

項目編號	
承辦單位	總務處文書組
項目名稱	檔案編目作業
<p>一、項目目的            規範檔案編目作業程序以供執行之依據。</p> <p>二、法令依據            機關檔案編目規範。</p> <p>三、作業流程</p> <p>(1)檔案著錄</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檔案著錄包括案件及案卷二層級著錄。</li> <li>2. 檔案著錄來源及著錄時機應依下列原則辦理               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 案件層級                   <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1.1 著錄來源：包括發(來)文機關全銜、文別、受文者、機密等級及保密期限或解密條件、保存年限、發(來)文日期、發(來)文字號、本文及附件等來源。</li> <li>2.1.2 著錄時機：完成編案作業及檔號編訂後，應進行案件層級編目作業。</li> </ol> </li> <li>2.2 案卷層級                   <ol style="list-style-type: none"> <li>2.2.1 著錄來源：包括案件內容、案卷目次表、案卷封面或卷脊等來源。</li> <li>2.2.2 著錄時機：案卷所涉案情，於半年內未續為辦理或新增案件時，應即進行案卷層級編目作業。</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> <p>(2)辦理案件層級編目時，依所載內容及性質，按下列著錄項目著錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 案由項</li> <li>2. 發來文者項</li> <li>3. 文件形式項</li> <li>4. 密等及保存年限項</li> <li>5. 相關編號項</li> <li>6. 日期項</li> <li>7. 媒體型式項</li> <li>8. 檔案外觀項</li> <li>9. 關聯項</li> </ol> <p>(3)辦理案卷層級編目時，依所載內容及性質，按下列著錄項目著錄</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 案名項</li> <li>2. 檔案產生者項</li> <li>3. 密等及保存年限項</li> <li>4. 檔案應用項</li> <li>5. 相關編號項</li> <li>6. 日期項</li> <li>7. 媒體型式項</li> <li>8. 檔案外觀項</li> <li>9. 關聯項</li> <li>10. 主題項</li> <li>11. 附註項</li> </ol> <p>(4)編目統計            依檔管局彙編機關檔案管理作業手冊規範，將檔案編目數量做成統計，陳</p>	

報機關首長。

四、控制重點

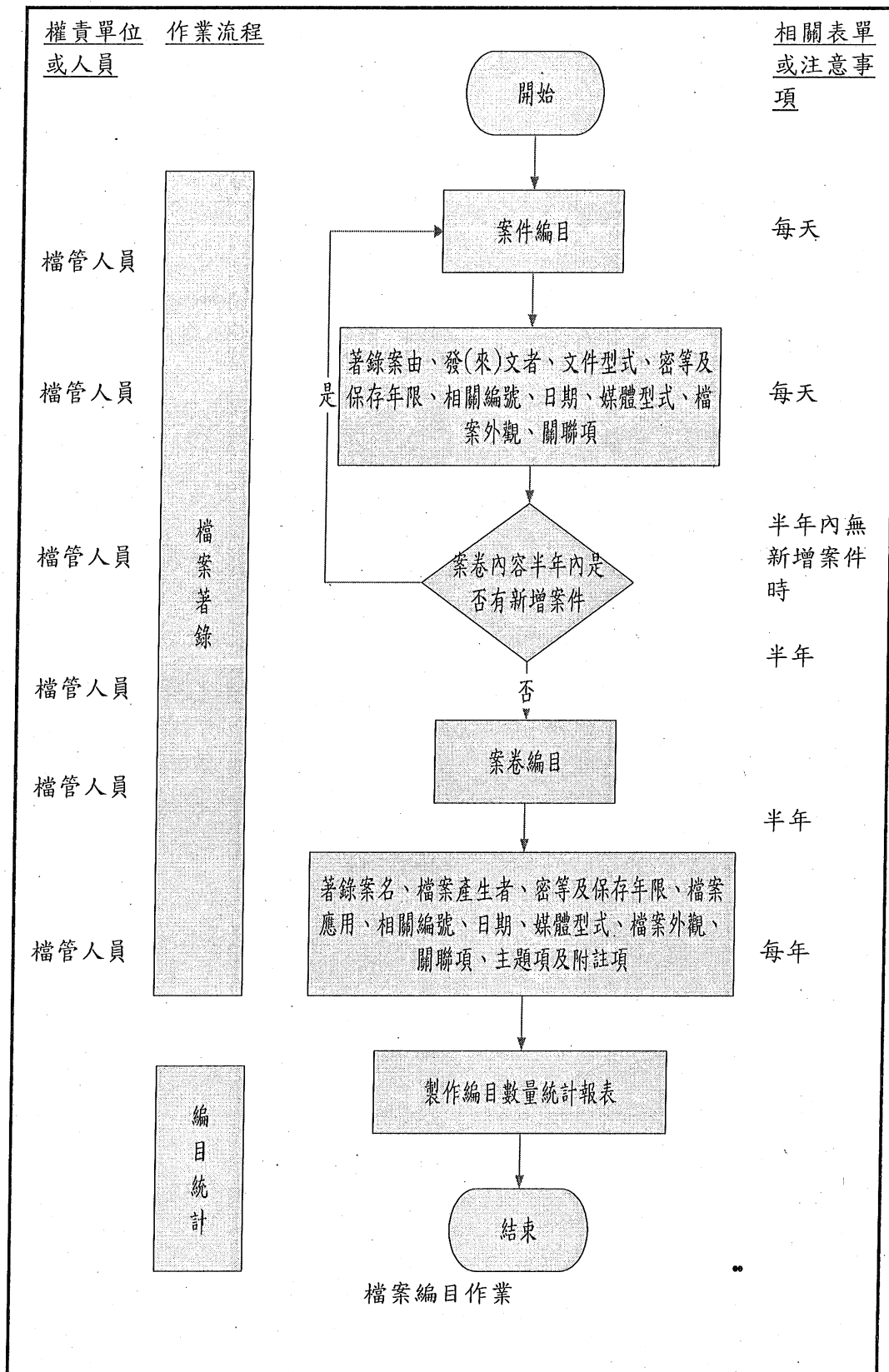
(1)案件編目時應依據檔案實際內容並照案由...等9項目著錄。

(2)案卷編目時應依據檔案實際內容並照案名...等11項目著錄。

五、使用表單

檔案編目數量統計表

六、作業流程圖



# 國立聯合大學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_年度

自行檢查單位：總務處文書組

作業項目：檔案編目作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、<u>檔案編目處理作業</u></p> <p>(一) 案件著錄項目依案由、發(來)文者、文件形式、密等及保存年限、相關編號、日期、媒體型式、檔案外觀、觀聯等 9 項目著錄。</p> <p>(二) 案卷著錄項目依案名、檔案產生者、密等及保存年限、檔案應用、相關編號、日期、媒體型式、檔案外觀、觀聯項、主題項及附註項等 11 項目著錄。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			
<p>填表人：                      複核：                      單位主管：</p>			