

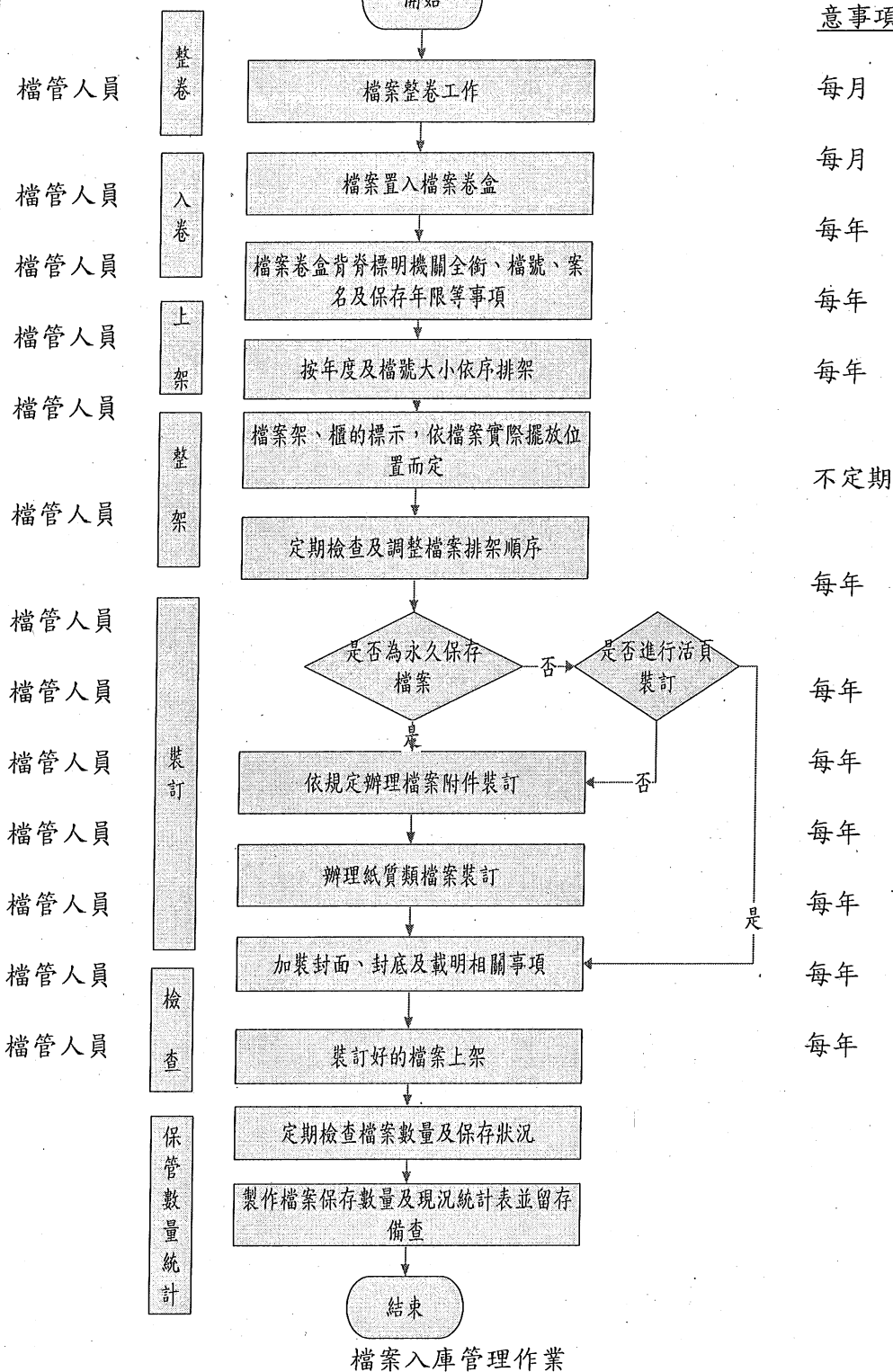
項目編號	
承辦單位	總務處文書組
項目名稱	檔案入庫管理作業
<p>一、項目目的 規範檔案入庫管理作業程序，以供執行之依據。</p> <p>二、法令依據 機關檔案保管作業要點。</p> <p>三、作業流程</p> <p>(1)整卷、入卷</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案經點收、立案、編目後，須先進行整卷工作，始得放進檔案庫房內做存放。 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 檔案上加附之所有金屬物應予去除，如訂書針、大頭針、迴紋針等物品。 1.2 檔案如有皺摺，應予理平；如有破損，應予修護。 1.3 字跡模糊者，應請原承辦單位查明補正，並經權責長官核可後歸檔併案處理。 2. 避免紙質酸化變質，應採去酸紙質的檔案卷盒予以存放，(入卷)存放原則如下： <ol style="list-style-type: none"> 2.1 同一案名及分類號者，集中置於同一卷夾內。 2.2 同分類號之案件過多者，得分置數個檔案盒，並以同案、同分類號、不同卷次號來做區隔。 2.3 檔案卷盒內的檔案厚度以不超過3公分為原則。 2.4 檔案卷盒背脊應載明機關全銜、檔號、案名及保存年限等事項。 <p>(2)上架、整架 整卷入卷完成後，依檔案大小順序，排列於檔案架(櫃)上，由小至大、由左至右、直立存放為原則予以排列；同時應預留架位空間，以利後續檔案排架。上架完成後，應於檔案架(櫃)上標示放置的檔案年度，利於日後清查、調案工作之進行。</p> <p>(3)裝訂 永久保存檔案應定期辦理裝訂作業，定期保存檔案得以裝訂成冊或活頁方式保存。至於檔案附件之裝訂，以與原件裝訂為原則；如難以併同原件裝訂時，應於原件及目次表上註明「附件另存」，同時註明附件存放位置。裝訂完成後，應加裝封面及封底並載明相關事項。</p> <p>(4)檢查、保管數量統計 入庫檔案應定期檢查檔案數量及保存狀況，製作檔案保存數量及現況統計表，並留存備查。</p> <p>四、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)將檔案上加附之金屬物去除，如有皺摺，應序理平，永久檔案，需裝訂成冊。 (2)依據檔號順序從小至大，從左至右，由上至下排列。 (3)依檔案型式選擇合適的保存容具存放。 <p>五、使用表單 無</p>	

六、作業流程圖

權責單位
或人員

作業流程

相關表
單或注
意事項



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：檔案入庫管理作業

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	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、檔案入庫管理處理作業 (一) 檔案整卷完成後選擇適當容具存放。 (二) 檔案卷盒依檔號大小順序，由左至右，由上至下排列。 (三) 定期檢查檔案數量及保存狀況。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____			