

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

**一、項目目的**  
規範檔案入庫管理作業程序，以供執行之依據。

**二、法令依據**  
機關檔案保管作業要點。

**三、作業流程**

- (1)整卷、入卷
  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。
    - 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：
    - 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。
- (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。
- (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。
- (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。

**四、控制重點**

- (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，需裝訂成用冊。
- (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。

**五、使用表單**  
無

## 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

檔管人員

整卷

檔案整卷工作

每月

檔管人員

入卷

檔案置入檔案卷盒

每月

檔管人員

上架

檔案卷盒背脊標明機關全銜、檔號、案名及保存年限等事項

每年

檔管人員

上  
架

按年度及檔號大小依序排架

每年

檔管人員

整  
架

檔案架、櫃的標示，依檔案實際擺放位置而定

不定期

檔管人員

裝  
訂

定期檢查及調整檔案排架順序

每年

檔管人員

裝  
訂

是否為永久保存  
檔案

是否進行活頁  
裝訂

是

依規定辦理檔案附件裝訂

每年

檔管人員

裝  
訂

辦理紙質類檔案裝訂

每年

檔管人員

檢  
查

加裝封面、封底及載明相關事項

每年

檔管人員

檢  
查

裝訂好的檔案上架

每年

檔管人員

保  
管  
數  
量  
統  
計

定期檢查檔案數量及保存狀況

每年

製作檔案保存數量及現況統計表並留存  
備查

每年

結束

檔案入庫管理作業

**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	
<b>一、作業流程有效性</b> (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。			
<b>二、檔案入庫管理處理作業</b> (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。			
<b>結論/需採行之改善措施：</b>			
<b>填表人：</b>	<b>複核：</b>	<b>單位主管：</b>	