

項目編號	
承辦單位	總務處文書組
項目名稱	檔案立案作業
<p>一、項目目的 規範檔案立案作業標準，作為後續執行之依據。</p> <p>二、法令依據 機關檔案分類編案規範。</p> <p>三、作業流程</p> <p>(1)分類</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檔管人員應依據檔案分類表逐件查核案件分類號之正確性，發現繕寫錯誤時，應予更正分類號。 2. 更正分類號後，檔案人員將分類歸入專屬類目。 <p>(2)編案</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案經檔管人員查檢，性質相同之檔案，應併於同一案名處理，無前案可併者，則應立新案賦予簡要案名。 2. 編訂案次號、卷次號、目次號、檔號。 3. 檢查檔案是否太多，若太多可分立卷次號及目次號。 <p>四、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 檔案管理人員應依據檔案分類表逐件查核案件分類號之正確性，發現繕寫錯誤，應予更正。 (2) 歸檔案件經分類後，檔管人員查檢檔案，性質相同之檔案，應併同一案名處理，無前案可併者，則應立新案賦予簡要案名。 <p>五、使用表單 無</p> <p>六、作業流程圖</p>	

權責單位
或人員

作業流程

相關表單
或注意事項

檔管人員

檔管人員

檔管人員

檔管人員

檔管人員

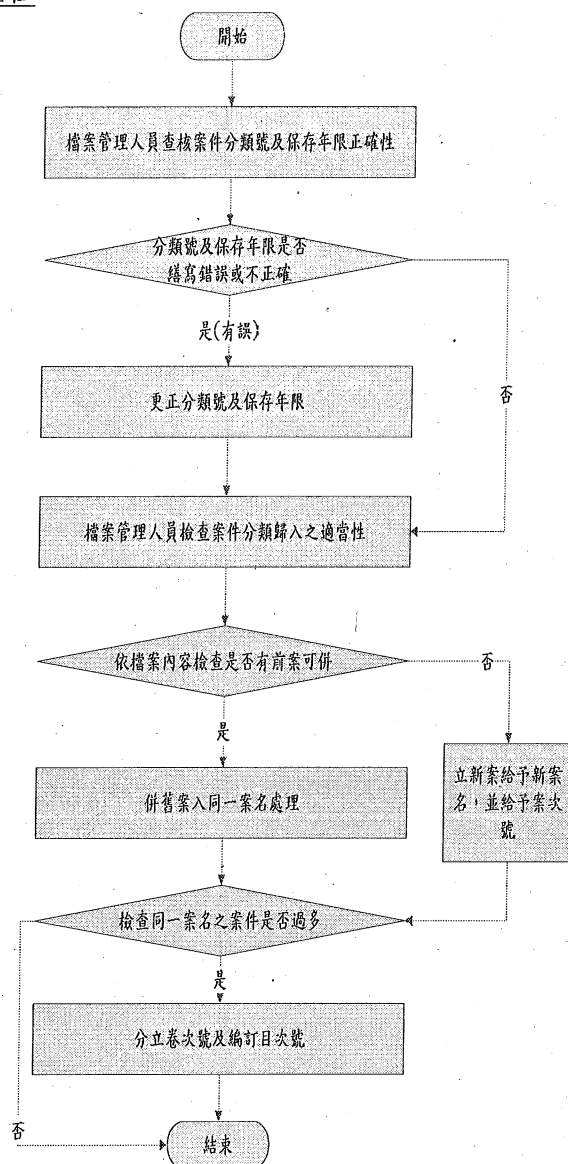
檔管人員

檔管人員

檔管人員

分
類

編
案



檔案立案作業流程

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： <u>總務處文書組</u>		
作業項目： <u>檔案立案作業</u>		檢查日期： <u> </u> 年 <u> </u> 月 <u> </u> 日
檢查重點	自行檢查情形	
	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、 <u>檔案立案處理作業</u> (一) 分類：查檢檔案分類之適當性，未歸入適當類目者，應修正其分類號。 (二) 編案：歸檔之案件經分類後，檔管人員查檢是否有性質相同之前案，若有性質相同之檔案，應併於同一案名處理，無前案何併者，應立新案賦予簡要案名。		
結論/需採行之改善措施： 		
填表人：	複核：	單位主管：