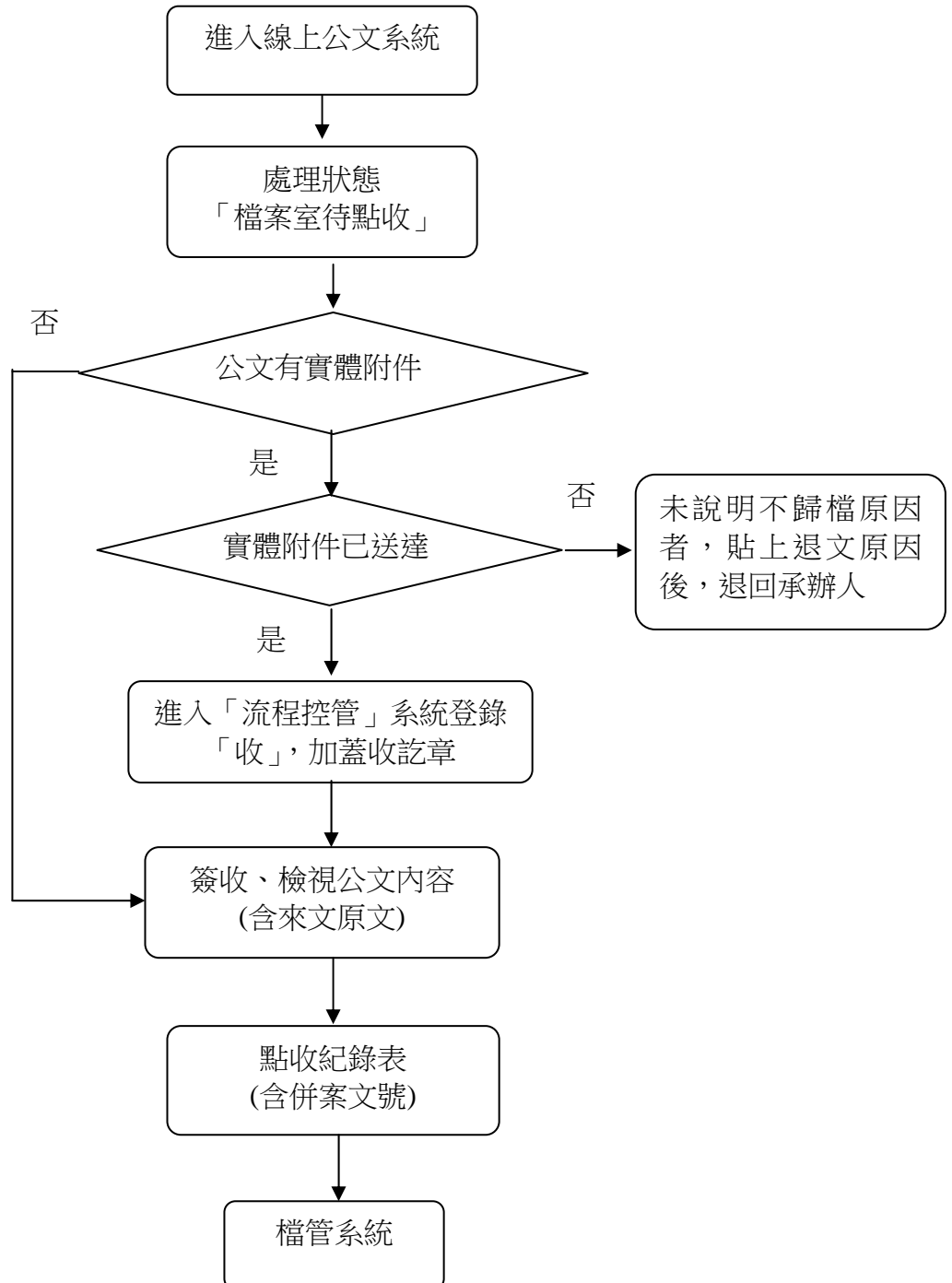


文書組檔案點收、編目及入庫作業要點

- 一、依規定辦理完畢之案件(含附件)，應於 5 日內送至檔案室辦理歸檔。歸檔案件以原件為原則。
- 二、檔案室當日點收、編目及入庫。
- 三、點收時需注意公文有實體附件者，需待實體附件送達檔案室時，再予點收。
- 四、公文實體附件歸檔時，需連同實體附件清單一同歸檔，並於檔管系統中印出電子檔案歸檔說明文件併同歸檔。
- 五、公文的實體附件如不隨文歸檔，亦無於文面註明不歸檔者，以便利貼退回，請承辦人加註說明。
- 六、機密案件歸檔，承辦人員應以機密檔案專用封套裝封，並確實填寫封套上各項目之內容；裝封前，須經單位主管審查確認後彌封，並由單位主管及承辦人員於封口處簽章。
- 七、本組點收公文時，需注意分類號之適當性。必要時，得予以更正並通知承辦人。
- 八、已點收及編目完成之公文附件如有補充時，得透過電子媒體封裝檔予以變更。
- 九、完成立案編目後之公文，依實體附件是否歸檔分開置放並依文號排序，以便於調閱之用。

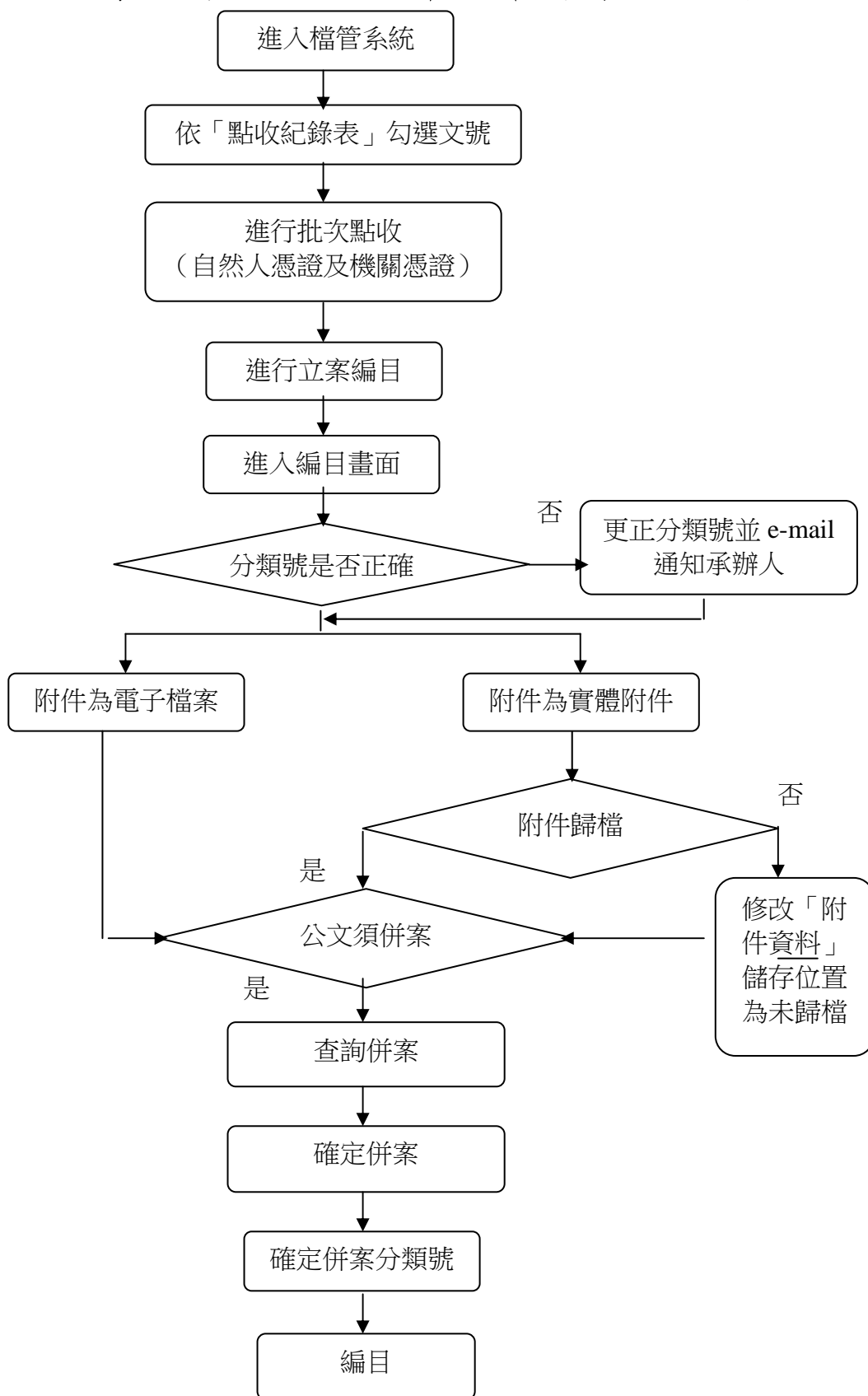
承辦單位：文書組
承辦人員：蘇倉楠
聯絡分機：62267

國立政治大學檔案點收標準作業流程圖



承辦單位：文書組
承辦人員：張錦虹
聯絡分機：62267

國立政治大學檔案編目及入庫標準作業流程圖



備註：

- 一、實體附件歸檔者，列印「電子檔案歸檔說明文件」併該實體附件存查。
- 二、實體附件不齊未以影本歸檔者，於實體附件清單上寫明”檔號”。