

敦品中學公文歸檔注意事項宣導

為統一本校檔案點收作業，提升檔案管理效能，業務承辦人於公文歸檔時，應依相下列事項辦理。

- 一、承辦單位應將辦畢案件於每月初5日內逐件依序彙齊後，併同歸檔清單2份送交檔案管理人員當面點收，未依規定期限辦理，由檔案管理人員製發「逾期未歸檔案件稽催單」，催請辦理歸檔。
- 二、歸檔案件產生日期的先後順序依下列原則編寫檔號、保存期限及頁碼：
 - (一) 依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下，依序於各頁右下角編寫頁碼，但文件係雙面書寫或列印者，其背面頁碼應於左下角為之。
 - (二) 附件頁碼編寫，除書籍型式或難以隨文裝訂者外，應併同其本文連續為之。
- 三、借調檔案應依下列原則及程序完成簽准，始得辦理調案：
 - (一) 借調檔案為主管業務時，其調案單應先經單位主管核准。
 - (二) 借調檔案為非主管業務時，其調案單應先經單位主管核章後，送會承辦業務主管同意，或簽請機關首長核准。
 - (三) 他機關借調或依法調用檔案時，應由承辦單位來函簽辦，經機關首長核准後，填具調案辦理調案作業。