

檔案立案程序說明表

項目編號	B208
項目名稱	檔案立案
承辦單位	文書組
作業程序說明	<p>一、分類</p> <p>(一)依據檔案分類及保存年限區分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。</p> <p>(二)依下列原則，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，並予以註記處理。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 案件應分入專屬類目，如無專屬類目，則分入較適當類目。 2. 涉及二類目以上之檔案，應依常用、重要、具體等特性，分入最適切之類目或主要事由所屬類目。 3. 同一類目檔案過多，宜註記性質相同之各案於檔案分類表，作為修訂檔案分類表之參考。 <p>二、編案</p> <p>(一)依據檔案內容，查檢是否有性質相同之前案，無前案可併者，應立新案賦予簡要案名。</p> <p>(二)編訂案次號</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 同一分類號之下依編案先後順序編訂案次號。 2. 同一分類號案次過多時，宜註記性質相同之各案於分類表，以備作為修訂檔案分類及保存年限區分表之參考。 <p>(三)編訂卷次號</p> <p>將檔案歸入適當之案卷，依該案卷之次序，編訂卷次號。</p> <p>(四)編訂目次號</p> <p>卷次號確立後，應依文件產生日期之先後賦予目次號，並以鉛筆編寫於各案件第1頁適當空白處。</p> <p>(五)編訂檔號</p> <p>每一案件應賦予適當之檔號，檔號之組成包括年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號。</p>
控制重點	<p>一、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。</p> <p>二、編案：依據檔案內容，查檢是否有性質相同之前案，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。</p>
法令依據	檔案分類編案規範。
使用表單	無。