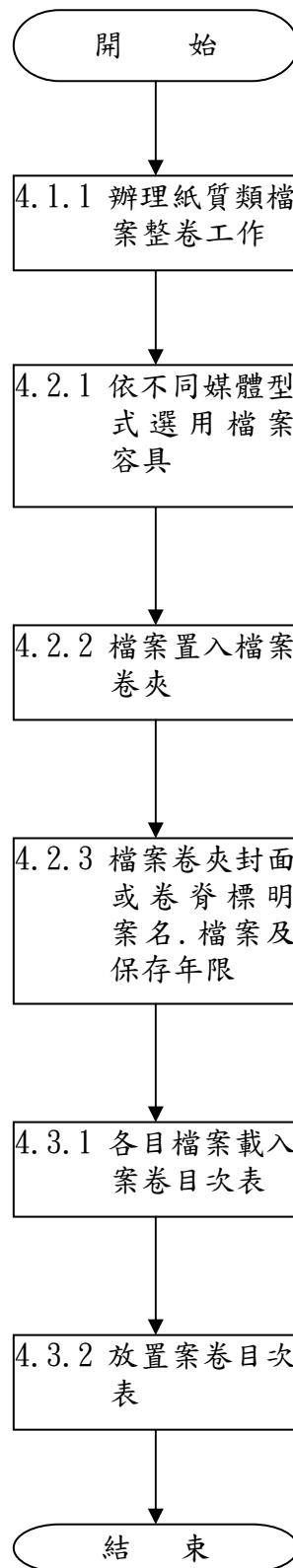


圖 4 檔案立卷作業流程



檔案立卷作業說明

4.1 整卷

4.1.1 依規定辦理紙質檔案整卷工作：

1. 去除檔案上加附之訂書針、大頭針、迴紋針等物品。
2. 依下列整理原則逐頁檢視檔案：
 - (1) 檔案如有皺摺予以理平；如有破損予以修補。
 - (2) 檔案內容如有字跡模糊，洽原承辦單位查明補註於公文用紙，並經核可後歸檔併案處理。
 - (3) 檔案文件左右底三面邊緣予以切齊。
 - (4) 檔案上之附簽規格較小時以公文用紙襯貼處理，並與檔案原件併案處理。

4.2 入卷

4.2.1 依檔案不同類型式選用檔案容具。

4.2.2 依下列原則將檔案置入檔案卷夾

1. 同一案名之各件檔案集中於同一檔案卷夾。
2. 同一分類號之案件過多時，分置數個檔案卷夾；案件過少時，同一檔案卷夾得置不同案名之案件，並依案次號順序排列。
3. 同一卷夾置有不同案名之案件，以色卡紙予以區隔並註記案次號。

4.2.3 以電腦列印檔案卷夾封面及卷脊並標明案名、檔號及保存年限。

4.3 案卷目次表製作

4.3.1 年度檔案處理完畢後，列印案卷目次表。

4.3.2 將案卷目次表分別置入卷夾內之最前（上）。