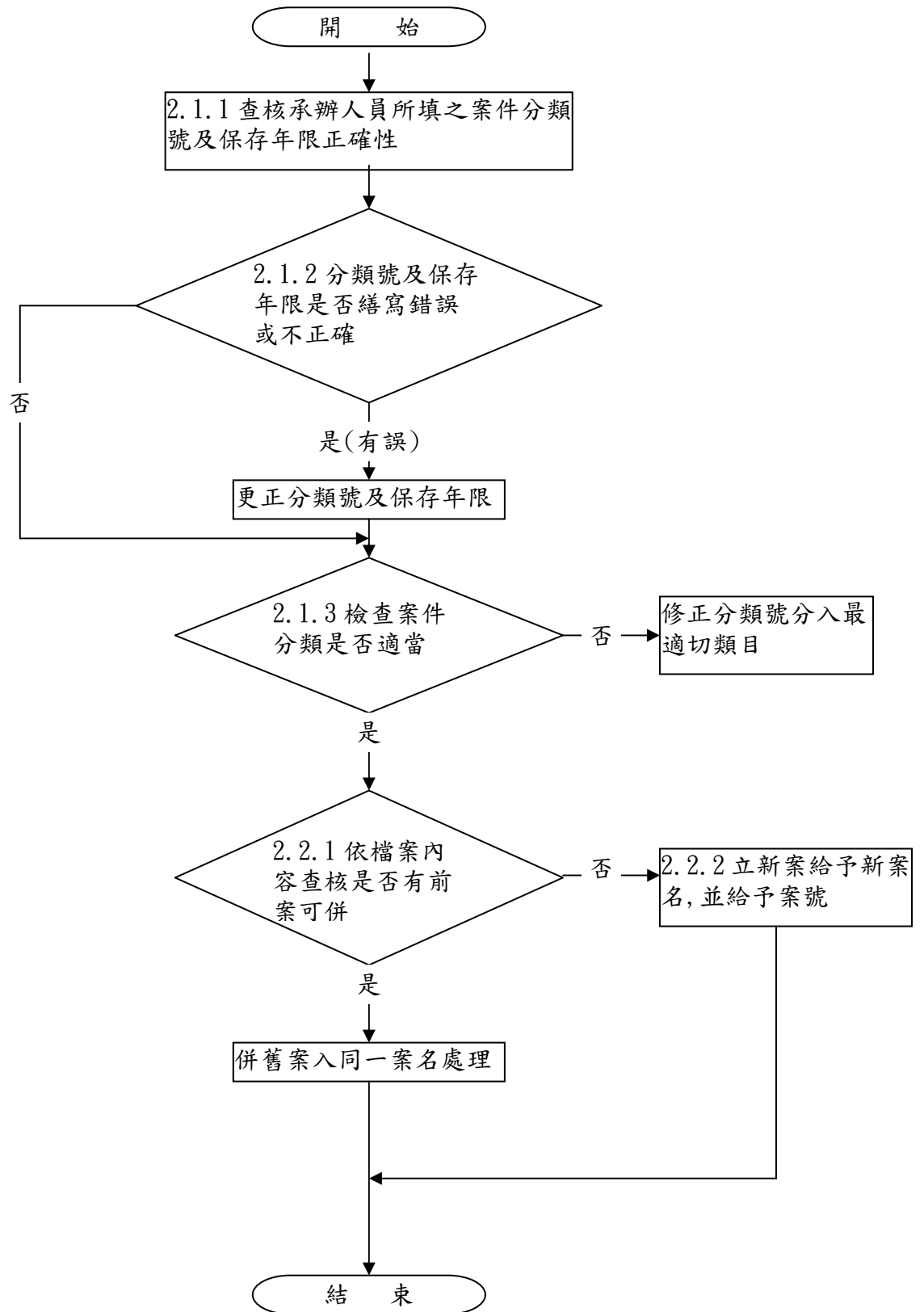


圖 2 檔案立案作業流程



## 檔案立案作業說明

### 2.1 分類

2.1.1 依據檔案分類表及檔案保存年限區分表逐件查核案件之分類號及保存年限之正確性

2.1.2 查檢案件分類號及保存年限時，發現繕寫錯誤或不正確時予以更正。

2.1.3 依下列原則查檢檔案分類之適當性；未歸入適當類目者，修正其分類號，予以註記處理：

1. 凡一案件涉及兩類目以上者，依常用、重要及具體等特性，分入最適切之類目。
2. 檔案應分入專屬類目，以免類目過於廣泛，導致案件間歸屬發生困難。
3. 檔案無專屬類目可歸屬時，視其性質歸入較適當之層級類目，當類目案件過多時，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。
4. 同一案卷之檔案應分入同一分類類目。

### 2.2 編案

2.2.1 歸檔案件經分類後，依據檔案內容，查檢是否有性質相同之前案。

2.2.2 經查檢後，性質相同之檔案併於同一案名處理；無前案可併者，應立新案建立簡要案名。