檔案分類及保存年限區分表編(修)訂標準作業流程圖

權責	作業流程
	開始
1.秘書室第三組/業務單位	1.組成編(修)訂工作小組
2.秘書室第三組	2.研析機關組織與業務功能
3.秘書室第三組	3.採檔案分類表與保存年限結合編制
4.秘書室第三組	4.擬訂檔案類目名稱及保存年限
5.秘書室第三組	5.編(修)訂檔案保存年限區分表初稿
6.秘書室第三組/業務單位	6.送請業務單位提供意見或邀集各業務單位研商修正
7.秘書室第三組	7.是否須辦理檔案鑑定 —是→ 7-1.辦理檔案保存鑑定作業 → 7-2.鑑定結果簽陳校長核准 → 5.編(修)訂檔案保存年限區分表初稿
	否
8.秘書室第三組	8.簽陳校長核准
9.教育部	9.陳送教育部審核
10.檔案管理局	10.送檔案管理局審核
11.秘書室第三組	11.依檔案管理局審核結果修正區分表
12.秘書室第三組	12.公布實施
	結束