

附件 50：業務項目卡格式 (9*14cm)

業務單位		業務項目	保年	存限	分類號
承辦人					
級職	姓				
	名				

14cm

9cm

業務項目卡使用說明：

一、本卡由文卷室視需要建立 1 式 2 份，1 份存文卷室，並按業務單位順序裝訂成冊，1 份由各承辦人員存查。

二、調製要領：

- (一) 業務單位：填基層單位，如「人事後勤科」、「戰備整備組」、「主計室」。
- (二) 承辦人：填承辦人員之「級職」、「姓名」、如「中校行政官」「張玉」等。
- (三) 業務項目：由每一承辦人員就其職掌業務之名稱逐項填列，如一卡不敷應用，可再使用第 2 張，直至填完為止。如承辦人員增加業務項目，需另立案編目時可協調文卷管理人員隨時增填之。
- (四) 保存年限：由文卷室依據國軍檔案管理手冊第七章「檔案保存年限區分」查明填入。
- (五) 分類號：由文卷室依據承辦人員所填業務項目，查照國軍檔案管理手冊第八章「檔案分類」之分類號碼填入。

三、要求：為求分類正確，使編案項目作業明晰起見，實施事前分類，由承辦人員依據業務項目卡「分類」將分類號填於每件歸檔公文或稿紙檔號之橫線上方，文卷管理人員負責「立案」「編目」，將案次號、卷次號及目次號分別填於公文或稿紙檔號橫線之下方及橫線之右側，俾達互相協調合作、共同負責之精神，以使文卷管理趨於正確統一，綿密完整。