

【檔案點收】標準作業程序

編號		承辦人	吳冠麟	分機 3194	
所屬單位	總務處 文書組	代理人	林靜宜	分機 3191	
法令依據	檔案法	製表日期	108年1月1日		
會辦單位	<p align="center"><<作業流程圖>></p> <pre> graph TD A[公文管理系統] --> B[點收作業] B --> C[書面陳核] B --> D[線上簽核] C --> E[核對歸檔公文是否登載於「承辦案件登記簿」，及是否符合歸檔規定。] D --> F[以檔管人員之自然憑證加簽點收] F --> G[以機關憑證加簽] E --> H[符合規定，予以點收，蓋上檔案章於歸檔簿及紙本公文上。] E --> I[登載不確實，或不符合歸檔規定者退件，並夾帶「公文歸檔補正通知單」。] </pre>			<p align="center"><<作業期限>></p> 依檔案管理作業手冊	
作業注意事項					
使用表單文件	外部申請者所需之表單文件		內部使用之表單文件		
	1.承辦案件登記簿		各式表單由管理系統自動產生		