

【檔案立案】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	<<作業流程圖>> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">分類</div> <div style="font-size: 2em;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80%;"> 將相同檔號之公文依目次號及卷次號由小至大排列。 </div> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">編案</div> <div style="font-size: 2em;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80%;"> 歸檔檔案分類後，性質相同或案情關聯之檔案，應併於同一案名處理。 </div> </div> </div>			<<作業期限>> 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		
	無		各式表單由管理系統自動產生		