

【檔案編目】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 style="text-align: center;"><<作業流程圖>></p> <pre> graph TD A[公文管理系統] --> B[切換至「檔管人員」角色] B --> C[歸檔作業] C --> D[編目] D --> E["選擇「查詢未編目條 件」、「檔管人員」及「書 面陳核」或「線上簽核」 後，點選 go"] E --> F[選擇公文進行編目] F --> G[檢視分類號是否適切] G --> H[選擇案次號、 卷次號，系統 跳出目次號] H --> I[檢視著入內 容、總頁數是 否正確] I --> J[於「附件資訊」 輸入附件] J --> K[確定新增] </pre>					
作業注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 注意公文案情是否符合承辦人所選擇之分類號，若否於告知承辦人後改分入適切之分類號。 線上簽核公文如保存年限為永久則退回承辦人重新轉書面辦理。 					
使用表單文件	外部申請者所需之表單文件 無	內部使用之表單文件 各式表單由管理系統自動產生				