

【檔案管理】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[檔案點收] --> B[歸檔作業] B --> C[檔案立案] C --> D[檔案編目] D --> E[檔案掃描] E --> F[檔案入庫(暫存)] F --> G[半年內無更動案卷編案 (案卷著錄)] F --> H[年度檔案裝訂、裝卷(每 年初處理上年度公文)] G --> I[檔案目錄匯送 (1月份、7月份)] H --> J[檔案入庫] J --> K[年度檔案清查(每 年初清查上年度公文)] K --> L[年度檔案清查報告] </pre>					
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				