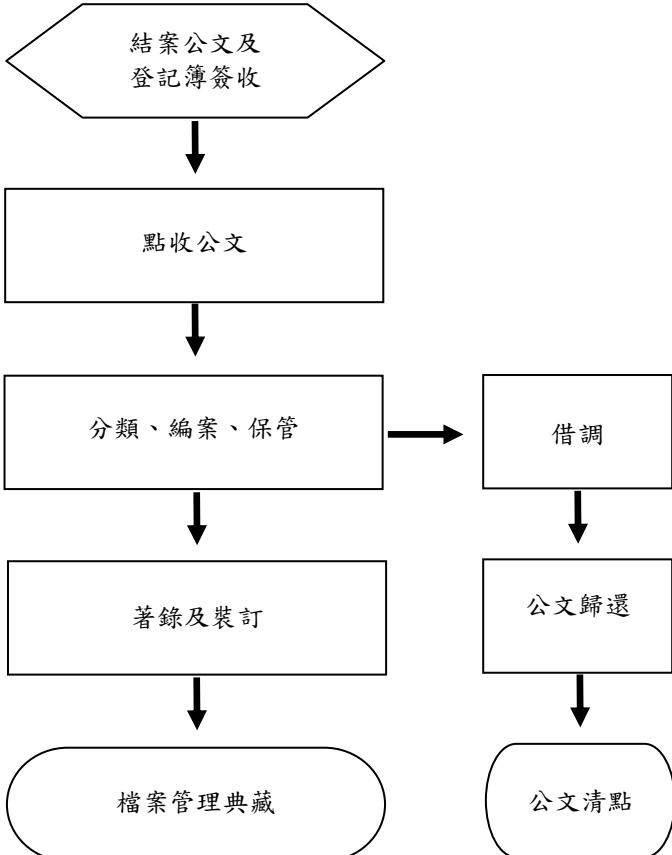


項目名稱	檔案管理	注意事項
 <pre> graph TD A{{結案公文及登記簿簽收}} --> B[點收公文] B --> C[分類、編案、保管] C --> D[著錄及裝訂] D --> E(檔案管理典藏) C --> F[借調] F --> G[公文歸還] G --> H(公文清點) </pre>		
		相關法令
		行政院秘書處編印「文書處理檔案管理手冊」。
		作業流程 1. 核對送件單，確認文號、主旨與件數是否相符。 2. 依分類號分類並區分新檔案與需併案檔案。 3. 於文件首頁蓋年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號。 4. 依基本資料將編案資料登錄於電腦系統後，並將檔案置放於檔案夾中。 5. 借調檔案需填寫調案單辦理借調。 6. 借調檔案以3日為限，若逾期仍需使用，則需辦理展期，逾期仍未歸還則進行稽催。