|  |
| --- |
|  總務處重點工作標準作業程序 |
| 工作項目 | 公文歸檔、稽催 | 編號 |  |
| 承辦單位 | 總務處 | 承辦人 | 文書 |
| 法令依據 | 文書處理手冊 |
| 會辦單位 | 作業流程 | 注意事項 |
| 承辦單位承辦單位承辦單位 | （接下頁）歸檔簽辦逾時處理方式更改預定辦畢日期否是展期？催辦是否超過預定辦畢日期？否是辦畢？解除稽催管制會簽、會稿處理分文收文 |  |
| 會辦單位 | 作業流程 | 注意事項 |
|  | 視需要建置影像檔/索引檔/微縮檔歸檔已達保存年限？是否裝訂保存電子公文檔原稿及抄本增補檔號及保存年限登錄檔號及保存年限存入電子公文資料庫定期檢查保存年限變更保存年限？是變更保存年限銷毀作業銷毀作業簽核 |  |