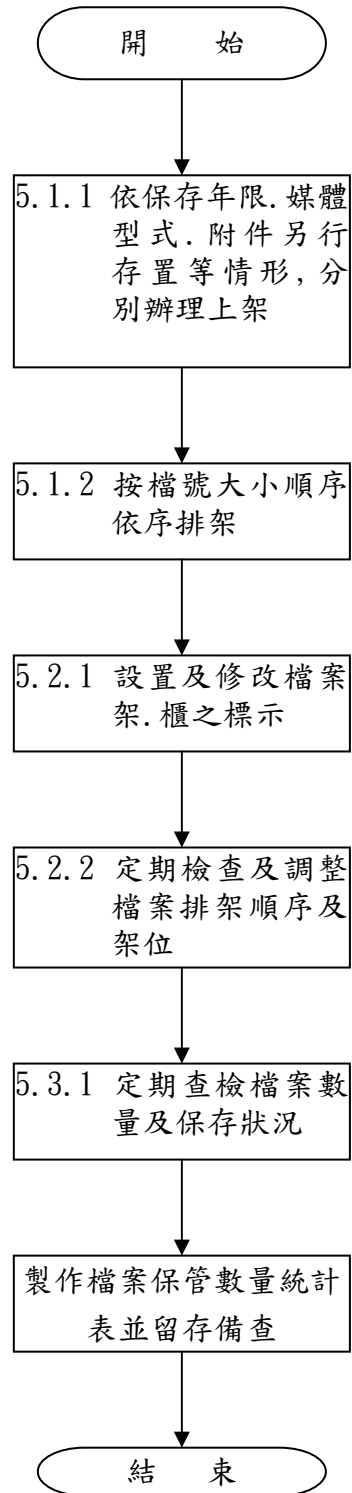


圖 5 檔案入庫管理作業流程



檔案入庫管理作業說明

5.1 上架

5.1.1 依保存年限. 媒體型式. 附件另行存置等情形, 分別辦理上架。

5.1.2 依檔案大小順序, 小者在左, 大者在右, 由左至右, 由上至下直立排列。

5.2 整架

5.2.1 依檔案之年度或檔號範圍等項目, 於檔案架、櫃設置簡明之標示。

5.2.2 定期檢查檔案排架順序, 並依需要調整架位。

5.3 查檢

5.3.1 定期查檢檔案之保存狀況。