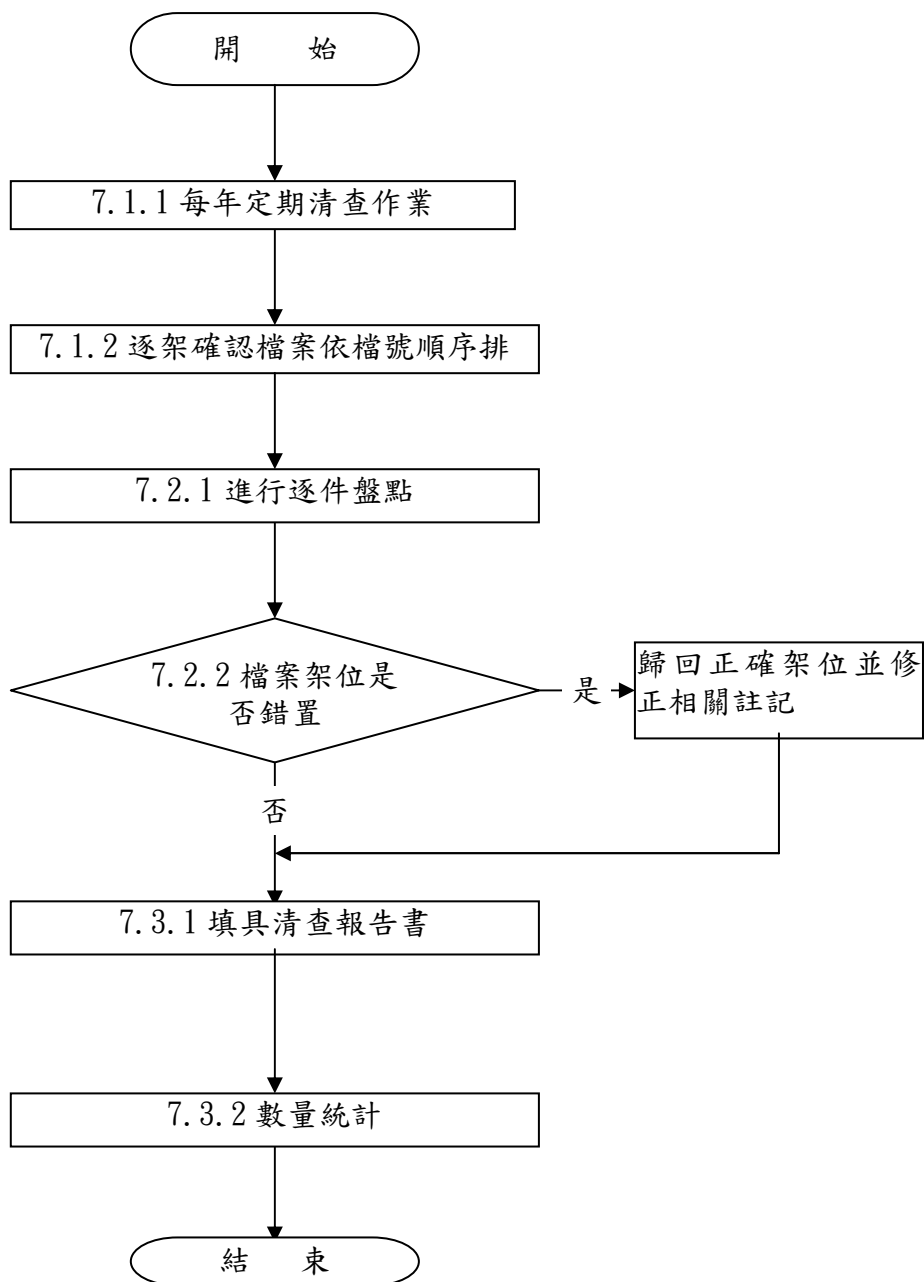


圖 7 檔案清查作業流程



檔案清查作業說明

7.1 清查準備

7.1.1 每年進行一次檔案清查作業。

7.1.2 就清查範圍先進行並確認檔案已依檔號順序上架並放置適當位置以利清查作業進行。

7.2 盤點

7.2.1 依檔案目錄進行逐件盤點, 確認檔案與目錄內容是否相符以及文件置放順序是否正確。

7.2.2 經核對後如檔案有錯置狀況即歸回正確位置。

7.3 處理

7.3.1 清查完畢後, 依清查結果作成檔案清查報告書及檢附檔案盤點清單等資料, 陳報首長核閱。

7.3.2 統計清查數量隨盤點清單陳報首長核閱。