



儲訓專刊

九十四學年度國中候用主任儲訓班

會辦單位	作業流程	注意事項
	<pre> graph TD     A[歸檔] --&gt; B[電子公文檔]     A --&gt; C[原稿及抄本]     B --&gt; D[增補檔號及保存年限]     D --&gt; E[存入電子公文資料庫]     C --&gt; F[登錄檔號及保存年限]     F --&gt; G[視需要建置影像檔/索引檔/微縮檔]     F --&gt; H[裝訂保存]     H --&gt; I[定期檢查保存年限]     I -- 否 --&gt; I     I -- 是 --&gt; J{已達保存年限?}     J -- 是 --&gt; K{變更保存年限?}     K -- 是 --&gt; L[變更保存年限]     L --&gt; I     K -- 否 --&gt; M[銷毀作業簽核]     M --&gt; N[銷毀作業]     </pre>	<p>依「臺北市政府檔案管理作業要點」辦理</p>

