

# 臺南市安定區公所【公文歸檔】作業流程表

行-003

權責單位	作業流程	作業期限
收 發	<pre> graph TD     A{{公文系統辦理結案}} --&gt; B[列印歸檔清單]     B --&gt; C[檢附公文函稿交 檔管人員點收]             </pre>	每日翌 日上午
檔管人員 承辦人員 收 發	<pre> graph TD     C --&gt; D{檢查歸檔案件 (騎縫章、頁數 及檔號等)}     D -- 不符 --&gt; E[退回補正]     E --&gt; D             </pre>	每日上午
檔管人員	<pre> graph TD     D -- 正確 --&gt; F[案件與歸檔清單核對無誤 並於清單帳註記點收]     F --&gt; G[檢查案件分類號 歸入之適當性]     G --&gt; H{編目}     H --&gt; I[登入公文系統編定 卷次號及目次號]     I --&gt; J([結案])             </pre>	隨時辦理

**※法令依據**

機關檔案點收作業要點  
臺南市政府及所屬機關檔案管理作業要點

**※應備證件**

無

**※使用表格**

歸檔清單

**※作業注意事項**

- 1、下列物品不得歸檔：現金、有價證券及其他貴重物品、司法訴訟有關物證、流質、氣體、易燃品、管制物品或其他危及人身與公共安全之物品、易變質而不適長期保存之物品。
- 2、線上公文歸檔作業請依據筆硯系統操作。

**※承辦課室**

行政課 電話 06-5921116

