

臺南市鹽水區公所【公文調卷】作業流程表

權責單位	作業流程	作業期限
各承辦單位		隨時辦理
調卷單位主管 承辦單位主管		
檔管人員		
各承辦單位		15 日
調卷者主管 檔管人員		得展期三次
<p>※法令依據</p> <p>1.機關檔案檢調作業要點 2.臺南市政府及所屬機關檔案管理作業要點</p>		
<p>※應備證件</p> <p>無</p>		
<p>※使用表格 調案單、逾期末歸還檔案稽催單</p>		
<p>※作業注意事項</p> <p>1.借調檔案由調案人填表後經單位主管核章同意後，始可向檔管單位借調。 2.非主管業務之借調檔案，應先經該單位主管核章同意後辦理借調。 3.機密檔案應簽請機關權責長官核准後辦理借調。</p>		
<p>※承辦課室</p> <p>行政課 電話 06-6521038</p>		