

## 臺南市鹽水區公所【擬銷毀檔案】作業流程表

權責單位	作業流程	作業期限
權管人員	<pre> graph TD     A([檢出屆保存年限檔案]) --&gt; B{是否有會計憑證及報告等檔案}     B -- 是 --&gt; C[依會計法第83條或84條規定辦理]     B -- 否 --&gt; D[編製檔案銷毀目錄]             </pre>	
承辦單位 主 管	<pre> graph TD     E[送會相關單位] --&gt; F{延長保存年限之檔案}     F -- 是 --&gt; G[簽註具體理由]             </pre>	2日
區 長	<pre> graph TD     H[陳首長核准] --&gt; I{是否核准檔案延長保存年限}     I -- 是 --&gt; J[修正檔案保存年限]             </pre>	5日
檔管人員	<pre> graph TD     K[填報檔案銷毀計畫表] --&gt; L{供史政機關檢選}     L -- 是 --&gt; M[於銷毀計畫及目錄註記]     L -- 否 --&gt; N[函送市府審核]             </pre>	2日
臺南市政府	<pre> graph TD     O[函送國檔局審核] --&gt; P([結案])             </pre>	

※法令依據

機關檔案保存年限及銷毀辦法  
 機關共通性檔案保存年限基準  
 檔案保存價值鑑定規範  
 會計法

※應備證件

無

※使用表格

檔案銷毀目錄-案件、檔案銷毀目錄-案卷  
 檔案銷毀計畫表

※作業注意事項

無

※承辦課室

行政課 電話 06-6521038