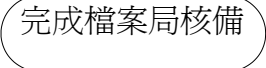
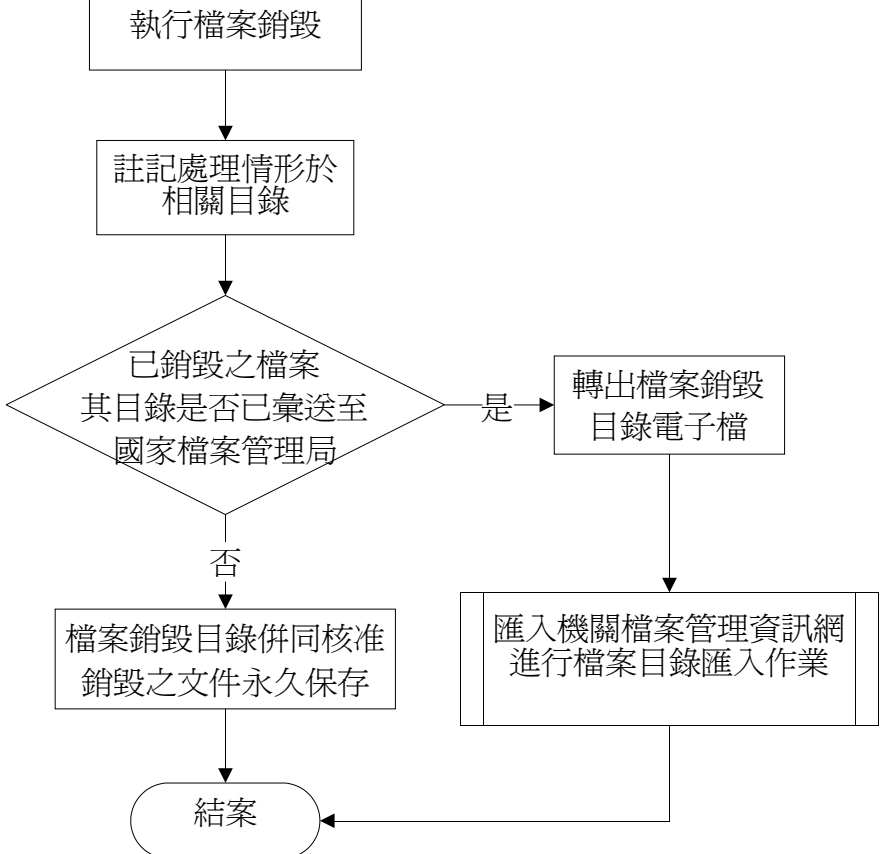


臺南市鹽水區公所【檔案銷毀】作業流程表

權責單位	作業流程	作業期限
國家檔案局		
檔管人員	 <pre> graph TD A([完成檔案局核備]) --> B[執行檔案銷毀] B --> C[註記處理情形於相關目錄] C --> D{已銷毀之檔案其目錄是否已彙送至國家檔案管理局} D -- 是 --> E[轉出檔案銷毀目錄電子檔] D -- 否 --> F[檔案銷毀目錄併同核准銷毀之文件永久保存] E --> G[匯入機關檔案管理資訊網進行檔案目錄匯入作業] F --> H([結案]) G --> H </pre>	<p>核定後 1 個月內</p> <p>檔案銷毀後 1 個月</p>
<p>※法令依據 機關檔案保存年限及銷毀辦法 機關檔案管理資訊化作業要點</p>		
<p>※應備證件 無</p>		
<p>※使用表格 無</p>		
<p>※作業注意事項 執行檔案銷毀作業時，政風單位應全程監控</p>		
<p>※承辦課室 行政課 電話 06-6521038</p>		