

臺南市後壁區公所【公文歸檔】作業流程表

權責單位	作業流程	作業期限
收發	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">公文系統辦理結案</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">列印歸檔清單</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">檢付公文函稿交 檔管人員點收</div>	每日翌 日上午
檔管人員 承辦人員 收發	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 檢查歸檔案件 (騎縫章、頁數 及檔號等) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="text-align: center;"> 正確 ← </div> <div style="text-align: center;"> 退回補正 → </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 案件與歸檔清單核對無 誤並於清單帳註記點收 </div>	隨時辦理
檔管人員	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 檢查案件分類號 歸入之適當性 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> 編目 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 登入公文系統編定 卷次號及目次號 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> 結案 </div>	1 日

※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、易燃物、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 06-6872284