

臺南市六甲區公所【公文調卷】作業流程表

SOP 1-11

權責單位	作業流程	作業期限
各承辦單位	申請調卷	隨時辦理
調卷單位主管 承辦單位主管	列印調案單	
	核可調卷	
檔管人員	調卷登錄	
各承辦單位	運用調卷	15 日
調卷者主管 檔管人員	還卷	得展期三次
	檔案內容是否齊全無誤	
	退回補全	
	歸檔上架	
	結案	
	逾期末歸還檔案稽催單	
	核准續借	

※法令依據

機關檔案檢調作業要點

(http://www.archives.gov.tw/Chinese_archival/Publish.aspx?cnid=720&p=72)

※應備證件

無

※使用表格

調案單、逾期末歸還檔案稽催單

※作業注意事項

借調之檔案為主管業務時，其調案單須經該單位主管核准；若非主管業務時，應先經該單位主管核章後，送會承辦業務主管同，或簽請機關權責長管核准。

※承辦課室

行政課 電話 06-6982001#708