

臺南市六甲區公所【檔案銷毀】作業流程表

SOP 1-20

權責單位	作業流程	作業期限
國家檔案局	完成檔案局核備	
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] E --> F[匯入機關檔案管理資訊網進行檔案目錄匯入作業] D -- 否 --> G[檔案銷毀目錄併同核准銷毀之文件永久保存] G --> H([結案]) F --> H </pre>	核定後 1 個月內 檔案銷毀後 1 個月

※法令依據

機關檔案保存年限及銷毀辦法

(http://www.archives.gov.tw/Chinese_archival/Publish.aspx?cnid=718&p=64)

機關檔案管理資訊化作業要點

(http://www.archives.gov.tw/Chinese_archival/Publish.aspx?cnid=720&p=78)

※應備證件

無

※使用表格

無

※作業注意事項

執行檔案銷毀作業時，政風單位應全程監控

※承辦課室

行政課 電話 06-6982001#708