

臺南市安定區公所【擬銷毀檔案】作業流程表

行-008

權責單位	作業流程	作業期限
檔管人員	<p>檢出屆保存年限檔案</p>	
	<p>是否有會計憑證及報告等檔案</p> <p>是 → 依會計法第83條或84條規定辦理</p> <p>否 → 編製檔案銷毀目錄</p>	
承辦單位 主 管	<p>送會相關單位</p>	2 日
	<p>延長保存年限之檔案</p> <p>是 → 簽註具體理由</p> <p>否 → 陳首長核准</p>	
區 長	<p>陳首長核准</p>	5 日
	<p>是否核准檔案延長保存年限</p> <p>是 → 修正檔案保存年限</p> <p>否 → 填報檔案銷毀計畫表</p>	
檔管人員	<p>填報檔案銷毀計畫表</p>	2 日
	<p>供史政機關檢選</p> <p>是 → 於銷毀計畫及目錄註記</p> <p>否 → 函送市府審核</p>	
臺南市政府	<p>函送市府審核</p>	
	<p>函送國檔局審核</p>	
	<p>結案</p>	

※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 06-5921116