

臺南市安定區公所【檔案銷毀】作業流程表

行-009

| 權責單位 | 作業流程 | 作業期限 |
|-------|--|---------------|
| 國家檔案局 | <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> | 核定後 1 個月內 |
| 檔管人員 | | 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
機關檔案管理資訊化作業要點

※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 06-5921116