

臺南市關廟區公所 銷毀檔案作業流程表

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>	每年辦理一次
承辦單位 主管	<p>編制檔案銷毀目錄</p>	2日
區長	<p>送會相關單位</p>	5日
區長	<p>延長保存年限之檔案</p>	5日
區長	<p>簽註具體理由</p>	5日
區長	<p>陳首長核准</p>	5日
區長	<p>是否核准檔案延長保存年限</p>	5日
區長	<p>修正檔案保存年限</p>	5日
檔管人員	<p>填報檔案銷毀計畫表</p>	2日
檔管人員	<p>供史政機關檢選</p>	2日
檔管人員	<p>於銷毀機計畫及目錄註記</p>	2日
檔管人員	<p>函送市府審核</p>	2日
臺南市政府	<p>函送國檔局審核</p>	7日
臺南市政府	<p>結案</p>	7日