

### 臺南市後壁區公所【檔案銷毀】作業流程表

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}} --&gt; B[執行檔案銷毀]     B --&gt; C[註記處理情形於相關目錄]     C --&gt; 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 --&gt; E[轉出檔案銷毀目錄電子檔]     D -- 否 --&gt; F[檔案銷毀目錄併同核准銷毀之文件永久保存]     E --&gt; G[匯入機關檔案管理資訊網進行檔案目錄匯入作業]     F --&gt; H((結案))     G --&gt; H                 </pre>	核定後
檔管人員		檔案銷毀後
<p><b>※法令依據</b> 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</p>		
<p><b>※應備證件</b> 無</p>		
<p><b>※使用表格</b> 無</p>		
<p><b>※作業注意事項</b> 執行檔案銷毀作業時，政風單位應全程監控</p>		
<p><b>※承辦課室</b> 行政課                      電話 06-6872284</p>		