

臺南市後壁區公所【公文歸檔】作業流程表

權責單位	作業流程	作業期限
收發	<div style="text-align: center;">公文系統辦理結案</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">列印歸檔清單</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">檢付公文函稿交 檔管人員點收</div>	每日翌 日上午 每日上午
檔管人員 承辦人員 收發	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">案件與歸檔清單核對無 誤並於清單帳註記點收</div> <div style="text-align: center;">← 正確</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> 檢查歸檔案件 (騎縫章、頁數 及檔號等) </div> <div style="text-align: center;">不符 →</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">退回補正</div> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	隨時辦理
檔管人員	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">檢查案件分類號 歸入之適當性</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">編目</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">登入公文系統編定 卷次號及目次號</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 50px; margin: 0 auto;">結案</div>	1 日

※法令依據

機關檔案點收作業要點
臺南市政府及所屬機關檔案管理作業要點

※應備證件

無

※使用表格

歸檔清單

※作業注意事項

1. 下列物品不得歸檔：現金、有價證券及其他貴重物品、司法訴訟有關物證、流質、氣體、易燃物、管制物品或其他危及人身與公共安全之物品、易變質而不適長期保存之物品。
2. 線上公文歸檔作業請依據筆硯系統操作。

※承辦課室

行政課 電話 06-6872284