

公文檔案銷毀作業檢核表

流程	作業內容	參與單位	物品設備	時間	作業目標或注意事項	參考附件	檢核
1	各處室公文承辦完成送文書	各處室組		14天	<ul style="list-style-type: none"> ● 是否註記分類號及保存年限 ● 是否為九十二年後之公文 		
2	公文管理系統作業	文書組	電腦	每月	<ul style="list-style-type: none"> ● 登記單作業/承辦人辦理中 ● 檔案室作業/點收 ● 立案編目 		
3	檔案目錄建檔系統	文書組	電腦	每月			
4	產生銷毀目錄	文書組	電腦	9月	<ul style="list-style-type: none"> ● 3份(函送文獻會、教育局二份) 		
5	送會各處室	各處室組		10月	<ul style="list-style-type: none"> ● 供各公文承辦人確認 ● 是否有延長保存年限之檔案 		
6	陳權責長官核准	校長		10月	<ul style="list-style-type: none"> ● 核准延長保存年限之檔案 		
7	制定銷毀計畫及銷毀目錄	文書組 聯絡員	電腦	11月	<ul style="list-style-type: none"> ● 2份(函送文獻會、教育局) ● 針對非延長保存年限之檔案 		
8	函送教育局審核	教育局		12月	<ul style="list-style-type: none"> ● 取得核准銷毀文號 		
9	執行檔案銷毀	文書組	電腦	上半年	<ul style="list-style-type: none"> ● 確定日期是市府核定通知 ● 於一個月之內註記處理情形 ● 由系統轉出檔案銷毀目錄電子檔 		
10	將電子檔送交檔管局	文書組	電腦	下半年	<ul style="list-style-type: none"> ● 線上作業註記 		