

彰化縣溪湖鎮公所檔案銷毀作業要點

107年8月訂定

- 一、彰化縣溪湖鎮公所（以下簡稱本所），為妥適清理逾保存年限之檔案，特訂定本要點。
- 二、銷毀檔案應加會本所政風室。
- 三、政風室得就應銷毀之檔案中，抽查是否符合銷燬目錄所列檔案明細。
- 四、執行銷毀檔案時，主管單位應派員會同政風室全程參與。
- 五、執行銷毀檔案時，如發生危安事故或有洩密情事之虞者，應循行政層級通報，並視情節通報當地警察單位。
- 六、奉准銷毀之檔案，應於註記銷燬日期、時間、地點，並附銷毀照片。
- 七、參與銷毀檔案人員應注意保密程序及相關規定。
- 八、本所各單位如有一般公文（務）資料須清理廢棄，適用本要點辦理。
- 九、本要點未盡之事項，悉依檔案法、檔案保存年限銷燬辦法及相關之法令規章辦理。
- 十、本作業要點簽奉鎮長核定後發布實施，修訂時亦同。