

桃園市政府所屬各機關（檔案）業務分層負責明細表（乙表）

承辦機關 (單位)	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會辦機關 (單位)	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	股 長	單 位 主 管	機 關 首 長		
本府所屬 各 機 關 檔 案 機 構 (單 位)	檔案管理	一、機關檔案管理計畫之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、機關檔案管理作業相關規定之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定		
		三、機關檔案管理教育訓練事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、機關檔案點收立案編目及庫房管理事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		五、機關檔案分類及保存年限區分表編(修)訂事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		六、檔案清查及銷毀事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		七、檔案遺失、毀損事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		八、機關檔案移交、移轉事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		九、檔案鑑定事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		十、機關檔案目錄彙送事項。	擬辦	審核	核定			
		十一、機關間檔案借調(用)事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		十二、檔案借調、展期事項。	擬辦	審核	核定			
		十三、檔案借調逾期未還稽催事項。	擬辦	審核	核定			
		十四、機關檔案檢調、應用成果報告事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		十五、機密檔案管理事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		十六、各項檔案統計表報、編製事項。	擬辦	審核	審核	核定		

