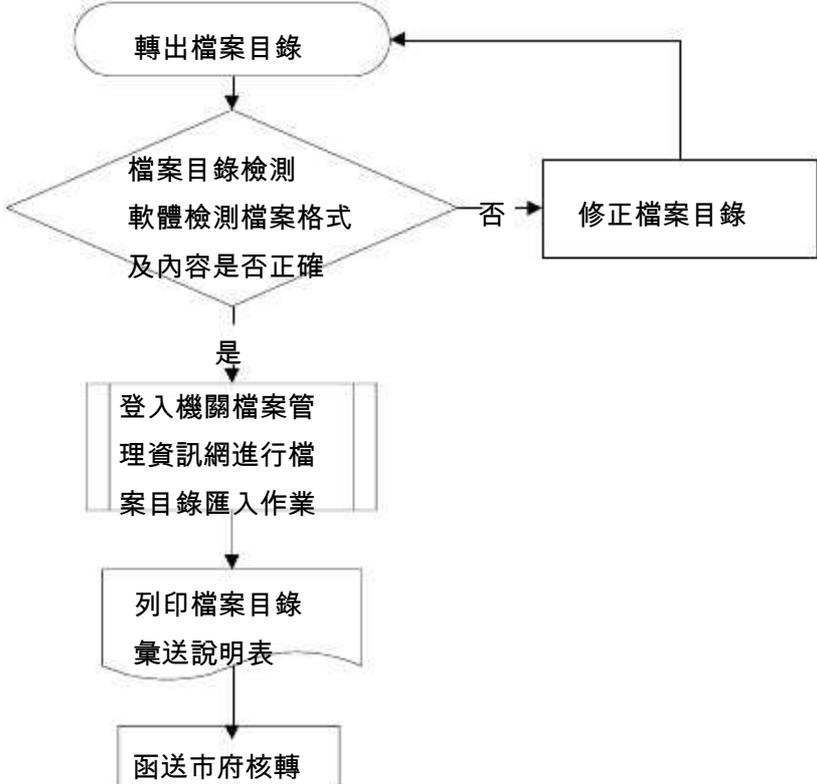


臺南市鹽水區公所【彙送檔案目錄】作業流程表

| 權責單位  | 作業流程   | 作業期限                        |
|---|--|-----------------------------|
| <p>檔管人員</p>   |  <pre> graph TD     Start([轉出檔案目錄]) --&gt; Decision{檔案目錄檢測<br/>軟體檢測檔案格式<br/>及內容是否正確}     Decision -- 否 --&gt; Fix[修正檔案目錄]     Fix --&gt; Start     Decision -- 是 --&gt; Step1[登入機關檔案管理<br/>資訊網進行檔案<br/>目錄匯入作業]     Step1 --&gt; Step2[列印檔案目錄<br/>彙送說明表]     Step2 --&gt; Step3[函送市府核轉]         </pre> | <p>隨時辦理</p> <p>每年五月及十一月</p> |
| <p>臺南市政府</p>  |  <pre> graph TD     Step3 --&gt; Step4[市府彙整所屬機關之<br/>檔案目錄交檔管局]     Step4 --&gt; End([結案])         </pre>  |                             |
| <p>※法令依據<br/>檔案法第 8 條<br/>檔案法施行細則第 10 條<br/>機關檔案管理資訊作業要點第 7 條</p>   |  |                             |
| <p>※應備證件<br/>無</p>  |  |                             |
| <p>※使用表格<br/>檔案目錄彙送說明表</p>  |  |                             |
| <p>※作業注意事項<br/>96 年 1 月 1 日起各機關之現行檔案目錄編目建檔須採二層級著錄，96 年 7 月 1 日起檔案以案卷層級彙送檔案目錄。檔名以 v10.0 版檔案目錄檢測軟體檢測。<br/>※承辦課室</p> |  |                             |
| <p>行政課電話 06-6521038</p>   |  |                             |