

# 臺南市安平區公所【彙送檔案目錄】作業流程

權責單位	作業流程	作業期限
檔管人員	<pre> graph TD       A[輸出檔案目錄] --&gt; B{檔案目錄檢測 軟體檢測檔案格式 及內容是否正確}       B -- 否 --&gt; C[修正檔案目錄]       C --&gt; A       B -- 是 --&gt; D[登入機關檔案管理 資訊網進行檔案 目錄匯入作業]       D --&gt; E[列印檔案目錄 彙送說明表]       E --&gt; F[函送市府核轉]       F --&gt; G[市府彙整所屬機關之 檔案目錄交檔管局]       G --&gt; H[結案]           </pre>	<p>隨時辦理</p>          <p>每年 5、11 月</p>
臺南市政府		
<b>※法令依據</b> 1. 機關檔案管理作業手冊 2. 檔案法施行細則第 10 條		
<b>※應備證件</b> 無		
<b>※使用表格</b> 檔案目錄彙送說明表		
<b>※作業注意事項</b> 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		
<b>※承辦課室</b> 行政課 電話 2951915		