

臺南市六甲區公所【彙送檔案目錄】作業流程表

SOP 1-16

權責單位	作業流程	作業期限
檔管人員	<pre> graph TD A([轉出檔案目錄]) --> B{檔案目錄檢測 軟體檢測檔案格式 及內容是否正確} B -- 否 --> C[修正檔案目錄] C --> A B -- 是 --> D[登入機關檔案管理 資訊網進行檔案 目錄匯入作業] D --> E[列印檔案目錄 彙送說明表] E --> F[函送市府核轉] </pre>	隨時辦理 每年六、十二月
臺南市政府	<pre> graph TD G[市府彙整所屬機關之 檔案目錄交檔管局] --> H([結案]) </pre>	

※法令依據

檔案法施行細則第 10 條

(http://www.archives.gov.tw/Chinese_archival/Publish.aspx?cnid=718&p=60)

機關檔案管理資訊作業要點第 7 條

(http://www.archives.gov.tw/Chinese_archival/Publish.aspx?cnid=720&p=78)

※應備證件

無

※使用表格

檔案目錄彙送說明表

※作業注意事項

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。案件檔名以 v9.0 版檢測軟體；案卷檔名以 2011 版檢測軟體。

※承辦課室

行政課 電話 06-6982001#708