

【檔案匯送作業】標準作業程序

編號		承辦人	吳冠麟	分機 3194
所屬單位	總務處 文書組	代理人	林靜宜	分機 3191
法令依據	檔案法	製表日期	108 年 1 月 1 日	
會辦單位	<p align="center"><<作業流程圖>></p> <pre> graph TD A[每年一月和七月進行目錄彙送] --> B[公文系統產生目錄彙送檔案] B --> C[使用檔管局檔案目錄檢測軟體檢測] C --> D[檢測結果錯誤] C --> E[檢測結果正確] D --> F[檢視 log 檔查看錯誤之處，並至公文管理系統修正] F --> B E --> G[上傳機關檔案管理資訊網] G --> H[檔案目錄彙] H --> I[上傳檔案目錄] </pre>			<p align="center"><<作業期限>></p> 每年 1 月 15 日及 7 月 15 日前
作業注意事項				
使用表單文件	外部申請者所需之表單文件		內部使用之表單文件	
	無		各式表單由管理系統自動產生	