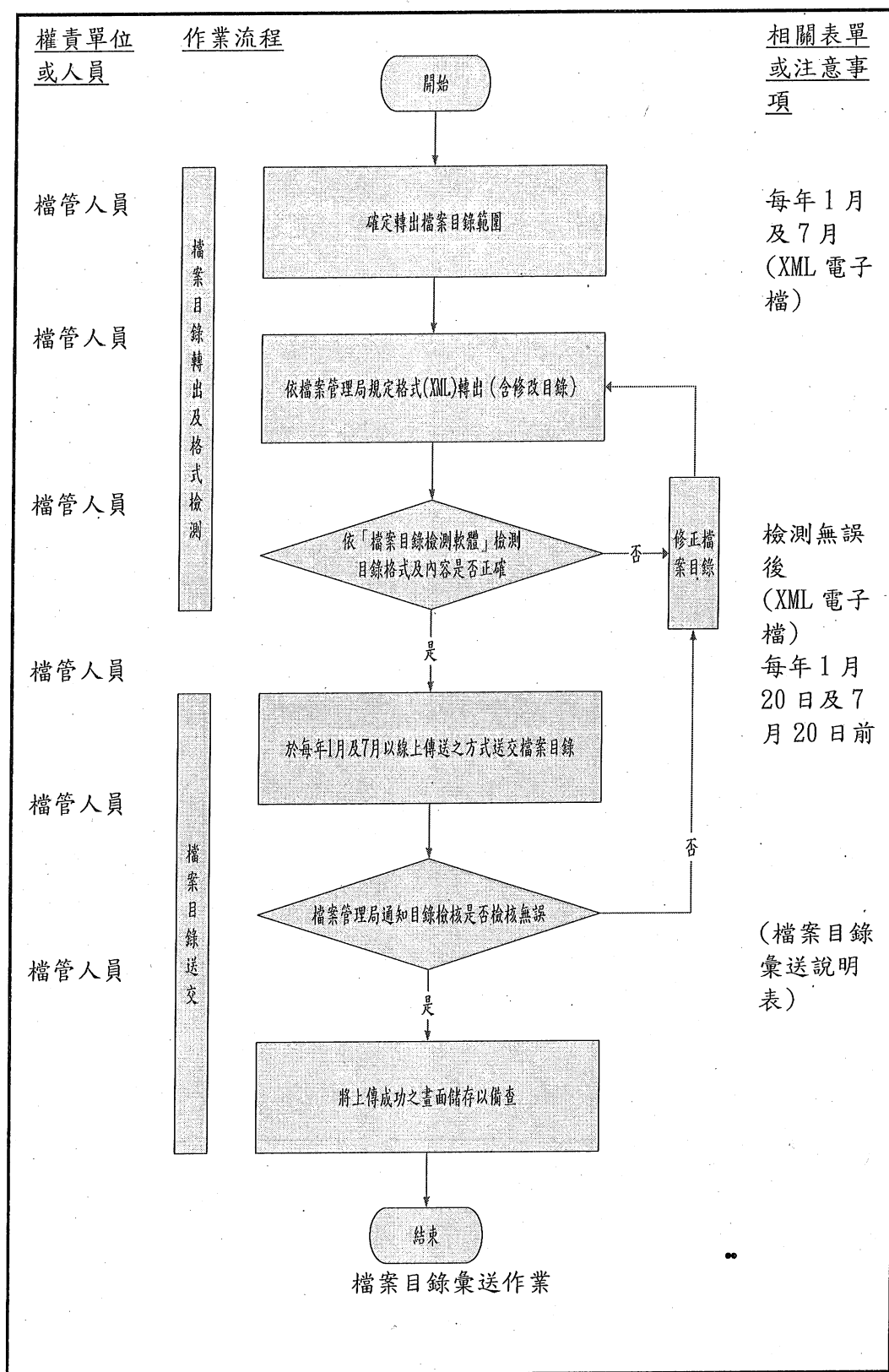


項目編號	
承辦單位	總務處文書組
項目名稱	檔案目錄彙送作業
<p>一、項目目的</p> <p>規範本校檔案目錄彙送之作業程序，以供執行之依據。</p> <p>二、法令依據</p> <p>(1)檔案法施行細則。</p> <p>(2)機密檔案管理辦法。</p> <p>(3)機關檔案管理資訊化作業要點。</p> <p>三、作業流程</p> <p>(1)檔案目錄轉出與格式檢測</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每年於規定期程，依檔案管理局規定之格式(XML)，轉出逾半年未有新增案件之案卷且已完成編目之檔案目錄。 2. 利用檔案管理局的檔案目錄檢測軟體測試目錄格式、內容是否正確，如有錯誤應重新修正後再轉出。 <p>(2)檔案目錄送交</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 於每年1月及7月，以線上傳送之方式，將正確格式的檔案目錄上傳至檔案管理局。 2. 檔案管理局將進行檢核，若通知錯誤則必須修正檔案目錄再重新轉出，若檢核成功，則將畫面儲存以供備查。 <p>(3)注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案目錄資料內容不得使用特殊字元。 2. 檔案目錄之命名應以機關代碼、傳送日期(年3碼、月2碼、日2碼、時2碼、分2碼)及流水號依序組成，檔名長度為23個字元。 <p>四、控制重點</p> <p>檢查目錄彙送格式是否符合，無誤後再匯出目錄上傳。</p> <p>五、使用表單</p> <p>檔案目錄彙送說明表</p> <p>六、作業流程圖</p>	



國立聯合大學內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：總務處文書組

作業項目：檔案目錄彙送作業

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 <u>檔案目錄彙送</u> 處理作業： (一) 是否依規定期程及程序辦理現行及回溯檔案目錄彙送作業。 (二) 送交之檔案目錄格式及內容是否均正確無誤。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____			