

## 輕鬆 e 懂目錄彙送作業

檔管新手看過來!每半年的目錄彙送作業，您是否苦惱於前人沒留什麼秘笈，而您卻有不知如何著手的茫然感?鼓起勇氣撥了檔案局的電話，卻不知從何問起?檔案目錄有什麼重要性?為何要做目錄彙送?何時做?如何做?您是否感到一頭霧水、暈頭轉向?千萬不要洩氣!本文將以淺顯易懂的方式，讓身為檔管新手的您，輕輕鬆鬆搞懂這些程序，駕輕就熟的完成目錄彙送作業。

檔案管理局應用服務組科員 李惠美

### 壹、掌握 4W1H ，瞭解作業全貌

檔案目錄有什麼重要性(What)?為何要做檔案目錄彙送(Why)?哪些機關要做(Who)?何時做(When)?如何做(How)?範圍為何?掌握 4W1H，讓您完整瞭解目錄彙送作業的全貌。

#### 一、檔案目錄的重要性(What)

檔案具有行政稽憑、法律信證、史料供證及學術研究價值，是保存歷史真實紀錄的第一手資料，也是解讀政策的社會公器。而檔案目錄就是根據檔案的內容及外觀型式進行描述所編製成的，是檢索檔案資訊的重要工具，也是檔案管理作業的基礎。

#### ✦ 小提醒 ✦

檔案目錄既是檢索檔案資訊的重要工具，那麼著錄品質的優劣，就會影響查詢結果的效益。且為了避免檔案目錄內容可能影響公共利益或侵害個人隱私及違反相關法令規定(例：個資法、證人保護法等)，著錄時，應按「[檔案分類編案規範](#)」、「[機關檔案編目規範](#)」及[機關檔案管理作業手冊](#)第 8 章「立案」、第 9 章「編目」辦理，以兼顧檢索效益及個人權益之維護。

## 二、為何要做檔案目錄彙送(Why)

為落實政府資訊公開，滿足民眾知的權利，依檔案法規定，各機關應將檔案目錄每半年送交檔案管理局(以下簡稱本局)，彙整公布於「**機關檔案目錄查詢網(NEAR)**」，以提供民眾查詢檔案目錄及申請應用檔案，達到促進檔案開放與運用，充分發揮檔案功能之目的。



機關檔案目錄查詢網(NEAR)

## 三、哪些機關要做(Who)

應辦理檔案目錄彙送作業之機關，包含各級之中央及地方機關、受政府委託行使公權力之個人或團體於受託事務範圍內，以及公立大專院校等機關學校。

### ★ 小提醒 ★

- ✓ 機關檔案目錄彙送作業的法源依據是檔案法第 8 條及其施行細則第 10 條。
- ✓ 依檔案法第 28 條規定，公立高中職(含)以下學校，以及私立學校，自無檔案法之適用。

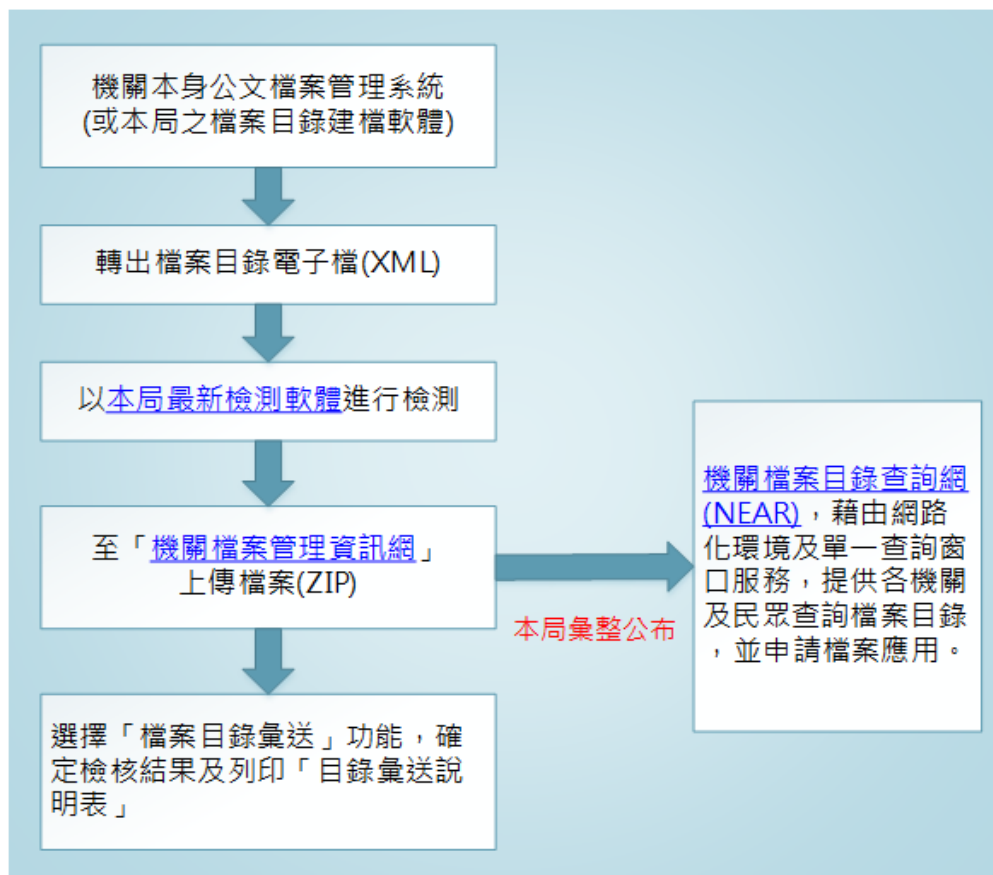
#### 四、何時做(When)

本局為提升線上目錄彙送之效率，訂有機關檔案目錄送交期程，分散各機關彙送時間，以增加系統匯入的速度。

機關種類	送交時間	彙送範圍
中央機關	每年 1 月及 7 月	1 月：去年 7 月至 12 月編目完成的檔案目錄。 (另包含修改、刪除、銷毀、移轉、移交之目錄，以下同)。 7 月：本年 1 月至 6 月編目完成的檔案目錄。
省政府及其所屬機關、省諮議會、臺北市(新北市、高雄市)政府及其所屬機關、直轄市議會、縣(市)議會	每年 2 月及 8 月	2 月：去年 8 月至本年 1 月編目完成的檔案目錄。 8 月：本年 2 月至 7 月編目完成的檔案目錄。
臺中市政府及其所屬機關、桃園縣(新竹縣、苗栗縣)政府及其所屬與所轄機關	每年 3 月及 9 月	3 月：去年 9 月至本年 2 月編目完成的檔案目錄。 9 月：本年 3 月至 8 月編目完成的檔案目錄。
彰化縣(南投縣、雲林縣、嘉義縣)政府及其所屬與所轄機關	每年 4 月及 10 月	4 月：去年 10 月至本年 3 月編目完成的檔案目錄。 10 月：本年 4 月至 9 月編目完成的檔案目錄。
臺南市政府及其所屬機關、屏東縣(宜蘭縣)政府及其所屬與所轄機關	每年 5 月及 11 月	5 月：去年 11 月至本年 4 月編目完成的檔案目錄。 11 月：本年 5 月至 10 月編目完成的檔案目錄。
臺東縣(花蓮縣、澎湖縣、福建省金門縣及連江縣)政府及其所屬與所轄機關，基隆市(新竹市、嘉義市)政府及其所屬與所轄機關	每年 6 月及 12 月	6 月：去年 12 月至本年 5 月編目完成的檔案目錄。 12 月：本年 6 月至 11 月編目完成的檔案目錄。

## 五、如何做(How)

(一)系統操作：將上半年編目完成及更新(完成修改、刪除、銷毀、移轉、移交註記)之電子檔案目錄轉出後，以本局所提供之**最新版本檔案目錄檢測軟體**(請於**機關檔案管理資訊網**下載)檢測，檢測無誤後再匯入機關檔案管理資訊網。



機關檔案目錄彙送簡易作業流程圖

(二)公文送交：各機關每半年辦理目錄彙送作業時，應按檔案法施行細則第 10 條規定之送交程序，備函並檢附檔案目錄彙送說明表送交本局。

## 六、彙送範圍

除了機密檔案目錄，依機密檔案管理辦法第 5 條規定，不予彙送外，其餘一般檔案目錄(現行與回溯檔案)(註 1)均應送交本局彙整公布；密件於完成機密等級註銷後，應依一般檔案管理，並辦理目錄彙送。另，為因應檔案目錄數量快速成長，及案由內容易滋個人隱私問題，本局規定自 96 年 7 月 1 日起，各機關除送交修正(例：銷毀、修改、刪除)之檔案目錄外，現行及回溯檔案均以案卷層級辦理目錄彙送(註 2)。

### ★ 小提醒 ★

例如 96 年 7 月 1 日前，機關採案件層級辦理目錄彙送 (例：90 年產生的檔案)，於 96 年 7 月 1 日後，辦理該批(90 年檔案已逾保存年限)銷毀目錄彙送作業時，可採案件層級辦理彙送。

## 貳、機關檔案目錄彙送常見錯誤型態

### 一、目錄彙送說明表之檔案起迄日期不合理

機關送交之檔案目錄彙送說明表應檢視其「檔案目錄起迄範圍」是否合理，例如：「001/ 08/01-102/01/30」，即是該筆彙送檔案之最早和最晚之文件產生日期，其中最早文件產生日期之年度號明顯誤植(例：101 年誤植為 001 年)，為維持機關檔案目錄查詢網之正確性，各機關於列印檔案目錄彙送說明表時，應檢視「檔案目錄起迄範圍」是否正確，若年度不合理，需先於公文檔管系統修改該筆文件之產生日期，再轉出檔案電子目錄重新匯入機關檔案管理資訊網。

○○○市政府 檔案目錄彙送說明表						
印表日期 102/03/22						
序號	機關名稱	上傳檢測成功的檔案目錄數量			檔案目錄電子檔上傳日期及檔名	檔案目錄起迄範圍
		總筆數	案卷筆數	案件筆數		
1	○○○市政府	1191	1191	0	日期：102/03/19 檔名：123456789A102031000001.ZIP	007/03/03-101/12/27
2	○○○市政府衛生局	370	370	0	日期：102/03/19 檔名：123456789B102031000001.ZIP	000/01/28-100-04/29
3	○○○市政府警察局	948	948	0	日期： 檔名： <b>年度號有誤</b>	101/09/02-103/03/11
4	○○○市政府交通局	666	350	316	日期： 檔名：123456789C102031000201.ZIP	094/05/01-101/10/15

檔案目錄彙送說明表



檔案電子目錄之格式應符合 99 年 12 月修訂之「文書及檔案管理

電腦化作業規範」有關檔案目錄傳輸格式之規定，另，檔案命名原則並依該規範

附錄 10「機關電子檔案統一命名原則」辦理。

## 二、檔案目錄彙送程序有誤

機關檔案目錄彙送未依檔案法施行細則第 10 條規定程序辦理，例如：地方一級機關依上開規定應層報由縣政府彙整送交本局，而非自行函送本局。

## 參、善用本局資源，提升專業知能

本局網站上有許多檔案管理知識，初為檔管人員的您，善加利用這些資源，可幫助您快速掌握檔管作業，提升專業知能。

本局檔案管理知識資源	本局網站連結(由首頁進入)
機關檔案管理制度》應用》目錄彙送	機關服務\文書檔案管理\機關檔案管理制度\應用
機關檔案管理專業研習班 (每年分梯次開班授課)	報名系統\最新課程資訊\機關檔案管理專業研習班
本局雙向溝通	機關服務\諮詢溝通\雙向溝通
機關檔案管理作業手冊	認識我們\文檔法規\作業手冊

## 肆、結語

檔案目錄是檔案管理作業的基礎，也是查找檔案的基本工具。透過目錄資訊，可有效掌握管有檔案現況，據以辦理檔案清查、銷毀、移轉等檔案管理作業，並提供調案查詢的依據。至於目錄彙送作業的目的，即是提供民眾

查詢檔案及申請應用檔案，進而促進檔案開放與運用，落實政府決策透明化之民主法理。身為檔管新手的您，了解目錄彙送作業的全貌後，是否添增了工作信心呢？加油了各位新手們！

---

註釋：

1. 現行檔案係指 91 年 1 月 1 日檔案法施行後歸檔之案件；回溯檔案係指檔案法施行前未屆滿保存年限之檔案。
2. 案件係指收文或發文連同其簽辦或創簽之文件；案卷係指具體表現案件間之關聯性並反映業務活動情形之案件組合。按「機關檔案編目規範」第 3 點規定：「檔案著錄包括案件及案卷二層級，但檔案回溯編目得以案卷層級著錄。」同要點第 2 項：「前項案件層級之著錄，於編案時辦理；案卷層級之著錄，於所涉案情半年內未繼續辦理時為之」。

---

參考資料：

1. 檔案管理局，《機關檔案管理作業手冊》（臺北：檔案管理局，民 99）。
2. 檔案管理局，《檔案法令彙編》（臺北：檔案管理局，民 99）。
3. 檔案管理局，《檔案法令解釋彙編(二)》（臺北：檔案管理局，民 99）。