

機關檔案目錄彙送方式及期程

發文機關：檔案管理局

發文字號：檔案管理局 91.02.04. 檔徵字第0910000272號

發文日期：民國91年2月4日

主旨：檢送「機關檔案目錄彙送方式及期程」乙份如附件，請查照並轉行。

說明：為落實檔案法之施行，定期彙整公布機關檔案目錄，請各檔案目錄彙送機關依檔案法第八條第二項、第十二條及其施行細則第十條，並依附件所定方式及期程，自本（九十一）年四月起按季將機關檔案目錄彙送本局，並於本年三月三十一日前彙送「回溯檔案目錄彙送進度調查表」。

附件：機關檔案目錄彙送方式及期程

壹、機關檔案目錄彙送方式

一、目錄格式

各機關（含公立學校及公營事業機構，下同）檔案目錄之編製及送交，請以電子方式為之。電子目錄之格式，應符合機關檔案管理資訊化作業要點第七點附表三檔案目錄傳輸格式表之規定。

二、彙送程序

各機關檔案目錄編製完成後，請依下列規定程序送交檔案管理局備查：

1. 中央一、二級機關，均由各該機關送交。
2. 中央三級以下機關，均層報由上級中央二級機關彙整送交。
3. 省政府、省諮議會、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會，均由各該機關送交。
4. 直轄市政府所屬各機關，均層報由直轄市政府彙整送交。
5. 縣（市）政府所屬各機關及其他各地方機關（鄉、鎮、市公所及鄉、鎮、市民代表會），均層報由縣（市）政府彙整送交。

前開請直接送交檔案目錄之機關及應負責辦理檔案目錄彙送之機關（以下合併簡稱檔案目錄彙送機關），請備函並附檔案目錄彙送說明表（格式如附表一），載明彙送目錄之機關全銜、檔案數量、送交方式及檔案時間範圍等事項，將機關檔案目錄彙送檔案管理局。

三、彙送方式

1. 使用全國檔案資訊系統之機關採線上傳送方式。
2. 非使用全國檔案資訊系統之機關，得選擇線上傳送或離線方式送交檔案電子目錄；離線方式使用之電子媒體，請採磁片或光碟片（CDR、CDRW），並於採用之電子媒體加貼標籤，註記機關名稱、電子目錄之檔名、檔案時間範圍、檔案件數及所含機密檔案目錄件數。
3. 採用線上傳送方式應注意下列事項：
 - (1) 因安全考量，須先向檔案管理局申請帳號，經同意後始得進行線上傳送。
 - (2) 囿於網路頻寬限制，初期線上目錄匯入帳號申請對象，僅限於中央一、二級機關、省政府、省諮議會、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府、縣（市）議會及離島機關。
 - (3) 檔案目錄電子檔大小如超過 10MB 者，請改用離線方式送交電子目錄，以避免檔案過大影響系統運作。
4. 機密檔案目錄之彙送，請注意其安全，必要時請以離線或指派專人送達之方式處理。

5. 現行檔案（九十一年一月一日檔案法施行後歸檔之案件，以下簡稱現行檔案）及回溯檔案（檔案法施行前未屆滿保存年限之檔案，以下簡稱回溯檔案）之電子目錄得併同彙送。
6. 各機關之電子目錄請獨立存檔，同一個機關之電子目錄可存成單一電子檔或分存成多個電子檔。負責目錄彙送之機關彙集電子目錄後，不需彙整成同一個電子檔，即為辨識不同機關之電子目錄來源，不同機關之電子目錄不可彙集在一個電子檔。

貳、機關檔案目錄彙送期程

一、現行檔案目錄

各檔案目錄彙送機關每年請按季辦理目錄彙送作業，即請於每年一、四、七及十月份之廿五日前，將前一季編目完成（含修改）之檔案目錄送交檔案管理局。

九十一年一月一日檔案法施行後，請各檔案目錄彙送機關於九十一年四月二十五日前完成九十一年第一季（九十一年一月一日至九十一年三月三十一日）檔案目錄之彙送作業，嗣後則按季賡續辦理。

二、回溯檔案目錄

檔案法施行後，各機關除請對現行檔案進行目錄建檔外，對於檔案法施行前未屆滿保存年限之檔案，除有政策要求應提前完成編目建檔，或有特殊情形經檔案管理局同意延長者外，須於三年內，即於九十三年十二月三十一日前完成檔案回溯編目建檔，並於三年內（九十三年十二月三十一日前）分季依規定程序將機關檔案目錄送交檔案管理局彙整公布。

為瞭解各機關回溯檔案數量及檔案目錄彙送之進度，請各檔案目錄彙送機關於民國九十一年三月三十一日前，彙整各機關「回溯檔案目錄彙送進度調查表」（格式如附表二），載明回溯檔案目錄分季彙送之範圍，函送檔案管理局。

參、機關檔案目錄彙整與公布

檔案管理局自九十一年四月一日起開始受理機關檔案目錄彙送作業，各機關送交之檔案目錄，將由檔案管理局陸續進行目錄之審查、彙整與公布，除機密檔案目錄，依機密檔案管理辦法第五條之規定，不予公布外，其餘檔案目錄一律依檔案法第八條第三項之規定，彙整公布於「全國檔案目錄查詢網」（National Electronic Archives Retrieve，簡稱 NEAR），以便利民眾申請應用檔案。