

附件：機關檔案目錄修正作業程序說明

壹、前言

機關定期送交檔案管理局（以下簡稱本局）之檔案目錄，經系統檢核無誤後均彙整公布於「全國檔案目錄查詢網」（網址：<http://near.archives.gov.tw>），各機關已完成彙送之檔案目錄如有修正，請將修正之檔案目錄併同每次新增目錄送交本局。

本局系統案件層級之檔案目錄係以年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號組成為唯一識別鍵值，例如：093/02064/10/2/1；案卷層級之檔案目錄係以年度號、分類號、案次號組成為唯一識別鍵值，例如：086/11321/6。因此每筆檔案目錄須具唯一性，相同識別鍵值之檔案目錄匯入系統時，除註記為刪除者外，其餘後匯入系統之檔案目錄內容，將覆蓋先前已存在同識別鍵值之檔案目錄內容。

為維護檔案目錄品質，各機關成功匯入本局系統之檔案目錄如有修正，應將修正後目錄依規定程序及期程辦理彙送，俾民眾查詢及申請應用檔案。

貳、修正作業程序

一、檔案目錄修正內容不包括識別鍵值

機關對於已成功匯入本局系統之檔案目錄進行修正，但修正內容不包括年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號等欄位。

【作業程序】：機關修正之檔案目錄內容如不包含年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號等欄位，請直接將原錯誤資料予以修正，併每半年目錄彙送時程，再次彙送出修正後目錄資料即可。修正之檔案目錄匯入系統時，將因識別鍵值相同而覆蓋原已進入系統之舊檔案目錄資料，更新為最新異動之正確資料內容。

二、檔案目錄修正內容包括識別鍵值

機關對於已成功匯入本局系統之檔案目錄進行修正，但修正內容包含年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號等其中任一欄位，例如將 091/20013/20/2/1 修正為 091/20013/20/3/1 或 091/20010/20/2/1。

<情形一>：檔案目錄修正內容包括識別鍵值，機關可以找出所有修正前之檔案目錄。

【作業程序】：

1. 為使已匯入本局系統之修正前檔案目錄，能自本局系統中刪除，請

機關依「機關檔案資訊化作業要點」附表三之檔案目錄傳輸格式表規定，將該筆目錄之功能項代碼註記為 D。

2. 檔案目錄功能項註記 D 之作業方式：

(1) 使用本局檔案目錄建檔軟體 5.0 以上版本之機關 (5.0 以下版本不具此功能，目前最新版為 6.1 版)

A. 開啟檔案目錄建檔軟體 6.1 版，利用該軟體提供之檢索欄位，查詢出欲修正之檔案目錄。例如欲將 90/100/1/1 中 50 筆資料修正為 90/200/1/1。

B. 於「分類號」欄位將 100 修正為 200。點按「修正」後，建檔軟體即會將 90/100/1/1 之 50 筆資料刪除，並更新為 90/200/1/1/001 ~050。

※此時機關將查詢不到修正前之資料，但在機關轉出新修正之檔案目錄時，將會一起轉出已自動註記為 D 之檔案目錄。

C. 進行目錄轉出作業，將轉出之檔案目錄電子檔重新辦理彙送。於進行檔案目錄轉出時，建檔軟體則會自動轉出 90/100/1/1 之 50 筆檔案目錄，並於功能項註記為 D；同時轉出 90/200/1/1 之 50 筆檔案目錄，於其功能項註記為 N 新增。

※當機關進行目錄轉出時，轉出目錄之修改日期範圍只要涵蓋到修正檔案目錄當天日期，修正後之檔案目錄及建檔軟體中註記為 D 刪除之檔案目錄，均會同時轉出。

※如機關目前採行之檔案目錄建檔軟體無法於檔案目錄之功能項進行新增 (N)、修改 (M) 或刪除 (D) 之註記，建請更新檔案目錄建檔軟體。

(2) 非使用檔案管理局建檔軟體之機關，如所使用的系統可以進行檔案目錄新增 (N)、修改 (M) 或刪除 (D) 之註記，請自行依照系統功能處理或參照下列作業方式處理。

A. 將原錯誤識別鍵值之檔案目錄資料重新轉出。

B. 以文字編輯器 (如：記事本 NotePad 或 Ultraedit) 開啟轉出之原錯誤識別鍵值之 XML 檔案目錄電子檔。轉出之檔案目錄電子檔如為 .ZIP 之壓縮檔案格式，須先進行壓縮，才能以文字編輯器直接開啟檔案目錄電子檔，看到轉出之檔案目錄資料內容。

C. 以滑鼠點按「編輯」功能選項下之「取代」。

(a) 在取代功能對話框中之「尋找目標」該空白輸入欄貼上自 XML 檔案目錄第二行複製之 <功能>N </功能> 該行文字，並在「取代為」該空白輸入欄輸入 <功能>D </功能> (可直接將前者複製之 <功能>N </功能> 貼上後，再將 N 改成 D 即可) (如附圖)

【註】N 註記該筆資料為新增資料。

D 註記該筆資料為欲刪除之資料。

- (b) 點按「全部取代」後，原 XML 全部資料之功能註記均會逐一被改換為 D。待取代完畢後，按「檔案」功能下之「存檔」即可。如果待刪除之檔案目錄只有幾筆，且確定其識別鍵值，則直接將該筆資料之功能項註記更改為 D。
- (c) D 註記完成後，請再將 .XML 檔案目錄壓縮成 .ZIP 檔案，以方便儲存。
- 3.將功能項註記 D 之修正前檔案目錄，以及修正後之檔案目錄，併每一次目錄彙送作業送交本局。
- 4.功能項註記 D (D 表示刪除) 之檔案目錄匯入系統時，本局系統如比對已有此相同識別鍵值之檔案目錄，則刪除此筆檔案目錄。

<情形二>：檔案目錄修正內容包括識別鍵值，但機關已修正或刪除檔案目錄，且無法找出修正或刪除前的檔案目錄。

【作業程序】：

1. 為使機關送交本局之修正前的檔案目錄能完全刪除，本局須刪除該機關已匯入系統之全部檔案目錄，並請機關重新彙送已建置之全部檔案目錄。
2. 機關如屬此種情形，應於檔案目錄彙送說明表備註欄載明清楚，並於檔案目錄彙送機關每次函報本局公文中加以說明，俾後續相關作業。