

第19章 目錄彙送

19.1 範圍

各機關依檔案管理局訂定之時程及規定，彙整編目完成之檔案目錄，送交檔案管理局公布之過程。

19.2 主要適用法令

- 19.2.1 檔案法施行細則
- 19.2.2 機密檔案管理辦法。
- 19.2.3 機關檔案管理資訊化作業要點

19.3 名詞定義

現行檔案：91年1月1日檔案法施行後歸檔之案件。

回溯檔案：檔案法施行前未屆滿保存年限之檔案。

19.4 處理步驟

作業流程，詳如圖19-1。

19.4.1 機關檔案目錄格式檢測

19.4.1.1 檔案目錄格式

各機關檔案目錄之編製及送交，應以電子方式為之。電子目錄之格式，應符合檔案管理局訂定之「機關檔案管理資訊化作業要點」有關檔案目錄傳輸格式之規定，將上半年編目完成（含修改）之檔案電子目錄轉出。

19.4.1.2 檔案目錄檢測

1. 機關將上半年編目完成之檔案電子目錄轉出後，應將欲彙送的檔案目錄利用檔案管理局提供之檔案目錄檢測軟體先行檢測，經檢測無誤後，再辦理彙送。
2. 各機關準備送交之檔案電子目錄內容及格式，應特別留意下列事項：
 - (1) 案件層級之檔案目錄傳輸格式係以年度號、分類號、

案次號、卷次號及目次號組成為唯一識別鍵值；案卷層級之檔案目錄傳輸格式係以年度號、分類號及案次號組成為唯一識別鍵值，機關應確認每次彙送檔案目錄之唯一性，以避免檔案目錄覆蓋問題。

- (2) 檔案目錄資料內容不得使用特殊字元，因XML格式資料內容無法包含特殊字元如：& > < ‘ “ ，如需使用，請用全形取代之。
- (3) 檔案目錄電子檔格式應採用XML或由XML壓縮之ZIP格式。
- (4) 檔案目錄電子檔，應依「機關檔案管理資訊化作業要點」規定之命名原則存檔，即以機關代碼、傳送日期及流水號依序組成。機關代碼係採行政院人事行政局所定代碼(其中英文字母應採用半形)，傳送日期採用年3碼、月2碼、日2碼，流水號採2碼。檔案目錄電子檔之檔名長度須為23個字元，例如341020000A093071501.zip。
- (5) 相同內容之檔案目錄電子檔，應以1個為限，無須同時送交已壓縮(例如34101000A091032001.zip)與未壓縮之檔案目錄電子檔(例如34101000A091032001.xml)。
- (6) 內容不同之檔案目錄電子檔，檔名應予區分，以免因檔名相同而發生電子檔覆蓋之情形；或因系統內已有相同檔名之檔案目錄電子檔，造成較後進入系統者，無法成功匯入系統。

19.4.2 機關檔案目錄送交

19.4.2.1 檔案目錄送交時程

1. 各機關應依檔案管理局規劃之彙送期程，將前半年編目完成(含修改)之檔案目錄，依規定程序送交檔案管理

局，例如應於每年 1 月及 7 月送交檔案目錄之機關(含負責辦理檔案目錄彙送機關及其所屬與所轄機關)應將前年 7 月至 12 月及同年 1 月至 6 月編目完成之檔案目錄依規定程序送交檔案管理局，而應於 2 月及 8 月辦理目錄彙送之機關，則應將前年 8 月至同年 1 月及同年 2 月至 7 月編目完成之檔案目錄依規定程序送交檔案管理局。餘以此類推。

2.各機關彙送期程規定如下：

- (1)每年 1 月及 7 月：中央機關全部。
- (2)每年 2 月及 8 月：省政府及其所屬機關、省諮議會、直轄市政府及其所屬機關、直轄市議會、縣(市)議會、台北縣政府及其所屬與所轄機關。
- (3)每年 3 月及 9 月：桃園縣、新竹縣、苗栗縣、台中縣等縣政府所屬與所轄機關。
- (4)每年 4 月及 10 月：彰化縣、南投縣、雲林縣、嘉義縣等縣政府所屬與所轄機關。
- (5)每年 5 月及 11 月：台南縣、高雄縣、屏東縣、宜蘭縣等縣政府所屬與所轄機關。
- (6)每年 6 月及 12 月：臺東縣、花蓮縣、澎湖縣、福建省金門縣及連江縣等縣政府所屬與所轄機關，以及基隆市、新竹市、臺中市、嘉義市、臺南市等市政府所屬與所轄機關。

- 3.各機關除應對現行檔案進行目錄建檔外，對於檔案法施行前尚未屆滿保存年限之檔案，屬永久保存者，應於檔案法施行後5年內(即民國95年底前)完成編目建檔；屬定期保存者，應於檔案法施行後7年內(即民國97年底前)完成編目建檔。現行檔案及回溯檔案之電子目錄得併同辦理彙送。

19.4.2.2 檔案目錄送交方式

1. 目前機關辦理檔案目錄彙送作業有2種方式可採用：(1)使用「檔案目錄匯入作業」系統；(2)使用離線方式。採用第一種方式之機關，須先向檔案管理局申請帳號。
2. 為簡化檔案目錄彙送作業程序，提升檔案目錄彙整公布成效，各機關應向檔案管理局申請「檔案目錄匯入作業」(網址：<https://online.archives.gov.tw>)帳號，俾以線上傳送方式送交檔案目錄。
3. 採用離線方式送交檔案目錄之機關，應將檔案目錄儲存於電子媒體上，透過離線方式送交檔案管理局，並注意下列事項：
 - (1)使用之電子媒體須為磁片或光碟片(請採用新的儲存媒體)，並確認電子儲存媒體可正常讀取資料。
 - (2)採用之電子儲存媒體應加貼標籤，註記機關名稱、電子目錄之檔名、檔案時間範圍、檔案目錄筆數。
 - (3)電子儲存媒體中，除應送交之檔案目錄電子檔外，請勿含其他電子檔案。

19.4.2.3 檔案目錄送交程序

- 1.各機關檔案目錄編製完成後，無論採前述任一送交方式，皆應依檔案法施行細則第10條第1項所定之下列程序送交檔案管理局。

- (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) 省政府及直轄市政府所屬各機關，均層報由省政府及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，均層報由縣（市）政府彙整送交。

2. 檔案目錄彙送機關辦理檔案目錄彙送作業時，應備函並附檔案目錄彙送說明表(參考格式，如表19-1)，載明彙送目錄之機關全銜、檔案目錄筆數、送交方式及檔案時間範圍，以及彙送機關總數及檔案目錄總筆數等事項。

19.4.3 機關檔案目錄彙整公布

19.4.3.1 檔案目錄匯入及審核

1. 採離線方式送交之檔案目錄，由檔案管理局整理後，批次上傳至系統，再進行審核作業。
2. 採線上傳送方式送交之檔案目錄，由檔案管理局直接進行線上審核作業。

19.4.3.2 檔案目錄修正

1. 各機關送交之檔案目錄電子檔，如經檔案管理局檢核有誤退回者，應依檢核之錯誤訊息修正檔案目錄，並於下一次彙送期程重新彙送。
2. 各機關已送交檔案管理局並成功匯入系統之檔案目錄後續如有修正，應將修正後目錄依規定之程序及期程重新辦理彙送。

19.4.3.3 檔案目錄公布

經審核無誤之檔案目錄公布於檔案管理局建置之「全國檔

案目錄查詢網」(網址：<http://near.archives.gov.tw>)，方便民眾不受時間及地點限制，隨時透過網際網路運用此單一窗口查詢服務。

19.4.3.4 檔案目錄稽核

- 1.各機關於辦理檔案編目建檔時，應切實依檔案分類編案規範及機關檔案編目規範辦理，同時需注意著錄之檔案目錄內容，以維護公共利益及保護個人隱私。
- 2.為確保全國檔案目錄查詢網中公布之檔案目錄內容之妥適性，檔案管理局將依機關檔案目錄彙送期程，採立意抽樣之方式(抽樣稽核之機關及稽核之檔案目錄比例原則為5%)，定期辦理檔案目錄稽核作業。
- 3.稽核結果如有違反保密規定之案名，將先予刪除不公布，並函請相關機關辦理案名修正作業及重新彙送。
- 4.稽核結果如有影響公共利益或個人權益之虞者，將與機關溝通後，函請參考修正。

19.4.1
機關檔案目錄格式檢測

19.4.2
機關檔案目錄送交

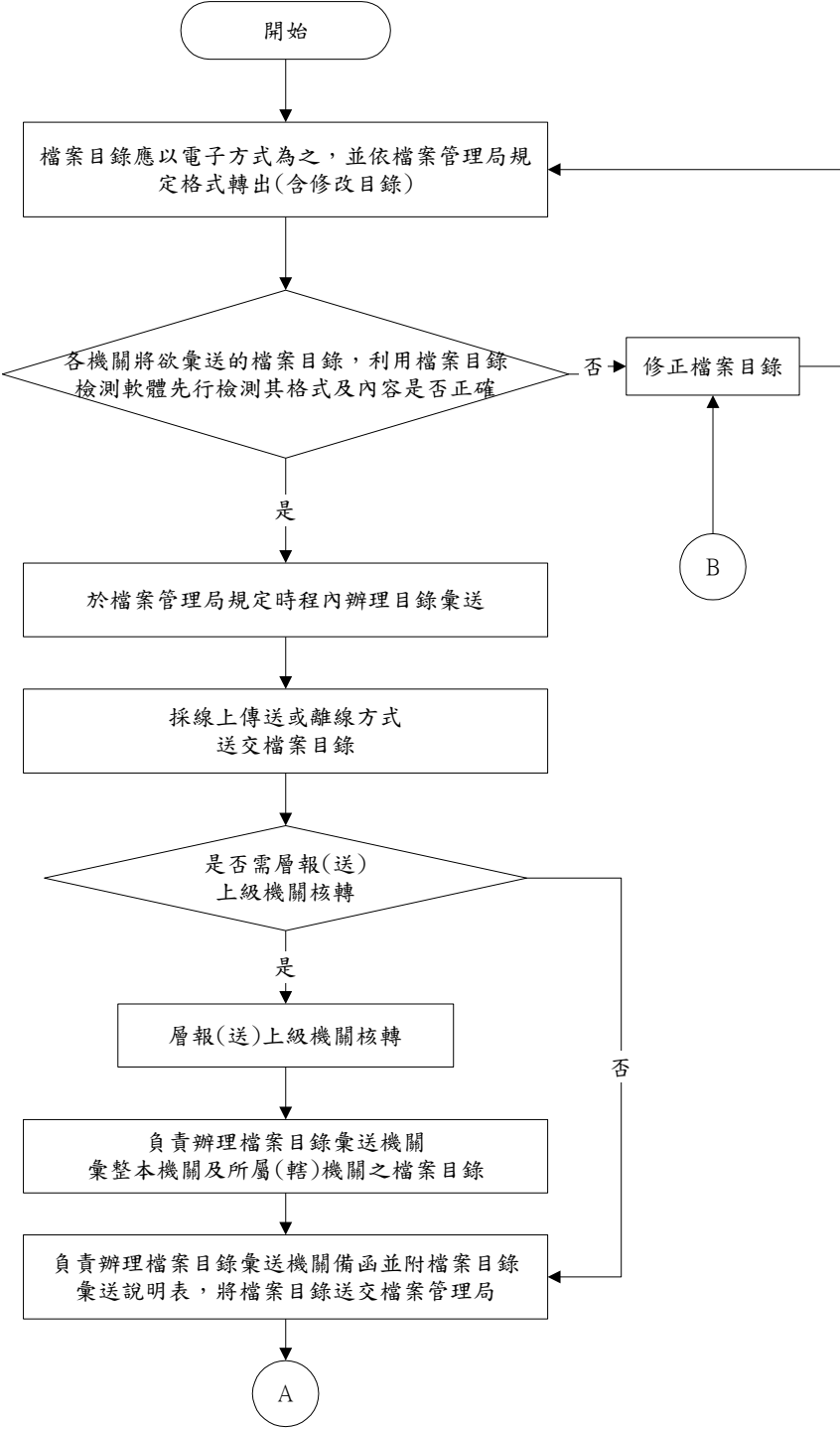


圖19-1 機關檔案目錄彙送作業流程

19.4.3
機關檔案目錄彙整公布

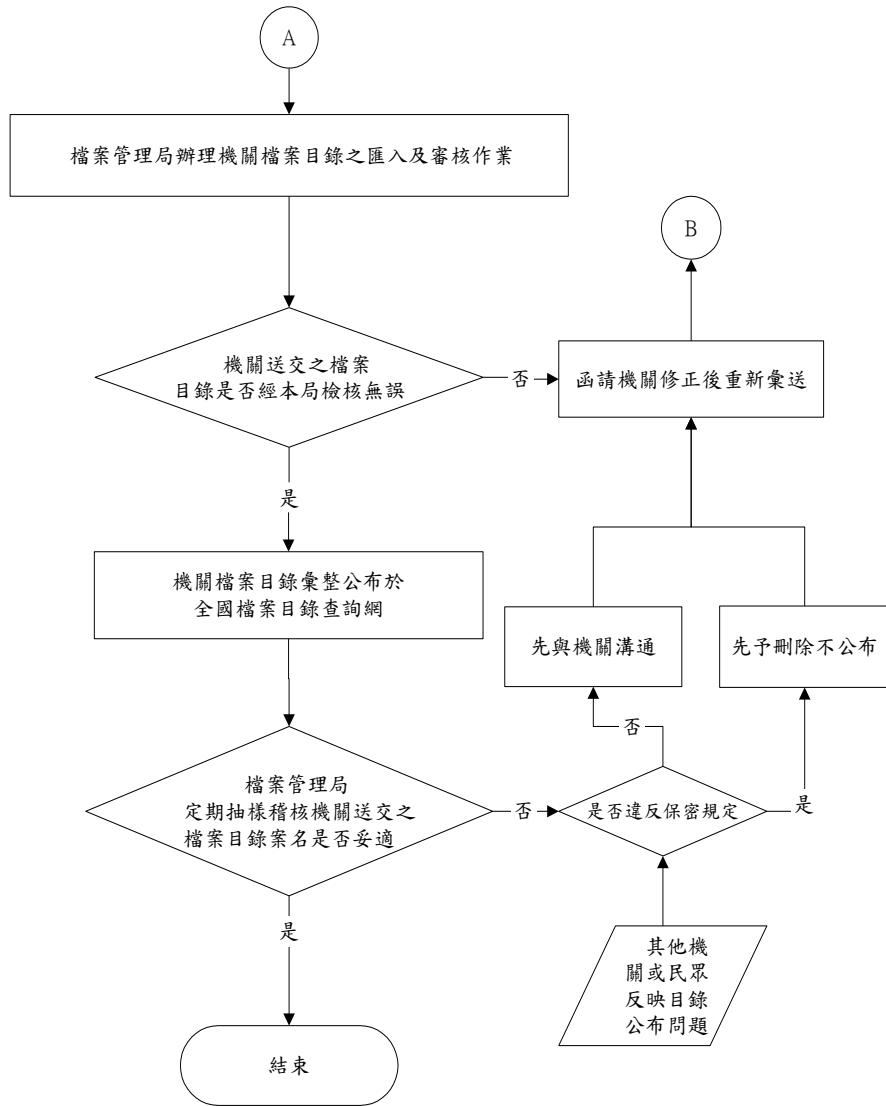


圖19-1 (續)

表 19-1 機關檔案目錄彙送說明表 (參考格式)

(檔案目錄彙送機關全銜) ○年○月檔案目錄彙送說明表

序 號	機關名稱	檔案目錄筆數			送交方式 <small>(請勾選, A 使用檔案目錄匯入作業系統; B 使用 離線方式)</small>	檔案時 間範圍	備註
		總筆數	案卷 筆數	案件 筆數			
1	○○○				<input type="checkbox"/> A :彙送日期:_____ (筆數:_____) <input type="checkbox"/> B: <input type="checkbox"/> 磁片(____片) <input type="checkbox"/> 光碟片(____片)		
2	○○○				<input type="checkbox"/> A :彙送日期:_____ (筆數:_____) <input type="checkbox"/> B: <input type="checkbox"/> 磁片(____片) <input type="checkbox"/> 光碟片(____片)		
3	○○○				<input type="checkbox"/> A :彙送日期:_____ (筆數:_____) <input type="checkbox"/> B: <input type="checkbox"/> 磁片(____片) <input type="checkbox"/> 光碟片(____片)		
4	○○○				<input type="checkbox"/> A :彙送日期:_____ (筆數:_____) <input type="checkbox"/> B: <input type="checkbox"/> 磁片(____片) <input type="checkbox"/> 光碟片(____片)		
5	○○○				<input type="checkbox"/> A :彙送日期:_____ (筆數:_____) <input type="checkbox"/> B: <input type="checkbox"/> 磁片(____片) <input type="checkbox"/> 光碟片(____片)		
6	○○○				<input type="checkbox"/> A :彙送日期:_____ (筆數:_____) <input type="checkbox"/> B: <input type="checkbox"/> 磁片(____片) <input type="checkbox"/> 光碟片(____片)		
7	○○○				<input type="checkbox"/> A :彙送日期:_____ (筆數:_____) <input type="checkbox"/> B: <input type="checkbox"/> 磁片(____片) <input type="checkbox"/> 光碟片(____片)		
8	○○○				<input type="checkbox"/> A :彙送日期:_____ (筆數:_____) <input type="checkbox"/> B: <input type="checkbox"/> 磁片(____片) <input type="checkbox"/> 光碟片(____片)		

註1：檔案目錄筆數除填列總筆數外，如有回溯檔案目錄以案卷為單元辦理彙送者，亦請分別列其中之案卷目錄筆數及案件目錄筆數。

註2：使用檔案目錄匯入作業系統之機關，請分別載明不同彙送日期之彙送筆數，**彙送日期**即本局系統發送之檢核成功的電子郵件發送日期或「目錄檢核狀況查詢」顯示之彙送日期。

註3：採離線方式送交檔案目錄之機關，請分別載明磁片、光碟片之數量。

機關總數量：○○○個 檔案目錄總筆數：○○○筆(含案卷目錄○○○筆, 案件目錄○○○筆)