



書籤分享:

No.112發刊日:105年10月17日



繁榮經濟的 高雄加工出口區

檔案知識+

檔案目錄彙送管考系統正式上路囉！



資料來源:機關檔案管理資訊網

為確保機關確實辦理檔案目錄更新，以維持目錄之正確性，105年本局於機關檔案管理資訊網新增「檔案目錄彙送管考系統」功能，協助各機關自行掌握檔案目錄彙送辦理情形，以維護民眾查詢及申請應用檔案之權益。該管考系統功能，與各機關應配合辦理事項，且看本文說分曉。

國家發展委員會檔案管理局應用服務組科員 李惠美

檔案具有行政稽憑、法律信證及史料佐證等價值，是保存歷史真實紀錄的第一手資料，也是解讀政策之社會公器。檔案目錄乃依據檔案之內容、主題、產生機關、外觀型式等特性進行描述所編製而成，是檢索檔案資訊之重要工具，也是檔案管理作業之基礎。根據檔案法相關規定，除機密檔案外，中央及地方各級機關每半年應將檔案目錄匯入「機關檔案管理資訊網」（網址：<https://online.archives.gov.tw>，簡稱online），並由本局彙整公布於「機關檔案目錄查詢網」（網址：<https://near.archives.gov.tw>，簡稱NEAR），提供外界查詢與使用。



檔案目錄彙送公布之目的，即是促進檔案開放應用，滿足民眾知的權益！

民眾可透過NEAR查詢相關檔案目錄，並產出檔案應用申請書，逕向受理機關申請應用檔案。以下藉由案例說明「檔案目錄彙送管考系統」功能之重點，及各機關應配合辦理之事項。



圖1 檔案目錄彙送與應用關係圖



案例一：

小華於NEAR查得甲機關有之2筆檔案目錄，並向甲機關提出檔案應用申請，甲機關受理申請後，函復小華其所申請之檔案已屆保存年限而銷毀，然而，小華不懂既然檔案已銷毀，為何仍呈現於NEAR？因而質疑甲機關刻意隱瞞及不當銷毀，遂向上級乙機關陳情。乙機關受理陳情案後開始查核所屬甲機關之檔案管理作業情形，發現甲機關之檔案管理人員小美於辦理檔案銷毀作業時，遺漏了辦理銷毀檔案目錄彙送更新作業，導致已奉核定銷毀之檔案目錄仍呈現於NEAR。



檔案應用申請書			申請書編號：〇
姓名〇	出生年月日〇	身分證文件字號〇	住(居)所、聯絡電話〇
張申請人〇			※地址：新北市新莊區中平路439號 2樓
李小華〇	80/12/1〇	A123456789〇	※電話：0933-000-000
			※e-mail：AAAA@

圖2 NEAR目錄查詢與產出申請書(範例)

解析

「檔案目錄彙送管考系統」(以下簡稱管考系統)功能的建置，即為協助機關檔案管理人員掌握目錄彙送辦理之情形，以上開案例說明其做法：

一、增加通知提醒機制

小美辦理銷毀作業，將銷毀目錄送交本局審核，經同意銷毀後，本局即將該批銷毀目錄核復之日期及文號等資訊匯入管考系統，系統自動於目錄彙送期前一個月的25日寄送彙送通知信，提醒小美應儘速辦理銷毀檔案目錄彙送，併同於管考系統進行填報作業，若逾目錄彙送期未辦理完成，系統則於目錄彙送期下個月1日寄送催信給甲機關的小美及其上級機關乙。管考系統之通知提醒機制，可讓檔案管理人員執行繁複的銷毀作業時，不致於遺漏最重要之目錄刪除作業。



為確保檔案目錄之正確性，辦理目錄更新作業(移交、移轉、銷毀、刪除及修改)，請即時彙送，不受目錄彙送期程所限喔！

二、完成移轉/銷毀彙送填報作業

小美完成銷毀註記後，應將銷毀檔案目錄轉出，並即時於online進行線上檢測，檢測無誤後即可進行「銷毀檔案目錄」彙送作業。俟系統確認匯入成功後，應進入管考系統填報銷毀資料，完成填報作業後，系統即解除列管。

三、確認銷毀目錄是否下架

小美應至NEAR查詢該批銷毀檔案目錄是否已下架，若該目錄仍呈現於NEAR，小美則需檢視銷毀檔案之檔號是否有誤。檔號不符時(如修正過檔號)，系統對應不到，即無法進行目錄刪除作業，那麼獲同意銷毀之檔案目錄仍會繼續呈現於NEAR，進而影響檔案目錄之正確性，以及民眾查詢及應用檔案的權益。



身為檔案管理人員的您，想瞭解您所彙送的檔案目錄資料是哪些嗎？建議您可至NEAR檢視，並可確認機關業已銷毀、移交、移轉等檔案目錄是否仍呈現於NEAR。



案例二：

小明是某市政府(目錄送交機關)的檔案管理人員，於9月25日收到online目錄彙送通知信，提醒小明下個月要進行每半年之例行性檔案目錄彙送作業，因此，小明函知所屬，並規範其須於10月28日前完成彙送作業。當小明於10月29日彙整所屬辦理情形後，擬函報本局，然經檢視「檔案目錄彙送說明表」，卻發現「應彙送機關數量」與「本次彙送機關數量」不符之情事，當他點選「本次未彙送機關數量」時，卻發現有甲、乙、丙、丁等4個所屬機關未完成是項作業，小明不知如何處理，遂電洽本局請求協助。

解析

經本局建議相關做法後，小明於online查得相關結果如下：

一、查詢條件值範圍不相符

小明於「查詢彙送結果」功能項之「上傳日期」欄位輸入105/10/01-105/10/31，發現甲機關於10月30日才完成彙送，而小明列印檔案目錄彙送說明表時，其查詢條件之上傳日期為105/10/01-105/10/29，爰此，甲機關確認已完成檔案目錄彙送作業。

查詢彙送結果 請輸入查詢條件： *上傳日期：1051001 - 1051031 (例：0990219) *機關代碼：A123456789 ○○○○市政府 選擇其他機關 包含附屬機關 *檔案目錄狀態： <input checked="" type="radio"/> 全部顯示 <input type="radio"/> 已匯入 <input type="radio"/> 未匯入 <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="報表下載"/>	列印彙送說明表 請輸入查詢條件： *上傳日期：1051001 - 1051029 (例：0990219) *機關代碼：A123456789 ○○○○市政府 選擇其他機關 包含附屬機關 <input type="button" value="查詢"/>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

二、所屬機關檔案目錄選擇「隱藏」

小明輸入乙、丙機關名稱進行查詢，發現其檔案目錄均選擇「隱藏」，以致於小明列印檔案目錄彙送說明表時，該2機關所彙送之資訊未能呈現。

隱藏	國家發展委員會檔案管理局	附件七	A41010000A1041127150311.ZIP	
隱藏	國家發展委員會檔案管理局	附件七	A41010000A1041127150310.ZIP	

三、機關改制未申請「機關名稱及機關代碼異動單」

小明重新透過管考系統之「查詢機關辦理情形」，產生「例行性目錄彙送之未完成清單」，報表顯示只有丁機關未完成例行性檔案目錄彙送作業，小明電洽丁機關檔案管理人員，始發現丁機關於7月1日組織改組，由原先的「工程處」改制為「工程局」，卻未依規定函送本局申請機關名稱及機關代碼異動。

機關名稱代碼異動申請 請輸入以下資料： 異動別： <input type="text"/> 請選擇 <input type="button" value="加入"/> <input type="button" value="取消"/> 機關名稱及代碼異動申請注意事項： 1、異動別：新增(如新成立)、修改(如改名、改隸或改制)、刪除(如撤撤或免彙送檔案目錄)。 2、異動別為「修改」時，請填原機關資料並勾選資料移轉標的，以簡化後續作業。遇有多個機關合併成一個機關或一個機關分拆成數個機關之情形時，請挑選一個主要機關為「資料移轉標的」機關，以「修改」申請，其餘機關以「新增」或「刪除」申請。 3、機關名稱/代碼/層級請依行政院人事行政總處編訂資料填寫，並於層級欄增填中央或地方類別；非屬行政院人事行政總處編訂範圍依下列規則編列代碼，層級請填「民間團體一級」： (1) 公司行號(MOEACA)：EB+營利事業統一編號8碼。 (2) 組織團體(XCA)：XC+營利事業統一編號8碼。 4、若有其他問題，請洽本局檔案資訊諮詢服務中心服務專線：(02)2312-8884、(02)2312-8885，有專人會為您服務，電子郵件請寄：online@archives.gov.tw。

機關名稱代碼異動申請

小明綜整上述查核結果，請所屬甲機關務必於其所規範之期限內完成彙送作業，請乙、丙機關將匯入之檔案目錄選擇「顯示」，並請丁機關依程序申請機關名稱及機關代碼異動作業。完成上開作業後，小明重新列印檔案目錄彙送說明表，並函送本局。



目錄送交機關之檔案管理人員(例：小明)，每半年進行函送作業，於列印「檔案目錄彙送說明表」時應檢視「應彙送機關數量」與「本次彙送機關數量」是否相符，不符時請參考本例相關做法，確認所屬機關均已完妥目錄彙送作業再函知本局，若有本例丁機關之情形或其他未能完成之原因，可於公文上敘明，以利本局錄案備查。



案例三：

小玉是A中央部會機關(目錄送交機關)的檔案管理人員，於8月1日收到online目錄彙送稽催信，通知小玉其所屬甲、乙機關未於規定時程內填復銷毀目錄彙送管考資訊，以及丙機關未完成例行性檔案目錄彙送，小玉應如何辦理後續作業呢？

稽催信(範例) 貴機關之105年度第2次檔案目錄彙送作業，未於規定時程內完成，或仍留尚未填復銷毀或銷毀目錄彙送辦理情形未結，請儘速督促所屬機關，並於本系統填復相關資訊，系統網址(105/11/02)044001398(105-01/31) 稽催信測試機關一[104/11/02]044001398(105-01/31) 稽催信測試機關二[104/11/02]044001398(105-01/31)

稽催信(範例)

解析

小玉登入online，檢視相關結果如下：

一、首頁提醒機制

登入系統，首頁即顯示「檔案移轉銷毀目錄管考未完成填報清單」，提醒小玉進入管考系統確認相關辦理情形。

檔案移轉銷毀目錄管考未完成填報清單				
序號	核復日期	核復文號	檔案移轉機關/銷毀目錄送審機關	目錄彙送機關
1	1050315	1060001057	甲機關	
2	1050312	1060001056	乙機關	A中央部會

貴機關尚有2筆管考項目未辦理，請至[檔案目錄彙送管考系統](#)填報

二、進入管考系統查詢機關辦理情形

點選「查詢機關辦理情形」，輸入相關查詢條件後，系統產出「尚未完成目錄彙送之機關清單」，小玉即可依該清單函催所屬甲、乙機關，請其儘速完成銷毀檔案目錄彙送作業，並於管考系統填報銷毀資料，請丙機關完成例行性檔案目錄彙送作業。上開甲、乙、丙機關若遲未完成是項作業，系統則不會解除列管，小玉可將其列入對所屬機關檔案管理作業之考評項目，以協助機關踐行相關規定，本局亦將定期依各機關填報情形，產出清單函催未辦理完成之機關。

查詢機關辦理情形								
*作業別	<input checked="" type="radio"/> 全部顯示 <input type="radio"/> 例行性目錄彙送 <input type="radio"/> 移轉目錄彙送 <input type="radio"/> 銷毀目錄彙送							
*例行性查詢區間	105 年 第 1 彙送							
*移轉/銷毀核復日期	105 年 01 月 ~ 105 年 09 月							
*機關代碼	<input type="text"/> A中央部會機關 <input type="button" value="選擇其他機關"/> <input checked="" type="checkbox"/> 含附屬機關							
*辦理情形	<input type="button" value="尚未完成"/>							
<input type="button" value="產生報表"/>								
A中央部會機關及所屬機關 尚未完成目錄彙送之機關清單								
彙送機關總數：1								
作業別：例行性、移轉及銷毀目錄彙送								
未完成機關總數：1								
序號	機關別	例行性目錄彙送	移轉/銷毀目錄彙送					
1	甲機關		未完成					
2	乙機關		未完成					
3	丙機關	未完成						

本局於online新增「目錄彙送管考系統」功能之目的，是為瞭解機關檔案管理業務的繁瑣及檔案管理人力不足，並體恤檔案管理人員之辛勞，希冀系統能發揮更多提醒通知及稽催的機制，以協助檔案管理人員於規範的期程內，完成檔案目錄彙送及更新作業，避免如本文案例一的小美，因銷毀作業冗長且執行程序細瑣，遺漏最重要的銷毀檔案目錄彙送更新作業，以致於影響民眾查詢及應用檔案權益，甚至造成民眾對政府開放檔案應用之立意產生疑慮或誤解。

為協助機關瞭解管考系統及各機關應配合事項，本局已於online最新公告，放置該系統的操作影片與手冊，歡迎檔案管理人員上網參閱及使用，讓管考系統成為各機關辦理目錄彙送作業的好幫手！

本文檔案下載：[知識No112.pdf](#)

本頁最後更新日期：105.10.17

本頁點閱瀏覽次數：14

112期專區	資訊專區	會員專區	下載專區
檔案瑰寶 檔案知識⁺ 檔案搶先報 回本期首頁	徵稿訊息 各期電子報查詢 回最新一期首頁	訂閱電子報 取消電子報	簡報及桌布下載 精華版下載
歡迎您對檔案樂活情報提出寶貴建議，請聯絡：alohas@archives.gov.tw			

[列印](#)
[上一頁](#)
[回頂端](#)

認識我們

- ◉ 本局概況
- ◉ 局長
- ◉ 施政計畫與業務統計
- ◉ 大事紀
- ◉ 顧客服務白皮書
- ◉ 出版品及報告
- ◉ 聯絡我們
- ◉ 政府資訊公開

國家檔案

- ◉ 國家檔案管理制度
- ◉ 國家檔案徵集
- ◉ 國家檔案典藏概要
- ◉ 國家檔案保存維護
- ◉ 國家檔案應用
- ◉ 國家檔案資訊網
- ◉ 國家檔案選粹
- ◉ 檔案樂活情報
- ◉ 檔案時光盒
- ◉ 檔案支援教學網
- ◉ 徵集私人或團體所有之珍貴文書

機關服務

- ◉ 文書服務
- ◉ 機關檔案管理
- ◉ 金檔獎暨金質獎
- ◉ 教育訓練
- ◉ 諮詢溝通

便民服務

- ◉ 檔案申辦服務
- ◉ 參訪申請
- ◉ 電子檔案技術服務
- ◉ 過時資訊設備捐贈
- ◉ 檔案地理分布
- ◉ 應用系統
- ◉ 訂閱電子報
- ◉ 徵稿訊息
- ◉ 諮詢溝通
- ◉ 志工園地
- ◉ 相關網站

文檔法規

- ◉ 文檔法規架構圖
- ◉ 檔案法(含解釋函)
- ◉ 相關子法
- ◉ 作業規定
- ◉ 解釋函
- ◉ 相關法令網站



[政府網站資料開放宣告](#) |
 [隱私權、著作權及資訊安全政策宣告](#) |
 [政府資訊公開](#) |
 [徵稿訊息](#) |
 [訂閱電子報](#)

24220新北市新莊區中平路439號(北棟)9樓 總機：(02)8995-3700 傳真：(02)8995-6469
 本網站最佳瀏覽解析度為 1024*768
 瀏覽人次:27806 更新日期:105.8.26

