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，將完成新增及更新之檔案電子目錄，彙整送交檔案管理局公布之事項。機密檔案及未受政府委託行使公權力之公營事業機構，不在此限。

19.2　主要適用法令

19.2.1　機密檔案管理辦法。

19.2.2　文書及檔案管理電腦化作業規範。

19.3　名詞定義

19.3.1　現行檔案

91 年 1 月 1 日檔案法施行後歸檔之案件。

19.3.2　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

各機關檔案目錄彙送作業流程，詳如圖 19-1。

19.4.1　機關檔案目錄檢測

19.4.1.1　檔案目錄內容檢視

檔案目錄送交前，各機關應依相關法令規定，檢視檔案目錄內容之妥適性，避免檔案目錄公布影響公共利益或侵害個人隱私。

19.4.1.2　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。檔案電子目錄之格式，應符合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，將前半年完成新增及更新之檔案電子目錄轉出；更新之檔案電子目錄包括已彙送案件（案卷）目錄之修改或完成刪除、銷毀、移轉或移交等註記者。

19.4.1.3 檔案目錄格式檢測

1. 各機關將前半年完成新增及更新之檔案電子目錄轉出後，應利用檔案管理局建置之機關檔案管理資訊網（網址 https://online.archives.gov.tw）所提供之最新版檔案目錄檢測軟體先行檢測無誤後，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，應注意下列事項：

(1)識別鍵值：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之檔號為唯一識別鍵值；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之檔號為唯一識別鍵值，機關應確認每次彙送檔案目錄之唯一性，以避免發生檔案目錄覆蓋問題。

(2)字元使用限制：因檔案目錄彙送採 XML 格式，其資料內容不得使用& ＞ ＜ ‘ “ 等特殊字元，如需使用應以全形取代之。

(3)檔案電子目錄格式：檔案電子目錄格式應採用 XML 壓縮之 ZIP 格式。

(4)命名原則：檔案電子目錄，應依文書及檔案管理電腦化作業規範之附錄 10「機關電子檔案統一命名原則」存檔，以機關（構、組織）代碼、傳送日期及流水號依序組成。政府機關採行政院人事行政局所定代碼（其中英文字母應採用半形），公司行號代碼採 EB 加上營利事業統一編號 8 碼，組織團體代碼採 XC 加上營利事業統一編號 8 碼；至傳送日期均採年 3 碼、月 2 碼、日 2 碼、時 2 碼、分 2 碼，流水號均採 2 碼組成。相關範例如下：

例 1：政府機關檔案電子目錄命名

341010000A0980910100901.zip

例 2：公司行號檔案電子目錄命名

EB123456780980910100901.zip

例 3：組織團體檔案電子目錄命名

XC123456780980910100901.zip

(5)代碼異動：機關、公司行號或組織團體代碼如有異動，應填寫機關名稱及機關代碼異動單函送檔案管理局。機關名稱及機關代碼異動單電子檔置於檔案管理局建置之機關檔案管理資訊網/資料下載。

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訂定之彙送期程，將前半年完成新增及更新之檔案電子目錄，依規定程序送交檔案管理局。
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、臺北市政府及其所屬機關、新北市政府及其所屬機關、高雄市政府及其所屬機關、直轄市議會、縣（市）議會。

(3)每年 3 月及 9 月：臺中市政府及其所屬機關、桃園市政府及其所屬機關、新竹縣、苗栗縣等縣政府及其所屬與所轄機關。

(4)每年 4 月及 10 月：彰化縣、南投縣、雲林縣、嘉義縣等縣政府及其所屬與所轄機關。

(5)每年 5 月及 11 月：臺南市政府及其所屬機關、屏東縣、宜蘭縣等縣政府及其所屬與所轄機關。

(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及其所屬與所轄機關，以及

基隆市、新竹市、嘉義市等市政府及其所屬與所轄機關。

19.4.2.2　檔案目錄送交方式

各機關辦理檔案目錄彙送作業得採用線上或離線方式辦理。說明如下：

1. 線上方式：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，各機關應優先採用線上方式送交檔案電子目錄，並向檔案管理局申請帳號。
2. 離線方式：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，送交檔案管理局，並注意下列事項：
   (1)使用之電子媒體須為光碟片等儲存媒體，並確認其可正常讀取。
   (2)採用之電子儲存媒體應加貼標籤，並註記機關名稱、檔名、檔案時間範圍、檔案目錄筆數。
   (3)電子儲存媒體中，除應送交之檔案電子目錄外，不得包含其他電子檔案。

19.4.2.3　檔案目錄送交程序

1. 各機關檔案目錄完成編製後，無論採線上或離線送交方式，皆應依檔案法施行細則第 10 條第 1 項所定之程序，由下列檔案目錄彙送機關送交檔案管理局。
   (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。說明如下：

(1)線上方式：使用線上方式傳送檔案目錄者，應自檔案管理局建置之機關檔案管理資訊網列印檔案目錄彙送說明表。

(2)離線方式：使用離線方式送交檔案目錄者，請自檔案管理局建置之機關檔案管理資訊網/資料下載，下載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、檔名、儲存媒體型式、檔案時間範圍、彙送機關總數量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　檔案目錄匯入及修正

1. 檔案目錄匯入：無論採線上或離線方式送交之檔案電子目錄，成功匯入系統後，由檔案管理局依機關來文逕予函復。
2. 檔案目錄修正：各機關送交之檔案電子目錄，如經檔案管理局檢測有誤退回者，應依檢測之錯誤訊息立即完成修正後，重新送交檔案管理局。

19.4.3.2　檔案目錄公布

1. 成功匯入之各機關檔案目錄公布於檔案管理局建置之機關檔案目錄查詢網（網址：https://near.archives.gov.tw），提供單一窗口查詢服務。
2. 各機關已公布之檔案目錄後續如有更新修正，應將修正目錄依規定之程序於下一次彙送期程重新辦理彙送。

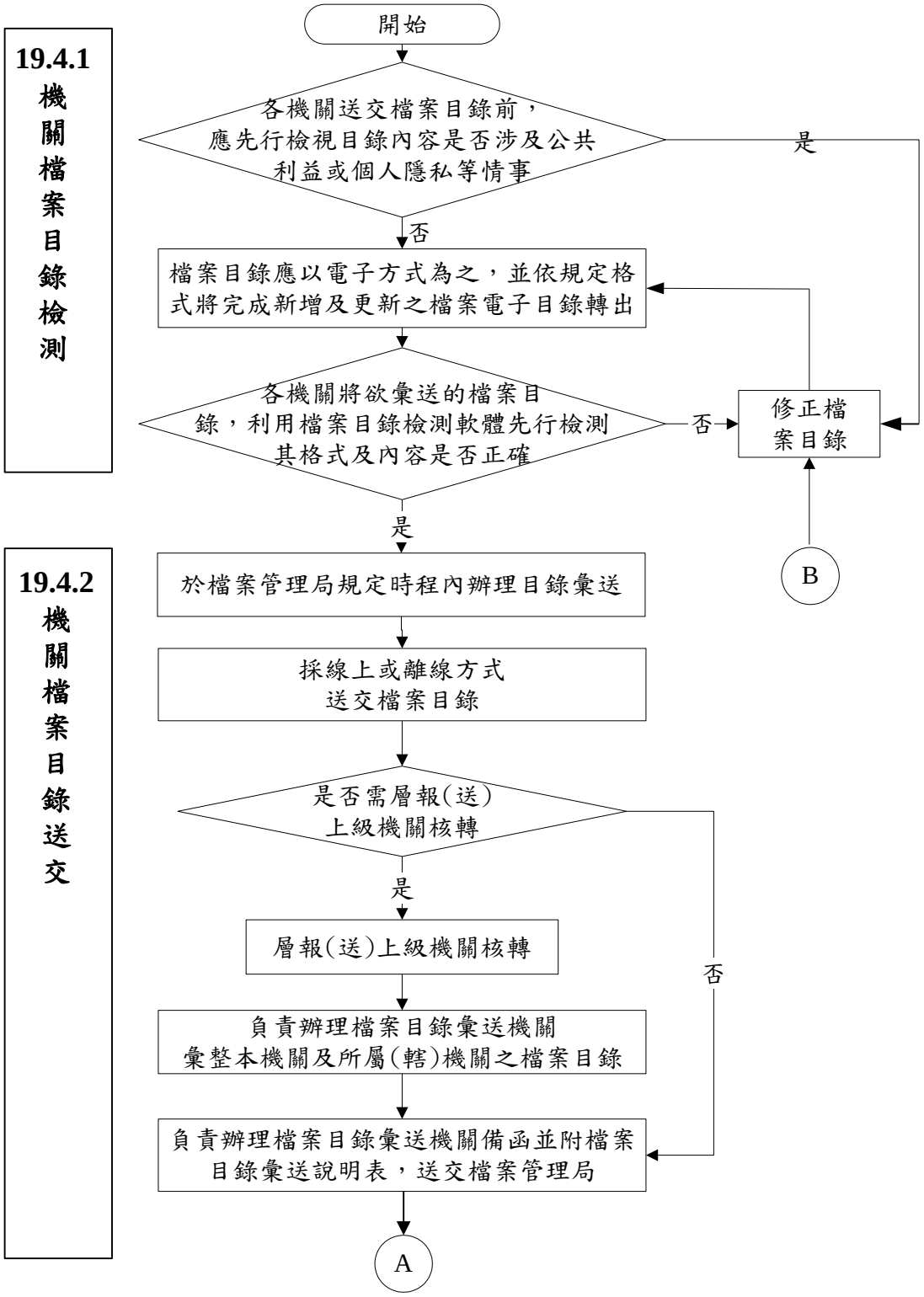


圖 19-1　機關檔案目錄彙送作業流程

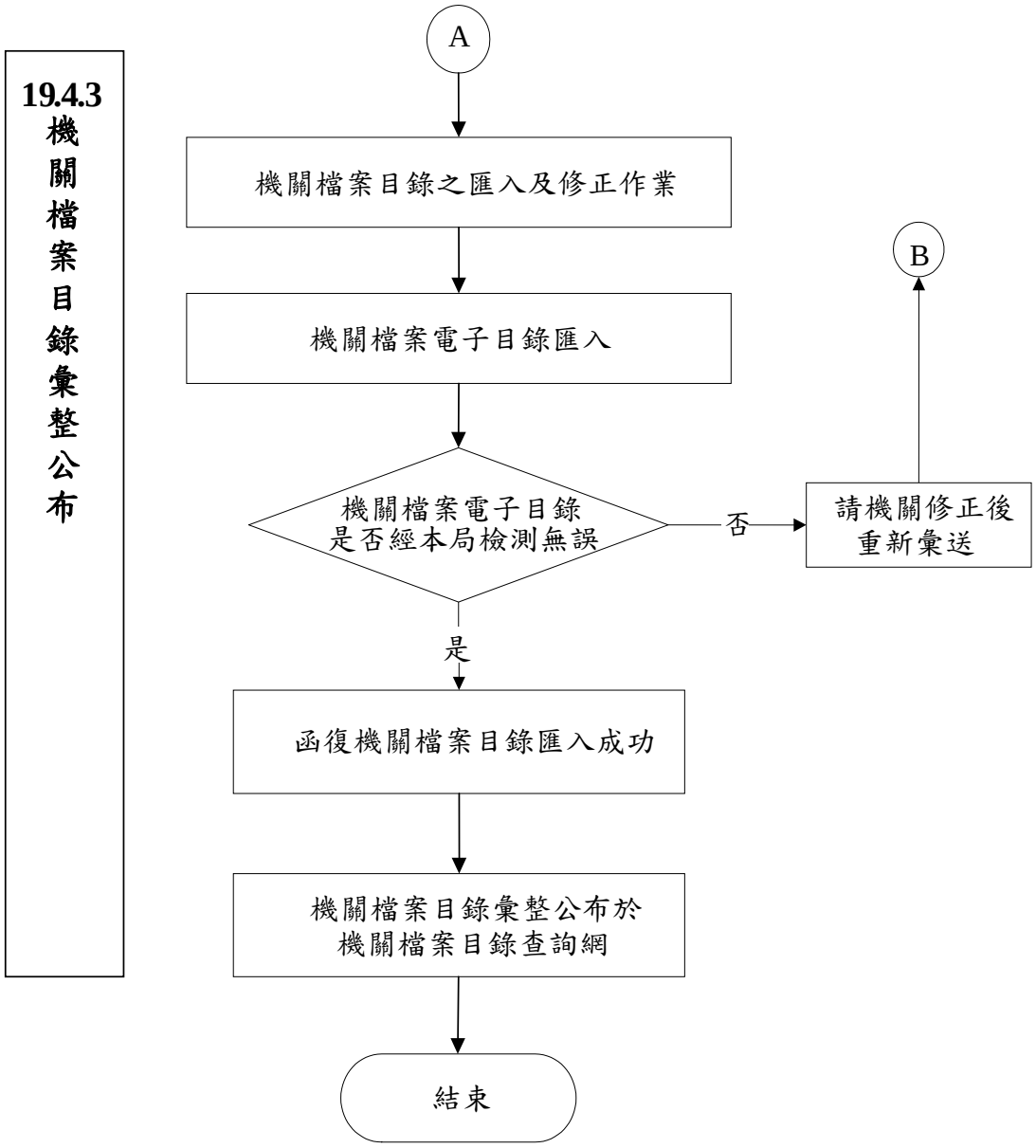

19.4.3
機關檔案目錄彙整公布
A
機關檔案目錄之匯入及修正作業
機關檔案電子目錄匯入
機關檔案電子目錄
是否經本局檢測無誤
否
B
請機關修正後
重新彙送
是
函復機關檔案目錄匯入成功
機關檔案目錄彙整公布於
機關檔案目錄查詢網
結束

圖 19-1 （續）

表 19-1　機關檔案目錄彙送說明表—使用離線方式送交檔案電子目錄專用（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	檔案目錄數量			檔名及儲存媒體型式/數量	檔案時間範圍	備註
		總筆數	案卷筆數	案件筆數			
1	○○○				檔名：_____.zip □光碟片(___片)　□其他_____		
2	○○○				檔名：_____.zip □光碟片(___片)　□其他_____		
3	○○○				檔名：_____.zip □光碟片(___片)　□其他_____		
4	○○○				檔名：_____.zip □光碟片(___片)　□其他_____		
5	○○○				檔名：_____.zip □光碟片(___片)　□其他_____		
6	○○○				檔名：_____.zip □光碟片(___片)　□其他_____		
7	○○○				檔名：_____.zip □光碟片(___片)　□其他_____		
8	○○○				檔名：_____.zip □光碟片(___片)　□其他_____		

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)