

機關檔案目錄彙送的好幫手： 檔案目錄彙送管考系統

The Introduction of Management System of Records Information Submission

張嘉彬 Chang, Chia-Pin

國家發展委員會檔案管理局應用服務組科長

Section Chief, Service Division, National Archives Administration, National Development Council

壹、前言

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。

檔案目錄彙送作業之主要目的係為實踐政府資訊公開，維護民眾知的權利。依檔案法第8條、機密檔案管理辦法第5條及機關檔案管理作業手冊等規定，各機關應編製檔案目錄，除機密檔案目錄外，餘檔案目錄皆應透過「機關檔案管理資訊網」（網址 <https://online.archives.gov.tw>，以下簡稱 Online）定期彙送至國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱檔案局），以公布於「機關檔案目錄查詢網」（網址 <https://near.archives.gov.tw>，以下簡稱 NEAR），提供各界查詢使用；如有異動（銷毀、移轉、更新目錄資訊等），則修正檔案目錄後，重新辦理彙送作業，以維 NEAR 目錄之正確性及時效性，保障民眾查詢及應用檔案之權利。有關檔案目錄彙送與民眾申請應用關係

圖，如圖 1。

過往檔案局曾多次接獲民眾反應，以 NEAR 查得之檔案目錄，經向管有機關申請應用檔案時，常有檔案業已移轉為國家檔案或已屆保存年限銷毀等情形，影響其應用，甚或對政府開放檔案應用之立意產生質疑或不滿。是為強化各機關落實移轉、銷毀檔案目錄更新，以保障民眾查詢及應用檔案之權益，民國（以下同）105 年 7 月於 Online 建置完成「檔案目錄彙送管考系統」（以下簡稱管考系統），並於同年 8 月 9 日函知全國各機關管考系統自 105 年 9 月 1 日起進行管考。此外，為使管考機制更臻周延，自 107 年 4 月 20 日起，管考系統新增「銷毀檔案目錄列管免填功能」，以減輕機關填報管考系統之負擔。本文特就管考系統之運作現況及其設計原則進行介紹，以利各界瞭解本項管理機制之實務情形。

貳、管考系統運作現況

管考系統於 105 年 7 月完成建置，目前系統定期於各機關辦理例行性目錄彙送期程（註 1）前一個月之 25 日寄發通知信，提醒機關下個月



圖 1：檔案目錄彙送與民眾申請應用關係圖

資料來源：李惠美（2016）。檔案目錄彙送管考系統正式上路囉！檢自 <https://www.archives.gov.tw/ALohas/ALohasColumn.aspx?c=1317>（Aug. 20, 2018）

應辦理例行性目錄彙送之機關，以及前月經檔案局核復同意檔案移轉／銷毀作業之機關，於辦理完成移轉或銷毀作業後，應辦理目錄註記彙送作業，這些經檔案局列管應辦理目錄更新彙送之項目，機關須完成相關作業及於管考系統完成填報後，系統始據以解除列管。如機關逾期未辦理例行性目錄彙送，或尚有移轉／銷毀目錄彙送作業未完成，則管考系統將於彙送期程下個月之 1 日寄發稽催通知信，並副知其目錄彙整送交機關（註 2）（亦即其上級機關），俾利其掌握所屬機關辦理目錄彙送作業之情形。

此外，管考系統於目錄彙整送交機關彙整所屬（轄）機關辦理每半年例行性目錄彙送作業時，亦於列印彙送說明表增列「送交機關應彙送機關數量」與「本次彙送機關數量」，俾利目錄彙整送交機關確認所屬機關是否確實辦理，並據以督促其所屬完成後再彙整函知檔案局。

管考系統經過將近 2 年的運作，再加上檔案局的教育宣導，目前目錄彙整送交機關於彙整所屬（轄）機關辦理每半年例行性目錄彙送作業時，已有超過 95% 以上均能事先查核及督促所屬（轄）機關於彙送期程內辦理上開作業，鮮少

再發生機關從不辦理目錄彙送或 1 年僅辦理 1 次之情形，對於檔案局彙整全國機關檔案之目錄公布有實質助益。如目錄彙整送交機關於函報所屬（轄）機關目錄彙送辦理情形有所遺漏時，檔案局同仁亦會查核管考系統，並於函復目錄彙整送交機關時告知尚有哪些所屬（轄）機關尚未辦理是項作業，請其儘速辦理。此外，由於移轉或銷毀註記目錄彙送，均納入管考範圍，各機關已能依檔案局相關規定辦理銷毀／移轉註記之檔案目錄彙送作業，如未能依規定辦理上開作業，後續檔案局亦會產出函催清單並持續追蹤列管。

管考系統運作至今，不論是每半年例行性目錄彙送（以下稱例行性檔案目錄列管項目）及須辦理移轉或銷毀註記目錄彙送（以下分別稱移轉檔案目錄列管項目及銷毀檔案目錄列管項目）均列入管考範圍，就公布於 NEAR 之檔案目錄可達及時性及正確性，進而落實政府資訊公開及保障民眾應用檔案之權益。

參、管考系統設計原則

NEAR 檔案目錄異動之來源，包括例行性檔

案目錄列管項目、移轉檔案目錄列管項目及銷毀檔案目錄列管項目，其作業方式請詳見機關檔案管理作業手冊第 19 章目錄彙送、第 17 章移轉及第 16 章銷毀。透過各機關辦理上開作業，對於民眾申請應用機關檔案，具有相當大之效益。此外，檔案局 NEAR 網站之建置，亦方便民眾一站查足相關機關檔案資源之需求。以下即就管考系統之設計原則進行介紹，包含管考系統列管範圍、管考系統運作機制，以及管考系統之填報及查詢等。

一、管考系統列管範圍

為能確實有效掌握 NEAR 目錄之異動情形，特就異動來源（即上述 3 種檔案目錄彙送）之類型進行管考，其管考方式及如何解除其列管，分述如下：

（一）例行性檔案目錄列管項目

檔案局係依據機關檔案管理作業手冊 19.4.2.1 各機關目錄彙送期程規定，進行每半年之例行性檔案目錄列管。各機關於彙送期程內辦理例行性檔案目錄彙送，Online 即自動記錄機關之彙送辦理情形，並自動解除列管。如機關未按照彙送期程規定辦理例行性檔案目錄彙送，例如較彙送期程早、晚或沒有辦理彙送作業，Online 即認為機關未辦理目錄彙送，因此，各機關應於檔案局所規定之彙送期程內辦理例行性檔案目錄彙送作業，始能解除列管。

（二）移轉檔案目錄列管項目

檔案局於每個月 5 日彙整各機關前月經核復同意列入國家檔案移轉之檔案基本資訊至 Online，並據以進行列管。列入移轉之檔案目錄，如先前已有彙送檔案目錄至 Online，應儘速辦理移轉註記目錄彙送，並進入 Online 之管考系統進行填報，始能解除列管。如已辦理移轉註記目錄彙

送作業，然尚未進入管考系統進行填報，仍無法解除列管。倘經檔案局列管之移轉檔案目錄列管項目，先前機關並未曾依規定將該批目錄彙送於 Online，則須行文檔案局敘明被列管之文號、核復日期及未辦理目錄彙送之原因等，始能解除列管。

（三）銷毀檔案目錄列管項目

如同上述移轉檔案目錄列管項目一般，檔案局亦每個月 5 日彙整機關前月經核復同意銷毀檔案之基本資訊至 Online，並據以進行列管。納入列管之銷毀檔案目錄，如先前已有彙送檔案目錄至 Online，應儘速辦理銷毀註記目錄彙送，管考系統之「銷毀檔案目錄列管免填功能」將自動勾稽被列管之銷毀核復文號及先前彙送公布於 NEAR 之目錄檔號。如銷毀核復文號及 NEAR 之目錄檔號兩者均比對正確，即自動解除列管，如其中有一項無法比對成功，Online 即認為錯誤，並於目錄匯入隔天由系統發出錯誤訊息通知信。當機關收到該通知信後，應儘速辦理銷毀註記彙送之修正作業，始能解除列管，亦即自 107 年 4 月 20 起，Online 即自動勾稽被列管之銷毀檔案目錄列管項目，機關毋須再進入管考系統進行填報作業。倘經檔案局列管之銷毀檔案目錄列管項目，先前機關並未曾依規定將該批目錄辦理目錄彙送於 Online，則需行文檔案局敘明被列管之文號、核復日期及未辦理目錄彙送之原因等，始能解除列管。

上述 3 種檔案目錄彙送類型之管考作業，其作業流程圖如圖 2。

二、管考系統運作機制

管考系統之運作機制係透過目錄彙送提醒機制，搭配後續稽催提醒，以及檔案局函催機制，促使各機關均能依照規定辦理目錄彙送及目錄更新作業，惟該運作機制特別需要目錄彙整送交機關發揮督導及輔導所屬（轄）機關之責任，

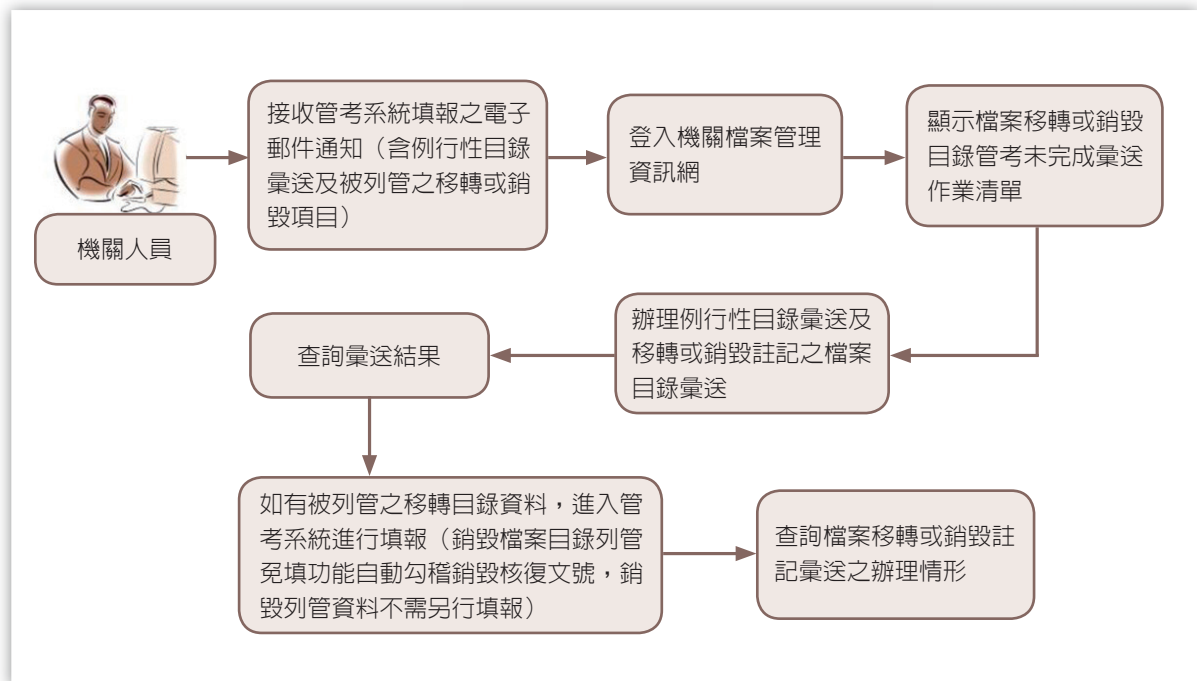


圖 2：管考系統作業流程圖

資料來源：作者繪製

方能竟其功效。為讓機關之檔案管理人員更瞭解管考系統之運作機制，以下即就管考系統之管考範圍、目錄彙送提醒機制、填報目錄彙送辦理情形、稽催提醒及目錄彙整送交機關督導所屬機制，以及檔案局稽催機制等 5 部分進行介紹。

（一）管考範圍

如前所述，NEAR 檔案目錄異動之來源，包括例行性檔案目錄列管項目、移轉檔案目錄列管項目及銷毀檔案目錄列管項目，自 105 年 9 月 1 日起，均列入管考範圍。

（二）目錄彙送提醒機制

Online 每月 25 日寄發通知信，提醒下個月應辦理例行性目錄彙送之機關，以及前月經檔案局核復同意檔案移轉／銷毀作業之機關，應辦理目錄彙送及目錄更新作業，如為辦理移轉註記目錄彙送者，並應進入管考系統進行填報。

檔案局並自 105 年 10 月 5 日起，每月 5 日上傳前月經檔案局核復同意檔案移轉／銷毀作業機關之基本資訊至 Online，據以進行管考作業。

（三）填報目錄彙送辦理情形

機關應依彙送期程辦理每半年之例行性目錄彙送作業，如有經檔案局核復同意檔案移轉／銷毀作業者，應儘速辦理移轉／銷毀目錄註記彙送作業。其中，銷毀註記目錄彙送作業，已可透過管考系統自動勾稽被列管之銷毀核復文號及先前彙送公布於 NEAR 之目錄檔號，免再進入管考系統進行填報作業。至辦理移轉註記目錄彙送者，則應再進入管考系統進行填報作業，始可解除列管。

（四）稽催提醒及目錄彙整送交機關督導所屬機制

Online 每月 1 日寄發稽催信至前月逾期未辦理例行性目錄彙送，及尚有移轉／銷毀目錄彙送作業未完成之機關，提醒機關儘速辦理相關作

業；並副知其目錄彙整送交機關，俾利掌握所屬辦理目錄彙送作業之情形。此外，目錄彙整送交機關依期程函送所屬例行性目錄彙送作業時，於列印彙送說明表時已增列「送交機關應彙送機關數量」與「本次彙送機關數量」，俾利送交機關確認所屬是否確實辦理，並據以督促其所屬完成後再彙整函知檔案局。

（五）檔案局函催機制

檔案局定期依各機關辦理每半年例行性目錄彙送情形，以及執行移轉／銷毀註記目錄彙送情形，產出未能如實辦理上開作業之機關清單，後續辦理函催及追蹤列管事宜。

有關上述管考系統運作機制，簡單繪製其流程圖如圖 3。

三、管考系統之填報及查詢

為利機關辦理移轉目錄註記彙送之填報及查詢上述 3 種列管項目之辦理情形，以下即就其相關作業加以說明，包含檔案局彙整管考資訊、發送目錄彙送通知信、填報檔案移轉資料、查詢機關辦理情形、查詢銷毀檔案目錄列管項目自動勾

稽結果及 NEAR 確認檔案目錄下架情形等。

（一）檔案局彙整管考資訊

檔案局定期彙整機關例行性檔案目錄列管項目及前月經核復同意列入移轉／銷毀檔案之公文資訊至 Online，據以進行管考作業。機關登入 Online 成功後，頁面右下方區域會顯示檔案移轉銷毀目錄管考未完成清單，包含「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」及「未完成筆數」等資訊，如圖 4。

（二）發送目錄彙送通知信

管考訊息彙整完畢，Online 即於機關彙送期前 1 個月之 25 日以電子郵件方式自動發送彙送通知信，提醒機關應辦理例行性目錄彙送及辦理移轉或銷毀目錄更新彙送作業，如圖 5。

（三）填報檔案移轉資料

由於管考系統之「銷毀檔案目錄列管免填功能」可自動勾稽被列管之銷毀核復文號及先前彙送公布於 NEAR 之目錄檔號，因此，銷毀註記目

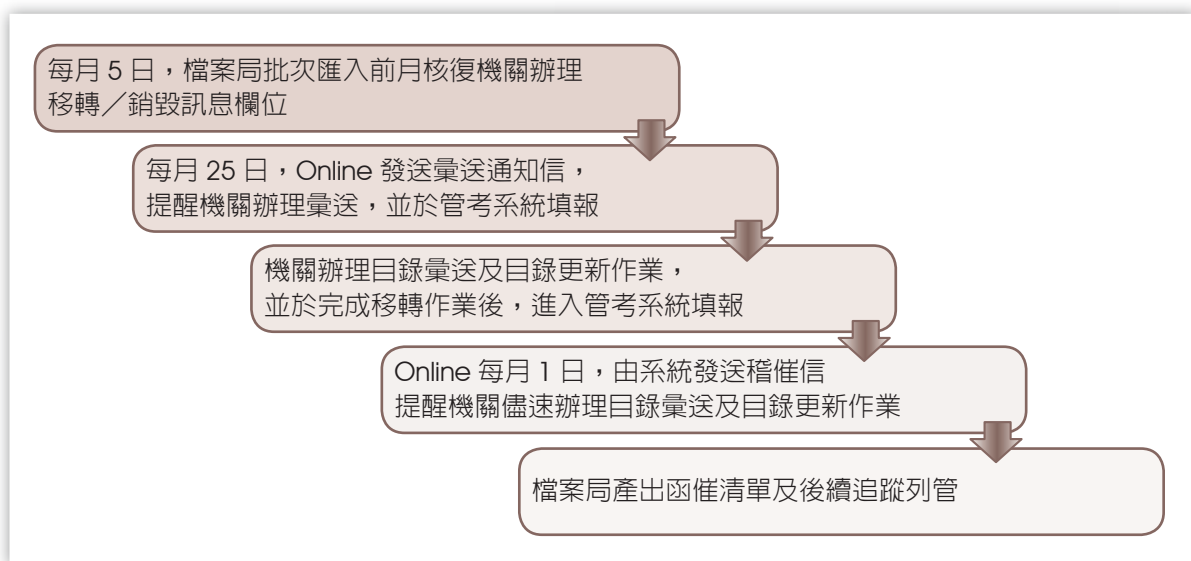


圖 3：管考系統運作機制流程圖

資料來源：作者繪製

錄彙送作業已毋須再進入管考系統進行填報，目前僅移轉註記目錄彙送作業，尚需再進入管考系統進行填報。

各機關如有被檔案局列管之移轉檔案目錄列管項目，於完成移轉註記目錄彙送作業後，至管考系統點選「填報檔案移轉資料」，即可開啟

國家發展委員會檔案管理局
National Archives Administration
National Development Council

機關檔案管理資訊網

機關檔管人員登入

登出

帳號申請流程說明

最新公告

標題	公告日期
檔案目錄建檔軟體系列已停止維護更新，將於106年12月28日自本網站下架、移除下載點。	106/04/18
本網站每年度辦理使用者帳號清查作業	105/12/09
快來觀賞「檔案目錄彙送管考系統」操作影片。	105/09/20
機關代碼檔下載 - 更新日期：106/06/22	102/11/21
分類表轉換工具版本更新說明	101/07/16

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	1060925	1060100104	財政部中區國稅局	財政部中區國稅局
2	1060925	1060100112	財政部中區國稅局	財政部中區國稅局
3	1060629	1060002710	財政部中區國稅局	財政部中區國稅局

貴機關尚有23筆管考項目未辦理，請至檔案目錄彙送管考系統填報

圖 4：檔案移轉銷毀目錄管考未完成清單

資料來源：擷取自機關檔案管理資訊網 (<https://online.archives.gov.tw>)

財政部中區國稅局/○○○ 先生/女士：

您好！

貴機關 107 年度第 1 次檔案目錄彙送作業，應於 1 月底前完成，如有尚未辦理銷毀或移轉註記目錄彙送之情形，亦請儘速辦理後，於本系統填復相關資訊。系統網址(<https://online.archives.gov.tw>)。

檔案目錄彙送管考系統之銷毀檔案目錄列管免填功能，已可自動勾稽銷毀核復文號。機關毋須再進行銷毀目錄列管之填報，僅有移轉目錄之列管需要進行填報。

請於辦理完竣後，依規定送交上級機關(目錄送交機關)彙整。

謝謝您的配合。

尚未辦理銷毀或移轉註記目錄彙送之清單

核復日期	核復文號	應完成日期
106/04/19	1060001111	106/07/18
106/04/22	1060001155	106/07/21
106/05/22	1060002124	106/08/20
106/06/07	1060002555	106/09/05

國家發展委員會檔案管理局 敬啟

※此信件為系統自動發出，請勿直接回覆。
若您有任何問題，請電洽 國家發展委員會檔案管理局檔案資訊諮詢服務中心，電話(02)2312-8884、(02)2312-8885，有專人會為您服務。

圖 5：目錄彙送通知信

資料來源：擷取自機關檔案管理資訊網 (<https://online.archives.gov.tw>)

填報檔案移轉資料畫面，並據以進行後續填報作業，如圖 6。

機關選擇欲查詢的作業別「移轉目錄彙送」後，按下查詢，符合條件的資料即會填列顯示在下方表格中，如圖 7。

以上述圖 7 序號 3 填報為例，按下「填報」動作，機關即可進入移轉檔案目錄列管項目之填報畫面，如圖 8。

嗣後，機關選擇辦理移轉目錄註記彙送之「上傳日期」及「檔案目錄狀態」（預設值為已匯入）後再點選「查詢」，即會顯示目前已成功匯入之移轉註記檔案目錄，供機關加入，如圖 9。管考系統可一個核復文號，加入 1 筆以上之檔案電子目錄，或者多個核復文號，加入同樣 1 筆之檔案電子目錄。

如已選擇電子檔完竣，機關按下「加入」按



圖 6：填報檔案移轉資料

資料來源：擷取自機關檔案管理資訊網 (<https://online.archives.gov.tw>)



圖 7：填報檔案移轉資料 - 查詢管考項目

資料來源：擷取自機關檔案管理資訊網 (<https://online.archives.gov.tw>)

鈕（可選擇其中 1 筆）或選擇動作之下拉式選單的「全部加入」（可全部加入）選項，即可加入檔案目錄，之後再點選「送出填報資料」按確定，

即送出填報資料完成填報，據以解除列管，如圖 10-12。

填報檔案移轉資料

填報作業別 移轉目錄彙送 核復日期 1051110 核復文號 1050007006 已加入筆數 0

檔案移轉機關 財政部中區國稅局

請輸入查詢條件：

*上傳日期 1051110 - 1070222 (例：1051110)

*檔案目錄狀態 ☐ 全部顯示 ☒ 已匯入 ☐ 未匯入 ☐ 已加入 ☐ 未加入

查詢 送出填報資料

說明：1.可進行移轉作業之資料須為檔案目錄“成功匯入”之檔案，請查詢後確認下方表格最右邊之目前狀態是否為『匯入成功』。
2.點選下方表格檔案目錄彙送資料的『加入』後，按『送出填報資料』即可送出完成填報。
3.若要查詢填報情形可選擇上方查詢區域之『檔案目錄狀態』選擇『已加入』即可。
4.檔案目錄狀態說明：
(1)全部顯示-包含已匯入、未匯入、已加入及未加入4種狀態；
(2)已匯入-檔案目錄檢測成功且已匯入；
(3)未匯入-檔案目錄檢測成功但尚未匯入；
(4)已加入-已將檔案目錄加入移轉核復文號的目錄彙送資料；
(5)未加入-尚未將檔案目錄加入移轉核復文號的目錄彙送資料；

圖 8：填報檔案移轉資料 - 查詢檔案目錄

資料來源：擷取自機關檔案管理資訊網 (<https://online.archives.gov.tw>)

填報檔案移轉資料

填報作業別 移轉目錄彙送 核復日期 1051110 核復文號 1050007006 已加入筆數 0

檔案移轉機關 財政部中區國稅局

請輸入查詢條件：

*上傳日期 1051110 - 1070222 (例：1051110)

*檔案目錄狀態 ☐ 全部顯示 ☒ 已匯入 ☐ 未匯入 ☐ 已加入 ☐ 未加入

查詢 送出填報資料

說明：1.可進行移轉作業之資料須為檔案目錄“成功匯入”之檔案，請查詢後確認下方表格最右邊之目前狀態是否為『匯入成功』。
2.點選下方表格檔案目錄彙送資料的『加入』後，按『送出填報資料』即可送出完成填報。
3.若要查詢填報情形可選擇上方查詢區域之『檔案目錄狀態』選擇『已加入』即可。
4.檔案目錄狀態說明：
(1)全部顯示-包含已匯入、未匯入、已加入及未加入4種狀態；
(2)已匯入-檔案目錄檢測成功且已匯入；
(3)未匯入-檔案目錄檢測成功但尚未匯入；
(4)已加入-已將檔案目錄加入移轉核復文號的目錄彙送資料；
(5)未加入-尚未將檔案目錄加入移轉核復文號的目錄彙送資料；

動作	機關名稱	上傳檔名	上傳日期	上傳時間	檢測日期	匯入日期	目前狀態
加入	財政部中區國稅局	A07060000D106011301.ZIP	106/01/17	15:42:20	106/01/17	106/01/18	匯入成功
加入	財政部中區國稅局	A07060000D1060116162561.ZIP	106/01/17	10:40:48	106/01/17	106/01/18	匯入成功

圖 9：填報檔案移轉資料 - 查詢檔案目錄結果

資料來源：擷取自機關檔案管理資訊網 (<https://online.archives.gov.tw>)

填報檔案移轉資料

填報作業別	移轉目錄彙送	核復日期	1051110	核復文號	1050007006	已加入筆數	1
檔案移轉機關	財政部中區國稅局						

請輸入查詢條件：

*上傳日期：1051110 - 1070222 (例：1051110)

*檔案目錄狀態：☐ 全部顯示 ☒ 已匯入 ☐ 未匯入 ☐ 已加入 ☐ 未加入

說明：1.可進行移轉作業之資料須為檔案目錄"成功匯入"之檔案，請查詢後確認下方表格最右邊之"目前狀態"是否為『匯入成功』。
 2.點選下方表格檔案目錄彙送資料的『加入』後，按『送出填報資料』即可送出完成填報。
 3.若要查詢填報情形可選擇上方查詢區域之『檔案目錄狀態』選擇『已加入』即可。
 4.檔案目錄狀態說明：
 (1)全部顯示-包含已匯入、未匯入、已加入及未加入4種狀態；
 (2)已匯入-檔案目錄檢測成功且已匯入；
 (3)未匯入-檔案目錄檢測成功但尚未匯入；
 (4)已加入-已將檔案目錄加入移轉核復文號的目錄彙送資料；
 (5)未加入-尚未將檔案目錄加入移轉核復文號的目錄彙送資料；

動作	機關名稱	上傳檔名	上傳日期	上傳時間	檢測日期	匯入日期	目前狀態
<input type="button" value="移除"/>	財政部中區國稅局	A07060000D106011301.ZIP	106/01/17	15:42:20	106/01/17	106/01/18	匯入成功
<input type="button" value="加入"/>	財政部中區國稅局	A07060000D1060116162561.ZIP	106/01/17	10:40:48	106/01/17	106/01/18	匯入成功

圖 10：填報檔案移轉資料 - 加入檔案目錄完成

資料來源：擷取自機關檔案管理資訊網 (<https://online.archives.gov.tw>)

網頁訊息

確定要送出填報資料嗎？
 確定：送出資料。
 取消：可回到「填報檔案移轉資料」之頁面，並重新選取「檔案目錄狀態」為「已加入」之清單。

圖 11：填報檔案移轉資料 - 送出填報資料確認

資料來源：擷取自機關檔案管理資訊網
 (<https://online.archives.gov.tw>)

填報檔案移轉資料

完成填報作業。
 您可以連結到 [查詢機關辦理情形](#) 檢視填報明細。
 想填報下一個核復文號，請點選 [填報檔案移轉銷毀資料](#)。

填報作業別	移轉目錄彙送	核復文號	1050007006
檔案移轉機關	財政部中區國稅局		

填報資料：

序號	上傳檔名	上傳日期	上傳時間
1	A07060000D106011301.ZIP	106/01/17	15:42:20

圖 12：填報檔案移轉資料 - 送出填報資料成功

資料來源：擷取自機關檔案管理資訊網
 (<https://online.archives.gov.tw>)

(四) 查詢機關辦理情形

管考系統之「查詢機關辦理情形」功能，係提供各機關查詢並確認是否已完成例行性檔案目錄列管項目、移轉檔案目錄列管項目及銷毀檔案目錄列管項目等作業。

機關如欲解除上開列管項目，其前提須辦理目錄彙送及目錄更新作業。為查詢及確認經列管之目錄彙送作業是否已完成，可點選管考系統之「查詢機關辦理情形」，即可開啟畫面。經選擇作業別、所要查詢之例行性查詢區間或移轉／銷毀核復日期區間、機關代碼及辦理情形等查詢條件後，點選「產生報表」，即會開啟機關清單，供機關確認是否已辦理相關作業完竣，如圖 13。

如作業別選擇「全部顯示」，選擇例行性查詢區間及移轉／銷毀核復日期區間及辦理情形選擇「全部」，按下「產生報表」，即會產生應辦理目錄彙送之機關清單，包含應辦理例行性目錄彙送，以及移轉或銷毀註記目錄彙送者，如圖 14。

圖 13：查詢機關辦理情形

資料來源：擷取自機關檔案管理資訊網 (<https://online.archives.gov.tw>)

財政部中區國稅局 應辦理目錄彙送之機關清單					
彙送機關總數：1			列印日期：107/03/07		
作業別：例行性、移轉及銷毀目錄彙送			例行性查詢區間：106年07月-106年07月		
已完成總數：0			移轉/銷毀核復日期：105年11月-107年03月		
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	財政部中區國稅局	已完成	未完成		

圖 14：應辦理目錄彙送之機關清單

資料來源：擷取自機關檔案管理資訊網 (<https://online.archives.gov.tw>)

財政部中區國稅局 應辦理例行性目錄彙送之機關清單						
作業別：例行性目錄彙送				列印日期：107/03/07		
未完成機關總數：0				例行性查詢區間：106年07月-106年07月		
序號	機關別	例行性目錄彙送	移轉/銷毀目錄彙送	核復日期	核復文號	移轉/銷毀目錄送審機關
1	財政部中區國稅局	已完成	-			

圖 15：應辦理例行性目錄彙送之機關清單

資料來源：擷取自機關檔案管理資訊網 (<https://online.archives.gov.tw>)

如作業別選擇「例行性目錄彙送」，選擇例行性查詢區間及辦理情形選擇「全部」，按下「產生報表」即會產生應辦理例行性目錄彙送之機關清單，如圖 15。

如作業別選擇「移轉目錄彙送」，選擇移轉／銷毀核復日期區間及辦理情形選擇「全部」，

按下「產生報表」即會產生應辦理移轉目錄彙送之機關清單，如圖 16。

如作業別選擇「銷毀目錄彙送」，選擇移轉／銷毀核復日期區間及辦理情形選擇「全部」，按下「產生報表」，即會產生應辦理銷毀目錄彙送之機關清單，如圖 17。

財政部中區國稅局 應辦理移轉目錄彙送之機關清單						
					列印日期：	107/03/07
作業別：移轉目錄彙送					移轉/銷毀核復日期：	105年11月-107年03月
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	核復日期	核復文號	移轉/銷毀目錄送審機關
1	財政部中區國稅局	-	未完成	105/11/10	1050007000	
2	財政部中區國稅局	-	未完成	105/11/10	1050007003	
3	財政部中區國稅局	-	已完成	105/11/10	1050007006	
4	財政部中區國稅局	-	未完成	105/11/10	1050007009	
5	財政部中區國稅局	-	未完成	105/11/10	1050007012	
6	財政部中區國稅局	-	未完成	105/11/10	1050007015	
7	財政部中區國稅局	-	未完成	105/11/10	1050007018	
8	財政部中區國稅局	-	未完成	105/11/10	1050007021	
9	財政部中區國稅局	-	未完成	105/11/10	1050007024	
10	財政部中區國稅局	-	未完成	105/11/10	1050007027	

圖 16：應辦理移轉目錄彙送之機關清單

資料來源：擷取自機關檔案管理資訊網 (<https://online.archives.gov.tw>)

財政部中區國稅局 應辦理銷毀目錄彙送之機關清單						
作業別：銷毀目錄彙送				列印日期：107/03/07		
未完成機關總數：1				移轉/銷毀核復日期：105年11月-107年03月		
序號	機關別	例行性目錄彙送	移轉/銷毀目錄彙送	核復日期	核復文號	移轉/銷毀目錄送審機關
1	財政部中區國稅局	-	已完成	105/12/13	1050005320	財政部中區國稅局埔里稽徵所
2	財政部中區國稅局	-	已完成	105/12/14	1050005390	財政部中區國稅局竹山稽徵所
3	財政部中區國稅局	-	未完成	106/01/19	1050005458	財政部中區國稅局大智稽徵所
4	財政部中區國稅局	-	未完成	106/01/16	1050006111	財政部中區國稅局東山稽徵所
5	財政部中區國稅局	-	未完成	106/04/13	1060000391	財政部中區國稅局竹南稽徵所
6	財政部中區國稅局	-	未完成	106/04/18	1060001155	財政部中區國稅局竹南稽徵所
7	財政部中區國稅局	-	未完成	106/04/19	1060001011	財政部中區國稅局竹南稽徵所
8	財政部中區國稅局	-	未完成	106/04/13	1060000391	財政部中區國稅局員林稽徵所
9	財政部中區國稅局	-	未完成	106/04/13	1060000391	財政部中區國稅局北斗稽徵所
10	財政部中區國稅局	-	未完成	106/05/22	1060002124	財政部中區國稅局虎尾稽徵所
11	財政部中區國稅局	-	未完成	106/01/19	1050006235	財政部中區國稅局
12	財政部中區國稅局	-	未完成	106/06/07	1060002555	財政部中區國稅局
13	財政部中區國稅局	-	未完成	106/06/29	1060002710	財政部中區國稅局
14	財政部中區國稅局	-	未完成	106/09/25	1060100104	財政部中區國稅局
15	財政部中區國稅局	-	未完成	106/09/25	1060100112	財政部中區國稅局

圖 17：應辦理銷毀目錄彙送之機關清單

資料來源：擷取自機關檔案管理資訊網 (<https://online.archives.gov.tw>)

若目錄彙整送交機關欲一併確認所屬目前列管項目執行情形，可勾選含附屬機關，所產生的報表即包含本機關及所屬機關目前列管項目執行情形。以財政部中區國稅局為例，作業別選擇「全部顯示」，選擇例行性查詢區間及移轉／銷毀核復日期區間及辦理情形選擇「全部」，按下「產生報表」，即會產生「財政部中區國稅局及所屬機關應辦理目錄彙送之機關清單」，如圖 18。

(五) 查詢銷毀檔案目錄列管項目自動勾稽結果

各機關如要解除銷毀檔案目錄列管項目之列管，應儘速辦理銷毀註記目錄彙送，之後即由管考系統之「銷毀檔案目錄列管免填功能」自動勾稽被列管之銷毀核復文號及先前彙送公布於 NEAR 之目錄檔號。為瞭解機關銷毀核復文號及及檔號是否勾稽成功，可於銷毀註記目錄匯入成功後，至「檔案目錄彙送」之「查詢彙送結果」

財政部中區國稅局及所屬機關 應辦理目錄彙送之機關清單					
彙送機關總數：7			列印日期：107/03/08		
作業別：例行性、移轉及銷毀目錄彙送			例行性查詢區間：106年07月-106年07月		
已完成總數：4			移轉/銷毀恢復日期：105年11月-107年03月		
未完成機關總數：3					
序號	機關別	例行性目錄彙送	移轉/銷毀目錄彙送		
1	財政部中區國稅局	已完成	未完成		
2	財政部中區國稅局苗栗分局	未完成	-		
3	財政部中區國稅局豐原分局	已完成	已完成		
4	財政部中區國稅局臺中分局	已完成	未完成		
5	財政部中區國稅局南投分局	已完成	-		
6	財政部中區國稅局彰化分局	已完成	已完成		
7	財政部中區國稅局雲林分局	已完成	已完成		

圖 18：勾選含附屬機關產生之機關清單

資料來源：擷取自機關檔案管理資訊網 (<https://online.archives.gov.tw>)

目前位置：首頁 > 檔案目錄彙送 > 查詢彙送結果 | 目前使用者：○○○

查詢彙送結果

請輸入查詢條件：

*上傳日期：1060101 - 1060630 (共：0900219)

*機關代碼：A07060000D 財政部中區國稅局 選擇其他機關 ☐ 含附屬機關

*檔案目錄狀態：☒ 全部顯示 ☐ 已匯入 ☐ 未匯入

說明：

- 如有重新或重複彙送之情形時，原先錯誤或重複彙送之檔案無須顯示於彙送說明表者，可於查詢後，點選「彙送說明表狀態」之功能進行隱藏。
- 欲列印彙送說明表者，請至「列印彙送說明表」選項下進行列印。
- 報表下載功能係提供查詢區間內有效匯入之目錄筆數清單。
- 為提供使用者有文書軟體選擇的權利，本文件為ODF開放文件格式建議您安裝免費開源軟體或以您慣用的軟體開啟。

<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="顯示"/>	機關名稱	格式	上傳檔名	總筆數	案卷數	案件數	上傳日期	上傳時間	檢測日期	匯入日期	目前狀態	銷毀結果	動作
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="顯示"/>	財政部中區國稅局	附錄二	A07060000D1060117164056.ZIP	40	40	0	106/01/18	14:06:42	106/01/18	106/01/18	匯入成功		<input type="button" value="刪除"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="顯示"/>	財政部中區國稅局	附錄三	A07060000D106011302.ZIP	14942	0	14942	106/01/17	15:42:45	106/01/17	106/01/18	匯入成功		<input type="button" value="刪除"/>

圖 19：銷毀文號勾稽成功

資料來源：擷取自機關檔案管理資訊網 (<https://online.archives.gov.tw>)

功能，即可查詢到銷毀註記目錄彙送之結果。如「銷毀結果」欄位顯示空白，代表 Online 已比對核復文號及檔號成功，亦即解除列管項目，如圖 19。如辦理銷毀註記目錄匯入作業後，銷毀核復文號或檔號有其一勾稽失敗之情形，則「銷毀結果」欄位會顯示錯誤訊息，此時機關可點擊查看，即可知錯誤訊息為何，再據以辦理修正作業即可解除列管，如圖 20。錯誤樣態列舉如下：

- 出現無此銷毀文號或者銷毀文號低於 10 碼公文文號，則請機關確認此次彙送之銷毀目錄，所載經檔案局核准銷毀之文號是否有誤，如圖 21。
- 出現無此檔號畫面，則請機關確認此次彙送之銷毀目錄檔號是否與 NEAR 網站所公布者相同，抑或如以案卷層級彙送檔案目錄，卻以案件層級辦理銷毀註記目錄彙送作業，自然無法對應到相同之檔號，如圖 22。



圖 20：銷毀文號勾稽失敗

資料來源：擷取自機關檔案管理資訊網 (<https://online.archives.gov.tw>)



圖 21：銷毀文號不存在錯誤

資料來源：擷取自機關檔案管理資訊網 (<https://online.archives.gov.tw>)



圖 22：檔號不存在錯誤

資料來源：擷取自機關檔案管理資訊網 (<https://online.archives.gov.tw>)

機關檔案目錄查詢網
Navigating Electronic Agencies' Records

::: 回首頁 | 線上提問 | 網站導覽 | 國家發展委員會檔案管理局 | 國家檔案資訊網

登入會員: 您尚未登入 登入

目錄瀏覽 | 目錄搜尋 | 檔案申請 | 顧客中心 | 使用說明 | 常見問題

簡易搜尋 | 進階搜尋 | 使用偏好

您現在的位置: 首頁 > 目錄搜尋 > 進階搜尋

← 回上一頁

—— 進階搜尋 ——

搜尋字詞(S): (超過一個以上的搜尋字詞，請用空白隔開)

但不包含:

查詢欄位: ☐ 案名 ☐ 案由/內容摘要 ☐ 發文者/檔案產生、管有及有關機關 ☐ 來文者 ☐ 主題 ☐ 附件名稱 ☐ 以上任一欄位

收發來文字號:

機關名稱[受理申請機關](O): ☐ 含所屬機關

檔案產生期間: 從民國 年 月 日 至 民國 年 月 日 (如檔案產生期間: 95年01月01日至100年12月31日)

檔號: 從 / / / / 至 / / / / (填寫檔號時若分類號碼包含中文字時，則該欄位請留空白，始能查詢)

—— 使用偏好 ——

每頁顯示: 10 條 排序方式: 依年度號 更多

圖 23：NEAR 查詢

資料來源：擷取自機關檔案目錄查詢 (<https://near.archives.gov.tw>)

機關檔案目錄查詢網
Navigating Electronic Agencies' Records

::: 回首頁 | 線上提問 | 網站導覽 | 國家發展委員會檔案管理局 | 國家檔案資訊網

登入會員: 您尚未登入 登入

目錄瀏覽 | 目錄搜尋 | 檔案申請 | 顧客中心 | 使用說明 | 常見問題

簡易搜尋 | 進階搜尋 | 使用偏好

您現在的位置: 首頁 > 進階搜尋

← 回上一頁

檔案群組

搜尋結果

進階搜尋：很抱歉，找不到資料。

建議您可以再試試以下方式：

重新查詢:

圖 24：NEAR 查詢不到資料

資料來源：擷取自機關檔案目錄查詢 (<https://near.archives.gov.tw>)

除了從「查詢彙送結果」功能可查詢到銷毀註記目錄彙送結果外，如銷毀核復文號或檔號有其一勾稽失敗之情形，Online 亦會於目錄匯入隔天發出錯誤訊息通知信，通知機關辦理修正作業。

如經檔案局核復同意銷毀後仍沒有辦理銷毀

註記彙送作業，則機關登入 Online 後即會在畫面右下角條列顯示尚被列管之銷毀檔案目錄列管項目，如前述圖 4；或者進入管考系統之查詢機關辦理情形功能，亦可查詢到機關應辦理銷毀目錄彙送之清單，如前述圖 17。

（六）NEAR 確認檔案目錄下架情形

機關於 Online 辦理銷毀或移轉註記目錄彙送成功後，由於系統之檔案目錄量龐大，所以定期於每月 15 日及 28 日重建索引，約 3 天始能完成，所以，機關於 Online 辦理銷毀或移轉註記目錄彙送成功後，應於每月 18 日及下個月 1 日後再至 NEAR 進階搜尋畫面輸入機關名稱及查詢下架之檔號，檢視其檔案目錄是否已真正下架，如圖 23。如機關進行查詢後出現「很抱歉，找不到資料」的畫面，即代表該檔案目錄已確實下架，如圖 24。

肆、結語

檔案局於 Online 新增管考系統功能之目的，是希望透過資訊技術協助檔案管理人員及時完成

檔案目錄彙送及更新作業，提升 NEAR 目錄資訊之正確性，確保民眾查詢及應用檔案權益。

為協助機關瞭解管考系統及各機關應配合事項，檔案局除已於 Online 置放該系統的操作影片與手冊外，並於檔案樂活情報第 112 期（105 年 10 月 17 日發刊）撰寫「檔案目錄彙送管考系統正式上路囉！」一文，及於 107 年 4 月 3 日函知各機關「檔案目錄彙送作業及管考系統操作手冊 V.2.0 版」，歡迎全國各機關檔案管理人員參閱及使用，讓管考系統成為各機關辦理目錄彙送作業的好幫手！

各機關如對檔案目錄彙送有任何問題，歡迎電洽檔案局應用服務組目錄彙整科：02-89953617、02-89953618、02-89953619；如對管考系統有任何問題，歡迎電洽檔案局檔案資訊諮詢服務專線：02-23128884、02-23128885。

參考文獻

- 國家發展委員會檔案管理局（2018）。106 年度各機關檔案目錄彙送辦理情形報告。檢自 <https://www.archives.gov.tw/UserFiles/File/%E6%A9%9F%E9%97%9C%E6%AA%94%E6%A1%88%E7%AE%A1%E7%90%86%E5%88%B6%E5%BA%A6/106%E5%B9%B4%E5%BA%A6%E5%90%84%E6%A9%9F%E9%97%9C%E6%AA%94%E6%A1%88%E7%9B%AE%E9%8C%84%E5%BD%99%E9%80%81%E8%BE%A6%E7%90%86%E6%83%85%E5%BD%A2%E5%A0%B1%E5%91%8A51.pdf> (Aug. 20, 2018)
- 國家發展委員會檔案管理局編印（2018）。檔案目錄彙送作業及管考系統操作手冊 V.2.0 版。檢自 <https://online.archives.gov.tw/others/downloadFolder/%E6%AA%94%E6%A1%88%E7%9B%AE%E9%8C%84%E5%BD%99%E9%80%81%E7%AE%A1%E8%80%83%E7%B3%BB%E7%B5%B1%E6%93%8D%E4%BD%9C%E6%89%8B%E5%86%8A.pdf> (Aug. 20, 2018)
- 李惠美（2016）。檔案目錄彙送管考系統正式上路囉！檢自 <https://www.archives.gov.tw/ALohas/ALohasColumn.aspx?c=1317> (Aug. 20, 2018)
- 檔案管理局編印（2010）。機關檔案管理作業手冊。臺北市：檔案管理局。
- 涂曉晴（2002）。檔案目錄彙送作業之檢討。《檔案季刊》，1（3），149-153。

註釋

- 註 1 目錄彙送期程，係指各機關依機關檔案管理作業手冊 19.4.2.1 檔案目錄送交時程規定，每半年送交例行性目錄彙送之期程。
- 註 2 目錄彙整送交機關，係指依檔案法施行細則第 10 條規定，彙整本機關及所屬（轄）目錄彙送辦理情形送交檔案局之機關。