檔案小智囊

·小型檔案管理系統V8.0快速上手123

工欲善其事，必先利其器，因此本局特開發「小型檔案管理系統V8.0」協助各機關辦理檔案管理作業，為引導機關檔管人員使用本軟體，針對機關檔管人員常用功能（例如安裝、建檔、彙送等功能），藉此園地提供其快速上手之秘訣，以降低機關檔管人員使用障礙。

檔案管理局檔案資訊組設計師 胡治民

壹、前言

為協助各機關推動檔案管理資訊化作業，檔案管理局(以下簡稱本局)在開發「檔案目錄建檔軟體」之後，設計功能更為完整的「小型檔案管理系統V8.0」(以下簡稱本系統)，提供各機關免費使用。本系統於98年10月23日發行，分為單機版及網路版，系統功能分為點收、建檔、保管、清理、應用、查詢以及系統管理7大功能，涵蓋機關檔案管理使用功能，並通過檔案管理資訊系統驗證。

為了能讓機關的檔案管理夥伴快速上手，本文以安裝於Windows XP的單機版為例，說明本系統的安裝步驟及常用的建檔、彙送等功能操作方法。

貳、前置作業

一、檢視電腦系統軟硬體配備

安裝本系統前，先要確定電腦的軟硬體是否符合需求，檢視方法如下：

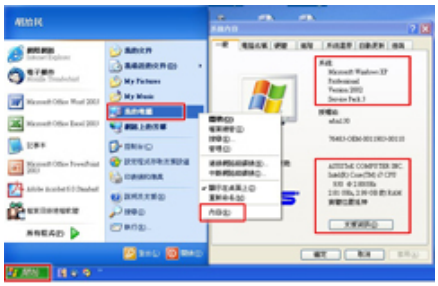

圖1：檢視硬體及作業系統資訊

圖2：檢視前置軟體安裝版本

（一）請於電腦桌面直接以滑鼠右鍵點選「我的電腦」，再挑選「內容」，即可檢視作業系統版本、中央處理器(CPU)種類及記憶體大小。若電腦桌面無「我的電腦」選項時，請按「開始」，再以滑鼠右鍵點選「我的電腦」，再挑選「內容」，即出現系統內容畫面如圖1，請檢查下列項目是否符合本系統安裝需求：

1. 作業系統版本：只要是Windows XP、Vista或7均可。
2. CPU種類：Intel Pentium 4以上等級。
3. 記憶體大小：1 GB或以上。

（二）以滑鼠點選「開始」，挑選「控制台」，再點選「新增或移除程式」，出現圖2畫面，檢查有無安裝下列版本前置軟體：

1. 辦公室軟體(office)：微軟Office 2000(含)以上版本；無安裝Office軟體者，應安裝WORD 2000(含)以上版本。.NET Framework：3.0(含)以上套件。

（三）當電腦系統的作業系統或硬體環境不符合本系統安裝需求時，請更換電腦。若未安裝前置軟體時，請先安裝必要的軟體。.NET Framework套件軟體下載網址公布於機關檔案管理資訊網的「小型文檔系統」項下，亦可在微軟官方網站直接下載。

（四）當您的電腦環境準備妥適，就可以進行下載及安裝作業了。

二、下載及安裝

（一）請您以網路瀏覽器瀏覽機關檔案管理資訊網，點選「小型文檔系統」及「下載」項，下載並儲存「小型檔案管理系統V8.0」安裝程式，下載畫面如圖3。

圖 3：小型檔案管理系統V8.0下載

（二）請以具有安裝程式權限的administrators或Power Users身分登入電腦系統。

（三）連續點2下安裝程式，執行安裝，安裝過程中只要依畫面指示逐步點選「下一步」，即可完成安裝。安裝完成後，電腦桌面出現「小型檔案管理系統」捷徑。

三、執行及登入系統

（一）連續點2下電腦桌面的「小型檔案管理系統」捷徑，執行本系統。

（二）輸入您的機關代碼及本系統的帳號/密碼，預設帳號/密碼均為rcms。初次登入後，系統會自動帶出變更密碼畫面，請修改密碼後登出，再重新登入。

（三）若您希望新增或修改帳號/密碼，請您利用「H.1使用者帳號維護」功能辦理。

參、建檔及彙送作業

機關檔案管理的夥伴最常運用本系統的建檔及彙送作業。本系統建檔及彙送作業分為分類表建立、立案、案件編目、案卷編目及目錄轉出，整體作業流程如圖4。

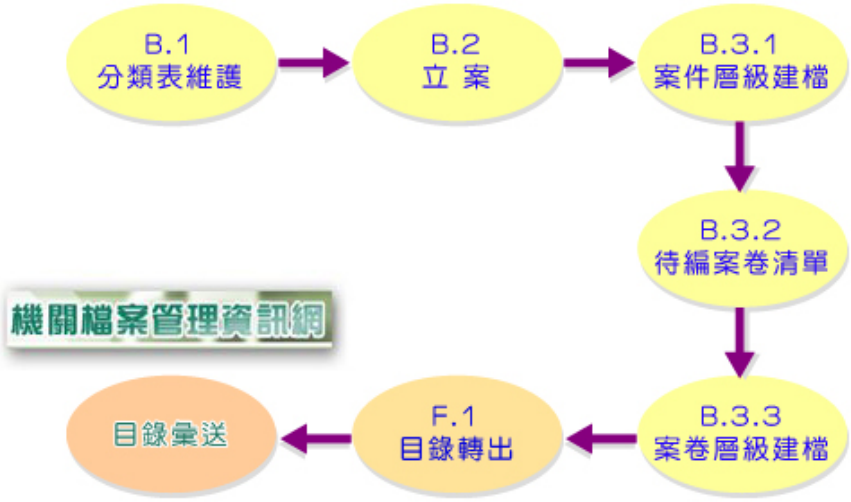

圖 4：建檔及彙送作業流程圖

一、建立分類表

辦理檔案編目前，要先建立對應的分類表。分類表的必要欄位有「分類號」、「類目名稱」、「保存年限」及「啟用日期」等紅色欄位，輸入方式可採用單筆新增或批次匯入，操作步驟如下：

（一）開啟「B.1分類表維護」功能，操作畫面如圖5。

（二）單筆輸入：輸入欄位資料後，按下「新增」。

（三）批次匯入：先以EXCEL建立符合本系統定義格式之分類表，再以本功能按下「EXCEL檔匯入」。

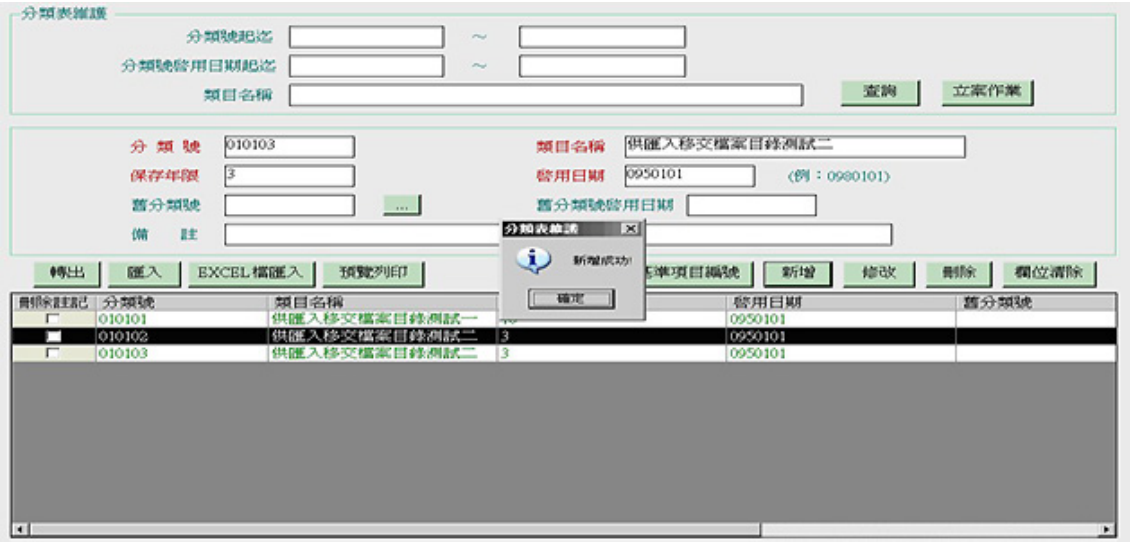

圖 5：分類表維護畫面

二、立案作業

完成分類表建立後，即可進入立案作業。立案作業的必要欄位有「年度號」、「分類號」、「分類號啟用日期」、「案次號」及「案名」等紅色欄位，輸入方式採用單筆新增，操作步驟如下：

（一）開啟「B.2立案」功能，維護畫面如圖6。

（二）輸入年度號、分類號、案次號、案名等資料後，按下「新增」。

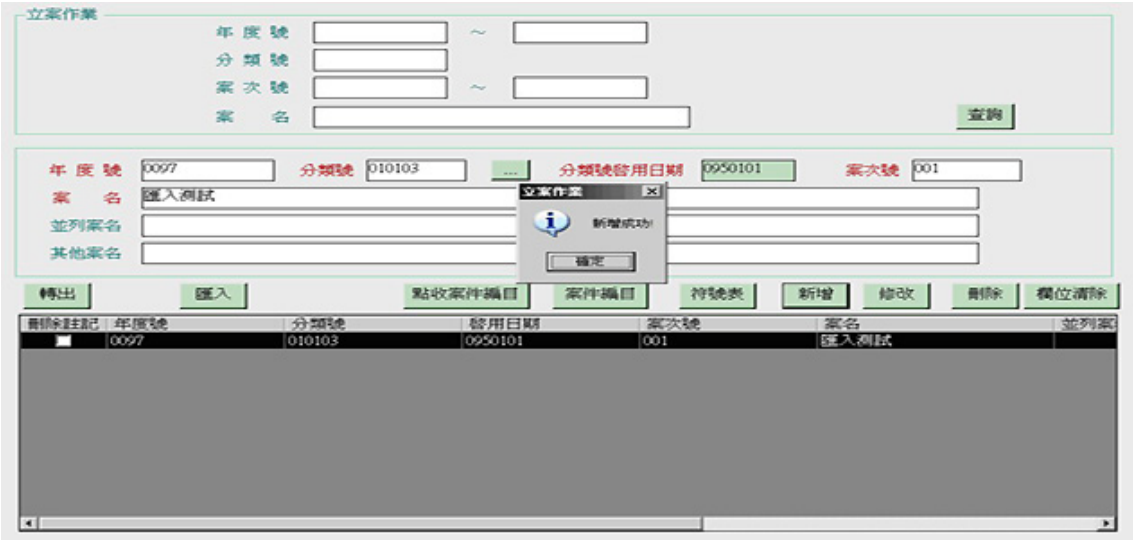

圖 6：立案作業畫面

三、案件層級建檔

完成分類表建立及立案作業後，即可進行案件層級建檔。案件層級建檔的必要欄位有「案由」、「密等」、「文件產生日期」、「保存年限」等紅色欄位，輸入方式採用單筆新增，操作步驟如下：

（一）開啟「B.3.2案件層級建檔」功能，維護畫面如圖7。

（二） 輸入必要欄位資料後，按下「新增」。

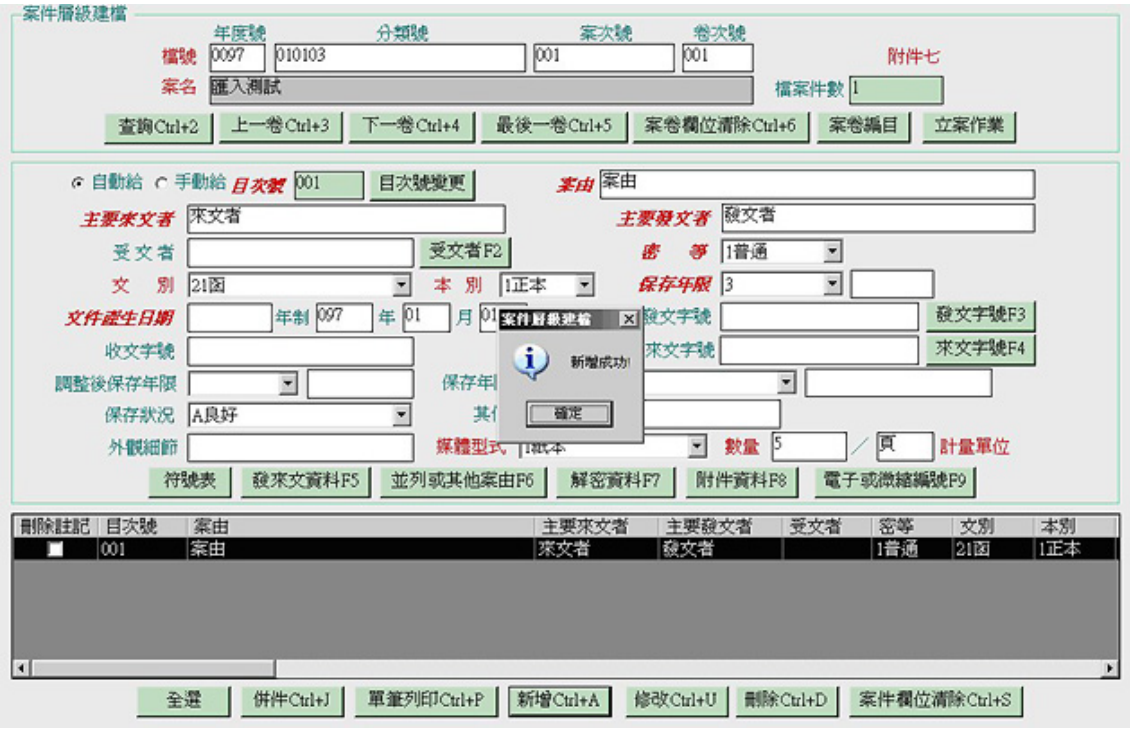

圖 7：案件層級建檔畫面

四、待編案卷清單

當您完成案件層級建檔作業後，即可至「B.3.3案卷層級建檔的待編案卷清單頁籤」功能，該功能係篩選半年內無新增案件，以利後續進行案卷層級建檔作業。操作步驟如下：

（一）開啟「B.3.3案卷層級建檔」的「待編案卷清單」頁籤功能，維護畫面如圖8。

（二）輸入檔號資料後，按下「查詢」。然後於顯示清單上連續點2下即可進入案卷層級建檔作業。

圖 8：待編案卷清單畫面

五、案卷層級建檔

當您執行案卷層級建檔作業，案卷層級建檔的必要欄位有「案情摘要」、「密等」、「檔案產生及管有機關」、「保存年限」等紅色欄位，輸入方式採用單筆新增，操作步驟如下：

（一）開啟「B.3.3案卷層級建檔」功能，維護畫面如圖9。

（二）輸入必要欄位資料後，按下「修改」。

圖 9：案卷層級建檔畫面

六、目錄轉出

當您完成案卷層級建檔作業後，即可進行目錄轉出，目錄轉出的必要欄位為「修改日期」欄位，操作步驟如下：

（一）開啟「F.1目錄轉出」功能，維護畫面如圖10。

（二）輸入必要欄位資料後，按下「執行」。

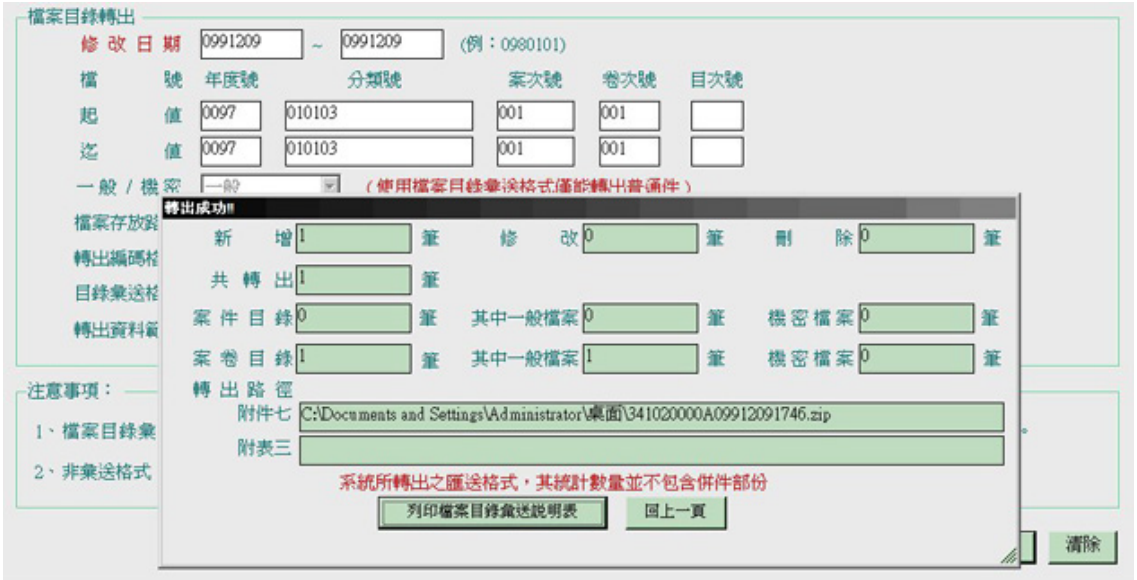

圖 10：目錄轉出-列印檔案目錄彙送說明表

七、彙送作業

當您完成檔案目錄轉出作業後，即可進行檔案目錄彙送作業，請您前往機關檔案管理資訊網，完成登入，並辦理彙送作業。

肆、結語

由於檔案目錄建檔軟體階段性任務已完成，未來檔案目錄建檔軟體將不做版本更新及功能修改，本局開發小型檔案管理系統V8.0取代之。本系統除整合檔案目錄建檔軟體各版本功能外，並增加應用、檢調等功能，未來將配合「文書及檔案管理電腦化作業規範」修訂，預定於100年10月30日前完成增修工作，歡迎機關檔管人員使用。

機關檔管人員若有安裝、操作等問題，請洽本局電子檔案長期保存實驗室之檔案資訊諮詢服務專線：02-23128884、02-23128885，有專人會為您服務，電子郵件請寄：online@archives.gov.tw。

參考資料：

1、檔案管理局，《檔案法令彙編》，臺北市：檔案管理局，民99。

2、檔案管理局，《機關檔案管理作業手冊》，臺北市：檔案管理局，民99。

3、檔案管理局，《小型檔案管理系統V8.0操作手冊》，臺北市：檔案管理局，民98。

回頂端

前往主題單元 獨家報導 哈燒新鮮貨 探尋國家寶藏 國外檔案新知 檔案小智囊 小故事特蒐

若您對檔案樂活情報有任何建議或疑惑，請聯絡：
alohas@archives.gov.tw