

# 目錄彙送及改進措施

## 課程大綱

壹、前言

貳、檔案目錄的重要性

參、機關檔案目錄彙送範圍及目錄格式

肆、機關檔案目錄彙送期程及程序

伍、機關檔案目錄彙送方式

陸、機關檔案目錄彙整與公布

柒、結語

## 壹、前言

檔案法於民國 91 年 1 月 1 日正式施行，不僅促使政府檔案管理邁向資訊化、知識化，同時亦使政府決策過程更趨透明，更進一步保障民眾「知」的權利。而彙整公布全國檔案目錄，提供民眾查詢，落實政府資訊公開則是檔案管理局（以下簡稱檔案局）之首要任務。檔案局自成立以來，即積極規劃檔案管理制度，並運用電腦與資訊科技，使檔案管理作業由傳統人工整理方式，走向資訊化作業。

依檔案法第 8 條第 1 項、第 2 項及其施行細則第 10 條之規定，各機關（含公立學校及公營事業機構，以下同）應編製檔案目錄每半年送交檔案局彙整公布。為提供民眾便捷的檔案目錄查詢工具，特建置全國檔案目錄查詢單一窗口，以符合知識經濟時代的脈動，促使檔案成為創造、貯存、發展、傳播、擴散知識的重要資源。

## 貳、檔案目錄的重要性

檔案具有行政稽憑、法律信證、史料供證及學術研究價值，是保存歷史真實紀錄的第一手資料，也是判讀政策的社會公器。如果檔案只是存放於各機關之檔案庫房內，而無法接近、查詢及應用，實形同不存在。故除了保存檔案外，提供便捷的檢索工具，讓使用者容易查詢，進而得以申請應用檔案，方能充分發揮檔案存在之價值與功能。檔案目錄即是根據檔案之內容及外觀型式所編製而成，是檢索檔案的重要工具，具有匯集相同主題檔案、指引檔案存放位置、辨識檔案來源及內容等功能，透過檔案目錄彙送機制，檔案局得以彙整公布各機關之檔案目錄，充分發揮檔案目錄找尋、匯集、辨識及指引等功能。

具體而言，檔案目錄的價值在於：一、目錄是所有檔案管理作業的基礎；二、目錄是查詢檔案資訊的基本工具。透過目錄資訊，我們可以有效掌握管有檔案的現況，並據以辦理檔案清查、銷毀、移轉等檔案管理作業，並提供調案查詢的依據。

## 參、機關檔案目錄彙送範圍及目錄格式

### 一、目錄彙送範圍

依檔案法第 8 條第 1 項、第 2 項及其施行細則第 10 條之規定，各機關應依檔案中央主管機關規定之分類系統(檔案分類編案規範)及編目規則(機關檔案編目規範)分類編案、編製目錄，並將編製完成之檔案目錄每半年送交檔案局彙整公布。除機密檔案目錄，依機密檔案管理辦法(行政院於 93 年 4 月 21 日以院臺秘字第 0930016794 號令修正發布施行)第 5 條規定，不予彙送公布外，其餘一般檔案目錄均須送交檔案局彙整公布。

### 二、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。彙送之檔案目錄傳輸內容格式，應依「機關檔案管理資訊化作業要點」檔案目錄傳輸格式表之規定，並確認檔案目錄相關欄位已依檔案編目規範加以著錄。

檔案目錄電子檔格式應採用 XML 或由 XML 壓縮之 ZIP 格式，如由各機關自行開發之公文或檔案管理系統轉出者，應依「機關檔案管理資訊化作業要點」檔案目錄傳輸格式表轉換為 XML 格式。相同

內容之檔案目錄電子檔，應送交一個即可，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)。

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，應用全形或依下列對照表取代之。

特殊字元	&	>	<	'	"
取代符號	&amp;	&gt;	&lt;	&apos;	&quot;

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，故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。另為確保檔案目錄之唯一性，機關如有異地設置之內部單位且採用相同之分類表，除了可由分類表之分類號區別不同單位之檔案目錄外，亦可以案次號做區分。例如：財政部臺灣省北區國稅局機關代碼為 307530000D，其所屬各稽所無機關代碼，分類號 100 為綜合類，為區別不同單位之檔案目錄，該機關得選擇於分類號或案次號後增加單位代碼之方式以資區別，茲例示如下：

(一) 以分類號區別之範例

機關名稱	檔 號				
	年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號
財政部臺灣省北區國稅局	0091/	100/	10/	1/	001
財政部臺灣省北區國稅局中和稽徵所	0091/	100A/	10/	1/	001
財政部臺灣省北區國稅局新店稽徵所	0091/	100 <b>B</b> /	10/	1/	001
財政部臺灣省北區國稅局淡水稽徵所	0091/	100 <b>C</b> /	10/	1/	001
財政部臺灣省北區國稅局瑞芳稽徵所	0091/	100 <b>D</b> /	10/	1/	001
財政部臺灣省北區國稅局中壢稽徵所	0091/	100 <b>E</b> /	10/	1/	001

(二) 以案次號區別之範例

機關名稱	檔 號				
	年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號
財政部台灣省北區國稅局	0091/	100/	10/	1/	001
財政部台灣省北區國稅局中和稽徵所	0091/	100/	10A/	1/	001
財政部台灣省北區國稅局新店稽徵所	0091/	100/	10 <b>B</b> /	1/	001
財政部台灣省北區國稅局淡水稽徵所	0091/	100/	10 <b>C</b> /	1/	001
財政部台灣省北區國稅局瑞芳稽徵所	0091/	100/	10 <b>D</b> /	1/	001

機關名稱	檔 號				
	年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號
財政部台灣省北區 國稅局中壢稽徵所	0091/	100/	10E/	1/	001

### 三、檔案目錄編製工具及目錄轉出方式

機關編製檔案目錄的工具，有下列兩種途徑：

- (一) 由各機關公文或檔案管理系統依「機關檔案管理資訊化作業要點」規定格式轉出。
- (二) 使用檔案局開發之「檔案目錄建檔軟體」(最新版 7.0)建置檔案目錄。

採用檔案局檔案目錄建檔軟體之機關，進行檔案目錄轉出時，請由「檔案目錄」功能選擇「目錄轉出」進行檔案電子目錄轉出，勿從「工具」功能轉出整個資料庫備份檔(備份檔為.mdb 檔案格式，檔名為 NATF20050930v70.zip)。採用檔案局檔案目錄建檔軟體目錄轉出方式如下：

- (一) 進入檔案目錄建檔軟體後點選<檔案目錄>之<目錄轉出>。
- (二) 輸入目錄轉出條件：機關得以「修改日期」及「檔號」為目錄轉出條件。如機關所完成編目建檔之檔案目錄非屬同一檔號，建請機關以輸入修改日期為檔案目錄轉出條件；如有必要區分某段修改日期內各年度之檔案目錄，則僅輸入檔號之年度號起迄值即可。
- (三) 選擇「檔案存放路徑」：以瀏覽方式選擇「檔案存放路徑」後，

按<執行>即可將檔案目錄轉出。

註：如欲將轉出之檔案目錄電子檔送交本局，「目錄匯送格式」請採用預設值「檔案目錄匯送格式」，如欲進行多台單機版建檔資料之整併，「目錄匯送格式」請選擇「非匯送格式」。

目錄轉出成功後，會顯示轉出之目錄筆數（分別包括新增、修改、刪除、案件目錄、案卷目錄、一般檔案目錄等之筆數及總筆數）及轉出路徑與檔案名稱。

#### 四、檔案目錄電子檔命名原則

（一）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。

（二）檔案目錄電子檔之檔名，以機關代碼、傳送日期及流水號依序組成。機關代碼採行政院人事行政局所定代碼，傳送日期採用年 3 碼、月 2 碼、日 2 碼，流水號採 2 碼。（副檔名必須為 XML 或 ZIP，如：341020000A091042001.zip）

註：依 94 年 8 月 24 日機關檔案管理資訊化作業要點修正版之規定，傳送日期採用年 3 碼、月 2 碼、日 2 碼、時 2 碼、分 2 碼。自 96 年元月 1 日起，各機關送交之檔案目錄電子檔檔名必須符合此規定。

（三）檔案目錄電子檔之檔名長度須為 23 個字元，例如：341020000A091042501.XML 檔名長度即為 23 個字元。

（四）機關代碼中所含之英文字母，應採用半形而非全形字元，如 A（半形）非 A（全形）。

(五) 內容不同之檔案目錄電子檔，檔名須不同，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。避免檔名重複問題之方法如下：

- 1.更改.xml 檔名(非更改.zip 檔名)：機關可更改檔名中之傳送日期或最後二碼之流水號，或者同一機關中各內部單位採用固定之流水號，以資區別。
- 2.進行資料整併：機關如有二台或二台以上電腦使用檔案目錄建檔軟體單機版作業，建議將檔案目錄整併至同一台電腦後再進行檔案目錄轉出，以免產生檔名重複問題。

---

#### 檔名重複之系統檢核訊息

敬啟者：

貴機關(○○○○○○○○○○○○○○○○○○)所送交之檔案目錄"(原始檔名：376559758Y094122702.ZIP、實際檔名：376559758Y094122701002.XML)，處理結果如下：

作業別	匯入日期	匯入時間	彙送筆數	處理狀況
線上匯入	0941227	141627	(0筆)	(原始檔名：376559758Y094122702.ZIP，實際檔名：376559758Y094122701002.XML) 錯誤：以上檔案已於094/12/26匯入本局，若需再匯入，請更換壓縮檔案內的實際檔名，再重新上傳!

檔案管理局 敬上

(本訊息由系統自動發出) 2005/12/27 下午 05:01:58  
(媒體編號:ONLINE)



同一個機關送交之檔案目錄電子檔以一個電子檔為原則。機關如需於多台電腦安裝檔案目錄建檔軟體，俾同時進行檔案編目建檔，建請安裝網路版；如電腦系統環境無法安裝網路版，必須安裝多台單機版同時作業時，請將檔案目錄整併至同一台電腦後進行檔案目錄轉出。

(六) 機關代碼如有異動，應填報「機關名稱及代碼異動單」，函送檔案局。該表單置於檔案局網站 (<http://www.archives.gov.tw>) 之檔管人員/檔案法規/作業規定/作業須知及案例，如有需要，請下載使用。

#### 五、檔案目錄檢測軟體之功能及使用

為確保檔案目錄格式正確，減少錯誤資料彙送造成作業困擾，檔案局備有檔案目錄檢測軟體(最新版4.0)，請各機關將欲彙送的檔案目錄利用本檢測軟體先行檢測。各機關可連結至檔案局網站 (<http://www.archives.gov.tw>) 之檔管人員/下載區/類別：檔案目錄匯入作業下載使用。

有關該軟體的操作使用方式如下：

- (一) 開啟檔案目錄檢測軟體。
- (二) 於<檢測目錄檔案路徑>以瀏覽方式選擇欲進行檢測之檔案目錄電子檔。
- (三) 按<檢核>，即開始進行檢核作業。
- (四) 查看檢核處理結果。

檢核完成後，若檢核成功則於畫面下方訊息列上顯示”檢核成功”，並在畫面上顯示檢核資料總筆數、正確筆數（檢核成功兩者筆

數應相同)；若有檢核錯誤情形則會產生 log 檔及畫面上會有錯誤筆數，請直接點選<檢視 Log>按鈕查閱錯誤情形(按此鈕即系統自動至存放 ErrorLog 之資料夾開啟 ErrorLog 檔)，或至畫面上所顯示的 ErrorLog 存放路徑(Errorlog 存放路徑預設值為 c:\匯入 XML 檢測\，檔名為”日期.log”，若原有 log 檔名已存在，則新 log 檔將覆蓋原有的檔案)下查閱，以為修正參考。

## **肆、機關檔案目錄彙送期程及程序**

### **一、機關檔案目錄彙送期程**

為提升檔案目錄彙整公布作業成效，以及提供各機關更適切且即時之諮詢服務，檔案局已調整分散各機關檔案目錄彙送期程(詳如附表 1)。

每年 1 月及 7 月：中央機關全部。

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。

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。

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。

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。

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、台中市、嘉義市、台南市等市政府所屬與所轄機關。

請各機關依檔案局規劃之彙送期程，於應辦理檔案目錄彙送之月份，將其上半年編目完成(含修改)之檔案目錄送交檔案局。換言之，應於 1 月及 7 月辦理目錄彙送之機關(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(含修改)之檔案目錄送交檔案局，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送交檔案局。以此類推。例如桃園縣政府及其所屬(轄)機關應於 3 月及 9 月辦理目錄彙送，則應將前年 9 月至同年 2 月及同年 3 月至 8 月編目完成之檔案目錄送交檔案局。

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。

## 二、機關檔案目錄彙送程序

各機關檔案目錄編製完成後，應依下列規定程序送交檔案管理局。負責辦理檔案目錄彙送之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(格式如附表 2)，確實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。

- (一) 中央一、二級機關，均由各該機關送交。
- (二) 中央三級以下機關，均層報由上級中央二級機關彙整送交。
- (三) 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。
- (四) 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。
- (五) 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。

檔案目錄彙送說明表電子檔，置於檔案局網站(<http://www.archives.gov.tw>)之檔管人員/檔案法規/作業規定/作業須知及案例，各機關可自行下載利用。

為避免各機關送交檔案局之檔案目錄彙送筆數與檔案局系統檢核結果之筆數不符，請各機關進行檔案目錄轉出或轉檔時，確認檔案目錄轉出或轉檔成功，且並確實載明彙送之目錄筆數。部分機關檔案目錄彙送說明表所載目錄筆數與實際送交檔案局之筆數不符，其可能之原因如下：

- (一) 機關漏送或估算有誤。
- (二) 目錄轉出之條件值有誤。
- (三) 檔號重複。
- (四) 檔名重複。

### 三、檔案目錄修正彙送問題

- (一) 各機關送交之檔案目錄電子檔，如經自行檢測或經檔案局檢核

有誤退回者，請依檢核之錯誤訊息修正檔案目錄後，將原彙送之磁片或光碟片內全部檔案目錄(即經修正之檔案目錄及其他原檢核成功之檔案)再次重新轉出彙送。

- (二) 經檔案局系統檢核有誤檢還機關之檔案目錄電子檔，得併下一次應彙送之檔案目錄一起轉出彙送。
- (三) 為使各機關成功匯入檔案局系統之檔案目錄內容正確無誤，各機關已送交檔案局之檔案目錄如有修正，應將修正後目錄依規定之程序及期程辦理彙送。詳細作業程序說明，請參考檔案局訂頒之「機關檔案目錄修正作業程序說明」(電子檔置於檔案局全球資訊網/檔管人員/檔案法規/作業規定/作業須知及案例)。

## 伍、機關檔案目錄彙送方式

### 一、使用「檔案目錄匯入作業」

機關透過網際網路將欲彙送之電子檔案目錄上傳至檔案局指定之系統路徑。

#### (一) 實施對象

1.91 年至 92 年：中央一、二級機關、省政府、省諮議會、直轄市政府、直轄市議會、縣(市)政府、縣(市)議會及離島機關。

2.93 年以後：全國各機關(含公立學校及公營事業機構)。

#### (二) 彙送操作步驟

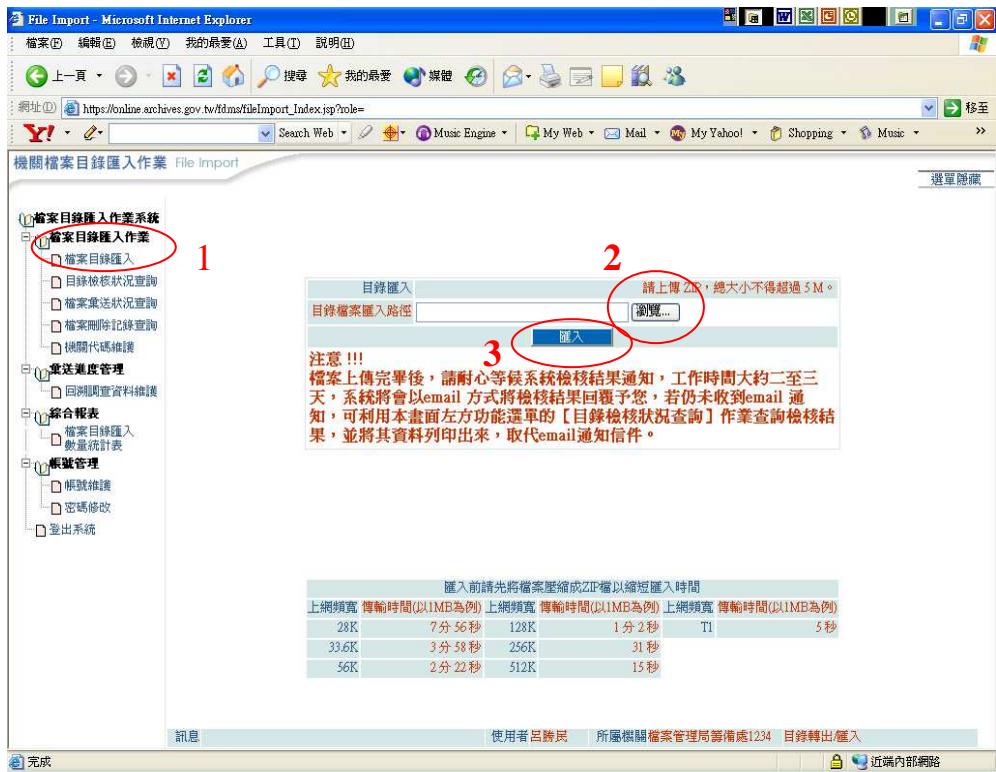
1.進入「機關檔案管理資訊網」(<https://online.archives.gov.tw>)

後，點選【檔案目錄匯入作業】。

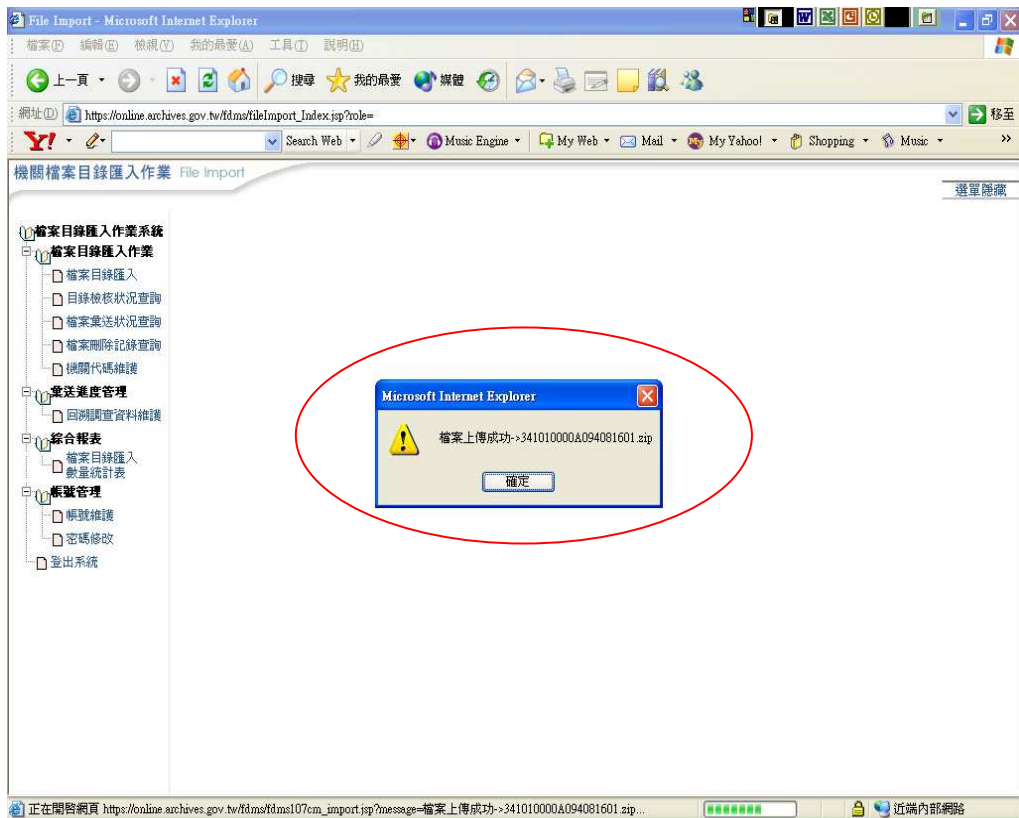
2.點選<檔案目錄匯入作業>。於檔案目錄匯入畫面，輸入機關代碼、帳號及密碼後，點選【登錄系統】或按 Enter 鍵進入系統。



3.進入系統後，請點選畫面左方之功能選項【檔案目錄匯入】，然後於畫面中間「目錄檔案匯入路徑」欄中直接鍵入目錄電子檔之路徑及檔名，或是點選【瀏覽】，選擇欲匯入之檔案目錄之存放路徑及檔名（例如：A:\300000000A0920115.ZIP），最後再點選【匯入】，系統即自動上傳檔案目錄電子檔。



4.點選【匯入】後，於系統畫面左下方訊息列會顯示”檔案上傳成功”或”檔案上傳失敗”字樣。如顯示”檔案上傳成功”訊息即完成傳送作業;如顯示”檔案上傳失敗”，請再重新上傳。





請各機關注意”檔案上傳成功”訊息並不表示檔案目錄電子檔已檢核成功，該訊息僅表示檔案目錄電子檔已成功傳送至檔案管理局指定之系統路徑，待系統進行檢核。在系統正常運作之情況下，上傳機關可於檔案目錄上傳3日內，收到系統發出之電子郵件，告知上傳之檔案目錄是否檢核成功；或利用「檔案目錄匯入作業」系統之「目錄檢核狀況查詢」功能查詢檢核結果。機關如同日上傳多個ZIP檔，僅需針對檢核結果有誤者，依錯誤訊息進行修正無誤後，再重新上傳該ZIP檔即可；其餘已檢核無誤之ZIP檔，則勿重複上傳。俟機關確認欲上傳之檔案目錄均經檢核成功後，再於「檔案目錄彙送說明表」之「送交方式」欄分別載明不同彙送日期之彙送筆數，彙送日期即檔案管理局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，以利檔案管理局審核作業之進行。系統畫面如下：





註：預定自 95 年 7 月 1 日起，上傳機關於確認(執行『確認匯入資料庫』之功能)上傳之檔案目錄經本局系統檢核成功後，該檔案目錄即匯入本局系統並公布於 NEAR。負責辦理檔案目錄彙送機關可藉由系統功能將其所屬機關已執行『確認匯入資料庫』者，自動產出檔案目錄彙送說明表後，再函送本局備查即可。

### (三) 目錄線上傳送之限制

1. 須先向檔案管理局申請帳號，經同意後始得進行線上傳送。
2. 為避免影響網路傳輸速度，上傳之檔案請先行壓縮為 .ZIP 檔，且檔案大小不超過 5M。
3. 每次僅可上傳一個檔案，欲上傳之檔案數量如多於一個者，請分次傳送。
4. 上傳內容不同之檔案目錄電子檔，檔名須不同。
5. 機關已上傳並經系統檢核成功之電子檔，如發現有誤需重傳，請登錄<檔案目錄匯入作業>系統，選擇「檔案目錄匯入作業→檔案彙送狀況查詢」，輸入”彙送日期”以及選擇”可刪除清單”，將上傳錯誤之檔案利用系統功能自行刪除，以利本

局審核作業之進行，系統畫面如下：

The screenshot displays the '機關檔案管理資訊網' (Government Archives Management Information System) interface. The main content area is titled '機關檔案目錄匯入作業 File Import'. It features a search filter for '彙送日期' (Upload Date) with a range from '0940701' to '0941231'. Below the search area is a table with the following columns: '刪除作業別' (Delete Action), '目錄檔名稱' (Directory Name), '檔案檔名' (File Name), '檔案總筆數' (Total Files), '檔案筆數(案)' (Files by Case), '檔案筆數(件)' (Files by Item), '匯送日期' (Upload Date), '匯送時間' (Upload Time), and '審核' (Audit). The first row is selected, and the '刪除' (Delete) button is highlighted. The interface also shows navigation controls like '前一頁', '後一頁', and '刪除'.

刪除作業別	目錄檔名稱	檔案檔名	檔案總筆數	檔案筆數(案)	檔案筆數(件)	匯送日期	匯送時間	審核	
<input checked="" type="checkbox"/>	線上匯入	檔案管理局籌備處1234	301013500094062402.ZIP	0	0	0	0940705	17:03:16	失敗
<input type="checkbox"/>	線上匯入	檔案管理局籌備處1234	315832300M094070601.ZIP	1289	0	1289	0940707	19:50:55	成功
<input type="checkbox"/>	線上匯入	檔案管理局籌備處1234	33282000F094070501.ZIP	6217	0	6217	0940711	11:52:28	成功
<input type="checkbox"/>	線上匯入	檔案管理局籌備處1234	34101000A094071101.ZIP	1	0	1	0940714	14:59:06	成功
<input type="checkbox"/>	線上匯入	檔案管理局籌備處1234	34101000A094071501.ZIP	1	0	1	0940715	09:01:04	成功
<input type="checkbox"/>	線上匯入	檔案管理局籌備處1234	376411509A094080003.ZIP	5947	0	5947	0940804	16:56:34	成功

- 6.檔案目錄電子檔大小將影響檔案局系統之檢核速度，故檔案經系統檢核完畢之時間會不一。檔案目錄電子檔大小將影響檔案局系統之檢核速度，故檔案經系統檢核完畢之時間會不一。機關如於檔案上傳多日仍未收到電子郵件，亦可登入「檔案目錄匯入作業」系統，點選「目錄檢核狀況查詢」功能查詢檢核結果，請勿重複上傳檔案目錄。
- 7.檔案局提供使用之資訊系統如有任何問題，請多利用服務諮詢專線 02-27758844 或 02-27758855，請求協助解決。

### 三、離線方式

93 年起，檔案局已全面開放各機關採用線上傳送方式送交檔案目錄，無法使用線上傳送方式之機關，請將檔案目錄儲存於電子媒體上，透過離線方式送交檔案局。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，且於採用之電子儲存媒體加貼標籤，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(如：機關名稱：檔案管理局；電子目錄檔名：34101000A091032001.zip，34101000A091032002.zip；檔案目錄筆數：9000 筆)。此外，請各機關注意採用之電子儲存媒體中，除應送交之檔案目錄電子檔外，請勿含其他電子檔案。

註：預定自 95 年 7 月 1 日起，各機關除有特殊情形者外，皆須全面採線上傳送方式送交檔案目錄。

## 陸、機關檔案目錄彙整與公布

檔案管理局自 91 年 4 月 1 日起開始受理機關檔案目錄彙送作業，為提供整合的檔案目錄資訊及便捷的檔案目錄查詢服務，提升政府便民服務品質，檔案局特建置全國檔案目錄查詢單一窗口「全國檔案目錄查詢網」（網址：<http://near.archives.gov.tw>），將各機關依檔案法規定定期送交檔案局之一般檔案目錄彙整公布於該查詢網。民眾可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，快速查詢各機關檔案目錄及申請應用檔案，達到政府資訊公開、促進檔案開放與運用，充分發揮檔案功能及促進檔案資訊流通之目標。

全國檔案目錄查詢網之英文簡稱為「NEAR」，其全文為「National Electronic Archives Retrieve」，取其意為親近、接近民眾之意，希望作為政府與民眾之間溝通橋樑。

全國檔案目錄查詢網內容包括：訊息走廊、檔案目錄查詢、申請應用、顧客中心、主題檔案展示、網路資源、網站導覽及服務交流等功能，而檔案目錄查詢係提供使用者透過網際網路查詢政府機關檔案目錄。該查詢網之檔案目錄查詢方式可分為簡易查詢及進階查詢兩種，簡易查詢主要係提供使用者輸入關鍵詞彙，而由系統透過搜尋引擎比對系統相關欄位，包括案名、並列案名、其他案名、案由、並列案由、其他案由、附件名稱、主題內容、附註內容、發/來文者等事項相同詞之查詢功能。進階查詢提供多欄位（包含：機關名稱、檔號、案由、案名及發/來文者等欄位）關鍵詞彙之邏輯組合檢索，便利讀者瀏覽取得所需之資料。此外，使用者可進一步針對查詢結果，點選列印檔案應用申請書向管理該檔案之機關申請閱覽、抄錄或複製檔

案。透過全國檔案目錄查詢網，民眾不用再一個機關一個機關地察訪，就可方便查詢到所需要的檔案資訊，快速地了解國家政策的形成及其背後的考量因素。

## **柒、結語**

開啟 NEAR 網站，就如同打開檔案應用的鑰匙，民眾可透過網際網路，以關鍵詞彙或人、事、地、物等名稱檢索所需之政府檔案目錄，了解政府施政紀錄情形，並據以向有關機關申請應用檔案。全國檔案目錄查詢網不僅 e 化政府檔案管理，同時讓檔案應用更加靈活；開啟塵封已久的檔案寶庫，邁向知識管理之新紀元。

檔案局將積極整合各機關檔案目錄及國家檔案目錄，充實全國檔案目錄查詢網之內容，並提升該查詢網之檢索功能，藉由網路化環境及單一查詢窗口服務，提供各機關及民眾無遠弗屆的檔案目錄資訊查詢環境，讓任何地方的使用者，皆可容易地獲取所需之檔案資訊，以維護民眾知的權利。

附表 1 機關檔案目錄彙送說明表

(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 (請勾選，A 使用檔案目錄匯入作業系統； B 使用離線方式)	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)

附表 2

各機關檔案目錄彙送期程一覽表

月份	序號	應負責辦理檔案目錄彙送機關名稱	備註
1	7	1 總統府第二局	須彙整所屬機關之電子目錄
		2 立法院秘書處	
		3 司法院秘書處	
		4 考試院秘書處	
		5 監察院秘書處	
		6 國家安全會議秘書處	
		7 中央研究院	
		8 國史館	須彙整所屬機關之電子目錄
		9 國家安全局	
		10 司法院司法人員研習所	
		11 最高法院	
		12 最高行政法院	
		13 臺北高等行政法院	
		14 臺中高等行政法院	
		15 高雄高等行政法院	
		16 公務員懲戒委員會	
		17 臺灣高等法院	須彙整所屬機關之電子目錄
		18 福建高等法院金門分院	
		19 福建金門地方法院	
		20 福建連江地方法院	
		21 考選部	
		22 銓敘部	須彙整所屬機關之電子目錄
		23 公務人員退休撫卹基金監理委員會	
		24 公務人員保障暨培訓委員會	須彙整所屬機關之電子目錄
		25 審計部	須彙整所屬機關之電子目錄
		26 行政院秘書處	
		27 內政部	須彙整所屬機關之電子目錄
		28 外交部	須彙整所屬機關之電子目錄
		29 國防部	須彙整所屬機關之電子目錄
		30 財政部	須彙整所屬機關之電子目錄
		31 教育部	須彙整所屬機關之電子目錄
		32 法務部	須彙整所屬機關之電子目錄

月份	序號	應負責辦理檔案目錄彙送機關名稱	備註
	33	經濟部	須彙整所屬機關之電子目錄
	34	交通部	須彙整所屬機關之電子目錄
	35	蒙藏委員會	
	36	僑務委員會	
	37	行政院主計處	須彙整所屬機關之電子目錄
	38	行政院人事行政局	須彙整所屬機關之電子目錄
	39	行政院新聞局	須彙整所屬機關之電子目錄
	40	行政院衛生署	須彙整所屬機關之電子目錄
	41	行政院經濟建設委員會	須彙整所屬機關之電子目錄
	42	行政院國軍退除役官兵輔導委員會	須彙整所屬機關之電子目錄
	43	行政院青年輔導委員會	須彙整所屬機關之電子目錄
	44	國立故宮博物院	
	45	行政院原子能委員會	須彙整所屬機關之電子目錄
	46	行政院國家科學委員會	須彙整所屬機關之電子目錄
	47	行政院研究發展考核委員會	
	48	行政院文化建設委員會	須彙整所屬機關之電子目錄
	49	行政院農業委員會	須彙整所屬機關之電子目錄
	50	中央銀行	須彙整所屬機關之電子目錄
	51	中央選舉委員會	須彙整所屬機關之電子目錄
	52	行政院消費者保護委員會	
	53	行政院勞工委員會	須彙整所屬機關之電子目錄
	54	行政院環境保護署	須彙整所屬機關之電子目錄
	55	行政院大陸委員會	須彙整所屬機關之電子目錄
	56	行政院公平交易委員會	
	57	行政院公共工程委員會	
	58	行政院原住民族委員會	須彙整所屬機關之電子目錄
	59	行政院體育委員會	
	60	行政院海岸巡防署	須彙整所屬機關之電子目錄
	61	行政院客家委員會	
	62	行政院九二一震災災後重建推動委員會	
	63	行政院飛航安全委員會	
	64	行政院金融監督管理委員會	

月份	序號	應負責辦理檔案目錄彙送機關名稱	備註
2	8	1 臺灣省政府	須彙整所屬機關之電子目錄
		2 福建省政府	
		3 臺灣省諮議會	
		4 臺北市政府	須彙整所屬機關之電子目錄
		5 高雄市政府	須彙整所屬機關之電子目錄
		6 臺北市議會	
		7 高雄市議會	
		8 臺北縣議會	
		9 宜蘭縣議會	
		10 桃園縣議會	
		11 新竹縣議會	
		12 苗栗縣議會	
		13 臺中縣議會	
		14 彰化縣議會	
		15 南投縣議會	
		16 雲林縣議會	
		17 嘉義縣議會	
		18 臺南縣議會	
		19 高雄縣議會	
		20 屏東縣議會	
		21 臺東縣議會	
		22 花蓮縣議會	
		23 澎湖縣議會	
		24 金門縣議會	
		25 連江縣議會	
		26 基隆市議會	
		27 新竹市議會	
		28 臺中市議會	
		29 嘉義市議會	
		30 臺南市議會	
		31 臺北縣政府	須彙整所屬機關之電子目錄



月份	序號	應負責辦理檔案目錄彙送機關名稱	備註
3	9	1 桃園縣政府	須彙整所屬機關之電子目錄
		2 新竹縣政府	須彙整所屬機關之電子目錄
		3 苗栗縣政府	須彙整所屬機關之電子目錄
		4 臺中縣政府	須彙整所屬機關之電子目錄
4	10	1 彰化縣政府	須彙整所屬機關之電子目錄
		2 南投縣政府	須彙整所屬機關之電子目錄
		3 雲林縣政府	須彙整所屬機關之電子目錄
		4 嘉義縣政府	須彙整所屬機關之電子目錄
5	11	1 臺南縣政府	須彙整所屬機關之電子目錄
		2 高雄縣政府	須彙整所屬機關之電子目錄
		3 屏東縣政府	須彙整所屬機關之電子目錄
		4 宜蘭縣政府	須彙整所屬機關之電子目錄
6	12	1 臺東縣政府	須彙整所屬機關之電子目錄
		2 花蓮縣政府	須彙整所屬機關之電子目錄
		3 澎湖縣政府	須彙整所屬機關之電子目錄
		4 福建省金門縣政府	須彙整所屬機關之電子目錄
		5 福建省連江縣政府	須彙整所屬機關之電子目錄
		6 基隆市政府	須彙整所屬機關之電子目錄
		7 新竹市政府	須彙整所屬機關之電子目錄
		8 臺中市政府	須彙整所屬機關之電子目錄
		9 嘉義市政府	須彙整所屬機關之電子目錄
		10 臺南市政府	須彙整所屬機關之電子目錄