

第 19 章 目錄彙送

19.1 範圍

依檔案法令規定應辦理目錄彙送之各機關按檔案局訂定之時程及規定，將完成新增及異動之檔案電子目錄，經由檔案法施行細則第 10 條第 1 項所規範之目錄彙送機關送交檔案局公布之事項。機密檔案目錄，依機密檔案管理辦法之規定，不予彙送公布。

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。

19.3.3 各機關

依檔案法第 8 條、第 28 條及檔案法施行細則第 10 條規定應辦理目錄彙送者，包括各級中央及地方機關、受政府委託行使公權力之個人或團體於受託事務範圍內及公立大專校院。行政法人準用前開規定辦理目錄彙送。此外，行政機關改制為公營事業機構，改制前屬行政機關時期產生之檔案，亦應依規定辦理目錄彙送。

19.3.4 目錄彙送機關

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。

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 機關檔案目錄彙送準備及檔案目錄檢測

19.4.1.1 例行性檔案目錄彙送通知提醒

機關檔案管理資訊網（網址：<https://online.archives.gov.tw>，簡稱 Online）於彙送期程前 1 個月之 25 日寄發目錄彙送電子通知信，提醒下列事項：

1. 於次月辦理例行性目錄彙送作業。
2. 如有經檔案局核准且完成銷毀之檔案，或已完成移交、移轉之檔案，其目錄先前已彙送至 Online 者，應儘速辦理目錄異動作業，俾利系統完成檔案目錄刪除作業。

19.4.1.2 檔案目錄內容檢視

新增之檔案目錄於送交前，各機關應依檔案法、政府資訊公開法、個人資料保護法等相關法令規定，檢視目錄內容之妥適性，避免公布檔案目錄影響公共利益或侵害第三人正當權益。

19.4.1.3 檔案目錄轉出

1. 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，依規定期程將完成新增及異動之檔案電子目錄轉出；異動之檔案電子目錄包括已送案件（案卷）目錄之修改或刪除，以及辦理銷毀、移轉或移交等註記彙送者。
2. 各機關除送交異動（例如修改、刪除、銷毀、移轉或移交）之檔案目錄外，其所產生之檔案年度號為 96 年以後者，均以案卷層級辦理目錄彙送。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) 目錄單元：年度號為 96 年以前之檔案目錄採案件層級辦理彙送者，如辦理檔案銷毀、移轉或移交作業，後續辦理目錄異動時，可採案件或案卷層級辦理目錄彙送作業；年度號為 96 年以後之檔案目錄，如辦理檔案銷毀、移轉或移交作業，後續辦理目錄異動時，僅能以案卷層級辦理目錄彙

送作業。

- (2) 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，各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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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 11「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總處所定代碼（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：（以 98 年 9 月 10 上午 10 點 9 分所產生之檔案電子目錄為例）

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

3.機關、公司行號或組織團體之名稱及代碼如有新增或異動時，應以電子憑證於 Online 進行線上新增啟用或異動申請，並填

寫或更新相關資訊：

- (1)屬機關改名、改隸或改制之情形，檔案局於 Online 審查核實後由系統設定日期，將舊代碼項下之檔案目錄，批次轉移至新代碼項下。
- (2)屬機關整併或裁撤之情形，檔案接管機關應於半年內完成檔案接管目錄彙送作業，俾利檔案局後續刪除原移交機關、公司行號或組織團體代碼下之檔案目錄，以維「機關檔案目錄查詢網」（網址：<https://near.archives.gov.tw>，簡稱 NEAR）資訊之正確性。

19.4.1.4 檔案目錄檢測

各機關依規定期程將完成新增及異動之檔案電子目錄轉出後，應利用 Online 之檔案目錄線上檢測功能先行檢測無誤後，再辦理彙送。

19.4.2 機關檔案目錄送交

19.4.2.1 檔案目錄送交時程

各機關應依下列時程，將完成新增及異動之檔案電子目錄，依規定程序送交檔案局。惟各機關有檔案銷毀、移轉或移交等情者，應儘速辦理檔案目錄異動，以維 NEAR 資訊之正確性。其中，有關銷毀註記目錄彙送作業，請參見 16.4.1.8 之 2(7)規定辦理；移轉註記目錄彙送作業，請參見 17.3.6.3 之規定辦理；移交註記目錄彙送作業，請參見 18.4.4 之規定辦理。

1. 每年 1 月及 7 月：中央各級機關。
2. 每年 2 月及 8 月：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、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

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，各機關應以線上方式送交檔案電子目錄；無 Online 帳號者，應備妥憑證於我的 E 政府入口網登入，並於線上啟用新機關、公司行號或組織團體名稱及代碼。

19.4.2.3 檔案目錄送交程序

1. 各機關完成檔案目錄編製後，應依檔案法施行細則第 10 條第 1 項所定之程序，由下列目錄彙送機關彙整本機關及所屬（轄）目錄彙送辦理情形函報檔案局。
 - (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) 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) 直轄市政府所屬各機關，均層報由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. 各機關如未依彙送期程辦理例行性目錄彙送，或有經檔案局列管未辦理銷毀或移轉目錄註記彙送者，將於彙送期程次月 1 日接獲檔案局寄發之目錄彙送電子稽催信。各機關於接獲上述電子稽催信後，應儘速辦理目錄彙送或目錄異動作業。
3. 目錄彙送機關函報檔案目錄彙送作業辦理情形前，先至

Online 產製檔案目錄彙送說明表，該說明表包含序號、機關名稱、上傳經檢測成功的檔案目錄數量、檔案目錄電子檔上傳日期及檔名，以及檔案目錄起迄範圍等欄位（格式如表 19-1）。目錄彙送機關應檢視所屬（轄）是否均已辦理彙送作業及確認所屬（轄）有經檔案局列管移轉或銷毀之檔案目錄，是否均於應完成期限內辦理目錄異動作業後，再函報檔案局。

19.4.3 機關檔案目錄彙整公布

19.4.3.1 檔案目錄彙整

目錄彙送機關彙整本機關及所屬（轄）目錄彙送辦理情形後，備函併附檔案目錄彙送說明表，送交檔案局後逕予函復。

19.4.3.2 檔案目錄公布

1. 各機關成功匯入之檔案目錄，檔案局統一公布於 NEAR，提供民眾單一窗口查詢服務。
2. 已公布於 NEAR 之檔案目錄後續如有新增、修改或删除，各機關應儘速重新辦理彙送，並依 19.4.1.1 所列事項辦理，以維持檔案目錄之正確性。
3. 各機關應於 Online 填報應用服務諮詢窗口之聯絡資訊，並配合人員異動進行更新，俾利提供民眾洽詢相關業務。

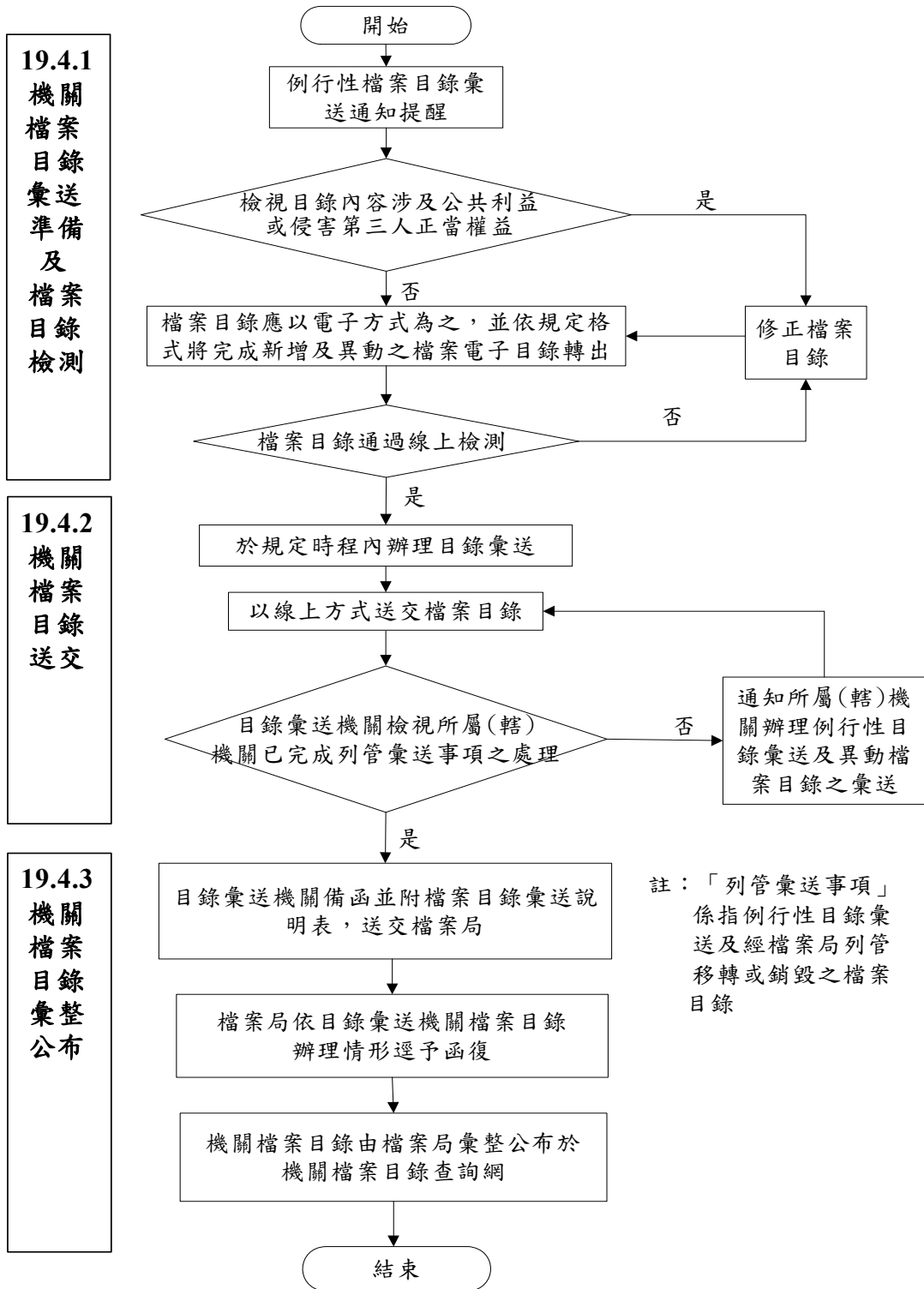


圖 19-1 機關檔案目錄彙送作業流程

表 19-1 目錄彙送機關彙整檔案目錄彙送說明表

(目錄彙送機關)彙整檔案目錄彙送說明表							
製表日期： 年/ 月/ 日							
序 號	機 關 名 稱	上傳經檢測成功的 檔案目錄數量			檔案目錄電子檔上傳日期及檔名	檔案目 錄起迄 範圍	備註
		總筆數	案卷 筆數	案件 筆數			
1	○○○				日期： 檔名：.zip		
2	○○○				日期： 檔名：.zip		
3	○○○				日期： 檔名：.zip		
4	○○○				日期： 檔名：.zip		
5	○○○				日期： 檔名：.zip		
6	○○○				日期： 檔名：.zip		
本次彙送機關數量：○○○個 檔案目錄總筆數：○○○筆(含案卷目錄○○○筆，案件目錄○○○筆)							

本次應彙送機關數量：○○○個 本次彙送機關數量：○○○個 本次未彙送機關數量：○○○個 (查詢區間 年/ 月/ 日~ 年/ 月/ 日)