

檔案編目二層級著錄及目錄彙送作業常見問題

壹、檔案二層級著錄作業常見問題

一、檔案編目二層級著錄是指哪二層級？要著錄哪些項目？

機關檔案編目規範第 3 點規定，檔案編目二層級著錄係指以案件、案卷二層級著錄，同規範第 6 點及第 7 點分別規定，案件及案卷著錄項目如下：

- (一) 案件層級著錄項目：案由項、發（來）文者項、文件形式項、密等及保存年限項、相關編號項、日期項、媒體型式項、檔案外觀項、關聯項。
- (二) 案卷層級著錄項目：案名項、檔案產生者項、密等及保存年限項、檔案應用項、相關編號項、日期項、媒體型式項、檔案外觀項、關聯項、主題項、附註項。

至案件及案卷各著錄項目之著錄原則，請參考機關檔案管理作業手冊第 8 章。

二、檔案編目改以二層級著錄的目的為何？

檔案法施行以還，各機關依法令規定同時辦理現行及回溯檔案編目建檔作業負荷沉重，且回溯檔案編目建檔以案卷為單元缺乏配套作業，致悉以案件為單元進行編目建檔，彙送檔案目錄數量快速成長，影響目錄檢索效率及目錄公布成效；另，以案件為單元公布檔案目錄，每有侵害個人隱私情事發生；此外，就檔案應用角度，係以能瞭解完整案情及案件間之關聯性為主；是考量上開因素並兼顧機關內部檔案保管、檢調等需求，爰將檔案之著錄，修正為案件及案卷二層級，並改以案卷層級為目錄公布單元。

三、何時要開始進行檔案編目二層級著錄？

93 年 10 月 21 日修頒施行之機關檔案編目規範第 3 點規定，檔案著錄包括案件及案卷二層級，但檔案回溯編目得以案卷層級著錄。為應機關檔案管理系統配合於 95 年 12 月 31 日前完成案件及案卷二層式架構修正，各機關自 96 年 1 月 1 日起，應以二層級著錄方式辦理檔案編目作業。

四、「案卷」是指「卷」嗎？

檔案編目之案卷層級著錄，係以全案為著錄單元，非採逐「卷」著錄方式，例：一類目下，編立 3 案(即有 3 個案次號)，第 1 案計 3 卷、第 2 案計 2 卷、第 3 案計 5 卷，進行案卷層級著錄時，應著錄 3 筆，而非逐卷著錄。

五、檔案編目二層級著錄作業實施後，機關檔案銷毀、移轉作業是否有配合調整之處？

配合檔案編目採案件及案卷二層級著錄，國家檔案移轉辦法第 4 條、機關檔案保存年限及銷毀辦法第 8 條規定，檔案移轉及銷毀目錄應以案卷層級編製，惟機關檔案已以案件層級完成編目者，其銷毀及移轉目錄則逕以案件層級編送。

六、類目名稱和案名有何不同？

- (一) 按檔案分類表之類目名稱，係指以機關組織或業務性質為原則，擇選代表機關業務內涵或功能之詞彙；案名係指檔案管理人員將同一類目名稱下之檔案，將案情關聯或性質相同之案件編案整卷後，賦予扼要表達案卷內容之名稱，用以揭示案情，二者用意不同。

(二) 以機關檔案分類表為例，分類號 123「選舉業務」類目，該類號下檔案得依涉及之選舉活動分別編案，如：第 5 屆市長選舉案、第 6 屆里長選舉案。

(三) 機關將同一分類號下各案件彙編為 1 案，且其類目名稱可具體揭示案卷內容者，得以類目名稱為案名，或納併其上一層類目之意涵，俾使案名臻於明確。類目名稱「其他」、「綜合業務」、「雜卷」等，籠統不明，不宜逕為案名。

七、 回溯編目建檔也要二層級著錄嗎？

依 93 年 10 月 21 日修正發布之機關檔案編目規範 3 點規定，檔案著錄應包括案件及案卷二層級，但檔案回溯編目得以案卷層級著錄。是機關辦理回溯編目建檔，衡酌管理需要、作業時程、成本效益等因素，得僅採案卷層級著錄。

八、 案卷層級編目要每天或常常進行嗎？

機關檔案編目規範第 3 點第 2 項規定案卷層級之著錄，於所涉案情半年內未繼續辦理時為之。是檔案管理人員於專案結案後或所涉案情 6 個月無新增案件時再辦理案卷編目，無須每日進行。

九、 主題項和附註項還是永久保存檔案案件層級著錄項目嗎？

依本（93）年 10 月 21 日發布修正之「機關檔案編目規範」規定，主題項及附註項定為檔案（含定期與永久保存檔案）案卷層級著錄項目。

十、 96 年 1 月 1 日檔案編目改以二層級著錄，是針對 96 年 1 月 1 日以後

產生之檔案嗎？

96 年 1 月 1 日檔案編目採二層級著錄，係指機關於 96 年 1 月 1 日起辦理檔案編目時，應以二層級方式著錄，包含 96 年 1 月 1 日以後產生之檔案，與未及於 95 年 12 月 31 日前完成編目建檔之檔案。但 91 年 1 月 1 日以前產生之檔案辦理回溯編目建檔，得僅以案卷層級著錄。

十一、機關的檔案管理資訊系統如果未及在 95 年 12 月 31 日以前完成修正，二層級著錄該如何進行？

- (一) 93 年 10 月 21 日修頒之機關檔案編目規範第 3 點規定，檔案著錄包括案件及案卷二層級，但檔案回溯編目得以案卷層級著錄。是機關檔案採二層級著錄作業本應於上開規範函頒之日起辦理，惟考量各機關檔案管理資訊系統修正時程，爰請各機關至遲應於 95 年 12 月 31 日前完成系統修正。
- (二) 配合機關檔案編目二層級著錄之規定，機關檔案管理資訊系統應限期完成修正，至系統未完成修正前，機關得考量暫緩辦理或暫以本局檔案目錄建檔軟體進行。

十二、某一案卷涉及之案情，未能於 95 年度以前結案，其中 95 年度以前的檔案，都已完成案件編目建檔，96 年度以後的檔案，因屬於同一案卷，是否可繼續僅以案件層級建檔？或是還要補行案卷層級著錄？

95 年以前立案，如案情仍賡續於 96 年以後辦理，應改以案件及案卷二層級著錄，惟案卷內案件如屬 95 年以前收文或簽辦者，得僅以案件層級辦理編目建檔；又前開 95 年以前立案之檔案已完成案件層級編目建檔者，考量增加案卷層級著錄之成本，所涉案情賡續於 96 年以後辦理者，得視同新案另編檔號並以案件及案卷層級著錄，以及配合於關聯項註記原案之檔號，以利管理及查詢。

十三、95 年 12 月 31 日以前，業以案件層級完成建檔的現行檔案或回溯編目建檔，還要補行案卷層級著錄嗎？

95 年 12 月 31 日以前，業以案件層級完成編目建檔之檔案，無需再進行案卷層級著錄。

貳、目錄彙送作業常見問題

一、各機關自 96 年 7 月 1 日起，一律需彙送案卷層級之檔案目錄嗎？

按檔案管理局（以下簡稱本局）94 年 8 月 24 日檔資字第 0940010417 號函之意旨，係請自行建置檔案管理資訊系統之機關，配合於 95 年 12 月 31 日前完成相關系統功能之修正。即 96 年 7 月 1 日前，各機關（含公立學校及公營事業機構，下同）之現行檔案以案件層級辦理目錄彙送；回溯檔案則得以案件或案卷層級辦理目錄彙送。但自 96 年 7 月 1 日起，各機關除送交修正目錄外，所有現行及回溯檔案目錄僅以案卷層級辦理彙送。

二、基層機關因案卷尚未結案，可能無法於半年內編製案卷層級檔案目錄並辦理目錄彙送，應如何處理？

因機關業務性質不同，管有之檔案數量亦不同，如部分機關因檔案尚未結案或所涉案情半年內仍需繼續辦理者，於最近半年內並無案卷層級之目錄資料可以辦理彙送，則請敘明原因，於下一次再辦理彙送即可。

三、機關於 96 年 7 月 1 日前送交檔案管理局之案件層級檔案目錄，如日後發現有誤，仍可重新送交案件層級之目錄嗎？

自 96 年 7 月 1 日起，各機關除送交修正目錄外，所有現行及回溯檔案

目錄僅以案卷層級辦理彙送。

另本局系統係以檔號（案件層級為年度號/分類號/案次號/卷次號/目次號；案卷層級為年度號/分類號/案次號）做為辨識檔案目錄內容是否相同之依據，且檔號須具唯一性，故相同檔號之檔案目錄匯入系統時，較後匯入系統之檔案目錄內容將覆蓋先前已存在相同檔號之檔案目錄內容。是以，機關如欲修正原先已匯入本局系統之案件層級檔案目錄，必須在相同檔號原則下，進行案件層級檔案目錄修正並將之重新送交本局，才能完成檔案目錄內容修正。因此，96 年 7 月 1 日後，各機關仍可送交原先以案件層級彙送之修正目錄。有關檔案目錄之修正方式及程序，請參考本局訂頒之「機關檔案目錄修正作業程序說明」，該文件之電子檔置於本局全球資訊網（網址 <http://www.archives.gov.tw>）/檔管人員/檔案法規/作業規定/作業須知及案例）。

四、96 年 7 月 1 日起，各機關應送交之檔案目錄電子檔檔名長度是否有異動？

茲將各機關應送交之檔案目錄電子檔格式及檔名長度說明如下：

（一）以案卷層級辦理目錄彙送之檔案目錄，其轉出之檔案目錄格式須符合「機關檔案管理資訊化作業要點」附件七規定。檔案目錄電子檔 .zip 檔名命名規則有二種：

1. 依序為機關代碼（10 碼）及傳送日期（11 碼，含年 3 碼、月日時分各 2 碼），例如 341010000A09601261118.zip（解壓縮後之 .xml 檔名比 .zip 檔名多出 2 碼流水號）。
2. 依序為機關代碼（10 碼）、傳送日期（11 碼，含年 3 碼、月日時分各 2 碼）及流水號（2 碼），例如 341010000A0960126111801.zip（解壓縮後之 .xml 檔名比 .zip 檔名再多出 3 碼流水號）。

機關可利用本局「檔案目錄建檔軟體 2006 版」轉出案卷層級之檔

案目錄，並以「檔案目錄檢測軟體 2006 版」先行檢測。

- (二) 以案件層級辦理目錄彙送之檔案目錄，其轉出之檔案目錄格式須符合「機關檔案管理資訊化作業要點」附表三規定。檔案目錄電子檔 .zip 檔名命名規則依序為機關代碼(10 碼)、傳送日期(7 碼，含年 3 碼、月日各 2 碼)及流水號 2 碼，例如 341010000A096012601.zip (解壓縮後之 .xml 檔名比 .zip 檔名多出 3 碼流水號)。

機關可利用本局「檔案目錄建檔軟體 7.0 版」轉出案件層級之檔案目錄，並以「檔案目錄檢測軟體 4.1 版」先行檢測。

五、 檔案經核准銷毀後，何時應送交銷毀檔案之電子目錄？

機關經本局同意銷毀的檔案，如為已送交本局彙整公布者，應於完成銷毀註記後，配合每半年檔案目錄彙送期程併同新增、修改或删除之檔案目錄辦理檔案目錄彙送。

為方便機關可一次轉出欲送交之全部檔案目錄，檔案目錄建檔軟體(7.0 版)「4.1 目錄轉出」功能選項之「轉出資料範圍」如選擇「全部」，即可一次併同轉出含已完成銷毀註記或移轉註記之檔案目錄，俾辦理目錄彙送作業。另檔案目錄建檔軟體之「6.2.3 銷毀註記」功能選項畫面中的「轉出」功能，也可轉出已完成銷毀註記的檔案目錄電子檔，機關可視需要選擇於「4.檔案目錄」之「目錄轉出」功能或「6.銷毀」之以案件層級或以案卷層級之「註記銷毀」功能下轉出銷毀檔案目錄電子檔。

六、 機密檔案於完成機密等級註銷後，是否需要辦理目錄彙送？

依檔案法第 8 條第 1 項、第 2 項及其施行細則第 10 條、第 12 條之規定，各機關應編製檔案目錄，並以電子方式將機關檔案目錄每半年送交本局彙整公布，除機密檔案目錄，依機密檔案管理辦法第 5 條之規定，不予

彙送公布外，其餘檔案目錄一律彙整公布於本局建置之「全國檔案目錄查詢網」(網址 <http://near.archives.gov.tw>)，供各界查詢使用；故機密檔案於完成機密等級註銷後，應視同一般檔案辦理檔案目錄彙送公布，機關可於下一次檔案目錄彙送期程併同其他檔案目錄一起辦理彙送即可，無需依檔案年份分別存檔及彙送。

七、如何處理上傳錯誤之檔案目錄電子檔？

95 年 7 月 1 日起，機關上傳經本局系統檢核成功之檔案目錄電子檔，將於本局系統保留 7 天（日曆天）後自動匯入資料庫，俟後續完成資料庫索引作業，即於「全國檔案目錄查詢網」公布；故機關如有上傳錯誤之檔案目錄電子檔，請逕行於該期限內，登入「檔案目錄匯入作業」系統，自行刪除該檔案目錄電子檔，刪除步驟如下：

- (一) 進入「檔案目錄匯入作業」系統。
- (二) 選擇【檔案目錄匯入作業】之【目錄彙送狀況查詢】。
- (三) 於【目錄彙送狀況查詢】畫面中央，更改檔案目錄彙送日期之起迄範圍。
- (四) 將畫面中央預設之【全部顯示】，利用其右方之下拉功能選單，點選【可刪除清單】並按【查詢】後，即可切換可刪除清單畫面。
- (五) 於檔案目錄清單畫面中之「選擇」欄中勾選欲刪除之檔案後，再點選畫面右下之【刪除】功能。
- (六) 當畫面出現確認之對話框後，點按【確定】，即完成該檔案之刪除。

如機關上傳錯誤之檔案目錄電子檔已超過 7 天並經本局系統檢核成功自動匯入資料庫者，則請參見本局 94 年 3 月 16 日檔應字第 0940014098 號函之「機關檔案目錄修正作業程序說明」辦理，該文件電子檔置於本局全

球資訊網／檔管人員／檔案法規／作業規定／作業須知及案例。

八、 檔案目錄電子檔上傳後，檢核結果如為失敗者，應如何處理？

自 95 年 7 月 1 日起，本局系統不再發送檔案目錄檢核結果之電子郵件，各機關請於檔案目錄上傳之翌日，自行登入「檔案目錄匯入作業」系統，查詢目錄檢核結果。如檢核結果為失敗，請依據檢核失敗原因將原目錄資料進行修正後，將原檢核失敗之 .zip 檔內全部之檔案目錄重新轉出並上傳至本局系統。查詢檢核失敗原因之步驟如下：

- (一) 進入「檔案目錄匯入作業」系統。
- (二) 選擇【檔案目錄匯入作業】之【目錄彙送狀況查詢】。
- (三) 於【目錄彙送狀況查詢】畫面，輸入檔案目錄彙送日期之起迄範圍。
- (四) 將畫面預設之【全部顯示】，利用其右方之下拉功能選單，點選【顯示檢核失敗紀錄】並點按【查詢】後，系統即顯示檢核失敗紀錄清單。
- (五) 於「選擇」欄之空白方框中勾選後，點按【XML 檢核結果查詢】，即可查看該 .zip 檔內 .xml 檔案目錄電子檔檔名及檢核錯誤原因。惟請注意系統僅會顯示檢核到之第一筆錯誤原因，如欲得知完整之錯誤原因，請使用檔案目錄檢測軟體進行檢測。

九、 如何從「檔案目錄匯入作業」系統列印檔案目錄彙送說明表？

以線上方式傳送之檔案目錄，須經系統檢核成功後才能由系統產生及直接列印檔案目錄彙送說明表。步驟如下：

- (一) 進入「檔案目錄匯入作業」系統。

- (二) 選擇【檔案目錄匯入作業】之【目錄彙送狀況查詢】。
- (三) 於【目錄彙送狀況查詢】畫面，輸入檔案目錄彙送日期之起迄範圍。
- (四) 將畫面預設之【全部顯示】，利用其右方之下拉功能選單，點選【顯示檢核成功紀錄】並點按【查詢】後，系統即顯示檢核成功紀錄清單。
- 註：如要查詢下屬機關彙送情形，請須勾選【一併查詢下屬機關】。
- (五) 如僅要列印同一頁之特定檔案目錄紀錄資料，請於畫面之「選擇」欄位中的空白方框中，勾選特定之檔案目錄資料後，再點選【列印已勾選彙送說明表】；如要列印同一頁之全部檔案目錄紀錄資料，可直接點按「選擇」，系統則自動勾選該頁之全部檔案目錄紀錄，節省逐一勾選所有資料所花費之時間；如要一次列印全部（不限頁數）之檔案目錄紀錄，則點選【列印全部彙送說明表】。
- (六) 待畫面出現檔案目錄彙送說明表，請點按右下方之【列印】，即可列印該說明表。
- (七) 採線上傳送方式送交檔案目錄，仍請依目錄彙送程序辦理彙送作業。

備註：如有任何疑問，歡迎來電洽詢：

- (一) 檔案編目作業：(02)25131887、25131889
- (二) 目錄彙送作業：(02)25131920、25131921、25131924