

金門縣政府 「公文線上簽核系統」

教育訓練講義

檔案管理作業

金門縣政府 公文整合資訊系統
Government Document Information System

設為首頁 加入我的最愛 聯絡我們

WELCOME TO
Government Document Information System

登入系統

帳號：
密碼：
驗證碼圖形：**347251**
驗證碼：
PIN碼：

登入系統

忘記密碼解除鎖定
機關申請使用系統

系統公告 News MORE +

HOT! 最新消息 102/08/20
歡迎使用公文整合資訊系統

歡迎使用公文整合資訊系統 102/08/20

相關連結 Links

- 公文 e 網通
- 文書編輯服務平台
- 自然人憑證中心_憑證作業
- 自然人憑證中心_常見問題
- 連線軟體ShowMyPC

目 錄

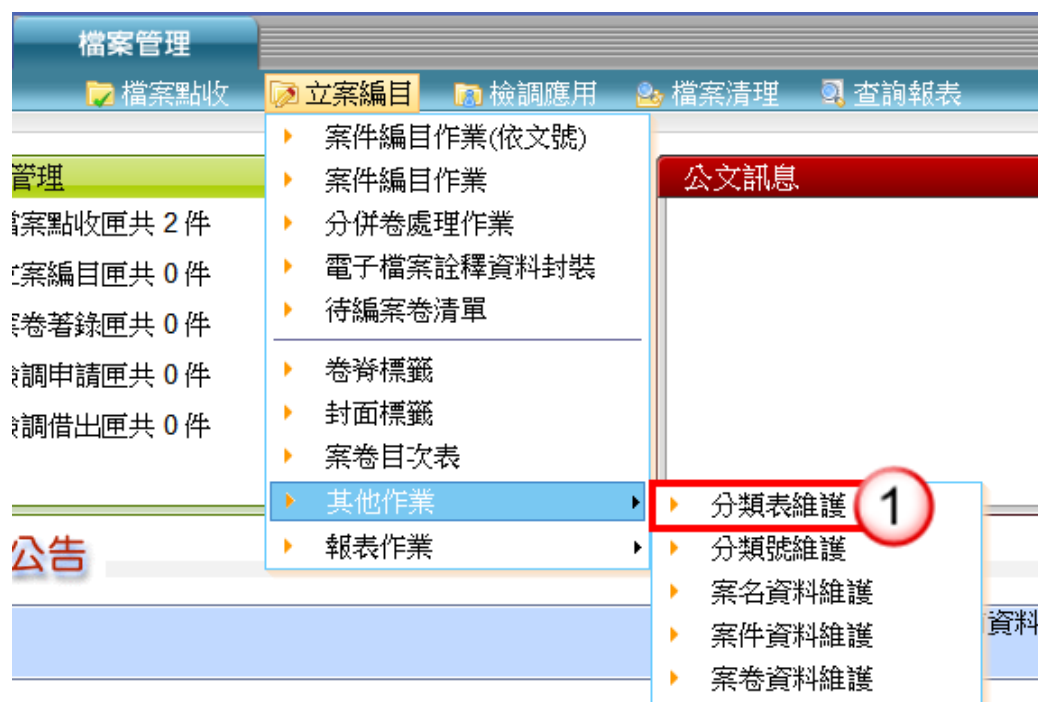
第一章 初始化資料設定	1
一、分類表維護	1
(一)新增分類表	1
二、分類號維護	2
(一)匯入分類號	2
(二)新增分類號	3
(三)修改分類號	4
(四)刪除分類號	5
三、案名資料維護	6
(一)新增案名資料	6
(二)修改案名資料	7
(三)刪除案名資料	8
第二章 檔案點收至完成編目	9
一、紙本檔案	9
(一)檔案點收匣	9
(二)立案編目匣	10
(三)成卷作業程序	11
1. 案卷目次表	11
2. 卷脊標籤	12
3. 封面標籤	13
二、電子檔案	14
(一)檔案點收匣	14
(二)立案編目匣	16
(三)電子檔案詮釋資料封裝	18
第三章 案卷著錄及檔案目錄轉出	20
一、案卷著錄	20
(一)案卷著錄匣	20
(二)待編案卷清單	24
(三)案卷資料維護	25
二、檔案目錄轉出	27
(一)目錄轉出	27
第四章 常用作業	29
一、歸檔退件	29
(一)點收退件	29
(二)歸檔退件	30
(三)退件取消處理	31
二、案件資料維護	32
(一)修改案件資料	33
(二)修改案件目次號	34
(三)取消案件編目	35
三、分併卷處理	36
(一)分卷作業	36

(二)併卷作業.....	37
四、指定檔號編目.....	37
(一)案件編目作業.....	37
五、檔案檢調.....	39
(一)檢調申請清單.....	39
(二)檢調借出清單.....	40
1. 借調展期.....	40
2. 借調還卷.....	41
(三)逾期未歸還稽催單.....	42
(四)檔案檢調資料查詢.....	43
(五)調案數量統計表.....	44
第五章 進階功能.....	44
一、點收時注意事項.....	44
(一)附件抽存註記作業.....	44
二、解密作業.....	46
(一)機密檔案目錄.....	46
(二)機密等級調整作業.....	47
三、銷毀作業.....	48
(一)銷毀目錄產生及列印.....	49
(二)銷毀續存註記.....	49
(三)銷毀審核結果註記.....	50
(四)銷毀批號管理.....	52
1. 批號刪除.....	52
2. 批號結案.....	53
3. 刪除關聯紀錄.....	53
四、檔案目錄匯入.....	54
(一)目錄匯入.....	54

第一章 初始化資料設定

一、分類表維護

【功能說明】提供檔管人員新增、編輯機關內使用之分類表，如使用機關、啟用日期…等相關資料維護，以利檔管人員建立分類號。



(一)新增分類表



▶ 操作步驟

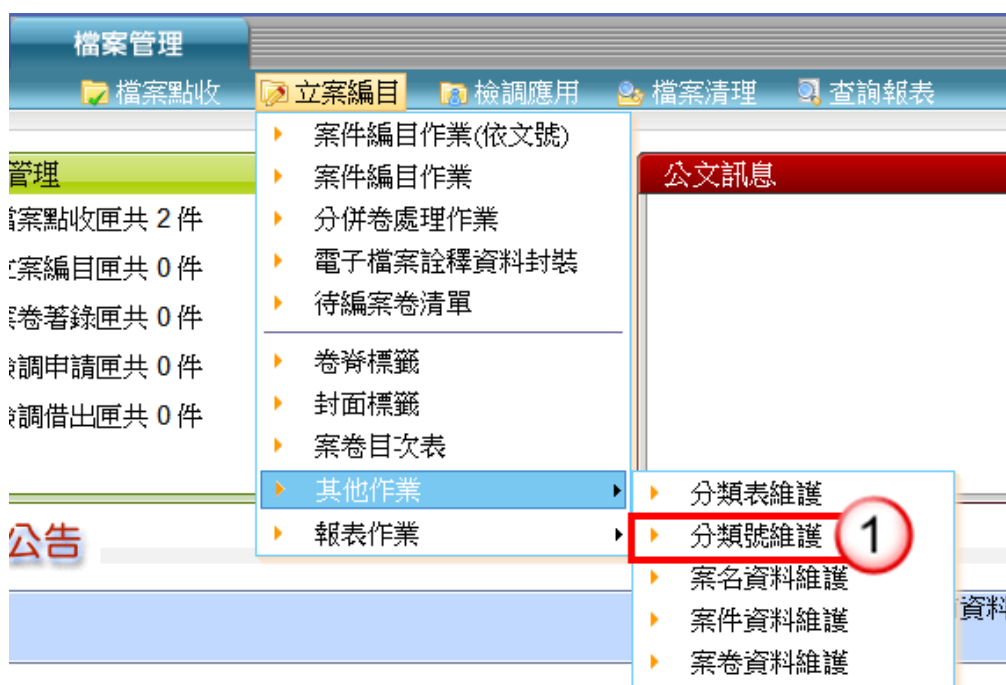
- (1) 於立案編目功能選單，點選【其他作業】/【分類表維護】。
- (2) 按【新增】，系統自動開啟分類表維護畫面。
- (3) 輸入使用機關。
- (4) 輸入啟用日期。※停用日期不需輸入。
- (5) 備註欄位輸入使用機關。
- (6) 點選【儲存】，即完成分類表新增。

二、分類號維護

【功能說明】提供檔管人員新增、編輯機關內使用之分類號，如類目名稱、保存年限、使用單位…等相關資料維護，以利業務單位公文結案、檔管人員案件編目時選用。

(一)匯入分類號

【功能說明】提供檔管人員匯入已送檔案管理局審核通過之分類號，以利業務單位公文結案及檔管人員案件編目時選用。



分類號維護

分類表	全部	分類號	
類目名稱		使用單位	全部單位
可選用否	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 不區分		
查詢			

新增	列印	轉出	匯入	目前資料共 21 筆 目前資料位置 1/3 頁			
				每頁顯示 10 筆 友善列印			
1 2 3							
動作	分類表	分類號	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	備註
編輯 刪除	(機關全銜)	010101	本局訂頒法令	本局主管之法規命令、行政規則、解釋函之制訂、修正、廢止及其訂定過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件。	10年	機關永久保存	

分類號匯入作業

匯入格式: EXCEL格式

分類表: (機關全銜)

Excel檔案: C:\Documents and Settings\jlniet\My Document

注意事項: 保存年限為「永久」時，應以「99」代替。

處理單位: 人事處

案次號: 自動加入一筆案次號 01

處理方式: 分類號選用 分類號刪除

全部選取 分類號選用 刪除

目前資料共 725 筆 | 目前資料位置 1/73 頁
每頁顯示 100 筆 友善列印

分類表	分類號	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	備註
<input checked="" type="checkbox"/> (機關全銜)	010101	內部規章	主管法規及行政規則：本機關研訂法律、法規命令、行政規則、解釋令(函)及相關資料	永久		
<input checked="" type="checkbox"/> (機關全銜)	010102	業務參考法規	他機關之法律、法規命令、行政規則、解釋令(函)等	10年		
<input checked="" type="checkbox"/> (機關全銜)	010103	民意機關連繫	含中央及地方民意機關質詢、交辦及查察案件 本機關主辦之訓練及講	10年		

▶ 操作步驟

- (1) 於立案編目功能選單，點選【其他作業】/【分類號維護】。
- (2) 按【匯入】，進入分類號匯入作業。
- (3) 按【瀏覽】，選擇欲匯入之檔案。
- (4) 按【匯入】，系統將瀏覽之分類號匯入。
- (5) 點選使用單位。
- (6) 輸入案次號 01。
- (7) 選擇每頁選示 100 筆。
- (8) 勾選使用單位可使用之分類號。
- (9) 按【分類號選用】，第 100 筆完成後，再選擇其他 page 勾選使用單位可使用之分類號。

(二) 新增分類號

【功能說明】提供檔管人員新增已送檔案管理局審核通過之分類號，以利業務單位公文結案及檔管人員案件編目時選用。

新增 2 印 轉出 匯入

目前資料共 6 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆 友善列印

動作	分類表	分類號	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	備註
編輯 刪除	(機關全銜)	010101	本局訂類法令	本局主管之法規命令、行政規則、解釋函之制(訂)定、修正、廢止及其訂定過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件。	永久	機關永久保存	
編輯 刪除	(機關全銜)	010102	他機關法令及釋疑	他機關制(訂)定之法律、法規命令、行政規則及解釋令(函)等相關文件。	10年	依規定程序銷毀	

分 類 號 維 護

分類表	機關全銜		
分類號	010101	分類層級	<input type="radio"/> 類 <input type="radio"/> 綱 <input checked="" type="radio"/> 目 <input type="radio"/> 節
類目名稱	測試分類號		
內容描述	<div style="border: 1px solid gray; height: 20px;"></div>		
保存年限	1年	清理處置	<div style="border: 1px solid gray; height: 20px;"></div>
可否選用	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
使用單位	<input checked="" type="checkbox"/> 總務處 <input type="checkbox"/> 訓導處 <input type="checkbox"/> 第一股 <input type="checkbox"/> 第二股		
備註	<div style="border: 1px solid gray; height: 20px;"></div>		
案次號	<input checked="" type="checkbox"/> 自動加入一筆案次號(01)		

3
4
5
儲存
清除

◎欄位說明

欄位名稱	欄位說明
使用單位	系統必選欄位，選擇該分類號可使用之單位。
可否選用	設定業務單位於公文存查或發文設定時，是否可選到此分類號。 是：業務單位可選用此分類號。 否：業務單位無法選用此分類號。
案次號	系統預設勾選自動加入一筆案次號，使用者新增分類號後，系統則自動新增一筆案名資料。

▶ 操作步驟

- (1) 於立案編目功能選單，點選【其他作業】/【分類號維護】。
- (2) 按【新增】，系統自動開啟分類號維護畫面。
- (3) 選擇分類表名稱，輸入「分類號」、「類目名稱」、點選「分類層級」、「保存年限」、「可否選用」、勾選「使用單位」（可複選），如有備註資訊則可輸入說明。
※分類號可否選用系統自動預設：「是」，可點選適用條件。
- (4) 勾選是否自動加入一筆案次號。
※系統預設為勾選狀態(建議使用)。
- (5) 按【儲存】，即完成分類號新增。

(三)修改分類號

【功能說明】提供檔管人員修改已新增之分類號資料，如類目名稱、保存年限、使用單位…等相關資訊，以利業務單位公文結案及檔管人員案件編目時選用。

動作	分類表	分類號	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	備註
2 編輯 刪除	(機關全銜)	010101	本局訂頒法令	本局主管之法規命令、行政規則、解釋函之制(訂)定、修正、廢止及其訂定過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件。	永久	機關永久保存	
編輯 刪除	(機關全銜)	010102	他機關法令及釋疑	他機關制(訂)定之法律、法規命令、行政規則及解釋令(函)等相關文件。	10年	依規定程序銷毀	

分類號維護

分類表	機關全銜			3
分類號	090101	分類層級	<input type="radio"/> 類 <input type="radio"/> 綱 <input checked="" type="radio"/> 目 <input type="radio"/> 節	
類目名稱	分類號			
內容描述				
保存年限	1年	清理處置		
可否選用	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否			
使用單位	<input checked="" type="checkbox"/> 總務處 <input checked="" type="checkbox"/> 訓導處 <input checked="" type="checkbox"/> 第一股 <input checked="" type="checkbox"/> 第二股			
備註				
案次號	<input checked="" type="checkbox"/> 自動加入一筆案次號(01)			
基準項目編號		儲存 4	回分類號清單	清除

操作步驟

- (1) 於立案編目功能選單，點選【其他作業】/【分類號維護】。
- (2) 按【編輯】，系統自動開啟分類號維護畫面。
- (3) 修改分類號資訊。
- (4) 按【儲存】，即完成分類號修改。

(四)刪除分類號

動作	分類表	分類號	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	備註
2 編輯 刪除	(機關全銜)	010101	本局訂頒法令	本局主管之法規命令、行政規則、解釋函之制(訂)定、修正、廢止及其訂定過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件。	永久	機關永久保存	
編輯 刪除	(機關全銜)	010102	他機關法令及釋疑	他機關制(訂)定之法律、法規命令、行政規則及解釋令(函)等相關文件。	10年	依規定程序銷毀	

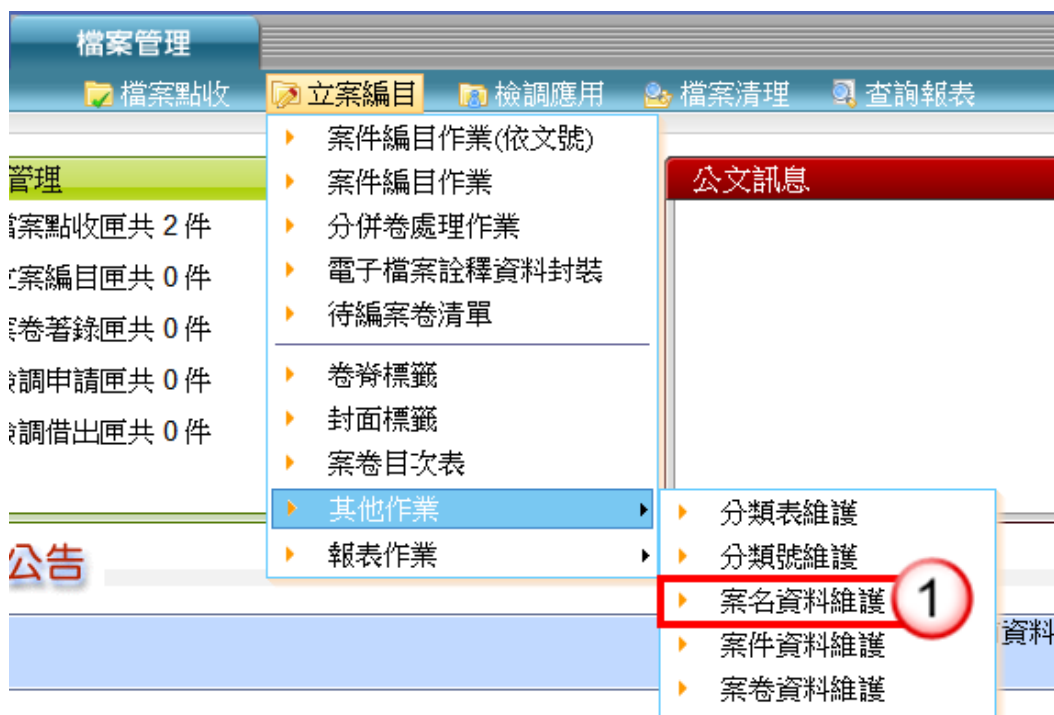


▶ 操作步驟

- (1) 於立案編目功能選單，點選【其他作業】/【分類號維護】。
- (2) 點選【刪除】。
- (3) 系統會彈出詢問是否確定刪除視窗，點選【確定】即可。

三、案名資料維護

【功能說明】提供檔管人員依據檔案內容之性質，依檔案案情新增案名資料，以利編目作業使用。



(一) 新增案名資料

【功能說明】提供檔管人員於「案名資料維護」作業，登錄案名資料，如立案年度、案次號、案名…等相關資料，以利檔管人員案件編目時選用。

案名資料維護

年度	100	分類號	
案次號		案名	
查詢			

2

新增 年度立案 匯入 目前資料共 10 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆 友善列印

動作	立案年度	分類號	案次號	案名	並列案名	其他案名
編輯 刪除	100	010101	1	本局訂頒法令		
編輯 刪除	100	010102	1	他機關法令及釋疑-A		

Page 1

案名資料維護

分類號	020103	3
類目名稱	追蹤及查核業務	
保存年限	15年	
立案年度	100	4
案次號	2	
案名	追蹤及查核業務	
並列案名		
其他案名		
儲存 5 除 離開		

▶ 操作步驟

- (1) 於立案編目功能選單，點選【其他作業】/【案名資料維護】。
- (2) 點選【新增】，系統自動開啟案名資料維護畫面。
- (3) 輸入或點選分類號清單(圖示)，選擇欲立案之分類號。
- (4) 輸入「立案年度」、「案次號」、「案名」資訊，如有並列案名及其他案名資訊可於該欄位補充說明。
- (5) 按【儲存】，即完成案名資料新增。

(二) 修改案名資料

【功能說明】提供檔管人員於「案名資料維護」作業，修改、刪除案名資料，以利檔管人員案件編目時選用。

案名資料維護

年度	100	分類號	
案次號		案名	
查詢			

2

新增 年度立案 匯入 目前資料共 10 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆 友善列印

動作	立案年度	分類號	案次號	案名	並列案名	其他案名
編輯 刪除	100	010101	1	本局訂頒法令		
編輯 刪除	100	010102	1	他機關法令及釋疑-A		

Page 1

案名資料維護

分類號	010101
類目名稱	本局訂頒法令
保存年限	10年
立案年度	100
案次號	1
案名	本局訂頒法令
並列案名	
其他案名	

儲存 離開

▶ 操作步驟

- (1) 於立案編目功能選單，點選【其他作業】/【案名資料維護】。
- (2) 點選【編輯】，系統自動開啟案名資料維護畫面。
- (3) 修改案名資料。
- (4) 按【儲存】，即可完成案名資料修改。

(三)刪除案名資料

案名資料維護

年度	100	分類號	
案次號		案名	

查詢

新增 年度立案 匯入 目前資料共 10 筆! 目前資料位置 1/1 頁 每頁顯示 10 筆 友善列印

動作	案年度	分類號	案次號	案名	並列案名	其他案名
編輯 刪除	100	010101	1	本局訂頒法令		
編輯 刪除	100	010102	1	他機關法令及釋疑-A		

系統訊息

是否確認刪除此案名資料?

確定 取消

▶ 操作步驟

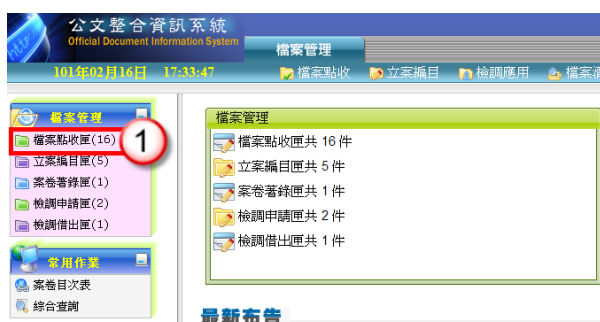
- (1) 於立案編目功能選單，點選【其他作業】/【案名資料維護】。
- (2) 點選【刪除】。
- (3) 系統會彈出詢問是否確定刪除視窗，點選【確定】即可。

第二章 檔案點收至完成編目

一、紙本檔案

(一) 檔案點收匣

【功能說明】提供檔管人員將各單位歸檔送件之公文紙本或電子檔案，於檔案點收匣執行紙本或電子檔案公文點收。已點收之案件將置於立案編目匣。



檔案點收清單

檔案型式	<input checked="" type="radio"/> 紙本檔案	<input type="radio"/> 電子檔案	<input type="radio"/> 不區分	密等	<input type="radio"/> 非機密	<input type="radio"/> 機密	<input checked="" type="radio"/> 不區分
結案類別	<input type="radio"/> 存查	<input type="radio"/> 發文	<input checked="" type="radio"/> 不區分	承辦單位	全部單位		
歸檔日期	[] ~ []						
<input type="button" value="查詢"/>							

全選	<input checked="" type="button" value="點收確認"/>	<input type="button" value="剔收作業"/>	目前資料共 2 筆 目前資料位置 1/1 頁 每頁顯示 10 筆 <input type="button" value="友善列印"/>									
Page 1												
<input checked="" type="checkbox"/>	案件	併案	附件	公文文號	發文文號	結案類別	密等	分類號	歸檔日期	主辦單位	主辦人	檔案類型
<input checked="" type="checkbox"/>	退件			1020000003		存查		010101	102/08/27 10:57	人事室	人事甲	紙本檔案
<input checked="" type="checkbox"/>	退件			1020000009	1020000009	發文		010101	102/08/27 11:37	人事室	人事甲	紙本檔案
Page 1												

▶ 操作步驟

(1) 按【檔案點收匣】。

(2) 點選【檔案型式】(紙本檔案)、【結案類別】或【承辦單位】，系統提供下拉式選單選取。

※系統自動預設檔案型式：「不區分」、結案類別：「不區分」、承辦單位：「全部單位」，可點選適用條件。

(3) 勾選欲點收之公文文號。

(4) 按【點收確認】鈕，即可確認完成紙本檔案點收。

◎點收歸檔清單：提供檔管人員依點收日期、承辦單位之條件，列印點收歸檔清單，以利檔管人員瀏覽已點收之檔案清單。

(二)立案編目匣

【功能說明】提供檔管人員將已點收之檔案執行編目及登錄案件相關著錄資料。

案號	類目名稱	保存年限	待編目公文件數	
030101	綜合業務	3年	1	
030110	動物保護	5年	2	
030114	豬禽輔導與管理	5年	1	
030121	農業用地容許及變更使用	永久	2	
030209	水土保持行政	15年	6	
030210	水土保持計畫審核	永久	2	
030211	違法案件及異議處理	15年	2	
030304	一般工業行政	5年	2	
030305	一般商業行政	5年	6	
030307	一般公用事業管理	5年	2	

年度	分類號	案次號	卷次號
101		01	0001
案名	本局訂頒法令		
公文文號	A41010000013		
目次號	4	公文文號	A41010000013
案由	環境影響評估審查。		
主要發文者	機關全銜	主要來文者	
密等		文件產生日期	101/06/26 (例：1000101)
解密條件		解密日期	(例：1000101)
文別	函	本別	正本
保存年限		應用限制	開放
媒體型式	紙本	數量	1 / 頁 計量單位
保存狀況	良好	主辦人員	行政乙
主辦單位	行政科	檔案類型	紙本檔案 附件件數：1件
辦畢日期	101/06/26		

◎欄位說明

欄位名稱	欄位說明
文件產生日	案件文件產生之日期 • 收文存查：來文機關發文日期。

	<ul style="list-style-type: none"> 收文函復發文：公文發文日期。 創簽(稿)存查：公文存查日期。 創簽(稿)發文：公文發文日期。
應用限制	<ul style="list-style-type: none"> 為提供民眾申請應用檔案及機關決定檔案應用申請案件准駁之參考。 應用限制著錄原則可參考檔案管理局編印之機關檔案管理作業手冊第八章編目。

▶ 操作步驟

- (1) 按【立案編目匣】。
- (2) 點選欲編目之案件分類號。
- (3) 輸入案件文號，輸入方式：
 1. 於公文文號欄位輸入案件文號。
 2. 按案件文號清單(圖示)，點選案件文號。
 3. 使用條碼讀取機讀取案件文號條碼。
- (4) 按【查詢】或【ENTER】鍵，系統將自動帶出該筆案件編目資訊並自動依序給目次號。
 ※輸入方式如為『3. 使用條碼讀取機讀取案件文號條碼』，則不需執行步驟(4)，系統將自動帶出該筆案件編目資訊，並自動依序給目次號。
- (5) 可依案件資訊實際狀況修改案件編目資訊(若不需修改案件資訊，則可忽略步驟(5)、(6))。
 - ※密等欄位資訊
 當密等不為普通時，解密條件值必須輸入；當解密條件為『本件至某年某月某日解密』時，解密日期為必要輸入欄位；反之，若密等為普通時，解密條件及解密日期改為空白；當解密條件為其他時方可以登打解密條件資料。
- (6) 案件資訊完成修改後，點選【儲存】，即可完成修改案件編目資訊。

(三)成卷作業程序

1. 案卷目次表

【功能說明】 提供檔管人員依檔號、密等、保存年限…等條件，列印案卷目次表，以利檔案卷宗歸檔上架管理。

檔案管理

檔案點收 立案編目 檢調應用 檔案清理 查詢報表

管理

檔案點收匣共 2 件

立案編目匣共 0 件

卷著錄匣共 0 件

檢調申請匣共 0 件

檢調借出匣共 0 件

公告

公文訊息

案卷目次表

依檔號

檔號-年度 100

檔號-分類號 010103 - 010103

檔號-案次號

檔號-卷次號

密等 非機密 機密 不區分

依成卷日期

成卷日期 (例：1000101)

類別 未列印 全部

預覽 清除

▶ 操作步驟

- (1) 於立案編目功能選單，點選【案卷目次表】。
- (2) 輸入或點選『檔號-年度』、『檔號-分類號』、『檔號-案次號』…等資訊。
 ※系統自動預設檔號-年度：「目前年度」。
 ※系統自動預設密等：「不區分」，可點選適用條件。
- (3) 按【預覽】，系統產生符合條件之清單。

2. 卷脊標籤

【功能說明】提供檔管人員依檔號，列印卷脊標籤，以利檔管人員黏貼於檔案卷宗側邊。

檔案管理

檔案點收 立案編目 檢調應用 檔案清理 查詢報表

管理

檔案點收匣共 2 件

立案編目匣共 0 件

卷著錄匣共 0 件

檢調申請匣共 0 件

檢調借出匣共 0 件

公告

公文訊息

案卷目次表

卷脊標籤

封面標籤

案卷目次表

其他作業

報表作業

档案卷脊標籤

依檔號	年度	分類號	案次號	卷次號
檔號-起	100	10101	1	0001
檔號-迄	100	10101	1	0001

依成卷日期

查詢 刪除

全選 預覽 從 1 位置開始列印

選	年度	分類號	案次號	卷次號	目次號	案名	主辦單位	保存年限
<input checked="" type="checkbox"/>	100	10101	1	0001	1-1	秘書室10101	資訊室	1年

Page 1

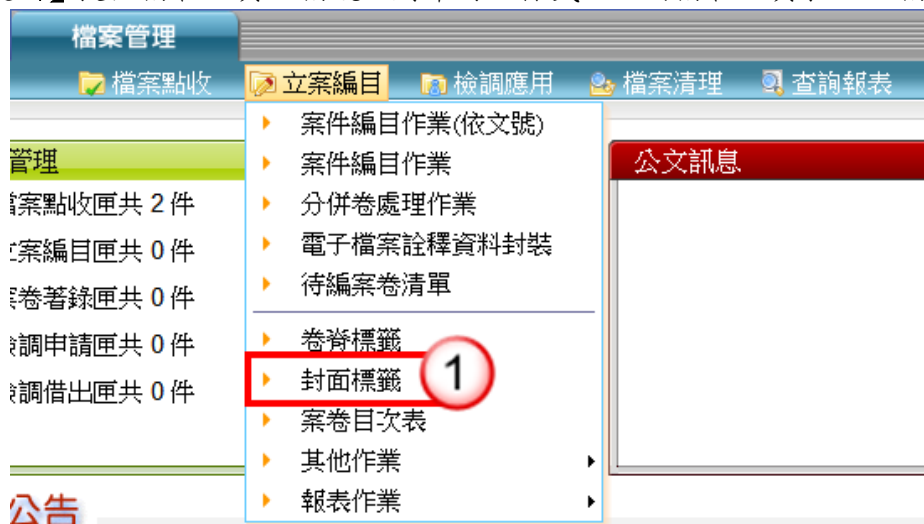


▶ 操作步驟

- (1) 於立案編目功能選單，點選【卷脊標籤】。
- (2) 輸入欲列印卷脊標籤之檔號起-迄資料。
- (3) 點選【查詢】，系統產生符合條件之資訊。
- (4) 勾選欲列印之卷脊資料。
- (5) 輸入欲開始列印的位置。
※列印位置系統自動預設：「1」。
- (6) 點選【預覽】，會顯示儲存檔案之視窗。
- (7) 按【儲存】，即可將檔案另存在電腦上。

3. 封面標籤

【功能說明】提供檔管人員依檔號，列印封面標籤，以利檔管人員黏貼於檔案卷宗封面。



檔案封面標籤

依檔號	年度	分類號	案次號	卷次號
檔號-起	102	010101	01	0001
檔號-迄	102	010101	01	0001
依成卷日期	(例：1020101)			

預覽 3 除

操作步驟

- (1) 於立案編目功能選單，點選【封面標籤】。
- (2) 輸入欲列印封面標籤之檔號起-迄資料。
- (3) 點選【預覽】，系統產生符合條件之清單。

二、電子檔案

(一) 檔案點收匣

【功能說明】提供檔管人員將各單位歸檔送件之公文紙本或電子檔案，於檔案點收匣執行紙本或電子檔案公文點收。已點收之案件將置於立案編目匣。

公文整合資訊系統
Official Document Information System

檔案管理

101年02月16日 17:33:47

檔案點收 立案編目 檢調應用 檔案清

檔案管理

- 檔案點收匣(16)
- 立案編目匣(5)
- 案卷著錄匣(1)
- 檢調申請匣(2)
- 檢調借出匣(1)

常用作業

- 案卷目次表
- 綜合查詢

檔案管理

- 檔案點收匣共 16 件
- 立案編目匣共 5 件
- 案卷著錄匣共 1 件
- 檢調申請匣共 2 件
- 檢調借出匣共 1 件

最新布告

檔案點收清單

2

檔案型式	<input type="radio"/> 紙本檔案	<input checked="" type="radio"/> 電子檔案	<input type="radio"/> 不區分	密等	<input type="radio"/> 非機密	<input type="radio"/> 機密	<input checked="" type="radio"/> 不區分
結案類別	<input type="radio"/> 存查	<input type="radio"/> 發文	<input checked="" type="radio"/> 不區分	承辦單位	全部單位		
歸檔日期	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>						

查詢

全選 點收確認 4 版作業

目前資料共 204 筆 | 目前資料位置 1/21 頁
每頁顯示 10 筆 友善列印

Page 1 [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] [...]

<input checked="" type="checkbox"/>	件	併案	附件	公文文號	發文文號	結案類別	密等	分類號	歸檔日期	主辦單位	主辦人	檔案類型
<input checked="" type="checkbox"/>	附件			071020301196	1020341067	發文		040403	102/08/27 14:15			電子檔案
<input checked="" type="checkbox"/>	退件			071020301206	1020340959	發文		040403	102/08/27 14:16			電子檔案

電子檔案點收作業

5

機關憑證 PIN Code 記住PIN Code

確定 6 開

SNO	公文文號	檔案類型	電子檔案檢查	機關憑證簽章
1	1010000057	電子檔案		

資料檢查：

請插入『機關憑證』後，再按『確定』鍵！

7 確定

資料檢查：

電子檔案封裝成功！

確定 8

●●● 電子檔案點收作業 ●●●●●●●●

機關憑證 PIN Code 記住PIN Code

確 9 離 開

SNO	公文文號	檔案類型	電子檔案檢查	機關憑證簽章
1	A41020000024	電子檔案	✓	✓

點收筆數：1
 成功筆數：紙本檔案=0 電子檔案=1
 失敗筆數：紙本檔案=0 電子檔案=0

▶ 操作步驟

(1) 按【檔案點收匣】。

(2) 點選【檔案型式】(電子檔案)、【結案類別】或【承辦單位】，系統提供下拉式選單選取。

※系統自動預設檔案型式：「不區分」、結案類別：「不區分」、承辦單位：「全部單位」，可點選適用條件。

(3) 勾選欲點收之公文文號。

※可一次勾選多筆欲點收之電子檔案。

(4) 按【點收確認】鈕，系統自動開啟電子檔案點收作業畫面。

(5) 輸入機關憑證密碼。※可勾選記住 PIN Code。

(6) 按【確定】，系統自動顯示插入『機關憑證』確認視窗。

(7) 按【確定】，系統執行電子檔案封裝。

※執行電子檔案封裝時，需等待電子檔案檢查及機關憑證簽章驗證完成後，方可繼續執行下一步驟。

(8) 按【確定】，即完成電子檔案封裝。

(9) 按【離開】，即可離開點收作業畫面。

◎點收歸檔清單：提供檔管人員依點收日期、承辦單位之條件，列印點收歸檔清單，以利檔管人員瀏覽已點收之檔案清單。

(二)立案編目匣

【功能說明】提供檔管人員將已點收之檔案執行編目及登錄案件相關著錄資料。

待編目案件清單

紙本檔案 電子檔案

電子檔案編目完成後，請進行『詮釋資料封裝作業』

目前資料共 35 筆 | 目前資料位置 1/4 頁
每頁顯示 10 筆

類號	類目名稱	保存年限	待編目公文件數
040101	綜合業務	3年	9
040102	各項補助	3年	1
040107	幼兒園園務行政	3年	3
040207	一般國民教育	5年	2
040303	一般社會教育行政	5年	3
040304	推行藝文教育活動	3年	2
040309	補習班管理	10年	1
040402	推行學校體育活動	3年	4
040403	推行社會體育活動	3年	4
040404	學生衛生保健	3年	1

案件編目著錄作業

檔號	年度	分類號	案次號	卷次號
101			01	0001

案名 本局訂頒法令

編目查詢 成卷

公文文號 A4101000013 查詢

目次號	4	目次號儲存	公文文號	A4101000013
案由	環境影響評估審查。			
主要發文者	機關全銜	主要來文者		
密等		文件產生日期	101/06/26 (例：1000101)	
解密條件		解密日期	(例：1000101)	
文別	函	本別	正本	
保存年限		應用限制	開放	
媒體型式	紙本	數量	1 / 頁 計量單位	
保存狀況	良好	主辦人員	行政乙	
主辦單位	行政科	檔案類型	紙本檔案 附件件數：1件	
辦畢日期	101/06/26			

取消 收發來文資料 其他案由 附件資料 電子檔案 複製品 併件 儲存

操作步驟

- (1) 按【立案編目匣】鈕。
- (2) 點選欲編目之案件分類號。
- (3) 輸入案件文號，輸入方式：
 1. 於公文文號欄位輸入案件文號。
 2. 按案件文號清單(圖示)，點選案件文號。
- (4) 按【查詢】或【ENTER】鍵，系統將自動帶出該筆案件編目資訊並自動依序給目次號。
- (5) 可依案件資訊實際狀況修改案件編目資訊(若不需修改案件資訊，則可忽略步驟(5)、(6))。
- (6) 案件資訊完成修改後，點選【儲存】，即可完成修改案件編目資訊。

(三)電子檔案詮釋資料封裝

【功能說明】提供檔管人員將已點收之檔案執行編目及登錄案件相關著錄資料。

檔案管理

- 檔案點收匣(46)
- 立案編目匣(1)** 1
- 案卷著錄匣(0)
- 檢調申請匣(2)
- 檢調借出匣(2)

■■■ 案件待編目清單 ■■■

紙本檔案 **電子檔案** 2

電子檔案編目完成後，請進行『詮釋資料封裝作業』

詮釋資料封裝 3

目前資料共 0 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆 [友善列印](#)

Page 1

■■■ 電子檔案詮釋資料封裝 ■■■

詮釋資料封裝件數 共：11507 筆，前 50 筆資料如下 (100件檔案處理時間約10分鐘)

機關憑證 PIN Code 記住PIN Code 4

處理訊息

5 **確定** **顯示下一批**

年度	分類號	案次號	卷次號	目次號	公文文號	案件編號	異動時間	異動人員	電子檔案檢查	機關憑證簽章	優先處理
102	010101	1	D001	1	1020300898	104	102/08/20 18:13	馬權管			
102	010101	1	D001	2	1020300492	276	102/08/20 18:13	馬權管			
102	010101	1	D001	3	011020300052	587	102/08/20 18:13	馬權管			

■■■ 電子檔案詮釋資料封裝 ■■■

詮釋資料封裝件數 共：2 筆

機關憑證 PIN Code 記住PIN Code

處理訊息

資料檢查：

請填入『機關憑證』後，再按『確定』鍵！

6 **確定**

年度	分類號	案次號	卷次號	目次號	公文文號	案件編號	異動時間	異動人員	電子檔案檢查	機關憑證簽章
102	010102	01	D001	1	1020300898	104	102/08/20 18:13	馬權管	✓	
102	010102	01	D001	2	1020300492	276	102/08/20 18:13	馬權管	✓	

■■■ 電子檔案詮釋資料封裝 ■■■

詮釋資料封裝件數 共：2 筆

機關憑證 PIN Code 記住PIN Code

處理訊息

系統訊息

電子檔案詮釋資料封裝成功！

7 **確定**

年度	分類號	案次號	卷次號	目次號	公文文號	案件編號	異動時間	異動人員	電子檔案檢查	機關憑證簽章
102	010102	01	D001	1	1020300898	104	102/08/20 18:13	馬權管	✓	✓
102	010102	01	D001	2	1020300492	276	102/08/20 18:13	馬權管	✓	✓

■■■ 電子檔案詮釋資料封裝 ■■■

詮釋資料封裝件數 共：11507 筆，前 50 筆資料如下 (100件檔案處理時間約10分鐘)

機關憑證 PIN Code 記住PIN Code

處理訊息

確定 8 **顯示下一批**

年度	分類號	案次號	卷次號	目次號	公文文號	案件編號	異動時間	異動人員	電子檔案檢查	機關憑證簽章	優先處理
102	010101	1	D001	1	1020300898	104	102/08/20 18:13	馬權管			
102	010101	1	D001	2	1020300492	276	102/08/20 18:13	馬權管			
102	010101	1	D001	3	011020300052	587	102/08/20 18:13	馬權管			

▶ **操作步驟**

- (1) 點選【立案編目匣】。
- (2) 點選【電子檔案】頁籤。
- (3) 按【詮釋資料封裝】鈕。
- (4) 輸入機關憑證密碼。※可勾選記住 PIN Code。
- (5) 按【確定】鈕。
- (6) 系統顯示提示訊息，請插入機關憑證卡至讀卡機，並按【確定】鈕。
- (7) 系統顯示提示訊息，請按【確定】鈕，即完成電子檔案詮釋資料封裝。
- (8) 若仍有待處理件數，請按【顯示下一批】鈕，並執行步驟(5)~(8)。

第三章 案卷著錄及檔案目錄轉出

一、案卷著錄

(一)案卷著錄匣

【功能說明】提供檔管人員執行案卷著錄及登錄案卷相關著錄資料。

案卷著錄匣之檔案資訊產生資料為：

已編目之案卷所涉案情於半年未續辦理或未增修之案件資料。

公文整合資訊系統
Official Document Information System

檔案管理
檔案點收 立案編目 檢調應用 檔案清理 查詢報表

101年02月16日 17:52:58

案卷著錄清單

著錄	年度	分類號	案次號	案名	案卷最晚文件產生日期
著錄	100	020101	01	審查委員會業務	1001122

案卷著錄作業

年度	102	分類號	010101	案次號	1	保存年限	1年
案名	測試A1						
並列案名							
其他案名							

上一案 下一案

3

案情摘要 請輸入案情摘要

可參照之有關案卷

檔案產生及管有機關 機關全銜 檔案有關機關

密等 保存年限 1年

案卷檔案起迄日期 102/08/26 至 102/08/26 (例：1020101)

媒體型式 紙本 檔案數量 1 卷 1 件

應用限制 開放 應用註記

複製限制 其他編號

主題項 事 法令

取消 外觀細節 媒體型式 主題項 附註項 儲存 清單

案卷流水號	年度	分類號	案次號	案名	保存年限
-------	----	-----	-----	----	------

◎欄位說明

欄位名稱	欄位說明
案情摘要	<ul style="list-style-type: none"> 系統預設為必填欄位。 系統預設同於案名，檔管人員應綜合全案卷之扼要案情，以時間、業務性質、區域、人名或團體名稱扼要說明，說明各卷重點。

參照有關案卷	著錄與案情相關之其他案卷名稱。
檔案產生機關	<ul style="list-style-type: none"> 系統預設為必填欄位。 系統預設帶出機關全銜，檔管人員亦可自行修改。
檔案有關機關	檔案有關機關、團體、名稱、姓名。
密等	<ul style="list-style-type: none"> 系統預設為必填欄位。 系統自動帶出該案卷內最高密等，此欄位無法修改。
保存年限	<ul style="list-style-type: none"> 系統預設為必填欄位。 系統自動帶出此案卷內之最高保存年限，此欄位無法修改。
文件起迄日期	<ul style="list-style-type: none"> 系統預設為必填欄位。 系統自動帶為該案卷最早及最晚的文件產生日期，此欄位無法修改。
媒體型式	<ul style="list-style-type: none"> 系統預設為必填欄位。 系統提供下拉式選單選取『紙本、底片...等』。
檔案數量	<ul style="list-style-type: none"> 系統預設為必填欄位。 系統自動統計此案卷數量，此欄位無法修改。
應用限制	提供下拉式選單選取『不開放』、『限制開放』或『開放』。
應用註記	記錄影響檔案提供應用之相關條約、協定或政策。
其他編號	著錄特殊媒體型式之檔案，足以識別或查詢該檔案之相關編號。
複製限制	著錄檔案是否可提供複製或部份複製之註記說明。
主題項	<ul style="list-style-type: none"> 系統預設為必填欄位，提供下拉式選單。 檔管人員依據案卷內容，擇足以表達檔案主題之關鍵詞彙，以該案卷涉及之事項、主題、人名..等。
主題內容	<ul style="list-style-type: none"> 系統預設為必填欄位。 著錄有關主題項之相關內容。

操作步驟

- (1) 按【案卷著錄匣】。
- (2) 於欲著錄之案卷資料，按【著錄】，系統自動開啟案卷著錄作業畫面。
- (3) 輸入或點選案卷著錄資訊。
- (4) 按【儲存】，系統自動顯示媒體型式、外觀細節、主題項...等案卷著錄功能。
- (5) 如欲著錄下一卷檔案，提供可直接點選【上一案】或【下一案】，系統自動顯示上一案或下一案案卷資訊。

◎取消著錄：提供取消著錄之案卷資料，執行取消著錄後，案卷資料回至案卷著錄匣。

案卷著錄作業

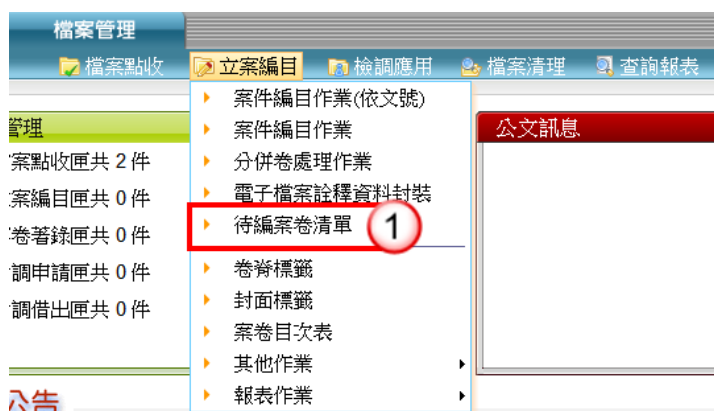
年度	102	分類號	010101	案次號	1	保存年限	1年
案名	測試A1						
並列案名							
其他案名							
<input type="button" value="上一案"/> <input type="button" value="下一案"/>							
案情摘要	請輸入案情摘要						
可參照之有關案卷							
檔案產生及管有機關	機關全銜	檔案有關機關					
密等		保存年限	1年				
案卷檔案起迄日期	102/08/26 至 102/08/26 (例：1020101)						
媒體型式	紙本	檔案數量	1	卷	1	件	
應用限制	開放	應用註記					
複製限制							
主題項	事	法令					
<input type="button" value="1 取消"/> <input type="button" value="外觀細節"/> <input type="button" value="媒體型式"/> <input type="button" value="主題項"/> <input type="button" value="附註項"/> <input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="回清單"/>							
案卷流水號	年度	分類號	案次號	案名	保存年限		
9	102	010101	1	測試A1	1年		

操作步驟

(1) 點選【取消】，即可確認完成此案卷資料取消著錄。

(二)待編案卷清單

【功能說明】提供檔管人員依半年內無新增案件之待編案卷清單或待編案卷產生日期產生案卷資料，以利檔管人員，執行案卷著錄及登錄案卷相關著錄資料。



待編案卷清單

自動篩選 半年內(100/05/21)無新增案件之待編案卷清單
 指定日期 待編案卷產生日期 [100/11/21]

查詢

目前資料共 5 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆 友善列印

著錄	年度	分類號	案次號	案名	案卷最晚文件產生日期
著錄	100	010101	1	本局訂頒法令	1000905
著錄	100	020101	1	審查委員會業務	1000831
著錄	100	020101	2	審查委員會業務-B	1000914
著錄	100	020102	1	環境影響評估審查	1000905
著錄	100	020103	1	追蹤及查核業務	1000829

案卷著錄作業

年度 102 分類號 010101 案次號 1 保存年限 1年

案名 測試A1

並列案名

其他案名

上一案 下一案

案情摘要 請輸入案情摘要

可參照之有關案卷

檔案產生及管有機關 機關全銜 檔案有關機關

密等 保存年限 1年

案卷檔案起迄日期 102/08/26 至 102/08/26 (例：1020101)

媒體型式 紙本 檔案數量 1 卷 1 件

應用限制 開放 應用註記

複製限制 其他編號

主題項 事 法令

取消 外觀細節 媒體型式 主題項 附註項 儲存 清單

案卷流水號	年度	分類號	案次號	案名	保存年限
-------	----	-----	-----	----	------

▶ 操作步驟

- (1) 於立案編目功能選單，點選【待編案卷清單】。
- (2) 點選依自動篩選或指定日期。
- (3) 按【查詢】，系統會將符合條件之檔案顯示於下方清單。
- (4) 按【著錄】，系統自動開啟案卷著錄作業畫面。
- (5) 輸入或點選案卷著錄資訊。
- (6) 按【儲存】，系統自動顯示媒體型式、外觀細節、主題項…等功能。
- (7) 如欲著錄下一卷檔案，可點選【上一案】或【下一案】，系統自動顯示上一案或下一案資訊。

(三) 案卷資料維護

【功能說明】 提供檔管人員修改或取消已著錄之案卷資訊，取消後可於案卷著錄匣重新進行案卷著錄。

(5) 修改案卷著錄資訊。

(6) 完成修改後，點選【儲存】，即完成案卷資料修改。

二、檔案目錄轉出

(一) 目錄轉出

【功能說明】提供檔管人員依指定的修改日期、檔號、轉出資料範圍轉出檔案目錄，系統將檔案目錄資料轉成 XML 格式，並儲存於指定的路徑。



檔案目錄轉出

修改日期	102/03/01 ~ 102/09/30 (例：1020101)	2			
檔號-起	年度	分類號	案次號	卷次號	目次號
檔號-迄					
轉出資料範圍	<input type="radio"/> 全部 <input checked="" type="radio"/> 一般(不含移轉、銷毀及移交)				
轉出案件資料	此範圍無案件資料轉出!!				
轉出案卷資料	共 1 筆 下載：376489701Y1020909114112.zip 4				
註 連結檔案管理局目錄匯入作業	轉出(匯送格式) 3		轉出(非匯送格式)		清除



▶ 操作步驟

- (1) 於立案編目功能選單，點選【其他作業】/【檔案目錄轉出】。
- (2) 輸入修改日期(右方提供日曆 可點選時間)、檔號及點選轉出資料範圍。
※系統自動預設修改日期：「半年度」區間。
- (3) 按【轉出(匯送格式)】或【轉出(非匯送格式)】，系統會將轉出符合條件之檔案 (ZIP 檔)。
※匯送格式：提供轉出附件七及附表三格式，用於送交檔案管理局之目錄匯送作業。
※非匯送格式：提供轉出非匯送格式格式，除含有附表三之欄位資訊外，尚包括附件儲存地點附件儲存地點、受文者、建檔日期等欄位資訊。有關非匯送格式 DTD 格式請參照轉出檔案之 XML 式。
- (4) 點選欲轉出之檔案 (ZIP 檔)，會顯示儲存檔案之視窗。
- (5) 點選【儲存】，即可將檔案另存在電腦上。

※註：[連結檔案管理局目錄匯入作業](#) 提供可直接連結至檔案管理局—機關檔案管理資訊網，執行檔案匯送等作業。

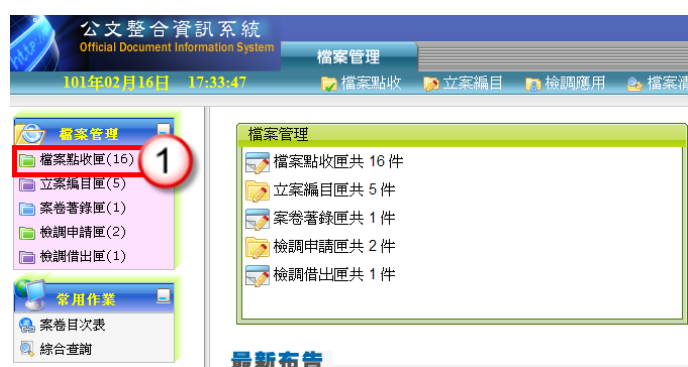
標題	公告日期
修正本局檔案目錄建檔軟體所列檔案資訊諮詢服務中心聯絡資訊，請使用機關下載更新版本	102/04/19
機關代碼檔下載 - 更新日期：102/03/29	102/03/29
100年度機關檔案管理調查結果(中央一、二級與地方二級機關)	101/11/28
分類表轉換工具版本更新說明	101/07/16
下載已彙送之檔案目錄操作說明	101/06/01

第四章 常用作業

一、歸檔退件

(一)點收退件

【功能說明】提供檔管人員將各單位已結案歸檔之公文，因資料不齊、缺少附件、內容有誤…等因素，於「檔案點收匣」登錄退件原因，公文流程送至業務單位或發文人員簽收匣。



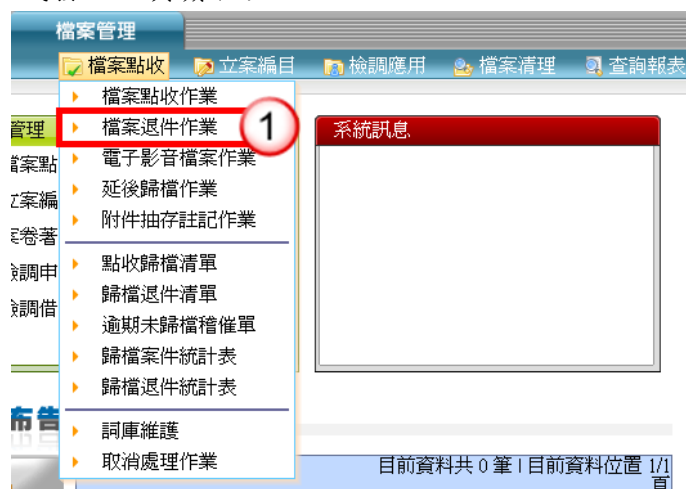
▶ 操作步驟

- (1) 按【檔案點收匣】。
- (2) 點選【檔案型式】、【結案類別】或【承辦單位】，系統提供下拉式選單選取。
※系統自動預設檔案型式：「不區分」、結案類別：「不區分」、承辦單位：「全部單位」，可點選適用條件。
- (3) 按【退件】，系統自動開啟檔案退件作業畫面。
- (4) 點選欲退件之對象。
※系統自動預設退件對象：「退主辦單位」
- (5) 輸入退件理由或點選退件詞庫(📖)，選擇退件理由。
- (6) 按【確定】，即完成案件退件。

◎歸檔退件清單：提供檔管人員登錄案件退件原因後，依退件日期、承辦單位之條件，列印歸檔退件清單，以利公文收件單位進行簽收/點收。

(二)歸檔退件

【功能說明】提供檔管人員將各單位已結案歸檔之公文，因資料不齊、缺少附件、內容有誤…等因素，於「檔案退件作業」登錄退件原因，公文流程送至業務單位或發文人員簽收匣。



檔案退件作業

公文文號	1020000047	查詢	除
公文文號	1020000047	收創日期	102/09/23
公文類別	函	密 等	
主 旨	發文公文。		
主辦單位	行政處文書科	主辦人員	
結案類別	發文	分類號	010102
媒體型式	紙本	數量/單位	1/頁
退件日期	102/09/25		
退件對象	<input checked="" type="radio"/> 退主辦單位 <input type="radio"/> 退發文校對 <input type="radio"/> 退發文歸檔		
退件理由	文件不全，退還補正		
			確定

▶ 操作步驟

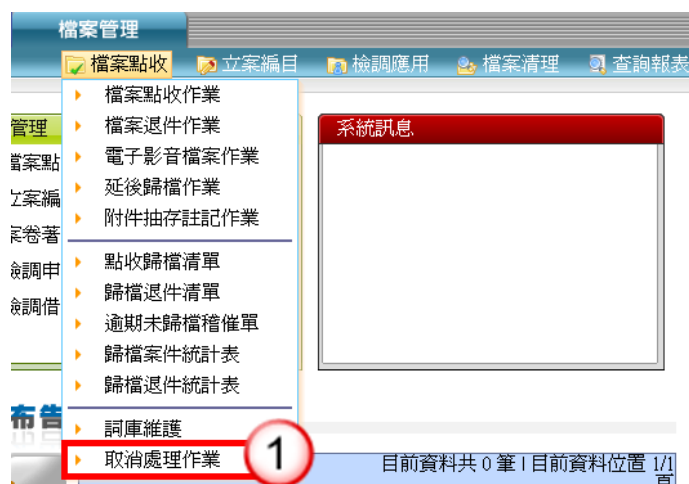
- (1) 於檔案點收功能選單，點選【檔案退件作業】。
- (2) 輸入欲退件之案件文號。
- (3) 按【查詢】或【ENTER】，系統自動顯示該案件資訊。
- (4) 點選欲退件之對象。
※系統自動預設退件對象：「退主辦單位」
- (5) 輸入退件理由或點選退件詞庫(📖)，選擇退件理由。
- (6) 按【確定】，系統自動顯示確認視窗。

◎歸檔退件清單：提供檔管人員登錄案件退件原因後，依退件日期、承辦單位之條件，列印歸檔退件清單，以利公文收件單位進行簽收/點收。

(三)退件取消處理

【功能說明】 提供檔管人員退件流程設定錯誤之取消功能，取消後可於檔案點收匣或檔案點收作業重新進行簽收處理。

※若公文收件單位簽收後，則無法執行取消處理



取消處理作業

公文文號	A41010000018	查詢	2
公文文號	A41010000018	收歸日期	101/07/03
主旨	有關辦理事務管理系統教育訓練乙案，注意事項詳如說明，請查照。		
主辦單位	綜合計畫科	主辦人員	綜計甲
目前單位	綜合計畫科	目前人員	綜計甲
取消處理 3			

Page 1

處理日期	單位名稱	職務名稱	作業人員	處理類別	備註
101/07/05 12:05:42	行政科	檔案管理人員	局檔管	退件(承辦人)	test



▶ 操作步驟

- (1) 於檔案點收功能選單，點選【取消處理作業】。
- (2) 在公文文號區輸入公文文號，按【查詢】鈕或按【ENTER】，系統即會將符合條件的資料帶入。
- (3) 按【取消處理】鈕，系統自動顯示確認視窗。
- (4) 按【確定】鈕，即完成取消退件。

二、案件資料維護

【功能說明】提供檔管人員編輯、取消已編目之案件資訊。

(二)併卷作業

【功能說明】提供檔管人員可將已完成編目之案件資料，進行併卷至上一案卷存放。

分併卷處理作業

年度	分類號	案次號	卷次號
102	090101	01	0001
檔號	案名	分類號	
查詢 卷 下一卷 清除			
<input type="radio"/> 分卷 <input checked="" type="radio"/> 併卷	目次號	選取的目次號(含)以後的案件分到下一案卷 選取的目次號(含)以前的案件併到上一案卷	
	3		
確定			
目前資料共 3 筆 目前資料位置 1/1 頁 每頁顯示 10 筆			
Page 1			
卷號	公文文號	案由	
<input type="radio"/>	1020000012	歡迎使用公文整合資訊系統	
<input checked="" type="radio"/>	1020000029	公文測試	
<input type="radio"/>	1020000031	檢送教育訓練表	
Page 1			

▶ 操作步驟

- (1) 於立案編目功能選單，點選【分併卷處理作業】。
- (2) 輸入欲併卷之檔號。
- (3) 按【查詢】，資料會顯示在下方視窗中。
- (4) 點選併卷。
※系統自動預設：「分卷」，可點選適用條件。
- (5) 點選欲併卷之目次號
- (6) 按【確定】，即完成案件併卷。

四、指定檔號編目

(一)案件編目作業

【功能說明】提供檔管人員將已點收之案件，依「指定分類號」方式執行案件編目及登錄案件相關著錄資料。

▶ 操作步驟

- (1) 於立案編目功能選單，點選【案件編目作業】。
- (2) 輸入欲編目之案件分類號或點選分類號清單(圖示)，選擇欲編目之分類號並輸入卷次號。
- (3) 按【編目查詢】，系統將自動帶出此案卷下一筆待編目之目次號。
- (4) 輸入案件文號，輸入方式：
 1. 於公文文號欄位輸入案件文號。
 2. 按案件文號清單(圖示)，點選案件文號。
 3. 使用條碼讀取機讀取案件文號條碼。
- (5) 按【查詢】或【ENTER】鍵，系統跳出詢問是否確定編進此分類號的視窗。
- (6) 按【確定】鈕。
- (7) 可依案件資訊實際狀況修改案件編目資訊(若不需修改案件資訊，則可忽略步驟(7))。
- (8) 案件資訊完成修改後，點選【儲存】，即可完成修改案件編目資訊。

五、檔案檢調



(一) 檢調申請清單

【功能說明】提供檔管人員依承辦人簽請之公文調案單，登錄檔案借調資訊。

檢調申請清單之公文資訊為：承辦人申請調案中，為待借出之案件清單。

■■■ 檔案檢調申請清單 ■■■■

紙本申請 線上申請

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆 友善列印

Page 1									
調案編號	檔號	公文文號	申請方式	調案日期	調案單位	調案人員	應歸還日期		
借出	內容	20	101/010103/01/0001/1	A41010000007	紙本	101/07/05	行政科	行政甲	101/07/20
Page 1									

檔案檢調借出作業

調案編號	18		
檔號	101/010101/01/0001/1	公文文號	A41010000014
案由/案名	環境影響評估審查。		
本文數量	紙本/1/頁	附件數量	0
附件資訊			
併件文號			
主辦單位	行政科	主辦人員	行政乙
檔案檢調資訊			
申請日期	101/07/03 16:10	申請方式	線上
調案性質	借調		
調案範圍	以件調閱	調案類別	紙本檔案
調案單位	行政科	調案人員	行政甲
調案日期	101/07/03  (例：1000101)	應歸還日期	101/07/18  (3 0101)
		確認借出	離開

操作步驟

- (1) 於檢調應用功能選單，點選【檔案檢調】/【檢調申請清單】。
- (2) 點選【借出】，系統自動開啟檔案檢調借出作業畫面。
- (3) 確認借調資訊正確後，點選【確認借出】，即完成案件調案作業。

(二) 檢調借出清單

【功能說明】提供檔管人員將承辦人已歸還之紙本案件登錄檔案還卷、展期資訊。

檢調借出清單之案件資訊為：承辦人借調中或承辦人簽請之案件展期資訊。

1. 借調展期

【功能說明】提供檔管人員依承辦人簽請之案件展期調案單，登錄檔案借調展期資訊。

檔案檢調借出清單									
		紙本檔案		電子檔案					
調案人員		<input type="text"/>							
		<input type="button" value="查詢"/>							
目前資料共 3 筆 目前資料位置 1/1 頁 每頁顯示 10 筆  友善列印									
處理	展期	內容	調案編號	檔號	公文文號	調案日期	調案單位	調案人員	應歸還日期
歸還	展期	內容	16	101/020102/01/0001/1	A41010000002	101/06/25	行政科	行政甲	101/07/10
歸還		內容	17	101/010101/01/0001/2	A41010000013	101/07/03	行政科	行政甲	101/07/18
歸還		內容	20	101/010103/01/0001/1	A41010000007	101/07/05	行政科	行政甲	101/07/20

檔案檢調展期作業

調案編號	16		
檔號	101/020102/01/0001/1	公文文號	A4101000002
案由/案名	333		
調案日期	101/06/25	應歸還日期	101/07/10
調案性質	借調	調案範圍	以件調閱
調案單位	行政科	調案人員	行政甲
展期資訊			
展期編號	2		
展期次數	第1次	申請日期	101/07/05
申請方式	<input checked="" type="radio"/> 紙本申請 <input type="radio"/> 線上申請		
展期原因	業務需要		
<input type="button" value="確認展期"/> <input type="button" value="取消展期"/> <input type="button" value="離開"/>			

操作步驟

- (1) 於檢調應用功能選單，點選【檔案檢調】/【檢調借出清單】。
- (2) 點選【展期】鈕，系統自動開啟調案展期登錄作業畫面。
- (3) 按【確認展期】鈕，即完成案件借調展期程序。

2. 借調還卷

【功能說明】提供檔管人員將承辦人已歸還之紙本案件，登錄檔案還卷資訊。

檔案檢調借出清單

紙本檔案 電子檔案

調案人員

目前資料共 3 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆

處理	內容	調案編號	檔號	公文文號	調案日期	調案單位	調案人員	應歸還日期	
<input checked="" type="button" value="2"/>	展期	內容	16	101/020102/01/0001/1	A4101000002	101/06/25	行政科	行政甲	101/07/10
<input type="button" value="歸還"/>	內容	內容	17	101/010101/01/0001/2	A4101000013	101/07/03	行政科	行政甲	101/07/18
<input type="button" value="歸還"/>	內容	內容	20	101/010103/01/0001/1	A4101000007	101/07/05	行政科	行政甲	101/07/20

※「稽催次數」：若勾選「列入催辦次數計算」，同一筆逾期歸檔公文案件，在報表預覽次數的顯示等於逾期稽催次數。

(四)檔案檢調資料查詢

【功能說明】提供檔管人員依檔號、公文文號、調案編號之條件，查詢檔案檢調及檔案應用紀錄。

2 檔案檢調紀錄查詢

年度	分類號	案次號	卷次號	目次號
檔號				
公文文號	~			
調案編號	~			
調案日期	099/10/04 (例：1000101) ~ 100/10/03 (例：1000101)			
調案性質	<input type="radio"/> 借調 <input type="radio"/> 調用 <input checked="" type="radio"/> 不區分			
調案狀態	<input type="checkbox"/> 申請中 <input checked="" type="checkbox"/> 檔案已借出 <input checked="" type="checkbox"/> 檔案已歸還			
調案單位	全部單位	調案人員	全部人員	
應用申請人				
<input type="checkbox"/> 含檔案應用紀錄				
				3 查詢 清除

調案紀錄查詢清單

目前資料共 3 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆 | 友善列印

處理	調案編號	檔號	公文文號	案由/案名	調案日期	申請方式	借調狀態	調案單位	調案人員	應歸還日期
歸還	16	101/020102/01/0001/1	A41010000002	333	101/06/25	紙本	檔案借出	行政科	行政甲	101/07/10
歸還	17	101/010101/01/0001/2	A41010000013	環境影響評估審查。	101/07/03	線上	展期審核中	行政科	行政甲	101/07/18
歸還	20	101/010103/01/0001/1	A41010000007	test	101/07/05	紙本	檔案借出	行政科	行政甲	101/07/20

Page 1

▶ 操作步驟

- (1) 於檢調應用功能選單，點選【檔案檢調】/【檔案檢調資料查詢】。
- (2) 輸入欲查詢之內容(輸入一個(含)以上條件即可)。

含檔案應用紀錄：勾選含檔案應用紀錄進行檔案檢調資訊查詢時亦可查看檔案應用紀錄。

- (3) 按【查詢】，系統產生符合條件之清單。
- (4) 點選欲查詢之檢調資訊。
 - ※可點選「歸還」進行調案還卷作業、「檔號」查看借閱檔案資訊。
 - ※清單各欄位資訊皆可排序。
- (5) 按【回查詢】鈕，即可回至檔案檢調資料查詢畫面。

(五)調案數量統計表

【功能說明】提供檔管人員依年度等條件，列印調案數量統計表，以利檔管人員統計各單位借調案件件數。

▶ 操作步驟

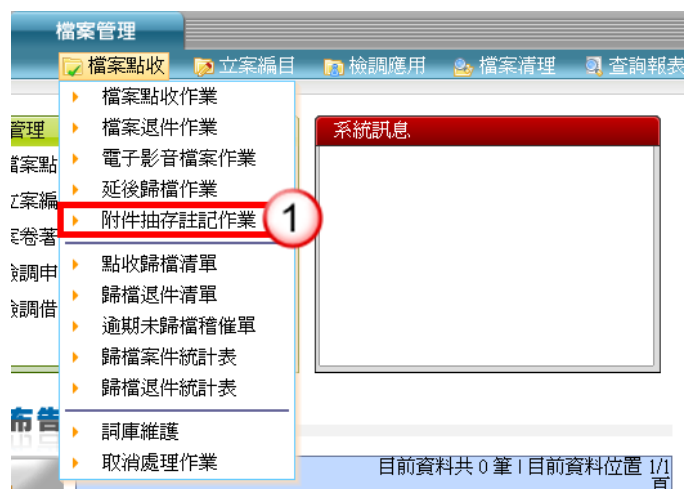
- (1) 於檢調應用功能選單，點選【檔案檢調】/【調案數量統計表】。
- (2) 輸入欲查閱之年度。
※年度系統自動預設：「目前年度」
- (3) 按【預覽】，系統產生符合條件之清單。

第五章 進階功能

一、點收時注意事項

(一)附件抽存註記作業

【功能說明】提供檔管人員將附件抽存續辦者於系統內註記抽存原因、應歸還日期與實際歸還日期。



■■■ 附件抽存歸還作業 ■■■■

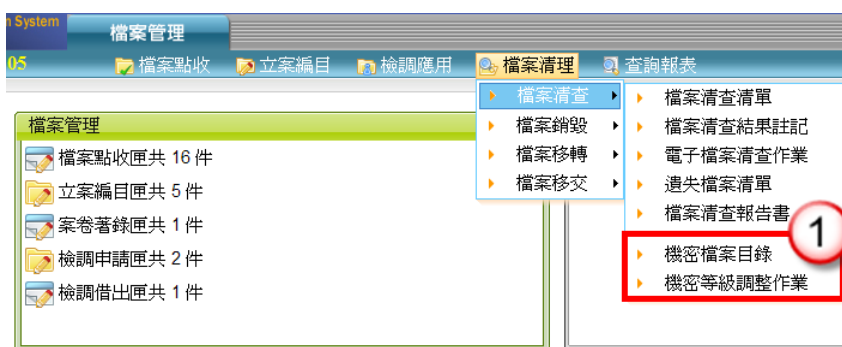
公文文號	100000061		
主 旨	10月13日教育訓練事項		
承辦單位	秘書室	承辦人員	秘書甲
附件抽存註記	業務需要		
應歸還日期	100/10/28		
實際歸還日期	100/10/28	例：1000101)	
			確定 離開

附件名稱	媒體型式	數量	單位
99年度先期訓練計畫空白表	紙本	2	頁

▶ 操作步驟

- (1) 於檔案點收功能選單，點選【附件抽存註記作業】。
- (2) 於欲進行歸還註記之案件文號前，按【歸還】。
※若筆數眾多，亦可直接輸入欲查詢的文號，按【查詢】查詢欲註記的案件資料。
- (3) 輸入附件實際歸還日期。
- (4) 按【確定】，即完成附件抽存歸還註記。

二、解密作業



(一) 機密檔案目錄

【功能說明】 提供檔管人員依檔號、保存年限、文件產生日期、解密條件…等條件，列印機密檔案目錄，以利檔管人員送會業務單位進行解密程序。

機密檔案目錄

2

依檔號

	年度	分類號	案次號	卷次號	目次號
檔號-起	100	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
檔號-迄	100	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

依其它條件

保存年限

文件產生日期 (例：1000101)

解密條件

解密日期 (例：1000101)

密等

主辦單位

主辦人員

排序方式 依單位 依檔號

3 預覽 清除

▶ 操作步驟

- (1) 於檔案清理功能選單，點選【檔案清查】/【機密檔案目錄】。
- (2) 輸入檔號，點選「保存年限」、輸入「文件產生日期」、「密等」等列印條件。
※主辦單位、主辦人員系統自動預設：「全部單位」、「全部人員」
各選項可點選適用條件。
- (3) 按【預覽】，系統產生符合條件之清單。

(二) 機密等級調整作業

【功能說明】 提供檔管人員依檔號查詢機密檔案，將各單位已解密之案件，登錄解密後之密等、調整原因、解密條件…等相關資料。

機密等級調整作業

年度	分類號	案次號	卷次號
100	010101	01	0001

查詢 卷 下一卷 清除

機密等級調整檢討結果

檢討意見 可進行解密
審核結果 可進行解密

儲存

機密等級調整

調整後密等
原因 公布

解密條件
解密日期 (例：1000101)

儲存

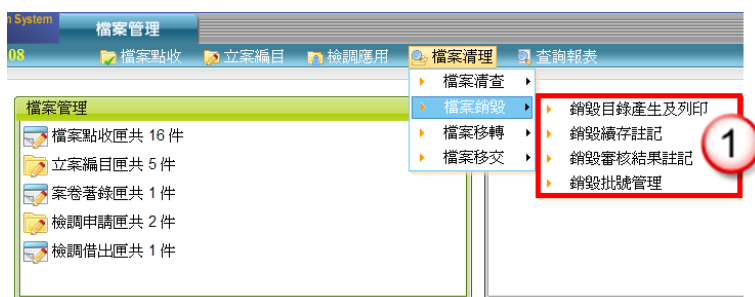
全部選取 取消選取 目前資料共 1 筆 目前資料位置 1/1 頁 每頁顯示 10 筆

檔號	公文文號	案由	檢討意見	審核結果	密等	解密條件(說明)	原因
<input checked="" type="checkbox"/>	100/010101/01/0001/1	有關辦理事務管理系統教育訓練乙案，注意事項詳如說明，請查照。			機密	本件於公布時解密	

操作步驟

- (1) 於檔案清理功能選單，點選【檔案清查】/【機密等級調整作業】。
- (2) 輸入欲調整密等之案件檔號或公文文號。
※『檔號-年度』：系統自動預設「目前年度」。
- (3) 按【查詢】，系統產生符合條件之資訊。
- (4) 勾選於欲解密之案件。
- (5) 輸入檢討意見、審核結果。
- (6) 按【儲存】，即完成機密等級調整檢討結果註記。
- (7) 點選調整後密等、原因。
- (8) 按【儲存】，即完成案件解降密動作。

三、銷毀作業



檔案銷毀續存註記

銷毀批號	1010025			檔案層級	案卷層級
檔號	年度	分類號	案次號	案次號	卷次號

查詢

檔案銷毀續存註記

續存
 取消調整保存年限

調整後保存年限: 5年

保存年限調整原因: 仍具參考價值

儲存註記

全部選取 移除批號內案件/卷

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 100 筆

註記	續存	年度號	分類號	案次號	案情摘要	調整後保存年限	保存年限調整原因
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	101	070405	1	技工、工友、司機一般管理11		

預覽列印(案件) 預覽列印(案卷)

▶ 操作步驟

- (1) 於檔案清理功能選單，點選【檔案銷毀】/【銷毀續存註記】。
- (2) 輸入銷毀批號。
※該銷毀批號案件(卷)資料，可增加輸入檔號條件以縮小查詢資料範圍，方便分次註記。
- (3) 按【查詢】，系統會將此銷毀批號資料帶入下方清單中。
- (4) 點選或輸入續存相關資料，如：調整後保存年限、保存年限調整原因等資料。
※同一銷毀批號，不同註記條件需分別儲存註記
- (5) 勾選欲設定續存之檔案。
- (6) 按【儲存註記】，即可將已勾選設定續存資料之案件完成註記。
※若欲刪除此批號內案件資料，請先勾選欲刪除之檔案後執行 **移除批號內案件/卷**，此案件將會從此批號內被移除
- (7) 點選【預覽列印(案件)】(或【預覽列印(案卷)】)，可列印已登錄註記之案件資料。

※檔案層級「案卷層級」:

即產生目錄為整卷均可銷毀者為「案卷層級」，可選擇以【預覽列印(案件)】或【預覽列印(案卷)】列印。

※檔案層級「案件層級」:

即產生目錄僅有部份案件可銷毀未達整卷者為「案件層級」，僅可選擇以【預覽列印(案件)】列印。

(三)銷毀審核結果註記

【功能說明】提供銷毀檔案經檔案管理局核復後，檔管人員依檔案管理局來文登錄銷毀註記、核准銷毀文號與銷毀日期。

2. 批號結案

銷毀批號管理

全選 取消 批號刪除 批號結案 3 刪除關聯紀錄

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆 友善列印

銷毀批號	檔案層級	產生日期	檔案範圍-起	檔案範圍-迄	件/案	批號狀態
<input checked="" type="checkbox"/> 2 1020002	案卷層級	102/04/25			1	

Page 1



▶ 操作步驟

- (1) 於檔案清理功能選單，點選【檔案銷毀】/【銷毀批號管理】。
- (2) 如欲將已完結存及銷毀審核結果註記之檔案目前狀態更新，則可勾選欲更新之批號後，再進行步驟(3)~(4)即可。
- (3) 按【批號結案】，系統自動顯示確認視窗。
- (4) 按【確定】，即可更新銷毀批號範圍內之檔案狀態資訊。

※ 執行「批號結案」，即為更新批號範圍內檔案狀態，將完結存之檔案狀態異動為「良好」，並且不可再修改此批號。若批號內皆為註記銷毀之檔案，則此功能非必要執行。

3. 刪除關聯紀錄

銷毀批號管理

全選 取消 批號刪除 批號結案 刪除關聯紀錄 3

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆 友善列印

銷毀批號	檔案層級	產生日期	檔案範圍-起	檔案範圍-迄	件/案	批號狀態
<input checked="" type="checkbox"/> 2 1020002	案卷層級	102/04/25			1	

Page 1



▶ 操作步驟

- (1) 於檔案清理功能選單，點選【檔案銷毀】/【銷毀批號管理】。
- (2) 如欲將已銷毀之檔案資料刪除，則可勾選欲刪除之批號後，再進行步驟(3)~(4)即可。
- (3) 按【刪除關聯紀錄】，系統自動顯示確認視窗。
- (4) 按【確定】，即可刪除勾選之銷毀批號內檔案關聯紀錄。
※執行【刪除關聯紀錄】時，銷毀之檔案資料會由系統資料庫中刪除，無法再透過綜合查詢尋找。若銷毀作業程序已全部執行完成，請再次確認資料是否不需保留，若有保留必要，請勿執行此刪除關聯紀錄功能。

四、檔案目錄匯入

(一)目錄匯入

【功能說明】提供檔管人員將符合檔案管理局之檔案目錄資料匯入本系統資料庫中。



檔案目錄匯入作業

目錄匯送格式	<input type="radio"/> 附表三：檔案目錄建檔7.0 轉出 <input type="radio"/> 附件七：檔案目錄建檔2006轉出(非匯送格式[案卷+案件]) <input type="radio"/> 附件二：機關舊有檔案管理系統轉出(整併新系統格式[案卷+案件]) <input checked="" type="radio"/> 附錄二：公文管理檔案傳輸格式[案卷+案件]	2
分類表	機關全銜	3
檔案目錄 XML/ZIP	C:\Users\Mike\Desktop\376481800C1020906100001.zip	4
ZIP檔案密碼	123456789Y ZIP檔案無密碼時不須輸入(欄位空白)	5
說明	1. 執行此作業前，請先執行「分類號」匯入作業。 2. 檔案目錄建檔2006轉出者需點選『非匯送格式』才包含有[案件]及[機密檔案]資訊。 3. 附件二：案件資訊中含『承辦單位、承辦人員』資訊。	
匯入成功筆數	0	
匯入失敗筆數	0	
<input type="button" value="匯入"/> <input type="button" value="除"/>		6
系統訊息	匯入作業執行時間較長，請耐心等待。	

▶ 操作步驟

- (1) 於立案編目功能選單，點選【其他作業】/【檔案目錄匯入】。
- (2) 選擇【目錄匯送格式】。
- (3) 選擇【分類表】。
- (4) 按【瀏覽】，選擇檔案之存放路徑。
- (5) 輸入【ZIP 檔案密碼】。
- (6) 按【匯入】，系統自動將資料匯入。