

檔案目錄彙送管考系統 操作手冊

國家發展委員會檔案管理局

中華民國 105 年 8 月

目 次

圖目次.....	3
表目次.....	4
壹、簡介.....	5
一、檔案目錄彙送管考系統功能說明.....	5
二、系統作業流程.....	5
貳、操作概述.....	6
一、操作程序.....	6
二、電腦設備操作說明.....	6
參、操作說明.....	7
一、接收檔案目錄彙送管考系統填報通知.....	7
二、登入機關檔案管理資訊網.....	8
三、顯示尚未完成移轉銷毀彙送作業清單.....	8
四、檔案目錄彙送.....	9
五、查詢彙送結果.....	11
六、目錄送交機關列印彙送說明表.....	12
七、填報檔案移轉銷毀資料.....	14
八、查詢機關辦理情形.....	17
九、應用服務諮詢窗口維護.....	20
十、檔案目錄彙送管考系統稽催通知信.....	21

圖目次

圖 1：「檔案目錄彙送管考系統」作業流程圖.....	6
圖 2：檔案目錄彙送管考系統填報通知畫面.....	7
圖 3：機關檔案管理資訊網首頁登入畫面.....	8
圖 4：登入成功顯示檔案移轉銷毀目錄管考未完成填報清單畫面.....	9
圖 5：上傳檔案目錄畫面.....	9
圖 6：上傳檔案目錄選擇檔案目錄畫面.....	10
圖 7：上傳檔案目錄完成畫面.....	10
圖 8：查詢彙送結果查詢畫面.....	11
圖 9：查詢彙送結果查詢完成畫面.....	11
圖 10：檔案目錄彙送結果清單畫面.....	12
圖 11：列印彙送說明表勾選含附屬機關畫面.....	12
圖 12：例行性目錄彙送未彙送清單畫面.....	13
圖 13：檔案目錄彙送說明表畫面.....	13
圖 14：填報檔案移轉銷毀資料畫面.....	14
圖 15：填報檔案移轉銷毀資料-查詢管考項目畫面.....	14
圖 16：填報檔案移轉銷毀資料-查詢檔案目錄畫面.....	15
圖 17：填報檔案移轉銷毀資料-查詢檔案目錄結果畫面.....	15
圖 18：填報檔案移轉銷毀資料-加入檔案目錄完成畫面.....	16
圖 19：填報檔案移轉銷毀資料-送出填報資料確認畫面.....	16
圖 20：填報檔案移轉銷毀資料-送出填報資料成功畫面.....	17
圖 21：查詢機關辦理情形畫面.....	17
圖 22：應辦理目錄彙送之機關清單畫面.....	18
圖 23：應辦理例行性目錄彙送之機關清單畫面.....	18
圖 24：應辦理移轉目錄彙送之機關清單畫面.....	19
圖 25：應辦理銷毀目錄彙送之機關清單畫面.....	19
圖 26：勾選含附屬機關產生之機關清單畫面.....	20
圖 27：應用服務諮詢窗口維護畫面.....	20
圖 28：NEAR 檔案目錄之機關聯絡窗口.....	21
圖 29：檔案目錄彙送管考系統稽催通知信畫面.....	22
圖 30：給目錄送交機關的稽催彙整信畫面.....	23

表目次

表 1：「檔案目錄彙送管考系統」功能說明表.....5

壹、簡介

「檔案目錄彙送管考系統」機關操作手冊，主要針對機關檔案管理資訊網(<https://online.archives.gov.tw>)/檔案目錄彙送管考系統之主要功能進行操作流程的說明，進而協助機關人員可以順利完成管考填報作業，據以解除列管。

一、檔案目錄彙送管考系統功能說明

機關檔案管理資訊網增修「檔案目錄彙送管考系統」功能，主要目標在於落實機關辦理每半年之例行性目錄彙送作業及移轉/銷毀目錄更新彙送作業，以維護機關檔案目錄查詢網(<https://near.archives.gov.tw>，NEAR)目錄資訊之即時性及正確性，以保障民眾查詢及申請應用檔案之權利。

表 1：「檔案目錄彙送管考系統」功能說明表

彙送管考系統	說 明	
機關端	路徑	https://online.archives.gov.tw/
	功能	1. 檔案目錄彙送管考系統/填報檔案移轉銷毀資料 2. 檔案目錄彙送管考系統/查詢機關辦理情形 3. 檔案目錄彙送/查詢彙送結果/報表下載 4. 檔案目錄彙送/列印彙送說明表 5. 機關帳號設定/應用服務諮詢窗口維護

二、系統作業流程

國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱檔案局)定期彙整機關辦理例行性及移轉/銷毀目錄彙送作業訊息至系統，據以進行管考作業。管考訊息彙整完畢，系統即自動發送電子郵件通知，提醒機關辦理例行性目錄彙送並填報移轉/銷毀作業管考項目。機關人員登入系統首頁即會列出尚未完成例行性及/移轉/銷毀目錄彙送作業之清單。將例行性/移轉/銷毀檔案目錄上傳，經系統檢測並匯入成功，機關人員即可使用「檔案目錄彙送管考系統」進行填報作業，其作業流程圖如圖 1。

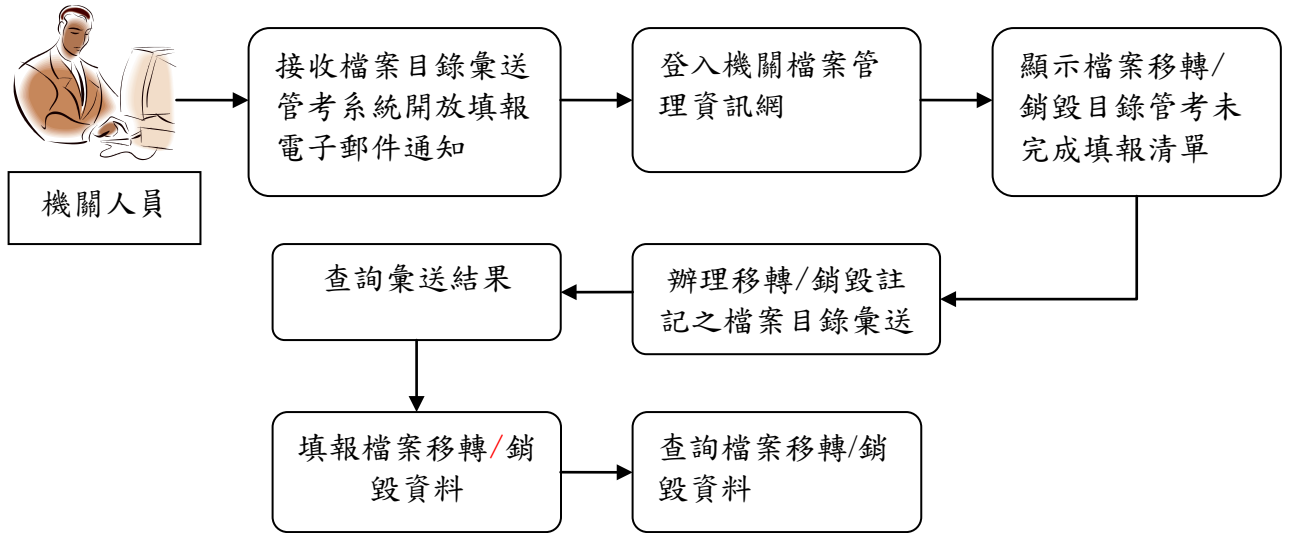


圖 1：「檔案目錄彙送管考系統」作業流程圖

貳、操作概述

一、操作程序

機關人員至機關檔案管理資訊網(<https://online.archives.gov.tw>)輸入機關代碼、帳號、密碼登入後，即可使用「檔案目錄彙送管考系統」功能填報檔案移轉銷毀資料；在查詢機關辦理情形功能，依條件輸入後，可查詢本機關及所屬機關檔案目錄彙送(例行性/銷毀/移轉)辦理情形。

二、電腦設備操作說明

機關人員只需透過可連接網際網路的電腦，輸入機關檔案管理資訊網(<https://online.archives.gov.tw>)網址登入即可。

另，本系統之報表為配合政府資訊公開政策及因應資訊平台、載具多元化趨勢，便利民眾於網站下載政府資訊及政府機關間、政府與企業之資料交換，推動相容性高、適用於各種作業系統及有利於長久保存之開放性檔案格式，請使用者先至『自由辦公軟體』

(<https://zh-tw.libreoffice.org/download/libreoffice-still/>)網站下載並安裝「LibreOffice」軟體，便能開啟相關報表檔案。

參、操作說明

一、接收檔案目錄彙送管考系統填報通知

檔管局會定期將機關辦理檔案例行性/移轉/銷毀作業訊息彙整完畢，並由系統自動發送電子郵件通知，機關人員收到電子郵件通知後，即可登入機關檔案管理資訊網(<https://online.archives.gov.tw/>)辦理填報作業，如圖 2。



圖 2：檔案目錄彙送管考系統填報通知畫面

二、登入機關檔案管理資訊網

機關人員進入機關檔案管理資訊網首頁(https://online.archives.gov.tw/)，點選左上方登入鈕，會出現下方輸入畫面，輸入機關代碼、帳號、密碼後點選「登入」，即可開始使用機關檔案管理資訊網功能作業，如圖 3。



圖 3：機關檔案管理資訊網首頁登入畫面

三、顯示尚未完成移轉銷毀彙送作業清單

機關人員登入成功後，頁面右下方區域會顯示檔案移轉銷毀目錄管考未完成的填報清單，包含「核復日期」、「核復文號」、「檔案移轉機關/銷毀目錄送審機關」、「目錄彙送機關」及「未完成筆數」等資訊。機關人員需先完成(例行性/移轉註記/銷毀註記)目錄彙送作業後，再點選頁面左側檔案目錄彙送管考系統連結進行填報，如圖 4。



圖 4：登入成功顯示檔案移轉銷毀目錄管考未完成填報清單畫面

四、檔案目錄彙送

若機關人員需進行(例行性/移轉註記/銷毀註記)檔案目錄彙送作業，可至**檔案目錄彙送**功能，點選**上傳檔案目錄**，即可將畫面連結至上傳檔案目錄功能畫面，如圖 5。



圖 5：上傳檔案目錄畫面

機關人員可依照畫面指示操作，當畫面導引至第三步：開始進行檔案目錄上傳時，使用者先瀏覽選擇要上傳的檔案目錄，再點選「上傳檔案目錄」按鈕，即會將該檔案目錄上傳，如圖 6。



圖 6：上傳檔案目錄選擇檔案目錄畫面

若所選的檔案符合條件，且已順利完成上傳動作，則會導向至上傳完成結果畫面，即完成上傳檔案目錄作業，如圖 7。



圖 7：上傳檔案目錄完成畫面

五、查詢彙送結果

完成上傳檔案目錄後，機關人員可至檔案目錄彙送功能，點選查詢彙送結果，即可開啟查詢彙送結果畫面。輸入欲查詢的條件後，按下查詢，符合條件的資料即會顯示在下方表格中，如圖 8-9。



圖 8：查詢彙送結果查詢畫面



圖 9：查詢彙送結果查詢完成畫面

查詢彙送結果新增「報表下載」功能，點選報表下載後會開啟「檔案目錄彙送結果清單」，供機關統計及比對檔案目錄彙送結果，如圖 10。

國家發展委員會檔案管理局104年12月~105年06月檔案目錄彙送結果清單								
列印日期: 105/06/21								
機關代碼	機關名稱	彙送日期	匯入方式	處理結果	筆數(現行)	筆數(回溯)	筆數(小計)	備註
A41010000A	國家發展委員會檔案管理局	105/05/03	線上匯入	匯入成功	39	0	39	檔案起送日期: 102/12/18~104/05/25
		105/05/04	線上匯入	匯入成功	39	0	39	檔案起送日期: 102/12/18~104/05/25
總計: 1 個機關								

圖 10：檔案目錄彙送結果清單畫面

六、目錄送交機關列印彙送說明表

目錄送交機關至「列印彙送說明表」功能，勾選含附屬機關，再按查詢，表格上方會顯示「應彙送機關數量」及「本次彙送機關數量」，點選該行文字，會開啟例行性目錄彙送未彙送清單，可供送交機關列印或下載 PDF 檔，瞭解是否尚有附屬機關仍未辦理例行性目錄彙送作業，並據此追蹤其辦理情形，如圖 11-13。

國家發展委員會檔案管理局
National Archives Administration
National Development Council

機關檔案管理資訊網

機關檔案管理人員登入

登出

帳號申請流程說明

最新公告

檔案目錄線上檢測

檔案目錄彙送

上傳檔案目錄

查詢彙送結果

查詢所屬未彙送機關

列印彙送說明表

查詢刪除記錄

查詢檔案目錄數量

下載檔案目錄

分類彙送

目前位置: 首頁 > 檔案目錄彙送 > 列印彙送說明表 | 目前使用者: 劉陽藏

列印彙送說明表

請輸入查詢條件:

*上傳日期: 1041224 - 1050624 (例: 0990219)

*機關代碼: A41010000A 國家發展委員會檔案管理 選擇其他機關 含附屬機關

查詢

說明:

- 請檢視目錄彙送說明表「檔案目錄起送範圍」之文件產生日期是否誤植(例如年度號100年誤植為001年), 如為誤植, 請於公文檔案管理系統修正後重新轉出, 再彙送至本系統。
- 目錄彙送說明表中, 如有錯誤或重複彙送之檔案無須顯示於該表者, 可至「查詢彙送結果」選項下, 利用「彙送說明表狀態」之功能進行隱藏。

列印勾選項目 列印全部 應彙送機關數量: 2 個 本次彙送機關數量: 1 個

選擇	機關名稱	格式	上傳名稱	總筆數	案卷數	案件數	上傳日期	上傳時間	檢測日期	匯入日期	目
<input type="checkbox"/>	國家發展委員會檔案管理局	附件七	A41010000A1041127150313.ZIP	39	39	0	105/05/04	16:56:32	105/05/04	105/05/06	匯
<input type="checkbox"/>	國家發展委員會檔案管理局	附件七	A41010000A1041127150312.ZIP	39	39	0	105/05/03	16:59:59	105/05/03	105/05/05	匯

圖 11：列印彙送說明表勾選含附屬機關畫面

例行性目錄彙送未彙送清單		
查詢日期區間：104/12/24 ~105/06/24		
印表日期 105/06/24		
序號	機關代碼	機關名稱
1	341010000A	國家檔案局籌備處

關閉 列印 輸出PDF

圖 12：例行性目錄彙送未彙送清單畫面

於列印彙送說明表結果出來後，點選「列印勾選項目」或「列印全部」按鈕所開啟之檔案目錄彙送說明表內，亦會顯示應彙送機關數量及本次彙送機關數量，目錄送交機關確認「應彙送機關數量」與「本次彙送機關數量」相符後，即可按檔案法施行細則第 10 條規定函送檔管局備查。

國家發展委員會檔案管理局 檔案目錄彙送說明表						
						印表日期 105/06/24
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
		總筆數	案卷筆數	案件筆數		
1	國家發展委員會檔案管理局	39	39	0	日期：105/05/04 檔名：A41010000A1041127150313.ZIP	102/12/18-104/05/25
2	國家發展委員會檔案管理局	39	39	0	日期：105/05/03 檔名：A41010000A1041127150312.ZIP	102/12/18-104/05/25

機關總數量：1個 檔案目錄總筆數：78 筆(含案卷目錄 78 筆，案件目錄 0 筆)

應彙送機關數量：2 個 本次彙送機關數量：1 個 (查詢區間 104/12/24 ~ 105/06/24)

關閉 列印 輸出PDF

圖 13：檔案目錄彙送說明表畫面

七、 填報檔案移轉銷毀資料

機關人員完成(移轉註記/銷毀註記)檔案目錄彙送作業且檔案目錄匯入成功後，可至「檔案目錄彙送管考系統」功能，點選「填報檔案移轉銷毀資料」，即可開啟填報檔案移轉銷毀資料畫面，如圖 14。



圖 14：填報檔案移轉銷毀資料畫面

選擇欲查詢的作業別（全部顯示\移轉目錄彙送\銷毀目錄彙）後，按下查詢，符合條件的資料即會顯示在下方表格中供機關人員查看，如圖 15。



圖 15：填報檔案移轉銷毀資料-查詢管考項目畫面

以上述圖 15 序號 1 填報為例，按下「填報」動作，即進入查詢銷毀註記之檔案目錄畫面，如圖 16。

填報檔案移轉銷毀資料

填報作業別	銷毀目錄彙送	核復日期	1041231	核復文號	1041231001	已加入筆數	0
目錄送審機關	國家發展委員會檔案管理局						
目錄彙送機關	國家發展委員會檔案管理局						

請輸入查詢條件：

*上傳日期: 1041231 - 1050624 (例: 1041231)

*檔案目錄狀態: 全部顯示 已匯入 未匯入 已加入 未加入

- 說明：1.可進行移轉/銷毀作業之資料須為檔案目錄"成功匯入"之檔案，請查詢後確認下方表格最右邊之目前狀態是否為『匯入成功』。
 2.點選下方表格檔案目錄彙送資料的『加入』後，按『送出填報資料』即可送出完成填報。
 3.若要查詢填報情形可選擇上方查詢區域之『檔案目錄狀態』選擇『已加入』即可。
 4.檔案目錄狀態說明：
 (1)全部顯示-包含已匯入、未匯入、已加入及未加入4種狀態；
 (2)已匯入-檔案目錄**檢測成功且已匯入**；
 (3)未匯入-檔案目錄**檢測成功但尚未匯入**；
 (4)已加入-已將檔案目錄加入移轉/銷毀核復文號的目錄彙送資料；
 (5)未加入-尚未將檔案目錄加入移轉/銷毀核復文號的目錄彙送資料；

圖 16：填報檔案移轉銷毀資料-查詢檔案目錄畫面

再點選「查詢」，即會顯示目前已匯入成功之銷毀註記之檔案目錄，供機關人員加入，據以進行後續管考填報作業，如圖 17。

填報檔案移轉銷毀資料

填報作業別	銷毀目錄彙送	核復日期	1041231	核復文號	1041231001	已加入筆數	0
目錄送審機關	國家發展委員會檔案管理局						
目錄彙送機關	國家發展委員會檔案管理局						

請輸入查詢條件：

*上傳日期: 1041231 - 1050624 (例: 1041231)

*檔案目錄狀態: 全部顯示 已匯入 未匯入 已加入 未加入

說明：1.可進行移轉/銷毀作業之資料須為檔案目錄"成功匯入"之檔案，請查詢後確認下方表格最右邊之目前狀態是否為『匯入成功』。
 2.點選下方表格檔案目錄彙送資料的『加入』後，按『送出填報資料』即可送出完成填報。
 3.若要查詢填報情形可選擇上方查詢區域之『檔案目錄狀態』選擇『已加入』即可。
 4.檔案目錄狀態說明：
 (1)全部顯示-包含已匯入、未匯入、已加入及未加入4種狀態；
 (2)已匯入-檔案目錄**檢測成功且已匯入**；
 (3)未匯入-檔案目錄**檢測成功但尚未匯入**；
 (4)已加入-已將檔案目錄加入移轉/銷毀核復文號的目錄彙送資料；
 (5)未加入-尚未將檔案目錄加入移轉/銷毀核復文號的目錄彙送資料；

動作	機關名稱	上傳檔名	上傳日期	上傳時間	檢測日期	匯入日期	目前狀態
加入	國家發展委員會檔案管理局	A41010000A1041127150313.ZIP	105/05/04	16:56:32	105/05/04	105/05/06	匯入成功
加入	國家發展委員會檔案管理局	A41010000A1041127150312.ZIP	105/05/03	16:59:59	105/05/03	105/05/05	匯入成功

圖 17：填報檔案移轉銷毀資料-查詢檔案目錄結果畫面

按下「加入」按鈕（可選擇其中一筆）或選擇動作下拉式選單的「全部加入」（可全部加入）選項，即可加入檔案目錄。再點選「送出填報資料」按確定，即送出填報資料完成填報，據以解除該項目之列管，如圖 18-20。

填報檔案移轉銷毀資料

填報作業別	銷毀目錄彙送	核復日期	1041231	核復文號	1041231001	已加入筆數	2
目錄送審機關	國家發展委員會檔案管理局						
目錄彙送機關	國家發展委員會檔案管理局						

請輸入查詢條件：

*上傳日期: 1041231 - 1050624 (例: 1041231)

*檔案目錄狀態: 全部顯示 已匯入 未匯入 已加入 未加入

說明：1.可進行移轉/銷毀作業之資料須為檔案目錄"成功匯入"之檔案，請查詢後確認下方表格最右邊之**目前狀態**是否為『匯入成功』。
 2.點選下方表格檔案目錄彙送資料的『加入』後，按『送出填報資料』即可送出完成填報。
 3.若要查詢填報情形可選擇上方查詢區域之『檔案目錄狀態』選擇『已加入』即可。
 4.檔案目錄狀態說明：
 (1)全部顯示-包含已匯入、未匯入、已加入及未加入4種狀態；
 (2)已匯入-檔案目錄**檢測成功且已匯入**；
 (3)未匯入-檔案目錄**檢測成功但尚未匯入**；
 (4)已加入-已將檔案目錄加入移轉/銷毀核復文號的目錄彙送資料；
 (5)未加入-尚未將檔案目錄加入移轉/銷毀核復文號的目錄彙送資料；

動作	機關名稱	上傳檔名	上傳日期	上傳時間	檢測日期	匯入日期	目前狀態
<input checked="" type="button" value="移除"/>	國家發展委員會檔案管理局	A41010000A1041127150313.ZIP	105/05/04	16:56:32	105/05/04	105/05/06	匯入成功
<input checked="" type="button" value="移除"/>	國家發展委員會檔案管理局	A41010000A1041127150312.ZIP	105/05/03	16:59:59	105/05/03	105/05/05	匯入成功

圖 18：填報檔案移轉銷毀資料-加入檔案目錄完成畫面

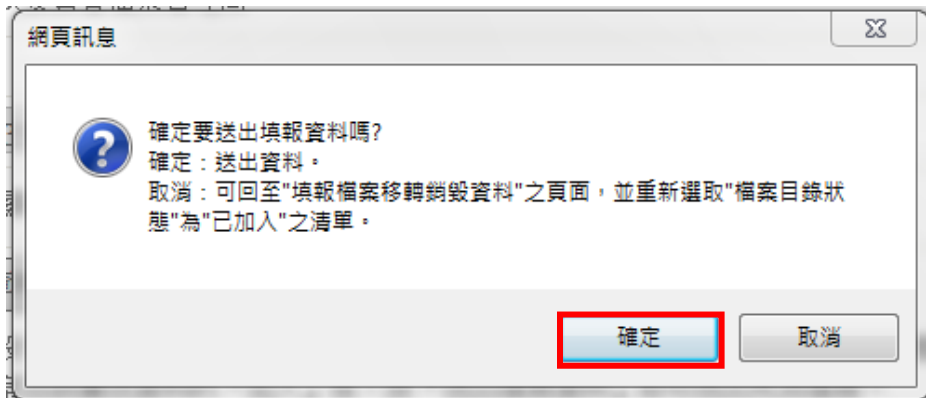


圖 19：填報檔案移轉銷毀資料-送出填報資料確認畫面

填報檔案移轉銷毀資料

完成填報作業。

您可以連結到 [查詢檔案移轉銷毀資料](#) 檢視填報明細。

想填報下一個核復文號，請點選 [填報檔案移轉銷毀資料](#)。

填報作業別	銷毀目錄彙送	核復文號	1041231001
目錄送審機關	國家發展委員會檔案管理局		
目錄彙送機關	國家發展委員會檔案管理局		

填報資料：

序號	上傳檔名	上傳日期	上傳時間
1	A41010000A1041127150313.ZIP	105/05/04	16:56:32
2	A41010000A1041127150312.ZIP	105/05/03	16:59:59

圖 20：填報檔案移轉銷毀資料-送出填報資料成功畫面

八、查詢機關辦理情形

若機關人員欲確認目前列管項目填報情形，則可使用此功能。點選左方選單中的檔案目錄彙送管考系統，再點選**查詢機關辦理情形**，即可開啟畫面，如圖 21。選擇作業別、例行性查詢區間、移轉/銷毀核復日期、機關代碼、辦理情形等查詢條件後，點選**產生報表**，即會開啟機關清單，供機關確認辦理情形。



圖 21：查詢機關辦理情形畫面

作業別選擇「全部」，辦理情形選擇「全部」，按下「產生報表」，即會產生應辦理目錄彙送之機關清單，如圖 22。

國家發展委員會檔案管理局 應辦理目錄彙送之機關清單						
彙送機關總數：1					列印日期：	105/06/29
作業別：例行性、移轉及銷毀目錄彙送					例行性查詢區間：	105年06月~105年06月
已完成總數：0					移轉/銷毀核復日期：	104年07月~105年06月
未完成機關總數：1						
序號	機關別	例行性目錄彙送	移轉/銷毀目錄彙送			
1	國家發展委員會檔案管理局	未完成	已完成			

圖 22：應辦理目錄彙送之機關清單畫面

作業別選擇「例行性目錄彙送」，辦理情形選擇「全部」，按下「產生報表」即會產生應辦理例行性目錄彙送之機關清單，如圖 23。

國家發展委員會檔案管理局 應辦理例行性目錄彙送之機關清單						
					列印日期：	105/06/29
作業別：例行性目錄彙送					例行性查詢區間：	105年06月~105年06月
未完成機關總數：1						
序號	機關別	例行性目錄彙送	移轉/銷毀目錄彙送	核復日期	核復文號	移轉/銷毀目錄送審機關

圖 23：應辦理例行性目錄彙送之機關清單畫面

作業別選擇「移轉目錄彙送」，辦理情形選擇「全部」，按下「產生報表」即會產生應辦理移轉目錄彙送之機關清單，如圖 24。

國家發展委員會檔案管理局及所屬機關 應辦理移轉目錄彙送之機關清單							
						列印日期：	105/06/29
作業別：移轉目錄彙送						移轉/銷毀核復日期：	103年07月~105年06月
未完成機關總數：0							
序號	機關別	例行性目錄彙送	移轉/銷毀目錄彙送	核復日期	核復文號	移轉/銷毀目錄送審機關	
1	國家發展委員會檔案管理局	-	已完成	104/01/02	1040001599		
2	國家發展委員會檔案管理局	-	已完成	104/01/06	1040000001		
3	國家發展委員會檔案管理局	-	已完成	104/01/07	1040000002		
4	國家發展委員會檔案管理局	-	已完成	104/01/08	1040000003		
5	國家發展委員會檔案管理局	-	已完成	104/01/09	1040000004		
6	國家發展委員會檔案管理局	-	已完成	104/01/10	1040000005		

圖 24：應辦理移轉目錄彙送之機關清單畫面

作業別選擇「銷毀目錄彙送」，辦理情形選擇「全部」，按下「產生報表」即會產生應辦理銷毀目錄彙送之機關清單，如圖 25。

國家發展委員會檔案管理局及所屬機關 應辦理銷毀目錄彙送之機關清單							
						列印日期：	105/06/29
作業別：銷毀目錄彙送						移轉/銷毀核復日期：	104年07月~105年06月
未完成機關總數：0							
序號	機關別	例行性目錄彙送	移轉/銷毀目錄彙送	核復日期	核復文號	移轉/銷毀目錄送審機關	
1	國家發展委員會檔案管理局	-	已完成	104/09/25	1040000976	國家發展委員會檔案管理局	
2	國家發展委員會檔案管理局	-	已完成	104/12/31	1041231001	國家發展委員會檔案管理局	

圖 25：應辦理銷毀目錄彙送之機關清單畫面

若目錄送交機關欲一併確認所屬目前列管項目填報情形，可勾選**含附屬機關**，所產生的報表即包含本機關及所屬機關目前列管項目填報情形。以國家發展委員會檔案管理局為例，作業別選擇「全部顯示」，辦理情形選擇「全部」，按下「產生報表」，即會產生『國家發展委員會檔案管理局及所屬機關應辦理目錄彙送之機關清單』，如圖 26。

國家發展委員會檔案管理局及所屬機關 應辦理目錄彙送之機關清單					
彙送機關總數：2					列印日期：105/06/29
作業別：例行性、移轉及銷毀目錄彙送					例行性查詢區間：105年06月~105年06月
已完成總數：0					移轉/銷毀核復日期：104年07月~105年06月
未完成機關總數：2					
序號	機關別	例行性目錄彙送	移轉/銷毀目錄彙送		
1	國家檔案局籌備處	未完成	-		
2	國家發展委員會檔案管理局	未完成	已完成		

圖 26：勾選含附屬機關產生之機關清單畫面

九、應用服務諮詢窗口維護

為方便民眾查詢及應用機關檔案目錄查詢網 (NEAR)，在機關檔案管理資訊網之機關帳號設定功能項下新增「應用服務諮詢窗口維護」，供機關人員填寫姓名、公務電話、公務電子信箱等相關連絡資訊，俾利連結至機關檔案目錄查詢網 (NEAR)，使民眾查詢檔案目錄遇到疑問時，可以聯繫機關人員，如圖 27-28。

國家發展委員會檔案管理局
National Archives Administration
National Development Council

機關檔案管理資訊網

機關檔管人員登入

登出

帳號申請流程說明

最新公告

檔案目錄線上檢測

檔案目錄彙送

分類表彙送

檔案目錄彙送管考系統

檔案移交管考系統

機關帳號設定

- 機關帳號申請
- 修改個人資料
- 修改密碼
- 機關名稱代碼異動申請
- 檢視機關基本資料
- 應用服務諮詢窗口維護

目前位置： 首頁 > 機關帳號設定 > 應用服務諮詢窗口維護 | 目前使用者：劉隱藏

應用服務諮詢窗口維護

*姓名：劉德華 性別： 男性 女性

單位名稱：總務室 職稱：專員

主管： 是 否

*公務電話：[]-[] 分機：[]

*公務電子信箱：Jason_Liu@archives.gov.tw

新增 清除

姓名	性別	單位名稱	職稱	主管	公務電話	分機	公務電子信箱	修改	刪除
王曉曉	女	秘書室	專員	否	02-84599844	1231	Linda_Wa@archives.gov.tw	修改	刪除
陳淑華	女	秘書室	主任	是	04-22358561		Min_Chang@archives.gov.tw	修改	刪除
劉隱藏	男	秘書室	專員	是	02-24324229	1234	Jason_You@archives.gov.tw	修改	刪除

圖 27：應用服務諮詢窗口維護畫面

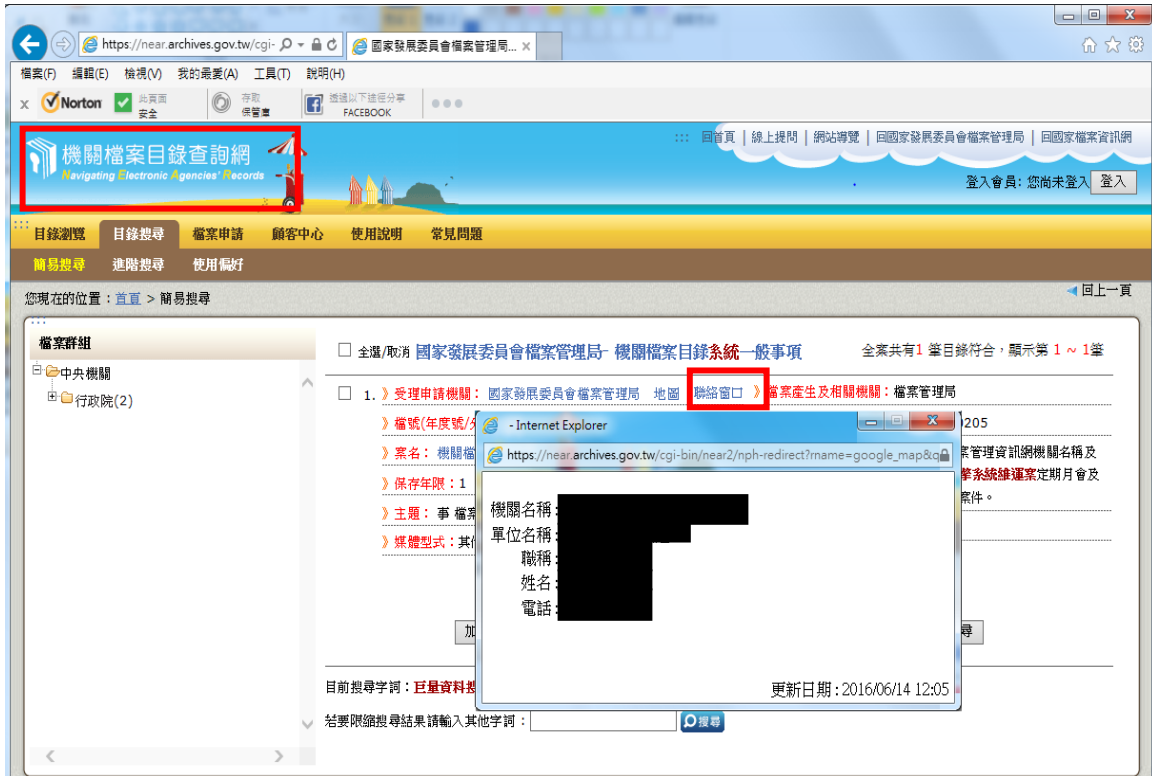


圖 28：NEAR 檔案目錄之機關聯絡窗口

十、 檔案目錄彙送管考系統稽催通知信

若機關人員逾期尚未填報管考項目，系統將會定期發送稽催信通知機關辦理填報作業，如圖 29。此外，系統亦會同時發送稽催信請目錄送交機關辦理彙整工作，以利掌握所屬辦理例行性及移轉/銷毀目錄彙送之情形，如圖 30。

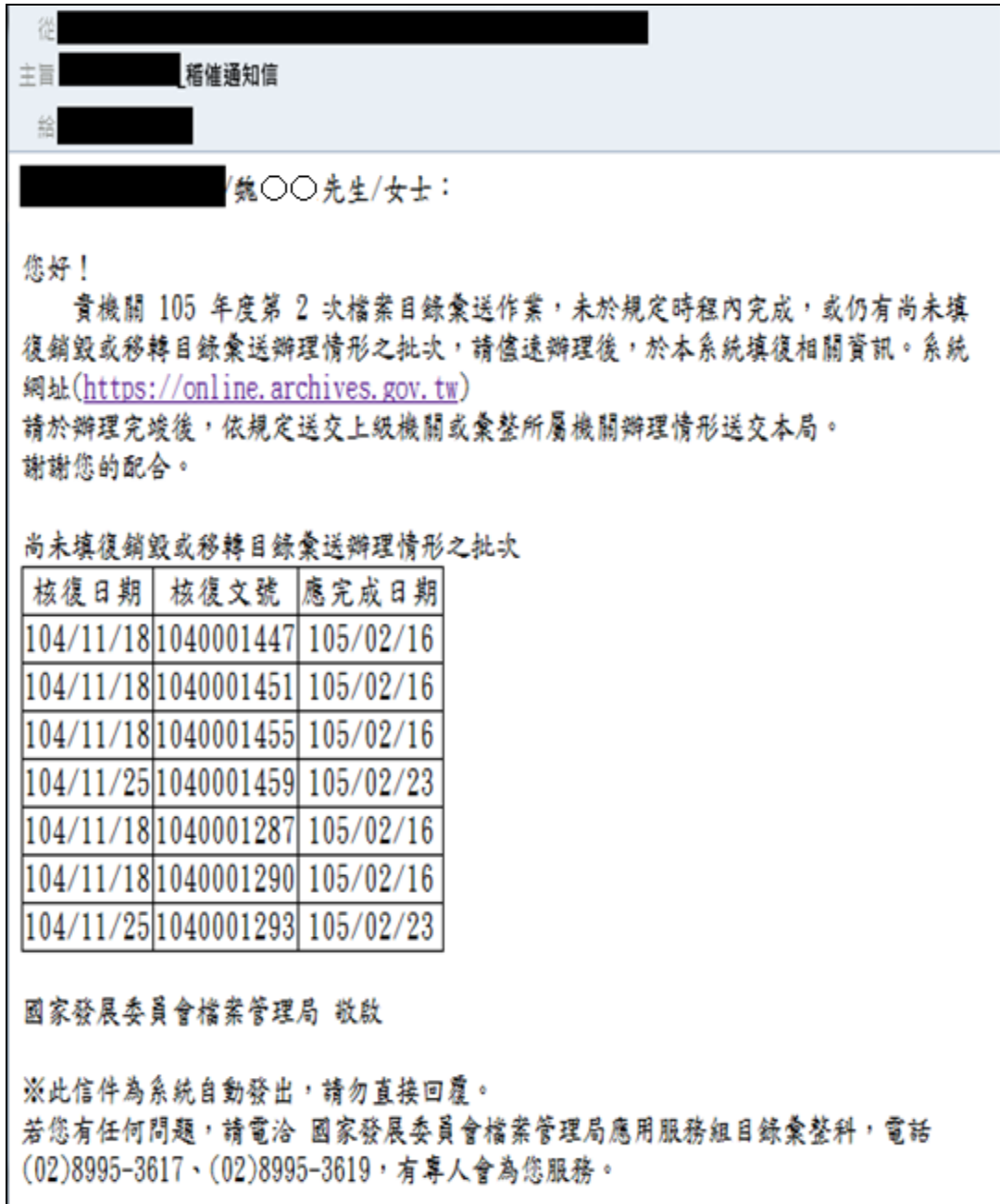


圖 29：檔案目錄彙送管考系統稽催通知信畫面

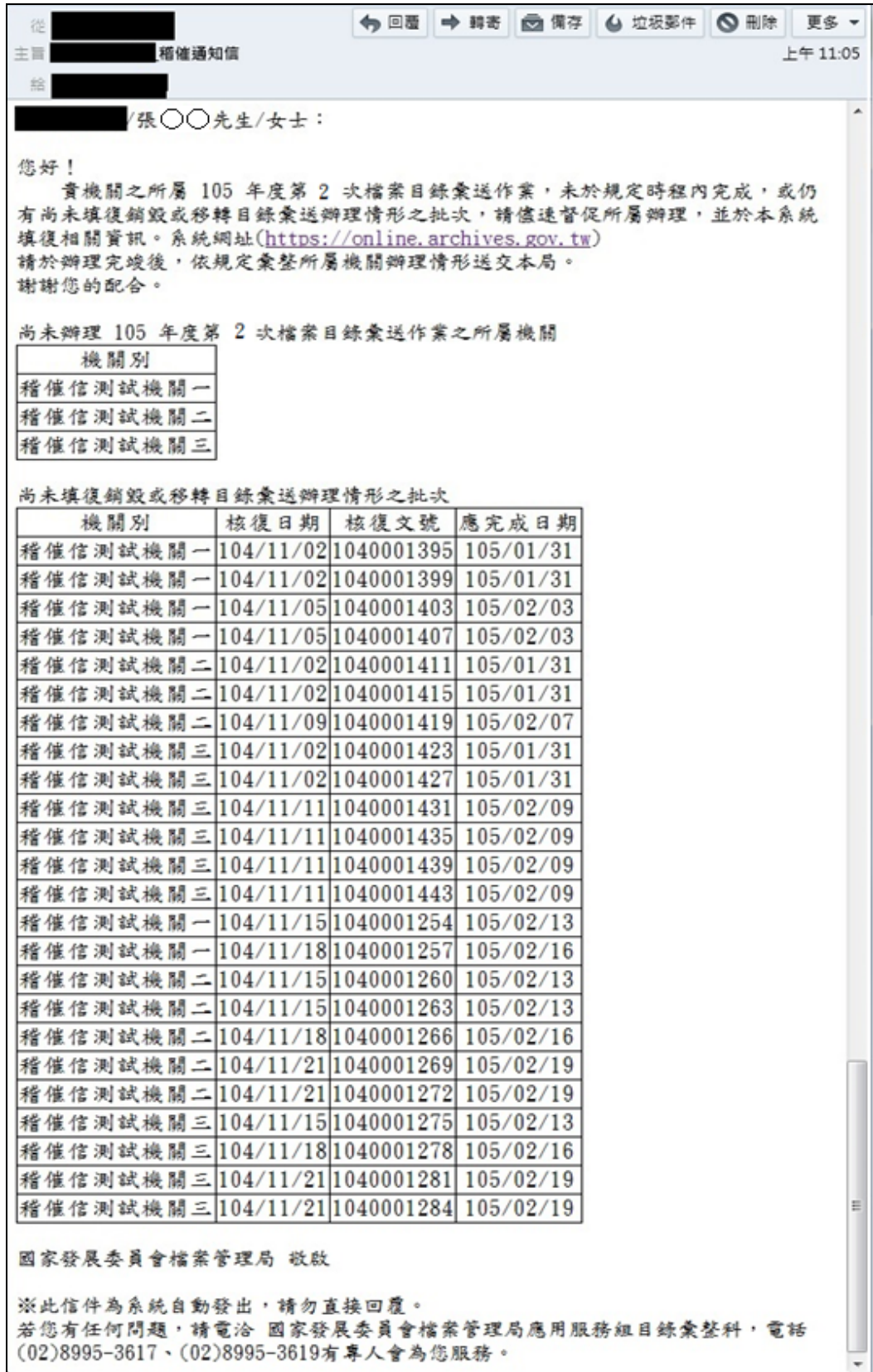


圖 30：給目錄送交機關的稽催彙整信畫面