



雲端公文線上簽核系統

【檔案管理作業】

使用者手冊



帝緯系統整合股份有限公司 製作

中華民國 109 年 9 月 修訂

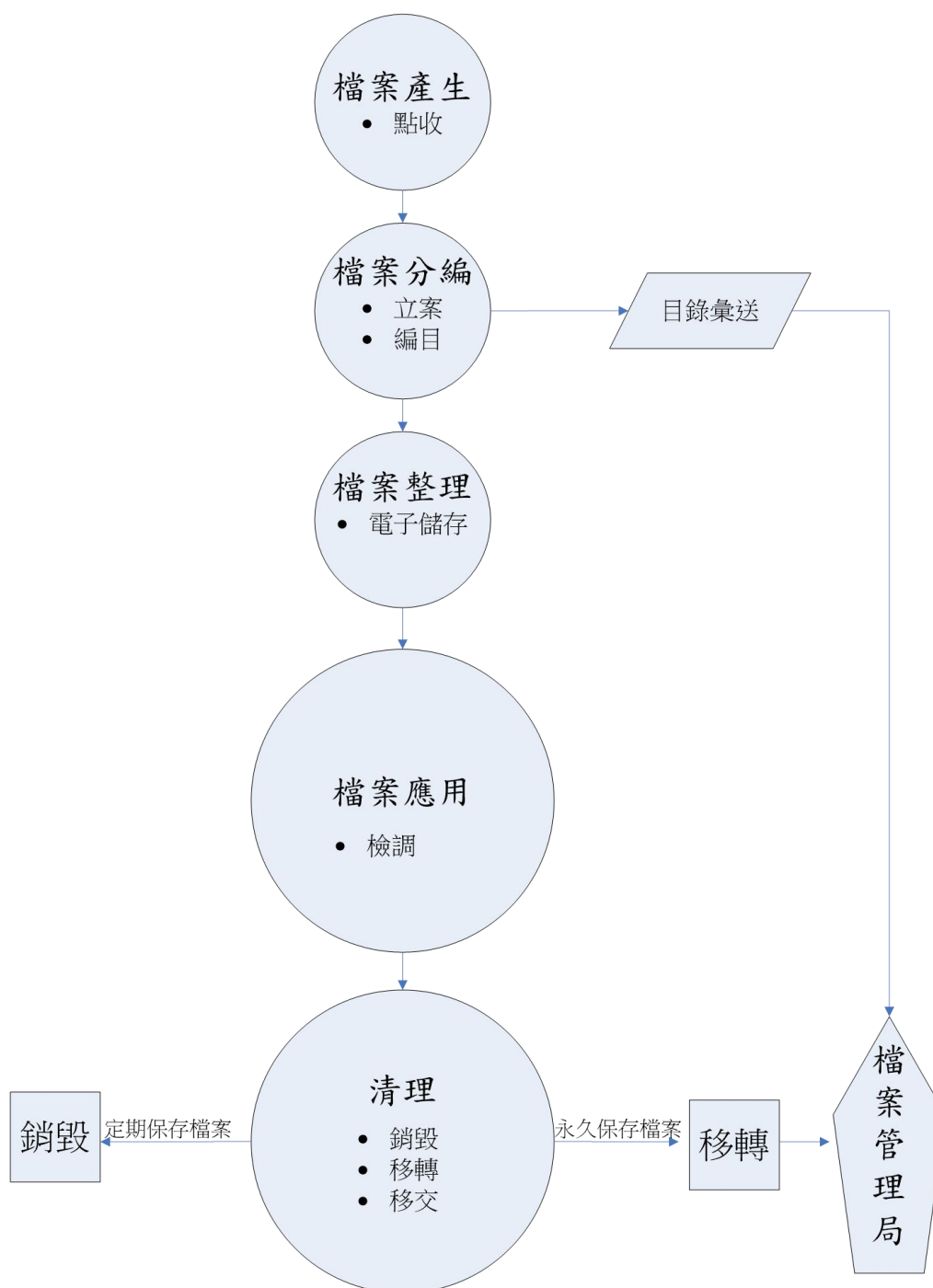
目 錄

一、 數位儀表板介面說明.....	3
二、 公文點收及退回.....	5
三、 已點收公文退回.....	6
四、 編目建檔(案件).....	7
五、 併件管理(解).....	11
六、 擬解密建議清單.....	13
七、 機密檔案降解密.....	14
八、 編目建檔(案卷).....	15
九、 卷冊異動登記.....	18
十、 卷冊檔號調整.....	18
十一、 檔案目錄轉出(案件及案卷).....	19
十二、 檔案借調閱管理.....	20
十三、 分類號.....	22
十四、 案次號.....	24
十五、 目次表.....	26
十六、 檔案組合查詢.....	27
十七、 檔案銷毀(案件及案卷).....	28
十八、 檔案卷夾脊及封面列印.....	33

一、數位儀表板介面說明

功能選單區分為下列大項，在每一大項功能下，又細分為數個功能作業：

- (一) 點收作業：各機關承辦人員或文書人員將辦畢案件送交檔案管理單位清點受領之作業及程序。
- (二) 立案編目：各機關辦理檔案分類、編案之程序與原則等相關作業事項及檔案編目相關作業事項，包括著錄、目錄校核及編目統計等過程。
- (三) 檔案管理：應用申請相關作業。
- (四) 檢調保管：各機關內人員或它機關因業務需要借調檔案至歸（催）還及後續統計處理之過程，包括調案申請、檢出、還卷、逾期稽催及調案統計等事項。
- (五) 檔案移轉：各機關辦理屆移轉年限或因機關裁撤（含公營事業移轉民營）之永久保存檔案移轉，其作業及程序，包括整理擬移轉檔案、辦理檔案保存價值鑑定、編製檔案移轉目錄、轉出移轉檔案電子目錄、檔案裝箱、檔案點交及作成交接紀錄等事項。
- (六) 公文查詢：公文查詢相關資料及紀錄的查詢。
- (七) 檔案移交：各機關辦理因機關裁撤（含公營事業移轉民營）、改組或部分業務移撥他機關時，有關之檔案均應辦理移交，其作業及程序，包括整理擬移交檔案、編製檔案移交目錄、轉出移交檔案電子目錄、檔案裝箱、檔案點交及作成交接紀錄等事項。
- (八) 檔案銷毀：各機關辦理屆保存年限檔案之銷毀或特殊狀況逕行銷毀、毀損處理等有關作業及程序，包括制定銷毀計劃、編製檔案銷毀目錄、檔案銷毀目錄送核及執行檔案銷毀等相關事項。
- (九) 檔管報表：檔案管理相關資料及統計報表列印。
- (十) 基本資料：分類表、收費表維護。



檔案管理關聯圖

「圖 1-1」

二、公文點收及退回

(一) 點收

1. 請點選【公文點收】。

您目前待處理公文	
公文點收	18 件
編目建檔(案件)	3 件
待借件數	0 件

「圖 2-1」

2. 請勾選欲點收的公文文號，點選【點收】，系統會將已勾選的公文文號進行點收作業。

序	公文文號	主旨	文別	承辦單位 承辦人員	產歸檔日	頁數	實體附件	紙本併同歸檔
1	1090600056	夾帶RTF檔,可否發文	函	客服部 陳辦仁	109/08/31	1	0	
2	1090600057	夾帶RTF檔,可否發文	函	客服部 陳辦仁	109/08/24	1	0	
3	1090000057	測試紙本收文掛號	函	客服部 陳辦仁	109/07/12	1	1	
4	1090600048	測試副 否有關			109/07/09	1	0	
5	1090600038	測試紙本公文含實體	函	客服部	109/05/20	1	1	

「圖 2-2」

(二) 退回

1. 請點選【點收作業】—【公文點收】。
2. 請勾選欲退回的公文文號，點選【公文退回】，系統切換至退回狀態。
3. 請輸入退回原因，選擇退回對象，公文即可退回給指定的對象。

序	公文文號	主旨	文別	承辦單位 承辦人員	產歸檔日	頁數	實體附件	紙本併同歸檔
1	1090600056	夾帶RTF檔,可否發文	函	客服部 陳辦仁	109/08/31	1	0	
2	1090600057	夾帶RTF檔,可否發文	函	客服部 陳辦仁	109/08/24	1	0	
3	1090000037	測試紙本收文掛號	函	客服部 陳辦仁	109/07/12	1	1	
4	1090600048	測試副 否有關			109/07/09	1	0	
5	1090600038	測試紙本公文含實體	函	客服部	109/05/20	1	1	

「圖 2-2」

三、已點收公文退回

說明：此項作業是針對已點收的公文進行退回的功能。

(一) 請點選【點收作業】－【公文點收】。

(二) 請下拉選取已點收，系統會自動帶出已點收公文，可於點收時間確認公文是否已點收。

公文點收		<div>已點收</div> <div>待點收</div>	實體附件	簽核方式	承辦單位	送件單位	公文文號		
<input type="checkbox"/>	序	公文文號	主旨	文別	承辦單位 承辦人員	點收時間	頁數	實體附件	紙本併同歸檔
1	<div><div>決</div><div>查</div><div>收</div><div>發</div></div>	1090000037	測試紙本收文掛號	函	客服部 陳辦仁	109/09/11 13:13:25	1	1	
2	<div><div>決</div><div>查</div><div>創</div><div>發</div></div>	1090600054	測試17碼總發文可否發文	函	客服部 陳辦仁	109/09/11 13:13:25	1	0	

「圖 3-1」

(三) 請勾選欲退回的公文文號，於視窗下方輸入退回原因，選擇退回對象，公文即可退回給指定的對象。

序	公文文號	主旨	文別	承辦單位 承辦人員	點收時間	頁數	實體附件	紙本併同歸檔
1	1090000037	測試紙本收文掛號	函	客服部 陳辦仁	109/09/11 13:13:25	1	1	
<input checked="" type="checkbox"/>								
2	1090600054	測試17碼總發文可否發文	函	客服部 陳辦仁	109/09/11 13:13:25	1	0	
3	1090600056	夾帶RTF檔,可否發文	函	客服部 陳辦仁	109/09/11 13:13:25	1	0	

總筆數：3筆 < 上一頁 1 下一頁 >

2. 請輸入退回原因

公文資料有誤

3. 點選公文的退回對象

退承辦人

退登記桌

退總發文

DSIC Copyright © Digitware System

公文退回
您共選擇了1件

「圖 3-2」

四、編目建檔(案件)

(一) 請點選【編目建檔(案件)】。

您目前待處理公文	
公文點收	18 件
編目建檔(案件)	3 件
待信件數	0 件

(二) 可點選欲編目公文的「主旨」進入編目畫面。

編目建檔(案件)		簽核方式	承辦單位	公文文號		
序	公文文號	主旨	承辦單位 承辦人員	應歸檔日	頁數	編目時間
1	1090000037 決 旨 收 線	測試紙本收文掛號	客服部 陳辦仁	109/07/12	1	
2	1090600054 決 旨 創 線	測試 1. 點選公文主旨	客服部 陳辦仁	109/08/24	1	
3	1090600056 決 旨 創 紙	夾帶RTF檔,可否發文	客服部 陳辦仁	109/08/31	1	
總筆數：3 筆			◀	上一頁	1	下一頁 ▶

「圖 4-1」

(三) 依承辦人選擇分類號及案次號，系統自動帶出案名資料及卷次號、目次號；紅色*為必填欄位。檢查相關欄位資料正確無誤後，再點選存檔即可。

圖 4-2

1090600054文號編目新增成功。

「圖 4-3」

(四) 欄位說明：(欄位前方有紅色*為必須輸入的欄位)

1. 收文字號到受文者等相關欄位，系統會自動帶出相關資料。
2. **檔號**：五個欄位分別為年度號、分類號、案次號、卷次號、及目次號。其中的 按鈕，可帶出目前有建置的分類號、案次號；卷次號與目次號皆以目前系統最大號+1 進行處理。
 - ※ 分類號與案次號欄位，承辦單位皆已填寫完成，若有錯誤，檔管人員可進行修改。
 - ※ 若勾選卷冊已滿，下一筆公文在編目時，就不會再編入該卷中。

3. 案名：輸入欲編列之案名，若是在系統已建立分類號與案名的基本資料，將由案次號資料中自動帶出。
4. 編目時間：以公文系統主機時間為當下編目的時間。
5. 保存年限：輸入保存年限數字，若是在系統已建立分類號與保存年限的基本資料，系統由案次號資料中自動帶出。
6. 存放位置：輸入卷冊存放位置。
7. 應用限制：以下拉式選單點選此份公文可否開放應用。
8. 保存狀況：以下拉式選單點選此份公文之保存狀況。
9. 媒體型式：公文的媒體型式，若為線上簽核公文預設為『硬式磁碟』。媒體形式的種類依照檔管局所定義的分類而制定。
10. 歸檔數量：媒體型式對應之計量數。
11. 計量單位：媒體型式計量單位。
12. 紙本來文頁數：若該公文為線上簽核形式辦理，但又有紙本需要歸檔時可輸入該紙本頁數。
13. 紙本來文併同歸檔：若紙本來文欲一併歸檔，可將此選項打勾。
14. 電子檔案產生日期：以系統時間為預設值。
15. 電子檔案產生確認日期：以系統時間為預設值。
16. 機密等級：以下拉式選單選取公文機密等級。
17. 附件資料：輸入公文的附件資料。點選「附件資料」頁籤後，點選「新增」，輸入附件名稱，依實際情況以下拉式選單選取媒體型式，系統自動帶入計量單位後輸入數量，依附件是否隨文狀況輸入另存字號及保存位置，最後按下「新增」按鈕，即可新增下一筆資料；若需刪除請點選右方的「刪除」按鈕。
18. 主題項資料：輸入公文主題項資料。點選「主題項資料」頁籤後，點選「新增」，依實際情況以下拉式選單選取類別，並輸入主題項說明(輸入本文人、事、時、地、物等相關資料)，最後按下「新增」按鈕，即可新增下一筆資料；若需刪除請點選右方的「刪除」按鈕。
19. 附註項資料：輸入公文附註項資料。點選「附註項資料」頁籤後，點選「新增」，依實際情況以下拉式選單選取類別，並輸入附註項說明，最後按下「新增」按鈕，即可新增下一筆資料；若需刪除請點選右方的「刪除」按鈕。
20. 電子檔資料：輸入公文電子檔資料。點選「電子檔資料」頁籤後，點選「新增」，請選擇電子檔案來源、輸入電子檔案路徑、電子檔案名稱等，最後按下「新增」按鈕，即可新增下一筆資料；若需刪除請點選右方的「刪除」按鈕。
21. 次要來文者：輸入公文次要來文者。點選「次要來文者」頁籤後，點選「新增」，依實際情況輸入次要來文者名稱，亦可輸入備註資料，最後按下「新增」按鈕，即可新增下一筆資料；若需刪除請點選右方的「刪除」按鈕。
22. 次要發文者：輸入公文次要發文者。點選「次要發文者」頁籤後，點選「新增」，依實際情況輸入次要發文者名稱，亦可輸入備註資料，最後按下「新增」按鈕，即可新增下一筆資料；若需刪除請點選右方的「刪除」按鈕。

23. 所有資料皆登記完畢後，滑鼠點選**存檔**按鈕，便可將該筆公文的編目歸檔資料儲存完畢。
- (五) 已編目的公文，可進入編目作業中進行相關資料的維護修改。
- (六) 已編目的公文，可進入編目作業中刪除整筆編目資料，但僅限檔管人員有此權限，刪除編目的公文需重新編目，且被刪除的檔號需人工補入。

五、併件管理(解)

功能：將相同案情公文併在相同檔號中，做「併件管理」。

※母案必須已經編目且子案已經做公文點收。

※線上簽核公文不可在檔案室併案。

(一) 點選【立案編目】－【併件管理(解)】。

(二) 輸入「母案文號」，按[查詢]按鈕，會帶入主案資訊。

「圖 5-1」

(三) 在子案文號輸入區：輸入欲併入「子案文號」，按查詢，帶出該筆資料後，點選[新增併案]把子案併入母案中。

「圖 5-2」

「圖 5-3」

(四) 若併案錯誤可點選後方的刪除按鈕進行解併。

併件管理(解)

母案文號

1090600048

案由

測試副本不含附件，是否有顯示附件名稱

並列案由

其他案由

檔號

0109/2006/001/1/6

子案文號

1090600056

查詢

新增併案

年度號

分類號

案次號

卷次號

目次號

欲併入之子案文號

1090600056

主旨

夾帶RTF檔，可否發文

案由

檔號

0109/0001/001/0/0

序	公文文號	主旨	承辦單位	密等	
1	1090600056	夾帶RTF檔，可否發文	客服部		刪除

「圖 5-4」

六、擬解密建議清單

(一) 【檔管報表】－【擬解密建議清單】，輸入列印條件，按**下載**按鈕。

1. 輸入查詢條件

2. 點選下載

「圖 6-1」

(二) 系統提供 PDF 檔案格式，可點選直接**開啟**或**儲存**，即可查閱擬解密建議清單。

「圖 6-2」

高級中學擬解密建議清單							頁 次：1 / 9
							製表時間：109/09/11 14:17:49
公文文號	收創日期	來文者	承辦單位	承辦人	密等	擬解密日期	解解密檢討
檔號		來文字號				解密條件或保密期限	
案由							
1. 1080200191	108/11/04		學務處	張 昇	密	118/11/04	<input type="checkbox"/> 降密(新解密條件或保密期限) <input type="checkbox"/> 解密
0108/0321/1/1/2						本件至某年某月某日	
密不錄由						解密	
2. 1080006774	108/10/21		輔導室	王 君	密	111/10/09	<input type="checkbox"/> 降密(新解密條件或保密期限) <input type="checkbox"/> 解密
0108/251/1/1/1						本件至某年某月某日	
密不錄由						解密	
3. 1090003509	109/06/16		教務處	劉 姍	密	109/06/29	<input type="checkbox"/> 降密(新解密條件或保密期限) <input type="checkbox"/> 解密
0109/0227/1/101/261		新北 字第				本件至某年某月某日	
密不錄由						解密	

「圖 6-3」

七、機密檔案降解密

(一) 點選【立案編目】－【機密檔案降解密】。

(二) 輸入相關查詢資料後，點選查詢。

「圖 7-1」

(三) 查詢後帶入該筆文號的機密檔案降解密維護畫面，以下拉式選單變更機密等級、輸入解密後真實主旨及實際解密日期，按存檔即完成降解密。

「圖 7-2」

八、編目建檔(案卷)

(一) 點選【立案編目】－【編目建檔(案卷)】，可透過三種方式查詢。

1. 待編目：

- (1) 若查詢類別選擇六個月內未產生案件之案卷，系統將顯示設定查詢日期之前已超過《六個月》未再異動之案卷。
- (2) 若查詢類別選擇全部，即是所有已編目案件但尚未有案卷資料之範圍。
- (3) 輔助條件中有承辦單位與案次號起訖可提供輔助查詢。

「圖 8-1」

2. 待修改:已編目案卷，後續有新增案件資料，以修改日期往前抓取資料。

「圖 8-2」

3. 查詢已著錄案卷:輸入案名、檔號、修改日期，即可查詢已編目的案卷資料。

「圖 8-3」

(二) 點選欲編目案卷的「案名」進入編目畫面。

編目建檔(案卷)

待編目 | 待修改 | 查詢已著錄案卷

查詢類別: ☒ 六個月內未產生案件之案卷 ☐ 全部

查詢日期: 109/09/11

承辦單位:

案次號起訖:

1. 點選案名進入編目畫面

序	檔號	案名	件數	密等
1	0109/3211111/1	321	1	1

「圖 8-4」

(三) 請填寫相關「案情摘要」內容，必須填寫一項以上的「主題項資料」，密等則是取該案卷的最高密等，確認相關欄位資料正確無誤，再點選存檔即可。

編目建檔(案卷)

檔號: 0109 3211111 1

案名: 321

案情摘要: 請輸入案情摘要... 2. 輸入案情摘要

可參照之有關案卷:

並列案名:

其他案名:

承辦單位: 行政部A

複製限制:

應用限制: 開放

應用註記:

檔案產生及管有機關: 迪吉威爾基金會

有關機關:

其他編號: 微縮編號:

總卷件數: 1卷1件

案卷檔案日期: 109/01/13-109/01/13

媒體型式一: 硬式磁碟 檔案數量 1卷1件

媒體型式二: 檔案數量 計量單位

媒體型式三: 檔案數量 計量單位

機密等級:

保存年限: 1

計量單位: 個

3. 輸入主題項資料新增

主題項資料 | 附註項資料 | 外觀細節項

序 類別 內容


4. 點選存檔

新增

存檔

「圖 8-5」

(四) 欄位說明：(欄位後方有紅色*為必須輸入的欄位)

1. 檔號：分別為年度號、分類號、案次號。
2. 案名：輸入欲編列之案名，若是在系統已建立分類號與案名的基本資料，系統由案次號資料中自動帶出。
3. 案情摘要：輸入此案卷公文之案情摘要，可點選，系統帶出此案卷內所有公文主旨，方便檔管人員勾選後帶入該筆公文主旨。
4. 承辦單位：選擇此案卷之承辦單位。
5. 應用限制：以下拉式選單點選此案卷可否開放應用。
6. 複製限制：以下拉式選單點選此案卷可否複製。
7. 檔案產生及管有機關：系統預設帶出機關名稱。
8. 媒體型式：公文的媒體型式，若為線上簽核公文預設為『硬式磁碟』，媒體形式的種類依照檔管局所定義的分類而制定。
9. 檔案數量：媒體型式對應之計量數。
10. 計量單位：媒體型式計量單位。
11. 機密等級：系統自動顯示此案卷內公文最高機密等級。
12. 主題項資料：輸入公文主題項資料。點選主題項資料頁籤後，依實際情況以下拉式選單選取類別，並輸入主題項內容(輸入本卷人、事、時、地、物等相關資料)。若需新增下一筆主題項資料，請點選新增按鈕；若需刪除，請點選右方刪除按鈕。
13. 附註項資料：輸入公文附註項資料。點選附註項資料頁籤後，依實際情況以下拉式選單選取類別，並輸入附註項內容。若需新增下一筆附註項資料，請點選新增按鈕；若需刪除，請點選右方刪除按鈕。
14. 外觀細節項：輸入外觀細節項資料。點選外觀細節項頁籤後，輸入內容。若需新增下一筆外觀細節項資料，請點選新增按鈕；若需刪除，請點選右方刪除按鈕。

九、卷冊異動登記

功能：當檔案需做卷冊相關卷名調整或註記時，可在此作業登錄。

(一) 點選【立案編目】－【卷冊異動登記】。

(二) 輸入檔號，按查詢。

「圖 9-1」

(三) 填寫異動資料，可異動該卷冊的卷名、相關卷名與完卷註記(註記該卷冊是否已滿卷)，確認資料無誤後，點選存檔即可。

「圖 9-2」

十、卷冊檔號調整

功能：當案卷檔號有多筆公文需調整成其他卷冊檔號時，可在此作業調整。

(一) 點選【立案編目】－【卷冊檔號調整】。

(二) 輸入卷冊檔號，按查詢。

「圖 10-1」

- (三) 輸入新的卷冊檔號，系統會自動帶出案名及保存年限，勾選欲調整的檔號資料，並輸入調整原因，點選**存檔**即可。

3. 輸入新的卷冊檔號

4. 勾選欲調整的檔號資料

5. 輸入調整原因

6. 點選存檔

圖 10-2

十一、檔案目錄轉出(案件及案卷)

功能：將檔案目錄轉出，以便彙送至檔管局。

- (一) 點選【立案編目】－【檔案目錄轉出(案件及案卷)】。
- (二) 作業層級：96 年以後的公文，完成案卷著錄，欲做檔案目錄轉出，請選擇「案卷」。
- (三) 輸入相關轉出條件，點選**轉出**，系統產生符合相關條件的資料。

1. 輸入相關的轉出條件

2. 點選轉出

圖 11-1

- (四) 產生 zip 檔後，點選**下載**，即可將該檔案下載到檔管人員的電腦內。

序	檔案	筆數	
1	TS123456781090911160002.zip	1	下載

3. 點選下載

圖 11-2

十二、檔案借調閱管理

(一) 待借公文

- 點選【檢調保管】－【檔案借調閱管理】，點選調案單下的待借公文，預設帶出的借閱形式為紙本，點選表單編號。

「圖 12-1」

- 確認借閱資訊。借閱日期、附件是否一併借出的勾選、借閱型式與借閱方式的選擇，按存檔按鈕即完成借閱。刪除申請則是刪除此筆借閱紀錄的功能。

「圖 12-2」

(二) 還卷作業

※針對紙本簽核公文

1. 點選【檢調保管】－【檔案借調閱管理】：點選調案單下的未還公文。
2. 透過查詢條件查出欲註記還卷的公文，點選表單編號。

「圖 12-3」

3. 確認調案單資料無誤後，按還卷即可。

「圖 12-4」

(三) 調閱檔案紀錄清單

1. 【檢調保管】－【調閱檔案紀錄清單】，輸入列印條件，按**下載**按鈕。

「圖 12-5」

2. 調閱檔案紀錄清單格式如下。

「圖 12-6」

3. 其他檔管借閱報表操作方式同於調閱檔案紀錄清單。

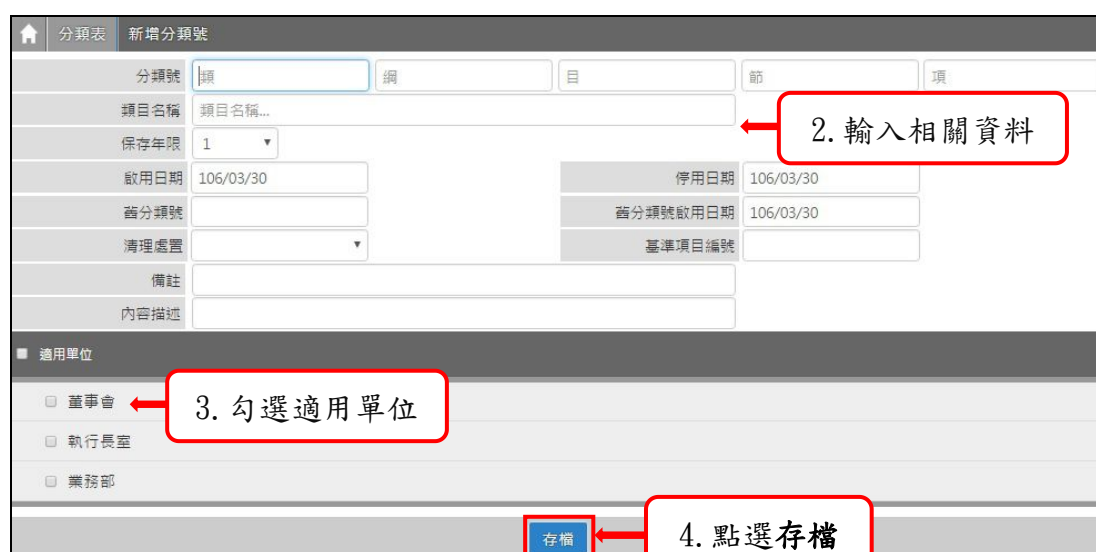
十三、分類號

(一) 新增

1. 點選【基本資料】－【分類表】，預設帶出所有分類號資料，點選**新增**按鈕，可新增分類號。點選**列印**，可列印 PDF 檔案格式的分類號報表。

「圖 13-1」

2. 填寫相關分類號基本資料，勾選底下的「適用單位」，點選**存檔**按鈕即可完成新增。



新增分類號畫面，包含以下欄位：

- 分類號：類、綱、目、節、項
- 類目名稱：...
- 保存年限：1
- 啟用日期：106/03/30
- 停用日期：106/03/30
- 舊分類號：...
- 舊分類號啟用日期：106/03/30
- 清理處置：...
- 基準項目編號：...
- 備註：...
- 內容描述：...

適用單位：

- ☐ 董事會
- ☐ 執行長室
- ☐ 業務部

2. 輸入相關資料

3. 勾選適用單位

4. 點選存檔

「圖 13-2」

(二) 維護

1. 點選【基本資料】－【分類表】。
2. 點選欲維護之分類號，進行維護。



序	分類號	分類名稱	保存年限	起始日	訖止日
1	010100	綜合業務	5	090/01/01	999/12/31
2	020201	綜合業務	5	090/01/01	999/12/31
3	020301	綜合業務	5	090/01/01	999/12/31

1. 點選欲維護分類號

「圖 13-3」

3. 進入分類號維護畫面，針對分類代碼基本資料修改或適用單位勾選調整，最後按**存檔**按鈕。**刪除**按鈕提供刪除此筆分類號的功能。



分類號維護畫面，顯示分類號 9911，包含以下欄位：

- 分類號：9、9、1、1、項
- 類目名稱：會計行政
- 保存年限：3
- 啟用日期：105/04/01
- 停用日期：999/04/25
- 舊分類號：...
- 舊分類號啟用日期：105/04/25
- 清理處置：依規定程序銷毀
- 基準項目編號：...
- 備註：...
- 內容描述：...

適用單位：

- ☐ 董事會
- ☐ 執行長室
- ☒ 業務部

2. 維護相關資料

3. 點選存檔

「圖 13-4」

十四、案次號

(一) 查詢維護

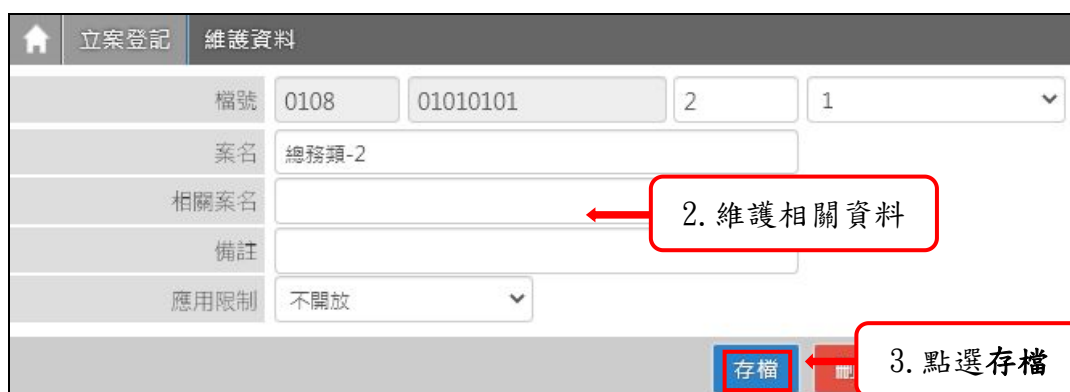
1. 點選【立案編目】－【立案登記】，系統自動帶出當年度案次號。
2. 點選案名進行維護。



序	年度號	分類號	案次號	案名	保存年限
1	0108	01010101	1	總務類公文	1
2	0108	01010101	2	總務類-2	1
3	0108	111	1	分類號修改	1
4	0108	9999	0005	人事行政	10
5	0108	9999	1	人事行政	10
6	0108	9999	2	人事行政	5
7	0108	9999	3	人事清單	3
8	0108	A01008	1	測試用	15

「圖 14-1」

3. 案名維護作業，進行維護調整後，點選「存檔」按鈕。「刪除」按鈕提供刪除此筆案次號的功能。



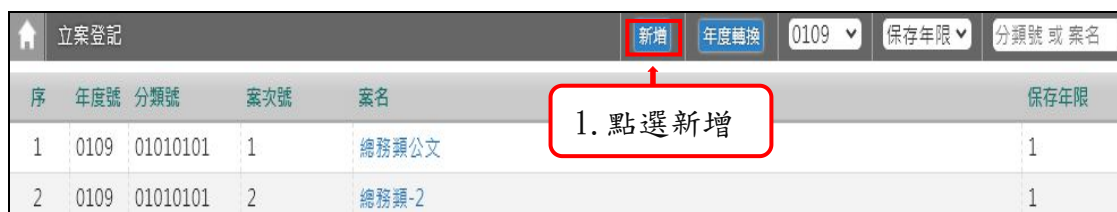
檔號	0108	01010101	2	1
案名	總務類-2			
相關案名				
備註				
應用限制	不開放			

存檔 刪除

「圖 14-2」

(二) 新增

1. 點選【立案編目】－【立案登記】，按「新增」按鈕。



序	年度號	分類號	案次號	案名	保存年限
1	0109	01010101	1	總務類公文	1
2	0109	01010101	2	總務類-2	1

「圖 14-3」

2. 將分類號、案次號、保存年限及案名等相關內容輸入後，點選「存檔」即可。

「圖 14-4」

(三) 年度轉換

功能：將去年的案次號轉到今年可以繼續使用。

1. 點選【立案編目】－【立案登記】，按「年度轉換」按鈕。

「圖 14-5」

2. 設定年度由 xxx 年轉換到 xxx 年，再點選「存檔」即可。

「圖 14-6」

※分類號若為空白即會轉換全部年度的分類號。

3. 系統提示：轉換成功，共轉換N筆資料。

十五、目次表

(一) 【檔管報表】－【目次表】，輸入列印條件，可選擇要列印有、無格線，按**下載**按鈕。

1. 輸入查詢列印條件

2. 點選下載

「圖 15-1」

(二) 系統提供 PDF 檔案格式，可點選直接**開啟**或**儲存**，請選取您要儲存的位置。即可查閱 PDF 檔案格式的目次表。

您要開啟或儲存來自 localhost 的 目次表20150523030718.pdf?

開啟(O) 儲存(S) 取消(C)

「圖 15-2」

目次表									
案 名： 實務訓練					頁 次：2 / 2				
檔號起迄： 0103/1104/1002/501/8-9					製表時間：104/05/23 14:35:54				
目次號	案由	發文者 (來文者)	受文者	收文號 (舊文號)	發文字號 (來文字號)	密等	保存 年限	頁數	附件註記 其它應記 載事項
8	有關行政院人事行政總處網路分配本(103)年公務人員高等考試三級考試普通考試正額錄取人員實務訓練	(財政部)		1030028491	台財產署人 (台財人字第10300665360號)	普通	10	1	
9	檢送公務人員保障暨培訓委員會主任委員致103年公務人員高等考試普通考試錄取人員實務訓練輔導員函	(財政部)		1030029667	台財產署人 (台財人字第10300673210號)	普通	10	1	

「圖 15-3」

十六、檔案組合查詢

(一) 【公文查詢】－【檔案組合查詢】，輸入查詢條件，按**查詢**按鈕。

檔案組合查詢

公文文號 請輸入公文文號 收文字號 請輸入收文字號

檔號 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

保存年限 全部

案由 含有 請輸入案由

案名 含有 請輸入案名

來文者 含有 請輸入來文者

來文字號 含有 請輸入來文字號 來文日期 請選擇來文日期

發文字號 含有 請輸入發文字號 發文日期 請選擇發文日期

承辦單位 全部 承辦人 全部人員

文件產生日期 起始日期 截止日期

更多查詢條件

查詢

「圖 16-1」

(二) 查詢結果如「圖 16-2」。

序	公文文號	檔號	來文機關 來文字號	案由
1	1050800124			歡迎使用帝緯線上簽核電子公文系統。

總筆數：1 筆 < 前一頁 1 下一頁 >

「圖 16-2」

(三) 點選公文文號，即可檢視其內容和流程。

公文資料內容(1030029464)

公文資料 公文流程 相關電子檔 簽核意見

公文資料

公文文號 1030029464

收文方式 電子收文 收制時間 103/10/02 14:17

收制單位 總收文 文別 函

來受文者 行政院人事行政總處 本別 副本

來文字號 總處培字第1030048428號 來文日期 103/10/02

主旨 貴部國有財產署南區分署及南區分署屏東辦事處現有地政職系助理員等2缺，擬列入103年公務人員普通考試增額錄取人員分配職缺一案，同意照辦。

類別 普通件 密等 普通

解密條件 普通件 擬解密日期

真實解密日期

公文性質 一般公文 限期公文 否

承辦資料 人事室 鄭淑惠 限辦日期 103/10/13

發文字號 結案時間 103/10/06 09:14:12 發文時間

結案方式 結案時間 103/10/03 19:05:11 辦理天數 1.5

核判時間 103/10/03 19:05:11 核判人員 陳秀琴

簽核方式 線上 附件型式 無

列管案件 1030029464

備註

歸檔資料

檔號 0103/1104/1001/502/3 保存年限 10

案名 任用計畫 相關案名

附件編號 密件編號

建檔人員 陳秀琴 建檔時間 103/10/13 16:46:16

修改人員 dsic 修改時間 dsic

「圖 16-3」

十七、檔案銷毀(案件及案卷)

(一) 擬銷毀作業

功能：如何進行擬銷毀作業，產生檢核表及銷毀批號供相關單位確認。

1. 點選【檔案銷毀】－【檔案銷毀(案件及案卷)】。
2. 96 年以前公文，「作業層級」請選取「案件」，96 年以後公文，請選取「案卷」。
3. 輸入「預定銷毀日期」為檔案屆滿期限區間。
4. 例如：銷毀 91 年的公文，保存年限 10 年，條件的設定為「案件」、「101/01/01~101/12/31」即可產生銷毀資料。

「圖 17-1」

5. 另可輸入「文件產生日」為公文的收創文日時間。可配合保存年限來產生銷毀公文。
6. 按「預覽列印」，即可產生【檔案銷毀目錄-檢核表】。

「圖 17-2」

7. 按「產生批號」，即可產生【銷毀批號】。

「圖 17-3」

(二) 銷毀目錄

功能：如何列印銷毀目錄可送會相關單位確認是否可銷毀或續存。

1. 方法一：尚未產生批號時，

(1) 點選【檔案銷毀】－【檔案銷毀(案件及案卷)】。

(2) 輸入「**預定銷毀日期**」後，點選**預覽列印**，即可產出檢核表。

2. 方法二：已產生批號時，

(1) 點選【檔案銷毀】－【檔案銷毀目錄表(案件及案卷)】。

(2) 輸入「**銷毀批號**」後，點選**下載**，即可列印「銷毀目錄」送會各單位。

「圖 17-4」

「圖 17-5」

(三) 銷毀批號取消

功能：如何進行銷毀批號取消作業。

1. 點選【檔案銷毀】－【檔案銷毀(案件及案卷)】－【批號資料取消】。

2. 輸入「**銷毀批號**」後，點選**查詢**，會出現此批號內的所有檔案。

「圖 17-6」

3. 勾選欲取消的公文文號，再按**存檔**即可；或是使用整批取消亦可。

整批取消 ☐

序 [全選]	公文文號	檔號	案由	文件產生日	保存年限	併案
1 <input type="checkbox"/>	090072 4001	0090/010199/1/1/1	銷毀公文1	090/07/24	3	
2 <input type="checkbox"/>	090072 4002	0090/010199/1/1/2	銷毀公文2	090/07/25	3	

總筆數：2 筆 < 上一頁 1 下一頁 >

3. 請勾選序號

存檔

4. 點選存檔

「圖 17-7」

(四) 檔案續存

功能：如何進行檔案續存作業。

- 點選【檔案銷毀】－【檔案銷毀(案件及案卷)】－【檔案續存】。
- 輸入「**銷毀批號**」後，點選**查詢**，會出現此批號內的所有檔案。

檔案銷毀(案件及案卷)

檢視表及批號產生 銷毀註記 **檔案續存** 目錄轉出 批號資料取消 逕行銷毀

作業層級 ☒ 案件 ☐ 案卷

銷毀批號 1040000023

檔號(起) 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

(訖) 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

查詢

2. 點選查詢

1. 請輸入銷毀批號

「圖 17-8」

- 勾選需續存的公文，輸入續存年限、保存年限調整原因及續存原因，點選**整批續存**即完成，後方的狀態欄位會修改為續存幾年。

續存年限 保存年限調整原因

續存原因

序 [全選]	公文文號	檔號	案由	文件產生日	保存年限	併案	狀態
1 <input type="checkbox"/>	090072 4001	0090/010199/1/1/1	銷毀公文1	/07/24	3		擬銷毀
2 <input type="checkbox"/>	090072 4002	0090/010199/1/1/2	銷毀公文2	090/07/25	3		擬銷毀

總筆數：2 筆 < 上一頁 1 下一頁 >

3. 請勾選序號

整批續存

5. 點選整批續存

4. 請輸入續存資訊

「圖 17-9」

(五) 檔案銷毀計劃、檔案銷毀目錄

功能：如何送核准銷毀目錄。

- 列印檔案銷毀計劃表(案件及案卷)、檔案銷毀目錄表(案件及案卷)二張報表。

- (1) 點選【檔案銷毀】-【檔案銷毀計畫表(案件及案卷)】：輸入「**銷毀批號**、**檔案存放地點**、**銷毀時間**、**銷毀地點**、**銷毀方式**」等，點選**下載**，即可列印。

「圖 17-10」

- (2) 點選【檔案銷毀】-【檔案銷毀目錄表(案件及案卷)】：輸入「**銷毀批號**」後，點選**下載**，即可再列印一張新的「銷毀目錄」。

「圖 17-11」

2. 將列印出來的報表送檔管局審核。

(六) 銷毀註記

功能：如何進行檔案銷毀註記作業。

- 點選【檔案銷毀】-【檔案銷毀(案件及案卷)】-【銷毀註記】。
- 輸入「**銷毀批號**」後，點選**查詢**。

「圖 17-12」

3. 勾選欲銷毀的公文文號，填寫「銷毀註記、銷毀日期、核准文號、處理情形」等，點選銷毀註記存檔，即完成銷毀註記。

檔案銷毀(案件及案卷)

檢視表及批號產生 銷毀註記 檔案續存 目錄轉出 批號資料取消 逕行銷毀

作業層級 ☒ 案件 ☐ 案卷

銷毀批號 1040000023 1040000023

檔號(起) 年度號 分類號 案次號 卷次號

(訖) 年度號 分類號 案次號 卷次號

銷毀註記 銷毀日期

核准文號 處理情形

整批註記 ☐

機關類別 機關名稱 審核意見 整批註記審核意見

機關名稱 審核意見 新增審核意見

序 機關類別 機關名稱 公文文號 審核意見

總筆數: 0 筆 < 上一頁 1 下一頁 >

序 [全選]	銷毀註記	檔號	公文文號	文件產生日	保存年限	案名	核轉機關 併案	審核意見
1	擬銷毀	0090/010199/1/1/1	0900724001	090/07/24	3	銷毀公文1	0	
2	擬銷毀	0090/010199/1/1/2	0900724002	090/07/25	3	銷毀公文2	0	

總筆數: 2 筆 < 上一頁 1 下一頁 >

3. 請勾選序號

銷毀註記存檔

5. 點選銷毀註記存檔

「圖 17-13」

(七) 目錄轉出

功能：如何將銷毀檔案目錄彙送檔管局。

- 點選【檔案銷毀】－【檔案銷毀(案件及案卷)】－【目錄轉出】。
- 輸入「銷毀批號」後，點選轉出，系統會產生一個 zip 檔供下載。

檔案銷毀(案件及案卷)

檢視表及批號產生 銷毀註記 檔案續存 目錄轉出 批號資料取消 逕行銷毀

作業層級 ☒ 案件 ☐ 案卷

銷毀批號 銷毀批號

銷毀註記

檔號(起) 年度號 分類號 案次號 卷次號

(訖) 年度號 分類號 案次號 卷次號

轉出

2. 點選轉出

「圖 17-14」

上述銷毀作業功能可適用於檔案移轉與檔案移交作業的操作方式。

十八、檔案卷夾脊及封面列印

- (一) 【檔管報表】－【檔案卷夾脊及封面列印】。
- (二) 系統提供封面、3cm 卷夾脊、5cm 卷夾脊、7cm 卷夾脊、裝訂封面。請輸入欲產生的相關條件後，點選下載。

「圖 18-1」

- (三) 系統提供 PDF 檔案格式，可點選直接開啟或儲存，請選取您要儲存的位置。即可查閱相關的卷夾脊或封面。

「圖 18-2」

年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號	保存年限
0104	04701	1	1	001-002	10

「圖 18-3」