



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

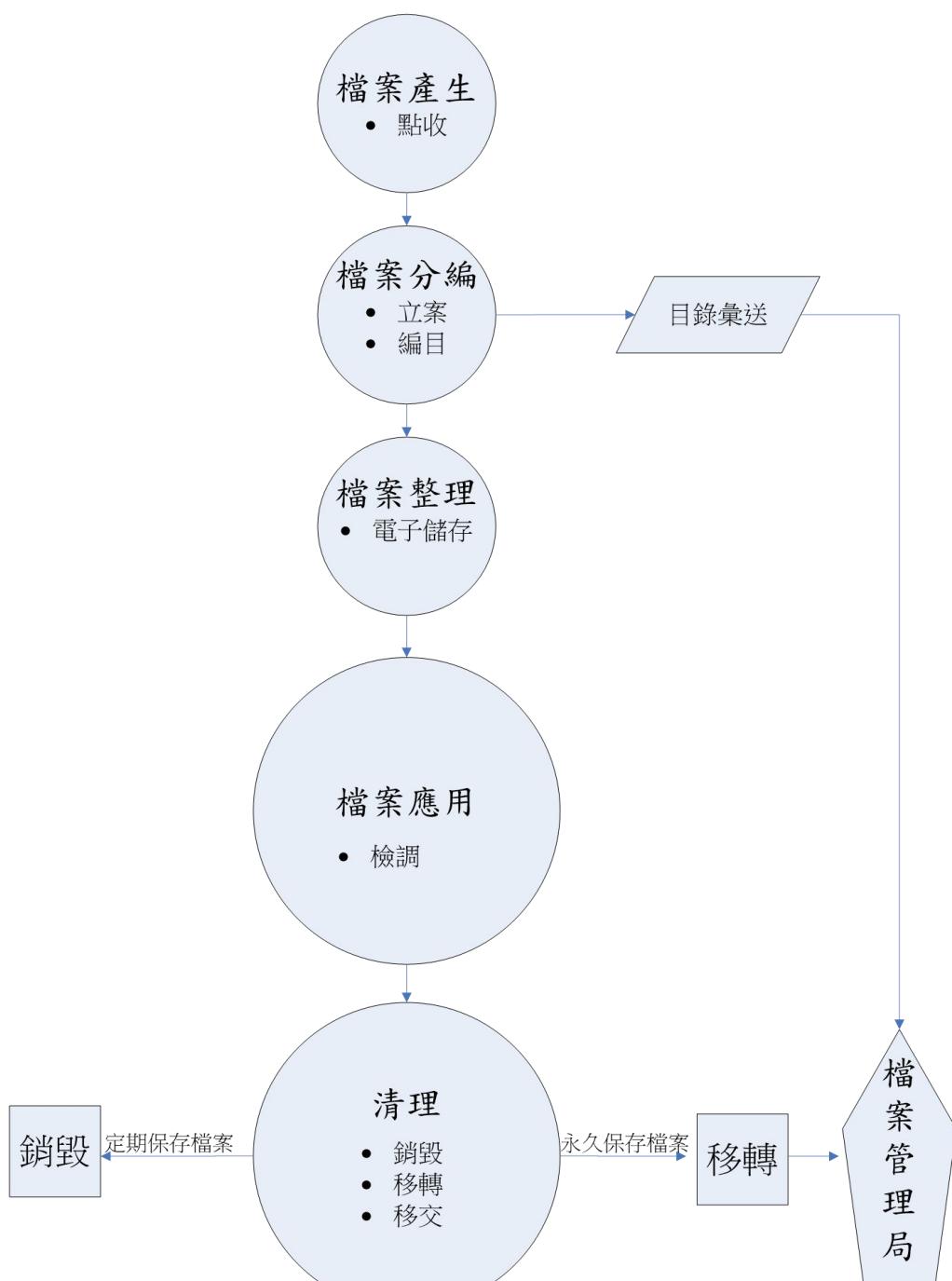
一、 數位儀表板介面說明.....	3
二、 公文點收及退回.....	5
三、 已點收公文退回.....	6
四、 編目建檔(案件).....	7
五、 併件管理(解).....	11
六、 擬解密建議清單.....	13
七、 機密檔案降解密.....	14
八、 編目建檔(案卷).....	15
九、 卷冊異動登記.....	18
十、 卷冊檔號調整.....	18
十一、 檔案目錄轉出(案件及案卷).....	19
十二、 檔案借調閱管理.....	20
十三、 分類號.....	22
十四、 案次號.....	24
十五、 目次表.....	26
十六、 檔案組合查詢.....	27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





「圖 1-1」

## 二、公文點收及退回

### (一) 點收

- 請點選【公文點收】。



「圖 2-1」

- 請勾選擬欲點收的公文文號，點選點收，系統會將已勾選的公文文號進行點收作業。



「圖 2-2」

### (二) 退回

- 請點選【點收作業】—【公文點收】。
- 請勾選擬欲退回的公文文號，點選公文退回，系統切換至退回狀態。
- 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。



「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。



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 <input type="checkbox"/> 決首收線	測試紙本收文掛號	函	客服部 陳辦仁	109/09/11 13:13:25	1	1	
2	1090600054 <input type="checkbox"/> 決首創線	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) 請勾選擬退回的公文文號，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。



1. 勾選擬退回的公文文號

2. 請輸入退回原因

3. 點選公文的退回對象

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 <input checked="" type="checkbox"/> 決首收線	測試紙本收文掛號	函	客服部 陳辦仁	109/09/11 13:13:25	1	1	
3	1090600056 <input type="checkbox"/> 決首創紙	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 >

DSIC Copyright @ Digitware System

►公文退回 公文資料有誤

您共選擇了1件

退承辦人  
退登記桌  
退總發文

「圖 3-2」



#### 四、編目建檔(案件)

(一) 請點選【編目建檔(案件)】。



(二) 可點選欲編目公文的「主旨」進入編目畫面。

序	公文文號	主旨	承辦單位	應歸檔日	頁數	編目時間
			承辦人員			
1	1090000037 決 首 收 線	測試紙本收文掛號	客服部 陳辦仁	109/07/12	1	
2	1090600054 決 首 創 線	測試	客服部 陳辦仁	109/08/24	1	
3	1090600056 決 首 創 紙	夾帶RTF檔,可否發文	客服部 陳辦仁	109/08/31	1	

「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。

2. 紅色\*必填欄位，請檢查是否有填寫

3. 點選存檔

1090600054文號編目新增成功。

圖 4-2

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：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。

1. 輸入母案文號

2. 點選查詢

查詢

「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。

3. 輸入子案文號，點選查詢

「圖 5-2」

5. 點選新增併案

新增併案

4. 確認子案資訊

「圖 5-3」



(四) 若併案錯誤可點選後方的**刪除**按鈕進行解併。

The screenshot shows a software interface for managing case merges. At the top, there's a header bar with a home icon and the text '併件管理(解)'. Below the header, there are several input fields and buttons:

- Mother Case Number: 1090600048
- Reason: 测試副本不含附件，是否有顯示附件名稱 (Test copy does not contain attachments, does it show attachment names?)
- Co-listed Reason: 並列案由 (Co-listed reason)
- Other Reason: 其他案由 (Other reason)
- Date: 0109/2006/001/1/6
- Sub-case Number: 1090600056
- Search Button: 搜尋 (Search)
- Add Merge Button: 新增併案 (Add merge)
- Buttons for file numbers: 年度號 (Year number), 分類號 (Category number), 案次號 (Case number), 卷次號 (Volume number), 目次號 (Table of contents number)
- Desired Merge Sub-case Number: 1090600056
- Subject: 夾帶RTF檔，可否發文 (Contains RTF file, can it be issued)
- Reason: 案由 (Reason)
- Date: 0109/0001/001/0/0

At the bottom, there's a table with columns: 序 (Order), 公文文號 (Document Number), and 主旨 (Subject). The first row contains: 1, 1090600056, and 夾帶RTF檔，可否發文. To the right of the table are columns for 承辦單位 (Handler) and 密等 (Confidentiality level), with values 客服部 (Customer Service Department) and 密等 (Confidentiality level) respectively. A red box highlights the 'Delete' button in the last column of the table.

「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。

The screenshot shows a search form for 'Proposed Decryption Suggestion List'. It includes fields for 'Decryption Date' (two date inputs), 'Handler Unit' (text input), 'Handler Person' (text input), 'Creation Date' (date range: 108/06/01 to 109/09/11), 'File Production Date' (two date inputs), 'Retention Period' (dropdown menu), '已达保存年限' (checkbox), '密等' (dropdown menu), and '排序條件' (radio buttons for 'File Number' or 'Handler Unit'). At the bottom right is a green 'Download' button. Red boxes with arrows point to the search criteria input area and the download button.

「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	解降密檢討
1. 1080200191	108/11/04		學務處	張 昇	密	118/11/04	<input type="checkbox"/> 降密(新密等: 新解密條件或保密期限: 本件至某年某月某日解密)
0108/0321/1/1/2 密不錄由							<input type="checkbox"/> 解密
2. 1080006774	108/10/21		輔導室	王 君	密	111/10/09	<input type="checkbox"/> 降密(新密等: 新解密條件或保密期限: 本件至某年某月某日解密)
0108/251/1/1/1 密不錄由							<input type="checkbox"/> 解密
3. 1090003509	109/06/16		教務處	劉 嫣	密	109/06/29	<input type="checkbox"/> 降密(新密等: 新解密條件或保密期限: 本件至某年某月某日解密)
0109/0227/1/101/261 密不錄由	新北	字第					<input type="checkbox"/> 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。

1. 輸入查詢條件

2. 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。

3. 調整此處的密等、若有來文通知解密時的來文字號、解密後真實主旨及實際解密日期。

4. 點選存檔

「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。

The screenshot shows the 'Case File Cataloging (Case卷)' search interface. The top navigation bar has tabs: 'Home' (家), 'Case File Cataloging (Case卷)' (編目建檔(案卷)), 'Pending Cataloging' (待編目) (selected), 'Modify Case' (待修改), and 'Search Cataloged Case' (查詢已著錄案卷).  
The search form includes:

- Query Type (查詢類別): Radio button selected for 'Within 6 months of no case generation' (六個月內未產生案件之案卷).
- Query Date (查詢日期): Text input field showing '109/09/11'.
- Handler Unit (承辦單位): Drop-down menu.
- Case Number Range (案次號起訖): Text input fields.

Two red boxes highlight steps:

1. 輸入查詢條件 (Input query conditions) - points to the 'Query Type' and 'Query Date' fields.
2. 點選查詢 (Select search) - points to the blue 'Search' button (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。

The screenshot shows the 'Case File Cataloging (Case卷)' search interface. The top navigation bar has tabs: 'Home' (家), 'Case File Cataloging (Case卷)' (編目建檔(案卷)), 'Pending Cataloging' (待編目), 'Modify Case' (待修改) (selected), and 'Search Cataloged Case' (查詢已著錄案卷).  
The search form includes:

- Modification Date (修改日期): Text input field showing '109/09/11'.

Two red boxes highlight steps:

1. 輸入修改日期 (Input modification date) - points to the 'Modification Date' field.
2. 點選查詢 (Select search) - points to the blue 'Search' button (查詢).

「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。

The screenshot shows the 'Case File Cataloging (Case卷)' search interface. The top navigation bar has tabs: 'Home' (家), 'Case File Cataloging (Case卷)' (編目建檔(案卷)), 'Pending Cataloging' (待編目), 'Modify Case' (待修改), and 'Search Cataloged Case' (查詢已著錄案卷) (selected).  
The search form includes:

- Name (案名): Text input field.
- File Number (檔號): Text input field.
- Category Number (分類號): Text input field.
- Modification Date (修改日期): Text input field.
- Text input field containing '英' (English).

Two red boxes highlight steps:

1. 輸入查詢條件，即可查詢已編目的案卷 (Input query conditions, you can search for cataloged cases) - points to the 'Name', 'File Number', and 'Category Number' fields.
2. 點選查詢 (Select search) - points to the blue 'Search' button (查詢).

「圖 8-3」



(二) 點選欲編目案卷的「案名」進入編目畫面。

The screenshot shows a search interface for case files. At the top, there are tabs for '待編目' (Pending Cataloging), '待修改' (Pending Modification), and '查詢已著錄案卷' (Query Cataloged Case Files). Below these are search filters: '查詢類別' (Search Category) set to '六個月內未產生案件之案卷' (Cases generated within the last six months), '查詢日期' (Search Date) set to '109/09/11', '承辦單位' (Handler Unit) dropdown, and '案次號起訖' (Case Number Range) input fields. The main area displays a table of search results:

序	檔號	件數	密等
1	0109/3211111/1	321	1

A red box surrounds the '案名' (Case Name) column in the table, with the text '1. 點選案名進入編目畫面' (Select the case name to enter the cataloging interface) above it. A red arrow points from the '案名' column to the '321' entry.

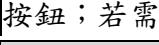
「圖 8-4」

(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。

This screenshot shows the detailed cataloging form for the selected case file. The form includes fields for basic information like '檔號' (File Number), '案名' (Case Name), and '案情摘要' (Case Summary). It also includes sections for '應用限制' (Application Limitations), '檔案產生及管有機關' (Generating and Managing Agency), and various quantitative and qualitative details. A red box highlights the '案情摘要' input field with the text '2. 輸入案情摘要'. Another red box highlights the '新增' (Add) button under the '主題項資料' (Subject Item Data) tab with the text '3. 輸入主題項資料新增'. A third red box highlights the '存檔' (Save) button at the bottom right of the form with the text '4. 點選存檔'.

「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，請點選按鈕；若需刪除，請點選右方按鈕。
13. 附註項資料：輸入公文附註項資料。點選頁籤後，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，請點選按鈕；若需刪除，請點選右方按鈕。
14. 外觀細節項：輸入外觀細節項資料。點選頁籤後，輸入內容。若需新增下一筆外觀細節項資料，請點選按鈕；若需刪除，請點選右方按鈕。



## 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**。

1. 輸入檔號  
2. 點選查詢

「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。

3. 填寫異動資料  
4. 點選存檔  
存檔

「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**。

1. 輸入卷冊檔號  
2. 點選查詢  
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. 勾選擬欲調整的檔號資料

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	<b>下載</b>
---	-----------------------------	---	-----------

3. 點選**下載**

圖 11-2」

## 十二、檔案借調閱管理

### (一) 待借公文

1. 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。

序	表單編號	公文文號	申請單位	申請人員	起始日期	訖止日期	核准時間	核准人
1	1061000002				6/01/26	106/03/03		帝緯

「圖 12-1」

2. 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。

序	表單編號	公文文號	申請單位	申請人員	起始日期	訖止日期	核准時間	核准人
1	1061000002				106/01/26	106/03/03		帝緯

「圖 12-3」

3. 確認調案單資料無誤後，按還卷即可。

表單編號	1061000002
公文文號	1050900182
案由	歡迎使用帝緯線上簽核公文系統
密等	
* 檔號	0105/030102/1/1/1
案名	學務會議
保存年限	5
借調單位	總務處文書組
借調日起	106/01/26
附件借出	<input type="checkbox"/>
借閱型式	<input checked="" type="radio"/> 紙本 <input type="radio"/> 影本 <input type="radio"/> 傳真 <input type="radio"/> 影像
信閱方式	<input checked="" type="radio"/> 案件 <input type="radio"/> 案卷
附件編號	
備註	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 機關調用 <input type="radio"/> 司法調用 <input type="radio"/> 應用調閱
保存狀況	良好

交接人	
件數	1
檔案頁數	1
借調人員	002103:
借調日迄	106/03/03
展期次數	0

借閱展期紀錄

序	展期原因	原借閱日期	展期後日期	總筆數
				0 筆

「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。

The screenshot shows the 'Search Record List' interface. It includes fields for '借調日期' (Borrow Date), '檔號(起)' (File Number (Start)), '年度號' (Year Number), '(迄)' (End), '借調單位' (Borrowing Unit), '借調單號' (Borrowing Order Number), '公文文號' (Document Number), '借閱型式' (Reading Method) with options for '全部' (All), '紙本' (Paper), '影本' (Copy), '傳真' (Fax), '影像' (Image), and '線上' (Online); '歸還狀態' (Return Status) with options for '全部' (All), '未歸還' (Not Returned), and '已歸還' (Returned); and '分頁選擇' (Page Selection) with options for '不分頁' (No Pages), '依借閱單位' (By Borrowing Unit), and '依借閱人員' (By Borrower). A red box labeled '1. 輸入列印條件' (Enter Print Conditions) points to the search filters. Another red box labeled '2. 點選下載' (Select Download) points to the green 'Download' button.

「圖 12-5」

2. 調閱檔案紀錄清單格式如下。

The screenshot shows the results of the search. It includes a header row with columns: 序號 (Index), 案由/案名 (Case Reason/Case Name), 文號/檔號 (Document Number/File Number), 調案單位/人員 (Borrowing Unit/Personnel), 調案單號 (Borrowing Order Number), 調案日期 (Borrowing Date), 應歸還日期 (Due Return Date), 歸還日期 (Return Date), 稽催次數 (Number of Reminders), and 保存狀況 (Status). One record is listed: 1050900182, 總務處 文書組, 1061000002, 106/01/26, 106/03/03.

「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。

The screenshot shows the 'Classification Table' interface. It includes a header row with columns: 序 (Index), 分類號 (Classification Number), 頭名稱 (Head Name), 保存年限 (Retention Period), 起始日 (Start Date), and 該止日 (End Date). Three records are listed: 1. 010100, 2. 020201, 3. 020301. A red box labeled '1. 點選新增' (Select New) points to the blue 'New' button.

「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。

「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。

「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。

「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	A0100B	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。

維護資料					
檔號	0108	01010101	2	1	v
案名	總務類-2				
相關案名					
備註					
應用限制	不開放				
<input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="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。

The screenshot shows the '立案登記' (Case Filing) interface. It includes fields for '檔號' (File Number) set to '0109', '分類號' (Classification Number), '案次號' (Case Number), '保存年限' (Retention Period), '案名' (Subject Name), '相關案名' (Related Case Name), '備註' (Remarks), and '應用限制' (Application Limit). A red box surrounds the '存檔' (Save) button at the bottom right.

「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。

The screenshot shows the '立案登記' (Case Filing) interface with the '年度轉換' (Annual Transfer) button highlighted by a red box. Below it is a table listing cases with columns for序 (Order), 年度號 (Year Number), 分類號 (Classification Number), 案次號 (Case Number), 案名 (Subject Name), and 保存年限 (Retention Period).

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 14-5」

2. 設定年度由 xxx 年轉換到 xxx 年，再點選**存檔**即可。

The screenshot shows the '年度轉換' (Annual Transfer) interface. It has fields for '年度' (Year) set to '0108', '換到' (Change to) set to '0109', and '分類號' (Classification Number). A red box surrounds the '存檔' (Save) button at the bottom right.

「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。



「圖 15-2」

目次表							頁次: 2 / 2	製表時間: 104/05/23 14:35:54			
案名	案由 (來文者)	發文者 (舊文號)	受文者 (舊文號)	收文號 (來文字號)	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暨普通考試正額錄取人員實務訓練錄取人員實務訓練輔導員滿函1	(財政部)	1030028491	台財產署人 (台財人字第10300665360號)	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年公務人員高等暨普通考試錄取人員實務訓練輔導員滿函1	(財政部)	1030029667	台財產署人 (台財人字第10300673210號)	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。

The screenshot shows the 'File Combination Search' interface. It includes fields for entering document numbers, file numbers, and various search criteria like case name, originator, and date ranges. A red box highlights the search condition input area, and another red box highlights the 'Search' button.

「圖 16-1」

(二) 查詢結果如「圖 16-2」。

The screenshot shows the search results page with one record. The record details include document number 1050800124, which is highlighted with a red box. Other columns include file number, originator, and subject.

「圖 16-2」

(三) 點選公文文號，即可檢視其內容和流程。

The screenshot shows the document detail view for file number 1030029464. It displays various document metadata such as document number, recipient, subject, and handling details. A red box highlights the document number '1030029464' in the header.

「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。

The screenshot shows the 'Case and File Roll Destruction' interface. It includes fields for '预定銷毀日期' (Pre-determined destruction date), '文件產生日' (Date of document production), and '保存年限' (Retention period). Buttons for '預覽列印' (Preview Print) and '產生批號' (Generate Batch Number) are highlighted with red boxes. A red box also surrounds the input fields for destruction conditions.

「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】。

The screenshot shows the 'Case and File Roll Destruction' interface with the 'Batch Number' field populated with '1040000023'. The '產生批號' (Generate Batch Number) button is highlighted with a red box.

「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。

The screenshot shows the 'File Destruction Catalogue (Case and File)' search interface. It includes fields for '起' (Start), '迄' (End), '年度號 (起)' (Year Number Start), '分類號' (Category Number), '案次號' (Case Number), and '卷次號' (Volume Number). Below these are dropdown menus for '承辦單位' (Handler Unit) and '銷毀註記' (Destruction Note). At the bottom, there are three radio buttons for 'Sorting Method': '檔號(含批號、案次號以數字排序)' (File Number (including batch number, case number sorted by digits)), '年度號(含批號、案次號以非數字排序)' (Year Number (including batch number, case number sorted by non-digits)), and '分類號(無批號、案次號以數字排序)' (Category Number (no batch number, case number sorted by digits)). A red box highlights the 'Enter Destruction Batch Number' field and the 'Download' button.

「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。

The screenshot shows the 'File Destruction (Case and File)' search interface for batch cancellation. It includes fields for '銷毀批號' (Destruction Batch Number) containing '1040000023', '公文文號' (Document Number), and '年度號 (起)' (Year Number Start). Below these are dropdown menus for '承辦單位' (Handler Unit) and '銷毀註記' (Destruction Note). At the bottom, there are three radio buttons for 'Sorting Method': '檔號(含批號、案次號以數字排序)' (File Number (including batch number, case number sorted by digits)), '年度號(含批號、案次號以非數字排序)' (Year Number (including batch number, case number sorted by non-digits)), and '分類號(無批號、案次號以數字排序)' (Category Number (no batch number, case number sorted by digits)). A red box highlights the 'Enter Destruction Batch Number' field and the 'Query' button.

「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。

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

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
(迄)	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。

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

續存年限  
續存原因

保存年限調整原因

4. 請輸入續存資訊

3. 請勾選序號 整批續存 5. 點選整批續存

「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】-【檔案銷毀計劃表(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. 勾選擬欲銷毀的公文文號，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。

4. 請輸入銷毀審核註記

3. 請勾選序號

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。

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

1. 請輸入銷毀批號

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**。

檔案卷夾脊及封面列印

報表條件  封面  3cm 卷夾脊  5cm 卷夾脊  7cm 卷夾脊  裝訂封面

* 檔號1	年度號	分類號	案次號	卷次號
檔號2	年度號	分類號	案次號	卷次號
檔號3	年度號	分類號	案次號	卷次號
檔號4	年度號	分類號	案次號	卷次號
檔號5	年度號	分類號	案次號	卷次號
檔號6	年度號	分類號	案次號	卷次號

1. 輸入欲產生相關條件

2. 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」

法令及釋疑

檔 號 :

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」