

# 檔案管理作業

## --新年度注意事項--

### 一、注意事項

#### (一) 分類號維護

**【適用情形】**新年度的開始將使用新增分類號、或有分類號的異動時，才需進行新增或修改的維護。分類號若未有異動，可不需執行此維護作業。

**【說明】**分類號是不區分年度的，故不需每年重新設定新年度要使用的分類號；除機關有訂定或修正檔案分類號，送審檔管局審核通過後，再由公文系統新增或修正分類號資料。

#### (二) 立案設定

**【適用情形】**分類號的立案工作，在每一新年度皆須執行。

**【說明】**案名區分年度，因應檔案管理規範，每一新年度開始需完成新年度之立案動作，於公文系統完成立案設定後，檔管人員才可以順利執行新年度檔案之編目。

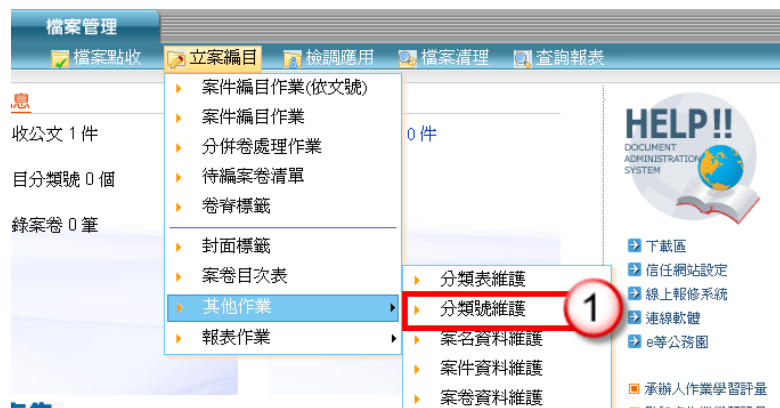
### 二、系統操作說明

#### (一) 分類號維護

##### 1. 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。

➤ 版本一



➤ 版本二



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
<a href="#">編輯</a> <a href="#">刪除</a>	(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	
<a href="#">編輯</a> <a href="#">刪除</a>	(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 020202 分類層級 類 綱 目 節

類目名稱 追蹤及查核業務

內容描述 環境影響評估之追蹤、監督及查核等相關文件

保存年限 1年 清理處置

可否選用 是 否

使用單位 民政處 財政處 建設處 教育處  
工務處 農業處 社會處 地政處  
行政處 計畫處 人事處 主計處  
政風處 觀光處 採購中心

備註

案次號 自動加入一筆案次號(01) **4**

**5** 儲存 類號清單 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) 輸入「分類號」、「類目名稱」、「啟用日期」、點選「分類層級」、「保存年限」等資訊。  
點選是否可選用，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。

## 2. 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
新增 列印 轉出 匯入 每頁顯示 10 筆 友善列印							
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)		
分類號	010101	<b>3</b>	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	本局訂頒法令		
內容描述	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。		
保存年限	永久	清理處置	機關永久保存
可否選用	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
使用單位	<input type="checkbox"/> 民政處 <input checked="" type="checkbox"/> 財政處 <input type="checkbox"/> 建設處 <input type="checkbox"/> 教育處 <input type="checkbox"/> 工務處 <input type="checkbox"/> 農業處 <input type="checkbox"/> 社會處 <input type="checkbox"/> 地政處 <input type="checkbox"/> 行政處 <input checked="" type="checkbox"/> 計畫處 <input type="checkbox"/> 人事處 <input type="checkbox"/> 主計處 <input type="checkbox"/> 政風處 <input type="checkbox"/> 觀光處 <input type="checkbox"/> 採購中心		
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		<b>儲存</b> <b>4</b>	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。

**(二) 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。

➢ 版本一

The screenshot shows the '檔案管理' (File Management) system. The '立案編目' (Case Filing) menu is open, and '案名資料維護' (Case Name Maintenance) is selected, indicated by a red box and a circled '1'. The interface includes a sidebar with statistics (收公文 1 件, 目分類號 0 個, 錄案卷 0 筆), a main content area with a 'HELP!!' icon, and a top navigation bar with various system functions like '檔案點收', '檢調應用', '檔案清理', and '查詢報表'.

➤ 版本二

## 1. 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	<input type="text" value="100"/>	分類號	<input type="text"/>
案次號	<input type="text"/>	案名	<input type="text"/>
<input type="button" value="查詢"/>			

2

新增 年度立案

目前資料共 7 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
<a href="#">編輯</a> <a href="#">刪除</a>	100	010101	01	本局訂頒法令		
<a href="#">編輯</a> <a href="#">刪除</a>	100	010102	01	他機關法令及釋疑		
<a href="#">編輯</a> <a href="#">刪除</a>	100	010103	01	首長交接		

案名資料維護

分類號	<input type="text" value="020202"/>	3
類目名稱	追蹤及查核業務	
保存年限	5年	
立案年度	<input type="text" value="100"/>	4
案次號	<input type="text" value="02"/>	
案名	追蹤及查核業務	
並列案名	<input type="text"/>	
其他案名	<input type="text"/>	
<input type="button" value="儲存"/> 5 <input type="button" value="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。

## 2. 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。

### (1) 編輯案名資料

The screenshot illustrates the 'Case Name Maintenance' (案名資料維護) system interface. It is divided into three main sections:

- Search Section:** A form with input fields for '年度' (Year, value: 100), '分類號' (Classification No.), '案次號' (Case No.), and '案名' (Case Name), with a '查詢' (Search) button.
- List Section:** A table listing case data with columns: '立案年度' (Case Year), '分類號' (Classification No.), '案次號' (Case No.), '案名' (Case Name), '並列案名' (Alternative Case Name), and '其他案名' (Other Case Name). The first row is highlighted, and a red circle with the number '2' points to the '編輯' (Edit) button.
- Edit Section:** A detailed form for editing a case. Fields include '分類號' (010101), '類目名稱' (本案訂頒法令), '保存年限' (永久), '立案年度' (100), and '案次號' (01). The '案名' (Case Name) field, containing '本案訂頒法令', is highlighted with a red box and a red circle with the number '3'. Below it are fields for '並列案名' and '其他案名'. At the bottom, a '儲存' (Save) button is highlighted with a red box and a red circle with the number '4', next to a '離開' (Exit) button.

### ► 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。

### 3. 年度立案

【功能說明】提供檔管人員批次沿用上一年度分類號案名資料，以利檔管人員設定下一年度分類號案名資料。

■■■■ 案名資料維護 ■■■■■■■■■■

年度	<input type="text" value="100"/>	分類號	<input type="text"/>
案次號	<input type="text"/>	案名	<input type="text"/>
<input type="button" value="查詢"/>			

2
 目前資料共 7 筆 | 目前資料位置 1/1 頁  
每頁顯示 10 筆

動作	立案年度	分類號	案次號	案名	並列案名	其他案名
<a href="#">編輯</a> <a href="#">刪除</a>	100	010101	01	本局訂頒法令		
<a href="#">編輯</a> <a href="#">刪除</a>	100	010102	01	他機關法令及釋疑		
<a href="#">編輯</a> <a href="#">刪除</a>	100	010103	01	首長交接		


■■■■ 年度立案作業 ■■■■■■■■■■

舊年度	<input type="text" value="99"/>	分類號	<input type="text" value="01010101"/>	<input type="text" value="B011208"/>	<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="回案名清單"/>
新年度	<input type="text" value="100"/>		<input type="button" value="設定"/> 8		

6 
目前資料共 395 筆 | 目前資料位置 1/40 頁  
每頁顯示 10 筆

選取	分類號	案次號	案名	並列案名	其他案名
<input checked="" type="checkbox"/>	01010101	01	綜合業務		
<input checked="" type="checkbox"/>	01010102	01	機關日誌與大事記		
<input checked="" type="checkbox"/>	01010102	1	機關日誌與大事記		

#### ▶ 操作步驟

- (1) 於立案編目功能選單，點選【案名資料維護】。
- (2) 點選【年度立案】，系統自動開啟年度立案作業畫面。
- (3) 輸入舊年度。
  - ※舊年度系統自動預設：「上一年度」。
- (4) 輸入分類號起迄值，亦可點選分類號詞庫  選擇分類號。
- (5) 按【查詢】，系統產生符合條件之清單。
- (6) 輸入新年度
  - ※新年度系統自動預設：「下一年度」。
- (7) 勾選欲沿用之案名資料。
- (8) 按【設定】，即可完成年度立案作業。