

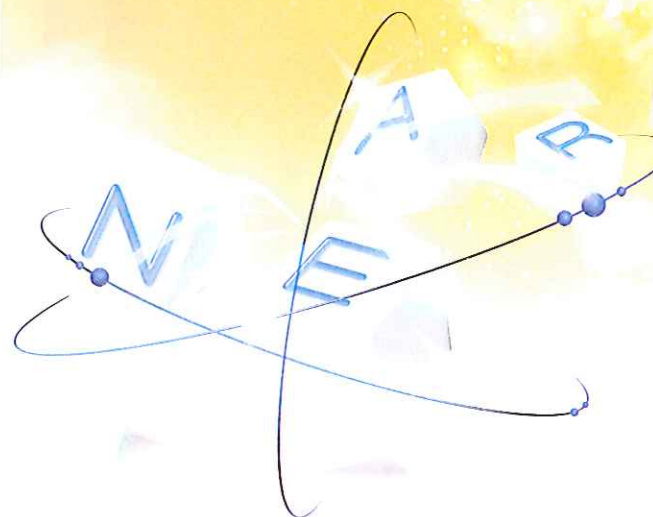
## 伍 結語

NEAR提供整合之機關檔案目錄資訊及便捷之檔案目錄查詢服務，民眾可不受時空限制，隨時透過此單一窗口，快速查詢各機關檔案目錄，以申請應用檔案，達到政府資訊公開、促進檔案開放應用及發揮檔案功能之目標。有關於NEAR更詳細之使用說明，請您參閱本查詢網之「使用說明」及「常見問題」，或電洽本局應用服務組，聯絡電話：(02)2513-1924。



中華民國99年9月印製

Navigating Electronic Agencies' Records



# 機關檔案目錄 查詢網 使用指引

<https://near.archives.gov.tw>



檔案管理局  
National Archives  
Administration

## 壹 前言

「機關檔案目錄查詢網」(Navigating Electronic Agencies' Records, 簡稱NEAR, 網址: <https://near.archives.gov.tw>)由檔案管理局(以下簡稱本局)所建置, 提供民眾查詢各機關(含公立大專院校)及受政府機關委託行使公權力之個人或團體所管有之檔案目錄資訊。本網站所有的目錄皆由各機關依檔案法相關法令規定, 定期彙送公布, 除機密檔案目錄依法不予彙送公布, 及已註記銷毀、移轉(交)或無法判定保存年限並自NEAR撤除者外, 其餘檔案目錄均可於NEAR網站查詢。由於檔案實體仍存於各機關, 申請應用機關檔案, 請洽各檔案管有機關。

## 貳 目錄查詢方式

本查詢網之目錄可使用「機關瀏覽」查看各機關之檔案目錄(如圖1), 也可使用「目錄搜尋」檢索檔案, 其搜尋方式又可分為「簡易搜尋」及「進階搜尋」二種:

### 一、機關瀏覽:

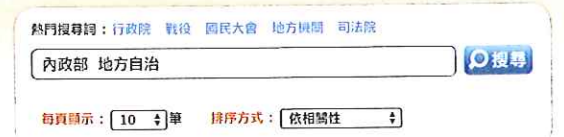
「機關瀏覽」係以樹狀結構呈現各機關之檔案目錄, 點選後可依中央機關及地方機關的隸屬關係進行展延, 方便查看各機關所彙送公布之檔案目錄。



▲圖1 機關瀏覽畫面

### 二、簡易搜尋:

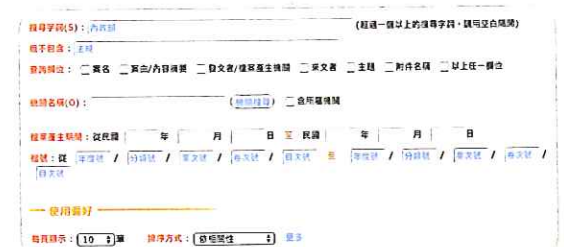
您如想要找尋非特定檔案或對檔案資料特性不瞭解, 建議使用簡易搜尋方式, 只要於空白輸入欄中, 輸入想要查詢的字詞, 如「颱風」、「埔里」等, 就可以找到相關的檔案。不過, 如果您使用一個以上的字詞, 則必須在二個字詞中間以一個空格隔開, 如「內政部 地方自治」, 表示查詢的目錄內容須同時出現「內政部」及「地方自治」二個字詞(如圖2), 以縮小您的查詢範圍。



▲圖2 簡易搜尋畫面

### 三、進階搜尋:

您如想要找尋特定檔案或指定特定欄位進行比較精確之查詢, 建議您使用進階搜尋方式。進階搜尋可指定查詢詞在特定欄位進行查詢, 如案名、案由/內容摘要、發文者/檔案產生機關、來文者、主題、附件名稱或上述所有欄位。此外, 您可進一步加上特定機關、特定期間及特定檔號進行限縮查詢, 讓您的查詢結果更加精確(如圖3)。



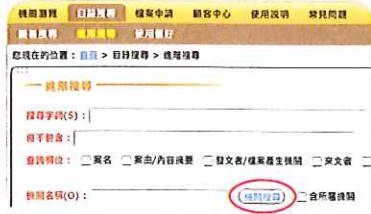
▲圖3 進階搜尋畫面

#### (一) 進行特定欄位搜尋

您如想要搜尋特定關鍵詞之檔案目錄, 只要在「搜尋字詞」之空白欄中, 輸入想要查詢的字詞(如使用一個以上字詞, 則在二個字詞中間以一個空格隔開), 並點選查詢之欄位(可複選), 就可開始進行搜尋。不過如果您想要排除查詢某些字詞, 您可以在「但不包含」之空白欄中, 輸入想要排除之相關字詞即可(如有多個字詞, 則二個字詞中間一樣以一個空格隔開)。

## (二) 查詢特定機關之檔案目錄

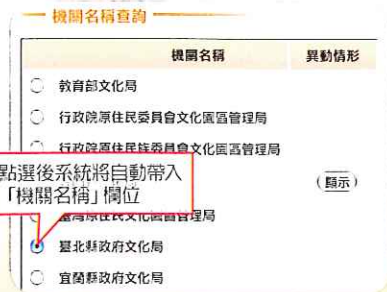
您如想要搜尋特定機關之檔案目錄，請在「機關名稱」輸入完整之機關全銜，例如想要查詢「檔案管理局」目錄資料，則需鍵入「檔案管理局」，才能找到較完整之資料。倘若您不確定機關之全銜名稱，可點按「機關搜尋」，例如輸入查詢字詞「文化局」，系統將提供相關機關全銜清單，請點選想要查詢的機關名稱，系統會自動將選擇之機關名稱帶入進行查詢(如圖4至圖7)。



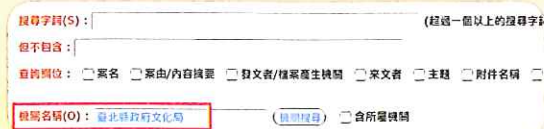
▲ 圖4 機關搜尋操作步驟1



▲ 圖5 機關搜尋操作步驟2



▲ 圖6 機關搜尋操作步驟3



▲ 圖7 機關搜尋結果

## (三) 使用偏好

「使用偏好」提供您設定查詢結果之每頁顯示筆數、排序方式及其他功能選項，只要於特定選項小方框中打勾，點按「偏好設定完成」，儲存設定，即可一次針對「簡易搜尋」及「進階搜尋」完成使用偏好之設定(如圖8)。



▲ 圖8 目錄搜尋中使用偏好之畫面

## 四、縮小查詢結果：

若您搜尋出的查詢結果筆數過多，可利用畫面最下方之限縮搜尋結果功能，輸入另一個關鍵字，再點按「搜尋」，即可縮減您的查詢結果(如圖9)。



▲ 圖9 縮小查詢結果目錄筆數

## 目錄查詢結果顯示

簡易搜尋和進階搜尋方式所產生之搜尋結果，均會先顯示案卷層級的簡要條列內容，包含檔案所在機關、檔案名稱、時間及內容簡介(如圖10)；另外，您還可點選「顯示所有符合搜尋條件之目錄資料」查看案卷或案件之詳細資料內容(如圖11及圖12)。



▲ 圖10 搜尋結果之案卷層級簡要條列內容



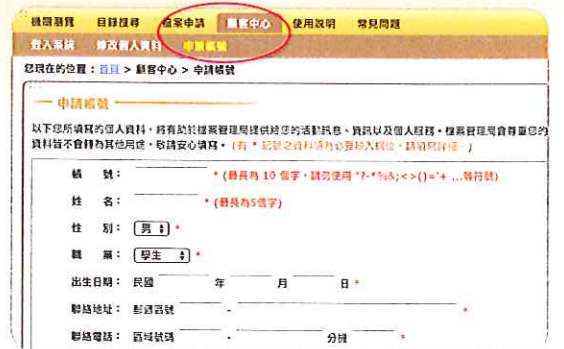
▲ 圖11 案卷層級之詳細資料畫面



▲ 圖12 案件層級之詳細資料畫面

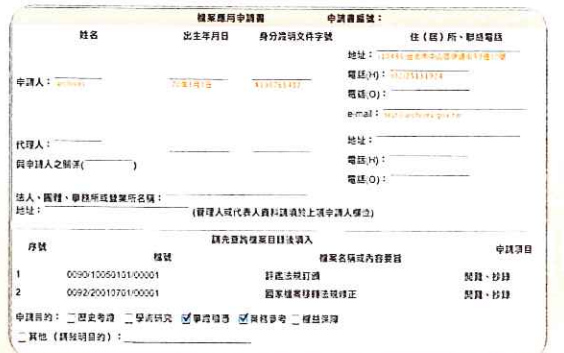
## 申請檔案

目錄查詢過程中，您可隨時將感興趣之檔案目錄，利用「加到我的檔案夾」功能暫存於系統，以方便後續透過系統直接產生申請書後，向檔案管有機關申請檔案，不過在使用上述功能前，您須先到「顧客中心」選項下辦理帳號申請作業(如圖13)。



▲ 圖13 申請帳號畫面

申請帳號後，您可在查詢時，勾選想要申請之檔案目錄，點按網站下方之「製作申請書」，待系統產出檔案應用申請書，您可直接點按申請書最下方之「列印」功能，列印出申請書並簽名後，即可送交該檔案管有機關申請應用檔案(如圖14)。



▲ 圖14 系統產出之檔案應用申請書