

113年檔案管理研習班 視訊場

檔案立案編目

(課程編號：B231)

檔案管理人員到底在忙什麼？



要確欸？



課程大綱



前言 & 結語

分類編案概述
與常見錯誤樣態

立案編目之意義、目的
及與檔案管理作業各環
節之關係

編目著錄項目之著錄原則
與常見錯誤樣態



目錄彙送前的必須綜整擬寫的
案情摘要，總讓你絞盡腦汁？

擠出時間辦理銷毀，
卻遭遇困難？

退件補正原因眾說紛紜

基層辛苦辦理檔案銷毀

問題出在哪？



檔案銷毀目錄（案卷）

臺南市○○區公所檔案銷毀目錄

檔號：104/03206/1 卷數：2 案卷內文件起迄日期：104/01/05~104/12/24 保存年限：10年
案名：安全維護 檔案產生者：臺南市○○區公所 調整後保存年限（調整原因）：
案情摘要：本所辦理安全維護業務相關公文表件。
基準項目編號：010501
備註：

銷毀檔案總數量：	案	卷	承辦人：	簽章	監毀人：	簽章
銷毀作業	核准銷毀文號：		銷毀日期：			

填表說明：

一、調整後保存年限(調整原因)欄，請將所屬原因以下列英文字母表示：

A：經微縮、電子儲存。B：仍具參考價值。C：其他:請敘明原因，如檔案管理局核准延長或案件訴訟中。

二、史政機關檢選；經微縮、電子或其他方式儲存之檔案，應以下列英文字母於備註欄內表示：

A：經微縮、電子儲存。B：史政機關檢選。

三、有關機關定型化申請書表及簿籍等檔案之填表方式如下：

(一)「案名」欄請填具申請書表或簿籍名稱，如戶籍謄本申請書、海關申報簽證申請書及會計報告等。

(二)「案情摘要」欄請填具申請書表或簿籍之業務內涵，如一般土地登記申請書，填具繼承取得土地權利之登記、法院拍定或判決確定之登記、標示變更登記、更名或住址變更登記、消滅登記、預告登記或塗銷登記、法定地上權登記等；遷徙登記申請書，填具含遷入、遷出、撤銷、住址變更、遷為登記等。

(三)「檔案產生者」欄請填具產生或管有檔案機關名稱，及對案情具有重要影響之機關團體或個人；「案卷內文件起迄日期」欄請

最新議題

容易被忽略的檔案管理基本功 立案編目有多重要？

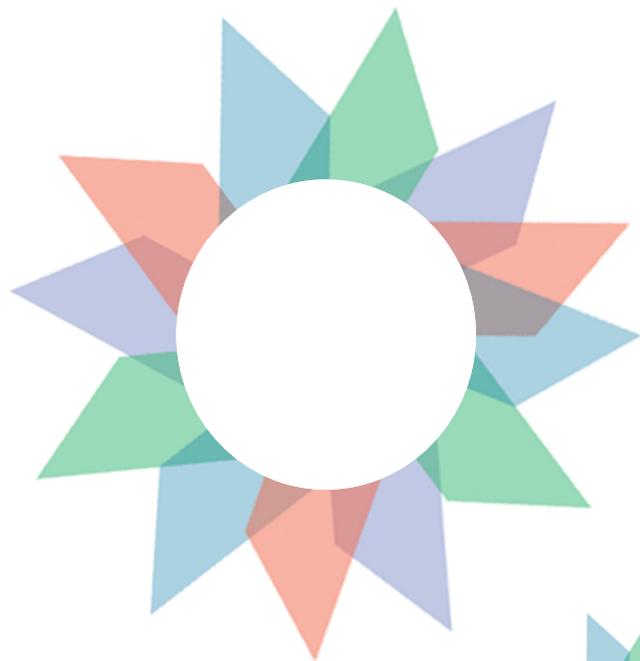
現在溫度

台南 29.6

溫馨提醒

請依照規定的分類系統及編目規則妥予分類編案、編製目錄

09:15



檔案立案編目之意義、目的 與檔案管理作業各環節之關係



檔案管理流程圖

辦畢後
送歸檔


分類
編案

確實
點收


依實
編目

保管

清理

檢調

安全維護

其他檔管事項



整理有序的檔案庫房



那... 很重要的檔案目錄呢

檔案整理不限於看得到的標準化庫房，
內在(檔案目錄)的秩序性與**關聯性**也非常重要喔！



與檔案管理作業各環節之關係



檔案整理的第一步 — 立案編目



立案編目作業流程

- 研訂及頒行檔案分類(及保存年限區分表)，供同仁查詢使用

規劃階段

承辦階段

- 承辦人員依規定於公文頁面註明分類號及保存年限
- 公文辦畢歸檔

注意

- 檔管人員檢核及補正分類號及保存年限
- 檔管人員進行立案及賦予檔號
- 檔管人員進行檔案編目，目錄資訊提供後續管理&應用之需

檔管階段



為什麼要落實執行檔案立案編目作業？

◆ 檔案編案作業 —

加強檔案與檔案間的關聯性，為使用者建立更有組織的查詢資訊

◆ 檔案編目作業 —

— 內部管理使用

經由目錄訊息呈現檔案內容、形式特徵及檔案間之關聯，可供內部查找檢調檔案之用，並據以整合產出相關目錄，俾辦理檔案保管、清查、銷毀及移轉等作業，提升檔案管理成效。

— 外部查詢應用

配合檔案法第8條規定，社會大眾可透過目錄訊息公布，瞭解該機關重要施政情形，提供檔案利用途徑，促進檔案開放應用。

公開透明的檔案目錄資訊

我們辦理的業務，都是開放應用的

The screenshot shows a web application interface for document management. The top header is teal and contains the text "首頁" (Home), "延長登入時間 30:00" (Extend login time 30:00), and a settings icon. The sidebar on the left lists various functions: "機關資訊(一般人員)", "臺南市政府", "臺南市", "臺南市圖書館", "臺南市圖書館", "臺南市圖書館", "臺南市圖書館", "臺南市圖書館", "臺南市圖書館", "臺南市圖書館". The main content area features two summary cards: "目錄彙送管考" with a value of 0, and "權限管理彙報" with a value of 1. Below these is a table titled "目錄彙送管考" with columns: "檔案名稱", "作業別", "管考編號", "錯誤排檢文號", "管考檔案數量", "管考狀態", "管考日期(起)", and "管考日期(迄)". The table content is empty, with a "沒有資料" (No data) message. At the bottom, there is a pagination control showing "每頁顯示: 10" (Items per page: 10) and "顯示第 1 到第 0 筆紀錄, 總共 0 筆紀錄" (Showing 1 to 0 records, total 0 records).

公開透明的檔案目錄資訊

我們辦理的業務，都是開放應用的



The screenshot displays the NEAR website interface. At the top, the logo 'NEAR Navigating Electronic Agencies' Records' is visible on the left, and navigation links for '回首頁', '國家檔案資訊網', and '國家發展委員會檔案管理局' are on the right. A search bar and '登入/註冊' button are also present. Below the header is a dark teal navigation bar with menu items: '目錄瀏覽', '目錄搜尋', '檔案申請', '會員專區', '常見問題', '線上提問', '網站導覽', '使用說明', and '最新消息'. The main content area shows the breadcrumb path: '您現在的位置: 首頁 > 目錄瀏覽 > 機關檔案目錄瀏覽 > 查詢結果'. A '機關檔案目錄瀏覽' section is active, showing a search for '臺南市政府'. A dropdown menu on the left lists various government entities, with '臺南市政府 (16917613)' selected. The search results are displayed in a list format, including search criteria, total results (1,120,032), and a list of search results with checkboxes and '顯示所有符合搜尋條件之目錄資料' buttons. The results include items like '臺南市政府 - 本機關綜規研展法令及釋疑' and '臺南市政府 - 他機關決算法規及釋疑'.

公開透明的檔案目錄資訊

我們辦理的業務，都是開放應用的

The screenshot displays the NEAR website interface. At the top, there is a navigation bar with the NEAR logo and the text "機關檔案目錄查詢網" (NEAR). Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: "您現在的位置: 首頁 > 目錄瀏覽 > 機關檔案目錄瀏覽 > 詳細資訊". A yellow warning message states: "本網站查到的目錄, 如果申請檔案, 應該向 臺南市政府 申請哦! 如有問題, 請洽該機關諮詢!". The main content area shows a search result for "臺南市政府 - 本機關綜規研展法令及釋疑". The result details include: 受理申請機關 (Tainan City Government), 檔號 (0109 / 080101 / 2), 案名 (本機關綜規研展法令及釋疑), 保存年限 (永久), 主題 (修正臺南市政府青年事務委員會設置要點), 檔案產生及管有機關 (臺南市政府), 檔案產生期間 (109/04/08 ~ 109/04/08), 內容摘要 (臺南市政府修正「臺南市政府青年事務委員會設置要點」並自中華民國109年12月2日起生效, 函請知所屬之發文、函稿、總說明及修正對照表。), and 檔案數量 (1卷, 1件). At the bottom, there are two buttons: "加入我的檔案串" and "製作申請書".

機關檔案目錄查詢網
Navigating Electronic Agencies' Records

回首頁 | 國家檔案資訊網 | 國家發展委員會檔案管理局

小 中 大 登入/註冊

目錄瀏覽 ▾ 目錄搜尋 ▾ 檔案申請 ▾ 會員專區 ▾ 常見問題 線上提問 網站導覽 使用說明 最新消息

您現在的位置: 首頁 > 目錄瀏覽 > 機關檔案目錄瀏覽 > 詳細資訊 回上一頁 ↩

機關檔案目錄瀏覽

臺南市政府

中央 ^ 地方 ▾ 其他 ^

桃園市政府 (12744741) ▾

臺北市議會 (27666)

新北市政府 (22675685) ▾

新北市議會 (34996)

臺中市政府 (23985261) ▾

臺中市議會 (206653)

桃園市議會 (38885)

臺南市政府 (16917613) >

本網站查到的目錄, 如果申請檔案, 應該向 臺南市政府 申請哦! 如有問題, 請洽該機關諮詢!

臺南市政府 - 本機關綜規研展法令及釋疑

受理申請機關	臺南市政府 機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0109 / 080101 / 2
案名	本機關綜規研展法令及釋疑
保存年限	永久
主題	時: 109年12月2日起生效, 事: 修正臺南市政府青年事務委員會設置要點
檔案產生及管有機關	臺南市政府
檔案產生期間	109/04/08 ~ 109/04/08
內容摘要	臺南市政府修正「臺南市政府青年事務委員會設置要點」並自中華民國109年12月2日起生效, 函請知所屬之發文、函稿、總說明及修正對照表。
檔案數量	1卷, 1件

加入我的檔案串 製作申請書

立案編目相關法令與作業依據

法律

法規命令

行政規則

作業手冊/指引

□ 檔案法第7條、
第8條

□ 檔案法施行細則
第6條第2款、
第6條第3款、
第10條第一項、
第12條

□ 檔案分類編案規
範第8點至第12
點
■ 機關檔案編目規
範

■ 機關檔案管理作
業手冊第8章、
第9章
■ 機關檔案編目作
業指引

共通性編目規範

-分類編案細部做法
-共通性編目規範
(原則+例示)

-共通性編目規範
-各種媒體類型檔案
編目 (原則+例示)

檔案整理單元

1/3

◆ 案件

- 檔案整理的基本單元，指收文或發文連同其簽辦或創簽之文件
- 案情關聯之文件資料，宜併入同一案件
 - 法規請示、意見徵詢與答復
 - 同一會議之開會通知、會議紀錄
 - 同一事由申辦、送審及核復結果

台南市○○區公所來函請示檔案法規

- 1.台南市政府函請國家發展委員會檔案管理局釋疑
- 2.台南市政府依國發會檔案管理局意見函復所屬區公所



函復台南市政府

◆ 案卷

- 同一分類號下，性質相同或具體表現案件關聯性，並反映業務活動情形之案件組合
 - 專案之相關案件，宜彙集編案
 - 案情具發展性，其關聯案件宜彙集編案
 - 案情無關聯但性質相同之案件，得彙編成案
 - 案卷內某一案案情持續發展且檔案數量增加，宜審酌檢出另行編案



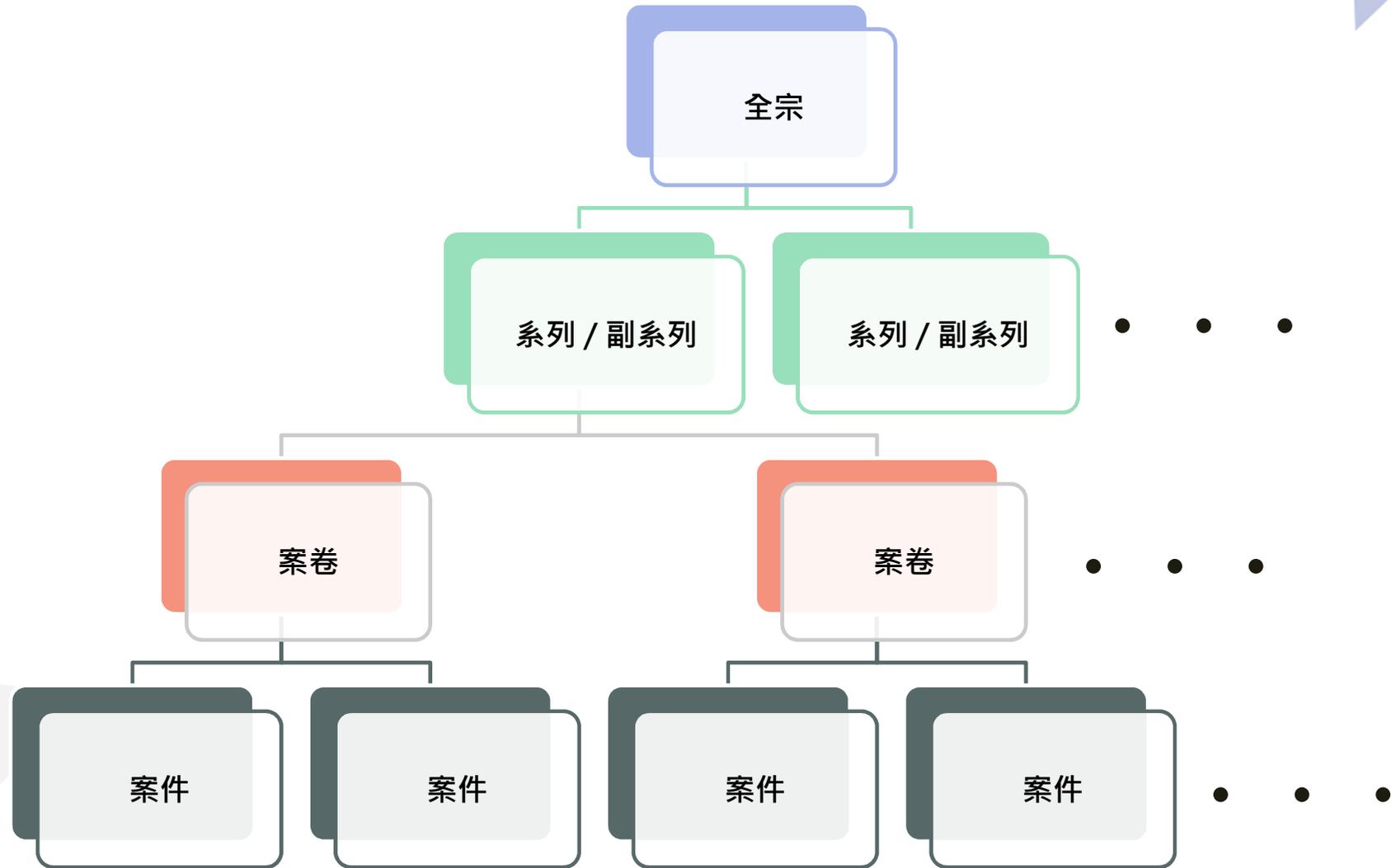
◆ 系列/副系列

- 依機關組織、業務功能分類整理，相同性質業務產生之檔案為一系列，必要時得予細分為副系列

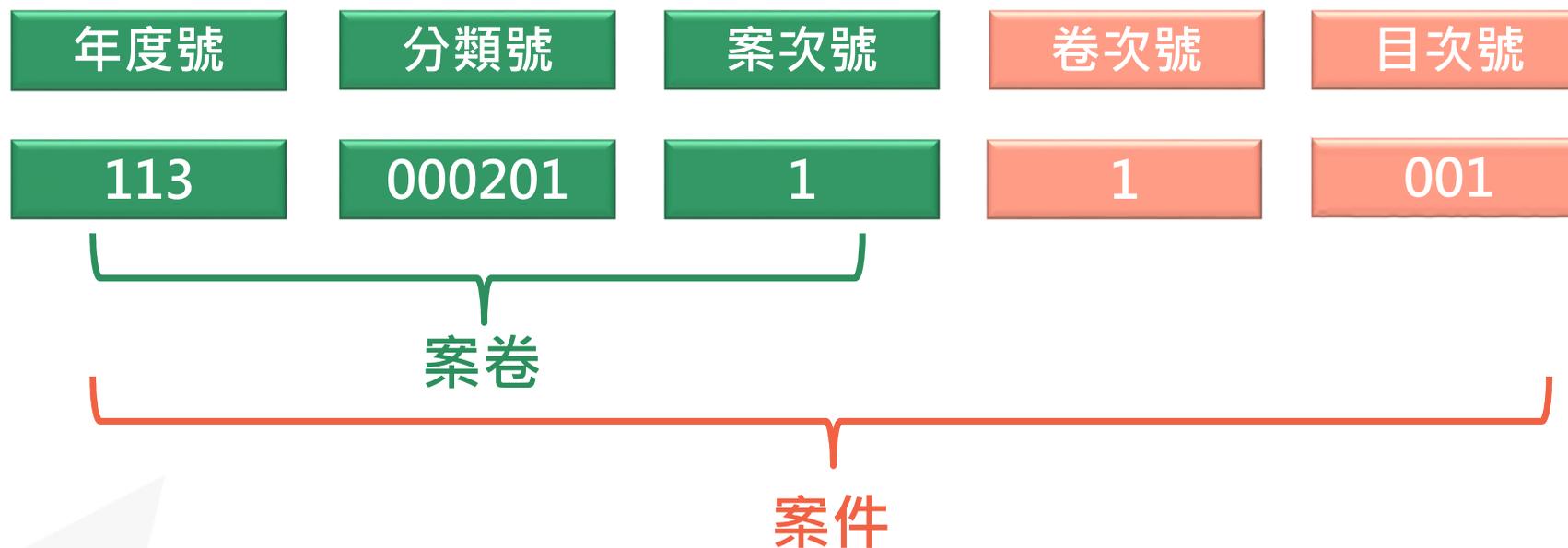
◆ 全宗

- 同一機關、團體或個人之檔案

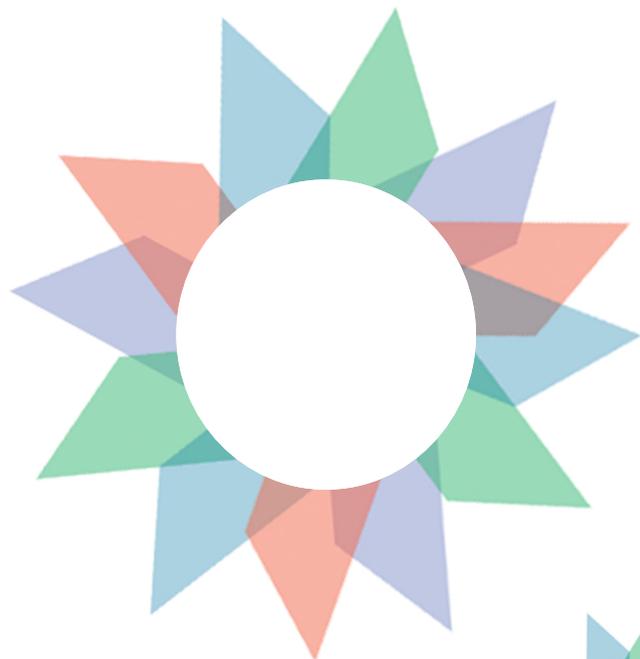
檔案整理單元之層級



檔號結構



- 分類號 ≠ 檔號
- 年度號為案卷內案件起始之年份
- 跨案，卷次號不連續
- 跨卷，目次號不連續



檔案分類編案概述與常見錯誤樣態



「立案」是什麼？

◆ 立案的定義

– 檔案法施行細則第6條第2款

- 根據檔案內容之性質，歸入分類表中最適當類目，並按檔案案情，建立

簡要案名

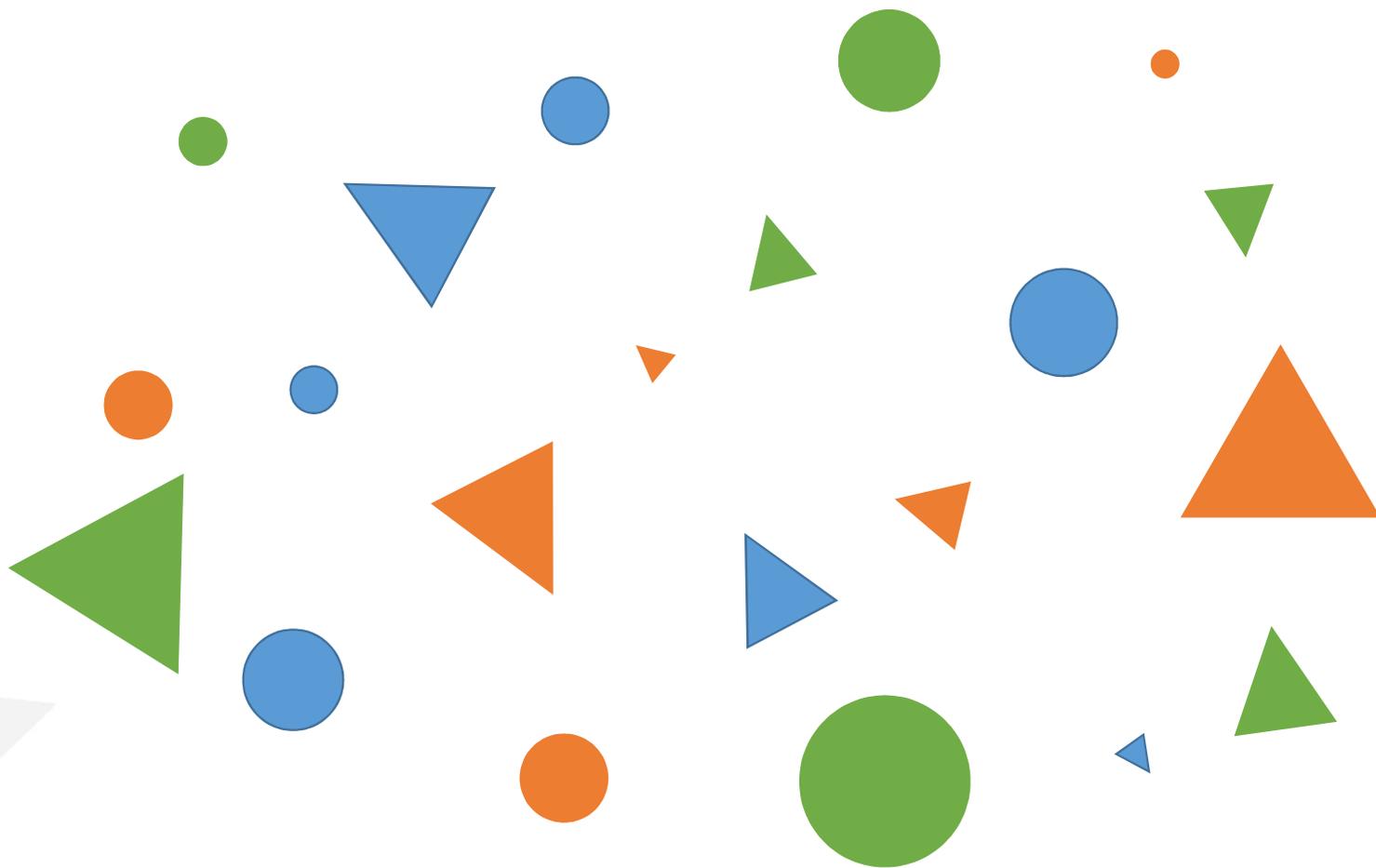
編案

分類



「立案」 = 分類 + 編案

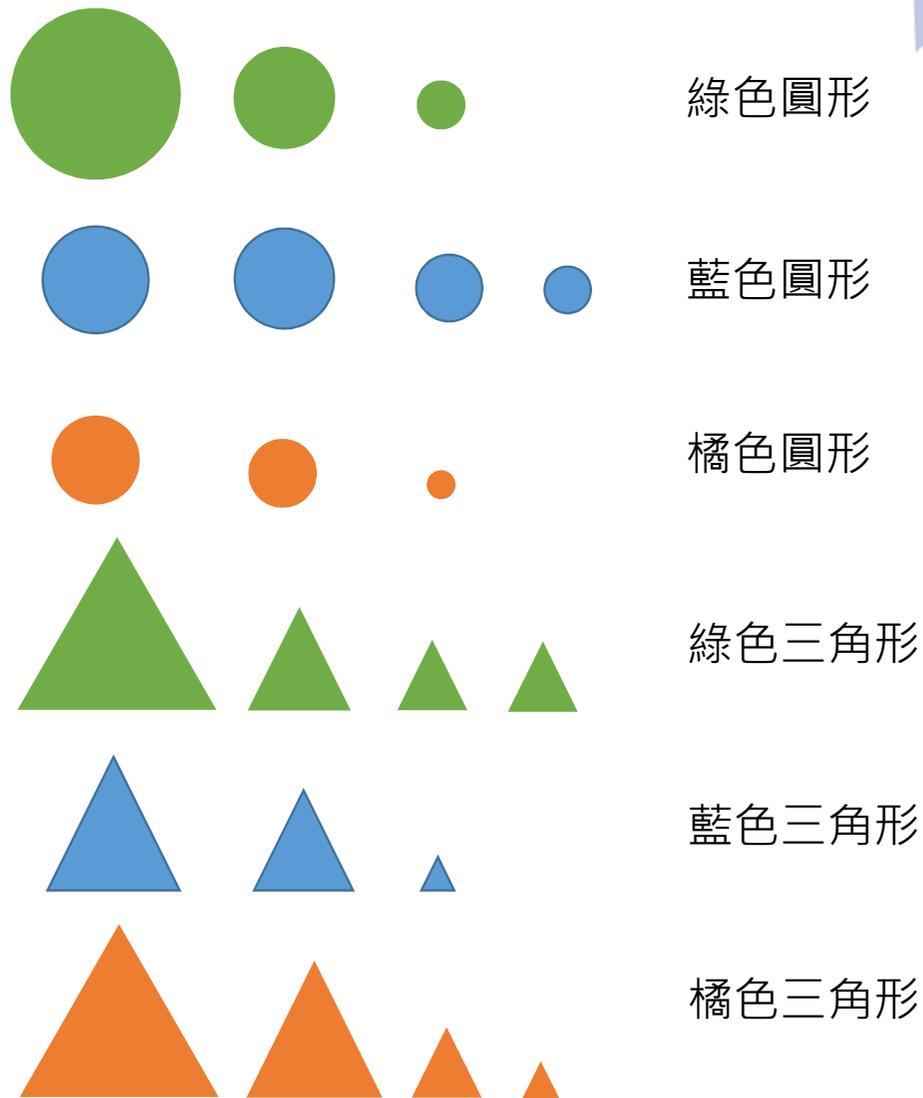
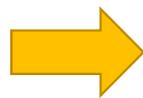
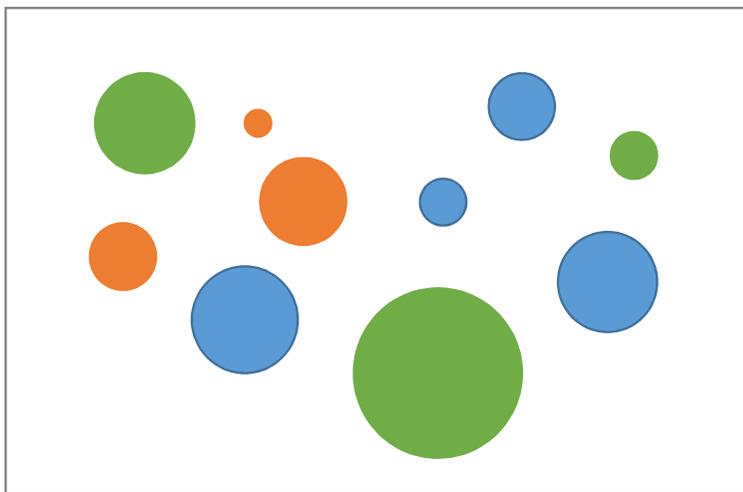
分類右邊的圖案
請試著以「形狀」



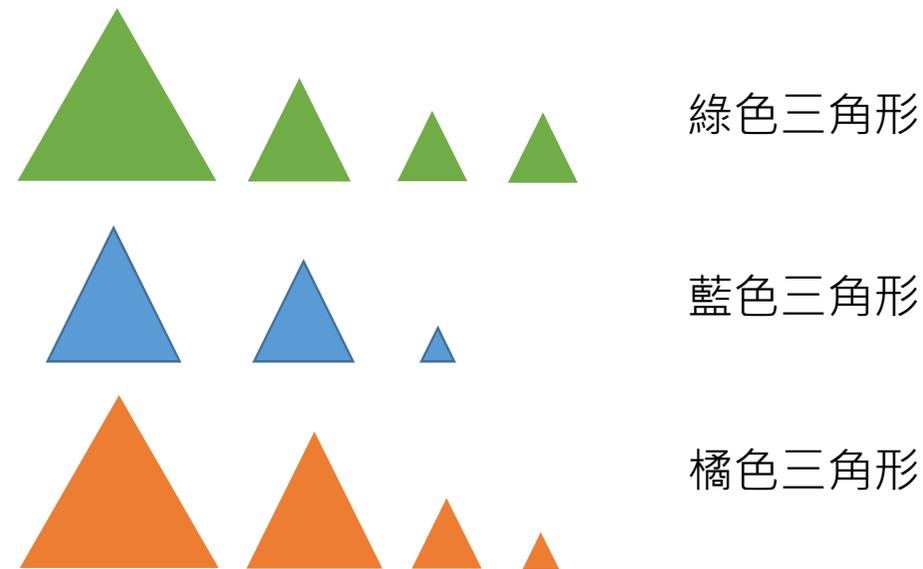
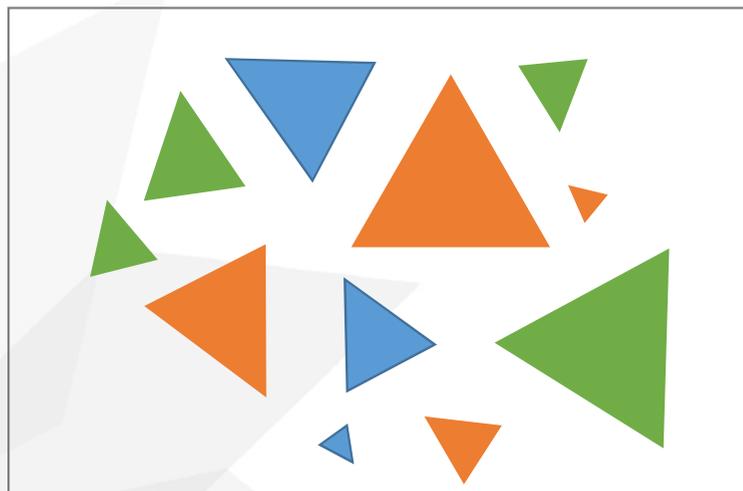
「立案」 = 分類 + 編案

(加強檔案與檔案間的關聯性)

圓形



三角形



「立案」 = 分類 + **編案** (加強檔案與檔案間的關聯性)

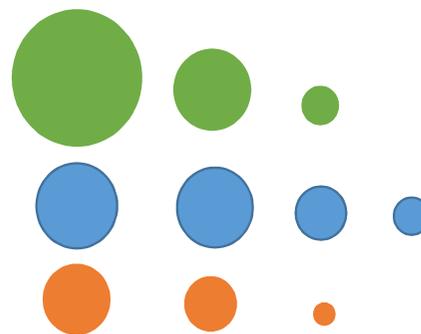
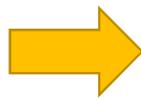
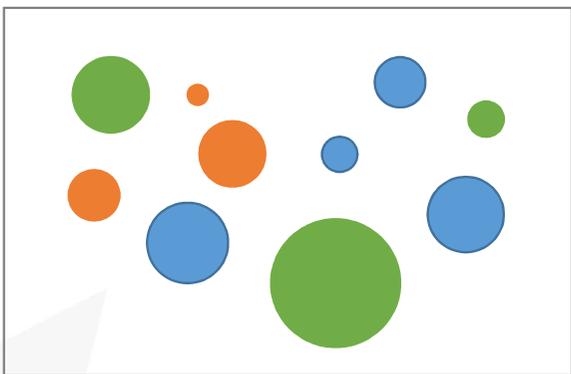


同一類目

依關聯性妥予編案

賦予案名

圓形

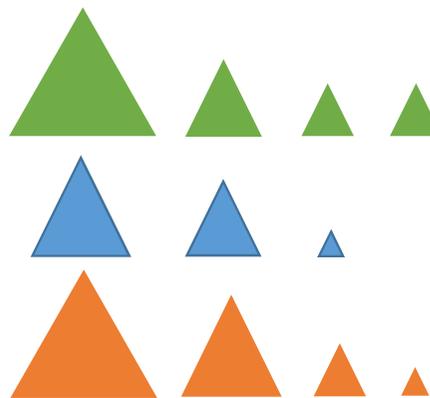


綠色圓形

藍色圓形

橘色圓形

三角形



綠色三角形

藍色三角形

橘色三角形

檔案分類注意事項



◆ 分入專屬類目

– 如無專屬類目，應分入較適當之類目

◆ 涉及兩類目以上

– 應依常用、重要、具體等特性，分入最適切的類目

– 分入主要事由所屬類目

◆ 續辦案件與前案歸入同一類目

◆ 案情相同之檔案應分入同一類目



檔管人員發現分類號填寫有誤時， 應該怎麼辦呢？



NG

~~承辦人員寫什麼分類號，
我就怎麼認定。~~

~~我都不管它~~

請查明並更正之~!
請查明並更正之~!
請查明並更正之~!



編案方式

◆ 查檢已立案卷

- 根據歸檔案件之分類結果，查檢該分類號下已立案卷

◆ 歸入舊案或另立新案

- 依照檔案案情或性質判定，並兼顧檔案數量衡酌編案
- 案情賡續發展或屬專案性質者，宜另立新案
- 重要案件無前案可歸者，則建立新案名
- 立新案者，應賦予案次號及案名



編案前置準備工作



◆ 掌握機關核心職能

- 機關組織條例、辦事細則、分層負責明細表

◆ 善用編案作業輔助資訊

- 檢視往年編案情形、檔案使用狀況
- 參考機關列管之重要工作項目

◆ 關注機關業務動向

- 年度計畫、新興計畫、重要業務、專案辦理情形等
- 與業務單位溝通，以瞭解業務現況或未來發展

編案原則

注意

◆ 重要案件 – 一事一案

- 如：機關重要的專案計畫、業務活動等，得以反映機關年度或特定期間重要施政成果者

◆ 一般案件 – 內容相同、性質相似者彙編成案

◆ 同案案件過多

- 審酌檔案案情涉及之主題/性質、辦理階段/時間、地域、機關/團體/人名等編為數案

編案示例 1/3

◆ 案情單純、無關聯性，性質相同者彙編為一案

- 分類號030301「任用計畫」之案件彙集為一案卷「政風人員任用計畫案」
- 分類號060402「消費申訴案件」之案件彙集為一案卷「本府受理消費申訴案件案」(台南市府案例)

◆ 重要案件：一事一案

- 分類號010424「首長交接」下編立：「臺南市第3屆市長交接案」(台南市府案例)
- 分類號000803「辦公處所管理」下編立：「新冠肺炎異地辦公應變規劃」(台南市府案例)

編案示例 2/3



◆ 依案情涉及主題/性質

- 分類號000702「履約爭議調解」依檔案所涉之主題不同編為數案，如：「德陽艦委外經營管理履約爭議」、「安平水資源回收中心設備提升工程履約爭議」
- 分類號010201「他機關訓練及講習」依檔案所涉之主題不同編為數案，如：「他機關人力業務訓練及講習」、「他機關考訓業務訓練及講習」、「他機關給與業務訓練及講習」(台南市府案例)

◆ 依案情涉及地域

- 分類號133「平交道」下分立「台北段平交道改善」、「新竹段平交道改善」、「台中段平交道改善」(台灣鐵路管理局案例)

編案示例 3/3

◆ 依案情涉及辦理階段/時間

- 分類號02023「議事紀錄」區分為「立法院第6屆第1會期議事紀錄案」及「立法院第6屆第2會期議事紀錄案」(立法院案例)
- 分類號0105「檔案管理評鑑」下，編有為「93年度機關檔案管理金檔獎機關訪評案」及「93年度機關檔案管理金檔獎頒獎活動案」(檔案管理局案例)

◆ 依案情涉及機關/團體/人名

- 分類號0320「駐外辦事處設置」類目，區分「雪梨辦事處設置案」、「法蘭克福辦事處設置案」(交通部觀光局案例)

編案作業有標準答案嗎？



分類號010304：「心理諮商輔導」下的編案處理

◆ 可彙編為同一案卷

– 臺南市政府及所屬人員心理諮商輔導案，案卷層級檔號為111/010304/1

◆ 亦可依案件所涉機關不同，分立為不同案卷

– 臺南市政府人員心理諮商輔導案，案卷層級檔號為111/010304/1

– 臺南市政府所屬機關人員心理諮商輔導案，案卷層級檔號為111/010304/2

– 臺南市政府所屬學校人員心理諮商輔導案，案卷層級檔號為111/010304/3

分類與編案？分類號與案次號？

• 分類表穩定性低

類	綱	目	節	項	類目名稱	保存年限
60					秘書類	
	01				財務	
		01			保險	
			01		催欠費用	
				01	台北分局	10
				02	北區分局	10
				03	中區分局	10
			02		支付費用	

極有可能會因外在改變(組織調整、業務移撥等)而必須常常編修分類表

• 分類表穩定性高

類	綱	目	節	類目名稱	保存年限
60				秘書類	
	01			財務	
		01		保險	
			01	催欠費用	10
			02	支付費用	10

於分類號60010101下編列

- 案次1：台北分局催欠費用
- 案次2：北區分局催欠費用
- 案次3：中區分局催欠費用

注意

屬個案性質者，不適合作為類目名稱，宜以編案方式處理

想一想

- ◆ 一般檔案可與機密檔案併案嗎？
- ◆ 不同媒體型式的檔案需要分別編案處理嗎？

機關檔案管理作業手冊9.4.1.2規定，
卷次號：指區分同案不同卷次號之號碼，如
屬特殊媒體型式者，得以代碼區別不同媒體
類型



案名編列注意事項 1/4



◆ 涵蓋檔案內容

– 例：案卷內容含括受理民眾有關營建業務陳情案件及回復後續處理情形

陳情案件

營建業務陳情及妥處案

◆ 考量案情未來發展

– 例：案卷內容包括研究生獎助學金委員會會議、工作報告及各項申請核發作業

研究生獎助學金委員會工作報告

研究生獎助學金案

案名編列注意事項 2/4

◆ 揭示案情

- 以類目名稱為案名者，應考量類目名稱是否足以揭示案情，或納入上層類目意涵為案名
- 涉及特定對象或業務範圍者，應明確表述
- 標示特定時間範圍者，應明確表述

案名編列注意事項 3/4



◆ 用語

– 直接明確

公園綠地

公園綠地新設與維護

– 用語前後一致

• 時間、機關(構)或團體名稱

– 避免過度節略

以「會事所」代表「會計師事務所」

– 如有相關法令定有保密義務，或有侵害個人隱私之虞者，省略當事人姓名、機構或團體名稱

臺南市行政處吳心迎遭檢舉差勤未符規定案

臺南市○○處吳姓人員遭檢舉差勤未符規定案



讓我們用案例來複習吧！



檔案分類表的類目名稱可以逕為案名嗎？

- 機關將同一分類號下各案件彙編為 1 案，且其類目名稱可具體揭示案卷內容者，得以類目名稱為案名，或納併其上一層類目之意涵，俾使案名臻於明確

注意

所以，如類目名稱本身無法明確指出案卷內容，如：「其他」、「綜合業務」等較為籠統不明者，不宜逕為案名喔！



案次號之編訂

◆ 編案順序

◆ 以時間或會議屆次作為案次號

- 案名：第二屆國民大會第1次修憲提案、第2屆國民大會第2次修憲提案，
案次號編列為0201、0202

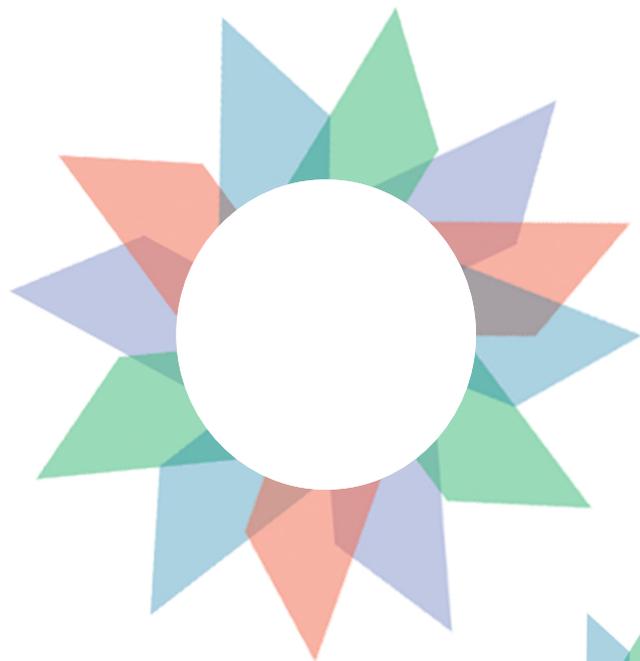
◆ 案名特定取碼原則

- 四角號碼檢字法

◆ 案名固定號碼對照

- 依公司名稱、統編或字順採固定號碼方式





檔案編目著錄項目之著錄原則 與常見錯誤樣態



何謂「編目」？

◆ 編目的定義

— 檔案法施行細則第6條第3款

- 就檔案之內容形式特徵，依**機關檔案編目規範**著錄整理後，製成**檔案目錄**

依照著錄來源，
充分描述所立案卷及
所屬案件

檔案編目著錄層級、時機及原則



◆ 著錄層級

- 案卷及案件二層級
- 檔案回溯編目得僅採案卷層級

◆ 著錄時機

- 案件層級：編案時辦理
- 案卷層級：所涉案情半年內未續辦時為之

◆ 著錄原則—^{注意}依實著錄

- 依著錄來源，充分描述其內容及形式特徵
- 著錄來源資料不全，得參考其他相關資料
 - 代擬代判案件或承接他機關檔案者→依案件所載著錄

檔案著錄來源

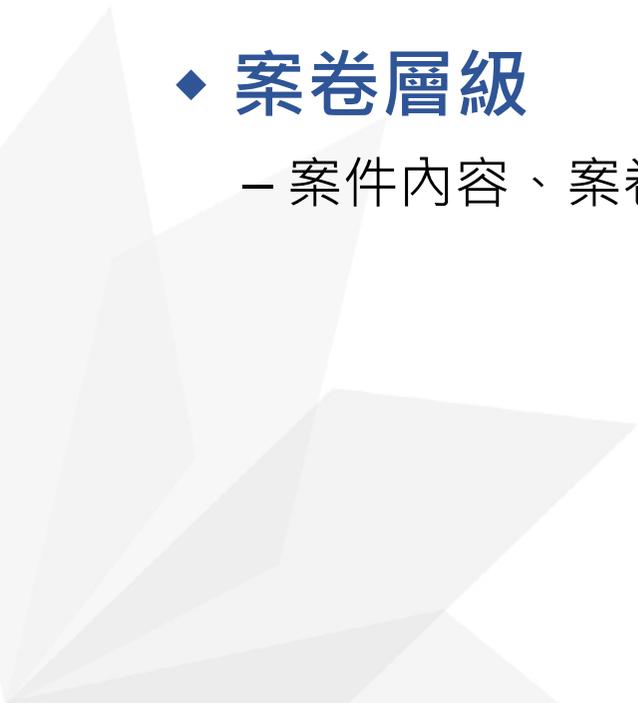


◆ 案件層級

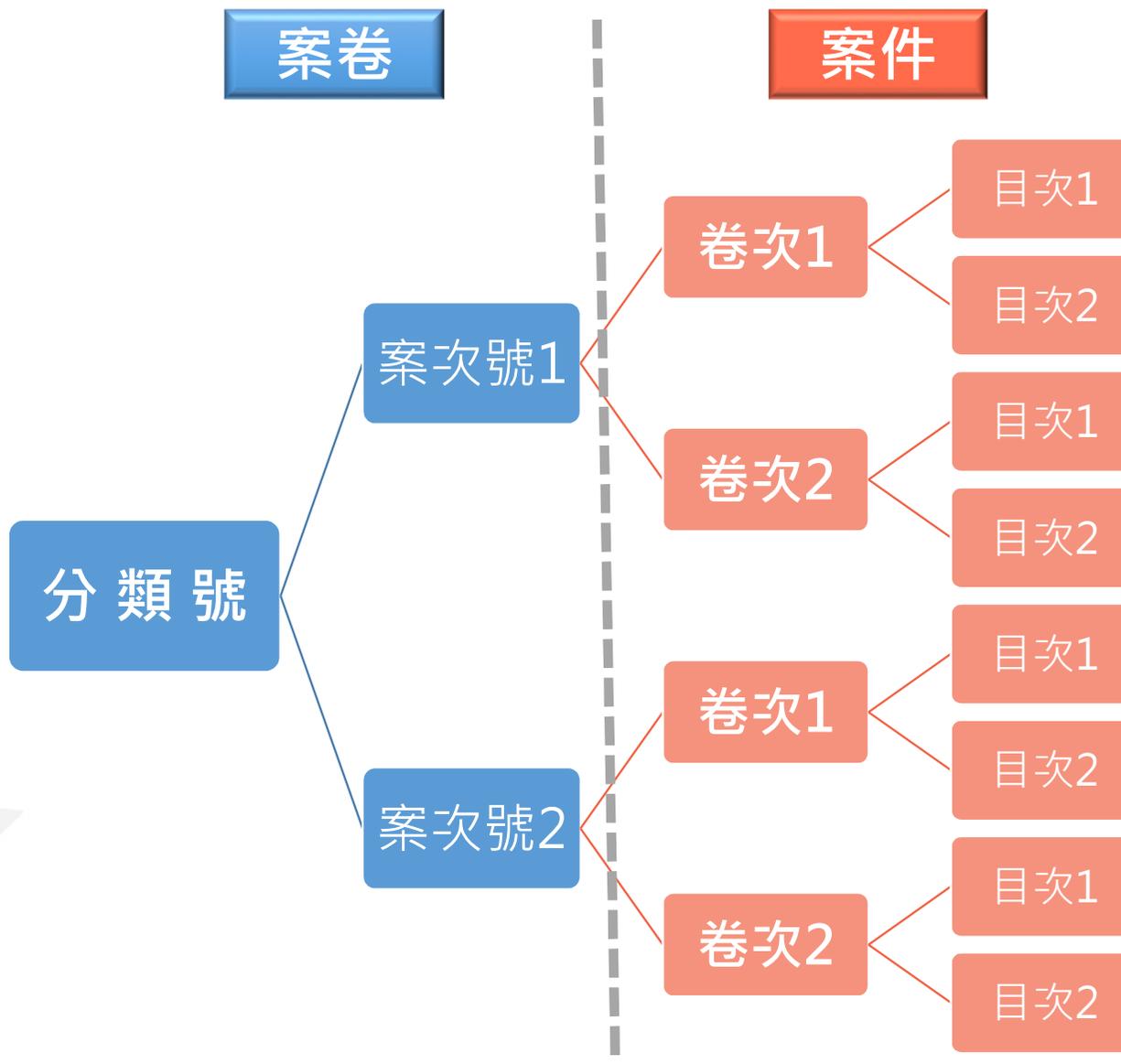
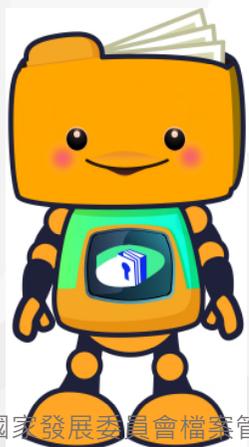
- 發(來)文機關全銜、文別、受文者、機密等級及保密期限或解密條件、保存年限、發(來)文日期、發(來)文字號、本文及附件等來源

◆ 案卷層級

- 案件內容、案卷目次表、案卷封面及卷脊等來源



檔案編目單元



編目著錄項目

案件編目

- 案由項
- 發(來)文者項
- 文件形式項
- 密等及保存年限項
- 相關編號項
- 日期項
- 媒體型式項
- 檔案外觀項
- 關聯項

案卷編目

- 案名項
- 檔案產生者項
- 密等及保存年限項
- 檔案應用項
- 相關編號項
- 日期項
- 媒體型式項
- 檔案外觀項
- 關聯項
- 主題項
- 附註項



頭暈目眩了嗎？
讓我們用生活上的實例來比喻～



案由項・案名項

- 可以**直接表達**案件內容特徵，用以**區別另一檔案**之案由或案名
- 依據案卷內文件之內容撰擬而成，以揭示案卷文件的內容及主要案情，提供檔案查詢之線索
- 案件
 - 案由、並列案由及其他案由
- 案卷
 - 案名、並列案名及其他案名



圖片來源：<https://www.flaticon.com/>

案由著錄原則



◆ 摘錄案件要旨

- ☒ 案由：貴局為應業務需要，擬商調本府○○處蔡○○擔任貴屬臺南市政府○○職務一案，本府同意於107年12月25日後過調，復請查照。
- ☑ 案由：臺中市政府函復該府同意該府同意蔡姓人員職務商調案(南市府案例)

◆ 語意簡潔

- ☒ 案由：因公務需要，擬購買會議桌及其他相關公務設備一批，總經費共計新臺幣（以下同）13萬7,821元整，簽請核示。
- ☑ 案由：臺南市政府○○局辦理會議桌及相關公務設備案之公文及其估價單等附件。
(南市府案例)



案由著錄原則



◆ 語意完整

☒ 案由：行政院人事行政總處為簡化行政作業，自106年特種考試地方政府公務人員考試起，未獲分配正額錄取人員職缺，且無增額錄取人員或候用人員可資分配時，由該總處逕予列管為下年度特種

☑ 案由：收受行政院人事總處函知有關自106年特種考試地方政府公務人員考試起，如未獲分配政額錄取人員職缺，且無增額錄取或候用人員可分配時，將由該總處逕予列管處理。

(南市府案例)

注意

◆ 機密檔案之案由著錄可否為「密不錄由」呢？

→ 有關機密檔案之案由，考量後續管理及辨識不同案件之需，仍應扼要記載案件內容，但不得著錄機敏資訊，且不宜著錄「密不錄由」



圖片來源：<https://www.flaticon.com/>

發(來)文者項・檔案產生者項

- 指文件製發過程中，對於該文件負有責任或有關之機關、團體或個人
- 作為衡量檔案價值之重要因素，及用以區別不同檔案之重要特徵，為檔案蒐集、整理、鑑定及檔案查詢應用重要之依據與檢索項目
- 案件：發(來)文者項
 - 主要發文者、主要來文者、次要發文者、次要來文者及受文者
- 案卷：檔案產生者項
 - 檔案產生、管有及相關之機關(構)、團體或個人



發(來)文者項著錄原則 1/3

◆ 主要發(來)文者

◆ 次要發(來)文者 — 會銜機關團體

– 最多著錄2個，超過2個後加「等」

- 例：國家人權博物館、國家發展委員會檔案管理局等

◆ 受文者

– 最多著錄3個，超過3個後加「等」

- 例：臺南市政府工務局、臺南市政府交通局、臺南市政府地政局等

◆ 依據公文所載機關名稱著錄 — 依實著錄

- 機關名稱更迭者
- 承接他機關檔案



圖片來源：<https://www.flaticon.com/>

發(來)文者項著錄原則 2/3

- **機關或團體**：著錄時應以其全稱或通稱之簡稱擇一著錄，並注意一致性
- **個人**：著錄個人姓名，必要時在姓名後著錄職務，並加“()”
 - 例：陳建仁(行政院院長)
- **不明時**：將考證結果加“ [] ”著錄於後
 - 例：[內政部]
- **有誤時**：仍應依著錄來源照錄，並將考證結果加“ [] ”著錄於後
 - 例：臺灣省黨部[臺灣省保安司令部]



發(來)文者項著錄原則 3/3

- 發、來、受文者判定原則：以本機關為判斷依據

- 以司法院檔案為例：

- 司法院創簽

- 主要發文者：司法院

- 司法院收受行政院來文並函復行政院案件

- 主要發文者：司法院
- 主要來文者：行政院
- 受文者：行政院

- 司法院收受行政院會銜考試院之案件

- 主要來文者：行政院
- 次要來文者：考試院

- 司法院會銜行政院、考試院發予臺南市政府之案件

- 主要發文者：司法院
- 次要發文者：行政院、考試院
- 受文者：臺南市政府



檔案產生者項著錄原則

- 著錄產生與管有該檔案之機關(構)、團體或個人，及對案情具有重要影響程度之機關(構)、團體或個人
- 以3個為限
- 非著錄案件之發、來文者



檔案產生者項著錄原則

- 檔案產生機關 vs. 管有機關

- 例：A機關裁撤，檔案移交B機關接管

- 檔案產生機關：A機關
- 檔案管有機關：B機關

- 檔案產生機關 vs. 有關機關

- 例：案卷內容為臺南市政府工務局為辦理該轄新營區○○公園內新建共融式遊具案，
與臺南市新營區公所研議及其他前置作業等案件

- 檔案產生機關及管有機關：臺南市政府工務局
- 檔案有關機關：臺南市新營區公所



文件形式項

- 文件形式項為案件層級著錄項目，指個別文件內容之形式、特徵
- 文別
 - 指文件之公文類別
 - 包含令、呈、咨、函、公告、書函或開會通知單、公務電話紀錄、手令或手諭、簽、報告、箋函或便箋、聘書、證明書、證書或執照、契約書、提案、紀錄、節略、說帖、代電等類別
- 本別
 - 指文件在撰稿、製發過程中或因使用需要產生之各種文件類別，可揭示文件產生過程及其有效性，對於檔案價值之鑑定具有重要意義
 - 如正本、副本、抄本、影本、譯本、稿本、草稿、定稿、底圖、藍圖等本別

密等及保存年限項



	案件	案卷
機密等級	依文件產生時所定密等著錄，對於已調整密等之案件，應著錄更新後之密等	著錄該案卷內最高之機密等級
保密期限或解密條件	依文件所載之保密期限或解密條件著錄	-
保存年限 (定期保存者以阿拉伯數字著錄其保存年限；永久保存檔案得以「99」表示)	依據檔案之價值、性質及各機關所訂定之保存年限區分表著錄	著錄該案卷內最長之保存年限



檔案應用項

- 檔案應用項為案卷層級著錄項目

- 一 應用限制

- 開放、限制開放、不開放

- 一 應用註記

- 註記檔案因相關法規或特殊情形不宜於30年內開放

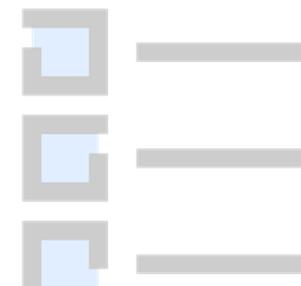
- 一 複製限制

- 註記檔案如有不宜複製或僅部分提供複製者，其相關限制規定或情形



相關編號項

- 有關檔案編號之項目，為檔案管理、應用及連結檔案數位影像等功能之重要項目
- 可提供辨識該檔案或文件之指引
- 案件
 - 發文字號、來文字號、收文字號、檔號(年度號、分類號、案次號、卷次號、目次號)、電子或微縮編號及其他編號
 - 發(來)文字號著錄以原文件之文字、符號為原則，數字則以阿拉伯數字表示。
例：原件所載：台外二字第00三六號，著錄內容則應為：台外二字第0036號
- 案卷
 - 檔號(年度號、分類號、案次號)及其他編號



日期項

- 為關係文件形成和效力之日期
- 通常為文件發文、來文或簽署日期，對於檔案查詢、應用、銷毀、公布出版及引用具有重要意義
- 案件
 - 文件產生日期
- 案卷
 - 案卷內文件起迄日期



文件產生日期著錄原則



- 創稿
 - 發文日期
- 創簽
 - 核判日
- 來文存查
 - 來文日期
- 合併多文者
 - 文件產生日期最晚者
- 公私文書及信札
 - 發(來)文或簽署日期

文件產生日期 → 文件產生效力的日期

- 簽署日期
- 報表及計畫
 - 內容所指日期或編製日
- 照片
 - 拍照日期



【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】



<https://www.nat.gov.tw/>

媒體型式項

- 為檔案載體之物質形態特徵

- 一 紙本、照片、底片、圖表、工程圖、幻燈片、微縮片、地圖、磁片、磁帶、硬式磁碟、光碟、錄音帶、錄影帶或電影片等媒體型式

線上簽核案件辦畢歸檔者，媒體型式
應著錄為「硬式磁碟」



圖片來源：<https://www.freepress.com/>

檔案外觀項

- 檔案載體之外觀形態特徵及附件
 - 便於檔案立卷、整卷、典藏、檢調等管理作業
 - 附件為正文之補充及說明，具檢索意義
- 檔案之數量、單位、附件及外觀細節
- 案件
 - 數量、單位、附件及外觀細節
- 案卷
 - 數量、單位及外觀細節



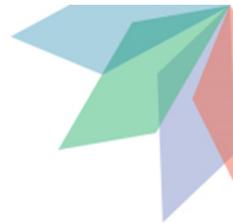
檔案外觀項著錄原則 1/2

- 紙本來文經轉製為電子型式改以線上簽核辦理，且該紙本來文併同歸檔者
 - 著錄轉製為電子型式後的本文總頁數
 - 著錄該紙本來文頁數
- 例示：案件之紙本來文計有2頁，改以線上簽核辦理之頁面(如含來文、簽、稿等)總數計有5頁
 - 著錄：5頁
 - 紙本來文頁數：2頁

得在「附註項」說明



檔案外觀項著錄原則 2/2

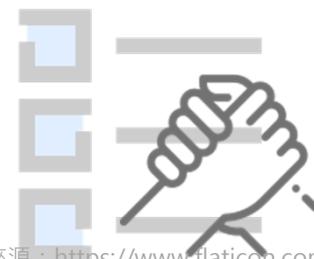


- 附件
 - 本文的補充及說明，通常附加於本文之後。
 - 案件有多件附件，且各有不同名稱或媒體型式時，應依序著錄附件的內容名稱
 - 必要時加註附件之製作者於後，並加圓括弧“()”，及著錄其媒體型式、數量、單位及存放處所
- 例示：臺南市政府106年檔案管理績效報告(臺南市政府製作)，光碟，1片，防潮箱-115



關聯項

- 將相關案件或案卷間建立關聯，作為相關檔案間之聯繫及摘錄重要案情，便於檔案檢調及應用
- 案件
 - 可參照之有關案件：相關案件的案由，必要時在案由後加(檔號)
 - 所屬案名：著錄案件所屬的案卷名稱
- 案卷
 - 可參照之有關案卷：著錄與該案卷案情相關之案名，必要時在案名後加(檔號)
 - 案情摘要：著錄案情大要內容



案情摘要著錄原則

- 針對案名加以補充說明，不加入個人闡述或評論，描述案情內容大要的簡短文字
- **注意** 相關法令訂有保密義務者，如證人保護法、國家情報工作法、兒童及少年福利與權益保障法、性侵害犯罪防治法等，摘要內容不得著錄當事人、檢舉及陳情人、機構或團體名稱
- 指出案卷的性質、重要性或目的
- 敘明重要結論、辦理過程或重要數據、文件及附件
- 敘明本機關於案情的權責，如：主辦、協辦、配合上級執行、配合他機關作業等
- 用詞簡潔、明確及具體

案情摘要例示



李組長眉頭一皺，發現案情並不單純
~讓我們用案例來說明~



案情摘要著錄常見缺失 例

- ❌ 由系統直接帶入該案卷前數個案件主旨
- ❌ 與案名相同，或再多列「相關文件」等文字
- ❌ 直接套用機關分類表中的「內容描述」文字
- ❌ 逕說明該案形成背景或其他非重點之細節
- ❌ 解釋該案是什麼內容
- ❌ 無法看出是收受、協辦或主辦



主題項

- **注意** 主題項為案卷層級著錄項目，依檔案內容，擇取足以表達檔案主題的**關鍵詞彙**著錄，提供檔案資訊檢索多重途徑
- 揭示檔案內容主題的深度、專指性及準確度，影響檔案資訊的檢索率、精確率及檔案未來之應用
- 主題項之詞彙應具**涵蓋性**，非就個案件內容逐一賦予
- 著錄項目
 - 人：人名、機關或團體名稱
 - 事：主題事項
 - 時：時間
 - 地：地點或地名
 - 物：物品名稱
 - 行政施政知識分類號



主題項例示

- 案名：營造英語環境
 - 事：營造英語環境
 - 事：第二官方語言
 - 事：English Friendly標章

注意

主題項著錄常見缺失

- 直接將案情摘要部份文字帶入
- 以文句呈現
- 人、事、時、地、物等項目之選擇未盡妥適

善用主題項的話，可以增加使用者的檢索效率喔



主題項與生活



處處可見的主題項概念



附註項

- 附註項為案卷層級著錄項目，檔案著錄各項目或其他需要解釋和補充事項
- 便於檔案管理相關業務之執行及進一步提供檔案應用者相關資訊
- 著錄項目
 - 對於檔案複製品、檔案現況、語文、典藏歷史、檔案徵集或檔案之外觀等補充及說明事項



圖片來源：<https://www.flaticon.com/>

附註項著錄原則

◆ 語文註

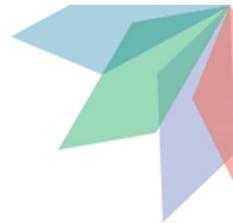
- 檔案內容使用之語文
 - 著錄：日文
 - 著錄：部分工程圖以英文繪製

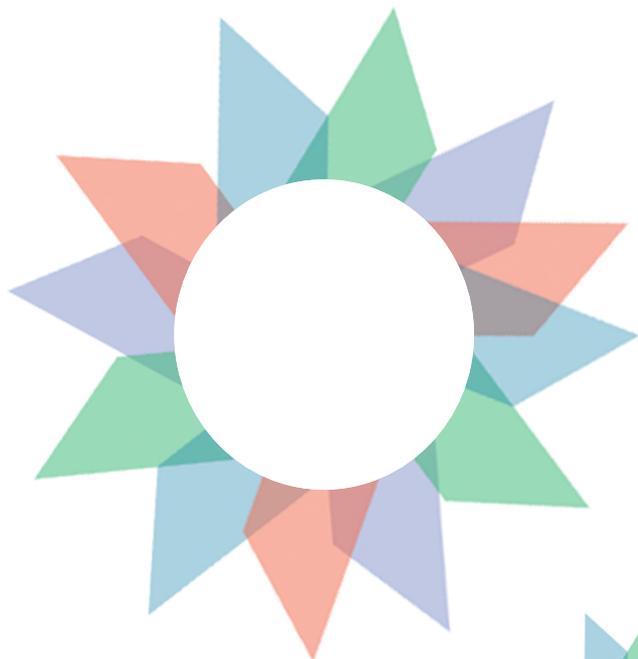
◆ 出版品註

- 利用檔案資料研究之文獻或出版品訊息
 - 著錄：黃俊銘。《鐵道探源—鐵路歷史之旅》。臺北市：檔案管理局，民98年

◆ 一般註

- 案名：接收私有土地
- 附件：土地接收清冊
 - 著錄：本件附件僅存封面





結語



結語



若檔案沒有經過妥適的分類編案、編目，能夠順遂進行後續的檔管作業嗎？
(如：檢調、銷毀、移轉...等)

管理規劃要慎考，庫房設施不能少，文檔資訊得可靠，
立案編目做得好，清理鑑定沒煩惱



檔案整理不限於看得到的標準化庫房，
內在(檔案目錄)的秩序性與**關聯性**也非常重要喔！



1 妥適分類

2 善用編案

3 依實編目

歡迎來電/信聯絡



檔案局業務資訊窗口

(02)8995-3587 (檔案立案編目)

(02)8995-3592 (檔案銷毀審核)

(02)8995-3597 (檔案保存年限)

(02)8995-3602 (檔案移轉審核)



(06)6322231 分機 6843 (地方媽媽)

babuli@mail.tainan.gov.tw

THANK YOU