

An architectural rendering of a modern, multi-story building with a glass facade and a prominent red section. The building is set against a blue sky with white clouds. In the foreground, there are green trees and a paved area with some silhouettes of people. A semi-transparent dark grey box is overlaid on the upper part of the image, containing the title text.

112年檔案立案編目與清理鑑定研習班 檔案立案編目

國家發展委員會檔案管理局
檔案徵集組 陳淑美組長



國家發展委員會檔案管理局
National Archives Administration
National Development Council
www.archives.gov.tw

課程內容



話說從頭

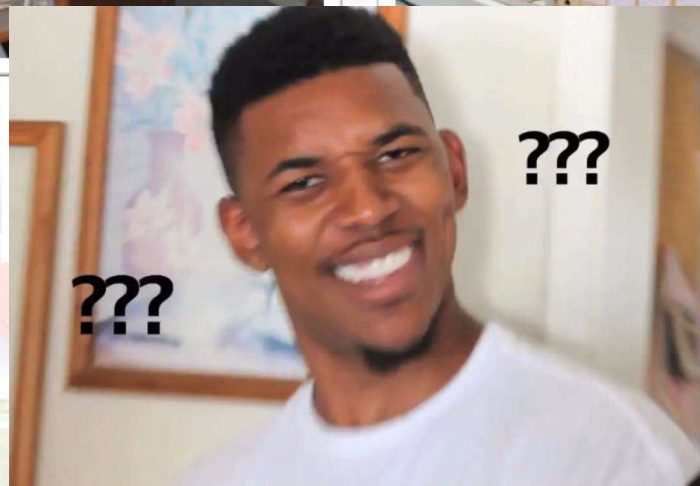
- 檔案資訊組織之意義
- 檔案整理單元
- 檔號結構


立案編目

- 法令依據
- 立案編目作業



從雜亂無章到井然有序





檔案整理的第一步—立案編目



國家發展委員會檔案管理局
National Archives Administration
National Development Council
www.archives.gov.tw

立案編目相關法令與作業依據

法律

- 檔案法第7條、第8條

法規命令

- 檔案法施行細則第6條第2款、第6條第3款、第10條第1項、第12條

行政規則

- 檔案分類編案規範第8點至第12點
- 機關檔案編目規範

作業手冊/指引

- 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

立案編目學習資源



數位學習

- e等公務園+學習平臺立案編目課程



檔案管理局培訓課程

- 檔案管理研習班、檔案立案編目三階段研習班



檔案管理局網站

- 雙向溝通、常見問題、法規函釋

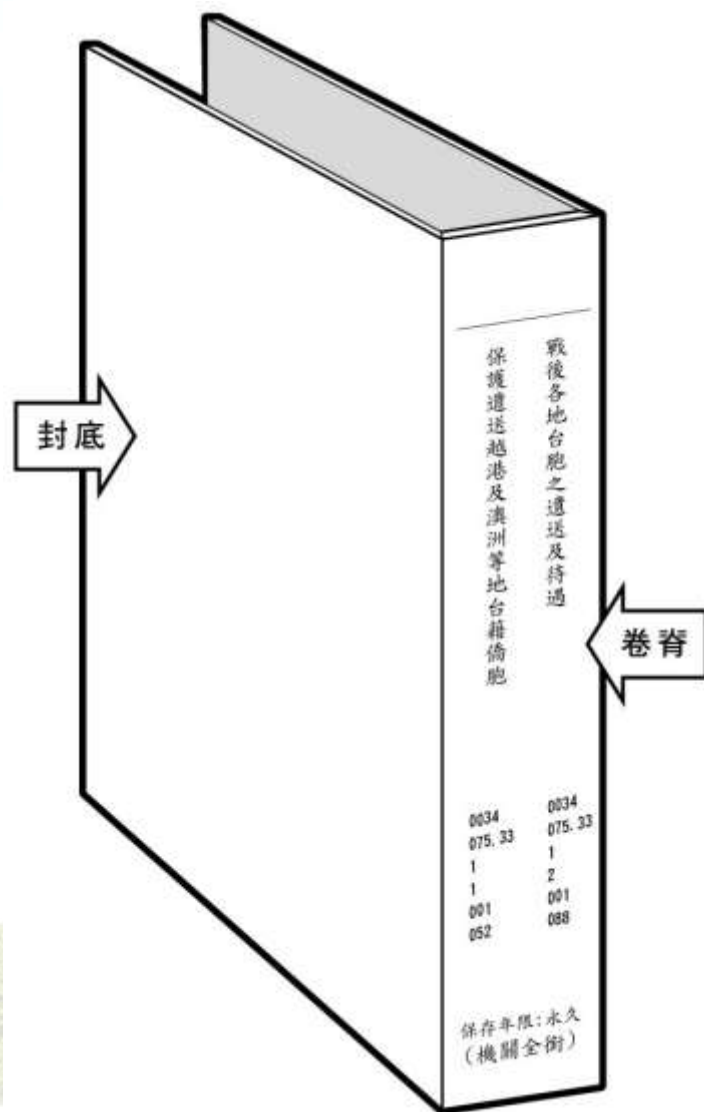
檔案整理與檔案管理作業各環節環環相扣



檔案資訊組織之意義

- 依檔案來源、內容歸類，便於管理、查檢及應用
- 具體呈現檔案之保存價值及檔案間之關聯
- 建立檔案分級管理之基礎，以利檔案銷毀、移轉作業





二、鑑定目的、範圍及檔案描述

*鑑定目的			
*檔號或分類號			
*數量		*原件/複製品	<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 複製品
*媒體型式		*保存狀況	
*檔案涵蓋年代		*檔案產生時間	
*檔案描述			
檔案內容摘要及特色			
檔案產生原因及目的			
與其他檔案之關係			
備註			

說明：

- 1.「*」為檔案鑑定報告應記載事項，其他事項得視需要增加記載。
- 2.檔號或分類號：逐類鑑定者填列分類號。
- 3.數量：案數、卷數或件數。
- 4.媒體型式：紙本、底片、微縮片、幻燈片、錄音（影）帶、光（影）碟、電子檔案或其他型式。
- 5.保存狀況：機關檔案管理作業手冊第12章附表12-2至12-5檔案清查清單所列檔案狀況。
- 6.檔案描述：檔案類別所含案卷及主要內容、所載事項重要性等資料。
- 7.檔案內容摘要及特色：重要案卷之案名及案情，包括檔案性質、重要性、重要結果、結論、影響結果之辦理過程或重要數據及附件；檔案使用需求及價值；檔案之完整性、代表性、關聯性、獨特性、互補性、時效性及真實性；重要檔案媒體之型式等。

表 16-1 檔案銷毀目錄 (案卷)

(機關全銜) 檔案銷毀目錄

檔號：年度號/分類號/案次號

案名：

案情摘要：

基準項目編號：

備註：

卷數：

案卷內文件起迄日期：

保存年限：

檔案產生者：

調整後保存年限 (調整原因)：

檔號：年度號/分類號/案次號

案名：

案情摘要：

基準項目編號：

備註：

卷數：

案卷內文件起迄日期：

保存年限：

檔案產生者：

調整後保存年限 (調整原因)：

銷毀檔案總數量： 案 卷

銷毀作業 承辦人： 簽章
核准銷毀文號：

監毀人： 簽章
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。

表 16-2 檔案銷毀目錄（案件）

（機關全銜） 檔 案 銷 毀 目 錄

檔 號：年度號/分類號/案次號/卷次號

基準項目編號：

案 名：

目次號	案 由	來(受)文者	收、發(來)文字號	文件產生日期	保存 年限	調整後保存年 限(調整原因)	備 註
-----	-----	--------	-----------	--------	----------	-------------------	-----

檔 號：年度號/分類號/案次號/卷次號

基準項目編號：

案 名：

目次號	案 由	來(受)文者	收、發(來)文字號	文件產生日期	保存 年限	調整後保存年 限(調整原因)	備 註
-----	-----	--------	-----------	--------	----------	-------------------	-----

銷毀檔案總件數：

銷毀作業	承辦人：	簽章	監毀人：	簽章
	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、紙張尺度為 A4，請依分類號順序整理並逐頁編寫頁碼。

表 17-1 檔案移轉目錄（案卷層級）

（機關全銜）檔案移轉目錄

箱號：第 箱/共 箱

1.年度號/分類號/案次號：

卷數：

案卷內文件起迄日期：

密等：

儲存媒體型式：

案名：

檔案產生者：

案情摘要：

備註：

2.年度號/分類號/案次號：

卷數：

案卷內文件起迄日期：

密等：

儲存媒體型式：

案名：

檔案產生者：

案情摘要：

備註：

3.年度號/分類號/案次號：

卷數：

案卷內文件起迄日期：

密等：

儲存媒體型式：

案名：

檔案產生者：

案情摘要：

備註：

第 頁，計 頁

表 17-2 檔案移轉目錄（案件層級）

（機關全銜） 檔 案 移 轉 目 錄

箱號：第 箱/

共 箱

年度號/分類號/案次號/卷次號

案名：


目次號	案 由	來受文者	文件產生日期	附件名稱	附件數	密等	儲存媒體型式	備註
001								
002								
003								
004								
005								
006								

年度號/分類號/案次號/卷次號

案名：

目次號	案 由	來受文者	文件產生日期	附件名稱	附件數	密等	儲存媒體型式	備註
001								
002								
003								

第 頁，計 頁



檔案整理的單元



檔案整理單元 1/2

• 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
 - 法規請釋、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
- 同一活動之各張照片，得彙集為一案件或以單張照片為一案件

○○機關來函請釋法規

內政部函復農委會



- 1.農委會發函請內政部表示意見
- 2.農委會參依內政部意見函復○○機關

QUIZ
TIME!

一個案件是不是只有一個公文文號？



國家發展委員會檔案管理局
National Archives Administration
National Development Council
www.archives.gov.tw

檔案整理單元 2/2

- 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
 - 案卷內某一案情持續發展檔案數量增加，宜審酌檢出另行編案

- 跨年度案卷 vs. 分年度案卷

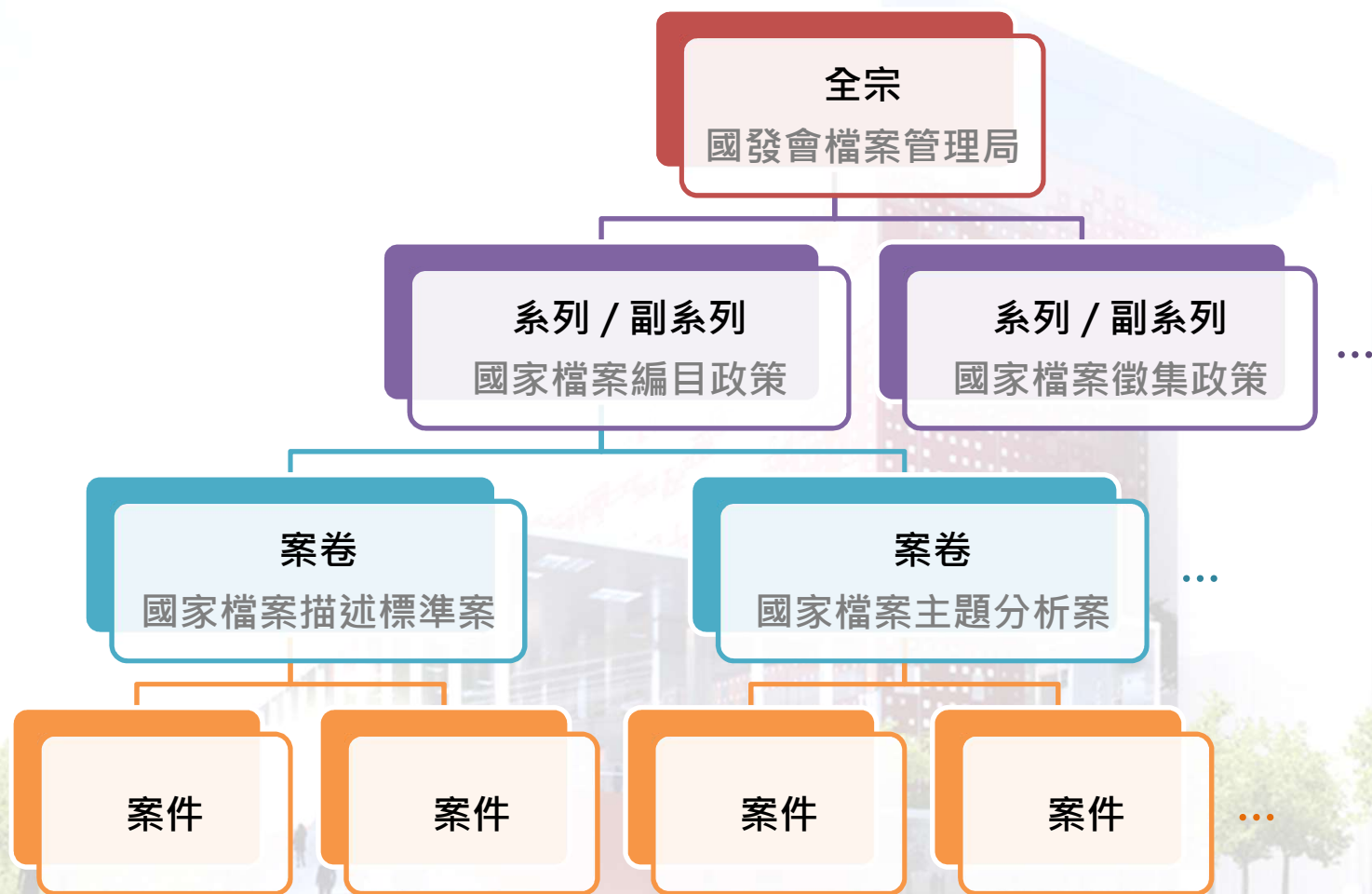
- 系列/副系列

- 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(構)、團體或個人之檔案

檔案整理單元之層級








檔號結構



- 檔號 ≠ 分類號
- 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

檔號結構(示例)

	年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號
 大安區違建拆除	108	0401	1		
 新生南路〇〇號拆除	108	0401	1	001	001
 羅斯福路〇〇號拆除	108	0401	1	001	002
案件					
 信義區違建拆除	108	0401	2		
 中正區違建拆除	108	0401	3		
案卷					

「案卷」是指「卷」嗎？

- 檔案編目之案卷層級著錄，係以全案為著錄單元，非採逐「卷」著錄方式
- 例：一類目下，編立 3 案(即有 3 個案次號)，第 1 案計 3 卷、第 2 案計 2 卷、第 3 案計 5 卷，進行案卷層級著錄時，應著錄 3 筆，而非逐卷著錄



幾案幾卷?

案卷-107年讀者推薦購書



案卷-罰緩處理



案卷-107年圖書資訊系統採購案





檔號的年度號應該是？

案名：107年度重點工作計畫

案件	文號	文件產生日期	檔案內容
1	1060008051	107.01.02	擬訂107年業務工作重點
2	1070013546	107.06.15	107年工作計畫執行管考
3	1070059615	108.01.03	107年工作考核績效評估

檔號：  /010203/001/002/003



QUIZ
TIME!

檔號及文件產生日期之年度
與文號有關係嗎？



立案編目作業流程

規劃階段

- 研訂及頒行檔案分類(及保存年限區分)表，供同仁查檢使用

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

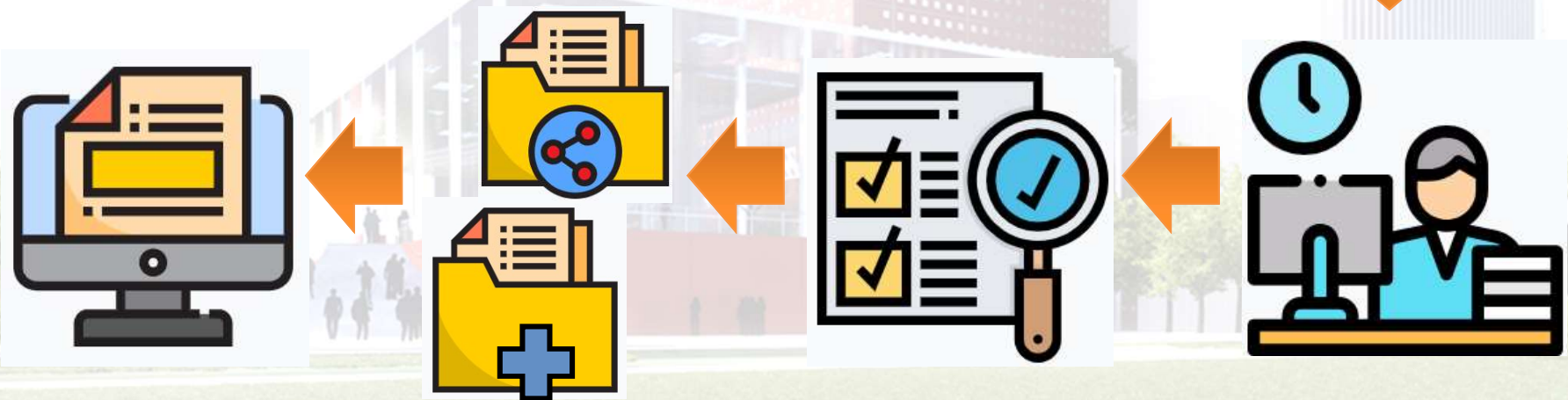
檔管階段


- 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

文書處理階段



檔案管理階段





一次搞懂分類表、區分表、GRS



交通部檔案分類及保存年限區分表				
分類號				備註
類	綱	目	節	
A2	秘書室			
A2			秘書類	
	01		管理革新	
		01	年度施政計畫	永久
		02	研究發展	10
		03	表報與資料	30 含年
		04	各類施政報告	永久 立監兩院報告年限30年
		99	其他	5
	02		管考	
		01	列管計畫	10
		02	報告	10 含評估報告
		03	會議	5
		04	監察案追蹤管制	30
		05	一般案追蹤管制	10
		06	考核	10
		99	其他	5
03			議事	
		01	部務會報與聯席會報	永久
		02	報告	10 含報告案、討論案
		99	其他	3

機關檔案分類表、檔案保存年限區分表結合編製(舊格式)

第 1 頁

第 60 頁

國立臺灣博物館檔案分類及保存年限區分表

分類號				類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
06	08			營繕管理					
06	08	01		營繕工程					
06	08	01	01	臺博館本館	本館展覽館舍籌建規劃、興建工程、維修工程等相關公文、會議紀錄及表件	30	依規定程序銷毀		
06	08	01	02	土銀展示館	土銀展示館館舍籌建規劃、興建工程、維修工程等相關公文、會議紀錄及表件	30	依規定程序銷毀		永久保存1份
06	08	01	03	南門園區	南門園區館舍籌建規劃、興建工程、維修工程等相關公文、會議紀錄及表件	30	依規定程序銷毀		工程設計圖、竣工報告書及竣工圖應永久保存1份
06	08	01	04	鐵道部	鐵道部館舍籌建規劃、興建工程、維修工程等相關公文、會議紀錄及表件	30	依規定程序銷毀		工程設計圖、竣工報告書及竣工圖應永久保存1份
06	08	02		修繕維護	辦理水電、空調工程及場地設施維護管理等相關公文、會議紀錄及表件	10	依規定程序銷毀		
06	08	99		其他	本館辦理或收受他機關有關工程管理、營繕業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		

機關檔案分類表、檔案保存年限區分表結合編製(新格式)

教學類(教學研究部)				
項目名稱	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
保存年限：永久				
本院法令及釋疑	本院制(訂)定與修正有關教學業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄			
保存年限：20年				
實習成績管理 <u>及爭議處理</u>	國內外各校實習學生成績名冊、實習生爭議相關文件			
實習繳費	<u>國內外</u> 各學校實習學生、支援(代召、代訓練)醫事人員之進修、指導費用繳交等相關文件	依規定程序銷毀		屬收付款作業、經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
<u>受託辦理醫療糾紛鑑定</u>	<u>受託辦理醫療糾紛鑑定資料、紀錄及相關文件</u>	<u>屆期後鑑定</u>	<u>190105-1</u>	
保存年限：15年				
<u>醫療爭議調處</u>	<u>醫療爭議調處資料、紀錄及相關文件</u>	<u>屆期後鑑定</u>	<u>190105-3</u>	
保存年限：10年				
<u>人民陳情</u>	<u>辦理教學業務院長信箱、人民陳情、市長信箱、主委信箱等相關文件</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>060204-1</u>	
小額採購	<u>辦理有關教學圖書刊物書籍等未達10萬之小額採購</u> ，自 <u>本院</u> 開始計畫至廠商完成契約責任期間，所產生之採購文件	依規定程序銷毀	<u>060702</u>	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
醫學教育師資培訓	本院辦理醫事教學師資研習、種子教師培訓及課程彙編等相關案件	依規定程序銷毀	<u>190101-2</u>	

檔案保存年限區分表 個別編製(新格式)

行政規則



機關共通性檔案保存年限基準(GRS)

附加檔案：

- 編訂說明.zip 下載次數：761
- 01政風類.zip 下載次數：1151
- 02教育類.zip 下載次數：598
- 03主計類.zip 下載次數：1425
- 04人事類.zip 下載次數：1847
- 05地政類.zip 下載次數：654
- 06行政類.zip 下載次數：2272
- 07戶政類.zip 下載次數：674
- 08法院類.zip 下載次數：431
- 09檢察類.zip 下載次數：292
- 10消防類.zip 下載次數：309
- 11衛生類.zip 下載次數：446
- 12警務類.zip 下載次數：365
- 13環境保護類.zip 下載次數：407
- 14稅務類.zip 下載次數：402
- 15議事類.zip 下載次數：336
- 16就業服務類.zip 下載次數：302
- 17道路養護類.zip 下載次數：456
- 18矯正類.zip 下載次數：275
- 19醫療院所類.zip 下載次數：303
- 20大專校院類.zip 下載次數：718

若您下載之文件為ODF開放文件格式，建議您安裝免費開源軟體或您慣用的軟體開啟。

一、編訂說明

(詳 http://www.archives.gov.tw/Chinese_archival/Publish.aspx?cnid=720)

二、06 行政類檔案保存年限基準表

中華民國 94 年 4 月 1 日檔案管理局

檔徵字第 0940011272 號函訂頒

中華民國 100 年 12 月 28 日檔案管理局

檔徵字第 1000009432 號函修正

中華民國 101 年 11 月 16 日檔案管理局

檔徵字第 1010009197 號函修正

行政類檔案保存年限基準表適用各機關及公立大專校院一般行政之檔案，範圍包括綜合業務、研考業務、會議管理、對外聯繫、文書管理、檔案管理、採購業務、出納管理、財產管理、物品管理、車輛管理、廳舍管理、法令規章等 13 項主題。

0601 綜合業務

包含公務登錄，出版品、圖書及刊物管理，資訊管理，公報彙編及管理，工作檢核，訓練及講習等項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
060101	公務登錄				
-1		本機關年度大事紀、公務登記簿、工作概況或備查簿	永久	機關永久保存	

以稿代簽

檔 號： /200403/

保存年限： 10年

國家發展委員會檔案管理局 函(稿)

地址：24220 新北市新莊區中平路439號(北棟)9樓

聯絡方式：(承辦人)許修嫻
(電話)02-89953585
(傳真)02-89956470
(E-Mail)hchsu@archives.gov.tw

受文者：如正本

發文日期：中華民國108年5月23日

發文字號：檔徵字第1080003114號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明六

主旨：大部函為國立成功大學擬銷毀94至95年度會計報告、帳簿及憑證之目錄送核一案，復如說明，請查照。

說明：

- 一、復大部108年5月23日臺教秘（四）字第1080074582號函。
- 二、本案經核，除有尚未逾法令規定保存年限，或涉內外在使用需求、民眾重大權益與未了案件者，不得銷毀外，餘同意銷毀。
- 三、旨揭目錄經核，檔案產生者未依規定著錄，為期明確，嗣請

QUIZ TIME!

承辦人分類號寫錯，檔管人員可以更正嗎？



國家發展委員會檔案管理局
National Archives Administration
National Development Council

www.archives.gov.tw

檔管人員可以更正分類號有依據嗎？

- 依檔案分類編案規範第9點規定，檔案管理人員發現檔案分類號錯誤者，應查明後更正

(二) 涉及二類目以上之檔案，應依常用、重要、具體等特性，分入最適切之類目或主要事由所屬類目。

(三) 同一案卷之檔案應分入同一類目。

前項第二款之檔案，應於資訊系統相關欄位註記相關分類號，或於相關類目之檔案內放置分存單或原件影本。

前項分存單應記載下列事項：

(一) 案由。

(二) 原件之檔號及案名。

(三) 本單存放處之檔號及案名。

九、檔案管理人員發見檔案分類號錯誤者，應查明更正之。

十、檔案經分類後，應依下列規定建立簡要案名：

(一) 重要案件，應以一事一案為原則。

(二) 案名應能涵蓋檔案既有內容及未來發展。

(三) 性質相同之檔案，應併於同一案名處理。

(四) 同一分類號案件過多時，宜依立案先後順序、檔案性質、地域及產生機關等原則區分，並依序編列案次號。

案名不同之相關案卷，應於資訊系統相關欄位註記相關案名，或於相關案卷內放置分存單或原件影本。

1. 》受理申請機關： 局 機關位置

聯絡窗口

》檔號(年度號/分類號/案次號)：0106/
11011599 /1

》案名：其他

》保存年限：03

》檔案產生、管有及有關機關： 局

》檔案產生期間：1060103 ~ 1061228

》內容摘要：檢送本局已用印之「約用人員」僱用
契約書正本1份

11	01	15	07	臨時人員任免異動	適用勞動基準法之臨時人員僱用、移撥 離、退職等相關文件	30	依規定程 序銷毀
11	01	15	08	勞工保險	加(退)保、保險俸級異動、請領年金給付 與一次金之公文、申請書、表冊及事證資料	10	依規定程 序銷毀
11	01	15	09	檢舉及陳情處理	受理有關工友、技工、駕駛人員、臨時人員 之檢舉、陳情及建議案件處理等相關文件	5	依規定程 序銷毀
11	01	15	99	其他	涉及工技人員管理相關業務週知性與一般性 之文件	3	依規定程 序銷毀

》檔號(年度號/分類號/案次號)：0105/
11011507 /1

》案名：臨時人員任免異動

》保存年限：30

》主題：事 為應業務需要，特聘請行政助理乙職

》媒體型式：紙本

》檔案產生、管有及有關機關： 局

》檔案產生期間：1050107 ~ 1050620

》內容摘要：為應業務需要，特聘請行政助理乙職

》檔案數量：1 卷, 2 件,

1. 》受理申請機關： 局 機關位置

聯絡窗口

》檔號(年度號/分類號/案次號)：0103/
11011504 /1

》案名：工技人員一般獎懲

》保存年限：10

》主題：事 技工、工友、駕駛發放年度考績獎金乙案

》媒體型式：硬式磁碟

》檔案產生、管有及有關機關： 局

》檔案產生期間：1030110 ~ 1031231

》內容摘要：技工、工友、駕駛發放年度考績獎金乙案

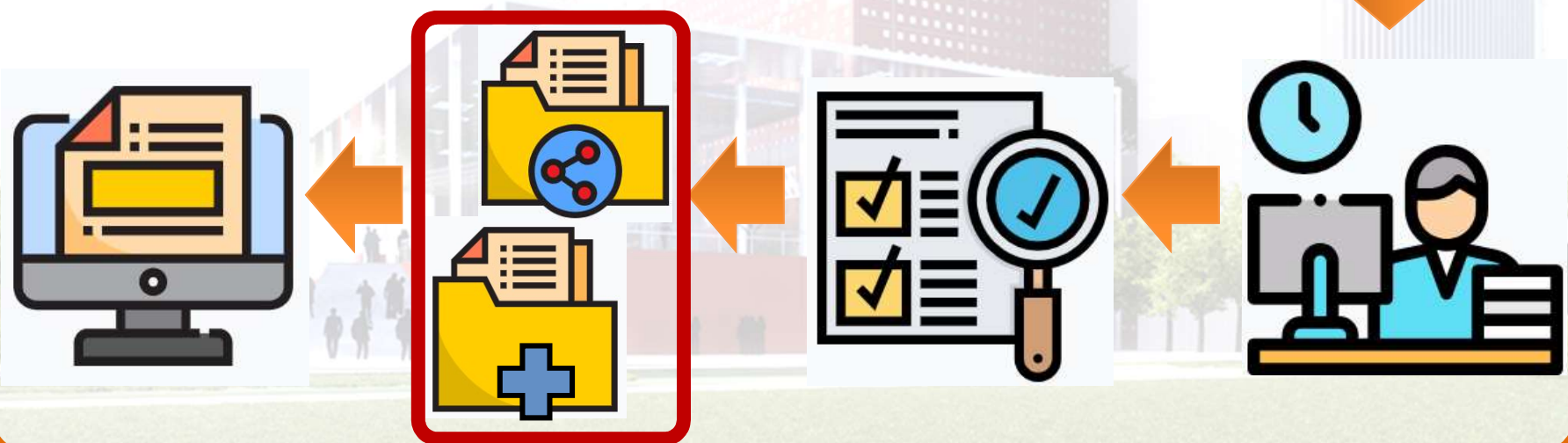
》檔案數量：2 卷, 4 件,

11	02	09	01	薪俸	軍公教員工待遇支給公文及薪俸表冊	10
11	02	09	02	加給	職務加給、技術或專業加給、地域加給之給與與數額審定等公文及表冊	10
11	02	09	03	各項獎(勵)金	年終工作獎金(年終慰問金)、年終考績獎金、另予考績獎金、專案考績獎金、績效獎金與其他工作獎(勵)金公文及表冊	10

文書處理階段



檔案管理階段



何謂「立案」？

- 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

分類

編案

何謂「分類」？

- 檔案分類編案規範第3點第1項規定
 - 各機關應依組織架構或業務性質，妥適區分檔案分類層級，訂定機關檔案分類表，以做為承辦人員辦稿時填列分類號之依據

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**

什麼是編案？

- **機關檔案管理作業手冊8.4.2規定**

- 歸檔案件經分類後，檔案管理人員應依據檔案內容，查檢檔案是否有性質相同、案情關聯的前案

查檢該分類號下已立案卷

- 屬性質相同、案情關聯之檔案，應併於同一案名處理，無前案可併者，則應立新案並賦予簡要案名，不宜逕以類目名稱為案名

歸入舊案或另立新案



108年第一次主管會報 開會通知及會議紀錄

根據檔案內容之性質，歸入
分類表中最適當類目



106年本局主管會報



107年局務會議



107年本局主管會報



108年局務會議

桃園市政府教育局檔案分類及保存年限區分表

分類號				類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
00	05	01	01	公文管考	公文時效評比、管制等措施	5	依規定程序銷毀	060502	
00	05	01	02	主管及局務會議	本機關例行性主管會報及局務會議之資料、紀錄及相關文件	永久	依規定程序銷毀	060301	
00	05	01	03	收發文紀錄	收發文紀錄、機密文書專設文簿、公文登錄簿等相關文件	15	依規定程序銷毀	060501-1	收發文紀錄經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降

查檢該分類號下已立案卷，
是否併入？或另立新案？



108年本局主管會報

編案原則

- **同一分類號之案件彙集一案或分立數案**
 - 依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
 - 案卷內某一案情持續發展檔案數量增加，宜審酌檢出另行編案
- **性質相同或案情關聯**
 - 併於同一案名
- **重要案件**
 - 一事一案
 - 機關重要之專案計畫、業務活動，得以反映機關年度或特定期間重要施政成果者
- **一般案件**
 - 內容相同性質相似彙編成案
- **同案案件過多**
 - 審酌檔案案情涉及主題/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
- **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
 - － 與業務單位溝通，瞭解業務現況或未來發展

編案示例 1/4

- 依案情涉及主題/性質

- 分類號020201「本機關法令及釋疑」依檔案性質區分「機關檔案點收作業要點修訂案」、「機密檔案管理辦法修訂案」(檔管局案例)
- 分類號021001「體育與衛生綜合業務」依檔案性質區分「衛生保健相關會議」、「腸病毒防治案」、「午餐補助案」、「體育衛生保健一般存查案」(北市府教育局案例)
- 分類號053.02「休閒農場」依檔案性質區分「休閒農場申設及變更」、「各縣市政府輔導休閒農場業務」(農委會案例)
- 分類號20114「查處侵害智慧財產權」下依檔案性質區分「查緝智慧財產權協調督導案」、「取締侵害智慧財產權案」(警政署案例)

編案示例 2/4

- 依案情涉及地域

- 分類號0030「土地徵收」依地域區分「台中發電廠用地徵收」、「通霄發電廠用地徵收」、「林口發電廠用地徵收」(台電公司案例)
- 分類號133「眷村改善發展」下分立「台北地區眷村重建案」、「台中地區眷村重建案」、「高雄地區眷村重建案」(國防部案例)
- 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 3/4

- 依案情涉及辦理階段/時間

- 分類號0203「議事紀錄」類目，區分「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」類目，區分「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)
- 分類號731「國際信用評等組織與交流」類目，區分「標準普爾國際信評公司交流案」、「穆迪國際信評公司交流案」(財政部案例)

編案示例 4/4

- **案件案情單純、無關聯性，性質相同者，彙編為一案**
 - 分類號060115「公設賠償」之案件彙集為一案卷「撞毀國道設施賠償」
 - 分類號0342.1「公共電話設立協調」之案件彙集為一案卷「公共電話設立協調」
 - 分類號060104「歐洲地區」之案件彙集為一案卷「歐洲地區國際合作」
 - 分類號010505「水庫水質檢驗」之案件彙集為一案卷「石門水庫水質檢驗成果」
- **重要案件：一事一案**
 - 分類號010302「海岸管理政策及計畫」編立「永續海岸整體發展方案」(營建署案例)

QUIZ
TIME!

編案作業有標準答案嗎？



國家發展委員會檔案管理局
National Archives Administration
National Development Council

www.archives.gov.tw

編案作業有標準答案嗎？

- 例1：「退休申請」類目
 - 編立一案卷
 - 宜蘭縣政府及所屬人員退休申請案
 - 依機關性質分立案名
 - 宜蘭縣政府人員退休申請案
 - 宜蘭縣政府所屬機關人員退休申請案
 - 宜蘭縣政府所屬學校人員退休申請案
- 例2：「原住民族生活輔導」類目
 - 編立一案卷
 - 原住民族生活輔導案
 - 依案件涉及內容分立案名
 - 原住民族住宅購買輔導案
 - 原住民族就業輔導及職業訓練案
- 例3：「遊民處置」類目
 - 編立一案卷
 - 遊民處置案
 - 依案件涉及內容分立案名
 - 協尋遊民案
 - 遊民救濟補助案
 - 遊民業務聯繫會報案

QUIZ TIME!

同一個分類號下僅編立一案也是編案嗎？



QUIZ TIME!

同一案卷檔案性質相同但數量很多，
可以只編一案嗎？還是需要區分編案呢？



國家發展委員會檔案管理局
National Archives Administration
National Development Council

www.archives.gov.tw

QUIZ TIME!

同一案情之開會通知單與紀錄
可否分入不同案？



同一案情之開會通知單與紀錄可否分入不同案？

- 檔案編案作業係指將同一分類號下案情關聯或性質相同之案件，編整於同一案卷，並賦予年度號案次號、卷次號及目次號。依機關檔案管理作業手冊8.4.2規定，檔案管理人員應依據檔案內容，考量檔案性質及案情所涉主題、地域、機關或時間等，妥適分立案名
 - 案件之文別非編案依據
- 延伸問題：同一分類號下可將機密檔案單獨編立一案嗎？
 - 案件之機密等級非編案依據


跨年度案卷 vs. 分年度案卷

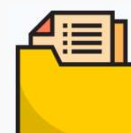
- 跨年度辦理之業務，相關案件得彙集成一案，如案件數量過多，得分年度立案
- 年度例行辦理業務產生之案卷，得分年度再依檔案內容與性質編案

如果文件產生日期在110年，但內容是109年度採購案的資料，要歸109年度還是110年度的檔案？

- 視機關編案方式及實務需求而定


 107年事務用品採購

 109年委託開水機及飲水機定期保養採購案


 109年病房整修工程招標、開標、審標及決標


 108年事務用品採購

 109年環境清潔勞務採購案

 109年病房整修工程訂約暨履約


 109年事務用品採購

 110年委託開水機及飲水機定期保養採購案

 109年病房整修工程查核暨驗收

 110年事務用品採購

 109年環境清潔勞務採購案

 109年病房整修工程使用及維護

案名編列注意事項 1/3

- 涵蓋檔案內容

- 例：案卷內容含括人事獎勵及懲戒

- ✗案名：人事重大獎勵案

- ✓案名：人事重大獎懲案

- 考量案情未來之發展

- 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

- ✗案名：研究生獎助學金委員會工作報告

- ✓案名：研究生獎助學金案

案名編列注意事項 2/3

- 揭示案情

- 以類目名稱為案名者，應考量該類目名稱是否足以揭示案情(如：「其他」不宜逕為案名)，或納入上層類目意涵為案名

- ✖案名：所屬學校

- ✓案名：基隆市所屬學校人事派令 (基隆市政府案例)

- 涉及特定對象或業務範圍者，應明確表述

- ✖案名：陳情案

- ✓案名：交通工具空氣污染防制陳情 (交通部案例)

- 標示特定時間範圍者，應明確表述

- ✖案名：軍事會議

- ✓案名：第8屆軍事會議 (國防部案例)

案名編列注意事項 3/3

• 用語

– 直接明確

✗案名：辦理防火管理訓練-財團法人中國生產力中心防火管理訓練案

✓案名：財團法人中國生產力中心防火管理訓練案 (消防署案例)

– 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

✗案名：大大建設公司涉嫌逃漏稅案

✓案名：建設公司涉嫌逃漏稅案

案名賦予未妥適態樣

- 不夠具體、明確、扼要

- ☒ 其他案
- ☒ 本會行政
- ☒ 中巴終止外交關係

- 建議修改為「我國與巴西終止外交關係」

- ☒ 院長提示事項

- 建議修改為「76年行政院院長院會提示事項」

- ☒ 分層負責明細表組織規程法令研究發展案

- 建議修改為「臺灣省政府環境保護處及其所屬組織法規案」

- ☒ 江蘇武進縣候補國代滿天星檢舉該縣婦女代表亮晶晶案

- 建議修改為「江蘇武進縣婦女代表遭檢舉案」

- 案名跟案情內容不符

- ☒ 案名「橫貫公路風景區興建」，其檔案內容為「梨山旅館興建工程」

- ☒ 案名「加入GATT之美國反映」，其檔案內容為「GATT專案小組研究報告」

- 賦予案名要明確且切合案情
- 如有相關法令定有保密義務，或有侵害個人隱私之虞者，請省略當事人姓名、機構或團體名稱

檔案分類表之類目名稱和案名有何不同？

• 從立案編目作業流程談起

規劃階段

- 研訂及頒行檔案分類(及保存年限區分)表，供同仁查檢使用

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

檔管階段

- 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

檔案分類表之類目名稱和案名有何不同？

- 檔案分類表之類目名稱，係指以機關組織或業務性質為原則，擇選代表機關業務內涵或功能之詞彙
- 案名係指檔案管理人員將同一類目名稱下之檔案將案情關聯或性質相同之案件編案整卷後，賦予扼要表達案卷內容之名稱，用以揭示案情
- 以機關檔案分類表為例，分類號 123「選舉業務類目」，該類號下檔案得依涉及之選舉活動分別編案，如：第 5 屆市長選舉案、第 6 屆里長選舉案

QUIZ
TIME!

檔案分類表之類目名稱可逕為案名嗎？



國家發展委員會檔案管理局
National Archives Administration
National Development Council
www.archives.gov.tw

檔案分類表之類目名稱可逕為案名嗎？

- 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
- 類目名稱「其他」、「綜合業務」、「雜卷」等籠統不明，不宜逕為案名

無法明確判定檔案內容是什麼

分類與編案關係

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	

- 屬個案性質者，不適合作為類目名稱，宜以編案方式處理

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

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2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
 - 依公司名稱或字順採固定號碼方式

何謂「編目」？

描述所立案卷
及所屬案件

- 檔案法施行細則第6條第3款
- 就檔案之內容及形式特徵，依檔案編目規範著錄整理後，製成檔案目錄



檔案編目之目的

- **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

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**

- 案件層級之著錄，於編案時辦理
- 案卷層級之著錄，於所涉案情半年內未續辦時為之

- **著錄原則—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、承接他機關檔案→依案件所載著錄

檔案著錄來源

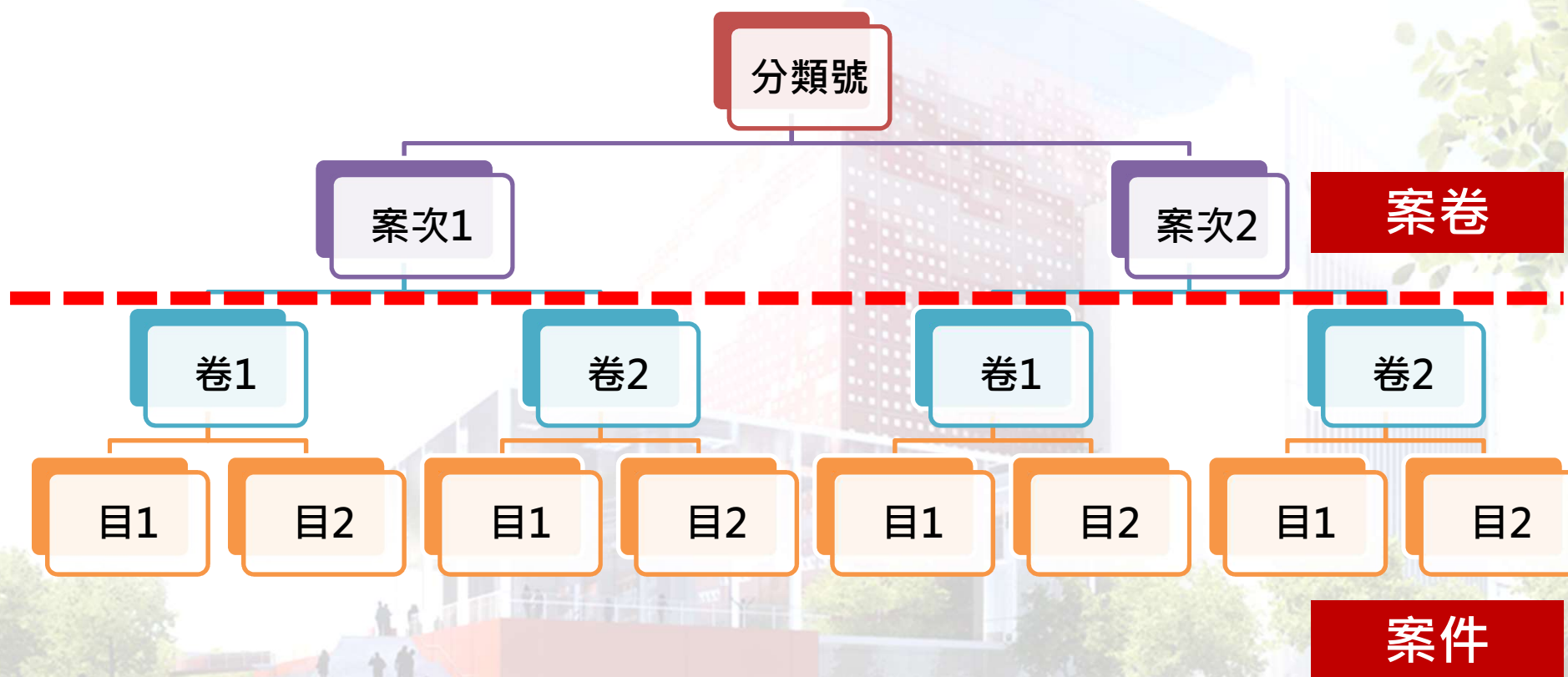
- **案件層級**

- 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

案由項・案名項

- 可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

案由著錄原則

- 摘錄案件要旨

- ✗案由：轉發檔案管理局檔徵字第1070002658號函

- ✓案由：轉發公文附件在二頁以上者之騎縫處加蓋章戳釋疑案

- ✗案由：密不錄由

- 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」

- 語意簡潔

- 主旨：「107年國家清潔週」訂於107年二月四日至二月十日實施(二月十一日為農曆除夕)，請擇日發動環境清理工作及辦公廳舍大掃除

- ✓案由：因應107年國家清潔週，請擇日發動環境清理及大掃除

- 語意完整

- ✗案由：轉行政院人事行政局函釋

- ✓案由：轉行政院人事行政局函釋有關國際商港所在地成立冠以該港名稱之管理委員會之出席費、交通費支給疑義

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及檢索項目
- 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：內政部營建署、內政部土地測量局等
- 受文者
 - 最多著錄3個，超過3個後加等
 - 例：檔案管理局、內政部、內政部營建署等
- 依據公文所載機關名稱著錄
 - 機關名稱更迭者
 - 承接他機關檔案

發(來)文者項著錄原則^{2/3}

- 發(來)文者或受文者為機關或團體時，應以其全稱或通稱之簡稱則一著錄，且注意其一致性，如採用該機關或團體之全稱，其他著錄項目皆以該機關或團體之全稱著錄
- 發(來)文者或受文者為個人時，應著錄個人姓名，必要時應在姓名後著錄職務，並加圓括弧“()”
 - 例：李友三(參議員)
- 發(來)文者或受文者不明時，應著錄案件內容及形式特徵考證之發(來)文者或受文者，並加方括弧“[]”
 - 例：[內政部]
- 發(來)文者或受文者錯誤時，應照錄原案件之發(來)文者或受文者，並將考證之發(來)文者或受文者著錄於後，考證部分應加方括弧“[]”
 - 例：臺灣省黨部[臺灣省保安司令部]、電業管理處[資源委員會電業管理處]

發(來)文者項著錄原則^{3/3}

- 發、來、受文者判定原則
 - 以本機關為判定依據
- 以交通部檔案為例
 - 交通部會銜文化部發予高雄市政府之案件
 - 主要發文者：交通部
 - 次要發文者：文化部
 - 受文者：高雄市政府
 - 交通部收受外交部會銜財政部之案件
 - 主要來文者：外交部
 - 次要來文者：財政部
 - 交通部創簽
 - 主要發文者：交通部
 - 交通部收受經濟部來文並函復經濟部案件
 - 主要發文者：交通部
 - 主要來文者：經濟部
 - 受文者：經濟部



發(來)文者項如何著錄?

案件內容：國立臺灣歷史博物館收到臺灣南方影像學會開館紀錄影片

主要發文者：財團法人臺灣南方影像學會

主要來文者：財團法人臺灣南方影像學會





發(來)文者項如何著錄?

案件內容：國立臺灣歷史博物館收到臺灣南方影像學會開館紀錄影片

主要發文者：財團法人臺灣南方影像學會

主要來文者：財團法人臺灣南方影像學會

因收到他機關來文，
故僅有來文者





發(來)文者項如何著錄?

案件內容：雲林郵局收到彰化縣郵學會公文，函請推薦人選參加郵節大會，該局於簽奉核定後函復

主要發文者：彰化縣郵學會？雲林郵局？

主要來文者：彰化縣郵學會？雲林郵局？





發(來)文者項如何著錄?

案件內容：雲林郵局收到彰化縣郵學會公文，函請推薦人選參加郵節大會，該局於簽奉核定後函復

主要發文者：雲林郵局

主要來文者：彰化縣郵學會

以本機關判定



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：案卷內容為交通部公路總局收受第五區工程處辦理縣道改善工程、縣道委託管理、縣道養護經費核撥等案件
 - 檔案產生及管有機關：交通部公路總局
 - 檔案有關機關：交通部公路總局第五區養護工程處

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，包括令、呈、咨、函、公告，書函、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、製發過程或因使用需要產生之各種文件類別，如正本、副本、抄本、影本、譯本、稿本、草稿、定稿、底圖、藍圖等本別，可揭示文件產生過程及其有效性，對於檔案價值之鑑定具重要意義

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 (定期保存檔案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

- 應用限制

- 開放、限制開放、不開放

- 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

- 複製限制

- 註記檔案如有不宜複製或部分提供複製者，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等
 - 發(來)文字號著錄以原文件之文字、符號為原則，數字以阿拉伯數字表示。例: 原件所載:台外二字第00三六號，著錄內容: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，著錄文件之相關日期
- 通常為文件之發文、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

- **公私文書及信札**
 - 發(來)文或簽署日期
- **決議決定及命令**
 - 核判或發布日期
- **條約及合約**
 - 簽署日期
- **報表及計畫**
 - 內容所指日期或編製日期
- **照片**
 - 拍攝日期
- **創稿**
 - 發文日期
- **創簽**
 - 核判日期
- **來文存查者**
 - 來文日期
- **合併多文者**
 - 文件產生日期最晚者

媒體型式項

- 為檔案載體之物質形態特徵
 - 紙本、照片、底片、圖表、工程圖、幻燈片、微縮片、地圖、磁片、磁帶、光碟、錄音帶、錄影帶或電影片等媒體型式



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之本文總頁面數
 - 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
 - 紙本來文數量：2頁

檔案外觀項著錄原則 2/2

- 附件
 - 附件是本文之補充和說明，通常附加於本文之後。案件有多件附件時，且各有不同名稱或媒體型式，應依序著錄附件之內容名稱；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：圓山大飯店夜景(新聞局製作),照片,3張,架號P5-2

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：相關案件之案由，必要時在案由後加（檔號）
 - 所屬案名：著錄案件所屬之案卷名稱
- 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，描述案情內容大要之簡短文字
- 不加入個人闡述或評論
- 指出案卷之性質、重要性或目的
- 敘明重要結論、辦理過程或重要數據、文件
- 敘明本機關於案情之權責，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1

- 案名：載卡多遊覽車公司設立、變更登記

- ×案情摘要：載卡多遊覽車公司於91年2月1日提出申請設立登記，並於91年3月1日核准設立登記。該公司又分別於92年4月1日、93年5月1日、94年6月1日及95年7月1日申請變更登記，本所皆核准。**(案名已具體揭示案情，案情摘要文字宜簡潔扼要)**

- ✓案情摘要：交通部公路總局高雄區監理所辦理載卡多遊覽車公司設立及變更登記作業之申請書、審查情形及核准通知等案件。**(案名已具體揭示案情，案情摘要則補充說明案卷資料涵蓋重點)**

案情摘要例示2

- 案名：風災復建工程

- ×案情摘要：高雄縣政府辦理本府座落鳳山市七老爺段一甲小段1001-10地號等35筆縣有土地遭人占用乙案、九十六年六月豪雨鄉道CI田寮村高40線10K+250道路災修工程等七件工程、復建申請勻支或補助總表...。(非著錄各件案由)

- ✓案情摘要：高雄縣政府辦理災後復建工程情形，包括申請註銷道路災修工程、工程變更設計審查、工程用地會勘、提報開工竣工等情事；另含人民陳情案件。(歸納本案案情重點)

案情摘要例示3

- 案名：系所採購事項

- ✕案情摘要：系所採購電腦工作站、IBM電腦主機、筆記型電腦、個人電腦、教學套裝軟體、硬碟、印表機、海洋地震儀、水中感音設備、類比通訊實驗設備、電極偵測儀、超純水設備、液體層析儀、信號放大器、即時差分GPA定位系統...。(羅列各案件採購項目，未歸納案情重點)
- ✓案情摘要：海洋大學辦理系所採購電腦軟硬體設備及教學、實驗所需儀器之相關案件，包括請購單、決標紀錄、採購契約。(歸納案情重點及重要文件)

案情摘要例示4

- 案名：工作績效考核

- ×案情摘要：績效考核及績效獎金發給作業規定、本局及所屬中心績效考核項目建議表及作業期程、績效評估委員會議。*(僅列工作規定及項目名稱，未呈現辦理重點)*

- ✓案情摘要：職業訓練局辦理績效考核及績效獎金發給作業規定修訂、所屬中心陳報績效考核項目建議表及作業期程、召開績效評估委員會議等。*(呈現本案辦理重點)*

案情摘要例示5

- 案名：紅毛港遷村計畫

- ✕案情摘要：為疏解高雄市紅毛港地區長期禁、限建及污染所引起之民怨，並配合高雄港貨物運輸成長之需。高雄市政府陳報紅毛港遷村計畫，遷村範圍112公頃。*(缺乏案情重點歸納，且承辦緣起非案情摘要著錄重點)*

- ✓案情摘要：交通部辦理高雄市政府陳報之紅毛港遷村計畫，及紅毛港住戶遷村補助、安置及住戶因不服搬遷補助提起訴願。*(歸納案情重點，呈現案卷內涵蓋案件內容)*

案情摘要例示6

- 案名：道路交通安全規則修正案

- ×案情摘要：道路交通安全規則修正(以案名為案情摘要，未完整呈現案情重點)

- ✓案情摘要：嘉義區監理所配合交通部公路總局辦理道路交通安全規則修正，內容包括研提修正意見及參與修法研商會議紀錄等情；另含收受交通部公路總局對於道路交通安全規則相關規定函釋案件。(完整呈現案情重點，且敘明本機非屬本案主辦者，利於檔案價值判定)

案情摘要著錄常見缺失

- 由系統直接帶入該案卷前數個案件主旨
- 與案名相同再多列「相關文件」等文字
- 逕說明該案形成背景
- 解釋該案是什麼
- 無法看出是收受、協辦或主辦



案情摘要著錄有要領嗎？



案情摘要

- 著錄案卷案情大要內容，不加入個人闡述或評論之簡短文字
- 著錄原則
 - 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
 - 著錄案卷之性質、重要性或目的
 - 著錄案情重要結果、結論、過程或數據及附件
 - 對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具重大影響，或重大輿情之特殊個案者，應著錄重要案件之案情
 - 著錄案卷內容涉及之人、事、時、地及物等關鍵詞彙
 - 文字應簡潔、明確及具體

案情摘要著錄步驟

- 閱讀案卷全文，以對內容有全面的瞭解，依據案情摘要著錄原則分別從原文中摘出對應的要點
- 將抽出的要點進行綜合編述，做必要的增刪，注意原文中能構成摘要的基本詞彙，寫出摘要
 - － 刪除法：刪除細節、重複、不重要（不影響句意）
 - － 歸納法：善用上位詞語
- 將摘要與案卷原文進行對照審閱，力求全面、準確地反映原案卷的主要內容
- 文句應連貫簡潔，符合邏輯。敘明本機關於案情之權責，如：主辦、協辦、配合上級執行、配合他機關作業等

主題項

- 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之關鍵詞彙著錄，提供檔案資訊檢索多重途徑
- 揭示檔案內容主題之深度、專指性及準確度，影響檔案資訊之檢索率、精確率及檔案未來之應用
- 主題項之詞彙應具涵蓋性，非就各案件內容逐一賦予
- 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1

- 案名：102年甄審考績會議
 - ✖事：甄補科員、專門委員、科長及專員各2名及提報模範公務員
 - ✖事：有關英語能力之職務修正及陞任評分
 - ✓事：人事甄審
 - ✓事：人員考核

主題項應依據案卷內容，著錄足以表達檔案主題之關鍵詞彙，不宜以文句形式呈現

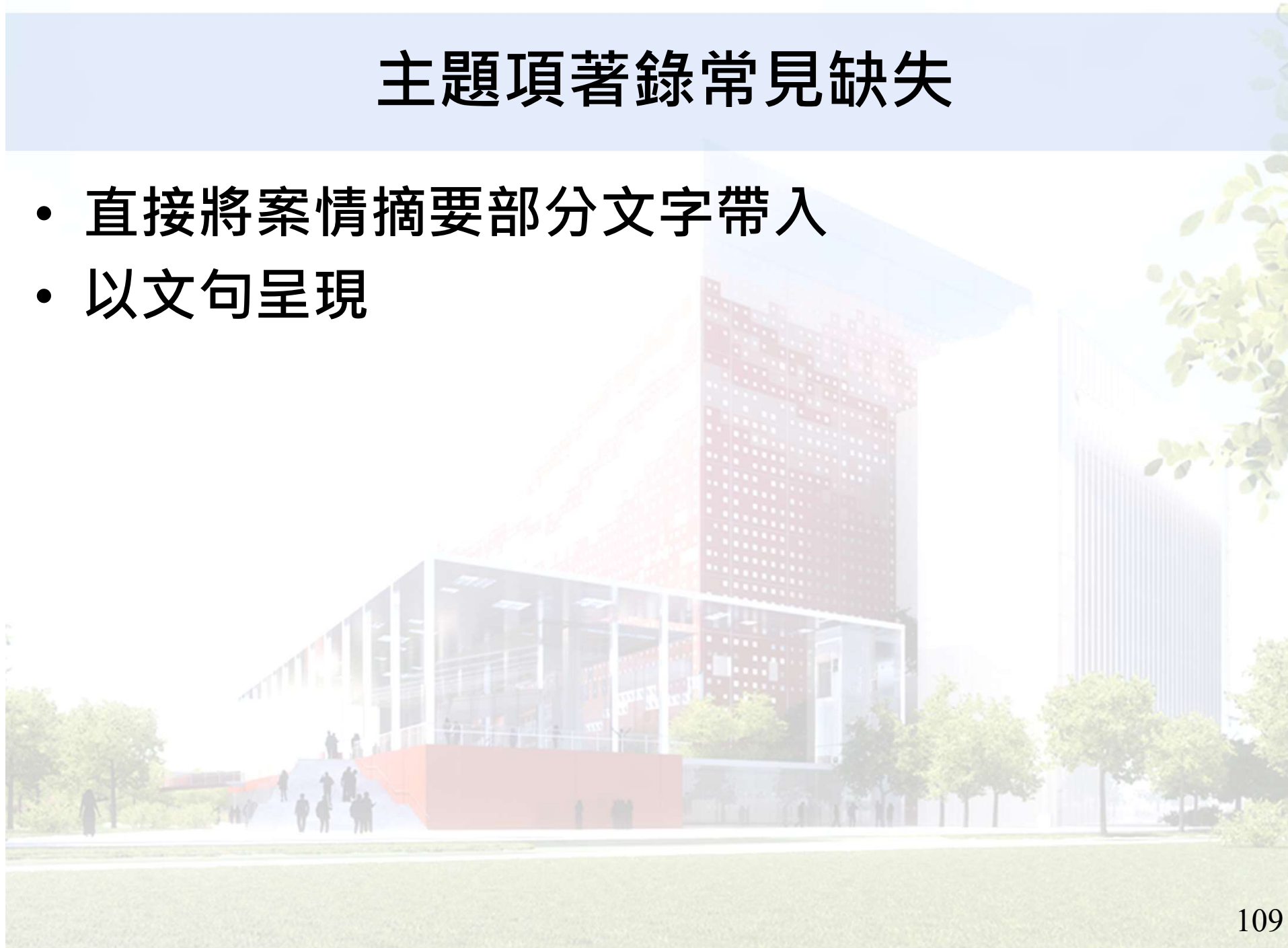
主題項例示2

- 案名：九年國民義務教育實施案
 - ✓事：國民義務教育
 - ✓事：教育改革
 - ✓時：民國57年

民國57年實施九年國民義務教育制度，為「九年國民義務教育實施案」之重要關鍵時間點，故著錄於主題項之「時」

主題項著錄常見缺失

- 直接將案情摘要部分文字帶入
- 以文句呈現





案名、案由、案情摘要、主題
可著錄一樣的內容嗎？



國家發展委員會檔案管理局
National Archives Administration
National Development Council
www.archives.gov.tw

從各著錄項目之意涵及著錄原則談起

	案名	案由	案情摘要	主題
層級/ 項目	案卷層級/案名項	案件層級/案由項	案卷層級/關聯項	案卷層級/主題項
意涵	目的在於對於案卷作綜合的描述，以揭示主要案情	可直接表達案件內容特徵，用以區別另一檔案之案由	著錄案卷案情大要內容	依案卷內容，擇取足以表達檔案主題之關鍵詞彙
著錄 原則	1. 應以能扼要表達案卷內容為原則，用語宜簡要明確，避免冗長累贅，並具涵蓋性 2. 相關法令訂有保密義務者，案名不應著錄當事人、檢舉及陳情人、機構或團體名稱	1. 應以明確表達案件主旨或事由之人、事、時、地、物等文字為原則，著錄文字應簡潔明確並充分揭示案情 2. 案件內容以外國文字撰擬者，案由應以中文著錄	1. 針對案名加以補充說明，描述案情內容大要之簡短文字 2. 不加入個人闡述或評論 3. 指出案卷之性質、重要性或目的及本機關於案情之權責	1. 主題項之詞彙應具涵蓋性，非就各案件內容逐一賦予 2. 著錄案卷內容涉及之人、事、時、地、物等關鍵詞彙

案名、案由、案摘、主題可著錄一樣的內容嗎？

- ✗案情摘要由系統直接帶入該案卷前數個案由
- ✗案情摘要與案名相同再多列「相關文件」等文字
- ✗主題項直接將案情摘要部分文字帶入





為什麼要豐富檔案的內容描述？



使用者如何利用檔案

- 透過檔案資訊檢索來得知有哪些檔案可以利用
- 目錄提供查詢與類聚功能，讓使用者可以從檢索點查詢到資料，並彙集特定主題的所有資料
- 透過檔案內容描述，讓使用者避免漏檢或誤檢，並提高準確度



檔案資訊組織是檔案與使用者之間的橋樑





實務上怎麼進行呢？



善用關聯項

- 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：相關案件之案由，必要時在案由後加（檔號）
 - 所屬案名：著錄案件所屬之案卷名稱
- 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

以莫拉克風災相關檔案為例

- 有關莫拉克風災相關檔案之立案，機關內各單位層層函轉的相關公文都放到同一案是最好的方式嗎？
 - － 人事：他機關函轉救助方式、補助方法
 - － 總務：他機關函轉損失調差
 - － 主計：他機關函轉救助金額
 - － 工程：本機關辦理修復工程
- 檔案分類作業係業務承辦人員於經辦案件時，就案件內容性質，依機關檔案分類表擇定分入專屬之類目或較適當之類目，並賦予分類號
- 莫拉克颱風相關檔案立案方式，考量後續檔案數量、保管及應用需要，檔案管理人員得：
 - － 將相關案件歸入同一分類號
 - － 將相關案件分別歸入各業務分類號
 - 依檔案內容及重要性編整為一案或數案
 - 案名之賦予可考量以莫拉克颱風納併所屬業務類目之意涵，明確揭示案情如莫拉克風災橋樑修復工程案或莫拉克風災補助案
 - 於目錄關聯項註記相關案卷之檔號或案名，以利查找調閱

善用主題項

- 主題項為檔案案卷層級編目著錄項目之一，係提供使用者查詢運用檔案之重要資訊
- 依機關檔案編目規範第7點及機關檔案管理作業手冊9.4.1.3規定，主題項包括該案卷內容涉及之人、事、時、地、物等關鍵詞彙



提升檢索效率

- 精確率及回現率是評估資訊檢索系統的兩個重要指標
 - 精確率(precision ratio)指在某一查詢條件下所檢索出相關文獻數目占檢索到資料的總數之比率
 - 回現率(recall ratio)指在某一查詢條件之下所檢索出之相關文獻數目占資料庫中相關文獻總數的比率
- 提升檢索效率的方式之一：權威控制

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

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

案卷層級編目例示

年度號/分類號/案次號：0090/713.6/1

案 名：本府所屬機關及各鄉鎮市組織法規

並列案名：

其他案名：

可參照之有關案卷：

案情摘要：宜蘭縣政府核復90年度所屬機關及各鄉鎮市公所報送之編制表、權責劃分與分層負責明細表。

檔案產生及管有機關：宜蘭縣政府

有關機關：

密 等：普通

保存年限：10

案卷內文件起訖日期：0900119~0901217

應用限制：開放

應用註記：

複製限制：

媒體型式：紙本

檔案數量：1卷11件

外觀細節：

其他編號：

主題項：事/組織編制, 事/權責劃分, 事/分層負責

附註項：

案件層級編目例示(一般公文書)

檔號：0095/10010103/001/001/001

案名：行政施政知識分類架構暨索引典工作圈案

並列案名：其他案名：

案由：參加地方政府業務發展施政知識分類架構說明會

並列案由：其他案由：

主要發文者：

次要發文者：

主要來文者：行政院

次要來文者：

受文者：

文別：開會通知單

本別：正本

密等：普通

解密條件：

解密日期：

保存年限：5

文件產生日期：0951128

發文字號：

收文字號：

來文字號：院臺資字第0950093718號

媒體型式：紙本

數量/計量單位：2頁

外觀細節：

微縮編號：

電子媒體編號：

電子檔案路徑：

電子檔案名稱：

其他編號：

附件名稱：地方政府業務發展施政知識分類架構說明會議程

附件媒體型式：

附件數量/計量單位：

案件層級編目例示(照片)

檔號：0095/200103/002/010/025 (本件依其內容與一般檔案併同進行分類編案，並屬該案卷內第10卷第25目)

案名：95年度院長國內訪視紀錄案

並列案名：

其他案名：

案由：參加「臺鐵捷運化 - 新竹內灣支線改建工程」開工典禮照片

並列案由：

其他案由：

主要發文者：行政院

次要發文者：

主要來文者：

次要來文者：

受文者：

文別：

本別：

密等：普通

解密條件：

解密日期：

保存年限：15

文件產生日期：0951125 (拍攝日期)

發文字號：

收文字號：

來文字號：

媒體型式：照片

數量/計量單位：20張

外觀細節：4*6吋、彩色

微縮編號：

電子媒體編號：

電子檔案路徑：

電子檔案名稱：

其他編號：

附件名稱：

附件媒體型式：

附件數量/計量單位：

案件層級編目例示(研究報告)

檔號：0087/030201/001/005/001

案名：研究報告

並列案名：

其他案名：

案由：中文檔案機讀編目格式之研究(計畫主持人：薛理桂)

並列案由：

其他案由：

主要發文者：國家科學委員會

次要發文者：

主要來文者：

次要來文者：

受文者：

文別：報告

本別：正本

密等：普通

解密條件：

解密日期：

保存年限：永久

文件產生日期：0870730 (報告編印日期)

發文字號：

收文字號：

來文字號：

媒體型式：紙本

數量/計量單位：1冊

外觀細節：

微縮編號：

電子媒體編號：

電子檔案路徑：

電子檔案名稱：

其他編號：

附件名稱：

附件媒體型式：

附件數量/計量單位：



問題與討論





電子文能獨立編為一案嗎？



國家發展委員會檔案管理局
National Archives Administration
National Development Council
www.archives.gov.tw

☐ 1. [REDACTED] 各委員會設置及委員遴選(線上簽核)

110/05/11 ~ 110/05/14, (「案名」等欄位內容, 包含有"各委員會設置及委員遴選"之文字資訊)

 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

☐ 2. [REDACTED] 各委員會設置及委員遴選

110/02/23 ~ 110/03/16, (「案名」等欄位內容, 包含有"各委員會設置及委員遴選"之文字資訊)

 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

☐ 3. [REDACTED] - 各委員會設置及委員遴選

109/02/04 ~ 109/12/11, (「案名」等欄位內容, 包含有"各委員會設置及委員遴選"之文字資訊)

 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

☐ 4. [REDACTED] - 各委員會設置及委員遴選


108/08/12 ~ 108/11/29, (「案名」等欄位內容, 包含有"各委員會設置及委員遴選"之文字資訊)

 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

線上簽核案件能獨立編為一案嗎？

- 檔案編案作業係指將同一分類號下案情關聯或性質相同之案件，編整於同一案卷，並賦予年度號案次號、卷次號及目次號
- 依機關檔案管理作業手冊8.4.2規定，檔案管理人員應依據檔案內容，考量檔案性質及案情所涉主題、地域、機關或時間等，妥適分立案名

媒體型式非編案依據



可是線上簽核案件不占庫房架位空間，
與紙本案件放一起不好管理架位怎麼辦？



卷次號以代碼區別不同媒體類型

• 機關檔案管理作業手冊9.4.1.2規定(頁9-7)

(3) 檔號

係由檔案年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號所組成之一組號碼。其著錄內容包括：

- ①年度號：指案件之起始年份號碼。
- ②分類號：指代表檔案分類表所載類目名稱之文字或數字組合之號碼。
- ③案次號：指區分同類不同案次之號碼。
- ④卷次號：指區分同案不同卷次之號碼，如屬特殊媒體型式者，得以代碼區別不同媒體類型。

例：紙本檔案：0001

地圖檔案：M0001

- ⑤目次號：指區分同一卷不同案件次序之號碼。

為什麼不能分案處理？從檔案整理單元談起



紙本來文經轉製電子型式者怎麼歸檔？ 1/2

- 歸檔判定

- 依機關檔案點收作業要點第5點規定，機關間之紙本行文經轉製為電子型式而完成線上簽核辦畢者，其紙本如無重複歸檔之必要者，得不歸檔
- 惟涉及個人權益或信證稽憑之機關間行文及非屬機關間之紙本來文，經改為線上簽核辦畢者，其紙本來文仍須歸檔管理
- 非屬應歸檔範圍者，各機關得就實務管理作業需要，本於權責自行訂定管理規定，衡酌決定處理方式，並應加強注意其安全與保管事宜，避免散落及遺失等情事發生

紙本來文經轉製電子型式者怎麼歸檔？ 2/2

- 送件歸檔

- 紙本來文應併同線上簽核案件辦理歸檔者，業務承辦單位於案件辦畢後將紙本來文依規定編寫頁碼、分類號及保存年限等，且於系統註記改採線上簽核之紙本來文併同歸檔頁數，辦理線上簽核案件歸檔，並將紙本公文交予檔案管理人員點收

- 確認點收

- 檔案管理人員檢視紙本來文是否併同歸檔，並依機關檔案點收作業要點第 9 點規定進行查核，確認無誤後始得點收
- 有應歸檔而未歸者，應催請承辦人員辦理歸檔

紙本來文經轉製電子型式者怎麼立案編目？

- 檔號賦予

- 紙本來文與其轉製電子型式而完成線上簽核之電子紀錄，視為同一案件，其檔號與線上簽核案件相同，僅存放位置不同

- 編目

- 檔案編目以該線上簽核案件為著錄主體
 - 媒體型式項(案件及案卷層級)應著錄為「硬式磁碟」(案卷包括3種以上媒體型式，以著錄3種為限)
 - 檔案外觀項(案件層級)分別著錄線上簽核本文總頁面數、紙本來文頁數與附件資料

線上簽核案件編目示例

• 參考機關檔案編目作業指引第6章

6.3.1.7 媒體型式項

依1.6.1.7.2規定著錄。

例：線上簽核案件，媒體型式：硬式磁碟。

6.3.1.8 檔案外觀項

依1.6.1.8.2規定著錄。屬紙本來文經轉製為電子型式改以線上簽核辦理者，除著錄轉製為電子型式後之本文總頁面數外，並著錄紙本來文頁數。至外觀細節無須著錄。

例1：案件之紙本來文計有3頁，改以線上簽核辦理之頁面（如含來文、簽、稿等）總數計有8頁。

數量及單位：8頁

紙本來文數量：3頁

例2：案件內容為線上簽核辦理之創簽案件，計有3頁。

數量及單位：3頁

例3：案件內容為收受故宮博物院出版之「無牆博物館：故宮文物數位典藏工程」光碟1張。

附件名稱：無牆博物館：故宮文物數位典藏工程（故宮博物院製作）

媒體型式：光碟

數量及單位：1張



案卷含線上簽核及紙本時，檔案數量要如何著錄？

- 機關檔案管理作業手冊9.4.1.3第8目規定，辦理案卷層級編目時，檔案外觀項應依檔案媒體型式著錄其數量及單位(即總卷數及總件數)；回溯檔案（民國91年1月1日以前）僅以案卷層級著錄者，得僅著錄總卷數
- 例：線上簽核及紙本檔案，同1案計2卷，其中紙本檔案20件、線上簽核檔案30件，則於「數量」欄位著錄：2卷50件



一般檔案可與機密檔案併案嗎？



國家發展委員會檔案管理局
National Archives Administration
National Development Council

www.archives.gov.tw

一般檔案與機密檔案併案

- 依機關檔案管理作業手冊8.4.2規定，併案係將案情關聯之文件，編整併為同一案件或同一案卷處理，因此，併案與否與案件之密等無關，得視實務需要進行併案作業
- 處理方式
 - 併案作業屬併為同一案件者
 - 案由應將各文件的內容綜整後摘錄其重點
 - 文件產生日期以該案件最後產生的文件為文件產生日期
 - 著錄該案件最高的機密等級
 - 併案作業屬併為同一案卷者
 - 新增目次號
 - 依機關檔案編目規範等相關規定辦理編目事宜
 - 以全案最高的機密等級著錄該案卷的密等
 - 依機密檔案管理辦法第5條規定，機密檔案目錄不予彙送公布



機密檔案案由或案名可以
著錄「密不錄由」嗎？



國家發展委員會檔案管理局
National Archives Administration
National Development Council
www.archives.gov.tw

機密檔案案由或案名不宜著錄「密不錄由」

- 依機密檔案管理辦法第4條規定，機密文書歸檔時，承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，並於封套上註明單位名稱、案由或案名等相關資訊後，於封口簽章，送檔案管理單位辦理歸檔；封套上記載不全者，檔案管理人員應退回補正
- 依機關檔案編目規範第2點規定，案名係指扼要表達案卷內容之名稱，案由指扼要表達案件主旨或事由之文字，惟案由或案名如有洩密之虞者，依機密檔案管理辦法第4條但書規定，得以代碼或代名表示之
- 機密檔案之封套「案由或案名」欄位記載密不錄由者，為考量後續管理及辨識不同案件之需，得請業務承辦單位修正封套欄位內容，或依機密檔案管理辦法第22條規定，檔案管理單位於定期清查機密檔案時，請業務承辦單位依法辦理解降密檢討，經檢討後如認為有繼續保密之必要者，應依規定修正封套欄位內容，簽章後密封歸還



為了保護個人資料， 編目資訊應遮掩姓名？



國家發展委員會檔案管理局
National Archives Administration
National Development Council
www.archives.gov.tw

因應個資法有關姓名及身分證資料如何編目？

- 從編目之目的談起

- 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

- 檔案編目各欄位之著錄若涉個人資料內容，考量避免侵害個人隱私之虞，宜在不影響檔案查詢辨識之情形下，依個人資料保護立法意旨，妥予著錄

- 基於案件層級之目錄資訊多為內部管理之用，並未對外公布，其記載人名遮掩部分，可再斟酌



課程不是結束，而是開始





每個人心中都有一間庫房。



謝謝您的參與!

有任何問題
歡迎與我們聯繫

檔案徵集組
(02)8995-3587



國家發展委員會檔案管理局
National Archives Administration
National Development Council
www.archives.gov.tw