

第9章 編目

9.1 範圍

各機關辦理紙本、照片、微縮、影音、電子或其他媒體型式之檔案著錄、目錄校核及編目統計等作業事項。

9.2 主要適用法令

9.2.1 機關檔案編目規範。

9.3 名詞定義

9.3.1 編目

指就檔案之內容及形式特徵，依機關檔案編目規範著錄後，製成檔案目錄。

9.3.2 案件

指收文或發文連同其簽辦或創簽之文件。

9.3.3 案卷

指具體表現案件間之關聯性，並反映業務活動情形之案件組合。

9.3.4 案由

指扼要表達案件主旨或事由之文字。

9.3.5 案名

指扼要表達案卷內容之名稱。

9.3.6 著錄

指就檔案之內容及其外觀型式加以分析、判斷並據以擇要記錄其事項及特徵之過程。

9.4 處理步驟

各機關辦理檔案編目作業（作業流程，詳如圖9-1），應依檔案所載內容及性質，充分描述其內容及形式特徵，並辦理目錄校核。機關檔案採委外編目者，應注意檔案使用與保管之安全，

並於雙方契約明定之。

9.4.1 檔案著錄

檔案著錄包括案件及案卷二層級；檔案回溯編目得僅以案卷層級著錄（以91年1月1日以前產生之檔案為限）。

9.4.1.1 檔案著錄來源及著錄時機應依下列原則辦理：

1. 案件層級

(1) 著錄來源：包括發（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。

(2) 著錄時機：完成編案作業及檔號編訂後，應進行案件層級編目作業。

2. 案卷層級

(1) 著錄來源：包括案件內容、案卷目次表、案卷封面及卷脊等來源。

(2) 著錄時機：案卷所涉案情，已結案或半年內無新增案件時，應即進行案卷層級編目作業。

9.4.1.2 檔案管理人員辦理案件層級編目時，應依檔案所載內容及性質，按下列著錄項目及原則著錄：

1. 案由項

案由項係指可直接表達案件內容特徵，用以區別另一案件之案由。包括案由、並列案由及其他案由。

(1) 案由

案由係依照案件主旨或事由給予適切、簡要文字，表達檔案內容。案由之著錄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；案件內容以外國文字撰擬者，案由應以中文著錄。

(2) 並列案由

案件內容以外國文字撰擬者，應以外國文字摘錄其主旨或事由於並列案由。

(3) 其他案由

案由錯誤或不明，無法表達其內容涵義，除原案由照錄外，另擬其他案由補充說明。

2. 發（來）文者項

指文件在製發過程中，負有責任或與該文件相關之機關、團體或個人，通常指發文者、來文者或受文者。本項著錄內容包括主要發文者、主要來文者、次要發文者、次要來文者及受文者，其著錄原則如下：

- (1) 主要發文者係指本機關、團體或個人發函、創簽或製作之各類型公務紀錄，以本機關、團體或個人為發文者；若有會銜機關、團體或個人，主辦機關、團體或個人為主要發文者，會銜機關、團體或個人則列為次要發文者。
- (2) 主要來文者係指本機關收到來文之機關、團體或個人為來文者；若該文件之來文機關、團體或個人有數個時，主辦者列為主要來文者，餘為次要來文者。
- (3) 次要發文者及次要來文者最多著錄2個，超過2個時，以第2個次要發文者及次要來文者後加「等」字著錄之。
- (4) 受文者係指本機關發文之對象，受文者最多著錄3個，若正副本受文者超過3個時，著錄前3個受文者，於第3個受文者後加「等」字。
- (5) 發（來）文者或受文者為機關或團體時，其著錄之原則如下：
 - ①應以其全稱或通用之簡稱擇一著錄，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。
 - ②民國前之機關或團體發（來）文者或受文者，應於其前

冠以朝代名稱，並加圓括弧“()”以示區別。

例：(清)內閣

- ③外國之機關或團體發(來)文者或受文者，應先著錄一般通用國籍之簡稱或全稱，並加圓括弧“()”，再著錄其中文之全稱或通用簡稱，外文名稱著錄於後，並加圓括弧“()”。

例：(美)國家檔案及文件署(National Archives and Records Administration)

(6)個人發(來)文者或受文者，其著錄之原則包括：

- ①著錄個人姓名，必要時在姓名後著錄職務，並加圓括弧“()”。個人發(來)文者或受文者有多個職務，得著錄其與案件產生相關身分之職務即可。個人發(來)文者或受文者前冠有籍貫、學位、虛銜、榮譽職務等均不著錄。

例：嚴道(財團法人董氏基金會董事長)

- ②案件所署個人發(來)文者或受文者為別名或筆名時，均照原案件著錄，但應將其真實姓名附註於後，並加圓括弧“()”。

例：柏楊(郭衣洞)

- ③冠有夫姓之婦女姓名，應照錄之。

例：蔣宋美齡

- ④民國前之個人發(來)文者或受文者，其著錄方式與機關或團體發(來)文者或受文者相同。

- ⑤外國之個人發(來)文者或受文者，應先著錄一般通用國籍之簡稱或全稱，並加圓括弧，再著錄姓氏中文譯名，姓名原文著錄於後，並加圓括弧“()”。

例：(英)詹姆斯(James, Preston Everett)

(7)發(來)文者或受文者不明

應著錄依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“[]”。如為匿名或無從查考者，得以「匿名者」或「佚名」著錄之。

(8)發（來）文者或受文者錯誤

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“[]”。

3. 文件形式項

包括文別及本別。

(1)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、原本、判決書、起訴書、處分書、定型化表單等。

(2)本別

指文件在撰稿、製發過程或因需要使用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。

①正本：係指公文內容與受文者直接有關者。

②副本：係按主從性質非主要受文者或公文內容與受文者無直接關係者。

③抄本：與正本內容相同，但未蓋印。

④影本：文件之複印本。

⑤譯本：文件之翻譯本。

⑥稿本：涵蓋定稿及草稿等各種文件類別。

⑦草稿：初步寫成，尚未確定的文稿。

⑧定稿：經裁決的草稿文件。

⑨底圖：採描繪、照像方法製成，是正式的技術文件，有設計者和有關長官之簽字。

⑩藍圖：依底圖曬製而成，其內容和底圖一致，具有與底圖相同之效力。

4. 密等及保存年限項

包括機密等級、保密期限、解密條件及保存年限。

(1) 機密等級

依文件所載密等著錄。

(2) 保密期限

依文件所載之保密期限著錄。

例：保密期限5年。

(3) 解密條件

依文件所載解密條件著錄。

例：決標後解密。

(4) 保存年限

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，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，得依文書及檔案管理電腦化作業規範以代碼「99」表示。

5. 相關編號項

包括發文字號、來文字號、收文字號、檔號、電子或微縮編號及其他編號。

(1) 發文或來文字號

指文件在製發過程中，由發（來）文機關、團體或個人所編之字號，發文字號包括本機關之發文或創簽之編號。發文及來文字號著錄以原文件之文字和符號為原則，數字則以阿拉伯數字表示。

例：89台博秘字第02349號

(2) 收文字號

指收文機關或團體所編之字號，著錄以原文件之文字和符號為原則，數字則以阿拉伯數字表示。

例：93府行檔字第000338號

(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。

(4) 電子或微縮編號

- ①電子編號：著錄該案件數位化後之電子媒體編號、路徑及其檔名。
- ②微縮編號：著錄該案件微縮編號之起迄編號。編號若連續者，則起始編號及結束編號間以「-」區隔。編號若不連續者，則以「，」區隔不同之編號。

例：00001-00030，00033

(5) 其他編號

指案件內容所載足以辨識或查詢該案件之相關編號。

例：地圖編號：M098020005

訴訟案案號：95偵字580號

6. 日期項

指文件產生日期，為關係文件形成或具效力之日期，著錄時應以阿拉伯數字為之。

(1) 公私文書及信札之產生日期為發（來）文或簽署日期；決議、決定及命令為核判或發布日期；條約及合約為簽署日期；報表及計畫為內容所指日期或編製日期；工程及產品圖說為設計日期；裁判原本及辦案書類原本為法官裁判或檢察官簽署日期；照片及微縮片為拍攝日期；地圖資料為製圖日期；錄影（音）資料為錄製日期。

例1：本機關創稿案件103年10月20日完成發文程序

著錄：民國103年10月20日

例2：本機關創簽案件104年12月30日簽奉核定

著錄：民國104年12月30日

例3：收受他機關、團體或個人105年11月25日來文並經簽准以存查結案案件

著錄：民國105年11月25日

例4：收受他機關、團體或個人105年12月30日來文，並於106年1月5日完成發文程序

著錄：民國106年01月05日

(2) 文件產生日期以照錄為原則，年月日應力求著錄齊全，文件產生日期不明時，依文件之內容、形式特徵或參考其他資料著錄，並加方括弧“[]”。

例1：文件產生日期為民國88年1月15日

著錄：民國88年01月15日

例2：文件產生日期為西元1999年3月5日

著錄：西元1999年03月05日

例3：文件產生日期不明，經參考其他資料結果可能是89年12月

著錄：[民國89年12月]

- (3)年代久遠之檔案，文件產生日期以干支、年號或帝號表示者，應照錄之，並換算西元年月日著錄於後，加圓括弧“（）”。

例：文件產生日期為清同治戊辰年九月二十六日

著錄：清同治戊辰年09月26日（西元1869年11月10日）

- (4)文件產生日期記載錯誤者，仍照原件著錄，將考證之日期著錄於後，並加方括弧“[]”，必要時應於附註項中說明考證之依據。

- (5)合併多件文號為一案件時，文件產生日期應以最後產生之文件為著錄依據。

例1：屬彙、併辦案件，如衛生福利部彙辦同事由之各機關來文，並於107年2月5日函復各機關

著錄：民國107年02月05日

例2：臺北市政府於106年12月15日收受他機關函詢請示法規案件，臺北市政府續於106年12月19日函請內政部釋示，內政部並於106年12月27日回復臺北市政府，臺北市政府於107年1月2日參依內政部意見函復函詢之機關

著錄：民國107年01月02日

例3：高雄市立美術館於107年5月17日收受高雄市政府文化局會議紀錄並經簽准以存查結案，其後高雄市立美術館收受高雄市政府文化局107年5月21日發文更正會議紀錄內容並經簽准以存查結案

著錄：民國107年05月21日

7. 媒體型式項

包括紙本、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，並應依實著錄。

8. 檔案外觀項

依檔案媒體型式著錄案件之數量、單位、附件及外觀細節。

(1) 數量及單位

紙本型式檔案，採雙面書寫或列印者，檔案數量以2頁計算。檔案之數量以阿拉伯數字表示，單位以檔案之媒體型式計量單位著錄，如頁、件、片、捲、張、冊、幅等；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。案件之本文及其附件應分別著錄其總數量與單位。

例1：案件本文部分計有3頁

著錄：3頁

例2：案件媒體型式為地圖計有1幅

著錄：1幅

例3：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

(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1：手工藝教學設計企劃書，紙本，10頁

例2：手工藝教學光碟雛型，光碟，2張，架號A5-4

例3：921地震數位知識庫導覽光碟（行政院921震災災後重建推動委員會製作），光碟，1張

(3) 外觀細節

除紙質類檔案外，檔案有地圖、照片、微縮、影音、電子或其他方式儲存之媒體時，應著錄其外觀及細節。

①地圖：著錄比例尺、投影法、經緯度及晝夜平分點等。

例：比例尺：1：250,000

投影法：圓錐等距投影法

②照片：著錄性質、色彩及尺寸等。

例：性質（感光層）：銀

色彩：彩色

尺寸：3x5吋

③錄音帶：著錄型式、錄音方式、放音時間、放音速率、槽紋、音軌或聲道及尺寸等。

例：型式：卡式

錄音方式：類比

放音時間：50分鐘

放音速率：33 1/3轉／分

槽紋：微紋

音軌：四音軌

聲道：立體聲

尺寸：7 1/4x3 1/2吋（錄音帶長寬）；

1/4吋（帶寬）

④電影片：著錄型式、放映時間、投映率及放映特質、聲音、色彩、放映速度、拍攝方式及尺寸等。

例：型式：盤式

放映時間：90分鐘

投映率及放映特質：多銀幕放映式

聲音：有聲

色彩：黑白

放映速度：24幅／秒

拍攝方式：三疊式

尺寸：16毫米（片幅寬度）

- ⑤錄影帶：著錄型式、放映時間、聲音、色彩、放影速度、尺寸等。

例：型式：VHS

放映時間：120分鐘

聲音：有聲

色彩：彩色

放影速度：1500轉／分

尺寸：1/2吋（錄影帶帶寬）

- ⑥微縮資料：著錄型式、色彩、尺寸及縮攝倍率等；縮攝倍率為16倍至30倍，得免著錄。

例：型式：捲片

色彩：黑白

尺寸：16毫米（捲片）

縮攝倍率：低倍率，縮小16倍以下

- ⑦電子資料：著錄儲存媒體之尺寸、型式、總檔案大小、格式與版本。

例：尺寸：12cm（直徑）

型式：DVD

總檔案大小：907KB

格式與版本：Microsoft PowerPoint
2000

9. 關聯項

記錄該檔案與其他檔案間之關係，包括可參照之有關案件及所屬案名。

(1) 有關案件

指相關案件之案由；必要時，在案由後著錄檔號，並加圓括弧“（）”。

例：案由：有關貴局○年○月○日○○字第○○○○○○○號，建請惠予註銷其機密等級。

有關案件：有關機密等級解降密檢討權責機關認定事宜。

(91/20020303/1/1/10)

(2) 所屬案名

著錄案件所屬之案卷名稱。

例：案名：公共資訊服務及資料庫建置工作—檔案回溯編目建檔計畫

9.4.1.3 檔案管理人員辦理案卷層級編目時，應依檔案所載內容及性質，按下列著錄項目及原則著錄：

1. 案名項

包括案名、並列案名及其他案名。

(1) 案名

案名之著錄，目的在對於案卷作綜合的描述，以揭示主要案情，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。相關法令定有保密義務者，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，案名不應著錄當事人、檢舉及陳情人、機構或團體名稱。

① 相關法令定有保密義務者

例1：民眾檢舉食品衛生案

例2：少年刑事偵辦案

② 涉及個人隱私之虞者

例1：救濟金申請核發案

例2：94重訴9860號拆屋還地

例3：95執9971號假扣押

(2) 並列案名

著錄外文之案名。

(3) 其他案名

年代久遠之檔案，其案名錯誤或不明，無法表達其內容涵義，除原案名照錄外，另擬其他案名補充說明。

2. 檔案產生者項

包括檔案產生及管有機關、團體或個人，著錄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，並以3個為限；產生機關即管有機關者，則無需著錄管有機關。機關團體或個人名稱之著錄依9.4.1.2第2目發來文者規定著錄。

例：檔案管理局辦理「公共資訊服務及資料庫建置—檔案回溯編目建檔計畫」，該計畫經由行政院經濟建設委員會審議通過，支用行政院勞工委員會就業安定基金並由行政院勞工委員會職業訓練局推介失業人口辦理檔案回溯編目建檔作業。

著錄：檔案管理局，行政院經濟建設委員會，行政院勞工委員會職業訓練局

3. 密等及保存年限項

包括機密等級及保存年限。

(1) 機密等級

著錄該案卷內最高之機密等級。

(2) 保存年限

著錄該案卷內最長之保存年限，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，以代碼「99」表示。

4. 檔案應用項

包括應用限制、應用註記及複製限制。

(1)應用限制

為提供民眾申請應用檔案及機關決定檔案應用申請案件准駁時之參考，並因應機關辦理永久保存檔案移轉之需要，應用限制依下列原則著錄：

- ①屬機密檔案者，著錄「不開放」。
- ②非機密檔案，但內容有涉及檔案法第18條、政府資訊公開法第18條第1項各款所列情形之一，或有其他法令規定如證人保護法第3、11、15條、國家情報工作法第8條、兒童及少年福利與權益保障法第69條、性侵害犯罪防治法第12條等有限制應用者，著錄「限制開放」。
- ③非機密檔案，其應主動公開或已公開者，著錄「開放」。檔案資訊內容應主動公開之範疇，依政府資訊公開法第7條規定。
- ④同一案卷內，如部分內容屬依法不得提供之情形，則本項目著錄「限制開放」；如有部分屬機密檔案，著錄「不開放」。

(2)應用註記

著錄規範檔案提供應用之法規、政策或特殊情形者。

(3)複製限制

著錄檔案如有不宜提供複製或部分提供複製者，其相關限制規定或情形。

5. 相關編號項

包括檔號之年度號、分類號及案次號與其他編號。

例：審檢機關訴訟卷宗

著錄：訴訟案案號：95偵字899號

6. 日期項

指案卷內文件起迄日期，著錄該案卷內最早和最晚之文件產

生日期。

7. 媒體型式項

包括紙本、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。媒體型式應依實著錄，案卷包括3種以上媒體型式，以著錄3種為限。

8. 檔案外觀項

依檔案媒體型式著錄其數量、單位及外觀細節。

(1) 數量及單位

著錄該案卷之案件總數量；回溯檔案僅以案卷層級著錄者，得僅著錄總卷數。

例1：紙本型式檔案：20卷

例2：照片型式檔案：20卷100件

(2) 外觀細節

依9.4.1.2第8目檔案外觀項下之外觀細節項目規定著錄。

9. 關聯項

記錄該檔案與其他檔案間之關係，包括可參照之有關案卷及案情摘要。

(1) 有關案卷

著錄與該案卷案情相關之案名；必要時，在案名後著錄檔號，並加圓括弧“()”。

例：案名：推動公共服務擴大就業計畫作業計畫案

著錄：1. 推動公共服務擴大就業計畫督導案

(90/20020201/2)

2. 推動公共服務擴大就業計畫人員進用案

(90/20020201/3)

3. 推動公共服務擴大就業計畫執行進度與成果案

(90/20020201/4)

(2) 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。檔案管理人員著錄案情摘要時，應依下列原則辦理：

- ①相關法令定有保密義務者，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。
- ②著錄案卷之性質、重要性或目的。
- ③著錄案情重要結果、結論、過程或數據及附件。
- ④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。
- ⑤著錄案卷內容涉及之人、事、時、地及物等關鍵詞彙。
- ⑥文字應簡潔、明確及具體。

例1：案名：公共資訊服務及資料庫建置—檔案回溯編目建檔計畫。

案情摘要：為配合行政院「推動公共服務擴大就業計畫」提供失業者就業機會，並解決各機關檔案回溯編目建檔人力及財力不足之問題，檔案管理局規劃檔案回溯編目建檔作業計畫，計畫實施對象含括行政院暨所屬計168個機關及直轄市、縣（市）政府計24個機關，全案自92年3月起至93年2月底止。案卷內容：第1卷至第3卷為人員進用；第4卷為經費核撥；第5卷至第10卷為機關督導及執行進度與成果。

例2：案名：差假考勤

案情摘要：第2屆國民大會第2次臨時會工作人員出勤考核之內部行政規則訂頒，以及國民大會代表在集會期間之公假登記、工作人員慰勞假、假期調整放假等情。

例3：案名：95緩16號偽造文書

案情摘要：95緩16號偽造文書案，結案情形為緩起訴處分。

例4：案名：90年民事尾卷

案情摘要：90年民事尾卷，包括裁判正本、送卷函稿、送達證書及回執等。

10.主題項

依據案卷內容，著錄足以表達檔案主題之關鍵詞彙。包括案卷內容涉及之事項或主題、人名、機關或團體名稱、地點或地名、時間等；另配合行政院施政知識分類規定，得於本項目著錄案卷內容主題所屬之行政施政知識分類號。

例1：內容涉及之事項或主題：霧峰林宅；古蹟修復

例2：內容涉及之人名：林江邁

例3：內容涉及之地點或地名：嘉義水上機場

11.附註項

著錄各項目或其他需要解釋和補充之事項。其文字應簡明扼要，並應依各著錄項目之順序著錄，各著錄項目之外需解釋和補充者列於最後，著錄原則如下：

(1)複製品註

檔案除原件外，另有複製品者，註明複製品媒體型式、複製原檔案之範圍敘述及複製之數量單位等。

例：複製品之媒體型式：微縮片

複製數量單位：5捲

(2) 重製資訊註

無檔案原件，而以複製品編目時，應著錄其重製相關資訊。包括重製單位、地址、重製民國日期及原件之案由或案名。

例：重製單位名稱：國家圖書館

重製地址：臺北市中山南路20號

重製日期：890131

原件案名：○○○○○○○

(3) 檔案現況註

記錄檔案目前狀況，如良好、蟲蛀霉蝕、檔案散落、檔案破損、遺失、銷毀或移轉為國家檔案等情況；必要時加註其發生之相關民國日期於後，並加圓括弧“()”。

例：機關將保存已屆滿25年之永久保存檔案移轉至國家發展委員會檔案管理局時，應於編目紀錄著錄：

檔案現況及日期：移轉國家檔案(1031205)

(4) 語文註

記錄檔案內容所包括的語文及所採用的特殊字母系統或符號系統，已於其他項目著錄或檔案內容為中文者，得不必著錄。

例：語文：日文

(5) 典藏歷史註

記錄檔案之管理或典藏等歷史資料，如依序著錄檔案之所有者或典藏者，加註其所有或典藏之時間於後，並加圓括弧“()”。

例：所有者及時間：外交部(690111-901204)

所有者及時間：檔案管理局(901205-)

典藏者及時間：中央研究院近代史研究所
(690111-901204)

典藏者及時間：檔案管理局（901205-）

(6) 檔案徵集註

記錄檔案取得方式（如移轉、移交、收購、受贈、受託保管）及檔案來源單位，並加註檔案來源單位及地址。若該檔案是收購方式取得，應註明購買金額及民國日期。

例：內政部入出國及移民署成立時接管內政部移交之檔案。

徵集來源方式：移交

徵集來源單位：內政部

徵集來源地址：臺北市徐州路5號

(7) 相關出版品註

記錄利用檔案資料研究或分析之文獻或出版品，並加註出版訊息於後，加圓括弧“（）”。

例：228事件資料選輯1至6輯（臺北市：中央研究院近代史研究所81-86年）

(8) 館藏註

分別記錄檔案目前所有者、典藏者、地址及電話。

例：所有者名稱：國家發展委員會檔案管理局

所有者地址：新北市新莊區中平路439號北棟9樓

所有者電話：02-89953700

典藏者名稱：國立科學工藝博物館

典藏者地址：○○○○○○○○○○

典藏者電話：07-○○○○○○○○

(9) 一般註

記錄其他未在上列附註中說明之重要事項。

9.4.2 目錄校核

9.4.2.1 檔案管理人員應以案件或案卷為單元，辦理檔案編目校核作業，校核數量得採全面校核或抽樣方式辦理，抽樣比例得由各

機關依管有檔案數量或個別需求訂定。

9.4.2.2 檔案管理人員依校核單元產出校核單或逕以檔案電子目錄方式辦理校核。

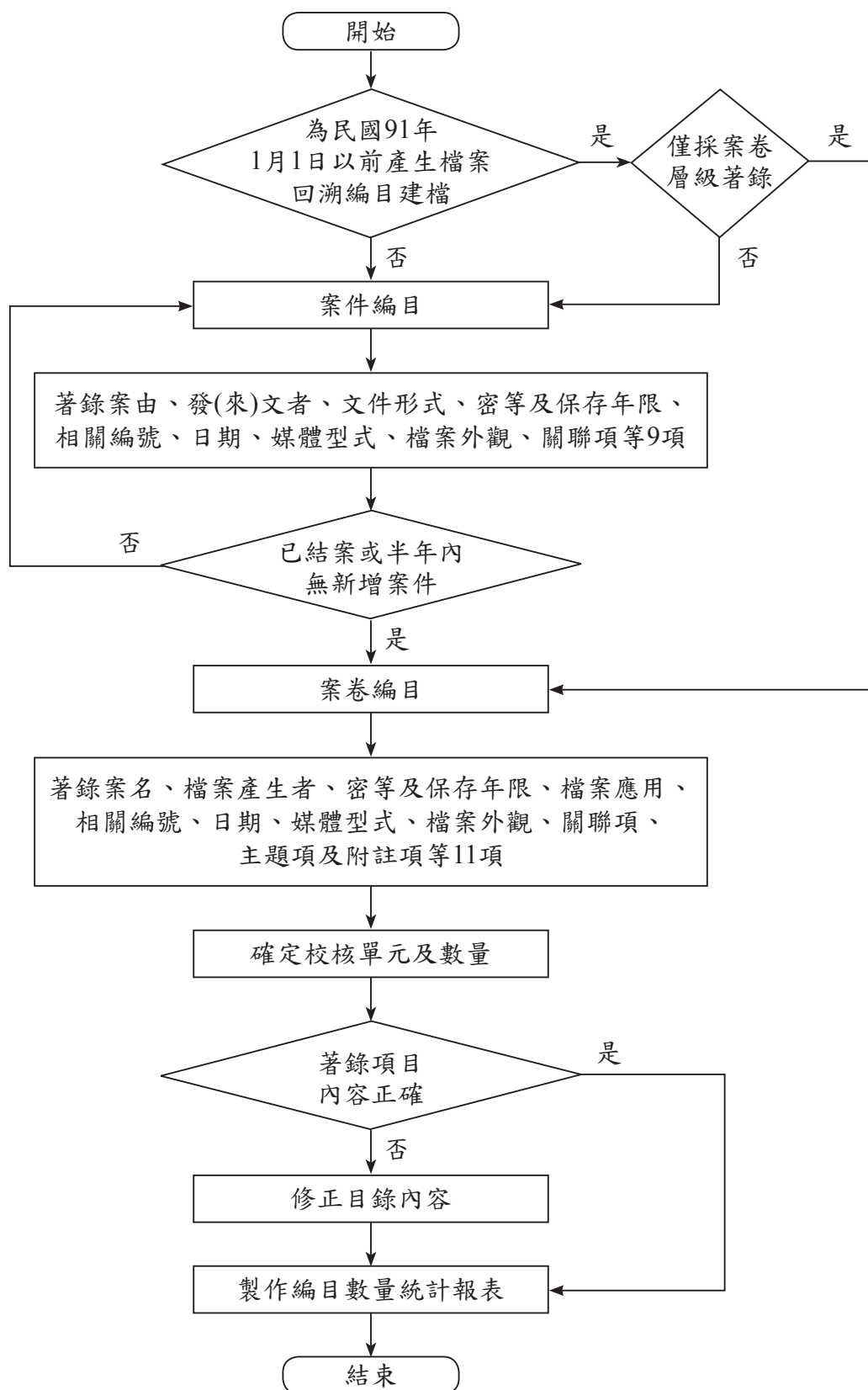
9.4.2.3 檔案管理人員進行校核時，應查檢各著錄項目內容與檔案原件所載內容是否相符，有著錄錯誤或應著錄未著錄者，應修正檔案電子目錄。

9.4.3 編目統計

檔案管理人員應將檔案編目數量，作成統計，陳報機關權責長官，作為績效評鑑之參考，其統計得按月、季或年方式為之。
（參考格式，如表9-1、9-2）

9.4.1

檔案著錄



9.4.2

目錄校核

9.4.3

編目統計

圖9-1 檔案編目作業流程

表9-1 檔案編目數量統計表（案件層級）

(機關全銜)____年____月至____年____月檔案編目數量統計表

填製日期：

單位：件

編目情形	月份 數量	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	總 計
歸檔數量		200												
編目完成量		120												
未編目完成量		80												
回溯編目完成量		200												

表 9-2 檔案編目數量統計表（案卷層級）

(機關全銜)____年____月至____年____月檔案編目數量統計表

填製日期：

單位：案

編目情形	月份 數量	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	總 計
現行檔案完成量		10												
回溯檔案完成量		20												
總 計		30												