

檔案立案編目





— 目 錄 —

01

前言及大綱

02

檔案立案編目之意義、目的及其與檔案管理作業各環節之關係

03

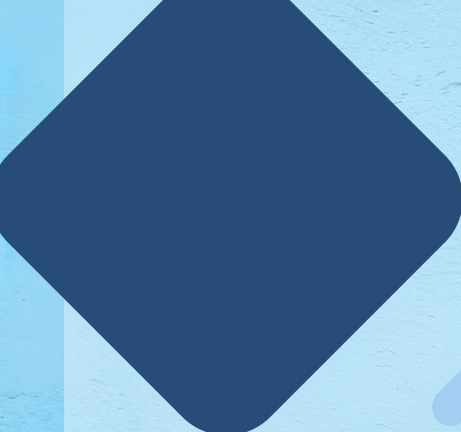
檔案分類編案概述
與常見錯誤樣態

04

檔案編目著錄項目
之著錄原則與常見
錯誤樣態

05

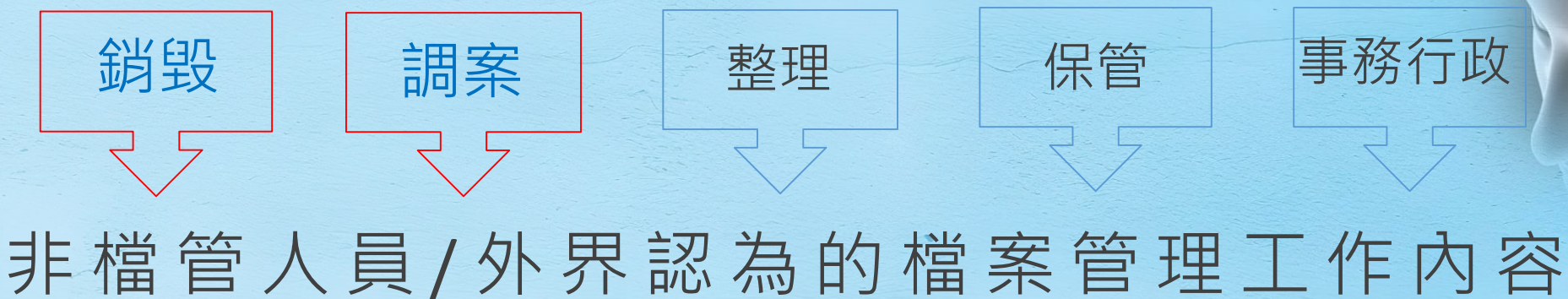
考評注意事項



PART 1

前言及大綱

前言及大綱



這些工作內容，真的是機關檔案管理人員的業務全貌嗎？

前言及大綱

- 機關的檔案管理工作包含了哪些呢？

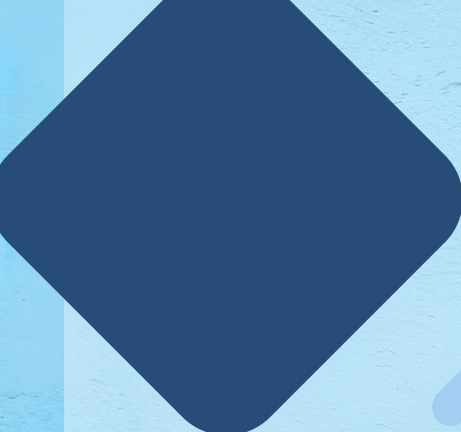
- 檔案法第7條：

- 檔案管理作業，包括下列各款事項：

一、點收。二、立案。三、編目。四、保管。五、檢調。六、清理。七、安全維護。
八、其他檔案管理作業及相關設施事項。

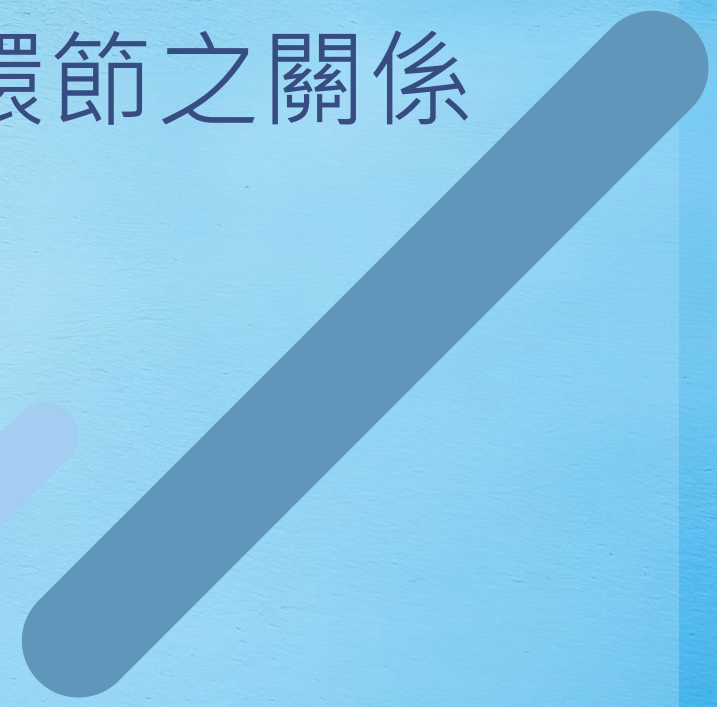
若檔案沒有經過妥適的分類編案、編目，能夠順遂進行後續的檔管作業嗎？
(如：檢調、銷毀、移轉...等)





PART 2

檔案立案編目之意義、目的及 與檔案管理作業各環節之關係



整理有序的檔案庫房



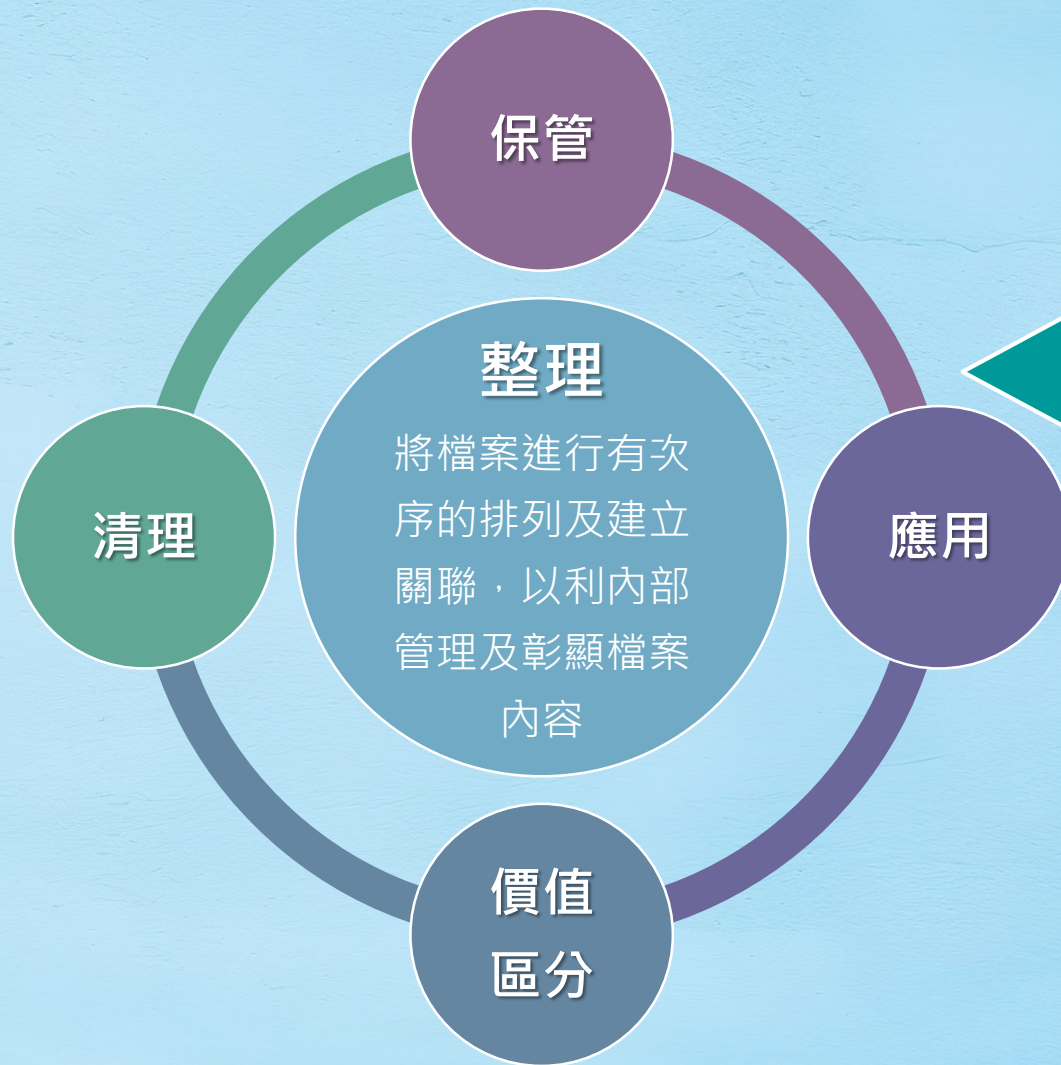


檔案目錄正確性？

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！



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、內容及形式歸類，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

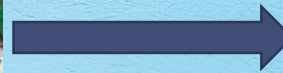
檔案進行有次序的排列及建立關聯，以利內部管理及彰顯檔案內容



尚未經整理
繁雜的檔案



知識性整合
(分類整理)

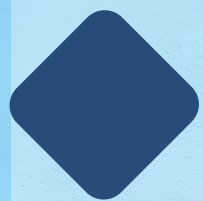


檔案資訊組織
(歷史見證、創新素材、國家記憶)



檔案資訊組織是檔案與使用者之間的橋樑

- 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



檔案整理單元

案件

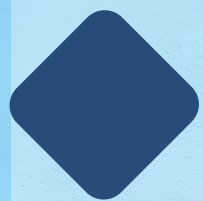
- 檔案整理的基本單元，指收文或發文連同其簽辦或創簽之文件
- 案情關聯之文件資料，宜併入同一案件
- 法規請示、意見徵詢予答復
- 同一會議之開會通知、會議紀錄
- 同一事由申辦、送審及核復結果 (案例)
 - 1.公路局來函請示檔案法規



2.交通部函請檔案局釋疑



3.檔案局函復，交通部依檔案局意見函復公路局



檔案整理單元

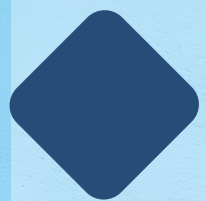
案卷

- 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
- 案情無關連但性質相同之案件，得彙集成案
- 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

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



「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



年度號賦予

案名：110年度重點工作計畫

案件	文號	文件產生日期	檔案內容
1	1090008051	110.01.02	擬訂110年業務工作重點
2	1100013546	110.06.15	110年工作計畫執行管考
3	1110059615	111.01.03	110年工作考核績效評估

檔號： ? /010203/001/002/003

檔號及文件產生日期之年度與文號無涉，
以案卷內最早文件產生日期之年度為判準

檔案編目之目的

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**

內部 管理

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 應用

配合檔案法第8條規定，**民眾透過目錄訊息公布**，瞭解機關重要施政情形，提供檔案利用途徑，促進檔案開放應用

立案編目重要性?

金檔獎

檔案立案編目類別配分，有所屬佔10%、無所屬13%

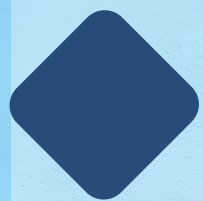
檔案管理
考評

立案編目分組(含歸檔點收、機密檔案)考評項目共13項，佔比最大

檔管人員
認證測驗

基礎級:檔案立案編目與清理能力約佔50%

進階級:包括「立案編目」及「清理鑑定」兩專科



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)

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、檔案立案編目與清理鑑定研習班



檔案管理局網站

- 雙向溝通、常見問題、法規函釋



檔案管理相關圖書、期刊文章



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

機關檔案管理資訊網

機關端(一般人員)
MyEgov
文通部
黃俊豪

首頁

線上檢測

檔案目錄檢測

查詢檔案目錄檢測結果

目錄彙送

彙送管考

檔案管理填報

圖檔目錄修繕

首頁

目錄彙送管考

1

目錄彙送管考

更多資訊

機關名稱	作業別	管考編號	鋼毅核准文號	管考檔案數量	管考狀態	管考日期(起)	管考日期(迄)
交通部	統整	FD202301130228	1110005429	-	未完成	112/01/13	112/07/11

每頁顯示：10 顯示第 1 到第 1 筆紀錄，總共 1 筆紀錄

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

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 > 目錄搜尋 > 下載空白表單

進階搜尋

行政院
交通部

中央 | 地方 | 其他

返回上層選單

交通部 (982086)

限縮搜尋條件：

若要縮小查詢範圍請輸入其他字詞

搜尋

☐ 全選/取消

總共為 982,086 筆。搜尋結果可顯示10000筆，如果搜尋結果超過10000筆，建議縮小搜尋範圍。

☐ 1. 交通部 - 消費者申訴建議
112/02/17 ~ 112/02/17 內容摘要：需卷係屬交通部權管之消費爭議事件。
顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

☐ 2. 交通部 - 氣象環境影響評估
112/02/17 ~ 112/02/17 內容摘要：需卷係交通部辦理湖山水庫降而管運建築計畫預定施工日期一...
顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

☐ 3. 交通部 - 消費者保護團體相關業務
112/02/13 ~ 112/02/13 內容摘要：需卷係有關112年1月份各單位公文時效統計表等相關報表一案。
顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

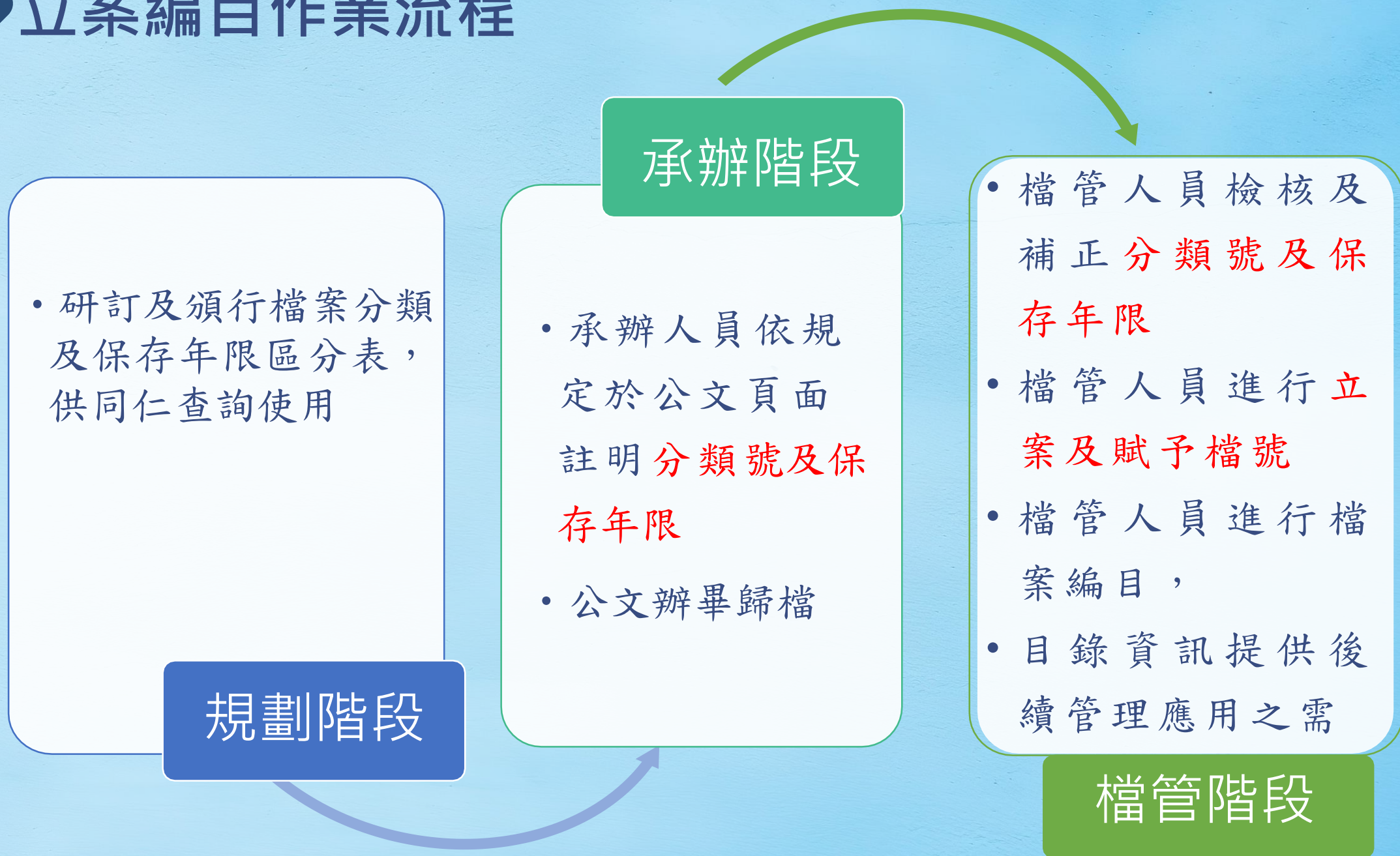
☐ 4. 交通部 - 消費者服務工作績效考評相關業務
112/01/03 ~ 112/05/22 內容摘要：需卷係交通部辦理消費者服務工作績效考評業務，包括111年度...
顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

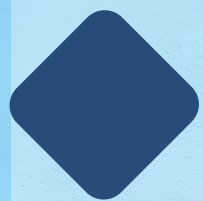
☐ 5. 交通部 - 香港澳門參訪、考察、會議等交流活動
111/12/26 ~ 111/12/26 內容摘要：需卷係有關陸運區區運港股份有限公司赴香港參訪交流心得報...

PART 3

檔案分類編案概述與
常見錯誤樣態

立案編目作業流程





何謂「檔案分類表及保存年限區分表」？

- 分類表是檔案歸類之依據。(制定分類的規則)
- 保存年限區分表是判定檔案保存年限的標準
- 做好分類及保存年限區分，才能有效反映檔案保存價值，引導檔案清理處置

何謂「立案」？

立案 = 分類 + 編案

◆ 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

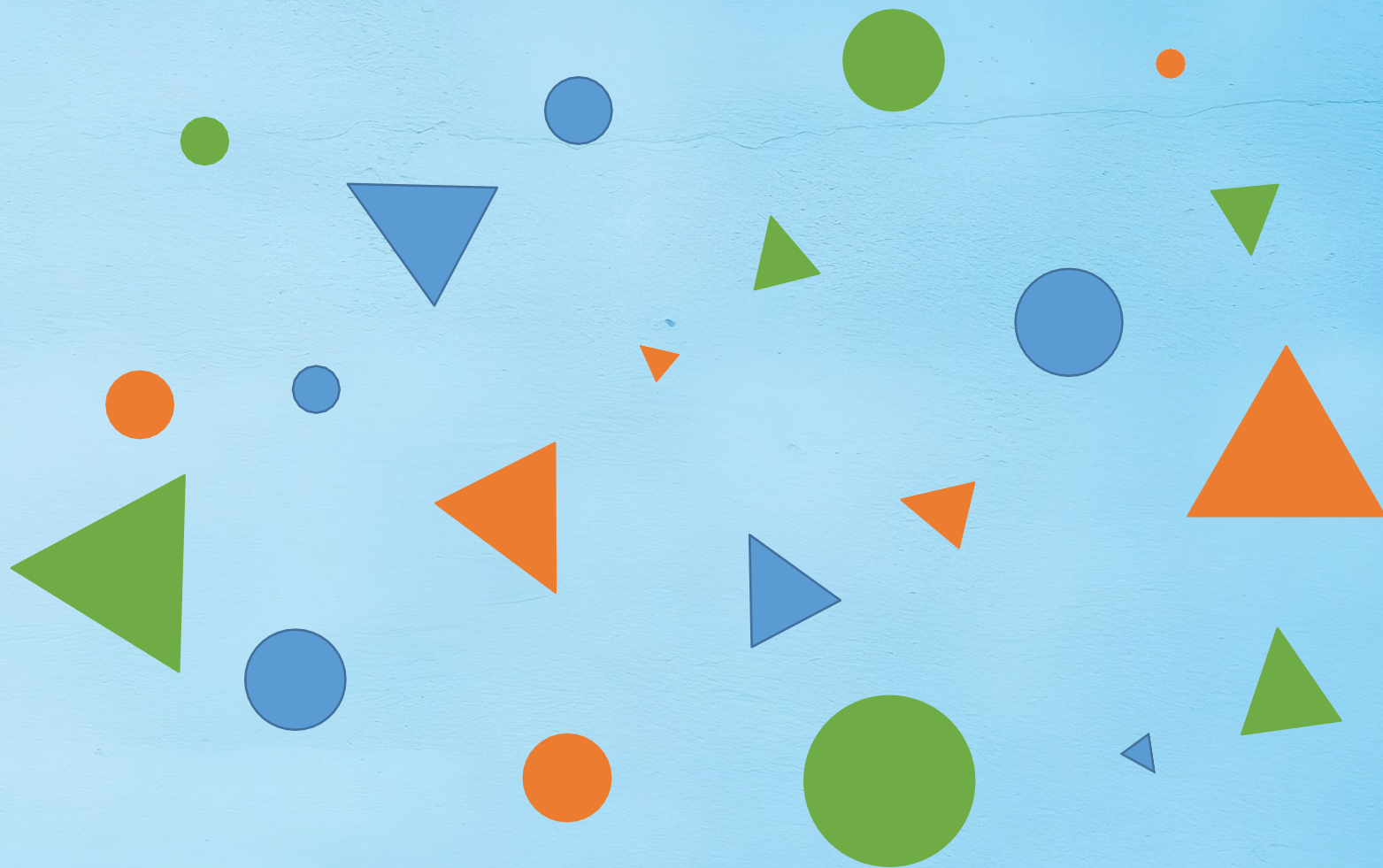
簡要案名

分類

編案

「立案」= 分類 + 編案

分類右邊的圖案
請試著以「形狀」





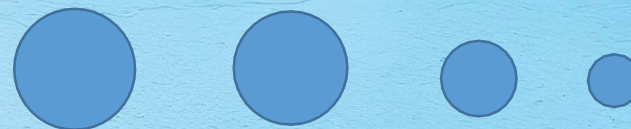
「立案」= 分類+ 編案

(加強檔案與檔案間的關聯性)

圓形



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



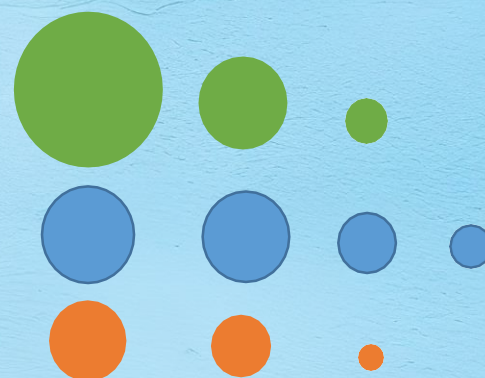
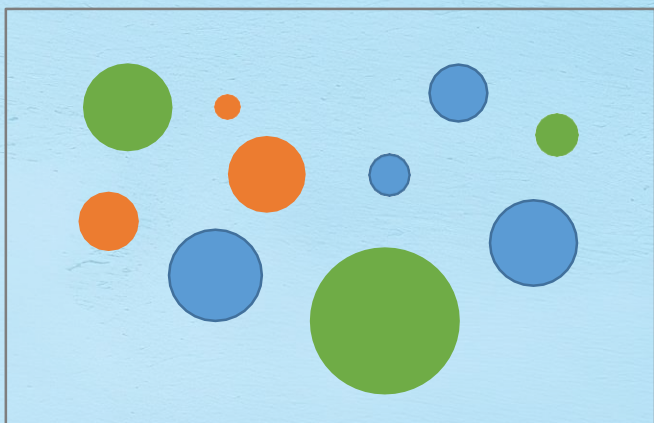
「立案」= 分類+ **編案** (加強檔案與檔案間的關聯性)

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

從日常生活看分類(小孩衣服妥適分類，好找好整理)



居家褲.外出褲		防踢被	睡袋.中.被
襪子	△△△△	雜物(妹妹)	
內搭衣	外出衣		
背心	帽子	妹妹	妹妹
△△△△△△△		△△△△	
外出衣		外套	

簡易的衣服分類目錄

從日常生活看分類

- 目前小孩衣服分類的依據

- 年齡(姊姊、妹妹)
- 場合(外出、家用、制服)
- 服飾種類(上衣、褲子、外套)
- 動動腦~~

衣服還有哪些分類方式?

材質、顏色、性別、價格....



從日常生活看分類(小孩衣服未妥適分類)



豬隊友(爸爸)的分類情形

產生問題

- 1.衣服找不到(檔案遺失)
- 2.穿錯衣服(分類號歸類錯誤)
- 3.換季整理困難(檔案清理不易)

從日常生活看分類

• 動動腦~~

小孩長大後，想要有不同的衣服分類方式，怎麼辦？

隨著年齡增長，孩子對服飾的喜好、需求都會不同，爸媽可能需要配合調整衣櫃的分類方式、購置新衣櫃(同時衣櫃的分類目錄也必須更新)。

檔案的分類也是如此，機關的成立隨著社會發展與時代變遷，會有不同的施政重點，可能有機關組改、業務調整的情形，涉及機關的處務規程、分層負責明細表修訂，同時**機關檔案分類及保存年限區表**須配合修訂，對承辦人員以及檔管人員而言，須適應**新區分表**的分類及立案作業。



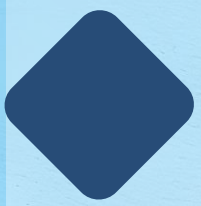
檔案分類

目的：同其所同，異其所異

意義：確立各類事務的領域，將性質相同歸於一處，相異者予以分開，以利後續編案及編目作業。

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



分類作業

- 檔案依其內容性質歸入檔案分類表中最適當的類目。
- 依文書處理手冊規定承辦人員辦稿時應於稿面的適當位置填列分類號。
- 檔案管理人員完成檔案歸檔點收作業後則應依檔案內容及機關檔案分類表查檢檔案分類號的正確性與妥適性。
- 如果發現有分類號錯誤的情形便應該查明後予以更正。



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
- 例續辦案件與前案歸入同一類目
 - 如:開會通知單、會議紀錄
- 案情相同之檔案應分入同一類目

動動腦、想一想

- Q1：各案件分類號誰給？
- Q2：檔案管理人員對於檔案分類號要不要查檢？
- Q3：分類時會不會有歸類錯誤或不妥適的情形？

- 依檔案分類表及分類原則
- 逐件查核
- 應查明更正

依檔案分類編案規範第9點規定

(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。

經濟部水利署北區水資源局 檔案移轉目錄

箱號：第 箱/共 箱

檔 號：0043/A005/A003/1

案 名：工作報告-設計委員會

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	呈送本會6月份工作報告			043/07/05			普通	紙本	
002	據呈送該會6月份工作報告准予備查		經濟部	043/07/14			普通	紙本	
003	呈送本會7月份工作報告			043/08/11			普通	紙本	
004	擬呈該會7月份工作報告准予備查		經濟部	043/08/25			普通	紙本	
005	呈送本會8月份工作報告			043/09/08			普通	紙本	
006	據呈該會本年8月份工作報告一案准予備查		經濟部	043/09/20			普通	紙本	
007	呈送本會9月份工作報告						普通	紙本	
008	擬呈該會9月份工作報告准予備查		經濟部				普通	紙本	
009	據呈送美國地質專家康登地先生工作報告3份一案准予備查		經濟部	043/11/08			普通	紙本	
011	呈送本會10月份工作報告			043/11/08			普通	紙本	
012	據呈該會9月份工作報告准予備查		經濟部	043/11/15			普通	紙本	
013	呈送本會11月份工作報告			043/12/09			普通	紙本	

地質專家工作報告歸於
「0043/A005/A003 工作報告-設計委員會」

經濟部水利署北區水資源局 檔案移轉目錄

箱號：第 箱/共 箱

檔 號：0043/A105/A001/1

案 名：外國專家-設計委員會

目次號

案

由

來(受)文者

地質專家工作報告歸於
「0043/A105/A001 外國專
家-設計委員會」

等

儲存媒體型式

備 註

023 關於該會聘請美籍地質專家康登第在台延長
工作3日報酬

經濟部

普通

紙本

024 函為本會美籍專家康恩第在台之工作報酬

043/10/30

普通

紙本

025 為呈送地質專家康恩地先生工作報告

凡一案件涉及2類目以上者，
應依重要及具體等特性，分
入最適切之類目或主要事由
所屬類目

紙本

026 函覆康恩第住址已去電

臺灣銀行

紙本

027 關於代付撥交關恩案國外銀行費用

中央信託局購
料易貸處

紙本

027 關於代撥美國鑽探專家關恩餘款撥還

中央信託局購
料易貸處

043/11/19

普通

紙本

027 函辦本會委託貴局代美國關恩支款目擬請暫
存貴局美國辦事處聘妥該人再行出通報撥交

043/11/24

普通

紙本

028 奉諭關於大壩之規劃設計應特慎審聘請國外
專家協助與應物色頭等人才以應需要

043/12/06

普通

紙本

029 查地質專家康登第應貴公司借調6天所需費
用

043/12/06

普通

紙本

030 有關貴公司前借調本會地質專家康登地期間
除工作報酬費

臺灣電力公司

043/10/01

普通

紙本

031 函康登第工作報酬費一項

臺灣電力公司

043/12/24

普通

紙本

歸類有誤

對應之保存年限
過長或過短

無需永久
保存者卻
保留

應留存者
卻銷毀

案情不同或無關聯性者
擺放在一起

檔案整理
不妥適且
無聚集性

使用不便
相同案情
檔案分散

→ 影響後續檔案應用及清理



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



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、專案辦理情形等
 - 與業務單位溝通，以瞭解業務現況或未來發展



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



編案原則

- 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
 - (同一分類號案次過多時，註記性質相同各案於分類表，作為未來增修類目參考)



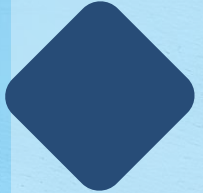
編案示例-1

- 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)
 - 分類號236「用地徵收」編立「桃園石門水庫公路改善工程用地徵收及地上物補償」(公路局案例)



編案示例-2

- 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-3

- 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 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)



編案作業有標準答案嗎？

「退休申請」類目為例

- 可彙編為同一案卷
 - 宜蘭縣政府及所屬人員退休申請案
- 亦可依案件所涉機關不同，分立為不同案卷
 - 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



編案作業有標準答案嗎？

「觀光旅館」類目為例

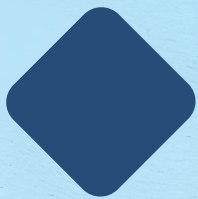
- 可彙編為同一案卷
 - 觀光旅館案
- 亦可依案件涉及內容不同，分立為不同案卷
 - 新北市觀光旅館案
 - 臺中市觀光旅館案
 - 臺南市觀光旅館案



編案作業有標準答案嗎？

「原住民族生活輔導」類目為例

- 可彙編為同一案卷
 - 原住民族生活輔導案
- 亦可依案件涉及內容不同，分立為不同案卷
 - 原住民族生活輔導案
 - 原住民族就業輔導及職業訓練案



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，係機關考量分類結構、業務發展、組織職掌、業務繁簡或檔案性質，所編訂用以表示分類表類目檔案內容之名稱
- 案名係指檔案管理人員將同一分類下之檔案，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

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

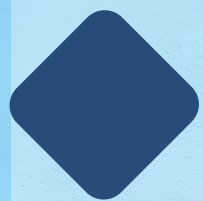
• 分類表穩定性高

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

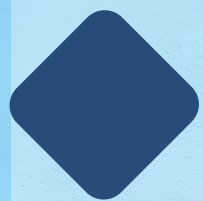
- 案次1：台北分局催欠費用
- 案次2：北區分局催欠費用
- 案次3：中區分局催欠費用

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，動動腦？

- 同一分類號下僅編立一案也是編案嗎？
- 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？



想一想，動動腦？

● 一般檔案可與機密檔案併案嗎？

- 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。
- 如採購案之招標文件於公告前應為機密案件，但招標前之規劃、招標後之執行等相關文件為普通件，則因案情關聯應整併為同一案卷

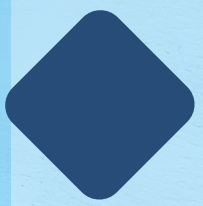
處理方式：

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

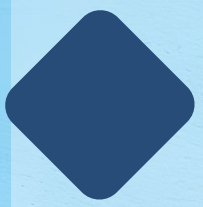
併案作業屬併為同一案卷者

- 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



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)

想一想，動動腦？

● 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(例：紙本檔案:0001、地圖檔案:M0001)

(3) 檔號

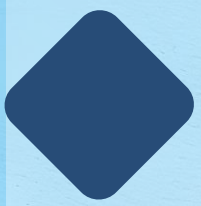
係由檔案年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號所組成之一組號碼。其著錄內容包括：

- 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。



案名編列注意事項-1

- 涵蓋檔案內容:

- 例:案卷內容含括人事獎勵及懲戒

X 人事重大獎勵案

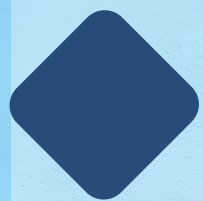
O 人事重大獎懲案

- 可考量案情未來發展

- 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

X 研究生獎助學金委員會工作報告

O 研究生獎助學金案



案名編列注意事項-2

- 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(如：「其他」不宜逕為案名)，或納入上層類目意涵為案名
- 基隆市政府案例
 - X 所屬學校
 - 基隆市所屬學校人事派令
- 體育署案例
 - X 請調
 - 專任運動教練請調



案名編列注意事項-3

- 揭示案情
- 涉及特定對象或業務範圍者，應明確表述

1、交通部案例

X 陳情案

○ 交通工具空氣污染防制陳情

2、民航局案例

X 工程管理

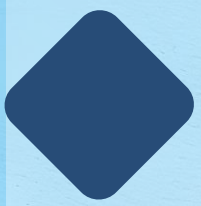
○ 航站施工與管考

- 標示特定時間範圍者，應明確表述

● 國防部案例

X 軍事會議

○ 第8屆軍事會議



案名編列注意事項-4

- 用語

- 直接明確

X 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

○ 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

- X以「會事所」代表會計事務所

- 如有相關法令訂有保密義務，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

X 大大建設公司涉嫌逃漏稅案

○ 建設公司涉嫌逃漏稅案

案名賦予常見錯誤

• 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」

- 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

• 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」

PART 4

檔案編目著錄項目之著錄原則與常見錯誤樣態

◆ 何謂「編目」？

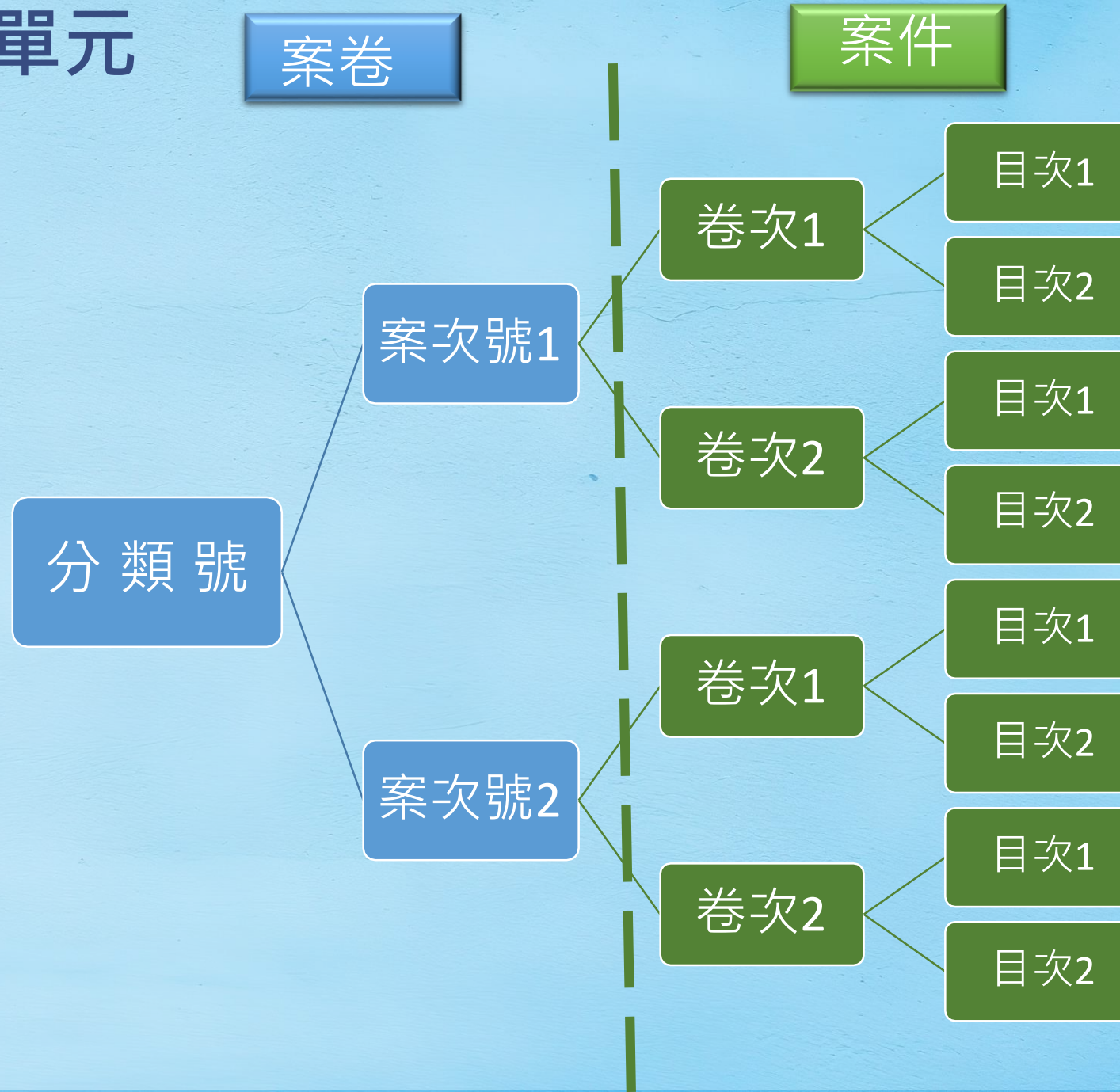
◆ 編目的定義

— 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

檔案編目單元



檔案編目著錄來源及時機

層級

- 案卷及案件二層級
- 檔案回溯編目採案卷層級

時機

- 案件層級之著錄，於編案時辦理
- 案卷層級之著錄，於所涉案情半年內無續辦(新案)時辦理

原則－ 依實著錄

- 依著錄來源，充分描述其內容及形式特徵
- 承接他機關檔案依案件所載著錄

從日常生活看編目(目錄就在我們身邊~)



中文圖書分類				
0 總類	1 哲學類	2 宗教類	3 自然科學	4 應用科學
000 特藏	100 哲學總論	200 宗教總論	300 科學總論	400 應用科學總論
010 目錄學	110 思想：學術	210 宗教學	310 數學	410 醫藥
020 圖書資訊學	120 中國哲學	220 佛教	320 天文學	420 家政
030 國學	130 東方哲學	230 道教	330 物理學	430 農業
040 普通類書	140 西洋哲學	240 基督教	340 化學	440 工程
050 連續性出版品	150 邏輯學	250 伊斯蘭教	350 地球科學	450 礦冶
060 普通會社	160 形上學	260 猶太教	360 生物科學	460 化學工程
070 普通論叢	170 心理學	270 其他宗教	370 植物學	470 製造
080 普通叢書	180 美學	280 神話	380 動物學	480 各種營業
090 群經	190 倫理學	290 術數：迷信	390 人類學	490 經營學
5 社會科學	6 中國史地	7 世界史地	8 語文類	9 藝術類
500 社會科學總論	600 史地總論	710 世界史地	810 文學總論	900 藝術總論
510 統計	610 中國通史	720 海洋志	820 中國文學	910 音樂
520 教育	620 中國斷代史	730 亞洲史地	830 中國文學總集	920 建築藝術
530 禮俗	630 中國文化史	740 歐洲史地	840 中國文學別集	930 雕塑
540 社會學	640 中國外交史	750 美洲史地	850 中國各種文學	940 繪畫：書法
550 經濟	650 中國史料	760 非洲史地	860 小說	950 攝影：電腦藝術
560 財政	660 中國地理	770 大洋洲史地	870 西方文學	960 應用美術
570 政治	670 中國地方志	780 傳記	880 其他各國文學	970 技藝
580 法律	680 中國地理類志	790 文物考古	889 西洋小說	980 戲劇
590 軍事	690 中國遊記		890 新聞學	990 遊藝及休閒活動

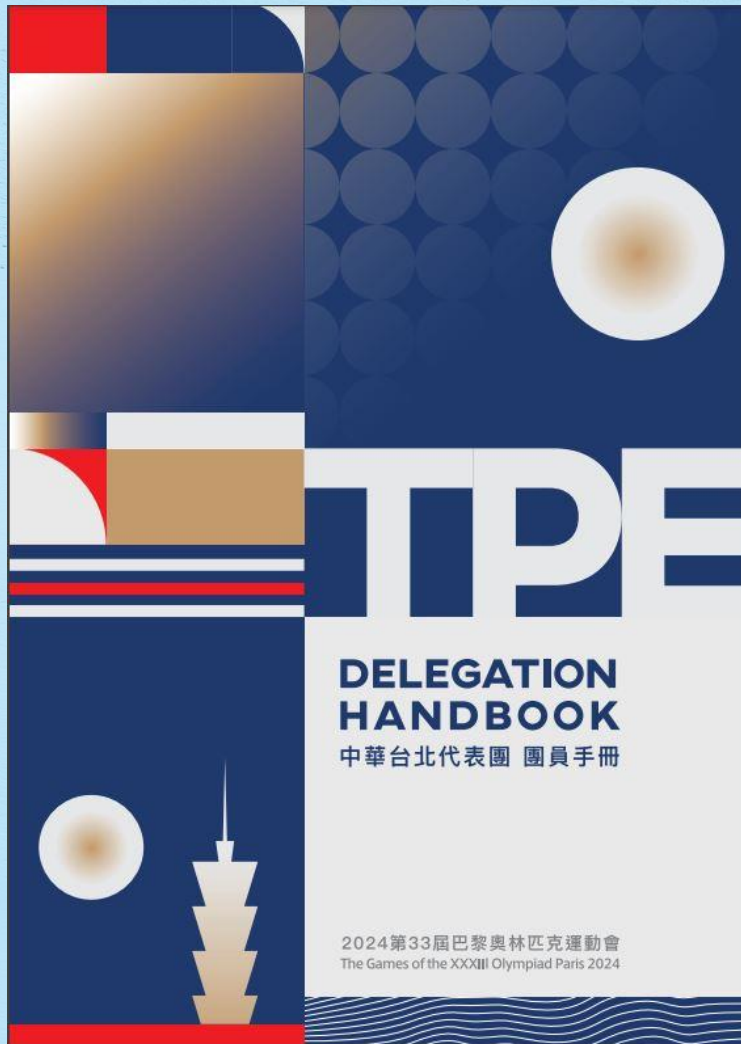
先選主餐

1 大麥克 \$72 Big Mac	4 麥香雞 \$44 McChicken	7 勁辣雞腿堡 \$72 Spicy Chicken Fillet Burger	10 麥香魚 \$44 Filet-O-Fish
2 雙層牛肉吉事堡 \$62 Double Cheeseburger	5 麥克雞塊(6塊) \$60 Chicken McNuggets (6pc)	8 麥脆雞腿(2塊) \$110 Chicken McCrispy (2pc)	11 薑燒豬肉長堡 \$74 Ginger Pork Long Burger
3 嫩煎雞腿堡 \$82 Grilled BBQ Chicken Burger	6 麥克雞塊(10塊) \$100 Chicken McNuggets (10pc)	9 麥脆雞翅(2塊) \$90 Chicken McCrispy Wing (2pc)	12 煙燻雞肉長堡 \$74 Smoked Chicken Long Burger

再選配餐

14 BLT安格斯黑牛堡 \$109 BLT Angus Beef Burger	17 薑燒安格斯黑牛堡 \$119 Mustard Angus Beef Burger	A 經典配餐 +\$55 經典配餐(一) + \$55	D 炫冰配餐 +\$85 炫冰配餐(一) + \$85
15 BLT辣雞腿堡 \$109 BLT Spicy Chicken Burger	18 凱撒辣雞腿沙拉 \$99 Caesar Salad with Spicy Fried Chicken Fillet	B 清爽配餐 +\$55 清爽配餐(一) + \$55	E 蜜吃配餐 +\$85 蜜吃配餐(一) + \$85
16 BLT嫩煎雞腿堡 \$109 BLT Grilled Chicken Burger	19 美式烤雞沙拉 \$99 Asian Salad with Grilled Chicken Fillet	C 勁辣配餐 +\$68 勁辣配餐(一) + \$68	

從日常生活看編目(目錄就在我們身邊~)



目錄

01 代表團人員介紹 DELEGATION LIST

06 貴賓 Honored Guests	各運動代表隊 SPORT TEAMS
07 國家奧會 NOC	12 游泳代表隊 Swimming
08 團本部 Headquarters	13 射箭代表隊 Archery
	15 田徑代表隊 Athletics
	16 羽球代表隊 Badminton
	18 拳擊代表隊 Boxing
	20 輕艇代表隊 Canoe
	21 擊劍代表隊 Fencing
	22 高爾夫代表隊 Golf
	24 體操代表隊 Gymnastics
	25 柔道代表隊 Judo
	26 射擊代表隊 Shooting
	28 桌球代表隊 Table Tennis
	29 跆拳道代表隊 Taekwondo
	30 網球代表隊 Tennis
	31 舉重代表隊 Weightlifting
	32 霹靂舞代表隊 Breaking

代表團 參賽項目一覽表

運動	項目	參賽選手姓名
游泳 Swimming	女子 200 公尺混合式 Women's 200m Individual Medley	韓安齊
	男子 200 公尺蝶式 Men's 200m Butterfly	王冠閔
射箭 Archery	女子個人 Women's Individual	雷千瑩、邱意晴、李彩綺
	女子團體 Women's Team	雷千瑩、邱意晴、李彩綺
	男子個人 Men's Individual	湯智鈞、戴宇軒、林子翔
	男子團體 Men's Team	湯智鈞、戴宇軒、林子翔
	混合團體 Mixed Team	參賽選手依屆時排名賽成績而定
田徑 Athletics	女子 100 公尺 Women's 100m	張博雅
	男子跳遠 Men's Long Jump	林昱堂
	男子 400 公尺跨欄 Men's 400m Hurdles	彭名揚
	男子 200 公尺 Men's 200m	楊俊瀚
羽球 Badminton	女子單打 Women's Singles	戴資穎
	男子單打 Men's Singles	周天成
	男子雙打 Men's Doubles	王齊麟、李洋
	混合雙打 Mixed Doubles	葉宏蔚、李佳馨
拳擊 Boxing	女子 66 公斤量級 Women's 66kg	陳念琴

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(名)項

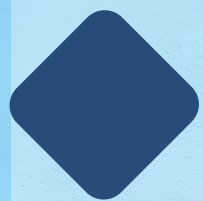
- 可直接表達檔案內容特徵，用以區別另一檔案之案由或案名。
- 依據案卷內文件之內容撰擬而成，以揭示案卷文件的內容及主要案情，提供檔案查詢之線索。

案卷

案名、並列案名及其他案名

案件

案由、並列案由及其他案由



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

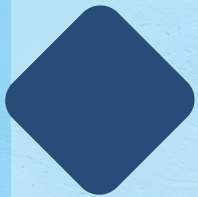
- 主旨：「107年國家清潔週」訂於107年二月四日至二月十日實施(二月十一日為農曆除夕)，請擇日發動環境清理工作及辦公廳舍大掃除

- ✓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。
- 案卷
檔案產生及管有機關、團體或個人(著錄3個為限)
非著錄案卷內各案件發、來文者
- 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



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，必要時得於姓名後著錄職務，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

以下案例發(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

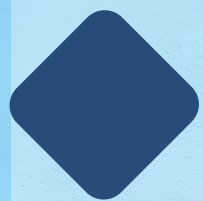
- 案件內容：雲林郵局收到彰化縣郵學會公文，函請推薦人選參加郵節大會，該局於簽奉核定後函復

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

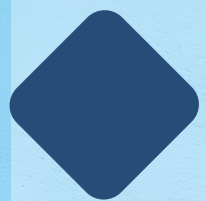
✓受文者：彰化縣郵學會

提示：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



文件型式項

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

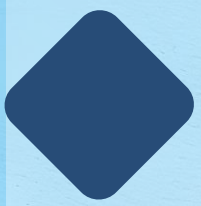
指文件在撰稿、製發過程中或因使用需要產生之各種文件類別，可揭示文件產生過程及其有效性，對於檔案價值之鑑定具有重要意義

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

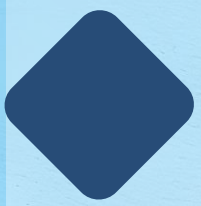
	案件	案卷
機密等級	依文件產生時所定密等著錄，對於已調整密等之案件，應著錄更新後之密等	著錄該案卷內最高之機密等級
保密期限或解密條件	依文件所載之保密期限或解密條件著錄	
保存年限 (定期保存者以阿拉伯數字著錄其保存年限；永久保存檔案得以「99」表示)	依據檔案之價值、性質及各機關所訂定之保存年限區分表著錄	著錄該案卷內最長之保存年限



檔案應用項

檔案應用項為案卷層級著錄項目

- 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
案卷內文件起訖日期



文件產生日期著錄原則項

- 創稿
- 發文日期

- 創簽
- 核判日期

- 來文存查
- 來文日期

- 合併多文者
- 文件產生日期最晚者

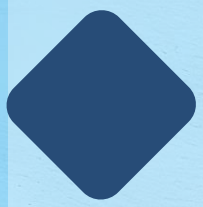
- 公私文書及信札
- 發(來)文或簽署日期

- 決議決定及命令
- 核判或發佈日期

- 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

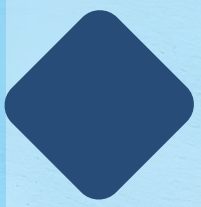
- 照片
- 拍照日期



媒體型式項

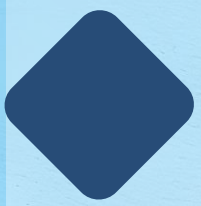
- 為檔案載體之物質形態特徵

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



檔案外觀項-1

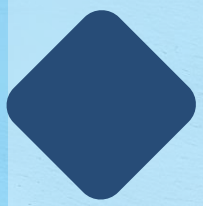
- 檔案載體之外觀形態特徵及附件
 - 便於檔案立卷、整卷、典藏、檢調等管理作業
 - 附件為正文之補充及說明，具檢索意義
- 檔案之數量、單位、附件及外觀細節
 - 案件
 - 數量、單位、附件及外觀細節
 - 案卷
 - 數量、單位及外觀細節



檔案外觀項-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

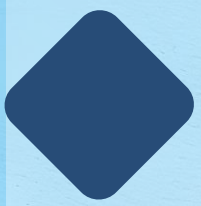
得在附註項註明



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

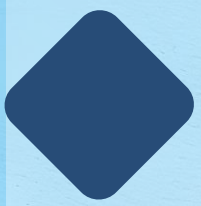


檔案外觀項-3

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

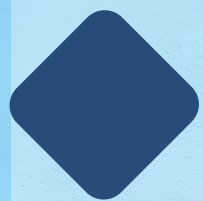
例示：交通部112年統計報告(交通部製作)，光碟，1片，防潮箱



關聯項

附件

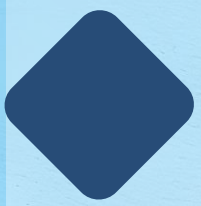
- 將相關案件或案卷間建立關聯，作為相關檔案間之聯繫及摘錄重要案情，便於檔案檢調及應用
- **案件**
可參照之有關案件：相關案件的案由，必要時在案由後加(檔號)
所屬案名：著錄案件所屬的案卷名稱
- **案卷**
可參照之有關案卷：著錄與該案卷案情相關之案名，必要時在案名後加(檔號)
案情摘要：著錄案情大要內容



案情摘要著錄原則

- 敘明案卷內業務之權責(主辦、協辦、配合上級機關或他機關執行之權責，指出案卷的性質、重要性或目的，針對業務涉及對象、執行重要結論、辦理過程或重要數據、文件及附件等。
- 敘明重要結論、辦理過程或重要數據、文件及附件
- 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
- 相關法令訂有保密義務者，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

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



案情摘要著錄步驟

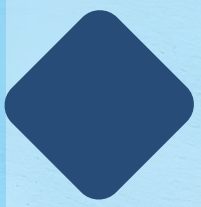
- 閱讀案卷全文，以對內容有全面的瞭解，依據案情摘要著錄原則分別從原文中摘出對應的要點
- 將抽出的要點進行綜合編述，做必要的增刪，注意原文中能構成摘要的基本詞彙，寫出摘要
- 刪除法：刪除細節、重複、不重要（不影響句意）
- 歸納法：善用上位詞語
- 將摘要與案卷原文進行對照審閱，力求全面、準確地反映原案卷的主要內容
- 文句應連貫簡潔，符合邏輯。敘明本機關於案情之權責，如：主辦、協辦、配合上級執行、配合他機關作業等



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：○○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

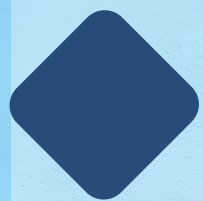
- ✖ 案情摘要:高雄縣政府辦理本府座落鳳山市七老爺段一甲 小段 1001-10地號等35筆縣有土地遭人占用乙案、九十六年六月豪雨鄉道CI田寮村高40線10K+250道路災修工程等七件工程、復建申請勻支或補助總表...。(非著錄各件案由)
- ✓ 案情摘要:○○政府辦理災後復建工程情形，包括申請註銷道路災修工程、工程變更設計審查、工程用地會勘、提報開工竣工等情形另含人民陳情案件。(歸納本案案情重點)



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:○○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

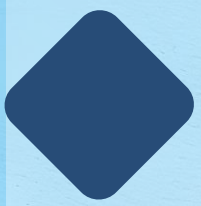
- ✗案情摘要：績效考核及績效獎金發給作業規定、本局及所屬中心績效考核項目建議表及作業期程、績效評估委員會議。(僅列工作規定及項目名稱，未呈現辦理重點)
- ✓案情摘要：職業訓練局辦理績效考核及績效獎金發給作業規定修訂、所屬中心陳報績效考核項目建議表及作業期程、召開績效評估委員會議等。(呈現本案辦理重點)



案情摘要例示5

案名：紅毛港遷村計畫

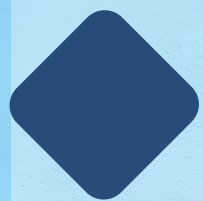
- ✗案情摘要：為疏解高雄市紅毛港地區長期禁、限建及污染所引起之民怨，並配合高雄港貨物運輸成長之需。高雄市政府陳報紅毛港遷村計畫，遷村範圍112公頃。**(缺乏案情重點歸納，且承辦緣起非案情摘要著錄重點)**
- ✓案情摘要：交通部辦理高雄市政府陳報之紅毛港遷村計畫，及紅毛港住戶遷村補助、安置及住戶因不服搬遷補助提起訴願。**(歸納案情重點，呈現案卷內涵蓋案件內容)**



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：○○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，且敘明本機關於本案非屬主辦者，利於檔案價值判定)



案情摘要著錄常見缺失

系統直接帶入該
案卷之個案件主
旨

案名相同再多列
「相關文件」等
文字

解釋該案是什麼
內容

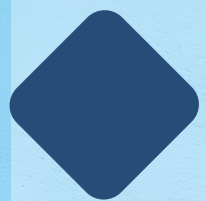
無法看出是收受、
協辦或主辦

直接套用機關分
類表中的「內容
描述」文字



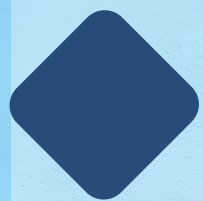
主題項

- 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



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



主題項例示1

案名:自由貿易港區案

X 事:○○港務局等2港營運發展計畫

○ 事:自由貿易

○ 事:港埠發展

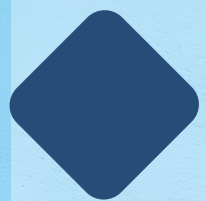
○ 地:基隆港

○ 地:臺中港

主題項例示2

- 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3

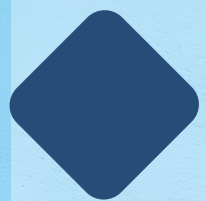
案名：九年國民義務教育實施案

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」



主題項例示4

案名：故宮文物珍品展規劃案

人：故宮博物院

事：展覽規劃

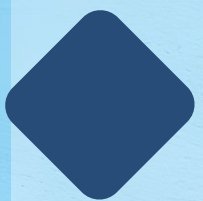
事：借展

物：翠玉白菜

案名、案由、案情摘要、主題可著錄一樣的內容嗎？

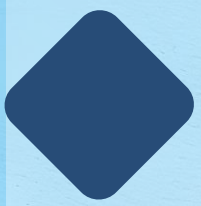
- 從各著錄項目之意涵及著錄原則談起

	案名	案由	案情摘要	主題
著錄層級/ 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？

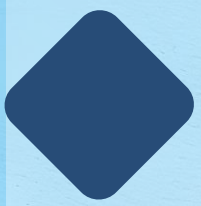
- ✘案情摘要由系統直接帶入該案卷前數個案由
- ✘案情摘要與案名相同再多列「相關文件」等文字
- ✘主題項直接將案情摘要部分文字帶入



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：○○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：○○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：



- 讓我們用案例來說明(錯誤樣態)

檔案立案編目常見問題

- 未妥適分類
- 未妥適編案
- 未依規定確實著錄
- 案情摘要未能具體揭示案情
- 未落實主題分析

案情摘要僅著錄少數個案案由，未作綜整

檔號	107/A403/D001
案名	陳情案件處理
保存年限	5年
檔案數量	4卷152件
原始案情摘要	○○機關收受民眾陳情台68、台3線路面不佳、排水溝等案
修正之案情摘要	○○機關辦理民眾陳情案件，包含交通標線劃設與塗銷會勘、交通標誌設置與建議、交通號誌增設、路面不平、道路排水設計及水溝蓋遺失等案件。

107/A403/D001 目次資訊-1

案名：陳情案件處理

檔號起迄：107/A403/D001/0001/1~6

目次號	案由
1	有關民眾反映新竹縣竹北市西濱路二段北上慢車道，於鄰近蓮花路223巷口前路邊車輛影響行車安全1案。
2	陳情人反映台68線下竹北匝道下園區匝道下竹林經過隧道內及出隧道（新中正橋）以及0K+3.5處路面不平整，以及南寮延伸段新完工路面不佳案。
3	本人於107.6.24騎車經過湖口鄉八德路2段275巷口不慎滑倒因沒有水溝蓋造成頸椎嚴重斷裂住院無法上班案
4	檢送本局處理黃柏凱於106年2月28日20時1分，在本市東區台68快速道路（路燈編號10K-L1-025號）處發生道路交通事故相關資料1份
5	民居竹東鎮中豐路二段606號與青管台三線78K處相鄰，其右側約100公尺未設排水溝，致上方排水溝雨水皆匯流至此，排人民所有土地，地號1064、1066多年，
6	檢送「潘君騎乘機車於台15線69.5K右側(鳳鼻隧道口)疑因路不平摔倒請求賠償第2次協商會」會議記錄1份，請查照。

案名：陳情案件處理

檔號起迄：107/A403/D001/F001/1~50

目次號	案由
1	竹北市中華路11巷至3巷間申請新設路側禁止臨時停車線會勘案。
2	有關ARM-8567號車第E36134376號違規申訴一案，詳如說明，惠請於文到2周內惠復本處，請查照。
3	修正「交通部公路總局第一區養護工程處文書流程管理作業要點」與「交通部公路總局第一區養護工程處處人民陳情案件要點」，並自107年1月15日生效，請查照。
4	有關民眾反映本鎮中豐路及68快速道路等路段交通改善問題1案，惠請貴局卓處，請查照。
5	有關BVZ-760號車第E61283914號交通違規案，經舉發單位查復違規屬實，爰請台端於107年3月8日前辦理結案事宜，請查照。
6	反映新竹市香山區中華路六段694號至新竹市香山區中華路六段807號雙向路面年久失修，路面凹凸不平案，請貴段儘速查明依限妥處並復陳情人並副知相關單位及公路總局
7	有關民眾來信反映西濱快速公路交流道出口往香山區方向多個紅燈秒數過長事宜，查該路段係屬貴工務段管養，請貴工務段依權責卓處並復陳情人，請查照。
8	陳情人反映竹東台大醫院前中豐路遲遲不改善平整，至銜接68尾端路口一樣不平整案，請貴段儘速查明後，7日內回覆陳情人並副知相關單位及本處、公路總局，請查照。
9	陳情人反映新竹市香山區中華路六段694號至807號雙向多年失修，路面凹凸不平案，請貴段儘速查明後，7日內回覆陳情人並副知相關單位及本處、公路總局，請查照。

107/A403/D001 目次資訊-2

案名：陳情案件處理

檔號起迄：107/A403/D001/F001/1~50

目次號	案由
10	有關民眾來信反映西濱公路黃燈秒數錯誤案。查該路段係屬貴工務段管養，請貴工務段依權責卓處還復陳情人。請查照。
11	有關本市宮口街及西濱路交叉口行穿線防護島突出造成多次事故乙事，詳如說明，請查照。
12	台端反映新竹市香山區中華路六段694號至807號雙向路面年久失修，路面凹凸不平路1案，本段說明如下，請查照。
13	檢送「竹北市中華路3巷至11巷巷道出入口紅線延伸會勘案」會勘紀錄乙份，請查照。
14	檢送交通部106年12月份院首長信箱人民陳情案件滿意度調查統計表及不滿意案件彙整表(如附件)，請查照。
15	函轉有關交通部公路總局第一區養護工程處新竹工務段於本市宮口街及西濱路交叉口防護島評估結果乙案，詳如說明，請查照。
16	有關台端反映竹東台大醫院前中豐路遲遲不改善平整，至銜接68尾端路口一樣不平整1案，復如說明，請查照。
17	有關民眾反映台68線路面不平伸縮縫跳動案(詳附件資料)，請貴段查明妥處還復並副知本處及總局，俾利解除列管，請查照。

案名：陳情案件處理

檔號起迄：107/A403/D001/F001/1~50

目次號	案由
18	台端反映「台68線路面不平伸縮縫跳動案」，本段查復結果如說明，請查照。
19	立法委員陳賴素美為「竹115縣道(近新竹縣新埔鎮清水橋段)新設橋梁或增建清水橋引道一案」訂於107年1月19日(星期五)下午3時，假竹115線道(清水橋
20	有關本縣民眾反應竹北市中華路北上車道(中華路1003巷至泰和一街)建議規劃為三車道以紓解車流乙案，請查照。
21	有關「台15線73k往新豐北上竹港大橋下來的紅線燈號誌異常」，移請貴段妥處，如說明，請查照。
22	台1線68k+600中華路(684巷口、華興街與泰和路口)擬增設黃網線案現場會勘
23	有關民眾透過新竹縣政府縣民信箱建議「台1線竹北市中華路人行道鋪設」案，請貴段查明妥處還復並副知相關單位，轉請查照。
24	有關「台61線新竹市香山路段號誌問題」，移請貴段妥處，如說明，請查照。
25	建請於本市「中華路(684巷口、華興街與泰和路口)申請劃設黃網線」乙案，詳如說明，請查照。
26	台端反映台15線73k往新豐北上竹港大橋下來的紅線燈號誌異常1案，本段說明如下，請查照。

案情摘要僅著錄少數個案案由，未作綜整

檔號	109/B205/B001
案名	公路工程環境影響評估執行
保存年限	15年
檔案數量	2卷17件
原始案情摘要	○○機關辦理特二號道路工程環境影響評估、台65線土城一交流道增設匝道環境檢測、台65線浮洲增設匝道環境差異等案件。
修正之案情摘要	○○機關辦理公路工程環境影響評估執行，包括評估、差異分析及環境監測工作等案件。

109/B205/B001 目次資訊

案名：公路工程環境影響評估事項執行
檔號起迄：109/B205/B001/0001/1~12

目次號	案由
1	特二號道路工程環境影響說明書第二次環境差異分析報告土城交流道增設匝工程環境監測工作延長保險期間專業責任險與雇主意外責任險保險單1份
2	檢送「新北市特二號道路工程環境影響說明書第二次環境差異分析報告土城一交流道增設匝工程環境監測工作」延長保險期間之專業責任險與雇主意外責任險保險單正本各1份
3	特二號道路工程環境影響說明書第3次變更內容對照表(申請停止監測)定稿本1份
4	特二號道路工程環境影響說明書第二次環境差異分析報告土城交流道增設匝工程環境監測工作驗收事宜檢送竣工報告表乙式4份
5	特二號道路工程環境影響說明書第二次環境差異分析報告土城交流道增設匝工程環境監測工作108年度12月工作月報乙式2份
6	檢送「台65線土城一交流道增設匝工程環境監測工作」竣工報告共4份，擬請同意備查，請查照。
7	台65線土城交流道增設匝工程環境監測工程竣工報告本處同意辦理
8	特二號道路工程環境影響說明書第二次環境差異分析報告土城交流道增設匝工程環境監測工作雇主意外責任險及建築師工程專業責任險加保本處同意辦理
9	台65線增設浮洲地區北上、南下匝道工程第三次環境差異分析報告(初稿)審查會
10	台65線土城一交流道增設匝工程環境監測工作同意驗收案

案名：公路工程環境影響評估事項執行
檔號起迄：109/B205/B001/F001/1~5

目次號	案由
1	「新北市特二號道路工程環境影響說明書第二次環境差異分析報告土城一交流道增設匝工程環境監測工作」108年度12月工作月報案，本段同意備查，請查照。
2	「台65線土城一交流道增設匝工程環境監測工作」驗收案，復請查照。
3	「新北市特二號道路工程環境影響說明書第二次環境差異分析報告土城一交流道增設匝工程環境監測工作」雇主意外責任險及建築師工程專業責任險加保案，同意辦理，請查照
4	有關「台65線土城一交流道增設匝工程環境監測工作」經本處同意驗收案，請貴公司提送末期估驗相關資料，請查照。
5	「台65線土城一交流道增設匝工程環境監測工作」退還履約保證金案(307,860元)，請查照。

案情摘要未綜整案情

檔號	108/C199/0001
案名	養護行政綜合事項
保存年限	5年
檔案數量	10卷435件
原始案情摘要	○○機關配合上級機關、公共工程委員會、環境保護署、水利署等他機關辦理法規宣導活動。
修正之案情摘要	○○機關辦理養護行政綜合業務，包含召開工作說明會、派員參訓、督導會報、專案安全維護計畫、工程會報與檢討會會議紀錄、收受公共工程委員會採購範本資料、含轉他機關轉知事項等案件。

108/C199/0001 目次資訊1

案名：養護行政綜合業務

檔號起迄：108/C199/0001/0001/1~10

目次號	案由
1	檢送新陽工程顧問股份有限公司申請礦區範圍查詢案，請依說明二事項查明還復，請查照。
2	法務部行政執行署桃園分署105年度費執特專字第160410號貴公司之政府採購法行政執行案（移送案號：1050059965），貴公司第39期款項共新臺幣24萬
3	檢送本分署向銀行、保險公司查詢金融帳戶交易明細、保險契約明細之收據正本(含公文影本)共計1份(本次總計85份，各受文者分文載明件數)，請依規定辦理費用繳納
4	本局訂於108年11月22日(星期五)下午2時於本局803室辦理「本局暨所屬環境教育中心規劃及建置推廣計畫」第二階段工作說明會，請指派本案窗口人員出席，請查
5	本科擬汰換彩色印表機及添購耗材備品。
6	為申請本科辦理工程員遺缺，詳如說明，擬請同意辦理，請鑒核。
7	為宣導及提升本處公務形象，擬製作頭巾作為推廣物品，請鑒核。
8	檢送109年度已用印空白「交通部公路總局違反公路法事件處分書」8份(中壢段10份)，詳如說明，請查照。
9	檢送本局109年度已用印空白「交通部公路總局違反公路法事件處分書」共50份，請查照。

案名：養護行政綜合業務

檔號起迄：108/C199/0001/F001/1~50

目次號	案由
1	行政院公共工程委員會函機關辦理採購最有利標或評分及格最低標決標，建議將「過去履約績效」列為評選(審)項目案，請查照。
2	公路總局辦理「工程採購案件專任工程人員簽署異常及其涉及相關違法不當」專案清查之共通性缺失及建議事項案，請查照。
3	為解決建築、屋頂、外牆、裝修、消防、機電之實作數量增減、價金增減、界面、驗收等問題，社團法人中華專業人才協會辦理相關課程課程，請視業務需求派員參訓，請查照。
4	檢送公路總局108年8月29日召開「第29次工安督導會報」會議紀錄，詳如說明，請查照。
5	檢送交通部108年9月2日召開之「108年行政院所屬機關推動性別平等業務輔導考核綜合座談(交通部場次)」會議紀錄及簽到表各1份，請查照。
6	有關新竹市選舉委員會函以，請鼓勵本機關新竹市轄內之現任公務人員擔任投開票所工作人員，並核予參與選務工作人員補假及敘獎一案，請查照。
7	檢送總局辦理「108年公職人員財產申報法說明會」北區場次案，請貴單位指派人員參訓，請查照見復。
8	檢送本處處本部108年8月份公文稽核每日抽檢表各1份(如附件)，請各單位受檢承辦人就建議改進事項配合改善，請查照。
9	公路總局函拖車式移動性緩撞設施使用疑義案，詳如說明，請查照。
10	新北市政府警察局修正轄內敏感路段及主要幹道一覽表1份，並重申交維工程施工通報事宜，請查照辦理。

108/C199/0001 目次資訊2

案名：養護行政綜合業務

檔號起迄：108/C199/0001/F001/1~50

目次號	案由
11	函轉公路總局各工程使用電動旗手相關事項，請查照。
12	財團法人臺灣營建研究院舉辦「砂石資訊應用與技術發展研討會」，請視業務需要派員參加，請查照。
13	轉知臺灣公路工會第二分會同仁，台灣公路工會108年度秋季會員子女獎學金自即日起開始申請，凡該會員同仁及依法不加入工會之主管人員子女如有符合資格者，請於108
14	有關文化部所定「推行語言多樣性友善環境補助作業要點」將於本(108)年10月1日至10月31日受理109年度申請補助案件一案，請協助轉知並鼓勵踴躍申請，請查
15	有關內政部函為109年度「公共服務據點整備—公有危險建築補強重建(中央自辦)公務預算計畫」納入政府計畫管理資訊網列管一案，請查照。
16	行政院秘書長函為「邁向深度低碳社會：社會行為與制度轉型的行動研究」計畫，完成4份建議書一案，轉請參酌並善加運用，請查照。
17	為配合行政院人事行政總處辦理109年度選送公務人員出國專題研究案，請於108年10月1日(星期二)前將貴屬推薦人員(至多1人)相關資料送本處人事室彙辦(逾
18	檢送交通部公路總局「108年度提昇英語能力訓練」課程資訊、暫定名額分配表及報名表各1份，並開放近2年曾參訓者得報名參加，請於108年9月19日(星期四)下班
19	大部為應業務需要，擬商調本處科員黃郁琴，擔任薦任第六職等至第七職等一般民政職系科員職務一案，本處同意108年11月20日過調，請察照。
20	為讓工程師對政府採購法的精髓更加了解，中國工程師學會訂於108年10月2日及10月23日(星期三)上午辦理「政府採購法的迷思與迷失」課程，請查照。

案名：養護行政綜合業務

檔號起迄：108/C199/0001/F001/1~50

目次號	案由
21	請本處所屬各單位於9月30日前，填寫「2019工程與科技領域女性從業調查」，並協助轉發所屬女性工程師與各級主管填寫「2019工程師職涯發展與性別差異調查」問
22	鋼結構協會訂於108年10月14日(台北)、10月16日(台中)、10月18日(高雄)各辦理1場「結構暨配管用鋼管國家標準及工程應用說明會」，請視業務需求參
23	「內政部國土測繪中心規費收費標準」第3條附表1，業經本中心於108年9月17日以測金字第10815503832號令修正發布，如需修正發布附表，請至行政院公報
24	內政部有關各中央目的事業主管機關受理申請歸化國籍之高級專業人才推薦理由書案，請查照。
25	「古蹟歷史建築紀念建築及聚落建築群修復或再利用採購辦法」第6條，業經文化部於108年9月9日以文投資局蹟字第10830089081號令修正發布施行案，請查照
26	檢送「交通部108年廉潔正直楷模事蹟專刊」，請查照。
27	有關交通部公路總局函囑本處加強稽核在建工程之交維部分、暴露鋼筋有無防護設施及現場施作人員防護設備及管制等常見缺失案，詳如說明，請查照。
28	有關本處施工廠商進行道路施工作業之標誌車輛，嚴禁後車斗放置機具材料案，詳如說明，請查照。
29	為「總局108年災害開口契約搶修暨UAS自動勘災工作執行研討會」會議紀錄之續處事項，如說明，請查照。
30	檢送「交通部公路總局執行基本設計審議審查流程圖」1份，請查照。

案情摘要未綜整案情

檔號	106/C201/B001
案名	養護改善
保存年限	15年
檔案數量	4卷67件
原始案情摘要	○○機關辦理台15線6K+000-11K+000路基路面改善工包 含竣工報告、結算驗收、空污費核銷、瀝青混合料壓實試體試驗報告、監造計畫、工程期限變更報告等案
修正之案情摘要	○○機關辦理道路養護改善案，包含施工與品質計畫擬定、瀝青混凝土抽樣試驗、空汙費核銷、工程期限變更、工程結算驗收及竣工報告等案件。

106/C201/B001 目次資訊1

案名：養護改善

檔號起迄：106/C201/B001/0001/1~15

目次號	案由
1	檢陳「台15線6K+000~11K+000段路基路面改善工程」空污費第1期黏貼憑證及繳款收據乙式一聯、代繳承包商領據及存摺帳戶影本各1份，金額200,076
2	檢陳「台15線6K+000~11K+000段路基路面改善工程」第3次工程期限變更報告乙式5份，詳如說明，請鑒核。
3	檢陳「台15線6K+000~11K+000段路基路面改善工程」第2次工程期限變更報告乙式5份，詳如說明，請鑒核。
4	台15線6K+000~11K+000路基路面改善工程第一階段停工報告一式6份
5	台15線6K+000~11K+000路基路面改善工程申請工期展延案
6	台15線6K+000~11K+000路基路面改善工程開工報告同意辦理
7	台15線6K+000~11K+000路基路面改善工程交通維持計畫請依本處施工階段契約管理約定由貴段審查核定並依工程所在地轄管地方政府規定辦理
8	台15線6K+000~11K+000路基路面改善工程施工現場測量路基翻修及路面加封調查數量表案
9	台15線6K+000~11K+000路基路面改善工程第2階段擬自106年1月8日起復工同意辦理

案名：養護改善

檔號起迄：106/C201/B001/0001/1~15

目次號	案由
10	台15線6K+000~11K+000路基路面改善工程第1階段路基翻修於106年1月1日完工擬自該日起停工同意辦理
11	台15線6K+000~11K+000路基路面改善工程第1期空污費核結案
12	檢陳「台15線6K+000~11K+000段路面整修工程」施工前標線圖及數量表各乙式3份，詳如說明，請鑒核。
13	105年度台9甲線0K~19K預約經常性災害搶修工程結算驗收案
14	台15線6K+000~11K+000路基路面改善工程施工計畫及品質計畫同意辦理
15	台15線6K+000~11K+000路基路面改善工程瀝青混合料壓實試體厚度、容積比重及壓實度等分析試驗報告

106/C201/B001 目次資訊2

案名：養護改善

檔號起迄：106/C201/B001/0002/1~23

目次號	案由
1	檢陳「台15線6k+000-11k+000段路基路面改善工程」竣工報告乙式5份及竣工會勘紀錄1份，詳如說明，請鑒核。
2	台15線6K+000-11K+000路基路面改善工程營造綜合保險單案
3	有關「台15線6K+000-11K+000路基路面改善工程」申請工期展延案，復請查照。
4	台15線6K+000-11K+000路基路面改善工程提送竣工報告乙式6份
5	台15線6K+000-11K+000路基路面改善工程竣工報告
6	台15線6K+000-11K+000路基路面改善工程提送假結算乙式4份
7	台15線6K+000-11K+000路基路面改善工程提送遠端監控硬碟乙式2份
8	台15線6K+000-11K+000路基路面改善工程竣工報告同意辦理
9	台15線6K+000-11K+000路基路面改善工程施工標線圖修正請儘速趕送處

案名：養護改善

檔號起迄：106/C201/B001/0002/1~23

目次號	案由
10	台15線6K+000-11K+000路基路面改善工程瀝青混凝土路面平整度及熱處理聚酯標線摩擦值試驗報告
11	檢陳「台15線6k+000-11k+000段路基路面改善工程」營繕工程結算書等件，詳如說明，請鑒核。
12	台15線6K+000-11K+000路基路面改善工程檢送竣工標線圖一式3份
13	辦理材料試驗案已辦竣(台15線6K+000-11K+000路基路面改善工程)
14	辦理材料試驗案已辦竣(台15線6K+000-11K+000路基路面改善工程)
15	台15線6K+000-11K+000路基路面改善工程施工標線圖本處審查意見如說明請修正後提送一式3份過處續辦
16	台15線6K+000-11K+000路基路面改善工程瀝青混合料壓實試驗厚度等試驗報告
17	台15線6K+000-11K+000路基路面改善工程乳化瀝青取樣105年12月28日試驗報告
18	台15線6K+000-11K+000路基路面改善工程檢送瀝青混凝土黏滯度取樣日期106年2月24日試驗報告

PART 5

考評注意事項

考評項目1-3

評鑑(考評)類別及項目		評分
檔案點收(項目1-3)		15
項目1	歸檔附件屬特殊媒體或書籍者，歸檔清單註記其媒體類型及數量	5
項目2	歸檔案件依規定查核及點收	5
項目3	定期辦理逾期末歸檔案件稽催(含附件抽存續辦者)	5

點收作業立法意旨

制度面

- 統一機關檔案點收作業，提升檔案管理效能

管理面

- 明定機關業務承辦人員與檔案管理人員之權責

項目1:歸檔附件屬特殊媒體或書籍者，歸檔清單註記其媒體類型及數量

考評方式

- 受評機關備妥自檔案管理資訊系統檢出符合下列條件之檔案清單及其歸檔清單，續由評鑑(考評)機關抽檢至少20件進行考評：
 1. 自91年起各年度至少檢出1件，總檢出件數不得少於50件，每件均需有附件
 2. 前點檢出之案件需分屬至少4個承辦單位，且每個承辦單位案件不少於10件
- 歸檔清單註記之相關資訊缺漏或錯誤者(如附件數量註記有誤)，視為不合格
- 如無法提供前開抽檢資料，請受評機關提供說明

評分標準

(合格件/總件數)*100%
達100%(5分)；90%~99%(4分)；80~89%(3分)；
70~79%(2分)；
60~69%(1分)；未達60%(0分)；無歸檔清單(0分)

常見錯誤

- 1.歸檔清單註記之附件媒體缺漏
- 2.歸檔清單註記之附件頁數有誤

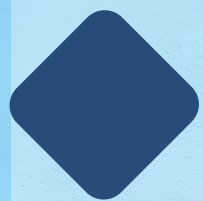


歸檔案件清單，應如何存管？保存期限為何？

- 依檔案法第2條第2款規定，檔案係指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件；又依檔案法施行細則第2條規定，前開所稱文字或非文字資料及其附件，指各機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件。是歸檔清單係為公務產生紀錄，自當列入應歸檔範圍，並依檔案法相關規定辦理後續檔案管理事宜。
- 依本局訂頒行政類檔案保存年限基準表項目編號060601規定，屬歸檔清單、逾期歸檔案件稽催表（單）等相關文件，其保存年限為3年，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

項目2:歸檔案件依規定查核及點收

考評方式	抽檢標的同項目1 □ 檢視檔案及其歸檔清單，有機關檔案點收作業要點第9點第2項 各款規定情形之一者(如附件未經簽准即抽存、頁碼編寫有誤等)，視為不合格
評分標準	$(\text{合格件}/\text{總件數}) \times 100\%$ 達100%(5分)；90%~99%(4分)；80~89%(3分)；70~79%(2分)；60~69%(1分)；未達60%(0分)；無歸檔清單(0分)
常見錯誤	1.頁碼編寫未使用鉛筆、頁碼編寫有誤 2.附件另存未於文面註記 3.依規定蓋（印）騎縫章或職名章 4.案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會或未完成電子憑證簽章補簽



歸檔案件有下列情形之一者，應退還承辦單位或文書單位補正：

- 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者
- 案件污損、內容不清楚或無法讀取者
- 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者
- 案件文(編)號有誤者
- 案件未填註分類號或保存年限者
- 案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤者
- 案件未依規定蓋騎縫章或職名章者
- 樣張或已作廢之契約憑證等文件，有漏蓋「樣張」或「註銷」字樣者
- 案件與歸檔清單之登載不符者
- 案件未能以原件歸檔且未經簽奉機關權責長官核准者
- 歸檔案件有照片、微縮、影音、電子或其他方式儲存之媒體時，承辦人員未於其媒體或外包裝載明名稱、文(編)號、規格、製作者、製作日期、分類號、保存年限及內容概要(屬附件者，得不載明分類號、保存年限、製作者及製作日期)

項目3:逾期末歸檔案件稽催(含附件抽存續辦者)

- | | |
|------|--|
| 考評方式 | <ul style="list-style-type: none">□ 受評機關提供近3年年度歸檔案件統計表，該表逾期末歸檔數為1以上者，請提供其稽催清單□ 清單所列檔案逾期末歸檔案件，經稽催歸檔或簽准延後歸檔視為合格 |
|------|--|

- | | |
|------|---|
| 評分標準 | <ul style="list-style-type: none">□ 1. 皆按規定辦理歸檔及稽催。(5分)□ 2. 定期辦理稽催惟仍有案件未按規定辦理歸檔。(1~4分，未依規定歸檔者，1件扣1分，最多扣4分。)□ 3. 有逾期末歸檔者卻未辦理稽催(0分) |
|------|---|

- | | |
|------|--|
| 常見錯誤 | <ul style="list-style-type: none">1.產製年度歸檔案件統計表，格式參考手冊表7-32.有逾期末歸檔，要有稽催依據 |
|------|--|

歷年來只有電話稽催並未開立稽催單這樣有算分嗎？

- 依機關檔案管理作業手冊7.5.5.1、7.5.5.2規定，檔案管理單位或人員應定期製作「逾期末歸檔案件稽催單」，催請承辦人員辦理歸檔
- 未依規定辦理歸檔者，應簽請機關權責長官處理
- 逾期末歸檔案件稽催單得採紙本或電子型式，並依所定保存年限，妥善保管

評鑑(考評)項目

評鑑(考評)類別及項目		評分
檔案立案編目 (項目4-10)		35
項目4	各案件分入專屬或適切之類目	5
項目5	同一案卷之案件具關聯性或性質相同	5
項目6	案名能扼要表達案卷內容，並能涵蓋檔案內容及案情未來發展	5
項目7	歸檔案件(案件層級)依規定完成編目建檔	5
項目8	歸檔案件(案卷層級)依規定完成編目建檔	5
項目9	「案情摘要」扼要描述案卷案情大要內容	5
項目10	「主題項」妥適運用關鍵詞彙著錄	5

案件及案卷二層級編目規定之進展



案件及案卷二層級編目規定之進展

檔案產生時間

編目層級

說明

90.12.31前

案件/ 案卷

無案件/ 案卷者，不計入評分之總件數

91.1.1-95.12.31

案件

無案卷者，不計入評分之總件數
無案件者，視同不合格

96.1.1-

案件+ 案卷

無案件/ 案卷者，視同不合格

項目4:各案件分入專屬或適切之類目

考評方式	□ 考評人員綜覽機關檔案目錄查詢網，檢出分屬不同分類號之檔案至少10案(含實體及線上)，如為實體檔案，每案由考評人員現場至少抽檢3卷，未達3卷者全檢。 □ 必要時，考評人員可至機關庫房及檔案管理系統，續行抽檢。 □ 檢視卷內之案件及其依據之分類表，各案內有任一案件未分入專屬或適切類目並編訂正確檔號者，該案視為不合格。
評分標準	(合格案數/總案數)*100% 達100%(5分)；90%~99%(4分)；80~89%(3分)；70~79%(2分) 60~69%(1分)；未達60%(0分)。
常見錯誤	1.未分入專屬或適當類目 2.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 3.檔號結構錯誤

分類錯誤

受理申請機關	
檔號(年度號/分類號/案次號)	0112 / J208 / 0001
案名	平時考核案件
保存年限	10
主題	事: 交通違規申訴
媒體型式	硬式磁碟
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	112/05/03 ~ 112/05/03
內容摘要	收受辦理交通事件違規處理申訴相關案件，內含陳情人違規陳訴及警方回復案等
檔案數量	1卷, 1件

項目5:同一案卷之案件具關聯性或性質相同

- | | |
|------|---|
| 考評方式 | <ul style="list-style-type: none">□ 抽檢標的同項目4□ 檢視各案所有案件，各案內有任一案件與其他案件案情不具關聯或性質不同者，該案視為不合格 |
|------|---|

評分標準	(合格案數/總案數)*100% 達100%(5分)；90%~99%(4分)；80~89%(3分)；70~79%(2分) 60~69%(1分)；未達60%(0分)。
------	---

- | | |
|------|--|
| 常見錯誤 | <ul style="list-style-type: none">1.案卷內案件未具關聯或性質不同2.相同事由未併於同一案件處理3.以密等為編案依據4.以媒體形式為編案依據 |
|------|--|

項目6:案名能扼要表達案卷內容，並能涵蓋 檔案內容及案情未來發展

考評方式	□ 抽檢標的同項目4 □ 檢視各案所有案件及案名，如有未符合下列任一款者，視為不合格： 1. 扼要表達案卷內容之名稱 2. 對案卷作綜合的描述，揭示主要案情 3. 涵蓋檔案內容及案情未來發展 4. 用語直接明確，避免冗長或贅字 5. 依法令定有保密義務，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
評分標準	(合格案數/總案數)*100% 達100%(5分)；90%~99%(4分)；80~89%(3分)；70~79%(2分) 60~69%(1分)；未達60%(0分)。
常見錯誤	1.案名為「其他」 2.案名與案卷內容不符合 3.案名含個資 4.案名描述及用字不當 5.類目名稱逕作案名

案名、案摘、主題項著錄「其他」

檔號(年度號/分類號/案次號) 0110 / G199 / F001

案名 其他

保存年限 3

主題 其他: 其他

媒體型式 硬式磁碟, 紙本

檔案產生及管有機關

檔案產生期間 110/01/04 ~ 111/01/02

內容摘要 其他

檔案數量 5卷, 187件

案名籠統且冗長

檔號(年度號/分類號/案次號) 0107 / A399 / C001

案名 其他一般性會議紀錄及相關文件

保存年限 5

主題 事: 其他一般性會議紀錄及相關文件

媒體型式 硬式磁碟

檔案產生及管有機關

檔案產生期間 107/12/14 ~ 107/12/14

內容摘要 107年第2次擴大監理運輸會報

檔案數量 1卷, 1件

項目7:歸檔案件(案件層級)依規定完成編目建檔

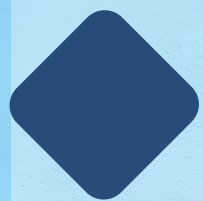
- | | |
|------|---|
| 考評方式 | <ul style="list-style-type: none">□ 抽檢標的同項目4□ 檢視卷內之案件及其目錄資訊，有不符合機關檔案管理作業手冊 9.4.1.2規定之任一著錄項目者，視為不合格 |
|------|---|

評分標準	(合格案數/總案數)*100% 達100%(5分)；90%~99%(4分)；80~89%(3分)；70~79%(2分) 60~69%(1分)；未達60%(0分)。
------	---

- | | |
|------|--|
| 常見錯誤 | <ol style="list-style-type: none">1.案由不妥適(冗長、不完整、未著錄要旨)2.發(來)文者著錄有誤3.文件產生日期有誤4.紙本、系統資訊不一致(保存年限、檔號等) |
|------|--|

項目8:歸檔案件(案卷層級)依規定完成編目建檔

考評方式	□ 抽檢標的同項目4 □ 檢視卷內之案件及其目錄資訊，有不符合機關檔案管理作業手冊 9.4.1.3規定之任一著錄項目(除「案情摘要」、「主題項」外)者，視為不合格
評分標準	(合格案數/總案數)*100% 達100%(5分)；90%~99%(4分)；80~89%(3分)；70~79%(2分) 60~69%(1分)；未達60%(0分)。
常見錯誤	1.檔案產生者、檔案管有機關有誤 2.案卷內文件起迄日期有誤 3.檔案應用項填列 4.媒體類型著錄有誤



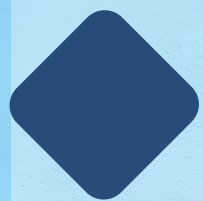
編日常見錯誤—檔案產生者

- 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



編目常見錯誤—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
- 案件層級編目著錄文件產生日期
- 案卷層級編目著錄案卷內文件起迄日期



紙本來文經轉製電子型式者怎麼立案編目？ (參考機關檔案編目作業指引第6章)

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



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
 - 外部查詢應用
- 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

案情摘要著錄個資

檔號(年度號/分類號/案次號) 0112 / J104 / C001

案名 留職停薪、復職之表冊

保存年限 50

主題 事: 留職停薪、復職

媒體型式 紙本

檔案產生及管有機關

檔案產生期間 112/02/23 ~ 112/02/23

內容摘要 [] 收受辦理核定 [] 員派免如下: []
(K22169****) 一、異動類別: 侍親留職停薪(2404) , 民國112年4月1日生效,
二、原職: [] , 科員
(1102) , 委任第5職等 (P05) , 職務編 [] 案。

檔案數量 1卷, 1件

項目9:「案情摘要」扼要描述案卷案情大要內容

考評方式	□ 抽檢標的同項目4 □ 檢視各案所有案件及其案卷層級目錄「案情摘要」著錄內容，如有未符下列任一款者，視為不合格： 1. 著錄案情大要內容之簡要文字 2. 針對案名加以補充說明 3. 不加入個人闡述或評論 4. 敘明本機關於案情權責(如：主辦、協辦、配合上級執行、配合他機關作業等) 5. 敘明業務內涵及重點，避免羅列案卷涵蓋之文件或工作項目名稱，或僅摘錄一案由主旨

評分標準	(合格案數/總案數)*100% 達100%(5分)；90%~99%(4分)；80~89%(3分)； 70~79%(2分) 60~69%(1分)；未達60%(0分)。
------	--

常見錯誤	1.案情摘要過於籠統、未綜整案情，僅著錄個案 2.與案名相同再多列「相關文件」等文字 3.未敘明本機關於案情權責(收受、協辦或主辦) 4.案情摘要著錄含個資
------	--

項目10:「主題項」妥適運用關鍵詞彙著錄

考評方式	□ 抽檢標的同項目4 □ 查核各案所有案件及其案卷層級目錄「主題項」著錄內容，案情涉及之關鍵人、事、時、地或物等未著錄者，視為不合格
評分標準	(合格案數/總案數)*100% 達100%(5分)；90%~99%(4分)；80~89%(3分)；70~79%(2分) 60~69%(1分)；未達60%(0分)。
常見錯誤	1.以文句形式呈現 2.未著錄關鍵詞彙 3.人、事、時、地、物分類錯誤

主題項分類錯誤

檔號(年度號/分類號/案次號) 0112 / J103 / A001

案名 任審、遷調及升資甄審

保存年限 50

主題 人: 遷調及升資甄審派令

媒體型式 紙本

檔案產生及管有機關

檔案產生期間 112/02/23 ~ 112/02/23

內容摘要 收受辦理職員派令案件。

檔案數量 1卷, 1件

主題項與案名相同，且以文句呈現

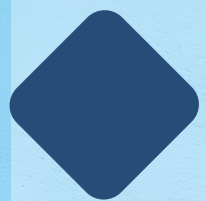
檔號(年度號/分類號/案次號)	0112 / E502 / B001
案名	不服交通事件處分提行政訴訟
保存年限	15
主題	事: 不服交通事件處分提行政訴訟
媒體型式	硬式磁碟
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	112/01/05 ~ 112/01/05
內容摘要	收受辦理不服交通事件處分提行政訴訟案件，內含查明函覆ZIB003431號裁決書之內容為何？該裁決書係寄送至何地址？並請檢送該裁決書及其送達證書影本案。
檔案數量	1卷, 1件

評鑑(考評)項目

評鑑(考評)類別及項目		評分
檔案立案編目 (項目38-40)		15
項目38	機密文書歸檔以機密檔案專用封套封裝並依規定記載應載事項	5
項目39	機密檔案保管	5
項目40	檢討辦理機密等級變更或解密事宜	5

項目38:以機密檔案專用封套封裝並依規定記載應載事項

考評方式	□ 抽檢至少20件機密檔案，20件以下(含)者，全部查檢 □ 查核機密檔案專用封套記載事項應符合機密檔案管理辦法第4條規定，有1項未填、或未依機關檔案管理作業手冊機密檔案專用封套欄位定義填列或填列錯誤者，均視為不合格
評分標準	(合格件/總件數)*100% 達100%(5分)；90%~99%(4分)；80~89%(3分)；70~79%(2分)；60~69%(1分)；未達60%(0分)；無歸檔清單(0分)
常見錯誤	1.封套著錄有誤或缺漏(案卷起訖、保密期限或解密條件) 2.案由著錄「密不錄由」



案由為「密不錄由」，應如何更正？

- 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
- 機密檔案已完成歸檔點收且該密件之封套「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，得依上開規定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



密等核定機關核列之保密期限高於收文機關該案件之保存年限時，機密檔案專用封套要如何填寫及處理？

- 各機關檔案保存年限之賦予，應視檔案之業務性質及內容價值，依機關所定之檔案保存年限區分表為之；至機密檔案之保密期限，為原核定機關就案件性質及內容，並依相關法律或法律具體明確授權之法規命令決定應保密期間或解密條件，兩者定義與作用不同
- 如機密檔案之保密期限較本機關賦予該案件保存年限較長時，應主動個案檢討調整其保存年限，並依機關檔案管理作業手冊22.4.6.5規定，請承辦人員修正機密檔案專用封套記載事項，除載明原定保存年限外，另應敘明調整原因及調整後保存年限，如已完成建檔者，檔案管理人員應修正檔案目錄；或於定期清查機密檔案時，請原核定機關檢討保密期限，或至屆滿保存年限時延長保存年限，俟保密期限屆滿或經原核定機關檢討解密後，依規定辦理解密程序並配合修正檔案目錄

項目39:機密檔案保管

考評方式	□ 查核機關機密檔案存放及保管情形
評分標準	□ 採逐項累計方式計分 1. 機密檔案與一般檔案分別存放 (1分) 2. 機密檔案依機密等級分別保管 (1分) 3. 機密檔案另備保險箱或其他具安全防護功能之箱櫃，並裝置密鎖存放 (1分) 4. 機密檔案之存放場所或區域，禁止或限制人員、物品進出並為其他必要之管制措施 (1分) 5. 機密檔案由專人管理。其調、離職時，將保管之機密檔案列冊辦理點交 (1分) - 逐項均無得分者，以0分計
常見錯誤	1.機密檔案與一般檔案共同存放 2.機密檔案未依機密等級分別保管 3機密檔案架櫃無需特別標示 4.機密檔案未有專人管理，該專人調離職時無列冊點交

項目40:檢討辦理機密等級變更或解密事宜

考評方式	□ 查核機關辦理機密等級變更或解密之簽核文件，並抽檢完成解密作業之檔案目錄修正情形至少 20 件，20 件以下(含)者，全部查檢。
評分標準	採逐項累計方式計分 1. 每年至少辦理1次機密檔案清查作業 (2分) 2. 將已成就解密條件或未列解密條件者，彙編機密檔案目錄送請業務單位檢討。但保密期限屆滿者，送業務單位依規定逕行註銷。解降密程序確依國家機密保護法、文書處理手冊、政治檔案條例等相關規定辦理 (2分) 3. 完成解密後，全數修正目錄內容，並依規定辦理目錄彙送 (1分) □ 管有已屆保密期限或保密條件已成就之機密檔案未予檢討者或逐項均無得分者，以0分計
常見錯誤	1.解降密程序是否完備 2.解密後續處置(系統編目修正、目錄彙送)



解降密檢討

檔案管理人員配合事項

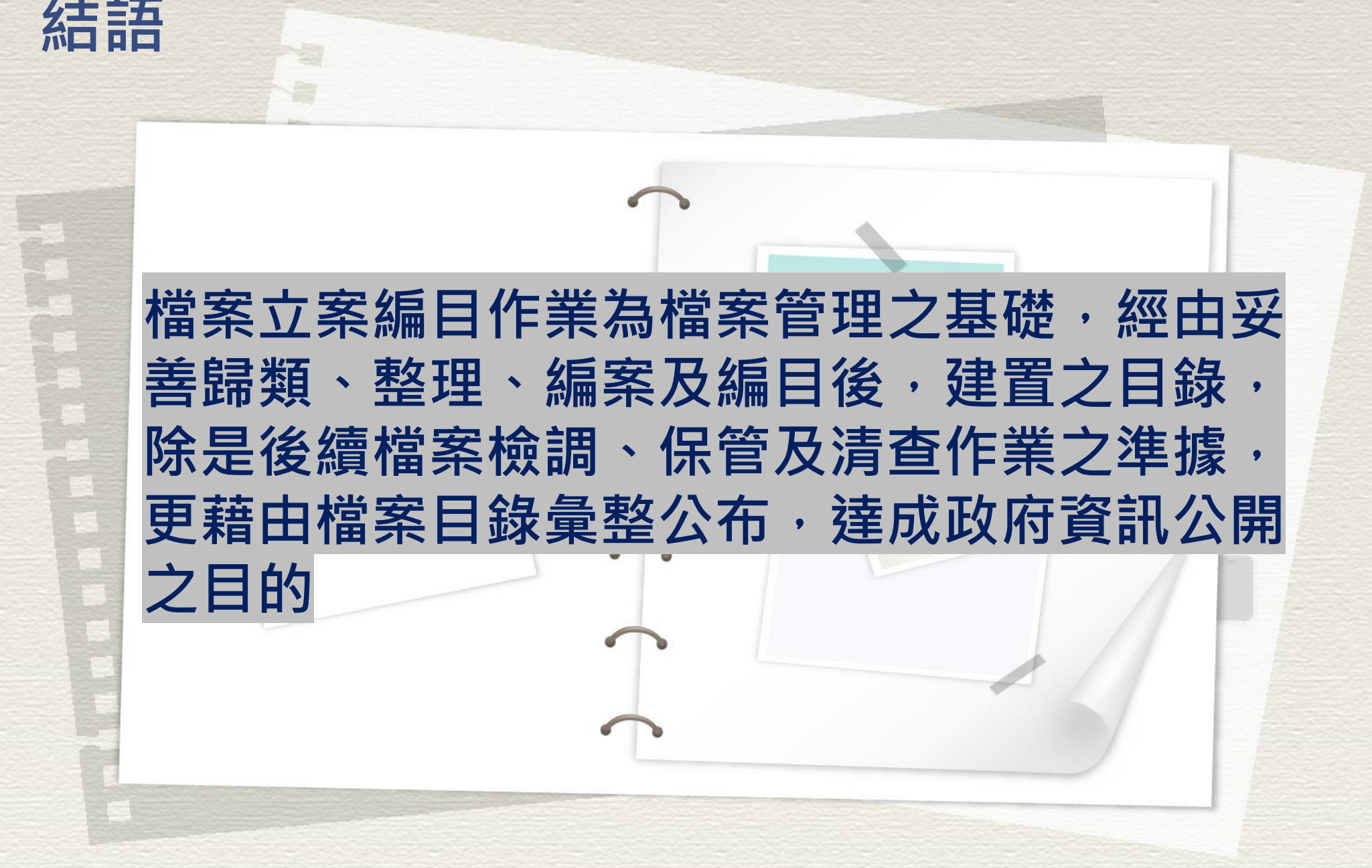
- 定期清查
- 解密條件已成就或未列解密條件者：應彙編機密檔案目錄，送請業務單位檢討機密等級
- 保密期限屆滿者：由檔案管理單位會同業務承辦單位辦理解降密事宜

原機密核定機關組織調整

- 原核定機關裁併或職掌調整，由承受其業務之機關辦理
- 無業務承接機關者，由原核定機關之上級機關或主管機關為之

解密後續處置

- 目錄補正處理
 - 就檔案內容及形式特徵依實編目補正
 - 案名或案由原以代名或代碼著錄者，應予補正
- 依一般檔案管理之
- 前曾完成複製儲存者，應配合更新影像檔



檔案立案編目作業為檔案管理之基礎，經由妥善歸類、整理、編案及編目後，建置之目錄，除是後續檔案檢調、保管及清查作業之準據，更藉由檔案目錄彙整公布，達成政府資訊公開之目的。

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)

(02)2349-2445(交通部秘書處-黃俊豪)

THANK YOU