



檔案立案編目

交通部高速公路局中區養護工程分局 蔡孟廷

課程大綱

壹、基礎概念

貳、作業流程說明

參、實務精進

肆、評鑑注意事項

伍、結語

壹

基礎概念



檔案的重要性

以史為鏡，可以知興替

歷史能為當代人的生活提供借鑑，有助於我們對國家關係，社會習俗，民族發展等各個方面的理解。

檔案扮演關鍵串聯角色

檔案即為歷史，檔案是國家重要的資產，是政府施政的紀錄，更是社會發展脈絡與民眾生活的共同記憶。檔案管理則是透過一連串秩序性、系統化的管理作為，致力於留存、維護與傳承歷史記憶，並可作為未來發展之參考憑據。



檔案(archives ; records)



檔案法§2：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。

檔案法施行細則§2：指各機關處理公務或因公務而產生之各種紀錄資料及其附件，包括各機關所持有或保管之文書、圖片、紀錄、照片、錄影(音)、微縮片、電腦處理資料等，可供聽、讀、說、寫或藉助科技得以閱覽或理解之文書或物品。



SAVING THE ARCHIVES

搶救亂室佳人

庫房災難動作鉅獻
早知如此何必當初 —《樂活電子報》評論
改編自真人真事

the PURSUIT of PUBLIC ACCESS

當沒人來敲門

連與你見上一面，都如此遙不可及

檔案心理苦，但檔案不說 ...



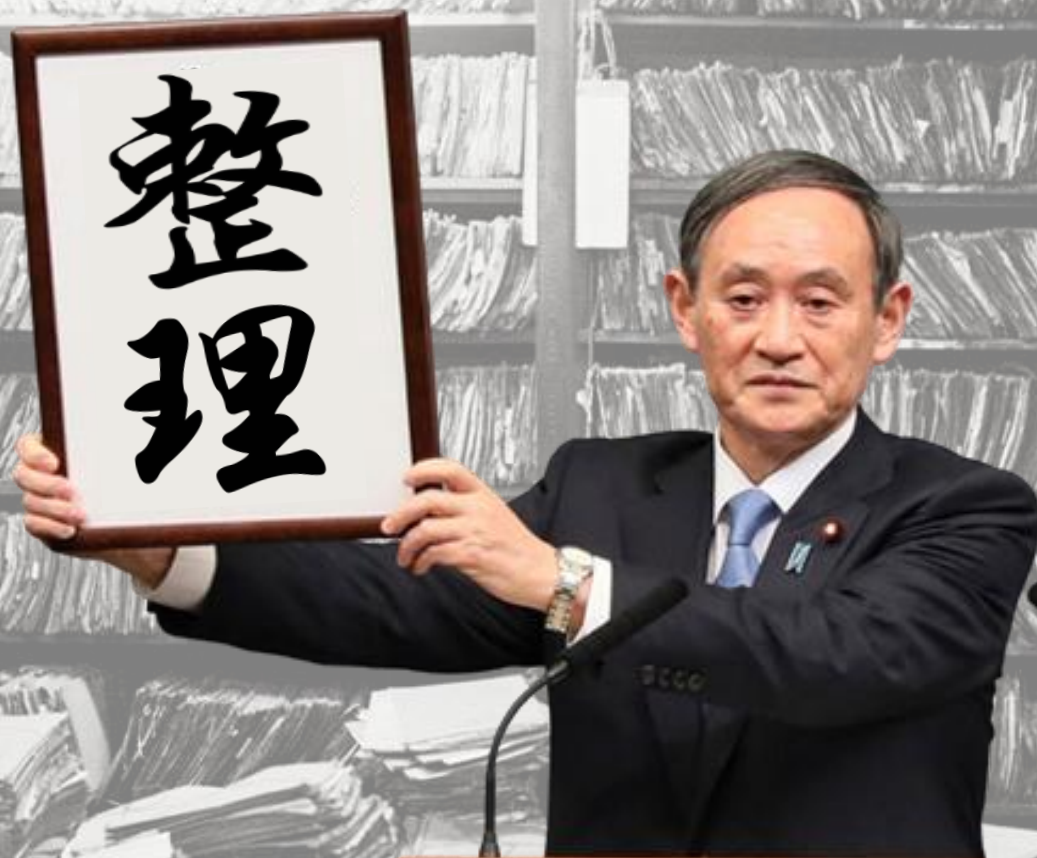
【最長的一日】與【想家】製片群斥資拍攝
檔案管理人員辛酸血淚紀錄

不可能的任務 分身伐樹

全台同步上映

檔案995萬件
限時24天
全面趕工 命懸一線

從雜亂無章到井然有序



有秩序性地整理檔案



繁雜的檔案



知識性組合



檔案資訊組織

依檔案來源、內容，進行有次序地排列及建立關聯，具體彰顯檔案特性及檔案保存價值，建立檔案資訊組織，作為檔案系統化與分級管理基礎。



有哪些效益？

提升檔案保存維護效益

依據檔案媒體形式配置(預留)分區存置空間，選用適宜檔案儲存設備及容具，落實長期保存措施。

檔案整卷、入卷、排架井然有序，架位及案卷類號標示清晰，有助快速查找及搶救作業。

建置明亮、舒適、安全之檔案典藏環境，隔絕檔案危害因素，減輕檔案管理人員工作負擔。

做成檔案清理正確決策

【清查】清理重要前置準備工作

依照檔案目錄，逐案或逐件核對管有檔案並檢查其數量及保存狀況。



【清理】

依據檔案保存價值差異，分別辦理銷毀(汰除)或移轉(提升保管層級及使用效益)，或為其他必要之處理，並可促進檔案開放利用，提升檔案管理效益。

【鑑定】清理過程兼具程序及實體正確性

依據檔案內容、形式屬性及应用需求，遵循一定原則與步驟，選擇適當方式、方法及基準，判定檔案保存價值，作為決定檔案保存年限及清理決策參考。

多元途徑發揮檔案利用價值

就特定主題或典藏檔案，辦理定期、不定期檔案展覽，增加檔案能見度。

設置檔案應用專屬網頁或專區，提供檔案應用相關規定、申請書表資訊及加值應用成果。

就管有檔案具歷史或資訊價值者，依照檔案主題，進行編輯、研究、出版。

其他推廣檔案應用服務事項，如：舉辦 檔案應用標語選拔、檔案推廣活動，或製作文宣品等。



整合資訊擴大連結效益

匯入機關「公文檔案管理資訊系統」及檔案管理局建置「整合查詢平台」，有助內部、外部檔案使用者迅速便捷地搜尋查閱所需資料。

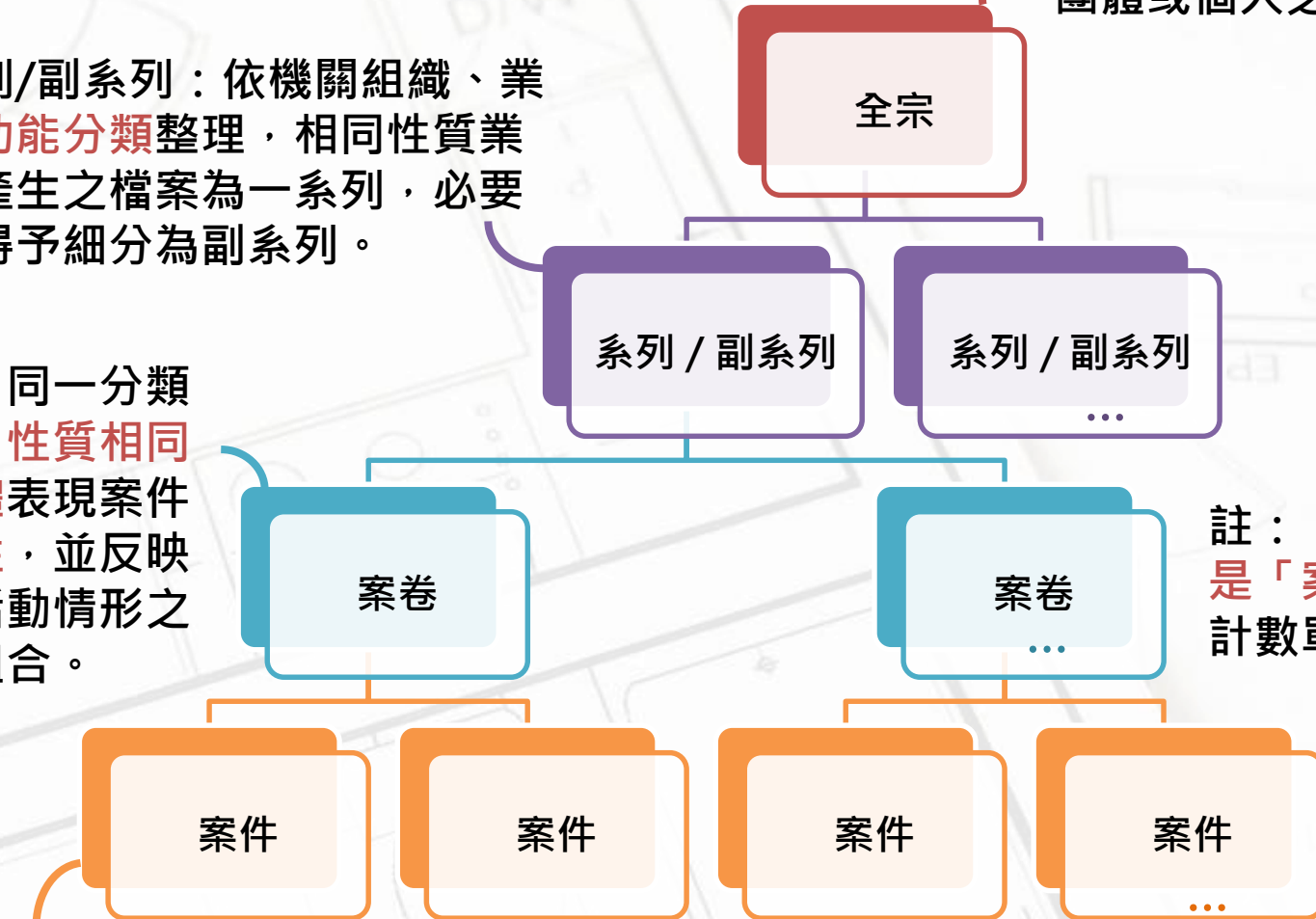
檔案整理(管理)單元

全宗：同一機關(構)、團體或個人之檔案。

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

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。

註：「案卷」指的是「案」，卷僅是計數單位。



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。



【分類】正確分類

依組織架構或業務性質，
妥適區分檔案分類層級；
依案件屬性及內容，歸
入適當類目。

案件

【編目】詳實著錄

就檔案之內容及形式特
徵，著錄製成檔案目錄。

案卷

【編案】建立關聯

依案情關聯及性質同異
編案，賦予妥適案名及
完整檔號。

法令依據

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

機關檔案保存年限及銷毀辦法

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 (共通性編目規範)

作業手冊

機關檔案管理作業手冊第8章、第9章 (標準作業流程)

機關檔案編目作業指引 (各種媒體類型檔案編目原則+例示)

A photograph of a classroom scene. On the left, the back of a teacher's head and shoulders are visible as they sit on a blue patterned rug, facing three children. The children, two girls and one boy, are also sitting on the rug. The girl on the left is smiling at the camera. The girl in the middle is looking down at something in her hands. The boy on the right is looking towards the teacher. In the background, there is a white shelf with colorful books, a small table with chairs, and a wall decorated with various colorful circular and rectangular posters, including a calendar showing dates from 0 to 20.

貳 作業流程說明

1 檔案分類



價格？

色調？

頻率？

材質？

分類 (Classification)

依據共同的特徵或關係，進行系統性的分發、配置、或安排

季節？

場合？

性別？

檔案分類作業流程

Step 1

編訂檔案分類表

各機關應依組織架構或業務性質，妥適區分檔案分類層級，訂定檔案分類表，作為填列分類號之依據。

Step 2

承辦選用正確分類號

承辦人員承辦公文時，依「案件屬性及內容」，正確選填分類號，並於辦畢後依時限歸檔。

Step 3

檔管查核修正

檔案管理人員應依「檔案分類表」及「檔案分類原則」，逐件查核案件分類號之正確性，發現繕寫(選用)錯誤或未歸入適當類目者，應修正其分類號，並予以註記處理。

分類原則



分類原則

檔案管理人員應依下列原則，查檢檔案分類之適當性，未歸入適當類目者，應修正其分類號，並予以註記處理：

1. 檔案應分入專屬類目；如無專屬類目，則視其性質分入較適當之層級類目；必要時，得歸入涵蓋較廣或上一層級類目。
2. 一案件涉及二類目以上者，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。
(註：並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)
3. 案情相同之檔案應分入同一類目。
4. 續辦案件應與前案分入同一類目。
5. 同一類目檔案過多，宜註記性質相同之各案於檔案分類表，作為後續修訂檔案分類表之參考 (可能分類過粗，未來得增修(細分)類目)。

分類常見缺失(1/7)

⊗ 未分入專屬或適當類目

案名：故障車輛拖救服務										
檔號起迄：80/000613/0001/001/001-035 保存年限：永久										
目次號	案由	發(來)文者	受文者	收創文號	發(來)文號	密等	保存年限	頁數	附件註記	備註(光碟號)
001	檢送貴我簽訂中山高速公路故障車輛拖救服務協議書正副本	(交通部臺灣區國道高速公路局)		0800004120	(管字第80-613-17號)	普通	永久	0		800004120；
002	貴公司因擴大營業更改名稱案	(交通部臺灣區國道高速公路局)		0800004121	(管字第80-613-27號)	普通	永久	0		800004121；
003	貴我所簽訂中山高速公路故障車輛拖救服務協議書第六頁第三行應更正案	(交通部臺灣區國道高速公路局)		0800004123	(管字第80-613-32號)	普通	永久	0		800004122；
004	檢送貴我簽訂中山高速公路故障車輛拖救服務協議書正副本	(交通部臺灣區國道高速公路局)		0800004123	(管字第80-613-32號)	普通	永久	1	(紙本), 1件(檔案庫房附件區)	800004123；
005	貴公司函送現有故障拖救車輛司機異動清冊及第二區段新增拖救車輛，經審查結果皆符合規定，同意辦理	(交通部臺灣區國道高速公路局)		0800004124	(管字第80-613-64號)	普通	永久	0		800004124；
006	本局特約之大吊車，應警察隊通知至本路事故現場進行起重作業，如確因車主當場死亡，致大吊車廠商無法收取費用時，本局可支付	(交通部臺灣區國道高速公路局)		0800004125	(管字第80-613-85號)	普通	永久	0		800004125；
007	檢附特約拖吊車什詠企業公司端午節連續假期在隊待命費粘貼憑證，請惠予撥付	交通部臺灣區國道高速公路局中區工程(內政部警政署公路警察局第三警察隊)		0800004126	中工字第80-613-1-7號(公警國三交字第6902號)	普通	永久	0		800004126；
008	貴我雙方簽訂之高速公路肇事車輛拖救服務協議書自80.7.1.起生效	(交通部臺灣區國道高速公路局)		0800004127	(管字第80-613-103號)	普通	永久	0		800004127；

選用錯誤分類，
應選用「營業變更登記」類目

分類常見缺失(2/7)

⊗ 未分入專屬或適當類目

交通部高速公路局中區養護工程分局 目次表										
案名： 預算業務 其他										
檔號起迄： 101/070199/0001/001/001-020 保存年限： 3										
目次號	案由	發(來)文者	受文者	收創文號	發(來)文號	密等	保存年限	頁數	附件註記	備註(光碟號)
001	函覆：檢送桃園縣政府納入預算證明書格式如附件，請查照。 來文：檢送桃園縣政府納入預算證明書格式如附件，請查照。	交通部臺灣區國道高速公路局中區工程(交通部臺灣區國道高速公路局)	本處處長室,工務課,總務課等	1010000456	中會字第1010000456號(會字第1010001581號)	普通	3	7		10068
002	國道公路建設管理基金102年度預算審查會	交通部臺灣區國道高速公路局)		1010000699	(會字第1016000726號)	普通	3	2		10068
003	函覆：檢送行政院主計總處101年2月14日召開之「研商籌編非營業特種基金102年度預算」會議紀錄1份，請查照辦理。 來文：檢送	交通部臺灣區國道高速公路局中區工程(交通部臺灣區國道高速公路局)		1010001493	中會字第1010001493號(會字第1010001420號)	普通	3	30		10069
004	函覆：檢送國道公路建設管理基金102年度預算審查表1份，請查照。 來文：檢送國道公路建設管理基金102年度預算審查表1份，請	交通部臺灣區國道高速公路局中區工程(交通部臺灣區國道高速公路局)	本處處長室,工務課,總務課等	1010001469	中會字第1010001469號(會字第1016001593號)	普通	3	20		10069
005	國道公路建設管理基金分預算「102年度非屬重要經建、科技、社會發展之5,000萬元以上各項公共工程及各類房屋建築經費概算表」	(交通部臺灣區國道高速公路局)		1010002628	(會字第1010011442號)	普通	3	35		10071
006	有關行政院函送「中華民國一百零二年度中央政府總預算編製辦法」乙案，檢附原函暨附件影本各1份，請查照。	(交通部臺灣區國道高速公路局)		1010003252	(會字第1010014896號)	普通	3	9		10072
007	有關行政院發布施行「中華民國102年度中央政府總預算附屬單位預算編製辦法」並檢送法規條文1案，請查照。	(交通部臺灣區國道高速公路局)		1010003277	(會字第1010014970號)	普通	3	12		10072
008	函覆：檢送交通部101年4月27日召開「102年度交通部計畫及概、預算編審統合協調審查委員會會議」紀錄1份，請查照。 來文：檢送	交通部臺灣區國道高速公路局中區工程(交通部臺灣區國道高速公路局)	本處處長室,工務課,總務課等	1010003627	中會字第1010003627號(會字第1010016649號)	普通	3	14		10073

有專屬類目「預算審查」可供選用

分類常見缺失(3/7)

☹ 未分入專屬或適當類目

檔號(年度號/分類號/案次號)	0111 / 08050204 / 102	
案名	服務及專業獎章_線上簽核	
保存年限	50	
主題	事: 人事 考績、獎懲、保障 獎懲、獎章 服務及專業獎章	
媒體型式	硬式磁碟	他機關訂定法令規章之意見調查表，屬於機關人事服務級專業獎章範疇嗎？保存年限50年合理嗎？
檔案產生及管有機關		
檔案產生期間	111/04/22 ~ 111/06/29	
內容摘要	本署電子郵件以，有關銓敘部檢送「公務人員品德修養及工作績效激勵辦法相關議題意見調查表」1份，請本分署於111年4月25日（星期一）中午前回覆一案。	
檔案數量	1卷, 2件	

分類常見缺失(4/7)

☹ 未分入專屬或適當類目

檔號(年度號/分類號/案次號)	0107 / 1199 / 6
案名	書面陳核
保存年限	3
主題	事: 會計類-其他
媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	107/01/11 ~ 107/11/09
內容摘要	檢陳本分署88年下半年及89年度至92年度會計憑證、帳簿及報告，因已逾保存年限，且均無涉及未了之債權債務及因案須續予保留之情事，擬辦理銷毀。
檔案數量	1卷, 4件

應歸入「檔案清理」(檔案銷毀)類目

分類常見缺失(5/7)

☹ 未分入專屬或適當類目

併文	文號	檔號 修改 ☐	承辦單位/人	案由	產生日期	影像	線上簽核	所屬案卷	全選 ☐	修改狀態
無	1045200270 連結至公文查詢	104/ 010199/ 0002/ 002/ 002	斗南工務段 [REDACTED]	檢送本大隊104年1至3月份(第1季)交通事故檢討分析、防制措施及策進作為1份。	104/06/05	查看		查看	☐	

- ☒ 分類號010199 (工務類-綜合業務-工務類其他案件)
內容描述：辦理工程業務一般、週知性之相關文件
- ☒ 分類號050208 (交通管理類-交通工程與管理業務-事故檢討分析與防治)
內容描述：國道事故檢討分析、防治措施及策進作為及A1事故等相關業務文件)

承辦人員應依「案件屬性及案情內容」選用適當分類，而非依「習慣」或「科室別」。

檔案管理單位應掌握業務單位選用適當分類情形並作成紀錄，如有經常發生錯誤，應透過適當手段進行教育宣導，另主動徵詢業務單位意見回饋；如非選用錯誤，而係因業務新增、整併或其他原因而無適當分類可供選用，應於檔案分類及保存年限區分表予以註記，作為未來新增修訂之參考依據。

分類常見缺失(6/7)

☹ 案情相同或關聯之開會通知單與會議紀錄未分入同一類目

案情主體均為“國道1號94k+200車行箱涵改建工程”

且兩者於承辦時程上具有前後接續關係

1056002866 連結至公文查詢	105/010599/0004/002/022	斗南工務段 [REDACTED]	「國道1號194k+200車行箱涵改建工程」105年3月份施工協調會開會通知	105/03/18
---------------------------------------	---	---------------------	--	-----------

開會通知單：010599 (工務類-工程養護-工程養護其他案件)

1055200280 連結至公文查詢	105/010509/0001/004/009	斗南工務段 [REDACTED]	檢送「國道1號194k+200車行箱涵改建工程」105年3月第3次施工檢討會會議紀錄1式1份，詳如說明，請查照。	105/04/01
---------------------------------------	---	---------------------	--	-----------

會議紀錄：010509 (工務類-工程養護-排水箱涵工程)

“案件之文別非分類及編案依據”

案件之開會通知單通常記載討論時間、地點、案由、出席人員等關鍵事項，與簽辦公文及會議紀錄等具備重要關聯，應分入同一類目(併於同案)處理。

分類常見缺失(7/7)

☹ 涉二類目以上，應分入最適切之類目或主要事由所屬類目

以稿代簽

檔號：112/10105/01
保存年限：15年

1

地政事務所 函(稿)

受文者：君等

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：[REDACTED]

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：[REDACTED]

附件：[REDACTED]

主旨：為臺端申請撤回本所112年5月2日收件[REDACTED]書狀補給登記一案，經查該登記申請案未完成登記程序，依土地登記規則第59條規定，准予撤回，並撤銷本所112年[REDACTED]字第1120007011號公告，原繳書狀費新台幣80元整，一併核予退還，請查照。

說明：

一、經查本案既經臺端申請撤回，且未完成登記程序，依土地登記規則第59條規定，准予受理，所繳書狀費新台幣80元整，一併核退。請於文到後儘速檢附原收據、身份證明文件、印章及本函(如委託辦理請附委託書)，逕向本所登記課領回原登記申請書附件及依下列方式之一向本所辦理退費手續。

二、申請人親自到所申辦退費：應檢具本函(退費通知書)、地政規費收據第1、2聯正本(如未能檢附時，應由申請人檢附切結書敘明原因)、身分證影本、印章、退費憑證用紙(請逕至桃園市政府地政局網頁>便民服務>檔案下載)，至本所辦理退費。委託他人辦理退費時，除須檢具上列文件外，另應檢附委託書、及受託人的身分證影本、印章。

三、申請人郵寄申請轉帳退費(金額限5,000元以內者)：申請人檢具下列文件(缺一不可)郵寄至本所辦理退費手續：1.退費通知函 2.身分證影本 3.地政規費收據第1、2聯正本 4.退費憑證用紙(請逕至[REDACTED]地政局網頁>便民服務>檔

第1頁，共2頁

5B1120007697

1120007697

Y/4

該案涉“土地權利書狀補發登記”並做成准予撤回決定(行政處分)，為避免後續清理送審時發生疑義，應選用10105；另建議：可參考地政類GRS，未來修訂檔案分類及保存年限區分表時，增訂「權利書狀核發通知及管理相關公文」

1	01	03	土地及建物權利變更登記	土地及建物權利取得、移轉、分割、合併、設定、增減、消滅或變更等登記之申請書、相關佐證文件及其補正、駁回與公示送達之相關公文	15	依規定程序銷毀	050102	繼承登記案件所附證明文件為登記簿謄本、目錄時期公證遺言等具重要歷史價值者，其清理處置為「列入國家檔案」
1	01	04	機關囑託限制登記	機關囑託之查封、塗銷查封、假處分、假扣押、清算、破產、禁止處分、塗銷禁止處分等限制登記之相關文書	15	依規定程序銷毀	050102	
1	01	05	土地及建物權利書狀公告核發	土地及建物權利書狀公告、作廢核發等相關文件	15	依規定程序銷毀	050102	
1	01	06	重測、重測及徵收登記	土地重測、重測及徵收等囑託登記申請書及相關文件	永久	機關永久保存	050102	
3	02		出納管理					
3	02	01	一般出納及收入憑證管理	印鑑登記更換、領取公庫支票人員異動及一般出納會辦事項；收入憑證請領單及相關文件	3	依規定程序銷毀	051102 060804	
3	02	02	收退費管理	各類地政規費(罰鍰)繳費單、退費申請書(登記、測量等業務)及相關文件	10	依規定程序銷毀	051101	
3	02	03	各項費用扣繳	扣繳各種稅款、捐款、貸款、保險費及借支等款項相關文件	7	依規定程序銷毀	060801	

? 只是核發通知而已(?), 可不可以放「其他」?

1	01	99	其他	辦理及收受他機關有關地籍業務一般及周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
---	----	----	----	--------------------------	---	---------	--	--

050106	權利書狀核發及管理			
-1	權利書狀核發清冊、權利書狀用紙管理簿、權利書狀專用紙張管制清冊	15年	依規定程序銷毀	
-2	權利書狀核發通知及管理相關公文	3年	依規定程序銷毀	30

歸納缺失成因

1. 分類及區分表適用性不足
2. 未完整檢視區分表內容俾尋找專屬或適當類目
3. 錯誤認知 (保存年限一致較方便管理？降低保存年限可以減輕庫房容載壓力？)
4. 其他限制

例如：限縮公文簽辦方式選擇

機關內部規範或資訊系統綁定，僅開放保存年限〇〇年以下(含本數)得選擇採線上或紙本簽核；保存年限〇〇年以上則強制採紙本簽核？

正確應選分類號**010104** 分局業務會報

04	工程分局局務會報	工程分局局務會報、會議紀錄	永久	機關永久保存	060301
----	----------	---------------	----	--------	--------

cfwedocplus.freeway.gov.tw 說

[伺服器訊息] 保存年限大於30年不適用線上簽核，請改用書面陳核處理

因自行限縮使用線上簽核範圍

確定

改選「其他」分類？

文號	檔號 修改 ☐	承辦單位/人	案由	產生日期	影像	線上簽核
1140002903 連結至公文查詢	114/010599/0004/A01/010		114年第2次工程業務會報	114/01/23		查看

文書及檔案管理電腦化作業規範/參/十/線上簽核處理原則：「機關就適合線上簽核之非密等文書，得考量電子檔案長期保存風險，自行訂定線上簽核實施範圍，並於設備、人員能配合時，以線上簽核行之」

常見問答



檔管人員可以不退回原承辦單位，逕自更正分類號嗎？是否有法令依據？

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。

如果清查發現當年度檔案，許多案卷都只有2~3件公文，能否併到類似分類號案卷？

檔案分類及編(併)案，須思考「**同一案卷內所存放案件，應具有同質性或關聯性**」，如果要將某一案卷檔案併入類似的分類號案卷，前提是兩個案卷檔案確實具有案情關聯或同質性，若不具備，則不建議為了節省檔案保存空間逕予併案。

若清查經常發現案卷內檔案數量**過少**(有浪費案卷保存空間之虞)，得檢視檔案分類暨保存年限區分表是否分類過細，未來修訂區分表時，得予以整併相關聯之各項類目。

反之，若清查經常發現案卷內檔案數量**過多**，可檢視檔案分類暨保存年限區分表是否分類過粗，未來修訂區分表時得予以增修細分；而在修訂區分表前，亦可斟酌案情涉及主題、地域、機關或單位、時間等分立數個案名。

清查早期檔案時，發現依照現行GRS或機關檔案保存年限區分表，不需要永久保存或設定較高保存年限，得否經由鑑定程序，將永久檔案改為定期檔案，或調降定期檔案之保存年限？

“檔案保存年限，係依檔案產生當時所適用之區分表給定”

如清查早期檔案發現檔案所載分類號，有「**明顯選用分類錯誤或不當**」情形，應依**檔案產生當時**適用之區分表，依據檔案內容屬性，賦予(更正)妥適分類號及對應保存年限，並重新整卷及修改原著錄內容。(無須透過鑑定程序，惟仍應簽准機關首長知悉)

如經確認，**無選用分類號錯誤及不當**，得依國家檔案移轉辦法第4條第2項規定，針對「**屆滿移轉年限檔案**」辦理檔案保存價值鑑定，敘明具體理由(非屬因案未結或涉及國家、社會與個人重大權益案件、因時空環境變遷已無須永久保存等事實狀態)，經檔案管理局審查同意後調降為定期檔案，並應於機關檔案資訊系統註記調整後保存年限及調整原因(即鑑定依據之具體理由)。

檔案產生時
適用區分表可考

選用分類錯誤(不當)

按檔案產生當時適用之區分表，
依案件內容及性質，選用(調整)
正確分類(對應適當保存年限)

選用分類正確

未屆移轉年限者 → 維持原保存年限

屆移轉年限者 → 辦理檔案鑑定並敘
明具體理由，經檔
案管理局同意後，
調整保存年限及完
成變更註記作業。

檔案產生時
適用區分表不可考

得依據現行GRS或機關適用之檔案保存年限區分表，進行檔案
鑑定並敘明具體理由，經檔案管理局同意後，調整保存年限及
完成變更註記作業。

A young boy and a young girl are sitting at a white table in a bright, airy room. The boy, on the left, has blonde hair and is wearing a grey t-shirt with a colorful pattern. He is looking down at a book. The girl, on the right, has brown hair tied in a bun and is wearing a white t-shirt and grey overalls. She is holding a pen and writing in a notebook. There are several other books and papers on the table. The background is a soft-focus view of a window and a light-colored wall.

2 檔案編案

檔案編案作業流程

Step 1

查檢已立案卷

歸檔案件經分類後，檔案管理人員應依據檔案內容，查檢該分類號下是否有性質相同、案情關聯之已立案卷(前案)。

Step 2

歸入舊案或另立新案

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。

編案原則

案名編訂要領

Step 3

編訂完整檔號

依序編訂案次號、卷次號及目次號後，構成該案件之完整檔號(包括年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號)。

檔號編訂規則

編案原則

1 案情關聯或性質相同，應彙編成案(即所謂「併案」)

歸檔案件經分類後，應就檔案內容進行查檢，如有性質相同或案情關聯之前案者，應予併案處理；案卷內某一案情廣續發展檔案數量增加，宜審酌檢出另立新案。

2 重要案件(專案性質)，一事一案

重要案件，通常指機關重要專案計畫、業務活動，得以反映機關年度或特定期間重要施政成果者。

例1：海巡署於「海岸管理政策及計畫」類目下編立「永續海岸整體發展方案」案

例2：國防部於「國防軍購」類目下編立「F16V戰機採購」案

例3：臺北市政府於「集會活動」類目下編立「2017臺北世大運」案

3 性質相同且案情單純，得彙集立一綜合性案名

例1：「車輛管理」類目下，編列綜合性案名「一般車輛管理案」

例2：「公設賠償」類目下，編列單一案卷「撞毀國道設施賠償」

例3：「點交車輛登記」類目下，編列單一案卷「法院點交車輛登記」

編案原則

4 同案案件過多，分立數個案名

審酌案情涉及主題、地域、機關或單位、時間等分立數個案名；同一類目檔案過多，宜註記性質相同之各案於分類表，作為後續增修類目參考。

1) 依涉及主題/性質

例「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」

2) 依涉及地域

例「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」、「高雄地區眷村重建案」

3) 依涉及辦理階段/時間

例「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」

4) 依涉及機關/團體/人名

例「駐外辦事處設置」類目，區分「雪梨辦事處設置案」、「東京辦事處設置案」



Tourism 2020— 台灣永續觀光發展方案

(106-109年)

5 大 策 略

發展智慧觀光

活絡國民旅遊

輔導產業轉型

推廣體驗觀光

開拓多元市場



Tourism 2020—台灣永續觀光發展方案 (106-109年)

- 案件文件產生日期最早者為106年，最晚者為109年
- 依其適用分類表，此方案最適切的分類號為1234

	分年立案	跨年立案	分年立卷
106年檔案	106/1234/1	106/1234/1	106/1234/1
107年檔案	107/1234/1		106/1234/2
108年檔案	108/1234/1		106/1234/3
109年檔案	109/1234/1		106/1234/4

註：編案沒有標準答案！！

應依實際需求，就檔案案情或性質判定，並兼顧檔案數量衡酌編案。

有關併案

？

有不同方式？

時機(誰可以併案)？

不同媒體型式可否互相併案？

後續編目著錄(頁碼、件數計算等)？

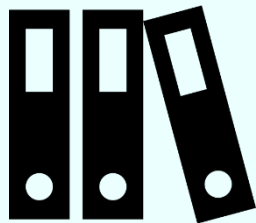
產生檔號空位怎麼處理？

可否使用關聯文號註記代替？

併案方式

性質相同或案情關聯者
予以併案處理

併於**同一案卷**



(相同案名及案號)

併於**同一案件**



(相同目次號)

屬**同一事由**案件，考量後續查考及應用效益，應併為同一案件處理，其「**檔號**」、「**文件形式項**」及「**媒體型式項**」等著錄項目，應以**主併案件為主**，「**案由**」則應綜整各文件主旨之事由著錄，並依「**文件產生日期**」、「**頁數**」等相關著錄原則調整編目資訊。

常見案例

- ✓ 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
- ✓ 原機密案件與機密等級變更註銷文件
- ✓ 案由誤植更正案件與被更正案件

示例

案名：工程進度及施工協調
檔號：107/010402/0001

- 泰安服務區大型車停車場廁所增建工程
- 中工處檔案室及材料庫房新建工程
- 國道1號194k+200車行箱涵改建工程
- 工程
- 工程

⋮

文₁

本分局收受「泰安服務區北上側大型車停車場廁所增建工程」承攬廠商國宏工程有限公司提報工程進度報告案。

文₂

本分局召開「泰安服務區北上側大型車停車場廁所增建工程」工程進度落後檢討會議及函(開會通知單)請相關單位及承攬廠商出席案。

文₃

陳報本分局「泰安服務區北上側大型車停車場廁所增建工程」工程進度檢討會議紀錄及辦理第1次工期展延案。

示例 併於同一案卷

案名：工程進度及施工協調

檔號：107/010402/0001/001

目次	併文	案由
		107/010402/0001/001/014
014		本分局收受「泰安服務區北上側大型車停車場廁所增建工程」承攬廠商國宏工程有限公司提報工程進度報告案。
⋮		⋮
		107/010402/0001/001/088
088		本分局召開「泰安服務區北上側大型車停車場廁所增建工程」工程進度落後檢討會議及函(開會通知單)請相關單位及承攬廠商出席案。

案名：工程進度及施工協調

檔號：107/010402/0001/002

目次	併文	案由
		107/010402/0001/002/002
001		
002		陳報本分局「泰安服務區北上側大型車停車場廁所增建工程」工程進度檢討會議紀錄及辦理第1次工期展延案。
003		

示例 併於同一案件

案名：工程進度及施工協調

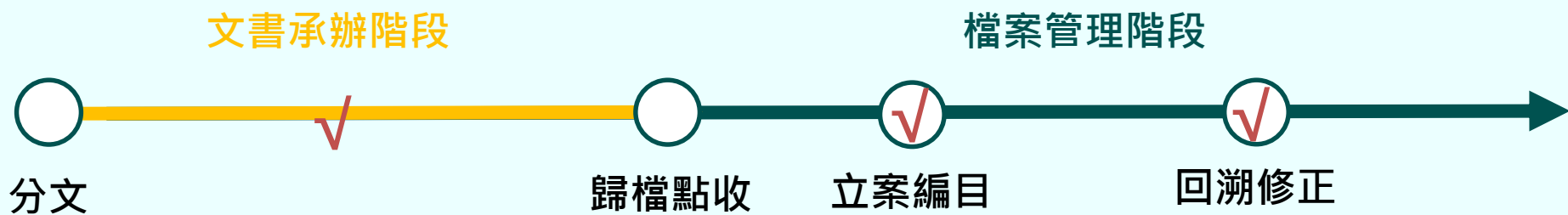
檔號：107/010402/0001

案由應適當綜
整，重新著錄
於主併文處

目次	併文	案由
013		:
014	主併	本分局收受「 泰安服務區北上側大型車停車場廁所增建工程 」承攬廠商國宏工程有限公司提報工程進度報告案。(原案由) 有關本分局辦理「 泰安服務區北上側大型車停車場廁所增建工程 」工程進度審查、落後檢討及核准第1次工期展延案。(併案後修正案由)
014	被併	本分局召開「 泰安服務區北上側大型車停車場廁所增建工程 」工程進度落後檢討會議及函(開會通知單)請相關單位及承攬廠商出席案。
014	被併	陳報本分局「 泰安服務區北上側大型車停車場廁所增建工程 」工程進度檢討會議紀錄及辦理第1次工期展延案。
015		:

107/010402/0001/001/014

併案時機



承辦人併案

文書承辦階段



分文



歸檔點收

1. 依案件本身內容、屬性、及續辦案件關聯性，選填(分入)專屬或適當分類號
2. 欲併於同一案件者，於「登錄承辦案件資訊」設定「併已歸檔文號」

【登錄創簽稿相關資訊】				承辦註記：	創簽	有 * 標記者，表示必填。			
* 登錄日期	1130430		* 文 號	113	- 20 -	60216			
* 文 別	簽		* 速 別	普通件					
* 密 等			* 公文性質	一般公文					
* 主 旨	有關本分局參加第16屆機關檔案管理金權獎競賽，交通部依作業規定訂於107年3月3日到本分局								
* 簽核方式	☐ 線上簽核 ☒ 書面陳核 ☐ 刪除所有創簽稿 ☐ 流程須等待紙本								
會辦單位									
* 檔管資訊	分類號	060203	保存年限	20	併已歸檔文號	1072060095	歸檔總頁數	1	
	☐ 附件暫抽存		* 應用限制：開放						
附 件	附件型式		數量		單位		附件名稱		新增
	附件說明		(若超過一筆附件，請點選「新增」進行登錄)						
關 鍵 字								詞 庫	
局長交辦編號				上 行 簽					
關聯文號				新增	編輯	局長信箱編號			
備 註									
☐ 屬於民眾反映路面問題案件								確定登錄	全部清除

檔管人員併案



點收



立案編目



回溯修正

- 1.查檢分類正確後，如有性質相同或案情關聯之前案者，應併於同一案卷
- 2.欲併於同一案件者，於「案件編目」時，設定與已歸檔案件「併案」；亦可於「完成各自編訂檔號作業後」，回溯進行「併案修改」

案件編目時併案(併於同一案件)，即將後案(未給予新目次號)併入已歸檔前案(已有目次號)

cfwedocplus.freeway.gov.tw 說
併入此文號?

確定 取消

【案件編目】 作業紀錄 | 離開 |

【編目內容】

併入下一篇 併文 修改 刪除檔號 全部清除 確定修改

* 年度	* 分類號	* 案次號	* 卷次號	* 目次號	保存年限
年度 107	060202	0001	001	003	10 Go

文號: 1072060095 ☐ 關閉文號檢核 類目名稱: 行政類 文書檔案印信管理 公文檔案考核、時效管制、收發文檔案管理 案名: 公文檔案考核、時效管制、收發文檔案業務

* 案由: 有關本分局領報「交通部所屬機關第16屆金權獎實地訪查輔導(107年3月9日)」會議紀錄，並擬依各改善追蹤表加速辦理後續作業案。

* 密:

* 文:

來文:

來文字:

來文日:

相關案:

應用限:

媒體形:

複製註:

請輸入主併文文號

文號 1070000916

查詢 併入 註記相關文號

文號	檔號	主旨
1070000916	107/060202/0001/001/001	有關本分局所報第16屆檔案管理金權獎績效報告，業經交通部評選小組書面審查通過並訂於107年3月7日及3月9日至本分局進行實地訪查作業一案。

確定儲存 取消離開

其他案由:

應解密日期:

承辦單位: 秘書室 人 蔡孟廷

承辦人職稱: 辦事員

1072060095 號

發文字號: 字第 1072060095 號

日期: 1070316

* 產生日期: 1070315 歸檔併案文號:

主併文號:

存放位置:

其他編號:

保存狀況: 良好

電子檔案確認日期: 點收人員: 蔡孟廷

點收時間: 1130502

狀態: 已入庫

機密歷程 年限調整 主題項 附註項 電子檔案 次要發來文資訊 附件資訊 外觀細節

前後案均已完成檔號編訂作業(各自有目次號)，仍得進行併案修改(併於同一案件)

點收作業

點收簽章

產生點收清單

編目

匯入影像

入庫作業

修改附件另存位置

附件歸檔

修改文號

併案修改

【歸檔作業> 併案修改】

確定上傳

來源檔號

107/060202/0001/001/003

Go

輸入格式：年度/分類/案次/卷次號/目次號

檔號	文號	原併案狀態	案由	狀態	動作	影像
107/060202/0001/001/003	1072060095	無	有關本分局陳報「交通部所屬機關第16屆金檔獎實地訪查輔導(107年3月9日)」會議紀錄，並擬依各改善追蹤表加速辦理後續作業案。	已入庫	併入	影像

目的檔號

107/060202/0001/001/001

Go

輸入格式：年度/分類/案次/卷次號/目次號

修改後檔號：107/060202/0001/001/001

主併	檔號	文號	原併案狀態	案由	狀態	動作	影像
☐	107/060202/0001/001/001	1070000916	無	有關本分局所報第16屆檔案管理金檔獎續效報告，業經交通部評選小組書面審查通過並訂於107年3月7日及3月9日至本分局進行實地訪查作業一案。	已入庫	取消	影像

【歸檔作業> 併案修改】

確定上傳

來源檔號

107/060202/0001/001/003

Go

輸入格式：年度/分類/案次/卷次號/目次號

檔號	文號	原併案狀態	案由	狀態	動作	影像
----	----	-------	----	----	----	----

目的檔號

107/060202/0001/001/001

Go

輸入格式：年度/分類/案次/卷次號/目次號

修改後檔號：107/060202/0001/001/001

主併	檔號	文號	原併案狀態	案由	狀態	動作	影像
☐	107/060202/0001/001/001	1070000916	無	有關本分局所報第16屆檔案管理金檔獎續效報告，業經交通部評選小組書面審查通過並訂於107年3月7日及3月9日至本分局進行實地訪查作業一案。	已入庫	取消	影像
☐	107/060202/0001/001/003	1072060095	無	有關本分局陳報「交通部所屬機關第16屆金檔獎實地訪查輔導(107年3月9日)」會議紀錄，並擬依各改善追蹤表加速辦理後續作業案。	已入庫	取消	影像

不同媒體型式之併案

如欲將線上簽核辦畢歸檔案件(A)，與紙本辦畢歸檔案件(B)併案，可否將該電子文列印出紙本並將簽核方式改為紙本簽核，再進行併案？（或是將紙本公文掃描為電子檔並改為線上簽核，再與另一份電子公文併案？）

- 依據機關檔案點收作業要點第2點規定，**歸檔案件以原件為原則**；
- 復依機關檔案管理作業手冊8.4.2規定，歸檔案件經分類後，檔案管理人員應就檔案內容進行查檢，**如有性質相同或案情關聯之前案者，應併案處理**。

□ 併於同一案卷

依機關檔案管理作業手冊9.4.1.2規定，必要時，得於「卷次號」以特殊代碼區別不同媒體型式。

交通部高速公路局中區養護工程分局 案件查詢列表

製表日期：114年2月20日

併文	文號	檔號	承辦單位/人	案由	產生日期
無	1070000916	107/060202/0001/001/001	秘書室/蔡孟廷	有關本分局所報第16屆檔案管理金檔獎績效報告，業經交通部評選小組書面審查通過並訂於107年3月7日及3月9日至本分	107/02/13
		紙本		2.績效報告審查通過	
無	1072060044	107/060202/0001/001/002	秘書室/卓倍名	為本分局參加第16屆金檔獎，交通部訂於107年3月9日至本分局進行實地訪查案，簽請鑒核。	107/02/27
		紙本		3.安排實地訪查	
無	1071760063	107/060202/0001/A01/002	總務課/蔡孟廷	檢陳本處「第16屆機關檔案管理金檔獎參賽申請書」，請鑒核。	107/01/17
		線簽		1.陳報金檔獎績效報告	
主併	1070041967	107/060202/0001/A01/006	秘書室/蔡孟廷	本分局通過交通部所屬機關參加第16屆機關檔案管理金檔獎甄選(書面審查)，交通部評選小組訂於107年3月9日至本分局	107/03/15
		線簽		4.訪查開會通知	
被併	1072060095	107/060202/0001/A01/006	秘書室/蔡孟廷	有關本分局陳報「交通部所屬機關第16屆金檔獎實地訪查輔導(107年3月9日)」會議紀錄，並擬依各改善追蹤表加速辦理	107/03/15
		線簽		5.訪查會議紀錄	

併於同案

□ 併於同一案件

其檔號、文件形式項及媒體型式項等著錄項目，以主併案件為主，另應修改主併文案由，將各併件主旨綜整摘述，及著錄併文媒體型式差異 (例：將同一開會事由之會議紀錄(採紙本簽核)，併入已歸檔之開會通知單(採線上簽核)，應於備註欄位註記「本案屬不同媒體型式併案(件)，被併文以紙本原件歸檔保存」)。惟考量後續檔案保存、清理及檢調應用不易，應確保「前後關聯案件之陳核方式之一致性」。

併文	文號	檔號 修改 ☐	承辦單位/人	案由	產生日期	影像	線上簽核
主併	1070041967 連結至公文查詢	107/060202/ 0001/A01/006	秘書室 蔡孟廷	本分局通過交通部所屬機關參加第16屆機關檔案管理金檔獎甄選(書面審查)，交通部評選小組訂於107年3月9日至本分局辦理實地訪查案。	107/03/15		查看
被併	1072060095 連結至公文查詢	107/060202/ 0001/A01/006	秘書室 蔡孟廷	有關本分局陳報「交通部所屬機關第16屆金檔獎實地訪查輔導(107年3月9日)」會議紀錄，並擬依各改善追蹤表加速辦理後續作業案。	107/03/15	查看	

【編目案件內容】

* 年度	* 分類號	* 案次號	* 卷次號	* 目次號	保存年限
年度 107	060202	0001	A01	006	10 Go

文號：1070041967 ☐ 關閉文號檢核 類目名稱：行政類 文書檔案印信管理 公文檔案考核、時效管制、收發文檔案管理 案名：公文檔案考核、時效管制、收發文檔案業務

* 案由 有關召開「交通部所屬機關第16屆金檔獎實地訪查輔導會議」(107年3月9日場次)，及陳報會議紀錄並辦理後續改善追蹤作業案。
修改主併文案由，將各併件主旨綜整摘述 [詞](#) 其他案由

著錄併文媒體型式差異

* 密等

解密條件或
保密期限

應解密日期

* 文別 **以主併案件為主**

本別 **以主併案件為主**

承辦單位

來文者

受文者

承辦人職稱

來文字號 字第 1070002296 號

收創字號 字第 1070041967 號

發文字號 字第

來文日期

發文日期 辦畢日期

* 產生日期

相關案件

相關案卷

主併文號

應用限制

應用註記

存放位置

媒體形式 **以主併案件為主**

* 數量單位

其他編號

複製註記

複製限制

保存狀況

電子檔案確認日期：1070314

點收人員：蔡孟廷

點收時間：1130502

狀態：**已入庫**

[機密歷程](#) [年限調整](#) [主題項](#) [附註項](#) [電子檔案](#) [次要發來文資訊](#) [附件資訊](#) [外觀細節](#)

編輯附註項

案卷附註項

附註
類型

附註
內容

[確定修改](#) [新增一筆](#)

【修改】

檔案現況註

本案屬
不同媒
體型式
併案
(件)，
被併文
以紙本
原件保
存

保存秩序

鑑定清理

延伸應用

編案常見缺失(1/7)

☹ 案情不具關連性且性質不同

受理申請機關	機關位置	聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0101 / 98684 / 1	
案名	差勤管理、天然災害	
保存年限	5	
主題	其他: 差勤管理、天然災害	
媒體型式	紙本	
檔案產生及管有機關		
檔案產生期間	101/06/14 ~ 101/12/26	
內容摘要	差勤管理、天然災害	
檔案數量	3卷	

受理申請機關	機關位置	聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0108 / 099 / 1	
案名	其他、空污專案計畫	
保存年限	10	
主題	事: 其他、空污專案計畫事: 其他、空污專案計畫	
媒體型式	紙本	
檔案產生及管有機關		
檔案產生期間	107/12/28 ~ 109/01/14	
內容摘要	其他、空污專案計畫; 檢送本署108年5月2日召開「108年固定污染源空氣污染物連續自動監測設施法規修正及相關業務推動說明會」會議紀錄1份等案情。	
檔案數量	44卷, 1832件	

受理申請機關	機關位置	聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0102 / 150121 / 1	
案名	人事管理及政風業務	
保存年限	5	
主題	人: 人事管理及政風業務	
媒體型式	紙本	
檔案產生及管有機關		
檔案產生期間	102/12/11 ~ 102/12/18	
內容摘要	衛生福利部疾病管制署辦理中心主任移交清冊及技士職缺提報高考等案件。	
檔案數量	1卷	

受理申請機關	機關位置	聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0112 / 2345 / 01	
案名	議員人事資料、福利互助	
保存年限	10	
主題	其他: 議員人事資料、福利互助	
媒體型式	紙本	
檔案產生及管有機關		
檔案產生期間	112/01/04 ~ 112/01/05	
內容摘要	議員人事資料、福利互助	
檔案數量	1卷, 2件	

編案常見缺失(2/7)

☹ 案卷內案件未具關聯性且性質不同

案名：商業登記		至半項日編號：		
目次號	案由	來（受）文者	收、發（來）文字號	文件產生日期
013	韓泓未經登記營業案		87001016、 (建商字第 257744號)	0870107
014	信東加油站有限公司設立案		87001017、 (建商字第 261297號)	0870107
015	縣府旁停車位上遭棄三輪殘障車與機車乙輛，建議 拖吊乙案		第8700001018號、 ()	0871210
016	年祐空調設備有限公司設立案		第8700001019號、 (86 府建商字第339521號)	0870105
017	大木屐工程有限公司設立案		87001020、 (建商字第 339723號)	0870106
018	新哥事業有限公司設立案		87001021、 (建商字第 339704號)	0870106
019	山本國際有限公司設立案		87001022、 (建商字第 339513號)	087010
020	聯嘉有限公司設立案		87001023、 (建商字第 339551號)	087010

編案常見缺失(3/7)

☹ 案情關聯或性質相同，分立數案

- ☐ 112. [REDACTED] - 工作計畫
101/04/05 ~ 101/08/31 內容摘要：有關「醫療品質政策白皮書」（草稿）本局意見乙案等
[顯示所有符合搜尋條件之目錄資料](#)
- ☐ 113. [REDACTED] - 工作計畫
101/04/03 ~ 101/08/17 內容摘要：檢陳本局11週年局慶活動規劃草案、及本局11週年局慶暨第3...
[顯示所有符合搜尋條件之目錄資料](#)
- ☐ 114. [REDACTED] - 工作計畫
101/03/19 ~ 101/10/05 內容摘要：「101年醫事專業人員與成菸服務倡議計畫」、「101年矯正機...
[顯示所有符合搜尋條件之目錄資料](#)
- ☐ 115. [REDACTED] - 工作計畫及管考
101/03/19 ~ 102/01/23 內容摘要：檢送本署101年度電子郵件社交工程演練計畫1份及本組派進人...
[顯示所有符合搜尋條件之目錄資料](#)
- ☐ 116. [REDACTED] - 工作計畫、研究實驗
101/03/12 ~ 101/12/28 內容摘要：「台灣心臟病人健康促進共同照護模式之發展與成效評估」工...
[顯示所有符合搜尋條件之目錄資料](#)
- ☐ 117. [REDACTED] - 工作計畫
101/03/09 ~ 101/07/09 內容摘要：101年「家庭與生育調查」辦理情形
[顯示所有符合搜尋條件之目錄資料](#)
- ☐ 118. [REDACTED] - 工作計畫、研究實驗
101/03/07 ~ 101/03/07 內容摘要：為配合腎臟病宣導月加強腎臟病宣導，採購後顛擴充案，向衛...
[顯示所有符合搜尋條件之目錄資料](#)
- ☐ 119. [REDACTED] - 工作計畫
101/03/02 ~ 101/07/09 內容摘要：「101宜蘭縣銀髮族預防跌倒及失智症特別講座」事項
[顯示所有符合搜尋條件之目錄資料](#)
- ☐ 120. [REDACTED] - 工作計畫、研究實驗
101/02/27 ~ 102/07/19 內容摘要：有關「醫院癌症醫療品質提升計畫」等相關案件。

案情無關聯但性質相同之案件，得彙編成案

整合醫學研究計畫

有關本院辦理整合性醫學研究計畫，如「兒科醫師對事故傷害預防之介入模式研究計畫」、「台灣健康雲」、「慢性腎臟病防治與照護品質5年提升計畫」等，包含計畫申請書、期程規劃表、工作盤點表及計畫核定本等。

其他例行計畫

有關本院辦理年度例行活動規劃，如院慶活動規劃、院慶暨員工慶生會活動、院務督導及施政計畫、常規性小組教學計畫、住院醫師訓練計畫等，包含計畫書草案、計畫案設計報告書、工作小組會議紀錄等。

如屬重要專案計畫、業務活動，反映機關年度或特定期間重要施政成果者，得以專案專卷方式處理。

黃金十年國家願景計畫

有關辦理「黃金十年國家願景」專案計畫相關文件，包含本院優先具體政策執行成果(核定本)、111年執行成果報告、衛生福利部訪視督導情形、報告修正建議及會議紀錄等。

年度分立52案，案名皆為「工作計畫」？

編案常見缺失(4/7)

☹ 案情關聯或性質相同，分立數案

- ☐ 1. [REDACTED] - 教學內容有關事項
111/11/15 ~ 111/11/21, (「案名」等欄位內容，包含有「教學內容」之文字資訊)
 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料
- ☐ 2. [REDACTED] - 教學內容有關事項
111/09/02 ~ 111/09/02, (「案名」等欄位內容，包含有「教學內容」之文字資訊)
 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料
- ☐ 3. [REDACTED] - 教學內容有關事項
111/08/18 ~ 111/10/03, (「案名」等欄位內容，包含有「教學內容」之文字資訊)
 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料
- ☐ 4. [REDACTED] - 教學內容有關事項
111/07/15 ~ 111/12/28, (「案名」等欄位內容，包含有「教學內容」之文字資訊)
 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料
- ☐ 5. [REDACTED] - 教學內容有關事項
111/07/07 ~ 111/12/29, (「案名」等欄位內容，包含有「教學內容」之文字資訊)
 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料
- ☐ 6. [REDACTED] - 教學內容有關事項
111/06/16 ~ 111/12/22, (「案名」等欄位內容，包含有「教學內容」之文字資訊)
 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料
- ☐ 7. [REDACTED] - 教學內容有關事項
111/06/10 ~ 111/09/26, (「案名」等欄位內容，包含有「教學內容」之文字資訊)
 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

彙整單立綜合性案名

教學內容及活動

有關本校規劃教學內容及辦理活動相關案件，如系所招生、授課內容、課程異動、學術交流、教學觀摩、交換研究、獎學金、教學實習、移地訓練、競賽活動、影片製作等，包含招生簡章、課程清單、學術交流(交換研究)申請書、實習同意書、競賽報名表等。

依個別關聯及性質分案

學籍管理

教學計畫

觀摩交流

教學實習

訪視評鑑

各類活動

獎助學金

年度分立50案，案名皆為「教學內容相關」？

編案常見缺失(5/7)

⊗ 相同事由未併於同一案件處理

檔號：97/07508/1/0005/1~53 基準項目編號： 109年10月22日 頁次：24/55

案名：特教福利服務

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
007	有關本縣特殊教育專業團隊服務專業人員聘書姓名誤植乙案，請 鑒核。	()	、府教特字第0970152238號 ()	0970514	5年		
008	貴校辦理辦理本縣96年度身心障礙新生輔具採購經費核撥(銷)乙案，業經貴校正式驗收完竣暨審核，准予核銷，另行撥付經費新台幣150萬8,975元整，請查照。	東門國民小學、本府教育處(特幼科)	0970146759、府教特字第0970146759號 ()	0970516	5年		
009	為召開「本縣97年度性別平等教育委員會第二次會議」，詳如說明，請 查照。	(本府衛生局等)					
010	檢送「97年度國民教育階段身心障礙無法自行上下學學生交通服務費調查表」乙份，敬請 貴府(局)惠予協助填寫並提供相關資料供參，俾利本縣修訂計畫之參考，請 查照。	彰化縣					
011	有關貴校補申請本縣97年度1、3-6月國民教育階段身心障礙學生交通費業已另案撥付，詳如說明，請 查照。	中興國民小學(興國國小、本府教育處特幼科)	第0970154317號 (興小教字第0970001766號)	0970522	5年		
012	有關本縣身心障礙學生參加97學年度身心障礙學生十二年安置擬改安置案，惠請協助，請 鑒核。	湯永章(教育部中部辦公室、國立桃園啟智學校、興南國中等)	097D001942、府教特字第0970162020號 (字第無號)	0970522	5年		
013	有關函報「97年度身心障礙學生就學交通車租車方案」違約檢視協商會議等相關資料本府業已收訖，詳如說明，請 查照。	興國國民小學(興國國小、本府教育處特幼科)	0970161406、府教特字第0970161406號 (興小輔字第0970001993號)	0970522	5年		

本案為辦理誤植更正事宜，應與被相同事由之前案—檔號97/07508/0005/002併案(併於同日次號)處理，以確保同一案件內容之完整性

編案常見缺失(6/7)

☹ 機密檔案單獨立案



工程品質

工務(類)-工程施工(綱)-**工程機密檔案(目)**

分類號010406 保存年限15年



工程品質

工務(類)-工程施工(綱)-工程驗收(目)

分類號010404 保存年限15年

“案件之機密等級非編案依據”

併案與否與案件之密等無關，應視案情關聯進行併案作業。

例：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。

⊖ 機密檔案單獨立案

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
年度號/分類號/案次號)	0111 / 130399 / 1
案名	機密案
保存年限	3
主題	事: 機密文件
媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	111/07/27 ~ 111/07/27
內容摘要	機密相關案
附註	檔案現況註
檔案數量	1卷

密等並非編案依據

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
年度號/分類號/案次號)	0105 / 1615 / 2
案名	人民申請案件(機密)
保存年限	05
主題	事: 收藏展
媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	105/04/27 ~ 105/04/27
內容摘要	取消舉辦展覽
檔案數量	1卷, 1件

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
年度號/分類號/案次號)	0111 / 190199 / 1
案名	督察類機密案
保存年限	3
主題	事: 機密文件
媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	111/08/04 ~ 111/08/04
內容摘要	機密相關案
附註	檔案現況註_良好
檔案數量	1卷

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
年度號/分類號/案次號)	0107 / 4 / 001
案名	機密案件
保存年限	永久
主題	事: 機密案件處理事宜
媒體型式	硬式磁碟
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	107/01/03 ~ 108/01/19
內容摘要	有關本局辦理之機密案件
檔案數量	1卷, 194件

補充：解降密檢討文件之立案

角色身分

核

原核定機關

受

受文機關

調整及解密

主

本機關主動

被

他機關「通知」或「建議」

本機關主動清查調整或解密

1.承辦人主動檢討。

2.文檔管理單位主動清查，列印機密等級檢討清單送承辦單位檢討。

密件屬性	解密條件及 保密期限	解解密流程
本機關 創簽或創稿	有	1. 簽陳「機密等級變更或註銷處理意見表」。 2. 奉核後，將案卷封套及密件上原有機密等級之註記以雙線劃去，劃記處加蓋承辦人職章。 3. 填寫「機密等級變更或註銷紀錄單」，並經承辦人簽章(無須再陳核)、押日期，置於原密件首頁。 4. 將已解密之密件、封套及上述簽核表單併同歸還檔案室。
	無	1. 以「機密等級變更或註銷處理意見表」及「機密等級變更或註銷通知單」，通知前曾受領該機密文件之受文機關/單位(如原密件無轉發其他單位，則免填通知單)。 2. 奉核後，將案卷封套及密件上原有機密等級之註記以雙線劃去，劃記處加蓋承辦人職章。 3. 填寫「機密等級變更或註銷紀錄單」，並經承辦人簽章(無須再陳核)、押日期，置於原密件首頁。 4. 將已解密之密件、封套及上述簽核表單併同歸還檔案室。
他機關來文	有	同本機關創辦之密件「有解密條件或保密期限」之解解密流程
	無	1. 以「機密等級變更或註銷建議單」發文建議該密件創發機關辦理解密。 2. 該密件創發機關來文同意解密後，以「機密等級變更或註銷處理意見表」陳核。 3. 奉核後，將案卷封套及密件上原有機密等級之註記以雙線劃去，劃記處加蓋承辦人職章。 4. 填寫「機密等級變更或註銷紀錄單」，置於密件首頁。 5. 將已解密之密件、封套及上述簽核表單併同歸還檔案室。

備註：

1.機密等級變更或註銷處理意見表、通知單、建議單之檔號及分類號，請以機密案件內容選擇適宜之分類號。

2.機密文件已附明確之解密條件或保密期限，如該機密文件有發文，解密時亦無需再函發受文機關辦理解密

他機關來函「通知」或「建議」調整或解密

- 1.他機關(原密件核定機關)通知本機關辦理解解密。
- 2.他機關(原密件之受文機關)建議本機關辦理解解密。

作業時機	解解密流程
他機關來函通知調整或解密	1. 以「機密等級變更或註銷處理意見表」及「機密等級變更或註銷通知單」通知前曾受領該機密文件之受文機關/單位(如原密件未再轉發其他機關/單位，則免填通知單)，陳送核定。 2. 奉核後，將案卷封套及密件上原有機密等級之註記以雙線劃去，劃記處加蓋承辦人職章。 3. 填寫「機密等級變更或註銷紀錄單」置於原密件首頁，無須再陳核。 4. 將已解密之密件、封套及上述簽核表單併同歸還檔案室。
他機關來函建議調整或解密	1. 以「機密等級變更或註銷處理意見表」及「機密等級變更或註銷通知單」，通知前曾受領該機密文件之受文機關/單位，兼覆來文建議機關，陳送核定。 2. 奉核後，將案卷封套及密件上原有機密等級之註記以雙線劃去，劃記處加蓋承辦人職章。 3. 填寫「機密等級變更或註銷紀錄單」，置於原密件首頁，無須再陳核。 4. 將已解密之密件、封套及上述簽核表單併同歸還檔案室。

補充：解降密檢討文件之立案

機密文書機密等級變更或註銷範本

1. 「機密等級變更或註銷建議單」(性質相當於函稿，須取號)
 2. 「機密等級變更或註銷通知單」(性質相當於函稿，須取號)
 3. 「機密等級變更或註銷處理意見表」(性質相當於簽，須取號)
 4. 「機密等級變更或註銷紀錄單」(僅為紀錄性質，毋須不陳核及取號)
- ★「意見表」和「通知單」或「建議單」併同陳核時，相當於簽稿併陳

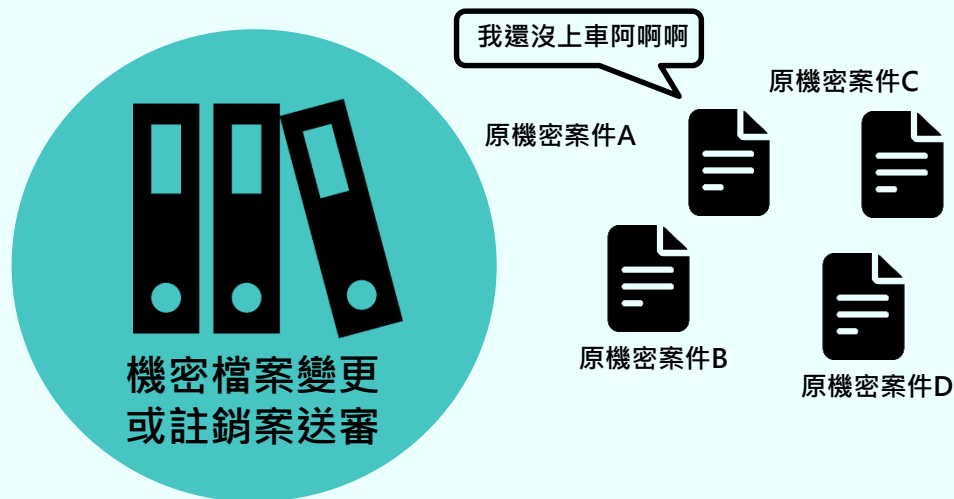
@ 開新文件對話盒【機關範本】			
機關範本	109年橫書公文範本	自訂目錄	匯入檔案
16	代判部箋		代判部箋(代判發文文號為：交授高○)
17	代判部公告	✓	代判部公告(代判發文文號為：交授高○)
18	代判部書函	✓	代判部書函(代判發文文號為：交授高○)
19	代判部開會通知單稿	✓	代判部開會通知單(代判發文文號為：交授高○)
20	代辦部稿		代辦部稿(代辦報部文號為：交高○)
21	代辦部箋		代辦部箋(代辦報部文號為：交高○)
22	代辦部公告	✓	代辦部公告(代辦報部文號為：交高○)
23	代辦部書函		代辦部書函(代辦報部文號為：交高○)
24	代辦部開會通知單		代辦部開會通知單(代辦報部文號為：交高○)
25	立法院關係文書範本-立委質詢擬復資料		立法院關係文書範本-立委質詢擬復資料
26	中央民意代表關心事項簡要表		中央民意代表關心事項簡要表
27	法規發布令		法規發布令
28	機密文書機密等級變更或註銷建議單	✓	機密文書機密等級變更或註銷建議單(稿)(109年規範格式)
29	機密文書機密等級變更或註銷通知單	✓	機密文書機密等級變更或註銷通知單(稿)(109年規範格式)
30	機密文書機密等級變更或註銷處理意見表		有機密檔案變更或註銷者，填此表陳核，109年文書規範
31	機密文書機密等級變更或註銷紀錄單		有機密檔案變更或註銷者，填此表作為紀錄單，109年文書規範

☹️「機密等級變更或註銷」案件單獨立案

☐	201 [REDACTED] - 機密檔案變更審認作業
99/02/26 ~ 99/12/24, (「案名」等欄位內容, 包含有"機密檔案變更"之文字資訊)	
☒	顯示所有符合搜尋條件之目錄資料
☐	202 [REDACTED] - 機密檔案變更
99/01/13 ~ 99/12/31, (「案名」等欄位內容, 包含有"機密檔案變更"之文字資訊)	
☒	顯示所有符合搜尋條件之目錄資料
☐	203 [REDACTED] - 機密檔案變更或註銷
99/01/05 ~ 99/12/29, (「案名」等欄位內容, 包含有"機密檔案變更"之文字資訊)	
☒	顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

受理申請機關	[REDACTED]	機關位置	聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0111 / 2J2J14304 / 002		
案名	機密檔案變更或註銷紀錄事宜		
保存年限	5		
主題	事: 機密檔案變更或註銷紀錄事宜		
媒體型式	硬式磁碟		
檔案產生及管有機關	[REDACTED]		
檔案產生期間	111/05/12 ~ 111/10/31		
內容摘要	辦理機密文書變更或註銷密等通知單及建議單等相關文件		
檔案數量	1卷, 5件		

機關檔案管理作業手冊16.4規定：機密文書等級變更或註銷處理意見表、通知單及紀錄單，應俟原檔案於機密等級註銷並屆保存年限後，始得依規定辦理銷毀。



無從判斷原機密案件是否解密且屆保存年限

機關檔案銷毀目錄審核結果不得銷毀意見表

下列檔案於完備相關程序前，暫不得銷毀：
機密文書等及變更或註銷意見表、通知單及紀錄單等，其原檔案尚未解密者，請依機關檔案管理作業手冊16.4規定辦理。

依行政院訂頒之文書處理手冊第73點第2款規定，原核定機關經檢討機密文書須變更機密等級或已無繼續保密之必要時，應填具處理意見表，是以該表係原核定機關為辦理解降密檢討而填具、陳核之定型化表單，嗣簽陳核定後，據以辦理解降密事宜，另依機關檔案管理作業手冊8.4.1.2第3目規定，**續辦案件應與前案歸入同一類目。**

原機密案件→同一案情應選填同分類號←解(降)密檢討文件

檔 號：103/040302
保存年限：10年

交通部臺灣區國道高速公路局中區工程處苗栗工務段
存查案件批示單

類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：機密(本件至106年12月31日解密)

附件：如文

工程員劉國光

案情摘要：苗栗縣政府104年度物資徵購徵用準備執行計畫案。擬文陳閱後存查。

苗栗縣政府 函

地址：苗栗縣苗栗市縣府路100號
承辦人：高崇武
電話：037-559532
傳真：037-354593
電子郵件：chungwu@cms.miaoli.gov.tw

363

苗栗縣公館鄉五谷村11鄰11-1號

受文者：交通部臺灣區國道高速公路局中區工程處苗栗工務段

發文日期：中華民國103年8月5日
發文字號：府民勤字第1030165286號

類別：

密等及解密條件或保密期限：機密(本件屬國家機密亦屬國防秘密，保密至民國106年12月31日，解除密等)

附件：104年度苗栗縣軍需物資徵購徵用執行計畫、配賦表

主旨：檢送104年度物資徵購徵用準備執行計畫(數量如附表)，請查照。

說明：依據國防部103年7月15日國動全防字第1030000463號函辦理。

正本：陸軍航空602旅、交通部航港局、交通部臺灣區國道高速公路局中區工程處苗栗工務段
副本：本府民政處

發

檔 號：107/040302
保存年限：10年

高速公路局中區養護工程分局苗栗工務段苗栗工務段
文稿批示單

類別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關104年度物資徵購徵用準備執行計畫案，已屆保密期限且已無保密必要，擬請同意辦理解密，簽請鑒核。

承辦單位：苗栗工務段
承辦人

工程員劉國光

會辦單位：
決行後會辦：

審核

主管

批示

簽打

校對

監印

發文

歸檔

羅美紅

鍾勝凱

承辦人複閱：

工程員劉國光

第1頁 共1頁



1073360513

檔 號：103/040302/001/001/019
保存年限：10年

交通部高速公路局中區養護工程分局苗栗工務段
機密文書機密等級變更或註銷紀錄單

知 機 關 (密案件核定機關)	交通部高速公路局中區養護工程分局	發 文 日 期	107年5月9日
		發 文 字 號	1073360513

檔 號：107/040302
保存年限：10年

交通部高速公路局中區養護工程分局苗栗工務段
機密文書機密等級變更或註銷處理意見表

檔 號	103/040302/0001/001/019	1035190001	文別	函
原 機 密 案 件	日期	103年8月5日	文號	
案 由	檢送104年度物資徵購徵用準備執行計畫案。			
受 文 機 關				
抄 送				
副 本 機 關				
原 機 密 級	機密			
新 機 密 等 級 或 註 銷	普通			
變 更 機 密	本案已屆保密期限且已無保密必要，擬請同意辦理解密。			
等 級 理 由				
備 考				

說明：

- 一、已辦之機密文書資料，已失保密時效，或因有關機關之建議，其機密等級應予註銷或變更者，先提出密查後，據此表陳核。
- 二、國家機密之變更或解密者，依國家機密保護法第10條第1項規定為之。一般公務機密文書，由原核定主管核定之。



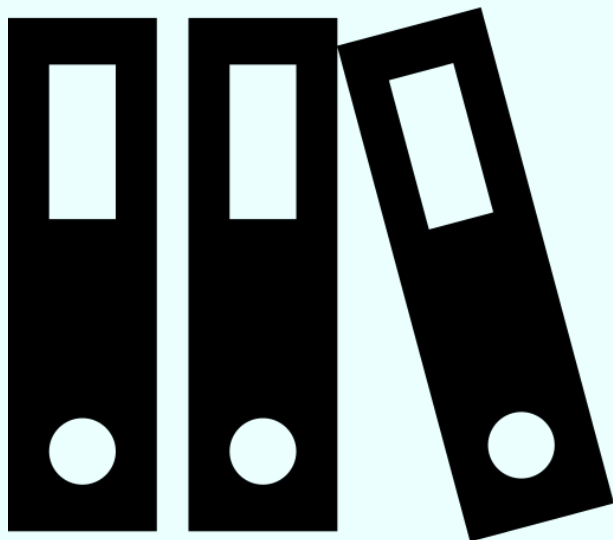
1073360513

😊 建議作法：「機密等級變更或註銷」與原機密案件併案處理

機密文書等級變更或註銷處理意見表、通知單及紀錄單，應依上開原則與原機密檔案併案編整(併於同一案卷或併於同一目次號)為宜；如未併案者，則應於檔案編目作業之關聯項註記，並俟原檔案於機密等級註銷並屆保存年限後，始得依規定辦理銷毀。

併文	文號	檔號 修改 ☐	承辦單位/人	案由	產生日期
主併	1050090008 連結至公文查詢	105/090202/0001/001/001	政風室 黃佩玲	提供苗栗段轄區隔音牆增設工程採購相關資料。	110/06/17
被併	1102260034 連結至公文查詢	105/090202/0001/001/001	政風室 丁百愉	有關本分局政風室105年1月30日簽(文號：1050090008)，原列「密」等級，已屆保密期限且無繼續保密必要，請惠予註銷密等，請查照。	110/06/17
主併	1000090013 連結至公文查詢	100/010201/0001/001/033	工務課 林國華	本分局檢送行政院國土安全辦公室「安邦專案」第2次工作協調會議紀錄	110/06/17
被併	1103060750 連結至公文查詢	100/010201/0001/001/033	工務科 陳志遠	有關本分局檢送行政院國土安全辦公室「安邦專案」第2次工作協調會議紀錄1份案(發文日期：100年6月15日；字號：中工密字第1000090013號)，已辦理解密作業，請查照。	110/06/17
主併	1049000070 連結至公文查詢	104/020308/0001/001/010	機料課 張修榕	電力系統維護工作採購違反電信法移送法辦案	109/06/04
被併	1092760205 連結至公文查詢	104/020308/0001/001/010	機料及保養場 陳國雄	本分局(107年2月12日組織改制前為交通部臺灣區高速公路局中區工程處)104年12月10日中機密字第1049000070號函已辦理解密作業，請查照。	109/06/04

併案後應注意文件產生日期及全案保存年限計算



機關檔案管理作業手冊16.4規定：「定期保存檔案，應俟**全案**或全卷屆保存年限後，始得依規定辦理銷毀」，即以**文件產生日期最晚者為起算點**，保存至**案內檔案最長保存期限**。

保存年限15年

案卷內文件起訖日期：100年1月1日至100年12月10日

原案卷於115年12月10日屆保存年限

解密公文(表單)

新同學報到!!



併案

文件產生日
113年4月23日

保存年限15年

案卷內文件起訖日期：100年1月1日至**113年4月23日**

併案後，該案卷於128年4月23日屆保存年限

(基於政府資訊公開，機密檔案解密後應開放應用)

原受文機關針對某機密案件已完成解密程序，後續又收到原核定機關來文通知更改密等、延長保密期限變更解密條件，應如何處理？

依文書處理手冊第67點第1、3款規定略以：機密等級變更，由承辦人辦理；一般公務機密文書，由原核定機關權責主管核定之；復依同手冊第68點第2款規定略以，原核定機關經檢討機密文書需變更機密等級時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷通知單」，陳奉核定後，通知前曾受領該機密文件之受文機關，該受文機關續依同手冊第68點第4款規定辦理機密等級變更程序。

原受文機關解密案件，復收受原核定機關重新核密者，應依前開規定，由承辦人依機關檔案檢調作業要點借調該檔案，並依原核定機關之通知，修改密等及解密條件或保密期限後，續依機密檔案管理辦法第4條及機關檔案管理作業手冊22.4.1.1規定，使用機密檔案專用封套裝封並註明應載事項，續於封口簽章後，送檔案管理單位辦理歸檔(原機密案件、解密表單、通知延長保密公文等應併案處理)及修正相關目錄。

編案常見缺失(7/7)

☹ 電子公文單獨立案

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，並賦予年度號案次號、卷次號及目次號。

媒體型式並非編案依據

☐ 3. [REDACTED] - 人事服務(電子公文)
109/11/09 ~ 109/11/09 內容摘要：提供「不須具公務人員任用資格」職缺應徵之平臺
案 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

☐ 4. [REDACTED] - 人事服務
109/01/02 ~ 109/12/14 內容摘要：申請在職證明

☐ 5. [REDACTED] - 生物學學術交流活動-電子公文
103/03/26 ~ 103/09/23, (「案名」等欄位內容，包含有"學術交流"之文字資訊)
案 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

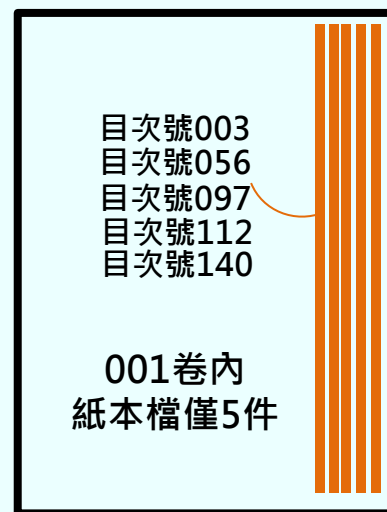
☐ 2. [REDACTED] - 生物學學術交流活動
103/07/02 ~ 103/07/02, (「案名」等欄位內容，包含有"學術交流"之文字資訊)
案 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

☐ 6. [REDACTED] - 例行性計畫考核評估(電子公文)
106/01/19 ~ 106/09/15 內容摘要：本處例行性計畫聯繫事宜
案 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

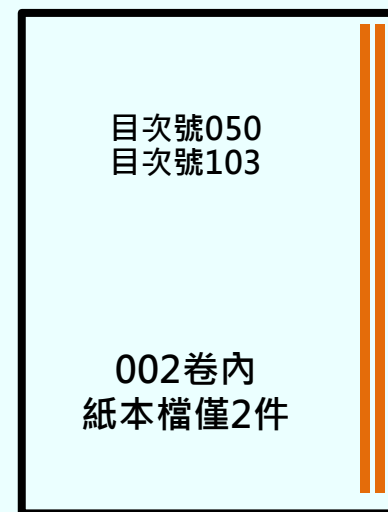
☐ 7. [REDACTED] - 例行性計畫考核評估
106/01/10 ~ 106/05/01 內容摘要：例行性計畫考核評估

☐ 4. [REDACTED] - 任免、遷調 甄審委員會改選(電子公文)
110/02/03 ~ 110/02/03 內容摘要：110年任免、遷調 甄審委員會改選(電子公文)
案 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

☐ 5. [REDACTED] 任免、遷調 甄審委員會改選
110/02/01 ~ 110/08/23 內容摘要：110年 任免、遷調 甄審委員會改選



112/010102/0001/001



112/010102/0001/002

機關檔案管理作業手冊9.4.1.2規定

檔號著錄內容包括：

- 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、圖檔案：M0001
- ⑤目次號：指區分同一卷不同案件次序之號碼。

文號	檔號 修改 ☐	承辦單位/人	案由	產生日期	影像	線上簽核
1120000035 連結至公文查詢	112/010102/0001/A01/001	工務科 陳志遠	函轉苗栗縣政府111年12月19日召開「灰寮溝支線排水分洪道用地範圍線先行劃設說明書高速公路箱涵上下游路權界定及箱涵權責釐清會議」紀錄1份，請查照。	112/01/04		查看
1120000037 連結至公文查詢	112/010102/0001/A01/002	工務科 吳昱志	層轉行政院公共工程委員會有關「政府採購法之查核金額、公告金額及中央機關小額採購金額」修正自112年1月1日生效，其修正生效前後法令適用之說明一案，請查照。	112/01/05		查看

停下來、想一想

分類與編案之關係？

屬個案性質者，宜以編案方式處理，亦不適合逕為類目名稱，以維持機關檔案分類及保存年限區分表之穩定性。

區分表穩定性低

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	

區分表穩定性高

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：

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

另一方面，編案是區分表類目以外的彈性分項工具，編案結果亦可作為未來區分表修訂之參考依據。例：案卷(件)數量過多，是否類目過粗？反之，數量過少，是否類目過細？如經查發生異常狀況，應予註記做為未來修訂區分表增(減)類目之參考依據。

案名編訂要領^(1/2)

編訂「案名」，是針對案卷內容及主要案情之綜合描述，用語應具體明確、簡單扼要，避免冗長累贅，應具涵蓋性並考量案情未來之發展。

1 應具體揭示案情

-涉及特定對象、時間或業務範圍者，應明確表述

- X 中巴終止外交關係案；○我國與巴西終止外交關係案
- X 分層負責明細表修正案；○高速公路局分層負責明細表修正案
- X 所屬學校案；○臺中市所屬學校教育訓練案
- X 陳情案；○交通工具空氣污染防制陳情案
- X 立法提案；○立法院第十屆第二會期立法提案
- X 院長提示事項；○111年行政院院長院會提示事項

-涉及檔案保存價值者，應明確區分

- X 工程設施案；○工程設施移交接管案（永久保存）/ 工程設施維護案（定期保存）

-用語簡潔但仍避免過度節略

- X 鐵路局各項計畫工程應付未付原因調查表各標執行進度月報表案；○鐵路局工程調查及進度案
- X 以「會事所」代表「會計師事務所」
- X 以「北捷」代表「北捷運公司」

案名編訂要領^(2/2)

2 應完整涵蓋檔案內容

X 人事重大獎勵案 ; ○ 人事重大獎懲案 (案卷內容包含獎勵及懲處)

X 交通疏運計畫案 ; ○ 交通疏運計畫及成效分析案 (案卷內容包含制定計畫及成效檢討)

3 應考量案情未來發展

X 研究生獎助學金委員會工作報告案 ; ○ 研究生獎助學金案 (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等)

4 案名跟案情內容應相符

X 案名為「服務區建築例行檢查申報案」，案卷內容為「服務區房舍管理」

5 相關法令定有保密義務或涉及個人隱私，不應著錄當事人、檢舉及陳情人、機構或團體名稱

註：如證人保護法、少年事件處理法、家庭暴力防治法、所得稅法等

X 坍欣建設公司涉嫌逃漏稅案 ; ○ 建設公司涉嫌逃漏稅案

X 馬力強立法委員收賄檢舉案 ; ○ 立法委員收賄檢舉案

案名編訂常見缺失(1/6)

☹ 無法具體揭示案情及涵蓋檔案內容

☐	1. [REDACTED] - 通案 102/12/26 ~ 102/12/26, (「案名」等欄位內容, 包含有"通案"之文字資訊)  顯示所有符合搜尋條件之目錄資料
☐	2. [REDACTED] - 通案 102/11/26 ~ 102/11/26, (「案名」等欄位內容, 包含有"通案"之文字資訊)  顯示所有符合搜尋條件之目錄資料
☐	3. [REDACTED] - 通案 102/10/25 ~ 102/10/28, (「案名」等欄位內容, 包含有"通案"之文字資訊)  顯示所有符合搜尋條件之目錄資料
☐	4. [REDACTED] - 通案 102/10/21 ~ 102/10/21, (「案名」等欄位內容, 包含有"通案"之文字資訊)  顯示所有符合搜尋條件之目錄資料
☐	5. [REDACTED] - 通案 102/10/03 ~ 102/10/03, (「案名」等欄位內容, 包含有"通案"之文字資訊)  顯示所有符合搜尋條件之目錄資料
☐	6. [REDACTED] - 通案 102/09/11 ~ 102/12/16, (「案名」等欄位內容, 包含有"通案"之文字資訊)  顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

案情內容不同，案名卻全數為「通案」？

內容摘要
為民服務
有關財政部國庫署委請本局協助辦理本(102)年度進口酒品塑化劑檢驗案
正字標記產品
中央研究院執行有關中央政府各單位補助或委託辦理本局各單位(含各分局)近五年出國考察業務專案清查
使用館藏圖像為環境佈置
本局及所屬104年度概算籌編事宜
函轉財政部關務署102年8月15日台關資字第1021018555號公告
維持五堵辦事處受理驗證及型式投件領證作業
工友

案名編訂常見缺失(2/6)

☹ 無法具體揭示案情及涵蓋檔案內容

☐ 23. [REDACTED] - 新北市、臺北市
111/11/02 ~ 111/11/02 內容摘要：新北市汐止社福用地市地重劃工程驗收合格地形測量成果報告。

 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

☐ 24. [REDACTED] - 宜蘭縣
111/10/20 ~ 111/10/20 內容摘要：冬山鄉丸山農村社區土地重劃工程竣工圖案

 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

☐ 25. [REDACTED] - 新竹縣市
111/10/17 ~ 111/11/18 內容摘要：111年10月14日辦理「臺中市烏日前竹地區區段徵收工程第二...

 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

☐ 26. [REDACTED] - 台東縣
111/09/26 ~ 111/10/18 內容摘要：土地重劃工程處為推動農村社區土地重劃結合農村再生工作，...

 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

☐ 27. [REDACTED] - 嘉義縣市
111/09/15 ~ 111/09/15 內容摘要：嘉義縣擴大縣治市地重劃工程專案管理協議書案

 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

☐ 28. [REDACTED] - 宜蘭縣
111/09/15 ~ 111/09/15 內容摘要：有關「冬山鄉丸山農村社區土地重劃開發計畫書」第三次變更...

 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

☐ 29. [REDACTED] - 新北市、臺北市
111/08/31 ~ 111/09/27 內容摘要：111年9月16日本處工程施工督導小組督導紀錄，於111年10月...

 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

☐ 23. [REDACTED] 中央機關釋疑/內政部/其他各署：移民署、消防署
111/06/29 ~ 111/06/29 內容摘要：承會有關行政院人事行政總處書函檢送內政部消防署處務規程...

☐ 27. [REDACTED] 中央機關/國史館
111/06/08 ~ 111/06/08 內容摘要：本館為應業務需要，辦理科員（職務編號A620210）職務歸系...

☐ 30. [REDACTED] 中央機關/勞工委員會
111/06/07 ~ 111/06/07 內容摘要：「勞動部勞工保險局處務規程」及「勞動部勞工保險局編制表...

☐ 32. [REDACTED] 中央機關/新聞局
111/05/30 ~ 111/05/30 內容摘要：總統令公布廢止行政院新聞局組織條例、行政院新聞局駐外新...

☐ 40. [REDACTED] 中央機關/公平交易委員會
111/05/19 ~ 111/05/19 內容摘要：有關貴部為辦理重製職務列等表作業，請本室核對本會編制表...

☐ 58. [REDACTED] 各縣市議會
111/04/22 ~ 111/04/22 內容摘要：貴部請頒廉政署沈副署長○標三等功績獎章一案，准予頒給。

案名均以地方政府、機關或單位命名，案情內容卻皆不同(有辦理職務歸系、員額編制、自治條例審查、請頒獎章、員工福利、他機關法令釋疑等)，無從判斷編案命名規則。

案名編訂常見缺失(3/6)

☹ 無法具體揭示案情及涵蓋檔案內容

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
號(年度號/分類號/案次號)	0112 / 2110 / 1
案名	檔案(紙本)
保存年限	10
主題	物: 檔案相關(紙本)
媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	112/03/01 ~ 112/03/17
內容摘要	檔案相關(紙本)
檔案數量	1卷, 6件

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
年度號/分類號/案次號)	0111 / 06010399 / 3
案名	簽呈、講義、函文
保存年限	3
主題	物: 其他 (會議及座談會), 人: 高雄高等行政法院
媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	111/04/21 ~ 111/11/17
內容摘要	簽呈、講義、函文
檔案數量	1卷, 7件

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0105 / 021513 / 0002
案名	共同性事項 (含不經濟支出意見) (電子公文)
保存年限	10
主題	其他: 共同性事項
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	106/02/07 ~ 106/02/07
內容摘要	本室函苗栗縣政府有關轄內鄉鎮民代表會及鄉鎮公所民國105年度財務收支, 經本室抽查發現共同性缺失事項, 請檢討有無因現行制度規章或監督作業缺漏所致, 研謀應行改進措施, 並本自治監督權責, 通函貴轄鄉鎮市機關注意避免再發生類似情事。
檔案數量	1卷, 1件

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
年度號/分類號/案次號)	0111 / 0307001 / 0004
案名	人事室相關
保存年限	03
主題	時: 111年, 事: 協助人事行政相關業務
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	110/12/29 ~ 111/12/30
內容摘要	協助人事行政相關業務
檔案數量	19卷, 673件

案名編訂常見缺失(4/6)

☹ 冗長贅述

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0112 / 051502 / 0001
案名	他機關訂定與修正有關行政室業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢及法規或行政規則
保存年限	5
主題	時: 112年, 事: 他機關訂定與修正有關行政室業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢及法規或行政規則宣導相關文件案
媒體型式	硬式磁碟
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	112/01/03 ~ 112/01/03
內容摘要	112年他機關訂定與修正有關行政室業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢及法規或行政規則宣導相關文件案

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0109 / 08030603 / 5
案名	收受他機關目錄彙送、檔案立案編目、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理及檔案應用計畫、簿冊(紀錄)及相關
保存年限	1
主題	事: 收受他機關目錄彙送、檔案立案編目、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理及檔案應用計畫、簿冊(紀錄)及相關
媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	109/12/21 ~ 109/12/21
內容摘要	有關函轉國家發展委員會檔案管理局編印之「檔案法令彙編」一案。
檔案數量	1卷, 1件

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0112 / 029900 / 0001
案名	各種公職人員選舉之選舉人、罷免投票人及公投投票權人名冊編造業務之一般性及週知性文件
保存年限	3
主題	時: 112年, 事: 各種公職人員選舉之選舉人、罷免投票人及公投投票權人名冊編造業務之一般性及週知性文件
媒體型式	硬式磁碟
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	112/01/10 ~ 112/01/10
內容摘要	112年各種公職人員選舉之選舉人、罷免投票人及公投投票權人名冊編造業務之一般性及週知性文件
檔案數量	1卷, 1件

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0109 / 08030603 / 5
案名	收受他機關目錄彙送、檔案立案編目、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理及檔案應用計畫、簿冊(紀錄)及相關
保存年限	1
主題	事: 收受他機關目錄彙送、檔案立案編目、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理及檔案應用計畫、簿冊(紀錄)及相關
媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	109/12/21 ~ 109/12/21
內容摘要	有關函轉國家發展委員會檔案管理局編印之「檔案法令彙編」一案。
檔案數量	1卷, 1件

案名編訂常見缺失^(5/6)

☹ 類目名稱逕作案名使用 (探討不當與否)

類目名稱	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	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。

☑ 機關如將同分類號下各案件彙編為一案，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。例如：高速公路局「公共設施賠償」類目項下編立「公共設施賠償」案，彙集用路人損毀國道公共設施之償還修復、費用追繳及承諾書相關業務文件。

☒ 類目名稱如為「其他」、「綜合業務」、「雜卷」等籠統不明者，因無法具體揭示案卷內容，不宜逕為案名。

類目名稱逕作案名使用案例 (無法具體揭示案卷內容)

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
年度號/分類號/案次號	0112 / 2399 / 1
案名	其他
保存年限	3
主題	事: 其他
媒體型式	硬式磁碟
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	112/03/17 ~ 112/03/17
內容摘要	內政部役政署為辦理推動兵役革新分區舉辦講習會，請貴所派員參加，相關事項詳如說明，請查照。;
檔案數量	1卷, 1件

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0099 / 01199 / 001
案名	其他
保存年限	5
主題	人:
媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	990/12/01 ~ 990/12/30
內容摘要	函轉行政院農業委員會有關「水土保持計畫施工標示牌」統一規定及圖說，應依該會98年12月11日農授水保字第0981852195號函頒實施，如有施工中工程之水土保持計畫，其施工期限超過99年4月30日者，應要求限期補設完成，請查照。
檔案數量	1卷

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
年度號/分類號/案次號	0112 / 020999 / 1
案名	民政類-後備管理-其他
保存年限	5
主題	事: 民政類-後備管理-其他
媒體型式	硬式磁碟
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	112/03/07 ~ 112/03/07
內容摘要	函轉新竹後備指揮部112年2月分後備軍人統計分析表.
檔案數量	1卷, 1件

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0101 / 01020300 / 000003
案名	101檔47號○○其他案由
保存年限	15
主題	地: 時: 0101, 人: ○○, 事: 其他案由
媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	144/08/02 ~ 144/08/02
內容摘要	其他
檔案數量	3卷, 3件

類目名稱逕作案名使用案例 (無法具體揭示案卷內容)

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
年度號/分類號/案次號	0111 / 1014 / F0100
案名	接管雜卷
保存年限	3
主題	事: 主任室囑查調臺南市善化區善駕段等地號土地謄本及產籍資料提供影本一份參閱, 另正本附卷歸檔備查。
媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	111/12/02 ~ 111/12/02
內容摘要	主任室囑查調臺南市善化區善駕段等地號土地謄本及產籍資料提供影本一份參閱, 另正本附卷歸檔備查。
檔案數量	1卷, 1件

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
年度號/分類號/案次號	0112 / 541 / 01
案名	人事雜卷
保存年限	5
主題	其他: 人事雜卷
媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	111/12/27 ~ 112/01/30
內容摘要	人事雜卷
檔案數量	2卷, 51件

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
年度號/分類號/案次號	0111 / 020404 / 27
案名	110年度雜卷、經費及歲入卷、會計審計卷、資本計畫預決算卷共4冊
保存年限	10
主題	物: 會計憑證, 人:
媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	111/05/03 ~ 111/05/04
內容摘要	110年度雜卷、經費及歲入卷、會計審計卷、資本計畫預決算卷共4冊
檔案數量	1卷, 1件

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
年度號/分類號/案次號	0110 / 00019 / 1
案名	檔案雜卷
保存年限	3
主題	其他: 檔案雜卷
媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	110/12/16 ~ 110/12/16
內容摘要	有關參加第19屆機關檔案管理金檔獎暨金質獎評獎一案, 請查照辦理。
檔案數量	1卷, 29件

類目名稱逕作案名使用案例 (無法具體揭示案卷內容)

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0112 / 010501 / 1
案名	綜合業務
保存年限	10
主題	事: 召開112年度第一次衛生局所主管業務聯繫會報;
媒體型式	硬式磁碟
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	112/02/24 ~ 112/02/24
內容摘要	召開112年度第一次衛生局所主管業務聯繫會報;
檔案數量	1卷, 1件

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0112 / 17450401 / 1
案名	綜合業務
保存年限	05
主題	事: 政風業務; 周知性文件
媒體型式	硬式磁碟
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	112/02/04 ~ 112/02/18
內容摘要	辦理、層轉及收受他機關有關政風業務一般性、周知性相關文件
檔案數量	1卷, 2件

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0112 / 070501 / 1
案名	綜合業務
保存年限	3
主題	事: 綜合業務等相關公文
媒體型式	硬式磁碟
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	112/02/16 ~ 112/02/16
內容摘要	綜合業務等公文
檔案數量	1卷, 1件

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0112 / 180301 / 1C
案名	綜合業務
保存年限	5
主題	事: 會計綜合業務
媒體型式	硬式磁碟
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	112/01/12 ~ 112/01/18
內容摘要	優秀及績優主計人員等會計綜合業務
附註	一般註_會計綜合業務
檔案數量	1卷, 3件

改善範例：透過補充描述案卷屬性、主題項及案情摘要，得以具體揭示案情內容

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口	受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0107 / 0999 / 2	檔號(年度號/分類號/案次號)	0106 / 010501 / 1
案名	工程綜合行政事務	案名	綜合業務
保存年限	3	保存年限	5
主題	地: 龍潭區地: 桃園市, 時: 107年度, 物: 履約保證金資料, 人: 中華工程股份有限公司, 事: 下方河道治理工程事: 評選委員會議事: 工區錄影資料備份事: 石門水庫防淤隧道工程計畫事: 阿姆坪防淤隧道工程	主題	地: 石門水庫水源保護區地: 小烏來風景特定區, 時: 106年度, 物: 檢查明細表, 人: 楊代表oo人: 立法院交通委員會, 事: 環境教育學習事: 寶山第二水庫工程計畫事: 評估河川生態流量事: 計畫成果報告
媒體型式	硬式磁碟	媒體型式	硬式磁碟
檔案產生及管有機關		檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	106/01/03 ~ 108/01/04	檔案產生期間	106/01/03 ~ 107/01/03
內容摘要	本局辦理107年度「工程綜合行政事務」案，含「水利署水資源作業基金-北水局412專戶」、「中庄計畫-設施設備巡邏工作」、「中庄調整池工程計畫—中庄調整池整體景觀建構工程」、「中庄調整池工程計畫-有價料清運工作規劃設計、監造委託技術服務」，及相關案件。	內容摘要	本局辦理106年度「綜合業務」案，含「河川棲地分類方法之探討-應用棲地多樣性評估河川生態流量」、「環境教育終身學習網」、「經濟部事業廢棄物管理辦法」、「環境教育設施場所」，及相關案件。
檔案數量	25卷, 2373件	檔案數量	2卷, 98件
外觀細節	良好	外觀細節	良好
受理申請機關	機關位置 聯絡窗口	受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0111 / 0801 / 1	檔號(年度號/分類號/案次號)	0111 / 07180601 / 1
案名	行政研考類綜合業務	案名	檔案管理綜合業務案
保存年限	05	保存年限	5
主題	事: 公文績效考核、電話應答品質	主題	事: 綜合業務
媒體型式	紙本	媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關		檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	111/01/04 ~ 112/01/09	檔案產生期間	111/02/25 ~ 111/12/29
內容摘要	有關本府電話應答品質考核、公文品質及時效管考、公民參與平台、本府受理人民陳情案件辦理情形、育嬰留職停薪、差假、填報議員會勘案件執行情形、防疫動員計畫增加經費額度計畫收支明細表及成果報告、本處首長移交交代清冊、採購、處務會議紀錄、他機關函請提報有功人員敘獎、研考會請各機關編造移交事項相關清冊、提供112年施政計畫、府層級任務編組、議會列管案件執行情形、收受他機關有關行政研考一般性文件等案情	內容摘要	本機關辦理、層轉及收受他機關有關檔案管理業務一般性、周知性業務之相關文件
檔案數量	4卷	附註	檔案現況註_良好
		檔案數量	1卷

改善範例：延伸敘述案情重點及包含公文類型

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口	受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0111 / 140599 / 1	檔號(年度號/分類號/案次號)	0111 / 120399 / 1
案名	機關安全維護一般行政書件 ✓	案名	考試一般行政書件 ✓
保存年限	3	保存年限	3
主題	事: 偶發事件通報	主題	時: 112年, 事: 任用計畫查缺
媒體型式	硬式磁碟	媒體型式	硬式磁碟
檔案產生及管有機關		檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	111/03/25 ~ 111/08/30 ✓	檔案產生期間	111/03/11 ~ 111/12/26 ✓
內容摘要	辦理及收受有關機關安全維護業務一般性、周知性文件，含111年3月份最新修正「員工處理偶（突）發事件通報程序參照表」、辦理「重要水庫整備維護檢查及整備維護檢查專報」。	內容摘要	辦理及收受有關考試業務一般性、周知性之相關文件，含「經濟部所屬機關進用專門職業及技術人員考試及格人員情形及需求調查表」、「111年公務人員高等暨普通考試錄取人員訓練計畫」、112年公務人員初等考試任用計畫查缺案、水利署來文有關行政院人事行政總處函以，112年公務人員特種考試身心障礙人員考試增列需用名額需求案等。
檔案數量	1卷, 2件	檔案數量	1卷, 23件
受理申請機關	機關位置 聯絡窗口	受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0111 / 110699 / 1	檔號(年度號/分類號/案次號)	0111 / 050499 / 1
案名	採購業務一般行政書件 ✓	案名	集水區管理一般行政書件 ✓
保存年限	3	保存年限	3
主題	人: 行政院環境保護署	主題	地: 巴陵, 時: 111-113年, 人: 林務局, 事: 水土保持
媒體型式	硬式磁碟	媒體型式	硬式磁碟
檔案產生及管有機關		檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	111/07/18 ~ 111/10/28 ✓	檔案產生期間	111/02/07 ~ 111/12/23 ✓
內容摘要	辦理及收受他機關採購業務一般性、周知性之相關文件，含行政院環境保護署推動我國一次用產品源頭減量政策，減少廢棄物產生案、衛生福利部社會及家庭署辦理「111年優先採購網路資訊平台暨數位課程焦點座談會」案等。	內容摘要	辦理本局收受有關集水區管理業務一般性、周知性文件，含本年度堰塞湖調查小組聯絡資訊、復興區排水溝、排水系統工程簡易水土保持申報書、市府核發山坡地保育區農牧用地容許作農業產銷設施案，修正石門水庫集水區保育實施計畫113年減砂入庫目標值、石門水庫集水區保育實施計畫111-113年預計辦理工程資料等相關案件。
檔案數量	1卷, 7件	檔案數量	2卷, 131件

案名編訂常見缺失(6/6)

☹ 違反法令保密義務及個人、團體隱私

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
年度號/分類號/案次號)	0101 / 22090100 / 121
案名	因違反貪污治罪條例案件刑事補償最
保存年限	永久
主題	人: 最高法院檢察署
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	103/03/21 ~ 103/03/21
內容摘要	曹○○、最○○○○○○,違反貪污治罪條例維持原決定准予賠償
檔案數量	1卷, 1件

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
年度號/分類號/案次號)	0107 / 400-450-45Z / 50
案名	反映電信業者使用電子雲端發票疑似逃漏稅等情事案
保存年限	05
主題	事: 反映電信業者使用電子雲端發票疑似逃漏稅等情事
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	107/02/12 ~ 107/02/12

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
年度號/分類號/案次號)	0109 / 400-450-45Z / 49
案名	為台南市佳里區建南街7號「」未開立發票涉嫌逃漏稅捐等案陳情
保存年限	05
主題	事: 為台南市佳里區建南街7號「」未開立發票涉嫌逃漏稅捐等案陳情

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
年度號/分類號/案次號)	0110 / J00-J70-J76-J762 / 1680
案名	為「」遭家暴等事
保存年限	03
主題	事: 「」遭家暴等
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	110/12/14 ~ 110/12/22
內容摘要	為「」遭家暴等事
檔案數量	2卷, 2件

編訂案次號_(1/2)

依編案原則建立案名後，應接續編訂案次號，編訂方式如下：

1.依編案先後順序

例：分類號200101「檔案管理法規」類目下，依編案順序編訂「案次號01-檔案分類編案規範」及「案次號02-機關檔案編目規範」2案。

2.依時間或屆次

例：分類號032002「修憲提案」類目下，依國民大會屆次及召開集會時間，編訂「案次號0201-第2屆國民大會第1次修憲提案」及「案次號0202-第2屆國民大會第2次修憲提案」2案。

3.依案名特定取碼原則

例：分類號022060「華僑有功人員勛獎」類目下，依案名之四角號碼（取「姓」之左上角及右上角，次各取「名」之左上角）編訂「案次號1156-華僑張中明勛獎」及「案次號4054-華僑李中華勛獎」2案。

4.依案名固定號碼對照

例：分類號04414「公司核准登記」類目下，依各公司統一編號及公司名稱，編訂「案次號70475937-和昱工程顧問有限公司登記案」及「案次號74885997-興大水處理設備公司登記案」等案。

編訂案次號_(2/2)

應注意事項

1. 同一分類號案次過多時，宜註記性質相同之各案於檔案分類表，作為後續修訂檔案分類表增修類目之參考。
2. 案名不同，彼此相關之案卷，應於檔案管理資訊系統相關欄位註記相關案名及檔號或於相關案卷內放置分存單或原件影本。

於「106/010104/0001道路養護
督導考評案」相關案卷欄位註記
「紫斑蝶遷移調查及保育工作」
106/010601/0002

新增檔案

【立案】 **檔案** | 半年內新新增進之待編審卷 | 分併卷 | 列印分類目錄 | 列印目次表/案名標題

*年度: 106 *分類碼: 010104 *案次號: 0001 *案別: 01

預目名稱: 工務類 綜合業務 道路養護暨考評 案名: 養護暨管理與考核作業(已編案登錄) 基準編號:

*案情摘要
高公局中工處辦理106年品質管理考核作業，包含擬訂年度維護計畫書、擬定上路檢核專案、召開工程督導會議、備詢維護管理會議、研提審查意見、於次週開例會及檢討會議紀錄掛等案件。

剩餘字數: 216

*保存年限: 5 年	調整後保存年限: _____ 年
*密碼: [選擇]	調整序碼: _____
*複製註記: [選擇]	複製限制: _____ 更新條件
*應用限制: [選擇]	應用註記: _____ 更新條件

*檔案產生及資料來源: 交通部區域維護道路公路局 檔案有關機關: 高雄公路局

*檔案起訖日期: 1060104 ~ 1061212 有關案卷: 案班標準化調查及保養工作

媒體形式	紙本	數位	其他
媒體形式: [選擇]	案卷數量: 2 卷 66 件		
媒體形式: [選擇]	案卷檔案起訖日期之年制: 106		
媒體形式: [選擇]	案卷檔案截止日期之年制: 106		

其他描述: _____

【案卷主題欄】行政知識分類號: _____ 新增一案

主筆類型	附註內容
[人] _____	案經研保費協會
[事] _____	函請議理
[物] _____	籌備計畫書

編訂目次號

1. 卷次號確立後，檔案管理人員應依文件產生日期之先後賦予目次號，並編寫於各案件第1頁適當空白處。
2. 為避免破壞檔案，目次號之編寫宜以鉛筆為之，如為年代久遠之檔案，又以6B鉛筆為宜。
3. 但有未依點收規定之5日內期限辦理歸檔者，其目次號應續接該卷當時之最末件目次號編寫。

歸檔案件之文件產生日期判斷依據

機關檔案管理作業手冊9.4.1.2第6目

文件產生日期係指「文件形成或具效力之日期」

- ✓ 案件如屬機關創簽者，以權責長官之核判日為文件產生日期；
- ✓ 屬來文存查者，以來文機關發文日期為文件產生日期；
- ✓ 屬機關發文(創稿或依來文辦理)者，以本機關發文日期為文件產生日期；
- ✓ 合併多件文號為一案件時，文件產生日期應以最後產生文件為著錄依據。

註：此處「合併多件文號為一案件」，係指檔案管理階段的「併案」(併於同一案件)，與文書承辦階段的「併辦」有別

併案 (檔案管理作業基於案情關聯併於同一案件)

依機關檔案管理作業手冊8.4.2規定，「併案」係指歸檔案件經分類後，檔案管理人員就檔案內容進行查檢，如有性質相同或案情關聯之前案者，應編整併入同一案卷(即同一案次號)或同一案件(即同一目次號)整理，以反映業務活動過程及俾利後續應用。

案名：工程進度及施工協調			
目次	併文	案由	文件產生日期
014	主併	有關本分局辦理「泰安服務區北上側大型車停車場廁所增建工程」工程進度審查、落後檢討及核准第1次工期展延案。	112.01.13 112.02.02
014	被併	本分局召開「泰安服務區北上側大型車停車場廁所增建工程」工程進度落後檢討會議及函(開會通知單)請相關單位及承攬廠商出席案。	112.01.26 112.02.02
014	被併	陳報本分局「泰安服務區北上側大型車停車場廁所增建工程」工程進度檢討會議紀錄及辦理第1次工期展延案。	112.02.02

合併多件文號為一案件(註：即併案之併於同一案件)時，文件產生日期應以最後產生文件為著錄依據

併辦 (文書處理作業基於效率原則之流程簡化)

依文書流程管理作業規範第5點第20款規定，「併辦」案件指各件公文案情相同、同一案情之正副本，或是對其他機關來函查催案件而仍待辦者，基於效率原則統一處理案件，**乃文書處理流程簡化之作為**，併辦案件歸檔時，仍應依機關檔案管理作業手冊9.4.1.2第6目規定，判斷其文件產生日期。

例

(110.06.15 發函所屬機關)

為防範嚴重特殊傳染性肺炎，請交通部所屬機關於110年6月30日前提報轄管重要交通場域防疫管控計畫及相關配套措施。

(110.07.02 併辦來文報院)

陳報交通部「交通防疫(covid-19嚴重特殊傳染性肺炎)管控計畫及配套措施」

(110.07.23 院核復)

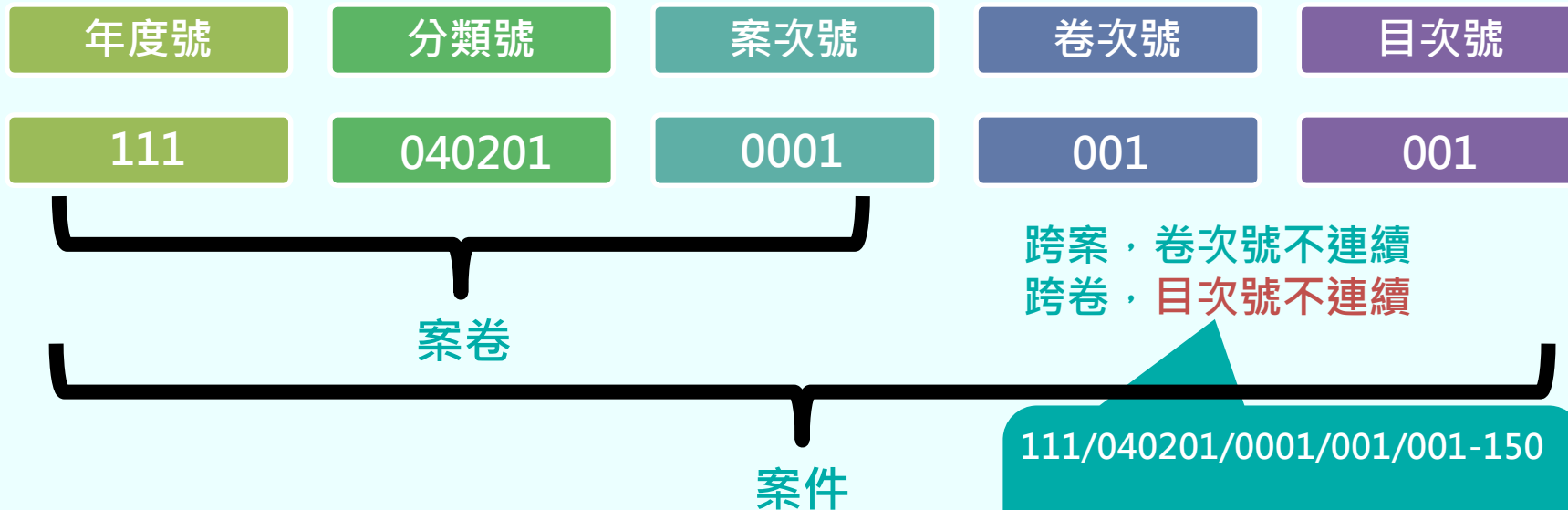
「交通防疫(covid-19嚴重特殊傳染性肺炎)管控計畫及配套措施」經行政院核復修正結果

案名：交通防疫(covid-19嚴重特殊傳染性肺炎)

併文	案由	文件產生日期
主併	有關本部因應防範嚴重特殊傳染性肺炎，函請所屬機關提報轄管交通場域防疫管控計畫及相關配套措施案。 有關本部辦理「交通防疫(covid-19嚴重特殊傳染性肺炎)管控計畫及配套措施」之研擬、報院審查及收受核復修正案。	110.06.15 110.07.23
被併	有關陳報本部「交通防疫(covid-19嚴重特殊傳染性肺炎)管控計畫及配套措施」案。	110.07.02 110.07.23
被併	有關本部「交通防疫(covid-19嚴重特殊傳染性肺炎)管控計畫及配套措施」經行政院核復修正意見案。	110.07.23

組成檔號

檔號是由檔案年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號依序所組成之一組號碼



容易出錯 1.年度轉換時點 2.跨年度案卷

★年度號：指案卷內案件起始之年份號碼。

分類號：指代表檔案分類表所載類目名稱之文字、數字或其組合。

案次號：指區分同分類號不同案次之號碼。

卷次號：指區分同案次號不同卷次之號碼。

目次號：指區分同卷次號不同案件之號碼。

檔號著錄錯誤示例

受理申請機關	機關位置	聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0112 / 0899 / 2	年度號應為「111」
案名	其他(電子)	
保存年限	3	
主題	事:「一百十一年度中央及地方政府預算籌編原則」自112年1月1日停止適用，請查照。	
媒體型式	硬式磁碟	
檔案產生及管有機關		
檔案產生期間	111/12/30 ~ 112/01/05	
內容摘要	「一百十一年度中央及地方政府預算籌編原則」自112年1月1日停止適用，請查照。	
檔案數量	1卷, 6件	

最常發現錯誤

“年度交接時的來文存查案件”

113.12.28



發文日期

113.12.29



收文

114.01.02



辦畢歸檔

114.01.03



編目

【編目案件內容】 ● 新案件

新增時欄位資料 ● 公文管理分類號 ○ 檔號接續 ○ 檔號清除

* 年度

* 分類號

* 案次號 立案

* 卷次號 新卷

* 目次號

保存年限

年度 114

050303



0001



003

115 頁

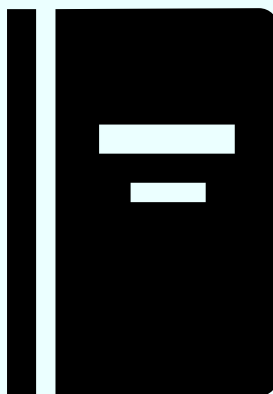
005

10



文號： 1140003420 ☐ 關閉文號檢核 類目名稱：交通管理類 機電與交控業務 地磅維護及督導 案名：國道1、4號地磅維護相關業務

編目時系統預設年度(號)為114



113.12.28

114.01.25

114.02.11

114.05.03

114.10.18

114.12.23

114.12.23

案卷年度號：114

案卷內文件起訖日期

113.12.28 ~ 114.12.23

正確年度號：113

自我查檢

1. 設定為欲查檢之年度號 (n)
2. 案卷內文件起訖日期
起設定在機關檔案產生最早年份，迄設定在 (n-1)年12月31日

選單：查詢功能 蔡孟廷(登入時間:112/12/22 09:29:25) 檔管人員

案件查詢 案卷查詢 稽核查詢

【查詢】案卷查詢 解除查詢筆數限制

年度	106 ~ 106
分類號	000000 ~ 999999
案次號	~
案名	(可全文檢索) (使用更詳細的查詢方式)
案情摘要	(可全文檢索)
有關案卷	(可全文檢索)
其他編號	
主題項	(可全文檢索)
附註項	(可全文檢索)
應用限制	
複製註記	

案卷起始日期	630101 ~ 1051231
案卷訖止日期	~
承辦單位	
案卷狀態	已編案
保存年限	

【查詢結果顯示區】查詢 檔號 查詢結果共0筆，請選下一筆

即可篩選出檔號年度號著錄錯誤者

共4頁(40筆) 上一頁 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 下一頁

檔號	案名	案情摘要	案卷起始日期	卷數	總件數	案件
106/010199/0001	工務類綜合業務	高公局中工處辦理106年工務類綜合業務，包含收受及轉知各項資料彙整表、輪值表、行政庶務工作、填報調查表等文件。	105/12/30~106/12/29	4	228	查看
106/010199/0002	交通宣傳疏導警勤業務	高公局中工處辦理106年連續假期交通疏導措施之相關作為，包含協調會議、交通安全宣傳、事故防制措施、高乘載管制、作業人員供餐等，另含收受國道公路警察局之相關執行計畫、防治作為、聯合巡查表、現地會勘等案件。	105/12/27~106/12/29	2	91	查看
106/010302/0002	建築物設備增設保養維護	高公局中工處辦理106年轄區服務區或辦公大樓之電梯、貨梯、監視設備、發電機、空調設備、冷卻水塔等建築物設備增設或保養維護案件，包含簽陳文件、預算書、契約、竣工、估驗付款等案件。	105/12/30~107/01/05	5	164	查看
106/010399/0002	建築材料送審	高公局中工處辦理轄區106年各項建築工程案件之材料送審，包含泰安服務區大型停車場廁所增建工程、中工處檔案室及材料庫房新建工程、南投服務區大型巴士停車場廁所環境美化整修工程、106年南投段轄區建築物維修工程、斗南段車棚及小型機具停車場棚新建工程、清水服務區北向廁所整修工程等標案。	105/12/29~107/01/02	6	321	查看
106/010412/0002	事故處理勞務工作	高公局中工處辦理事故處理採購案件業務，包含預算編列、擬訂招標文件、契約書、廠商履約文件、辦理各期估驗或驗收作業、辦理契約變更等。	105/12/16~107/01/04	8	163	查看

年度號應修正為105

機關內部檔管系統

自我查檢

1. 設定為欲查檢之年度號 (n)
2. 案卷內文件起訖日期
起設定在機關檔案產生最早年份，迄設定在 (n-1)年12月31日

您現在的位置：[首頁](#) > [目錄搜尋](#) > [進階搜尋](#)

[回上一頁](#) ↶

進階搜尋 (條件一、條件二、條件三，請至少擇一填寫。)

條件一

* 搜尋字詞： (超過一個以上的搜尋字詞，請用空白隔開)

但不包含：

* 查詢欄位：☐ 案名 ☐ 案由/內容摘要 ☐ 發文者/檔案產生、管有及有關機關
☐ 來文者 ☐ 主題 ☐ 附件名稱 ☐ 以上任一欄位

條件二

* 收發來文字號：

條件三

* 機關名稱/受理申請機關： ☒ 含所屬機關

檔案產生期間：從 至 範例：從 1

檔號：從 至 / [分類號搜尋](#) / /

(填寫檔號時若分類號欄位包含中文字時，則該欄位請留空白，始能查詢)

[搜尋](#)

[清除](#)

[受理申請機關](#) [交通部高速公路局中區養護工程分局](#) [機關位置](#) [聯絡窗口](#)

檔號(年度號/分類號/案次號) **0106 / 020311 / 0002**

案名 [交控中心部分業務委外工作](#)

保存年限 15

主題 [事: 業務委外](#)

媒體型式 紙本

檔案產生及管有機關 [交通部臺灣區國道高速公路局中區工程處](#)

檔案產生期間 **105/12/30** - 107/01/04

內容摘要 [高公局中工處辦理106年交控中心部分業務委外工作，包含標案招標、履約、驗收相關文件、各項計畫及表報、人員異動、各期估驗付款、契約變更等情。](#)

檔案數量 4卷, 68件

年度號應修正為105

機關檔案目錄查詢網(NEAR)亦可查詢

調整編案

【編目案件內容】 ● 新案件 新增時欄位資料 ● 公文管理分類號 ○ 檔號接續 ○ 檔號清除

* 年度	* 分類號	* 案次號 立案	* 卷次號 新卷	* 目次號	保存年限
年度 114	050303	0001	003 115 頁	005	10

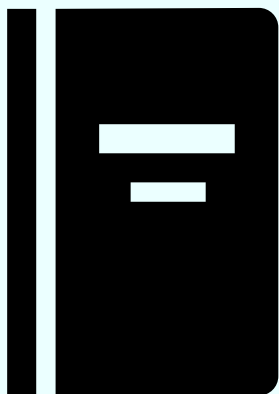
文號： 1140003420 ☐ 關閉文號檢核 類目名稱：交通管理類 機電與交控業務 地磅維護及督導 案名：國道1、4號地磅維護相關業務

考量案情關聯性如無特定併案需求

【編目案件內容】 ● 新案件 新增時欄位資料 ● 公文管理分類號 ○ 檔號接續 ○ 檔號清除

* 年度	* 分類號	* 案次號 立案	* 卷次號 新卷	* 目次號	保存年限
年度 113	050303	0001	011 239 頁	006	10

文號： 1140003420 ☐ 關閉文號檢核 類目名稱：交通管理類 機電與交控業務 地磅維護及督導 案名：國道1、4號地磅維護相關業務



113.01.13
113.02.25
113.04.16
113.06.10
113.09.18
113.11.22
113.12.28
114.01.02

案卷年度號：113
案卷內文件起訖日期
113.01.13 ~ 114.01.02

公文取號或送歸檔的時間點，會影響編案及檔號嗎？

案例問題：

有一件113年取號公文(文號1130059615)，於114年初辦畢歸檔，應編入取號(113年)或歸檔(114年)年度案卷？檔號又該怎麼取？

文號

依文書處理手冊第25點第1款規定，來文完成分文手續後即應在來文正面適當位置標示收文日期及編號。

文件產生日期

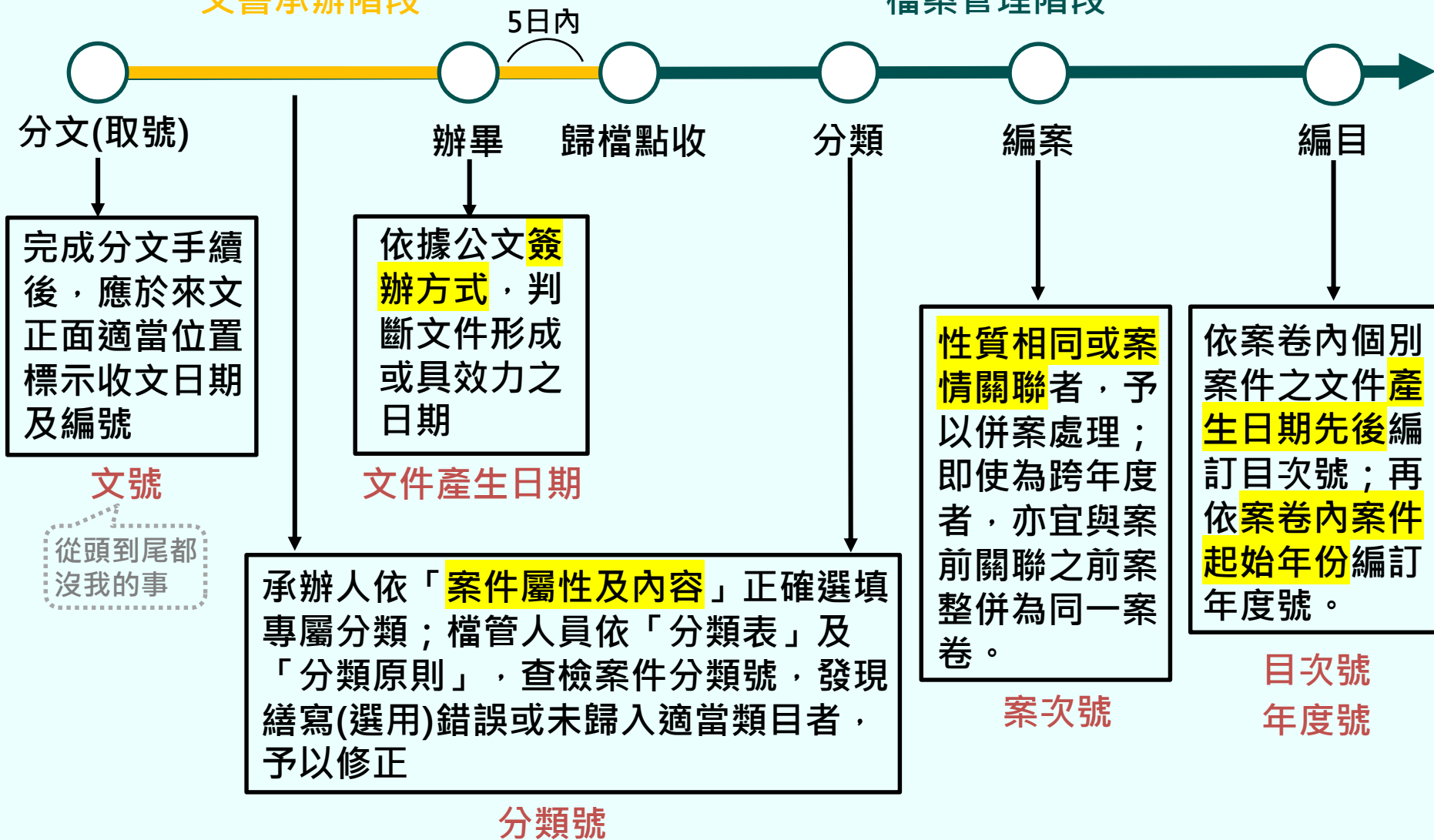
係指文件形成或具效力之日期，應依機關檔案管理作業手冊9.4.1.2第6目規定為著錄依據，依其承辦方式屬創簽、來文存查、是否發文(創稿、函復或轉知)以及是否因案情關聯而與其他已歸檔案件併案(併於同一案件)而定。

檔號

1. 檔案應分入專屬或最適當類目，案情相同或續辦案件應分入同一類目；
2. 編案時應考量檔案關聯性以維持全案完整，若屬階段性或專案性業務所產生之案件，即使為跨年度者，亦宜與關聯之前案整併為同一案卷；
3. 卷次號確立後，依文件產生日期之先後賦予目次號；
4. 依檔案分類編案規範第2點及機關檔案管理作業手冊8.4.2規定，年度號指案件起始之年份號碼；

文書承辦階段

檔案管理階段



年度號

指案卷內案件起始之年份號碼。

年度交接辦理存查案件，及採跨年度編案時，應特別留意。

分類號

檔案應分入專屬、最適切，或主要事由所屬類目；案情相同或續辦案件應分入同一類目。

案次號

編案時應考量檔案關聯性以維持全案完整，若屬階段性或專案性業務所產生之案件，即使為跨年度者，亦宜與關聯之前案整併為同一案卷。

依編案先後順序、時間屆次等賦予案次號。

卷次號

確立案名後之案件，將其歸入適當案卷並依序編列卷次號；
(註：卷為單純計數依據，紙本檔保存一般於3cm卷盒滿卷即跳下一卷次；

跨案，卷次號不連續。

目次號

依案件之承辦方式判斷文件產生日期，再依產生日期先後排定目次號；

跨卷，目次號不連續。

年度號身世之謎

案₁

文號1120008051號

112年12月17日簽辦「113年度檔案管理工作計畫」，112年12月27日經奉機關首長核定施行。

案₂

文號1130013546號

113年6月26日簽陳「113年度檔案管理工作計畫半年期管考表」，113年6月30日奉核存查。

案₃

文號1130059615

113年12月30日簽陳「113年度檔案管理工作績效報告」(簽稿併陳)，114年1月6日奉准函報高速公路局。

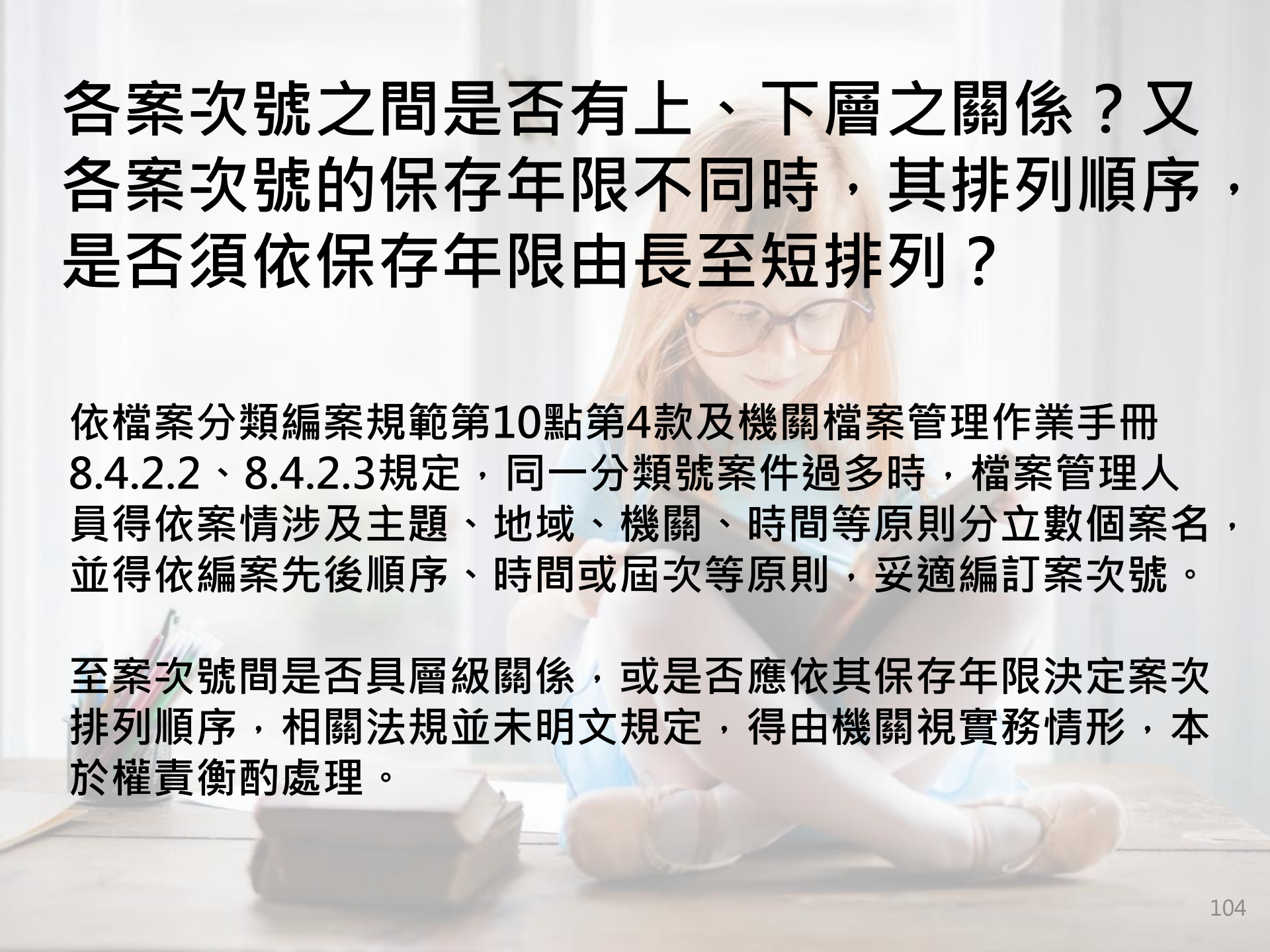
案名：112年度檔案管理工作計畫 (跨年度編立專案)

案件	文號	文件產生日期	檔案內容
1	1120008051	112.12.27	擬訂113年業務工作重點
2	1130013546	113.06.30	年度計畫分期管考
3	1130059615	114.01.06	113年整體檔管績效報局

檔號：112/010203/001/002/003

常見問答





各案次號之間是否有上、下層之關係？又各案次號的保存年限不同時，其排列順序，是否須依保存年限由長至短排列？

依檔案分類編案規範第10點第4款及機關檔案管理作業手冊8.4.2.2、8.4.2.3規定，同一分類號案件過多時，檔案管理人員得依案情涉及主題、地域、機關、時間等原則分立數個案名，並得依編案先後順序、時間或屆次等原則，妥適編訂案次號。

至案次號間是否具層級關係，或是否應依其保存年限決定案次排列順序，相關法規並未明文規定，得由機關視實務情形，本於權責衡酌處理。

編案時，一定要依文件產生日期之先後順序賦予案件目次號嗎？

依機關檔案管理作業手冊8.4.2.7規定，檔案管理人員依文件產生日期之先後賦予目次號，又同一卷檔案之整理應依目次號順序由小至大整齊排列。鑒於案件間之內容性質如具有延續性或關聯性者，衡酌未來檢調應用完整性，依文件產生日期依序編整當較為宜。

A group of diverse students and a teacher are gathered around two laptops in a classroom. The teacher, a man with curly hair and glasses, is pointing at the screen of the laptop on the left. Several students, including a girl with blonde hair, a girl with dark hair in buns, a girl with long brown hair, and a boy with short brown hair, are looking at the screens. Two other students are seated at the laptops, one in a red jacket and one in a brown jacket. The background shows a bookshelf with books, a globe, and a world map. The text "3 檔案編目" is overlaid in the center.

3 檔案編目

檔案目錄的重要性



檔案具有行政稽憑、法律信證、史料供證及學術研究價值，是保存歷史真實紀錄的第一手資料，也是解讀政策的社會公器，而檔案目錄就是根據檔案的內容及外觀型式進行描述所編製成的，是檔案管理作為的基礎，也是檢索檔案資訊的重要工具。



檔案著錄品質的優劣，會影響檔案檢調及應用效益，為了避免檔案目錄內容可能影響公共利益、侵害個人隱私或違反相關法令規定(例：個資法、證人保護法等)，應審慎進行檔案編目作業。

檔案管理人員的使命



檔案編目作業流程

Step 1

檔案著錄

就檔案之內容、形式及特徵，依檔案編目規範加以分析、判斷，並據以擇要記錄其事項及特徵，製成檔案目錄。

Step 2

辦理目錄校核

以案件或案卷為單元，產出校核單或逕以檔案電子目錄方式辦理目錄校核作業；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；校核數量得採全面校核或抽樣方式辦理。

Step 3

編目數量統計

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。

著錄層級、著錄時機及著錄來源

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）。

案件層級



- 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。
- 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。

案卷層級

- 著錄時機：案卷所涉案情，已結案或半年內無新增案件時，即應進行案卷層級編目作業。
- 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。

檔案編目依著錄來源照錄為原則，惟著錄來源資料不全者，得參考其他相關資料，著錄查證結果，並以方括弧“[]”著錄，以利辨識；如為代擬代判案件、承接他機關檔案，則依案件所載著錄。

案件層級著錄項目

1. 案由項
2. 發(來)文者項
3. 文件形式項
4. 密等及保存年限項
5. 相關編號項
6. 日期項
7. 媒體型式項
8. 檔案外觀項
9. 關聯項

案由項

➤ 著錄內容

案由指「直接表達案件內容特徵，用以區別另一案件」，著錄內容包含案由、並列案由及其他案由。

➤ 著錄原則

1. 應依據案件主旨或事由之人、事、時、地、物等，給予適切摘錄，描述文字應具體明確，語意簡潔但仍應保持完整。
2. 案件內容以外文撰擬者，「案由」應以中文著錄，另以外文摘錄其主旨或事由於「並列案由」。
3. 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；影音檔案，其主體與盛裝物名稱不同時，盛裝物名稱亦著錄於「其他案由」。

案由著錄常見缺失

☹ 未摘錄案件要旨及反映案情屬性

文號	檔號 修改 ☐	承辦單位/人	案由	產生日期
1006001897 連結至公文查詢	100/080405/0001/001/006	人事室 [REDACTED]	依據公務人員保障暨培訓委員會100年2月21日公評字第1000001837B號函辦理。(附影本含附件)	100/03/02

該函案情內容為何？

文號	檔號 修改 ☐	承辦單位/人	案由	產生日期
1006001802 連結至公文查詢	100/010402/0001/001/024	苗栗工務段 [REDACTED]	依據立法委員徐耀昌服務處100年1月21日耀服發字第100201號函辦理。	100/03/03

文號	檔號 修改 ☐	承辦單位/人	案由	產生日期
0900002326	90/000812/0001/001/007	人事室 [REDACTED]	研討獎懲案件事宜 何種獎懲？	90/03/14

人事類GRS -040504：重大獎懲
(保存年限：建議函3年、公文表冊20年、50年)
人事類GRS- 040505：一般獎懲
(保存年限：建議函3年、公文表冊10年)

收受公務人員保障暨培訓委員會函轉知「公務人員保障法」第8條修正事宜

本機關會同徐耀昌立法委員服務處及臺中市政府辦理「國四神岡交流道下浮圳路口號誌遷移工程」現勘事宜

本機關召開90年第2次考績委員會，審查重大獎懲二大功(過)案件 (或一般獎懲二大功(過)以下案件

案由著錄常見缺失

⊗冗長贅述、未予適當精簡

文號	檔號 修改 ☐	承辦單位/人	案由	產生日期
1006009162 連結至公文查詢	100/040305/0001/006/025	苗栗工務段 [REDACTED]	依據建業工程顧問有限公司100年10月27日100建字第11C03020號函辦理。隨文檢送工址範圍相關管線套繪平面位置圖、設計路線平面圖及道路橫斷面圖各1份，請各單位先行確認相關管線位置，俾利工進。	100/10/28
1000006222 連結至公文查詢	100/040319/0001/007/026	工務課 [REDACTED]	有關100.8.19長信箱(FWM1000819006)李東元君建議AC路面夜間施工調整為一周施工4天案，按本處自97年起，為避免週休二日前夕施工嚴重衝擊高速公路車流，並配合局(96年)函示要求，週五夜間已不辦理施工，並已納入路面特定條款中，一周僅施工4天。	100/08/26
1025300228 連結至公文查詢	102/010507/0001/002/022	大甲工務段 [REDACTED]	有關「102年大甲段轄區排水設施改善及柵欄維護工程(101年12月-102年11月)」護欄改建工程請貴公司施工期間後龍交流道挖掘出的兩眼導標待施工完成後請恢復原狀，爾後施作地點請告知工程司(或代表)必要時進行會勘方可施作...	102/05/06
1005100847 連結至公文查詢	100/030112/0001/010/005	苗栗工務段 [REDACTED]	本府為增進橋梁承辦及相關工程人員有關橋梁管理方面知識，舉辦「橋梁安全檢測評估工作教育訓練講習會」，謹訂於100年11月23日於苗栗縣旅遊服務中心舉辦講習，上課時數7小時，請各鄉鎮(市)公所、工程顧問公司、本府同仁踴躍報名參加。	100/11/03

較不涉及案情主軸及檔案保存價值判定之內容，可於說明段及擬辦段落呈現即可

本機關辦理「國道1號158k跨越橋拓寬暨服務區匝道及170k車行箱涵改建工程委託技術服務工作」施工前圖說審查確認事宜

本機關因應用路人陳情及配合國道疏運政策，調整AC路面夜間施工時間案

本機關辦理「102年大甲段轄區排水設施改善及柵欄維護工程」施工會勘事宜

收受臺中市政府函轉知舉辦「橋梁安全檢測評估工作教育訓練講習」並請本處派員參訓案

提醒：應將本機關辦理重點詳實呈現

來文

交通部高速公路局 函

主旨：檢送檔案
管理局修訂「國
家檔案移轉辦法」
1份，請查照。

承辦主旨

有關高速公路局函轉
檔案管理局修訂「國
家檔案移轉辦法」1份，
請鑒核。

這種主旨(案由)，恰當嗎？

針對同樣來文，可能因為收文機關簽辦案件方式、範疇及涉及重點對象不同，影響檔案保存(清理)價值設定！！

本分局收受高速公路局函轉檔案管理局修訂「國家檔案移轉辦法」，辦理張貼電子公布欄及存查案件。

他機關法令規章
定期保存5年

本分局收受高速公路局函轉檔案管理局修訂「國家檔案移轉辦法」，因應修訂本機關(高速公路局中區養護工程分局)「檔案清理作業要點」一案。

本機關法令規章
永久保存

案由著錄改善範例

111 / 010804 /0001 案名：路權移交接管

選單：查詢功能					
蔡孟廷(登入時間:112/12/28 09:03:13)					
案件查詢 案卷查詢 稽核查詢					
無	1110011901 連結至公文查詢	111/010804/ 0001/001/003	工務科 許瓊媛	函覆：檢送已核定國3西湖大甲路段，苗栗縣苑裡鎮苑坑段321地號國有土地財產增加單第三聯1份，請就該等土地妥為管理維護，請查照。 來文：檢送已核定國3西湖大甲路段，苗栗縣苑裡鎮苑坑段321地號國有土地財產增加單第三聯1份，請就該等土地妥為管理維護，請查照。	111/04/25
無	1110013028 連結至公文查詢	111/010804/ 0001/001/004	工務科 許瓊媛	函覆：檢送已核定國道1號苗栗路段用地，苗栗縣銅鑼鄉西崗段749地號國有土地財產增加單（第3聯）1份，請查照。 來文：檢送已核定國道1號苗栗路段用地，苗栗縣銅鑼鄉西崗段749地號國有土地財產增加單（第3聯）1份，請查照。	111/04/29
無	1110016202 連結至公文查詢	111/010804/ 0001/001/005	工務科 許瓊媛	函覆：檢送已核定新竹縣寶山鄉新城段新城小段410地號等4筆土地財產移動單（第二聯）1份，請查照。 來文：檢送已核定新竹縣寶山鄉新城段新城小段410地號等4筆土地財產移動單（第二聯）1份，請查照。	111/05/30
無	1110016204 連結至公文查詢	111/010804/ 0001/001/006	工務科 許瓊媛	函覆：檢送國道1號（原台灣區南北高速公路）第二期工程苗栗至大安溪段工程（銅鑼路段），補辦取得苗栗縣銅鑼鄉芎蕉灣段763-1地號等5筆土地財產增加單案，請查照。 來文：檢送國道1號（原台灣區南北高速公路）第二期工程苗栗至大安溪段工程（銅鑼路段），補辦取得苗栗縣銅鑼鄉芎蕉灣段763-1地號等5筆土地財產增加單1式3份，請於使用單位欄核章後，於111年6月7日前送還本局續辦財產入帳事宜，請查照。	111/05/30
無	1113361117 連結至公文查詢	111/010804/ 0001/001/007	苗栗工務段 林智勇	有關「苗栗縣頭份市尖山下段404-1、1451地號土地辦理用地取得協議價購工作」小額採購案，簽請鑒核。	111/07/27
無	1113561464 連結至公文查詢	111/010804/ 0001/001/008	大甲工務段 陳明遠	檢陳本分局轄管臺中市清水區甲南段1054地號土地財產移動單1式3聯，請鑒核。	111/09/12
無	1110031841 連結至公文查詢	111/010804/ 0001/001/009	工務科 許瓊媛	函覆：檢送交通部高速公路局於111年9月19日召開之「國道3號（原第二高速公路後續計畫）竹南西湖段工程（後龍路段）」第2場公聽會會議紀錄及公告案，請查照。 來文：檢送本局111年9月19日召開之「國道3號（原第二高速公路後續計畫）竹南西湖段工程（後龍路段）」第2場公聽會會議紀錄及公告，詳如說明，請查照。	111/09/28

分類編案錯誤？
案由著錄不當？

案由著錄改善範例

簽

簽

111年7月20日
於 苗栗工務段

檔 號：111/010812

保存年限：15年

分類號選填不當

	12	路權陳情申訴	道路用地人民陳情案件處理之相關業務文件	15	依規定程序銷毀	170803-2	
--	----	--------	---------------------	----	---------	----------	--

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明

主旨：有關「苗栗縣頭份市尖山下段404-1、1451地號土地辦理用地取得協議價購工作」小額採購案，簽請鑒核。

說明：

一、旨揭2筆土地之補辦取得「興辦事業計畫」業經交通部同意辦理（附件1），賡續辦理土地取得協議價購相關作業。

二、本案經洽建業工程顧問有限公司報價新臺幣9萬9,750元（詳附件2），經核價格尚屬合理。所需111年費用7萬9,800元擬由苗栗段111年度執行計畫-非計畫型資本支出-隔音設施-苗栗1G1219126「111年苗栗段轄區隔音牆增設工程」尚未發包數勾至非計畫型資本支出-土地-補辦徵購土地補償費-「苗栗縣頭份市尖山下段404-1、1451地號土地」科目項下支出，112年費用1萬9,950元擬由苗栗段非計畫型資本支出-土地-補辦徵購土地補償費-「苗栗縣頭份市尖山下段404-1、1451地號土地」科目項下支出（如附件3）。

擬辦：奉核後，擬與建業工程顧問有限公司簽訂小額採購契約，並於驗收合格後檢據核銷。

一案件涉及二類目

應分別敘明清楚，並判斷何者為最適切或主要事由所屬類目

本智勇

案由著錄改善範例



交通部 函

24303

新北市泰山區黎明村半山雅70號

受文者：交通部高速公路局

發文日期：中華民國111年4月15日

發文字號：交路(一)字第1118000115號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：旨揭興辦事業計畫

機關地址：100299臺北市仁愛路1段50號

傳 真：(02)29090605

聯 絡 人：陳宇暉

聯絡電話：(02)29096141#2520

電子郵件：yuhui@freeway.gov.tw

主旨：所報「國道1號(原台灣區南北高速公路)新竹至苗栗段工程」興辦事業計畫一案，本部同意辦理，檢還計畫書1式2份，請查照。

說明：依據貴局111年4月12日交高路字第1110042279號案陳旨揭興辦事業計畫書辦理。

分類表使用機關	交通部高速公路局中區養護工程分局檔案分類及保存年限區分表					
分類表啟用日期	108/01/01					
分類表停用日期						
	04	路權移交接管	土地取得後之產權移轉、登記及變更等相關業務文件	永久	機關永久保存	170802-1
	05	國有財產增減報表	產權增加、減損、移出、移入及異動等相關業務文件	永久	機關永久保存	

辦理轄區路權移交案件，包含審定計畫、移交送審核復公文、路權移交清冊、土地財產移動單及後續相關採購單據等。

三、為利用地取得順利推動，請貴分局委請不動產估價師查估協議市價(含同意協議價購後之買賣移轉過戶)，並請於111年7月底前提送宗地個別因素清冊、10月底前陳報協議市價查估成果。

報價單

第1頁共3頁

工作名稱：苗栗縣頭份市尖山下段404-1、1451地號土地辦理用地取得協議價購工作

項次	項 目	單 位	數 量	單 價 (元)	複 價 (元)	備 註
1	協議市價估價報告書	式	1	69,300	69,300	單價分析1
2	用地取得協議會議	式	1	7,350	7,350	單價分析2
3	協議價購土地簽約等工作	式	1	3,150	3,150	單價分析3
4	土地移轉登記相關事宜	式	1	19,950	19,950	單價分析4
	合計				99,750	含稅

	04	工程施工				
	01	招開標決標及契約簽訂	工程之採購工程預算、底價核定、招標、開標、決標及契約簽訂	15	屆期後鑑定	170202-2
	02	工程管考	辦理工程進度表填報、施工日報、工程監造日報等相關業務文件	15	屆期後鑑定	170203-3 保存年限自工程竣工驗收合格後起算

辦理各類工程(勞務)委外發包事宜，包含預算底價擬訂、簽陳採購程序、研擬招標文件、成立工作小組、投標資格審議、執行開(決)標作業及後續簽訂契約等相關文件。

案由著錄改善範例

1. 註記(記錄)選填錯誤案例
2. 依主要事由歸屬修正分類號
對應正確保存年限

簽

檔 號：111/010804/001/001/007
保存年限：永久

高速公路局中區養護工程分局 文稿批示單

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明

透過公文教育訓練，說明錯誤及示範案例
提升承辦人員撰擬公文主旨能力

主旨：有關「苗栗縣頭份市尖山下段404-1、1451地號土地辦理用地取得協議價購工作」小額採購案，簽請鑒核。



1113361117 連結至公文查詢	<u>111/010804/0001/001/007</u>	苗栗工務段 林智勇	有關本分局所報「國道1號(原台灣區南北高速公路)新竹至苗栗段工程」興辦事業計畫，業經交通部核定同意，屢續辦理「苗栗縣頭份市尖山下段404-1、1451地號土地辦理用地取得協議價購工作」委外發包(小額採購)案。	111/07/27
-----------------------	--------------------------------	--------------	--	-----------

修正案由，據以完整敘述案情內涵
並反映檔案保存價值

發(來)文者項^(1/3)

➤ 著錄內容

指文件製發過程中，「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。

➤ 著錄原則

1. 發、來、受文者判定原則，以「本機關」為判定依據。

- (1) 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) 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) 受文者：係指本機關發文之對象。

發(來)文者項^(2/3)

簽辦方式	來文者	發文者	受文者
創簽		◎	
創稿		◎	◎
來文存查	◎		
函復、來文轉知	◎	◎	◎

2. 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；受文者最多著錄3個，若正副本受文者超過3個時，於第3個受文者後加「等」字。

3. 發(來)文者或受文者為機關或團體時：

(1)應以其全稱或通用簡稱擇一著錄，且注意前後一致性。

(2)民國前之機關或團體，於前冠以朝代名稱並加圓括弧“()”

例：清(內閣)

(3)外國之機關或團體，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)、

發(來)文者項^(3/3)

➤ 著錄原則

4. 發(來)文者或受文者為**個人**時：

- (1) 著錄個人姓名，必要時在姓名後著錄職務，並加圓括弧“()”，冠有籍貫、學位、虛銜、榮譽職務等均不著錄。

例：王金平(立法委員)、嚴道(財團法人董氏基金會董事長)

- (2) 冠有夫姓之婦女姓名，應照錄之。例：蔣宋美齡

- (3) 民國前之個人、外國之個人，著錄方式與機關同。

例：(英)詹姆斯(James, Preston Everett)

5. 發(來)文者或受文者**不明**時，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。

6. 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：電業管理處[資源委員會電業管理處]、張孝嚴[經考證應為章孝嚴]

眾裡尋他千百度

檔案管理局內部單位簽報機關首長核閱案件 【創簽】

來文者	發文者	受文者
(空白)	主要發文者：檔案管理局	(空白)

財政部會銜內政部發函臺北市政府案件 【創稿】

來文者	發文者	受文者
(空白)	主要發文者：財政部 次要發文者：內政部	臺北市政府

交通部收受外交部會銜財政部來文案件 【來文存查】

來文者	發文者	受文者
主要來文者：外交部 次要來文者：財政部	(空白)	(空白)

交通部收受檔案管理局函轉知所屬機關案件 【函復(轉知)】

來文者	發文者	受文者
主要來文者：檔案管理局	主要發文者：交通部	公路總局、高速公路局、 臺灣鐵路管理局等

文件形式項

➤ 著錄內容及原則

指個別文件內容之形式、特徵，包含**文別**及**本別**；
依實著錄案件之文別及本別；但屬照片、地圖及工程圖、影音等
檔案，本項無須著錄。

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、定型化表單等類別。

2 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。

文件形式項

➤ 本別種類說明

正本	指公文內容與受文者直接有關者。
副本	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。
抄本(件)	與正本內容相同，但未蓋印信或章戳，其文面標示「抄本(件)」
影本	文件之複印本。
譯本	文件之翻譯本。
稿本	併案文件，其有多種本別，包括定稿及草稿等文件類別。
草稿	初步寫成，尚未確定的文稿。
定稿	經裁決的草稿文件。
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。
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。

文件形式項

➤ 文別、本別著錄例示

案例敘述	文別	本別
檔案管理局內部單位簽准印表機採購案件	簽	定稿
檔案管理局內部單位簽陳機關首長核閱出席會議報告	報告	定稿
高速公路局簽准召開113年春節國道疏運會議並函請所屬分局列席與會	開會通知單	定稿
高速公路局收受法令修正案並內部行文轉知相關單位	書函	定稿
臺北市文山區戶政事務所經批准之戶籍謄本申請書	定型化表單	正本
高速公路局收受檔案管理局副知函	函	副本
高速公路局收受112年景觀維護勞務委外契約書抄件	契約書	抄本
檔案管理局製發之函稿，包括簽准之定稿及修正草稿	函	稿本

文別	如同時含簽、稿(包含來函、本機關發函及其他書件)，以稿為準
本別	創簽、創稿、收受來文函復或轉知 → 定稿 來文存查 → 依來文本別(正本、副本或抄本)

密等及保存年限項

➤ 著錄內容 包括機密等級、保密期限或解密條件、保存年限。

著錄項目	著錄原則 (案件層級)
機密等級	依文件所載密等著錄
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	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

保密期限或解除機密條件之標示 文書處理手冊第60點(三)規定

應具體明確，以括弧標示於機密等級之右。其解密條件如下：(一) 本件至某年某月某日解密。(二) 本件於公布時解密。(三) 其他（其他特別條件或另行檢討後辦理解密）。

更新(調整)應注意？

對於已調整密等、保密期限或保存年限之案件，**應著錄調整後密等、保密期限或保存年限**。

保存年限起算？

各類基準表保存年限之訂定，多**自文件產生日期起算**，惟仍有部分特殊性質檔案，其保存年限並非自文件產生日起算。例：就業服務類基準，針對私立就業服務機構之籌設、設立、重設及變更許可、核發、換發許可證及終止營業之申請書、計畫書、證明資料及名冊等相關文件，其保存年限為15年並自機構廢止許可生效日起算。

保存年限與保密期限的關係？

Q：機密檔案之保密期限高於保存年限時，該如何處理？

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，決定檔案應保密期間或解密條件，**兩者定義與作用不同**。

▣ 保密期限 ≤ 保存年限

▣ 保密期限 > 保存年限

於定期清查檔案或案件屆滿保存年限辦理銷毀時，發現機密檔案保密期限高於保存年限，應請原核定機關辦理檢討調降保密期限或解密；經檢討有繼續保密之必要且保密期限仍大於保存年限者，得個案延長保存年限，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。

又依機密檔案管理辦法第18條規定，機密檔案未經解密，不得銷毀，是相關案卷之銷毀作業，應俟該案卷之機密檔案均已完成解密且全案或全卷屆滿保存年限後始得辦理。

選用的解密條件適當嗎？

Q：「文到後解密」、「公布時解密」是否屬於適當之解密條件？以及其變更及解密程序為何？

「文到後解密」此一解密條件，使受文機關收到公文後，在認定該文書究屬機密文書，或解密條件是否成就時，易生爭議，未符文書處理手冊第60點(三)有關「應具體明確」之規定，應避免使用。

另有關「公布時解密」之解密條件，以國家發展委員會辦理國營事業考成案件為例，該會以「本件於考成等第公布時解密」為解密條件，即屬符合「具體明確」原則之標示內容，俟國營事業考成等第結果經行政院核定並公布後，相關機密文書即成就其解密條件，可據以註銷機密等級。

是以，機密文書標示「公布時解密」，若該機密文書所涉應公布之資訊已達具體明確之標準，且經承辦人員判定條件成就，即可依文書處理手冊第73點(二)規定辦理解密，毋須填具「機密文書機密等級變更或註銷建議單」，建議原核定機關辦理機密等級變更或註銷程序。

提示：針對「公布」之時節點進一步說明，更符合具體明確要求，且有助於解降密檢討之判定。

選用的解密條件適當嗎？

Q：何謂附件抽存後解密？

「附件抽存後解密」，係「文書處理手冊」104年4月28日修正前第 60 點(三)規定，因實務上各機關於適用該解密條件時，多未依規定於附件上標示機密等級及解密條件，屢有爭議，爰於修正時予以刪除；是以，「**附件抽存後解密**」應儘量避免使用，如仍需使用，應依修正後文書處理手冊第 60 點(三)規定選用「其他」解密條件，並註記 (附件抽存後解密) 方式辦理。

如何正確適用？



原核定機關

如使用「附件抽存後解密」之解密條件，應於附件之適當位置標示密等及保密期限或解密條件，例如密（本件至○年○月○日解密），以符「具體明確」之要求，並依附件標示之解密條件或保密期限辦理後續解密事宜。



受文機關

受文機關如收受僅標示「附件抽存後解密」，而未於附件標示密等及解密條件或保密期限之機密文書，得行文原核定機關詢問，確認該機密文書檢附之「附件」是否為機密文書，以及其機密等級及解密條件為何，俾據以辦理後續解密事宜。

附件抽存後解密案件，該抽存附件需要歸檔嗎？

承辦類此案件，歸檔時應注意：

□如無抽存附件續辦必要

本文連同附件以機密案件歸檔，並依附件上所載密等、保密期限或解密條件，著錄編目資訊及辦理後續檢討調整及註銷機密等級。

□如有抽存附件續辦必要

依機關檔案管理作業手冊7.5.1.1第3目規定：附件屬抽存續辦者，承辦人員應於本文敘明，並於附件註記文（編）號，簽奉機關權責長官核准；俟其辦畢後，承辦人員應依規定辦理附件歸檔事宜。

1. 應簽奉權責長官核准後抽存附件，本文暫以普通件歸檔；
2. 抽存附件辦畢，應與已歸檔之本文併歸檔：
 - (1)如附件辦畢時已依規定完成解密，則以普通件歸檔；
 - (2)如附件辦畢時尚未完成解密程序，仍應依附件上所載密等、保密期限或解密條件以機密案件併案歸檔，俟屆保密期限或成就解密條件後辦理解密。

於登錄承辦資訊頁面註記附件抽存相關資訊，便於抽存附件辦畢之歸檔稽核

【登錄創簽稿相關資訊】 承辦註記： 簽辦 有 * 標記者，表示必填。

* 登錄日期 * 文 號

* 文 別 * 速 別

* 密 等 * 公文性質

* 主 旨

* 簽核方式 ☒ 線上簽核 ☐ 書面陳核

* 會辦單位

* 檔管資訊

分類號 保存年限 併已歸檔文號

☒ 附件暫抽存 歸還時間 附件名稱

* 應用限制：

附件型式 數量 單位 附件名稱 查看

附件說明 (若超過一筆附件，請點選「新增」進行登錄)

關 鍵 字

局長交辦編號

關聯文號

備 註

☐ 屬於民眾反映路面問題案件 確定登錄 全部清除

上 行 簽

局長信箱編號

新增 編輯

選單： 請作作業 蔡孟廷(登入時間:112/10/25 14:22:39) 檔管人員 預設

點收作業 點收簽章 產生點收清單 編目 匯入影像 入庫作業 修改附件另存位置 附件歸檔 修改文號 供案修改

【歸檔-附件歸檔】

(查詢附件抽存未歸檔條件) Go

歸還附件 確定上傳

【附件抽存未歸檔列表】 查詢 Go 查詢結果共0筆，請選下一筆

共0頁(0筆) 上頁 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 下頁

文號	檔號	承辦單位/人	公文歸檔日期	附件應歸檔日期 (逾期天數)	抽存內容	附件資訊	歸檔處理	歸檔 金額
----	----	--------	--------	-------------------	------	------	------	----------

承辦人簽辦公文內容，即應在敘明附件抽存續辦並經機關首長核准，方得抽存附件續辦；登錄承辦資訊時，應勾選附件暫抽存，並預估附件歸檔日期及敘明附件內容

檔管人員透過檔案管理系統-附件歸檔進行附件抽存未歸檔案件稽催

Q：本機關辦理「以案管制」之訴願案件，惟承辦過程中陸續收到不同機關來文且設有不同之保密期限或解密條件，則該訴願案件之保密期限或解密條件應如何訂定？

以案管制部分

依文書處理手冊第81點及文書流程管理作業規範第13點規定，為使公文限期內處理完畢，公文管制區分為以文管制及以案管制，以文管制者係以收文(創簽或創稿)編號之個件進行管制，即各「文」限期內處理完畢，並於辦結後辦理歸檔；以案管制係以「案」為管制單元，其首件公文收文號於全案辦結時始能結案，處理中有發文需要者，另以他號方式處理，並於全案辦結時一併歸檔。

承辦「以案管制」案件時，如需全案結案始得歸檔者，應依機關檔案點收作業要點第5點第1項規定簽准延後歸檔；如無需俟全案結案即可歸檔者，得將辦畢案件先行歸檔，並於最終案件辦畢後，與已歸檔之關聯案件併案處理。

機密案件併案部分

機密檔案能否併案？設定保密期限與解密條件差異如何處理？

機密案件可否併案？如有不同保密期限或解密條件，應如何著錄及辦理解降密檢討作業？

依機關檔案管理作業手冊8.4.2規定，歸檔案件經分類後，檔管人員應就檔案內容進行查檢，如有性質相同或案情關聯之前案者，應併於同一案名或併入同一目次號整理，以達聚集同一案情關聯文件之目的，並反映業務活動之過程及方便後續查檢應用，爰無論是機密案件與非機密案件，或機密案件與機密案件，均得依其案件性質或關聯性予以適當併案。

	編目著錄	解降密檢討
併於同一案卷	依各案件所載資訊(包含案由、密等、保密期限或解密條件等)進行著錄。	依各案件所載之密等、保密期限或解密條件辦理。
併於同一案件	1. 「檔號」、「文件形式項」及「媒體型式項」，以主併案件為主；「案由」應將各案件內容綜整摘述。 2. 密等：以其中最高機密等級著錄。 3. 保密期限或解密條件：應依各案件所載保密期限或解密條件填列(如兩者都有，應同時填列)： (1) 保密期限：著錄最長保密期限。 (2) 解密條件：著錄全數解密條件。	如該目次號中尚有未屆保密期限或未符合解密條件者，仍應以機密檔案管理，俟屆滿最長保密期限並成就全數解密條件後，辦理解密。

機密檔案專用封套怎麼填？

年 度	112			
檔 號	010301	0001	001	003
保存年限	10			

☐來文存查或簽辦 ☒函復 ☐創稿 ☐創登

交通部高速公路局中區養護工程分局機密檔案專用封套

收(創)文字號	1120008225	收(創)文日期	中華民國 112 年 1 月 4 日
來文單位	高速公路局	來文日期 字 號	中華民國 112 年 1 月 3 日 工密字第 112001234 號
受文單位	本分局主計室、政風室及各工務段	發文日期 字 號	中華民國 112 年 1 月 7 日 中工密字第 1120008225 號
案由〈名〉	有關國道 1 號 168-192K 隔音牆工程採購查核案		

被併案文號		機密等級 ☒ 密(一般公務機密文書列等為「密」) ☐ 機密 ☐ 極機密 ☐ 絕對機密			
案卷內文件 產生起迄日期	112 年 1 月 7 日				
頁數	5 頁	件 數	1 件	附件數	0 件
保密期限或 解密條件	☒ 本件至 127 年 1 月 7 日解密 ☐ 本件於公布時解密 ☐ 其他 _____ (請填註原因)				
承辦單位	工務科	承辦人 (請蓋職章、日期時間)	龔丞元 0104 1406		
備 註					

那些欄位應由承辦人填註？

封套上記載事項，除年度號、案次號、卷次號及目次號等由檔案管理人員填列外，餘由承辦人員填寫。

收、發、來文者常常填錯？

以「本機關」為判定依據。

還在填「密不錄由」嗎？

案由(名)應扼要記載封套內機密檔案之主旨或內容且不得揭露機敏資訊，或得以代碼或代名表示之，但不得著錄「密不錄由」等無以判斷內涵之文字。

機密檔案專用封套怎麼填？

年 度	112			
檔 號	010301	0001	001	003
保存年限	10			

☐來文存查或簽辦 ☒函復 ☐創稿 ☐創簽

交通部高速公路局中區養護工程分局機密檔案專用封套				
收(創)文字號	1120008225	收(創)文日期	中華民國 112 年 1 月 4 日	
來文單位	高速公路局	來文日期 字 號	中華民國 112 年 1 月 3 日 工密字第 112001234 號	
受文單位	本分局主計室、政風室及各工務段	發文日期 字 號	中華民國 112 年 1 月 7 日 中工密字第 1120008225 號	
案由(名)	有關國道 1 號 168-192K 隔音牆工程採購查核案			
被併案文號		機密等級 ☒ 密(一般公務機密文書列等為「密」) ☐ 機密 ☐ 極機密 ☐ 絕對機密		
案卷內文件 產生起迄日期	112 年 1 月 7 日			
頁數	5 頁	件 數	1 件	附件數 0 件
保密期限或 解密條件	☒ 本件至 127 年 1 月 7 日解密 ☐ 本件於公布時解密 ☐ 其他 (請填註原因)			
承辦單位	工務科	承辦人 (請蓋職章、日期時間)	龔丞元 0104 1406	
備 註				

- 被併案文號：如屬「案件層級」併案情形，填列被併文之文號。
- 案卷內文件起迄日期：如封套內僅封裝 1 件機密檔案，應填寫該案件之文件產生日期 (參照機關檔案管理作業手冊 9.4.1.2 第 6 目規定)；如封套內封裝 2 件以上機密檔案(即將編於同案但未經併件處理之機密檔案併存於單一封套內)，應填寫封套內最早與最晚之文件產生日期。
- 頁數：應填寫封套內本文及隨同裝訂之紙本附件頁數總和。
- 件數：應填寫案件數 (併於同一案件者，件數以 1 件計算)；封套內封裝 2 案件以上機密檔案，依合計件數填寫。
- 附件數：應依各媒體類型填寫附件之數量，如紙本 2 種、光碟 1 張，填寫紙本 2、光碟 1。

「封套內封裝 2 案件以上機密檔案」

是指將案情關聯或性質相同，且經「併於同一案卷」處理之機密檔案，併存放於同一個機密檔案專用封套內之情形。

- 收發來文字號、頁數、附件數、機密等級、保密期限或解密條件等欄位，應個別記載各案件相關資訊；
- 案由（名）得填寫表達各案件內涵但不揭露機敏資訊之文字或綜整後之主旨或事由，或得填寫案名，或得以代碼或代名表示；
- 卷次號、目次號則視各案件編目情形記載相關資訊。

- ☒ 案情關聯或性質相同
- ☒ 併於同一案卷
- ☒ 併於同一案件

年 度	114	分類號	010504 0001 001 002
保存年限	15	保存年限	001 002 004

☐ 來文存查或發辦 ☐ 函復 ☒ 創稿 ☐ 創發

交通部高速公路局中區養護工程分局機密檔案專用封套

收(創)文字號	中函字第1143360039號 中工字第1143060021號	收(創)文日期	中華民國 114 年 1 月 9 日
來文單位		來文日期字號	中華民國 114 年 1 月 9 日 字第 號
受文單位	各縣區養護工程處 本局政風室、工務室	發文日期字號	中華民國 114 年 1 月 9 日 中函字第1143360039號 中工字第1143060021號
案由(名)	1. 114年轄區建築物安全檢查及中耕服務工作標案 2. 114年苗栗縣區養護工程處工程採購案		
被併案文號		機密等級	☒ 密(一般公務機密文書列等為「密」) ☐ 機密 ☐ 極機密 ☐ 絕對機密
案卷內文件產生(起迄)日期	114.01.16 至 114.01.09 11.28 11.5	總 頁 數	2 件 附件數 1.0 件 2.0 件
保密期限或解密條件	☒ 本件至 115 年 6 月 20 日解密 ☐ 本件於公布時解密 ☐ 本件於一併解密或公告後解密 ☐ 其他 (請填註原因)		
承辦單位	苗栗縣 工務科	承辦人	張○○ 蕭○○
備 註			

機密檔案專用封套怎麼填？

年 度	112		
檔 號	010301	0001	001 003
保存年限	10		

☐來文存查或簽辦 ☒函復 ☐創稿 ☐創簽

交通部高速公路局中區養護工程分局機密檔案專用封套			
收(創)文字號	1120008225	收(創)文日期	中華民國 112 年 1 月 4 日
來文單位	高速公路局	來文日期 字 號	中華民國 112 年 1 月 3 日 工密字第 112001234 號
受文單位	本分局主計室、政風室及各工務段	發文日期 字 號	中華民國 112 年 1 月 7 日 中工密字第 1120008225 號
案由(名)	有關國道 1 號 168-192K 隔音牆工程採購查核案		
被併案文號		機密等級 ☒ 密(一般公務機密文書列等為「密」) ☐ 機密 ☐ 極機密 ☐ 絕對機密	
案卷內文件 產生起迄日期	112 年 1 月 7 日		
頁數	5 頁	件 數	1 件 附件數 0 件
保密期限或 解密條件	☒ 本件至 127 年 1 月 7 日解密 ☐ 本件於公布時解密 ☐ 其他_____ (請填註原因)		
承辦單位	工務科	承辦人 (請蓋職章、日期時間)	龔丞元 0104 1406
備 註			

可以自由賦予機密等級嗎？

1. 國家機密

為確保國家安全或利益而有保密之必要，對政府機關持有或保管之資訊，經依**國家機密保護法(第7條)**核定機密等級者。

2. 一般公務機密

指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者。

合理妥適的保密期限或解密條件？

依文書處理手冊第60點規定，並應**具體明確**；保密期限應**參考案情性質與保密需求**作合理設定；**保密期限大於保存年限**時，應檢討調整(降)保密期限，或個案延長保存年限。

Q：收受來文為普通件公文，但本機關承辦人欲以機密文書方式辦理，是否恰當？

依據《文書處理手冊》第48點、第49點、第51點及第52點規定，機密文書區分為國家機密文書（等級區分為絕對機密、極機密、機密）及一般公務機密文書（等級僅有密）：

	國家機密文書	一般公務機密文書
定義及法源	指為確保國家安全或利益而有保密之必要，對機關持有或保管之資訊，依《國家機密保護法》核定機密等級及辦理。	指機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法律或法律具體明確授權之法規命令有保密義務者，按各該法規及《文書處理手冊》辦理。
保密範圍	依據《國家機密保護法施行細則》第2條，國家機密包括：一、軍事計畫、武器系統或軍事行動。二、外國政府之國防、政治或經濟資訊。三、情報組織及其活動。四、政府通信、資訊之保密技術、設備或設施。五、外交或大陸事務。六、科技或經濟事務。七、其他為確保國家安全或利益而有保密之必要者。	因無專法，散見在不同法令，保密範圍不一。

	國家機密文書	一般公務機密文書
核定 權責人員	依據《國家機密保護法》第6條，各機關人員於其職掌或業務範圍內，有應屬國家機密事項時，應按其機密程度擬訂等級，先行採取保密措施，並即報請核定；依據《國家機密保護法》第7條， <u>有核定權責人員</u> ，應於接獲報請後30日內核定之。	依《文書處理手冊》規定，由 <u>原核定機關權責主管</u> 核定之。
核列密等 及保密期限或解密 條件	依據專法，實務適用較無爭議，例： 1. 《國家機密保護法》第4條：洩漏後足以使國家安全或利益遭受損害之程度區分密等(絕對機密、極機密或機密)，《國家機密保護法施行細則》第5條至第7條則就損害程度列舉例示。 2. 保密期限之核定，於絕對機密，不得逾三十年；於極機密，不得逾二十年；於機密，不得逾十年；涉及國家安全情報來源或管道之國家機密，應永久保密。	依文書處理作業手冊及相關行政院函釋，原則上須符合 <u>法律保留</u> 及 <u>具體明確原則</u> ；但實務上，經常發生缺乏前述法律授權之情形，承辦人員雖可依行政規則核列一般公務機密，惟當無行政規則得以遵循時，多仰賴承辦人員及主管依循經驗法則判斷，恐造成相同業務是否核列密等，及核密設定保密年限長短或選用解密條件，皆因人而異之現象。

「來文非密件，但承辦人研判本機關辦理時須以密件處理」，實務上應屬可見案例，提醒應注意幾點：

屬國家機密範疇	非屬國家機密範疇
依據專法(國家機密保護法及國家機密保護法施行細則)辦理。	僅能列一般公務機密： 1. 簽辦時敘明法律或法律具體明確授權之法規命令訂有保密義務為宜； 2. 保密期限及解密條件應具體明確，並就案情內容予以合理設定； 3. 需經機關權責主管核定。
辦畢歸檔案件，應依國家機密保護法、國家機密保護法施行細則、機密檔案管理辦法及檔案管理作業手冊第22章等相關規定，辦理後續歸檔、保存、檢調及機密等級變更與註銷檢討事宜。	

相關編號項

➤ 著錄內容

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.收、發(來)文字號

收文字號指收文機關或團體所編之字號；發(來)文字號指文件製發過程中，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**。著錄時均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：98台博秘字第02349號

2.檔號

著錄檔案年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號。

3.電子或微縮編號

電子編號：著錄該案件數位化後之電子媒體編號、路徑及檔名。

微縮編號：著錄該案件微縮編號之起迄編號。

4.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

日期項^(1/2)

➤ 著錄內容

著錄「文件產生日期」，其指“文件形成或具效力之日期”，通常為文件之發文、來文或簽署日期，著錄文件之相關日期，對於檔案查詢、應用、銷毀、公布出版及引用具有重要意義。

➤ 著錄原則

日期之著錄，應以阿拉伯數字表示，並依下列規定照錄之：

1. 文件產生之年、月、日應力求著錄齊全。
2. 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 “[] ”
3. 文件產生日期錯誤時，應照錄並考證著錄於後；考證部分，應加方括弧。

日期項_(2/2)

文件產生日期如何判斷？

機關檔案管理作業手冊9.4.1.2第6目

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

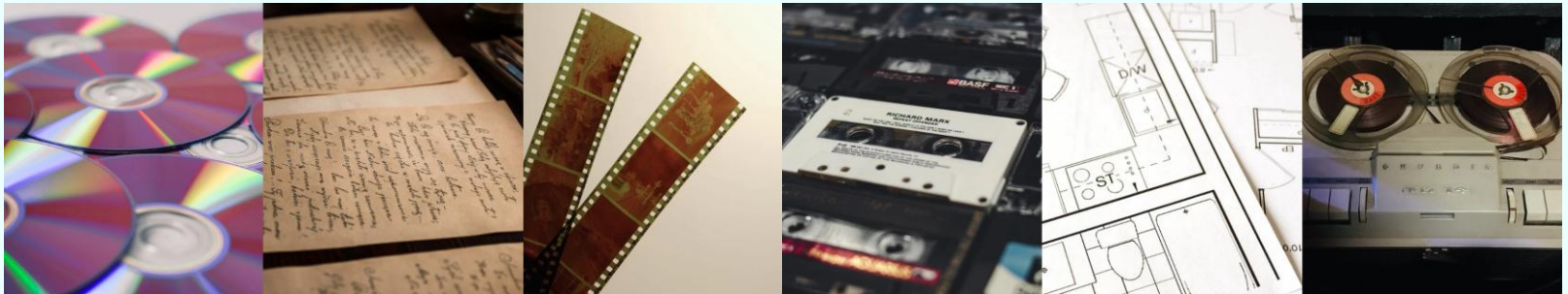
- ✓ 案件如屬機關創簽者，以權責長官之核判日為文件產生日期；
- ✓ 屬來文存查者，以來文機關發文日期為文件產生日期；
- ✓ 屬機關發文(創稿或依來文辦理)者，以本機關發文日期為文件產生日期；
- ✓ 合併多件文號為一案件時，文件產生日期應以最後產生文件為著錄依據。

媒體形式項

➤ 著錄內容

指檔案載體之物質形態特徵，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，應依實著錄個別案件檔案之數量及單位。



檔案外觀項

➤ 著錄內容

依檔案媒體型式著錄案件之數量、單位、附件及外觀細節，便於檔案立(整)卷、典藏、檢調作業，另附件為正文之補充及說明，具檢索意義。

➤ 著錄原則

1 數量及單位

1) 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。

2) 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。

例：案件紙本來文計2頁，改以線上簽核辦理（含來文、簽、稿等）總計5頁，著錄：5頁，紙本來文數量：2頁

3) 案件之本文及其附件應分別著錄其總數量與單位。

2 附件

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：圓山大飯店夜景(交通部觀光局製作)，照片，3張，架號 P5-2

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。

承辦單位於辦畢歸檔時，應確實於登錄承辦資訊及歸檔清單著錄附件媒體類型、數量及單位

交通部高速公路局中區養護工程分局歸檔清單

歸檔單位：中區交通控制中心

歸檔批次：1900323

頁次：第1頁 共1頁

製表日期：113/02/17 16:03

序號	文號	主旨	承辦單位	承辦人員	本文數量/單位	附件媒體類型/數量/單位	密等	主併文號	備註
1	 *1130004449*	有關「國道3號後龍北上動態地磅建置工作」教育訓練相關資料(含簽到表、授課簡報、錄影光碟	中區交通控制中心	王秋評	8/頁	紙本/1/冊、 紙本/3/冊、 光碟/6/張			
2	 *1130004570*	有關「高速公路局中區交控中心轄區專用數位無線電通信系統採購案(後續擴充第2年)」113年	中區交通控制中心	劉秋蘭	3/頁	紙本/1/冊			
3	 *1130004571*	檢陳「國道機房門禁系統、核心資訊系統安全強化設備及服務區路況查詢機採購」113年1月份維	中區交通控制中心	姚志杰	3/頁	紙本/1/冊			
4	 *1130004573*	有關「國道4號臺中環線豐原潭子段計畫F711B標專用數位無線電通信系統採購(契約編號：111C	中區交通控制中心	劉秋蘭	3/頁	紙本/1/冊			

檔案管理單位或人員應就歸檔案件及歸檔清單所載內容與數量逐一核對，經確認無誤後，於歸檔清單上註記點收日期並簽章，或蓋點收章

檔案單位簽收：

劉羽容

簽收時間：113年2月23日11時21分

件數合計：4件

併案件數：0件

檔案管理人員編目時，應於附件資訊欄位確實著錄附件名稱、儲存方式、另存位置、媒體型式、數量及單位

| 案件編目 | 作業紀錄 | 離開 |

【編目內容】

回上一頁列表區

帶入下一筆 併文 修改 刪除檔號 全部清除 確定修改

【編目案件內容】

* 年度	* 分類號	* 案次號	* 卷次號	* 目次號	保存年限
年度 113	050303	0002	006	007	10 Go

文號：1130004449 ☐ 關閉文號檢核 類目名稱：交通管理類 機電與交控業務 地磅維護及督導 案名：國道3、6號地磅維護相關業務

* 案由 檢送「國道3號後龍北上動態地磅建置工作」教育訓練簽到紀錄、教育訓練上課教材及錄影檔光碟各1式3份，詳如說明及附件，

* 密等

* 文別 書函

來文者 台灣

來文字號 ED中

來文日期 1130

相關案件

應用限制 開放

媒體形式 紙本

複製註記 不限

電子檔案確認日期

狀態：已入庫

編輯附件

編輯附件				
名 稱 國道3號後龍北上動態地磅系統軟體整合移交				
儲存方式 另存 另存號: 10-18-03				
另存位置 檔案庫房附件區113 詞				
媒體型式 紙本 數量 1 單位 冊				
確定修改 新增一筆 刪除				
紙本	1冊	國道3號後龍北上動態地磅系統軟體整合移交接管文件	檔案庫房附件區113	10-18-03
確定儲存 取消離開				

編輯附件

編輯附件				
名 稱 國道3號後龍北上動態地磅建置工作授課簡報				
儲存方式 另存 另存號:				
另存位置 防潮櫃113 詞				
媒體型式 光碟 數量 6 單位 張				
確定修改 新增一筆 刪除				
光碟	6張	國道3號後龍北上動態地磅建置工作授課簡報	防潮櫃113	
確定儲存 取消離開				

發來文資訊 附件資訊 外觀細節

檔案入庫保存，依媒體型式分區存置，規劃妥適保存設施、架位及保存容具，並予以清楚標示



檔案入庫保存，依媒體型式分區存置，規劃妥適保存設施、架位及保存容具，並予以清楚標示



案件歸檔時，承辦單位未確實將歸檔附件之媒體類型、數量及單位等資訊記錄於歸檔清單，可否人工(手寫)補填？抑或僅能退回原承辦單位著錄？

檔案管理作業手冊7.5.3.1規定：檔案管理單位或人員應依歸檔清單查檢歸檔案件，案件與歸檔清單之登載不符者，應退還承辦單位或文書單位補正，再依歸檔程序送交檔案管理單位或人員重新辦理點收。

檔管點收案件時，如發現承辦單位未確實將附件之媒體類型、數量及單位等資訊詳實記錄於歸檔清單，應退回業務單位補註記後，重新產生歸檔清單送檔案室辦理歸檔(治本做法)。

若僅由人工補填，一來並未從源頭讓業務單位習慣正確做法，二來可能造成紙本歸檔清單與系統登錄承辦資訊不相符，徒增後續編目及檔案保存作業之負擔。

紙本來文經轉製電子型式者，如何處理？

事項	作業內容	建議作法	資訊系統 宜配合修正功能
點收	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。	
	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。	於「紙本來文」欄位增列「併同歸檔數量」屬性，記錄紙本來文隨線上簽核案件併同歸檔頁數(包括隨文裝訂之附件頁數)。

紙本來文經轉製電子型式者，如何處理？

事項	作業內容	建議作法	資訊系統 宜配合修正功能
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，並依機關檔案編目規範及機關檔案管理作業手冊9.4.1.2 第8目檔案外觀項辦理。 - 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。	建議增列「紙本來文數量」欄位，記錄改採線上簽核併同歸檔之紙本公文頁數。

完整請參考檔案管理局「紙本來文經轉製電子型式併同歸檔後續檔管建議做法」之後續檔案管理建議做法

關聯項

➤ 著錄內容

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。

1 可參照之有關案件

指相關案件之案由；必要時，在案由後著錄檔號，並加圓括弧“()”。

2 所屬案名

著錄案件所屬之案卷名稱。

關聯項(相關案件)著錄範例

承辦人登錄承辦資訊畫面

來文資訊	承辦資訊	公文內容	公文流程	受文者清單	關聯公文	表單資訊	離開
------	------	------	------	-------	------	------	----

【創簽稿相關資訊】

承辦註記：簽辦

登錄日期	1070308	文 號	107-00-41967
文 別	簽		
密 等			
公文性質	來文：一般公文		
主 旨	有關交通部辦理第16屆檔案管理金權獎實地訪查作業案，請鑒核。		
簽核方式	☒ 線上簽核 ☐ 書面陳核 ☐ 流程需等待紙本		
會辦單位			
檔案資訊	歸檔總頁數： 分類號：060202 保存年限：10 ☐ 附件暫抽存 應用限制：開放		
附 件	附件型式： 數量： 單位： 附件名稱： 附件說明：		
關 鍵 字	詞庫		
局長交辦編號		上行簽	
關聯文號	新增 編輯	局長信箱編號	
備 註	1072060095，檢陳第16屆機關檔案管理金權獎交通部實地訪查會議紀錄及改善追蹤表各1份，簽請鑒核。		

註記可參照或案情關聯之公文(案件)

確定登錄 全部清除

點選關聯公文亦可查詢

【關聯公文】

流程模式	文號
書面	1072060095 檢陳第16屆機關檔案管理金權獎交通部實地訪查會議紀錄及改善追蹤表各1份，簽請鑒核。

【文件瀏覽】

共 1 頁 1

總筆數：3

序號	文號	檔案摘要	檔案名稱	刪除	另存 全選 取消
1	1070041967	1110809	0002296A00_ATTCH4.tif	☐	☐
2	1070041967	1110809	0002296a00.di.pdf	☐	☐
3	1070041967	1110809	0002296A00_doc.di	☐	☐

關聯項(相關案件)著錄範例

檔案管理人員案件編目畫面

【編目案件內容】					
* 年度	* 分類號	* 案次號	* 卷次號	* 目次號	保存年限
年度 107	060202	0001	A01	006	10 Go
文號：1070041967 ☐ 關閉文號檢核 類目名稱：行政類 文書檔案印信管理 公文檔案考核、時效管制、收發文檔案管理 案名：公文檔案考核、時效管制、收發文檔案業務					
* 案由 本分局通過交通部所屬機關參加第16屆機關檔案管理金檔獎甄選(書面審查)，交通部評選小組訂於107年3月9日至本分局辦理實地訪查案。 其他案由					
* 密等	解密條件或 保密期限		應解密日期		
* 文別	* 本別	承辦單位 人 蔡孟廷			
來文者	受文者		承辦人職稱		
來文字號 字第 號	收創字號 字第 號		發文字號 字第 號		
來文日期	發文日期 辦畢日期		* 產生日期 歸檔併案文號		
相關案件	相關案卷		主併文號		
應用限制	應用註記		存放位置		
媒體形式	* 數量單位	其他編號			
複製註記	複製限制		保存狀況		
電子檔案確認日期：1070314		點收人員：鍾勝凱		點收時間：1070314	
狀態： 已入庫					
機密歷程 年限調整 主題項 附註項 電子檔案 次要發來文資訊 附件資訊 外觀細節					

1072060095
連結至公文查詢

107/060202/
0001/001/003

秘書室
蔡孟廷

有關本分局依據第16屆機關檔案管理金檔獎交通部實地訪查會議紀錄及改善追蹤表，續擬改善追蹤表加速辦理後續作業案。

107/03/15

[查看](#)

[查看](#)

是否得透過註記關聯案件取代併案？

思考點1：立案(分類及編案)應優先於編目

思考點2：併案有助提升後續檔案保存維護、檢調應用、清理鑑定之便利性

案卷層級著錄項目

1. 案名項
2. 檔案產生者項
3. 密等及保存年限項
4. 檔案應用項
5. 相關編號項
6. 日期項
7. 媒體型式項
8. 檔案外觀項
9. 關聯項
10. 主題項
11. 附註項

案名項

➤ 著錄內容

案名指「針對案卷內容及主要案情之綜合描述」，著錄內容包含案名、並列案名及其他案名。

➤ 著錄原則

1. 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. 相關法令定有保密義務或涉及個人隱私，不應著錄當事人、檢舉及陳情人、機構或團體名稱。
3. 案件內容以外文撰擬者，得著錄外文案名於並列案名。
4. 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。

➤ 常見缺失

見「案名編訂常見缺失」

檔案產生者項

➤ 著錄內容

指「檔案產生及管有機關、團體或個人」，本項著錄包含產生或管有檔案機關名稱，及對案情具有重要影響之機關(有關機關)、團體或個人。

➤ 著錄原則

以3個為限；產生機關即管有機關者，則無需著錄管有機關。

檔案產生機關 vs.管有機關

□ 檔案移交 (例：交通部檔案移交給數位發展部)

檔案產生機關：交通部

檔案管有機關：數位發展部

經機關整併之檔案，擬層轉檔案管理局審核辦理銷毀者，考量重行修正檔案目錄之檔案產生者項行政成本過高，得於來函及檔案銷毀計畫載明原檔案產生機關。

□ 組織改制(機關更名) (例：國道高速公路局中區工程處 改制更名為 高速公路局中區養護工程分局)

檔案產生機關：國道高速公路局中區工程處

檔案管有機關：高速公路局中區養護工程分局

檔案產生機關 vs.有關機關

例：高速公路局中區養護工程分局辦理「五權交流道改善工程及養護費用申請計畫」，該案由高速公路局審議通過，並部分支用臺中市政府交通局路政改善基金。

檔案產生機關：高速公路局中區養護工程分局

檔案有關機關：高速公路局、臺中市政府交通局

密等及保存年限項

➤ 著錄內容

包括機密等級、保密期限或解密條件、保存年限。

著錄項目	著錄原則 (案卷層級)
機密等級	著錄該案卷內最高之機密等級
保密期限或解密條件	—
保存年限	著錄該案卷內最長之保存年限

屆滿保存年限檔案，都應該辦理銷毀嗎？

依機關檔案保存年限及銷毀辦法第8條第2項規定，已屆保存年限之檔案，各機關檔案管理單位或人員應依檔案中央主管機關規定之格式製作檔案銷毀目錄，送會相關業務單位表示意見，各單位認有延長保存年限之必要者，應簽註延長年限及理由。

- 應註記「檔案調整後保存年限」，而非“延長保存○年”或“延長保存至○年○月○日”
- 檔案調整後保存年限之計算方式：
文件產生日期或案卷內文件起迄日期之迄日(A)，與擬延長保存年限後之屆期日期(B)之差距值(B-A)。
- 屬個案延長保存年限者，機關應審酌機關業務使用需求、促進檔案開放與應用、政府資訊公開以保障人民知的權利等面向，妥適檢討延長保存年限，並不以機關檔案保存年限及銷毀辦法第4條所訂保存年限為限。

有關檔案銷毀目錄續存年限填寫方式，民國100年的檔案，在保存年限10年屆滿後，想要續存5年，應如何填寫(計算)保存年限？

案例：文件產生日期或案卷內之迄日為民國100年1月1日(A)，原保存年限為10年，於民國110年1月1日屆滿保存年限

【情境1】

110年即辦理銷毀送審，經業務單位會審，擬續存5年至民國115年1月1日(B)，則調整後之保存年限應為 $115\text{年}-100\text{年}=15\text{年}$ 。

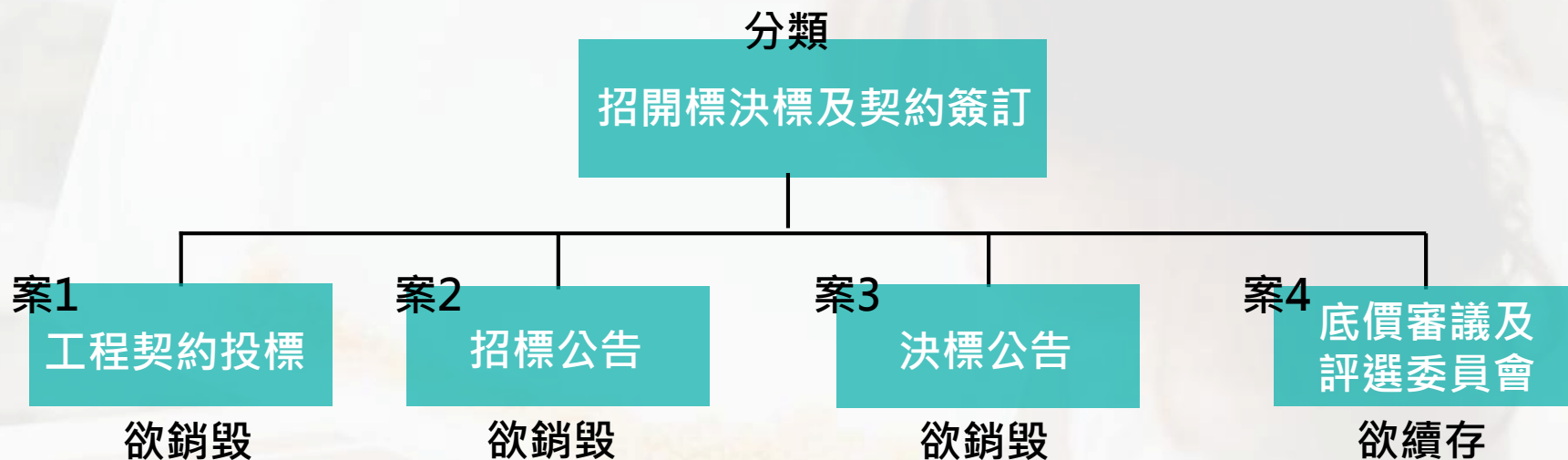
【情境2】

若115年才辦理銷毀送審，經業務單位會審，擬續存5年至120年1月1日(B)，則調整後之保存年限應為 $120\text{年}-100\text{年}=20\text{年}$ 。

針對屆滿保存年限檔案，可否部分辦理銷毀，部分續存？

依機關檔案管理作業手冊16.4規定：「定期保存檔案，應俟全案或全卷屆保存年限後，始得依規定辦理銷毀」，係考量**同一案卷之檔案，屬性質相同或案情關聯者**，應以文件產生日期最晚者為起算點，保存至案內檔案最長保存期限為原則，即**全案或全卷屆保存年限後，始得依規定辦理銷毀，俾維持全案之完整性**。

- 案例情境：同分類號檔案，分編一案，經業務單位決議僅一案應續存，其餘三案能否銷毀？



- 思考關鍵：同分類下，可否依「案層級」分別續存及銷毀？
- 實務做法：同分類號檔案分編四案，其中一案決議續存，如其餘三案經審查判定未有延長保存年限之必要時，自得依機關檔案管理作業手冊16.4規定辦理銷毀。

案名：工程品質稽核檢驗										
檔號起迄：112/010403/0001/001/001-036				保存年限：15						
目次號	案由	發(來)文者	受文者	收創文號	發(來)文號	密等	保存年限	頁數	附件註記	備註(光碟註)
001	檢送「111年苗栗段轄區房舍修繕工程」公共工程施工廠商應填之情形計分表1份，請鑒照。	交通部高速公路局中區養護工程分局	大永隆營造有限公司	1123360071	中管字第1123360071號	普通	15	14		銷
002	檢陳本分局「111年下半年工程稽核實施成果表」1份，請鑒核。	交通部高速公路局中區養護工程分局	交通部高速公路局，本分局營安科，交通管理科等	1123060082	中工字第1123060082號	普通	15	3		銷
003	檢陳「國道苗栗段轄區一般維護工程(111年4月-112年3月)」交通部施工查核程序書、檔案目錄手冊及光碟各1份供參，請鑒核。	交通部高速公路局中區養護工程分局	交通部高速公路局，交通部高速公路局北區養護工程分局，交通	1123360087	中管字第1123360087號	普通	15	3		銷
004	檢陳本分局調整「112年度工作稽核實施計畫表」1份，請鑒核。	交通部高速公路局中區養護工程分局	交通部高速公路局，本分局工務科，機料及保養場等	1123060097	中工字第1123060097號	普通	15	3		續存
005	為辦理本分局交通工程稽核案，呈請核示。	交通部高速公路局中區養護工程分局		1122860042		普通	15	8		銷
006	檢送「111年斗南段轄區房舍修繕工程」之「公共工程施工廠商應填之情形計分表」1份，請鑒照。	交通部高速公路局中區養護工程分局	聯達營造有限公司	1123460119	中斗字第1123460119號	普通	15	16	斗南段轄區房舍修繕工程公共工	銷
007	為橋梁維護、檢測之工程(作)抽查(查證)、稽核、督導及自辦檢核作業之需求，辦理橋梁業務承辦同仁及督導主管採購裝備事宜(含	交通部高速公路局中區養護工程分局		1123060110		普通	15	18		銷
008	茲訂112年2月10日(星期五)辦理「斗南段交通設施維護工程(111年11月-112年10月)」工程稽核，請鑒照。	交通部高速公路局中區養護工程分局	水利金有限公司，集職工程顧問股份有限公司，本分局斗南工務	1122860050	中管字第1122860050號	普通	15	5		銷

➤ 案例情境：

銷毀送審，檔案管理局函復部分案件應予續存，能否僅就原案檔號續存，不做分案處理？或是須另立新案，將續存案件移轉至該案？

➤ 思考關鍵：

同一案下，可否依「**件層級**」分別續存及銷毀？

檔案保存應考量案情關聯及完整性，以「整案續存」為原則

檢視案卷內容：

- ☐ 該檔管局核復應予續存或永久保存檔案，如與該案卷內其他案件，確屬「**未妥適分類編案而併入未具關聯或性質不同案卷**」者，考量後續檔案保管與應用，得依檔案性質及重要性，**重新分類編案**，將具保存價值者妥予留存，不具保存價值者依核復意見辦理銷毀。
- ☐ 如**無未妥適分類編案情形**，應「**全案續存(或調整為永久檔案)**」，俟屆調整後保存年限(或移轉年限)後，重新依規定陳報檔管局審核。

永久保存之機密檔案，是否須完成解密後才可進行移轉？

依國家檔案移轉辦法第2條第1項規定，各機關永久保存之檔案，自文件產生之日起屆滿25年者，應於次年移轉檔案中央主管機關管理；同辦法第3條規定，各機關永久保存之機密檔案於移轉前，應依法檢討辦理機密等級之變更或解密事宜。

另，機關檔案管理作業手冊17.3.3.6規定，機密檔案未完成解密者，除依國家機密保護法第12條涉及國家安全情報來源或管道之國家機密，核列永久保密者暫不移轉外，餘全數移轉，並另行編製機密檔案移轉目錄及永久保密之案名清單送檔案管理局錄案。

承上，永久保存之機密檔案，如非屬依國家機密保護法第12條規定核列「永久保密」者，應依國家檔案移轉辦法第3條規定進行機密等級檢討，如未能於移轉前完成解密者，仍應併同一般檔案辦理移轉，並另行編製機密檔案移轉目錄。

檔案應用項

➤ 著錄內容

包括應用限制、應用註記及複製限制。

1 應用限制 (開放、限制開放、不開放)

檔案應用限制，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檔案移轉之需要，依機關檔案管理作業手冊第9.4.1.3第4目規定，其著錄原則如下：

案件著錄

- 1) 屬機密檔案者，著錄「不開放」。
- 2) 非機密檔案，但內容涉及檔案法第18條、政府資訊公開法第18條第1項各款所列情形或其他法令有限制應用者，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」。

案卷著錄

- 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。

檔案何時應限制開放應用？

法條	條文內容
政府資訊 公開法第 18條	政府資訊屬於下列各款情形之一者，應限制公開或不予提供之： 一. 經依法核定為國家機密或其他法律、法規命令規定應秘密事項或限制、禁止公開者。 二. 公開或提供有礙犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告受公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產者。 三. 政府機關作成意思決定前，內部單位之擬稿或其他準備作業。但對公益有必要者，得公開或提供之。 四. 政府機關為實施監督、管理、檢（調）查、取締等業務，而取得或製作監督、管理、檢（調）查、取締對象之相關資料，其公開或提供將對實施目的造成困難或妨害者。 五. 有關專門知識、技能或資格所為之考試、檢定或鑑定等有關資料，其公開或提供將影響其公正效率之執行者。 六. 公開或提供有侵害個人隱私、職業上秘密或著作權人之公開發表權者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。 七. 個人、法人或團體營業上秘密或經營事業有關之資訊，其公開或提供有侵害該個人、法人或團體之權利、競爭地位或其他正當利益者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。 八. 為保存文化資產必須特別管理，而公開或提供有滅失或減損其價值之虞者。 九. 公營事業機構經營之有關資料，其公開或提供將妨害其經營上之正當利益者。但對公益有必要者，得公開或提供之。

檔案法 第18條	檔案有下列情形之一者，各機關得拒絕前條之申請： 一、有關國家機密者。 二、有關犯罪資料者。 三、有關工商秘密者。 四、有關學識技能檢定及資格審查之資料者。 五、有關人事及薪資資料者。 六、依法令或契約有保密之義務者。 七、其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。
典試法 第27條	應考人不得為下列之申請： 一、任何複製行為。 二、提供申論式試題參考答案。 三、告知典試委員、命題委員、閱卷委員、審查委員、口試委員、心理測驗委員、體能測驗委員或實地測驗委員姓名及有關資料。
性侵害犯罪防治法 第11、15及29條	一. 性侵害犯罪通報內容、通報人員之姓名、住居所及其他足資識別其身分之資訊，除法律另有規定外，應予保密。 二. 因職務或業務上知悉或持有被害人姓名、出生年月日、住居所及其他足資識別其身分之資料者，除法律另有規定外，應予保密。 三. 中央警政主管機關應建立加害人之相片、指紋、去氧核糖核酸紀錄及個人基本資料，資料應予保密，非依法律規定，不得提供。
兒童及少年福利與 權益保障法第21、 53、54及66條	一. 辦理收出養業務、資訊保存或其他相關事項之人員，對於第一項資訊，應妥善維護當事人之隱私，除法律另有規定外，應予保密。 二. 依法保護、安置、訪視、調查、評估、輔導、處遇兒童及少年或其家庭，應建立個案資料並予保密，非有正當理由不得洩漏公開。

機密檔案解密後，其應用限制就應該從「不開放」改為「開放」嗎？

有關「檔案應用限制」，應依機關檔案管理作業手冊第9.4.1.3第4目規定之著錄原則辦理，機密檔案解密後亦同。

機密案件原著錄「不開放應用」，解密後仍應檢視其案情內容：

1. 如有涉及檔案法第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，應改著錄為「限制開放應用」；
2. 如無依法應限制應用事項，或其內容應主動公開或已公開者，自得改著錄為「開放應用」。

至辦理案卷編目層級「檔案應用項」著錄時，同一案卷內，如部分內容屬依法不得提供之情形，則該項目著錄「限制開放」；如有部分屬機密檔案，著錄「不開放」。

相關編號項

➤ 著錄內容

包括檔號之年度號、分類號及案次號與其他編號。

日期項

➤ 著錄內容

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。

媒體形式項

➤ 著錄內容

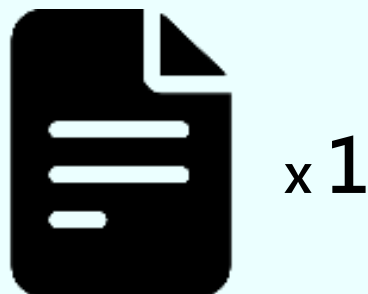
以全案為單元著錄檔案之媒體型式，如有多種檔案之媒體型式時，最多以著錄主要之3種為限

檔案外觀項

➤ 著錄內容

依檔案媒體型式著錄其數量、單位及外觀細節。

案件層級



文件產生日期

91年1月1日

案卷層級



案卷內文件起訖日期

112年12月4日 至

113年10月26日

檔號的年度號

全案保存年限起算日

案卷內文件起迄日期著錄錯誤示例

檔案銷毀目錄表(案件及案卷)

銷毀批號：1100000029~1100000048

檔號：0107/210408/001

卷數：1

件數：3

案卷內文件起訖日期：107/12/13 至 107/12/13

保存年限：3

案名：受贈財產處理

檔案產生者：雲

調整後保存年限(調整原因)：

案情摘要：主管及層轉機關收受他機關取得(含撥入、受贈、購置、孳生、接管、其他)、登記、減損(含撥出、報廢、贈與、移交、損失、其他)等相關文件

基準項目編號：060901-2

備註：

79件公文文件產生日期均為同一日？

檔號：0107/210205/001

卷數：4

件數：79

案卷內文件起訖日期：107/12/21 至 107/12/21

保存年限：3

案名：一般採購管理

檔案產生者：雲

調整後保存年限(調整原因)：

案情摘要：本機關採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等週知性文件

基準項目編號：060708-1

備註：

檔號：0107/210410/001

卷數：1

件數：6

案卷內文件起訖日期：107/12/06 至 107/12/06

案名：廢品處理

檔案產生者：雲

調整後保存年限(調整原因)：

案情摘要：廢品整理、變賣、利用、轉撥及銷毀等相關文件

基準項目編號：061003

備註：

文件起訖日期有誤，
且全案未展保存年限

保存年限
請自行檢視，
不再一一貼示

關聯項

➤ 著錄內容

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。

1 可參照之有關案卷：著錄與該案卷案情相關之案名；必要時，在案名後著錄檔號，並加圓括弧“()”。

2 案情摘要：著錄案情大要內容。

(經目錄彙送至機關檔案目錄查詢網，即案卷編目資訊之「內容摘要」。)

案情摘要著錄原則

- 1 針對案名或案卷之性質、重要性或目的加以補充說明，著錄案卷內容涉及之人、事、時、地及物等關鍵詞彙，用詞簡潔明確及具體，避免加入個人評論。

辦理111年度訓練進修計畫，含正式職員升任官等訓練、行政中立訓練、性別主流化訓練、專業訓練、一般管理訓練等各項調訓公文、公務人員專書閱讀心得寫作及閱讀推廣競賽活動、甄審委員會會議紀錄、訓練課程配當表、訓練受訓人員與備選人員名冊等相關案件。(歸納案情重點及重要文件)

- 2 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，及敘明辦理過程、重要結論或重要數據、文件。

交通部公路局中區養護工程分局配合臺中市政府交通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案情；另含收受交通部對於道路交通安全規則相關規定函釋案件並轉知所屬案件。(完整呈現案情重點，且敘明本機關非屬本案主辦者，利於檔案價值判定)

案情摘要著錄原則

- 3 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。

辦理「0402臺鐵408次太魯閣號事故」專案，如事故調查檢討、受害者關懷、傷(亡)賠償審理、肇責追究、安全危害辨識與風險管理及臺鐵安全改革等案件，包含現場證據保存清冊、事故原因檢討及分析調查報告、受害賠償申請書、工程承攬廠商投標文件、安全設備檢查紀錄、工安管控事項表、鐵路安全管理系統(SMS)計畫書等。(依據機關檔案保存年限及銷毀辦法 §3，本次重大事故受社會輿情高度關注，其後續檢討事涉我國交通安全制度改革，對事故當事人及廣泛鐵路運輸使用者權益維護均有重大影響，應列永久保存檔案)

本機關辦理西湖度假村、四角林林場遊樂區等遊樂、風景區、高爾夫球場及運動場地開發之環境管理計畫、環境影響評估說明書、審查、環境影響評估報告書等相關資料。(參酌相關法規如：環境影響評估法及其施行細則、海埔地開發管理辦法等，及考量屬新聞輿論關注及具指標性環境影響評估案件，應列永久保存檔案)

案情摘要著錄原則

4

相關法令訂有保密義務者，摘要內容應避免著錄(或應遮蔽)當事人、檢舉及陳情人、機構或團體名稱，避免侵害其權益。

證人保護法 第11條	有保密身分必要之證人，除法律另有規定者外，其真實姓名及身分資料，公務員於製作筆錄或文書時，應以代號為之，不得記載證人之年籍、住居所、身分證統一編號或護照號碼及其他足資識別其身分之資料。該證人之簽名以按指印代之。
少年保護事件審理 細則第29條	一. 對少年個人資料及少年事件之記事或照片應予保密。 二. 對修復程序期間非公開進行之討論，除當事人同意或法律另有規定外，應予保密且不得以任何方式對參與修復程序以外之人揭示相關訊息。
家庭暴力防治法 第5條、第50條	一. 統籌建立、管理家庭暴力電子資料庫，供法官、檢察官、警察、醫師、護理人員、心理師、社會工作人員及其他政府機關使用，並對被害人之身分予以保密。 二. 執行家庭暴力防治人員，於執行職務時知有疑似家庭暴力情事，應立即通報當地直轄市、縣（市）主管機關，至遲不得逾二十四小時。通報人之身分資料，應予保密。
性侵害犯罪防治法 第11、15及29條	一. 性侵害犯罪通報內容、通報人員之姓名、住居所及其他足資識別其身分之資訊，除法律另有規定外，應予保密。 二. 因職務或業務上知悉或持有被害人姓名、出生年月日、住居所及其他足資識別其身分之資料者，除法律另有規定外，應予保密。 三. 中央警政主管機關應建立加害人之相片、指紋、去氧核糖核酸紀錄及個人基本資料，資料應予保密，非依法律規定，不得提供。
兒童及少年福利與 權益保障法第21、 53、54及66條	一. 辦理收出養業務、資訊保存或其他相關事項之人員，對於第一項資訊，應妥善維護當事人之隱私，除法律另有規定外，應予保密。 二. 依法保護、安置、訪視、調查、評估、輔導、處遇兒童及少年或其家庭，應建立個案資料並予保密，非有正當理由不得洩漏公開。

案情摘要著錄常見缺失

☹ 由系統直接帶入(複製)單一案件主旨或案卷內部分案件主旨

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口	受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0112 / 180405 / 201	檔號(年度號/分類號/案次號)	0111 / 0411 / 1
案名	陳情及申訴案件處理	案名	土地徵收補償市價查估
保存年限	5	保存年限	15
主題	事: 事	主題	事: 地價評議會
媒體型式	紙本, 硬式磁碟	媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關		檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	112/07/04 ~ 112/12/19	檔案產生期間	111/03/28 ~ 111/12/23
內容摘要	檢陳本分局111年下半年處理檢舉交通違規案件獎懲建議名冊及交通違規檢舉案件列管表各1份, 請鑒核。	內容摘要	收受南投縣政府召開土地徵收補償市價查估作業預審會議、土地徵收補償市價查估作業標準地價評議 召開協議價購會議案
檔案數量	2卷, 76件	檔案數量	2卷, 9件

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口	受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0112 / 1109 / 1	檔號(年度號/分類號/案次號)	0112 / 051402 / E1
案名	留職停薪、資遣、離職	案名	法令徵詢宣導
保存年限	50	保存年限	3
主題	事: 育嬰留職停薪	主題	事: 法令徵詢宣導
媒體型式	紙本	媒體型式	硬式磁碟
檔案產生及管有機關		檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	112/08/14 ~ 112/08/14	檔案產生期間	112/03/17 ~ 112/06/20
內容摘要	巫1員擬異動如下, 請核示。(F22700****) 一、異動類別: 育嬰留職停薪(2403), 民國112年10月26日生效。二、現職: 新竹縣新埔鎮戶政事務所(376441504A), 戶籍員(1463), 委任第4職等至委任第5職等(P04-P05), 職務編號(A600060)。三、新職: 空白。四、其他事項: 巫員因照顧3足歲以下幼兒, 依「公務人員留職停薪辦法」第5條第1項第1款及第6條第5款規定, 申請延長育嬰留職停薪擬自112年10月26日起至113年6月30日止。;	內容摘要	行政院人事行政總處「教育人員退休撫卹管理系統」新增教育人員退休減附相關證件功能, 請查照。檢送行政院性別平等處研修「各機關公務員性別主流化訓練計畫」修正草案及檢視意見表各1份, 請查照並於112年3月24(星期五)下班前惠復意見。檢送修正「國軍退除役官兵輔導委員會性別平等推動計畫(111至114年)」1份, 請查照並落實執行。檢送「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點修正建議調查表」
		附註	檔案現況註_良好
		檔案數量	1卷, 7件
		外觀細節	良好

案情摘要著錄常見缺失

與案名相同再多列「相關文件」等

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口	受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0112 / 02026 / 01	檔號(年度號/分類號/案次號)	0112 / 1207 / 01
案名	任務編組	案名	俸給待遇
保存年限	15	保存年限	10
主題	其他: 112年任務編組有關案件	主題	事: 俸給待遇
媒體型式	硬式磁碟	媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關		檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	112/06/14 ~ 112/06/20	檔案產生期間	112/01/04 ~ 112/01/04
內容摘要	112年任務編組有關案件	內容摘要	有關 中部工程處人事類俸給待遇相關案件。
檔案數量	1卷	檔案數量	1卷

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口	受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0112 / 160403 / 1	檔號(年度號/分類號/案次號)	0112 / A03A00-032402 / 1
案名	國(外)賓安全維護	案名	勞保相關案件
保存年限	10	保存年限	10
主題	事: 國(外)賓安全維護等報告、報表及相關文件	主題	事: 勞保相關案件
媒體型式	硬式磁碟	媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關		檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	112/10/03 ~ 112/10/03	檔案產生期間	112/11/20 ~ 112/11/20
內容摘要	國(外)賓安全維護等報告、報表及相關文件	內容摘要	本處聘僱人員辦理勞工保險相關案件及規定
檔案數量	1卷, 1件	檔案數量	1卷, 1件

案情摘要著錄常見缺失

☹ 違反法令保密義務或侵害個人隱私及權益

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口	受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0110 / 7205 / 0001	檔號(年度號/分類號/案次號)	0110 / 0403 / 1
案名	內部組織調整 (任務編組)	案名	家庭暴力案件查處
保存年限	15	保存年限	20
主題	人: 林科長 之派令	主題	其他: 一般行政-其他
檔案產生及管有機關	明顯為單一案件主旨 且有洩漏敏感個資疑慮	檔案產生及管有機關	違反家庭暴力防治法針對被害人個資保密義務
檔案產生期間	110/02/05 ~ 110/03/26	檔案產生期間	110/04/30 ~ 110/04/30
內容摘要	本組二科林科長 之派令業已於本 (110) 年2月3日生效在案, 惟林科長 前因婦科手術, 以及後續遵醫囑必須在家休養事, 業已自本 (110) 年1月25日至4月1日止辦理休假及病假並奉核在案。前述林科長請假連續10個工作日以上之情形, 擬依「各機關職務代理應行注意事項」請假期間科長職務由該科蔡視察 代理。是否有當, 謹簽鑒核。	內容摘要	有關貴院家事法庭請本中心查明聲請人、相對人 與未成年子女 歷次家暴通報資料, 復如說明, 請查照。檢送本市違反家庭暴力防治法第14條第1項第10款之加害人王O立資料, 請查照。
檔案數量	1卷, 2件	檔案數量	1卷, 2件
受理申請機關	機關位置 聯絡窗口	受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0103 / 06080599 / 50020	檔號(年度號/分類號/案次號)	0101 / 700-7J0-7JZ / 298
案名	為協助委員調查「檢警自偵辦 涉嫌性侵、偷拍案以來, 不雅照全面失控散佈網路, 更	案名	玉里分店涉嫌逃漏稅檢舉案
保存年限	05	保存年限	5
主題	其他: 為協助委員調查「檢警	主題	人: 君等2人, 事: 指陳 玉里分店涉嫌逃漏稅檢舉書
檔案產生及管有機關	違反性侵害犯罪防治法針對加害人個資保密義務	檔案產生及管有機關	被檢舉、檢舉人個資均應予保密
檔案產生期間	102/12/18 ~ 102/12/18	檔案產生期間	101/07/03 ~ 101/07/03
內容摘要	為協助委員調查「檢警自偵辦 涉嫌性侵	內容摘要	君等2人指陳 玉里分店涉嫌逃漏稅檢舉書
檔案數量	1卷, 1件	檔案數量	1卷, 1件

如何改善案情摘要之編著？

1. 閱讀案卷全文，以對內容有全面的瞭解，依據案情摘要著錄重點，分別從原文中摘出對應的要點。
2. 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：
 - (1)刪除法：刪除細節、重複、不重要（不影響句意）
 - (2)歸納法：善用上位詞語，歸納全案案情重點、關聯案卷內文件
3. 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。
4. 確認文句連貫簡潔，符合邏輯，並已完整敘明本機關於案情之權責及辦理過程、重要結論及數據、文件。

本機關於本項
業務之權責

+

業務涉及之對象、
執行重點或範疇

+

資料類型

主題項

➤ 著錄內容

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，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。
(在案名、案情摘要以外延伸註記關鍵字，增加檔案檢索對應)

➤ 著錄原則

主題項之詞彙應具涵蓋性，非就各案件內容逐一賦予，著錄項目包含：

1. 人：人名、機關或團體名稱
2. 事：主題事項
3. 時：時間
4. 地：地點或地名
5. 物：物品名稱
6. 行政施政知識分類號

主題項著錄常見缺失

 以文句方式呈現

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口	受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0111 / 010304 / 1	檔號(年度號/分類號/案次號)	0111 / 1320 / 1
案名	檔案區分表、移轉及銷毀	案名	檔案移轉、銷毀
保存年限	永久	保存年限	永久
主題	物: 逾法定保存年限之土地及建物登記、複丈測量、地價、權利書狀核發管理相關資料等申請書, 事: 銷毀事: 銷毀	主題	事: 農業試驗所辦理檔案移轉、銷毀等相關業務案件
媒體型式	紙本	媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關		檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	111/05/19 ~ 111/07/14	檔案產生期間	111/04/19 ~ 111/05/25
內容摘要	辦理95年、105年、107年及109年檔案銷毀目錄報送	內容摘要	所受縣政府辦理97年度至99年度會計及農發基金附屬單位會計等會計業務保存已逾年限之簿籍、會計憑證、會計月報、收支轉帳傳票等會計檔案銷毀相關案件資料。
檔案數量	1卷, 5件	檔案數量	1卷, 4件
受理申請機關	機關位置 聯絡窗口	受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0111 / 02020299 / 99001	檔號(年度號/分類號/案次號)	0110 / 010402 / 01
案名	辦理任免遷調業務週知與一般性文件	案名	動產管理
保存年限	05	保存年限	10
主題	事: 辦理任免遷調業務週知與一般性文件	主題	事: 動產管理(辦理本機關動產取得(含撥入、受贈、購置、孳生、交換、其他)、登記、減損
檔案產生及管有機關		檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	111/01/04 ~ 112/01/05	檔案產生期間	110/01/11 ~ 110/01/11
內容摘要	檢發111年度陞遷甄審委員會及關務人員升任甄審委員會委員名單各1份, 請查照; 檢發本署及所屬人事人員服務處所、職務異動通報表1份, 請查照; 檢發「公務人員陞遷法修法方向意見調查表」1份, 請查照依式填列, 並於本(111)年2月14日中午前加蓋機關(單位)章戳以電子郵件回復(免備文, 請併寄可)	內容摘要	動產管理(辦理本機關動產取得(含撥入、受贈、購置、孳生、交換、其他)、登記、減損(含轉撥、報廢、贈與、交換、毀損、遺失、其他)等相關文件
檔案數量	2卷, 132件	檔案數量	1卷

主題項著錄常見缺失



直接將案名或案情摘要部分文字帶入

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口	受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0113 / 08303 / 01	檔號(年度號/分類號/案次號)	0113 / 1106 / 01
案名	甄審、任免、遷調	案名	本機關法令及釋疑
保存年限	50	保存年限	永久
主題	事: 甄審、任免、遷調業務	主題	人: 本機關法令及釋疑
媒體型式	紙本	媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關		檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	113/02/19 ~ 113/03/12	檔案產生期間	113/01/08 ~ 113/03/26
內容摘要	辦理人事業務甄審、任免、遷調相關業務，案卷內容包含核定員工派免及相關法令函示規定、人員的到職及離職報備。	內容摘要	縣政府函轉戶政法令、戶籍登記案件
檔案數量	1卷, 2件	檔案數量	2卷, 14件
受理申請機關	機關位置 聯絡窗口	受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0109 / 06091005 / 00001	檔號(年度號/分類號/案次號)	0112 / 01040304 / 0001
案名	為台灣新客家黨106年度政治獻金會計報告書逾期申報查核案業經查核完竣。	案名	檢舉及貪瀆案件
保存年限	10	保存年限	10
主題	事: 為台灣新客家黨106年度政治獻金會計報告書逾期申報查核案業經查核完竣。	主題	人: 有關機關肅貪、行政責任案件查處蒐報、查處違規資料，以及員工異常狀況通報和反應報告之相關文件
檔案產生及管有機關		檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	112/08/29 ~ 112/08/29	檔案產生期間	112/04/14 ~ 112/05/05
內容摘要	為台灣新客家黨106年度政治獻金會計報告書逾期申報查核案業經查核完竣。	內容摘要	有關機關肅貪、行政責任案件查處蒐報、查處違規資料，以及員工異常狀況通報和反應報告之相關文件
檔案數量	1卷, 34件	檔案數量	1卷, 2件

未能發揮延伸檢索效益

案情摘要複製貼上案名項及主題項

主題項著錄常見缺失



項目屬性(人、事、時、地、物)擇選未盡妥適

受理申請機關	機關位置	聯絡窗口	受理申請機關	機關位置	聯絡窗口
年度號/分類號/案次號	0102 / 150121 / 1		檔號(年度號/分類號/案次號)	0113 / 0502 / 9	
案名	人事管理及政風業務		案名	多元化繳費、司法公告	
保存年限	5 項目屬性選用錯誤且編案不當		保存年限	20 項目屬性選用錯誤且著錄不當	
主題	人: 人事管理及政風業務		主題	物: 資訊系統規劃、協調、推動 人: 臺灣基隆地方法院	
媒體型式	紙本		媒體型式	紙本	
檔案產生及管有機關			檔案產生及管有機關		
檔案產生期間	102/12/11 ~ 102/12/18		檔案產生期間	113/03/18 ~ 113/03/23	
內容摘要	辦理中心主任移交清冊及技士職缺提報高考等案件。		內容摘要	多元化繳費、司法公告	
檔案數量	1卷		檔案數量	1卷, 2件	
受理申請機關	機關位置	聯絡窗口	受理申請機關	機關位置	聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0112 / J103 / A001		檔號(年度號/分類號/案次號)	0112 / E00-EJ0-EJZ / 0229	
案名	任審、遷調及升資甄審		案名	112年「性別影響評估觀摩交流講習」開幕致詞參考稿案	
保存年限	50 項目屬性選用錯誤		保存年限	5 項目屬性選用錯誤	
主題	人: 遷調及升資甄審派令		主題	時: 112年, 事: 性別影響評估觀摩交流講習 事: 開幕致詞參考稿	
媒體型式	紙本		媒體型式	紙本	
檔案產生及管有機關			檔案產生及管有機關		
檔案產生期間	112/02/23 ~ 112/02/23		檔案產生期間	112/12/26 ~ 112/12/26	
內容摘要	收受辦理職員派令案件。		內容摘要	檢陳112年「性別影響評估觀摩交流講習」開幕致詞參考稿1份。	
檔案數量	1卷, 1件		檔案數量	1卷, 1件	

主題項著錄常見缺失



未依法令落實保密義務

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口	受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0111 / 260206 / 001	檔號(年度號/分類號/案次號)	0110 / J00-J70-J76-J762 / 1680
案名	兒童保護	案名	為 [redacted] 遭家暴等事
保存年限	5	保存年限	03
主題	事: 兒童保護 違反家庭暴力防治法針對被害人個資保密義務	主題	事: [redacted] 遭家暴等
檔案產生及管有機關	[redacted]	檔案產生及管有機關	[redacted]
檔案產生期間	111/04/11 ~ 111/12/05	檔案產生期間	110/12/14 ~ 110/12/22
內容摘要	[redacted] 遭家暴兒少通報案	內容摘要	[redacted] 遭家暴等事
檔案數量	1卷, 13件	檔案數量	2卷, 2件
受理申請機關	機關位置 聯絡窗口	受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0101 / E00-E60-E68 / 630	檔號(年度號/分類號/案次號)	0101 / 700-7J0-7JZ / 298
案名	[redacted] 大學學生曾於校內遭偷拍學校性平會處理不當案	案名	[redacted] 涉嫌逃漏稅檢舉案
保存年限	25	保存年限	5
主題	事: [redacted] 大學學生曾於校內遭偷拍學校性平會處理不當事: 林 [redacted]	主題	人: [redacted] 君等2人, 事: 指陳 [redacted] 分店涉嫌逃漏稅檢舉書
媒體型式	紙本	媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關	[redacted]	檔案產生及管有機關	[redacted]
檔案產生期間	102/01/02 ~ 102/01/02	檔案產生期間	101/07/03 ~ 101/07/03
內容摘要	有關性別平等信箱接獲 [redacted] 君來信表示其係 [redacted] 大學學生, 前曾於校內遭偷拍, 偷拍的學生後來難以悔過書方式投案並經學校性平會審理, 最後僅以記小過及予以心理輔導方式處理。但因該學生為累犯, 林君表示因該事件, 其飽受驚嚇多日睡不著, 認為學校性平會的處理, 並無考量到受害人權益, 希望學校能重新審查 (案件編.....	內容摘要	[redacted] 君等2人指陳 [redacted] 分店涉嫌逃漏稅檢舉書
檔案數量	1卷, 1件	檔案數量	1卷, 1件

選單：分類編案

立案 編案 半年內無新增建之待編案卷 分併卷 列印分類目錄 列印目次表

【分類編案→立案編案→編案】

【案卷層級著錄】 ☒ 新案卷 ☐ 回溯案卷

* 年度 106 * 分類號 010105 Go * 案次號 0001 Go

類目名稱：工務類 綜合業務 金路獎及各類獎項 案名：金路獎及各類獎項業務(已編案登錄)

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
01			工務類					
	01		綜合業務					
		01	公共工程規劃提報配合事項	配合公共工程規劃建設方案提報、轉陳及審核等相關文件	15	依規定程序銷毀	170101	
		02	立委關切案件	全民督工系統、民眾通報案及立委關切等案件辦理及回復相關文件	5	依規定程序銷毀	170102	
		03	研討會議報告配合事項	研討會及出差會議報告論文發表會之相關文件	5	依規定程序銷毀	170104	
		04	道路養護督導考評	道路養護各項考核評比相關作業文件	5	依規定程序銷毀	170105	
		05	金路獎及各類獎項	各類工程獎項檢核、評選、獎勵相關文件	10	依規定程序銷毀		
		06	工程研討會教育訓練	道路養護專業相關人員教育訓練指派參訓之相關文件	5	依規定程序銷毀	170106	

* 案情摘要

高公局中工處辦理106年金路獎及各類獎項業務之評選辦法、各項考評前置作業、參選單位推薦、實地考評行程說明及轉知交通部評選會議紀錄等案件。

1.參考分類暨保存年限區分表內容描述欄位資訊
2.閱讀案卷全文，歸納摘錄案情重點

剩餘字數：232 詞

1060000256	106/ 010105/ 0001/ 001/ 001	工務課 陳志遠	本分會106年「工程終生成就獎」、「傑出工程師獎」、「優秀青年工程師獎」自即日起公開徵求推薦，請貴單位轉知所屬踴躍參加，於106年3月15日前向本分會推薦符合上該辦法規定之候選人，請查照。
1060041943	106/ 010105/ 0001/ 001/ 002	工務課 馬信宏	本部「金質獎初評小組」訂於106年3月29日(星期三)對貴局「國道1號194k+200車行箱涵改建工程」辦理金質獎初評作業，請依說明配合辦理相關事宜，請查照。
1060042014	106/ 010105/ 0001/ 001/ 003	工務課 黃筱嫻	有關交通部106年金路獎優良景觀類評選作業，請依說明辦理，請查照。
1060042223	106/ 010105/ 0001/ 001/ 004	交管小組 陳鴻文	檢送105年度交通部金路獎「用路人資訊類」考評基準、複評日程表、複評程序表、考評小組委員名單各1份，請查照辦理。
1063660456	106/ 010105/ 0001/ 001/ 005	南投工務段 郭文賓	交通部訂於106年4月7日(星期五)蒞臨本段辦理106年金路獎用路人資訊類評選作業，提供委員及與會人員簡報資料，擬委外印刷裝訂簡報案，簽請鑒核。
1063660452	106/ 010105/ 0001/ 001/ 006	南投工務段 郭文賓	交通部訂於106年4月7日(星期五)蒞臨本段辦理106年金路獎用路人資訊類評選作業，擬租用大型遊覽車接載委員及參加人員，簽請鑒核。
1063560385	106/ 010105/ 0001/ 001/ 007	大甲工務段 楊采凌	交通部訂於106年4月20日(星期四)蒞臨本段辦理106年金路獎優良景觀類評選作業，擬租用中型遊覽車接載委員及逾時便餐事宜，陳如說明，簽請鑒核。
1063560454	106/ 010105/ 0001/ 001/ 008	大甲工務段 楊采凌	檢陳(送)106年4月20日辦理「交通部106年金路獎優良景觀類評選」會議紀錄1份，請查照。
1060002962	106/ 010105/ 0001/ 001/ 009	工務課 馬信宏	檢送本局106年金路獎「優良景觀類」、「路況養護類」及「站場環境維護類」得獎基本資料及聯絡表光碟1份，請查照。
1061560898	106/ 010105/ 0001/ 001/ 010	工務課 陳志遠	有關交通部為表揚105年橋梁維護管理最優工務段，請督導考核第一名之工務段段長出席部務會報頒獎案，陳如說明，請鑒核。

編目著錄修改範例(1/6)

修改前

檔號	案名	保存年限	主題項	內容摘要(案情描述)
111 / 030101 / 01	本機關法令及釋疑	永久	事:本機關法令及釋疑 與案名相同 未具延伸檢索效益	訂定「行政院農業委員會農田水利署灌溉水質檢測作業要點」(如附件),並自即日生效。、「農田水利會灌溉水質監視作業規範」,業經本會於中華民國111年3月1日以農授水字第1116041087號令廢止。、「推廣農田水利事業補助要點」,業經本署於中華民國111年6月6日以農水管字第1116041345號令訂定發布 僅帶入(複製)案卷內部分案件主旨

修改後

檔號	案名	保存年限	主題項	內容摘要(案情描述)
111 / 030101 / 01	本機關法令及釋疑	永久	人：法令審議委員會 事：水質檢測 事、農田水利事業補助	本署辦理農田水利管理業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與協商等相關紀錄，包含行政院農業委員會農田水利署灌溉水質檢測作業要點、農田水利會灌溉水質監視作業規範及農田水利會灌溉水質監視作業規範等案。

編目著錄修改範例(2/6)

修改前

檔號	案名	保存年限	主題項	內容摘要(案情描述)
0111 / 050401 / 01	年度訓練進修計畫 案名編訂涵蓋檔案內容之完整性不足	10年	事: 年度訓練進修計畫	行政院人事行政總處公務人力發展學院111年度訓練計畫電子檔業置於該學院全球資訊網，請查照辦理。 僅著錄單一案件主旨

修改後

檔號	案名	保存年限	主題項	內容摘要(案情描述)
0111 / 050401 / 01	各項訓練及計畫	10年	事：性別主流化訓練 事：漂書運動	辦理本機關111年度各項訓練計畫擬定及發布事宜，含年度訓練進修、升任官等訓練、行政中立訓練、性別主流化訓練、專業訓練、一般管理訓練等各項訓練公文、公務人員專書閱讀心得寫作及閱讀推廣競賽活動、甄審委員會會議紀錄、訓練課程配當表、訓練受訓人員與備選人員名冊等相關案件。

編目著錄修改範例(3/6)

修改前

檔號	案名	保存年限	主題項	內容摘要(案情描述)
0110 / 010505 / 01	訴願或訴訟業務	15年	事: 訴願或訴訟業務	辦理民眾對本署及各管理處提起訴訟及訴願案、民眾聲請假處分、委任律師參加會議、提起訴願案答辯書及相關卷狀等事宜

修改後

檔號	案名	保存年限	主題項	內容摘要(案情描述)
0110 / 010505 / 01	訴願或訴訟業務	30年	人：臺灣桃園地方法院 人：公共工程委員會 事：工程保險費 物：民事庭通知書	辦理民眾對本署及各管理處提起訴訟及訴願案、民眾聲請假處分、委任律師參加會議、提起訴願案答辯書及相關卷狀等事宜，含「○○溪漂流木緊急打撈工程」、「○○調整池工程計畫 - 調整池工程(第一期)」、「○○股份有限公司」、「○鄉○○路段農田水利徵收用地」等相關案件。

適時補充敘述產生文件類型，使案情描述更為完整

編目著錄修改範例(4/6)

修改前

檔號	案名	保存年限	主題項	內容摘要(案情描述)
110 / 010203 / 01	中長程個案計畫、年度施政計畫、重要專案計畫及其一般性書件	3年	事: 中長程個案計畫、年度施政計畫及重要專案計畫之一般性文件	辦理農田水利非事業用不動產活化收益法制規劃及作業精進計畫第一次法令諮詢小組會議、110年度「農田水利事業基金非事業用不動產合建開發機制研擬」計畫、110年度「農田水利非事業用不動產活化收益法制規劃及作業精進計畫」等

未參照行政類GRS 060201 保存年限規定

修改後

檔號	案名	保存年限	主題項	內容摘要(案情描述)
110 / 010201 / 01	本機關施政及重要專案計畫	永久	事：中長程施政計畫 事：年度施政計畫 事：農田水利大事記	辦理本機關施政計畫，包含中長程施政計畫、年度施政計畫、施政方針、施政綱要、施政報告、個案工作計畫等相關文件，如「農業灌溉用水效率精進暨行政業務協助計畫」、「平地農路改善計畫」、「推動農田水利事業興革計畫」、「后里圳五支線太陽光電發電系統計畫」等案。
110 / 010202 / 01	施政計畫一般行政書件	10年	事：院長提示 事：數位轉型	辦理收受有關施政計畫業務一般性、周知性文件，含會議紀錄、農業委員會業務會報、行政院會議院長提示事項、主任委員裁示事項、農田水利署會議、工作會議提案單、口頭施政報告、會議調查表、數位轉型現況調查等相關案件。

保存年限落差過大檔案予以分類處理，有助清理效益及節省庫房空間

編目著錄修改範例(5/6)

修改前

檔號	案名	保存年限	主題項	內容摘要(案情描述)
0110/ 010505 /01 案名編訂不當，應針對案卷內容及主要案情綜合描述	1.人民陳情案件追蹤管制 2.協處陳情請願 3.陳情、建議、質詢	分類表、區分表如採分立編制，全案仍應以最高保存年限為準 1.3年 2.3年 3.5年	事: 人民陳情案件追蹤管制	1. 民眾來信詢問本署是否進駐中興新村」案 2. 檢送臺南市政府水利局110年6月24日受理人民陳情案件言詞紀錄單影本案 3. 民眾陳情本署農田水利建設業務及各管理處案件，如陳情本署網頁問題、立委關切會勘案件、出席協調會議等

修改後

檔號	案名	保存年限	主題項	內容摘要(案情描述)
0110/ 010505 /01	陳情案件處理	5	事: 工程受益費 事: 停灌補償金	辦理人民陳情建議事項、各機關協調處理案件、立法委員交辦(質詢)及擬答資料或紀錄等相關文件，包含民眾反映地方農田水利問題、工程受益費、停灌補償金糾紛、強制徵收補償、出席協調(現勘)會議等。

編目著錄修改範例(6/6)

修改前

檔號	案名	保存年限	主題項	內容摘要(案情描述)
0111 / 040401 / 01	動產管理	10年	事: 動產管理	有關本署公務車輛 (4輛) 繳交111年使用牌照稅一案，簽請核示。

修改後 可針對案情內容、屬性、保存價值等，妥適調整分類編案，有助後續保存及清理作業

檔號	案名	保存年限	主題項	內容摘要(案情描述)
110 / 010401 / 01	動產取得及減損	永久	事: 備援水井工程	辦理動產取得(含撥入、受贈、購置、孳生、交換、其他)、登記、減損(含轉撥、報廢、贈與、交換、毀損、遺失、其他)等相關文件，含「○○溪既有備援水井新建工程」圍籬設備財產、「防災緊急備援井工程(第一階段)」已完工及決算案。
110 / 010402 / 01	動產維護管理	5年	事：財產管理制度 事：綠能光電 物: 報廢概算明細表 物: 財產管理系統	辦理動產保養、維修、盤點、保險、財產報告、報廢變賣及估價之紀錄及相關文件，含「111年度國有公用財產管理實地訪查案」、國有公用財產管理系統維護合約(合約書正、副本、到期請款文件)、國有公用財產年度財產報廢、綠能光電設施成效分析、固定資產報廢明細等案。
110 / 010403 / 01	動產管理 一般行政書件	3年	人: 臺灣桃園地方法院 事: 國有公用財產管理 地: 十一份觀光文化園區	辦理本處收受有關動產管理業務一般性、周知性之相關文件，含中央機關國有公用財產管理情形自我檢核表、水利署活化閒置公共設施調查情形表、財政部國有公用財產管理情形檢核計畫、桃園市十一份觀光文化園區營運移轉投資執行計畫書審查會議紀錄、法院提存所就壩頂商店街(中國古典式遊客服務中心)原承租人111年租金提存領取案等案件。

附註項_(1/2)

➤ 著錄內容

著錄各項目或其他需要解釋和補充之事項。

➤ 著錄原則

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。
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。
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“()”。

附註項^(2/2)

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。
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“()”。
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。
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：著錄：日文 / 部分工程圖以英文繪製例：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。
8. 館藏註：分別記錄檔案目前所有者、典藏者、地址及電話。
9. 一般註：記錄其他未在上列附註中說明之重要事項。

檔案目錄如涉及人名、身分證字號、公司行號及稅籍編號等個資，都應遮蔽嗎？

依機關檔案管理作業手冊9.4.1.2及9.4.1.3規定，檔案管理人員辦理案件層級編目時，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；案卷層級編目時，案名、案情摘要如有涉及依法令規定有保密義務者，如證人保護法、少年事件處理法、所得稅法等，不得著錄當事人、檢舉及陳情人、機構或團體名稱。

有關案卷層級之目錄資訊，如「案名項」、「關聯項」之案情摘要及「主題項」等，如涉及相關人姓名、身分證字號、公司行號、稅籍編號、車牌號碼等個資，應考量避免侵害個人隱私，宜在不影響檔案查詢辨識之情形下，依相關法令之保密義務或立法意旨，避免揭露或予以適當遮蔽。

至案件層級之目錄資訊，如「案由項」，因多屬機關文書流程及內部管理使用，並未對外公布，其記載事項部分遮蔽個資之必要性，機關得依實務再予斟酌。

案名、案由、案情摘要、主題可著錄一樣的內容嗎？

	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.扼要表達案卷內容，用語宜簡要明確，避免冗長累贅，具涵蓋性並考量未來發展。 2.相關法令訂有保密義務者或有侵害權益之虞，不應著錄當事人、檢舉及陳情人、機構或團體名稱。	1.依據案件主旨或事由之人、事、時、地、物等，給予適切摘錄。 2.描述文字應具體明確，力求簡潔但仍應保持完整。	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.主題項詞彙應具涵蓋性，著錄案卷內容涉及之人、事、時、地、物等關鍵詞彙。 2.不宜以文句形式呈現或直接將案情摘要部分文字帶入。

案件層級編目

案由項 直接表達案件內容特徵之 文句敘述 ，具體明確，語意簡潔但仍應保持完整	發(來)文者項 文件製發過程中，關聯之機關、團體或個人，包含發文者、來文者或受文者，以「 本機關 」為判定依據	文件形式項 個別文件內容之形式、特徵，包含文別及本別
密等及保存年限項 保密期限或解密條件之標示應 具體明確 ，如有調整應 更新註記 ；保存年限依檔案價值及 檔案產生當時 適用區分表著錄	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， 發文字號 包括 本機關發文或創簽編號	日期項 依機關檔案管理作業手冊9.4.1.2第6目著錄「 文件產生日期 」，即文件形成或具效力之日期
媒體型式項 應特別注意「 非紙質媒體 」類型之註記	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	關聯項 著錄可參照之有關案件及所屬案名

案卷層級編目

案名項 針對案卷主要案情之綜合描述，應簡要明確，避免冗長累贅，具涵蓋性並考量案情未來發展	檔案產生者項 註記檔案產生、管有，及對案情具有重要影響機關、團體或個人	密等及保存年限項 著錄該案卷內最高機密等級；以案卷內文件產生日期最晚者起算，保存至案內最長保存年限	檔案應用項 原則應開放，例外時依案內存有機密檔案註記不開放，或依案情涉及相關法令註記限制開放
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	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	媒體型式項 以全案為單元著錄媒體型式，如有多種檔案媒體型式，最多著錄3種	檔案外觀項 依檔案媒體型式著錄其數量、單位及外觀細節
關聯項 著錄可參照之有關案卷及案情摘要，案情摘要應針對案卷性質、重要性或目的，補充說明本機關權責、涉及對象與業務重點及產生資料類型等，用詞具體簡潔明確，避免加入個人評論	主題項 於案名及案名摘要外延伸註記可表達檔案主題之「關鍵詞彙」，增加檔案檢索率、精確率	附註項 著錄各項目或其他需要解釋和補充之事項	



參 實務精進

A person with dark hair, wearing a blue t-shirt, is holding a black VR headset over their eyes. The headset's screen displays the text '使用者如何利用檔案?' in white. The background is a solid orange color.

使用者如何利用檔案？



🔍 covid-19 確診 |



🔍 covid-19 確診 隔離

🔍 covid-19 確診 隔離天數

🔍 covid-19 確診 英文

🔍 covid-19 確診 看診

🔍 covid-19 確診 通報

🔍 covid-19 確診 上班

🔍 covid-19 確診 補助

🔍 covid-19 確診 症狀

🔍 covid-19 確診 傳染力

🔍 covid-19 確診 請假

檔案目錄應具備資訊檢索及類聚功能，讓檔案使用者可以透過關鍵字查詢彙集特定主題的所有資料。



cyhg.gov.tw

<https://cyshb.cyhg.gov.tw> > chrdc > News_Content

Dmicon症狀多輕症、似感冒，如何分辨預防？醫師專家解析

台大醫師李秉穎則曾受訪認為，新冠肺炎「感冒化」將會是未來的趨勢，並進一步 ... 中央流行疫情指揮中心日前指出，由於COVID19疫情嚴重，台灣將持續對邊境檢疫措施加嚴 ...



edh.tw

<https://www.edh.tw> > 健康新聞

原來是流感惹的禍！一圖秒懂流感、新冠、感冒症狀差異

新冠肺炎、流感、感冒症狀，哪裡不同？·流感主要以全身性症狀為主，常見的流感症狀，主要包括高燒併發全身痠痛、頭暈無力、疲倦，以及咳嗽、喉嚨痛、流鼻水等。·新冠病毒 ...

<https://www.edh.tw> > article

如何判斷是確診、感冒、流感還是過敏？醫師一圖解析差異

COVID-19新冠病毒. 新冠病毒與流感發病情況較為相似，多為全身性的症狀，常伴隨著發燒、喉嚨痛、鼻塞鼻涕、全身痠痛、腹瀉、甚至嗅味覺喪失，並且也同樣具有...



✓ 追溯機關歷史及核心職能發展

- 機關組織條例、辦事細則、分層負責明細

✓ 善用輔助資訊

- 掌握檔案分類暨保存年限區分表內容及相關修訂建議
- 檢視往年立案編目情形、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

✓ 掌握案名、案由編撰原則

針對案卷內容進行綜合描述，用語具體明確、簡單扼要而仍能保持完整，另應具涵蓋性並考量案情未來之發展。

✓ 善用關聯項及主題項

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，另依檔案內容擇取足以表達檔案主題之關鍵詞彙著錄，便於檔案檢調及應用。

以莫拉克風災相關檔案為例，考量後續檔案數量、保管及應用需要，檔管人員得：

- 將相關案件歸入同一分類號 (如區分表有適當類目)
- 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及莫拉克風災補助案。
 - 目錄關聯項註記相關案卷之檔號或案名，以利查找調閱。
 - 主題項註記「八八風災」、「賑災補助」、「小林村」

✓ 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



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 > 進階搜尋

回上一頁 ↩

進階搜尋 (條件一、條件二、條件三，請至少擇一填寫。)

條件一

* 搜尋字詞：

武漢肺炎

(超過一個以上的搜尋字詞，請用空白隔開)

但不包含：

* 查詢欄位：

☒ 案名 ☒ 案由/內容摘要 ☒ 發文者/檔案產生、管有及有關機關

☒ 來文者 ☒ 主題 ☒ 附件名稱 ☒ 以上任一欄位

條件二

* 收發來文字號：

條件三

* 機關名稱/受理申請機關：

A21000000I / 衛生福利部

☒ 含所屬機關

檔案產生期間：

從 年/月/日

至

年/月/日

範例：從 109/09/10 至 109/10/07

檔號：

從

年度...

/

分類號

分類號搜尋

/ 案次號

/

卷次...

目次...

至

年度...

卷次...

目次...

(填寫檔號時若分類號欄位包含中文字時，則該欄位請留空白，始能查詢)

搜尋

清除

☐ 全選/取消

總共為 2,265 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. 衛生福利部彰化醫院 - 其他

112/02/22 ~ 112/06/02，(「內容摘要」等欄位內容，包含有"武漢肺炎"之文字資訊)

 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

☐ 2. 雲林縣稅務局 - 差假管理

112/01/18 ~ 112/03/29，(「內容摘要」等欄位內容，包含有"武漢肺炎"之文字資訊)

 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

以「武漢肺炎」查詢機關檔案目錄查詢網，查得2,265筆

☐ 3. 法務部矯正署臺南第二監獄 - 嚴重特殊傳染性肺炎(武漢肺炎COVID-19)防疫措施

112/01/04 ~ 112/06/07，(「案名、主題」等欄位內容，包含有"武漢肺炎"之文字資訊)

 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

☐ 4. 交通部民用航空局綠島航空站 - 檢疫衛生案

112/01/04 ~ 112/06/13，(「主題」等欄位內容，包含有"武漢肺炎"之文字資訊)

 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

☐ 5. 高雄市湖內區衛生所 - 其他

！ 目前搜尋字詞：**新冠肺炎**

☐ 全選/取消

總共為 3,942 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. 臺灣士林地方檢察署 - 112檔偵10618號 蔡○○ 新冠肺炎防治紓困

112/06/01 ~ 112/06/01，(「案名、主題」等欄位內容，包含有"新冠肺炎"之文字資訊)

 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

☐ 2. 基隆港務警察總隊 - 他機關編印公務統計書刊

112/05/05 ~ 112/05/05，(「內容摘要」等欄位內容，包含有"新冠肺炎"之文字資訊)

 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

☐ 3. 臺灣雲林地方檢察署 - 112檔7894號 陳○○ 新冠肺炎防治紓困

112/05/02 ~ 112/05/02，(「案名、主題」等欄位內容，包含有"新冠肺炎"之文字資訊)

 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

☐ 4. 臺灣彰化地方檢察署 - 112檔執2871號 吳○○ 新冠肺炎防治紓困

112/04/19 ~ 112/05/11，(「案名、主題」等欄位內容，包含有"新冠肺炎"之文字資訊)

 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

以「新冠肺炎」查詢機關檔案目錄
查詢網，查得3,942筆

! 目前搜尋字詞：**covid19**

☐ 全選/取消

總共為 62 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. 財政部國有財產署北區分署 - 婚假、喪假、娩假及其他假別

112/03/16 ~ 112/03/16, (「內容摘要、主題」等欄位內容，包含有"**covid19**"之文字資訊)

☒ 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

☐ 2. 國立澎湖科技大學 - 學生事務類防疫相關事項

112/01/19 ~ 112/06/07, (「內容摘要」等欄位內容，包含有"**covid19**"之文字資訊)

☒ 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

以「covid19」查詢機關檔案目錄查詢網，查得62筆

☐ 3. 衛生福利部疾病管制署 - 防疫物資藥品疫苗之儲備及管理

112/01/07 ~ 112/06/17, (「內容摘要」等欄位內容，包含有"**covid19**"之文字資訊)

☒ 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

☐ 4. 衛生福利部疾病管制署 - 傳染病防治醫療網業務

112/01/05 ~ 112/05/17, (「內容摘要」等欄位內容，包含有"**covid19**"之文字資訊)

☒ 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

以「covid19」查詢機關檔案目錄查詢網，查得6筆

☐ 全選/取消

總共為 6,383 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. 監察院 - 有關本中心本111年8月25日肺中指字第1113700434號函修正各機關及事業單位因應COVID
112/06/28 ~ 112/06/28，(「內容摘要、主題」等欄位內容，包含有"covid-19"之文字資訊)

☒ 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

- ☐ 2. 監察院 - 檢送本中心修正各機關及事業單位因應COVID-19疫情之應變處置建議，請配合辦理。
112/06/28 ~ 112/06/28，(「案名、內容摘要、主題」等欄位內容，包含有"covid-19"，

☒ 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

以「covid-19」查詢機關檔案目
錄查詢網，查得6,383筆

- ☐ 3. 監察院 - 本部業於111年11月1日以衛授疾字第1110200928號公告修正嚴重特殊傳染性肺炎COVID-
112/06/28 ~ 112/06/28，(「內容摘要、主題」等欄位內容，包含有"covid-19"之文字資訊)

☒ 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

- ☐ 4. 監察院 - 檢送本中心修訂企業因應嚴重特殊傳染性肺炎COVID-19疫情持續營運指引，請轉知所屬配合辦理。
112/06/28 ~ 112/06/28，(「案名、內容摘要、主題」等欄位內容，包含有"covid-19"之文字資訊)

☒ 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

- ☐ 5. 監察院 - 請貴單位就主管業務依說明段再整體盤點COVID-19家用快篩試劑需求並排列優先順序，於111年5月

☐ 全選/取消

總共為 **15,521** 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. 監察院 - 本部業於111年11月1日以衛授疾字第1110200928號公告修正嚴重特殊傳染性肺炎COVID-112/06/28 ~ 112/06/28，(「案名、內容摘要、主題」等欄位內容，包含有"**嚴重特殊傳染性肺炎**"之文字資訊)

 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

- ☐ 2. 監察院 - 檢送本中心修訂企業因應嚴重特殊傳染性肺炎COVID-19疫情持續營運指引，請轉知所屬配合辦理。
112/06/28 ~ 112/06/28，(「案名、內容摘要、主題」等欄位內容，包含有"**嚴重**"

 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

以「嚴重特殊傳染性肺炎」查詢機關檔案目錄查詢網，查得15,521筆

- ☐ 3. 監察院 - 本部業於111年12月1日以衛授疾字第1110201055號公告修正嚴重特殊傳染性肺炎防疫措施裁罰
112/06/28 ~ 112/06/28，(「案名、內容摘要、主題」等欄位內容，包含有"**嚴重特殊傳染性肺炎**"之文字資訊)

 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

- ☐ 4. 監察院 - 檢送本中心修訂之企業因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情持續營運指引，請貴部會週知所屬相關單位。
112/06/28 ~ 112/06/28，(「案名、內容摘要、主題」等欄位內容，包含有"**嚴重特殊傳染性肺炎**"之文字資訊)

 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

- ☐ 5. 臺灣士林地方檢察署 - 112檔偵10618號 蔡○○ 新冠肺炎防治紓困

國家檔案資訊網

國家檔案檢索

Q

國家檔案進階搜尋

國家檔案熱門搜尋：國防部史政廳檔案 皇島 國防部 外交部 遠流館

政治檔案應用專區 會員中心 館裝介紹 主題推薦 參考索引 最新消息 常見問答 使用說明 最新公布目錄 檔案共筆

推薦閱讀



臺灣烏腳病

烏腳病俗稱黑腳仔、烏乾蛇，是民國40-60年代發生在臺灣西南沿海地區的一種地方性疫病，因患部皮膚變黑，手腳末梢血管阻塞造成皮膚角化，患部肌肉萎縮及硬化，最後須以截肢治療，亦稱海分肢病。歷經公共衛生調查，烏腳病是民眾飲用深水管的井，造成中毒病變，肇此，政府全面推動自來水建設，杜絕烏腳病的危害。



植皮實驗

民國52年，越南爆發猴痘疫情，引起亞洲關注。越南猴痘疫情持久未歇，臺灣陸軍密切關注越南疫情，為防堵猴痘入境而對植皮實驗要求實驗猴、猴痘、猴痘疫苗、猴痘血清等，同時也在基隆、高雄、花蓮等港口，與臺北、臺南等處及其相關實驗防疫、檢驗、隔離、消毒工作，全面阻絕猴痘入境。



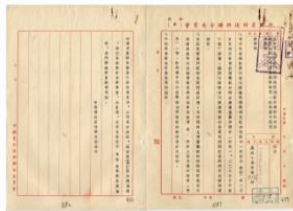
防疫

臺灣光復初期，包括霍亂、任六病、鼠疫等傳染病從大陸地區再度入侵，加上原有的瘧疾、白喉、百日咳、小兒麻疹等，民眾體質在傳染病肆虐之下，臺灣省政府與省公署為控制急性傳染病，採取各項防疫措施，如臺灣省政府與省公署即令臺南市等地方政府購買霍亂疫苗等注射，擴大防疫工作，並督促實際工作狀況與注射人數列報，以防復發疫情發生。



瘟疫防疫治

二戰期間，臺灣瘟疫嚴重，因環境尚未整理，蚊蟲孳生，臺灣光復後，瘟疫四起，當時全臺灣約計600萬人，有120萬人患瘟疫，縣見疫情嚴重，除了政府投入瘟疫防治工作，也透過洛克斐勒基金會(Rockefeller Foundation)的補助，治療病患並等手防疫工作，展開防疫工作，阻斷傳染媒介以控制



衛生事業

政府遷臺初期，兩岸武力對峙，中共部隊占六陳島、金門、馬祖外島而進逼臺灣，臺灣傳染病急，因為這前線外島缺乏醫療資源，加上衛生環境不佳，導致各種傳染病流行，政府陸續派醫護人員赴外島服務，亦爭取中國農村復興聯合委員會撥注資源，充實外島衛生醫療設施，提供各式防疫物



防疫業務

天花主要是透過空氣傳播天花病毒，導致人類發病的傳染病。民國69年，世界衛生組織宣布全球撲滅天花，使其成為首個絕跡的傳染病，然於日治時期，臺灣曾受到天花嚴重威脅，透過積極防疫控制，臺灣光復後，兩岸恢復交通，天花再度流行，民國35年由臺灣省政府與省公署公布了臺灣省防疫規

目前提供383餘萬筆檔案目錄服務並陸續增加中，國家檔案應用需求者可線上申請或親自至檔案管理局應用檔案。

國家檔案資訊網

國家檔案檢索

八七水災



國家檔案進階搜尋

國家檔案熱門搜尋詞：國防部史政廳檔案 自由 國防部 外交部 法務部

政治檔案應用專區 會員中心 館藏介紹 主題推薦 參考索引 最新消息 常見問答 使用說明 最新公布目錄 檔案共筆

首頁 / 目錄檢索 / 簡易查詢

目錄 (639)

案 (130)
件 (509)

類目名稱 (639)

地方事務 (319)
交通及公共工程/國營事業機構 (168)
府院政要 (38)
財政金融 (19)
財政金融/國營事業機構 (17)
內政 (16)
民間團體 (12)
外交及僑務 (10)
交通及公共工程 (9)
經濟貿易/國營事業機構 (8)
經濟貿易 (7)
農業 (5)
重大政治事件 (3)
228事件 (2)
司法及法務 (2)
文化及傳媒 (2)
國防及退伍軍人事務 (1)
國防及退伍軍人事務/國營事業機構 (1)

全案名 (639)

臺灣省政府 (199)
交通部臺灣鐵路管理局 (166)
臺中市石岡區公所 (98)
行政院 (28)
財政部 (18)
內政部 (16)
高雄市政府都市發展局 (12)
總統府 (10)
臺灣土地銀行股份有限公司 (9)
交通部公路總局 (8)
外交部 (6)
後龍鎮農會 (6)
臺灣省農工企業股份有限公司 (6)
經濟部水利署 (5)

簡易搜尋結果

搜尋「八七水災」總共為 639 筆目錄，計有 130 案 509 案件。搜尋結果可顯示 10000 筆，如果搜尋結果超過 10000 筆，建議使用進階搜尋。

頁碼 1 / 32 頁 跳至第 1 頁 每頁筆數 20 筆 / 依 相關性 大到小 方式排序 GO

☐ 全部

全部

顯示

選取	序號	全案名	檔號	案名/案由	檔案產生日期	全文影像
☐	1	臺灣省政府	A375000000A/0048/T012.1/62/1/001	件 八七水災重建計畫籌組組綱/據送八七水災重建計畫籌組組綱組綱	民國48年11月14日	
☐	2	經濟部水利署	A313200000G/0048/070000.24/1	案 台灣「八七」水災	民國48年09月10日 ~ 民國48年12月28日	
☐	3	經濟部水利署	A313200000G/0049/070000.24/1	案 台灣「八七」水災	民國49年02月10日 ~ 民國49年11月16日	
☐	4	行政院	AA00000000A/0048/3-8-3-5-10-1/24	案 台灣省八七水災災區重建計畫	民國48年10月08日 ~ 民國49年04月06日	
☐	5	行政院	AA00000000A/0048/3-8-3-5-10-1/49	案 八七水災災區住宅重建計畫及配合災區重建計畫	民國48年10月08日 ~ 民國48年11月06日	
☐	6	臺灣省政府	A375000000A/0049/B244/8000.2/1/041	件 八七水災災情災損調查/轉送解辦各界八七水災捐款案	民國49年02月10日	
☐	7	行政院	AA00000000A/0048/8-5-9-3/46	案 八七水災後物價變動之分析案	民國48年11月23日 ~ 民國49年02月19日	
☐	8	行政院	AA00000000A/0048/3-8-3-5-10-1/25	案 八七水災救濟及重建小組各次會議紀錄	民國48年08月24日 ~ 民國52年08月09日	
☐	9	行政院	AA00000000A/0049/3-8-3-5-10-1/22	案 八七水災農田災害狀況調查訪問調查報告	民國48年12月28日 ~ 民國49年03月15日	
☐	10	經濟部水利署	A313200000G/0052/070000.24/1	案 台灣「八七」水災	民國52年08月09日 ~ 民國52年08月09日	
☐	11	臺灣省政府	A375000000A/0049/B244/8000.2/1/024	件 八七水災災情災損調查/轉送解辦各界八七水災捐款案以便統籌辦理理由	民國49年02月05日	
☐	12	國防部	AA05000000C/0048/900.8/8000	案 八七水災重建案	民國48年01月03日 ~ 民國49年12月17日	
☐	13	交通部臺灣鐵路管理局	A315180000M/0050/910/012/1/003	件 八七水災重建工程用地案/為八七水災重建工程用地一案。	年代不詳	
☐	14	外交部	A303000000B/0048/452.2/0032	案 就清八七水災文電及資料	民國48年08月15日 ~ 民國51年08月30日	

已數位化

檔案資源整合查詢平台



Archives Cross Boundaries
檔案資源整合查詢平台

English | 平台簡介 | 最新消息 | 網站地圖 | 聯絡我們 | 登入

訪客 您好

設為首頁 加入最愛

新手入門

整合查詢
Search >

資源介紹
Resources >

個人化
Personalization >

熱門資料庫

Search 整合查詢

請輸入查詢詞

查詢

進階查詢

熱門資料庫

國家發展委員會檔案管理局
—國家檔案資訊網

中央研究院近代史研究所—
檔案館館藏檢索系統

中央研究院臺灣史研究所—
臺灣史檔案資源系統

文化部—國家文化資料庫

中央研究院歷史語言研究所
—內閣大庫檔案目錄

>>更多熱門資料庫

熱門閱讀

(臺北)鐵道飯店

Taiwan Railway = 台灣鐵路

(臺灣八景之一)日月潭

(臺灣八景之一)基隆港

(臺灣華山)眺望景色絕佳的
羽衣雲仙境

>>更多熱門閱讀

讀者推薦

(臺北)鐵道飯店

China and Taiwan Subject
Files, 1948 - 1961 Record

熱門查詢詞：麗水派出所 南市地用字第1090974080號函 故宮 觀音山 民國68年8月 煙 山田實 臺灣製紙株式會社 資本額 民國68年8月25日 成炳興 內地出張命令 丁太林

依機關分類

依時間分類

依型態分類

依內容分類

全部展開

全部勾選

全部取消

本網站預設查詢為檢索全部資料庫(亦即「全部勾選」)，若您不想檢索那麼多資料庫或者想利用已知道的某個資料庫進行查詢，則請您先按下「全部取消」按鈕，再勾選所需資料庫即可。

☒ 中央研究院

☒ 國史館

☒ 國史館臺灣文獻館

☒ 財政部

☒ 教育部

☒ 文化部

☒ 中央銀行

☒ 國家發展委員會檔案管理局

☒ 客家委員會客家文化發展中心

☒ 國立科學工藝博物館

☒ 國家圖書館

☒ 國立公共資訊圖書館

☒ 國立臺灣圖書館

☒ 國立臺灣歷史博物館

☒ 國家人權博物館

☒ 臺北市立圖書館

最新消息

* 111年新增加3個資料庫上線!
[2022-10-06]

>>更多最新消息

檔案資源

中央研究院近代史研究所—檔案館
館藏檢索系統

國立臺灣大學—法律文件資料庫

國內第一個跨檔案館、圖書館與博物館之檔案資源整合查詢平台，整合國內及日本共計35個機關(構)，84個檔案資源資料庫，收錄資料年代橫跨明朝、清朝到中華民國時期（1912-迄今），目前平台內約有1,141萬筆檔案目錄資料。

檔案資源整合查詢平台

■ 查詢詞：莫拉克、查詢 77 個資料庫；查詢結果共 6878 筆 目前擷取 65 筆 中斷查詢

■ 資料庫：全部勾選資料庫 (65 / 6878)

■ 縮小查詢：在 檔案名稱

■ 縮小年代區間：送出 重設條件 年代格式範例：1895~1905。

■ 如果查詢結果沒有包含您輸入的查詢詞，請進一步點選查看基本資料頁，或至原始資料庫查看。

圖示說明： 延伸查詢 連結原始資料庫

檢視全部資料 檢視全部勾選紀錄

☐ 國家發展委員會檔案管理局—國家檔案資訊網(擷取筆數:10/總筆數:300) 顯示已查到資料

- ☐ 1.生活重建
- ☐ 2.重建法規研訂及修正
- ☐ 3.重建會銜牌
- ☐ 4.莫拉克風災廣播電專案/檢送100年3月21日行政院莫拉克颱風災後重建推動委員會召開研商「八八風災重建過程及成果影片」會議紀錄
- ☐ 5.災情監控、報告及新聞處理
- ☐ 6.土地重劃及基本測量
- ☐ 7.決算編造
- ☐ 8.學校重建
- ☐ 9.文化重建
- ☐ 10.重建經費支用

☐ 國立政治大學—陳芳明手稿(擷取筆數:1/總筆數:1) 顯示已查到資料

☐ 1.風災不問藍綠

☐ 國家寶藏基金會—國家寶藏(擷取筆數:10/總筆數:6421) 顯示已查到資料

案名	生活重建
全案名	行政院莫拉克颱風災後重建推動委員會
檔案起迄日期	民國103年07月03日~民國103年07月03日
檔案典藏機關	國家發展委員會檔案管理局
檔號	A3990099075/0103/0205/1
移轉時間	民國 103 年 8 月 20 日
數位化資訊	有
檔案產生者	行政院莫拉克颱風災後重建推動委員會
主題	莫拉克災後永久屋重建實錄
媒體型式	紙本 數量：1 卷
目錄公布時間	民國 110 年 7 月 31 日以前
內容摘要	莫拉克災後永久屋重建實錄
來源機關	國家發展委員會檔案管理局—國家檔案資訊網



肆 評鑑注意事項

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

項目4 - 各案件分入專屬或適切之類目

分類原則有哪些？

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) 涉二類目以上，未分入最適切之類目或主要事由所屬類目 3) 檔號著錄錯誤

項目5 - 同一案卷之案件具關聯性或性質相同

編案原則有哪些？

考評方式	□ 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	1) 案卷內案件未具關聯性或性質迥異 2) 相同事由未併於同一案件處理 3) 機密檔案單獨立案 4) 電子公文單獨立案 5) 某單位公文單獨立案

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

案名編訂要領？

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) 案名與案卷內容不符合 2) 案名描述及用字不當 3) 類目名稱不當逕作案名使用

項目7 - 歸檔案件(案件層級)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 9.4.1.2規定之任一著錄項目者，視為不合格
評分標準	$(\text{合格案數} / \text{總案數}) * 100\%$ 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) 案由冗長贅述、語意不完整、未來明確反映案件內容 2) 發(來)文者著錄錯誤 3) 文件產生日期判定錯誤

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) 依法訂有保密義務而於案名不當洩漏個資 2) 檔案產生者及管有者註記錯誤 3) 案卷著錄案卷內文件起迄日期 4) 檔案以複製品歸檔未於備註項(重置資訊)註記

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) 由系統直接帶入該案卷前數個案件主旨 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) 依法訂有保密義務而不當洩漏個資

項目10 - 「主題項」妥適運用關鍵詞彙著錄 主題項著錄原則？

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) 直接複製貼上案情摘要 3) 人、事、時、地、物標的著錄選用錯誤

檔案清理鑑定實質正確性

1

製作
檔案銷毀目錄

2

檔案銷毀目錄
內部審核

3

檔案銷毀計畫
及目錄送核

4

執行
檔案銷毀作業

5

完成相關註記
及目錄彙送

交通部高速公路局中區養護工程分局 檔案銷毀目錄(案卷)

批號: 11000000001	卷數: 1	案卷內文件起迄日期: 72/2/17-72/18/11	保存年限: 30
檔號: 72/000614/0001	檔案產生者: 交通部高速公路局中區養護工程分局	調整後保存年限(調整原因):	
案名: 車輛管制			
案情摘要: 高速公路局中區工程處辦理跨地檢增設防護設施以重行車安全。			
基準項目編號:			
備註:			
檔號: 72/000615/0001	卷數: 1	案卷內文件起迄日期: 72/3/15-72/11/18	保存年限: 30
檔號: 72/000616/0001	檔案產生者: 中區分局	調整後保存年限(調整原因):	
案名: 交通肇事路段費估區劃分			
案情摘要: 高速公路局中區工程處對於交通肇事路段費估區劃分之意見提供辦理。			
基準項目編號:			
備註:			
檔號: 72/000616/0001	卷數: 1	案卷內文件起迄日期: 72/2/4-72/12/13	保存年限: 30
檔號: 72/000617/0001	檔案產生者: 交通部高速公路局中區養護工程分局	調整後保存年限(調整原因):	
案名: 交通設施損壞			
案情摘要: 高速公路局中區工程處辦理高速公路交通設施損壞處理要點修文、賠償項目單據修正案、及評估養修作業研討會等。			
基準項目編號:			
備註:			
檔號: 72/000617/0001	卷數: 1	案卷內文件起迄日期: 72/1/12-72/12/29	保存年限: 30
檔號: 72/000618/0001	檔案產生者: 中區分局	調整後保存年限(調整原因):	
案名: 交通標誌及路面設施			
案情摘要: 高速公路局中區工程處辦理標誌設置、通告、修護、路面更新工程。			
基準項目編號:			
備註:			



項目26 - 檔案銷毀目錄檔案局核復意見情形

考評方式	□ 查核至少2次經檔案局核復之檔案銷毀送審資料。 (以最近之核復為主，並前溯抽查)
評分標準	依檔案局核復之5項意見評量，包括「未依機關檔案保存年限及銷毀辦法應永久保存者」、「不符合基準表保存年限者」、「未依規定辦理鑑定者」、「機密檔案未經解密，不得銷毀者」及「應行改善事項者」。 (1)未核復意見者(5分)。 (2)核復1項意見者(4分)。 (3)核復2項意見者(3分)。 (4)核復3項意見者(2分)。 (5)核復4項意見者(1分)。 (6)核復5項意見以上者(0分)。 ◎逐項均無得分者，以0分計。 ◎若機關從未辦理檔案銷毀作業，請敘明機關檔案清理作業規劃情形，並出具簽請權責長官同意之佐證文件，本項始得免評，否則以0分計。 檔案管理局審復意見，同意全數銷毀者(未有前述意見)，可得滿分，依次遞減。

機關檔案銷毀目錄審核結果不得銷毀意見表

中華民國 110 年 8 月 日 檔微字第 1100003041 號函

機關名稱	
下列檔案不得銷毀：	
列入國家檔案移轉	無。
機關永久保存	依機關檔案保存年限及銷毀辦法應永久保存 一、99 年分類號 0552，屬本機關行政大樓興建工程採購案情者，具重要行政稽憑價值，請依機關檔案保存年限及銷毀辦法第 3 條第 5 款規定，調整為永久保存，由機關自行保存。 二、99 年分類號 672，屬文化中心整建工程設計圖、竣工報告書及竣工圖者，具重要行政稽憑價值，請依機關檔案保存年限及銷毀辦法第 3 條第 5 款規定，由機關自行永久保存 1 份。 三、98 年分類號 0552；99 年分類號 05139，屬土地撥用案情者，請依行政類檔案保存年限基準表規定，調整為永久保存，由機關自行保存。 四、97 分類號 0551、0552、0553，屬道路橋樑工程採購案之設計圖、竣工報告書及竣工圖者，請依道路養護類檔案保存年限基準表規定，由機關自行永久保存 1 份。 五、96 年分類號 05121、0531；97 分類號 0531、0552、0553；98 年分類號 0552，屬委託研究報告電子檔及道路橋樑新建工程案情者，請參酌機關現行檔案分類及保存年限區分表規定，調整為永久保存，由機關自行保存。
延長保存年限	一、96 年分類號 0531、98 分類號 0531，屬本機關不動產占用糾紛及道路災害搶救案情者，請依行政類及道路養護類檔案保存年限基準表規定，調整保存年限。又其清理處置列屬「屆期後鑑定」，請於屆滿保存年限後，依機關檔案管理作業手冊第 15 章規定，辦理檔案保存價值鑑定，併附鑑定報告循序送審。 清理處置為屆期後鑑定，未依規定辦理鑑定 98 年分類號 0552；99 年分類號 05139、0552，屬市場興建、活動中心興建及採購爭議案情者，請參酌機關現行檔案分類及保存年限區分表規定，調整保存年限。又其清理處置列屬「屆期後鑑定」，

國家發展委員會檔案管理局 函(稿)

地址

聯絡方式

受文者：如正本

發文日期：

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二、七

主旨：貴府函為 擬銷毀民國 96 至 99 年檔案之目錄送核一案，復如說明，請查照。

說明：

- 一、復貴府 110 年 5 月 13 日 第 1100921776 號函。
- 二、本案經核，除貴府審核意見表所列檔案及下列檔案不得銷毀外，餘同意銷毀：
 - (一)案附「機關檔案銷毀目錄審核結果不得銷毀意見表」所列檔案。
 - (二)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。
- 三、旨揭目錄經核，有下列應行改善事項，請予妥處，並應避免類似情形重複發生：
 - (一)部分檔案未妥適分類編案，為期明確，嗣請依檔案分類編案規範第 8、10 點及機關檔案管理作業手冊 8.4.1 與 8.4.2 規定辦理。
 - (二)部分案由文字過長而於印出時遭切截，影響目錄資訊之判讀，請確依機關檔案管理作業手冊 9.4.1.2 規定辦理，於著錄案由時綜整並精簡主旨內容。

項目29 - 檔案移轉前依規劃時程辦理前置作業

考評方式	查核屬檔案局規劃移轉期程之檔案移轉前置作業情形，超過200案者，至少抽檢5案，200案以下者，至少抽檢3案，3案以下，全部查檢。超過1,000件者，抽檢20件；1,000件(含)以下者，抽檢10件；10件以下(含)者，全部查檢。 ◎ 考評移轉前置作業項目，包括「立案編目妥適」、「目錄與檔案實體一致」、「依規定整理裝訂」、「機密檔案依規定裝封」、「開放應用註記及填表說明符合規定」等5項是否依期完成。
評分標準	◎ 待移轉檔案前置事項均辦理完成。(5分) ◎ 前置事項機關完成者，各項各得1分。(5分) ◎ 考評時機關無待移轉檔案者，本項免評；有待移轉檔案，但配合檔案局規劃之移轉期限，屬經簽陳首長或其授權人員核定未屆辦理期程之前置作業項目，並敘明具體原因及檢附佐證文件者，該等作業項目免評。

如何因應備檢？

喂~趕快幫我叫
計程車..我想回家

建立正面積極心態
提前備妥相關資料
工作小組備檢訓練
串聯評鑑項目績效
善用輔助影音設備
說出屬於你的故事

我是誰？
我在哪？

等等...我可以解釋



結語



I have a dream
「檔案整整齊齊」

—馬丁·路德·金恩



我治病無數
卻治不好病入膏肓
的雜亂檔案

— 華佗



我寧願征服歐洲大陸
也不要去碰那些檔案

— 拿破崙



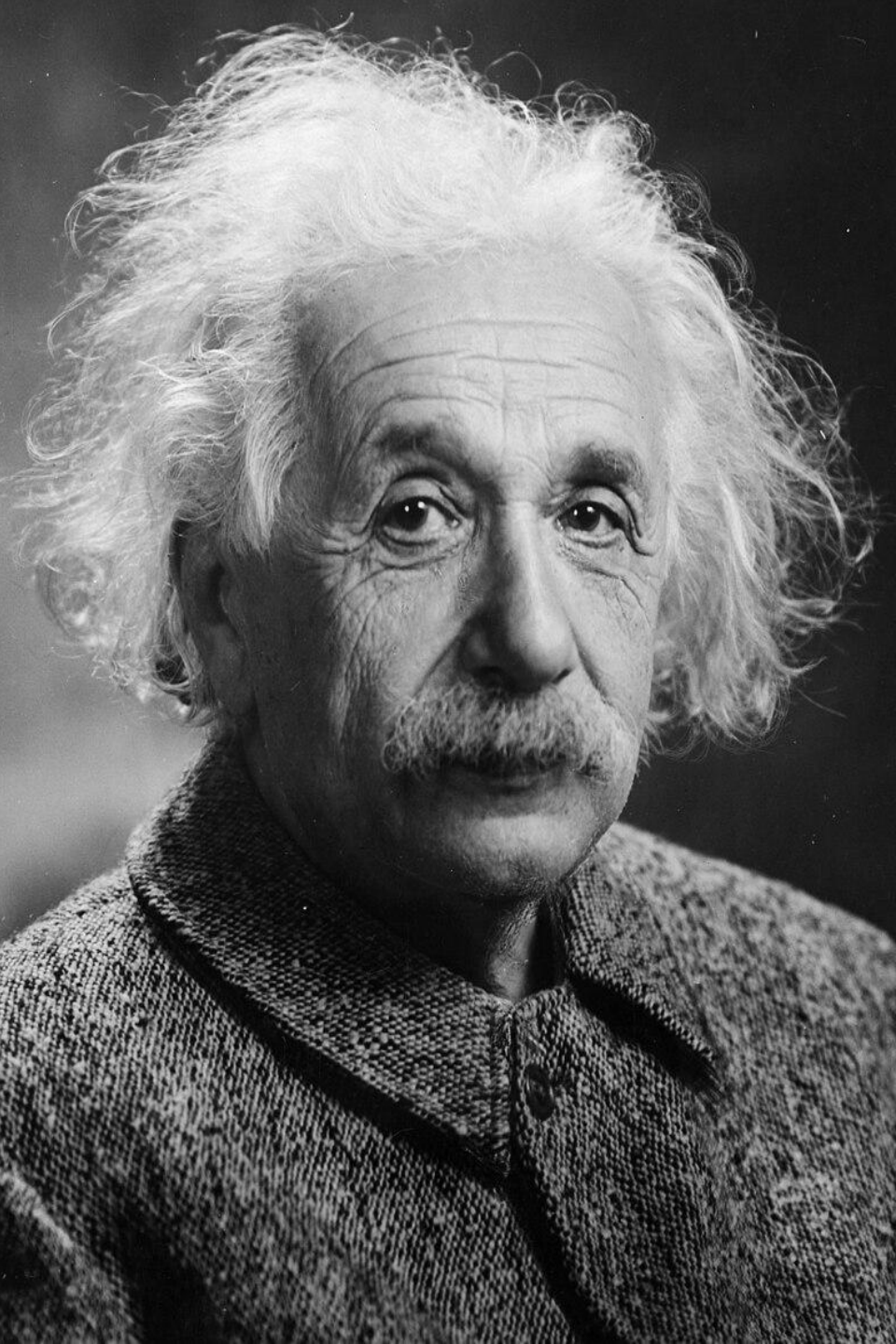
整理還是不整理
That is a question.

— 莎士比亞



如果沉思有用
我不會一直蹲在這裡

— 沉思者



不是因爲我很聰明
而是因爲我與檔案
“纏鬥” 的時間比較久

— 愛因斯坦



你可以跟我一起
站在巨人的肩上

— 牛頓



我思故我在

—笛卡爾



革命尚未成功
我們一起努力

— 孫中山

敬請指教

juni0610@freeway.gov.tw
04-22529181#3892

