



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

檔案點收

指承辦單位或文書單位將已辦畢的案件依照歸檔清單彙整後，交由檔案管理單位進行查核，確認無誤後簽收並留存備查的程序，是檔案管理的首要步驟，關係到立案編目的正確性，也決定了檔案典藏的完整性。



立案編目

將繁雜的檔案，依其來源、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。



保存維護

依據檔案媒體型式配置(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。



清理鑑定

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。

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。

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。



檢調應用

建立完善檔案檢調、展期申請及逾期稽催制度，提升機關內部及機關間檔案檢索效益。

善用多元途徑加值檔案應用，進行跨機關資源整合與主動行銷，充分發揮檔案價值。

及時更新檔案目錄，確保檔案資訊正確性，落實政府資訊公開與行政透明精神。

文檔資訊化

提升公文及檔案管理資訊系統作業功能之完整性與使用績效，落實日常備份、災害復原演練、人員權限管理及電子儲存載體讀取有效性測試，確保公文與檔案管理資訊系統安全。

連結「公文檔案管理資訊系統」及「整合查詢平台」，協助內部、外部檔案使用者迅速便捷地搜尋查閱所需資料。



機密檔案管理

機密文書檔案管理，是在一般文書檔案管理原則之外，另就其收文分文、保密資訊核定、簽核流程、歸檔封裝、獨立保存、檢調應用、清理前置應踐行程序等設立更嚴謹規定，對於維護個人隱私、行政機關承辦案件保密需求乃至國家安全至關重要。有效的管理能防止機密資訊洩漏、濫用，確保資訊安全，並符合相關法律法規。

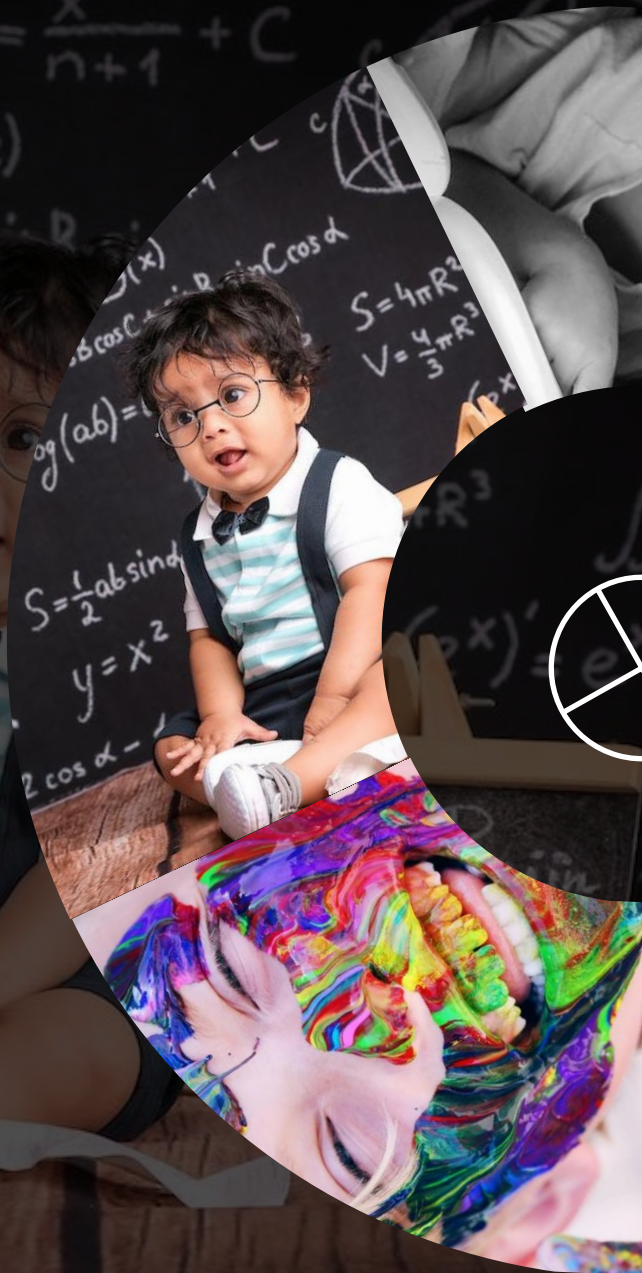


規劃管考與培訓

就機關檔案業務之內外環境情勢及需求評估，設定優化目標與策略，訂立中長期程計畫及能扣合分年目標及策略之年度執行計畫。

定期辦理檔案管理計畫績效管考，檢討調整執行手段、人力預算編列或計畫內容。

辦理標竿學習與專業訓練，回饋落實日常業務，提升檔案管理人員專業形象與業務能見度。



A photograph of two children at a birthday party. On the left, a boy wearing a grey paper crown and a tan long-sleeved shirt is handing a yellow and black plaid gift box to a girl on the right. The girl is wearing a gold paper party hat and a green dress with white ruffled sleeves. In the background, another child is visible holding a camera. The scene is set indoors with a light-colored sofa.

壹 點收

文書承辦階段



檔案管理階段

歸檔前查檢

□ 查檢確屬歸檔範圍（包括改採線上簽核辦畢之紙本來文）

各機關公務紀錄資料，除依機關檔案點收作業要點第5點所定不得歸檔者外，應確實歸檔管理。

- 
1. 現金、有價證券及其他貴重物品。
 2. 司法訴訟有關物證。
 3. 流質、氣體、易燃品、管制物品或其他危及人身與公共安全之物品。
 4. 易變質而不適長期保存之物品。

有下列情形之一者，**得不歸檔**：

1. 機關間紙本行文，經轉製為電子型式而完成線上簽核辦畢，如**未涉及個人權益或信證稽憑等無重複歸檔必要者**。(註：惟應加強得不歸檔案件之安全與保管事宜，避免散佚等情事發生；至紙本來文之歸檔範圍，由各機關於內部作業規範明定之。)
2. 以機關名義對內部單位行文或機關內部單位間行文，各受文單位辦畢之案件。
3. 機關支付款項取得紙本支出憑證經電子化處理，該紙本依相關法令得免保存管理者。

歸檔前查檢

□ 逐一檢整編碼

1. 原件歸檔為原則，未能以原件歸檔者，應敘明具體事由簽陳機關權責長官核准後，併案辦理歸檔。
2. 如屬附件抽存續辦，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，應依規定辦理附件歸檔事宜。
3. 應依案件內容及屬性，填列專屬或適當之分類號及對應保存年限。
4. 歸檔案件屬紙本型式者，應將同一案件逐件逐頁編寫頁碼，其方式如下：
 - (1) 按文件產生時間(日期)先後順序整理排序，晚者在上，早者在下。
 - (2) 以鉛筆於每頁(空白頁無須編碼)適當位置編寫頁碼，編寫順序先編本文(包含簽稿會核單、本機關簽稿、來文)，次編附件(包含本機關簽稿之附件、來文之附件)，由上而下或由下而上，機關得自行決定，並得於案件首頁註明總頁數。
 - (3) 附件已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者，得免併本文連續編寫頁碼；附件已編有頁碼者，得於案件本文首頁下方空白處以鉛筆註明總（頁）數。
5. 歸檔案件有特殊媒體型式者，如照片、地圖（工程圖）、微縮、影音、電子或以其他方式儲存之媒體，承辦人員應檢視或以讀取設備確認內容，並應於該媒體或外包裝（如外盒、封套等）上載明名稱、文（編）號、規格、製作者、製作日期、分類號、保存年限及內容概要；但屬歸檔案件之附件者，得不載明分類號、保存年限、製作者及製作日期。

□ 於期限內將歸檔案件併同歸檔清單送交檔管單位

1. 應將辦畢案件於5日內，併同歸檔清單送交檔案管理人員辦理歸檔；有延後歸檔必要時，應由承辦人員簽請機關權責長官核准後，知會檔案管理人員於檔案管理資訊系統註記或作成紀錄備查。
2. 歸檔清單得採書面或電子方式為之，應記載事項如下：
 - 1) 文（編）號：
 - ① 屬特殊媒體型式者，如照片、地圖、微縮、影音、電子或其他方式儲存之媒體，文（編）號之記載依7.5.1.3第2目規定辦理。
 - ② 案件有併案情形者，應記載主併文（編）號。
 - 2) 主旨或事由：
屬特殊媒體型式者，如照片、地圖、微縮、影音、電子或其他方式儲存之媒體等，主旨或事由之記載，依7.5.1.3第1目規定辦理。
 - 3) 承辦單位及人員
 - 4) 媒體類型及數量。
 - 5) 附件媒體類型及數量。
 - 6) 附件名稱及辦畢日期：
附件經簽准抽存續辦者，應記載附件名稱及其應辦畢日期。至機密文書之附件，其名稱得以代名或代碼註記。

承辦單位於公文辦畢歸檔時，應確實於系統登錄承辦資訊，著錄歸檔案件之**本文(含隨文裝訂附件)**與**另存附件**之媒體類型、數量及單位

表 7-1 歸檔清單 (參考範例)
(機關全銜) 歸 檔 清 單

製表日期：90.01.07

序 號	文(編)號	主旨或事由	承辦 單位	承辦 人員	媒體類型/ 數量/單位	附件媒體 類型/數量/ 單位	點收 日期或 註記	抽存續辦之 附件名稱/ 應辦畢日期	備註
1	0900001473	檢送二二八 事件檔案目 錄建檔計畫 乙份，請查 照。	秘書室	陳大山	紙本/4/頁	光碟/1/張		二二八事 件檔案目 錄建檔計 畫/90.06.30	
2	0900001404	檢陳「刑法 第一百三十一 條修正草案 總說明」 ，敬請核轉 立法院審議 ，請鑒核。	秘書室	王小英	紙本/12/ 頁				
3	0900001501	函送政府出 版品管理作 業手冊，請 查照。	企劃組	周大明	紙本/2/頁	書/1/本			
4	P090010605	經濟檔案展 開幕活動。	應用服 務組	林小珠	照片/8/張				
5	0990001234	民眾請釋機 密檔案管理 辦法疑義。	檔案徵 集組	方大宏	硬式磁碟 /4/頁				紙本 來文 /2/頁

媒體類型/數量/單位

註記歸檔案件「本文」註1或「特殊
媒體型式」註2之類型（不含附件）

註1：隨文裝訂之附件(通常是紙
本)頁數，應與本文併計數量！！

註2：特殊媒體型式檔案得直接歸
檔(即不簽辦公文，無文號)，惟
仍應為該檔案取“編號”。

改採線上簽核辦畢之紙本來文
併同歸檔者，註記線上簽核案
件之數量，至其紙本來文數量
註記於備註

④ 檔案管理人員於整理倉庫時發現一批未歸檔之珍貴公務紀錄照片(20張) ...



文(編)號	主旨或事由	媒體型式/ 數量/單位	附件媒體型式/ 數量/單位
1140100058	有關清查發現未歸檔 中山高速公路通車典 禮紀錄照片，擬辦理 補歸檔入庫保存一案。	紙本/2/頁	照片/20/張

文(編)號	主旨或事由	媒體型式/ 數量/單位	附件媒體型式/ 數量/單位
P123456789	中山高速公路 通車典禮紀錄	照片/20/張	

承辦單位於公文辦畢歸檔時，應確實於系統登錄承辦資訊，著錄歸檔案件之
本文(含隨文裝訂附件)與另存附件之媒體類型、數量及單位

表 7-1 歸檔清單 (參考範例)
(機關全銜) 歸 檔 清 單

序 號	文 (編) 號	主旨或事由	承辦 單位	承辦 人員	媒體類型/ 數量/單位	附件媒體 類型/數量 單位	單		
							點收 日期或 註記	抽存續辦之 附件名稱/ 應辦畢日期	備註
1	0900001473	檢送二二八 事件檔案目 錄建檔計畫 乙份，請查 照。	秘書室	陳大山	紙本/4/頁	光碟/1/張		二二八事 件檔案目 錄建檔計 畫/90.06.30	
2	0900001404	檢陳「刑法 第一百三十一 條修正草案 總說明」 ，敬請核轉 立法院審議 ，請鑒核。	秘書室	王小英	紙本/12/ 頁				
3	0900001501	函送政府出 版品管理作 業手冊，請 查照。	企劃組	周大明	紙本/2/頁	書/1/本			
4	P090010605	經濟檔案展 開幕活動。	應用服 務組	林小珠	照片/8/張				
5	0990001234	民眾請釋機 密檔案管理 辦法疑義。	檔案徵 集組	方大宏	硬式磁碟 /4/頁			紙本 來文 /2/頁	

附件媒體類型/數量/單位 (附件另存)

歸檔案件之附件如為書籍、特殊媒體型式者 (如照片、地圖、工程圖、微縮、膠捲、錄影(音)帶、電子或以其他方式儲存之媒體)，應註記附件媒體類型、數量及單位

實務常見衍伸：難以隨文裝訂之紙本附件

例

登錄承辦資訊

【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	1141118	* 文 號	114 - 20 - 60553
* 文 別	簽	* 速 別	普通件
* 密 等		* 公文性質	一般公文
* 主 旨	註記歸檔案件本文或特殊媒體型式之類型（不含附件），但可隨文裝訂之附件，其頁數應與...		
* 簽核方式	☐ 線上簽核 ☒ 書面陳核 刪除所有創簽稿 ☐ 否 ☒ 流程須等待紙本		
會辦單位			
* 檔管資訊	分類號 060201 保存年限 10 併已歸檔文號	歸檔總頁數 12	
	☐ 附件暫抽存 * 應用限制：開放		
附 件	附件型式 光碟 數量 1 單位 張 附件名稱 竣工圖電子檔 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	公文流程管理系統 附加檔案		
局長交辦編號	【其他型式附件】 確定儲存		
關聯文號	附件資訊		
備 註	附件資訊		
	附件資訊		
	附件資訊		

型式 書籍 數量 1 單位 冊
名稱 竣工報告書
型式 光碟 數量 1 單位 張
名稱 竣工圖電子檔
型式 工程圖 數量 1 單位 幅
名稱 中山高速公路166K整建工程竣工圖
型式 紙本 數量 1 單位 冊
名稱 承攬廠商履約過程紀錄
新增一筆

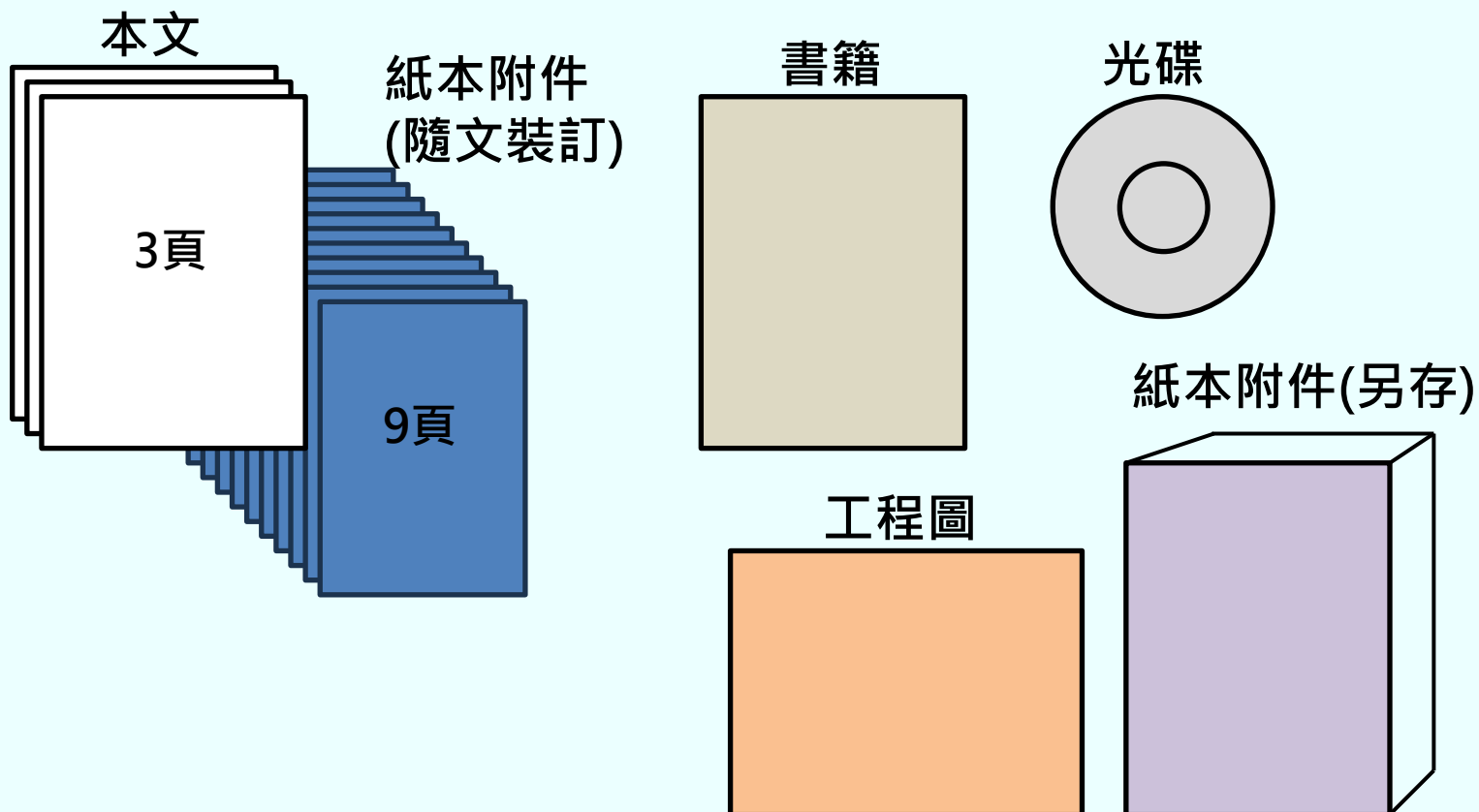
紙本公文歸檔總頁數為
本文頁數+可隨文裝訂之附件頁數

(另存)附件資訊：
1.書籍
2.特殊媒體型式（如照片、地圖、工程圖、微縮、膠捲、錄影(音)帶、電子或以其他方式儲存之媒體）
3.難以隨文裝訂者
應註記附件媒體類型、數量及單位

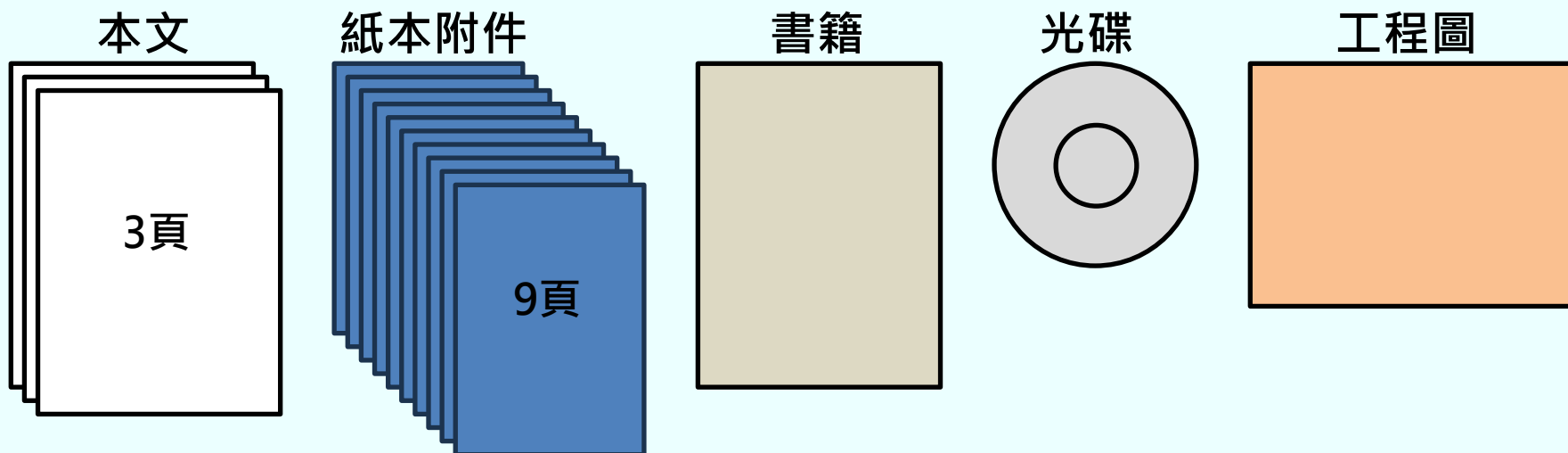
例 歸檔清單欄位呈現內容

媒體類型/數量/單位	附件媒體類型/數量/單位
紙本/12/頁	書籍/1/冊 光碟/1/張 工程圖/1/幅 紙本/1/冊

點收查檢即應比對媒體型式、內容、數量正確



例 但若實際上僅有



即應修正登錄承辦資訊及歸檔清單

附件採隨文裝訂

媒體類型/數量/ 單位	附件媒體類型/數量/ 單位
紙本/12/頁	書籍/1/冊 光碟/1/張 工程圖/1/幅

附件採另存

媒體類型/數量/ 單位	附件媒體類型/數量/ 單位
紙本/3/頁	書籍/1/冊 光碟/1/張 工程圖/1/幅 紙本/1/冊(或9/頁)

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。

□ 逐一查檢歸檔案件妥適性與正確性

1. 如有不得歸檔物品，於清單註記「不得歸檔」，並退回承辦單位或文書單位處理。
2. 有下列情形之一，應退還承辦單位或文書單位補正後，重新辦理歸檔點收：
 - 1) 案件不全，或附件未經簽准而抽存。
 - 2) 案件污損、內容不清楚或無法讀取。
 - 3) 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會或未完成電子憑證簽章補簽。
 - 4) 案件未依規定編列文(編)號或文(編)號有誤。
 - 5) 案件未填註分類號或保存年限。
 - 6) 案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤。
 - 7) 案件未依規定蓋(印)騎縫章或職名章。
 - 8) 樣張或已作廢之契約憑證等文件，有漏蓋「樣張」或「註銷」字樣。
 - 9) 案件與歸檔清單之登載不符。
 - 10) 案件未能以原件歸檔且未經簽奉機關權責長官核准。
 - 11) 歸檔案件有照片、微縮、影音、電子或其他方式儲存之特殊媒體型式時，承辦人員未於其媒體或外包裝載明名稱、文(編)號、規格、製作者、製作日期、分類號、保存年限及內容概要。但屬附件者，得不載明分類號、保存年限、製作者及製作日期。

歸檔稽催

□ 逾期歸檔稽催

應定期製作「逾期末歸檔案件稽催單」(得採紙本或電子型式)，催請承辦人員辦理歸檔。

交通部高速公路局中區養護工程分局 逾期末歸檔案件清單

頁次：第1頁共4頁

製表日期：114/02/13 11:21

序號	承辦單位	承辦人員	文號	主	旨	辦結日期	應歸檔日期	稽催次數	備註
1	大甲工務段	陳明遠	1143523458	有關交通部高速公路局113年12月17日「白河工務段轄區一般勞務作業工作(113)」職業災害案例		114/02/13	114/02/20	0	歸檔稽催
2	大甲工務段	陳明遠	1143523461	本件係勞安科書函，為中分局訂114年2月27日(星期四)下午2時至4時，假第1辦公大樓B1第2會議室		114/02/13	114/02/20	0	歸檔稽催
3	大甲工務段	陳明遠	1143523468	本件係工務科簽，有關高公局檢送交通部114年1月14日辦理本局113年度「交通部在建工程施工作品		114/02/13	114/02/20	0	歸檔稽催
4	中區交通控制中心	張家銘	1143700353	依據本分局交管科114年2月10日第1143700353號簽辦理。		114/02/12	114/02/19	0	歸檔稽催
5	中區交通控制中心	張家銘	1143700357	依據本分局114年2月12日中管字第1140004582號書函副本辦理。		114/02/13	114/02/20	0	歸檔稽催
6	斗南工務段	陳志豪	1143420469	中分局訂114年2月27日(星期四)下午2時於中分局第2會議室(第一辦公大樓地下1樓)辦理114年		114/02/13	114/02/20	0	歸檔稽催
7	斗南工務段	劉素妤	1140004903	彰化縣政府為辦理「彰化縣彰化市茄荖里特定工廠群聚地區廢污水排放專管統包工程」案設計作業		114/02/13	114/02/20	0	歸檔稽催

科長：

製表人：

◎應歸檔而未能歸檔之案件請依規定辦理延後歸檔。

簽

檔 號：114/060201
保存年限：10年

便 簽

日期：114年2月18日
單位：秘書室

一、有關貴段辦畢案件1件即將逾期歸檔，請於114年2月19日12時前，送交檔案室辦理歸檔點收或完成展延申請：

二、稽催歸檔案件資訊：

(一)文號：1143600520。

(二)承辦人：陳佳瑄。

(三)辦畢日期：114年2月12日。

(四)應歸檔日期：114年2月19日。

(五)展延次數：0次。

裝

訂

註記：登單原則由左而右，由上而下簽



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 別 簽

* 密 等

* 主 旨 有關本分局收受轉知國家發展委員會... **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**

* 簽核方式 ☒ 線上簽核 ☐ 書面陳核

會辦單位

* 檔管資訊 ☒ 附件暫抽存 歸還時間 附件名稱

* 應用限制： 開放

附件 附件型式 電子檔 數量 單位 其他 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 詞 庫

局長交辦編號

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

選單： 請信作業 蔡孟廷(登入時間:112/10/25 14:22:39) 檔管人員 預設 家 人 圖 ...

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) 全部附件抽存未歸檔 Go

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核

歸還附件 確定上傳

【附件抽存未歸檔列表】 查詢 編號 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 ☐
----	----	--------	--------	-------------------	------	------	------	-----------------------------------

表單保存備查

□ 歸檔清單、逾期歸檔稽催清單入庫保存

歸檔清單、逾期歸檔案件稽催表（單）等相關文件，應依行政類GRS-060601規定，入庫妥善保存。

0606 檔案管理					
包含檔案點收，檔案檢調，檔案移交，檔案清理，檔案鑑定，一般檔案管理等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
060601	檔案點收	歸檔清單、逾期歸檔案件稽催表（單）等相關文件	3 年	依規定程序銷毀	本項目相關表（單）經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降

簽	檔 號：113/060201 保存年限：10年
簽	113年7月17日 於 秘書室
送別：普通件 密等及解密條件或保密期限： 附件：如說明五	
主旨：為綜整辦理本分局「112年辦畢案件歸檔清單」歸檔作業， 簽請鑒核。	
說明：	
一、依據行政類檔案保存年限基準表060601規定辦理。	
二、依據前開規定，機關辦理檔案點收作業後，其歸檔清單、 逾期歸檔案件稽催表（單）等相關文件應歸檔保存，其最 低保存年限為「3年」、清理處置為「依規定程序銷毀」， 另該項目相關表（單）經認證電子型式者，保存年限亦同 ，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降 。	
三、查本分局「檔案點收作業要點」第四章規定，承辦單位送 紙本檔案歸檔時，應列印2張歸檔清單，經檔案管理單位核 對其內容與數量相符後於歸檔清單上蓋點收章，1張供承辦 單位帶回備查，另1張由檔案室保存。	
四、旨案為利行政作業便利，擬依前開規定於年度結束後，綜 簽先前年度之歸檔清單併予歸檔保存。	
五、檢陳本分局「112年辦畢案件歸檔清單」1份。	
擬辦：	
一、本案擬簽奉核准後，歸檔清單部分以附件另存方式入庫歸 檔，續依相關規定辦理後續保存及檢討清理作業。	
二、文存查。	
註記：簽審原則由左而右，由上而下簽	
圖1頁共1頁	
	1132060358

評鑑(考評)項目

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



貳 立案編目

【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。

【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。

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

1 檔案分類



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。

分類及保存年限區分



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

☹ 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

⊗ 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	(會字第1010001493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」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

☹ 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

☹ 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	<u>105/010599/0004/002/022</u>	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	<u>105/010509/0001/004/009</u>	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。

歸納缺失成因

1. 分類及保年限區分表適用性不足 (類目名稱或內容描述編撰不當、無專屬或適當類目)
2. 未諳分類情形 (未能綜覽全表尋找適切類目)
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？分類即代表業務職掌歸屬？)
4. 其他限制 (例：依保存年限，限縮公文簽辦方式，可能誤導分類選擇)

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
----	----------	---------------	----	--------	--------

正確應選分類號**010104** 分局業務會報

因公文系統限縮分類對應永久保存者，僅能採紙本簽核

承辦人為了“採線上簽核”，改選錯誤分類

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

確定

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	<u>114/010599/0004/A01/010</u>		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 photograph of two children sitting at a white table in a bright, airy room. The child on the left is a young boy with blonde hair, wearing a grey t-shirt with a colorful pattern. The child on the right is a young girl with brown hair tied in a bun, wearing a white t-shirt and grey overalls. They are both looking down at books or papers on the table. The girl is holding a pen and appears to be writing. There are several open books and papers on the table. The background is a bright, out-of-focus interior space with 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、方式

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；案卷內某一案情賡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)，得一事一案

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：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：於「國防軍購」類目下編立「F16V戰機採購」案

例3：於「體育活動」類目下編立「2017臺北世大運」案

例4：於「傳染病防治」類目下編立「嚴重特殊傳染性肺炎 (COVID-19) 」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，得分立數個案名

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」

編案方式

例

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	106/1234/1/1
107年檔案	107/1234/1		106/1234/1/2
108年檔案	108/1234/1		106/1234/1/3
109年檔案	109/1234/1		106/1234/1/4

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)？

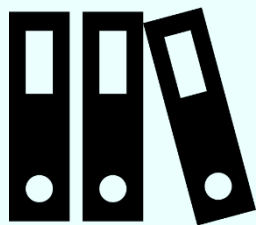
產生檔號空位怎麼處理？

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
- ✓ 同一採購標的之招標履約驗收文件

併於同一案件之編目著錄

項目	著錄重點
檔號	以主併案件為主，併為同一目次號)
文件形式	以主併案件為主 (文別、本別)
媒體	以主併案件為主型式 (紙本、硬式磁碟...等)
案由	修正主併文案案由，綜整摘述各文件主旨事由
件數	無論有幾案併件，併件後即為1件
文件產生日期	以最後(晚)文件產生日期著錄
擺放順序	依文件產生日期先後，由早至晚排列(早者在上晚者在後)，呈現案情始末
頁數	加總計算
機密資訊	1. 密等：以其中最高機密等級著錄。 2. 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
備註	如為不同媒體型式併件，註記主併與被併保存方式
附件資訊	依隨文裝訂或附件另存，確實註記附件之媒體型式、數量、單位及存放位置

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

交通部高速公路局中國區養護工程分局 114年第1次檔案鑑定會議

會議時間：114年1月15日(週二)上午10時
會議地點：本分局第1會議室
會議主題：「原則性公文類案
保存年限」鑑定會議

紀錄：張嘉蓮

一、主席致詞：略

二、查閱會議紀錄：略

(一) 為配合114年1月15日(週二)上午10時召開「中國區養護工程分局114年第1次檔案鑑定會議」，本分局奉准參加會議。

(二) 查閱會議紀錄：略

(三) 本會議由「原則性公文類案」保存年限區分表，由本分局負責。

1. 會議紀錄：略

2. 查閱會議紀錄：略

(四) 會議紀錄：略

(五) 會議紀錄：略

編號	類別	保存年限
10101	公文類案	10年
10102	公文類案	10年
10103	公文類案	10年
10104	公文類案	10年
10105	公文類案	10年
10106	公文類案	10年
10107	公文類案	10年
10108	公文類案	10年
10109	公文類案	10年
10110	公文類案	10年
10111	公文類案	10年
10112	公文類案	10年
10113	公文類案	10年
10114	公文類案	10年
10115	公文類案	10年
10116	公文類案	10年
10117	公文類案	10年
10118	公文類案	10年
10119	公文類案	10年
10120	公文類案	10年
10121	公文類案	10年
10122	公文類案	10年
10123	公文類案	10年
10124	公文類案	10年
10125	公文類案	10年
10126	公文類案	10年
10127	公文類案	10年
10128	公文類案	10年
10129	公文類案	10年
10130	公文類案	10年
10131	公文類案	10年
10132	公文類案	10年
10133	公文類案	10年
10134	公文類案	10年
10135	公文類案	10年
10136	公文類案	10年
10137	公文類案	10年
10138	公文類案	10年
10139	公文類案	10年
10140	公文類案	10年
10141	公文類案	10年
10142	公文類案	10年
10143	公文類案	10年
10144	公文類案	10年
10145	公文類案	10年
10146	公文類案	10年
10147	公文類案	10年
10148	公文類案	10年
10149	公文類案	10年
10150	公文類案	10年
10151	公文類案	10年
10152	公文類案	10年
10153	公文類案	10年
10154	公文類案	10年
10155	公文類案	10年
10156	公文類案	10年
10157	公文類案	10年
10158	公文類案	10年
10159	公文類案	10年
10160	公文類案	10年
10161	公文類案	10年
10162	公文類案	10年
10163	公文類案	10年
10164	公文類案	10年
10165	公文類案	10年
10166	公文類案	10年
10167	公文類案	10年
10168	公文類案	10年
10169	公文類案	10年
10170	公文類案	10年
10171	公文類案	10年
10172	公文類案	10年
10173	公文類案	10年
10174	公文類案	10年
10175	公文類案	10年
10176	公文類案	10年
10177	公文類案	10年
10178	公文類案	10年
10179	公文類案	10年
10180	公文類案	10年
10181	公文類案	10年
10182	公文類案	10年
10183	公文類案	10年
10184	公文類案	10年
10185	公文類案	10年
10186	公文類案	10年
10187	公文類案	10年
10188	公文類案	10年
10189	公文類案	10年
10190	公文類案	10年
10191	公文類案	10年
10192	公文類案	10年
10193	公文類案	10年
10194	公文類案	10年
10195	公文類案	10年
10196	公文類案	10年
10197	公文類案	10年
10198	公文類案	10年
10199	公文類案	10年
10200	公文類案	10年

編號	類別	保存年限
10201	公文類案	10年
10202	公文類案	10年
10203	公文類案	10年
10204	公文類案	10年
10205	公文類案	10年
10206	公文類案	10年
10207	公文類案	10年
10208	公文類案	10年
10209	公文類案	10年
10210	公文類案	10年
10211	公文類案	10年
10212	公文類案	10年
10213	公文類案	10年
10214	公文類案	10年
10215	公文類案	10年
10216	公文類案	10年
10217	公文類案	10年
10218	公文類案	10年
10219	公文類案	10年
10220	公文類案	10年
10221	公文類案	10年
10222	公文類案	10年
10223	公文類案	10年
10224	公文類案	10年
10225	公文類案	10年
10226	公文類案	10年
10227	公文類案	10年
10228	公文類案	10年
10229	公文類案	10年
10230	公文類案	10年
10231	公文類案	10年
10232	公文類案	10年
10233	公文類案	10年
10234	公文類案	10年
10235	公文類案	10年
10236	公文類案	10年
10237	公文類案	10年
10238	公文類案	10年
10239	公文類案	10年
10240	公文類案	10年
10241	公文類案	10年
10242	公文類案	10年
10243	公文類案	10年
10244	公文類案	10年
10245	公文類案	10年
10246	公文類案	10年
10247	公文類案	10年
10248	公文類案	10年
10249	公文類案	10年
10250	公文類案	10年
10251	公文類案	10年
10252	公文類案	10年
10253	公文類案	10年
10254	公文類案	10年
10255	公文類案	10年
10256	公文類案	10年
10257	公文類案	10年
10258	公文類案	10年
10259	公文類案	10年
10260	公文類案	10年
10261	公文類案	10年
10262	公文類案	10年
10263	公文類案	10年
10264	公文類案	10年
10265	公文類案	10年
10266	公文類案	10年
10267	公文類案	10年
10268	公文類案	10年
10269	公文類案	10年
10270	公文類案	10年
10271	公文類案	10年
10272	公文類案	10年
10273	公文類案	10年
10274	公文類案	10年
10275	公文類案	10年
10276	公文類案	10年
10277	公文類案	10年
10278	公文類案	10年
10279	公文類案	10年
10280	公文類案	10年
10281	公文類案	10年
10282	公文類案	10年
10283	公文類案	10年
10284	公文類案	10年
10285	公文類案	10年
10286	公文類案	10年
10287	公文類案	10年
10288	公文類案	10年
10289	公文類案	10年
10290	公文類案	10年
10291	公文類案	10年
10292	公文類案	10年
10293	公文類案	10年
10294	公文類案	10年
10295	公文類案	10年
10296	公文類案	10年
10297	公文類案	10年
10298	公文類案	10年
10299	公文類案	10年
10300	公文類案	10年

114.09.17

檔案管理局審核通過

115.01.01開始施行

114.04.29

分類區分表(待審定版本)

及鑑定報告逐級送審

113.07.12

鑑定會議紀錄

114.04.09

跨機關工作小組
召開檔案鑑定會議審議

114.01.02

奉派統籌編訂「高速公路
局所屬養護工程分局檔案
分類暨保存年限區分表」

113.07.12

行政院所屬組織調整四級
機關(構)檔案保存年限
區分表送審期程規劃

檔管併案修改

【查詢結果顯示區】查詢 檔號 查詢結果共0筆，請選下一筆

共1頁(5筆) 上一頁 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 下一頁 排序 檔號

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
主併	1130025787 連結至公文查詢	113/060202/ 0001/001/001	秘書室 蔡孟廷	有關國家發展委員會檔案管理局函送114至115年行政院所屬組織調整四級機關（構）檔案保存年限區分表送審期程規劃表一案，請貴分局於113年10月底前(免備文)，將貴屬區分表，傳送承辦人彙整，請查照。	113/07/12	查看		查看	☐	
被併	1130052359 連結至公文查詢	113/060202/ 0001/001/001	秘書室 蔡孟廷	為本分局統籌編訂「高速公路局所屬養護工程分局檔案分類暨保存年限區分表」，擬成立跨分局工作小組，請惠予於114年1月10日前提供小組成員名單，請查照。	114/01/02	查看		查看	☐	
被併	1142060165 連結至公文查詢	113/060202/ 0001/001/001	秘書室 蔡孟廷	本分局114年第1次檔案鑑定會議(審議高速公路局各區養護工程分局共同適用檔案分類暨保存年限區分表初稿)	114/04/09			查看	☐	
被併	1142060188 連結至公文查詢	113/060202/ 0001/001/001	秘書室 蔡孟廷	檢送本分局114年第1次檔案鑑定會議紀錄1份，請查照。	114/04/18			查看	☐	
被併	1142060202 連結至公文查詢	113/060202/ 0001/001/001	秘書室 蔡孟廷	檢陳「交通部高速公路局各區養護工程分局檔案分類及保存年限區分表(待審定版本)」及鑑定報告各1份，謹請核轉國家發展委員會檔案管理局審查，請鑒核。	114/04/29					

修正編目資訊

【編目案件內容】

* 年度	* 分類號	* 案次號	* 卷次號
年度 113	060202	0001	001

文號：1130025787 ☐ 關閉文號檢核 類目名稱：行政類 文書及檔案管理 檔案鑑定銷毀與移交 案名：檔案鑑定銷毀與移交

* 案由 有關國家發展委員會檔案管理局函送114至115年行政院所屬組織調整四級機關（構）檔案保存年限區分表送審期程規劃表一案，請貴分局於113年10月底前(免備文)，將貴屬區分表，傳送承辦人彙整，請查照。

案由綜整摘述
有關本分局配合行政院所屬組織調整四級機關（構）檔案保存年限區分表送審期程規劃，奉高速公路局指示主政統籌編訂「高速公路局所屬養護工程分局檔案分類暨保存年限區分表」，成立跨機關工作小組聯合審查、召開檔案鑑定、逐級送審及收受檔案管理局核復結果案

其他案由

修正為最晚日期

114.09.17

頁數加總計算

54+24+5+12+43=138頁

補註記併案
附件資訊

編輯附件

編輯附件

名稱

儲存方式 隨文裝訂

另存位置

媒體型式 紙本

確定修改 新增一筆 刪除

紙本 1冊

中分局檔案分類暨保存年限區分表(108年暫行

確定儲存 取消離開

來文日期 1130712

發文日期 1130717

辦畢日期 1130717

產生日期 1130712

114.09.17

相關案件

相關案卷

主併文號 1130025787

應用限制 開放

應用註記

存放位置

媒體形式 紙本

數量單位 54

其他編號

複製註記 不限制

保存狀況 良好

電子檔案確認日期：

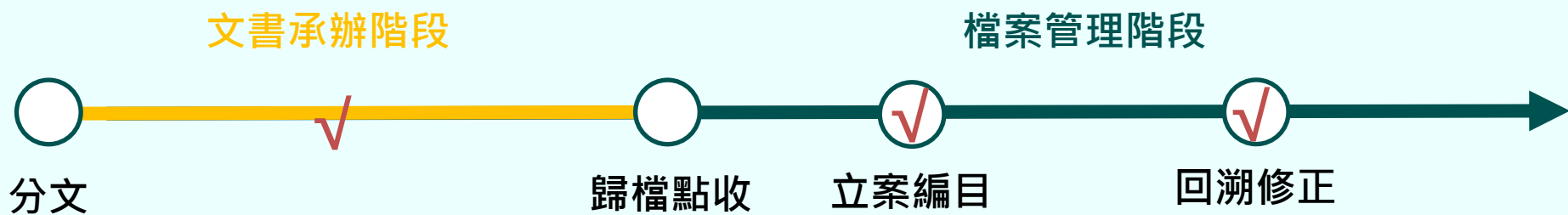
點收人員： 陳鏗雅

點收時間： 1130723

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

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」；
系統無法設定者，可於紙本公文上編註

【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】

【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	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 1070000916 107/060202/0001/001/001

主旨: 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107/060202/0001/001/003Go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107/060202/0001/001/001Go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107/060202/0001/001/003Go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107/060202/0001/001/001Go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。
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 解密期限 應解密日期 [詞](#)
*** 文別 函 以主併案件為主** **本別 正本 以主併案件為主**

來文者 交通部高速公路局 [詞](#) 受文者 [詞](#) 承辦人職稱 辦事員

來文字號 秘 字第 1070002296 號 收創字號 字第 1070041967 號 發文字號 字第

來文日期 1070305 [詞](#) 發文日期 [詞](#) 辦畢日期 1070310 [詞](#) * 產生日期 1070315 [詞](#) 歸檔

相關案件 有關本分局依據第16屆機 相關案卷 主併文號 1070041967 [詞](#) 併案資

應用限制 應用註記 存放位置 2018/03/14 17:42:14 [詞](#)

媒體形式 電子檔 **以主併案件為主** 其他編號

複製註記 複製限制 保存狀況 良好

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 一般註

附註 本案屬不同媒體型式併案 (件)，被併文以紙本原件保存

[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

保存秩序

鑑定清理

延伸應用

編案常見缺失

☹ 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)	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)	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)	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

☹ 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、 0	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

☹ 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
[案 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...
[案 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...
[案 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份及本組派遣人...
[案 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...
[案 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
[案 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...
[案 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
[案 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

☹ 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

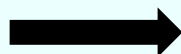
各類活動

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

☹ 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

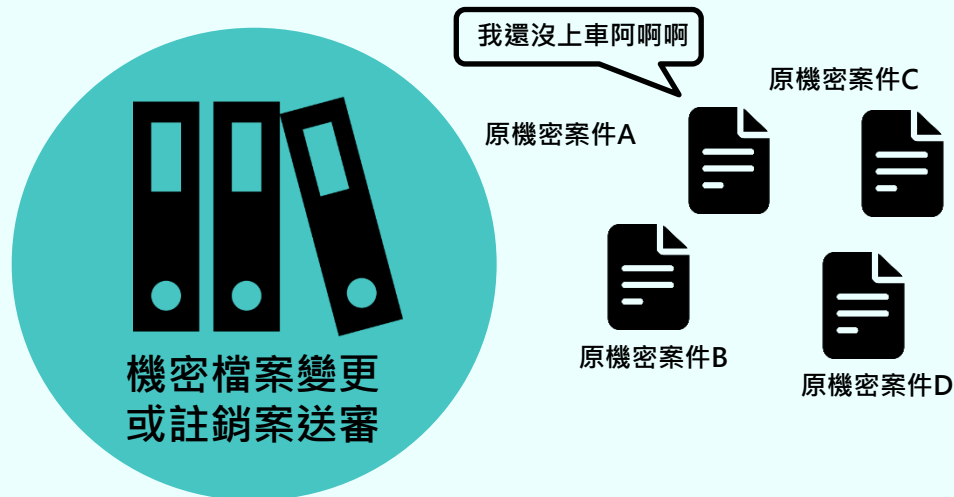
編案常見缺失

☹️「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。

角色身分



原核定機關

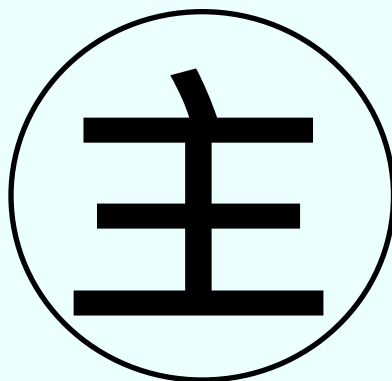
(告知明確之密等、期限或條件)



受文機關

(依來文密等、期限或條件辦理)

調整及解密



本機關發文



收受他機關來文

機密等級之變更及解密檢討文件(意見表、建議單、通知單)歸檔及分類編案

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

機密文書機密等級之變更及解密程序

已標示保密期限，其 保密期限已屆 已標示解密條件，其 解密條件成就	未標示 保密期限或解密條件 或 保密期限或解密條件 適用疑義
(原核定機關及受文機關)由檔案管理單位送業務單位，依原機密文書標示辦理解密 (原核定機關毋須另行通知解密，受文機關即可依標示辦理解密) ？解密後收到通知延長保密？ 如有繼續保密必要，應敘明延長保密期限或調整解密條件，簽(可使用一般簽呈或填具機密文書機密等級變更或註銷處理意見表)奉機關權責長官核准後，併原機密案件歸檔。 ？意見表、建議單、通知單應否歸檔？該怎麼立案編目？	(原核定機關)業務單位應依據「檔案管理單位定期清查機密檔案之通知」或「其他機關來文建議(機密文書機密等級變更或註銷建議單)」，將原案卷調出審查； 經檢討機密文書需變更機密等級或已無繼續保密必要時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」及「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依規定辦理機密等級變更或註銷程序。
將原案卷封面及解密公文(原機密文書)上標示之「機密等級及其保密期限或解密條件」以雙線劃去(劃記處可加蓋承辦人職章)，並檢附已列明資料經登記人簽章之紀錄單或蓋紀錄戳。 機密案件經解密後應照普通案件放置保管。 案卷內有未經解密案件存在，全案即不得銷毀。	

機密等級之變更及解密檢討文件(意見表、建議單、通知單)歸檔及分類編案

【節錄自文書處理相關釋例—行政院長電子信箱】

機密文書機密等級變更或註銷紀錄單，係於處理意見表陳奉核定後，由登記人逕行填寫，毋須再行陳核，每件解密公文原件上均應檢附紀錄單或蓋紀錄戳。

機密等級變更或註銷處理意見表，係原核定機關（而非受文機關）經檢討需解密而填具、陳核之定型化表單，實務上亦可以「簽」替代，其與辦理機密等級註銷而填具之「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」，二者性質及處理方式並不相同，辦畢後無需併同原機密文書歸檔。

✓【節錄自檔案管理局—雙向溝通】

依檔案分類編案規範第8點及機關檔案管理作業手冊8.3.1、8.4.1.2規定，檔案分類係根據檔案內容之性質，歸入檔案分類表中最適當之類目；復依作業手冊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，應併於同一案卷或併入同一目次號整理。

故考量案情之完整性及關聯性，機密等級變更或註銷處理意見表、通知單及建議單等文件，應與原機密案件歸入同一案卷或同一目次號，以反映業務活動過程及方便後續查檢應用。

機密等級之變更及解密檢討文件(意見表、建議單、通知單)歸檔及分類編案

☺ 「機密等級變更或註銷」案件應與原機密案件併案(件)處理

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

工程員劉國光

國光

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，發請鑒核。

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

繕打

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	原機密案件	日期	103年8月5日	文號	1035190001	文別	函
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	普通							
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，先提出審議後，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

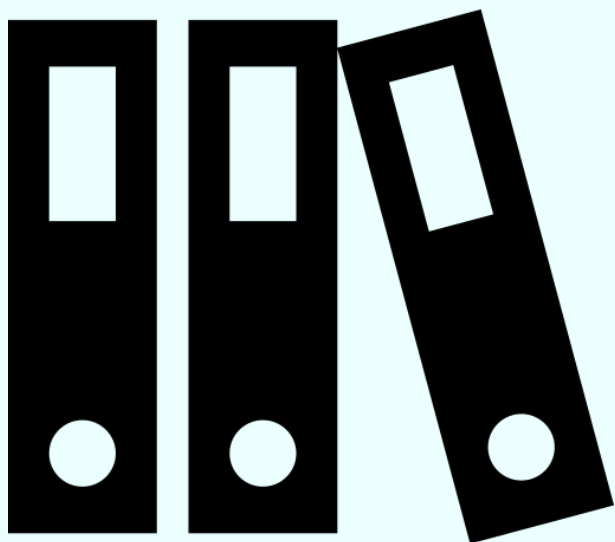
機密等級之變更及解密檢討文件(意見表、建議單、通知單)歸檔及分類編案

「機密等級變更或註銷」案件應與原機密案件併案(件)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(件)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。

如經確認該機密檔案已解密且依法銷毀，並有案可稽，因已無實體檔案續予管理維護，自無須配合該來文辦理後續機密檔案管理相關事宜。

編案常見缺失

☹ 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

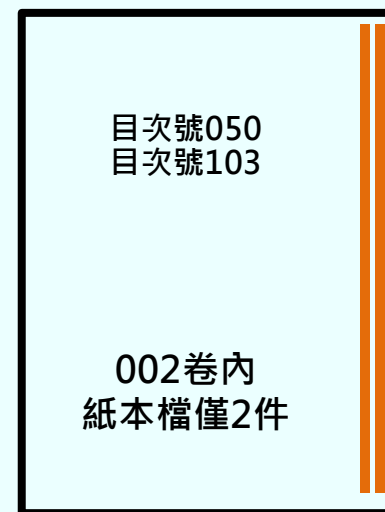
☐ 7. [REDACTED] - 例行性計畫考核評估
106/01/10 ~ 106/05/01 內容摘要：例行性計畫考核評估

☐ 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？

為避免分類表變動頻繁及版本過多，或同屬性檔案分散各類(分類過細)，導致未能發揮分類聚集作用，**屬個案性質者，不適合逕為類目名稱，宜以編案方式處理**，以維持機關檔案分類及保存年限區分表之穩定性。

另一方面，編案也是區分表類目以外的彈性分項工具(分類過粗時，可透過涉及主題地域時間對象分立數案)，**編案結果亦可作為未來區分表修訂之參考依據**，經長期觀察記錄，如案名之發展具固定性及規模性(保存量)者，應予註記做為未來修訂區分表增(減)類目之參考依據。

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

案名編訂要領

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 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

☹ 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

☹ 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

☹ 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, 研擬應行改進措施, 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

⊖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)	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

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

☹ 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」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
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：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

編訂案次號

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「華僑有功人員勳獎」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-華僑張中明勳獎」及「案次號4054-華僑李中華勳獎」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

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

檔案管理 / 分組彙整

【主選單】 【副選單】 半年內無新增建之待審案件 【分份卷】 【列別日次表/簽名標頭】 【列別日次表/簽名標頭】

* 年度 106 * 分組別 010-104 * 案次號 0001

類目名稱：工程類 綜合業務 道路養護暨學考評 案名：養護暨學習查核業務(已編案登錄) 基準標題：

* 案情摘要
基公局中工處辦理106年各項養護專科作業，包含擬訂年度養護計畫書、擬定上級機關考核、召開工程督導會議、構築維護管理會議、研提審查意見、於天氣實施情形及檢討會議記錄等條件。

剩餘字數：216

* 保存年限	5 年	調整後保存年限	年
* 密等		調整原因	
* 複製註記	不限制	複製限制	更新條件
* 應用限制	開放	應用註記	更新條件
* 檔案產生及管有機關	交通部臺灣區高速公路局	檔案分類依據	基礎公路局
* 檔案起訖日期	106/01/04 ~ 106/12/1	另關案件	案件連通性調查及傳真工作
* 媒體形式	紙本	系卷數量	2 卷 66 件
* 媒體形式	紙本	系卷檔案起訖日期之年制	106
* 媒體形式	光碟	系卷檔案止日期之年制	106
* 其他歸類			

【案件主題欄】 行政知識分類號： 新增一筆

主題類型	附註內容
人	索證提供資訊會
事	函請派員評鑑
物	報備計畫書

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。



「文件形成或具效力之日期」

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。

編訂目次號

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

1. 公私文書及信札之產生日期為發（來）文或簽署日期；

- 1) 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；
- 2) 屬來文存查者，以來文機關發文日期為文件產生日期；
- 3) 屬機關發文(創稿、依來文辦理函復或轉知)者，以本機關發文日期為文件產生日期；
- 4) 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「彙辦」或「併辦」有別

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。

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

彙辦

(文書處理作業基於所涉案情統一處理之彙整辦理需求)

依「文書及檔案管理電腦化作業規範」第5點第19款規定，「彙辦」案件指**同一案件內之有關事項，必須彙集全部來文後，始能統一處理之案件**。承辦人如收受彙辦案件，首件公文應針對全案研擬意見後存查銷號，並同時將之轉為「銷號未結案件」（銷號續辦案件），後續之彙辦文皆於收文併首件辦理後存查銷號，惟最後1件應作為彙辦簽擬基礎，並以該件計算本彙辦案處理時效，該件辦結銷號時，同時註銷首件銷號未結紀錄。

舉例：交通部為防範嚴重特殊傳染性肺炎，於110年6月15日發函交辦所屬機關(公路局、高速公路局、民航局、臺鐵公司、桃園機場公司等)，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；於收受首件高速公路局回文後，研擬意見存查銷號，轉為銷號未結案件，俟最後1件桃園機場公司回文後，以該件做為簽核基礎，將全案資料彙整為「交通防疫(covid-19嚴重特殊傳染性肺炎)管控計畫及配套措施」辦畢，並於110年7月2日發函(陳報行政院核定)及歸檔處理。復收受行政院110年7月23日函，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」後續修正處置建議

1

例

(110.06.15 發函所屬機關)

交通部為防範嚴重特殊傳染性肺炎，於110年6月15日發函交辦所屬機關，應於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。

2

彙辦案件

(110.07.02 來文彙辦報院)

交通部所屬機關依限陸續來函陳報交通場域防疫管控計畫及配套措施，經交通部彙辦「交通防疫(covid-19嚴重特殊傳染性肺炎)管控計畫及配套措施」專案，並於110年7月2日函報行政院陳請核定

3

(110.07.23 院核復)

交通部收受行政院110年7月23日函核復「交通防疫(covid-19嚴重特殊傳染性肺炎)管控計畫及配套措施」後續修正處置建議

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，基於效率原則所統一處理之案件，並以首件收文進行管制，其餘併辦公文雖得於簽准後存查銷號，惟應附隨首件收文歸檔處理，惟需注意併辦案件之時效管制，應按文書流程管理作業規範第56點及63點規定，以首件收文之次日起算至發文之日止，期間扣除假日，計算發文使用日數，故需掌握併辦案件之可使用時間，避免發生逾限辦結情形。

例如：收受興革建議內容之陳情案件，辦結公文後，仍接續收受同一性質內容之公文，即以併辦案件方式處理。

所稱案情相同，宜按公文「主旨」、「說明」及「辦法」等各段內容綜合判定，並請本於前開規定意旨，就各案件得否統一處理之原則，衡酌個案情形決定併辦之妥適性)。

至於來函查催案件，係指收受來函催辦案件通知單，基於該通知單依文書處理手冊附錄六規定應列明受催公文之發文日期及文號，是該通知單得於簽准後銷號並附隨受催公文歸檔處理。

彙辦

併辦

彙辦或併辦案件於辦畢歸檔時，應承續文書處理階段，將複數之彙辦或併辦公文**視為同一案件**歸檔點收，並依機關檔案編目規範及機關檔案管理作業手冊規定辦理編目作業

併案

檔案管理人員針對已分類妥適之歸檔案件，再就檔案內容進行查檢，如有性質相同或案情關聯之前案者，予以編整併入同一案卷(即同一案次號)或同一案件(即同一目次號)

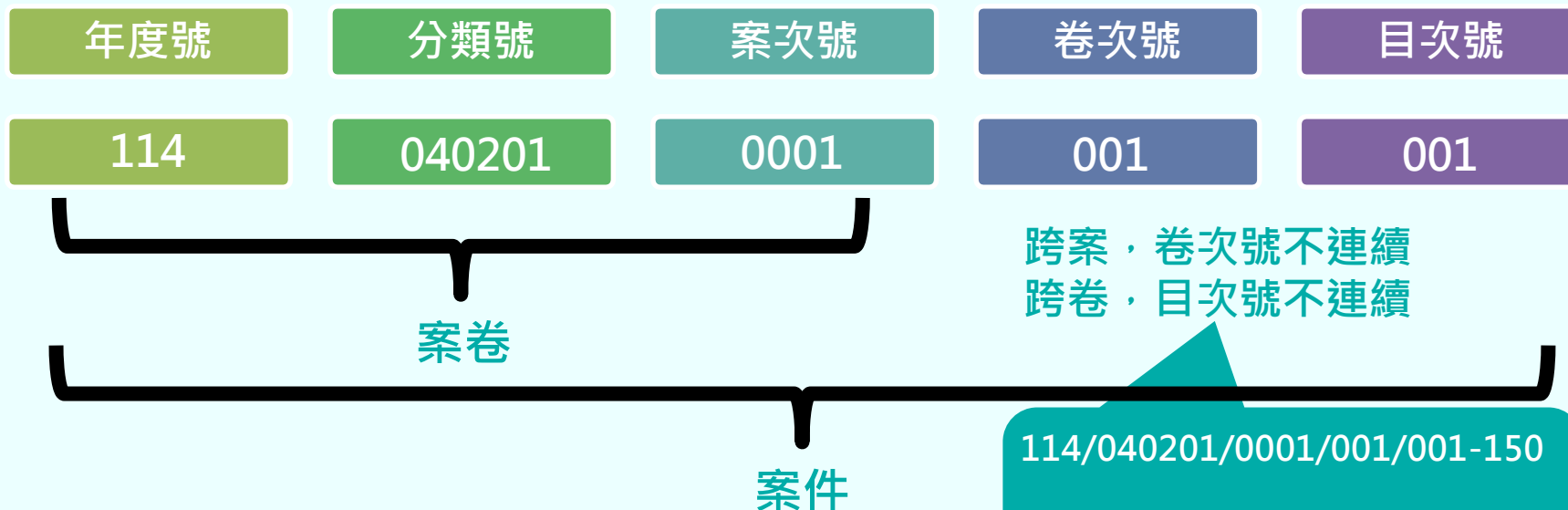
文書承辦階段

檔案管理階段



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。

114/040201/0001/001/001-150

114/040201/0001/002/001-136 ?

114/040201/0001/002/151-286 ?

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)	0113 / 050303 / 1	年度號應為「112」
案名	土地處理	
保存年限	永久	
主題	地: 義興壩, 人: ■■■■■■■■■■ 事: 救濟金追繳	
媒體型式	紙本, 硬式磁碟	
檔案產生及管有機關	■■■■■■■■■■	
檔案產生期間	112/12/28 ~ 113/12/09	
內容摘要	辦理本分署集水區河道清淤工程用地徵收補償、租用、撥用等土地相關事宜，含「義興壩上游受限土地救濟計畫」溢領救濟金追繳等相關案件。	
檔案數量	2卷, 6件	

案卷內文件起訖日期



跨年度

何時會跨年度？

“跨年立案”

“年度交接時的來文存查案件” (最常出現)

113.12.28



發文日期

113.12.29



收文

114.01.02



辦畢歸檔

114.01.03

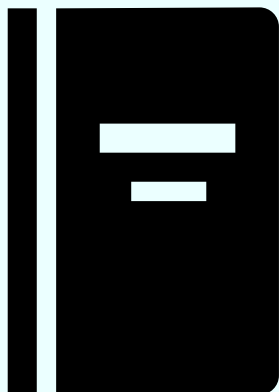


編目

編目時系統預設年度(號)為114

【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
年度 114	050303 Go	0001 Go		003 115 頁	005
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					

案卷年度號：114



113.12.28 最早

114.01.25

114.02.11

114.05.03

114.10.18

114.12.23

114.12.23 最晚

案卷內文件起訖日期
113.12.28 ~ 114.12.23

全案年度號：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
即可篩選出檔號年度號著錄錯誤者

機關內部檔管系統

檔號	案名	案情摘要	案卷起始日期	卷數	總件數
<u>112/090104/0001</u>	工作計畫、考核評比	高速公路局中區養護工程分局辦理廉政工作計畫及計畫執行檢討案，以及政風人員平時考核作業事宜等。	111/12/30~112/12/04	1	11
<u>112/090299/0001</u>	查處業務一般行政書件	高速公路局中區養護工程分局辦理本分局政風專用信箱續租及交通部111年專案清查案例彙編等。	111/12/30~112/12/14	2	30
<u>112/090304/0001</u>	防貪及預警作為	高速公路局中區養護工程分局辦理本分局執行111年第2季機關廉政風險人員及員工異常狀況通報及填報各機關行政透明化措施辦理情形調查等。	111/12/30~112/12/27	2	30
<u>112/000107/0001</u>	交通疏導資訊顯示	高速公路局中區養護工程分局辦理連假期間提醒用路人路況及速限限制之疏導資訊顯示。	111/12/29~112/09/23	2	13
<u>112/000205/0001</u>	通信系統維護相關作業	高速公路局中區養護工程分局辦理中區交控中心轄區專用數位無線電通信系統採購之招標議價事宜、維護工作月報等。	111/12/30~112/12/28	5	107
<u>112/000209/0001</u>	第一二季機電機房隧道設施維護	高速公路局中區養護工程分局辦理第一二季機電機房隧道設施體檢改善、設置光纖偵溫系統及隧道機電設施巡查及值勤工作等。	111/01/30~112/06/30	5	115
<u>112/000211/0002</u>	閉路電視圖控及錄影系統維護相關工作	高速公路局中區養護工程分局辦理閉路電視圖控及錄影系統維護工作之採購、服務管理計畫、維修月報及驗收紀錄等。	111/12/30~112/12/29	12	424
<u>112/000213/0001</u>	路側影像車輛偵測器維護相關業務	高速公路局中區養護工程分局辦理車輛偵測器檢測作業之檢測工作計畫、材料/設備抽驗及估驗等。	111/12/30~112/12/28	3	117
<u>112/000214/0001</u>	交控管道纜線維護	高速公路局中區養護工程分局辦理中區交控防竊及部分設施維護工作之招標、工作計畫、驗收查驗及電力纜線失竊之損害賠償訴訟案等。	111/12/30~112/12/29	7	204

年度號應為111

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
即可篩選出檔號年度號著錄錯誤者

機關檔案目錄查詢網(NEAR)

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

目錄瀏覽 ▾

目錄搜尋 ▾

檔案申請 ▾

交通部高速公路局中區養護工程分局 - 人事類訓練及講習

[首頁](#) / [目錄搜尋](#) / [進階搜尋](#)

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](#)

進階搜尋 (條件一、條件二、條件三，請至少擇一填寫。)

條件1

* 搜尋字詞

範例：公益出租人

(超過一個以上的搜尋字詞，請用空白隔開)

但 字詞不包含

字詞不包含

* 查詢欄位

☒ 案名 ☒ 案由/內容摘要 ☒ 發文日期

條件2

* 收發來文字號

收發來文字號

條件3

* 機關名稱/受理申請機關

A15040200H / 交通部高速公路局中區養護工程分局

☒ 含所屬機關

* 檔案產生期間

從 01/01/01 至 111/12/31

範例：從 109/09/10 至 109/10/07

* 檔號

從 112

至 112

分類號

分類號搜尋

案次號

卷次號

卷次號

目次號

目次號

(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)

開始搜尋

× 清空條件

檔號(年度號/分類號/案次號) 0112 / 070408 / 0001

案名 [人事類訓練及講習](#)

保存年限 10

主題 [事：教育訓練](#)

媒體型式 硬式磁碟

檔案產生及管有機關 交通部高速公路局中區養護工程分局

檔案產生期間 111/12/22 ~ 112/12/26

內容摘要 高速公路局中區養護工程分局辦理各項人事類講座及教育訓練。

檔案數量 2卷, 91件

年度號應為111

來文存查案件
年初編目檢視

調整編案



修改原案年度號

年初編目時檢視去年底來文存查案件

【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 Go	0001 Go	003 115 頁	005	10 Go

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

系統預設編入案卷

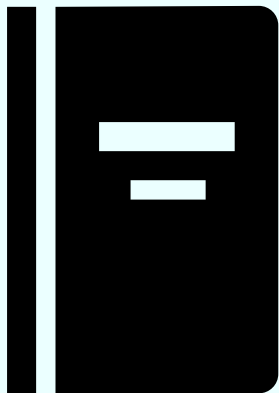
考量案情關聯性，如無特定併案需求

【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 Go	0001 Go	011 239 頁	006	10 Go

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

改編入前一年度案卷 (分年編案)



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114年取號公文(文號1140059615)，於115年初辦畢歸檔，應編入取號(114年)或歸檔(115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

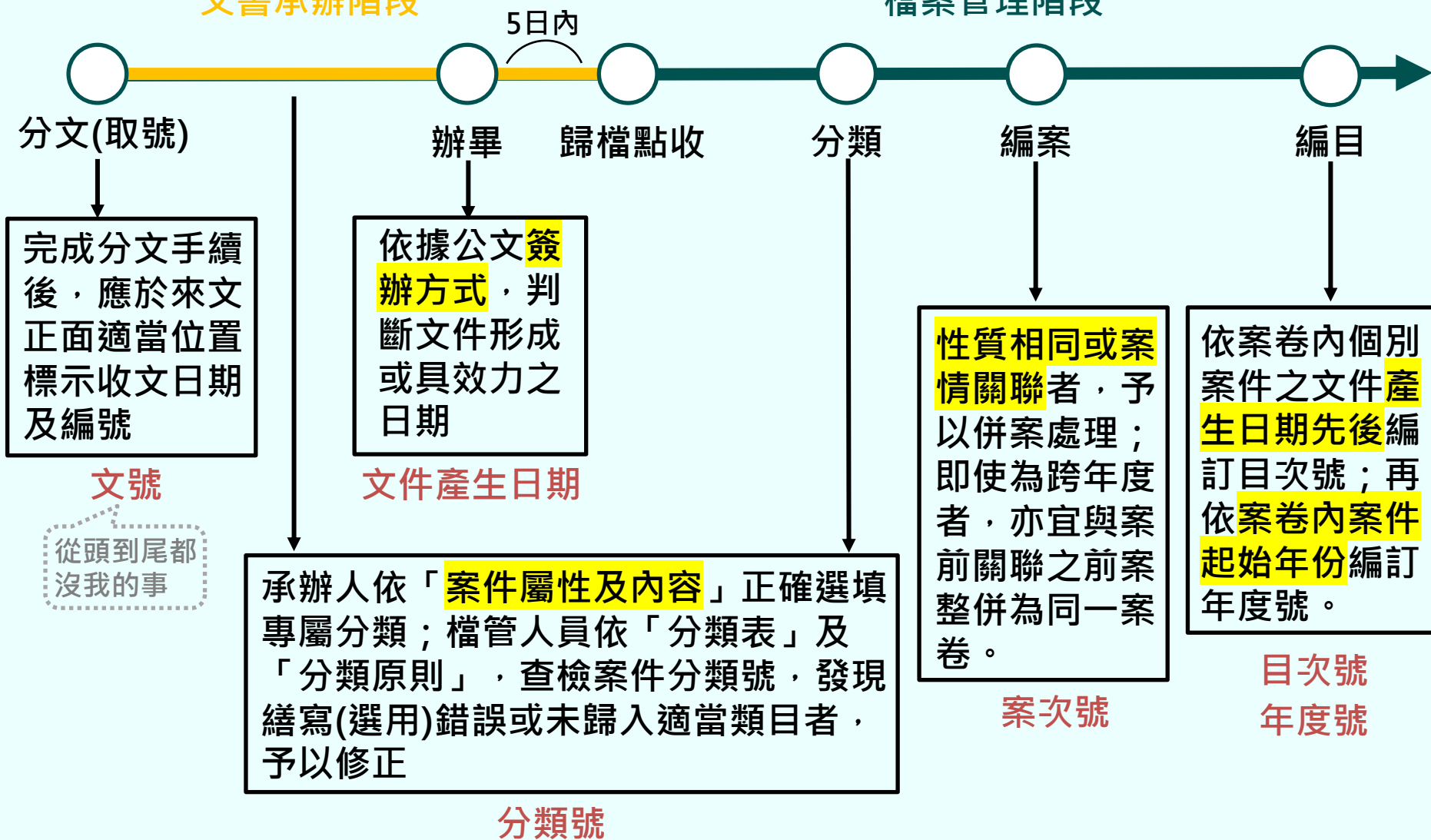
係指文件形成或具效力之日期，應依機關檔案管理作業手冊9.4.1.2第6目規定為著錄依據，依其承辦方式屬創簽、來文存查、是否發文(創稿、函復或轉知)以及是否因案情關聯而與其他已歸檔案件併案(併於同一案件)而定。

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1130008051號
113年12月17日簽辦「114年度檔案管理工作計畫」，113年12月27日經奉機關首長核定施行。
- 案₂** 文號1140013546號
114年6月26日簽陳「114年度檔案管理工作計畫半年期管考表」，114年6月30日奉核存查。
- 案₃** 文號1140059615
114年12月30日簽陳「114年度檔案管理工作績效報告」(簽稿併陳)，115年1月6日奉准函報高速公路局。

案名：114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	1130008051	113.12.27	擬訂114年業務工作重點
2	1140013546	114.06.30	年度計畫分期管考
3	1140059615	115.01.06	114年整體檔管績效報局

檔號：113/010203/001/002/003

A group of seven students and one teacher are gathered around two laptops on a wooden desk in a classroom. The teacher, a man with curly hair and glasses, is leaning over the desk, pointing at the screen of the laptop on the left. The students, a mix of boys and girls of various ethnicities, are looking at the laptops with interest. One girl is sitting at the desk, typing on the laptop on the right. Another girl is standing next to her, looking at the screen. A boy is standing on the far right, also looking at the laptop. In the background, there is a bookshelf with books, a globe, and a world map on the wall.

3 檔案編目

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。

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 機關檔案編目規範第2點與機關檔案管理作業手冊9.4.1.2

1. 應依據**案件(情)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」。

比較

文書處理手冊第16點第3款規定：公文製作之「**主旨**」為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要

來文
主旨

文書處理階段

承辦方式屬來文存查，系統以來文主旨為預設案由

承辦
主旨

文書處理階段

承辦方式屬創簽(稿)、函復或轉知，系統以本機關承辦主旨為預設案由

案由
著錄

檔案管理階段

預設案由無法具體反映案情者，檔案管理人員編目時，應予以適當編修

來文者之
目的與期望

角色立場權責不同

本機關創文或因應來文之辦理重點、請示(奉核)內容及對外行文目的

主旨無法充分反映案情

以具體明確、簡潔扼要之文句
歸納摘述整體案件之關鍵特徵

來文主旨

檢送本公司「國道4號臺中環線豐原潭子段工程環境監測計畫申請停止監測工作」(標案案號：114C29P003)標價說明表，請查照。

承辦主旨

有關「國道4號臺中環線豐原潭子段工程環境監測計畫申辦停止監測工作」(標案案號：114C29P003)於開標時最低標廠商之總標價低於核定底價70%以下案，簽請鑒核。

案由著錄

有關本分局收受「國道4號臺中環線豐原潭子段工程環境監測計畫申辦停止監測工作」(標案案號：114C29P003)得標承攬廠商標價疑義說明，經審查准予決標並刊登公報及函復廠商一案。

系統預設案由為來文主旨

Better

參考承辦主旨修正案由

Best

綜整摘述還原案情
有助辨識分類編案妥適性及判斷檔案保存價值



060203【環境保護及監測】機關永久保存

國道周邊環境保護、汙染與噪音監測及其他環境保護計畫之研擬、審核、會勘、執行情形追蹤、考核等相關文件



020202【非行政院核定專案工程採購】20年 / 屆期鑑定

非屬行政院核定之專案工程之採購招標、簽約、履約、施作、估驗計價、變更設計、監造、經費核撥、逾期與違約處置、工程竣工、驗收、結算、保固期、採購爭議等相關文件及圖表

來文 主旨

檢送修訂「高速公路
養護作業要點」1份，
請查照。

承辦 主旨

檢陳修訂「高速公路
養護作業要點」1份，
請核示。

案由 著錄

有關收受上級(他)機
關高速公路局修訂
「高速公路養護作業
要點」，並辦理張貼
電子公布欄及存查案
件。

有關收受上級機關高
速公路局修訂「高速
公路養護作業要點」，
並因應修訂本分局
「養護標準作業流程
及注意事項」一案。

☐ 010102【他機關法令及釋疑】5年 / 依規定程序銷毀
他機關法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋
令(函)等相關公文

☐ 010101【本機關法令及釋疑】機關永久保存
本機關法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋
令(函)與法制作業過程之計畫、意見諮詢及機關協商
等相關紀錄

010103【法令意見徵詢及宣導】3年 / 依規定程序銷毀
他機關研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導
等相關公文

來文 主旨

檢送局長信箱編號
(FWM10008190
06)民眾陳情書1
份，請查照。

承辦 主旨

依據高速公路局
長100年8月9日
工字第1000062
號函轉局長信箱
(FWM10008190
06) 陳情案辦理。

案由 著錄

本分局收受首長信箱
用路人陳情案件，為
減少施工衝擊國道路
況之需求及配合疏運
管制政策，因應調整
AC路面施工時間及精
進交通維持措施案。

綜整摘述歸納案情

過於簡略或完全未摘錄案情
內容

冗長贅述，未摘錄重點
(不涉及案情主軸及檔案保
存價值判定之內容，應於說
明段或擬辦段呈現即可)

有關100年8月19
日收受李四君陳
情，週休二日前
夕國道施工容易
導致塞車嚴重，
建議AC路面施工
調整為一周4天且
避免於夜間時段
施工造成危險，
並檢討納入路面
特定條款。



010601【陳情及民意代表關切案件】
人民陳情、請願、建議(如首長信箱、
全民督工通報系統、1968客服專線
等，但不含國道通行費申訴案件)與
民意代表關切案件之處理及回復等
相關文件

030304【交通維持及疏導管制】
各項交通維持、疏導或管制計畫之
審查公告；即時交通(路況)資訊、交
通維持、疏導或管制公告之發布、
顯示及布設等相關文件



...

檔管人員獨自面對
機關日常全部歸檔案件
以及
回溯清理案件



承辦人於撰擬公文簽(稿)時，即可將本機關創文或因應來文之辦理重點、請示(奉核)內容、對外行文目的，以簡要文句於「主旨段」呈現

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]

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

項目	簽辦方式	著錄依據	個人記法
文別	創簽案件	文別即為簽	1. 如同時包含簽跟函(稿)，以函(稿)為準。 2. 如同時包含本機關及他機關函(稿)，以本機關為準。
	來文存查案件	來文之文別	
	發文案件 (含本機關創稿、函復或轉知)	本機關發文之文別	
本別	創簽案件	該簽本別	除了來文存查案件是正本、副本或抄本(依來文)；其餘通常是定稿、草稿或稿本。 (又絕大多數是定稿)
	來文存查案件	來文之本別	
	發文案件 (含本機關創稿、函復或轉知)	本機關發文之本別 (或含簽稿併陳、一簽多稿)	

註：僅為個人經驗，並以常見公文及簽辦方式舉例

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。

機密文書機密等級之變更及解密程序

已標示保密期限，其 保密期限已屆 已標示解密條件，其 解密條件成就	未標示 保密期限或解密條件 或 保密期限或解密條件 適用疑義
(原核定機關及受文機關)由檔案管理單位送業務單位，依原機密文書標示辦理解密 (原核定機關毋須另行通知解密，受文機關即可依標示辦理解密) 如有繼續保密必要，應敘明延長保密期限或調整解密條件，簽(可使用一般簽呈或填具機密文書機密等級變更或註銷處理意見表)奉機關權責長官核准後，併原機密案件歸檔。 ? 當保密期限大於保存年限？	? 解密條件為何會有適用疑義？ (原核定機關)業務單位應依據「檔案管理單位定期清查機密檔案之通知」或「其他機關來文建議(機密文書機密等級變更或註銷建議單)」，將原案卷調出審查； ? 發了建議函但原核定機關未予處理？ 經檢討機密文書需變更機密等級或已無繼續保密必要時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」及「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依規定辦理機密等級變更或註銷程序。
將原案卷封面及解密公文(原機密文書)上標示之「機密等級及其保密期限或解密條件」以雙線劃去(劃記處可加蓋承辦人職章)，並檢附已列明資料經登記人簽章之紀錄單或蓋紀錄戳。 機密案件經解密後應照普通案件放置保管。 案卷內有未經解密案件存在，全案即不得銷毀。	

保密期限與保存年限的關係？

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。

解密條件若選用不當、適用困難、條件成就存疑？

☹ 文到後解密、奉核後解密、發文後解密

機關內部行政流程如有保密必要時，核定(發文)後非屬機密文書者，應於文書核擬過程中採取保密措施(例如親持遞送公文、於稿面適當位置標註文字)即可；

若於公文之「密等及解密條件或保密期限」欄位標示(即意味核定為機密文書)，將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。

☹ 保存年限屆滿後解密

受文機關不得以機密文書已屆公文保存年限為由逕予解密或銷毀，受文機關如經檢討機密文書已無繼續保密必要，得填具「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解密。

解密條件若選用不當、適用困難、條件成就存疑？

☹ 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 別 簽

* 密 等

* 主 旨 有關本分局收受轉知國家發展委員會... 2023年度... 啟事

* 簽核方式 ☒ 線上簽核 ☐ 書面陳核

* 會辦單位

* 文 號 112-00-45865

* 速 別 普通件

* 公文性質 一般公文

* 分類號 保存年限 併已歸檔文號

* 檔管資訊 ☒ 附件暫抽存 歸還時間 附件名稱

* 應用限制： 開放

附件 附件型式 電子檔 數量 單位 其他 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 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

選單： 請權作業 蔡孟廷(登入時間:112/10/25 14:22:39) 權管人員 預設 家 人 圖 印 ...

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) 全部附件抽存未歸檔 Go

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核

歸還附件 確定上傳

【附件抽存未歸檔列表】 查詢 編號 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 ☐
----	----	--------	--------	-------------------	------	------	------	-----------------------------------

本文

密等及保密期限
或解密條件：
密(附件抽存後
解密)

附件

保
密
資
訊

附件

保
密
資
訊

至126年8月8日解密 (期限)
張貼決標公告後解密 (條件)

附件抽起來即代表解密，
將本文以普通件歸檔就
好

？

作法選擇：

- 1.將**附件併同公文**，以機密檔案方式歸檔（依附件記載之保密期限或解密條件為準），俟保密期限屆滿或解密條件成就，辦理機密等級變更或註銷檢討作業。
- 2.**附件抽存續辦**，本文暫時以普通件歸檔；附件辦畢後，其所涉案情已完成解密者，併同本文以普通件歸檔；未完成解密者，仍應併同本文改以密件歸檔，俟保密期限屆滿或解密條件成就，辦理機密等級變更或註銷檢討作業。
- 3.如經確認**附件抽存無續辦且無保密必要者**(例如附件為支票或其他有價證券僅做出納登帳使用)，應在簽文內敘明，經奉首長或權責長官同意附件抽存併同解密，本文部分即以普通件歸檔。

解密條件若選用不當、適用困難、條件成就存疑？

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。

😊 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。

例：「本件於考成等第公布時解密」、「本招標案張貼決標公告時」為解密條件，即屬符合「具體明確」原則之標示

😊 辦畢後解密、工作完成時或會議終了時解密

屬手冊第60點第3款規定之「其他（其他特別條件或另行檢討後辦理解密）」，係由機密文書核定機關本於權責設定同點第1款、第2款規定以外之解密條件，依手冊第73點第2款規定，係屬機密文書已標示解除機密條件者，如受領該機密文書之機關承辦單位經審認工作已完成（解密條件成就），即可辦理相關解密程序。

😊 另行檢討後解密、俟來文機關通知解密

仍須注意應適時辦理檢討，受文機關如認案情已無保密必要，亦可主動發函建議原核定機關檢討解密。

解密條件若選用不當、適用困難、條件成就存疑？

原核定機關	受文機關
應優先使用保密期限 (依授權法令、機關層級、機密等級、案情保密需求等)； 如需使用解密條件，應符合具體明確原則。	如無法具體確認是否為機密文書或解密條件是否成就，為求審慎，宜填具「機密文書機密等級變更或註銷建議單」(亦可採一般函文方式)，函請該機密文書原核定機關確認，於收受原核定機關函復公文後，據以辦理檢討變更或註銷機密等級等相關事宜。

原核定機關如未予處理 文書處理手冊第72點第5款第1目

一般**公務機密文書未標示保密期限或解除機密條件**，如**已逾30年以上**，且具下列情形之一者，得由各**受文機關檔案管理單位會同業務承辦單位簽陳核定後逕行註銷機密等級**：

- 1.受文機關建議原核定機關辦理機密等級變更或解密，**原核定機關未予處理**，致機密等級無法變更或註銷（「原核定機關未予處理」，係指原核定機關於接獲受文機關行文建議辦理解密後，於一定期限內未回復受文機關，嗣經受文機關續以電話或公文催辦後，仍未積極處理並予回復）
- 2.**未能確認機密文書原核定機關、業務承受機關或原核定機關之上級機關或主管機關**。

機密檔案能否併案？保密期限與解密條件差異如何處理？

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	解解密檢討
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。

他機關之一般(普通件)來文，受文機關可否逕自改以機密文書辦理？

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）：

	國家密 國家機密文書	公務密 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。	

收受非政府機關之來函且自訂機密等級，機關應如何處理？

Q：機關收受一般民眾、公司團體或民意代表辦公室來文並自訂機密等級，應受其拘束並辦理機密文書簽辦、歸檔及解密檢討等相關事宜嗎？

依法務部95年1月27日法政字第0951101264號函釋略以，「公務機密」之核定係專屬政府機關之權責，唯有政府機關始得為之，一般民眾、公司團體或民意代表辦公室(服務處)來函自訂機密等級者，對政府機關並無拘束效力，自不發生該受文機關是否須依文書處理手冊第68點第4款規定辦理機密等級註銷相關程序（例如機密等級標示以雙線劃去、檢附紀錄單等）。

(受文機關還是應基於權責為適法判斷)

至其來函及附件是否為政府機關主管業務應保密事項，依文書處理手冊第51點及第52點規定，應由該受文機關視其性質、內容等依相關法律或法規命令判斷之；如有保密必要者，應依規定簽請權責長官核定適當之機密等級及保密期限或解密條件。

(受文機關如依權責自行核定為機密文書，即可依規定自行檢討辦理解密。)

個資與核定密件之關聯性？

Q：機關收受人民陳情或檢舉案件，辦理簽核及函復公文，如其內容或附件涉及個人資料，是否即應核定為機密文書？

依「行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點」第18點規定，人民陳情案件有保密之必要者，受理機關應予保密。

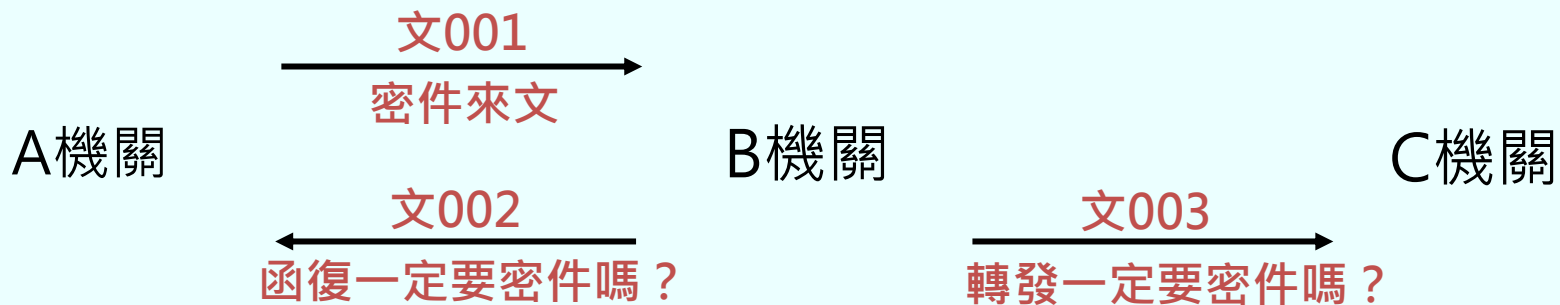
有關人民陳情或檢舉案件，其內容或所附附件如涉及個人資料，是否應予核定為機密文書，應由受文機關視具體個案，依相關法律或法律具體明確授權之法規命令判斷；惟不論有無核列為機密文書，如處理過程需運用個人資料，均應確遵「個人資料保護法」規定，採取相對安全維護措施。

另依文書處理手冊第 59 點第 1 項規定，機密文書保密期限或解密條件之標示，應具體明確，以括弧標示於機密等級之右。是依上開規定，各機關核定機密文書應有明確之法律依據，並於稿面之「密等及解密條件或保密期限」填列清楚，如該項目未予填列，即非屬機密文書。

他機關密件來文僅能以機密文書方式承辦及函復(轉發)嗎？ 函復或轉發之原核定機關如何認定？

機關收受他機關來文之「密」等公文(未含國家密)，應以機密文書收文、簽擬、陳核；該文如有辦稿行文之需要，應視函文內容決定是否核定為機密文書，如屬原文照轉，應依原核定機關標示之機密等級標示轉發；如屬復文或摘轉，應視函文內容，依據相關法律或法律具體授權之法規命令，決定是否核定為機密文書，必要時並應會商原核定機關，以求周延。

收受他機關來文之機密文書（A 文書），並據以函復（B 文書）或原文函轉（C 文書），其處理意見表及紀錄單如何填寫一節，受文機關函復之 B 文書如為機密文書，受文機關即為原核定機關，可填具處理意見表陳奉核定後予以解密；另 A 文書於行文建議原核定機關解密並接獲註銷通知後，可據以辦理 A 文書及 C 文書之解密事宜（劃雙線、填寫紀錄單），並於陳奉核定後，通知曾受領 C 文書之受文機關辦理解密。另各該機密文書之原核定機關不同，其紀錄單（戳）應分開填寫，且應將原案卷封面及文件（含簽、稿及附件）上原有機密等級之（文字）標示均以雙線劃去。



B該怎麼做?	是否須以密件發文?	原核定機關之認定? (如有發建議函及通知函之必要，依權責對象辦理)
函復A機關	不一定 (依函復之案情內容，以及相關法令或是否有保密必要為依據，必要時會商A機關以求周延)	001 : A 002(如為密件) : B
僅就來函摘錄部分轉發C機關	不一定 (依轉發之案情內容，以及相關法令是否有保密必要為依據，必要時會商A機關以求周延)	001 : A 003(如為密件) : B
原文照轉予C機關	是 (依A機關來函標示之密等及保密期限或解密條件照轉)	001及003 : 都是A

機密檔案專用封套怎麼填？

機密檔案著錄來源為「機密檔案專用封套所載內容」

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					

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 1.28 2.5	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 ☐ 本件於一併解密或撤銷時解密 ☐ 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。

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；

- ✓ 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。

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。

檔案目錄檢測結果明細

印表日期：114/07/25

目錄檢測顯示格式檢測失敗，請點選「格式檢測失敗原因」文字，即可查看相關檢測失敗之結果，並可下載失敗結果提供參考，並請針對失敗的部分進行修改，續以線上檢測之檔案目錄再次進行目錄檢測。

機關名稱 交通部高速公路局中區養護工程分局

上傳檔名 A15040200H1140717134568.zip

上傳時間 114/07/25 10:38

上傳檔名	機關代碼	機關名稱	彙送總筆數	筆數(案)	筆數(件)	目錄檢測結果	檔案時間範圍(起)	檔案時間範圍(迄)
A15040200H1140717134565.xml	A15040200H	交通部高速公路局中區養護工程分局	1320	1320	0	格式檢測失敗原因	11/08/14	712/06/15

目錄檢測結果

機關檔案管理資訊網
目錄檢測

失敗原因如下，請檢視修正後再次上傳

- 第159筆，檔號：0112/030304/0004：[案卷檔案迄止日期]該彙送檔案含有未來日期導致檢測錯誤，煩請確認彙送檔案是否正確 (錯誤內容為：1320425)
- 第161筆，檔號：0112/030304/0006：[案卷檔案迄止日期]該彙送檔案含有未來日期導致檢測錯誤，煩請確認彙送檔案是否正確 (錯誤內容為：7120615)
- 第163筆，檔號：0112/030304/0008：[案卷檔案迄止日期]該彙送檔案含有未來日期導致檢測錯誤，煩請確認彙送檔案是否正確 (錯誤內容為：1720803)
- 第251筆，檔號：0112/070101/0001：[主題]為必要欄位
- 第503筆，檔號：0113/030304/0003：[案卷檔案迄止日期]該彙送檔案含有未來日期導致檢測錯誤，煩請確認彙送檔案是否正確 (錯誤內容為：1180325)
- 第506筆，檔號：0113/030304/0006：[案卷檔案迄止日期]該彙送檔案含有未來日期導致檢測錯誤，煩請確認彙送檔案是否正確 (錯誤內容為：3130607)
- 第507筆，檔號：0113/030304/0007：[案卷檔案迄止日期]日期格式有誤 (錯誤內容為：11130712)
- 第507筆，檔號：0113/030304/0007：[案卷檔案迄止日期]要大於[案卷檔案起始日期]

【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 112	030304	0004	A14	058	20

文號：1120016699 ☐ 關閉文號檢核 類目名稱：業務類 收費小組業務 追繳欠費強制執行 案名：追繳欠費強制執行案件四月份

* 案由

禁止義務人顏均樞（原名：顏家福）收取對第三人基於保險契約於給付條件成就後可請求之保險給付債權（含保險事故發生應給付之保險金、每年可領取之還本金、保單價值準備金、保險紅利及其他受益金等）、行使保險契約終止權及收取解約金、行使保單提供請求權及收取解約金，第三人亦不得向義務人清償，並禁止變更保險契約之受益人、被保險人，為其

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

業務科

人黃秀華

來文者

法務部行政執行署臺中分署

受文者

承辦人職稱

辦事員

來文字號

中執義106年特1字第

00051839

號

收創字號

字第

1120016699

號

來文日期

1120502

發文日期

辦畢日期

1120502

相關案件

相關案卷

應用限制

開放

應用註記

媒體形式

硬式磁碟

* 數量單位

2

頁

複製註記

不限制

複製限制

電子檔案確認日期：

點收人員：

點收時間：

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

電腦還是有可能出錯

【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 112	030304	0004	A14	058	20

文號：1120016699 ☐ 關閉文號檢核 類目名稱：業務類 收費小組業務 追繳欠費強制執行 案名：追繳欠費強制執行案件四月份

* 案由

禁止義務人顏均樞（原名：顏家福）收取對第三人基於保險契約於給付條件成就後可請求之保險給付債權（含保險事故發生應給付之保險金、每年可領取之還本金、保單價值準備金、保險紅利及其他受益金等）、行使保險契約終止權及收取解約金、行使保單提供請求權及收取解約金，第三人亦不得向義務人清償，並禁止變更保險契約之受益人、被保險人，為其

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

業務科

人黃秀華

來文者

法務部行政執行署臺中分署

受文者

承辦人職稱

辦事員

來文字號

中執義106年特1字第

00051839

號

收創字號

字第

1120016699

號

來文日期

1120502

發文日期

辦畢日期

1120502

相關案件

相關案卷

應用限制

開放

應用註記

媒體形式

硬式磁碟

* 數量單位

2

頁

複製註記

不限制

複製限制

電子檔案確認日期：

點收人員：

點收時間：

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

檔案人員仍須判斷檢視修正錯誤

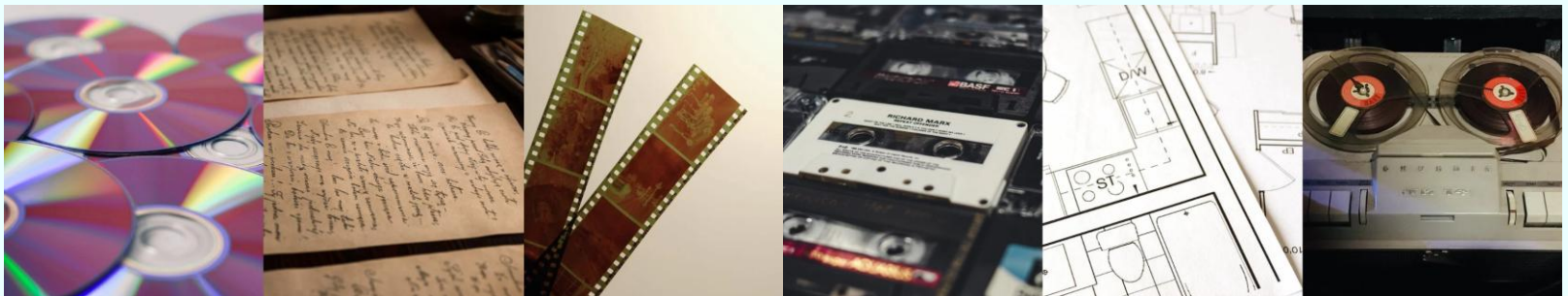
154

媒體型式項

➤ 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。

公文組成結構

本文

(包含簽稿會核單、本機關簽稿、來文)

附件

(包含本機關簽稿之附件、來文之附件)

編目著錄項目

媒體
型式

數量

單位

保存細節

附件
名稱

保存
方式

(隨文裝訂 或 附件另存)

保存
地點

目次表載明檔號、案名、案由、密等、保存年限及其他應記載事項

交通部高速公路局中區養護工程分局 目次表

案名：橋梁潛堰固床耐震補強冲刷維護

檔號起迄：110/010505/0003/001/001-028

保存年限：15

V V

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	有關本局訂於110年01月07日辦理「國道高 震補強工程(區段1)收,請貴分	交通部高速公路局		1100001818		普通	15年	7		良好;
002	本局訂於110年01月07日辦理「國道高 震補強工程(區段1)收,請貴分	交通部高速公路局				普通	15年	3	(紙本),1冊(檔案庫房附件區110)(15-04-01)	良好;
003	為「國道高 震補強工程(區段1)收,請貴分	交通部高速公路局				普通	15年	3		良好;
004	有關高公局 續路段橋梁(第M37E標)明細表)1份	交通部高速公路局				普通	15年	3	(紙本),1頁(檔案庫房附件區110)(15-07-01)	良好;
005	檢陳「南投 道檢測工作 10年國道3號 補強工程設計	交通部高速公路局				普通	15年	4		良好;
006	檢送110年1月15日及2月19日辦理 「國道1號248K+673石龜溪橋耐震 耐震補強改善工程規劃設計及監造 」測量驗收紀錄1份,請查照。	交通部高速公路局		1100003863	(規字第1103000228號)	普通	15年	3		良好;
007	函覆:檢送高公局「國道高速公路 後續路段橋梁耐震補強工程(區段1- 1)第M37C1標自辦監造委託協助人力 及技服工作」服務成果,	交通部高速公路局中區 養護工程分局(交通部 高速公路局)	本分局南投工務 段	1100012875	中工字第1100012875號 (工字第1100043363號)	普通	15年	3	(紙本),1冊(檔案庫房附件區110)(15-16-04)等	良好;
008	函覆:檢送「國道高速公路後續路 段橋梁耐震補強工程(區段1-1)第M3 7C2標」之「公共工程施工程序及約 情形計分表	交通部高速公路局中區 養護工程分局(交通部 高速公路局)	本分局南投工務 段	1100012188	中工字第1100012188號 (工字第1100042537號)	普通	15年	12	(紙本),1頁(檔案庫房大型附件區)(15-03)等	良好;

目次表揭示資訊係為檔案管理系統著錄欄位之呈現，應與系統一致避免混淆，爰機關如依機關檔案管理作業手冊9.4.1.2編目相關規定，將本文及其附件分別著錄其總數量與單位，則產出之目次表之頁數欄位應為本文頁數；至隨文裝訂之附件數量與單位，建議酌增目次表欄位或於其他應記載事項欄位呈現。

多數檔管系統於編目初始預設值，會自動帶入「登錄承辦資訊之歸檔總頁數」，須由編目人員拆分本文及附件頁數

【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

1141118

* 文 別

簽

* 密 等

* 主 旨

註記歸檔案件本文或特殊媒體型式之類型（不含附件），但可隨文裝訂之附件，其頁數應與：

* 簽核方式

☐ 線上簽核
☒ 書面陳核
刪除所有創簽稿 否
☒ 流程須等待紙本

會辦單位

* 檔管資訊

分類號

060201

保存年限

10

併已歸檔文號

☐ 附件暫抽存

* 應用限制：

開放

附 件

附件型式

光碟

數量

1

單位

張

附件名稱

竣工圖電子檔

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

局長交辦編號

關聯文號

備 註

紙本公文歸檔總頁數為
本文頁數+可隨文裝訂之附件頁數

歸檔總頁數

12

公文流程管理系統-附加檔案

【其他型式附件】

確定儲存

附件資訊	型式	紙本	數量	1	單位	冊	刪除
	名稱	竣工報告書					
附件資訊	型式	光碟	數量	1	單位	張	刪除
	名稱	竣工圖電子檔					
附件資訊	型式	工程圖	數量	1	單位	幅	刪除
	名稱	中山高速公路166K整建工程竣工圖					
附件資訊	型式	紙本	數量	1	單位	冊	刪除
	名稱	承攬廠商履約過程紀錄					
新增一筆							

檔管人員應分別記載本文，及其附件之名稱、媒體型式、數量、單位、保存方式及存放地點

* 案由

有關本分局「國道高速公路後續路段橋梁耐震補強工程第M37C2標」之「公共工程施工廠商履約情形計分表」、「工程結算驗收證明書」、「工程結算驗收總表(含結算明細表)」及「竣工圖說」等相關文件(含光碟)經高速公路局核定一案。

* 密等

* 文別

函

來文者

交通部高速公路局

受文者

本分局南投工務段

來文字號

工字第1100042537號

收創字號

字第1100012188號

來文日期

1100429

發文日期

1100505

辦畢日期

1100505

相關案件

相關案卷

應用限制

開放

應用註記

媒體形式

紙本

電子檔

複製註記

電子檔案確認日期:

點收人員:

宋佩如

狀態:

已入庫

解密條件或
保密期限

* 本別

定稿

承辦人職稱

區工

編輯附件

編輯附件

名稱

第M37C2標廠商履約情形計分表

儲存方式

隨文裝訂

另存位置

媒體型式

紙本

數量

9

單位

頁

確定修改

新增一筆

刪除

圖框

紙本

9頁

第M37C2
標廠商履
約情形計
分表

確定儲存

取消離開

本文媒體型式 本文數量及單位 附件名稱、保存方式(隨文或另存)、存放地點、媒體型式、數量及單位 附件資訊 外觀細節

編輯附件

編輯附件

名稱

第M37C2標竣工驗收相關文件

儲存方式

另存

另存號:

大-03

另存位置

檔案庫房大型附件區

媒體型式

紙本

數量

1

單位

頁

確定修改

新增一筆

刪除

紙本

1箱

第M37C2
標竣工驗
收相關文
件

檔案
庫房
大型
附件
區

大-03

確定儲存

取消離開

編輯附件

編輯附件

名稱

第M37C2標竣工驗收相關文件

儲存方式

另存

另存號:

另存位置

防潮櫃4-110-7

媒體型式

光碟

數量

1

單位

張

確定修改

新增一筆

刪除

光碟

1張

第M37C2
標竣工驗
收相關文
件

防潮
櫃4-
110-7

確定儲存

取消離開

編輯附件

編輯附件

名稱

第M37C2標工程竣工圖

儲存方式

另存

另存號:

另存位置

檔案庫房工程圖櫃

媒體型式

工程圖

數量

1

單位

張

確定修改

新增一筆

刪除

工程圖

1冊

第M37C2
標工程竣
工圖

檔案
庫房
工程
圖櫃

確定儲存

取消離開

目次表載明檔號、案名、案由、密等、保存年限及其他應記載事項

交通部高速公路局中區養護工程分局 目次表

案名： 橋梁潛堰固床耐震補強冲刷維護

檔號起迄： 110/010505/0003/001/001-028

保存年限： 15年

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	有關本局訂於110年01月27-28日辦理「國道高速公路後續路段橋梁耐震補強工程(區段1-2)第M41標」驗收，請責分局派員協助工程	(交通部高速公路局)		1100001616		普通	15年	7		良好；
002	本局訂於110年01月26-27日辦理「國道高速公路後續路段橋梁耐震補強工程(區段1-2)第M41標」驗收案，詳如說明，請查照。	(交通部高速公路局)		1100001400	(工字第1100040097號)	普通	15年	3	紙本,1冊(檔案庫房附件區110)(15-04-01)	良好；
003	為「國道高速公路後續路段橋梁耐震補強工程(區段3)」委託規劃設計技術服務案招標作業事宜研商會議	(交通部高速公路局)		1100003155		普通	15年	3		良好；
004	有關高公局檢送「國道高速公路後續路段橋梁耐震補強工程(區段1-2)第M37E標」結算驗收總表(含結算明細表)1份案	交通部高速公路局中區養護工程分局(交通部高速公路局)	本分局中區交通控制中心,南投工務段	1100003478	中工字第1100003478號(工字第1100040733號)	普通	15年	3	紙本,1頁(檔案庫房附件區110)(15-07-01)	良好；
005	檢陳「南投段及斗南段轄區橋涵隧道檢測工作(110年至111年)」—110年國道3號清水溪橋P22-P23橋墩補強工程設計圖，請鑒核。	交通部高速公路局中區養護工程分局		1103660261		普通	15年	4		良好；
006	檢送110年1月15日及2月19日辦理「國道1號248K+673石龜溪橋耐震補強改善工程規劃設計及監造」測量驗收紀錄1份，請查照。	(交通部高速公路局)		110000386						
007	函覆：檢送高公局「國道高速公路後續路段橋梁耐震補強工程(區段1-1)第M37C1標自辦監造委託協助人力及技服工作」服務成果，	交通部高速公路局中區養護工程分局(交通部高速公路局)	本分局南投工務段	110001287						
008	有關本分局「國道高速公路後續路段橋梁耐震補強工程第M37C2標」之「公共工程施工廠商履約情形計分表」、「工程結算驗收證明	交通部高速公路局中區養護工程分局(交通部高速公路局)	本分局南投工務段	1100012188	中工字第1100012188號(工字第1100042537號)	普通	15年	3	紙本,1頁(檔案庫房大型附件區)(大-03)等	良好；

【附件註記】

紙本，9頁，隨文裝訂
紙本，1箱，附件另存(大型附件區)
光碟，1張，附件另存(電子防潮櫃)
工程圖，1冊，附件另存(工程圖櫃)

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



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



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



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 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

關聯文號

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。

備 註

文 號

107-00-41967

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。

上行簽

局長信箱編號

註記可參照或案情關聯之公文(案件)

確定登錄 全部清除

【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			
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：					
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

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

□ 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 $115\text{年}-100\text{年}=15\text{年}$ 。

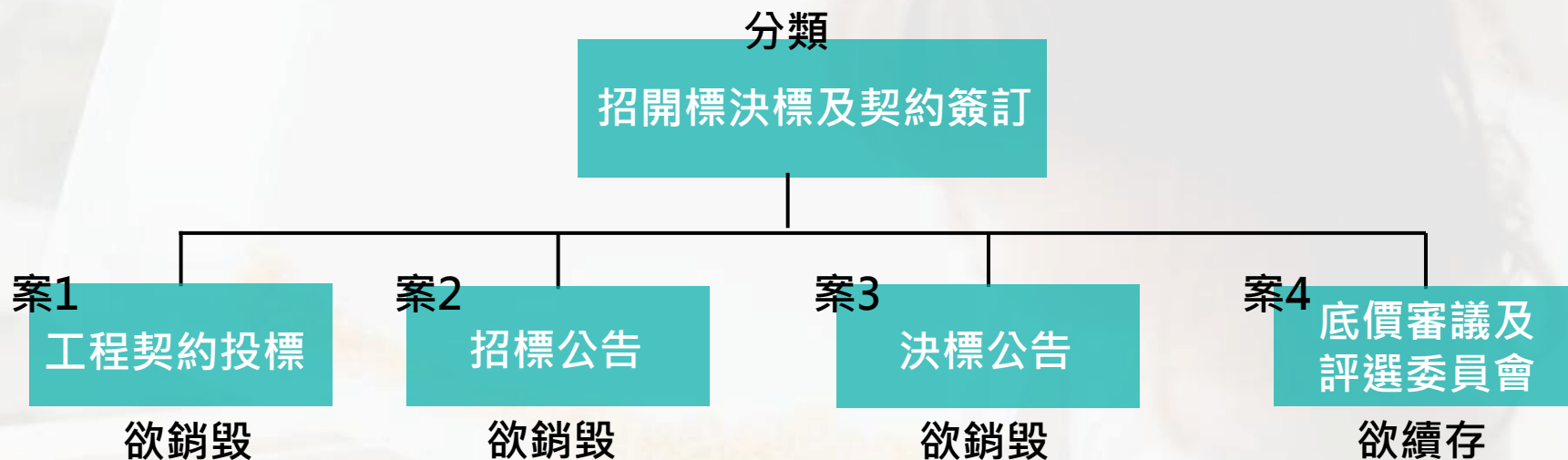
【情境2】

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，請查照。	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，請查照。	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置事宜(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，請查照。	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**，建議「**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。

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。

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。

媒體型式項

➤ 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：

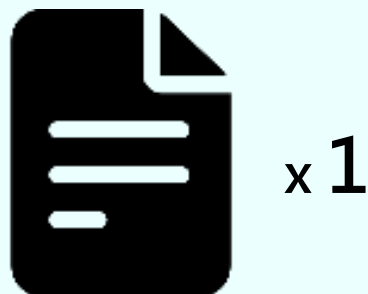
檔號：0107/210410/001 卷數：1 件數：6 案卷內文件起訖日期：107/12/06 至 107/12/06
 案名：廢品處理 檔案產生者：雲 調整後保存年限(調整原因)：
 案情摘要：廢品整理、變賣、利用、轉撥及銷毀等相關文件
 基準項目編號：061003

備註：

文件起迄日期有誤，
且全案未展保存年限

保存年限
請自行檢視，
不再一一貼示

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

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)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

進階搜尋（條件一、條件二、條件三，請至少擇一填寫。）

條件1

* 搜尋字詞

範例：公益出租人

(超過一個以上的搜尋字詞，請用空白隔開)

但 字詞不包含

字詞不包含

* 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

主題項著錄，應盡量與案名、案由、案情摘要等區別(不重複)，方能發揮額外檢索效益

案名	莫拉克風災
主題項	事：莫拉克風災

案名	莫拉克風災
主題項	人：災後重建推動委員會 事：八八風災 事：土石流 事：小林村滅村 事：災民補助 事：賑災捐款 地：那瑪夏鄉 物：特別預算 物：組合屋

【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
類	綱	目						
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。

【案卷主題】行政知識分類號：		新增一筆
主題類型	附註內容	
人	社團法人中國工程師學會	
人	中華民國結構工程學會	
事	金路獎	
事	金質獎	
事	國道1號194k+200車行箱涵改建工程	
事	創新工法	
事	連續壁工法	
事	半逆打工法	
事	箱涵改建	

重要案件，可參閱其他資料
(新聞報導、專家評論、研究
報告、民眾意見反映等)，增
加關鍵字檢索機率

國道
視窗

各版內容

Mar. 2017

首頁

行政院工程會主任委員張景森金門大橋工程
盼「零工安」前提下如期如質完工

開原填大堤將會經督辦會勘暨驗收

國道1號中環橋暨原潭子段工程
三歲活動影響調查報告

國道5號蘇澳交流道出口增設進行車禍偵測

國道邊坡地層非破壞監測

「國道1號194k+200車行箱涵改建工程」
創新工法經驗分享

西螺段橋區橋南側「國道橋樑花燈」
文化系列活動

「海濱整治、貴地政府」

國道攝影

▲主牆後填土上方道路段後側進行

▲後牆後日隔填土主牆後側填土

「國道1號194k+200車行箱涵改建工程」創新工法經驗分享

國道1號194k+200車行箱涵改建工程

重要案件，可參閱其他資料
(新聞報導、專家評論、研究
報告、民眾意見反映等)，增
加關鍵字檢索機率

第18屆大地工程學術研究討論會論文集(Geotech2020)
Proceedings of the 18th Conference on Current Researches
in Geotechnical Engineering in Taiwan

中華民國109年9月1日-9月3日
September 1st
Kenting, Ping

Keywords: Box Culvert Alteration, diaphragm wall, traffic impact, semi-top-down construction method.

1 計畫緣起

國道中山高速公路簡稱國道1號，自60年8月14日正式動工（如照片1及照片2），67年全線（基隆—高雄）通車，為華人社區第一條汽車專用公路，是臺灣第一條國道高速公路，因此一般俗稱為國道第一高速公路（簡稱一高），連接臺灣西部各大都市、城鎮，以及高雄港與基隆港南北兩大港口，為臺灣西走廊陸上交通最重要的大動脈。

國道1號全長374.3公里，是臺灣目前第二長的高速公路，僅次於福爾摩沙高速公路；但與前者相比，串聯區域以都會區為主，因此交通上也較繁忙。

不可否認地，高速公路的興建及通車帶動臺灣地區經濟快速發展；然而，隨著區域經濟成長、都市規模擴大、土地需求增加、工商活動及人口密集區通行或消防、救護車輛需求也日益殷切，因此高速公路成為經濟活動的地形屏障，間接影響整體都市發展。

圖1 計畫地理位置

圖2 國道1號里程194k+200車行箱涵改建前周邊區域現況

交通部高速公路局中區養護工程分局（107年2月）前為交通部臺灣區國道高速公路局中區養護工程處，以下簡稱「主辦機關」）為配合彰化縣和美鎮公所

都市縫合之催化-國道1號194k+200車行箱涵改建工程

彭煥儒¹ 黃紹翔² 唐清淵³ 龐海航⁴

¹交通部高速公路局中區養護工程分局分局長
²高速公路局中區養護工程分局斗南工務段段長
³吾國工程顧問有限公司總經理(通訊作者email: a8706.a9691@gmail.com)
⁴吾國工程顧問有限公司資深顧問

摘要

國道1號(中山高速公路)是60年代為串聯臺灣南北資源交流之重大交通建設，早期受限於施工之欠缺，大多數路段係以路堤或路整方式建造，少見高架或隧道等穿越方式，因此被高速公路分割之者多以穿越箱涵方式橫向聯繫；而當區域經濟伴隨高速公路流通快速發展，高速公路下方之穿越箱涵涵洞漸顯不足，箱涵改建之需求因運而生；有鑑於高速公路為南北長途疏運最重要之幹道，服務不能中斷，公路穿越箱涵改建大多以徵收用地以施築臨時道路、分階段施工改道及平面道路封閉等方式進行；工餘，改道對高速公路通行效能之影響，以及施工之風險亦隨工程進行而提高，因此精進工法縮短工期費，減少對高速公路交通之影響實為箱涵改建重要課題。

本文以國道1號194k+200車行箱涵改建工程為例，引進你行我速新構想，將連續壁工法首次應用路穿越箱涵改建工程；連續壁常用於都會區大樓基礎開挖，可作為開挖階段之臨時擋土設施，亦為半逆壁，本工程則利用連續壁一次到位之施工特性，並以之作為箱涵圍護及兼具擋土牆功能；完成壁體設置頂板，使改建後箱涵呈剛性橋樑結構型式，並即開放高速公路主線通車後再敲除下方舊箱涵；以H序，施工階段可同時維持高速公路與地方道路通行，除可大幅縮短影響國道主線線程及降低施工風險工程經費，希可提供後續國道箱涵改建參考案例。

關鍵字：箱涵改建、你行我速、連續壁工法、半逆打工法

編目著錄修改範例(1/7)

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(2/7)

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(3/7)

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(4/7)

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(5/7)

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(6/7)

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。

編目著錄修改範例(7/7)

修改前

檔號	案名	保存年限	主題項	內容摘要(案情描述)
0114 / 070206 / 01	優先採購 相關措施與調查	15年	事：優先採購	有關本機關辦理優先採購措施及調查相關案件，含本機關提報114年度「優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法」所定物品及服務項目之總金額與比例情形案。

若無必要針對優先採購的「措施與調查」單獨立案處理，應該讓案名越具涵蓋性越好，且「優先採購」已夠具體明確

修改後

檔號	案名	保存年限	主題項	內容摘要(案情描述)
0114 / 070206 / 01	優先採購	15年	人：身心障礙福利機構團體 人：庇護工場 人：優採廠商 人：義務採購單位 事：身心障礙者權益保障法 事：補助金額 事：優先採購比率 物：優先採購網路資訊平台	本機關辦理自開始計畫至廠商完成契約責任期間所產生「優先採購」之招標、決標(含未得標廠商及流標或廢標)、履約、驗收，及辦理優先採購相關法令所定物品及服務項目之總金額及比率情形統計等相關案件，包含「114年○○案」、「○○案」及、「○○案」之招標文件、決標公告、估驗表冊、驗收紀錄、採購統計報表等。

主題項內容，盡量不與案名或案情摘要重複，應盡量發揮額外檢索效益，可經由案卷內之個別案件，或從機關出版品或業務報告中尋找核心關鍵字，並試圖站在檔案使用者立場思考可能敘述用字

因檔案實務上多數機關採分年編案，針對「採購」、「動產取得減損」、「任免升遷」這類經年常態編案，建議讓案情摘要之集合越廣越好，但內容又不能太瑣碎流水帳，應具體明確涵蓋完整案情；另檔管人員得自行判斷要不要增述個案名稱(若非社會輿論高度注目或年度重要專案，因不具特殊、唯一、代表等特性，通常不會影響案情保存價值判定)

案名	案情摘要	主題項
他機關法令及釋疑	本機關收受轉知他機關制（訂）定或修正之法律、命令、行政規則、解釋令（函）等相關案件，包含法令草案、發布令、修正條文、總說明及條文對照表、研商會議紀錄、修訂意見表等文件。	事：修正對照
公共工程規劃提報事項	本機關配合中央或地方政府公共工程規劃，辦理工程規劃建設方案、改善修復計畫、路線選線調查評估、路線測量、地質探測、都市計畫變更及可行性研究等相關文件計畫之提報、轉陳及審議等相關案件，包含「行政院公共工程委員會公共建設督導會議紀錄」、「公共工程雲端系統之標案管理模組標案進度填報率統計表及各月施工進度未填報標案統計表」等文件。	人：行政院公共工程委員會 事：採購稽核 事：環境影響評估 物：公共工程雲端系統 物：標案管理模組
公共設施損害賠償	本機關辦理國道用路人損毀公共設施之賠償、追繳、強制執行及損害賠償民事訴訟調解等相關案件，包含「損害賠償義務人查調財產資料」、「肇事車輛撞毀交通設施繳款名冊」、「逾期欠款債權滯延及催收款項案件辦理情形彙整表」、「車輛肇事損毀國道交通設施案件執行統計表」、「損害賠償民事訴訟律師委任狀」、「肇事賠償債權憑證清查報告」等文件。	人：地方法院民事執行處 人：國道公路警察局 事：債權轉銷 物：民事陳報狀 物：債權憑證
民意代表關切案件	本機關辦理人民陳情、請願、建議(如首長信箱、全民督工通報系統、1968專線等，但不含國道通行費申訴案件)與民意代表關切案件之處理及回復等相關案件，包含「召開會勘協調通知單及會議紀錄」、「奉核簡要表」、「提案答覆資料」等文件。	人：立法委員 人：國會辦公室 人：服務處 事：匿名檢舉
研討會議	本機關召開各項業務之工作研討會議(報)之資料彙整及會議紀錄，及參加他機關會議之簽辦公文、資料提報及收受他機關會議紀錄或改期公文等相關案件。	事：公聽會 事：可行性評估 事：現地會勘

政事務所						
臺東縣臺東地政事務所	◎		◎	◎	◎	

★—特優：係達入圍複評第二階段評獎機關分組中，單項評獎類別得分平均值加 1 個標準差。

◎—優：係達入圍複評第二階段評獎機關分組中，單項評獎類別得分平均值以上。

註：進行「檔案立案編目」評獎類別標準學習時，除觀摩機關做法外，請遵循檔案管理相關作業規定。

置資料庫

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。

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

敬請指教

juni0610@freeway.gov.tw
juni740610@gmail.com
04-22529181#3892
Line ID : juni0610

