115年 檔案管理研習班-南部場

檔案立案編目

臺南市政府 秘書處 吳昕縈

檔案管理人員到底在忙什麼？



圖片來 com/search/label/%E6%96%B0%E7%A4%BE%E4%BC%9A%E4%BA%BA



如需使用簡報辦訓，請勿逕行運用，煩請來電聯繫，謝謝

課程大綱



1. 前言 & 結語
2. 意義(是什麼)、
   目的(為什麼)
   與檔案管理作業各環節的關係
3. 分類編案概述與常見錯誤
4. 編目著錄項目的原則與常見錯誤

如需使用簡報辦訓，請勿逕行運用，煩請來電聯繫，謝謝

目錄彙送前的必須綜整擬寫的
案情摘要，總讓你絞盡腦汁?

擠出時間辦理銷毀，
卻遭遇困難?

如需使用簡報辦訓，請勿逕行運用，煩請來電聯繫，謝謝

退件補正原因眾說紛紜

基層辛苦辦理檔案銷毀

問題出在哪？



檔案銷毀目錄（案卷）

臺南市○○區公所檔案銷毀目錄

檔號：104/03206/1　　卷數：2　　案卷內文件起迄日期：104/01/05~104/12/24　保存年限：10 年
案名：安全維護　　檔案產生者：臺南市○○區公所　　調整後保存年限（調整原因）：
案情摘要：本所辦理安全維護業務相關公文表件。
基準項目編號：010501
備註：

銷毀檔案總數量：　　案　　卷

銷毀作業　承辦人：　　簽章　　監毀人：　　簽章
核准銷毀文號：　　銷毀日期：

填表說明：

一、調整後保存年限(調整原因)欄，請將所屬原因以下列英文字母表示：
A：經微縮、電子儲存。B：仍具參考價值。C：其他:請敘明原因，如檔案管理局核准延長或案件訴訟中。

二、史政機關檢選；經微縮、電子或其他方式儲存之檔案，應以下列英文字母於備註欄內表示：
A：經微縮、電子儲存。B：史政機關檢選。

三、有關機關定型化申請書表及簿籍等檔案之填表方式如下：
（一）「案名」欄請填具申請書表或簿籍名稱，如戶籍謄本申請書、海關申報簽證申請書及會計報告等。
（二）「案情摘要」欄請填具申請書表或簿籍之業務內涵，如一般土地登記申請書，填具繼承取得土地權利之登記、法院拍定或判決確定之登記、標示變更登記、更名或住址變更登記、消滅登記、預告登記或塗銷登記、法定地上權登記等；遷徙登記申請書，填具含遷入、遷出、撤銷、住址變更、逕為登記等。
（三）「檔案產生者」欄請填具產生或管有檔案機關名稱，及對案情具有重要影響之機關團體或個人；「案卷內文件起迄日期」欄請

最新議題　容易被忽略的檔案管理基本工 立案編目有多重要？

現在溫度
高雄 30.6

溫馨提醒　請依照規定的分類系統及編目規則妥予分類編案、編製目錄

10：15

圖片來源：https://www.irasutoya.com/search/label/%E6%96%B0%E7%A4%BE%E4%BC%9A%E4%BA%BA

如需使用簡報辦訓，請勿逕行運用，煩請來電聯繫，謝謝

檔案立案編目之意義、目的與檔案管理作業各環節之關係

檔案管理流程圖

辦畢後
送歸檔

確實
點收

**分類
編案**

**依實
編目**

保管

清理

檢調

安全維護

其他檔管事項



整理有序的檔案庫房

如需使用簡報辦訓，請勿逕行運用，煩請來電聯繫，謝謝

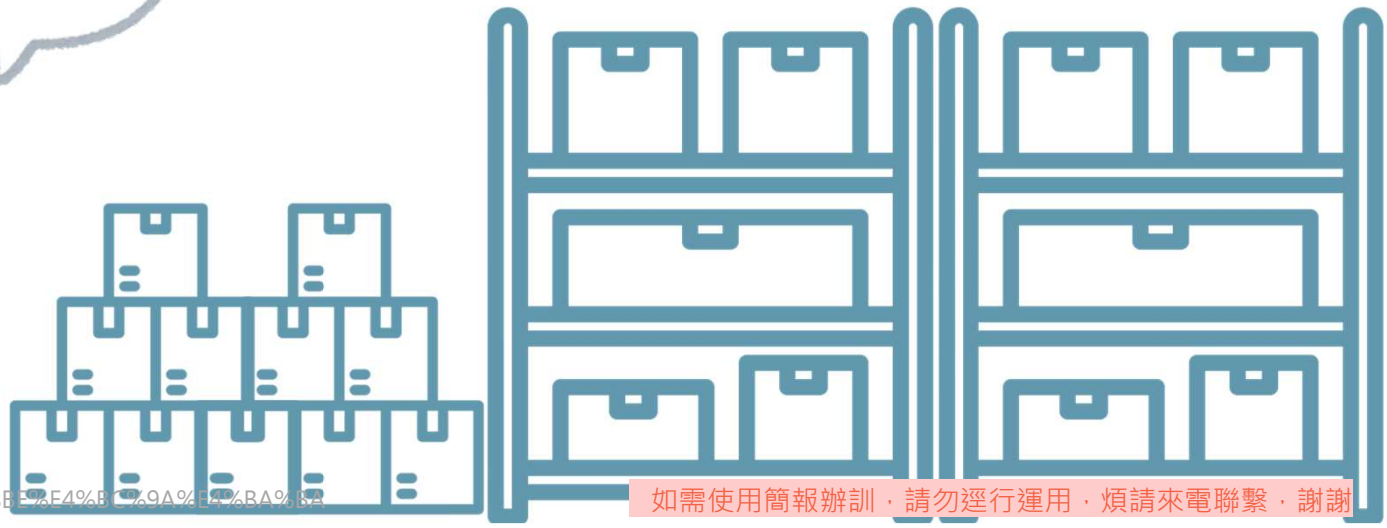


如需使用簡報辦訓，請勿逕行運用，煩請來電聯繫，謝謝

檔案整理不限於看得到的標準化庫房，

內在(檔案目錄)的秩序性與**關聯性**也非常重要喔！





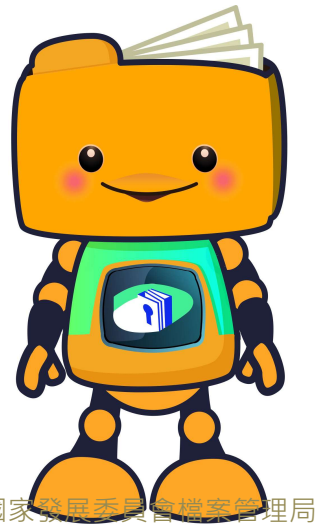
圖片來源：https://www.irasutoya.com/search/label/%E6%96%B0%E7%A4%BE%E4%BC%9A%E4%BA%BA

如需使用簡報辦訓，請勿逕行運用，煩請來電聯繫，謝謝

與檔案管理作業各環節之關係



檔案整理的第一步－立案編目



【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

立案編目作業流程

規劃階段

- 研訂及頒行檔案分類(及保存年限區分表)，供同仁查詢使用

承辦階段

- 承辦人員依規定於公文頁面註明分類號及保存年限
- 公文辦畢歸檔

檔管階段

注意

- 檔管人員**檢核及補正分類號及保存年限**
- 檔管人員**進行立案及賦予檔號**
- 檔管人員進行檔案編目，目錄資訊提供後續管理&應用之需

為什麼要落實執行檔案立案編目作業？

- **檔案編案作業－**

  加強檔案與檔案間的關聯性，為使用者建立更有組織的查詢資訊

- **檔案編目作業－**

  - **內部管理使用**

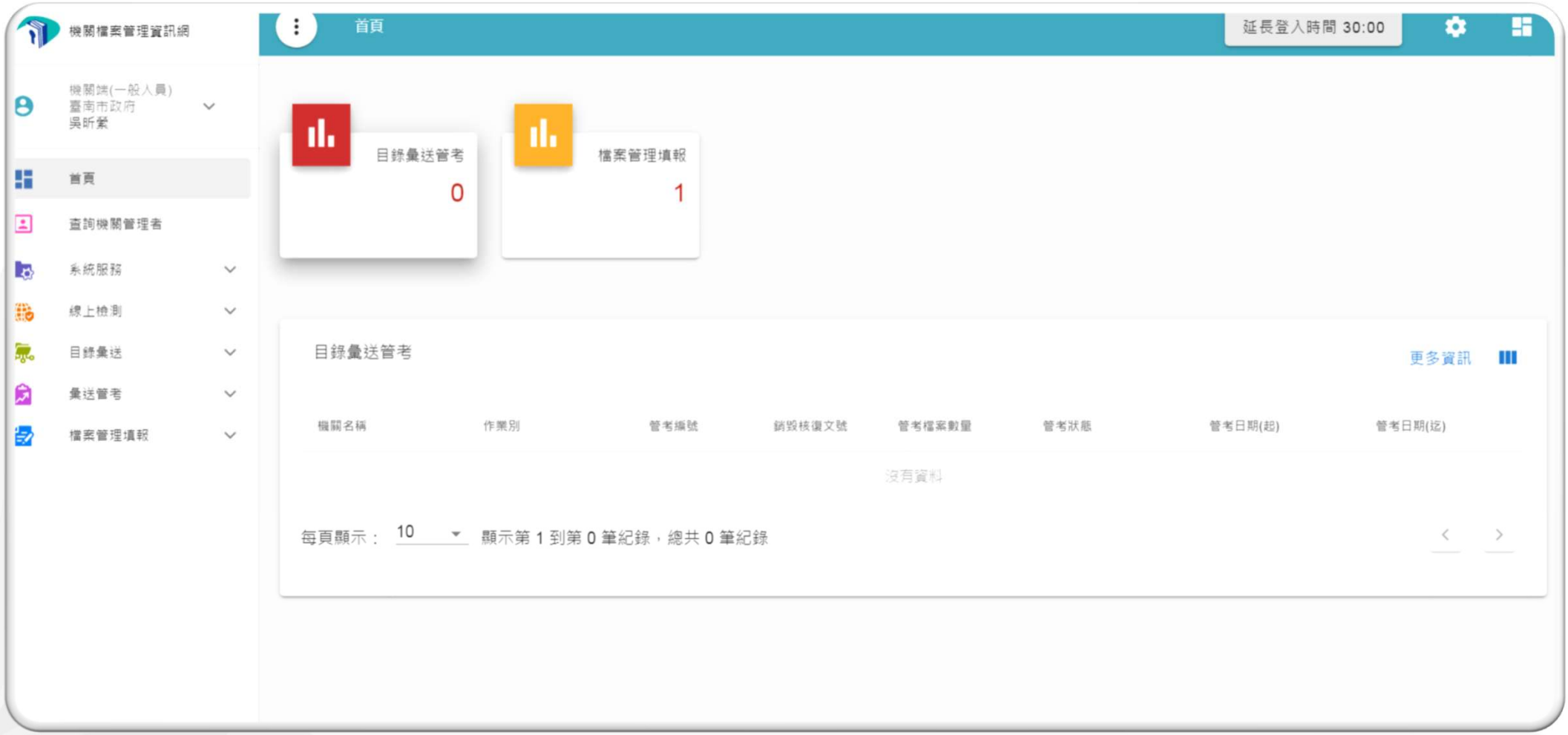
    經由目錄訊息呈現檔案內容、形式特徵及檔案間之關聯，可供內部查找檢調檔案之用，並據以整合產出相關目錄，俾辦理檔案保管、清查、銷毀及移轉等作業，提升檔案管理成效。

  - **外部查詢應用**

    配合檔案法第8條規定，社會大眾可透過目錄訊息公布，瞭解該機關重要施政情形，提供檔案利用途徑，促進檔案開放應用。

公開透明的檔案目錄資訊

我們辦理的業務，都是開放應用的



公開透明的檔案目錄資訊

我們辦理的業務，都是開放應用的



公開透明的檔案目錄資訊

我們辦理的業務，都是開放應用的



立案編目相關法令與作業依據

法律	法規命令	行政規則	作業手冊/指引
檔案法第7條、第8條	檔案法施行細則第6條第2款、第6條第3款、第10條第一項、第12條	檔案分類編案規範第8點至第12點 機關檔案編目規範	機關檔案管理作業手冊第8章、第9章 機關檔案編目作業指引

共通性編目規範

-分類編案細部做法
-共通性編目規範
(原則+例示)

-共通性編目規範
-各種媒體類型檔案編目 (原則+例示)

檔案整理單元 1/3

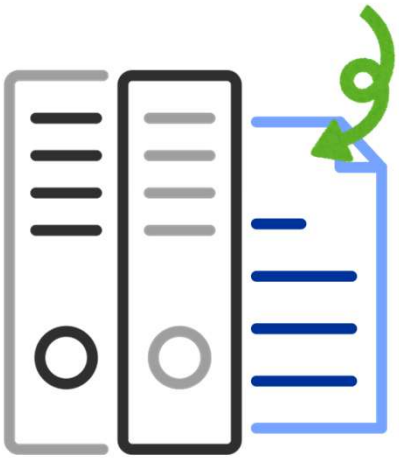
◆ 案件

– 檔案整理的基本單元，

指收文或發文連同其簽辦或創簽之文件。

– 案情關聯之文件資料，宜併入同一案件

- 法規請示、意見徵詢與答復
- 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



台南市○○區公所來函請示檔案法規

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

函復台南市政府

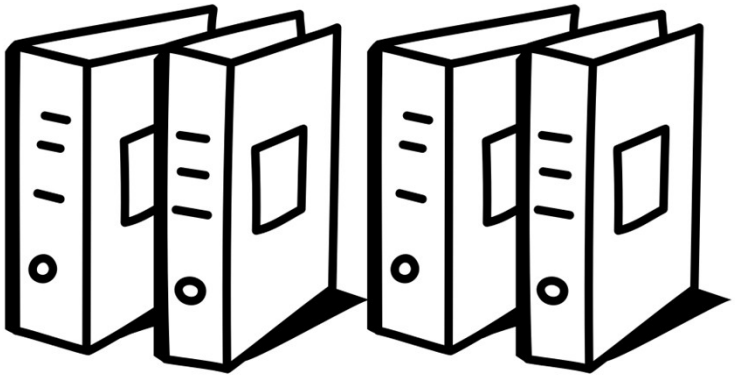
1.台南市政府函請國家發展委員會檔案管理局釋疑

2.台南市政府依國發會檔案管理局意見函復所屬區公所

檔案整理單元 2/3

◆ 案卷

– 同一分類號下，
性質相同或具體表現案件**關聯性**，
並反映業務活動情形的案件組合。

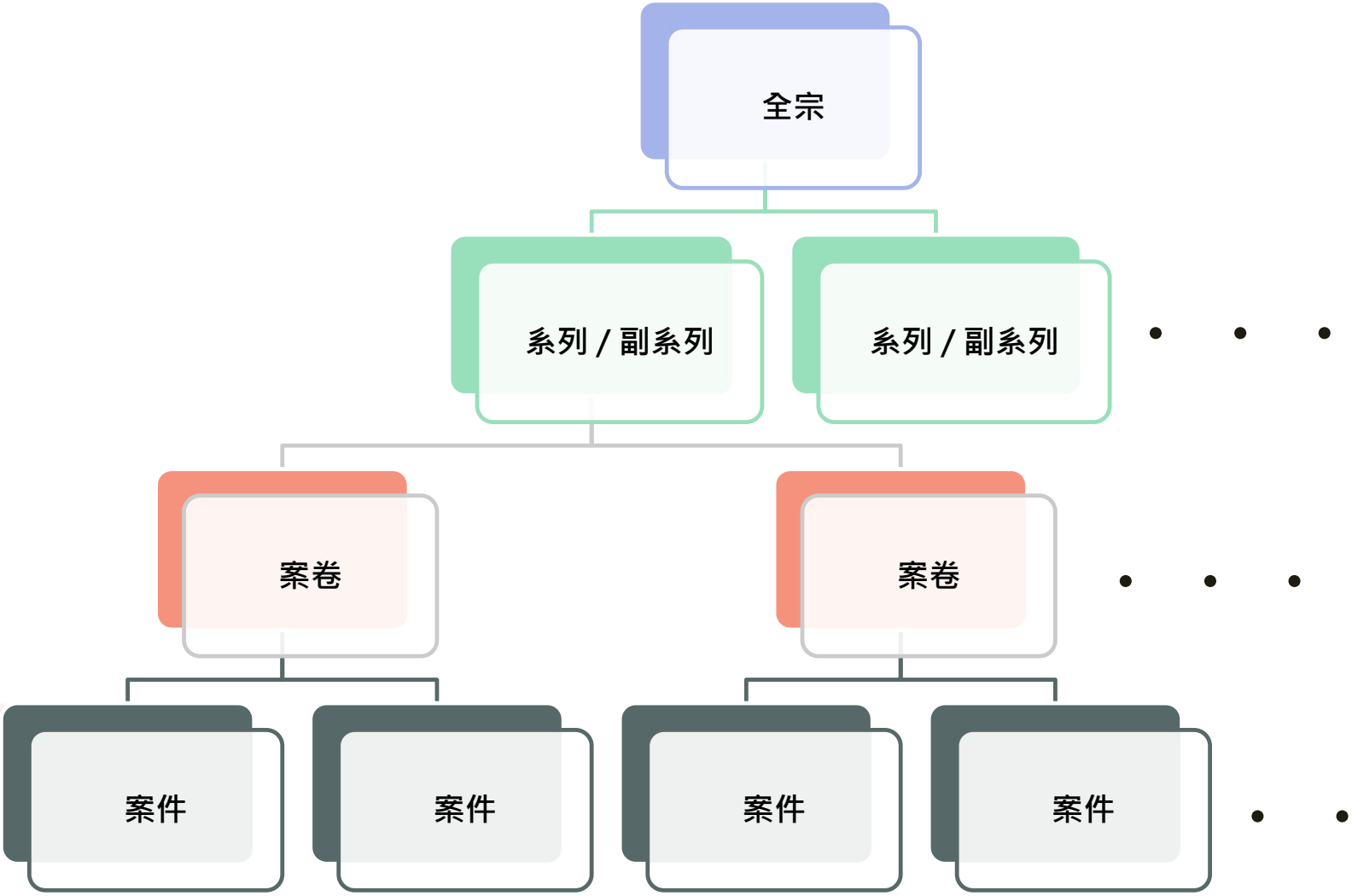


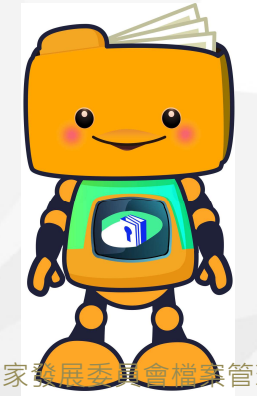
- 專案之相關案件，宜彙集編案
- 案情具發展性，其關聯案件宜彙集編案
- 案情無關聯但性質相同之案件，得彙編成案
- 案卷內某一案案情持續發展且檔案數量增加，宜審酌檢出另行編案

檔案整理單元 3/3

- **系列/副系列**
  - 依機關組織、業務功能分類整理，相同性質業務產生之檔案為一系列，必要時得予細分為副系列
- **全宗**
  - 同一機關、團體或個人之檔案

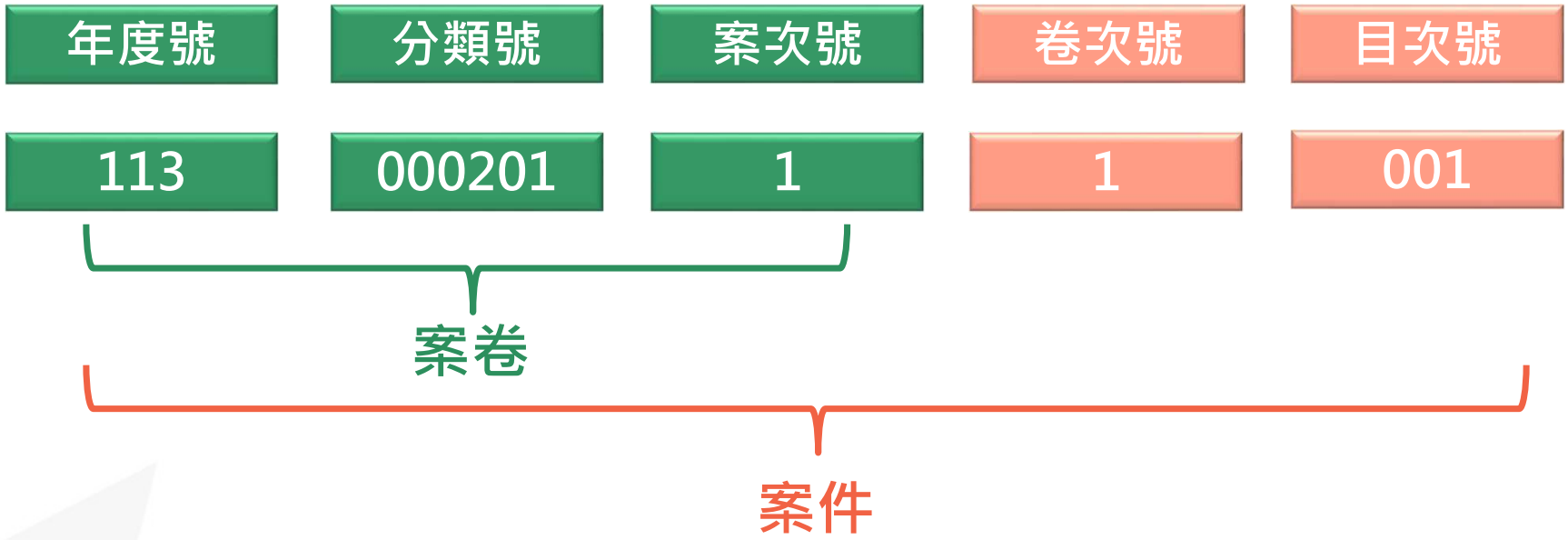
檔案整理單元之層級





【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

檔號結構



- 分類號 ≠ 檔號
- 年度號為案卷內案件起始之年份
- 跨案，卷次號不連續
- 跨卷，目次號不連續

檔案分類編案概述與常見錯誤樣態

「立案」是什麼？

◆ 立案的定義

– 檔案法施行細則第6條第2款

分類

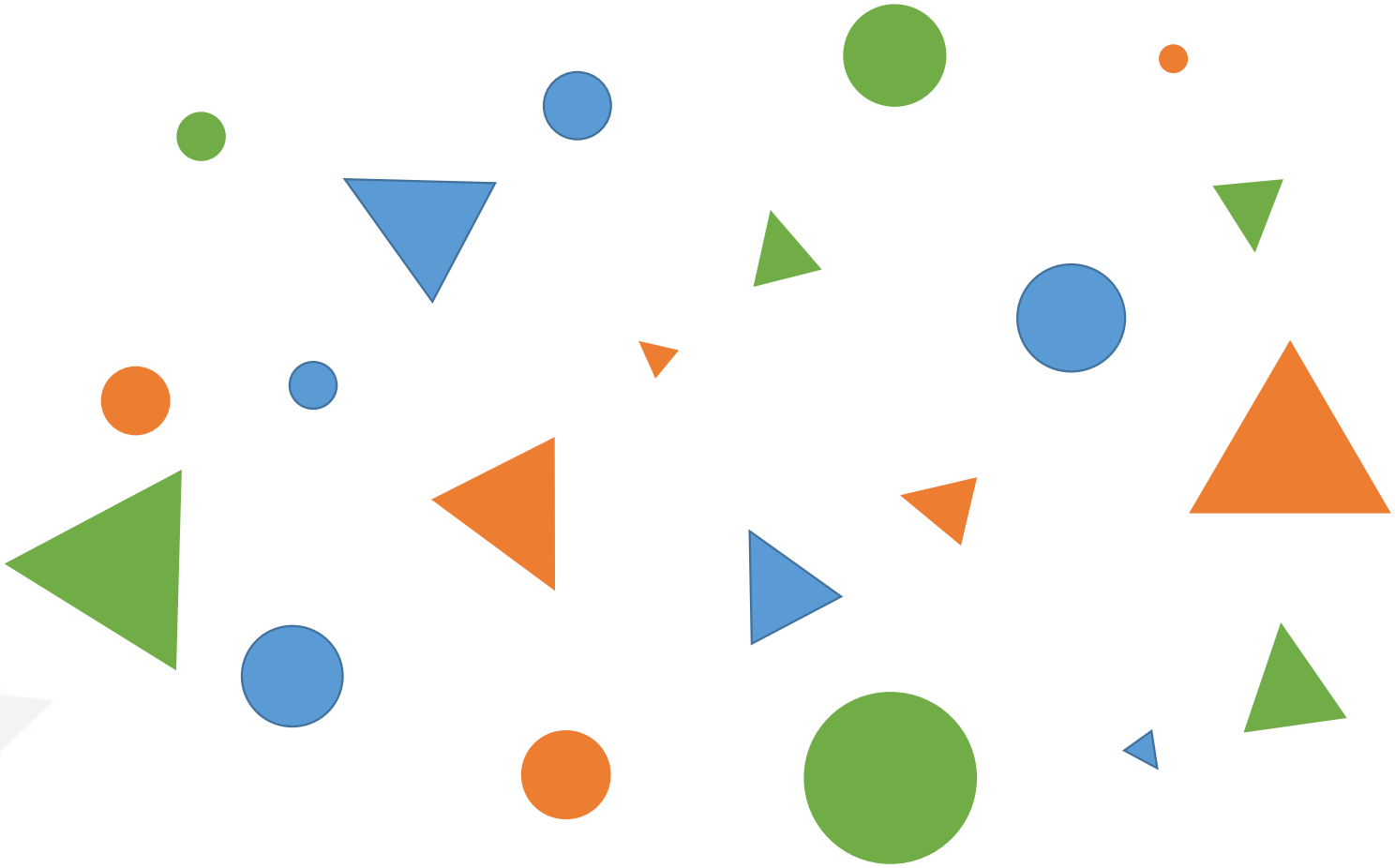
- 根據檔案內容之性質，歸入分類表中最適當類目，並**按檔案案情，建立簡要案名**

編案

「立案」=分類+編案

分類右邊的圖案

請試著以「形狀」

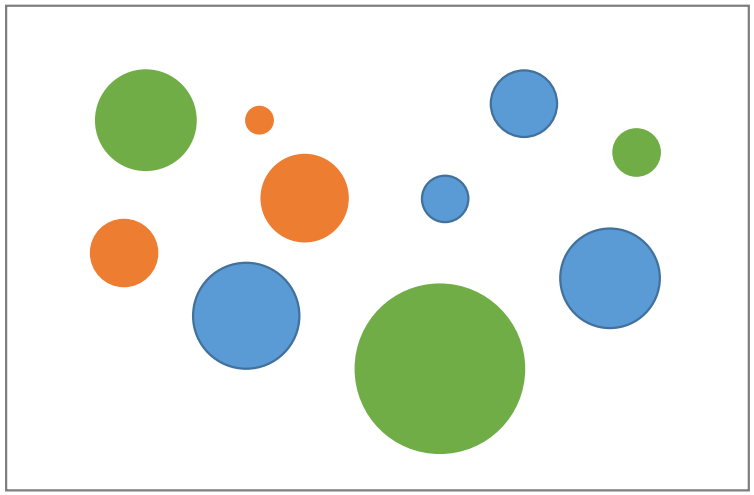


如需使用簡報辦訓，請勿逕行運用，煩請來電聯繫，謝謝

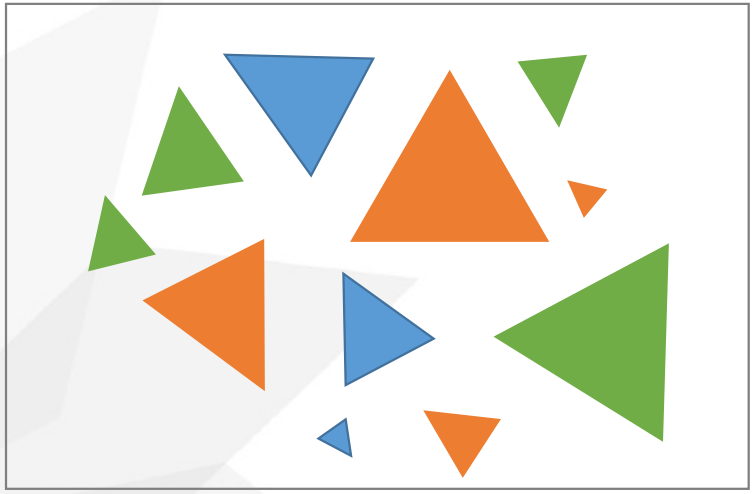
「立案」＝分類+編案

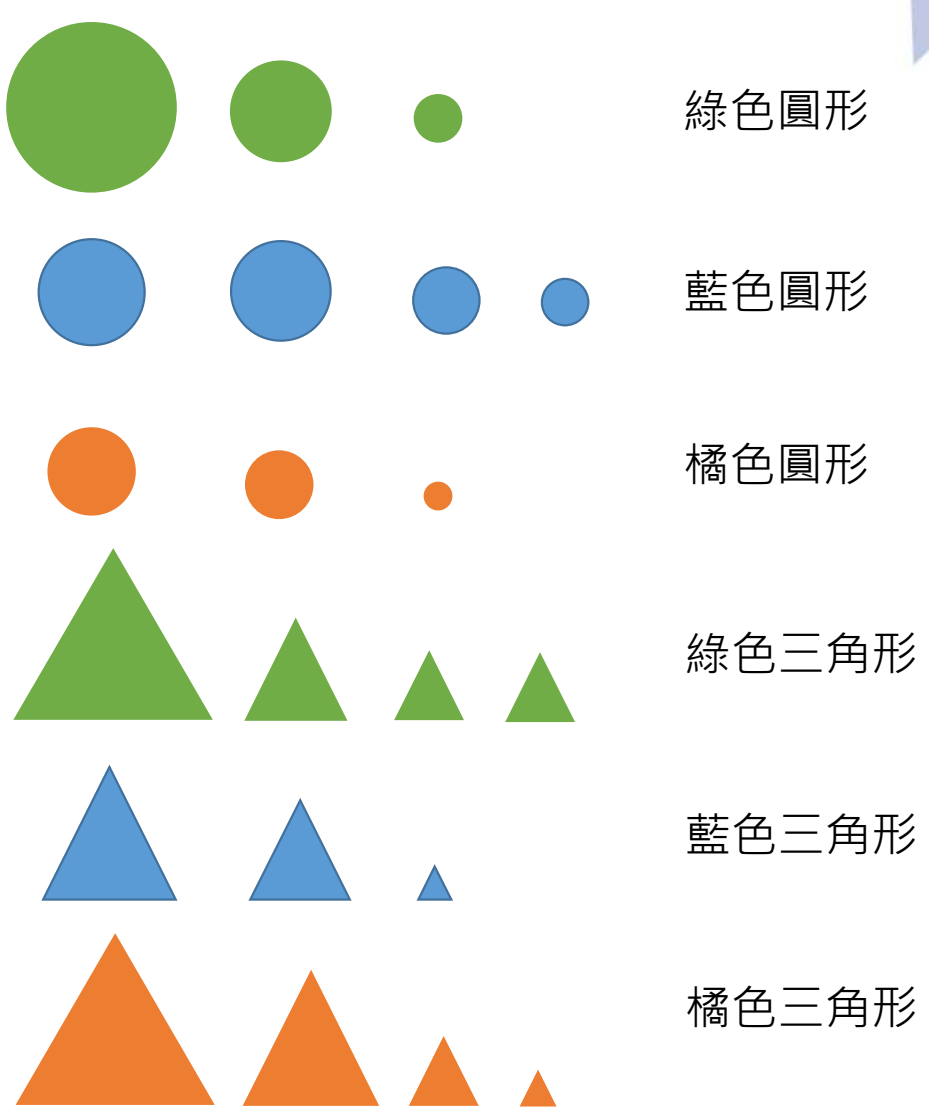
(加強檔案與檔案間的關聯性)

圓形



三角形





如需使用簡報辦訓，請勿逕行運用，煩請來電聯繫，謝謝

「立案」＝分類+編案 (加強檔案與檔案間的關聯性)

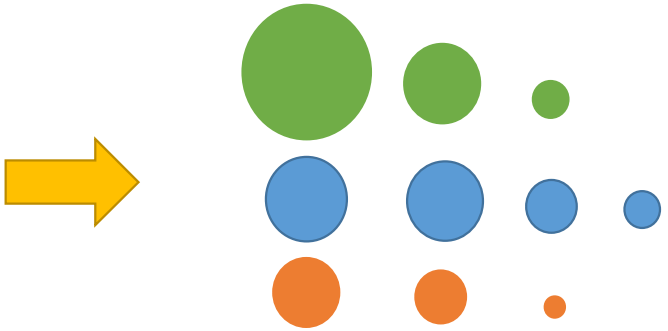
同一類目

依關聯性妥予編案

賦予案名

圓形





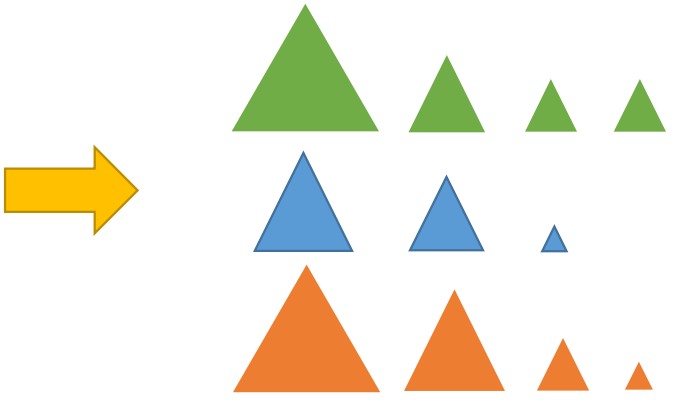
綠色圓形

藍色圓形

橘色圓形

三角形





綠色三角形

藍色三角形

橘色三角形

如需使用簡報辦訓，請勿逕行運用，煩請來電聯繫，謝謝

檔案分類注意事項

- **分入專屬類目**
  - 如無專屬類目，應分入較適當之類目
- **涉及兩類目以上**
  - 應依常用、重要、具體等特性，分入最適切的類目
  - 分入主要事由所屬類目
- **續辦案件與前案歸入同一類目**
- **案情相同之檔案應分入同一類目**

檔管人員發現分類號填寫有誤時，應該怎麼辦呢?



圖片來源：https://www.irasutoya.com/search/label/%E6%96%B0%E7%A4%BE%E4%BC%9A%E4%BA%BA



~~承辦人員寫什麼分類號，~~
~~我就怎麼認定。~~

~~我都~~
~~不管它~~





請查明並更正之~!
請查明並更正之~!
請查明並更正之~!

圖 ://www.irasutoya.com/search/label/%E6%96%B0%E7%A4%BE%E4%BC%9A%E4%BA%BA

如需使用簡報辦訓，請勿逕行運用，煩請來電聯繫，謝謝

編案方式

◆ 查檢已立案卷

– 根據歸檔案件之分類結果，查檢該分類號下已立案卷

◆ 歸入舊案或另立新案

– 依照檔案案情或性質判定，並兼顧檔案數量衡酌編案

– 案情賡續發展或屬專案性質者，宜另立新案

– 重要案件無前案可歸者，則建立新案名

– 立新案者，應賦予案次號及案名

編案前置準備工作

- **掌握機關核心職能**
  - 機關組織條例、辦事細則、分層負責明細表
- **善用編案作業輔助資訊**
  - 檢視往年編案情形、檔案使用狀況
  - 參考機關列管之重要工作項目
- **關注機關業務動向**
  - 年度計畫、新興計畫、重要業務、專案辦理情形等
  - 與業務單位溝通，以瞭解業務現況或未來發展

編案原則

- **重要案件** – 一事一案
  - 如：機關重要的專案計畫、業務活動等，得以反映機關年度或特定期間重要施政成果者
- **一般案件** – 內容相同、性質相似者彙編成案
- **同案案件過多**
  - 審酌檔案案情涉及之主題/性質、辦理階段/時間、地域、機關/團體/人名等編為數案

編案示例 1/3

- **案情單純、無關聯性，性質相同者彙編為一案**
  - 分類號030301「任用計畫」之案件彙集為一案卷「政風人員任用計畫案」
  - 分類號060402「消費申訴案件」之案件彙集為一案卷「本府受理消費申訴案件案」(台南市府案例)

- **重要案件：一事一案**
  - 分類號010424「首長交接」下編立：「臺南市第3屆市長交接案」(台南市府案例)
  - 分類號000803「辦公處所管理」下編立：「新冠肺炎異地辦公應變規劃」(台南市府案例)

編案示例 2/3

- **依案情涉及主題/性質**
  - 分類號000702「履約爭議調解」依檔案所涉之主題不同編為數案，如：「德陽艦委外經營管理履約爭議」、「安平水資源回收中心設備提升工程履約爭議」
  - 分類號010201「他機關訓練及講習」依檔案所涉之主題不同編為數案，如：「他機關人力業務訓練及講習」、「他機關考訓業務訓練及講習」、「他機關給與業務訓練及講習」(台南市府案例)

- **依案情涉及地域**
  - 分類號133「平交道」下分立「台北段平交道改善 」、「新竹段平交道改善 」、「台中段平交道改善 」(台灣鐵路管理局案例)

編案示例 3/3

- **依案情涉及辦理階段/時間**
  - 分類號02023「議事紀錄」區分為「立法院第6屆第1會期議事紀錄案」及「立法院第6屆第2會期議事紀錄案」(立法院案例)
  - 分類號0105「檔案管理評鑑」下，編有為 「93年度機關檔案管理金檔獎機關訪評案」及「93年度機關檔案管理金檔獎頒獎活動案」 (檔案管理局案例)

- **依案情涉及機關/團體/人名**
  - 分類號0320「駐外辦事處設置」類目，區分「雪梨辦事處設置案」、「法蘭克福辦事處設置案」(交通部觀光局案例)

編案作業有標準答案嗎？

分類號010304：「心理諮商輔導」下的編案處理

- **可彙編為同一案卷**
  - 臺南市政府及所屬人員心理諮商輔導案，案卷層級檔號為114/010304/1

- **亦可依案件所涉機關不同，分立為不同案卷**
  - 臺南市政府人員心理諮商輔導案，案卷層級檔號為114/010304/1
  - 臺南市政府所屬機關人員心理諮商輔導案，案卷層級檔號為114/010304/2
  - 臺南市政府所屬學校人員心理諮商輔導案，案卷層級檔號為114/010304/3

分類與編案? 分類號與案次號?

- 分類表穩定性低

類	綱	目	節	項	類目名稱	保存年限
60					秘書類	
	01				財務	
		01			保險	
			01		催欠費用	
				01	台北分局	10
				02	北區分局	10
				03	中區分局	10
			02		支付費用	

極有可能會因外在改變(組織調整、業務移撥等)而必須常常編修分類表

- 分類表穩定性高

類	綱	目	節	類目名稱	保存年限
60				秘書類	
	01			財務	
		01		保險	
			01	催欠費用	10
			02	支付費用	10

於分類號60010101下編列
- 案次1：台北分局催欠費用
- 案次2：北區分局催欠費用
- 案次3：中區分局催欠費用

注意

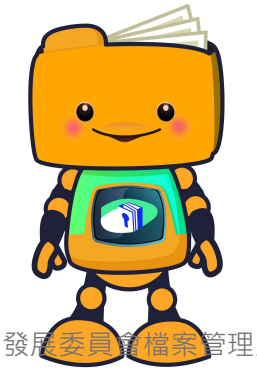
屬個案性質者，不適合作為類目名稱，宜以編案方式處理

想一想

- 一般檔案可與機密檔案併案嗎？
- 不同媒體型式的檔案需要分別編案處理嗎?

機關檔案管理作業手冊9.4.1.2規定，

卷次號：指區分同案不同卷次號之號碼，如屬特殊媒體型式者，得以代碼區別不同媒體類型



【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

案名編列注意事項 1/4

◆ 涵蓋檔案內容

– 例：案卷內容含括受理民眾有關營建業務陳情案件及回復後續處理情形

☒ 陳情案件

☑ 營建業務陳情及妥處案

◆ 考量案情未來發展

– 例：案卷內容包括研究生獎助學金委員會會議、工作報告及各項申請核發作業

☒ 研究生獎助學金委員會工作報告

☑ 研究生獎助學金案

案名編列注意事項 2/4

◆ 揭示案情

– 以類目名稱為案名者，**應考量類目名稱是否足以揭示案情**，或納入上層類目意涵為案名

– 涉及**特定對象或業務範圍**者，應明確表述

– 標示**特定時間範圍**者，應明確表述

案名編列注意事項 3/4

◆ 用語

– 直接明確

☒ **公園綠地**

☑ **公園綠地新設與維護**

– 用語前後一致

• 時間、機關(構)或團體名稱

– 避免過度節略

☒ **以「會事所」代表「會計師事務所」**

– 如有相關法令定有保密義務，或有侵害個人隱私之虞者，省略當事人姓名、機構或團體名稱

☒ **臺南市行政處吳心迎遭檢舉差勤未符規定案**

☑ **臺南市〇〇處吳姓人員遭檢舉差勤未符規定案**

案名編列注意事項 4/4

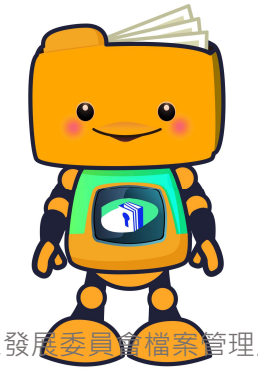
讓我們用案例來複習吧！

檔案分類表的類目名稱可以逕為案名嗎？

- 機關將同一分類號下各案件彙編為 1 案，且其類目名稱可具體揭示案卷內容者，得以類目名稱為案名，或納併其上一層類目之意涵，俾使案名臻於明確

注意

所以，如類目名稱本身無法明確指出案卷內容，如：「其他」、「綜合業務」等較為籠統不明者，不宜逕為案名喔！



【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

案次號之編訂

- **編案順序**
- **以時間或會議屆次作為案次號**
  - 案名：第二屆國民大會第1次修憲提案、第2屆國民大會第2次修憲提案，案次號編列為0201、0202
- **案名特定取碼原則**
  - 四角號碼檢字法
- **案名固定號碼對照**
  - 依公司名稱、統編或字順採固定號碼方式

檔案編目著錄項目之著錄原則與常見錯誤樣態

何謂「編目」？

◆ 編目的定義

– 檔案法施行細則第6條第3款

- 就檔案之**內容形式特徵**，依**機關檔案編目規範**著錄整理後，製成**檔案目錄**

依照著錄來源，
充分描述所立案卷及所屬案件

檔案編目著錄層級、時機及原則

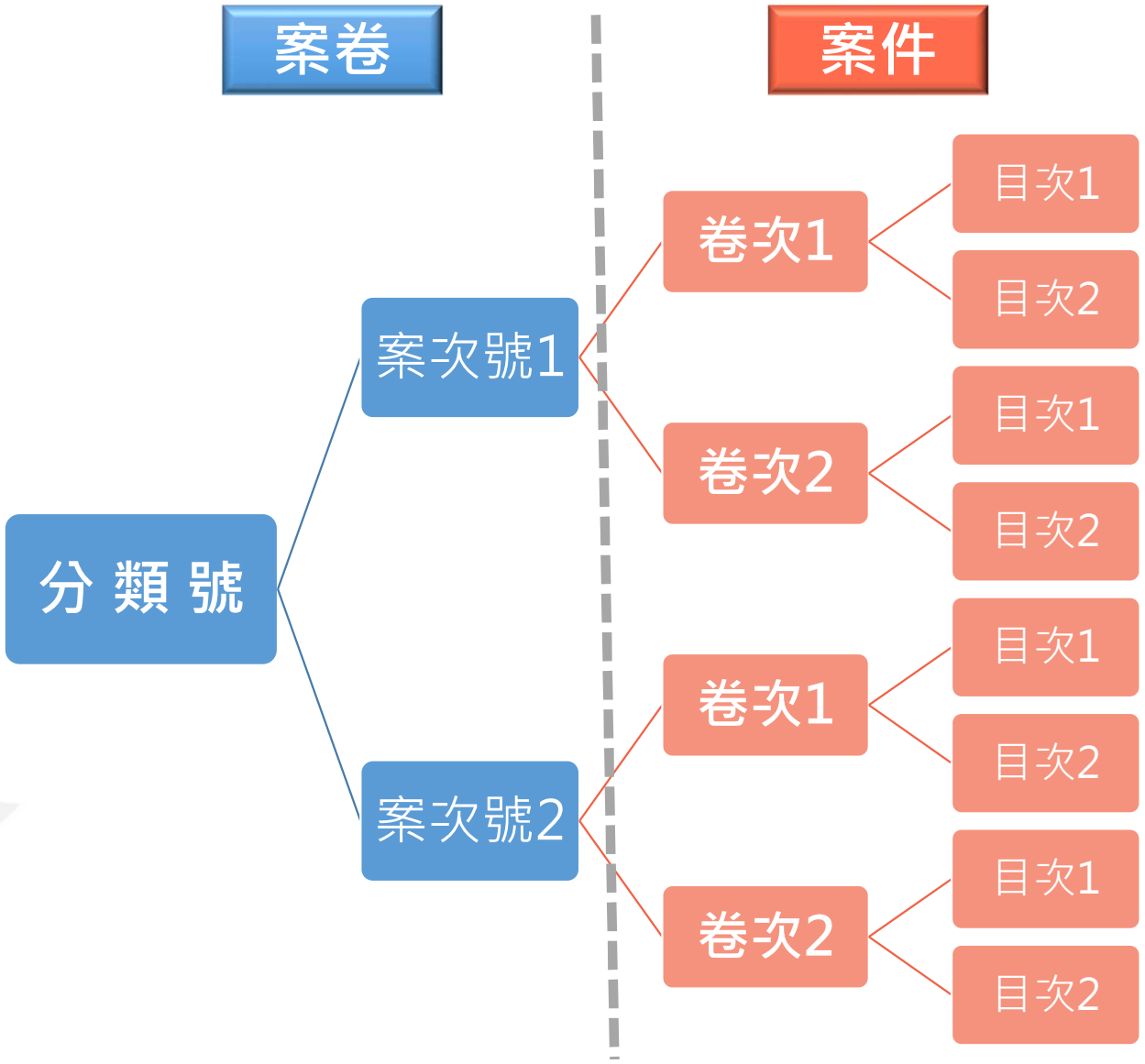
- **著錄層級**
  - 案卷及案件二層級
  - 檔案回溯編目得僅採案卷層級
- **著錄時機**
  - 案件層級：編案時辦理
  - 案卷層級：所涉案情半年內未續辦時為之
- **著錄原則—依實著錄**
  - 依著錄來源，充分描述其內容及形式特徵
  - 著錄來源資料不全，得參考其他相關資料
    - 代擬代判案件或承接他機關檔案者→依案件所載著錄

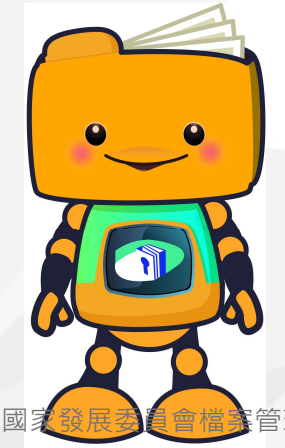
檔案著錄來源

- **案件層級**
  - 發(來)文機關全銜、文別、受文者、機密等級及保密期限或解密條件、保存年限、發(來)文日期、發(來)文字號、本文及附件等來源

- **案卷層級**
  - 案件內容、案卷目次表、案卷封面及卷脊等來源

檔案編目單元





【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

編目著錄項目

案件編目

- 案由項
- 發(來)文者項
- 文件形式項
- 密等及保存年限項
- 相關編號項
- 日期項
- 媒體型式項
- 檔案外觀項
- 關聯項

案卷編目

- 案名項
- 檔案產生者項
- 密等及保存年限項
- 檔案應用項
- 相關編號項
- 日期項
- 媒體型式項
- 檔案外觀項
- 關聯項
- 主題項
- 附註項

頭暈目眩了嗎?
讓我們用生活上的實例來比喻~

案由項・案名項

- 可以**直接表達**案件內容特徵，用以**區別另一檔案**之案由或案名
- 依據案卷內文件之內容撰擬而成，以揭示案卷文件的內容及主要案情，提供檔案查詢之線索
- 案件
  - 案由、並列案由及其他案由
- 案卷
  - 案名、並列案名及其他案名



圖片來源：https://www.flaticon.com/

案由著錄原則

◆ 摘錄案件要旨

☒ 案由：貴局為應業務需要，擬商調本府○○處蔡○○擔任貴屬臺南市政府○○職務一案，本府同意於107年12月25日後過調，復請查照。

☑ 案由：臺中市政府函復該府同意該府同意蔡姓人員職務商調案(南市府案例)

◆ 語意簡潔

☒ 案由：因公務需要，擬購買會議桌及其他相關公務設備一批，總經費共計新臺幣（以下同）13萬7,821元整，簽請核示。

☑ 案由：臺南市政府○○局辦理會議桌及相關公務設備案之公文及其估價單等附件。

(南市府案例)

圖片來源：https://www.flaticon.com/

案由著錄原則

◆ 語意完整

☒ 案由：行政院人事行政總處為簡化行政作業，自106年特種考試地方政府公務人員考試起，未獲分配正額錄取人員職缺，且無增額錄取人員或候用人員可資分配時，由該總處逕予列管為下年度特種

☑ 案由：收受行政院人事總處函知有關自106年特種考試地方政府公務人員考試起，如未獲分配政額錄取人員職缺，且無增額錄取或候用人員可分配時，將由該總處逕予列管處理。

(南市府案例)

◆ 機密檔案之案由著錄可否為「密不錄由」呢?

→有關機密檔案之案由，考量後續管理及辨識不同案件之需，仍應扼要記載案件內容，但不得著錄機敏資訊，且不宜著錄「密不錄由」

圖片來源：https://www.flaticon.com/

發(來)文者項‧檔案產生者項

- 指文件製發過程中，對於該文件負有責任或有關之機關、團體或個人
- 作為衡量檔案價值之重要因素，及用以區別不同檔案之重要特徵，為檔案蒐集、整理、鑑定及檔案查詢應用重要之依據與檢索項目
- 案件：發(來)文者項
  - 主要發文者、主要來文者、次要發文者、次要來文者及受文者
- 案卷：檔案產生者項
  - 檔案產生、管有及相關之機關(構)、團體或個人



圖片來源：https://www.flaticon.com/

發(來)文者項著錄原則 1/3

- **主要發(來)文者**
- **次要發(來)文者－會銜機關團體**
  - 最多著錄2個，超過2個後加「等」
    - 例：國家人權博物館、國家發展委員會檔案管理局等
- **受文者**
  - 最多著錄3個，超過3個後加「等」
    - 例：臺南市政府工務局、臺南市政府交通局、臺南市政府地政局等
- **依據公文所載機關名稱著錄－依實著錄**
  - 機關名稱更迭者
  - 承接他機關檔案



圖片來源：https://www.flaticon.com/

發(來)文者項著錄原則 2/3

- **機關或團體：**著錄時應以其全稱或通稱之簡稱擇一著錄，並注意一致性
- **個人：**著錄個人姓名，必要時在姓名後著錄職務，並加 “( )”
  - 例： 陳建仁(行政院院長)
- **不明時：**將考證結果加”[ ]” 著錄於後
  - 例： [內政部]
- **有誤時：**仍應依著錄來源照錄，並將考證結果加”[ ]” 著錄於後
  - 例：臺灣省黨部[臺灣省保安司令部]



圖片來源：https://www.flaticon.com/

發(來)文者項著錄原則 3/3

- **發、來、受文者判定原則：以本機關為判斷依據**
- **以司法院檔案為例：**

– 司法院創簽
  - 主要發文者：司法院

– 司法院收受行政院來文並函復行政院案件
  - 主要發文者：司法院
  - 主要來文者：行政院
  - 受文者：行政院

– 司法院收受行政院會銜考試院之案件
  - 主要來文者：行政院
  - 次要來文者：考試院

– 司法院會銜行政院、考試院發予臺南市政府之案件
  - 主要發文者：司法院
  - 次要發文者：行政院、考試院
  - 受文者：臺南市政府



圖片來源：https://www.flaticon.com/

檔案產生者項著錄原則

- 著錄產生與管有該檔案之機關(構)、團體或個人，及對案情具有重要影響程度之機關(構)、團體或個人
- 以3個為限
- 非著錄案件之發、來文者



檔案產生者項著錄原則

- 檔案產生機關 vs. 管有機關
  - 例：A機關裁撤，檔案移交B機關接管
    - 檔案產生機關：A機關
    - 檔案管有機關：B機關

- 檔案產生機關 vs. 有關機關
  - 例：案卷內容為 臺南市政府工務局為辦理該轄新營區〇〇公園內新建共融式遊具案，與臺南市新營區公所研議及其他前置作業等案件
    - 檔案產生機關及管有機關：臺南市政府工務局
    - 檔案有關機關：臺南市新營區公所



圖片來源：https://www.flaticon.com/

文件形式項

- 文件形式項為案件層級著錄項目，指個別文件內容之形式、特徵
- 文別
  - 指文件之公文類別
  - 包含令、呈、咨、函、公告、書函或開會通知單、公務電話紀錄、手令或手諭、簽、報告、箋函或便箋、聘書、證明書、證書或執照、契約書、提案、紀錄、節略、說帖、代電等類別
- 本別
  - 指文件在撰稿、製發過程中或因使用需要產生之各種文件類別，可揭示文件產生過程及其有效性，對於檔案價值之鑑定具有重要意義
  - 如正本、副本、抄本、影本、譯本、稿本、草稿、定稿、底圖、藍圖等本別

密等及保存年限項

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

圖片來源：https://www.flaticon.com/

檔案應用項

- 檔案應用項為案卷層級著錄項目
  - 應用限制
    - 開放、限制開放、不開放
  - 應用註記
    - 註記檔案因相關法規或特殊情形不宜於30年內開放
  - 複製限制
    - 註記檔案如有不宜複製或僅部分提供複製者，其相關限制規定或情形



圖片來源：https://www.flaticon.com/

相關編號項

- 有關檔案編號之項目，為檔案管理、應用及連結檔案數位影像等功能之重要項目
- 可提供辨識該檔案或文件之指引
- 案件
  - 發文字號、來文字號、收文字號、檔號(年度號、分類號、案次號、卷次號、目次號)、電子或微縮編號及其他編號
  - 發(來)文字號著錄以原文件之文字、符號為原則，數字則以阿拉伯數字表示。例：原件所載：台外二字第00三六號，著錄內容則應為：台外二字第0036號
- 案卷
  - 檔號(年度號、分類號、案次號)及其他編號

圖片來源：https://www.flaticon.com/

日期項

- 為關係文件形成和效力之日期
- 通常為文件發文、來文或簽署日期，對於檔案查詢、應用、銷毀、公布出版及引用具有重要意義
- 案件
  - 文件產生日期
- 案卷
  - 案卷內文件起迄日期

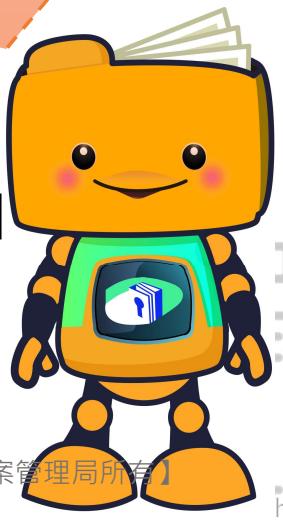


圖片來源：https://www.flaticon.com/

文件產生日期著錄原則

- 創稿
  - 發文日期
- 創簽
  - 核判日
- 來文存查
  - 來文日期
- 合併多文者
  - 文件產生日期最晚者
- 公私文書及信札
  - 發(來)文或簽署日期
- 簽
  - 簽署日期
- 報表及計畫
  - 內容所指日期或編製日
- 照片
  - 拍照日期

文件產生日期☞文件**產生效力**的日期



【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

https://www.flaticon.com/

媒體型式項

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

線上簽核案件辦畢歸檔者，媒體型式應著錄為「**硬式磁碟**」



圖片來源：https://www.flaticon.com/

檔案外觀項

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

圖片來源：https://www.flaticon.com/

檔案外觀項著錄原則 1/2

- 紙本來文經轉製為電子型式改以線上簽核辦理，且該紙本來文併同歸檔者
  - 著錄轉製為電子型式後的本文總頁數
  - 著錄該紙本來文頁數

- 例示：案件之紙本來文計有2頁，改以線上簽核辦理之頁面(如含來文、簽、稿等)總數計有5頁
  - 著錄：5頁
  - 紙本來文頁數：2頁

得在「附註項」說明

圖片來源：https://www.flaticon.com/

檔案外觀項著錄原則 2/2

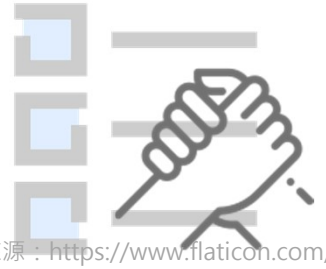
- 附件
  - 本文的補充及說明，通常附加於本文之後。
  - 案件有多件附件，且各有不同名稱或媒體型式時，應依序著錄附件的內容名稱
  - 必要時加註附件之製作者於後，並加圓括弧”(　)”，及著錄其媒體型式、數量、單位及存放處所

- 例示：臺南市政府106年檔案管理績效報告(臺南市政府製作)，光碟，1片，防潮箱-115

圖片來源：https://www.flaticon.com/

關聯項

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



圖片來源：https://www.flaticon.com/

案情摘要著錄原則

- 針對案名加以補充說明，不加入個人闡述或評論，描述案情內容大要的簡短文字
- **相關法令訂有保密義務者，如證人保護法、國家情報工作法、兒童及少年福利與權益保障法、性侵害犯罪防治法等，摘要內容不得著錄當事人、檢舉及陳情人、機構或團體名稱**
- 指出案卷的性質、重要性或目的
- 敘明重要結論、辦理過程或重要數據、文件及附件
- 敘明本機關於案情的權責，如：主辦、協辦、配合上級執行、配合他機關作業等
- 用詞簡潔、明確及具體

圖片來源：https://www.flaticon.com/

案情摘要例示

李組長眉頭一皺，發現案情並不單純
~讓我們用案例來說明~



圖片來源：https://www.irasutoya.com/search/label/%E6%96%B0%E7%A4%BE%E4%BC%9A%E4%BA%BA

案情摘要著錄常見缺失 例

- ☒ 由系統直接帶入該案卷前數個案件主旨
- ☒ 與案名相同，或再多列「相關文件」等文字
- ☒ 直接套用機關分類表中的「內容描述」文字
- ☒ 逕說明該案形成背景或其他非重點之細節
- ☒ 解釋該案是什麼內容
- ☒ 無法看出是收受、協辦或主辦



圖片來源：https://www.flaticon.com/

主題項



- 主題項為案卷層級著錄項目，依檔案內容，擇取足以表達檔案主題的**關鍵詞彙**著錄，提供檔案資訊檢索多重途徑
- 揭示檔案內容主題的深度、專指性及準確度，影響檔案資訊的檢索率、精確率及檔案未來之應用
- 主題項之詞彙應具**涵蓋性**，非就個案件內容逐一賦予
- 著錄項目
  - 人：人名、機關或團體名稱
  - 事：主題事項
  - 時：時間
  - 地：地點或地名
  - 物：物品名稱
  - 行政施政知識分類號

圖片來源：https://www.flaticon.com/

主題項例示

- 案名：營造英語環境
  - ☒ 事：營造英語環境
  - ☑ 事：第二官方語言
  - ☑ 事：English Friendly標章

善用主題項的話，可以增加使用者的檢索效率喔

注意 主題項著錄常見缺失

- ☒ 直接將案情摘要部份文字帶入
- ☒ 以文句呈現
- ☒ 人、事、時、地、物等項目之選擇未盡妥適



【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

處處可見的主題項概念

附註項

- 附註項為案卷層級著錄項目，檔案著錄各項目或其他需要解釋和補充事項
- 便於檔案管理相關業務之執行及進一步提供檔案應用者相關資訊

- 著錄項目
  - 對於檔案複製品、檔案現況、語文、典藏歷史、檔案徵集或檔案之外觀等補充及說明事項



圖片來源：https://www.flaticon.com/

附註項著錄原則

◆ 語文註

– 檔案內容使用之語文

- 著錄：日文
- 著錄：部分工程圖以英文繪製

◆ 出版品註

– 利用檔案資料研究之文獻或出版品訊息

- 著錄：黃俊銘。《鐵道探源─鐵路歷史之旅》。臺北市：檔案管理局，民98年

◆ 一般註

– 案名：接收私有土地

– 附件：土地接收清冊

- 著錄：本件附件僅存封面



圖片來源：https://www.flaticon.com/

結語

結語

若檔案沒有經過妥適的分類編案、編目，能夠順遂進行後續的檔管作業嗎?

(如：檢調、銷毀、移轉...等)

管理規劃要慎考，庫房設施不能少，文檔資訊得可靠，

立案編目做得好，清理鑑定沒煩惱



如需使用簡報辦訓，請勿逕行運用，煩請來電聯繫，謝謝

圖片來源：https://www.irasutoya.com/search/label/%E6%96%B0%E7%A4%BE%E4%BA%BA

檔案整理不限於看得到的標準化庫房，

內在(檔案目錄)的秩序性與**關聯性**也非常重要喔！





圖片來源：https://www.irasutoya.com/search/label/%E6%96%B0%E7%A4%BE%E4%BC%9A%E4%BA%BA

如需使用簡報辦訓，請勿逕行運用，煩請來電聯繫，謝謝

歡迎來電/信聯絡

檔案局業務資訊窗口

(02)8995-3587 (檔案立案編目)
(02)8995-3592 (檔案銷毀審核)
(02)8995-3597 (檔案保存年限)
(02)8995-3602 (檔案移轉審核)

(06)6322231 分機 6843 (地方媽媽)
babuli@mail.tainan.gov.tw

THANK YOU

如需使用簡報辦訓，
請勿逕行運用，煩請來電聯繫，謝謝

妥適分類

善用編案

依實編目