

檔案立案編目

涂曉晴

國家發展委員會檔案管理局
檔案徵集組組長

內容大綱

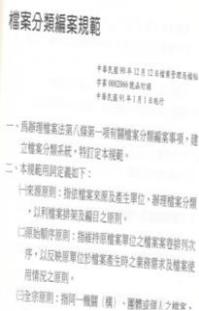
- 作業依據
- 檔案資訊組織之意義與目的
- 檔案整理單元
- 檔案立案編目常見問題
- 改善檔案立案編目作業
 - 檔案分類注意事項
 - 編案原則
 - 案名編列注意事項
 - 檔案編目著錄層級及原則
 - 檔案編目著錄項目

作業依據

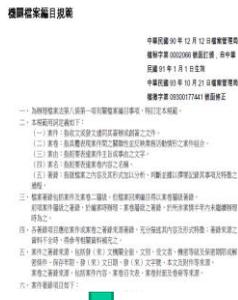
- 檔案法
 - 第8條
- 檔案分類編案規範
 - 第8點至第12點
- 機關檔案編目規範
- 機關檔案管理作業手冊
 - 第8章 立案
 - 第9章 編目
- 機關檔案編目作業指引

法規及作業指引

• 工具1



• 工具2



• 工具3



• 工具4



• 共通性編目規範

• 分類編案細部作法
• 共通性編目規範
(原則十例示)

• 共通性編目規範
• 各種媒體類型檔案編目
(詳細原則十例示)

檔案資訊組織之意義

■ 檔案立案

- 指檔案之分類及編案
- 即以一定的原則與方法，依機關檔案分類表賦予分類號後，將性質相同或案情關聯的案件，作有系統的組合並賦予簡要概括之案名。

■ 檔案編目

- 指就檔案之內容及形式特徵，依檔案相關編目規範著錄整理後，製成檔案目錄。亦即對檔案進行著錄、索引和組織、製作目錄的過程。

5

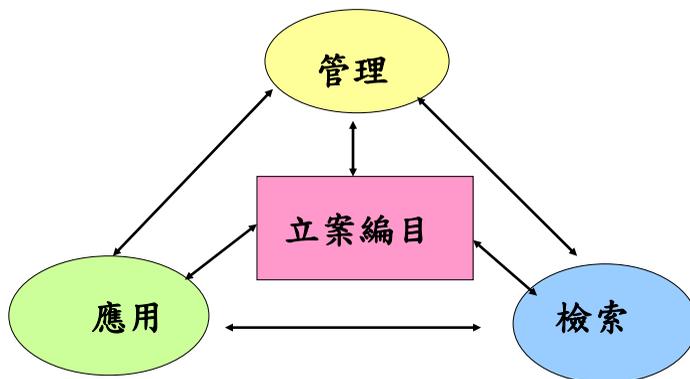
檔案資訊組織之意義(續)

- 依檔案來源、內容及形式歸類，便於管理、查檢及應用
- 具體呈現檔案之保存價值及檔案間之關聯
- 建立檔案分級管理之基礎，支援檔案清理作業

6

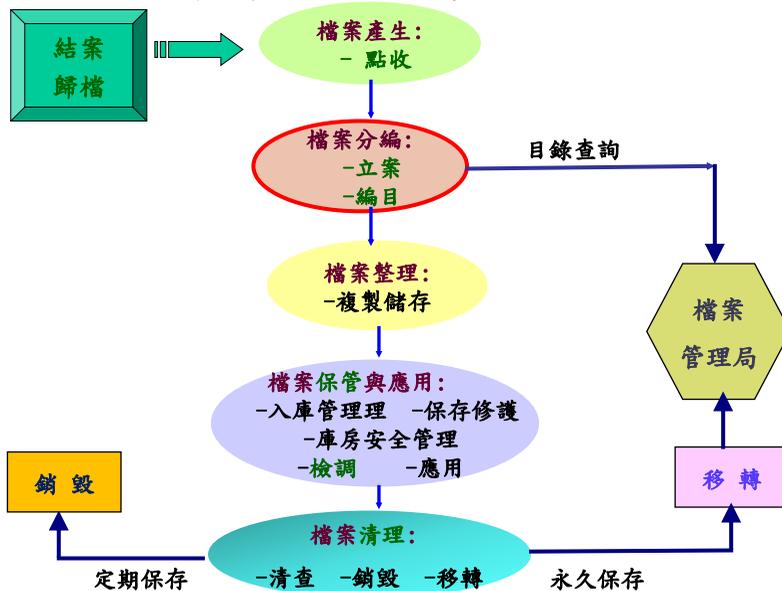
檔案資訊組織之目的

將檔案進行有次序的排列及建立關聯

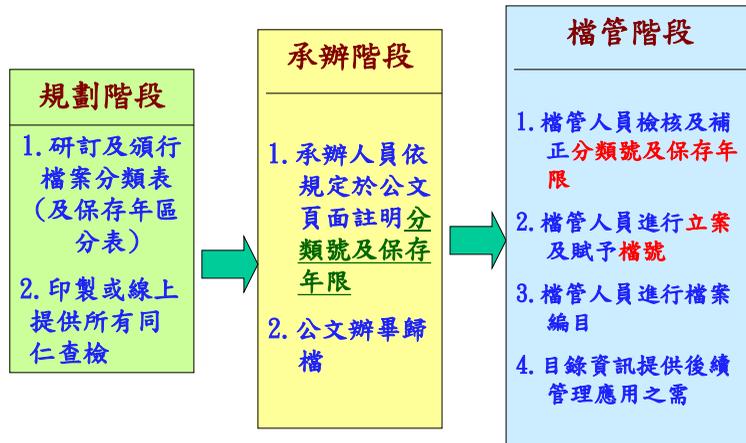


7

檔案管理作業流程示意圖



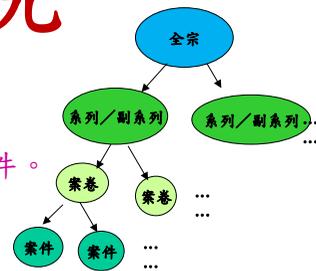
立案編目作業流程示意



9

檔案整理單元

- 案件：
 - 收文或發文連同其簽辦或創簽之文件。
 - 檔案整理基本單元。
- 案卷：
 - 具體表現案件間之關聯性並反映業務活動情形之案件組合。
- 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(構)、團體或個人之檔案。



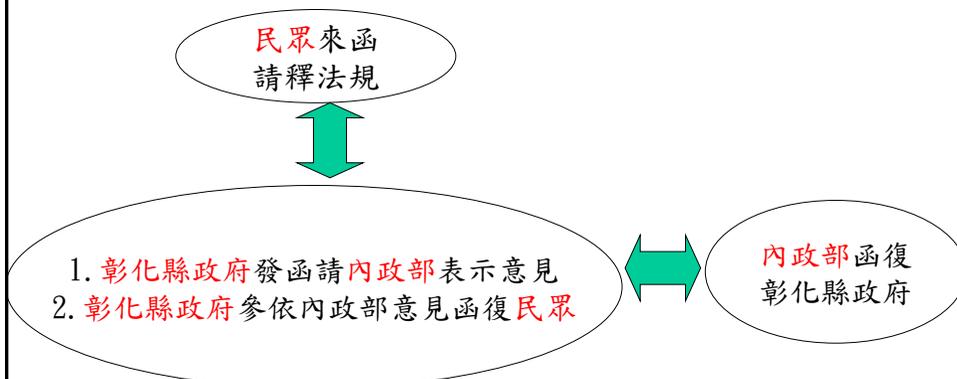
10

檔案整理單元：案件

- 案情關聯之文件資料，宜併入同一案件。
- 例：
 - 來文及其簽辦與發文案件，例：
 - 法規請釋、意見徵詢與答復
 - 同一會議之開會通知與會議紀錄
 - 同一事由申辦、送審及核復結果
 - 同一活動之各張照片，得彙集為一案件或以單張照片為一案件

11

- 案情關聯之文件資料，宜併入同一案件。
- 例：



12

檔案整理單元：案卷

- 同一分類號下，案情關聯或性質相同案件之組合。例：
 - 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。
 - 案卷內某一案情持續發展檔案數量增加，宜審酌檢出另行編案。

13

檔 號

- 年度號 097
- 分類號 040201
- 案次號 1
- 卷次號 1
- 目次號 001

檔號之年度號應以案卷內案件起始之年份為之

案卷

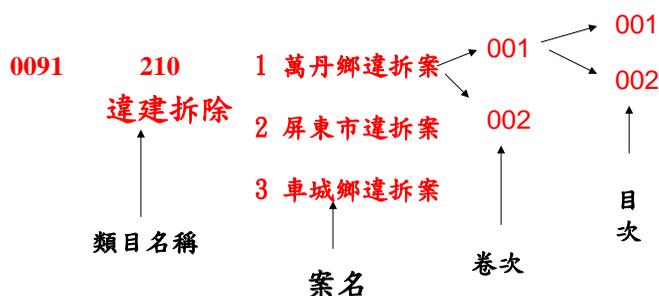
案件

- 檔號 ≠ 分類號
- 跨案 -- 卷次號不連續
- 跨卷 -- 目次號不連續

14

檔 號(續)

年度號 / 分類號 / 案次號 / 卷次號 / 目次號



跨年度案卷 VS. 分年度案卷

以經濟部中小企業處民國91至95年推動
 「促進中小企業電子化計畫」為例

分年立卷

以案而言,
 1筆record

- 檔號091/4102/1
 - 卷次1→91年度
 - 卷次2→92年度
 - 卷次3→93年度
 - 卷次4→94年度
 - 卷次5→95年度

分年立案

立多少案,則有
 多少筆record

- 檔號091/4102/1
- 檔號092/4102/1
- 檔號093/4102/1
- 檔號094/4102/1
- 檔號095/4102/1

檔案立案編目常見問題

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

17

改善檔案立案編目作業

- 檔案立案作業方面
 - 妥適區分檔案分類表各類目並確實分類
 - 善用編案作業輔助資訊
 - 考量編案之必要性並掌握檔案編案原則
 - 賦予具涵蓋性之案名
- 檔案編目作業方面
 - 依實著錄各項檔案目錄資訊
 - 加強案情摘要之分析著錄
 - 強化主題內容分析之程度及一致性

18

改善檔案立案編目作業

● 妥適區分分類表之類目並確實分類

➤ 分入專屬類目

- 如無專屬類目，應分入較適當之類目

➤ 涉及二類目以上

- 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

➤ 續辦案件與前案歸入同一類目

➤ 案情相同者分入同一類目

- 檢視分類號妥適性，同一案情之相關文件應併案處理

✕例：同一事由各次研商會議之開會通知、會議資料、會議紀錄歸入不同分類號。

✕例：同一計畫草案之研擬與核定案件歸入不同分類號。

19

檔案分類的目的與重要性

● 分類的目的

賦予各案件分類號，聚集同分類號之案件

➤ 同其所同 異其所異 即類求書 因書究學

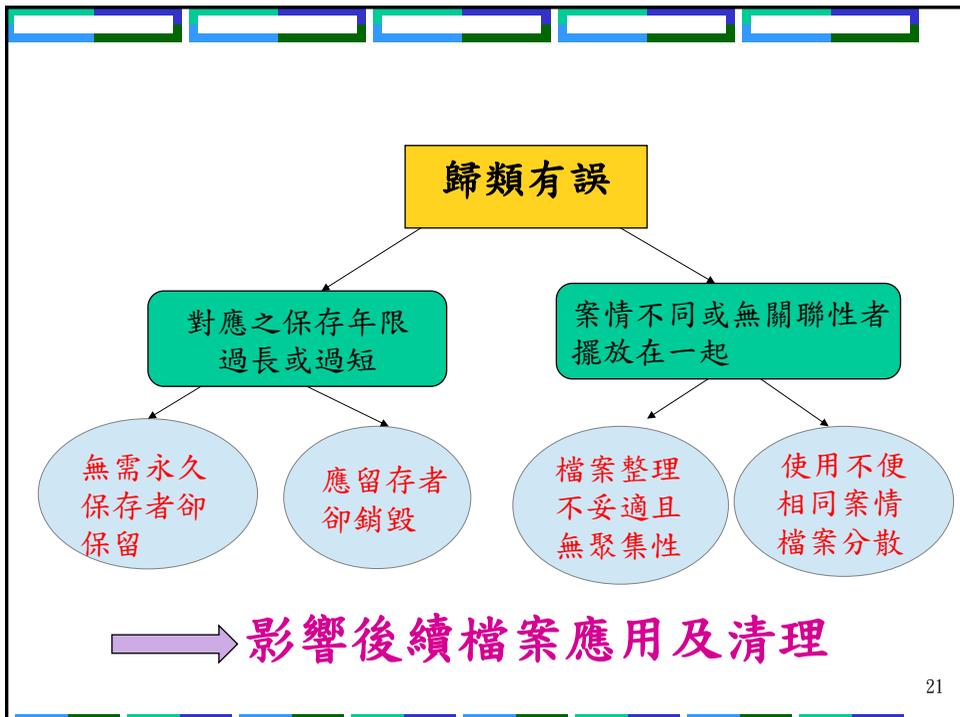
➤ 便於保管 檢調 應用

● 分類的重要性

➤ 依檔案來源、內容及形式做有系統之歸類，便於管理、查檢及應用

➤ 俾具體呈現檔案之保存價值及檔案間之關聯

20



21

改善檔案立案編目作業 (續)

● 善用編案作業輔助資訊

➤ 掌握核心職能

- 組織條例或規程
- 辦事細則
- 分層負責明細

➤ 關注業務動向

- 機關中長程計畫、新興計畫、專案計畫、年度計畫
- 本機關列管、施政計畫或研考列管計畫之重要工作項目、大事紀
- 重要業務及專案辦理情形、年終檢討工作事項
- 與業務單位溝通，掌握業務現況或未來發展

➤ 檢視往年編案情形、檔案使用狀況

22

改善檔案立案編目作業(續)

● 考量編案之必要性並掌握檔案編案原則

檔案編案：將同一分類號性質相同或案情關聯之檔案，編整於同一案卷，並賦予簡要案名。

- 反映業務活動歷史面貌，便於保管及應用
- 建立文件關聯，具體呈現檔案價值

➤ 查檢已立案卷

- 依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
- 立新案者，應賦予案次號及案名

23

■ 掌握檔案編案原則

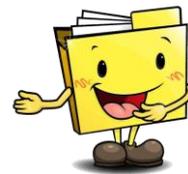
➤ 重要案件：一事一案

➤ 專案性業務檔案：宜編立專案

➤ 案件案情單純、無關聯性，性質相同者：可於該分類號下編立單一案卷

➤ 同案案件過多時：

- 審酌檔案案情涉及**主題/性質、辦理階段/時間、地域、機關/團體/人名**等編為數案



24

●機關重要專案、計畫或業務活動

- 例1：921集集大地震災害情形案
- 例2：921減稅專案
- 例3：莫拉克災後產業重建案
- 例4：金融業務提供優惠專案
- 例5：環島鐵路觀光旅遊線計畫
- 例6：石門水庫公路改善工程用地徵收補償
- 例7：公益彩券回饋金運用規劃案
- 例8：縣市改制檔案移交案
- 例9：公共服務擴大就業計畫勞健保申報案



檔案編案原則

●案情單純、無關聯性，性質相同者，彙編為一案

例1：秘書類—事務綱—車輛管理目下編立案卷
「公務車管理案」

例2：分類號060115「公設賠償」之案件彙集為一案卷
「撞毀國道設施賠償」

例3：分類號D20599「連續假期疏運計畫」之案件，內含
相關規定、專案審查會、值班人員名冊、長官蒞臨視察、
追蹤研析報告彙集為一案卷「連續假期疏運計畫案」

※不同業務之機密檔案不宜彙集編立一案

- ×機密文書案
- ×機密文書機密等級變更或註銷通知單
- ×機密再分類



※不同業務之開會通知單不宜彙集編立一案

- ×開會通知單

檔案編案原則(續)

● 依案情涉及地域

- 分類號04207 「各分局土地產權登記」下分立
 - 基隆分局土地產權登記案
 - 新竹分局土地產權登記案
 - 台中分局土地產權登記案
 - 台南分局土地產權登記案 (標檢局案例)
 - 高雄分局土地產權登記案
 - 花蓮分局土地產權登記案
- 分類號0101004 「機場設施用地撥用」區分編案為
 - 桃園機場土地撥用案
 - 松山機場土地撥用案 (民航局)
 - 高雄機場土地撥用案」...
- 分類號0043.2 「不動產管理」下分立
 - 中山區眷舍土地清理案
 - 大安區眷舍土地清理案 (台北市政府案例)
 - 北投區眷舍土地清理案

29

● 依案情涉及地域(續)

- 分類號0030 「土地租賃征收」下分立
 - 中部科學園區土地征收
 - 新竹科學園區土地征收 (國科會案例)
- 分類號133 「眷村改善發展」下分立
 - 台北地區眷村重建案
 - 台中地區眷村重建案
 - 高雄地區眷村重建案」(國防部案例)
- 分類號133 「平交道」下分立
 - 台北段平交道改善
 - 新竹段平交道改善
 - 台中段平交道改善 (台灣鐵路管理局案例)
- 分類號020302 「調解業務」依地域區分
 - 萬丹鄉調解業務
 - 恆春鎮調解業務
 - 屏東市調解業務

30

檔案編案原則(續)

● 依案情涉及辦理階段/時間

- 分類號0105「檔案管理評鑑」類目，區分
 - 第11屆機關檔案管理金檔獎計劃案
 - 第11屆機關檔案管理金檔獎機關訪評案
 - 第11屆機關檔案管理金檔獎頒獎活動案
(檔案管理局案例)
- 分類號0203「議事紀錄」類目，區分
 - 立法院第6屆第1會期議事紀錄案
 - 立法院第6屆第2會期議事紀錄案 (立法院案例)

31

檔案編案原則(續)

● 依案情涉及機關/團體/人名

- 分類號03020307「所屬檔案管理報核」區分
 - 臺北地檢署檔案管理報核
 - 士林地檢署檔案管理報核
 - ...
(臺灣高等法院檢察署案例)
- 分類號0203「銓敘審定」類目，區分
 - 李小明銓敘案
 - 葉大同銓敘案
 - ...
(銓敘部案例)
- 分類號0043.2「宿舍管理」類目，區分
 - 李OO占用宿舍案
 - 張OO借用宿舍案

32

● 依案情涉及機關/團體/人名(續)

➤ 類目「獎懲考績」下編列之案名

- 基隆市政府本府人員獎懲案
- 基隆市政府附屬機關人員獎懲案
- 基隆市政府各區公所人員獎懲案
- 基隆市政府各國中、小人員獎懲案

(基隆市政府案例)

➤ 分類號G20402「遊覽車客運業督導管理」類目，區分

- 台北客運公司之營運管理
- 首都客運公司之營運管理
- 中壢客運公司之營運管理
- 高雄客運公司之營運管理
- ...

(交通部公路總局案例)

33

編案作業有標準答案嗎？

➤ 例1：「退休申請」類目

■ 編立單一案卷

- 彰化縣政府及所屬人員退休申請案

■ 依機關性質分立案名

- 彰化縣政府人員退休申請案

- 彰化縣政府所屬機關人員退休申請案

- 彰化縣政府所屬學校人員退休申請案

34

編案作業有標準答案嗎？(續)

▶例2：檔案管理法規相關案件

- 彙編單一案卷
 - 檔案管理法規案
- 依檔案法令相關子法分立案名
 - 檔案分類編案規範
 - 檔案編目規範
 - ...
- 依檔案法令法制作業階段分立案名
 - 檔案分類編案規範法規制定案
 - 檔案分類編案規範法規修定案
 - 檔案分類編案規範法令解釋案

35

編案作業有標準答案嗎？(續)

▶例3：檔案管理評鑑相關案件

- 彙編單一案卷
 - 機關檔案管理作業評鑑案
- 依辦理評鑑活動分立案名
 - 機關檔案管理金檔獎
 - 機關檔案管理人員金質獎
- 依辦理評鑑階段分立案名
 - 機關檔案管理金檔獎實施計畫案
 - 機關檔案管理金檔獎機關初評案
 - 機關檔案管理金檔獎機關實地訪評案
 - 機關檔案管理金檔獎頒獎典禮案

36



考量編案之必要性並妥適編案

➤維持分類表之穩定性

■屬個案性質之名稱



- 不適合作為類目名稱者，以編案方式處理

➤檔案清理效益

➤檔案庫房空間

■檔案容具

37

☹ 以個案性質之檔案分立類目(例示)

類	綱	目	節	類目名稱	保存年限
05				工務類	
	01			土木工程	
		01		災害處理	
			01	921地震	10
			02	莫拉克颱風	10

38

分類與編案之關係

分類表穩定性低

類	綱	目	節	類目名稱	保存年限	備註
E				用地類		
	2			路權業務		
		01		用地取得		
			01	第一區工程處公路公路工程用地	永久	
			02	第二區工程處公路公路工程用地	永久	
			03	第三區工程處公路公路工程用地	永久	
			04	第四區工程處公路公路工程用地	永久	
			05	第五區工程處公路公路工程用地	永久	
		02		工程用地預、決算	永久	

分類表穩定性高

類	綱	目	節	類目名稱	保存年限	備註
E				用地類		
	2			路權業務		
		01		用地取得		
			01	公路工程用地徵收	永久	
		02		工程用地預、決算	永久	

- 編案次1：第一區工程處公路公路工程用地徵收
 案次2：第二區工程處公路公路工程用地徵收
 案次3：第三區工程處公路公路工程用地徵收
 案次4：第四區工程處公路公路工程用地徵收
 案次5：第五區工程處公路公路工程用地徵收



改善檔案立案編目作業 (續)

● 賦予具涵蓋性之案名

➤ 涵蓋檔案內容及案情未來之發展

- 案卷內容含括人事獎勵及懲戒

× 案名：人事重大獎勵案

✓ 案名：人事重大獎懲案

- 案卷內容含括律師懲戒、律師督導、律師座談會、律師公會理監事會議等各項作業

× 案名：96年度律師督導案

✓ 案名：96年度律師業管理

➤ 揭示案情

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

✘ 以類目名稱為案名之案例：綜合案、統計、會議、研討會、待遇、值日、兼職、退休、演習、婚假、交辦案件、人事室、會計室、專案、法規、辦後銷毀...

■ ✘ 「綜合業務」、「其他」不宜逕為案名

■ ✘ 案名：督導管理

✓ 案名：計程車客運業督導管理

■ ✘ 案名：作業

✓ 案名：作業指導及產品管理

41

➤ 揭示案情

- 涉及特定對象或業務範圍者，應明確表述

中華郵政
公司案例

✘ 案名：保險

✓ 案名：運郵車輛保險

警政署
案例

✘ 案名：特定營業之會辦事項

✓ 案名：特定營業違規陳情

交通部
案例

✘ 案名：陳情案

✓ 案名：交通工具空氣污染防治陳情

公路總局
案例

✘ 案名：會議

✓ 案名：環境工程業務

高雄縣
政府案例

✘ 案名：申請設立、變更、註銷

✓ 案名：觀光遊憩區設立登記

42

➤ 標示特定時間

- 國民大會
案例
- ✘ 案名：提案
 - ✓ 案名：○○年第○屆修憲提案
- 國防部案例
- ✘ 案名：軍事會議
 - ✓ 案名：第○屆軍事會議
- ✘ 案名：研習班
 - ✓ 案名：法制人員第29期研習班

43

➤ 用語

- 直接明確
 - ✘ 案名：為使同仁對司法改革業務瞭解編印宣傳資料及相關公告
 - ✓ 案名：司法改革宣導
- 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」
 - ✘ 以「行教案」代表「行政救濟案」

44

➤ 用語(續)

- 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

✘ 案名：大大建設公司涉嫌逃漏稅案

✓ 案名：建設公司涉嫌逃漏稅案

45

改善檔案立案編目作業(續)

● 依實著錄各項檔案目錄資訊

- 案卷及案件二層級

➤ 著錄時機

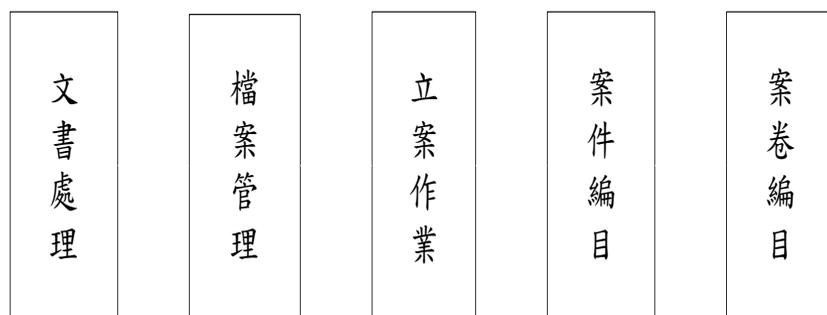
- 案件：編案(完成編案作業及檔號編訂後)
- 案卷：所涉案情半年內未續辦時
 - 訴訟卷宗以偵查終結或判決確定歸檔後，案情未有續辦需要者，始進行案卷層級之著錄。

➤ 著錄原則

- 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  依案件所載著錄
 - 承接他機關檔案

46

二層級編目作業流程



47

案件編目著錄項目

- 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

Q：案件層級目錄需著錄主題項與附註項嗎？

48

案卷編目著錄項目

- 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

49

案由(名)項

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

著錄外文之案名

補充說明之案名

50

案由著錄原則(續)

● 摘錄案件要旨

- ×案由:轉發檔案管理局檔徵字第0910002587號函
- ✓案由:轉發公文附件在二頁以上者之騎縫處加蓋戳釋疑由

- ×案由:八十年度刑事裁判原本(案號:民抗字第411號)
- ✓案由:四海影業社違反營業稅法裁定

51

案由著錄原則(續)

● 語意簡潔

- 主旨:「九十一年國家清潔週」訂於九十一年二月四日至二月十日實施(二月十一日為農曆除夕),請擇日發動環境清理工作及辦公廳舍大掃除。
- ✓著錄:因應九十一年國家清潔週,請擇日發動環境清理及大掃除

52

案由著錄原則(續)

● 語意完整

- ×轉行政院人事行政局函釋有關推動市(縣)港合一政策，促進商港與地方共榮發展，於國際商港所在地之直轄市或縣(市)成立冠以該港

53

發(來)文者項

● 主要發(來)文者

● 次要發(來)文者

- 最多著錄二個，超過二個後加「等」字

- 內政部營建署、內政部土地測量局等

● 受文者

- 著錄前三個，第三個後加「等」字

- 檔案管理局, 內政部, 內政部營建署等

54

發(來)文者項

- 依據公文所載機關名稱著錄
 - 機關名稱更迭者
 - 承接他機關檔案
- 機關(構)或團體名稱
 - 全稱或通用之簡稱
- 個人
 - 李友三(參議員)
- 錯誤或不明者
 - 照錄，考證並加[]
 - 錯誤者，台灣省黨部[台灣省保安司令部]
電業管理處[資源委員會電業管理處]
 - 不明者，[內政部]
 - 匿名或無從查考者 → 「匿名者」或「佚名」

55

發(來)文者項(續)

- 發、來、受文者判斷原則
 - 以本機關為主；有發文，即有受文
- 例：以彰化縣政府為例
 - 彰化縣政府會銜台中市政府發予內政部之案件
 - 主要發文者：彰化縣政府
 - 次要發文者：台中市政府
 - 受文者：內政部
 - 彰化縣政府收受內政部會銜經濟部之案件
 - 主要來文者：內政部
 - 次要來文者：經濟部

56

發(來)文者項(續)

▶ 彰化縣政府創簽

- 主要發文者：彰化縣政府

▶ 彰化縣政府收受檔案管理局來文並函復檔案管理局案件

- 主要發文者：彰化縣政府
- 主要來文者：檔案管理局
- 受文者：檔案管理局

Q: 發文者與來文者如何區分?

» 機關易誤將來文機關名稱著錄於「發文者」

57

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（構）、團體或個人
- 作為衡量檔案價值之重要因素及用以區別不同檔案之重要特徵，為檔案蒐集、整理、鑑定及檔案查詢應用重要之依據及檢索款目

58

檔案產生者項(續)

● 案卷

- 檔案產生及管有機關(構)、團體或個人(著錄三者為限)
- 非著錄案卷內各案件發、來文者
- 檔案產生機關 vs. 管有機關

例：A機關裁撤，檔案移交B機關接管

- 檔案產生機關：A機關
- 檔案管有機關：B機關

59

檔案產生者項(續)

● 檔案有關機關

- 案例：紅毛港遷村計畫案

高雄市政府陳報交通部有關紅毛港遷村計畫，高雄港務局處理有關紅毛港住戶遷村、安置及相關補助等案件。

- 檔案產生及管有機關：交通部
- 檔案有關機關：高雄市政府，高雄港務局

60

文件形式項

- 指個別文件內容之形式、特徵
- 案件
 - 文別、本別

61

文件形式項

- 文別：函·令·公告··
 - 來文併同發文者
- 本別：正本·副本·定稿·稿本··
 - 來文
 - 正本或副本
 - 發文
 - 定稿：經長官核判之原件
 - 稿本：涵蓋定稿及草稿等
 - 定稿併同草稿歸檔者
 - 來文併同發文者

62

密等及保存年限項

- 案卷
 - 機密等級、保存年限
 - 著錄案卷內最高之密等及保存年限
- 案件
 - 機密等級、保密期限及解密條件與保存年限

63

檔案應用項

- 應用限制、應用註記及複製限制(案卷)
- 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三十年內開放
- 複製限制
 - 註記檔案如有不宜複製或部分提供複製者，其相關限制規定或情形

64

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
- 案卷
 - 檔號之年度號、分類號、案次號及其他編號
- 案件
 - 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等

案卷內案件起始之年份

65

相關編號項(續)

- 收、發(來)文字號
 - 代字
 - 文號 (以阿拉伯數字著錄)
 - 例示
 - 原件所載:台外二字第〇〇三六號
 - 著錄內容:台外二字第0036號

66

日期項

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

67

日期項 (續)

- 文件產生日期
 - 公私文書及信札
 - 發(來)文或簽署日期
 - 決議決定及命令
 - 核判或發布日期
 - 條約及合約
 - 簽署日期
 - 報表及計畫
 - 內容所指日期或編製日期
 - 工程及產品圖說
 - 設計日期

68

日期項 (續)

Q: 文件產生日期如何判定?



➤ 創稿

- 發文日期

➤ 創簽

- 核判日期

➤ 來文存查者

- 來文日期

➤ 合併多文者

- 文件產生日期最晚者

69

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、光碟錄音帶、錄影帶或電影片等媒體型式

70

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(案件)及外觀細節
 - 附件
 - 附件名稱(製作者)
 - 媒體型式、數量及計量單位及存放處所
 - 例示：
圓山大飯店夜景(新聞局製作), 照片, 3張, 架號P5-2

71

檔案外觀項(續)

- 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之本文總頁面數
 - 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
 - 紙本來文數量：2頁

72

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
- 案卷
 - 案情摘要及可參照之有關案卷
- 案件
 - 可參照之有關案件及所屬案名

73

主 題 項

- 依檔案內容，擇取足以表達檔案主題之關鍵詞彙著錄，提供檔案資訊檢索多重途徑
- 案卷著錄項目
 - 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

74

附 註 項

- 檔案著錄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
- 案卷著錄項目
 - 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

75

附 註 項(續)

- 複製品註
 - 檔案經複製儲存者，註明複製品媒體型式、複製原檔案之範圍敘述及複製之數量單位等。例：
 - 複製品之媒體型式：微縮片
 - 複製數量單位：5捲
- 重製資訊註
 - 檔案以複製品編目時，應著錄其複製相關資訊。例：
 - 重製地址：台北市中山南路20號
 - 重製日期：890131
 - 原件案名：○○○○○○○

76

附 註 項(續)

● 檔案現況註

- 檔案部分內容遭蟲蛀待修補。

● 語文註

- 檔案內容使用之語文

- 著錄：語文：日文

● 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，並加註其所有或典藏之時間於後。

- 典藏者及時間：檔案管理局(901205-)

● 相關出版品註

- 利用檔案資料研究之文獻或出版品訊息

- 著錄：本案為二二八事件檔案彙編參考資料

77

附 註 項(續)

● 館藏註

- 分別記錄檔案目前所有者、典藏單位、地址及電話。

● 一般註

- 記錄其他未在上開事項說明之重要事項。

例：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

78

改善檔案立案編目作業(續)

●加強案情摘要之分析著錄

- 針對案名加以補充說明，描述案情內容大要之簡短文字
- 歸納全案案情重點，具體呈現案卷內容，不加入個人闡述或評論
- 敘明業務內涵及重點、關聯案件內容，非僅描述部分案情或著錄各件案由
- 敘明本機關於案情權責(如：主辦、協辦、配合上級執行、配合他機關作業等)
- 敘明重要結論、辦理過程或重要數據、文件
- 用詞簡潔明確及具體

79

案情摘要例示

●案名：宜慶企業申請營利事業設立、變更登記案

- 案情摘要：宜慶企業於90年11月21日向本府申請設立登記案，本府於90年11月26日核准設立登記。該公司又分別於92年1月21日、92年4月14日、93年7月8日、93年10月14日及94年1月18日申請變更登記，本府皆核准。(案名已具體揭示案情，摘要文字宜簡潔扼要)
- ✓ ➤案情摘要：台南縣政府辦理宜慶企業設立登記案，包括宜慶企業函送之申請書、送審資料，及台南縣政府審查情形及核准通知等案件。(案名已具體揭示案情，摘要僅需補充說明涵蓋資料重點)

80

案情摘要例示(續)

● 案名：保全業法令解釋研修

- ✘ ➤ 案情摘要：保全業法修正條文。(未完整呈現案情重點)
- ✓ ➤ 案情摘要：彰化縣政府配合內政部辦理保全業法修正，內容包括研提修正意見、參與修法研商會議及會議紀錄，以及修正發布等情，另含收受內政部警政署對於保全業管理相關規定之函釋。(完整呈現案情重點，且敘明本機關於本案非屬主辦者，利於檔案價值判定)

81

案情摘要例示(續)

● 案名：紅毛港遷村計畫

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

82

案情摘要例示(續)

● 案名：工作績效考核

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

83

案情摘要例示(續)

● 案名：活動斷層監測系統計畫

- ✘ ➤ 案情摘要：檢送期初座談會會議紀錄一份；期中審查會議開會通知單；檢送第一期款收據請撥付。*(非著錄各件案由)*
- ✓ ➤ 案情摘要：本局委託國立成功大學衛星資訊研究中心辦理地震地質調查、活動斷層資料庫建置，及嘉南地區地質測量成果，內含計畫審查及成果報告相關會議紀錄、契約書、經費核撥及驗收、成果報告書等資料。*(敘明本機關於案情權責並歸納案情重點)*

84

案情摘要例示(續)

● 案名：電腦採購事項

- 案情摘要：本所採購電腦工作站、IBM電腦主機、筆記型電腦、個人電腦、教學套裝軟體、硬碟、印表機、海洋地震儀、水中感音設備、類比通訊實驗設備、電極偵測儀、超純水設備、液體層析儀、信號放大器、即時差分GPA定位系統...。(僅羅列各案件採購項目，未歸納案情重點)
- ✗
- 案情摘要：本所辦理電腦軟硬體及教學、實驗所需儀器設備等採購之相關案件，包括請購單、決標紀錄、採購契約。
(歸納案情重點及重要文件)
- ✓

85

案情摘要例示(續)

● 案名：市務相關會議

- 案情摘要：台中市中區區公所收受台中市政府85年行政會報、主管會報、市務會議等會議紀錄。

● 案名：國民身分證申請案

- 案情摘要：彰化縣和美戶政事務所辦理國中生國民身分證初領及一般民眾初、補、換領國民身分證之申請書、名冊及相關公文。

● 案名：公務車管理

- 案情摘要：嘉義縣政府辦理公務車調派申請及定期維修保養事宜。

86

案情摘要例示(續)

- **案名：替代役男管理**
 - 案情摘要：桃園縣政府辦理替代役男分發、停役、退役、勤務分配執行、生活管理、薪俸支給等情；另含替代役男請假及獎懲統計。
- **案名：兵役通報**
 - 案情摘要：屏東縣內埔鄉戶政事務所收受屏東縣團管區司令部及屏東縣內埔鄉公所等機關函送有關現役、除役、免役、禁役名冊及役別註記相關公文及表件。
- **案名：後備軍人異動**
 - 案情摘要：台中市中區區公所收受或發文通報他機關辦理後備軍人住所地址異動事宜。

87

案情摘要未妥案例

- **案名：委託研究計畫案**
 - ✗ ➢ 案情摘要：核撥本部委託中華經濟研究院辦理「台灣消費結構改變之影響與因應」委託研究第1期經費..
- **案名：參與與建議**
 - ✗ ➢ 案情摘要：檢送「公務員行政倫理守則（草案）」1份，請研提意見，並於本（97）年6月17日前依附表格式填列後逕送本部人事處彙辦，請查照。
- **案名：軟體維護**
 - ✗ ➢ 案情摘要：為反應物價上漲，略微調整維護合約費率乙事，如說明，請查照。
- **案名：短期促進就業**
 - ✗ ➢ 案情摘要：有關短期促進就業措施各種事項。

88

案情摘要未妥案例(續)

- 案名：財產管理卷
- ✗ ➤ 案情摘要：財產管理相關案件。
- 案名：其他
- ✗ ➤ 案情摘要：其他相關案件
- 案名：法令規章
- ✗ ➤ 案情摘要：法令規章。
- 案名：法規及釋疑
- ✗ ➤ 案情摘要：一般法規及釋疑。
- 案名：有關差假法令及管理等相關文件
- 案情摘要：有關差假法令及管理等相關文件
- ✗
- 案名：開會通知(含會議記錄)
- ✗ ➤ 案情摘要：開會通知(含會議記錄)。

89

改善檔案立案編目作業(續)

● 強化主題內容分析之程度及一致性

- 揭示檔案內容主題之深度、專指性及準確度，影響檔案資訊之檢索率、精確率及檔案未來之應用
- 主題項之詞彙應從全案角度出發，掌握「關鍵詞彙」
 - 非就各案件內容逐一賦予
- 依檔案內容，擇取足以表達檔案主題之關鍵詞彙
 - 檔案涉及哪些事物、活動過程、對象或問題
- 主題項之詞彙應具下列特性：
 - 涵蓋性、客觀性、專指性、詳盡性、一致性

90

● 案名:98年度甄審考績會議

- ✗ ➤ 事：甄補科員、專門委員、科長及專員各2名及提報模範公務員
- ✗ ➤ 事：有關英語能力之職務修正及陞任評分

- ✓ ➤ 事：人事甄審
- ✓ ➤ 事：人員考核

91

● 案名:自由貿易港區案

- ✗ ➤ 事：基隆港務局等2港營運發展計畫

- ✓ ➤ 事：自由貿易
- ✓ ➤ 事：港埠發展
- ✓ ➤ 地：基隆港
- ✓ ➤ 地：台中港

92

● 案名：九年國民義務教育實施案

- ✓ ➤事：國民義務教育
- ✓ ➤事：教育改革
- ✓ ➤時：民國57年

93

● 案名：故宮文物珍品展規劃案

- ✓ ➤人：故宮博物院
- ✓ ➤事：展覽規劃
- ✓ ➤事：借展
- ✓ ➤物：翠玉白菜

94

結 語

◆掌握機關核心職能

—妥適區分類目並確實分類

◆善用機關有限資源

—加強核心業務檔案立案編目作業

95



敬請指教
謝謝！

業務承辦科：檔案徵集組立案編目科
(02)8995-3587、8995-3586
8995-3585、8995-3584



96