

檔案分類與機密檔案管理

主講人：葉士偉

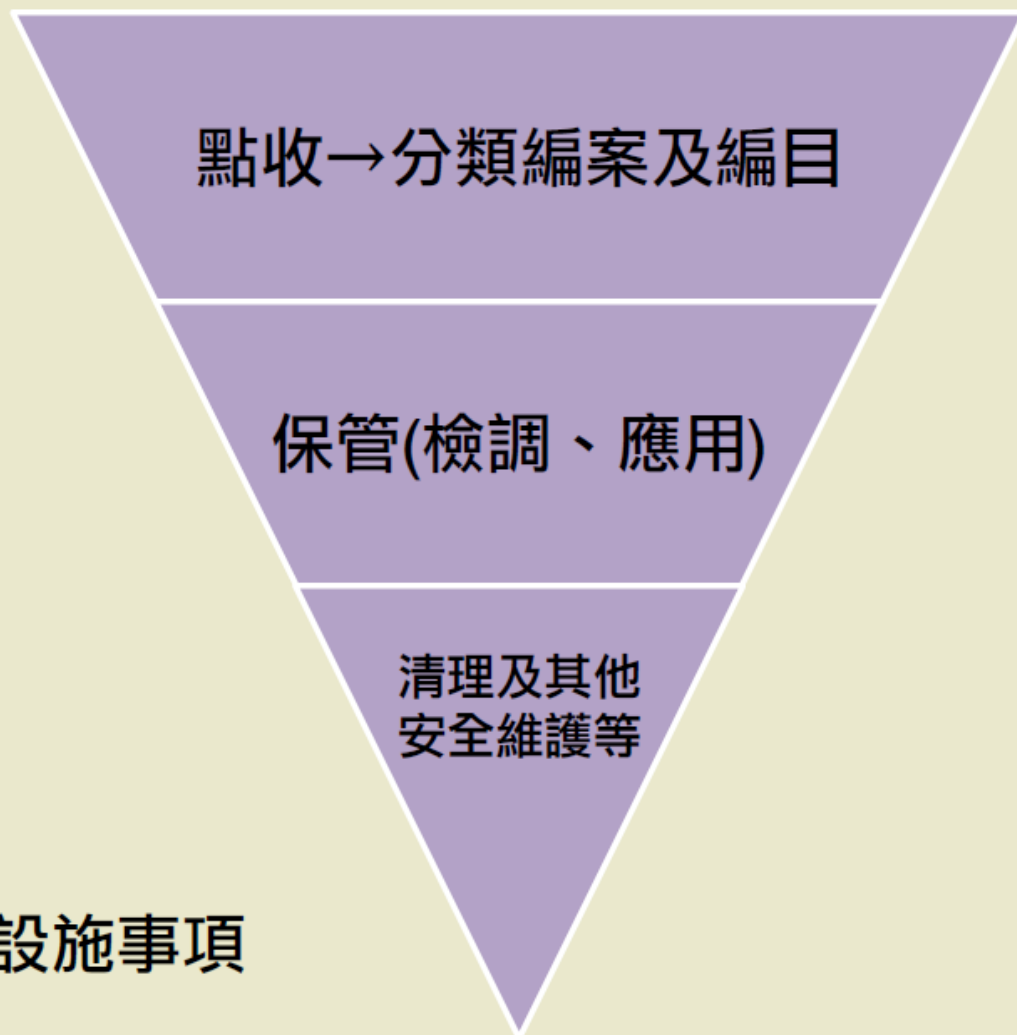
日期：110年10月13日

2-1 作業流程

立案編目與其他檔管事項

檔案法第7條

- 點收
- 立案
- 編目
- 保管
- 檢調
- 清理
- 安全維護
- 其他檔案管理作業及相關設施事項



檔號結構



- 檔號 ≠ 分類號
- 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

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，供同仁查檢使用

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

- 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



檔號的年度號應該是？

案名：107年度重點工作計畫

案件	文號	文件產生日期	檔案內容
1	1060008051	107.01.02	擬訂107年業務工作重點
2	1070013546	107.06.15	107年工作計畫執行管考
3	1070059615	108.01.03	107年工作考核績效評估

檔號：  /010203/001/002/003




文件產生日期著錄原則

- **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
- **照片**
 - 拍攝日期
- **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

年度	108
分類號	18411201A1/2/33

改制為：臺中市太平地政事務所
臺中縣太平地政事務所機密檔案專用封套

來文者及字號	臺中市政府地政局 108.4.19中市地測一字第1080002864			
收文者及字號	析 108.4.27 JB1080002864			
發文者及字號				
文 別	普通件	本 別	正本	
案 由 (名)	有關測量助理、約雇員及事務助理甄試會議			
案卷內文件起迄日期	108.4.19 - 108.4.27 			
頁 數	4	件 數	1	附件數 0
機 密 等 級	<input type="checkbox"/> 絕對機密 <input type="checkbox"/> 密 <input type="checkbox"/> 極機密 <input checked="" type="checkbox"/> 機密			
保密期限或解密條件	至110年4月16日 解密	保存年限	5	
單位名稱	第二課	備 註		

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**

臺中市太平地政事務所

檔案保存年限

區分表便利冊

業務別	行政	人事	會計	政風	登記	測量	地價	資訊	編定
顏色管理	芥黃	黑	大紅	奶白	草綠	亮銀	天藍	銅色	淺紫蘭

分類號	類目名稱	內容描述	保存年限	備註
184101	行政			
18410101	綜合業務	辦理及收受他機關有關行政綜合性、週知性業務	5	案次號 1: 綜合業務(行政) 案次號 2: 他機關來文宣導事項 案次號 3: 配合疫情相關措施
18410102	一般文書管理	文書作業流程管理(含登載於機關電子公佈欄)、年度發文代字及綜合性、週知性文件	10	
18410103	一般檔案管理	目錄彙送、檔案立案編目、檔案保存修復、檔案複製、庫房管理及檔案應用計畫、簿冊(紀錄)	10	
18410104	印信啟用與製換發	印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單等相關文件	永久	
18410105	檔案移交移轉及銷毀	檔案移交清冊、銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄、銷毀及移轉核准函	永久	
18410106	保存年限區分表	檔案分類及保存年限區分表之編製相關文件	永久	
18410107	檔案清查及鑑定	檔案清查計畫、報告、盤點、銷毀執行、檔案鑑定會議資料與鑑定報告等相關文件	20	
18410108	不動產增減及糾紛	不動產土地、建物之取得、登記、減損、訴訟、占用糾紛處理之相關文件	永久	
18410109	一般不動產管理	不動產開發利用委託經營、委託管理、出租、借用、收益、保管、維護及管理、實施盤點及盤點紀錄、保險單之相關文件	5	保存年限自契約屆滿之日起算
18410110	動產管理	動產取得、登記、減損、租借、收益、保養、維修、報廢財產變賣與估價、盤點、保險及財產報告等相關文件	10	
18410111	車輛使用及維護	派車單、里程登記表、消耗油料登記表、用油量使用紀錄、油料購存、保養維修、驗車紀錄、保險費、肇事及理賠紀錄等相關文件	5	
18410112	物品管理	消耗性與非消耗性物品收發、保管、借用、報廢；廢品整理、變賣、利用、轉撥、銷毀等相關文件	3	保存年限自物品報廢之日起算
18410113	工友管理	工友、技工之進用、解僱、考核、一般獎懲、補助費核辦、退休(職)及撫卹等相關文件	50	
18410114	臨時人員管理	適用勞動基準法之臨時人員僱用、解僱、移撥、離、退職等相關文件	30	
18410115	勞保業務	加(退)保與保險俸級異動公文、表冊及請領現金給付申請書表及事證資料等相關文件	10	
18410116	巨額採購	採購標的物屬巨額金額之工程、財物及勞務採購者，自機關開始計劃至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之採購文件，或取消採購、終止、解除契約、或採購爭議處理等相關文件	30	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算

編案原則

- **同一分類號之案件彙集一案或分立數案**
 - 依檔案案情或性質判定，並兼顧檔案數量衡酌編案
 - 案情廣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
 - 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
- **性質相同或案情關聯**
 - 併於同一案名
- **重要案件**
 - 一事一案
 - 機關重要之專案計畫、業務活動，得以反映機關年度或特定期間重要施政成果者
- **一般案件**
 - 內容相同性質相似彙編成案
- **同案案件過多**
 - 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

QUIZ
TIME!

同一案情之開會通知單與紀錄
可否分入不同案？



同一案情之開會通知單與紀錄可否分入不同案？

- 檔案編案作業係指將同一分類號下案情關聯或性質相同之案件，編整於同一案卷，並賦予年度號案次號、卷次號及目次號。依機關檔案管理作業手冊8.4.2規定，檔案管理人員應依據檔案內容，考量檔案性質及案情所涉主題、地域、機關或時間等，妥適分立案名

– 案件之文別非編案依據

- 延伸問題：同一分類號下可將機密檔案單獨編立一案嗎？

– 案件之機密等級非編案依據

檔案分類表之類目名稱和案名有何不同？

- 檔案分類表之類目名稱，係指以機關組織或業務性質為原則，擇選代表機關業務內涵或功能之詞彙
- 案名係指檔案管理人員將同一類目名稱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

何謂「編目」？

描述所立案卷
及所屬案件

- 檔案法施行細則第6條第3款
- 就檔案之內容及形式特徵，依檔案編目規範著錄整理後，製成檔案目錄

檔案編目單元



檔案編目之目的

- **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

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

- 案件層級之著錄，於編案時辦理
- 案卷層級之著錄，於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、承接他機關檔案→依案件所載著錄

從各著錄項目之意涵及著錄原則談起

	案名	案由	案情摘要	主題
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應以能扼要表達案卷內容為原則，用語宜簡要明確，避免冗長累贅，並具涵蓋性 2. 相關法令訂有保密義務者，案名不應著錄當事人、檢舉及陳情人、機構或團體名稱 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應以明確表達案件主旨或事由之人、事、時、地、物等文字為原則，著錄文字應簡潔明確並充分揭示案情 2. 案件內容以外國文字撰擬者，案由應以中文著錄 	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主題項之詞彙應具涵蓋性，非就各案件內容逐一賦予 2. 著錄案卷內容涉及之人、事、時、地、物等關鍵詞彙

編目著錄項目

案件編目

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

案卷編目

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

案由著錄原則

- 摘錄案件要旨

- ✘案由：轉發檔案管理局檔徵字第1070002658號函

- ✓案由：轉發公文附件在二頁以上者之騎縫處加蓋章戳釋疑案

- ✘案由：密不錄由

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

- 語意簡潔

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

- ✓案由：因應107年國家清潔週，請擇日發動環境清理及大掃除

- 語意完整

- ✘案由：轉行政院人事行政局函釋

- ✓案由：轉行政院人事行政局函釋有關國際商港所在地成立冠以該港名稱之管理委員會之出席費、交通費支給疑義



發(來)文者項如何著錄?

案件內容：國立臺灣歷史博物館收到臺灣南方影像學會開館紀錄影片

主要發文者：財團法人臺灣南方影像學會

主要來文者：財團法人臺灣南方影像學會





發(來)文者項如何著錄?

案件內容：國立臺灣歷史博物館收到臺灣南方影像學會開館紀錄影片

主要發文者：財團法人臺灣南方影像學會

主要來文者：財團法人臺灣南方影像學會

因收到他機關來文，
故僅有來文者





發(來)文者項如何著錄?

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

主要發文者：彰化縣郵學會？雲林郵局？

主要來文者：彰化縣郵學會？雲林郵局？





發(來)文者項如何著錄?

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

主要發文者：雲林郵局

主要來文者：彰化縣郵學會

以本機關判定



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、代電等類別
- 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

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 (定期保存檔案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

日期項

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

八、檔案編目著錄項目

日期項

文件產生日期

- 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

2.4 案件及案卷層級編目例示

2.4.1 案件層級

案件說明：案件內容為檔案管理局於民國100年4月19日收受彰化縣政府函轉所轄永靖鄉公所擬銷毀檔案目錄，並於同年6月15日審核後將結果函復彰化縣政府，本文2頁及附件15頁，共計17頁。

編目例示：

檔號：100/20050106/0108/0001/005

案名：彰化縣政府所屬（轄）二級機關檔案銷毀審核

案由：彰化縣永靖鄉公所41至90年度檔案銷毀目錄核復案

並列案由：

其他案由：

主要發文者：檔案管理局

次要發文者：

主要來文者：彰化縣政府

次要來文者：

受文者：彰化縣政府

文別：函

本別：定稿

密等：

解密條件：

解密日期：

保存年限：10

文件產生日期：民國100年06月
15日

保存狀況：

發文字號：檔微字第1000001985號

收文字號：1000001985

來文字號：府行檔字第1000097292號

發文日期：民國100年06月15日

來文日期：民國100年04月18日

媒體型式：紙本

數量/計量單位：2頁

外觀細節：

微縮編號：

電子媒體編號：

電子檔案路徑：

電子檔案名稱：

其他編號：

附件名稱/附件媒體型式/附件數量/計量單位：

附件1：檔案銷毀計畫,紙本,1頁

附件2：銷毀批號明細表,紙本,1頁

附件3：檔案保存年限區分表,紙本,13頁

附件另存位置：

10/13檔案分類與機密檔案管理

▶ 滿意度調查Qrcode



▶ 課後問題研討QRcode

