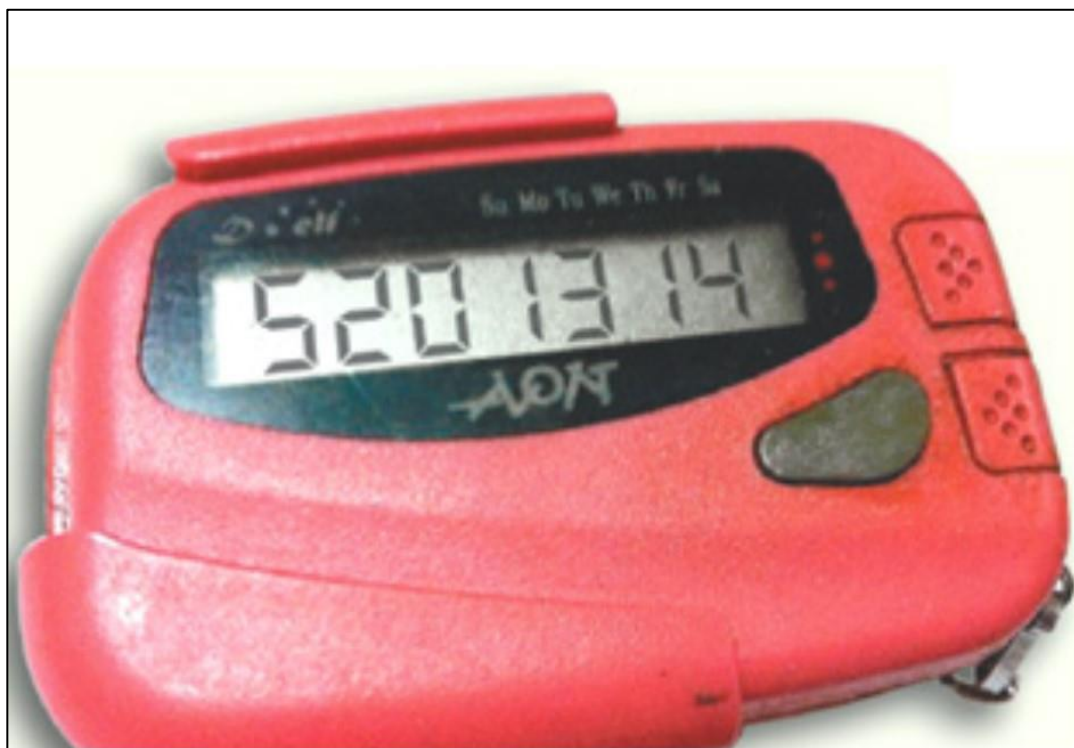


# 檔案立案編目

主講人：張課長隆杰

日期：109年5月27日

## BB Call



## 摩斯密碼

### Morse Code

A	•—	M	—•—	Y	—••—	6	—••••
B	—•••	N	—••	Z	—••••	7	—•••••
C	—••—•	O	—•—•	Ä	•••••	8	—••••••
D	—•••	P	••—••	Ö	—•••••	9	—•••••••
E	•	Q	—••••	Ü	•••••	.	•••••••
F	•••••	R	••••	Ch	—•••••	,	—•••••••
G	—••••	S	••••	0	—••••••	?	•••••••
H	•••••	T	—•	1	•••••••	!	•••••••
I	••	U	•••	2	•••••••	:	—•••••••
J	••—•••	V	•••••	3	•••••••	"	•••••••
K	—••••	W	••—••	4	••••••	'	—•••••••
L	•••••	X	—••••	5	•••••	=	—•••••

## 課程大綱

- ▶ 檔案分編意義與目的
- ▶ 作業依據
  - 作業流程
  - 檔案整理單元
- ▶ 檔案分類
- ▶ 編案原則
- ▶ 編案注意事項
- ▶ 檔案編目之目的
- ▶ 檔案編目著錄層級及原則
- ▶ 檔案編目著錄項目
- ▶ 結語

# 立案 = 分類+編案

## ► (一) 分類

「分類」是指將檔案依其內容性質，歸入檔案分類表中最適當的類目。依文書處理手冊規定，承辦人員辦稿時，應於稿面的適當位置填列**分類號**，檔案管理人員完成檔案歸檔點收作業後，則應依檔案內容及機關檔案分類表，查檢檔案分類號的正確性與妥適性，如果發現有分類號錯誤的情形，便應該查明後予以更正。

# 立案 = 分類+編案

## ► (二) 編案

「編案」是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。部分機關在辦理編案作業時，未依檔案性質或重要性編案，往往將同一分類號下的檔案編為1案，未將專案案件編立專卷，並以檔案分類表的類目名稱為案名，造成案卷內容龐雜，或未將同一案情之相關案件併案，使得難以歸納案情據以著錄案情摘要，案名也無法揭示案卷具體內容。

檔案編案時，宜先查檢該分類號下已立案卷，並衡酌檔案性質或案情及檔案數量，以歸入舊案或另立新案，並賦予妥適之案名。各機關應考量檔案成長數量、案情內容及管理需要，妥予編案，或可參考年度專案、年度重要業務、重要列管事項或往年編案情形等作為編案輔助資訊。

# 檔案編目

- ▶ **檔案目錄**是使用者與檔案間之溝通橋樑，「編目」即是就檔案內容及形式特徵，依機關檔案編目規範著錄整理後，製成檔案目錄，其目的在透過檔案內容與外觀型式的描述，以反映檔案間的關聯及業務活動情形，提高檔案管理與檢索效益。依著錄主體的不同，編目作業可分為案件層級及案卷層級。

「**案件**」指同一案情之收文或發文連同其簽辦或創簽之文件組合，為檔案編目之最小單元，「**案卷**」則指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，通常依其數量，裝訂為一卷或數卷。

# 秘訣1 ~ 編案這樣編

- ▶ 辦理編案作業時，可依據往年編案情形、檔案使用狀況或年度專案計畫等，先行預立案名，案卷內某一案情賡續發展，考量其重要性或檔案數量，得檢出另行編案，或同一案卷之案件過多時，則可依案情涉及之主題、地域、機關或單位、時間等，另立數案。

## 秘訣2 ~ 案名這樣給

- ▶ 「案名」是對案卷內容作綜合性描述，以扼要表達案卷內容，與機關檔案分類表分類類目的「類目名稱」意義不同，應依檔案涵蓋內容及未來發展性，編訂案名，不宜逕以「類目名稱」為之，致使所編列的案名未能具體明確表達案卷內涵。機關如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，或是可納入上層類目意涵做為案名。

## 秘訣3 ~ 案情摘要這樣寫

- ▶ 「案情摘要」係指描述案卷案情大要內容的簡短文字，針對案名加以補充說明，讓使用者能迅速掌握檔案案卷所含內容重點。著錄案情摘要時，應先歸納整理案卷內關聯案件內容及其性質，再由全案觀點，著錄案卷案情大要及關聯案件性質。

## 秘訣4 ~ 主題這樣選

- ▶ 主題項係依檔案內容，擇取足以表達案卷內容的檔案關鍵詞彙，並非文句之敘述，以提供檔案資訊多重檢索途徑，包括人、事、時、地及物等項目。在著錄主題項時，檔管人員可以假設自己是檔案使用者，如果想查某特定檔案的話，會以什麼詞彙去查詢？透過由全案的角度出發，考量主題詞彙的涵蓋性及具體程度，即可掌握檔案主題詞彙的概念。

# 一、檔案分編意義與目的

- 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，以利檔案銷毀、移轉作業。

## 二、作業依據

### ▶ 檔案法

- 第7.8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

# 2-1 作業流程

## 法規及作業指引

### 工具1

#### 檔案分類編案規範

中華民國 90 年 12 月 12 日  
檔案管理局檔字第 0002066  
號函訂定，自中華民國 91 年 1  
月 1 日實施  
中華民國 103 年 3 月 31 日  
檔管字第 1030009044 號函修  
正第 15 條、第 16 條規定

- 一、為辦理檔案法第八條第一項有關檔案分類編案事項，特訂定本規範。
- 二、本規範用詞定義如下：
  - (一) 案別原則：指依檔案來源及產生單位，辦理檔案分類，以利檔案排架及編目之原則。
  - (二) 單位編序原則：指依檔案產生單位之檔案案卷排列次序，以反映其單位於檔案案卷時之業務及檔案使用情況之原則。
  - (三) 全宗原則：指同一機關、團體或個人之檔案，視為一不可分之整體予以處理，確保同類檔案文件間關聯性及整體性之原則。
  - (四) 分類編號：指依分類法分類編目之類、案、目、頁及明等編號。
  - (五) 分類編號：指以文字或數字標記檔案分類表所載之類目名稱。
  - (六) 檔號：指由檔案字號號、分類號、案次號、卷次號及頁次號依序所組成之組號碼。
  - (七) 年號號：指案件或案之年份號碼。
  - (八) 分類號：指內政部檔案分類法所載類目名稱之文字、數字或其組合。
  - (九) 案次號：指區分同分類號不同案次之號碼。

- 檔案分類編案規範

### 工具2

#### 機關檔案編目規範

中華民國 90 年 12 月 12 日檔案管理局  
檔管字第 0002066 號函訂定，自中  
華民國 91 年 1 月 1 日生效  
中華民國 93 年 10 月 21 日檔案管理局  
檔管字第 09300177441 號函修正

- 一、為辦理檔案法第八條第一項有關檔案編目事項，特訂定本規範。
- 二、本規範用詞定義如下：
  - (一) 案件：指公文或公文據其來源或歸屬之文件。
  - (二) 案卷：指具有共同案件關之歸檔性並反映業務活動情形之案件組合。
  - (三) 案由：指檔案在檔案科主題或事由之文字。
  - (四) 案名：指能清楚表達案卷內容之名稱。
  - (五) 著錄：指依檔案之內容及其形式加以分析，判斷並據以擇要記錄其事項及特徵之過程。
- 三、檔案著錄包括案件及案卷二種狀況，但檔案編目僅得以案卷著錄著錄。  
即現案件編錄之著錄，於檔案時確切；案卷編錄之著錄，於許多案卷半年內未繼續編錄時為之。
- 四、各著錄項目應依案件或案卷之著錄來源著錄，充分反映其內容及形式特徵；著錄來源之資料不全時，得參考相關資料補充之。
- 五、案件之著錄來源，包括(英)文機關全案、文別、密文卷、機關等級及存查期限或解  
密條件、保存年限、原(英)文日期、原(英)文字號、本文及附件等來源。  
案卷之著錄來源，包括案件內容、案卷目次表、案卷封面及卷脊等來源。
- 六、案件著錄項目如下：

- 共通性編目規範

### 工具3

#### 機關檔案管理 作業手冊

檔案管理局  
National Archives  
Administration 編印  
中華民國 99 年 12 月

- 分類編案細部做法
- 共通性編目規範  
(原則十例示)

### 工具4

#### 機關檔案編目 作業指引

檔案管理局  
National Archives  
Administration 編印  
中華民國 100 年 12 月

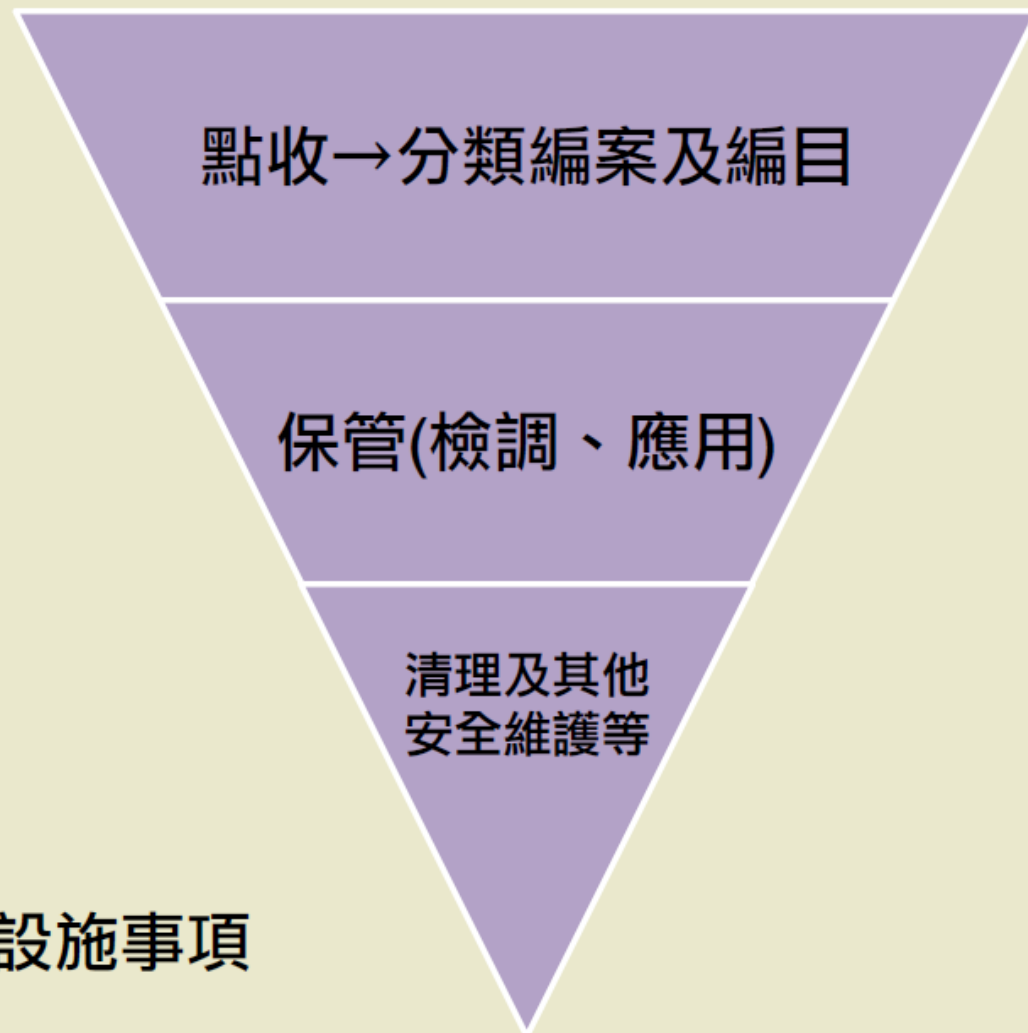
- 共通性編目規範
- 各種媒體類型檔案編目  
(詳細原則十例示)

# 2-1 作業流程

## 立案編目與其他檔管事項

### 檔案法第7條

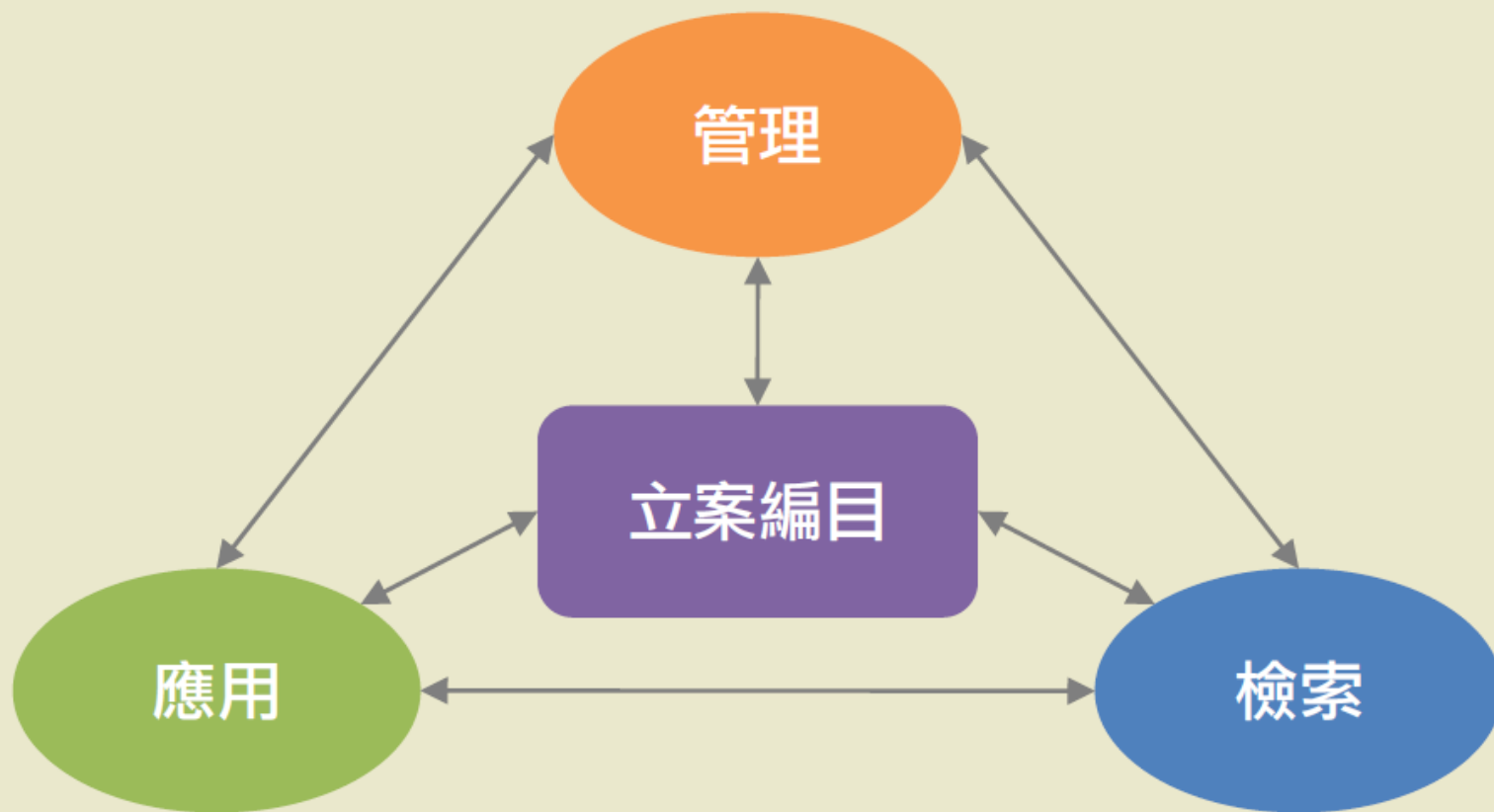
- 點收
- 立案
- 編目
- 保管
- 檢調
- 清理
- 安全維護
- 其他檔案管理作業及相關設施事項



# 2-1 作業流程

## 檔案立案編目

將檔案進行有次序的排列及建立關聯



# 2-1 作業流程

## 立案編目作業流程示意

### 規劃階段

- 1 研訂及頒行檔案分類表(及保存年區分表)
- 2 印製或線上提供所有同仁查檢

### 文書階段

- 1 承辦人員依規定於公文頁面註明**分類號及保存年限**
- 2 公文辦畢歸檔

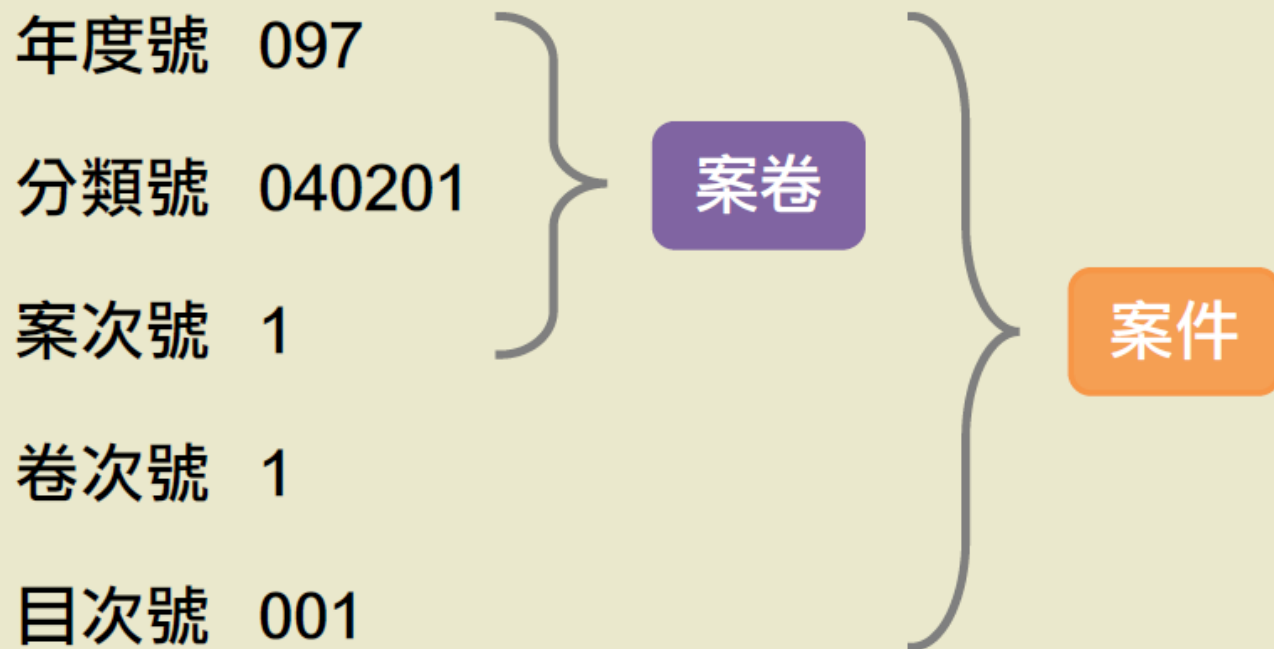
### 檔管階段

- 1 檔管人員檢核及補正**分類號及保存年限**
- 2 檔管人員進行**立案**及賦予**檔號**
- 3 檔管人員進行檔案編目
- 4 目錄資訊提供後續管理應用之需

檔案管理人員於年度終了前，簽請各業務單位提供次一年度之案名清單

## 2-2 檔案整理單元

### 檔號結構



跨案—卷次號不連續

跨卷—目次號不連續

# 三、檔案分類

## 檔案分類注意事項

- 分入專屬類目
- 分入最適切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

# 四、編案原則

## 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。

# 四、編案原則

## 編案作業輔助資訊

- 機關組織法規、辦事細則、處務規程、分層負責明細表。
- 本機關年度計畫、新興計畫、重要業務、專案辦理情形。
- 與業務單位溝通，掌握業務現況或未來發展。
- 參考本機關列管之重要工作項目。
- 檢視往年編案情形、檔案使用狀況。

# 四、編案原則

## 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

- 案件案情單純、內容相同、性質相似者，彙編成案。

## 同案案件過多

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

# 五、編案注意事項

## 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2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

依公司名稱或字順採固定號碼方式

# 六、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。

# 七、檔案編目著錄層級及原則

## 著錄層級

- 案卷及案件二層級
- 檔案回溯編目僅得採案卷層級

## 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

# 八、檔案編目著錄項目

## 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

# 八、檔案編目著錄項目

## 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

# 八、檔案編目著錄項目

## 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

# 八、檔案編目著錄項目

## 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及檢索項目。

# 八、檔案編目著錄項目

## 檔案產生者項

### 案卷

- 檔案產生及管有機關、團體或個人(著錄3個為限)
- 非著錄案卷內各案件發、來文者

### 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

# 八、檔案編目著錄項目

## 發(來)文者項

### 主要發(來)文者

### 次要發(來)文者

- 最多著錄2個，超過2個後加「等」字
  - 內政部營建署、內政部土地測量局等

### 受文者

- 最多著錄3個
- 超過3個後加「等」字
  - 檔案管理局、內政部、內政部營建署等

# 八、檔案編目著錄項目

## 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

### 受文者

- 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，臺灣省黨部[臺灣省保安司令部]  
電業管理處[資源委員會電業管理處]
  - 不明者， [內政部]

# 八、檔案編目著錄項目

## 文件形式項

- 指個別文件內容之形式、特徵。

### 案件

- 文別、本別

# 八、檔案編目著錄項目

## 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

# 八、檔案編目著錄項目

## 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

# 八、檔案編目著錄項目

## 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

- 註記檔案提供應用之相關法規或特殊情形

### 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

# 八、檔案編目著錄項目

## 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(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(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等

# 八、檔案編目著錄項目

## 相關編號項

### 收、發(來)文字號

- 代字
- 文號
- 例示
  - 原件所載：臺外二字第〇〇三六號
  - 著錄內容：臺外二字第0036號

# 八、檔案編目著錄項目

## 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

# 八、檔案編目著錄項目

## 日期項

### 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
- 照片
  - 拍攝日期

# 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

# 八、檔案編目著錄項目

## 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。

# 八、檔案編目著錄項目

## 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。

## 案卷

- 數量、單位及外觀細節

## 案件

- 數量、單位、附件及外觀細節

# 八、檔案編目著錄項目

## 檔案外觀項

- 附件：
  - 附件名稱。
  - (製作者)、媒體型式、數量、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。

# 八、檔案編目著錄項目

## 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

# 八、檔案編目著錄項目

## 關聯項

### 案情摘要

- 針對案名加以補充說明，描述案情內容大要之簡短文字
- 不加入個人闡述或評論
- 指出案卷之性質、重要性或目的
- 敘明重要結論、辦理過程或重要數據、文件
- 用詞簡潔明確及具體

# 八、檔案編目著錄項目

## 案情摘要例示

### 案名 道路交通安全規則修正案

- ✘ 案情摘要：道路交通安全規則修正。(以案名為案情摘要，未完整呈現案情重點)
- ✓ 案情摘要：嘉義區監理所配合交通部公路總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情；另含收受交通部公路總局對於道路交通安全規則相關規定函釋案件。(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)

# 八、檔案編目著錄項目

## 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。
- 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。
- 主題項之詞彙應具涵蓋性，非就各案件內容逐一賦予。

## 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

# 八、檔案編目著錄項目

## 主題項

**案名** 94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

# 八、檔案編目著錄項目

## 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

# 八、檔案編目著錄項目

## 附註項

### 語文註

- 檔案內容使用之語文
  - 著錄：語文：日文

### 出版品註

- 利用檔案資料研究之文獻或出版品訊息
  - 著錄：中央研究院近代史研究所。〈228事件資料選輯〉。台北市：編者，民81年。

### 一般註

- 案名：接收私有土地
  - 附件土地接收清冊僅存封面

# 臺中市雅潭地政事務所案卷校核單

列印日期： 107/06/06 22:02  
年度號/分類號/案次號： 106/18410303/1 ◎機關代碼： 387162400A  
案名： 會計報告憑證簿冊  
並列案名：  
其它案名：  
可參照之有關案卷：  
案情摘要： 農會送本所每月對帳單、每月送府及審計室會計報告憑證  
檔案產生及管有機關： 臺中市雅潭地政事務所  
檔案有關機關： 臺中市政府地政局、審計部臺中市審計處、潭子區農會  
密等：  
保存年限： 10年 調整後保存年限：  
保存年限調整原因：  
案卷檔案起迄日期： 1060103 至 1061207  
應用限制： 開放 應用註記：  
核准銷毀文號： 銷毀日期：  
銷毀註記：  
移轉註記： 移轉日期：  
延長移轉屆滿日期：  
複製限制：  
媒體型式： 紙本  
其他編號：  
外觀細節：  
檔案數量： 3卷39件  
主題項： 事,會計報告憑證簿冊等編製  
物,對帳單、會計報告  
時,每月初產製  
附註項：  
◎最後修改人員： 惠潔 ◎最後修改日期： 107/06/06  
◎建檔人員： 惠潔 ◎建檔日期： 106/09/04

# 臺中市雅潭地政事務所案件校核單

列印日期：107/06/06 22:26

機關代碼：387162400A

檔號：106/18410303/1/0001/1

案件流水號：61789939

案名：會計報告憑證簿冊

並列案名：

其他案名：

案由：農會檢送105年12月份對帳單4份。

並列案由：

其他案由：

相關案件：

主案發文者：

次要發文者：

發文者之補正：

主要來文者：潭子區農會

次要來文者：

來文者之補正：

受文者：

文別：函

密等：普通

解密條件：

文件產生日期：1060103

發文字號：

收文字號：JA1060000081

來文字號：潭農信字第1050720414號

併案文號：

發文日期：

媒體型式：紙本

微縮編號：

電子媒體編號：

承辦單位：會計室

附件數：0

建檔人員：惠潔

本別：正本

解密日期：

應用限制：開放

保存年限：10年

來文日期：106/01/03

數量／單位：10/頁

電子檔案路徑：

承辦人：嚴美利

最後修改日期：107/06/04

建檔日期：106/06/16

## 5/27檔案立案編目

▶ 滿意度調查Qrcode



▶ 課後問題研討QRcode

