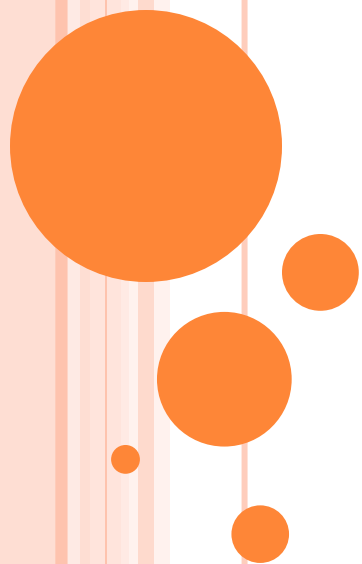


檔案立案編目



報告大綱

- 前言
- 檔案整理作業步驟
 - 分類、編案、立卷
- 機關檔案編目單元及著錄
 - 案件層級、案卷層級
- 機關編目案例研析
- 結語

何謂檔案

➤ 檔案法第2條

➤ 檔案：指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件

➤ 機關檔案：指由各機關自行管理之檔案

➤ 檔案法施行細則第2條

➤ 本法第2條第2款所稱文字或非文字資料及其附件，指各機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件，包括各機關所持有或保管之文書、圖片、紀錄、照片、錄影（音）、微縮片、電腦處理資料等，可供聽、讀、閱覽或藉助科技得以閱覽或理解之文書或物品。



何謂檔案

➤ 內容

- 機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件
- 蒐集所得之重要公務紀錄

➤ 型式

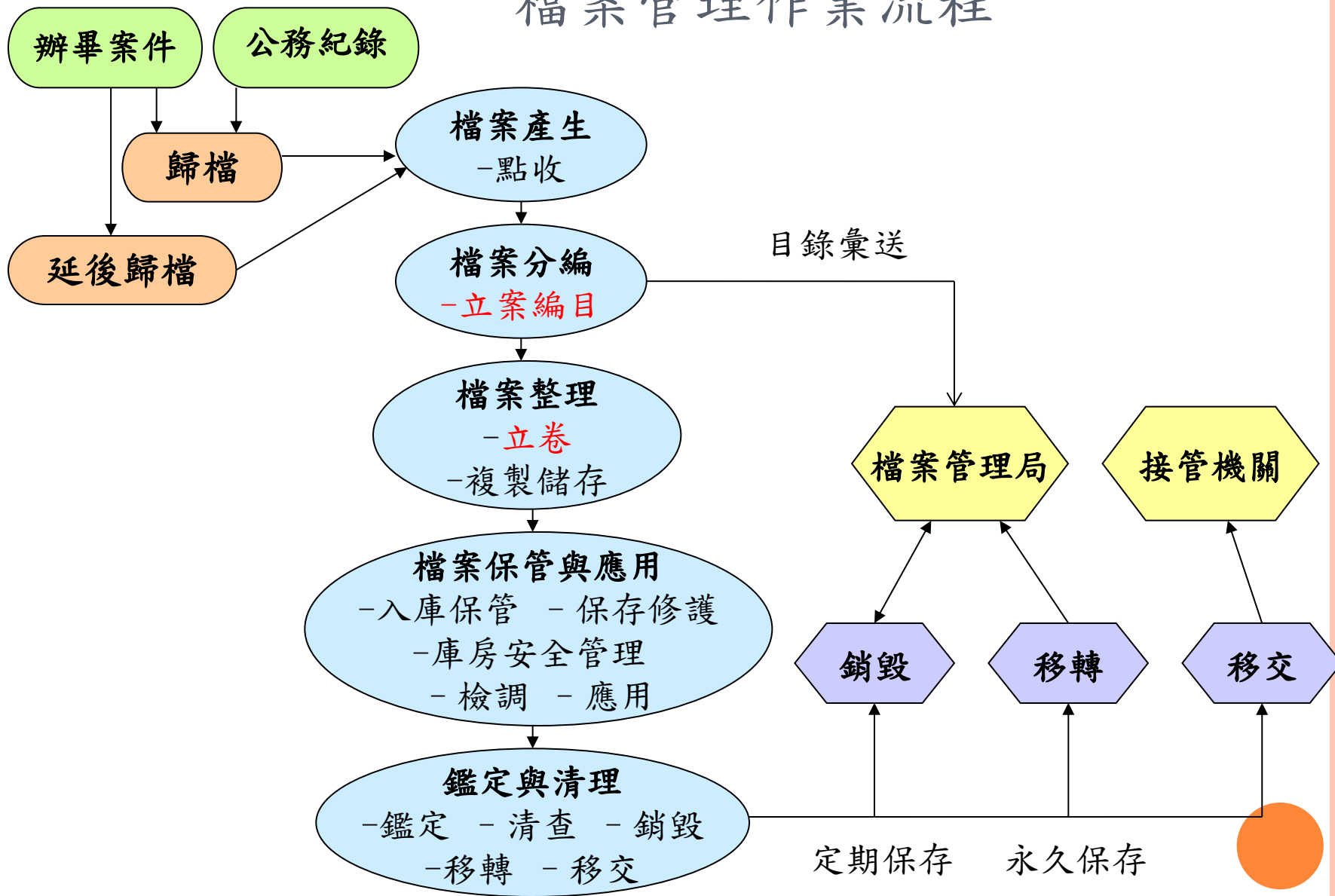
- 文字、圖形、聲音或影像等
- 紙本、底片、微縮片、幻燈片、照片、磁碟、光碟、錄影(音)帶、微縮片、電腦處理資料等

➤ 程序

- 依管理程序歸檔管理



檔案管理作業流程



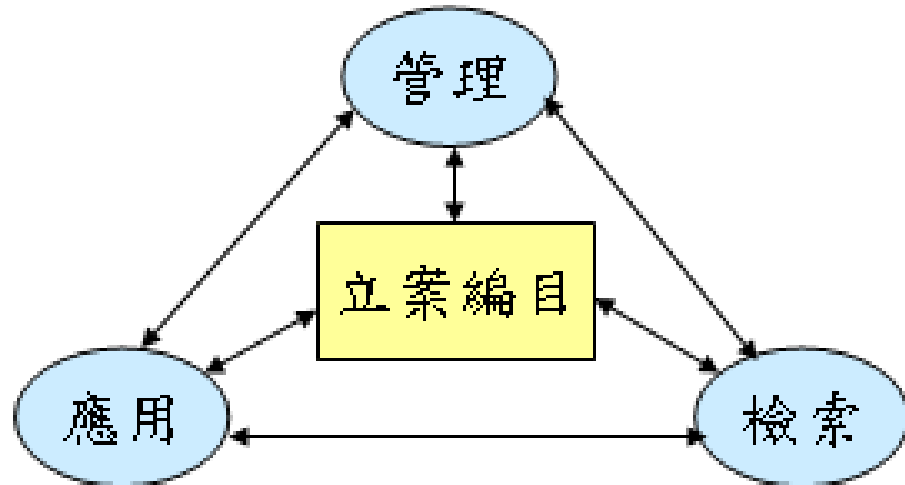
檔案立案編目之意義與目的

➤ 意義

- 依檔案內容及性質歸類，便於管理、查檢及應用
- 建立檔案間之關聯及具體呈現檔案之保存價值
- 建立檔案分級管理之基礎，支援檔案銷毀、移轉作業

➤ 目的

- 內部管理使用
- 外部查詢應用





CASE STUDIES 案例分析

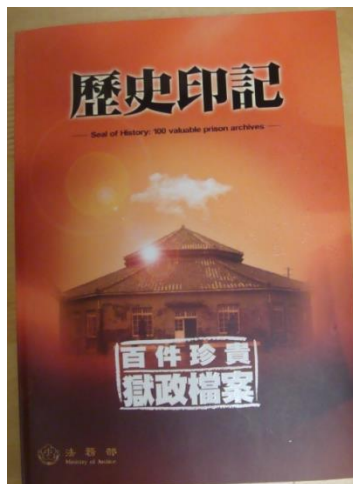
請問下列案例
檔案產生機關為何？案卷內容為何？

➤ 案例1

➤ 案名：無名屍處理 → 無主墳墓遷葬

➤ 案例2

➤ 案名：有關死亡卷 → 金璧輝死刑疑義案
金璧輝(川島芳子)死刑疑義案

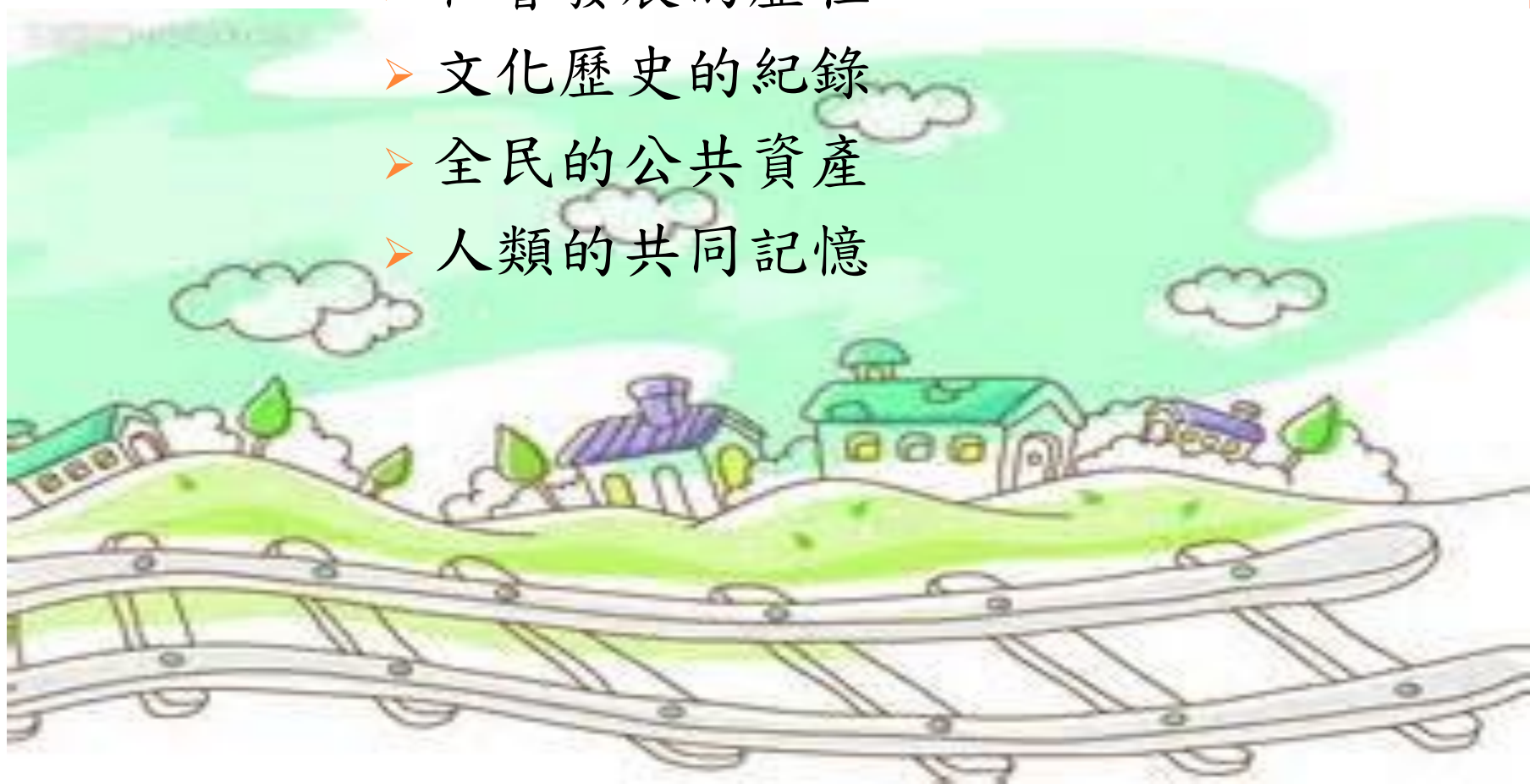


媒體報導



檔案的意義

- 政府施政的軌跡
- 社會發展的歷程
- 文化歷史的紀錄
- 全民的公共資產
- 人類的共同記憶



檔案管理工作的意義

眼前來看

- 枯燥繁瑣的例行工作
 - 點收
 - 建檔
 - 掃描
 - 整理
 - 上架
 - 檢調
 - 清理
 -



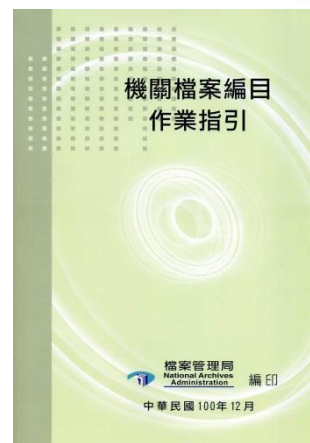
長遠來看

- 檔案管理人員的職責，就在為後代保存今日的施政紀錄與歷史文化
- 檔案管理工作是深具意義且責任重大的



立案編目葵花寶典

- 檔案法及相關法令
 - 檔案分類編案規範
 - 機關檔案編目規範
 - 機關檔案保存年限及銷毀辦法
 - 機密檔案管理辦法
- 機關檔案管理作業手冊第8、9章
- 本機關檔案分類及保存年限區分表
- 各類檔案清理基準(GRS)
- 機關檔案編目作業指引



各類檔案保存年限基準表

- 01 政風類
- 03 主計類
- 04 人事類
- 05 地政類
- 06 行政類
- 07 戶政類
- 08 法院類
- 09 檢察類
- 10 消防類
- 11 衛生類
- 12 警務類
- 13 環境保護類
- 14 稅務類
- 15 議事類
- 16 就業服務類
- 17 道路養護類
- 18 矯正類
- 19 醫療院所類
- 20 大專院校類



類	分類號 綱目節	類目名稱	檔案描述	保存年限	清理處置	基準項目 編號	備註	
01	所得稅類							
	01	法規及行政規則						
		01	法律	所得稅法及所得基本稅額條例之研擬、訂定修正、廢止等相關文件	永久	列為國家檔案		
		02	命令及行政規則	所得稅法及所得基本稅額條例相關子法之訂定及修正等相關文件	永久	機關永久保存		
		03	解釋函令	所得稅法及所得基本稅額條例相關法令適用疑義解釋函令之研擬及發布等相關文件	永久	機關永久保存		
		04	法規異動通報	其他部會主辦法規涉及所得稅法及所得基本稅額條例規定轉行之相關文件	10	屆保存年限後依規定銷毀		
		99	其他	涉及所得稅法及所得基本稅額條例宣導週知性與一般性之相關文件	3	屆保存年限後依規定銷毀		
	02	他機關法令及解釋						
		01	法令訂定修正廢止	他機關涉及所得稅相關法令之訂定、修正及廢止等相關文件	10	屆保存年限後依規定銷毀		
		02	法令解釋	涉及所得稅法及所得基本稅額條例之其他機關主管法令適用疑義解釋等相關文件	10	屆保存年限後依規定銷毀		
		03	書面意見	本署就他機關主管法令涉及所得稅相關疑義提供陳述法令意旨之相關書面文件	3	屆保存年限後依規定銷毀		
		04	出席會議	本署人員出席他機關主管法令涉及租稅政策說明、所得稅適用疑義所召開會議之開會通知單、會議報告及資料等相關文件	10	屆保存年限後依規定銷毀		
		99	其他	涉及他機關研修法令意見徵詢週知性與一般性之相關文件	3	屆保存年限後依規定銷毀		
			科技部南部科學工業園區管理局保存年限區分表					
	03	研究發展	所得稅法及所得基本稅額條例自行研究或委託專案研究之相關文件	10	屆保存年限後依規定銷毀	060602	機關自行研究、委託專案研究及出國研究等結案報告及電子檔應永久保存1份	

檔案管理局於99年12月20日修正區分表應具備欄位函頒在案，
具體作法請參考機關檔案管理作業手冊第3章內容

立案編目不妥適會導致什麼問題

- 難以即時檢索查詢到檔案，降低應用效率
 - 會計檔案銷毀目錄歸入「歲入出預決算」案
 - 處務會議紀錄及銷毀清冊歸入「總務文書工作」
 - 職員申誡9次之處理歸入「內部規章」案
 - 機關行政規則歸入「會議會報」案
- 無法彰顯檔案的價值
 - 川島芳子死刑疑義案，案名為「有關死亡卷」
 - 永久檔案案名為「總案」、「綜合業務」、「會議會報」、「檔案」、「計畫」、「公共工程」或「其他」
- 無法掌握檔案具體內容及重點，延緩清理速度



檔案整理作業步驟

- Step 1 : 分類
- Step 2 : 編案
- Step 3 : 立卷



STEP 1：分類

- 賦予各案件分類號，聚集同分類號之案件
- 分類原則
 - 性質相同者歸入同一類目
 - 分入專屬或最適切類目
 - 涉及二類目以上：應就內容歸入主要類別
 - 續辦案件與前案歸入同一類目
- 檢視分類號之妥適性

檔 號：103 /60020102/0002/1/11

保存年限：10年





- 下列檔案歸類正確與否？
 - 會計檔案銷毀目錄歸入「歲入出預決算」
 - 檔案銷毀目錄歸入「檔案管理」
 - 職員申誡9次之處理歸入「內部規章」
 - 機關行政規則歸入「會議會報」
 - 所務會報紀錄與一般會議歸入「計畫及報告」
 - 役男徵兵未到案件歸入「本機關法令釋疑」
 - 375租約變更歸入「其他」



STEP 2：編案

➤ 類目名稱 VS 案名

- 類目名稱：機關檔案分類表中依組織層級或業務性質，呈現其分類類目之名稱—宜求穩定
- 案名：扼要表達案卷內容之名稱—彈性運用

分類號				類目名稱
類	綱	目	節	
	14			人事
		03		任免遷調
			01	甄審委員會、派免遷調
			02	任用送審及動態登記
			03	任用審查審定
			04	留職停薪、約聘僱人員管理
			05	職務代理、職務歷練

案次1：本部及所屬人員任用審定

案次1：本部人員任用審定

案次2：所屬各機關人員任用審定

案次1：本部人員任用審定

案次2：所屬檢察機關人員任用審定

案次3：所屬矯正機關人員任用審定

案次4：... ..

分類 VS 編案

分類表穩定性低

類	綱	目	節	類目名稱
02				經貿科技
	03			工業用地開發暨管理
		01		大新營工業區
		02		南科液晶產業工業區
		03		永康科技工業區

分類表穩定性高

類	綱	目	節	類目名稱
02				經貿科技
	03			工業用地開發暨管理

妥適編案以維持檔案分類表之穩定性

案次1：大新營工業區用地開發管理

案次2：南科液晶產業工業區用地開發管理

案次3：永康科技工業區用地開發管理

案次4：○○工業區用地開發管理

案次5：…



STEP 2：編案

- 將同一分類號中，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
- 作法
 - 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
 - 案情關聯賡續發展者，歸入舊案
 - 案情屬新增業務或專案性質者，宜另立新案
 - 立新案者，應賦予案次號及案名

103/020503/**3**/2/6



STEP 2：編案

➤ 編案原則

➤ 重要案件：一事一案

-機關重要專案、計畫或業務活動

➤ 重要法制專案

➤ 訂定交通部公路總局組織條例、修正公路法、
修正道路交通管理處罰條例

➤ 重要施政或業務

➤ 交通部組織改造檔案移交

➤ 籌備成立「臺灣汽車客運公司」

➤ 籌備成立「公路防災中心」

➤ 重大工程：依個別營繕工程編案

➤ 蘇花改觀音隧道工程

➤ 淡江大橋興建工程



STEP 2：編案

➤ 編案原則-續

➤ 依檔案案情編案：適用案情相同或關聯者

➤ 依檔案性質編案：適用案件案情無關聯，性質相同者

➤ 於分類號下編立一案

➤ 「會計人員管理/一般獎懲」類目下編立「會計人員一般獎懲」

➤ 「人事類/他機關法令及釋疑」類目下編立「人事法令及釋疑」

➤ 「秘書類/車輛管理」類目下編立「一般車輛管理」

➤ 於分類號下編立不同案卷

➤ 案件過多、案情複雜：依案情涉及性質、機關/團體/個人、時間/階段、地域分立數案

➤ 「人事類/他機關法令及釋疑」類目下編立「人事任免法令及釋疑」、「獎懲法令及釋疑」、「考績法令及釋疑」等

➤ 「秘書類/動產管理」類目，區分「動產登記」、「動產移撥」及「動產報損」

➤ 「人事類/派免遷調」類目下依職務別分編數案，如「檢察官派免遷調」、「檢察事務官派免遷調」、「書記官派免遷調」等

➤ 開會通知單、機密檔案不宜歸為1案



類目名稱/案名

➤ 消防機關「災害搶救」類目

- 風災搶救
- 震災搶救
- 火災搶救
- …災害搶救

依據災害類型分類，
可彈性增減運用

- 蘇迪勒風災搶救
- 0204復興空難搶救
- 八仙塵爆搶救
- …

另針對轄區重大災害
事故檔案個別編成專
案，並依災害名稱賦
予妥適案名





類目名稱/案名

➤ 警察機關「交通事故」類目

- ○○區交通事故
- ○○區交通事故
- ○○區交通事故
- ...

建議依轄區分案，並賦予妥適案名及著錄相關目錄
如轄區內發生重大交通事故，亦可編成專案，並依事故名稱賦予妥適案名





CASE STUDIES 案例分析

- 下列編案方式妥適與否？
 - 採購案件依辦理過程分別立案：
 - 01 「第1階段採購業務管理」
 - 02 「第2階段採購業務管理」
 - 03 「第3階段採購業務管理」
 - 訴願案件依訴願人分別立案：
 - 01陳○訴願案
 - 02李○訴願案
 - 「○○特展」案，歸入案件包括：
 - 計畫簽擬過程
 - 採購作業
 - 科務會議紀錄
 - 展覽成果…等





➤ 下列立案妥適與否？

➤ 依檔案媒體型式分案：

➤ 案次1「他機關法令」

➤ 案次2「他機關法令電子文」



案次 1「他機關法令」

案次e1「他機關法令」

➤ 將已辦理線上簽核案件列印彙整成案：

➤ 會計檔案銷毀歸入「會計室線上轉紙本簽核公文」案

➤ 組織法規等數案集成「人事室線上轉紙本簽核公文」案

鑒於電子檔案長期保管存有風險，建議
機關檢討訂定線上簽核政策，如：

➤ 保存年限○年以下

➤ 頁數○頁以下

➤ 決行層級為何



STEP 3：立卷

- 同一案卷內之各案件，依文件產生日期先後順序入卷

103/020503/3/**2**/6

Vs. 同一案件：歸檔案件屬紙本型式者，應依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下，依序編寫頁碼



STEP 3：立卷

- 跨年度辦理者，得考量檔案數量及管理之需，採分年立卷或分年立案
 - 法務部「華光社區專案」

分年立卷

- 檔號090/H0209/1
 - 卷次1→90年度
 - 卷次2→91年度
 - 卷次3→92年度
 - ...

分年立案

- 檔號090/H0209/1
- 檔號091/H0209/1
- 檔號092/H0209/1
- ...





- 曾見檔號為
100/0501/1/1-1/1
100/0501/1/1-2/1
100/0501/1/1-3/1

因附件過於龐大，故切割分裝
例如：銷毀目錄

建議作法？



STEP 3：立卷

- 紙本附件過大時，建議
 - 購置較大檔案夾保存
 - 以附件袋封裝另存，並註記附件編號、文號、檔號等，於附件區依序排列



行政院 函

附件編號：1060103

地址：10058臺北市忠孝東路1段1號
傳真：02-23215693
聯絡人：葉嘉儀02-33568180
電子信箱：kmchia@ey.gov.tw

附件袋

法務部檔案專用

單 位	法律事務司
條碼號	10600000900
檔 號	年度號／分類號／案次號／卷次號／目次號 106/C040999/1/3/12
保 存 年 限	10
編 號	1060103
備 註	

受文者：法務部

發文日期：中華民國106年1月3日
發文字號：院臺性平字第1050183619號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文（請至 <http://attachment.ey.gov.tw> 下載，下載識別碼：0480）(1050183619-0-1.docx、1050183619-0-1.docx、1050183619-0-2.docx、1050183619-0-3.docx)

主旨：檢送修正「性別平等政策綱領」1份，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、旨揭綱領修正案業經本院性別平等會105年10月24日第13次委員會議討論通過。
- 二、檢附「性別平等政策綱領修正對照及說明」、「性別平等政策綱領各篇具體行動措施填報及審查作業須知」及「性別平等政策綱領各篇與主責分工小組對照表」各1份，請各機關辦理後續各篇具體行動措施之填報及列管作業。

正本：內政部、外交部、國防部、財政部、教育部、法務部、經濟部、交通部、勞動部、行政院農業委員會、衛生福利部、行政院環境保護署、文化部、科技部、國家發展委員會、行政院大陸委員會、金融監督管理委員會、行政院海岸巡防署、僑務委員會、國軍退除役官兵輔導委員會、原住民族委員會、客家委員會、蒙藏委員會、行政院公共工程委員會、中央銀行、行政院主計總處、行政院人事行政總處、國立故宮博物院、行政院原子能委員會、中央選舉委員會、公平交易委員會、國家通訊傳播委員會、飛航安全調查委員會

副本：

檔案編目單元

- 機關檔案著錄包括案件及案卷二層級，回溯編目得僅以案卷層級著錄

- 案件

- 收文或發文連同其簽辦或創簽之文件
- 檔號 〈年度號/分類號/案次號/卷次號/目次號〉

103 / 020503 / 3 / 2 / 6

- 案卷

- 關聯案件之組合
- 檔號之年度號、分類號、案次號

103 / 020503 / 3



機關檔案整理單元：案件

- 案情關聯之文件資料，宜併入同一案件
 - 來文及其簽辦與發文案件
 - 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





下列案件是否宜予併案？

- 檔案銷毀目錄之送審函 & 核復函
- 失蹤人口協尋函 & 回復查尋結果函
- 報上級機關申請補助經費 & 上級機關核復函
- 同1案由之開會通知 & 會議紀錄

➡ 併為同一檔號



法務部檔案目次表

案名：他機關檔案銷毀、移轉及移交
檔號起迄：0102/G120302/0001/1/1-22

目次號	案由	發(來)文者	受文者	收文號	發(來)文號	密等	保存年限	頁數
0102/G120302/1/1/1 1	本部調查局擬銷毀78年至82年及88年會計類檔案，茲檢送該局檔案銷毀計畫1份及擬銷毀檔案目錄1冊(如附件1)，請 惠予審核。	法務部調查局	檔案管理局、法務部調查局、檔案管理局、法務部調查局	10200505190	字第10124525500號	普通	3	1
1	貴局擬銷毀78年至82年及88年會計報告、憑證及帳簿一案，業經檔案管理局核復除有未逾法令規定保存年限，或涉內外在使用需求、民眾重大權益與未了案件者，不得銷毀外，餘同意銷毀，請 惠予審核。	檔案管理局	法務部調查局	10200508900	字第1020000241號	普通	3	2
0102/G120302/1/1/2 2	臺灣高雄地方法院檢察署擬銷毀93年檔案，茲檢送該署檔案銷毀計畫1份及擬銷毀檔案目錄13冊，請 惠予審核。	台灣高等法院檢察署	檔案管理局、臺灣高等法院檢察署、檔案管理局、臺灣高等法院檢察署	10200508280	字第10214001230號	普通	3	7
2	貴屬臺灣高雄地方法院檢察署擬銷毀93年檔案一案，業經檔案管理局核復如說明二，請查照。	檔案管理局	臺灣高等法院檢察署	10200550050	字第1020000339號	普通	3	2
3	本部矯正署嘉義看守所擬銷毀92年檔案，茲檢送該所檔案銷毀計畫1份及擬銷毀檔案目錄1冊，請 惠予審核。	法務部矯正署	檔案管理局、法務部矯正署、檔案管理局	10200510170	字第10205000050號	普通	3	6

機關檔案整理單元：案卷

- 同一分類號下，案情關聯或性質相同案件之組合。
 - 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。
 - 「華光社區眷舍處理案」、「華光社區違占建戶處理案」、「華光社區陳情案」
- 跨年度案卷vs. 分年度案卷
 - 跨年度辦理之業務，相關案件得彙集成一案，如案件數量過多，得分年度立案。
 - 年度例行辦理業務產生之案卷，得分年度再依檔案內容與性質編案。

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

➤ 案卷層級

- 案件內容, 案卷目次表, 案卷封面及卷脊等



著錄時機

➤ 案件層級

- 案件層級之著錄, 於完成編案及檔號編訂時辦理

➤ 案卷層級

- 案卷層級之著錄, 於所涉案情半年內未繼續辦理或無新增案件時為之



案件編目著錄項目

- 案由項
 - 摘錄案件要旨
 - 案由≠主旨
- 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
 - 文件產生日期
- 媒體型式項
- 檔案外觀項
 - 數量及單位
 - 附件
 - 外觀細節
- 關聯項



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
- 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
- 照片
 - 拍攝日期



案件層級編目例示

檔號：0095/10010103/001/001/001

案名：行政施政知識分類架構暨索引典
工作圈案

並列案名：其他案名：

案由：參加地方政府業務發展施政知識
分類架構說明會

並列案由：其他案由：

主要發文者：

次要發文者：

主要來文者：行政院

次要來文者：

受文者：

文別：開會通知單 本別：正本

密等：普通

解密條件：解密日期：

保存年限：5

文件產生日期：0951128

發文字號：

收文字號：

來文字號：院臺資字第0950093718號

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：地方政府業務發展施政知識分
類架構說明會議程

附件媒體型式：紙本

附件數量/計量單位：24頁

檔案目錄著錄內容應依實呈現檔案形式與來源，非僅著錄必要欄位

案卷編目著錄項目

- 案名項
 - 案名、並列案名、其他案名
 - 檔案產生者項
 - 檔案產生機關、團體或個人
 - 檔案管有機關、團體或個人
 - 密等及保存年限項
 - 著錄案卷內最高之密等及保存年限
 - 檔案應用項
 - 應用限制、應用註記、複製限制
 - 相關編號項
 - 檔號(年度號、分類號、案次號、卷次號、目次號)及其他編號
 - 日期項
 - 案卷內文件起迄日期
 - 媒體型式項
 - 最多著錄3種
 - 檔案外觀項
 - 數量、單位及外觀細節
 - 關聯項
 - 有關案卷
 - 案情摘要
 - 主題項
 - 附註項
 - 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
- 

年度號

- 指案件之起始年份號碼
 - 有前案可併時，併入前案年度
 - 無前案可併時，為檔案產生年度，非為歸檔年度





CASE STUDIES 案例分析

機關承辦人於105年發現1批85-90年度之公文未歸檔，爰簽陳補辦歸檔，請問應歸入之年度號，何者正確？

- 105年
- 85年
- 90年
- 依各件文件產生時間



案名項

- 可直接表達檔案內容特徵，用以區別另一檔案之案名
- 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
- 欄位名稱
 - 案名：扼要表達案卷內容之名稱
 - 並列案名：著錄外文之案名
 - 其他案名：補充說明之案名



案名編列注意事項

- 涵蓋檔案內容及案情未來之發展
 - 案卷內容含括替代役男分發、訓練、勤務分配、管理幹部遴選等各項作業
 - ×案名:103年度替代役訓練案
 - ✓案名:103年度替代役管理案
 - 案卷內容包括人事重大獎勵與懲戒
 - ×案名:人事重大獎勵案
 - ✓案名:人事重大獎懲案



案名編列注意事項

- 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
 - ✕ 「綜合業務」、「其他」不宜逕為案名
 - ✕ 案名：法令規章
 - ✓ 案名：人事類法令規章
 - ✕ 案名：遺失補發
 - ✓ 案名：勳獎章遺失補發
 - ✕ 案名：病歷資料
 - ✓ 案名：收容人病歷資料
 - ✕ 案名：變更登記
 - ✓ 案名：地籍變更登記



案名編列注意事項

➤ 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：郵政業務人力訓練及派遣公司案

➤ 用語前後一致

➤ 時間、機關(構)或團體名稱

➤ 避免過度節略或冗長

×以「會事所」代表「會計師事務所」

×以「行救案」代表「行政救濟案」

×案名：修正防制洗錢注意事項增列疑似洗錢之態樣

✓案名：洗錢防制

➤ 避免贅字

×案名：有關SARS捐款用途乙案

✓案名：SARS捐款用途案

×案名：財產管理相關行政文

✓案名：財產管理



案名編列注意事項

➤ 揭示案情

➤ 涉及特定對象或業務範圍者，應明確表述

✘案名：其他機關

✓案名：他機關法規修正及釋疑

✘案名：政風室

✓案名：政風督導小組業務

✘案名：歐洲地區

✓案名：歐洲地區國際合作



案名編列注意事項

➤ 案名著錄之保密義務

- 如有相關法令訂有保密義務，或有侵害個人隱私之虞者，不著錄當事人姓名、機構或團體名稱

×案名：張三檢舉大大建設公司涉嫌逃漏稅案

✓案名：民眾檢舉建設公司涉嫌逃漏稅案

- 檢視回溯編目建檔著錄案名



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



檔案產生者項

- 著錄檔案產生、管有及對案情具有重要影響程度機關(構)、團體或個人名稱
- 以著錄3個為限
- 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
 - 組織改造，業務移交，例：法務部矯正署接管法務部矯正司有關矯正業務檔案
 - 檔案產生機關：法務部
 - 檔案管有機關：法務部矯正署



檔案產生者項

➤ 檔案有關機關

➤ 例示：交通部、內政部、法務部令：修正「車輛行車事故鑑定及覆議作業辦法」第3條、第11條條文

➤ 檔案產生及管有機關：交通部

➤ 檔案有關機關：內政部、法務部

➤ 例示：內容為法務部行政執行署士林行政執行處執行交通部公路總局高雄區監理所移送民眾違反公路法處分案件

➤ 檔案產生及管有機關：法務部行政執行署士林行政執行處

➤ 檔案有關機關：交通部公路總局高雄區監理所



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

著錄要領

- 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)
- 歸納案情重點及重要文件



案情摘要範例

- 案名：差假考勤
 - 高雄地檢署103年度員工差假登記、出勤紀錄等情。
- 案名：事務管理委外案
 - 法務部辦理辦公室清潔、門禁保全業務委外維護等情。
- 案名：替代役男管理
 - 臺北地檢署辦理替代役男分發、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：公務車管理
 - 臺中高分檢辦理公務車調派申請及定期維修保養事宜。
- 案名：他機關施政計畫及報告
 - 臺灣高等法院檢察署收受他機關102年度施政計畫及報告等相關案件。



案情摘要範例

➤ 案名：監獄行刑法修正案

✘ 案情摘要：研商監獄行刑法修正草案會議

(以部分案由為案情摘要，未完整呈現案情重點)

✓ 案情摘要：法務部矯正人員訓練所配合法務部辦理監獄行刑法修正，內容包括研提修正意見、修法研商會議紀錄及修正發布等情；另含收受法務部對於監獄行刑法相關規定函釋案件。

(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)



案情摘要範例

➤ 案名：戒護與教導業務法令及釋疑

✕ 案情摘要：* [研商羈押法修正草案會議] * [羈押法增訂第二十七條之一條文，業奉總統95年12月27日公布] * [關於受觀察、勒戒人之留髮問題，請各看守所及少年觀護參考本部75年10月15日75監字第12668號函] * [檢送本部修正之「法務部所屬矯正機關遴調雜役及服務員注意事項」]

(非著錄各件案由)

✓ 案情摘要：臺灣屏東看守所收受法務部函轉羈押法修正條文、關於受觀察與勒戒人之留髮問題處理，以及矯正機關遴調雜役及服務員注意事項等相關事宜。

(歸納本案案情重點)



案情摘要範例

➤ 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)



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
- 檔案之主題事項
 - 人：人名、機關或團體名稱（如無相關法令定有保密義務或侵害個人隱私之虞者，於主題項著錄當事人姓名、機構或團體名稱）
 - 事：主題事項
 - 時：時間
 - 地：地點或地名
 - 物：物品名稱
- 建議從使用者角度設想



主題項範例

➤ 主題

➤ 案名：辦公處所管理

➤ 主題：事/節約能源, 事/清潔美化

➤ 主題、機關團體

➤ 案名：中華民國刑法修正案

➤ 主題：人/法務部

事/刑法, 事/法律修正

➤ 主題、地點

➤ 案名：調解業務

➤ 主題：事/調解, 地/萬丹鄉, 地/屏東市



案卷層級編目例示

年度號/分類號/案次號：102/01020304/1

案名：政風督導小組會議

並列案名：

其他案名：

可參照之有關案卷：

案情摘要：法務部行政執行署102年度辦理政風督導小組會議、政風業務檢討會、分案作業及督導情形專案稽核執行情形等，含各項工作會議紀錄及成果報告。

檔案產生及管有機關：法務部行政執行署

有關機關：

密等：普通

保存年限：10

案卷內文件起訖日期：1020119~1021217

應用限制：開放應用

應用註記：

複製限制：

媒體型式：紙本

檔案數量：1卷11件

外觀細節：

其他編號：

主題項：人/政風督導小組, 事/業務檢討, 事/政風, 事/會議

附註項：

檔案目錄著錄內容應依實呈現檔案形式與來源，
非僅著錄必要欄位



案卷目錄常見缺失

- 案名、案情摘要、主題項內容均雷同
- 案情摘要
 - 與案名不符
 - 由系統直接帶入該案卷1個或數個案件主旨
 - 系統設定為「案名+相關文件」或區分表之「內容描述」
 - 無法判定收受、協辦或主辦之權責
 - 解釋案名
- 主題項
 - 直接將案情摘要部分文字帶入，或以文句呈現
 - 人、事、時、地、物等項目之擇選未盡妥適



機密檔案之編目

- 機密檔案不宜獨立成1案，應歸入內容關聯或性質相同之案卷
- 以專用封套裝封歸檔，另存於機密檔案櫃
- 案由不宜著錄為「密不錄由」，且應注意勿載錄機敏部分
- 編目應依其封套上記載事項著錄
- 解密後，其檔案目錄應依實體檔案檢視修正
 - 案由(名)
 - 密等
 - 檔案應用項
 - 附註項等項目



年 度	
分類號	

併相關文號：

日期項

- 案卷內文件起迄日期
 - 著錄案卷內最早和最晚之文件產生日期
 - 機密檔案封套欄位填載方式
 - 只有1件檔案：填載文件產生日期
 - 2件以上檔案：填載第1件及最末件之文件產生日期

法務部機密檔案專用封套					
收發來文字號				單位名稱	
案由(名)	密不錄由				
案卷內文件 起迄日期					
頁數		件數		附件數	
機密等級	<input type="checkbox"/> 絕對機密 <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 極機密 <input type="checkbox"/> 密				
保密期限或 解密條件	<input type="checkbox"/> 本件保存至 年 月 日解密 <input type="checkbox"/> 保存年限屆滿解密 <input type="checkbox"/> 其他 ()			保存年限	
備註					

注意事項：

金檔獎分類編案之查核重點

- 歸檔案件分入專屬類目、分入最適切之類目或主要事由所屬類目及同一類目下編案之妥適性
 - 關聯案情之文件併案情形
 - 同一案卷內容關聯性或性質相同程度
 - 重要案件應以一事一案為原則
 - 案名賦予之妥適性



金檔獎編目之查核重點

- 案件層級編目
 - 案由是否呈現該案件內容
 - 有附件者，其附件名稱、媒體型式及數量之著錄
- 案卷層級編目
 - 案情摘要應能具體呈現案情大要
 - 相同概念或事項主題詞彙著錄之一致性及各主題著錄之妥適性
 - 其他案卷層級著錄（如檔案產生者項及案卷內文件起迄日期等）之正確性



金檔獎編目之查核重點

- 機密檔案編目
 - 應依其封套上記載事項著錄
 - 解密後，其檔案目錄案由(名)、密等及附註項等項目應依實體檔案檢視修正
- 檔案目錄著錄內容應依實呈現檔案形式與來源，非僅著錄必要欄位



結語

➤ 我對立案編目的期許

➤ 呈現機關沿革發展歷程

- 檢視機關成立核准函、歷任首長派令、機關改制沿革等重要公務紀錄是否管理完善

➤ 反映機關核心職能與重要業務

- 有無針對重要計畫、業務等建立專案

➤ 提供內、外部檔案使用者最快捷的目錄查詢，提升檢調效率，發揮檔案價值

- 檔案目錄是否妥適著錄，能反映案卷內容
- 關聯性文件是否整併
- 目錄內容應與保存價值相稱

➤ 機關蒐集之重要公務資料應編目建檔，入庫管理，俾提供應用



結語



- 做好基本功，績效在其中
- 熟能生巧，勤能補拙
- 集思廣益，團結力量大
- 經驗傳承分享，擴大研習效益



報告完畢

敬請指教