

檔案立案編目

國家發展委員會檔案管理局

檔案徵集組

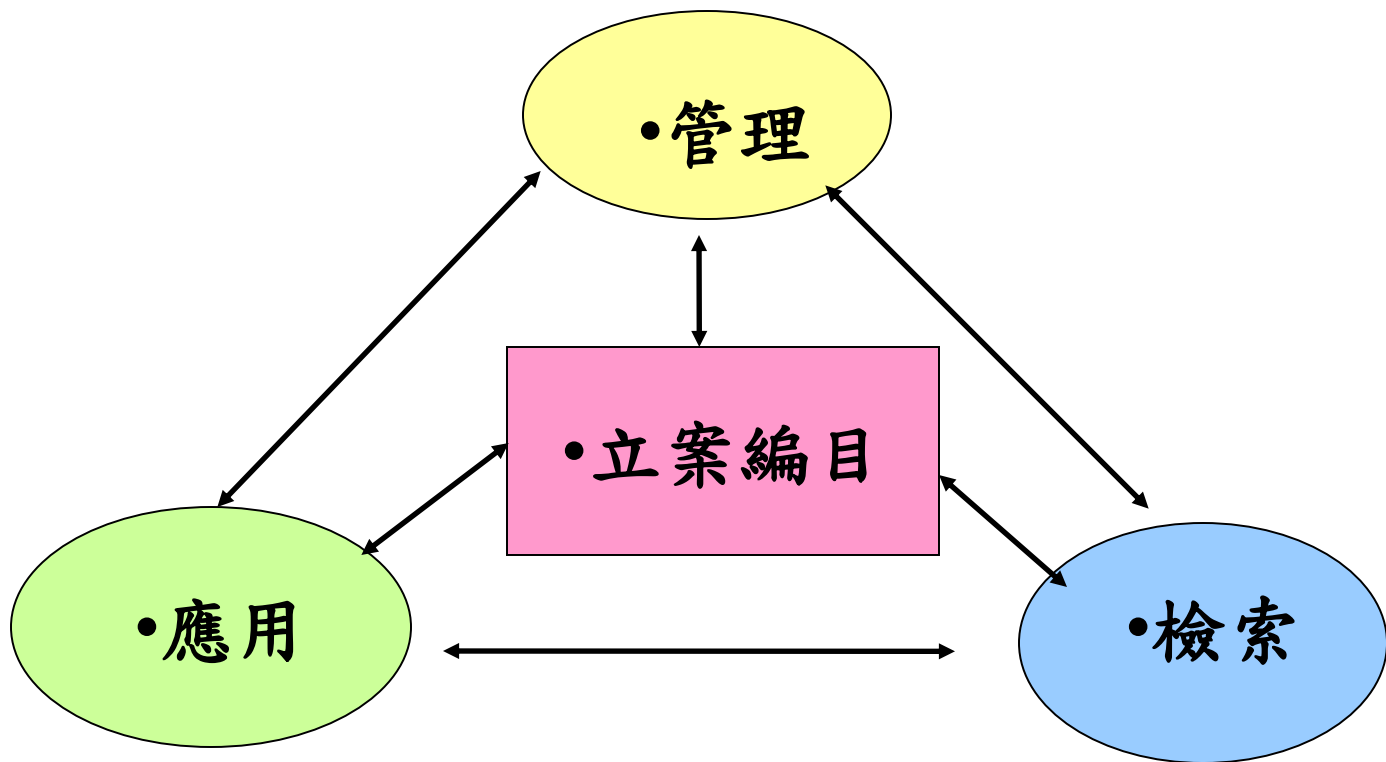


內容大綱

- 法規依據
- 檔案整理單元
- 檔案立案
 - 檔案分類的目的與注意事項
 - 編案原則
 - 案名編列注意事項
- 檔案編目
 - 檔案編目的目的
 - 檔案編目著錄層級及原則
 - 檔案編目著錄項目
 - 案情摘要及主題項著錄要領
- 常見錯誤樣態說明

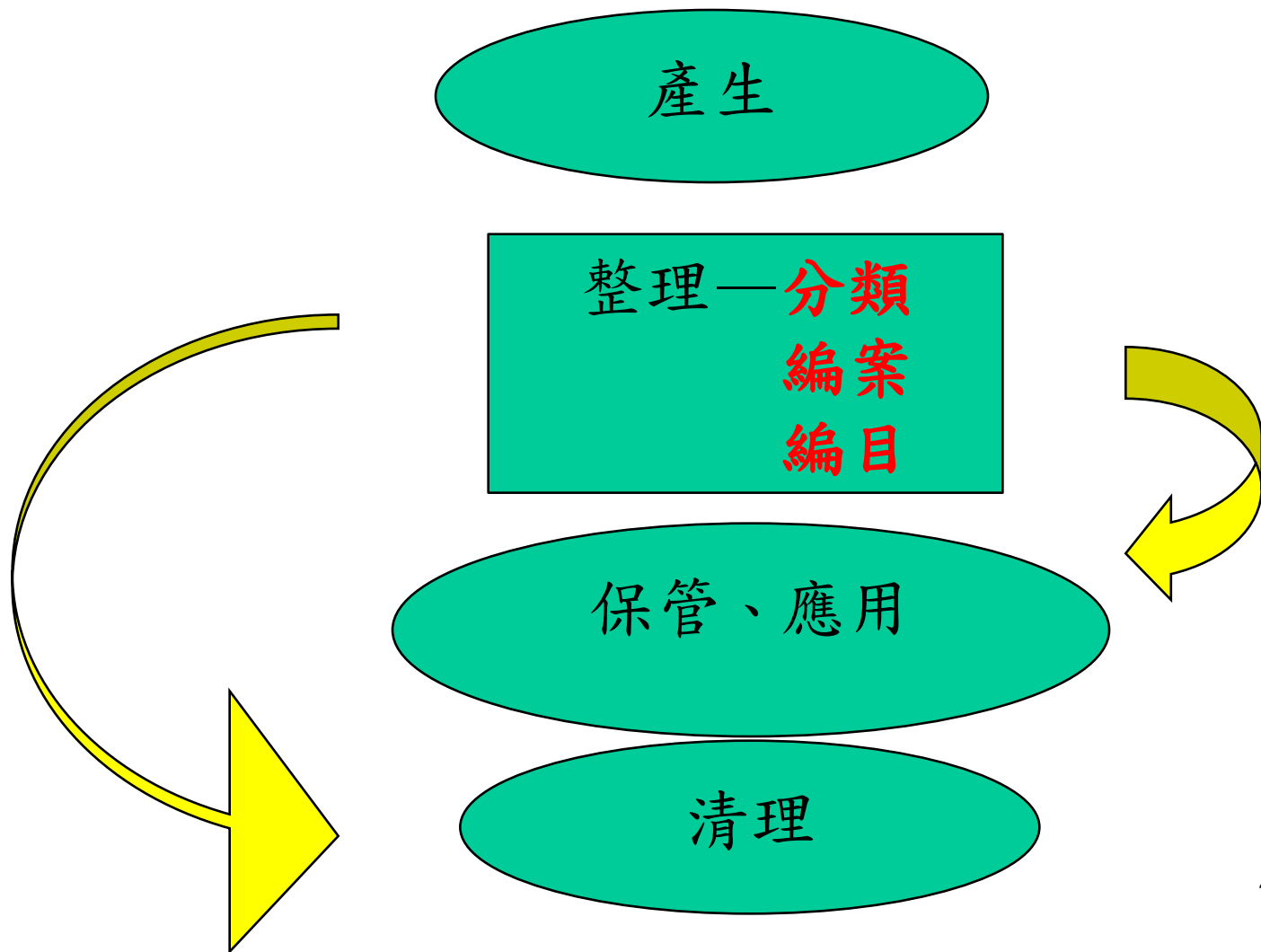
檔案立案編目

- 將檔案進行有次序的排列及建立關聯



檔案管理基礎工作

機關檔案管理作業流程



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

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 日檔案管理局檔秘
字第 0002066 號函訂頒
中華民國 91 年 1 月 1 日施行

- 一、為辦理檔案法第八條第一項有關檔案分類編案事項，建立檔案分類系統，特訂定本規範。
- 二、本規範用詞定義如下：
 - (一)來源原則：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)原始順序原則：指維持原檔案單位之檔案案卷排列次序，以反映原單位於檔案產生時之業務需求及檔案使用情況之原則。
 - (三)全宗原則：指同一機關（構）、團體或個人之檔案，

• 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
檔秘字第 0002066 號函訂頒，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
檔微字第 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：指收文或發文連同其簽辦或創簽之文件。
 - (二)案卷：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。
 - (三)案由：指扼要表達案件主旨或事由之文字。
 - (四)案名：指扼要表達案卷內容之名稱。
 - (五)著錄：指就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層級，但檔案回溯編目得以案卷層級著錄。前項案件層級之著錄，於編案時辦理；案卷層級之著錄，於所涉案情半年內未繼續辦理時為之。
- 四、各著錄項目應依案件或案卷之著錄來源著錄，充分描述其內容及形式特徵；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

• 分類編案細部作法
• 共通性編目規範
(原則+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+例示)

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。

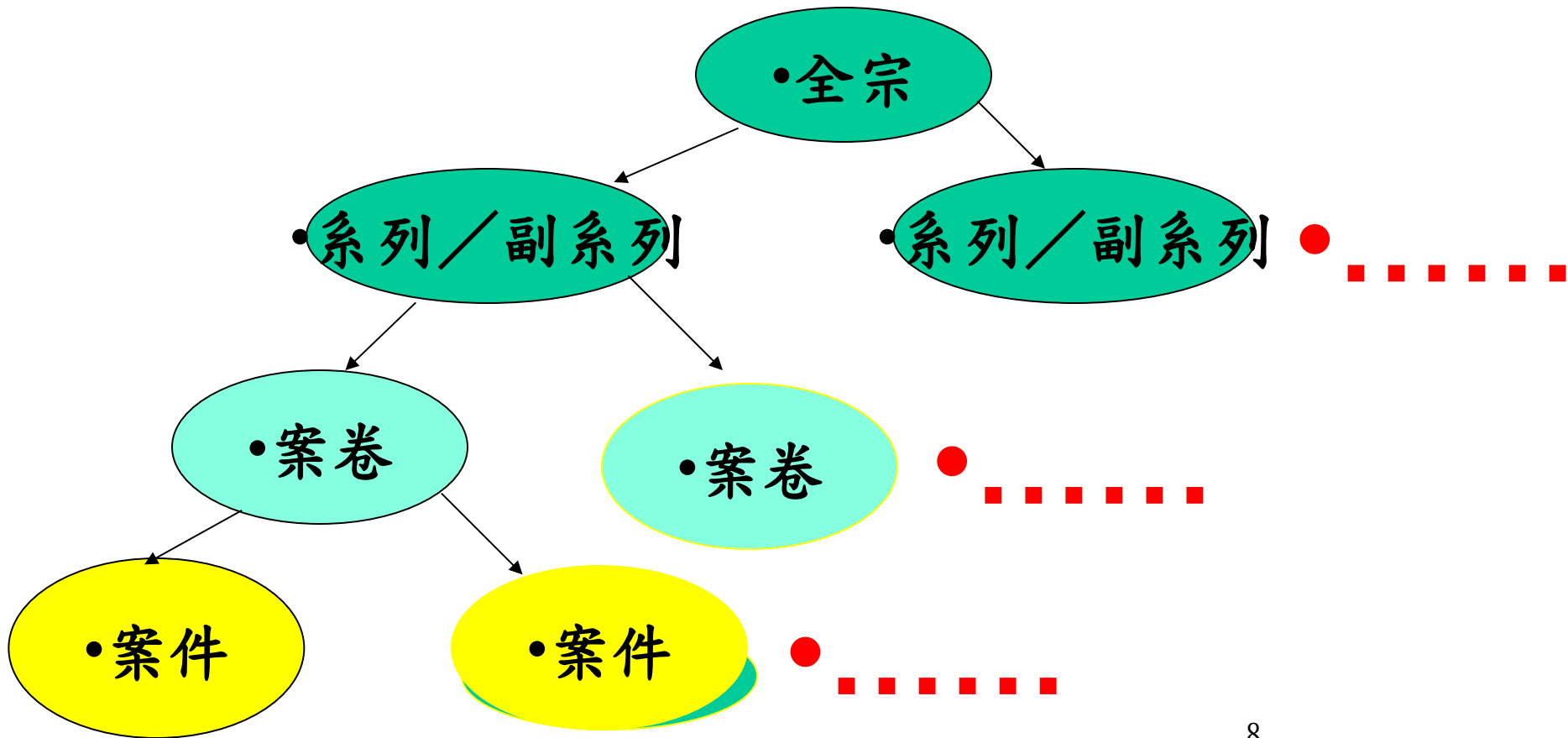
- 系列/副系列

- 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。

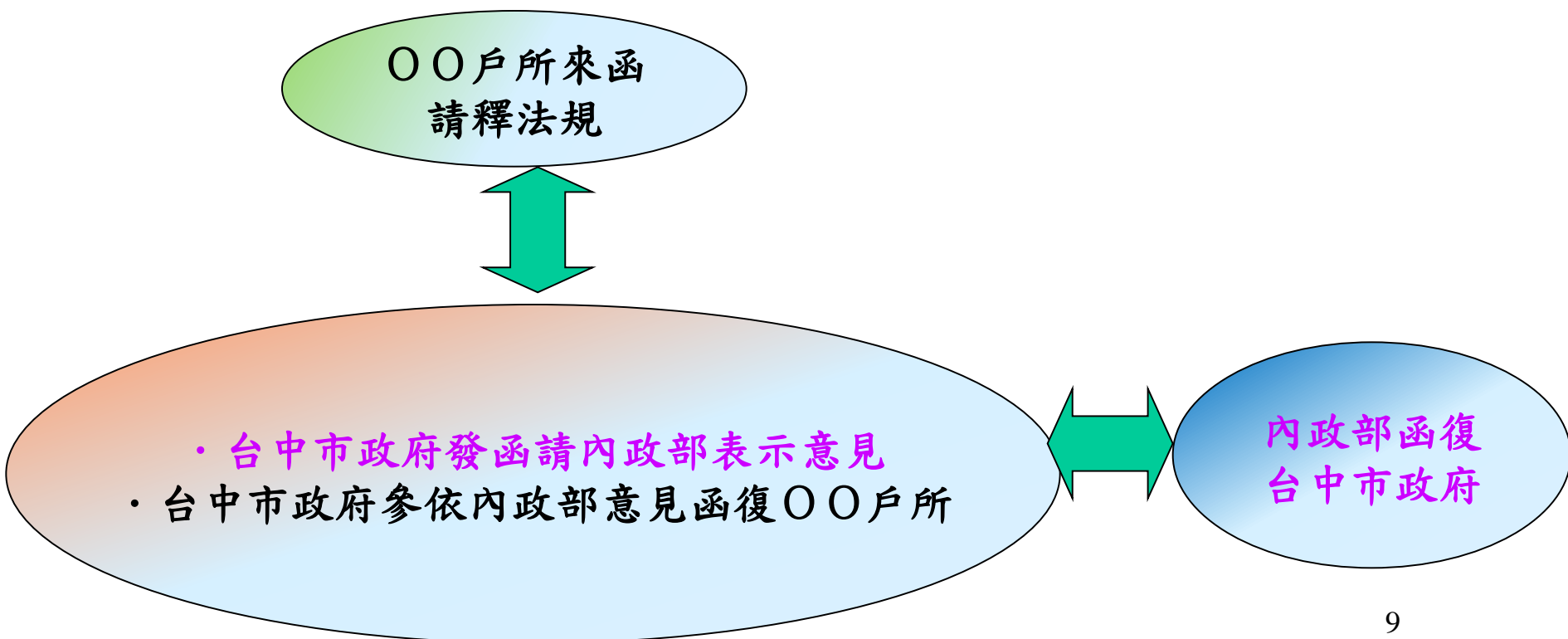
檔案整理單元



檔案整理單元(續)

- 案情關聯之文件資料，宜併入同一案件

例如：



檔號

* 年度號/分類號/案次號/卷次號/目次號

案卷 ← 不論有幾卷，1筆record

案件 ← 有幾件，則有幾筆record

- 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



隨堂測驗-年度號賦予

* 案名：102年度重點工作計畫

案件	文件產生日期	檔案內容
1	101.12.10	擬訂102年業務工作重點
2	102.6.15	102年工作計畫執行管考
3	103.1.20	102年工作考核績效評估

* 檔號：1?/010203/001/002/003



大家來找碴

檔案銷毀目錄 (案卷)

文化局檔案銷毀目錄

檔號：84/07051-1 卷數：4 案卷內文件起迄日期：830401-870630 保存年限：10
案名：84-87年會計報告 檔案產生者：文化局 調整後保存年限(調整原因)：
案情摘要：84-87 預算控制登記簿、總分類帳科目日記表、總分類帳、明細分類帳、歲出預算明細分類帳、
以前年度歲出應付款明細帳、財產統制帳、補助款控制簿、單位會計報告及年報、單位會計憑證清冊
基準項目編號：
備註：

銷毀檔案總數量：1 案 4 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：



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

• 承辦階段

- 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

何謂「立案」

- ✓ 檔案法施行細則第6條
- ✓ 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



分類



編案



檔案分類

- * 檔案分類之目的
- * 檔案分類層級
- * 檔案分類應注意事項



檔案分類之目的

- * 同其所同 異其所異
- * 即類求書 因書究學
- * 便於保管、檢調、應用



檔案分類層級

- * 類、綱、目、節及項
 - * 以不逾20位元為原則
- * 機關單位組織
- * 單位業務之職掌
- * 業務之內涵



分類層級例示

* 人事類

機關單位組織

* 任用網

* 考績獎懲網

單位業務職掌

* 考核目

* 甄審會委員遴聘節

* 甄審會會議節

* 年終考績節

* 另予考績節

* 專案考績節

* 獎懲目

* 重大獎懲節

* 一般獎懲節

* 訓練進修網

* ...

業務內涵



檔案分類表

➤ (單獨編製) 檔案分類表涵蓋項目

- 分類號
- 類目名稱
- 備註

➤ (結合編製) 檔案分類及保存年限區分表涵蓋項目

- 分類號
- 類目名稱
- 保存年限
- 備註
- 清理處置
- 基準項目編號



區分表由誰做?

臺灣高等法院檢察署與所屬檢察機關檔案分類及保存年限區分表

分類號				類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號
類	綱	目	節					
01 刑事類								
01	05			簽結				
		01		最重本刑為死刑或無期徒刑或10年以上有期徒刑	所犯最重本刑為死刑或無期徒刑或10年以上有期徒刑簽結（不含暫行簽結）案件	10	依規定程序銷毀	090105-1
		02		最重本刑為3年以上10年未滿	所犯最重本刑為3年以上10年未滿有期徒刑簽結（不含暫行簽結）案件	5	依規定程序銷毀	090105-1
		03		最重本刑為3年未滿有期徒刑、拘役或罰金	所犯最重本刑為3年未滿有期徒刑、拘役或罰金簽結（不含暫行簽結）案件	3	依規定程序銷毀	090105-1
		04		其他無本案繫屬案件				
			01	搜索、監聽或監督	檢察官辦理搜索、監聽或監督案件	5	依規定程序銷毀	
			02	人民陳情或聲請	人民陳情或聲請相關案件	3	依規定程序銷毀	
		05		核裁或核判	收受法院裁定（判決）而未抗告（上訴）之核裁或核判案件	5	依規定程序銷毀	
		06		檢舉獎金核發	有關檢舉、查獲、毒品案件獎金之核發及檢舉賄選獎金之審核..相關文件。	10	屆期後鑑定	
		99		其他	無本案繫屬相關尾卷	3	依規定程序銷毀	

分類層級

分類標記
如010503
(採數字)

區分表-想一想

◆ 檔案分類表與保存年限區分表結合編訂者，同一分類號下各案之保存年限…

- A: 均相同
- B: 不一定
- C: 不知道



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



檔案分類-想一想

Q1：各案件分類號誰給？

Q2：檔案管理人員對於檔案分類號要不要查檢？

Q3：分類時會不會歸類錯誤情形？

- 依檔案分類表及分類原則
- 逐件查核
- 應查明更正



分類與編案關係

分類表穩定性低

類	綱	項	類目名稱	保存年限	備註
2			經貿科技		
	3		工業用地開發暨管理		
		01	大新營工業區	10	
		02	南科液晶電視及產業支工業區	10	
		03	永康科技工業區	10	

分類表穩定性高

類	綱	類目名稱	保存年限	備註	類
2		經貿科技			3
	3	工業用地開發暨管理	10		

■ 同一分類號下以編案方式處理

- 案次1：大新營工業區用地開發管理
- 案次2：南科液晶電視及產業支工業區用地開發
- 案次3：永康科技工業區用地開發管理

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

- * 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



編案原則(續)

* 編案作業輔助資訊

- * 機關組織條例、辦事細則、分層負責明細
- * 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



編案原則(續)

- * 同一分類號之案件彙集一案或分立數案
- * 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



編案原則(續)

- 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

同一分類號案次過多時，註記性質相各案於分類表，作為未來增修類目參考



編案例示

- 依案情涉及主題/性質

- 分類號020201「本機關法令及釋疑」依檔案性質區分「機關檔案點收作業要點修訂案」、「機密檔案管理辦法修訂案」(檔管局案例)
- 分類號053.02「休閒農場」依檔案性質區分「休閒農場申設及變更」、「各縣市政府輔導休閒農場業務」(農委會案例)
- 分類號20114「查處侵害智慧財產權」下依檔案性質區分「查緝智慧財產權協調督導案」、「取締侵害智慧財產權案」(警政署案例)



編案例示(續)

- 依案情涉及地域

- 分類號0030 「土地徵收」依地域區分「台中發電廠用地徵收」、「通霄發電廠用地徵收」、「林口發電廠用地徵收」(台電公司案例)
- 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)



編案例示(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「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)
 - 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」及「立法院第6屆第2會期議事紀錄案」(立法院案例)



編案例示(續)

- 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)
 - 分類號G20402「遊覽車客運業督導管理」區分編案為「台北客運公司營運管理」、「首都客運公司營運管理」、「中壢客運公司營運管理」(公路總局案例)



編案例示(續)

- * 案件案情單純、無關聯性，性質相同者，彙編為一案
 - * 分類號C103「養路報表」編立單一案卷「養路巡查報告表」(養工處案例)
 - * 分類號A502「法院點交車輛登記」編立單一案卷「法院點交車輛登記」(監理所案例)
 - * 分類號H102「物料管理」編立單一案卷「實習工場物料管理」(汽訓中心案例)



編案例示(續)

* 重要案件：一事一案

- * 「東部幹線台九線改善工程」(養工處案例)
- * 「桃園石門水庫公路改善工程用地徵收及地上物補償」(公路總局案例)
- * 「地球物理資料管理系統大樓新建工程」(中央氣象局案例)
- * 「永續海岸整體發展方案」(營建署案例)
- * 「軌道系統容量記捷運系統容量研究」(運輸研究所案例)

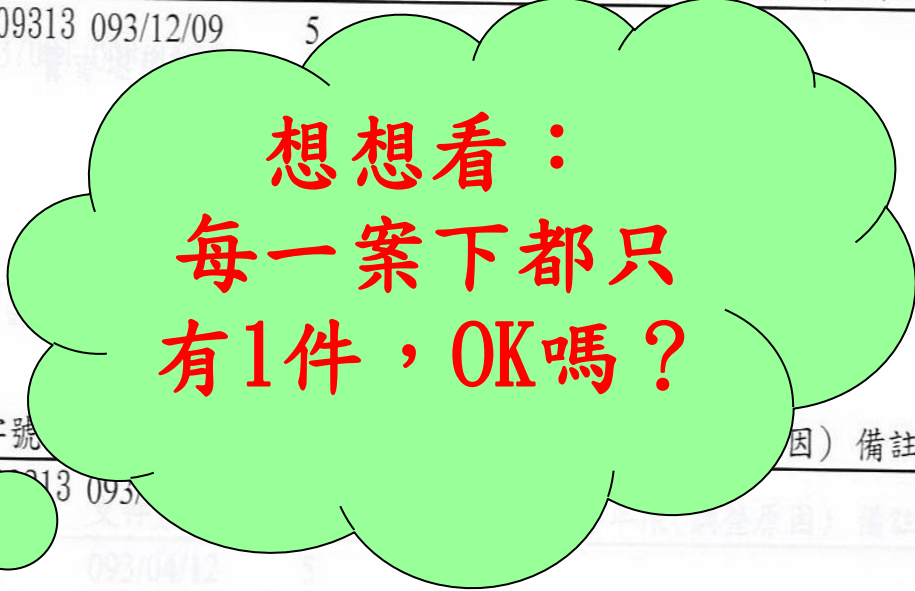


檔號：093/162/007/01

基準項目編號：

案名：獎懲令格式修正

目次號	案由	來(受)文者	收發(來)文字號	文件產生日期	保存年限	調整後保存年限(調整原因)	備註
001	為遵行公文橫式書寫，函知自九十四年一月一日起，郵政員工(含約僱人員)平時考核獎懲案件經核定後，送達受獎懲人之獎懲令格式修		0930004909;0931302132	093/12/09	5		



檔號：093/163/004/01

案名：協助士晉佐級錄取人員職能轉換

目次號	案由	來(受)文者	收發(來)文字號	文件產生日期	保存年限	調整後保存年限(調整原因)	備註
001	為期有效運用人力，請儘量協助本(九十三)年士級晉佐級考試錄取人員轉派佐級工作，請查照。		0930004970;0931302745	093/04/12	5		

檔號：093/164/001/01

基準項目編號：

案名：陳先生陳情業務士曠職一案

目次號	案由	來(受)文者	收發(來)文字號	文件產生日期	保存年限	調整後保存年限(調整原因)	備註
001	為發送江昭儀服務處函影本有關陳先生陳情貴轄第58支局於上班時間曠職並與其發生爭執，請查處逕復江委員服務處並副知本公司		0930003963;0931302021	093/08/27	5		

編案作業有標準答案嗎？

* 例1：「退休照護」類目

* 編立一案卷

* 南投縣政府及所屬人員退休照護

* 依機關性質分立案名

* 南投縣政府人員退休照護

* 南投縣政府所屬機關人員退休照護

* 南投縣政府所屬學校人員退休照護



編案作業有標準答案嗎？(續)

—例2：「原住民族生活輔導」類目

- 編立一案卷

- 原住民族生活輔導案

- 依案件涉及內容分立案名

- 原住民族住宅購買輔導案

- 原住民族就業輔導及職業訓練案

動動腦、想一想

- 同一分類號下僅編立一案也是編案嗎？
- 同一案卷檔案性質相同但數量很多，可以只編一案嗎？還是需要區分編案呢？



案名編列注意事項

- 案名之建立

- 涵蓋檔案內容

- 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

- 考量案情未來之發展

- 案卷內容包括績效獎金審議委員會會議、工作績效報告及各項申請核發作業

- ✘案名:績效獎金委員會工作報告

- ✓案名:工作績效考核



案名編列注意事項(續)

• 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

- 例如：案名「綜合業務」

- 例如：案名「其他」

- 例如：案名「綜合業務及其他」

誰猜得出來檔案內容
是蝦米？



案名編列注意事項(續)

* 揭示案情

* 涉及特定對象或業務範圍者，應明確表述

✗案名：陳情案

✓案名：勞工安全陳情

✗案名：機密文件降密解密

✓案名：105年公職人員財產申報

✗案名：督導管理

✓案名：計程車客運業督導管理

[



案名編列注意事項(續)

• 標示特定時間

國民大會
案例

- ✗ 案名：提案
- ✓ 案名：89年第3屆修憲提案

國防部
案例

- ✗ 案名：軍事會議
- ✓ 案名：第8屆軍事會議



案名編列注意事項(續)

* 用語

* 直接明確，避免冗長或贅字

✘案名：一工處各項計畫工程應付未付原因調查表各標執行進度月報表案

✓案名：一工處工程調查及進度案(公路總局)

✘案名：交通部擬投資設立郵政業務人力訓練及派遣公司案

✓案名：郵政業務人力規劃(中華郵政)



案名編列注意事項(續)

* 用語

* 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「行救案」代表「行政救濟案」



案名編列注意事項(續)

- 用語

- 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：王小名(A123456789)檢舉麵包過期案

- ✓案名：民眾檢舉食品衛生案

- ✘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



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

* 案名

- * 扼要表達案卷內容之名稱

* Q：「類目名稱」可以做為「案名」嗎？



常見編案錯誤樣態

1. 經濟部標準檢驗局基隆分局 - 通案

L021126 ~ 1021126，內容摘要：有關財政部國庫署委請本局協助辦理本(102)年度進口酒品塑化劑**檢驗案**
[顯示所有符合搜尋條件之目錄資料](#)

2. 經濟部標準檢驗局基隆分局 - 通案

L021025 ~ 1021028，內容摘要：正字標記產品
[顯示所有符合搜尋條件之目錄資料](#)

3. 經濟部標準檢驗局基隆分局 - 通案

L021021 ~ 1021021，內容摘要：中央研究院執行有關中央政府各單位補助或委託
[顯示所有符合搜尋條件之目錄資料](#)

4. 經濟部標準檢驗局基隆分局 - 通案

L021003 ~ 1021003，內容摘要：辦理本局各單位（含各**分局**）近五年出國考察業務專案清查
[顯示所有符合搜尋條件之目錄資料](#)

5. 經濟部標準檢驗局基隆分局 - 通案

L020911 ~ 1021216，內容摘要：使用館藏圖像為環境佈置

看起來是不同案 但案名卻相同？

常見編案錯誤樣態(續)


➤ 不妥適，但是很常見

✓ 案名：其他

✓ 案名：綜合業務

✓ 案名：所屬機關

✓ 案名：會議



誰會猜出來
檔案內容是
啥???

常見編案錯誤樣態(續)

1. 》受理申請機關：經濟部貿易調查委員會 地圖

》檔號(年度號/分類號/案次號)：0102/ 6401 /0002

》案名：圖書採購小組會議

》保存年限：3

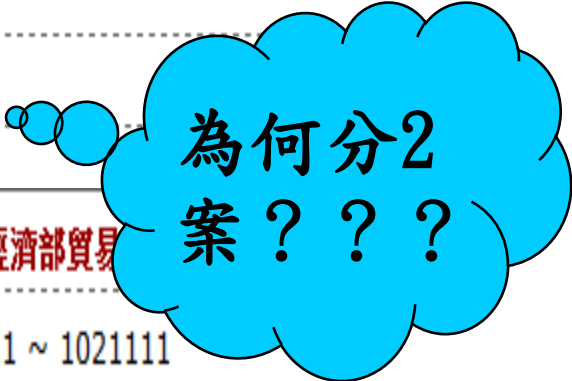
》主題：地 圖書採購小組會議報告

》檔案產生及相關機關：經濟部貿易調查委員會

》檔案產生期間：1021112 ~ 1021112

》內容摘要：檢送本會「102年度第1次圖書採購小組會議」紀錄1份，請 查照。

》檔案數量：1 卷, 1 件,



為何分2
案???

1. 》受理申請機關：經濟部貿易調查委員會 地圖

》檔號(年度號/分類號/案次號)：0102/ 6401 /0003

》案名：圖書中心作業相關規定

》保存年限：3

》主題：事 圖書採購小組會議

》檔案產生及相關機關：經濟部貿易

》檔案產生期間：1021111 ~ 1021111

》內容摘要：為辦理於本(102)年11月12日召開之本會102年度第1次圖書採購小組會議事宜，簽請 鑒核。

》檔案數量：1 卷, 1 件,

大家來找碴

- 👉 案名：須配合辦理案件
- 👉 案名：本科其他單位98年度公文
- 👉 案名：第二分局曾審計員美麗赴美研習參訪事宜
- 👉 案名：縣政府
- 👉 案名：查核業務
- 👉 案名：機要業務一般公文
- 👉 案名：公示送達
- 👉 案名：豬都比你聰明
- 👉 案名：依因公傷殘死亡慰問金發給辦法發給慰問金案件之發生原因
- 👉 案名：創造城鄉新風貌計畫相關案件

這些案名
妥適否???

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

檔案編目

- * 就檔案分類編案結果，依機關檔案編目規範，描述所立案之案卷及所屬案件之內容及形式特徵



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-作為機關檔案檢索工具

- * 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。

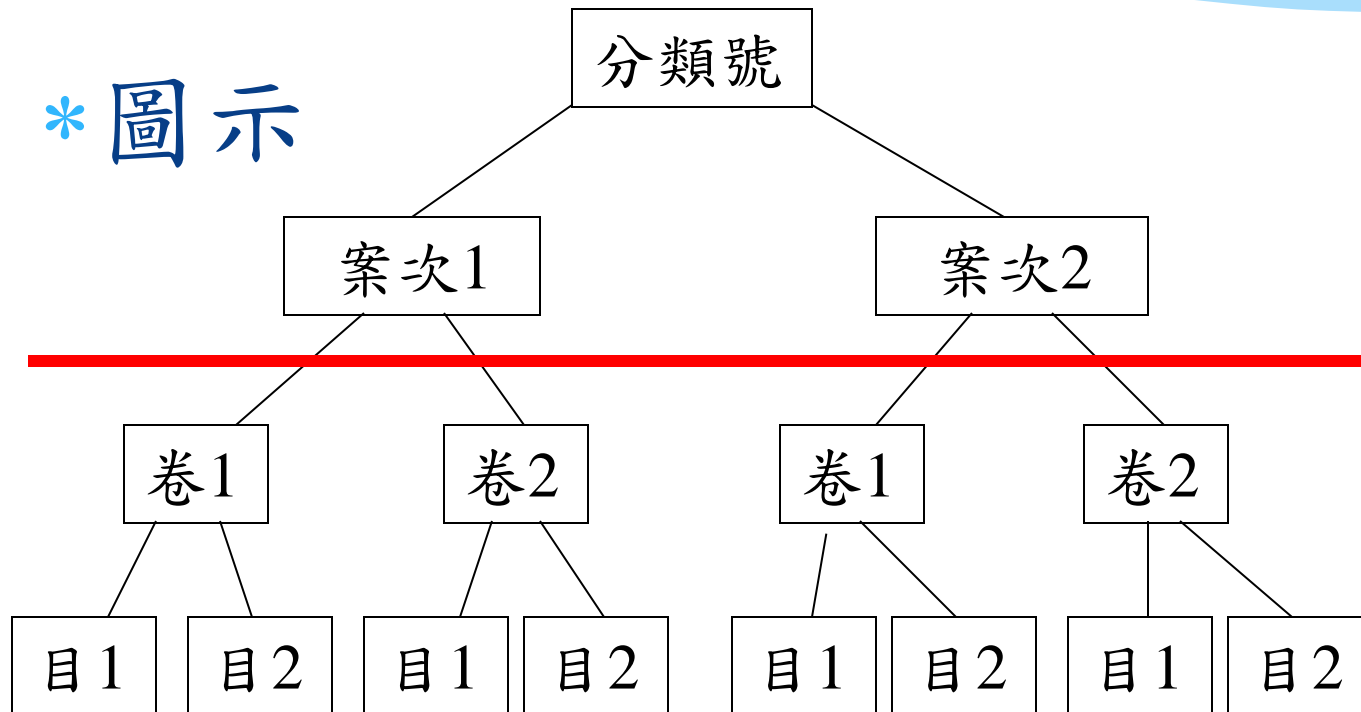


檔案編目基本概念

- 依實著錄
- 呈現檔案內容及外觀形式
- 案卷及案件二層級
- 檔案回溯編目僅得採案卷層級

檔案編目單元

*圖示



案卷

案件



檔案著錄時機

* 案件層級

- * 案件層級之著錄，於編案時辦理

* 案卷層級

- * 案卷層級之著錄，於所涉案情半年內未續辦時為之
 - * 6個月無新增案件之案卷
 - * 結案



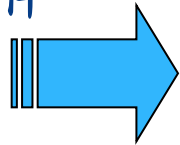
檔案著錄原則

* 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



依案件所載著錄

* 承接他機關檔案



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



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

來源：本文及附件



案由項

- 可直接表達案件內容特徵，用以區別另一檔案之案由
- 案由、並列案由 (有外文時) 及其他案由
- 著錄原則
 - 應摘錄該案件要旨，非僅就收文或發文主旨著錄
 - 語意簡潔、完整

案由著錄例示

□ 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章戳釋疑由

□ 語意簡潔

×案由：「91年國家清潔週」訂於91年2月4日至2月10日實施(2月11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

□ 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



案由著錄常見情形

- 僅著錄文號
- 不完整或被系統切截
- 過於繁複，未予綜整
- 簡單到不行
- 1案件有多份文件時，僅著錄1件

編目案例1

1. 》受理申請機關：經濟部貿易調查委員會 地圖

》檔案產生及相關機關：經濟部、經濟部貿易調查委員會

》檔號(年度號/分類號/案次號)：0102/ 2203 /0001

》檔案產生期間：1020118 ~ 1021211

》案名：檔案管理

》內容摘要：本部87年7月8日經(88)政字第88900829號函，原為

》保存年限：5

》檔案數量：1卷, 10件,

案由被切截
且不明確

編目案例2

- ➡ 案由：台端申請案，復如說明，請查照
- ➡ 案由：陳核後文存查
- ➡ 案由：說明案
- ➡ 案由：資料案

未呈現
案件內容

編目案例3

- 案名：公路建設規劃

- ➡ 案由：計畫案

- ➡ 案由：說明案

- ➡ 案由：資料案

- ➡ 案由：修正案

案由
過於簡略

編目案例4

- 案由：使用執照變更



- 審核結果：同意申請用途變更
- ☞ 該案件為變更登記核准案情，但案由實在無法完全確認

編目案例5

- ◆ 案名：陳情及申訴案件處理
- 案由：陳核後文存查。
- 案由：本件暫無本所應辦事項，陳核後文存查。



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
- 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
 - 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
 - 檔案管理局, 內政部, 內政部營建署等



發(來)文者項(續)

- 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，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]

發(來)文者項(續)

■發(來)文者之填列以本機關判定

□主要發文者 → 本機關(寄送對象→受文者)

• 本身發函創簽或製作文件

□主要來文者 → 他機關、團體或個人

• 收到他機關、團體或個人等函文或製作文件

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：以交通部檔案為例

* 交通部會銜文化部發予高雄市政府之案件

* 主要發文者：交通部

* 次要發文者：文化部

* 受文者：高雄市政府

* 交通部收受外交部會銜財政部之案件

* 主要來文者：外交部

* 次要來文者：財政部



發(來)文者項(續)

- * 交通部創簽

- * 主要發文者：交通部

- * 交通部收受經濟部來文並函復經濟部案件

- * 主要發文者：交通部

- * 主要來文者：經濟部

- * 受文者：經濟部



發(來)文者項案例1

- 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：✕臺灣南方影像學會

因收到他機
關來文，故
僅有來文者

➤ 主要來文者：
✓財團法人臺灣南方影像學會

發(來)文者項案例2

- 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？

提示：
以本機關
判定

✓ 主要來文者：彰化縣郵學會

文件形式項

- 指個別文件內容之形式、特徵

- 文別、本別

- 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



密等及保存年限項

- 機密等級
- 保密期限
- 解密條件
- 保存年限



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，可提供辨識或查詢該檔案或文件之指引
- * 收、發(來)文字號
 - * 發(來)文字號著錄以原文件之文字、符號為原則，數字以阿拉伯數字表示
 - * 代字
 - * 文號
 - * 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



日期項

- ◆ 文件產生日期
- ◆ 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



日期項（續）

- 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



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



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



檔案外觀項（續）

- 案件之數量、單位、附件及外觀細節
 - 檔案數量：不含附件
 - 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(行政院新聞局製作), 照片, 3張, 架號P5-2
 - 外觀細節：特殊媒體檔案

小撇步

頁碼編寫 V. S. 編目數量

點收-頁數編寫做法

- 隨文裝訂者 (本文及附件頁碼連續)
- 無法隨文裝訂或成冊者 (本文及附件頁碼不連續)

編目-數量著錄原則

本文與附件數量分開計算

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

關聯項

- 將相關案件建立關聯，作為相關檔案間聯繫及摘錄重要案情，便於檔案檢調及應用
- 可參照之有關案件、所屬案名
 - 可參照之有關案件：相關案件之案由，必要時在案由後加（檔號）
 - 所屬案名：著錄案件所屬之案卷名稱

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

著錄來源：
案件內容、案卷目次表
案卷封面及卷脊等

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
 - 案名、並列案名及其他案名

檔案產生者項

Q：是什麼？

- 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款目



檔案產生著項—著錄原則

➤ 包含產生機關、管有機關及相關機關

- 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

➤ 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

➤ 非著錄案件之發、來文者

檔案產生者項例示

➤ 檔案產生機關 vs. 有關機關

- * 例如：案卷內容為交通部公路總局收受第五區工程處辦理縣道改善工程、縣道委託管理、縣道養護經費核撥等案件
- * 檔案產生及管有機關：交通部公路總局
 - * 檔案有關機關：交通部公路總局第五區養護工程處



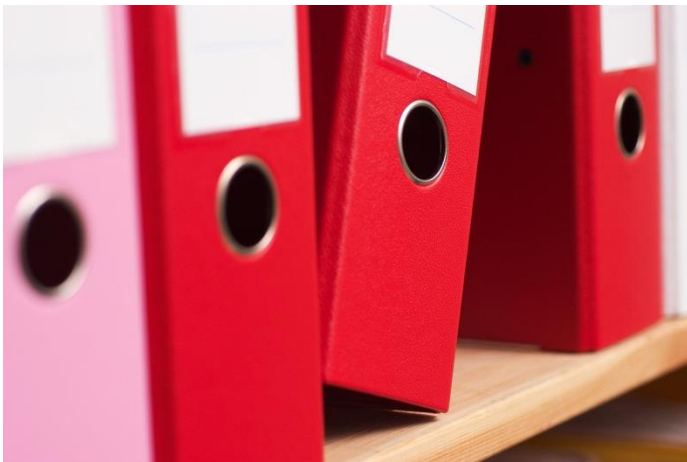
檔案產生者項案例

- 檔號：0087/112.5/1
- 案名：鎮民代表及里長選舉罷免
- 案情摘要：收受選委會里長代表選舉登記須知日期設置地點調查，選舉人名冊選務工作，公告競選活動須知，經費結算，工作人員獎勵等情
- 檔案產生者：選委會、地方法院、派出所

正解：某一鄉鎮公所

密等及保存年限項

- 機密等級、保存年限
- 著錄案卷內最高之密等及保存年限



檔案應用項

- 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部分提供複製者，其相關限制規定或情形



相關編號項

- 檔號(年度號.分類號.案次號)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

外觀細節項

- 數量、單位及外觀細節



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
 - 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



案情摘要著錄原則

- 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
- 歸納全案案情重點、關聯案卷內文件



案情摘要究是什麼？

- * 案名：志清廳展覽活動
- * 檔案產生期間：1020108 ~ 1021230
- * 案情摘要：一、檢陳「我的原初世界-江定宇個展」新聞稿一份（如附件），簽請核示。二、案奉核可後，新聞稿移請推廣教育組辦理新聞發布相關事宜。
- * 檔案數量：1卷80件



案情摘要案例1

*案名：載卡多遊覽車公司設立、變更登記

×案情摘要：載卡多遊覽車公司於91年2月1日提出申請設立登記，並於91年3月1日核准設立登記。該公司又分別於92年4月1日、93年5月1日、94年6月1日及95年7月1日申請變更登記，本所皆核准。
(案名已具體揭示案情，案情摘要文字宜簡潔扼要)

✓案情摘要：交通部公路總局高雄區監理所辦理載卡多遊覽車公司設立及變更登記作業之申請書、審查情形及核准通知等案件。(案名已具體揭示案情，案情摘要則補充說明案卷含蓋重點)



案情摘要案例2

* 案名：風災復建工程

✘* 案情摘要：高雄縣政府辦理本府座落鳳山市七老爺段一甲小段1001-10地號等35筆縣有土地遭人占用乙案、九十六年六月豪雨鄉道CI田寮村高40線10K+250道路災修工程等七件工程、復建申請勻支或補助總表...。(非著錄各件案由)

✓* 案情摘要：高雄縣政府辦理災後復建工程情形，包括申請註銷道路災修工程、工程變更設計審查、工程用地會勘、提報開工竣工等情；另含人民陳情案件。(歸納本案案情重點)



案情摘要案例3

* 案名：系所採購事項

✘ * 案情摘要：系所採購電腦工作站、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：海洋大學辦理系所採購電腦軟硬體設備及教學、實驗所需儀器之相關案件，包括請購單、決標紀錄、採購契約。

(歸納案情重點及重要文件)



案情摘要案例4

* 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)**



案情摘要案例5

* 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)**



案情摘要案例6

* 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)



案情摘要著錄要領

■ 敘明本機關關於案情權責

✓ 如：主辦、協辦、配合上級執行、配合他機關作業等

■ 避免羅列案卷涵蓋之文件或工作項目名稱，應敘明業務內涵及重點

👉 如：✗ 績效獎金發給作業規定

✓ 辦理績效獎金發給作業規定修訂

案情摘要範例

* 案名：人事差勤管理

* 交通部公路總局東西向快速公路南區工程處
97年度編制內員工差假登記、出勤紀錄及平時考核等情。

* 案名：替代役人員管理

* 台東縣政府文化處辦理替代役男分發、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。



案情摘要範例(續)

* 案名：公務車管理

- * 行政院新聞局辦理公務車調派申請及定期維修保養事宜。

* 案名：採購業務

- * 國立中正紀念堂管理處辦理電腦軟硬體設備採購相關案件，內容包括請購單、決標紀錄、採購契約等案件。



案情摘要範例(續)

- * 案名：國道新建工程停復工報核案

- * 國道新建工程局收受第一區工程處及第二區工程處函送之工程停工、復工報核等案件。

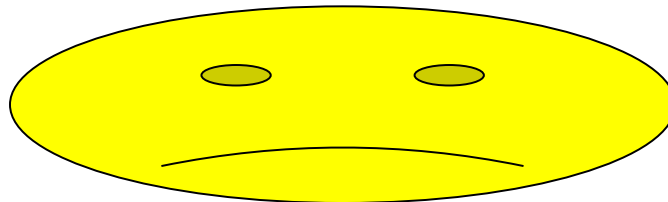
- * 案名：水質維護

- * 經濟部水利署南區水資源局辦理曾文水庫水質取樣、檢驗及水質污染防治情形等。



案情摘要著錄常見缺失

- 由系統直接帶入該案卷前數個案件主旨
- 與案名相同再多列「相關文件」等文字
- 逕說明該案形成背景
- 解釋該案是什麼
- 無法看出是收受、協辦或主辦主體為誰



案情摘要案例1

案名＝案情摘要＝主題項

1. 》受理申請機關：經濟部工業局 地圖

》檔案產生及相關機關：經濟部工業局

》檔號(年度號/分類號/案次號)：0102/ 02000401 /0002

》檔案產生期間：1020111 ~ 1020206

》案名：電子科主導性計畫簽約成果及保證書

》內容摘要：電子科主導性計畫簽約成果及保證書

》保存年限：15

》檔案數量：1 卷, 3 件,

》主題：其他 電子科主導性計畫簽約成果及保證書

案情摘要案例2

＝解釋案名之意義＝

案名：總分類帳

案情摘要：對一切事項為總括之分類登記，以編造會計報告總表而主要目的而設之帳簿。

案卷時間：0720701 ~ 0760630

案情摘要案例3

＝僅案名多幾個字＝

- 》 受理申請機關：
國立聯合大學
- 檔號(年度號/分類號/案次號)：
0062/ 03040101 /01
- 》 案名：私校土地撥用
- 》 保存年限：永久
- 》 主題：人 私校土地撥用
- 》 媒體型式：紙本
- 》 檔案產生、管有及有關機關：
私立聯合工業技藝專科學校
- 》 檔案產生期間：
0620112 ~ 0620619
- 》 內容摘要：與本校私立時期
土地撥用相關案件
- 》 檔案數量：1卷，

案情摘要案例4

＝案名與案情摘要不符＝

1. 》受理申請機關：經濟部水利署南區水資源局 地圖

》檔號(年度號/分類號/案次號)：0102/ 080505 /1

》案名：濫墾案件處理

》保存年限：10

》主題：事 辦理「經管國有公用不動產清查及被占用現況調查計畫」委託專業服務案

》媒體型式：紙本

》檔案產生及相關機關：經濟部水利署南區水資源局

》檔案產生期間：1021009 ~ 1021009

》內容摘要：為辦理「經管國有公用不動產清查及被占用現況調查計畫」委託專業服務案，請查照。

》檔案數量：1 卷, 1 件,

案情摘要案例5

＝案名 案摘及主題均不明確＝

1. 》受理申請機關：經濟部加工出口區管理處臺中分處 地圖
》檔案產生及相關機關：經濟部加工出口區管理處臺中分處
》檔號(年度號/分類號/案次號)：0102/ 08499 /0001
》檔案產生期間：1021220 ~ 1021223
》案名：其他
》內容摘要：其他
》保存年限：03
》附註：檔案現況_保存良好
》主題：事 其他
》檔案數量：1 卷, 2 件,
》媒體型式：紙本
》外觀細節：保存良好

案情摘要案例6

= 案情摘要未妥適 =

1. 》受理申請機關：財團法人台灣建築中心 地圖

》檔號(年度號/分類號/案次號)：0100/ 1001 /1

》案名：新申請案

》保存年限：8

》主題：事 新申請案

》媒體型式：紙本

》檔案產生及相關機關：財團法人台灣建築中心

》檔案產生期間：1000127 ~ 1000703

》內容摘要：新申請案

》檔案數量：6 卷, 38 件,

無法看出具體
案情？

案情摘要案例7

＝不同年之案名及案摘均相同＝

案名：人事法規（檔號：0087/007/01）

案情摘要：○○警察分局辦理87年度有關「天然災害停止辦公及上課作業辦法」第5條規定函釋。函釋關於公務人員加給給與辦法第12條適用疑義案。函釋「公教員工因公傷殘死亡慰問金發給辦法」

案名：人事法規（檔號：0088/007/01）

案情摘要：○○警察分局辦理88年度有關「天然災害停止辦公及上課作業辦法」第5條規定函釋。函釋關於公務人員加給給與辦法第12條適用疑義案。函釋「公教員工因公傷殘死亡慰問金發給辦法」

案情摘要案例8

＝案情摘要僅著錄1件＝

1. 》受理申請機關：經濟部國營事業委員會 地圖

》檔號(年度號/分類號/案次號)：0102/ 11405 /001

》案名：國貿局進出口事項

》保存年限：5

》主題：事 國際貿易進出口事項

》媒體型式：紙本

》檔案產生及相關機關：經濟部國營事業委員會

》檔案產生期間：1021112 ~ 1021204

》內容摘要：檢送經濟部國際貿易局本(102)年10月11日貿服字第1027023206號公告影本(含附件)1份，請查照。

》附註：一般_一般公文

》檔案數量：1卷, 8件,

案情摘要案例9

＝案情摘要僅著錄少數案由＝

- 案名：綜合業務
- 案情摘要：為因應本分局搬遷至新辦公大樓辦公，增進志工對本分局之認識與瞭解，假新辦公廳舍6樓第二會議室舉辦「100年度志工訓練講習及座談會」。檢送本局「愛無礙～手語翻譯服務櫃台」設置作業計畫乙份。本分局辦理「100年度提升為民服務品質績效報告」乙份
- 檔案數量：5卷,101件



看似
3
件

案情摘要案例10

＝案情摘要未能補充案名＝

1. 》受理申請機關：經濟部中央地質調查所 地圖

》檔案產生及相關機關：經濟部中央地質調查所

》檔號(年度號/分類號/案次號)：0102/ 08210 /0008

》檔案產生期間：1020305 ~ 1021105

》案名：彰化福興及芳苑設置風力發電廠環評審議

》內容摘要：102年彰化福興及芳苑設置風力發電廠環評審議

》保存年限：10

》檔案數量：1卷, 5件,

》主題：地環評審議

》媒體型式：紙本

可以如何修正？

案情摘要例示

= 呈現對象及檔案內容 =

- 案名：員工福利
- 案情摘要：交通部辦理本部及所屬機關有關眷屬喪葬互助費申請書業務等情。

案情摘要不在字數多少，
而是反映案卷內容，
清楚明確

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

主題項著錄常見缺失

- 直接將案情摘要部分文字帶入
- 以文句呈現
- 人、事、時、地、物等項目之擇選未盡妥適



主題項案例

案名 = 主題項 = 案情摘要

1. 》受理申請機關：經濟部國際貿易局高雄辦事處 地圖

》檔號(年度號/分類號/案次號)：0102/ 5.14 /E1

》案名：本處組織編制

》保存年限：永久

》主題：事 本處組織編制

》媒體型式：紙本

》檔案產生及相關機關：經濟部國際貿易局高雄辦事處

》檔案產生期間：1021217 ~ 1021220

》內容摘要：本處組織編制

》檔案數量：1 卷, 2 件,

主題項案例(續)

＝未著錄關鍵詞彙＝

1. 》受理申請機關：經濟部能源局 地圖

》檔案產生及相關機關：經濟部能源局

》檔號(年度號/分類號/案次號)：0102/ 200503 /1

》檔案產生期間：1020520 ~ 1021122

》案名：漁船加油站申請

》內容摘要：漁船加油站申請

》保存年限：5

》檔案數量：2 卷, 5 件,

》主題：事 石油業務

主題項案例(續)

= 不宜以文句呈現 =

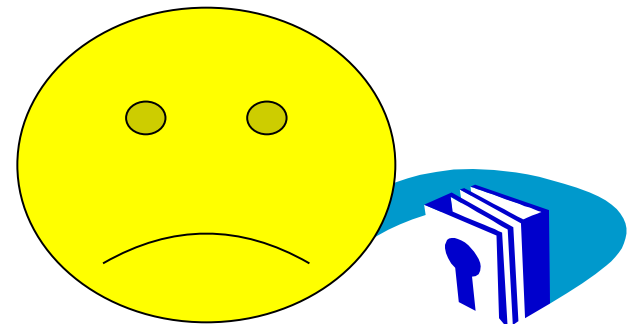
- * 案名：102年甄審考績會議
 - * ✕事：甄補科員、專門委員、科長及專員各2名及提報模範公務員
 - * ✕事：有關英語能力之職務修正及陞任評分
 - * ✓事：人事甄審
 - * ✓事：人員考核



主題項案例(續)

＝主題項屬性錯誤＝

- * 案名：大法官會議解釋
- * 案情摘要：函送司法院秘書長99年5月26日秘台大二字第0990012238號函送大法官議決作成之釋字第六七四號解釋抄本乙份
- * 主題：人／司法院秘書長



主題項案例(續)

＝主題項太認真著錄＝

- 案名：101丙4091號 張○○ 背信
- 案情摘要：其他
- 主題項：人/張○○
事/背信
時/0101
地/臺灣臺南地方法院檢察署
物/票據



主題項案例(續)

- * 案名：孫院長頒發國光體育獎章
- * 內容摘要：全案為孫院長於中正暨國光體育獎章頒獎典禮頒發獎章給中華成棒隊員、致詞訓勉及與全體隊員合照等照片。
- * 人：孫運璿
- * 事：國光體育獎章



主題項案例(續)

* 案名：國道高速公路生態工程

- * ✓ 事：紫斑蝶
- * ✓ 事：紫斑蝶遷徙
- * ✓ 事：生態工程
- * ✓ 事：生態工法



主題項案例(續)

- * 案名：實施九年國民義務教育
- ✓ * 事：國民義務教育
- ✓ * 事：九年國教
- ✓ * 事：教育改革
- ✓ * 時：民國57年



主題項案例(續)

- 案名:自由貿易港區案

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



主題項案例(續)

- * 案名：故宮文物珍品展規劃
- ✓ * 人：故宮
- ✓ * 事：展覽規劃
- ✓ * 事：借展
- ✓ * 物：翠玉白菜



圖片來源：國立故宮博物院



主題項如何修正?

1. 》受理申請機關：經濟部投資審議委員會 地圖

》檔案產生及相關機關：經濟部投資審議委員會

》檔號(年度號/分類號/案次號)：0090/ 06200 /015051

》檔案產生期間：0901231 ~ 1021218

》案名：天瑜

》內容摘要：外人投資天瑜公司

》保存年限：永久

》檔案數量：1 卷,

》主題：人義大利人C.A&G.INDUSTRIE S.PA.等三人 事 外人投資天瑜公司時 0910107

》媒體型式：紙本

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



附註項(續)

* 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



案卷層級常見著錄問題

- * 案卷層級建檔該怎麼做？
 - * 不是以「卷」建檔
- * 檔案產生者項該著錄何種資訊？
 - * 非著錄案卷內各案件之來文機關名稱
- * 案情摘要怎麼寫？有沒有字數限制？
 - * 非著錄案卷內案件主旨或將案名重覆著錄
 - * 掌握編案作業要領，利於案情摘要著錄
 - * 強調「歸納」功夫
- * 主題項如何著錄？人事時地物都要摘錄嗎？
 - * 從全案角度出發，掌握「關鍵詞彙」概念



腦力激盪1

- * 案名：中美基金
- * 案卷內起迄日期:0990104-0990614
- * 案情摘要：99年中美基金
- * 主題:事/99年中美基金



想一想?
哪裡要修改?

腦力激盪2

- **案名**：馬公港規劃
- **案卷內起迄日期**：0981230-0981230
- **案情摘要**：檢陳本處未年4年規劃招商或土地出租計畫,如說明。龍門尖山碼頭區航道等工程計畫書1份。
- **主題**：事/檢陳本處未年4年規劃招商或土地出租計畫,如說明。龍門尖山碼頭區航道等工程計畫書1份。

還有那些檢討修正空間？

腦力激盪3

- 案名：其他
- 案卷內起迄日期：0980105-0990104
- 案情摘要：一般研究發展業務或系統宣導、開會、查核、講習會、說明會及意見調查表；函轉他機關各項實施計畫；專卷稽催相關業務、替代役男管理業務
- 主題：事/一般研究發展業務
- 數量：392件 ● ● ●

哪裏需要
修正？

案卷層級編目範例

* 案名：創造城鄉新風貌

- * 案情摘要：金門縣政府辦理創造城鄉新風貌之作業情形，內容包括各鄉鎮公所申請經費、函報工作進度等情。另含工程招標及契約等案件。
- * 檔案產生機關：金門縣政府
- * 有關機關：
- * 主題項：事/城鄉風貌，事/城鄉建設，事/社區總體營造



案卷層級編目範例(續)

* 案名：鐵路地下化規劃

- * 案情摘要：高雄縣政府規劃辦理高雄都會區鐵路地下化情形，內容包括環境影響差異分析、鳳山火車站周遭閒置空間再利用會勘、鐵路立體化研究等情；另含人民陳情案件。
- * 檔案產生機關：高雄縣政府
- * 有關機關：
- * 主題項：事/鐵路地下化，地/鳳山火車站



案卷層級編目範例(續)

* 案名：行政院公報編印發行

- * 案情摘要：行政院研究發展考核委員會辦理行政院公報編印發行之作業情形，內容包括委外維運服務評選、委外請中央通訊社編印作業執行與經費核銷、機關申登公報資料、編印中心督導小組會議召開等案件；另含各機關公報資料調查案件。
- * 檔案產生機關：行政院研究發展考核委員會
- * 有關機關：中央通訊社
- * 主題項：事/行政院公報



結語

在資源有限，檔案無限成長之情況下，機關宜就本機關職掌業務，且具對外開放應用價值之檔案，落實其整理及優先辦理編目作業。

敬請指教

檔案徵集組立案編目科

電話：(02)8995-3587

(02)8995-3586



謝謝！

