

檔案立案編目

國家發展委員會檔案管理局

檔案徵集組



簡報大綱

- 檔案資訊組織之意義
- 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

檔案資訊組織之意義

- 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

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)



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

點收→分類
編案及編目

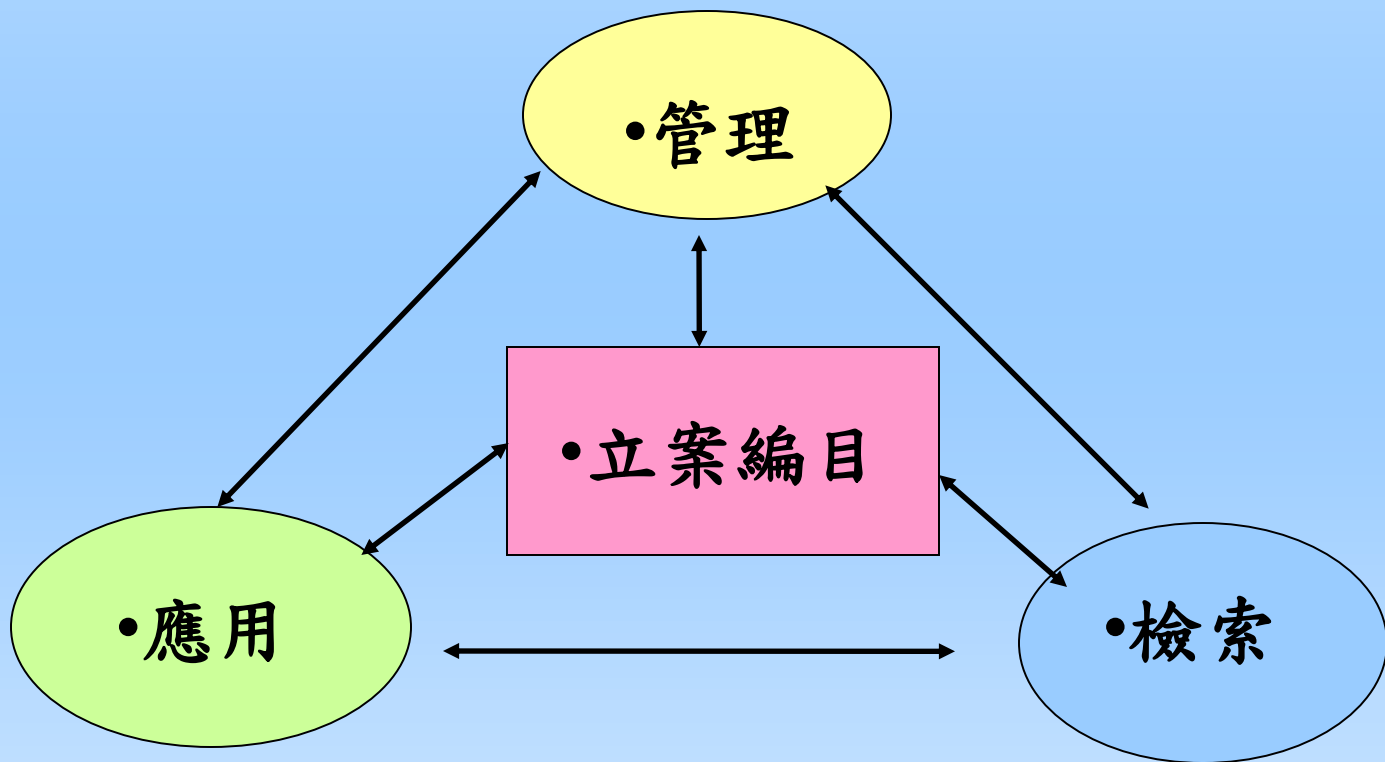
保管(檢
調. 應用)

清理及其他安
全維護
等



檔案立案編目

- 將檔案進行有次序的排列及建立關聯



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

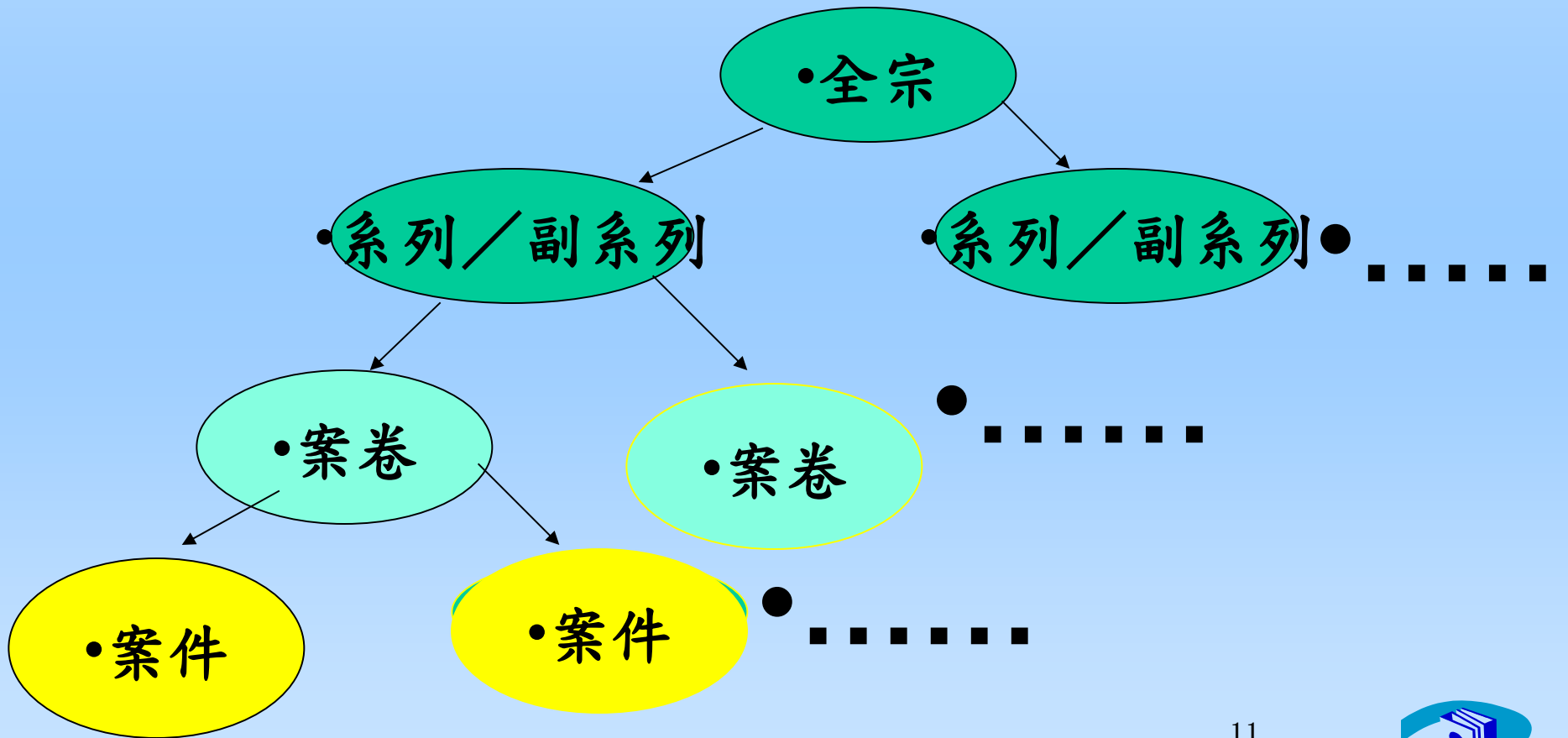
檔案管理人員於年度終了前，簽請各業務單位提供次一年度之案名清單

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(續)

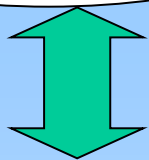


檔案整理單元：案件

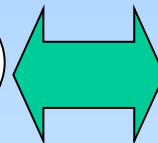
案情關聯之文件資料，宜併入同一案件。

例：

○○機關來函
請釋法規



1. 臺北市政府發函請內政部表示意見
2. 臺北市政府參依內政部意見函復○○機關



內政部函復
臺北市政府



檔號結構

年度號 097

分類號 040201

案次號 1

卷次號 1

目次號 001



案卷

案件

跨案—卷次號不連續

跨卷—目次號不連續



檔案分類

- 檔案分類之目的
- 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

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

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

編案原則(續)

- 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

編案原則(續)

- 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

編案原則(續)

- 依案情涉及主題/性質

- 分類號021001「體育與衛生綜合業務」依檔案性質區分「衛生保健相關會議」、「腸病毒防治案」、「午餐補助案」、「體育衛生保健一般存查案」(臺北市府教育局案例)
- 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)

編案原則(續)

• 依案情涉及地域

- 分類號0030 「土地租賃」依地域區分「中部科學園區土地管理」、「新竹科學園區土地管理」(科技部案例)
- 分類號133 「眷村改善發展」下分立「臺北地區眷村重建案」、「臺中地區眷村重建案」、「高雄地區眷村重建案」(國防部案例)
- 分類號133 「平交道」下分立「臺北段平交道改善」、「新竹段平交道改善」、「臺中段平交道改善」(臺灣鐵路管理局案例)

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「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」(國發會檔案局案例)

- 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)

編案原則(續)

- 依案情涉及機關/團體/人名等
 - 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0203「銓敘審定」類目，區分「李大珠銓敘案」、「葉小珠銓敘案」(銓敘部案例)
 - 分類號731「國際信用評等組織與交流」類目，區分「標準普爾國際信評公司交流案」、「穆迪國際信評公司交流案」(財政部案例)

編案原則(續)

- 案件案情單純、無關聯性，性質相同者，彙編為一案
 - 例1：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2：分類號0342.1「公共電話設立協調」之案件彙集為一案卷「公共電話設立協調」
 - 例3：分類號060104「歐洲地區」之案件彙集為一案卷「歐洲地區國際合作」
 - 例4：分類號010505「水庫水質檢驗」之案件彙集為一案卷「石門水庫水質檢驗成果」

編案作業有標準答案嗎？

—例1：「退休申請」類目

- 編立一案卷

- 宜蘭縣政府及所屬人員退休申請案

- 依機關性質分立案名

- 宜蘭縣政府人員退休申請案

- 宜蘭縣政府所屬機關人員退休申請案

- 宜蘭縣政府所屬學校人員退休申請案

編案作業有標準答案嗎？(續)

— 例2：「遊民處置」類目

- 編立一案卷
 - 遊民處置案
- 依案件涉及內容分立案名
 - 協尋遊民案
 - 遊民救濟補助案
 - 遊民業務聯繫會報案

編案作業有標準答案嗎？(續)

— 例3：「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

編案作業有標準答案嗎？(續)

－ 例4：「匯兌業務」類目

- 編立一案卷

 - － 匯兌改進案

- 依案件涉及內容重要性分立案名

 - － 匯兌處理手續改進案

 - － 調整匯票限額案

 - － 各局推展匯兌業務實績案

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

- 案情未來之發展

- 案卷內容包括研究生獎助學金委員會會議、工作報告及各項申請核發作業

- ✘案名:研究生獎助學金委員會工作報告

- ✓案名:研究生獎助學金案

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(如：「其他」不宜逕為案名)，或納入上層類目意涵為案名

基隆市政府
案例

- ✗案名：所屬學校
- ✓案名：基隆市所屬學校人事派令

體育署案例

- ✗案名：請調
- ✓案名：專任運動教練請調

監理所案例

- ✗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)

• 揭示案情

– 涉及特定對象或業務範圍者，應明確表述

交通部
案例

✘案名：陳情案

✓案名：交通工具空氣污染防制陳情

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

民航局
案例

✘案名：工程管理

✓案名：航站施工與管考

中華郵政
公司案例

✘案名：保險

✓案名：運郵車輛保險

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

- ✘案名：辦理防火管理訓練-財團法人中國生產力中心防火管理訓練案(消防署案例)

- ✓案名：財團法人中國生產力中心防火管理訓練案

- ✘案名：發展策略之研擬(臺糖公司案例)

- ✓案名：儲運發展策略

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

- x 以「會事所」代表「會計師事務所」

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：大大建設公司涉嫌逃漏稅案

✓案名：建設公司涉嫌逃漏稅案

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

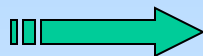
- 著錄時機

- 案件：編案
- 案卷：所涉案情半年內未續辦時

- 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

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

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

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

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案

- ✘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

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

案由著錄原則(續)

- 語意完整

- ✘轉行政院人事行政局函釋

- ✓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

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

檔案產生者項(續)

- 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

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
 - 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，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]

文件形式項

- 指個別文件內容之形式、特徵
- 案件
 - 文別、本別

文件形式項(續)

- 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

- 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

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

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

相關編號項(續)

- 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

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

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
 - 照片
 - 拍攝日期

日期項 (續)

- 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

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

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

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

檔案外觀項(續)

- 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

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

關 聯 項(續)

• 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

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：本案包括宜慶企業函送之申請書、
✓ 送審資料，及臺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)

案情摘要例示(續)

- 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)

案情摘要例示(續)

- 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)

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)**

案情摘要例示(續)

- 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)

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

主 題 項(續)

- 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

主 題 項(續)

- 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：臺中港

主 題 項(續)

- 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

主 題 項(續)

- 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

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：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：本案為二二八事件檔案彙編參考資料

- 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

案卷層級編目例示

年度號/分類號/案次號：0090/713.6/1

案名：本府所屬機關及各鄉鎮市組織法規

並列案名：

其他案名：

可參照之有關案卷：

案情摘要：宜蘭縣政府核復90年度所屬機關及各鄉鎮市公所報送之編制表、權責劃分與分層負責明細表。

檔案產生及管有機關：宜蘭縣政府

有關機關：

密等：普通

保存年限：10

案卷內文件起訖日期：0900119~0901217

應用限制：開放

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：事/組織編制, 事/權責劃分, 事/分層負責

附註項：

案件層級編目例示(一般公文書)

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：

附件數量/計量單位：

案件層級編目例示(照片)

檔號：0095/200103/002/010/025 (本件依其內容與一般檔案併同進行分類編案，並屬該案卷內第10卷第25目)

案名：95年度院長國內訪視紀錄案

並列案名：

其他案名：

案由：參加「臺鐵捷運化—新竹內灣支線改建工程」開工典禮照片

並列案由：

其他案由：

主要發文者：行政院

次要發文者：

主要來文者：

次要來文者：

受文者：

文別：

本別：

密等：普通

解密條件：

解密日期：

保存年限：15

文件產生日期：0951125 (拍攝日期)

發文字號：

收文字號：

來文字號：

媒體型式：照片

數量/計量單位：20張

外觀細節：4*6吋、彩色

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：

80

案件層級編目例示(研究報告)

檔號：0087/030201/001/005/001

案名：研究報告

並列案名：

其他案名：

案由：中文檔案機讀編目格式之研究(計畫主持人：薛理桂)

並列案由：

其他案由：

主要發文者：國家科學委員會

次要發文者：

主要來文者：

次要來文者：

受文者：

文別：報告

本別：正本

密等：普通

解密條件：

解密日期：

保存年限：永久

文件產生日期：0870730 (報告編印日期)

發文字號：

收文字號：

來文字號：

媒體型式：紙本

數量/計量單位：1冊

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：

81

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

謝謝！

