

# 檔案立案編目


高速公路局中區養護工程分局 蔡孟廷

# 課程大綱

- 壹、基礎概念
- 貳、檔案分類
- 參、檔案編案
- 肆、檔案編目
- 伍、實務示例
- 陸、結語



# 檔案的重要性



## 以史為鏡，可以知興替

歷史能為當代人的生活提供借鑑，有助於我們對國家關係，社會習俗，民族發展等各個方面的理解。

## 檔案扮演關鍵串聯角色

檔案即為歷史，檔案管理則是透過一連串秩序性、系統化的管理作為，致力於留存、維護與傳承歷史記憶，並可作為未來發展之參考憑據。

# 檔案 (archives ; records)

檔案法§2：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。

檔案法施行細則§2：指各機關處理公務或因公務而產生之各種紀錄資料及其附件，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、說、寫或藉助科技得以閱覽或理解之文書或物品。



SAVING THE ARCHIVES

# 搶救亂室佳人

庫房災難動作鉅獻  
早知如此何必當初 — 《樂活電子報》評論  
改編自真人真事

# thePURSUITof PUBLIC ACCESS

## 當沒有人來敲門

連與你見上一面，都如此遙不可及  
檔案心理苦，但檔案不說 ...

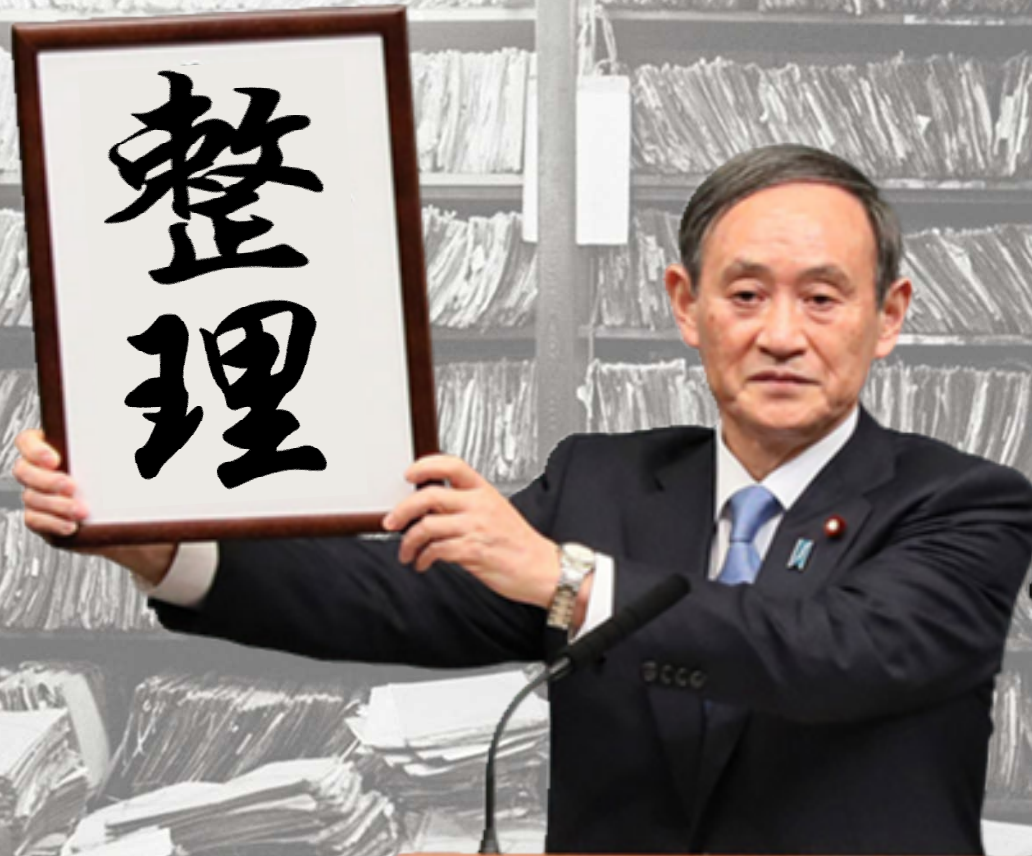
【最長的一日】與【想家】製片群斥資拍攝  
檔案管理人員辛酸血淚紀錄

# 不可能的任務 分身伐樹

全台同步上映

檔案995萬件  
限時24天  
全面趕工 命懸一線

# 從雜亂無章到井然有序



# 如何有效整理檔案？



繁雜的檔案



知識性組合



檔案資訊組織

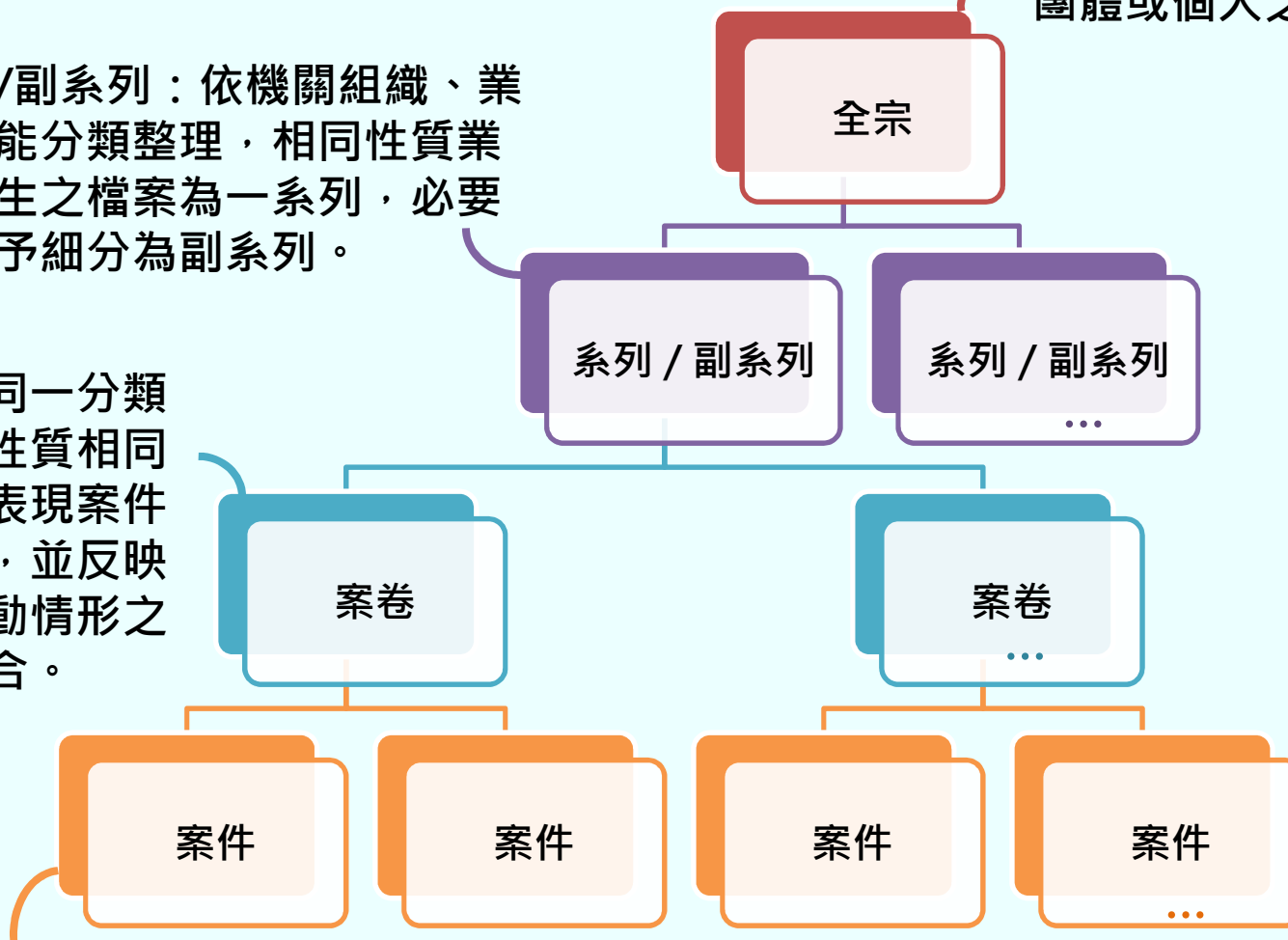
依檔案來源、內容，進行有次序地排列及建立關聯，具體彰顯檔案特性及檔案保存價值，建立檔案資訊組織，作為檔案系統化與分級管理基礎。

# 檔案整理單元

全宗：同一機關(構)、團體或個人之檔案。

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。

案卷：同一分類號下，性質相同或具體表現案件關聯性，並反映業務活動情形之案件組合。



案件：檔案整理的基本單元，指收文或發文連同其簽辦或創簽之文件。

# 檔案整理的第一步

**立案** 【檔案法施行細則第6條第2款】

就檔案之性質及案情，歸入適當類目，並建立簡要案名。

**編目** 【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。

「正確分類、建立關聯、詳實著錄」



1

分類



2

編案



3

編目

# 帶來正面效益



保管

有助檔案典藏維護



清理

清理決策重要依據



資訊

加速文檔資訊化



應用

促進檔案開放應用

# 立案編目法令依據

法律

檔案法第7條、第8條

法規  
命令

檔案法施行細則第6條第2款、第6條第3款、  
第10條第1項、第12條

行政  
規則

檔案分類編案規範第8點至第12點  
機關檔案編目規範 (共通性編目規範)

作業  
手冊

機關檔案管理作業手冊第8章、第9章 (標準作業流程)  
機關檔案編目作業指引 (各種媒體類型檔案編目原則+例示)





貳  
檔案分類

# 分類無所不在



# 分類無所不在



生活中的分類，  
方式多元且彈性



# 檔案的分類呢？

- 檔案分類編案規範第3點第1項規定
  - 各機關應依組織架構或業務性質，妥適區分檔案分類層級，訂定機關檔案分類表，以做為承辦人員辦稿時填列分類號之依據



# 檔案分類作業流程

## Step 1 編訂檔案分類表

各機關應依組織架構或業務性質，妥適區分檔案分類層級，訂定檔案分類暨保存年限區分表，作為填列分類號之依據。

分類及保存年限區分概念



## Step 2 承辦選用正確分類號

承辦人員承辦公文時，依案件屬性及內容，正確選填分類號，並於辦畢後依時限歸檔。

## Step 3 檔管查核修正

檔案管理人員應依「檔案分類表」及「檔案分類原則」，逐件查核案件分類號之正確性，發現繕寫(選用)錯誤或未歸入適當類目者，應修正其分類號，並予以註記處理。

檔案分類原則



# 分類及保存年限區分概念(1/14)

## 為何要分類跟區分保存年限？



### 檔案分類

分類表是「檔案歸類」之依據，讓檔案得依案情、性質及關聯性集中存放，是檔案資訊組織及整理重要工作。



### 區分檔案保存年限

保存年限區分表是「判定檔案保存年限」之標準，有效反映檔案保存價值，引導檔案保存及清理處置。

# 分類及保存年限區分概念(2/14)

## 何謂機關共通性檔案保存年限基準（GRS）？

各機關因核心業務性質之差別，其檔案有不同的類型與保存價值，但也有許多輔助性業務內容具有共通性質，例如，人事、主計、政風及行政等輔助單位之檔案。此外，若干機關不僅業務職掌具同質性，其產生之檔案內容亦相近，例如，直轄市政府與縣市政府所屬之戶政、地政、消防、衛生等機關。以上這些共通性檔案內容相似，檔案保存價值不會有太大差異。

檔案管理局參考先進國家做法，自民國 94 年起依類別進行 GRS 之編訂作業，藉以**規範各機關共通性檔案之「最低」保存年限及清理處置方式**，凡各機關屬 GRS 適用範圍內之檔案，其保存年限及清理處置不得低於 GRS 所定保存年限及清理處置等級。目前已陸續完成政風、教育、主計、人事、地政、行政、戶政、法院、檢察、消防、衛生、警務、環境保護、稅務、議事、就業服務、道路養護、矯正、醫療院所及大專院校等 20 類檔案保存年限基準表，**促進檔案保存年限判定之標準化，並提供各機關據以判定檔案保存年限，有助於節省各機關編訂檔案保存年限區分表之時間與人力，同時也可作為檔案屆滿保存年限後清理處置方式之導引。**

# 分類及保存年限區分概念(3/14)

## 涵蓋範圍及內容架構

### 分類表涵蓋範圍

- ✓ 封面名稱
- ✓ 表格欄位：**分類號**、**類目名稱**、**備註**。

### 區分表內容架構

- ✓ 封面名稱
- ✓ 編製說明(應置於表首)：包含編製目的(含據以訂定保存年限之法令)、編製方式、編製過程、適用範圍、使用方法與注意事項、送核及實施日期等；如為修正檔案保存年限區分表者，編製說明則應增列修正原因及重點。
- ✓ 表格欄位：**項目名稱**、**內容描述**、**保存年限**、**清理處置**、**基準項目編號**、**備註**。

註

## 保存年限區分表編製架構與格式增列內容描述 與清理處置的用意？



檔案保存年限區分表是判定檔案保存價值的重要參考文件，賦予各類檔案適當之保存期限，是決定檔案保存價值與存毀時刻的第一道關卡。

過往檔案管理局審核區分表的經驗，發現各機關多由現行業務參考需求，或僅就行政稽憑的角度，來決定檔案的保存年限。

如此一來，往往忽略了機關本身的核心職掌或檔案內容所具有的研究價值，更遑論考量時空環境變遷，應適時重新檢視檔案的保存價值，抑或因應時代發展脈動，擇選重要事件個案留存，以呈現歷史演進之全貌。此外，現行檔案銷毀及國家檔案審選移轉作業，皆是在檔案產生數年到數十年之後，再逐一判斷其清理處置作為，相當耗時費力。

註

## 保存年限區分表編製架構與格式增列內容描述與清理處置的用意？



為提高檔案清理作業效能，新式區分表中增列「內容描述」及「清理處置」等2欄位，其中「內容描述」欄位用以敘明機關辦理該項業務之內容，包括機關於該項業務之權責、業務涉及對象、執行重點及資料類型等；「清理處置」欄位則說明檔案屆滿保存年限後之清理決策 - 包括「列為國家檔案」、「機關永久保存」、「屆期後鑑定」及「依規定程序銷毀」等4種清理處置方式。

各機關可參照機關共通性檔案保存年限基準表及機關檔案保存年限及銷毀辦法第2條及第3條規定，由機關檔案管理單位協同各業務單位，衡酌檔案性質及價值設定，讓業務承辦同仁更易於判讀運用，也有助於機關檔案之分類、保存與清理，不僅能有效留存機關重要施政紀錄，同時也減輕機關典藏檔案的壓力。

# 分類及保存年限區分概念(4/14)

## 編製方式



### 個別編製

封面名稱分別為（機關全銜）檔案分類表及（機關全銜）檔案保存年限區分表。



### 結合編製

- 封面名稱為（機關全銜）檔案分類及保存年限區分表。
- 編製說明應增列「類目層級結構」及「分類標記編排方式」。
- 「項目名稱」應改為「類目名稱」，並加入「分類號」欄位。

# 分類及保存年限區分概念(5/14)



## 檔案分類表(個別編製)

分類號	類目名稱	備註
00(類)	秘書	
001(綱)	文書	
00101(目)	印信管理	
00105(目)	管制考核作業計畫	
01(類)	民事	
011(綱)	審判行政	
01103(目)	民事訴訟審判行政業務之督導考核	
04(類)	司法行政	
043(綱)	司法交流、文物管理及律師事務	含國際判例研習



# 分類及保存年限區分概念(6/14)

## 檔案保存年限區分表(個別編製)

項目名稱	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
保存年限：永久				
公務登錄	本機關年度大事紀、公務登記簿、工作概況及備查簿	機關永久保存	060101-1	
檔案清理	本機關之檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄及相關文件(含銷毀及移轉核准函)	機關永久保存	060604-1	
本機關法令釋疑	本機關主管之法規命令、行政規則、解釋函之制定、修正及廢止	機關永久保存	061301-1	
保存年限：20年				
檔案清查	檔案清查計畫、報告、盤點及銷毀執行之相關文件	依規定程序銷毀	060604-3	
保存年限：30年				
不動產	管理機關訴訟、占用紛處理之紀錄及相關文件	屆期後鑑定	060902-8	

# 分類及保存年限區分概念(7/14)



## 結合編製 - 檔案分類及保存年限區分表

分類表			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	備註
類	綱	目						
01			人事類					
01	01		綜合業務					
01	01	01	組織法規	本機關組織法規、編制表、處務規程、分層負責明細表等相關文件	永久	機關永久保存	040201	
01	01	02	首長交接	本機關首長交接公文及交接清冊等相關文件	20	屆期後鑑定	040102	
02			路網規劃類					
02	01		環境影響評估					
02	01	01	審查委員會業務	環境影響評估審查委員會設立、委員聘任及改組等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	01	02	追蹤及查核業務	環境影響評估之追蹤、監督及查核等相關文件	永久	列為國家檔案		

# 分類及保存年限區分概念(8/14)

## 分類號

### 決定分類架構

- ✓ 採機關組織架構
- ✓ 依業務職掌或性質

### 區分類目層級

- ✓ 最多5層級(類、綱、目、節、項)
- ✓ 層級依業務繁複程度而定
- ✓ 各類層級可不同
- ✓ 各層級數總計不超過20位元 (即文書及檔案管理電腦化作業規範表3-2基本欄位之分類位元數規定。)

### 分類標記編排

- ✓ 明瞭、易寫、易記、具伸縮性(細分、擴展或合併)及邏輯性
- ✓ 標記方式可採單純標記(純數字或純文字)或混合標記
- ✓ 分類號賦予方式可採順序制或等級制(單碼制、多碼制或混合制)

# 分類及保存年限區分概念(9/14)

## 項目/類目名稱

- ✓ 涵蓋周延、具體明確
- ✓ 字數2至9字為宜
- ✓ 類目間具互斥性
- ✓ 上下層級類目具關聯性
- ✓ 個案不宜列為類目名稱
- ✓ 機密檔案不得單列類目名稱
- ✓ 綜合業務列各類目之前，其他業務置於最後

# 分類及保存年限區分概念(10/14)

**內容描述** 無字數限制，惟不宜過多，得以呈現業務內容即可

應敘明機關辦理該項目 / 類目業務活動內容，如本機關於該項業務之權責（主辦、協辦、配合上級或他機關執行等權責）、業務涉及對象、執行重點、範疇或含括之資料類型等訊息。

本機關於本項  
業務之權責

+

業務涉及之對象、  
執行重點或範疇

+

資料類型

例

賦稅署-所得稅類/租稅獎勵綱/綜合業務目/租稅獎勵政策節

「本機關訂（修）定租稅獎勵相關法規、解釋函（令）及請各地區國稅局配合研訂因應處理原則等相關文件。」

臺北市政府消防局-消防類/緊急救護綱/救護規劃目/機構聯繫協調節

「本機關與緊急醫療救護諮詢委員會、北區醫療網緊急醫療組及各相關機構間業務推動及協調聯繫等相關文件。」

# 分類及保存年限區分概念(11/14)

## 保存年限

依檔案保存價值，賦予適當之保存年限  
應參考機關共通性檔案保存年限基準(GRS)訂定，  
依循共同性標準

### 永久保存

1. 涉及國家或本機關重要制度、決策及計畫者。
2. 涉及國家或本機關重要法規之制(訂)定、修正及解釋者。
3. 涉及本機關組織沿革、主要業務運作及職能演變者。
4. 對國家建設或機關施政具有重要利用價值者。
5. 具有國家或機關重要行政稽憑價值者。
6. 具有國家、機關、團體或個人重要財產稽憑價值者。
7. 對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具有重大影響者。
8. 具有重要科技價值者。
9. 具有重要歷史或社會文化保存價值者。
10. 屬重大輿情或具唯一性、獨特性或代表性之特殊個案者。
11. 法令規定應永久保存者。
12. 其他有關重要事項而具有永久保存價值者。

### 定期保存

非屬永久保存檔案之性質者，應列為定期保存，其保存年限區分為30年、25年、20年、15年、10年、5年、3年及1年。

★例外情形(機關檔案保存年限及銷毀辦法§4)

1. 屬檔案局訂定之機關共通性檔案保存年限基準所列檔案。(ex 行政類060801, 各項費用扣繳, 保存年限7年)
2. 保存年限有超過30年之需求，且經檔案局同意者。
3. 符合機關檔案保存年限及銷毀辦法§7情形之檔案。
4. 其他相關法規另有規定者。

# 分類及保存年限區分概念(12/14)

**清理處置** 依檔案保存價值予以適當處置

	處置方式	說明
定期保存	依規定程序銷毀	指該項（類）檔案之保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後之處置較無疑義，即可依機關檔案保存年限及銷毀辦法規定，編製檔案銷毀目錄，送會相關業務單位表示意見，並經權責主管機關核准，層送檔案局審核。
	屆期後鑑定	指該項（類）檔案之保存價值難於編訂區分表時判定，或有因時空環境變化或個案狀況而需調整其保存年限之情形（如涉及個人權益、訴願、行政訴訟、國家賠償等案情），檔案保存年限區分表編訂時先賦予其保存年限，俟屆滿該年限後，各機關再行辦理檔案保存價值鑑定，判定該項（類）或個案之保存年限，並據以辦理後續清理處置(延長保存年限或銷毀送審)。
永久保存	列為國家檔案	指具永久保存價值之檔案，屆滿移轉年限後，應依檔案局規劃之國家檔案移轉期程，按國家檔案移轉辦法及第17章移轉之規定辦理移轉作業。
	機關永久保存	具永久保存價值之檔案，但未具有列為國家檔案價值者，由機關自行永久保存。

# 分類及保存年限區分概念 (13/14)

## 基準項目編號

敘明適用機關共通性檔案保存年限基準(GRS)項目編號情形

經濟部水利署水利規劃試驗所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	備註
類	綱	目	節						
F	01	03		法令規章					
F	01	03	01	<b>本機關法令</b>	本機關訂定與修正行政類之行政規則、作業要點、作業辦法相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	061301-1	
						5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	

對應來源

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
061301-1	法令及釋疑	本機關制(訂)定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	

# 分類及保存年限區分概念(14/14)

## 備註

- ✓ 對應GRS：保存年限起算始點、年限判定、清理處置規定等。(通常為該類目檔案，因特定情形或資料類型(內容)而有不同之保存年限計算方式或清理處置)
- ✓ 無對應GRS：其他補充事項。

例

類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	備註
檔案鑑定	會議資料、鑑定報告、鑑定分析單等相關文件	20年	依規定程序銷毀	辦理檔案銷毀、移轉及區分表編訂所撰擬之鑑定報告，應永久保存
出版品、圖書及刊物管理	收受他機關編印出版品及管理圖書與刊物之相關文件	1年	依規定程序銷毀	凡屬著作財產權授相關文件者，應永久保存
收付款作業	現金、票據、有價證券、保管品及各項押標金等收付款紀錄表單之相關文件	保存至相關會計憑證銷毀	依規定程序銷毀	有約定保固案件者，保存至保固期滿後3年

# 分類原則

檔案管理人員應依下列原則，查檢檔案分類之適當性，未歸入適當類目者，應修正其分類號，並予以註記處理：

1. 檔案應分入專屬類目；如無專屬類目，則視其性質分入較適當之層級類目；必要時，得歸入涵蓋較廣或上一層級類目。
2. 一案件涉及二類目以上者，應依常用、重要、具體等特性，分入最適切之類目或主要事由所屬類目。  
(註：並應於資訊系統相關欄位註記相關分類號，或於相關類目之檔案內放置分存單或原件影本)
3. 案情相同之檔案應分入同一類目。
4. 續辦案件應與前案分入同一類目。
5. 同一類目檔案過多，宜註記性質相同之各案於檔案分類表，作為後續修訂檔案分類表之參考。

# 分類常見缺失(1/7)

## ☹ 未分入專屬或適當類目

案名：故障車輛拖救服務										
檔號起迄：80/000613/0001/001/001-035 保存年限：永久										
目次號	案由	發(來)文者	受文者	收創文號	發(來)文號	密等	保存年限	頁數	附件註記	備註 (光碟號)
001	檢送貴我簽訂中山高速公路故障車輛拖救服務協議書正副本	(交通部臺灣區國道高速公路局)		0800004120	(管字第80-613-17號)	普通	永久	0		800004120 ;
002	貴公司因擴大營業更改名稱案	(交通部臺灣區國道高速公路局)		0800004121	(管字第80-613-27號)	普通	永久	0		800004121 ;
003	貴我所簽訂中山高速公路故障車輛拖救服務協議書第六頁第三行應更正案	(交通部臺灣區國道高速公路局)		0800004122	(管字第80-613-32號)	普通	永久	0		800004122 ;
004	檢送貴我簽訂中山高速公路故障車輛拖救服務協議書正副本	(交通部臺灣區國道高速公路局)		0800004123	(管字第80-613-32號)	普通	永久	1	(紙本), 1件(檔案庫房附件區)	800004123 ;
005	貴公司函送現有故障拖救車輛司機異動清冊及第二區段新增拖救車輛, 經審查結果皆符合規定, 同意辦理	(交通部臺灣區國道高速公路局)		0800004124	(管字第80-613-64號)	普通	永久	0		800004124 ;
006	本局特約之大吊車, 應警察隊通知至本路事故現場進行起重作業, 如確因車主當場死亡, 致大吊車廠商無法收取費用時, 本局可支付	(交通部臺灣區國道高速公路局)		0800004125	(管字第80-613-85號)	普通	永久	0		800004125 ;
007	檢附特約拖吊車什詠企業公司端午節連續假期在隊待命費粘貼憑證, 請惠予撥付	交通部臺灣區國道高速公路局中區工程(內政部警政署公路警察局第三警察隊)		0800004126	中工字第80-613-1-7號 (公警國三交字第6902號)	普通	永久	0		800004126 ;
008	貴我雙方簽訂之高速公路肇事車輛拖救服務協議書自80.7.1.起生效	(交通部臺灣區國道高速公路局)		0800004127	(管字第80-613-103號)	普通	永久	0		800004127 ;

選用錯誤分類，  
應歸入「營業變更登記」類項下

# 分類常見缺失(2/7)

## ☹ 未分入專屬或適當類目

》 檔號(年度號/分類號/案次號)：0106/

11011599 /1

》 案名：其他

》 保存年限：03

》 檔案產生、管有及有關

》 檔案產生期間：1060103 ~ 1061228

》 內容摘要：檢送本局已用印之「約用人員」僱用契約書正本1份

涉及約用人員「僱用」事宜，應歸入11011507「臨時人員任免異動」類項下。

》 檔號(年度號/分類號/案次號)：0105/

11011507 /1

》 案名：臨時人員任免異動

》 保存年限：30

》 檔案產生、管有及有關

》 檔案產生期間：1050107 ~ 1050620

》 內容摘要：為應業務需要，特聘請行政助理乙職

》 檔案數量：1 卷, 2 件,

屬臨時人員管理之週知一般文件，應歸入11011599「其他」類項下。

11	01	15	07	臨時人員任免異動	適用勞動基準法之臨時人員僱用、移撥、離職、退職等相關文件	30	依規定程序銷毀
11	01	15	08	勞工保險	加(退)保、保險俸級異動、請領年金給付與一次金之公文、申請書、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀
11	01	15	09	檢舉及陳情處理	受理有關工友、技工、駕駛人員、臨時人員之檢舉、陳情及建議案件處理等相關文件	5	依規定程序銷毀
11	01	15	99	其他	涉及工技人員管理相關業務週知性與一般性之文件	3	依規定程序銷毀

# 分類常見缺失(3/7)

## ☹ 未分入專屬或適當類目

併文	文號	檔號 修改 <input type="checkbox"/>	承辦單位/人	案由	產生日期	影像	線上簽核	所屬案卷	全選 <input type="checkbox"/>	修改狀態
無	1045200270 <a href="#">連結至公文查詢</a>	<a href="#">104/010199/0002/002/002</a>	斗南工務段 [REDACTED]	檢送本大隊104年1至3月份(第1季)交通事故檢討分析、防制措施及策進作為1份。	104/06/05	<a href="#">查看</a>		<a href="#">查看</a>	<input type="checkbox"/>	

- 分類號010199 (工務類-綜合業務-工務類其他案件)  
內容描述：辦理工程業務一般、週知性之相關文件
- 分類號050208 (交通管理類-交通工程與管理業務-事故檢討分析與防治)  
內容描述：國道事故檢討分析、防治措施及策進作為及A1事故等相關業務文件)

承辦人員應依「案件屬性及案情內容」選用適當分類，而非依「習慣」或「科室別」。

檔案管理單位應掌握業務單位選用適當分類情形並作成紀錄，如有經常發生錯誤，應透過適當手段進行教育宣導，另主動徵詢業務單位意見回饋，如因業務新增、整併或其他原因而無法選用適當分類，應於檔案分類及保存年限區分表予以註記，作為未來新增修訂之參考依據。

# 分類常見缺失(4/7)

## ☹️ 案情相同或關聯之開會通知單與會議紀錄未分入同一類目

案情主體均為“國道1號94k+200車行箱涵改建工程”

且兩者於承辦時程上具有前後接續關係

1056002866 <a href="#">連結至公文查詢</a>	<u>105/010599/0004/002/022</u>	斗南工務段 ██████████	「國道1號194k+200車行箱涵改建工程」105年3月份施工協調會開會通知	105/03/18
---------------------------------------	--------------------------------	---------------------	--	-----------

開會通知單：010599 (工務類-工程養護-工程養護其他案件)

1055200280 <a href="#">連結至公文查詢</a>	<u>105/010509/0001/004/009</u>	斗南工務段 ██████████	檢送「國道1號194k+200車行箱涵改建工程」105年3月第3次施工檢討會會議紀錄1式1份，詳如說明，請查照。	105/04/01
---------------------------------------	--------------------------------	---------------------	--	-----------

會議紀錄：010509 (工務類-工程養護-排水箱涵工程)

### “案件之文別非分類及編案依據”

案件之開會通知單通常記載討論時間、地點、案由、出席人員等關鍵事項，與簽辦公文及會議紀錄等具備重要關聯，應分入同一類目(併於同案)處理。

# 分類常見缺失(5/7)

☹ 涉二類目以上，未分入最適切之類目或主要事由所屬類目

主併	1090053826 <a href="#">連結至公文查詢</a>	<a href="#">109/050103/0002/A01/012</a>	交通管理科 ██████	函覆：有關民眾陳情非本局特約拖救車723-TF道路救援衍生糾紛案，請鑒核。來文：有關用路人陳情道路救援衍生糾紛一案，轉請於109年12月10日(星期四)前查明報局憑辦，請查照。	109/12/04
----	---------------------------------------	---	-----------------	--	-----------

❓ 分類號050103(交通管理-綜合業務-道路救援)

內容描述：辦理特約大型起重機業務管理、特約拖救車業務管理、拖救件數、車次統計表、呼救拖救車輛紀錄表、拖救服務人員異動等相關業務文件。

❓ 分類號050105(交通管理-綜合業務-人民陳情申訴)

內容描述：人民陳情、建議案、全民督工等相關業務文件。

本案事涉國道用路人因「道路救援糾紛」，向高速公路局陳情「交通管理政策及即時救援措施」，高速公路局相關單位研議相關因應措施，應依主要事由及重要性，改選用人民陳情申訴類目。

# 分類常見缺失(6/7)

☹ 涉二類目以上，未分入最適切之類目或主要事由所屬類目

檔案移轉目錄		箱號：第	箱/共	箱					
檔號	案名	由	來(受)文者	文件產生日期	附件名稱	附件數	密等	儲存媒體型式	備註
001	呈送本會6月份工作報告			043/07/05			普通	紙本	
002	據呈送該會6月份工作報告准予備查		經濟部	043/07/14			普通	紙本	
003	呈送本會7月份工作報告			043/08/11			普通	紙本	
004	擬呈該會7月份工作報告准予備查		經濟部						
005	呈送本會8月份工作報告								
006	據呈該會本年8月份工作報告一案准予備查		經濟部						
007	呈送本會9月份工作報告			043/10/08			普通	紙本	
008	擬呈該會9月份工作報告准予備查		經濟部	043/10/14			普通	紙本	
009	據呈送美國地質專家康登地先生工作報告3份一案准予備查		經濟部	043/11/30			普通	紙本	
011	呈送本會10月份工作報告			043/11/08			普通	紙本	
012	據呈該會9月份工作報告准予備查		經濟部	043/11/15			普通	紙本	
013	呈送本會11月份工作報告			043/12/09			普通	紙本	

地質專家康登地先生工作報告歸於0043/A005/A003「工作報告-設計委員會」

據呈送美國地質專家康登地先生工作報告3份一案准予備查

# 分類常見缺失 (7/7)

☹ 涉二類目以上，未分入最適切之類目或主要事由所屬類目

檔號	案名	由	來(受)文者	文件產生日期	附件名稱	附件數	密等	儲存媒體型式	備註
0043/A105/A001/1	外國專家-設計委員會								
023	關於該會聘請美籍地質專家康登第在台延長工作3日報酬		經濟部						
024	函為本會美籍專家康恩第在台之工作報酬								
025	為呈送地質專家康恩地先生工作報告								
026	函覆康恩第住址已去電		臺灣銀行						
027	關於代付撥交關恩案國外銀行費用		中央信託局						
027	關於代撥美國鑽探專家關恩餘款撥還		中央信託局						
027	函辦本會委託貴局代美國關恩支款目擬請暫存貴局美國辦事處聘妥該人再行出通報撥交								
028	本論關於大壩之規劃設計應特慎審聘請國外專家協助與應物色頭等人才以應需要			043/12/06			普通	紙本	
029	查地質專家康登第應貴公司借調6天所需費用			043/12/06			普通	紙本	
030	有關貴公司前借調本會地質專家康登地期間除工作報酬費		臺灣電力公司	043/10/01			普通	紙本	
031	函康登第工作報酬費一項		臺灣電力公司	043/12/24			普通	紙本	

凡一案件涉及2類目以上者，應依重要及具體等特性，分入最適切之類目或主要事由所屬類目，此案屬外國專家且為重要特定對象(康恩地先生)，應歸於專案-地質專家工作報告「0043/A105/A001 外國專家-設計委員會」

# 停下來、想一想<sub>(1/2)</sub>

## 那些配套措施有助於妥善分類？

- ✓ 掌握機關核心職能
  - 機關組織條例、辦事細則、分層負責明細
- ✓ 善用輔助資訊
  - 掌握檔案分類暨保存年限區分表內容及相關修訂建議
  - 檢視往年立案編目情形、檔案使用狀況
  - 參考機關列管之重要工作項目
- ✓ 關注機關業務動向
  - 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，瞭解業務現況或未來發展

# 停下來、想一想<sub>(2/2)</sub>

分類是檔案管理人員的工作，與我無關？



## 規劃階段

共同參與研訂及頒行檔案分類(及保存年限區分)表，供分類查檢使用



## 承辦階段

依規定於公文頁面註明分類號及保存年限，公文辦畢後歸檔



## 檔管階段

點收檢核無誤後，進行檔案分類、編案及編目，並作成目錄資訊供後續管理應用之需

# 常見問答



# 檔管人員可以不退回原承辦單位，逕自更正分類號嗎？是否有法令依據？

依檔案分類編案規範第9點規定，檔案管理人員發現檔案分類號錯誤者，應查明後更正。

(二) 涉及二類目以上之檔案，應依常用、重要、具體等特性，分入最適切之類目或主要事由所屬類目。

(三) 同一案卷之檔案應分入同一類目。

前項第二款之檔案，應於資訊系統相關欄位註記相關分類號，或於相關類目之檔案內放置分存單或原件影本。

前項分存單應記載下列事項：

(一) 案由。

(二) 原件之檔號及案名。

(三) 本單存放處之檔號及案名。

九、檔案管理人員發見檔案分類號錯誤者，應查明更正之。

十、檔案經分類後，應依下列規定建立簡要案名：

(一) 重要案件，應以一事一案為原則。

(二) 案名應能涵蓋檔案既有內容及未來發展。

(三) 性質相同之檔案，應併於同一案名處理。

(四) 同一分類號案件過多時，宜依立案先後順序、檔案性質、地域及產生機關等原則區分，並依序編列案次號。

案名不同之相關案卷，應於資訊系統相關欄位註記相關案名，或於相關案卷內放置分存單或原件影本。

清查檔案時，發現早期許多列永久保存檔案，依照現行GRS或機關保存年限區分表，不需要永久保存，是否可以據以調降為定期檔案？

“檔案之保存年限，係依檔案產生當時所適用之區分表給定”

如清查時發現檔案所載分類號，有明顯「選用錯誤或不當」情形，應重新賦予(更正)妥適之分類號，對應適當之保存年限，並重新整卷及修正目錄。

如經確認，並無選用分類號錯誤及不當，得依國家檔案移轉辦法第4條第2項規定，針對「屆滿移轉年限檔案」辦理檔案保存價值鑑定，敘明具體理由(非屬因案未結或涉及國家、社會及個人重大權益等事實狀態)，該鑑定結果經檔案管理局核准同意後，方能調降為定期檔案，並應於機關資訊系統註記調整後保存年限及調整原因(該具體理由)。

# 同一分類號下不同案次號之保存年限可否不同？

依檔案分類編案規範第3點規定，各機關應依組織或業務性質，妥適區分檔案分類層級，訂定機關檔案分類表，並定期檢討修正之。前項檔案分類表，得與機關檔案保存年限區分表結合編訂之，是各機關檔案分類表與保存年限區分表之編訂，可採結合編訂或分開個別編訂。

若採結合編製者，單一分類號應僅對應一特定保存年限，即同一分類號之檔案其保存年限均應相同；若採個別編製者，其同一分類號因含括之檔案性質或重要程度各異，爰有不同保存年限之情形。

A young boy and a young girl are sitting at a white table in a bright, airy room. The boy, on the left, has short blonde hair and is wearing a light-colored t-shirt with a colorful pattern. The girl, on the right, has her hair in a bun and is wearing a white t-shirt and dark overalls. They are both looking at an open book on the table. The girl is holding a white pen and appears to be writing or pointing at something in the book. There are several other books open on the table. The background shows a window with light curtains and a framed picture on the wall.

參

# 檔案編案

# 編案作業流程

## Step 1

### 查檢已立案卷

歸檔案件經分類後，檔案管理人員應依據檔案內容，查檢該分類號下是否有性質相同、案情關聯之已立案卷(前案)。

## Step 2

### 歸入舊案或另立新案

屬性質相同、案情關聯之檔案，應併於同一案名處理；無前案可併者，則應立新案並賦予簡要案名，不宜逕以類目名稱為案名。

編案原則

案名編訂要領

## Step 3

### 編訂完整檔號

依序編訂案次號、卷次號及目次號後，構成該案件之完整檔號(包括年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號)。

檔號編訂規則



108年第一次主管會報  
開會通知及會議紀錄

根據檔案內容之性質，歸入  
分類表中最適當類目



106年本局主管會報



107年局務會議



107年本局主管會報



108年局務會議

查檢該分類號下已立案卷，  
是否併入？或另立新案？



108年本局主管會報

# 編案原則(1/2)

## 1 案情關聯或性質相同，併於同一案名

- **案情關聯**案件，應彙集編案 (同一案卷或同一案件)

註：以下宜併為同一案件者

例1：法規請釋、意見徵詢與答復

○○機關來函請釋法規  
農委會發函請內政部表示意見  
內政部函復農委會  
農委會參依內政部意見函復○○機關

例2：同一會議之開會通知、會議紀錄

例3：同一事由申辦、送審及核復結果

- 案情無關聯但**性質相同**之案件，應彙集編案 (同一案卷)
- **案卷內某一案情賡續發展**檔案數量增加，宜審酌檢出另立新案

## 2 重要案件(專案性質)，一事一案

重要案件，通常指機關重要專案計畫、業務活動，得以反映機關年度或特定期間重要施政成果者。

例1：海巡署於「海岸管理政策及計畫」類目下編立「永續海岸整體發展方案」案

例2：國防部於「國防軍購」類目下編立「F16V戰機採購」案

# 編案原則(2/2)

## 3 性質相同且案情單純，得彙集立一綜合性案名

例1：「車輛管理」類目下，編列綜合性案名「一般車輛管理案」

例2：「公設賠償」類目下，編列單一案卷「撞毀國道設施賠償」

## 4 同案案件過多，分立數個案名

審酌案情涉及主題、地域、機關或單位、時間等分立數個案名；同一類目檔案過多，宜註記性質相同之各案於分類表，作為後續增修類目參考。

### 1) 依涉及主題/性質

例：「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」

### 2) 依涉及地域

例：「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」、「高雄地區眷村重建案」

### 3) 依涉及辦理階段/時間

例1「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」

例2「檔案管理評鑑」類目，區分「110年度機關檔案管理金檔獎機關訪評案」及「110年度機關檔案管理金檔獎頒獎活動案」

### 4) 依涉及機關/團體/人名

例1「駐外辦事處設置」類目，區分「雪梨辦事處設置案」、「東京辦事處設置案」

# 停下來、想一想

Q：同一分類號之案件，究竟應該彙集一案或分立數案？

Q：同一案卷檔案性質相同，但數量(卷數)很多，需要區分編案嗎？

- 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
- 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
- 例3：「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

# 停下來、想一想

A：編案沒有標準答案！！

應依實際需求，就檔案案情或性質判定，並兼顧檔案數量衡酌編案。

## 編案時的選擇

- 案情關聯或性質相同案件，應彙集一案
- 案卷內某一案情廣續發展檔案數量增加，宜審酌檢出另立新案
- 重要案件或具專案性質，一事一案
- 性質相同且案情單純，得彙集立一綜合性案名
- 同案案件(卷數)過多，得依審酌案情涉及主題、地域、機關或單位、時間等分立數個案名。

## 配套措施

同一類目檔案過多，宜註記性質相同之各案於分類表，作為後續增修類目參考

# 編案常見缺失(1/8)

## ☹️ 案情不具關連性且性質不同

受理申請機關	██████████	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0101 / 98684 / 1	
案名	差勤管理、天然災害	
保存年限	5	
主題	其他: 差勤管理、天然災害	
媒體型式	紙本	
檔案產生及管有機關	██████████	
檔案產生期間	101/06/14 ~ 101/12/26	
內容摘要	差勤管理、天然災害	
檔案數量	3卷	

受理申請機關	██████████	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0108 / 099 / 1	
案名	其他、空污專案計畫	
保存年限	10	
主題	事: 其他、空污專案計畫事: 其他、空污專案計畫	
媒體型式	紙本	
檔案產生及管有機關	██████████	
檔案產生期間	107/12/28 ~ 109/01/14	
內容摘要	其他、空污專案計畫; 檢送本署108年5月2日召開「108年固定污染源空氣污染物連續自動監測設施法規修正及相關業務推動說明會」會議紀錄1份等案情。	
檔案數量	44卷, 1832件	

受理申請機關	██████████	機關位置 聯絡窗口
年度號/分類號/案次號)	0102 / 150121 / 1	
案名	人事管理及政風業務	
保存年限	5	
主題	人: 人事管理及政風業務	
媒體型式	紙本	
檔案產生及管有機關	██████████	
檔案產生期間	102/12/11 ~ 102/12/18	
內容摘要	衛生福利部疾病管制署辦理中心主任移交清冊及技士職缺提報高考等案件。	
檔案數量	1卷	

受理申請機關	██████████	機關位置 聯絡窗口
(年度號/分類號/案次號)	0112 / 2345 / 01	
案名	議員人事資料、福利互助	
保存年限	10	
主題	其他: 議員人事資料、福利互助	
媒體型式	紙本	
檔案產生及管有機關	██████████	
檔案產生期間	112/01/04 ~ 112/01/05	
內容摘要	議員人事資料、福利互助	
檔案數量	1卷, 2件	

# 編案常見缺失(2/8)

## ☹ 案卷內案件未具關聯性

案名：商業登記		卷宗項目編號：		
目次號	案由	來(受)文者	收、發(來)文字號	文件產生日期
013	韓泓未經登記營業案	[Redacted]	87001016、 (建商字第 257744號)	0870107
014	信東加油站有限公司設立案		87001017、 (建商字第 261297號)	0870107
015	縣府旁停車位上遭棄三輪殘障車與機車乙輛，建議 拖吊乙案		第8700001018號、 ()	0871210
016	年祐空調設備有限公司設立案		第8700001019號、 (86 府建商字第339521號)	0870105
017	大木履工程有限公司設立案		87001020、 (建商字第 339723號)	0870106
018	新哥事業有限公司設立案		87001021、 (建商字第 339704號)	0870106
019	山本國際有限公司設立案		87001022、 (建商字第 339513號)	087010
020	聯嘉有限公司設立案		87001023、 (建商字第 339551號)	087010

# 編案常見缺失 (3/8)

## ☹️ 相同事由未併於同一案件處理

檔號：97/07508/1/0005/1~53 基準項目編號： 199年10月22日 頁次：24/55

案名：特教福利服務

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
007	有關本縣特殊教育專業團隊服務專業人員聘書姓名誤植乙案，請 鑒核。	( )	、府教特字第0970152238號 ( )	0970514	5年		
008	貴校辦理本縣96年度身心障礙新生輔具採購經費核撥(銷)乙案，業經貴校正式驗收完竣暨審核，准予核銷，另行撥付經費新台幣150萬8,975元整，請查照。	東門國民小學、本府教育處(特幼科)	0970146759、府教特字第0970146759號	0970516	5年		
009	為召開「本縣97年度性別平等教育委員會第二次會議」，詳如說明，請 查照。	(本府衛生局等)					
010	檢送「97年度國民教育階段身心障礙無法自行上下學學生交通服務費調查表」乙份，敬請 貴府(局)惠予協助填寫並提供相關資料供參，俾利本縣修訂計畫之參考，請 查照。	彰化縣					
011	有關貴校補申請本縣97年度1、3-6月國民教育階段身心障礙學生交通費業已另案撥付，詳如說明，請 查照。	中興國民小學(興國國小、本府教育處特幼科)	第0970154317號(興小教字第0970001766號)	0970522	5年		
012	有關本縣身心障礙學生參加97學年度身心障礙學生十二年安置擬改安置案，惠請協助，請 鑒核。	湯永章(教育部中部辦公室、國立桃園啟智學校、興南國中等)	097D001942、府教特字第0970162020號(字第無號)	0970522	5年		
013	有關函報「97年度身心障礙學生就學交通車租車方案」違約檢視協商會議等相關資料本府業已收訖，詳如說明，請 查照。	興國國民小學(興國國小、本府教育處特幼科)	0970161406、府教特字第0970161406號(興小輔字第0970001993號)	0970522	5年		

本案為辦理誤植更正事宜，應與被相同事由之前案一檔號97/07508/0005/002併案(併於同目次號)處理，以確保同一案件內容之完整性

# 編案常見缺失(4/8)

## ☹️ 案情關聯或性質相同，分立數案

受理申請機關	██████████	機關位置	聯絡窗口
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		
檔案產生及管有機關	██████████		
檔案產生期間	102/11/12 ~ 102/11/12		
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		

受理申請機關	██████████	機關位置	聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0110 / 8233 / 01		
案名	正字標記有關辦事規定		
保存年限	永久		
主題	人: 經濟部標準檢驗局		
媒體型式	紙本		
檔案產生及管有機關	██████████		
檔案產生期間	110/07/19 ~ 110/07/19		
內容摘要	正字標記工廠查核、抽樣、監督		
檔案數量	1卷		

受理申請機關	██████████	機關位置	聯絡窗口
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		
檔案產生及管有機關	██████████		
檔案產生期間	102/11/11 ~ 102/11/11		
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		

受理申請機關	██████████	機關位置	聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0110 / 8232 / 01		
案名	正字標記法規		
保存年限	永久		
主題	人: 經濟部標準檢驗局		
媒體型式	紙本		
檔案產生及管有機關	██████████		
檔案產生期間	110/07/05 ~ 111/01/20		
內容摘要	正字標記管理規則修正草案相關事宜		
檔案數量	2卷		

# 編案常見缺失 (5/8)

## ☹️ 案情關聯或性質相同，分立數案

<input type="checkbox"/> 112. [REDACTED] - 工作計畫 101/04/05 ~ 101/08/31 內容摘要：有關「醫療品質政策白皮書」(草稿) 本局意見乙案等 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料
<input type="checkbox"/> 113. [REDACTED] - 工作計畫 101/04/03 ~ 101/08/17 內容摘要：檢陳本局11週年局慶活動規劃草案、及本局11週年局慶暨第3季... 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料
<input type="checkbox"/> 114. [REDACTED] - 工作計畫 101/03/19 ~ 101/10/05 內容摘要：「101年醫事專業人員與成菸服務倡議計畫」、「101年矯正機... 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料
<input type="checkbox"/> 115. [REDACTED] - 工作計畫及管考 101/03/19 ~ 102/01/23 內容摘要：檢送本署101年度電子郵件社交工程演練計畫1份及本組派進人... 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料
<input type="checkbox"/> 116. [REDACTED] - 工作計畫、研究實驗 101/03/12 ~ 101/12/28 內容摘要：「台灣心臟病人健康促進共同照護模式之發展與成效評估」工... 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料
<input type="checkbox"/> 117. [REDACTED] - 工作計畫 101/03/09 ~ 101/07/09 內容摘要：101年「家庭與生身調查」辦理情形 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料
<input type="checkbox"/> 118. [REDACTED] - 工作計畫、研究實驗 101/03/07 ~ 101/03/07 內容摘要：為配合腎臟病宣聯月加強腎臟病宣導，採購後續擴充案，向衛... 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料
<input type="checkbox"/> 119. [REDACTED] - 工作計畫 101/03/02 ~ 101/07/09 內容摘要：「101宜蘭縣銀髮族預防跌倒及失智症特別講座」事項 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料
<input type="checkbox"/> 120. [REDACTED] - 工作計畫、研究實驗 101/02/27 ~ 102/07/19 內容摘要：有關「醫院癌症醫療品質提升計畫」等相關案件。

內容摘要	檔案數量
「兒科醫師對事故傷害預防之介入模式研究計畫後續擴充」等工作計畫	1卷,1件
惠請貴單位參考上述公函指示檢修「台灣健康雲」計畫書全期程內容	1卷,1件
「慢性腎臟病防治與照護品質5年提升計畫」之工作計畫	2卷
檢陳國民健康署工作盤點表及說明書	1卷,1件
檢送「黃金十年國家願景」計畫(核定本)1份	1卷,1件
立法院第會期會議通過通過本局相關法案等	1卷
檢陳本局11週年局慶活動規劃草案、及本局11週年局慶暨第3季員工慶生會活動案	1卷,1件

僅單一年度就分立52案「工作計畫」？

- 案情無關聯但性質相同之案件，得彙編成案。
- 如屬重要專案計畫、業務活動，反映機關年度或特定期間重要施政成果者，得以專案專卷方式處理 ⑨1

# 編案常見缺失 (6/8)

## ☹ 機密檔案單獨立案



工程品質  
工務(類)-工程施工(綱)-**工程機密檔案(目)**  
分類號010406 保存年限15年



工程品質  
工務(類)-工程施工(綱)-工程驗收(目)  
分類號010404 保存年限15年

### “案件之機密等級非編案依據”

併案與否與案件之密等無關，應視案情關聯進行併案作業。如採購案之招標文件於公告前應為機密案件，但招標前之規劃、招標後之執行等相關文件為普通件，則因案情關聯應整併為同一案卷。

## ☹ 機密檔案單獨立案

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
年度號/分類號/案次號	0111 / 130399 / 1
案名	機密案
保存年限	3
主題	事: 機密文件
媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	111/07/27 ~ 111/07/27
內容摘要	機密相關案
附註	檔案現況註
檔案數量	1卷

密等並非編案依據

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
年度號/分類號/案次號	0111 / 190199 / 1
案名	督察類機密案
保存年限	3
主題	事: 機密文件
媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	111/08/04 ~ 111/08/04
內容摘要	機密相關案
附註	檔案現況註_良好
檔案數量	1卷

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
年度號/分類號/案次號	0105 / 1615 / 2
案名	人民申請案件(機密)
保存年限	05
主題	事: 收藏展
媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	105/04/27 ~ 105/04/27
內容摘要	取消舉辦展覽
檔案數量	1卷, 1件

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
年度號/分類號/案次號	0107 / 4 / 001
案名	機密案件
保存年限	永久
主題	事: 機密案件處理事宜
媒體型式	硬式磁碟
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	107/01/03 ~ 108/01/19
內容摘要	有關本局辦理之機密案件
檔案數量	1卷, 194件

## Q：案情關聯之一般檔案與機密檔案，如何併案？

依機關檔案管理作業手冊8.4.2規定，併案係將案情關聯之文件，編整併為同一案件或同一案卷處理，因此，併案與否與案件之密等無關，得視實務需要進行併案作業。

實務做法：

### 併案作業屬併為同一案卷者

- ✓ 新增目次號
- ✓ 依機關檔案編目規範等相關規定辦理編目事宜
- ✓ 以全案最高的機密等級著錄該案卷的密等
- ✓ 依機密檔案管理辦法第5條規定，機密檔案目錄不予彙送公布

### 併案作業屬併為同一案件者(即同一目次號)

- ✓ 案由應將各文件的內容綜整後摘錄其重點
- ✓ 文件產生日期以該案件最後產生的文件為文件產生日期
- ✓ 著錄該案件最高的機密等級

# 編案常見缺失(7/8)

## ☹️「機密等級變更或註銷」單獨立案

- 201. ██████████ 機密檔案變更審認作業  
99/02/26 ~ 99/12/24, (「案名」等欄位內容, 包含有"機密檔案變更"之文字資訊)  
**案** 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料
- 202. ██████████ - 機密檔案變更  
99/01/13 ~ 99/12/31, (「案名」等欄位內容, 包含有"機密檔案變更"之文字資訊)  
**案** 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料
- 203. ██████████ - 機密檔案變更或註銷  
99/01/05 ~ 99/12/29, (「案名」等欄位內容, 包含有"機密檔案變更"之文字資訊)  
**案** 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料
- 204. ██████████ - 機密檔案變更或註銷  
99/01/05 ~ 99/12/31, (「案名」等欄位內容, 包含有"機密檔案變更"之文字資訊)  
**案** 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料
- 205. ██████████ - 檔案機密變更、維護與人事保密  
98/05/13 ~ 98/12/07, (「案名」等欄位內容, 包含有"機密檔案變更"之文字資訊)

機關檔案管理作業手冊16.4  
規定：機密文書等級變更或  
註銷處理意見表、通知單及  
紀錄單，應俟原檔案於機密  
等級註銷並屆保存年限後，  
始得依規定辦理銷毀。

## 機關檔案銷毀目錄審核結果不得銷毀意見表

下列檔案於完備相關程序前，暫不得銷毀：

- 一、機密文書等級變更或註銷處理意見表、通知單及紀錄單等，其原檔案尚未解密者，請依機關檔案管理作業手冊 16.4 規定辦理。
- 二、屬收付款作業者，請依行政類檔案保存年限基準表規定，保存至相關會計憑證銷毀後，始得依規定銷毀。

## 😊 調整作法：「機密等級變更或註銷」與原機密案件併案處理

併文	文號	檔號 修改 <input type="checkbox"/>	承辦單位/人	案由	產生日期
主併	1050090008 <a href="#">連結至公文查詢</a>	<a href="#">105/090202/0001/001/001</a>	政風室 黃佩玲	提供苗栗段轄區隔音牆增設工程採購相關資料。	105/01/27
被併	1102260034 <a href="#">連結至公文查詢</a>	<a href="#">105/090202/0001/001/001</a>	政風室 丁百偷	有關本分局政風室105年1月30日簽(文號：1050090008)，原列「密」等級，已屆保密期限且無繼續保密必要，請惠予註銷密等，請查照。	110/06/17
主併	1050090014 <a href="#">連結至公文查詢</a>	<a href="#">105/090202/0001/001/003</a>	政風室 黃佩玲	提供約僱工程員契約資料案。	105/03/15
被併	1102260035 <a href="#">連結至公文查詢</a>	<a href="#">105/090202/0001/001/003</a>	政風室 丁百偷	有關本分局政風室105年3月17日簽(文號：1050090014)，原列「密」等級，已屆保密期限且無繼續保密必要，請惠予註銷密等，請查照。	110/06/17
主併	1050090015 <a href="#">連結至公文查詢</a>	<a href="#">105/090202/0001/001/004</a>	政風室 黃佩玲	提供101年苗栗轄區隔音牆增設工程採購相關資料。	105/03/15
被併	1102260036 <a href="#">連結至公文查詢</a>	<a href="#">105/090202/0001/001/004</a>	政風室 丁百偷	有關本分局政風室105年3月17日簽(文號：1050090015)，原列「密」等級，已屆保密期限且無繼續保密必要，請惠予註銷密等，請查照。	110/06/17

依行政院訂頒之文書處理手冊第73點第2款規定，原核定機關經檢討機密文書須變更機密等級或已無繼續保密之必要時，應填具處理意見表，是以該表係原核定機關為辦理解降密檢討而填具、陳核之定型化表單，嗣簽陳核定後，據以辦理解降密事宜。依機關檔案管理作業手冊8.4.1.2第3目規定，**續辦案件應與前案歸入同一類目，爰處理意見表應與原機密案件歸入同一分類號。**復依作業手冊8.4.2規定，歸檔案件經分類後，檔案管理人員應就檔案內容進行查檢，如有性質相同或案情關聯之前案者，應併於同一案名或併入同一目次號整理。

# 編案常見缺失(8/8)

## ☹️ 電子公文獨立編一案

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，並賦予年度號案次號、卷次號及目次號。

媒體形式並非編案依據

3. ██████████ - 人事服務(電子公文)  
109/11/09 ~ 109/11/09 內容摘要：提供「不須具公務人員任用資格」職缺應徵之平臺

**案** 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

4. ██████████ - 人事服務  
109/01/02 ~ 109/12/14 內容摘要：申請在職證明

5. ██████████ - 生物學學術交流活動-電子公文  
103/03/26 ~ 103/09/23, (「案名」等欄位內容，包含有"學術交流"之文字資訊)

**案** 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

2. ██████████ 生物學學術交流活動  
103/07/02 ~ 103/07/02, (「案名」等欄位內容，包含有"學術交流"之文字資訊)

**案** 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

6. ██████████ - 例行性計畫考核評估(電子公文)  
106/01/19 ~ 106/09/15 內容摘要：本處例行性計畫聯繫事宜

**案** 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

7. ██████████ - 例行性計畫考核評估  
106/01/10 ~ 106/05/01 內容摘要：例行性計畫考核評估

4. ██████████ - 任免、遷調 甄審委員會改選(電子公文)  
110/02/03 ~ 110/02/03 內容摘要：110年任免、遷調 甄審委員會改選(電子公文)

**案** 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

5. ██████████ 任免、遷調 甄審委員會改選  
110/02/01 ~ 110/08/23 內容摘要：110年 任免、遷調 甄審委員會改選



可是線上簽核案件不占庫房架位空間，與紙本案件放在一起也不好管理架位，怎麼辦？

## 機關檔案管理作業手冊9.4.1.2規定

檔號著錄內容包括：

- ①年度號：指案件之起始年份號碼。
- ②分類號：指代表檔案分類表所載類目名稱之文字或數字組合之號碼。
- ③案次號：指區分同類不同案次之號碼。
- ④卷次號：指區分同案不同卷次之號碼，如屬特殊媒體型式者，得以代碼區別不同媒體類型。例：紙本檔案：0001、圖檔案：M0001
- ⑤目次號：指區分同一卷不同案件次序之號碼。

文號	檔號 修改 <input type="checkbox"/>	承辦單位/人	案由	產生日期	影像	線上簽核
1120000035 <a href="#">連結至公文查詢</a>	<u>112/010102/0001/A01/001</u>	工務科 陳志遠	函轉苗栗縣政府111年12月19日召開「灰寮溝支線排水分洪道用地範圍線先行劃設說明書高速公路箱涵上下游路權界定及箱涵權責釐清會議」紀錄1份，請查照。	112/01/04		<a href="#">查看</a>
1120000037 <a href="#">連結至公文查詢</a>	<u>112/010102/0001/A01/002</u>	工務科 吳昱志	層轉行政院公共工程委員會有關「政府採購法之查核金額、公告金額及中央機關小額採購金額」修正自112年1月1日生效，其修正生效前後法令適用之說明一案，請查照。	112/01/05		<a href="#">查看</a>

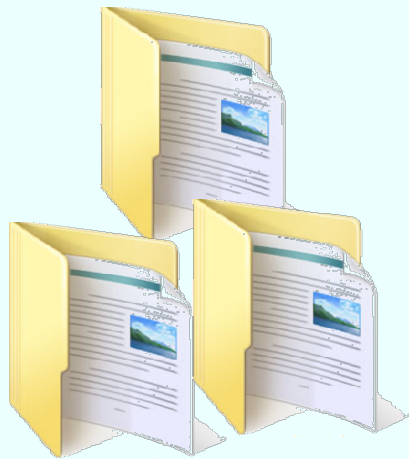
# 停下來、想一想

「案卷」是指「卷」嗎？

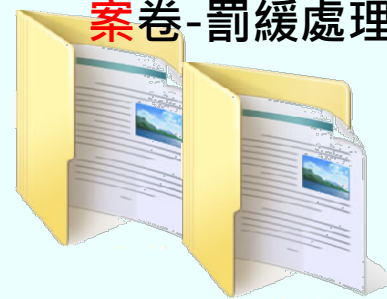
檔案編目之案卷層級著錄，係以**全案**為著錄單元非採逐「卷」著錄方式

例：一類目下，編立3案(即有3個案次號)，第1案計3卷、第2案計2卷、第3案計3卷，進行案卷層級著錄時，應著錄3筆，而非逐卷著錄。

案卷-111年讀者推薦購書



案卷-罰緩處理



案卷-111年圖書資訊系統採購案



# 停下來、想一想

## 分類與編案之關係？

屬個案性質者，宜以編案方式處理，亦不適合逕為類目名稱，以維持機關檔案分類及保存年限區分表之穩定性。

另一方面，編案是區分表類目以外的彈性分項工具，編案結果亦可作為未來區分表修訂之參考依據。

### 分類表穩定性低

類	綱	目	節	項	類目名稱	保存年限
60					秘書類	
	01				財務	
		01			保險	
			01		催欠費用	
				01	台北分局	10
				02	北區分局	10
				03	中區分局	10
		02			支付費用	

### 分類表穩定性高

類	綱	目	節	類目名稱	保存年限
60				秘書類	
	01			財務	
		01		保險	
			01	催欠費用	10
			02	支付費用	10

- 於分類號60010101下編列：
- 第1案：台北分局催欠費用
  - 第2案：北區分局催欠費用
  - 第3案：中區分局催欠費用

# 案名編訂要領<sub>(1/2)</sub>

編訂「案名」，是針對案卷內容及主要案情之綜合描述，用語應具體明確、簡單扼要，避免冗長累贅，應具涵蓋性並考量案情未來之發展。

## 1 應具體揭示案情

-涉及特定對象、時間或業務範圍者，應明確表述

X 中巴終止外交關係案；○ 我國與巴西終止外交關係案

X 分層負責明細表修正案；○ 高速公路局分層負責明細表修正案

X 所屬學校案；○ 臺中市所屬學校教育訓練案

X 陳情案；○ 交通工具空氣污染防制陳情案

X 立法提案；○ 立法院第十屆第二會期立法提案

X 院長提示事項；○ 111年行政院院長院會提示事項

-涉及檔案保存價值者，應明確區分

X 工程設施案；○ 工程設施移交接管案 (永久保存) / 工程設施維護案 (定期保存)

-用語簡潔但仍避免過度節略

X 鐵路局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；○ 鐵路局工程調查及進度案

X 以「會事所」代表「會計師事務所」

X 以「北捷」代表「北捷運公司」

# 案名編訂要領(2/2)

## 2 應完整涵蓋檔案內容

X 人事重大獎勵案 ; O 人事重大獎懲案 (案卷內容包含獎勵及懲處)  
X 交通疏運計畫案 ; O 交通疏運計畫及成效分析案 (案卷內容包含制定計畫及成效檢討)

## 3 應考量案情未來發展

X 研究生獎助學金委員會工作報告案 ; O 研究生獎助學金案 (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等)

## 4 案名跟案情內容應相符

X 案名為「服務區建築例行檢查申報案」，案卷內容為「服務區房舍管理」

## 5 相關法令定有保密義務或涉及個人隱私，不應著錄當事人、檢舉及陳情人、機構或團體名稱

註：如證人保護法、少年事件處理法、家庭暴力防治法、所得稅法等  
X 坍欣建設公司涉嫌逃漏稅案 ; O 建設公司涉嫌逃漏稅案  
X 馬力強立法委員收賄檢舉案 ; O 立法委員收賄檢舉案

# 案名編訂常見缺失(1/7)

☹ 涉及特定對象、時間或業務範圍者，未明確表述

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
年度號/分類號/案次號)	0111 / 50053053252 / E1
案名	中巴經濟合作會議(線上簽核) ←
保存年限	10
主題	事: 中巴經濟合作會議(線上簽核)
媒體型式	硬式磁碟
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	111/01/12 ~ 111/03/22
內容摘要	中巴經濟合作會議(線上簽核)
檔案數量	1卷, 5件

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
年度號/分類號/案次號)	0106 / 50053053253 / E1
案名	中巴(巴拉圭)簽署自由貿易協定(線上簽核) →
保存年限	永久
主題	事: 中巴(巴拉圭)簽署自由貿易協定
媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	106/08/02 ~ 106/08/02
內容摘要	辦理機密文書機密等級變更事宜
檔案數量	1卷, 1件

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
年度號/分類號/案次號)	0106 / 700-740-74Z / 1516
案名	中印貿易報導 ←
保存年限	05
主題	事: 中印貿易報導
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	106/09/01 ~ 106/12/25
內容摘要	陳報駐地《南華早報》分析報導，即使中國大陸試圖維繫與金磚國家關係、陸印邊境衝突暫時結束，以及印度總理莫迪亦確認將出席「金磚廈門峰會」，但金磚國家間的深層裂縫及競爭，不會因一次峰會而癒合，詳如說明及附件，敬請鈞察。
檔案數量	1卷, 4件

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
案次號/卷次號/目次號)	0091 / 3111301 / 0024 / 001 / 020
案名	中印(印度)元首及政要往來函電 →
收文字號	09310046370
文別	箋
保存年限	10
媒體型式	紙本
檔案產生期間	93/12/20
檔案數量	5頁

# 案名編訂常見缺失(2/7)

## ☹ 無法具體揭示案情及涵蓋檔案內容

- 1. ██████████ - 通案  
102/12/26 ~ 102/12/26, (「案名」等欄位內容, 包含有"通案"之文字資訊)  
案 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料
- 2. ██████████ - 通案  
102/11/26 ~ 102/11/26, (「案名」等欄位內容, 包含有"通案"之文字資訊)  
案 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料
- 3. ██████████ - 通案  
102/10/25 ~ 102/10/28, (「案名」等欄位內容, 包含有"通案"之文字資訊)  
案 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料
- 4. ██████████ - 通案  
102/10/21 ~ 102/10/21, (「案名」等欄位內容, 包含有"通案"之文字資訊)  
案 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料
- 5. ██████████ - 通案  
102/10/03 ~ 102/10/03, (「案名」等欄位內容, 包含有"通案"之文字資訊)  
案 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料
- 6. ██████████ - 通案  
102/09/11 ~ 102/12/16, (「案名」等欄位內容, 包含有"通案"之文字資訊)  
案 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

## 案情內容不同，案名卻全數為「通案」？

內容摘要
為民服務
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
正字標記產品
中央研究院執行有關中央政府各單位補助或委託辦理本局各單位(含各分局)近五年出國考察業務專案清查
使用館藏圖像為環境佈置
本局及所屬104年度概算籌編事宜
函轉財政部關務署102年8月15日台關資字第1021018555號公告
維持五堵辦事處受理驗證及型式投件領證作業
工友

# 案名編訂常見缺失(3/7)

## ☹ 無法具體揭示案情及涵蓋檔案內容

23. ██████████ - 新北市、臺北市  
111/11/02 ~ 111/11/02 內容摘要：新北市汐止社福用地市地重劃工程驗收合格地形測量成果報告。

 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

24. ██████████ - 宜蘭縣  
111/10/20 ~ 111/10/20 內容摘要：冬山鄉丸山農村社區土地重劃工程竣工圖案

 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

25. ██████████ - 新竹縣市  
111/10/17 ~ 111/11/18 內容摘要：111年10月14日辦理「臺中市烏日前竹地區區段徵收工程第二...

 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

26. ██████████ - 台東縣  
111/09/26 ~ 111/10/18 內容摘要：土地重劃工程處為推動農村社區土地重劃結合農村再生工作，...

 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

27. ██████████ - 嘉義縣市  
111/09/15 ~ 111/09/15 內容摘要：嘉義縣擴大縣治市地重劃工程專案管理協議書案

 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

28. ██████████ - 宜蘭縣  
111/09/15 ~ 111/09/15 內容摘要：有關「冬山鄉丸山農村社區土地重劃開發計畫書」第三次變更...

 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

29. ██████████ - 新北市、臺北市  
111/08/31 ~ 111/09/27 內容摘要：111年9月16日本處工程施工督導小組督導紀錄，於111年10月...

 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

23. ██████████ 中央機關釋疑/內政部/其他各署：移民署、消防署  
111/06/29 ~ 111/06/29 內容摘要：承會有關行政院人事行政總處書函檢送內政部消防署處務規程...

27. ██████████ 中央機關/國史館  
111/06/08 ~ 111/06/08 內容摘要：本館為應業務需要，辦理科員（職務編號A620210）職務歸系...

30. ██████████ 中央機關/勞工委員會  
111/06/07 ~ 111/06/07 內容摘要：「勞動部勞工保險局處務規程」及「勞動部勞工保險局編制表...

32. ██████████ 中央機關/新聞局  
111/05/30 ~ 111/05/30 內容摘要：總統令公布廢止行政院新聞局組織條例、行政院新聞局駐外新...

40. ██████████ 中央機關/公平交易委員會  
111/05/19 ~ 111/05/19 內容摘要：有關貴部為辦理重製職務列等表作業，請本室核對本會編制表...

58. ██████████ 各縣市議會  
111/04/22 ~ 111/04/22 內容摘要：貴部請頒廉政署沈副署長○標三等功績獎章一案，准予頒給。

案名均以地方政府、機關或單位命名，案情內容卻皆不同(有辦理職務歸系、員額編制、自治條例審查、請頒獎章、員工福利、他機關法令釋疑等)，無從判斷編案命名規則。

# 案名編訂常見缺失(4/7)

## ☹ 無法具體揭示案情及涵蓋檔案內容

受理申請機關	機關位置	聯絡窗口
號(年度號/分類號/案次號)	0112 / 2110 / 1	
案名	檔案(紙本)	
保存年限	10	
主題	物: 檔案相關(紙本)	
媒體型式	紙本	
檔案產生及管有機關	[REDACTED]	
檔案產生期間	112/03/01 ~ 112/03/17	
內容摘要	檔案相關(紙本)	
檔案數量	1卷, 6件	

受理申請機關	機關位置	聯絡窗口
年度號/分類號/案次號)	0111 / 06010399 / 3	
案名	簽呈、講義、函文	
保存年限	3	
主題	物: 其他 (會議及座談會), 人: 高雄高等行政法院	
媒體型式	紙本	
檔案產生及管有機關	[REDACTED]	
檔案產生期間	111/04/21 ~ 111/11/17	
內容摘要	簽呈、講義、函文	
檔案數量	1卷, 7件	

受理申請機關	機關位置	聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0105 / 021513 / 0002	
案名	共同性事項 (含不經濟支出意見) (電子公文)	
保存年限	10	
主題	其他: 共同性事項	
檔案產生及管有機關	[REDACTED]	
檔案產生期間	106/02/07 ~ 106/02/07	
內容摘要	本室函苗栗縣政府有關轄內鄉鎮民代表會及鄉鎮公所民國105年度財務收支, 經本室抽查發現共同性缺失事項, 請檢討有無因現行制度規章或監督作業缺漏所致, 研謀應行改進措施, 並本自治監督權責, 逕函貴籍鄉鎮市機關注意避免再發生類似情事。	
檔案數量	1卷, 1件	

受理申請機關	機關位置	聯絡窗口
年度號/分類號/案次號)	0111 / 0307001 / 0004	
案名	人事室相關	
保存年限	03	
主題	時: 111年, 事: 協助人事行政相關業務	
檔案產生及管有機關	[REDACTED]	
檔案產生期間	110/12/29 ~ 111/12/30	
內容摘要	協助人事行政相關業務	
檔案數量	19卷, 673件	

# 案名編訂常見缺失(5/7)

## ☹ 類目名稱逕作案名使用 (探討不當與否)

類目名稱	檔案分類表之類目名稱，係機關考量分類結構、業務發展、組織職掌、業務繁簡或檔案性質，所編訂用以表示分類表類目檔案內容之名稱。
案名	案名係指檔案管理人員將同一分類下之檔案，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。

- 機關如將同分類號下各案件彙編為一案，且其類目名稱可具體揭示案卷內容者，得以類目名稱為案名，或納併其上一層類目之意涵，俾使案名臻於明確。例如：高速公路局「公共設施賠償」類目項下編立「公共設施賠償」案，彙集用路人損毀國道公共設施之償還修復、費用追繳及承諾書相關業務文件。
- 類目名稱如為「其他」、「綜合業務」、「雜卷」等籠統不明者，因無法具體揭示案卷內容，不宜逕為案名。

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0112 / 2399 / 1
案名	其他
保存年限	3
主題	事: 其他 X
媒體型式	硬式磁碟
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	112/03/17 ~ 112/03/17
內容摘要	內政部役政署為辦理推動兵役革新分區舉辦講習會，請貴所派員參加，相關事項詳如說明，請查照。; X
檔案數量	1卷, 1件

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0099 / 01199 / 001
案名	其他
保存年限	5
主題	人: [redacted]
媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	990/12/01 ~ 990/12/30 X
內容摘要	函轉行政院農業委員會有關「水土保持計畫施工標示牌」統一規定及圖說，應依該會98年12月11日農授水保字第0981852195號函頒實施，如有施工中工程之水土保持計畫，其施工期限超過99年4月30日者，應要求限期補設完成，請查照。
檔案數量	1卷

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0112 / 020999 / 1
案名	民政類-後備管理-其他
保存年限	5
主題	事: 民政類-後備管理-其他 X
媒體型式	硬式磁碟
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	112/03/07 ~ 112/03/07 X
內容摘要	函轉新竹後備指揮部112年2月分後備軍人統計分析表。
檔案數量	1卷, 1件

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0101 / 01020300 / 000003
案名	101檔47號○○其他案由
保存年限	15
主題	地: [redacted] 時: 0101, 人: ○○, 事: 其他案由 X
媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	144/08/02 ~ 144/08/02
內容摘要	其他 X
檔案數量	3卷, 3件

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0112 / 010501 / 1
案名	綜合業務
保存年限	10
主題	事: 召開112年度第一次衛生局所主管業務聯繫會報;
媒體型式	硬式磁碟
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	112/02/24 ~ 112/02/24
內容摘要	召開112年度第一次衛生局所主管業務聯繫會報;
檔案數量	1卷, 1件

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0112 / 070501 / 1
案名	綜合業務
保存年限	3
主題	事: 綜合業務等相關公文
媒體型式	硬式磁碟
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	112/02/16 ~ 112/02/16
內容摘要	綜合業務等公文
檔案數量	1卷, 1件

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0112 / 17450401 / 1
案名	綜合業務
保存年限	05
主題	事: 政風業務; 周知性文件
媒體型式	硬式磁碟
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	112/02/04 ~ 112/02/18
內容摘要	辦理、層轉及收受他機關有關政風業務一般性、周知性相關文件
檔案數量	1卷, 2件

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0112 / 180301 / 1C
案名	綜合業務
保存年限	5
主題	事: 會計綜合業務
媒體型式	硬式磁碟
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	112/01/12 ~ 112/01/18
內容摘要	優秀及績優主計人員等會計綜合業務
附註	一般註_會計綜合業務
檔案數量	1卷, 3件

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
年度號/分類號/案次號)	0111 / 1014 / F0100
案名	接管雜卷
保存年限	3
主題	事:主任室囑查調臺南市善化區善駕段等地號土地謄本及產籍資料提供影本一份參閱,另正本附卷歸檔備查。 
媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	111/12/02 ~ 111/12/02
內容摘要	主任室囑查調臺南市善化區善駕段等地號土地謄本及產籍資料提供影本一份參閱,另正本附卷歸檔備查。
檔案數量	1卷, 1件

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
年度號/分類號/案次號)	0111 / 020404 / 27
案名	110年度雜卷、經費及歲入卷、會計審計卷、資本計畫預算決算卷共4冊
保存年限	10
主題	物:會計憑證,人: 
媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	111/05/03 ~ 111/05/04
內容摘要	110年度雜卷、經費及歲入卷、會計審計卷、資本計畫預算決算卷共4冊
檔案數量	1卷, 1件

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
年度號/分類號/案次號)	0112 / 541 / 01
案名	人事雜卷
保存年限	5
主題	其他: 人事雜卷
媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	111/12/27 ~ 112/01/30
內容摘要	人事雜卷
檔案數量	2卷, 51件

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
年度號/分類號/案次號)	0110 / 00019 / 1
案名	檔案雜卷
保存年限	3
主題	其他: 檔案雜卷
媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	110/12/16 ~ 110/12/16 
內容摘要	有關參加第19屆機關檔案管理金檔獎暨金質獎評獎一案,請查照辦理。
檔案數量	1卷, 29件

# 案名編訂常見缺失(6/7)

## ☹ 冗長贅述

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0112 / 051502 / 0001
案名	他機關訂定與修正有關行政室業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢及法規或行政規則
保存年限	5
主題	時: 112年, 事: 他機關訂定與修正有關行政室業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢及法規或行政規則宣導相關文件案
媒體型式	硬式磁碟
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	112/01/03 ~ 112/01/03
內容摘要	112年他機關訂定與修正有關行政室業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢及法規或行政規則宣導相關文件案

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0112 / 029900 / 0001
案名	各種公職人員選舉之選舉人、罷免投票人及公投投票權人名冊編造業務之一般性及週知性文件
保存年限	3
主題	時: 112年, 事: 各種公職人員選舉之選舉人、罷免投票人及公投投票權人名冊編造業務之一般性及週知性文件
媒體型式	硬式磁碟
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	112/01/10 ~ 112/01/10
內容摘要	112年各種公職人員選舉之選舉人、罷免投票人及公投投票權人名冊編造業務之一般性及週知性文件
檔案數量	1卷, 1件

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0109 / 08030603 / 5
案名	收受他機關目錄彙送、檔案立案編目、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理及檔案應用計畫、簿冊(紀錄)及相關
保存年限	1
主題	事: 收受他機關目錄彙送、檔案立案編目、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理及檔案應用計畫、簿冊(紀錄)及相關
媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	109/12/21 ~ 109/12/21
內容摘要	有關函轉國家發展委員會檔案管理局編印之「檔案法令彙編」一案。
檔案數量	1卷, 1件

受理申請機關	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0109 / 08030603 / 5
案名	收受他機關目錄彙送、檔案立案編目、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理及檔案應用計畫、簿冊(紀錄)及相關
保存年限	1
主題	事: 收受他機關目錄彙送、檔案立案編目、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理及檔案應用計畫、簿冊(紀錄)及相關
媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	109/12/21 ~ 109/12/21
內容摘要	有關函轉國家發展委員會檔案管理局編印之「檔案法令彙編」一案。
檔案數量	1卷, 1件

# 案名編訂常見缺失(7/7)

## ☹ 違反法令保密義務及個人、團體隱私

受理申請機關	█ 機關位置 聯絡窗口
年度號/分類號/案次號)	0101 / 22090100 / 121
案名	█ 因違反貪污治罪條例案件刑事補償最
保存年限	永久
主題	人: █ 人: 最高法院檢察署
檔案產生及管有機關	█
檔案產生期間	103/03/21 ~ 103/03/21
內容摘要	曹○○、最○○○○○○,違反貪污治罪條例維持原決定准予賠償
檔案數量	1卷, 1件

受理申請機關	█ 機關位置 聯絡窗口
年度號/分類號/案次號)	0109 / 400-450-45Z / 49
案名	█ 為台南市佳里區建南街 █ 號 █ 未開立發票涉嫌逃漏稅捐等案陳情
保存年限	05
主題	事: █ 為台南市佳里區建南街 █ 號「█ 行」未開立發票涉嫌逃漏稅捐等案陳情

受理申請機關	█ 機關位置 聯絡窗口
年度號/分類號/案次號)	0107 / 400-450-45Z / 50
案名	█ 反映電信業者使用電子雲端發票疑似逃漏稅等情事案
保存年限	05
主題	事: █ 反映電信業者使用電子雲端發票疑似逃漏稅等情事
檔案產生及管有機關	█
檔案產生期間	107/02/12 ~ 107/02/12

受理申請機關	█ 機關位置 聯絡窗口
年度號/分類號/案次號)	0110 / J00-J70-J76-J762 / 1680
案名	為 █ 遭家暴等事
保存年限	03
主題	事: █ 遭家暴等
檔案產生及管有機關	█
檔案產生期間	110/12/14 ~ 110/12/22
內容摘要	為 █ 遭家暴等事
檔案數量	2卷, 2件

# 編訂案次號<sub>(1/2)</sub>

依編案原則建立案名後，應接續編訂案次號，編訂方式如下：

## 1.依編案先後順序

例：分類號200101「檔案管理法規」類目下，依編案順序編訂「案次號01-檔案分類編案規範」及「案次號02-機關檔案編目規範」2案。

## 2.依時間或屆次

例：分類號032002「修憲提案」類目下，依國民大會屆次及召開集會時間，編訂「案次號0201-第2屆國民大會第1次修憲提案」及「案次號0202-第2屆國民大會第2次修憲提案」2案。

## 3.依案名特定取碼原則

例：分類號022060「華僑有功人員勳獎」類目下，依案名之四角號碼（取「姓」之左上角及右上角，次各取「名」之左上角）編訂「案次號1156-華僑張中明勳獎」及「案次號4054-華僑李中華勳獎」2案。

## 4.依案名固定號碼對照

例：分類號04414「公司核准登記」類目下，依各公司統一編號及公司名稱，編訂「案次號70475937-和昱工程顧問有限公司登記案」及「案次號74885997-興大水處理設備公司登記案」等案。

# 編訂案次號(2/2)

## 應注意事項

1. 同一分類號案次過多時，宜註記**性質相同**之各案於檔案分類表，作為後續修訂檔案分類表**增修類目**之參考。
2. 案名不同，彼此相關之案卷，應於檔案管理資訊系統**相關欄位註記相關案名及檔號**或於相關案卷內放置分存單或原件影本。

於「106/010104/0001道路養護督導考評案」相關案卷欄位註記「紫斑蝶遷移調查及保育工作」106/010601/0002

The screenshot shows a web-based interface for managing archive records. At the top, there are navigation tabs: '立案', '編案', '半年內無新增建之待編案卷', '分併卷', '列印分類目錄', and '列印目次表/案名標籤'. The main content area displays details for a specific case with the following fields:

- \* 年度: 106
- \* 分類號: 010104
- \* 案次號: 0001
- 類目名稱: 工程類 綜合業務 道路養護督導考評 案名: 養護督導與查核業務 (已編案登錄) 基準編號:
- \* 案情摘要: 高速公路中區管理194年各項督導考評作業，包含擬訂年度養護計畫書、提交上級機關審核、召開工程督導會議、構思維護管理會議、研提督導意見、提交改善情形及檢討會議紀錄等附件。
- \* 保存年限: 5 年
- \* 密等: [dropdown]
- \* 複製註記: [不註記]
- \* 應用限制: [開放]
- \* 檔案產生及管有機關: [交通部臺灣高速公路局]
- \* 案卷起訖日期: 1060104 ~ 1061212
- 媒體形式: [基本]
- 媒體形式: [基本]
- 媒體形式: [光碟]
- 其他編號: [ ]
- 調整後保存年限: [ ] 年
- 調整原因: [ ]
- 複製限制: [ ] 重新案件
- 應用註記: [ ] 更新案件
- 檔案數量: 2 卷 06 件
- 案卷檔案起訖日期之年份: 106
- 案卷檔案起訖日期之年份: 106
- 案卷檔案起訖日期之年份: 106

At the bottom, there is a section for '【案卷主類項】行政知識分類號:' with a dropdown menu and a '新增一筆' button. Below this is a table with columns '主類類型' and '所註內容':

主類類型	所註內容
人	紫斑蝶保育協會
事	國道養護
物	養護計畫書

# 編訂目次號

1. 卷次號確立後，檔案管理人員應依文件產生日期之先後賦予目次號，並編寫於各案件第1頁適當空白處。
2. 為避免破壞檔案，目次號之編寫宜以鉛筆為之，如為年代久遠之檔案，又以6B鉛筆為宜。
3. 但有未依點收規定之5日內期限辦理歸檔者，其目次號應續接該卷當時之最末件目次號編寫。

歸檔案件之文件產生日期判斷依據

機關檔案管理作業手冊9.4.1.2第6目

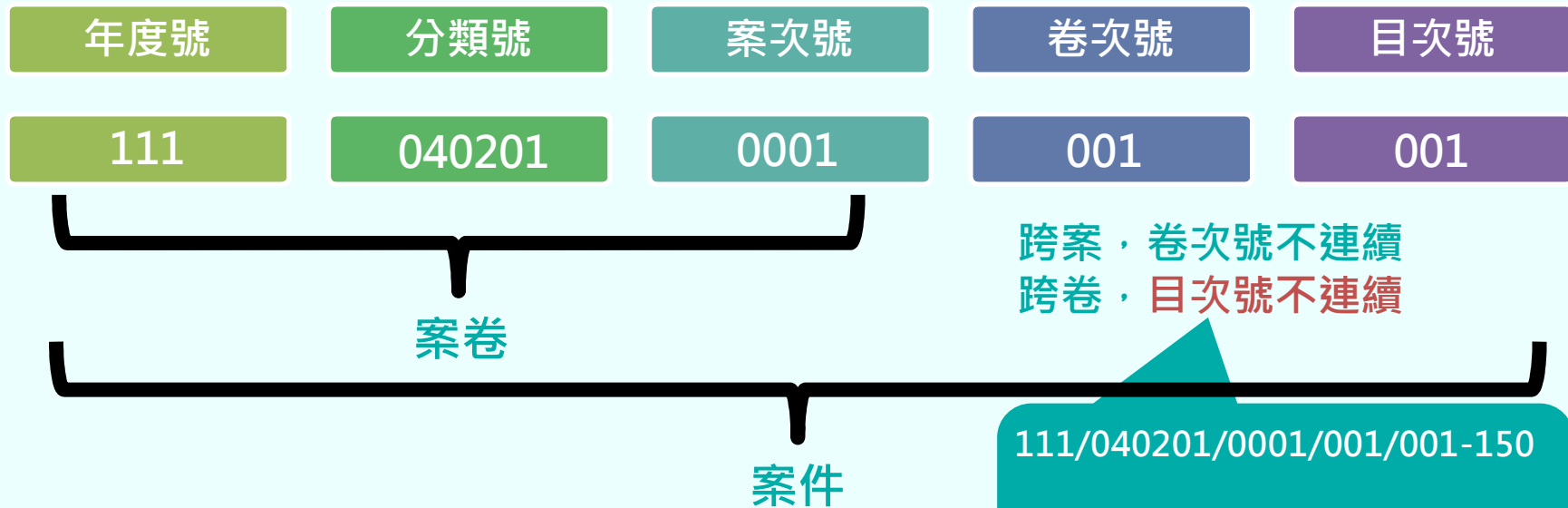
文件產生日期係指「文件形成或具效力之日期」

- ✓ 案件如屬機關創簽者，以權責長官之核判日為文件產生日期；
- ✓ 屬來文存查者，以來文機關發文日期為文件產生日期；
- ✓ 屬機關發文(創稿或依來文辦理)者，以本機關發文日期為文件產生日期；
- ✓ 合併多件文號為一案件時，文件產生日期應以最後產生文件為著錄依據。

註：指檔管階段的「併案」，與文書作業階段的「併辦」有別

# 組成檔號

檔號是由檔案年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號依序所組成之一組號碼



111/040201/0001/001/001-150

111/040201/0001/002/001-136 ?

111/040201/0001/002/151-286 ?

★年度號：指案卷內案件起始之年份號碼。

分類號：指代表檔案分類表所載類目名稱之文字、數字或其組合。

案次號：指區分同分類號不同案次之號碼。

卷次號：指區分同案次號不同卷次之號碼。

目次號：指區分同卷次號不同案件之號碼。

## 檔號著錄錯誤示例

受理申請機關	██████████	機關位置	聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0112 / 0899 / 2	年度號應為「111」	
案名	其他(電子)		
保存年限	3		
主題	事:「一百十一年度中央及地方政府預算籌編原則」自112年1月1日停止適用,請查照。		
媒體型式	硬式磁碟		
檔案產生及管有機關	██████████		
檔案產生期間	111/12/30 ~ 112/01/05		
內容摘要	「一百十一年度中央及地方政府預算籌編原則」自112年1月1日停止適用,請查照。		
檔案數量	1卷,6件		

# 停下來、想一想

檔號及文件產生日期之年度與文號有關係嗎？



有一件111年簽辦的公文，於112年才辦畢歸檔，年度號應以公文取號時(111)或編目時(112)為準？

依文書處理手冊第25點第1款規定，來文完成分文手續後即應在來文正面適當位置標示收文日期及編號。另依機關檔案管理作業手冊9.4.1.2第6目規定，文件產生日期係指文件形成或具效力之日期，案件屬來文存查者，以來文機關之發文日期為文件產生日期；依來文辦理發文者，則以本機關發文日期為文件產生日期；合併多文為一案件時，以最後產生之文件為著錄依據。是以，**文件產生日期之年度碼與公文文號之年度碼無涉**。

復依檔案分類編案規範第2點及機關檔案管理作業手冊8.4.2規定，**年度號指案件起始之年份號碼**，檔管人員應依檔案內容，查檢歸檔案件宜併入性質相同之前案或另立新案。又，**考量檔案完整性及後續檔案清理需求，屬階段性或專案性業務所產生之案件，即使為跨年度者，亦宜整併為同一案卷，並以案卷內文件產生日最早者之年度為該案卷年度號**。如仍依年度分別立案者，得於關聯項之「有關案卷」欄位註記檔號、案名等相關資訊，俾利後續檔案管理及應用作業。

# 常見問答



各案次號之間是否有上、下層之關係？又各案次號的保存年限不同時，其排列順序，是否須依保存年限由長至短排列？

依檔案分類編案規範第10點第4款及機關檔案管理作業手冊8.4.2.2、8.4.2.3規定，同一分類號案件過多時，檔案管理人員得依案情涉及主題、地域、機關、時間等原則分立數個案名，並得依編案先後順序、時間或屆次等原則，妥適編訂案次號。

至案次號間是否具層級關係，或是否應依其保存年限決定案次排列順序，相關法規並未明文規定，得由機關視實務情形，本於權責衡酌處理。

# 編案時，一定要依文件產生日期之先後順序賦予案件目次號嗎？

依機關檔案管理作業手冊8.4.2.7規定，檔案管理人員依文件產生日期之先後賦予目次號，又同一卷檔案之整理應依目次號順序由小至大整齊排列。鑒於案件間之內容性質如具有延續性或關聯性者，衡酌未來檢調應用完整性，依文件產生日期依序編整當較為宜。

# 文書處理階段併辦案件，其文件產生日期亦應以最後產生文件為著錄依據？

依文書流程管理作業規範第5點第20款規定，「併辦」案件指各件公文案情相同、同一案情之正副本，或是對其他機關來函查催案件而仍待辦者，基於效率原則統一處理案件，乃文書處理流程簡化之作為。

又依機關檔案管理作業手冊8.4.2規定，「併案」係指歸檔案件經分類後，檔案管理人員就檔案內容進行查檢，如有性質相同或案情關聯之前案者，應編整併入同一案卷(即同一案次號)或同一案件(即同一目次號)整理，以反映業務活動過程及俾利後續應用。

承上，「併辦」與「併案」二者辦理階段與作用及目的有別，爰如屬文書處理階段併辦案件，辦畢歸檔時仍應依機關檔案管理作業手冊9.4.1.2第6目規定，依其屬創簽、創稿、來文存查等方式，或是否與案情關聯之前案辦理併案，判斷其文件產生日期。



# 肆 檔案編目

# 目錄就在您身邊

## 食力 foodNEXT

**品名標示**  
選購時可使品名解讀食品本質

**成分標示**  
內容物與添加物必須完全展開，並按其含量由高至低順序排列

**過敏原標示**  
選購時消費者應自行判斷，避免食用引起過敏之食品

**有效日期標示**  
此期限內廠商負有全責，此期限內產品必須無變質、腐敗及其他事情發生

**營養成分標示**  
選購食品時能夠根據營養成分標示自行判斷選擇

**保存期限/年**  
有效日期/原裝包裝上西元/日/月/年  
廠產地/台灣

**營養標示**

每份重量	7公克	每份100公克
本包裝含	1份	
熱量	40大卡	576大卡
蛋白質	0.3公克	4.6公克
脂肪	2.7公克	36公克
飽和脂肪	1.3公克	18公克
反式脂肪	0公克	0公克
碳水化合物	3.8公克	54.6公克
糖	0.6公克	8.6公克
鈉	23毫克	331毫克

## 有春茶館

新新茶館，初心是基於對茶葉的、可敬的承諾，對茶葉的純淨與品質的不懈，以及文化與精神與風味。

● 嚴選優質茶葉，100% 自製茶葉  
● 茶葉均採用優質茶葉，100% 自製茶葉  
● 茶葉均採用優質茶葉，100% 自製茶葉

**鴨香麵兒**  
鴨油鴨肉碎麵 80 元  
鴨油鴨肉碎麵 80 元  
鴨油鴨肉碎麵 80 元

**餐食百搭良伴**  
酒香鴨麵 80 元  
酒香鴨麵 80 元  
酒香鴨麵 80 元

**呷火鍋**  
鴨油鴨肉碎麵 80 元  
鴨油鴨肉碎麵 80 元  
鴨油鴨肉碎麵 80 元

**手路菜**  
鴨油鴨肉碎麵 80 元  
鴨油鴨肉碎麵 80 元  
鴨油鴨肉碎麵 80 元

**有春生活廚房 冷凍料理包**

鴨油鴨肉碎麵	80 元
鴨油鴨肉碎麵	80 元
鴨油鴨肉碎麵	80 元

## 2F 台WAVE美學宴席料理

歡迎預約洽詢

**點心**  
碧綠鮮蝦 100 元  
碧綠鮮蝦 100 元  
碧綠鮮蝦 100 元

**粥蒸物**  
碧綠鮮蝦 100 元  
碧綠鮮蝦 100 元  
碧綠鮮蝦 100 元

**飯桌缺一炸**  
碧綠鮮蝦 100 元  
碧綠鮮蝦 100 元  
碧綠鮮蝦 100 元

**開胃小瀾**  
碧綠鮮蝦 100 元  
碧綠鮮蝦 100 元  
碧綠鮮蝦 100 元

**兩人元氣餐 899** (原價1,280)  
碧綠鮮蝦 100 元  
碧綠鮮蝦 100 元  
碧綠鮮蝦 100 元

**山海台菜雙人餐 988** (原價1,280)  
碧綠鮮蝦 100 元  
碧綠鮮蝦 100 元  
碧綠鮮蝦 100 元

## 游妍柔 Yellow

執行秘書

Line: @hshgpe  
Tel: 02-22393058  
Tel: 0965-380-000  
Email: yellow@projectclub.com.tw

## 工作經驗

1997 2003 2005 2011 2017

1997 行前部主任 (2.5年)  
1. 負責行前部各項業務  
2. 負責行前部各項業務  
3. 負責行前部各項業務

1997 行前部主任 (2年)  
1. 負責行前部各項業務  
2. 負責行前部各項業務  
3. 負責行前部各項業務

2005 行前部主任 (8年)  
1. 負責行前部各項業務  
2. 負責行前部各項業務  
3. 負責行前部各項業務

2011 行前部主任 (5年)  
1. 負責行前部各項業務  
2. 負責行前部各項業務  
3. 負責行前部各項業務

2017 行前部主任 (1.5年)  
1. 負責行前部各項業務  
2. 負責行前部各項業務  
3. 負責行前部各項業務

## 專業技能

英文能力 70%  
美工設計 65%  
辦公軟體 70%  
圖表製作 90%  
網頁設計 75%

網頁設計 75%  
圖表製作 90%  
辦公軟體 70%  
美工設計 65%  
英文能力 70%

候選人別	相片	姓名	出生年月日	性別	出生地	登記方式	住址	學歷	經歷
總統候選人		宋楚瑜	31年3月16日	男	湖南省湘潭縣	親民黨推薦	臺北市中山區松江路54號3樓	臺北縣中興國中肄業、臺北市南安國小畢業、臺北市士林初中畢業、臺北成功中學畢業、國立政治大學外交系畢業、美國加州大學柏克萊分校政治學碩士、美國天主教大學圖書館學碩士、美國喬治城大學政治學博士	國立政治大學國際關係研究中心兼任研究員、行政院院長秘書、國立臺灣大學兼任教授、國立臺灣師範大學兼任副教授、行政院新聞局長秘書、總統秘書、行政院新聞局長政府發言人、中國國民黨中央黨部文工會主任、任職國民黨中央黨部秘書長、中國國民黨中央黨部委員、中國國民黨中央黨部秘書長、臺灣省政府主席、臺灣省省長、第10任總統候選人、第11任副總統候選人、第13任總統候選人、第14任總統候選人
副總統候選人		余湘	48年12月31日	女	臺灣省臺東縣	親民黨推薦	臺北市中山區松江路54號3樓	臺東縣新南國小畢業、臺東縣中畢業、臺東女中畢業、私立銘傳大學畢業 (於1997年改制為銘傳大學)	聯廣傳播集團董事長、香港南豐有色公司臺灣分公司董事長兼總經理、聯廣傳播總經理、民間公共關係公司副總經理、香港南豐有色股份有限公司總經理、和信投資集團董事總經理、聯廣股份股份有限公司副總經理、奧美廣告股份有限公司副總經理
總統候選人		韓國瑜	46年6月17日	男	新北市	中國國民黨推薦	高麗市三民區建國一路403號	東吳大學-外國語文學院美國語文學系文學學位、政治大學-法學院、東亞研究所法學碩士	高麗市市長、台北農產公司總經理、立法委員 (第二、三、四屆)、台北縣議員、花蓮縣副議長、世新大學講師、文化大學推廣教育中心
副總統候選人		張善政	43年6月24日	男	臺北市	中國國民黨推薦	新北市新店區花園一路3段32號	國立臺灣大學土木工程學系工學士	財團法人台灣大基金會董事長、行政院院長、副院長、科技部長、行政院政務委員、美國Google公司亞洲總營運副總裁、宏碁股份有限公司電子化學事業群副總經理、行政院國家科學委員會企劃司處處長、行政院國家科學委員會國家高遠電腦中心主任、美國羅爾斯大學土木與環境工程學士、美國史丹佛大學土木與環境工程學士
總統候選人		蔡英文	45年8月31日	女	臺北市	民主進步黨推薦	新北市永和區景福河路4段108號12樓	倫敦政經學院法學博士、國立台灣大學法律學士	中華民國第14任總統、民主進步黨主席、行政院院長、民主進步黨不分區立法委員、總統府副總統、行政院大法官委員會主任委員、國家安全會議諮詢委員、行政院公平交易委員會委員、行政院大法官委員會諮詢委員、經濟部國際經濟組首席法律顧問、政治大學、東吳大學法律系所及國貿所教授
副總統候選人		賴清德	48年10月6日	男	新北市	民主進步黨推薦	臺南市中西區永華路1段20巷1號	美國佛羅里達州公共衛生碩士、國立成功大學醫學士、醫學系、國立台灣大學建築系	行政院長、台南直轄市第一、二屆市長、第四、五、六、七屆立法委員、國大代表、立法院副院長、立法委員、立法院司法委員會召集委員、衛生部部長、衛生部部長召集委員、民主進步黨立法院黨團幹事長、美國國務院「黃安計畫」訪問團團長、全國教師會、青島醫學會顧問、成大醫院、新樓醫院主治醫師

# 檔案目錄的重要性



檔案具有行政稽憑、法律信證、史料供證及學術研究價值，是保存歷史真實紀錄的第一手資料，也是解讀政策的社會公器，而檔案目錄就是根據檔案的內容及外觀型式進行描述所編製成的，是檔案管理作為的基礎，也是檢索檔案資訊的重要工具。



檔案著錄品質的優劣，會影響查詢結果與應用效益，為了避免檔案目錄內容可能影響公共利益、侵害個人隱私或違反相關法令規定(例：個資法、證人保護法等)，應審慎進行檔案編目作業。

# 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。

# 編目作業流程

描述所立案卷及所屬案件

## 1 檔案著錄

就檔案之內容、形式及特徵，依檔案編目規範加以分析、判斷，並據以擇要記錄其事項及特徵，製成檔案目錄。

## 2 辦理目錄校核

以案件或案卷為單元，產出校核單或逕以檔案電子目錄方式辦理目錄校核作業；校核時應查檢各著錄項目內容與檔案原件所載內容是否相符，有著錄錯誤或應著錄未著錄者，應修正檔案電子目錄；校核數量得採全面校核或抽樣方式辦理。

## 3 編目數量統計

將檔案編目數量作成統計，陳報機關權責長官，作為績效評鑑之參考，其統計得按月、季或年方式為之。

# 著錄層級、著錄時機及著錄來源

檔案著錄包括案件及案卷二層級；檔案回溯編目得僅以案卷層級著錄（以91年1月1日以前產生之檔案為限）。

## 案件層級



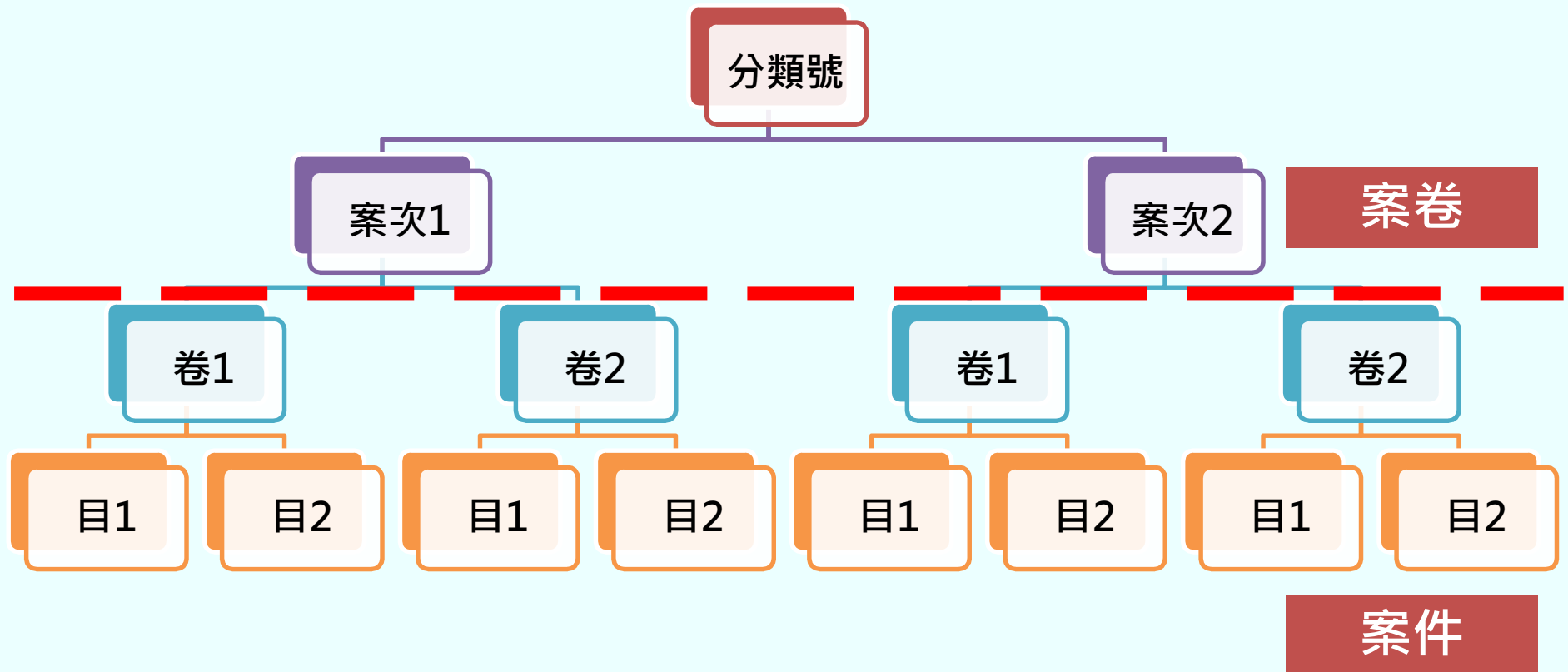
- 著錄時機：完成編案作業及檔號編訂後，應進行案件層級編目作業。
- 著錄來源：包括發（來）文機關全銜、文別、受文者、機密等級及保密期限或解密條件、保存年限、發（來）文日期、發（來）文字號、本文及附件等來源。

## 案卷層級

- 著錄時機：案卷所涉案情，已結案或半年內無新增案件時，即應進行案卷層級編目作業。
- 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。

檔案編目依著錄來源照錄為原則，惟著錄來源資料不全者，得參考其他相關資料，著錄查證結果，並以方括弧“[]”著錄，以利辨識；如為代擬代判案件、承接他機關檔案，則依案件所載著錄。

# 檔案編目單元



# 著錄項目

## 案件編目

1. 案由項
2. 發(來)文者項
3. 文件形式項
4. 密等及保存年限項
5. 相關編號項
6. 日期項
7. 媒體型式項
8. 檔案外觀項
9. 關聯項

## 案卷編目

1. 案名項
2. 檔案產生者項
3. 密等及保存年限項
4. 檔案應用項
5. 相關編號項
6. 日期項
7. 媒體型式項
8. 檔案外觀項
9. 關聯項
10. 主題項
11. 附註項

# 案由項<sup>(1/2)</sup>

## ➤ 著錄內容

案由指「直接表達案件內容特徵，用以區別另一案件」，著錄內容包含案由、並列案由及其他案由。

## ➤ 著錄原則

1. 應依據案件主旨或事由之人、事、時、地、物等，給予適切摘錄，描述文字應具體明確，力求簡潔但仍應保持完整。
2. 案件內容以外文撰擬者，「案由」應以中文著錄，另以外文摘錄其主旨或事由於「並列案由」。
3. 案由錯誤或不明，無法表達其內容涵義，除原案由照錄外，另擬「其他案由」補充說明；影音檔案，其主體與盛裝物名稱不同時，盛裝物名稱亦著錄於「其他案由」。

# 案由項(2/2)

## ➤ 著錄原則

### 1 摘錄案件要旨

**X 案由：轉發檔案管理局檔徵字第1070002658號函**

**O 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**

**X 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」

### 2 語意簡潔

**X 案由：「110年國家清潔週」訂於110年三月四日至三月十日實施，請擇日發動環境清理工作及辦公廳舍大掃除**

**O 案由：因應110年國家清潔週，請擇日發動環境清理及大掃除**

### 3 語意完整

**X 案由：轉行政院人事總處函釋**

**O 案由：高速公路局函轉行政院人事行政總處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**

## 案由著錄常見缺失

### ☹ 未摘錄案件要旨及反映案情屬性

文號	檔號 修改 <input type="checkbox"/>	承辦單位/人	案由	產生日期
1006001897 <a href="#">連結至公文查詢</a>	<a href="#">100/080405/0001/001/006</a>	人事室 [REDACTED]	依據公務人員保障暨培訓委員會100年2月21日公評字第1000001837B號函辦理。(附影本含附件)	100/03/02

收受公務人員保障暨培訓委員會函轉知「公務人員保障法」第8條修正事宜

文號	檔號 修改 <input type="checkbox"/>	承辦單位/人	案由	產生日期
1006001802 <a href="#">連結至公文查詢</a>	<a href="#">100/010402/0001/001/024</a>	苗栗工務段 [REDACTED]	依據立法委員徐耀昌服務處100年1月21日耀服發字第100201號函辦理。	100/03/03

本機關會同徐耀昌立法委員服務處及臺中市政府辦理「國四神岡交流道下浮圳路口號誌遷移工程」現勘事宜

文號	檔號 修改 <input type="checkbox"/>	承辦單位/人	案由	產生日期
0900002326	<a href="#">90/000812/0001/001/007</a>	人事室 [REDACTED]	研討獎懲案件事宜	90/03/14

本機關召開90年第2次考績委員會審查重大獎懲2大功(過)案件(或一般獎懲1大功(過)以下案件

## 案由著錄常見缺失

### ☹ 冗長贅述、未予適當精簡

文號	檔號 修改 <input type="checkbox"/>	承辦單位/人	案由	產生日期
1006009162 <a href="#">連結至公文查詢</a>	<a href="#">100/040305/0001/006/025</a>	苗栗工務段 [REDACTED]	依據建業工程顧問有限公司100年10月27日100建字第11C03020號函辦理。隨文檢送工址範圍相關管線套繪平面位置圖、設計路線平面圖及道路橫斷面圖各1份，請各單位先行確認相關管線位置，俾利工進。	100/10/28
1000006222 <a href="#">連結至公文查詢</a>	<a href="#">100/040319/0001/007/026</a>	工務課 [REDACTED]	有關100.8.19長信箱(FWM1000819006)李東元君建議AC路面夜間施工調整為一周施工4天案，按本處自97年起，為避免週休二日前夕施工嚴重衝擊高速公路車流，並配合局(96年)函示要求，週五夜間已不辦理施工，並已納入路面特定條款中，一周僅施工4天。	100/08/26
1025300228 <a href="#">連結至公文查詢</a>	<a href="#">102/010507/0001/002/022</a>	大甲工務段 [REDACTED]	有關「102年大甲段轄區排水設施改善及柵欄維護工程(101年12月-102年11月)」護欄改建工程請貴公司施工期間後龍交流道挖掘出的兩眼導標待施工完成後請恢復原狀，爾後施作地點請告知工程司(或代表)必要時進行會勘方可施作...	102/05/06
1005100847 <a href="#">連結至公文查詢</a>	<a href="#">100/030112/0001/010/005</a>	苗栗工務段 [REDACTED]	本府為增進橋梁承辦及相關工程人員有關橋梁管理方面知識，舉辦「橋梁安全檢測評估工作教育訓練講習會」，謹訂於100年11月23日於苗栗縣旅遊服務中心舉辦講習，上課時數7小時，請各鄉鎮(市)公所、工程顧問公司、本府同仁踴躍報名參加。	100/11/03

本機關辦理「國道1號158k跨越橋拓寬暨服務區匝道及170k車行箱涵改建工程委託技術服務工作」施工前圖說審查確認事宜

本機關因應用路人陳情及配合國道疏運政策，調整AC路面夜間施工時間案

本機關辦理「102年大甲段轄區排水設施改善及柵欄維護工程」施工會勘事宜

收受臺中市政府函轉知舉辦「橋梁安全檢測評估工作教育訓練講習」並請本處派員參訓案

# 案名項

## ➤ 著錄內容

案名指「**針對案卷內容及主要案情之綜合描述**」，著錄內容包含案名、並列案名及其他案名。

## ➤ 著錄原則

1. 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. 相關法令定有保密義務或涉及個人隱私，**不應著錄當事人、檢舉及陳情人、機構或團體名稱**。
3. 案件內容以外文撰擬者，得著錄外文案名於**並列案名**。
4. 年代久遠之檔案，其案名錯誤或不明，無法表達其內容涵義，除原案名照錄外，另擬**其他案名**補充說明。

## ➤ 常見缺失

見「案名編訂常見缺失」

# 發(來)文者項<sup>(1/3)</sup>

## ➤ 著錄內容

指文件製發過程中，「負有責任或與該文件相關之機關、團體或個人」，通常指發文者、來文者或受文者。本項著錄內容包括主要發文者、主要來文者、次要發文者、次要來文者及受文者。

## ➤ 著錄原則

1. 發、來、受文者判定原則，以「本機關」為判定依據。

- (1) 發文者：係指本機關、團體或個人發函、創簽或製作之各類型公務紀錄，以本機關、團體或個人為發文者，若有會銜機關、團體或個人，主辦機關、團體或個人為主要發文者，會銜機關、團體或個人則列為次要發文者。
- (2) 來文者：係指本機關收到來文之機關、團體或個人為來文者；若該文件之來文機關、團體或個人有數個時，主辦者列為主要來文者，餘為次要來文者。
- (3) 受文者：係指本機關發文之對象。

# 發(來)文者項(2/3)

簽辦方式	來文者	發文者	受文者
創簽		◎	
創稿		◎	◎
來文存查	◎		
函復、來文轉知	◎	◎	◎

2. 次要發文者及次要來文者最多著錄2個，超過2個時，以第2個次要發文者及次要來文者後加「等」字著錄之；受文者最多著錄3個，若正副本受文者超過3個時，於第3個受文者後加「等」字。
3. 發(來)文者或受文者為機關或團體時：
  - (1) 應以其全稱或通用簡稱擇一著錄，且注意前後一致性。
  - (2) 民國前之機關或團體，於前冠以朝代名稱並加圓括弧“( ) ”  
例：清(內閣)
  - (3) 外國之機關或團體，先著錄一般通用國籍之簡稱或全稱，並加圓括弧“( ) ”，再著錄其中文之全稱或通用簡稱，外文名稱著錄於後，並加圓括弧“( ) ”。  
例：(美)國家檔案及文件署(National Archives and Records Administration)、

# 發(來)文者項<sup>(3/3)</sup>

## ➤ 著錄原則

### 4. 發(來)文者或受文者為**個人**時：

(1) 著錄個人姓名，必要時在姓名後著錄職務，並加圓括弧“( )”，冠有籍貫、學位、虛銜、榮譽職務等均不著錄。

例：王金平(立法委員)、嚴道(財團法人董氏基金會董事長)

(2) 冠有夫姓之婦女姓名，應照錄之。例：蔣宋美齡

(3) 民國前之個人、外國之個人，著錄方式與機關同。

例：(英)詹姆斯(James, Preston Everett)

### 5. 發(來)文者或受文者**不明**時，應著錄依案件內容及形式特徵考證之發(來)文者或受文者，並加方括弧“[ ]”。如為匿名或無從查考者，得以「匿名者」或「佚名」著錄。

### 6. 發(來)文者或受文者**錯誤**時，應照錄原案件之發(來)文者或受文者，並將考證之發(來)文者或受文者著錄於後，考證部分應加方括弧“[ ]”。

例：電業管理處[資源委員會電業管理處]、張孝嚴[經考證應為章孝嚴]

# 檔案產生者項

## ➤ 著錄內容

指「檔案產生及管有機關、團體或個人」，本項著錄包含產生或管有檔案機關名稱，及對案情具有重要影響之機關團體或個人。

## ➤ 著錄原則

以3個為限；產生機關即管有機關者，則無需著錄管有機關。

### 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

### 檔案產生機關 vs. 有關機關

例：高速公路局中區養護工程分局辦理「五權交流道改善工程及養護費用申請計畫」，該案由高速公路局審議通過，並部分支用臺中市政府交通局路政改善基金。

檔案產生機關：高速公路局中區養護工程分局

檔案有關機關：高速公路局、臺中市政府交通局

# 文件形式項

## ➤ 著錄內容

指個別文件內容之形式、特徵，包含文別及本別。

### 1 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、原本、判決書、起訴書、處分書、定型化表單等類別。

### 2 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

## ➤ 著錄內容

包括機密等級、保密期限、解密條件及保存年限。

	案件	案卷
機密等級	依文件所載密等著錄，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	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

# 檔案應用項

## ➤ 著錄內容

包括應用限制、應用註記及複製限制。

### 1 應用限制 (開放、限制開放、不開放)

為提供民眾申請應用檔案及機關決定檔案應用申請案件准駁時之參考，並因應機關辦理永久檔案移轉之需要，其著錄原則如下：

- 1) 屬機密檔案者，著錄「不開放」。
- 2) 非機密檔案，但內容涉及檔案法第18條、政府資訊公開法第18條第1項各款所列情形或其他法令有限制應用者，著錄「限制開放」。
- 3) 非機密檔案，其應主動公開或已公開者，著錄「開放」。
- 4) 同一案卷內，如部分內容屬依法不得提供之情形，則本項目著錄「限制開放」；如有部分屬機密檔案，著錄「不開放」。

### 2 應用註記

著錄規範檔案提供應用之法規、政策或特殊情形者。

### 3 複製限制

著錄檔案如有不宜提供複製或部分提供複製者，其相關限制規定或情形。

## 檔案何時應限制開放應用？

法條	條文內容
政府資訊 公開法第 18條	<p>政府資訊屬於下列各款情形之一者，應限制公開或不予提供之：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一. 經依法核定為國家機密或其他法律、法規命令規定應秘密事項或限制、禁止公開者。</li> <li>二. 公開或提供有礙犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告受公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產者。</li> <li>三. 政府機關作成意思決定前，內部單位之擬稿或其他準備作業。但對公益有必要者，得公開或提供之。</li> <li>四. 政府機關為實施監督、管理、檢（調）查、取締等業務，而取得或製作監督、管理、檢（調）查、取締對象之相關資料，其公開或提供將對實施目的造成困難或妨害者。</li> <li>五. 有關專門知識、技能或資格所為之考試、檢定或鑑定等有關資料，其公開或提供將影響其公正效率之執行者。</li> <li>六. 公開或提供有侵害個人隱私、職業上秘密或著作權人之公開發表權者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。</li> <li>七. 個人、法人或團體營業上秘密或經營事業有關之資訊，其公開或提供有侵害該個人、法人或團體之權利、競爭地位或其他正當利益者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。</li> <li>八. 為保存文化資產必須特別管理，而公開或提供有滅失或減損其價值之虞者。</li> <li>九. 公營事業機構經營之有關資料，其公開或提供將妨害其經營上之正當利益者。但對公益有必要者，得公開或提供之。</li> </ol>

<p>檔案法 第18條</p>	<p>檔案有下列情形之一者，各機關得拒絕前條之申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、有關國家機密者。</li> <li>二、有關犯罪資料者。</li> <li>三、有關工商秘密者。</li> <li>四、有關學識技能檢定及資格審查之資料者。</li> <li>五、有關人事及薪資資料者。</li> <li>六、依法令或契約有保密之義務者。</li> <li>七、其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。</li> </ol>
<p>典試法 第27條</p>	<p>應考人不得為下列之申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、任何複製行為。</li> <li>二、提供申論式試題參考答案。</li> <li>三、告知典試委員、命題委員、閱卷委員、審查委員、口試委員、心理測驗委員、體能測驗委員或實地測驗委員姓名及有關資料。</li> </ol>
<p>性侵害犯罪防治法 第11、15及29條</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一. 性侵害犯罪通報內容、通報人員之姓名、住居所及其他足資識別其身分之資訊，除法律另有規定外，應予保密。</li> <li>二. 因職務或業務上知悉或持有被害人姓名、出生年月日、住居所及其他足資識別其身分之資料者，除法律另有規定外，應予保密。</li> <li>三. 中央警政主管機關應建立加害人之相片、指紋、去氧核糖核酸紀錄及個人基本資料，資料應予保密，非依法律規定，不得提供。</li> </ol>
<p>兒童及少年福利與 權益保障法第21、 53、54及66條</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一. 辦理收出養業務、資訊保存或其他相關事項之人員，對於第一項資訊，應妥善維護當事人之隱私，除法律另有規定外，應予保密。</li> <li>二. 依法保護、安置、訪視、調查、評估、輔導、處遇兒童及少年或其家庭，應建立個案資料並予保密，非有正當理由不得洩漏公開。</li> </ol>

# 相關編號項

## ➤ 著錄內容

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。

### 1 案件編目

包含發文字號、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，其著錄原則如下：

- 1) 發文及來文字號著錄以原文件之文字和符號為原則，數字則以阿拉伯數字表示。
- 2) 收文字號著錄以原文件之文字和符號為原則，數字則以阿拉伯數字表示。

### 2 案卷編目

包含檔號(年度號、分類號、案次號)及其他編號。

# 日期項<sup>(1/2)</sup>

## ➤ 著錄內容

指文件形成或具效力之日期，通常為文件之發文、來文或簽署日期，著錄文件之相關日期，對於檔案查詢、應用、銷毀、公布出版及引用具有重要意義。

## ➤ 著錄原則

日期之著錄，應以阿拉伯數字表示，並以文件產生日期為基準，依下列規定照錄之：

1. 文件產生之年、月、日應力求著錄齊全。
2. 文件產生日期不明時，依文件之內容、形式特徵或參考其他資料著錄，並加方括弧 “[ ] ”
3. 文件產生日期錯誤時，應照錄並考證著錄於後；考證部分，應加方括弧。
4. 案件著錄文件產生日期；案卷著錄案卷內文件起迄日期，應依案卷內最早與最晚文件產生之日期著錄之。

# 日期項(2/2)

## 文件產生日期如何判斷？

機關檔案管理作業手冊9.4.1.2第6目

1. 公私文書及信札之產生日期為發（來）文或簽署日期；
2. 決議、決定及命令為核判或發布日期；
3. 條約及合約為簽署日期；
4. 報表及計畫為內容所指日期或編製日期；
5. 工程及產品圖說為設計日期；
6. 裁判原本及辦案書類原本為法官裁判或檢察官簽署日期；
7. 照片及微縮片為拍攝日期；
8. 地圖資料為製圖日期；
9. 錄影（音）資料為錄製日期。

- ✓ 案件如屬機關創簽者，以權責長官之核判日為文件產生日期；
- ✓ 屬來文存查者，以來文機關發文日期為文件產生日期；
- ✓ 屬機關發文(創稿或依來文辦理)者，以本機關發文日期為文件產生日期；
- ✓ 合併多件文號為一案件時，文件產生日期應以最後產生文件為著錄依據。

## 案卷內文件起迄日期著錄錯誤示例

檔案銷毀目錄表(案件及案卷)		銷毀批號：1100000029~1100000048		
檔號：0107/210408/001	卷數：1	件數：3	案卷內文件起迄日期：107/12/13 至 107/12/13	保存年限：3
案名：受贈財產處理		檔案產生者：雲		調整後保存年限(調整原因)：
案情摘要：主管及層轉機關收受他機關取得(含撥入、受贈、購置、孳生、接管、其他)、登記、減損(含撥出、報廢、贈與、移交、損失、其他)等相關文件				
基準項目編號：060901-2				
備註：				
<b>79件公文文件產生日期均為同一日？</b>				
檔號：0107/210205/001	卷數：4	件數：79	案卷內文件起迄日期：107/12/21 至 107/12/21	保存年限：3
案名：一般採購管理		檔案產生者：雲		調整後保存年限(調整原因)：
案情摘要：本機關採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等週知性文件				
基準項目編號：060708-1				
備註：				
檔號：0107/210410/001	卷數：1	件數：6	案卷內文件起迄日期：107/12/06 至 107/12/06	保存年限：3
案名：廢品處理		檔案產生者：雲		調整後保存年限(調整原因)：
案情摘要：廢品整理、變賣、利用、轉撥及銷毀等相關文件				
基準項目編號：061003				
備註：				

文件起迄日期有誤，且全案未展保存年限

保存年限請自行檢視，不再一一貼示

# 媒體形式項

## ➤ 著錄內容

指檔案載體之物質形態特徵，包括：

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，並應依實著錄。

# 檔案外觀項

## ➤ 著錄內容

依檔案媒體型式著錄案件之數量、單位、附件及外觀細節，便於檔案立(整)卷、典藏、檢調作業，另附件為正文之補充及說明，具檢索意義。

## ➤ 著錄原則

### 1 數量及單位

1) 檔案之數量以阿拉伯數字表示，單位以檔案之媒體型式計量單位著錄，如頁、件、片、捲、張、冊、幅等。

2) 紙本來文經轉製為電子型式改以線上簽核辦理者，除著錄轉製為電子型式後之本文總頁面數外，並著錄紙本來文頁數。

例：案件紙本來文計2頁，改以線上簽核辦理（含來文、簽、稿等）總計5頁，著錄：5頁，紙本來文數量：2頁

3) 案件之本文及其附件應分別著錄其總數量與單位。

### 2 附件

案件有多件附件時，且各有不同名稱或媒體型式，應依序著錄附件之內容名稱；必要時加註附件之製作者於後，並加圓括弧“( )”，及著錄其媒體型式、數量、單位及存放處所。

例：圓山大飯店夜景(交通部觀光局製作), 照片, 3張, 架號 P5-2

### 3 外觀細節

除紙質類檔案外，檔案有地圖、照片、微縮、影音、電子或以其他方式儲存之媒體時，應著錄其外觀及細節。

## 紙本來文經轉製電子型式者，如何處理？

事項	作業內容	建議作法	資訊系統 宜配合修正功能
點收	歸檔判定	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 依機關檔案點收作業要點第5點規定，機關間之紙本行文經轉製為電子型式而完成線上簽核辦畢者，其紙本如無重複歸檔之必要者，得不歸檔。</li> <li>➤ 惟涉及個人權益或信證稽憑之機關間行文及非屬機關間之紙本來文，經改為線上簽核辦畢者，其紙本來文仍須歸檔管理。</li> <li>➤ 非屬應歸檔範圍者，各機關得就實務管理作業需要，本於權責自行訂定管理規定，衡酌決定處理方式，並應加強注意其安全與保管事宜，避免散落及遺失等情事發生。</li> </ul>	
	送件歸檔	<p>紙本來文應併同線上簽核案件辦理歸檔者，業務承辦單位於案件辦畢後，將紙本來文依規定編寫頁碼、分類號及保存年限等，且於系統註記改採線上簽核之紙本來文併同歸檔頁數，辦理線上簽核案件歸檔，並將紙本公文交予檔案管理人員點收。</p>	<p>於「紙本來文」欄位增列「併同歸檔數量」屬性，記錄紙本來文隨線上簽核案件併同歸檔頁數(包括隨文裝訂之附件頁數)。</p>

## 紙本來文經轉製電子型式者，如何處理？

事項	作業內容	建議作法	資訊系統 宜配合修正功能
立案 編目	檔號賦予	紙本來文與其轉製電子型式而完成線上簽核之電子紀錄，視為同一案件，其檔號與線上簽核案件相同，僅存放位置不同。	
	編目	<ol style="list-style-type: none"> <li>檔案編目以該線上簽核案件為著錄主體，並依機關檔案編目規範及機關檔案管理作業手冊9.4.1.2 第8目檔案外觀項辦理。</li> <li>媒體型式項(案件及案卷層級)應著錄為「硬式磁碟」(案卷包括3種以上媒體型式，以著錄3種為限)。</li> <li>檔案外觀項(案件層級)分別著錄線上簽核本文總頁面數、紙本來文頁數與附件資料。</li> </ol>	建議增列「紙本來文數量」欄位，記錄改採線上簽核併同歸檔之紙本公文頁數。

完整請參考檔案管理局「紙本來文經轉製電子型式而完成線上簽核辦畢後併同歸檔」之後續檔案管理建議做法”

# 關聯項

## ➤ 著錄內容

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。

### 1 案件

- 1) 可參照之有關案件：指相關案件之案由；必要時，在案由後著錄檔號，並加圓括弧“( )”。
- 2) 所屬案名：著錄案件所屬之案卷名稱。

### 2 案卷

- 1) 可參照之有關案卷：著錄與該案卷案情相關之案名；必要時，在案名後著錄檔號，並加圓括弧“( )”。
- 2) 案情摘要：著錄案情大要內容。  
(經目錄彙送至機關檔案目錄查詢網，即案卷編目資訊之「內容摘要」。)

## 案情摘要著錄常見缺失

### ☹ 由系統直接帶入(複製)該案卷前數個案件主旨

受理申請機關	██████████	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0110 / 7205 / 0001	
案名	內部組織調整 (任務編組)	
保存年限	15	
主題	人: 林科長素娟之派令	
檔案產生及管有機關	██████████	
檔案產生期間	110/02/05 ~ 110/03/26	
內容摘要	本組二科林科長素娟之派令業已於本 (110) 年2月3日生效在案, 惟林科長素娟前因婦科手術, 以及後續遵醫囑必須在家休養事, 業已自本 (110) 年1月25日至4月1日止辦理休假及病假並奉核在案。前述林科長請假連續10個工作日以上之情形, 擬依「各機關職務代理應行注意事項」請假期間科長職務由該科蔡視察佳雯代理。是否有當, 謹簽鑒核。	
檔案數量	1卷, 2件	

### ☹ 與案名相同再多列「相關文件」等

受理申請機關	██████████	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0102 / 2306 / 01	
案名	動產管理	
保存年限	10	
主題	事: 動產管理	
媒體型式	紙本	
檔案產生及管有機關	██████████	
檔案產生期間	102/02/04 ~ 102/08/20	
內容摘要	██████████ 辦理動產管理等相關文件	
檔案數量	2卷, 6件	

### ☹ 由系統直接帶入(複製)該案卷前數個案件主旨

受理申請機關	██████████	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0112 / 12040 / 01	
案名	公職選舉	
保存年限	25	
主題	事: 事.	
媒體型式	紙本	
檔案產生及管有機關	██████████	
檔案產生期間	112/01/19 ~ 112/03/24	
內容摘要	公職選舉.	
檔案數量	1卷, 14件	

### ☹ 違反法令保密義務或侵害個人隱私及權益

受理申請機關	██████████	機關位置 聯絡窗口
號(年度號/分類號/案次號)	0110 / J00-J70-J76-J762 / 1680	
案名	為 ██████████ 遭家暴等事	
保存年限	03	
主題	事: ██████████ 遭家暴等	
檔案產生及管有機關	██████████	
檔案產生期間	110/12/14 ~ 110/12/22	
內容摘要	為 ██████████ 遭家暴等事	
檔案數量	2卷, 2件	

## 案情摘要著錄原則

1. 針對案名或案卷之性質、重要性或目的，加以補充說明(著錄案卷內容涉及之人、事、時、地及物等關鍵詞彙)，用詞簡潔明確及具體，避免加入個人評論。
2. 敘明本機關於案情之權責，如：主辦、協辦、配合上級執行、配合他機關作業等，及敘明辦理過程、重要結論或重要數據、文件。
3. 對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具重大影響，或重大輿情之特殊個案者，應著錄重要案件之案情。
4. 如相關法令訂有保密義務者，如證人保護法、國家情報工作法、兒童及少年福利與權益保障法、性侵害犯罪防治法等，摘要內容避免著錄(或應遮蔽)當事人、檢舉及陳情人、機構或團體名稱，避免侵害其權益。

本機關於本項  
業務之權責

+

業務涉及之對象、  
執行重點或範疇

+

資料類型

## 如何改善案情摘要之編著？

1. 閱讀案卷全文，以對內容有全面的瞭解，依據案情摘要著錄重點，分別從原文中摘出對應的要點。
2. 將抽出的要點進行綜合編述，做必要的增刪，注意原文中能構成摘要的基本詞彙，寫出摘要：
  - (1) 刪除法：刪除細節、重複、不重要（不影響句意）
  - (2) 歸納法：善用上位詞語
3. 將摘要與案卷原文進行對照審閱，力求全面、準確地反映原案卷的主要內容。
4. 確認文句連貫簡潔，符合邏輯，並已完整敘明本機關於案情之權責及辦理過程、重要結論及數據、文件。

## 改善範例

### ➤ 改善範例1

案名：載卡多遊覽車公司設立、變更登記

X 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)

O 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資料涵蓋重點)

### ➤ 改善範例2

案名：風災復建工程

X 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...。(直接帶入該案卷數個案件主旨)

O 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、提報開工竣工等情事；另含人民陳情案件。(歸納本案案情重點)

## 改善範例

### ➤ 改善範例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...。(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)

### ➤ 改善範例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建議表及作業期程、召開績效評估委員會等。(呈現本案辦理重點)

## 改善範例

### ➤ 改善範例5

案名：紅毛港遷村計畫

X 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)

O 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)

### ➤ 改善範例6

案名：道路交通安全規則修正案

X 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)

O 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，且敘明本機非屬本案主辦者，利於檔案價值判定)

# 主題項

## ➤ 著錄內容

為案卷層級著錄項目，依檔案內容，擇取足以表達檔案主題之關鍵詞彙著錄，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。

## ➤ 著錄原則

主題項之詞彙應具涵蓋性，非就各案件內容逐一賦予，著錄項目包含：

1. 人：人名、機關或團體名稱
2. 事：主題事項
3. 時：時間
4. 地：地點或地名
5. 物：物品名稱
6. 行政施政知識分類號

## 主題項著錄常見缺失

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

例1：案名：102年甄審考績會議

X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

X事：有關英語能力之職務修正及陞任評分

○事：人事甄審

○事：人事考核

例2：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

例3：案名：中山高速公路興建案

○人：蔣經國

○事：十大建設

○時：民國60年

民國57年實施九年國民義務教育制度，為「九年國民義務教育實施案」之重要關鍵時間點，故著錄於主題項之「時」

民國60年代時任行政院長蔣經國先生推動十大建設，其中中山高速公路以紀念國父孫中山先生為名，是臺灣第一條高速公路。

## 主題項著錄常見缺失

### ☹ 以文句呈現

受理申請機關	██████████	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0112 / 230604 / 001	
案名	選舉查賄選(含查賄,防治暴力及蒐證,選舉相關文件)	
保存年限	10	
主題	人: 本署偵辦選他字第303號被告吳○等一案, 應行繼續追查, 希依說明辦理具報	
媒體型式	紙本, 硬式磁碟	
檔案產生及管有機關	██████████	
檔案產生期間	112/01/19 ~ 112/02/10	
內容摘要	本署偵辦選他字第303號被告吳○等一案, 應行繼續追查, 希依說明辦理具報, 請查照。	
檔案數量	2卷, 5件	
外觀細節	好	

### ☹ 直接將案情摘要部分文字帶入

受理申請機關	██████████	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0112 / 3230 / 01	
案名	任免及遷調	
保存年限	永久	
主題	事: 任免及遷調	
媒體型式	紙本	
檔案產生及管有機關	██████████	
檔案產生期間	112/02/01 ~ 112/03/28	
內容摘要	任免及遷調等相關案件	
檔案數量	1卷, 6件	

### ☹ 人、事、時、地、物之擇選未盡妥適

受理申請機關	██████████	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0102 / 150121 / 1	
案名	人事管理及政風業務	
保存年限	5	
主題	人: 人事管理及政風業務	
媒體型式	紙本	
檔案產生及管有機關	██████████	
檔案產生期間	102/12/11 ~ 102/12/18	
內容摘要	██████████辦理中心主任移交清冊及技士職缺提報高考等案件。	
檔案數量	1卷	

### ☹ 侵害個人隱私及權益

受理申請機關	██████████	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0110 / J00-J70-J76-J762 / 1680	
案名	為 ██████████ 遭家暴等事	
保存年限	03	
主題	事: ██████████ 遭家暴等	
檔案產生及管有機關	██████████	
檔案產生期間	110/12/14 ~ 110/12/22	
內容摘要	為 ██████████ 遭家暴等事	
檔案數量	2卷, 2件	

# 停下來、想一想

為了避免侵害當事者權益，所有的編目資訊都應遮掩個資？

因應個資法，有關姓名、身分證字號、公司行號等個資如何編目，應就編目之目的及層級探討：

內部管理使用



外部查詢應用

“案卷層級之目錄資訊，如「案名」及「案情摘要」”

因透過目錄彙送至機關檔案目錄查詢網直接對外公布，如相關法令定有保密義務或涉個人資料內容，考量避免侵害個人隱私或權益之虞，宜在不影響檔案查詢辨識之情形下，依個人資料保護及相關法令立法意旨，避免揭露或適當遮蔽個資。

“案件層級之目錄資訊，如「案由」”

因多屬機關文書流程及內部管理使用，並未對外公布，其記載人名、身分證字號、公司行號、稅籍編號等個資，其遮掩部分可再斟酌。

## 案名、案由、案情摘要、主題可著錄一樣的內容嗎？

	案名	案由	案情摘要	主題
著錄層級/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"> <li>1.扼要表達案卷內容，用語宜簡要明確，避免冗長累贅，具涵蓋性並考量未來發展。</li> <li>2.相關法令訂有保密義務者或有侵害權益之虞，不應著錄當事人、檢舉及陳情人、機構或團體名稱。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.依據案件主旨或事由之人、事、時、地、物等，給予適切摘錄。</li> <li>2.描述文字應具體明確，力求簡潔但仍應保持完整。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.針對案名加以補充說明，描述案情內容大要之簡短文字。</li> <li>2.不加入個人闡述或評論。</li> <li>3.指出案卷之性質、重要性或目的及本機關於案情之權責。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.主題項詞彙應具涵蓋性，著錄案卷內容涉及之人、事、時、地、物等關鍵詞彙。</li> <li>2.不宜以文句形式呈現或直接將案情摘要部分文字帶入。</li> </ol>

# 附註項<sup>(1/2)</sup>

## ➤ 著錄內容

著錄各項目或其他需要解釋和補充之事項。

## ➤ 著錄原則

其文字應簡明扼要，並應依各著錄項目之順序著錄，各著錄項目之外需解釋和補充者列於最後，著錄原則如下：

1. 複製品註：檔案除原件外，另有複製品者，註明複製品媒體型式、複製原檔案之範圍敘述及複製之數量單位等。
2. 重製資訊註：無檔案原件，而以複製品編目時，應著錄其重製相關資訊。包括重製單位、地址、重製民國日期及原件之案由或案名。
3. 檔案現況註：記錄檔案目前狀況，如良好、蟲蛀霉蝕、檔案散落、檔案破損、遺失、銷毀或移轉為國家檔案等情況；必要時加註其發生之相關民國日期於後，並加圓括弧“( )”。

# 附註項<sub>(2/2)</sub>

4. 語文註：記錄檔案內容所包括的語文及所採用的特殊字母系統或符號系統。
5. 典藏歷史註：記錄檔案之管理或典藏等歷史資料，如依序著錄檔案之所有者或典藏者，加註其所有或典藏之時間於後，並加圓括弧“( )”。
6. 檔案徵集註：記錄檔案取得方式（如移轉、移交、收購、受贈、受託保管）及檔案來源單位，並加註檔案來源單位及地址。
7. 相關出版品註：記錄利用檔案資料研究或分析之文獻或出版品，並加註出版訊息於後，加圓括弧“( )”。例：著錄：日文 / 部分工程圖以英文繪製例：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。
8. 館藏註：分別記錄檔案目前所有者、典藏者、地址及電話。
9. 一般註：記錄其他未在上列附註中說明之重要事項。



伍  
實務示例

A person with dark hair, wearing a blue t-shirt, is holding a black VR headset over their eyes. The headset's display shows the Chinese text "使用者如何利用檔案？" in white. The background is a solid orange color.

使用者如何利用檔案？



🔍 covid-19 確診 |



🔍 covid-19 確診 隔離

🔍 covid-19 確診 隔離天數

🔍 covid-19 確診 英文

🔍 covid-19 確診 看診

🔍 covid-19 確診 通報

🔍 covid-19 確診 上班

🔍 covid-19 確診 補助

🔍 covid-19 確診 症狀

🔍 covid-19 確診 傳染力

🔍 covid-19 確診 請假

檔案目錄應具備資訊檢索及類聚功能，讓檔案使用者可以透過關鍵字查詢彙集特定主題的所有資料。

 cyhg.gov.tw

<https://cyshb.cyhg.gov.tw> > chrdc > News\_Content

## Δmicron症狀多輕症、似感冒，如何分辨預防？醫師專家解析

台大醫師李秉穎則曾受訪認為，新冠肺炎「感冒化」將會是未來的趨勢，並進一步 ... 中央流行疫  
毒指揮中心日前指出，由於COVID19疫情嚴重，台灣將持續對邊境檢疫措施加嚴 ...

**豐富檔案的內容描述**，讓使用者避免  
**漏檢或誤檢**，並提高準確度。

 edh.tw

<https://www.edh.tw> > 健康

## 原來是流感惹的禍！一圖秒懂流感、新冠、感冒症狀差異

新冠肺炎、流感、感冒症狀，哪裡不同？·流感主要以全身性症狀為主，常見的流感症  
狀，主要包括高燒併發全身痠痛、頭暈無力、疲倦，以及咳嗽、喉嚨痛、流鼻水等。  
·新冠病毒 ...



<https://www.edh.tw> > article

## 如何判斷是確診、感冒、流感還是過敏？醫師一圖解析差異

COVID-19新冠病毒. 新冠病毒與流感發病情況較為相似，多為全身性的症狀，常伴隨  
著發燒、喉嚨痛、鼻塞鼻涕、全身痠痛、腹瀉、甚至嗅味覺喪失，並且也同樣具有...





目錄瀏覽

目錄搜尋

檔案申請

會員專區

常見問題

線上提問

網站導覽

使用說明

最新消息

您現在的位置：[首頁](#) > [目錄搜尋](#) > [進階搜尋](#)

[回上一頁](#)

進階搜尋 (條件一、條件二、條件三，請至少擇一填寫。)

條件一

\* 搜尋字詞： (超過一個以上的搜尋字詞，請用空白隔開)

但不包含：

\* 查詢欄位： 案名  案由/內容摘要  發文者/檔案產生、管有及有關機關  
 來文者  主題  附件名稱  以上任一欄位

條件二

\* 收發來文字號：

條件三

\* 機關名稱/受函申請機關：  含所屬機關

檔案產生期間：從  至  範例：從 109/09/10 至 109/10/07

檔號：從  /   /  /    
至  /   /  /

(填寫檔號時若分類號欄位包含中文字時，則該欄位請留空白，始能查詢)

搜尋

清除

## 實務作法

### ✓ 掌握案名、案由編撰原則

針對案卷內容進行綜合描述，用語具體明確、簡單扼要而仍能保持完整，另應具涵蓋性並考量案情未來之發展。

### ✓ 善用關聯項及主題項

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，另依檔案內容擇取足以表達檔案主題之關鍵詞彙著錄，便於檔案檢調及應用。

以莫拉克風災相關檔案為例，考量後續檔案數量、保管及應用需要，檔案管理人員得：

- 將相關案件歸入同一分類號 (如區分表有適當類目)
- 將相關案件分別歸入各業務分類號
  - 依檔案內容及重要性編整為一案或數案
  - 案名之賦予可考量以莫拉克颱風納併所屬業務類目之意涵，明確揭示案情，如莫拉克風災橋樑修復工程案及莫拉克風災補助案。
    - 目錄關聯項註記相關案卷之檔號或案名，以利查找調閱。
    - 主題項註記「八八風災」、「小林村」、「南迴公路」

## 實務作法

### ✓ 提升檢索效率

精確率及回現率是評估資訊檢索系統的兩個重要指標

精確率(precision ratio)指在某一查詢條件下所檢索出相關文獻數目占檢索到資料的總數之比率

回現率(recall ratio)指在某一查詢條件之下所檢索出之相關文獻數目占資料庫中相關文獻總數的比率

🚫 目前搜尋字詞：**武漢肺炎**

全選/取消

總共為 2,226 筆。搜尋結果可顯示10000筆，如果搜尋結果超過10000筆，建議縮小搜尋範圍。

1. 雲林縣稅務局 - 差假管理

112/01/18 ~ 112/03/29, (「內容摘要」等欄位內容，包含有**武漢肺炎**之文字資訊)

顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

以「武漢肺炎」查詢機關檔案目錄查詢網，查得2,226筆

2. 衛生福利部新營醫院 - 感染控制訓練及研討會(電子)

111/03/16 ~ 112/01/03, (「內容摘要」等欄位內容，包含有**武漢肺炎**之文字資訊)

! 目前搜尋字詞：**新冠肺炎**

全選/取消

總共為 3,553 筆。搜尋結果可顯示10000筆，如果搜尋結果超過10000筆，建議縮小搜尋範圍。

1. 監察院 - 有關本院各辦公室如有新冠肺炎確診者，由負責該辦公室庶務之技工、工友或其他協助之技工、工友辦理環境清  
112/01/12 ~ 112/01/12，(「案名、內容摘要、主題」等欄位內容，包含有"新冠肺炎"之文字資訊)

顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

2. 雲林縣林內鄉衛生所 - 其他(新冠肺炎相關)  
112/01/04 ~ 112/03/01，(「案名、主題」等欄位內容，包含有"新冠肺炎"之文字資訊)

顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

3. 國軍退除役官兵輔導委員會榮民森林保育事業管理處 - 遊樂區委外經  
111/12/30 ~ 112/01/04，(「內容摘要」等欄位內容，包含有"新冠肺炎"之文字資訊)

顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

4. 衛生福利部八里療養院 - 收付款作業  
111/12/16 ~ 111/12/16，(「內容摘要」等欄位內容，包含有"新冠肺炎"之文字資訊)

以「新冠肺炎」查詢機關檔案目錄  
查詢網，查得3,553筆

! 目前搜尋字詞：**covid19**

全選/取消

總共為 43 筆。搜尋結果可顯示10000筆，如果搜尋結果超過10000筆，建議縮小搜尋範圍。

1. 臺北市北投區健康服務中心 - 綜合業務

111/06/02 ~ 111/06/02, (「內容摘要」等欄位內容，包含有"**covid19**"之文字資訊)

 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

2. 衛生福利部臺東醫院 - 機關安全維護

111/04/26 ~ 111/05/27, (「內容摘要」等欄位內容，包含有"**covid19**"之文字資訊)

 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

3. 臺北市松山區健康服務中心 - 一般文書管理

111/04/20 ~ 111/06/23, (「內容摘要」等欄位內容，包含有"**covid19**"之文字資訊)

以「covid19」查詢機關檔案目錄查詢網，查得43筆

! 目前搜尋字詞：**covid-19**

全選/取消

總共為 5,563 筆。搜尋結果可顯示10000筆，如果搜尋結果超過10000筆，建議縮小搜尋範圍。

1. 南投縣家畜疾病防治所 - 差勤管理

112/03/14 ~ 112/03/20, (「內容摘要」等欄位內容，包含有" covid-19"之文字資訊)

顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

2. 雲林縣北港鎮公所 - 其他

112/03/02 ~ 112/03/02, (「內容摘要」等欄位內容，包含有" covid-19"之文字資訊)

顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

3. 新竹縣峨眉鄉衛生所 - 其他

112/02/18 ~ 112/02/21, (「內容摘要、主題」等欄位內容，包含有" covid-19"之文字資訊)

顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

以「covid-19」查詢機關檔案目錄查詢網，查得5,563筆

! 目前搜尋字詞：**嚴重特殊傳染性肺炎**

全選/取消

總共為 **12,613** 筆。搜尋結果可顯示10000筆，如果搜尋結果超過10000筆，建議縮小搜尋範圍。

1. 雲林縣北港鎮公所 - 其他

112/03/02 ~ 112/03/02，(「內容摘要」等欄位內容，包含有"**嚴重特殊傳染性肺炎**"之文字資訊)

案 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

以「嚴重特殊傳染性肺炎」查詢機關檔案目錄查詢網，查得12,613筆

2. 苗栗縣三義鄉衛生所 - 傳染病防疫業務

112/02/07 ~ 112/02/21，(「內容摘要」等欄位內容，包含有"**嚴重特殊傳染性肺炎**"之文字資訊)

案 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

3. 彰化縣北斗鎮民代表會 - 行政類/非大會議決案/縣府案件

112/01/18 ~ 112/02/02，(「內容摘要」等欄位內容，包含有"**嚴重特殊傳染性肺炎**"之文字資訊)

案 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

# 著錄修改範例1

檔號	案名	保存年限	主題項	內容摘要(案情描述)
0111 / 030101 / 01	本機關法令及釋疑	永久	事:本機關法令及釋疑	訂定「行政院農業委員會農田水利署灌溉水質檢測作業要點」(如附件),並自即日生效。、「農田水利會灌溉水質監視作業規範」,業經本會於中華民國111年3月1日以農授水字第1116041087號令廢止。、「推廣農田水利事業補助要點」,業經本署於中華民國111年6月6日以農水管字第1116041345號令訂定發布
	本機關法令及釋疑	永久	人:法令審議委員會 事:水質檢測 事、農田水利事業補助	本署辦理農田水利管理業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與協商等相關紀錄,包含行政院農業委員會農田水利署灌溉水質檢測作業要點、農田水利會灌溉水質監視作業規範及農田水利會灌溉水質監視作業規範等案。

# 著錄修改範例2

檔號	案名	保存年限	主題項	內容摘要(案情描述)
0110 / 010505 / 01	訴願或訴訟業務	15年	事: 訴願或訴訟業務	辦理民眾對本署及各管理處提起訴訟及訴願案、民眾聲請假處分、委任律師參加會議、提起訴願案答辯書及相關卷狀等事宜
	訴願或訴訟業務	30年	人: 臺灣桃園地方法院 人: 公共工程委員會 事: 工程保險費 物: 民事庭通知書	辦理民眾對本署及各管理處提起訴訟及訴願案、民眾聲請假處分、委任律師參加會議、提起訴願案答辯書及相關卷狀等事宜, 含「○○溪漂流木緊急打撈工程」、「○○調整池工程計畫 - 調整池工程(第一期)」、「○○股份有限公司」、「○鄉○○路段農田水利徵收用地」等相關案件。

# 著錄修改範例3

檔號	案名	保存年限	主題項	內容摘要(案情描述)
0110 / 010202 / 01	中長程個案計畫、年度施政計畫及重要專案計畫之一般性文件	3年	事: 中長程個案計畫、年度施政計畫及重要專案計畫之一般性文件	辦理農田水利非事業用不動產活化收益法制規劃及作業精進計畫第一次法令諮詢小組會議、110年度「農田水利事業基金非事業用不動產合建開發機制研擬」計畫、110年度「農田水利非事業用不動產活化收益法制規劃及作業精進計畫」等
	本機關施政計畫	永久	事：中長程計畫 事: 年度施政計畫 事：農田水利大事記	辦理本機關施政計畫，包含中長程施政計畫、年度施政計畫、施政方針、施政綱要、施政報告、個案工作計畫等相關文件，如「農業灌溉用水效率精進暨行政業務協助計畫」、「平地農路改善計畫」、「推動農田水利事業興革計畫」、「后里圳五支線太陽光電發電系統計畫」等案。
	施政計畫一般行政書件	10年	事：院長提示 事：數位轉型	辦理收受有關施政計畫業務一般性、周知性文件，含會議紀錄、農業委員會業務會報、行政院會議院長提示事項、主任委員裁示事項、農田水利署會議、工作會議提案單、口頭施政報告、會議調查表、數位轉型現況調查等相關案件。

# 著錄修改範例4

檔號	案名	保存年限	主題項	內容摘要(案情描述)
0110/ 010505 /01	1.人民陳情案件追蹤管制 2.協處陳情請願 3.陳情、建議、質詢	1.3年 2.3年 3.5年	事: 人民陳情案件追蹤管制	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 民眾來信詢問本署是否進駐中興新村」案</li> <li>2. 檢送臺南市政府水利局110年6月24日受理人民陳情案件言詞紀錄單影本案</li> <li>3. 民眾陳情本署農田水利建設業務及各管理處案件，如陳情本署網頁問題、立委關切會勘案件、出席協調會議等</li> </ol>
	陳情案件處理	5	事: 工程受益費 事: 停灌補償金	辦理人民陳情建議事項、各機關協調處理案件、立法委員交辦(質詢)及擬答資料或紀錄等相關文件，包含民眾反映地方農田水利問題、工程受益費、停灌補償金糾紛、強制徵收補償、出席協調(現勘)會議等。

# 著錄修改範例5

檔號	案名	保存年限	主題項	內容摘要(案情描述)
0111 / 050401 / 01	年度訓練進修計畫	10年	事: 年度訓練進修計畫	行政院人事行政總處公務人力發展學院111年度訓練計畫電子檔業置於該學院全球資訊網，請查照辦理。
	各項訓練及計畫	10年	事：性別主流化訓練 事：漂書運動	辦理年度訓練進修計畫，含升任官等訓練、行政中立訓練、性別主流化訓練、專業訓練、一般管理訓練等各項訓練公文、公務人員專書閱讀心得寫作及閱讀推廣競賽活動、甄審委員會會議紀錄、訓練課程配當表、訓練受訓人員與備選人員名冊等相關案件。

# 著錄修改範例6

檔號	案名	保存年限	主題項	內容摘要(案情描述)
0111 / 040401 / 01	動產管理	10年	事: 動產管理	有關本署公務車輛 ( 4輛 ) 繳交111年使用牌照稅一案，簽請核示。
	動產取得及減損	永久	事: 備援水井工程	辦理動產取得(含撥入、受贈、購置、孳生、交換、其他)、登記、減損(含轉撥、報廢、贈與、交換、毀損、遺失、其他)等相關文件含「○○溪既有備援水井新建工程」圍籬設備財產、「防災緊急備援井工程(第一階段)」已完工及決算案。
	動產維護管理	5年	事：財產管理制度 事：綠能光電 物：報廢概算明細表 物：公用財產管理系統	辦理動產保養、維修、盤點、保險、財產報告、報廢變賣及估價之紀錄及相關文件，含「111年度國有公用財產管理實地訪查案」國有公用財產管理系統維護合約(合約書正、副本、到期請款文件)國有公用財產年度財產報廢、綠能光電設施成效分析、固定資產報廢明細等案。
	動產管理 一般行政書件	3年	人：臺灣桃園地方法院 事：國有公用財產管理 地：十一份觀光文化園區	辦理本處收受有關動產管理業務一般性、周知性之相關文件，含中央機關國有公用財產管理情形自我檢核表、水利署活化閒置公共設施調查情形表、財政部國有公用財產管理情形檢核計畫、桃園市十一份觀光文化園區營運移轉投資執行計畫書審查會議紀錄、法院提存所就壩頂商店街(中國古典式遊客服務中心)原承租人111年租金提存領取案等案件。

# 著錄修改範例7

檔號	案名	保存年限	主題項	內容摘要(案情描述)
0110 / 020304 / 01	特別預算	5年	事: 特別預算	有關110年度「前瞻基礎建設計畫 - 縣市管河川及區域排水整體改善計畫 - 農田排水、埤塘、圳路改善」各管理處工作計畫書審查。
	特別預算	5年	物: 考績通知書 人: 考績委員會	辦理本處109年考績委員會會議紀錄及年終、另予、專案考績(成)、成績考核等公文、表冊及事證資料, 含考績委員會、考績通知書正本、簽收清冊、簽收單、受考人數調查表等相關案件。

# 案卷層級編目示例

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

# 案件層級編目示例(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

解密日期：

解密條件：

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

微縮編號：

電子檔案路徑：

電子媒體編號：

其他編號：

電子檔案名稱：

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：

# 案件層級編目示例(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**

解密日期：

解密條件：

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：

附件媒體型式：

附件名稱：

附件數量/計量單位：

# 案件層級編目示例(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：

附件媒體型式：

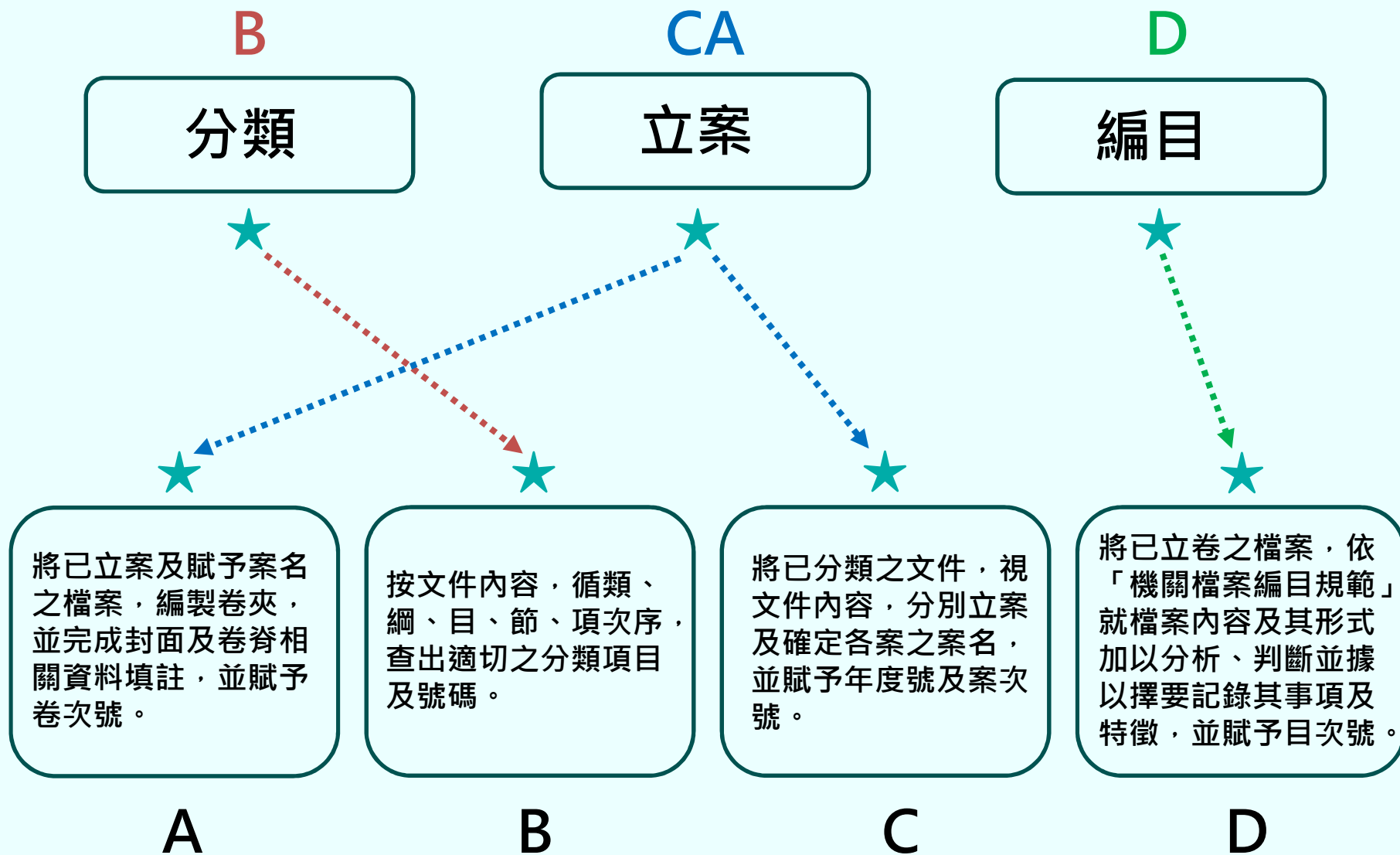
附件名稱：

附件數量/計量單位：

# 隨堂測驗



# 連連看



## 填填看

檔案分類之目的是讓檔案得依案情、性質及關聯性集中存放，是檔案資訊組織及整理重要工作；區分檔案保存年限，可有效反映檔案。保存價值，引導檔案保存及清理處置。

檔案分類暨保存年限區分表，其欄位包含分類號、類目名稱、內容。描述、保存年限、清理處置、基準項目編號、備註。

檔案管理人員應依檔案分類表及檔案分類原則，逐件查核案件分類號之正確性，發現繕寫(選用)錯誤或未歸入適當類目者，應修正其分類號，並予以註記處理。

檔案應分入專屬類目；如無專屬類目，則視其性質分入較適當之層級類目；一案件涉及二類目以上者，應依常用、重要、具體等特性，分入最適切之類目或主要事由所屬類目。

案情關聯，或案情無關聯但性質相同之案件，應彙集編案；案卷內某一案情賡續發展檔案數量增加，宜審酌檢出另立新案。

# 年度號身世之謎

案名：110年度重點工作計畫

案件	文號	文件產生日期	檔案內容
1	1090008051	109.12.27	擬訂110年業務工作重點
2	1100013546	110.06.30	110年工作計畫執行管考
3	1100059615	111.01.06	工作考核績效評估(報局)

檔號：109/010203/001/002/003

案名：高速公路局50周年局慶齊柏林攝影展

案件	文號	文件產生日期	檔案內容
1	1080010007	108.01.08	佈展委外招標(內部簽准)
2	1070018633	108.01.15	展覽主題及地點(報局)
3	1091060495	109.06.29	開幕儀式出席名單
4	1100010026	109.12.30	攝影展成果統計(來文存查)

檔號：108/061240/001/001/003

# 眾裡尋他千百度

檔案管理局內部單位簽報機關首長核閱案件 【創簽】		
來文者	發文者	受文者
(空白)	主要發文者：檔案管理局	(空白)

財政部會銜內政部發函臺北市政府案件 【創稿】		
來文者	發文者	受文者
(空白)	主要發文者：財政部 次要發文者：內政部	臺北市政府

交通部收受外交部會銜財政部來文案件 【來文存查】		
來文者	發文者	受文者
主要來文者：外交部 次要來文者：財政部	(空白)	(空白)

交通部收受檔案管理局函轉知所屬機關案件 【函復(轉知)】		
來文者	發文者	受文者
主要來文者：檔案管理局	主要發文者：交通部	公路總局、高速公路局、 臺灣鐵路管理局等

A close-up photograph of a child's hands drawing in a notebook. The child is holding a red pencil with white polka dots. The notebook page has a grid with horizontal lines and some numbers (12, 15, 18, 21, 24) written in red. There are several colored pencils (orange, green, purple, blue) scattered on the wooden desk. The background is blurred, showing a person's arm and a red object.

# 結語



I have a dream  
「檔案整整齊齊」

—馬丁·路德·金恩



我治病無數  
卻治不好病入膏肓  
的雜亂檔案

— 華佗



我寧願征服歐洲大陸  
也不要去碰那些檔案

— 拿破崙



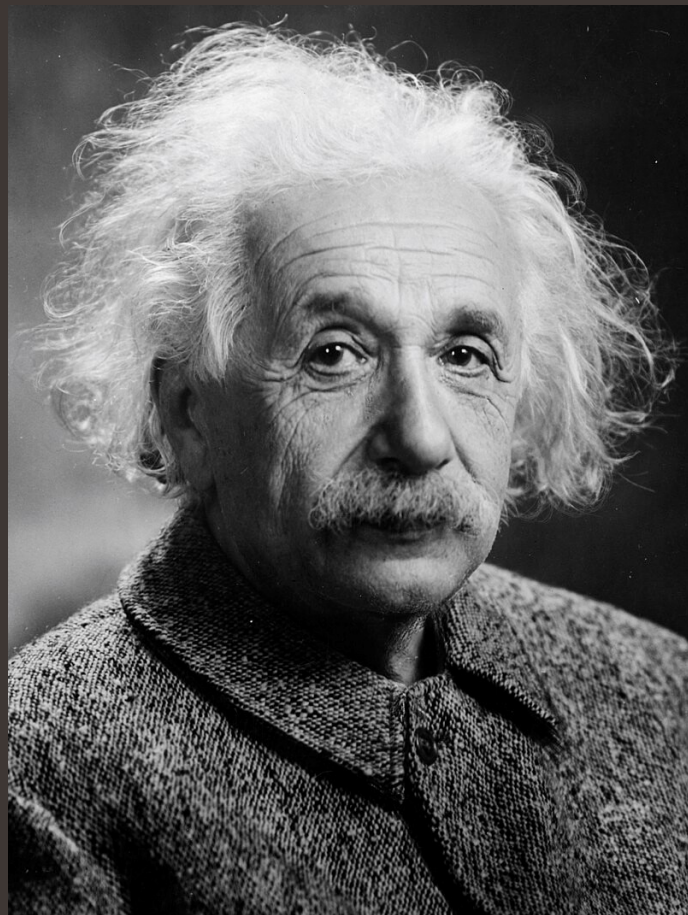
整理還是不整理  
That is a question.

— 莎士比亞



如果沉思有用  
我不會一直蹲在這裡

— 沉思者



不是因爲我很聰明  
而是因爲我與檔案  
“纏鬥”的時間比較久

— 愛因斯坦



你可以跟我一起  
站在巨人的肩上

— 牛頓



革命尚未成功  
我們一起努力

— 孫中山

# 敬請指教

[juni0610@freeway.gov.tw](mailto:juni0610@freeway.gov.tw)  
04-22529181#3892

