

檔案立案編目



國防部政務辦公室 曾巧吟

114.11.21 臺灣高等檢察署

TABLE OF CONTENTS

01.

法令與作業依據

02.

定義與實例

03.

專業認證



法令與作業依據

立案編目相關法令與依據

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12條

行政規則

- 檔案分類編案規範
- 機關檔案編目規範

作業手冊/指引

- 機關檔案管理手冊第8-9章
- 機關檔案編目作業指引



檔案法令彙編

國家發展委員會檔案管理局 編印
中華民國 109 年 11 月

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

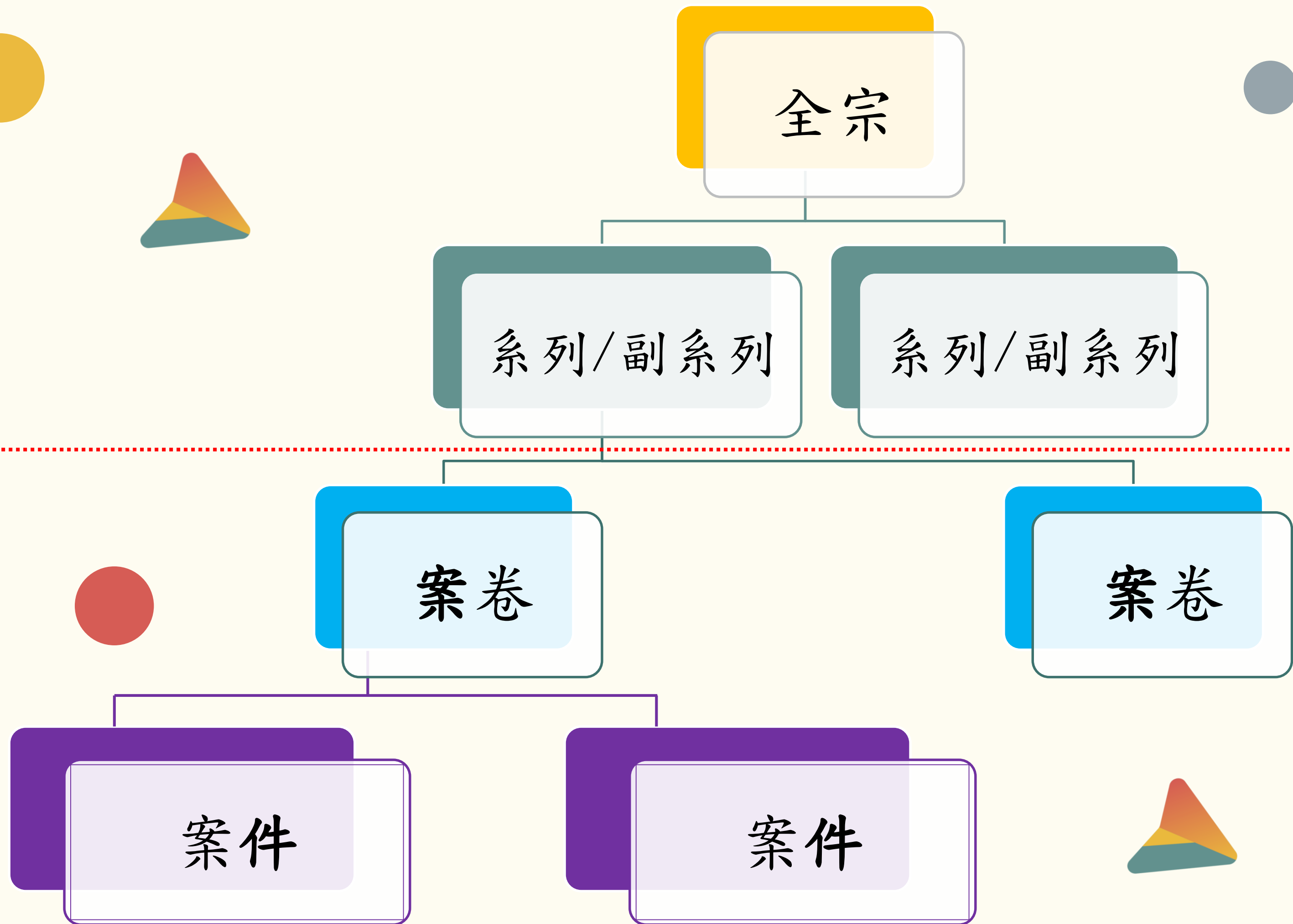
機關檔案管理 作業手冊

國家發展委員會檔案管理局 編印
中華民國 107 年 12 月

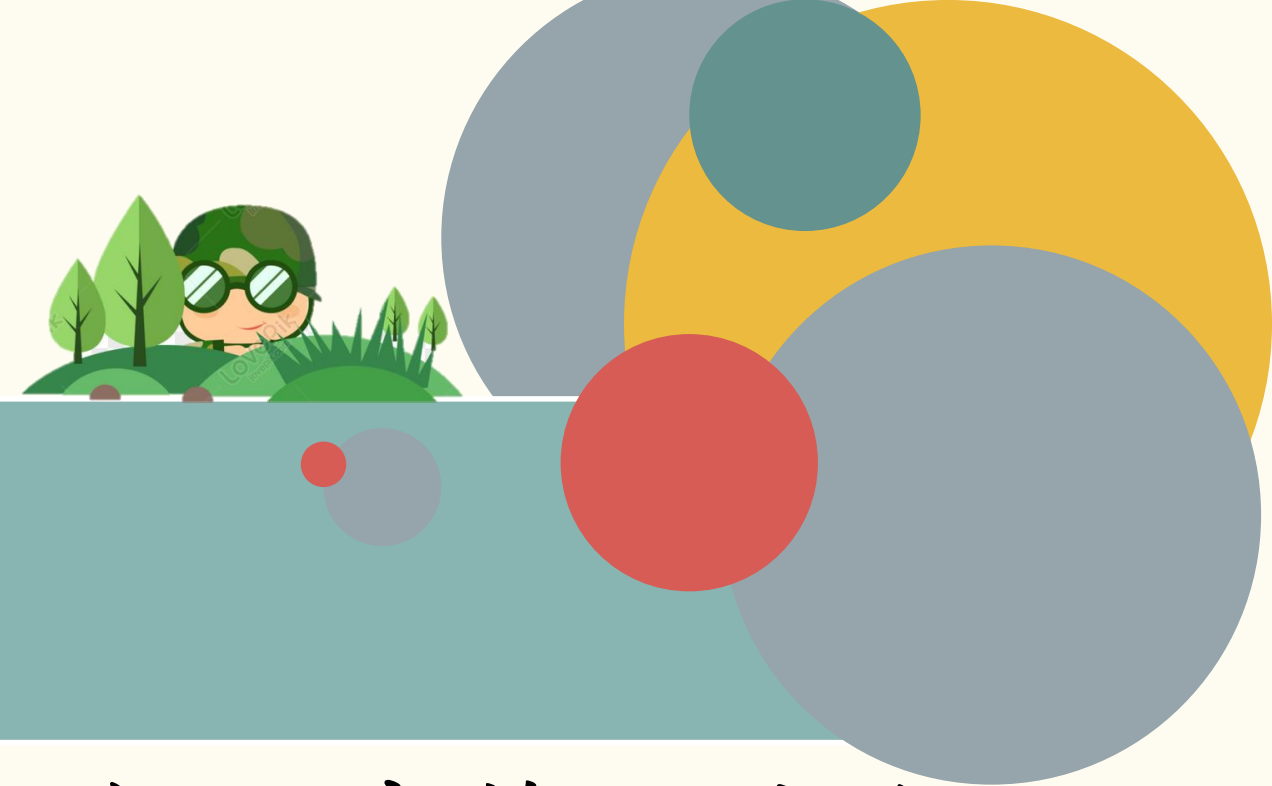
檔號基本結構與認識

國家檔案

機關檔案



檔案基本結構與單位 1/2



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

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

檔案基本結構與單位 2/2



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，視為一不可分之整體予以處理，確保原檔案文件間關聯性及整體性之原則

立案編目定義與實例

立案編目



分類



編案



編目



立案

根據檔案內容之性質，分類
歸入分類表中最適當類目，
並按檔案案情，建立簡要案名

檔案分類作業流程



規劃階段

- 編訂檔案分類及保存年限區分表



承辦階段

- 承辦人員於公文辦畢歸檔前填入分類號及保存年限



檔管階段

- 檢核與補正
- 進行立案編目

分類原則



1

- 分入專屬類目
- 若無，分入較適當之類目

2

- 涉及二類目以上之檔案
- 最適切
- 主要事由所屬類目

3

- 同一案卷之檔案，分入同一類目

4

- 續辦案件應與前案歸入同一類目

5

- 機密檔案不得另立類目



選我!!



分類常見缺失

-案情相同之檔案，未分入同一類目

項次	分類	案由
1	主計類	茲核定113年度 <u>預算執行</u> 成效獎勵案
2	部隊訓練類	茲核定 <u>漢光演習</u> 執行有功人員及單位獎勵案
3	督察政風類	茲核定國軍113年推動 <u>督察工作</u> 暨飛航安績優單位獎勵

分類常見缺失-未分入專屬類目

檔號：112/031803/1/1/14

案名：年度各項獎章申請案

並列案名：

其他案名：

案由：呈報112年一星忠勤勳章敘頒案

並列案由：

其他案由：

主要發文者：國防部

次要發文者：

發文者之補正：

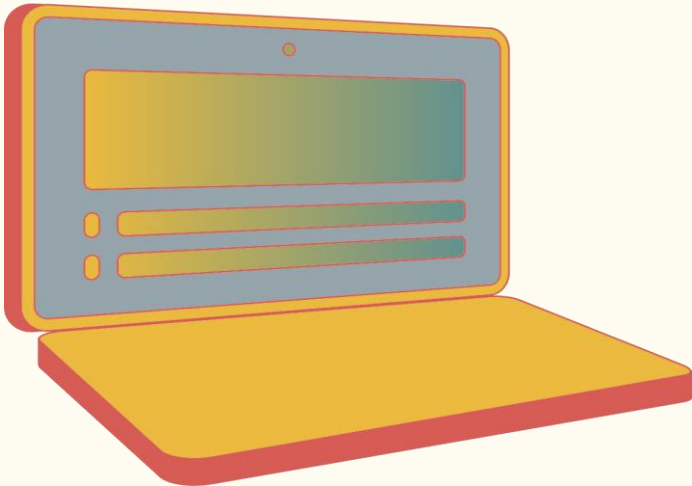
主要來文者：

次要來文者：

來文者補正：



分類號	類目名稱	保存年限
031801	勳章	永久
031803	獎章	50



分類常見缺失-

涉二目以上，未分入最適切之類目 或主要事由所屬類目

案處
064

ID: 曾巧吟-文書檔案處
OOD030025-064
IP: 1D191E0A

案件校核單

列印日期：114/10/31

◎機關代碼：001009900

檔號：112/132601/1/1/2

案名：軍紀監察及申訴作業

並列案名：

其他案名：

案由：檢呈本中心執行「111年下半年度軍紀安全評核」獎勵建議案

分類號	類目名稱
132601	安全維護工作
031911	一般獎懲建議



分類常見缺失- 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

檔號：112/030406/1/1/47

案名：本單位一般人事資源會議執行案

並列案名：

其他案名：

案由：國防部「113-117年女性軍職人員進用比例」研討會

並列案由：

其他案由：

主要發文者：國家安全局

次要發文者：

發文者之補正：

主要來文者：

次要來文者：

來文者補正：

受文者：國防部案管中心

文別：開會通知單

ID: 曾巧吟-文書檔案處
OOD03002529C064
IP: 1D191E0A

檔號：112/031102/1/10/71

案名：性別平等政策宣導

並列案名：

其他案名：

案由：令頒本部「113-117年女性軍職人員進用比例」研討會會議紀錄

並列案由：

其他案由：

主要發文者：國家安全局

次要發文者：

發文者之補正：

主要來文者：

次要來文者：

來文者補正：

注意



立案

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

編案

檔案編案作業流程



查檢階段

- 是否已立案卷(前案)



確認階段

- 歸入舊案
- 另立新案



完成階段

- 依序編訂完整檔號

編案原則

案情關聯或性質相同，併於同案



案由
函送本校士官長正規班106年甲班體能鑑測未合格名冊
檢呈本總隊體能鑑測開立主官保證書人員名冊
國軍體育幹部本職學能鑑測實施計畫(草案)暨國軍體能鑑測中心執行作法修訂研討會
呈本院林○志中校申請106年度體能鑑測替代項目呈核案
復貴院林○志中校申請106年度體能鑑測替代項目鑑測將級主官(管)同意書案
有關在營志願士兵報考志願役專業軍(士)官班體能鑑測事宜
106年第2梯次志願役專業預備軍官預備士官班考選考區試務暨體能鑑測協調會
106年第3梯次志願役專業預備軍官預備士官班考選考區試務暨體能鑑測協調會
有關在營志願士兵報考志願役專業軍(士)官班體能鑑測事宜
國軍體育幹部本職學能鑑測實施計畫(草案)暨國軍體能鑑測中心執行作法修訂研討會
呈本部體能鑑測中心申請停止測驗乙案
函送本屬空軍軍官學校體能鑑測站暫停開放事宜
檢送國防大學軍事學院107年班學員實施基本體能鑑測事宜
有關在營志願士兵報考志願役專業軍(士)官班體能鑑測事宜

編案原則

性質相同且案情單純，彙集成案



案由
檢送「陸海空軍軍官士官未服滿最少服役年限志願申請退伍賠償辦法」第9條條文勘誤表及勘誤對照表
檢送「後備軍人管理規則」第38條、第40條、第41條條文及對照表勘誤表
為請貴會審查國防部函為修正「陸海空軍軍官士官考績績等及獎金標準」第四條條文
修正「動員實施階段軍事人力統籌分配辦法」第六條、第七條
「國防大學組織規程」部分條文，業經本部108年8月2日國規委會字第1080000222號令修正發布
檢送修訂「國軍編制內軍用車輛管理辦法」及「國軍官兵違犯軍車管理及交通規則懲罰辦法」案
修正國軍汽車集用場及駕駛行車安全作業規定，並自108年3月26日生效
「國防部處務規程」第5、6、18條條文，業經本部於108年5月6日以國規委會字第1080000108號令修正發布
令轉行政院核定修正「國軍志願役勤務加給表」，並修訂「戰鬥部隊增支志願役勤務加給發給要點」
「國防部參謀本部處務規程」第4、7、11條條文，經本部108年5月6日國規委會字第1080000112號令修正發布
「國防部軍備局處務規程」第4、5、10條條文，業經本部108年5月7日國規委會字第1080000114號令修正發布
「國防部購案履約驗收作業各地區車輛支援規定」自即日起廢止
檢送國防部處務規程第十二條、國防部參謀本部處務規程第四條修正草案
陸海空軍刑法第54條及第72條條文，業經總統108年11月20日華總一義字第10800125981號令修正公布
檢陳「國防部處務規程」第12條、「國防部參謀本部處務規程」第4條修正草案總說明及條文對照表
修正國軍汽車集用場及駕駛行車安全作業規定第二點、第三點，並自108年12月17日生效



編案原則

—重要案件(專案性質)，一事一案

• 何謂重要案件？

係指機關**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

軍種

案名

陸軍

- ○○建案管制
- ○○採購專案
- 百年校慶

海軍

- ○○作需專案
- 國艦國造
- ○○裝備除役案

空軍

- ○○專案
- 國機國造
- ○○操演

黃埔建軍百年校慶



跨年立「卷」
(併於同案)

分年立「案」

111年檔案

0111/0350/1/0001

0111/0350/1

112年檔案

0111/0350/1/0002

0112/0350/1

113年檔案

0111/0350/1/0003

0113/0350/1

地域

不動產維管

- 新北市不動產管理
- 台中市不動產管理
- 澎湖縣不動產管理



對象

月退休金審定

- 軍官退伍管理
- 士官退伍管理
- 聘雇人員退休管理



編案原則

軍墓、喪葬管理

- 國民革命忠烈祠維管
- 國軍示範公墓修護與管理
- 各縣市忠烈祠修護與管理



主題

軍事投資建案審查

- 第一階段○○專案
- 第二階段○○專案



時間



QUESTION

機密件可與普通件併案歸檔嗎？
電子文可與紙本文併案歸檔嗎？



ANSWER

依機關檔案管理作業手冊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驗，如有性質相同或案情關聯之前案者，應併案（併於同一案名或併入同一目次號）處理。其中屬併入同一案名者，必要時，得就媒體型式區分為不同卷次號；併入同一案件者，其檔號、文件型式項及媒體型式等著錄項目仍應以主併之案件為主，案由則應綜整各文件主旨之事由著錄，以達聚集同一案情關聯文件之管理目的。

性質相同或案情關聯者 予以併案處理

併於同一案卷
(相同案名及案號)



併於同一案件
(同一目次號)



併於同一案卷(同案名、案號)



案名：「職務宿舍管理」



註銷王○○借用本部列管多房間職務宿舍



檢送本部民國112年12月份營區住宿人員天數查察結果名冊及澄復說明



惠請辦理本部陳○○申請職務宿舍借用案



併於同一案件(同目次號)



目次8:「檔案分類及保存
年限區分表編訂作業」

● 目次8:函覆本部「國軍檔案分類及保存年限區分表」修正建議

目次8:檢送「檔案分類及保存年限區分表研討會」會議紀錄

同一案件由多文件組成時，文件產生日期應著錄最晚之文件產生日期。

併於同一案件(同目次號)

案名： 人事資料異動-兵籍資料暨線傳作業管理						頁 次：第1頁/共9頁				
檔號起迄： 112/033307/1/ED01/001~050										
目次號	案由	發(來)文者	受文者	公文文號	發(來)文字號	密等	保存年限	頁數	附件註記	其他應記載事項
008 母文 (主文)	本中心中士紀侑倫現役年限退伍兵籍資料正本移轉。	陸軍化生放核訓練中心	桃園市後備指揮部	1120300082	陸教化總字 第1120300082號	普通	5	2頁	移轉名冊(含兵籍表). odt:紙本1頁	
008 子文 (被併)	桃園市後備指揮部函復本中心紀侑倫兵籍資料袋收訖案。	桃園市後備指揮部		1129900454	後桃園管字 第1120001082號	普通	5	2頁		母文: 1120300082

本中心移轉退役中士紀侑倫兵籍資料至桃園縣後備指揮部，所屬後備指揮部亦回函通知本中心其兵籍資料收訖案
(案由應適當綜整，重新著錄於主併文處)

ANSWER

依機關檔案管理作業手冊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驗，如有性質相同或案情關聯之前案者，應併案（併於同一案名或併入同一目次號）處理。其中屬併入同一案名者，必要時，得就媒體型式區分為不同卷次號；併入同一案件者，其檔號、文件型式項及媒體型式等著錄項目仍應以主併之案件為主，案由則應綜整各文件主旨之事由著錄，以達聚集同一案情關聯文件之管理目的。

併案

紙本卷

案名： 人事資料異動-兵籍資料暨線傳作業管理
檔號起迄： 112/033307/1/0001/001~009

卷次號

電子卷

案名： 人事資料異動-兵籍資料暨線傳作業管理
檔號起迄： 112/033307/1/ED01/001~050

ID: 曾巧吟

ID: 曾巧吟

QUESTION

電子文可與紙本文併案歸檔嗎？



檔管局回復意見

下列檔案於完備相關程序前，暫不得銷毀：

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，請依機關檔案管理手冊16.4規定辦理。

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。

QUESTION

為何銷毀目錄審核結果需敘明「機密文書等級變更或註銷處理意見表、通知單及紀錄單等，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」？



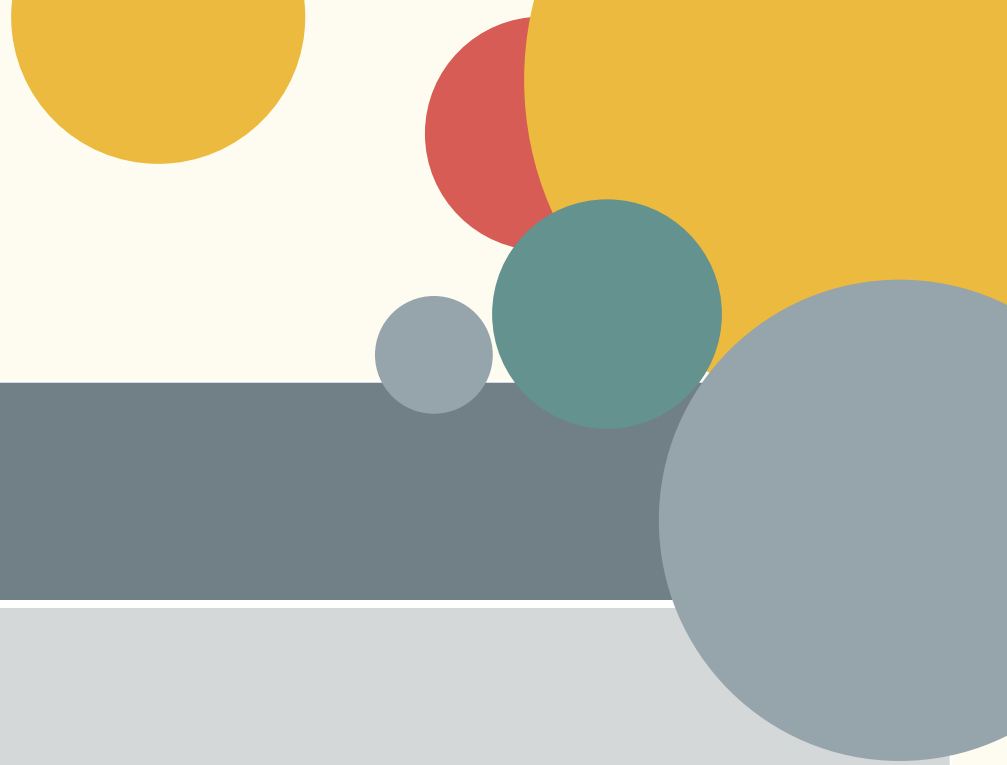
ANSWER

機密文書等級變更或註銷處理意見表、通知單及紀錄單係機密檔案據以解降密之依據，依檔案分類編案規範第8點、第10點及機關檔案管理作業手冊22.4.2.1規定

- (1) 檔案內容、性質相同或具關聯性者，應併於同一案名處理，是以機密文書等級變更或註銷處理意見表、通知單及紀錄單，應依上開原則與原機密檔案併案編整為宜
- (2) 如未併案者，則應於檔案編目作業之關聯項註記，並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。



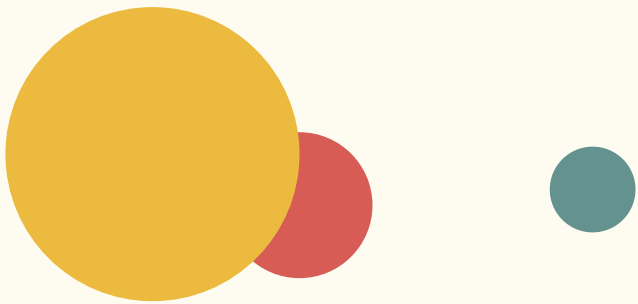
原編目資訊



檔號:0093/0631/1/3

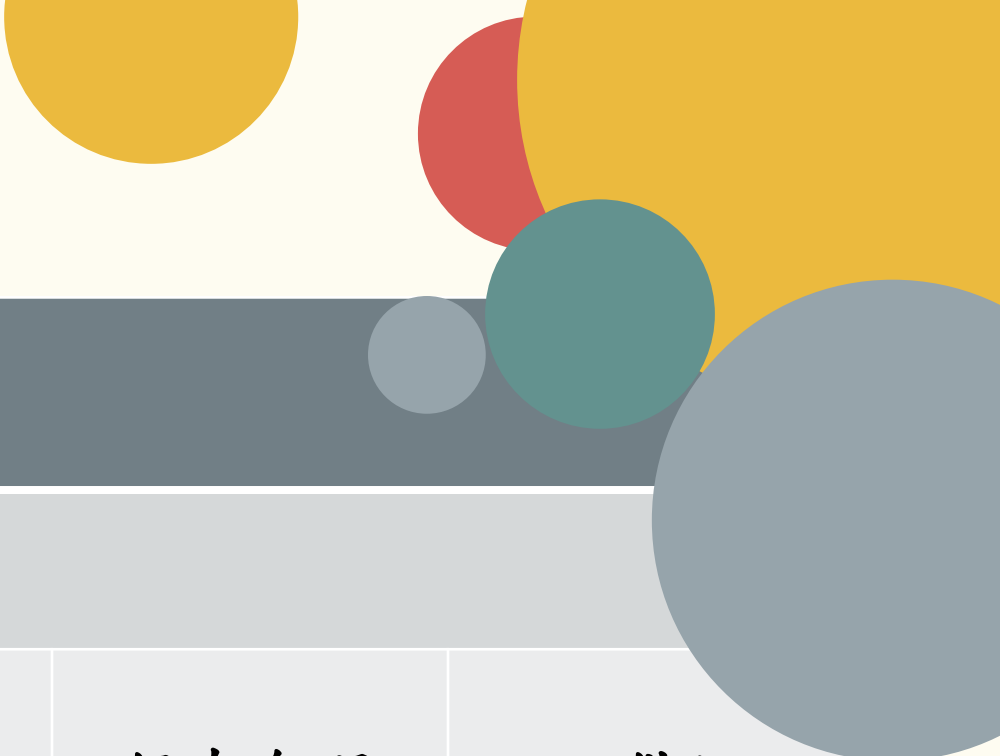
案名:演習作戰管理

目次號	案由	來(受)文者	文號	文件產生日	保存年限	備註
001	作計室檢送機密檔案等級變更處理建議表計58件	國防部參謀本部作戰及計畫參謀次長室	收文:9300003015 來文:猛獁0930003222	0931124	15	





新編目資訊

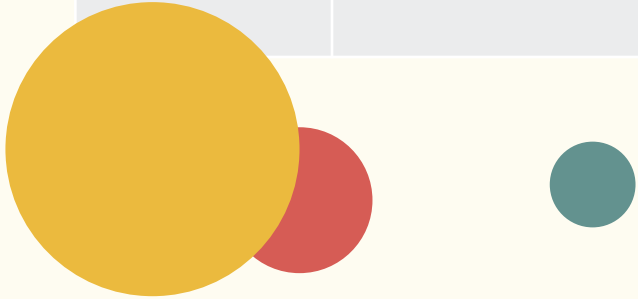


檔號:0076/0631/2/1

案名:演習作戰管理

目次號	案由	來(受)文者	文號	文件產生日	保存年限	備註
001	收受作計室令頒防空警報發放規定修訂條文	國防部參謀本部作戰及計畫參謀次長室	收文:0760001540 來文:弘弦0760004884	0760509	15	母文(主文)
002	作計室檢送機密檔案等級變更處理建議表計58件	國防部參謀本部作戰及計畫參謀次長室	收文:9300003015 來文:猛犸0930003222	0931124	15	子文(被併文)

是誰?



編目

描述案卷及案件狀態

指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

檔案編目作業流程



著錄階段

- 依目錄規範製作檔案目錄



校核階段

- 著錄內容與原件是否相符
- 全面或抽樣辦理



完成階段

- 編目數量統計

著錄層級、時機及原則

層級

- 案卷、案件二層級
- 回溯編目僅採案卷層級

時機

- 案件：編案時辦理
- 案卷：已結案或案情半年內未有續辦作業時

原則

- 依實著錄

編目項目

案件

- 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

案卷

- 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

案由項

✧著錄內容：

指直接表達內容特徵，用以區別另一案件

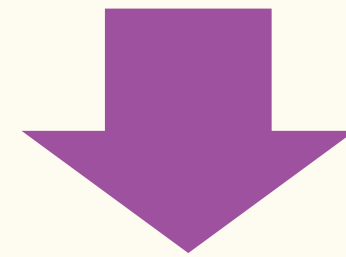
✧著錄原則：

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**

案由項著錄常見態樣- 未摘錄案件要旨及反映案情屬性

案由：

有關銓敘部民國112年1月19日部法一字第11255291301號令影本1份



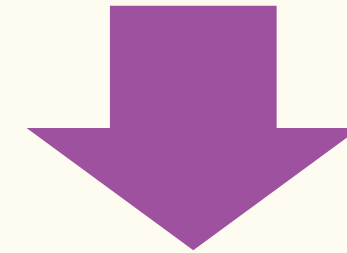
收受國防部函轉發有關銓敘部檢送公務人員應依公務人員服務法第14條規定，不得從事商業經營案，兼任他項公職



案由項著錄常見態樣- 冗長贅述，未予適當精簡

案由：

本局針對國軍軍官學、經歷管理作業規定-主計財務部門之部之「經管發展體系圖」與「培育運用程序表」及「國防部中央單位主計軍官交流任職作業規定(草案)」無增(修)訂意見提供，請查照。



本局函復該室針對國軍軍官學、經歷管理作業規定-主計財務部門之經管發展體系圖等無增(修)訂意見

編目項目

案件

- 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

案卷

- 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

● 發(來)文者項 1/5

*著錄內容:

指文件在製發過程中，負有責任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

發(來)文者項 2/5

✱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 3/5

※著錄原則:

簽辦方式	來文者	發文者	受文者
創簽		✓	
創稿		✓	✓
來文存查	✓		
函復、來文轉發	✓	✓	✓

發(來)文者項 4/5

※著錄原則：

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
3. 受文者：最多著錄3個，若正副本受文者超過3個時，著錄前3個受文者，於第3個受文者後加「等」字
如：陸軍司令部、海軍司令部、空軍司令部等
4. 發(來)文者或受文者為機關或團體時，應以全稱或通用之簡稱擇一著錄，注意其一致性
如：國防部參謀本部人事參謀次長室
國防部人事參謀次長室
人次室

發(來)文者項 5/5

※著錄原則：

5. 發(來)文者或受文者為個人時，必要時在姓名後著錄職稱，並以圓括弧“()”，冠有籍貫、學位、榮譽職務等均不得著錄
如：嚴道(財團法人董氏基金會董事長)
6. 發(來)文者或受文者不明時，得以「匿名者」或「佚名」著錄之
7. 發(來)文者或受文者著錄錯誤時，應照錄原案件之發(來)文者或受文者，並將考證之資訊著錄於後，考證部分應加方括弧“[]”
如：張孝嚴[經考證為章孝嚴]

牛刀小試

國防部機關內部簽報機關首長核閱案件【創簽】

來文者	受文者	發文者
		國防部

國防部會銜內政部發函臺北市政府案件【創簽】

來文者	受文者	發文者
	臺北市政府	主要發文者:國防部 次要發文者:內政部

國防部收受外交部會銜經濟部案件【來文存查】

來文者	受文者	發文者
主要來文者:外交部 次要來文者:經濟部		

國防部收受檔案管理局函轉知所屬機關函件【函復、轉發】

來文者	受文者	發文者
檔案管理局	國防部	陸軍司令部 海軍司令部 空軍司令部等

編目項目

案件

- 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

案卷

- 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

文件形式項

✧著錄內容及原則：

個別文件內容之形式、特徵，包含文別及本別；依實著錄案件之文別與本別；但屬照片、地圖及工程圖、影音等檔案，本項無須著錄



文件形式項-文別

令	手令或手諭
呈	簽
咨	報告
函	箋函或便箋
公告	聘書
書函	證明書
開會通知單	判決書
公務電話紀錄	起訴書...

文件形式項-本別

正本	公文內容與受文者直接有關者
副本	按主從性質非主要受文者或公文內容與受文者無直接關係者
抄本	與正本內容相同，但未蓋印信或章戳，其文面標示「抄本(件)」
影本	文件之複印本
譯本	文件之翻譯本
稿本	併案文件，其有多種文別，包含定稿及草稿等文件類別
草稿	初步寫成，尚未確定之文稿
定稿	經裁決之草稿文件
底圖	採描繪、照像方法製，是正式的技術文件，有設計者和有關長官之簽字
藍圖	依底圖曬製而成，其內容和底圖一致，具有與底圖相同之效力

牛刀小試

案由	文別	本別
國防部主計室簽准春節賀禮申購案件	簽	定稿
國防部召開演習兵棋推演會議並令頒參演單位與會	開會通知單	定稿
國防部收受檔案管理局副知函件	函	副本
國家軍事博物館收受委外新建工程採購契約書抄件	契約書	抄本
國防部製發函稿，含簽准之定稿與修正草稿	函	稿本
新北市淡水區戶政事務所經批准之戶籍謄本申請書	定型化表單	正本

文別	如同時包含簽、稿時，以稿為主
本別	來文存查→以來文為主 創簽、創稿、收受來文函復或轉知→定稿

編目項目

案件

- 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

案卷

- 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

密等及保存年限項

※著錄內容：

項目	原則
機密等級	依文件所載密等著錄
保密期限	依文件所載之保密期限著錄
解密條件	依文件所載解密條件著錄
保存年限	依檔案之價值、性質及各機關訂定保存年限區分表著錄



QUESTION

保密期限可以大於保存年限嗎？



ANSWER

各機關檔案**保存年限**之賦予，應視檔案之業務性質及內容價值，依機關所定之檔案保存年限區分表為之；至機密文件之保存年限，為原核定機關就案件性質及內容，並依相關規定決定**保密期間或解密條件**，二者**目的與作用不同**



保密期限高於保存年限時



定期清查或屆滿保年限
辦理銷毀時



函請原核密機關
辦理解降密檢討



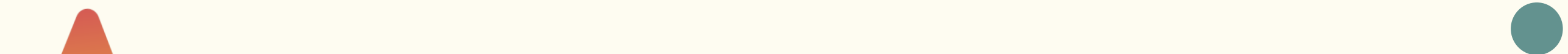
如需延長
得個案調整其保存年限



QUESTION

機密案件併案歸檔時，如有不同保密條件或解密期限時，應該如何著錄？





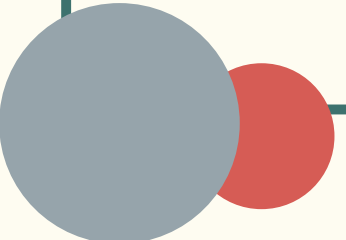
ANSWER

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，以達聚集同一案情關聯文件之目的，並反映業務活動之過程及方便後續查檢應用

併同一案件

- * 案由應綜整後摘錄重點
- * 文件產生日期以該案件**最後**產生日期為主
- * 著錄**最高**之機密等級

併同一案卷

- * 新增目次號
 - * 著錄全案**最高**之機密等級視為該案之密等
 - * 機密檔案目錄不予彙送公布
- 

編目項目

案件

- 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

案卷

- 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

相關編號項-著錄內容



收、發(來)文字號

- ◆收文字號-收文機關所編之字號
- ◆發(來)文字號-文件製發過程中，由發(來)文機關所編之字號，發文字號包括本機關之發文或創簽之編號



檔號

年度號、分類號、案次號、卷次號、目次號



電子或微縮編號

- ◆電子編號:案件數位化後之電子媒體編號、路徑及檔名
- ◆微縮編號:案件微縮編號之起迄編號

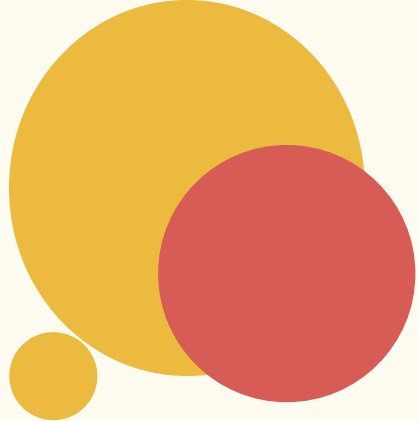


其他編號

案件內容所載足以辨識或查詢該案件之相關編號



檔號基本結構



年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號
112	030405	1	2	10



案卷



案件



編目項目

案件

- 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

案卷

- 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

文件產生日期-文件形成或具效力之日期

1. 狀況:收文存查

來文機關	來文日期	收文單位	收文日期	歸檔日期	文件產生日期
檔管局	113.12.30	本機關	114.01.02	114.01.04	113.12.30

2. 狀況:函復、來文轉發

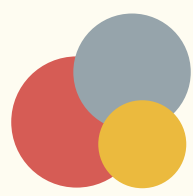
來文機關	來文日期	收文單位	收文日期	發文日期	文件產生日期
檔管局	113.12.28	本機關	113.12.30	114.01.10	114.01.10

3. 狀況:創簽(要號歸檔)

來源	核批日期	歸檔時間	文件產生日期
本機關	113.12.30	114.01.03	113.12.30

4. 狀況:創稿

本源	發文日期	歸檔時間	文件產生日期
本機關	113.12.30	114.01.03	113.12.30



合併多件文號為一案件時，文件產生日期應以最晚/後產生文件為著錄依據

編目項目

案件

- 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

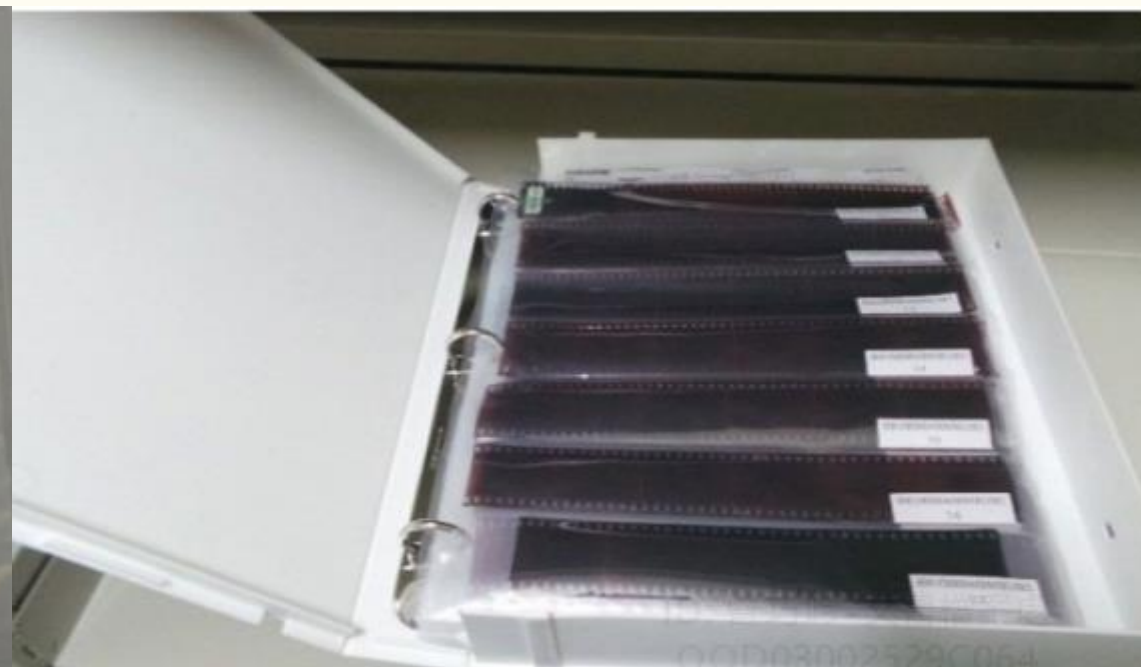
案卷

- 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

媒體型式項

✧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、錄音帶等，應依實著錄個別案件檔案之數量及單位



編目項目

案件

- 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

案卷

- 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

● 檔案外觀項 1/5

✧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，具檢索意義



檔案外觀項 2/5

✧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總數量與單位

檔案外觀項 3/5

文(編)號：1120004078		待編目：		收創文日期：		參照文號：		☐ 併件	☐ 併案查				
*版本別		*年度號		*分類號		*案次號		*卷次號		*目次號			
*檔號：		01	112	030502	0001	ED01	001	編卷		*保存年限：1			
清理處置：				調整後清理處置：									
類目名稱：				案名：				目前總頁數：					
*案由：行政院人事行政總處辦理各機關員工子女托育相關需求調查案。												其他案由	
主要來文者：國防部人事室													
來文日期：1120105		來文字號：國事文官		字1110349311		號>>		國事文官字第1110349					
主要發文者：													
發文日期：		發文字號：		字		號>>		來發受文明細					
受文者：		中		第：		第：							
庫房：		公文儲存位置：		辦畢日期：		辦畢時間：		文件產生日期：1120105		應用限制：開放			
*密等：普通		密件另存流水號：		編號		應解密日期：							
*機密屬性：		解密條件：		解密日期：									
*文別：函		*本：正本		別：									
*檔案類別：電子檔案		數5		頁		紙本來文併同歸檔：是		數量：2		頁			

檔案外觀項 4/5

✧著錄原則：

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、數量及存放處所**
例：樺加沙救災紀實(國防部製作)，照片，5張，架號A1-9
3. 外觀細節：除紙質類檔案外，檔案有地圖、照片、微縮、影音、電子或其他方式儲存之媒體時，應著錄其外觀及細節

檔案外觀項 4/5

序	附件 另存	附件 不歸檔	附件來源	附件名稱	媒體型式	數量	計量單位	另存附件條碼號	另存附件儲位
1	☐	☐	稿 ▾	行動準據	紙本 ▾	3	件 ▾		
2	☐	☐	來文 ▾	紀實	磁片 ▾	1	片 ▾		防潮箱(櫃)2，編號17
3	☐	☐	來文 ▾	配賦表	紙本 ▾	2	頁 ▾		
4	☐	☐	▾		▾		▾		
5	☐	☐	▾		▾		▾		

紙本來文轉製電子型式

	內容	作法
點收	歸檔	● 依機關檔案點收作業要點第5點規定，紙本行文經轉製電子型式而完成線簽者，其紙本如無重複歸檔之必要者，得不歸檔 ● 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，經改為線簽辦畢者，其紙本來文仍須歸檔 ● 紙本來文併同線簽辦理歸檔者，承辦單位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

● 紙本來文轉製電子型式

	內容	作法
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	● 檔案編目以該線上簽核案件為著錄主體 ● 媒體型式項應著錄為「硬式磁碟」 ● 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

編目項目

案件

- 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

案卷

- 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

關聯項 1/3

✧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

◆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“()”

◆所屬案名

著錄案件所屬案卷名稱

關聯項 2/3

文(編)號：1120055949 待編目： 收創文日期： 參照文號：1120040698 併件

*版本別 *年度號 *分類號 *案次號 *卷次號 *目次號

*檔號：01 112 030502 0001 0001 002 編卷 *保存年限：1

清理處置：依規定程序銷毀 調整後清理處置： 案名：人事資源講習暨宣導 目前總頁13 數：

類目名稱：他機關人事資源類訓練

*案由：現役軍人搭乘國內線民航機申請「一般禮遇」相關規定之說明 其他案由

主要來文者： 來文日期： 來文字號： 字 號 >> 第：

主要發文者：國防部政務辦公室 來發受文明細

發文日期：1120301 發文字號：國辦政綜 字1120055949 號 >> 國辦政綜字第1120055 第：

受文者： 辦畢日期： 辦畢時間： 文件產生日1120301 期：

庫房： 公文儲存位置： 應用限制：開放 期：

*密等：普通 密件另存流水號： 編號 應解密日期：

*機密屬性： 解密條件： 解密日期：

*文別：簽 *本定稿

選 序	公文文號	承辦單位	檔號(年-分類-案-卷-目)	產生日期	電子檔	併件	借出	主旨摘要
☐ 1	1120040698	流程	112/030502/0001/0001/001 母文/主文	112/02/13	無	否	否	令發國防部11200004號人事通報有關官兵志
☐ 2	1120055949	流程	112/030502/0001/0001/002	112/03/01	無	否	否	現役軍人搭乘國內線民航機申請「一般禮遇

關聯項 3/3

國防部 目次表

案名： 他機關人事資源類訓練及講習-人事資源講習暨宣導

頁 次：第1頁/共1頁

檔號起迄： 0112/030502/0001/0001/~

目次號	案由	發(來)文者	受文者	公文文號	發(來)文字號	密等	保存年限	頁數	附件註記	其他應記載事項
001	令發國防部11200004號人事通報有關官兵志願申請留營處分書及現役軍人著軍服搭乘民航機登機安檢注意事項， <u>並針對現役軍人搭乘國內線民航機申請禮遇之相關規定詳加說明</u>	國防部公文電子公布欄		1120040698	國人整備字第1120038220號	普通	1	5頁		
001	現役軍人搭乘國內線民航機申請「一般禮遇」相關規定之說明	國防部政務辦公室		1120055949	國辦政綜字第1120055949號	普通	1	8頁		母文：1120040698

案由應適當綜整，重新著錄於主併文處

ID: 曾巧吟-文書檔案處
OOD03002529C064
IP: 1D191E0A

檔案處
9C064
0A

高度關聯
併於同一
案件
(同目次號)

編目項目

案件

- 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

案卷

- **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

案名項

✧著錄內容：

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. 扼要表達案卷內容，用語簡要明確，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、檢舉人及陳情人、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，無法表達內容涵義，除原案名照錄外，另擬其他案名補充說明

案名未妥適賦予態樣-

案名賦予未妥適(綜合、其他等)

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)	0113 / 250101 / 001		
案名	綜合業務		
保存年限	03		
主題	人: 精密儀器中心, 事: 辦理研精密儀器中心相關綜合業務、研習活動及交流會相關事務		
檔案產生及管有機關			
檔案產生期間	113/04/09 ~ 113/09/20		
內容摘要	精密儀器中心辦理研精密儀器中心相關綜合業務、研習活動及交流會相關事務		
檔案數量	1卷, 2件		



案名未妥適賦予態樣- 案名賦予未妥適(綜合、其他等)

檔號(年度號/分類號/案次號) | 0114 / 01021199 / 0001

案名 | 其他

保存年限 | 3

主題 | 事: 有關其他

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 | 114/01/03 ~ 114/06/27

內容摘要 | 有關其他

檔案數量 | 2卷, 16件

案名未妥適賦予態樣- 案名賦予未妥適(綜合、其他等)

檔號(年度號/分類號/案次號) | 0111 / 02040202 / 0002

案名 | 專卷

保存年限 | 20

主題 | 事: 有關專卷

媒體型式 | 紙本

檔案產生及管有機關 |  064

檔案產生期間 | 111/02/11 ~ 111/06/30

內容摘要 | 有關專卷

檔案數量 | 2卷, 2件

案名未妥適賦予態樣-

案名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
檔號(年度號/分類號/案次號)	0107 / 03B00-0300.4 / 1		
案名	人事		
保存年限	5		
主題	事: 有關人事管理之案件		
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	107/01/10 ~ 107/12/17		
內容摘要	有關機關首長到任新職通知及回函申賀,呈報法院檢察署及醫學院查驗職員之工作經歷資料,國軍人才招聘工作要求事項,辦理調職案件時應貫徹落實人事評審機制及強化人事查核作業等案件。		
檔案數量	1卷, 124件		

案名未妥適賦予態樣-

案名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
檔號(年度號/分類號/案次號)	0111 / 45A00-0800.31 / 134
案名	108年12月T700案
保存年限	20
主題	事: 108年12月T700案
媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	111/08/18 ~ 111/08/18
內容摘要	108年12月T700案
檔案數量	1卷, 1件

案名未妥適賦予態樣-

案名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
檔號(年度號/分類號/案次號)	0111 / mndo-1000.01 / 1		
案名	工程履約爭議調解及機關轉頒工程法規暨會議督檢行政業務案		
保存年限	10		
主題	地: 臺中, 時: 111年度, 事: 工程行政業務		
媒體型式	紙本		
檔案產生及管有機關			
檔案產生期間	111/01/06 ~ 111/02/08		
 內容摘要	辦理連續假期，各工程執行單位應注意事項案、監造實務手冊編撰研討會、工程轄區分配研討會、軍事工程辦理獎勵建議案、業務核判權責劃分建議表、工地緊急聯絡名冊及上級轉頒政令宣導案。		
檔案數量	4卷, 211件		

案名未妥適賦予態樣- 案名未涵蓋檔案內容

檔號(年度號/分類號/案次號) | 0113 /05070501/ 0001

案名 | 銷毀及移轉 (交)

保存年限 | 永久

主題 | 事: 檔案銷毀

媒體型式 | 紙本

檔案產生及管有機關 |

檔案產生期間 | 113/11/04 ~ 113/12/30



內容摘要

有關100至101年度檔案銷毀目錄清冊，惠請相關業務單位協助審核；檢陳檔案銷毀計畫1份、檔案銷毀目錄10冊，簽請鑒核一案。

檔案數量 | 1卷, 2件

案名未妥適賦予態樣-

案名過於節略、省略

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)	0103 / 686010-0860 / 9		
案名	工作檯		
保存年限	3		
主題	事: 無交貨期清單		
媒體型式	紙本		
檔案產生及管有機關			
檔案產生期間	103/03/03 ~ 103/07/07		
內容摘要	本指部工檯零卡無籌補情況及無交貨期清單		
檔案數量	1卷, 6件		

案名未妥適賦予態樣- 會議回報單、開會通知單等不應單獨成案

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)	0101 / 661010-1759 / 1
案名	重要工作提報單
保存年限	5
主題	事: 工作提報單
媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	101/03/01 ~ 101/12/03
內容摘要	關於本校各項重要工作提報單及各項開會通知等相關事宜。
檔案數量	1卷, 19件

案名未妥適賦予態樣- 案情不具關聯性且性質不同

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)	0100 / AHD-1920 / 1		
案名	施政計畫與預算		
保存年限	3		
主題	, 事: 施政計畫與預算		
媒體型式	紙本		
檔案產生及管有機關			
檔案產生期間	100/03/18 ~ 100/05/09		
內容摘要	國軍官兵薪資所得稅扣繳及申報作業實施計畫		
附註	一般註_良好		
檔案數量	1卷, 3件		

編目項目

案件

- 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

案卷

- 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

檔案產生者項

✧著錄內容：

檔案產生及管有機關、團體或個人，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（有關機關）、團體或個人

✧著錄原則：

以3個為限；產生機關即有關機關者，則無需著錄有關機關

牛刀小試

陸軍司令部移交給國防部【檔案移交】

檔案產生機關	檔案管有機關
陸軍司令部	國防部

陸軍化學兵學校更銜為陸軍化生放核訓練中心【組織改制、機關更名】

檔案產生機關	檔案管有機關
陸軍化學兵學校	陸軍化生放核訓練中心

陸軍花東防衛指揮部辦理樺加沙風災後勤機具維修費用申請案，由陸軍司令部審核通過，並支用陸軍第六軍團指揮部、陸軍第八軍團指揮部、陸軍第十軍團指揮部等單位跨區增援

檔案產生機關	檔案管有機關
陸軍花東防衛指揮部	陸軍司令部 陸軍第六軍團指揮部 陸軍第八軍團指揮部

編目項目

案件

- 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

案卷

- 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

密等及保存年限項

※著錄內容：

項目	原則
機密等級	著錄該案卷 最高 之機密等級
保密期限	
解密條件	
保存年限	著錄該案卷內 最長 之保存年限



編目項目

案件

- 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

案卷

- 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

檔案應用項

※著錄內容：

1. 應用限制-開放、限制開放、不開放

案件	• 屬機密檔案者，著錄不開放 • 非機密者，內容涉及檔案法第18條、政府資訊公開法第18條所列情形，著錄限制開放 • 非機密檔案，應主動公開或已公開者，著錄開放
案卷	• 同一案卷內，如部分內容依法不得提供之情形，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-不宜提供複製或部份提供複製者，其相關限制規定或情形

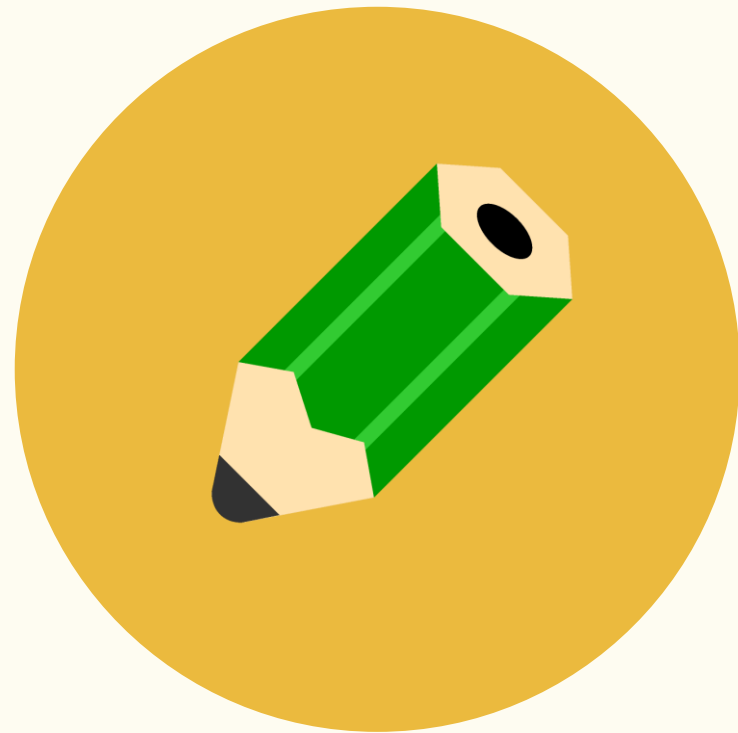
編目項目

案件

- 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

案卷

- 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



相關編號項

檔號之年度號、分類號、案次號與其他編號



媒體形式項

如有多種檔案之媒體型式時，最多著錄3種為限



檔案外觀項

著錄數量、單位及外觀細節

編目項目

案件

- 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

案卷

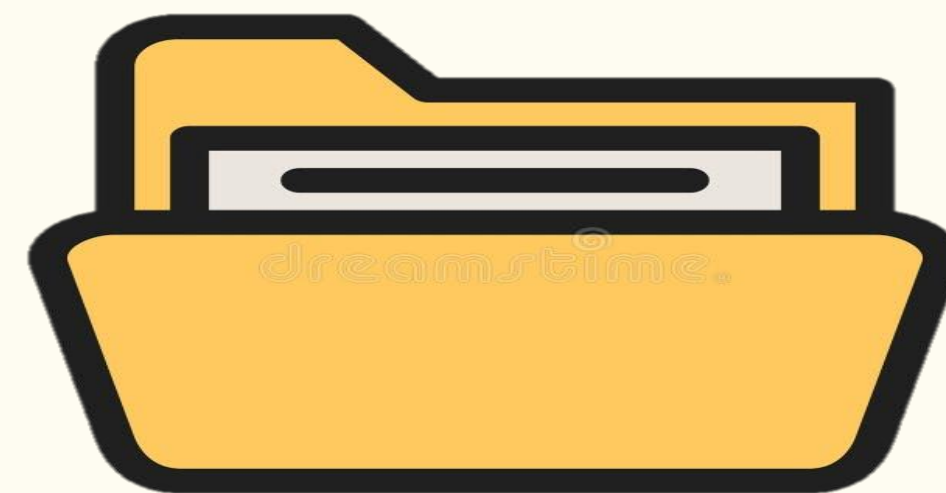
- 案名項
- 檔案產生者項
- 密等及保存年限項
- 檔案應用項
- 相關編號項
- **日期項**
- 媒體型式項
- 檔案外觀項
- 關聯項
- 主題項
- 附註項

日期項

案件



案卷



文件產生日期

114年12月1日

案卷內文件起迄日期

檔號年度號 ← 114年1月5日
至

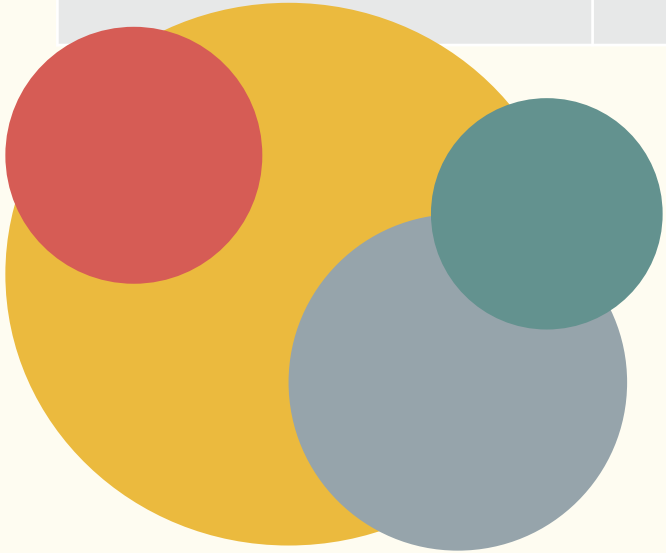
保存年限起算日 ← 114年12月1日

年度號賦予

案名：年度文檔管理作為

檔號：？/010203/1

目次號	文編號	文件產生日期	案由
001	1130165454	113. 12. 31	轉頒本部114年文檔業務工作重點
002	1140001234	114. 02. 28	令頒本部114年文檔工作計畫執行管考作為
003	1140004567	114. 05. 03	函轉國軍114年文檔工作考核評估實施案



年度號及文編號無相關聯性

年度號未妥適賦予態樣

檔號(年度號/分類號/案次號)

0112/060301/ 0001

案名

行政業務

保存年限

5

主題

事: 召開會議、毒品品項列管、組室行政業務等相關事項

媒體型式

紙本, 硬式磁碟

檔案產生及管有機關

法醫研究所

檔案產生期間

111/12/30 ~ 112/12/29

內容摘要

召開會議、毒品品項列管、組室行政業務等相關事項

檔案數量

2卷, 26件

年度號未妥適賦予態樣

檔號(年度號/分類號/案次號/卷次號/目次號) 0001 / 661010-1654 / 1 / 1 / 9

案名 | 軍墓業務

發文字號 | 勝處0640004672

文別 | 令

保存年限 | 永久

媒體型式 | 紙本

檔案產生期間 | 641/10/04

檔案數量 | 1頁

編目項目

案件

- 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

案卷

- 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

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

◆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“()”

◆案情摘要

著錄案情大要內容

案情摘要著錄原則

1

- 相關法令保護義務者，不得著錄當事、檢舉及陳情人、機關或團體名稱

2

- 著錄案卷之性質、重要性或目的

3

- 案情重要結果(論)、過程、重要數據、附件

4

- 用詞簡潔、明確及具體

5

- 不加入個人闡述或評論
- 本機關權責立場：主辦、協辦、配合…

案情摘要常見態樣-

案名與案情摘要內容相同

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)	0109 / <u>201101</u> / 00100		
案名	<u>109216鑑定案件</u>		
保存年限	5		
主題	事: 資通安全		
媒體型式	紙本		
檔案產生及管有機關			
檔案產生期間	109/12/29 ~ 109/12/29		
內容摘要	<u>109216鑑定案件</u>		
檔案數量	1卷, 1件		

案情摘要常見態樣-
條例式說明全案案情

受理申請機關	
檔號(年度號/分類號/案次 號)	0110 / 666010-0613 / 1
案名	教育設備、教材補充及管制
保存年限	10
主題	事:充實教育設備事:教材發展編修
媒體型式	紙本, 紙本
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	110/01/20 ~ 110/12/22
內容摘要	1、本校依上級單位指導辦理充實教育設備（施）工作，並管制預算執行情況並完成執行報告。 2、本校依上級單位指導辦理教材發展編修計畫工 作。???
檔案數量	1卷, 142件

案情摘要常見態樣-

未充分表明該案重要性、目的

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: 時: 0101, 人: ○○, 事: 其他案由

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

檔案數量 | 3卷, 3件

案情摘要常見態樣— 數個案由所組成

檔號(年度號/分類號/案次號) | 0114 / 020601 / 0001

案名 | 珍貴財產管理

保存年限 | 永久

主題 | 事: 請各機關如管有興建完竣逾50年之公有建造物，於處分前應依「文化資產保存法」第15條規定辦理，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 | 114/05/29 ~ 114/06/27

內容摘要 | 請各機關如管有興建完竣逾50年之公有建造物，於處分前應依「文化資產保存法」第15條規定辦理，請查照。；檢送「辦理文化資產保存法第十五條文化資產價值評估作業原則」行政指導文件，請查照。

檔案數量 | 1卷, 2件

案情摘要著錄

國防部案卷目次表

案 名：福建省金門縣政府組織規程

檔 號：0063/1400.2/3126-5

案 情 摘 要	檔 案 產 生 機 關	密 等	保存年限	文件起迄日期	檔案數量
本案係為有關金門縣早已設有自衛總隊掌理民眾組訓事項，並接管金門縣政府軍事科裁撤復所遺之役政、動員及有關軍事業務，並將自衛總隊納入該縣政府組織規程中，內含立案說明書、條文對照說明表、會議紀錄等相關資料，本部會請有關單位提供審查意見，經循法制作業程序辦理，再呈報行政院、立法院等單位核備等情	國防部案管中心 ID: 曾巧吟 OOD03002529C064 IP: 1D191E0A	普通	永久	0630627 至 0800415 ID: 曾巧吟 OOD03002529C064 IP: 1D191E0A	1卷 48件

編目項目

案件

- 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

案卷

- 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

主題項

✧著錄內容：

依檔案內容，著錄足以表達**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：

應具涵蓋性，非就各案件內容逐一賦予，著錄項包含

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

主題項常見態樣一

案名與主題項內容相同

受理申請機關	
檔號(年度號/分類號/案次號)	0112 / 03B02-0900 / 1
案名	運輸車輛管理作業
保存年限	10
主題	事: 車輛運輸業務
媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	112/01/09 ~ 112/12/14
內容摘要	本案內容為本院公務車相關業務、交通運輸行車安全、加油卡等車輛運輸業務。
檔案數量	1卷, 74件

事: 調度
事: 行車安全
事: 車輛派遣

主題項常見態樣一

主題項與內容摘要相同

檔號(年度號/分類號/案次號) | 0113 / 021104 / 0001

案名 | 公務機密與安全維護

保存年限 | 10

主題 | 事: 公務機密維護定期檢查、密碼保護督考、變更或註銷機密等級、研(修)訂機密維護措施之計畫、個案檢討報告、報表及其相關公文

媒體型式 | 硬式磁碟

檔案產生及管有機關 |

檔案產生期間 | 113/09/11 ~ 113/09/13

內容摘要 | 公務機密維護定期檢查、密碼保護督考、變更或註銷機密等級、研(修)訂機密維護措施之計畫、個案檢討報告、報表及其相關公文

檔案數量 | 1卷, 8件

主題項常見態樣— 數個案由組成

檔號(年度號/分類號/案次號)	0111 / 04060504 / 001
案名	管理事項
保存年限	10
主題	事: 請全面檢視、釐正「國有公用及公司組織財產線上傳輸系統」所載宿舍資料，並隨時更新，請查照。事: 配合112年1月1日施行之民法部分條文調降成年年齡及修正結婚年齡，有關宿舍管理請注意依規定辦理，詳財政部國有財產署原函說明，轉請查照。
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	111/04/21 ~ 111/06/13
內容摘要	配合112年1月1日施行之民法部分條文調降成年年齡及修正結婚年齡，有關宿舍管理請注意依規定辦理，詳財政部國有財產署原函說明，轉請查照。
檔案數量	1卷, 3件

主題項常見態樣一

著錄不清

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: 時: 0101, 人: ○○, 事: 其他案由

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

檔案數量 | 3卷, 3件

關聯項與主題項常見態樣

受理申請機關	
檔號(年度號/分類號/案次號)	0104 / 686010-0330 / 1
案名	聘雇人員綜合業務
保存年限	10
主題	人: 解雇案
媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	104/02/06 ~ 104/11/24
內容摘要	貴屬聘一等泥水油漆員周碧蓮女士乙員自請退休解雇案
檔案數量	1卷, 38件

聘雇人事管理

事: 自請離職
事: 解雇
物: 人事命令

本案係為辦理機關年度聘雇人員晉用、晉支、退休等情，內含甄選計畫、錄取名冊、晉支人令與退休呈報等相關資料，本校依人事規範辦理並呈報上級機關。

QUESTION

為保護個人資料
編案(目)資訊應遮蔽姓名？



ANSWER

- 編目之目的

內部	*可供內部檢調 *俾利檔案保管、清查、清理 *提升管理效能
外部	*瞭解重要施政 *促進檔案開放應用

- 檔案編目各欄位之著錄若涉及個人資料，考量避免侵害個人隱私之虞，在不影響檔案查詢辨識下，妥予著錄
- 基於案件層級之目錄資訊多為內部管理之用，並未對外公布，其記載人名遮蔽部分，可再斟酌

QUESTION

案名、案由、案情摘要、主題項可
著錄一樣的內容嗎？



	案名	案由	★案情摘要	★★主題
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	對案卷作綜合的描述，揭示主要案情	直接表達案件內容特徵，用以區分另一檔案之案由	著錄案卷案情大要內容	依案卷內容，擇取表達檔案主題之 關鍵詞彙
著錄原則	1. 扼要表達案卷內容 ，用語簡要明確並具涵蓋性 2. 相關法令訂有保密義務者，案名不應著錄當事人、檢舉人及陳情人資訊	1. 明確表達案件主旨或事由 ，並 充分揭示案情 2. 案件內容以外文撰擬者，案由應以中文著錄	1. 針對案名加以補充說明 ，描述案情內容大要 2. 指出案卷之性質重要性或目的及 本機關對於案情之權責 3. 不加入個人評論或闡述	1. 應具涵蓋性 2. <u>不可將各案件內容逐一賦予</u>

編目項目

案件

- 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

案卷

- 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

附註項

✧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：

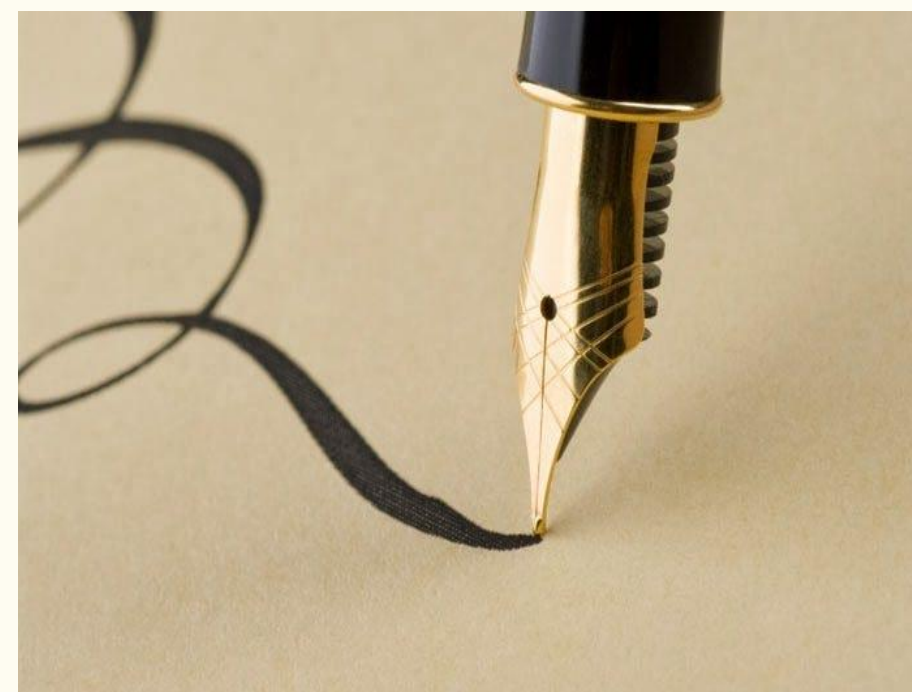
文字應簡明扼要，各著錄項目之外需解釋和補充者列於最後，其原則如下：

複製品註	重製資訊註
檔案現況註	語文註
典藏歷史註	檔案徵集註
相關出版品註	館藏註
一般註	

專業認證



基礎級



進階級





基礎級



初級認證先修課程(30門 40小時)		
編號	名稱	時數
A111	文書及檔案管理概述	1
A112	檔案管理法令綜述	2
A113	檔案人員倫理素養	1
A121	檔案管理計畫作業	1
B122	檔案管理計畫作業	1
A151	機關檔案風險管理	1
A201	檔案點收、立案編目與清理概述	1
B211	檔案分類與保存年限區分表編訂	2
B221	檔案歸檔與點收	1
B231	檔案立案編目	2
B241	檔案清理	2
B251	檔案鑑定	1
B261	機密檔案管理	1
A301	檔案保存與維護概述	1
B311	機關檔案庫房建置	1
B321	檔案入庫保管	2
B341	紙質檔案複製與儲存	2
B351	紙質類檔案修護	2
B353	錄影音帶類檔案保存維護	1
B354	攝影類檔案保存維護	2
A401	檔案應用服務概述	1
A411	檔案資源及探索工具	1
B421	檔案目錄彙送	1
B422	檔案檢調與應用	2
B431	檔案推廣與加值綜述	1
A501	電子檔案管理概述	1
B511	文書及檔案管理電腦化作業規範簡介	1
B513	文檔資訊系統規劃	2
B522	小型檔案管理系統	1
A541	檔案資通安全概述	1

中華民國 113 年 03 月 22 日

Certificate of Completion

通過認證時數證書

通過年度： 113 年 通過期間： 113/02/24~113/03/22

身分證字號：S22318****

姓名：曾巧吟

下列課程成績合於規定

序號	課程編號	課程類別	課程名稱	通過日期	通過認證時數
1	PNDC113100001	開放式	A113檔案人員倫理素養	113/02/25	1.0
2	PNDC113100002	開放式	A151機關檔案風險管理	113/02/26	1.0
3	PNDC113100003	開放式	A541檔案資通安全概述	113/03/05	1.0
4	PNDC113100004	開放式	A112檔案管理法令綜述	113/02/24	2.0
5	PNDC113100005	開放式	B341紙質檔案複製與儲存	113/03/14	2.0
6	PNDC113100006	開放式	B353錄影音帶類檔案保存維護	113/03/14	1.0
7	PNDC113100007	開放式	B354攝影類檔案保存維護	113/03/22	2.0

以報名前5年內取得之學習時數為限

頁數：1/5

總計時數：40.0

認證科目	領域範圍	題型/題數	單題配分	總分	合格標準 (70%)
基礎級	1. 規劃管理 2. 編目清理 3. 保存維護 4. 服務推廣 5. 資通訊	是非60題 單選30題	是非題1分 單選題2分	120分	84分



一、基礎級

類別	書目清單
法規命令	1. 檔案法
	2. 政治檔案條例
	3. 政府資訊公開法
	4. 個人資料保護法
	5. 資通安全管理法
	6. 檔案法施行細則
	7. 國家檔案移轉辦法
	8. 機關檔案保存年限及銷毀辦法
	9. 機密檔案管理辦法
	10. 檔案電子儲存管理實施辦法
	11. 檔案微縮儲存管理實施辦法
	12. 檔案閱覽抄錄複製收費標準
行政規則	13. 機關檔案管理單位及人員配置基準
	14. 機關檔案管理評鑑要點
	15. 檔案管理人員專業倫理及服務守則
	16. 機關檔案點收作業要點
	17. 檔案分類編案規範
	18. 機關檔案編目規範
	19. 檔案保存價值鑑定規範
	20. 機關共通性檔案保存年限基準
	21. 機關檔案保管作業要點
	22. 檔案庫房設施基準

	23. 機關檔案檢調作業要點
	24. 文書及檔案管理電腦化作業規範
作業須知/指引	25. 檔案法令彙編
	26. 機關檔案管理考評作業指引
	27. 機關檔案風險管理作業指引
	28. 機關檔案銷毀目錄審核作業指引
	29. 國家檔案移轉作業指引
	30. 機關共通性檔案保存年限基準(GRS)運用指引
	31. 檔案清理也可以這樣做-計畫性檔案清理指引
	32. 機關計畫性檔案清理作業指引
	33. 機關檔案鑑定作業指引
	34. 機關檔案保存年限區分表編製指引
	35. 國家發展委員會檔案管理局機關檔案銷毀審核作業須知
	36. 國家發展委員會檔案管理局機關檔案保存年限區分表審核作業須知
	37. 機關檔案編目作業指引
作業手冊	38. 機關檔案管理作業手冊(第四版)
	39. 檔案庫房設施建置 Q&A(民國 108 年 9 月版)
本局網站公布 相關法令解釋 與常見問答	40. 文檔法規(含解釋函)： https://www.archives.gov.tw/MenuList.aspx?cnid=1398
	41. 常見問答： https://www.archives.gov.tw/Faq/Faq.aspx?cnid=1700



例：

()小美辦理機關內檔案回溯建檔作業，若檔案屬永久檔案保存，應於何時完成？

- A. 91年1月1日前
- B. 96年1月1日前
- C. 97年1月1日前
- D. 98年1月1日前



出處-檔案法施行細則第12條

- ◆永久保存者，應於檔案法施行後5年內完成
- ◆定期保存者，應於本法施行後7年完成

檔案管理人員專業認證考試合格證書
Certificate of Records Manager Professional Examination



姓名
Name

曾巧吟

身分證字號
ID number



級別
Level

基礎級
Basic

證書效期
Validity Period

永久
Permanent

茲證明上列人員參加檔案管理人員專業認證考試已達合格標準

This is to certify that the person above has passed the Professional Examination of Records Manager.



局長 Director-General

林和燕 Lin, Chiu-yen

發證日期(年/月/日) Issue Date (

2024/11/01





進階級



先修課程

- 進階級「立案編目」專科：由主辦單位開設先修 18小時「立案編目專業進階認證培訓課程」
- 進階級「清理鑑定」專科：由主辦單位開設先修 18小時「清理鑑定專業進階認證培訓課程」



科目別	日期	時間	內容	培訓計畫課程編號
立案編目	第一天	0930-1230	檔案立案編目專題研討	C212
		1400-1700	檔案編排與描述	C233
	第二天	0930-1230	檔案分類與保存年限區分表編訂實務研析	C232
		1400-1700	檔案立案編目實作	C234
	第三天	0930-1230	檔案點收、立案編目、機密檔案管理評鑑作業	C202
		1400-1700	檔案立案編目實務研討	C235

科目別	日期	時間	內容	培訓計畫課程編號
清理鑑定	第一天	0930-1230	檔案清理鑑定專題研討	C242
		1400-1700	檔案清理理論與實務研討	C242
	第二天	0930-1230	檔案鑑定實務	C252
		1400-1700	檔案銷毀個案研析	C243
	第三天	0930-1230	檔案鑑定與清理評鑑作業	C203
		1400-1700	檔案清理實務研討	C244



認證科目	領域範圍	題型/題數	單題配分	總分	合格標準 (70%)
進階級- 立案編目	1. 理論原則 2. 分類編案 3. 編排描述	單選30題 多選30題	單選題2分 多選題3分	150分	105分
進階級- 清理鑑定	1. 檔案清理 2. 檔案鑑定	單選30題 多選30題	單選題2分 多選題3分	150分	105分

多選題每題 5 個選項，至少 1 個正確

所有選項均答對，得 3 分

答錯 1 個選項，得 1.8 分

答錯 2 個選項，得 0.6 分

答錯 3 個選項以上或未作答，該題 0 分



二、進階級

(一)立案編目

類別	書目清單
法規命令	1.檔案法
	2.政治檔案條例
	3.檔案法施行細則
	4.機密檔案管理辦法
行政規則	5.機關檔案點收作業要點
	6.檔案分類編案規範
	7.機關檔案編目規範
作業須知/指引	8.機關檔案編目作業指引
作業手冊	9.機關檔案管理作業手冊(第四版)-第2、7~9、22章
	10.國家檔案管理作業手冊第7章
	11.國家檔案描述作業手冊
檔案管理總論	12.第肆篇檔案編排與描述
本局網站公布 相關法令解釋 與常見問答	13.文檔法規(含解釋函): https://www.archives.gov.tw/MenuList.aspx?cnid=1398
	14.常見問答: https://www.archives.gov.tw/Faq/Faq.aspx?cnid=1700
檔案季刊/半年刊指定卷期	第18卷2期、第15卷2期、第14卷4期、第9卷4期、第9卷1期、第8卷4期、第8卷2期、第7卷3期、第5卷3期、第4卷4期、第4卷3期、第2卷1期、第1卷1期(適時新增)

(二)清理鑑定

類別	書目清單
法規命令	1.檔案法
	2.政治檔案條例
	3.檔案法施行細則
	4.國家檔案移轉辦法
	5.機密檔案管理辦法
	6.機關檔案保存年限及銷毀辦法
行政規則	7.檔案保存價值鑑定規範
	8.機關共通性檔案保存年限基準
作業須知/指引	9.機關共通性檔案保存年限基準(GRS)運用指引
	10.機關保存年限區分表編製指引
	11.國家發展委員會檔案管理局機關檔案銷毀審核作業須知
	12.國家發展委員會檔案管理局機關檔案保存年限區分表審核作業須知
	13.機關檔案銷毀目錄審核作業指引
	14.檔案清理也可以這樣做-計畫性檔案清理指引
	15.機關計畫性檔案清理作業指引
	16.機關檔案鑑定作業指引
作業手冊	17.機關檔案管理作業手冊第4版-第3、15~18、22章
	18.國家檔案管理作業手冊第5章
檔案管理總論	19.第參篇檔案清理、鑑定與徵集
本局網站公布	20.文檔法規(含解釋函): https://www.archives.gov.tw/MenuList.aspx?cnid=1398

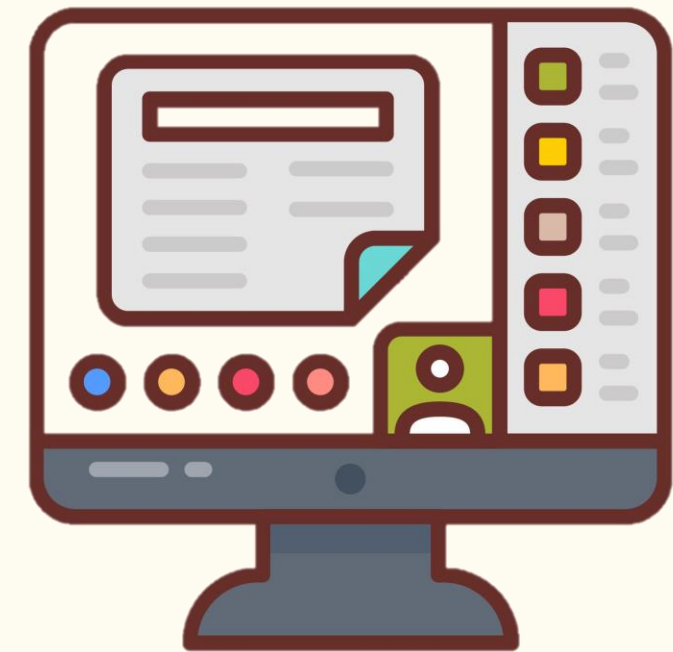


立案編目-多選題

例：

() 案卷著錄項目包含下列哪些？

- A. 案名項
- B. 文件形式項
- C. 檔案應用項
- D. 媒體型式項
- E. 發(來)文者項



出處-檔案編目規範第7點

- ✓(一) 案名項
- (二) 檔案產生者項
- (三) 密等及保存年限項
- ✓(四) 檔案應用項
- (五) 相關編號項
- (六) 日期項
- ✓(七) 媒體型式項
- (八) 檔案外觀項
- (九) 關聯項
- (十) 主題項
- (十一) 附註項

● 清理鑑定-單選題

例：

() 辦理檔案鑑定時，檔案內容涉
及團體或個人權益及財產維護
之參考性時，其評量指標為何？

- A. 原有價值
- B. 法律價值
- C. 資訊價值
- D. 行政稽憑價值



出處-檔案保存價值鑑定規範第15點

檔案法律價值之評量指標如下：

- (一) 檔案內容涉及團體或個人
權益及財產維護之參考性
- (二) 檔案銷毀涉及相關法令之
合法性

資格保留

進階級：**5 年效期**。屆期應重新參與考試取得證書。但取得證書5年內仍持續辦理檔案管理業務者，得於效期屆滿前3個月檢具相關證明文件，擇選下列方式之一至認證網申請效期展延並經主辦單位核可，展延次數不限，每次展延效期5年

▲取得證書起5年內，完成由主辦單位開設**30小時教育訓練**

科目	課程內容
立案編目	立案編目進階培訓課程(18HR)+研習班(12HR)
清理鑑定	清理鑑定進階培訓課程(18HR)+研習班(12HR)

▲取得證書起5年內，具備兩篇於認證效期內本人以第一作者發表於檔管局認可之國內外具審查制度之期刊，且與檔案管理認證專科相關之全文論文

▲取得證書起5年內，獲得檔案管理人員金質獎之人員



陳彥博 Tommy Chen — 在馬拉松。

1天 · 🌐

🇬🇷 希臘 250 公里超級馬拉松
從斯巴達的古道出發，一路翻越群山，
腳下踩過歷史的塵土，也走進了自己的靈魂。... 查看更多

👍👤 1.9萬

390則留言 167次分享

👍 讚

💬 留言

➦ 分享





敬請指教

02-23116117#635396