

# 檔案立案編目

## 課程大綱

- 壹、前言
- 貳、檔案立案
- 參、檔案編目
- 肆、結語

## 壹、前言

為健全政府機關檔案管理，促進檔案開放應用，發揮檔案功能，民國 88 年 12 月 15 日總統令公布「檔案法」，開啓檔案管理的歷史新頁。檔案管理局（以下簡稱檔案局）自成立以來，即以全面性、宏觀之思維擘劃檔案管理制度，並運用資訊科技，推動各機關建立檔案目錄資料庫，並提供全國檔案目錄單一查詢窗口，以便捷檔案開放應用。

在檔案管理新制推行下，各機關檔案立案編目建檔作業已逐步推展，惟經由機關訪查及各機關彙送之檔案目錄，每有發見檔案案名過於籠統，未能充分表達案情；檔案編目時對於各項目著錄原則未盡瞭解；著錄之案由簡略或無法表達案情重點，或未慮及個人隱私等，影響檔案目錄查檢與檔案開放應用。為具體呈現檔案編目案件間之關聯與反映業務活動情形，以及利於使用者綜觀案情內容，提升檔案目錄查檢效能，經檢討將機關檔案編目之著錄修正為案件及案卷二層級。

本文第一部分說明檔案分類、編案原則及檔號之結構；第二部分說明檔案編目單元、著錄來源及編目著錄項目相關規定。

## 貳、檔案立案

歐美等先進國家對於將檔案組織並以揭示檔案內容及特徵之作業，稱為編排（arrangement）。我國對於是項作業稱為立案。所謂立案工作，包括分類與編案，檔案局對於該項作業定有檔案分類編案規範相關法令。檔案經由分類作業，建立案名，使檔案案情內容完整連貫，並賦予適當檔號後，使得檔案典藏排列有序，便捷檔案檢調與應用。

### 一、分類

#### （一）檔案分類之意義

分類就是分別異同，確立各類事務的領域，將性質相同歸於一處，相異者予以分開，所謂同其所同，異其所異。檔案分類乃是根據檔案內容或形式的異同，按照一定的分類原則與方法，使用一定的分類標準，對檔案進行分類，便於立卷和編目，固定其排架位置。

#### （二）檔案分類原則

完成歸檔點收之檔案，檔案管理人員應依機關內部組織、檔案內容及機關檔案分類表，據以查檢分類號之正確性，茲將檔案分類原則臚列如下：

1. 檔案分類時，應以機關檔案分類表為依歸。
2. 檔案分類應儘量分入專屬類目，如無專屬類目，則應分入較適當類目；必要時，得歸入涵蓋較廣或上一層級類目。如

該類目案件過多時，檔案管理人員宜註記性質相同之各案於檔案分類表，作為日後修訂檔案分類表之準據。

3. 凡案件涉及二類目，應分入最重要、最具體或該案件主要或第一事由。為便利相關檔案查詢與應用，得於檔案管理資訊系統有關欄位註記或置分存單。

## 二、編案

歸檔檔案分類後，性質相同或案情關聯之檔案，應併於同一案名處理，無前案可併者，則應立新案賦予簡要案名。案名應扼要明確，以能充分揭示案情為原則，避免過於冗長或累贅，有關案名建立原則如下：

- (一) 重要案件，應以一事一案為原則，根據檔案內容及未來發展情形，決定案名。

例：機關配合行政院「地方臨時性季節性公共服務計畫」辦理檔案回溯編目建檔，有關該計畫建檔人員僱用、作業進度管考、經費請領及核銷等作業之相關檔案，歸入分類號20020201「檔案編目建檔」之類目。是計畫為行政院重要列管專案計畫，爰於該分類號下編立專案「地方臨時性季節性公共服務計畫：檔案回溯編目建檔計畫」。

- (二) 案情單純性質相同者，得彙集成案，例：機關就辦理公務車使用有關檔案歸入分類號030101「車輛管理」類目，案件內容皆屬繳交稅款、油費、維修保養等例行業務，得彙集編列案名「一般車輛管理」案。

- (三) 同一分類號案件過多時，得依案情涉及主題、地域、機關或單位、時間等分立數個案名：

### 1. 依主題區分

例：機關就辦理檔案管理法規相關業務之檔案，歸入類目「檔案管理法規」，為利檔案管理事項規定之查檢，依檔案點收、立案、編目等法令規定，得依法規名稱分立「檔案分類編案規範案」、「機關檔案編目規範案」等案。

### 2. 依地域區分

例：機關辦理轄區內違建拆除相關業務之檔案，歸入類目「違建拆除」，得依行政區域分立「士林區承德里違建拆除案」、「士林區忠誠里違建拆除案」等案。

### 3. 依機關或單位區分

例：機關辦理所轄衛生所廳舍興建業務之檔案，歸入類目「衛生所廳舍興建」，得依各衛生所分立「彰化市衛生所廳舍興建安」、「鹿港鎮衛生所廳舍興建安」等案。

### 4. 依時間區分

例：機關辦理主管會報檔案，歸入類目「主管會報」，得依會議召開年度分立「92年度主管會報案」、「93年度主管會報案」等案。

### 三、檔號結構

所謂檔號係指由檔案年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號依序所組成之一組號碼。檔案經分類編案後，檔案管理人員應確立該案件於實體檔案卷夾之位置，並依檔案分類編案規範之相關規定，賦予該案件檔號。

- (一) 年度號：指案件起始之年份號碼。檔案是否分年度放置，應視檔案性質而定。但檔案涉及案情如屬跨年度續辦之專案或專項工作性質者，可採跨年放置。
- (二) 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，用以集中相同性質之檔案。
- (三) 案次號：指區分同分類號不同案次之號碼。為使同一分類號不同案名之檔案排列有所區別，依立案先後順序賦予案次號。
- (四) 卷次號：指區分同案次號不同卷次之號碼。用以區分同一案名之下，如某一案名之下計有十卷檔案，則依序賦予卷次號。
- (五) 目次號：指區分同一卷次號不同案件之號碼。用以表示同一檔案卷夾內各件檔案之次序。

## 參、檔案編目

所謂檔案編目指就檔案內容及形式特徵，依機關檔案編目規範著錄整理後，製成檔案目錄，其目的是將檔案有關項目分析、判斷、摘要並描述檔案之內容及外觀型式後，據以編製成檔案目錄，以提高檔案管理與檢索效益。

### 一、檔案編目單元

檔案編目攸關檔案應用便捷與否，檔案著錄以案件為單元，未能具體表現案件間之關聯性及反映業務活動情形，間接影響檔案檢索效率。為體現檔案編目真義在於落實管理與開放應用，兼顧機關檔案保管、檢調及清查等作業需求，爰參採國外檔案描述標準，以多層次著錄方式，規定機關檔案著錄區分為案件及案卷二層級，並簡化案件層級檔案著錄項目。

又因應機關公文管理系統普及化後，相關訊息可由公文管理系統匯入檔案管理系統之案件層級相關欄位，當可減輕檔案管理人員重複建檔之負擔。另考量機關需同時辦理現行及回溯檔案編目建檔作業負擔沉重，耗費建檔經費及無法依限完成等因素，規定回溯檔案編目得以案卷層級著錄。是以，機關檔案編目規範第3點規定，檔案

著錄包括案件及案卷二層級。但檔案回溯編目得以案卷層級著錄。所謂案件係指收文或發文連同其簽辦或創簽之文件，為檔案編目之最小單元，乃是若干相關文件之組合；所謂案卷則指具體表現案件間之關聯性並反映業務活動情形之案件組合。

## 二、檔案著錄來源

檔案著錄指就檔案之內容及其形式加以分析、判斷並據以擇要記錄其事項及特徵之過程。為維持檔案編目紀錄之一致性、正確性及完整性，檔案編目時，其著錄資料必須有所依據。案件層級之著錄來源，包括發（來）文機關全銜、文別、受文者、機密等級及保密期限或解密條件、保存年限、發（來）文日期、發（來）文字號、本文及附件等來源。案卷層級之著錄來源，包括案件內容、案卷目次表、案卷封面及卷脊等來源。

## 三、檔案著錄時機

配合機關檔案編目規範第3點規定，案件層級之著錄應於編案時為之；案卷層級之著錄，應於案卷內容所涉案情半年內未繼續辦理時為之，完成案卷層級著錄後，案情有繼續發展之情形，檔案管理人員應修正相關著錄內容。

## 四、檔案著錄項目

### （一）案件層級著錄項目

依機關檔案編目規範第6點規定，案件著錄項目區分為案由項、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、關聯項等。以下就各項分別說明著錄項目及其原則。

#### 1. 案由項：

案由項係指可直接表達檔案內容，用以區別另一檔案之案由。包括案由、並列案由及其他案由。

- (1) 案由：案由主要是依據案件主旨或事由給予適切及簡要之文字，表達檔案內容。案由之著錄應以明確表達案件主旨或事由之人、事、時、地、物等文字為原則，著錄文字應簡潔明確並充分揭示案情；案件內容以外國文字撰擬者，案由應以中文著錄。
- (2) 並列案由：案件內容以外國文字撰擬者，應以外國文字摘錄其主旨或事由於並列案由。
- (3) 其他案由：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。

## 2.發（來）文者項：

指文件在製發過程中，負有責任或與該文件相關之機關（構）、團體或個人，通常指發文者、來文者或受文者。本機關發函或創簽時即為發文者，本機關收到來文之機關為來文者，本機關發函之機關為受文者。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，並依下列原則著錄：

- (1) 主要發文者係指本機關（構）、團體或個人，若有其他會銜機關（構）、團體或個人，則列為次要發文者。
- (2) 主要來文者係指來文機關（構）、團體或個人，若該文件之來文機關（構）、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) 次要發文者及次要來文者最多著錄2個，超過2個時，於第2個次要發文者及次要來文者後加「等」字。
- (4) 受文者係指本機關發文之對象，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。
- (5) 發（來）文者或受文者為機關（構）或團體時，其著錄應以其全稱或通用之簡稱，並注意其一致性，如採用

該機關（構）或團體之全稱，自此之後皆以該機關（構）或團體之全稱著錄。

### 3.文件形式項：

包括文別及本別。

- (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、其他定型化處理之公文、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。

### 4.密等及保存年限項

機密等級之著錄主要為保護國家機密或公務機密，防止洩密之情事，未達成就解密條件時，不得公開。機密檔案之密等並非一成不變，隨時間與條件之不同而有所改變，因此，對於已調整密等之案件，應著錄更新後之密等。

- (1) 機密等級：依文件密等著錄，對於已調整密等之案件，應著錄更新後之密等。
- (2) 保密期限：依文件所載之保密期限著錄。例：保密期限：5年。
- (3) 解密條件：依文件所載之解密條件著錄。例：解密條件：本件至○年○月○日解密。
- (4) 保存年限：檔案之保存年限主要依據檔案之價值、性質區分為永久保存檔案及定期保存檔案二種，以阿拉伯數字著錄其保存年限。例：保存年限為20年，著錄：20年。

### 5.相關編號項

包括發文字號、來文字號、收文字號、檔號、電子或微縮編號，可提供辨識該檔案或文件之指引。

- (1) 發文或來文字號：指文件在製發過程中，由發（來）文機關（構）、團體或個人所編之字號，發文字號包括本機關之發文或創簽之編號。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：指收文機關（構）或團體所編之字號，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。例：第000338號
- (3) 檔號：係由檔案年度號、分類號、案次號、卷次號及目次

號所組成之一組號碼。

- (4) 電子或微縮編號：電子編號係著錄該案件數位化後之電子媒體編號、路徑及其檔名；微縮編號則指著錄該案件微縮編號之起迄編號。
- (5) 其他編號：著錄足以辨識或查詢該檔案之編號，作為查檢或管理之資訊。

#### 6.日期項：指文件產生日期

公私文書及信札之產生日期為發（來）文或簽署日期；決議、決定及命令為核判或發布日期；條約及合約為簽署日期；報表及計畫為內容所指日期或編製日期；工程及產品圖說為設計日期。文件產生日期以照錄為原則，年月日應力求著錄齊全。合併多件文號為一案件時，文件產生日期應以最後產生之文件為著錄依據。

#### 7.媒體型式項

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（含LD、VCD、DVD）、錄音帶、錄影帶或電影片等媒體型式。

#### 8.檔案外觀項

- (1) 數量及單位：媒體型式為紙本之檔案，其頁數之計算應包括本文及隨文裝訂之頁數，文件係雙面書寫或列印者，則應以兩頁計算。檔案之數量以阿拉伯數字表示，單位以檔案之計量名稱著錄，如頁、件、片、捲等計量單位。
- (2) 附件：附件是正文之補充和說明，通常附加於案件正文後。案件有多件附件時，且各有不同名稱或型式，應著錄附件之內容名稱，必要時，得著錄媒體型式、數量及單位。
- (3) 外觀細節：檔案除紙本型式外，尚包括電子檔案、電影片、錄影帶、地圖、照片、幻燈片等，應明確著錄上開檔案之外觀特性徵，例如電子檔案大小、電影片片幅寬、錄影帶帶寬、地圖比例尺或投影法、照片色彩等事項。

#### 9.關聯項

記錄該檔案與其他檔案間之關係，包括可參照之有關案件及所屬案名，以建立檔案間聯結關係。

### (二) 案卷層級著錄項目

依機關檔案編目規範第7點規定，案卷層級著錄項目區分為案名項、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、主題項及附註項等。以下就各項分別說明著錄項目及其原則。

- 1.案名項：包括案名、並列案名及其他案名。案名之賦予，應以揭示案情，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。相關法令定有保密義務者，如證人保護法、少年事件處理法、組織犯罪防制條例、所得稅法、稅捐稽徵法、檢舉違反食品衛生案件獎勵辦法及監察院收受人民書狀及處理辦法等，案名不應著錄當事人、檢舉、及陳情個人、機構或團體名稱。此外，歷史檔案之案名錯誤或不明，無法表達其內容涵義，除原案名照錄外，另擬其他案由或案名補充說明。
- 2.檔案產生者項：包括檔案產生及管有機關（構）、團體或個人，著錄產生或管有檔案機關名稱，及對案情具有重要影響程度之機關團體或個人，並以3個為限。
- 3.密等及保存年限項：包括機密等級及保存年限，應著錄該案卷內最高密等及最高保存年限。
- 4.檔案應用項：包括應用限制、應用註記及複製限制。應用限制係指註記檔案內容是否可開放應用，如開放、限制開放及不開放；影響檔案提供應用之相關法規或政策，或有特殊情形，不宜於30年內開放應用者，均得著錄於「應用註記」項目；檔案內容如有不宜提供複製或僅能部分複製者，得著錄於「複製限制」項目。

5. 相關編號項：包括檔案之年度號、分類號及案次號與其他編號。
6. 日期項：指案卷內文件起迄日期，著錄該案卷內最早和最晚之文件產生日期。
7. 媒體型式項：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（含LD、VCD、DVD）、錄音帶、錄影帶或電影片等媒體型式，著錄時以3種為限。
8. 檔案外觀項：包括檔案數量、單位及外觀細節。外觀細節係著錄特殊媒體型式檔案之外觀特徵或規格，如地圖比例尺、照片色彩、錄影帶帶寬等事項；如該案卷涵蓋多種特殊媒體，應配合著錄於媒體型式項之特殊媒體型式，進行其外觀細節之描述。
9. 關聯項：包括案情摘要及可參照之有關案卷。案情摘要係著錄案卷案情大要內容，不加入個人闡述之簡短文字。案情摘要應依下列原則著錄：
  - (1) 相關法令定有保密義務者，如證人保護法、少年事件處理法、組織犯罪防制條例、所得稅法、稅捐稽徵法、檢舉違反食品衛生案件獎勵辦法及監察院收受人民書狀及處理辦法等，摘要內容不應著錄當事人、檢舉及陳情個人、機構或團體名稱。
  - (2) 著錄案卷之性質、重要性或目的；若於案名中可明確表達，則毋需於案情摘要中重複。
  - (3) 敘明重要結果、結論、過程或重要數據及附件。
  - (4) 著錄案卷重要案情；對國家、機關、社會大眾或個人權利之維護具重大影響，或重大輿情之特殊個案者，應著錄相關案情。

- (5) 案卷內容涉及之關鍵人、事、時、地及物等。
- (6) 用詞應簡潔、明確及具體。

- 10.主題項：依案卷內容，擇取足以表達檔案主題之關鍵詞彙著錄。包括案卷內容涉及之主題、人名、機關（構）或團體名稱、地點或地名、時間等關鍵詞彙或行政施政知識分類號。
- 11.附註項：係指檔案著錄各項目或其他需要解釋和補充之事項。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事項。著錄檔案保存狀況、檔案內容包括之語文、檔案典藏歷史或檔案取得方式（如移轉、收購、受贈、受託保管）等。

## 肆、結語

檔案立案編目作業為檔案管理之基礎，經由妥善歸類、整理、編案及編目後，建置之目錄，除是後續檔案檢調、保管及清查作業之準據，更藉由檔案目錄彙整公布，達成政府資訊公開之目的。此時正值我國檔案管理邁向標準化及制度化之際，更有賴全體檔案管理相關人員戮力以赴，雖然各機關面臨人力短缺及經費短絀等艱困挑戰，但藉由大家默默的奉獻，我國檔案管理新事業前景必是光明一片。

## 參考資料

- 1.行政院秘書處編。文書處理手冊。臺北市：編者，民93。
- 2.張玉華。「邁向檔案管理制度化的基石—檔案立案與編目」。檔案季刊第一卷第一期（民91年3月）：頁20-28。
- 3.薛理桂。檔案學導論。臺北市：漢美圖書，民87，頁85-88。
- 4.檔案管理局編。檔案法法規彙編。初版。臺北市：編者，民90。
- 5.檔案管理局編。機關檔案管理作業手冊。第1版。臺北市：編者，民90。