

檔案編目建檔作業釋義

發文機關：國家發展委員會檔案管理局

發文字號：國家發展委員會檔案管理局 93.01.02. 檔徵字第0930000098號函

發文日期：民國93年1月2日

主旨：有關檔案編目建檔作業釋義一案，復如說明，請 查照。

說明：

- 一、復 台端92年12月19日箋函。
- 二、查檔案編目規範第 6 點第 1 項第 9 款規定，主題項包括檔案內容涉及之事項、人名、機關或團體名稱、地點或地名、時間等關鍵詞彙。是主題項即係依案件或案卷內容，擇取足以表達其主題之關鍵詞彙著錄。主題項之「人名」欄位，以個人姓名著錄；「機關（構）欄位」，則以各級政府機關、學校及公營事業機構名稱著錄；至「團體」欄位則著錄上開機關（構）以外之組織名稱。又，檔案涉及事項、人名或機關等不止一項者，宜另新增欄位為之，自無著錄欄位長度不足問題。
- 三、同規範第 6 點第 1 項及第 2 項規定，檔案編目之著錄項目包括案由（名）項、發（來）文者項及文件形式項等項目，以充分描述檔案內容及形式特徵；上開案由（名）項包括案由（名）、並列案由（名）及其他案由（名），其中案由係指扼要著錄案件主旨或事由之文字。發（來）文者包括主要發（來）文者、次要發（來）文者及受文者等。是以，案由及受文者為不同之著錄項、應分別著錄，自無著錄內容無法顯示正本受文者之疑慮。
- 四、有關併件檔案之著錄，如使用本局檔案目錄建檔軟體辦理檔案編目建檔者，建議採先著錄主併件，後著錄被併件之方式。上開檔案著錄相關原則及詳細舉例說明，請參考本局編印之「機關檔案管理作業手冊」第 8 章相關規定。