

第8章 編目

8.1 範圍

各機關辦理檔案編目相關作業事項，包括著錄、目錄校核及編目統計等過程。

8.2 主要適用法令

8.2.1 機關檔案編目規範

8.3 名詞定義

8.3.1 編目

指就檔案之內容及形式特徵，依機關檔案編目規範著錄後，製成檔案目錄。

8.3.2 案件

指收文或發文連同其簽辦或創簽之文件。

8.3.3 案卷

指具體表現案件間之關聯性，並反映業務活動情形之案件組合。

8.3.4 案由

指扼要表達案件主旨或事由之文字。

8.3.5 案名

指扼要表達案卷內容之名稱。

8.3.6 著錄

指就檔案之內容及其外觀型式加以分析、判斷並據以擇要記錄其事項及特徵之過程。

8.4 處理步驟

作業流程，詳如圖8-1。

8.4.1 檔案著錄

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。

8.4.1.1 檔案著錄來源及著錄時機應依下列原則辦理：

1. 案件層級

(1)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。

(2)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。

2. 案卷層級

(1)著錄來源：包括案件內容、案卷目次表、案卷封面或卷脊等來源。

(2)著錄時機：案卷所涉案情，於半年內未續為辦理或新增案件時，應即進行案卷層級編目作業。

8.4.1.2 檔案管理人員辦理案件層級編目時，應依檔案所載內容及性質，按下列著錄項目及原則著錄：

1. 案由項

案由項係指可直接表達案件內容特徵，用以區別另一案件之案由。包括案由、並列案由及其他案由。

(1)案由

案由係依照案件主旨或事由給予適切、簡要文字，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，以本機關為發文者，本機關收到來文之機關為來文者，本機關發函之機關係為受文者。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，以第 2 個次要發文者及次要來文者後加「等」字著錄之。
- (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，其著錄之原則如下：

①應以其全稱或通用之簡稱擇一著錄，且注意其一致性，如採用該機關（構）或團體之全稱，其他著錄項目皆以該機關（構）或團體之全稱著錄。

②民國前之機關（構）或團體發（來）文者或受文者，應於其前冠以朝代名稱，並加圓括弧”（）”以示區別。

例：（清）內閣

③外國之機關（構）或團體發（來）文者或受文者，應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）

(6)個人發（來）文者或受文者，其著錄之原則包括：

①著錄個人姓名，必要時在姓名後著錄職務，並加圓括弧”（）”。個人發（來）文者或受文者有多個職務，得著錄其與案件產生相關身分之職務即可。個人發（來）文者或受文者前冠有籍貫、學位、虛銜、榮譽職務等均不著錄。例：

嚴道（財團法人董氏基金會董事長）

②案件所署個人發（來）文者或受文者為別名或筆名時，均照原案件著錄，但應將其真實姓名附註於後，並加圓括弧”（）”。例：柏揚（郭衣洞）

③民國前之個人發（來）文者或受文者，其著錄方式與機關（構）或團體發（來）文者或受文者相同。

④外國之個人發（來）文者或受文者，應先著錄一般通用國籍之簡稱或全稱，並加圓括弧，再著錄姓氏

中文譯名，姓名原文著錄於後，並加圓括弧“()”。

例：(英) 詹姆斯 (James, Preston Everett)

(7)發(來)文者或受文者不明

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“[]”。

(8)發(來)文者或受文者錯誤

應照錄原案件之發(來)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“[]”。

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、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。

(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。

①正本：係指公文內容與受文者直接有關者。

②副本：係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。

③抄本：與正本內容相同，但未蓋印。

④影本：文件之複印本。

⑤譯本：為文件之翻譯本。

⑥稿本：併案編目時，可能有多種本別，稿本係涵蓋定稿及草稿等各種文件類別。

⑦草稿：初步寫成，尚未確定的文稿。

⑧定稿：經裁決的草稿文件。

⑨底圖：採描繪、照像方法製成，是正式的技術文件，有設計者和有關長官之簽字。

⑩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。

4. 密等及保存年限項

包括機密等級、保密期限或解密條件及保存年限。

(1)機密等級

依文件所載密等著錄。

(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

依該文件所載解密條件著錄。

例：決標後解密。

(4)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，定期保存檔案以阿拉伯數字著錄其保存年限；永久保存檔案，得依文書及檔案管理電腦化作業規範以代碼「99」表示。

5. 相關編號項

包括發文字號、來文字號、收文字號、檔號、電子或微縮編號及其他編號。

(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。

例：89 台博秘字第 02349 號

(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。其著錄內容包括：

- 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。
- ⑤目次號：指區分同一卷不同案件次序之號碼。

(4)電子或微縮編號

- ①電子編號：著錄該案件數位化後之電子媒體編號、路徑及其檔名。
- ②微縮編號：著錄該案件微縮編號之起迄編號。編號若連續者，則起始編號及結束編號間以「-」區隔。編號若不連續者，則以「，」區隔不同之編號。

例：00001-00030, 00033

(5)其他編號

指案件內容所載足以辨識或查詢該案件之相關編號。

例：圖冊編號：04763

訴訟案案號：75 偵 580 號

6. 日期項

指文件產生日期，著錄時應以阿拉伯數字為之。

(1)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；裁判原本及辦案書類原本為法官裁判或檢察官簽署日期；照片及微縮片為拍攝日期；地圖資料為製圖日期；錄影（音）資料為錄製日期。

(2)文件產生日期以照錄為原則，年月日應力求著錄齊全，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”[]”。

例 1：

文件產生日期為民國 88 年 1 月 15 日，著錄：民國 88 年 01 月 15 日

例 2：

文件產生日期為西元 1999 年 3 月 5 日，著錄：西元 1999 年 03 月 05 日

例 3：

文件產生日期不明，經參考其他資料結果可能是 89 年 12 月，著錄：[民國 89 年 12 月]

(3)年代久遠之檔案，文件產生日期以干支、年號或帝號表

示者，應照錄之，並換算西元年月日著錄於後，加圓括弧”（）”。

例：清同治戊辰年九月二十六日，著錄：

清同治戊辰年 09 月 26 日（西元 1869 年 11 月 10 日）

(4)文件產生日期記載錯誤者，仍照原件著錄，將考證之日期著錄於後，並加方括弧”[]“，必要時應於附註項中說明考證之依據。

(5)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，並應依實著錄。

8. 檔案外觀項

記錄檔案之數量、單位、附件及外觀細節。

(1)數量及單位

紙本型式檔案，採雙面書寫或列印者，檔案數量以 2 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。案件之本文及其附件應分別著錄其總數量與單位。

例：

案件本文部分計有 3 頁，著錄：3 頁

案件媒體型式為地圖計有 1 幅，著錄：1 幅。

(2)附件

附件是本文之補充和說明，通常附加於本文之後。案件

有多件附件時，且各有不同名稱或型式，應依序著錄附件之內容名稱，必要時，得著錄媒體型式、數量及單位。

例：

1. 手工藝教學設計企劃書,紙本,10 頁
2. 手工藝教學光碟雛型,光碟,2 張

(3)外觀細節

檔案屬地圖、照片、錄音資料、錄影資料、電影片、微縮資料等媒體型式者，應著錄其外觀細節。

①地圖：著錄比例尺、投影法、經緯度及晝夜平分點等。

例：比例尺：1:250,000

投影法：圓錐等距投影法

②照片：著錄規格、性質及色彩等。

例：規格：3x5 公分

性質（感光層）：銀

色彩：彩色

③錄音資料：著錄規格、錄音方式、放音時間、放音速率、槽紋、音軌或聲道等。

例：規格：卡式

錄音方式：類比；數位

放音時間：50 分鐘

放音速率：33 1/3 轉/分；7 1/2 吋/秒

槽紋：微紋

音軌：四音軌

聲道：單聲道；立體聲

④電影片：著錄規格、放映時間、投映率及放映特質、聲音、色彩、放映速度、拍攝方式及高廣深等。

例：

規格：盤式；匣式

放映時間：90 分鐘

投映率及放映特質：多銀幕放映式

聲音：有聲

色彩：黑白

放映速度：24 幅/秒

拍攝方式：三疊式

高廣深：16 釐（電影片片幅寬度）

- ⑤錄影資料：著錄規格、放映時間、聲音、色彩、放影速度、高廣深等。

例：

規格：盤式錄影帶；匣式錄影帶；Beta；VHS

放映時間：120 分鐘

聲音：有聲

色彩：彩色

放影速度：1500 轉/分

高廣深：1/2 吋（錄影帶帶寬）

8 吋（影碟直徑）

- ⑥微縮資料：著錄規格、色彩、高廣及縮攝倍率等；縮攝倍率為 16 倍至 30 倍，得免著錄。

例：規格：捲片；單片；負片

色彩：黑白

高廣：12x17 公分（單片）

16 公釐（捲片）

縮攝倍率：低倍率，縮小 16 倍以下

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。

(1) 有關案件

指相關之其他案件。

例：案由：有關 貴局○年○月○日○○字第○○○
○○○號，建請惠予註銷其機密等級。

有關案件：有關機密等級解降密檢討權責機關
認定事宜。

(2) 所屬案名

著錄案件所屬之案卷名稱。

例：案名：公共資訊服務及資料庫建置工作—檔案回
溯編目建檔計畫

8.4.1.3 檔案管理人員辦理案卷層級編目時，應依檔案所載內容及性質，按下列著錄項目及原則著錄：

1. 案名項

包括案名、並列案名及其他案名。

(1) 案名

案名之著錄，目的在對於案卷作綜合的描述，以揭示主要案情，應以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。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、檢舉及陳情人、機構或團體名稱。

(2)並列案名

著錄外文之案名。

(3)其他案名

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。

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之機關團體或個人，並以 3 個為限，產生機關即管有機關者，則無需著錄管有機關。機關（構）團體或個人名稱之著錄依 8.4.1.2 發來文者著錄規定辦理。

例：

檔案管理局辦理「公共資訊服務及資料庫建置—檔案回溯編目建檔計畫」：

本計畫經由行政院經濟建設委員會審議通過，支用行政院勞工委員會就業安定基金並由行政院勞工委員會職業訓練局推介失業人口辦理檔案回溯編目建檔作業。

著錄：檔案管理局，行政院經濟建設委員會，行政院
勞工委員會職業訓練局

3. 密等及保存年限項

包括機密等級及保存年限。

(1)機密等級

著錄該案卷機密等級。

(2)保存年限

著錄該案卷內最長之保存年限，定期保存檔案以阿拉伯

數字著錄其保存年限；永久保存檔案，以代碼「99」表示。

4. 檔案應用項

包括應用限制、應用註記及複製限制。

(1) 應用限制

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保存檔案移轉之需要，應用限制依下列原則著錄：

- ①屬機密檔案者，著錄「不開放」。
- ②非機密檔案，但內容有涉及檔案法第 18 條各款所列情形之一，或有其他法令規定限制應用者，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」。檔案資訊內容應主動公開之範疇，依行政程序法第 45 條及行政資訊公開辦法第 4 條規定。
- ④同一案卷內，如部分案件屬限制開放，則本項目著錄「限制開放」；如部分案件屬機密檔案，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。

5. 相關編號項

包括檔號之年度號、分類號及案次號與其他編號。其著錄依 8.4.1.2 相關編號項規定辦理。

例：

著錄：偵 899 號（訴訟案案號）

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。媒體型式應依實著錄，案卷包括 3 種以上媒體型式，以著錄 3 種為限。

8. 檔案外觀項

包括檔案數量、單位及外觀細節。

(1) 數量及單位

著錄該案卷之案件本文總數量；回溯檔案僅以案卷層級著錄者，得僅著錄總卷數。

例：紙本型式檔案，著錄 20 卷 500 件

地圖型式檔案，著錄 20 幅

(3) 外觀細節

依 8.4.1.2 外觀細節項目規定著錄。

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卷及案情摘要。

(1) 有關案卷：著錄與該案卷案情相關之案名。

例：案名：推動公共服務擴大就業計畫作業計畫案。

著錄：1. 推動公共服務擴大就業計畫督導案

2. 推動公共服務擴大就業計畫人員進用案

3. 推動公共服務擴大就業計畫執行進度與成

果案

(2)案情摘要

著錄案卷案情大要內容，不加入個人闡述或評論之簡短文字。檔案管理人員著錄案情摘要時，應依下列原則辦理：

- 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，摘要內容不得著錄當事人、檢舉及陳情人、機構或團體名稱。
- ②著錄案卷之性質，重要性或目的，如案名已充分表達案情者，案情摘要則無需重複著錄。
- ③著錄案情重要結果、結論、過程或數據及附件。
- ④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。
- ⑤著錄案卷內容涉及之人、事、時、地及物等關鍵詞彙。
- ⑥文字應簡潔、明確及具體。

例 1：案名：公共資訊服務及資料庫建置—檔案回溯編目建檔計畫。

案情摘要：為配合行政院「推動公共服務擴大就業計畫」提供失業者就業機會，並解決各機關檔案回溯編目建檔人力及財力不足之問題，檔案管理局規劃檔案

回溯編目建檔作業計畫，計畫實施對象含括行政院暨所屬計 168 個機關及直轄市、縣（市）政府計 24 個機關，全案自 92 年 3 月起至 93 年 2 月底止。案卷內容：第 1 卷至第 3 卷為人員進用；第 4 卷為經費核撥；第 5 卷至第 10 卷為機關督導及執行進度與成果。

例 2：案名：差假考勤

案情摘要：第 2 屆國民大會第 2 次臨時會工作人員出勤考核之內部行政規則訂頒，以及國民大會代表在集會期間之公假登記、工作人員慰勞假、假期調整放假等情。

10. 主題項

依據案卷內容，著錄足以表達檔案主題之關鍵詞彙。包括案卷內容涉及之事項或主題、人名、機關（構）或團體名稱、地點或地名、時間等；另配合行政院施政知識分類規定，得於本項目著錄案卷內容主題所屬之行政施政知識分類號。

例：內容涉及之事項或主題：霧峰林宅；古蹟修復

內容涉及之人名：林江邁

內容涉及之地點或地名：嘉義水上機場

11. 附註項

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者列於最後，著錄原則如下：

(1)複製品註

檔案經複製儲存者，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。例：

複製品之媒體型式：微縮片

複製數量單位：5 捲

(2)重製資訊註

檔案以複製品編目時，應著錄其複製相關資訊。包括重製單位、地址、重製民國日期及原件之案由或案名。例：

重製單位名稱：國家圖書館

重製地址：台北市中山南路 20 號

重製日期：890131

原件案名：○○○○○○

(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、銷毀或移轉等情況，必要時並註明其發生之相關民國日期於後。例：

機關將保存已屆滿 25 年之永久保存檔案移轉至
檔案管理局時，應於編目紀錄著錄：

檔案現況及日期：移轉（891205）

(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，已於其他項目著錄或檔案內容為中文者，得不必著錄。例：語文：日文

(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，並加註其所有或典藏之時間於後。

例：

所有者及時間：外交部(690111-901204)

所有者及時間：檔案管理局(901205-)

典藏者及時間：中央研究院近代史研究所
(690111-891204)

典藏者及時間：檔案管理局(901205-)

(6) 檔案徵集註

記錄檔案取得方式（如移轉、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。若該檔案是收購方式取得，應註明購買金額及民國日期。

例：檔案管理局處理機關移轉之永久保存檔案時，應於該檔案之編目紀錄著錄：

徵集來源方式：移轉

徵集來源單位：行政院研究發展考核委員會

徵集來源地址：台北市濟南路 2-2 號 6-7 樓

(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訊息。

例：228 事件資料選輯 1 至 6 輯（台北市：中央研究院近代史研究所，81-86 年）

(8) 館藏註

分別記錄檔案目前所有者、典藏單位、地址及電話。

例：所有者名稱：檔案管理局

所有者地址：台北市伊通街 59 巷 10 號

所有者電話：02-25131888

典藏者名稱：國家檔案館

典藏者地址：○○○○○○○○○○○○

典藏者電話：02-○○○○○○○○

(9)一般註

記錄其他未在上列附註中說明之重要事項。

8.4.2. 目錄校核

8.4.2.1 檔案管理人員應以案件或案卷為單元，辦理檔案編目校核作業，校核數量得採全面校核或抽樣方式辦理，抽樣比例得由各機關依管有檔案數量或個別需求訂定。

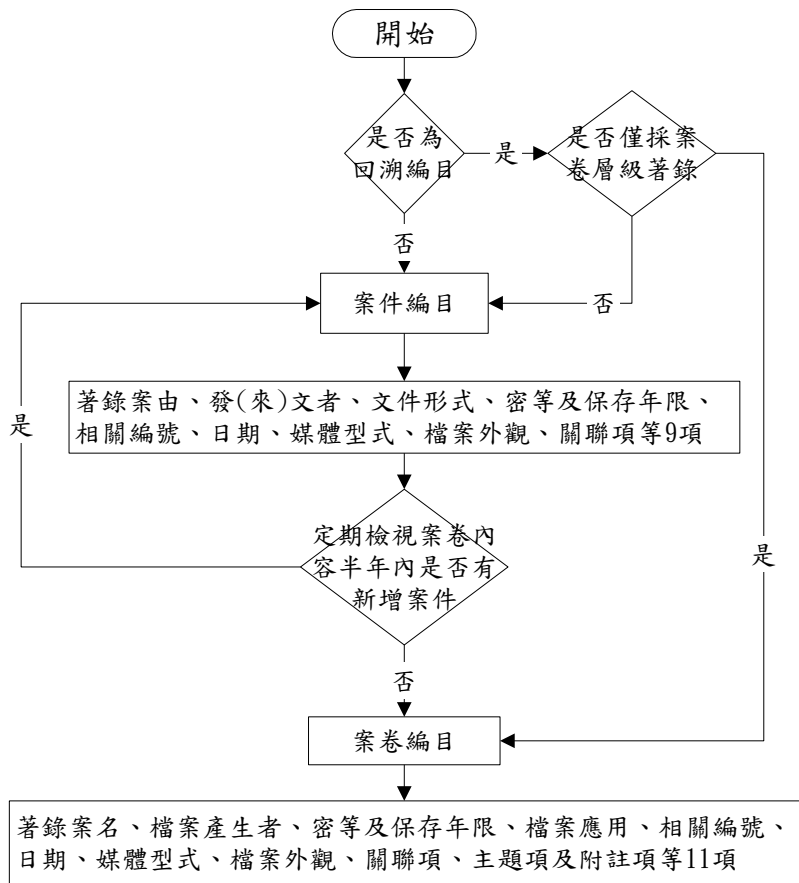
8.4.2.2 檔案管理人員依校核單元列印校核單，辦理校核作業。

8.4.2.3 檔案管理人員依校核單元查檢校核單各著錄項目內容，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，應於校核單註記修正內容，並修正檔案電子目錄，或逕行修正之。

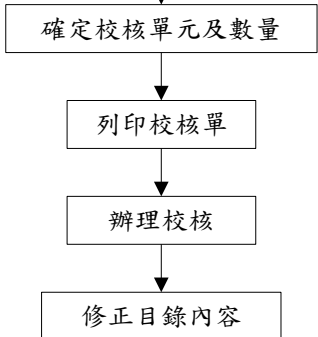
8.4.3 編目統計

檔案管理人員應將檔案編目數量，作成統計，陳報機關首長，作為績效評鑑之參考，其統計得按月、季或年方式為之。（參考格式，如表8-1、8-2）

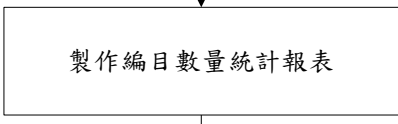
8.4.1
檔案著錄



8.4.2
目錄校核



8.4.3
編目統計



結束

圖8-1 檔案編目作業流程

表 8-1 檔案編目數量統計表（案件層級）

（機關全銜） _____年____月至____年____月檔案編目數量統計表

填製日期：

單位：件

月份 數量 編目情形	一 月	二 月	三 月	四 月	五 月	六 月	七 月	八 月	九 月	十 月	十一 月	十二 月	總 計
歸檔數量	200												
編目完成量	120												
未編目完成量	80												
回溯編目完成量	200												

表 8-2 檔案編目數量統計表（案卷層級）

（機關全銜） _____年____月至_____年____月檔案編目數量統計表

填製日期：

單位：案

月份 數量 編目情形	一 月	二 月	三 月	四 月	五 月	六 月	七 月	八 月	九 月	十 月	十一 月	十二 月	總 計
現行檔案完成量	10												
回溯檔案完成量	20												
總計	30												