



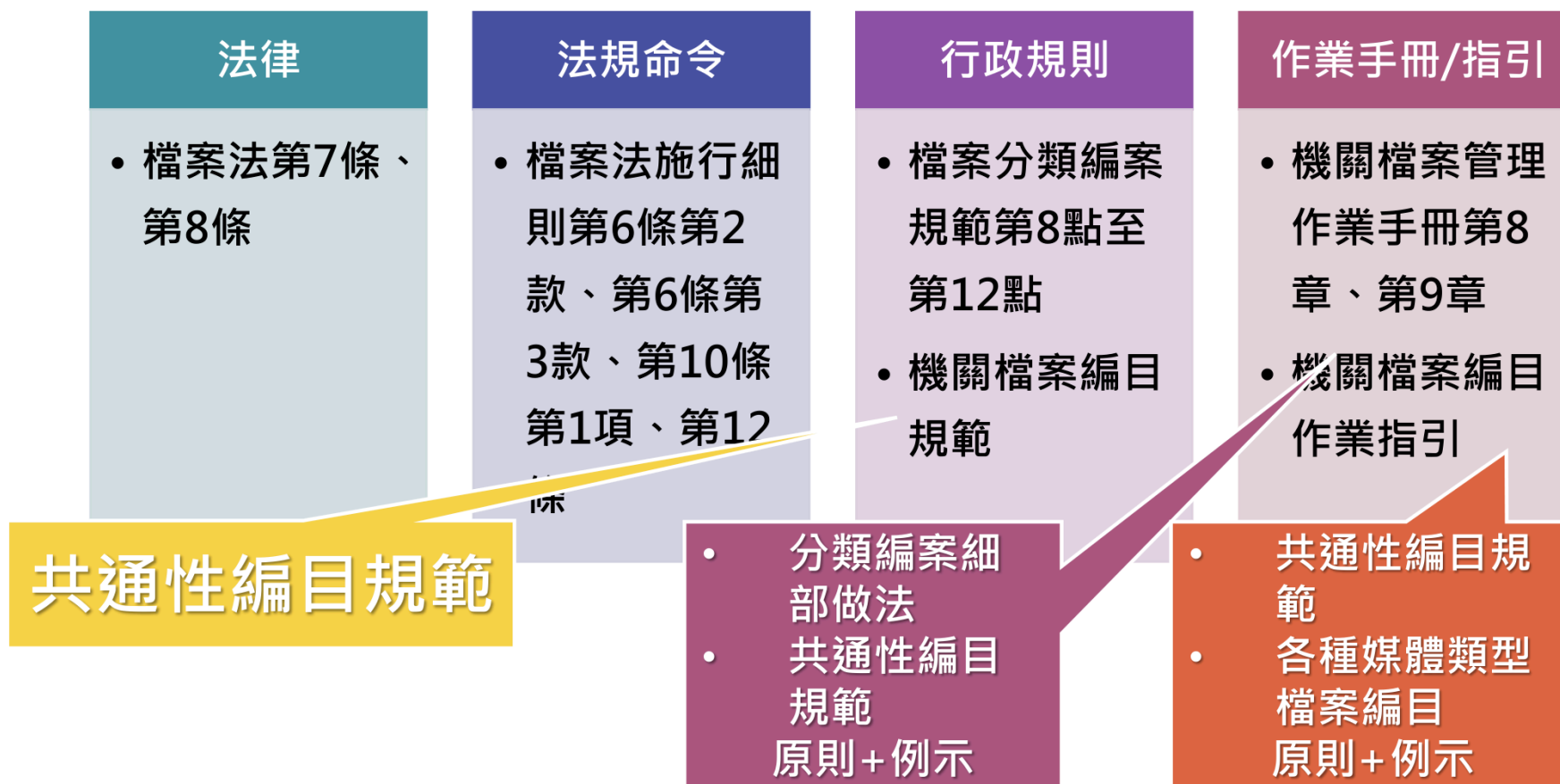
檔案立案編目

臺中市太平區戶政事務所 胡靜如
(04)23936767#217

目錄

- 1.基礎概念
- 2.立案之意義、目的、常見錯誤樣態
- 3.編目之意義、目的、常見錯誤樣態
- 4.機密檔案

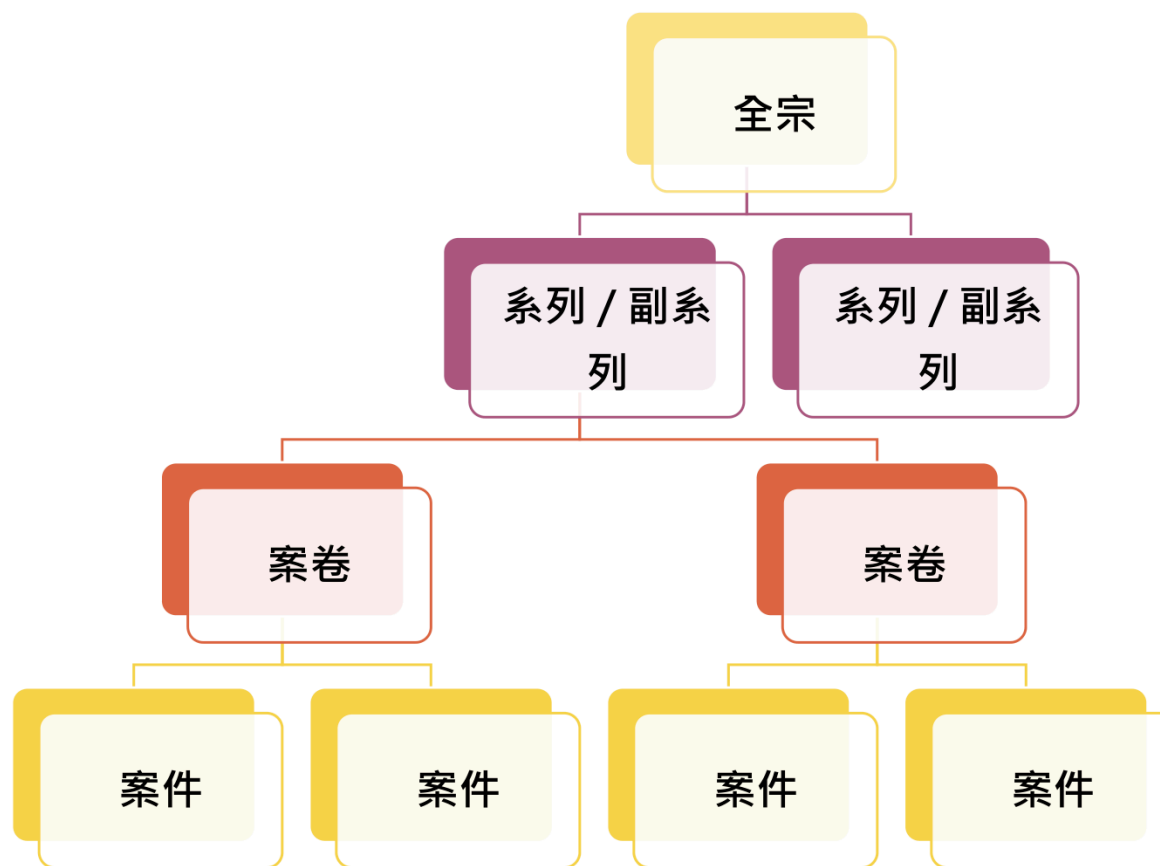
立案編目相關法令與作業依據



推薦書籍



檔案整理(管理)單元



什麼是檔號

檔號是檔案的身分證字號，也是查檢檔案重要的資訊，係由檔案年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號依序所組成之一組號碼，具有唯一性，可具體表示案件實體置於檔案卷夾之位置，以利提供瀏覽、檢索、存取及統計檔案使用。案件檔號之賦予，係先依檔案分類結果決定分類號，再根據案件性質或內容，歸入該分類號下性質相近或案情關聯之案卷，以決定其年度號、案次號、卷次號及目次號。

案件檔號

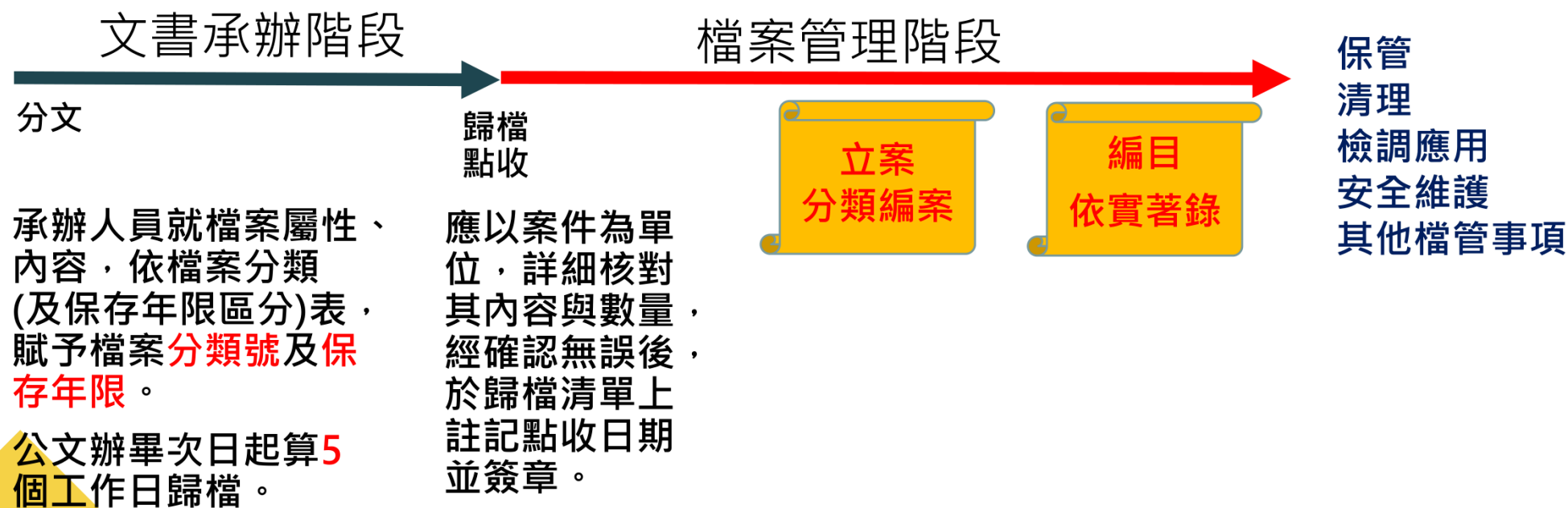
年度號／分類號／案次號／卷次號／目次號



檔號≠分類號



立案編目作業流程



歸檔案件查核

機關檔案管理作業手冊7.5.3.1

檔案管理單位或人員應依歸檔清單查檢歸檔案件，有下列情形者，應退還承辦單位或文書單位補正，再依歸檔程序送交檔案管理單位或人員重新辦理點收。

1. 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。
2. 案件污損、內容不清楚或無法讀取者。
3. 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。
4. 案件未編列文（編）號或文（編）號有誤者。
5. 案件未填註分類號或保存年限者。
6. 案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤者。
7. 案件未依規定蓋騎縫章或職名章者。
8. 樣張或已作廢之契約憑證等文件，有漏蓋「樣張」或「註銷」字樣者。
9. 案件與歸檔清單之登載不符者。
10. 案件未能以原件歸檔且未經簽奉機關權責長官核准者。
11. 案件未依7.5.1.3規定載明其應記載事項者。

檔案整理的第一步-立案編目



檔案資訊組織之意義

- 依檔案來源、內容歸類，便於管理、查檢及應用。
- 具體呈現檔案之保存價值及檔案間之關聯。
- 建立檔案分級管理之基礎，以利檔案銷毀、移轉作業。

立案-分類編案



立案之意義、目的

- 檔案法施行細則第6條第2款
- 一就檔案之性質及案情，歸入適當類目，並建立簡要案名。
- ➡ 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。

分類

編案

「立案」=分類+編案



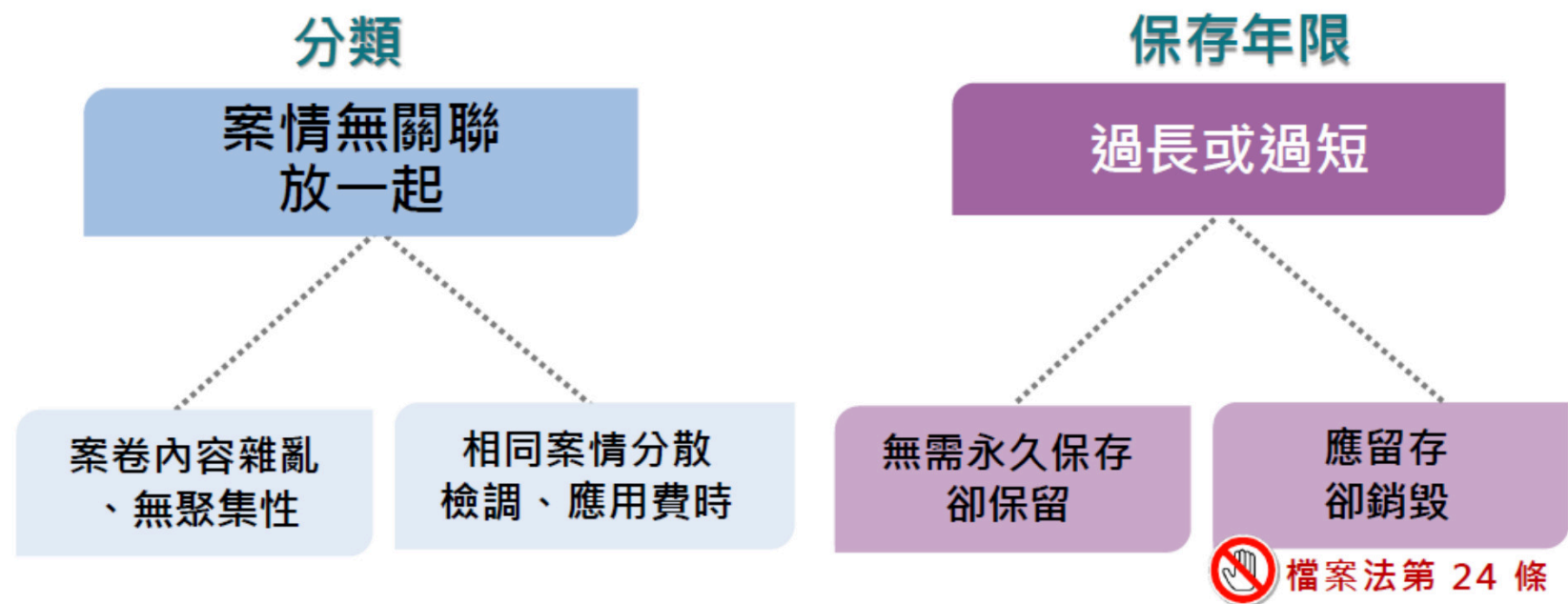
說出心裡話
你眼中的檔案是垃圾還是
黃金呢？

「立案」=分類+編案



加強檔案與檔案間的關聯性

作業有誤衍生問題



影響檔案應用及清理/誤銷檔案恐有刑責

建立關聯性

- 加強檔案與檔案間的關聯性，為使用者建立更有組織的查詢資訊。



關聯性

關聯性

關聯性

分類原則



- 分入專屬類目

- 如無專屬類目，應分入較適當之類目

- 涉及兩類目以上

- 應依常用、重要、具體等特性，分入最適切類目
- 分入主要事由所屬類目

- 續辦案件與前案歸入同一類目

- 案情相同之檔案應分入同一類目

- 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。

分類常見錯誤樣態(1/3)

- 未分入專屬或適當類目

檔號(年度號/分類號/案次號)	0112 / 02030305 / 1
案名	原始憑證及記帳憑證
保存年限	03
主題	事: 銷毀憑證
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	112/02/14 ~ 112/11/29
內容摘要	函報銷毀民國94至100年度已逾保管年限之會計帳表傳票憑證一案
檔案數量	2卷, 32件

應歸入「檔案清理」
檔案銷毀類目



承辦人應依「案件屬性及案情內容」選用適當分類，而非依「習慣」或「科室別」。

分類常見錯誤樣態(2/3)

- 案情相同、關聯、續辦未放入同一類目

檔號	公文文號	案由	主要來文機關
107/02420103/01/A001/153	BV1070006157	召開太平區107年下半年度擴大區務會議，敬請準時出席。	

開會通知單：02420103訓練講習(保存年限：5年)

檔號	公文文號	案由	主要來文機關
107/02420102/01/A001/88	BV1070006994	檢送本區107年下半年度擴大區務會議紀錄1份，詳如說明，請查照。	

會議紀錄：02420102工作檢核(保存年限：3年)



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。

分類常見錯誤樣態(3/3)

- 涉二類目以上，應分入
最適切之類目或主要事由所屬類目

02	42	01	03	訓練講習	各項訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件
02	42	02	16	差勤管理	差勤、休（請）假公文、表冊及事證資料、國民旅遊卡差假及請款資料



檔案分類編案規範第9點：檔案管理人員發見檔案分類號錯誤者，應查明後更正。

臺中市政府 函

地址：407001臺中市西屯區臺灣大道3段99
號
承辦：[REDACTED]
電話：[REDACTED]
電傳：[REDACTED]

受文者：臺中市太平區戶政事務所

發文日期：中華民國113年1月8日

發文字號：府授秘採字第1130005767號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明六（387010000A_1130005767_ATTACH1.pdf、
387010000A_1130005767_ATTACH2.pdf）

主旨：謹訂於本(113)年2月20日起辦理「臺中市政府113年度採購專業人員訓練基礎班第1期」課程，請薦派人員報名參加，請查照。

(二)請核予參訓人員公假，參訓者依實際出席上課時數登錄公務人員終身學習認證時數；錄取人員因故無法參訓，請於本年2月16日前填具取消報名申請表(置於前項網頁項下)函送本府秘書處，俾利辦理學員遞補。

常見問題

Q.歸檔案件分類號如填寫有誤，應由檔案管理人員處理？還是由原公文的承辦人員處理？行政助理可以嗎？須要核章嗎？

- 依據《機關檔案分類編案規範》第9點及《機關檔案管理作業手冊》8.4.1.1規定，檔案管理人員應依據檔案分類表逐件查核案件分類號之正確性，發現繕寫錯誤時，應予更正；爰歸檔案件分類號如填寫有誤，得由檔案管理人員逕予修正。
- 因分類號之判定涉及檔案保存價值，宜由具職權之檔案管理人員或承辦人員進行判定。
- 修改後是否須核章一節，由各機關本於權責衡酌決定，惟建議如有修改，於系統或相關紀錄留存異動軌跡，以利查考。

編案方式



- 查檢已立案卷

- 根據歸檔案件之分類結果，查檢該分類號下已立案卷

- 歸入舊案或另立新案

- 依檔案案情或性質判定，並兼顧檔案數量衡酌編案
- 案情賡續發展或屬專案性質者，宜另立新案
- 重要案件無前案可歸者，則建立新案名
- 立新案者，應賦予案次號及案名

- 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(年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號)。

編案原則

- 案情關聯或性質相同，應彙編成案

- 如有性質相同或案情關聯之前案者，應予**併案處理**；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(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：臺中市太平區公所於「集會活動」類目下編立「太平人口突破20萬」案。

- 性質相同且案情單純，得彙集立一綜合性案名

- 「辦公處所管理」類目下，編列綜合性案名「廳舍節能管理案」。

- 同案案件過多，分立數個案名

- 得依案情涉及主題、地域、機關或單位、時間等分立數個案名。例：「門牌編釘」類目項下，「北太平門牌初編案」、「南太平門牌初編案」。

併案方式



- 性質相同、案情關聯者予以併案處理

- 併於同一案卷(相同分類號、案次號)
- 併於同一案件(相同目次號)
 - 屬同一事由案件，考量後續查考及應用，併為同一案件處理。
 - 常見併件：
 - 1.法規請釋、意見徵詢與簽復。
 - 2.同一會議之開會通知、會議紀錄。
 - 3.同一事由申辦、送審及核復結果。
 - 4.原機密案件與機密等級變更註銷文件。
 - 5.案由誤植更正案件與被更正案件。

併案

➤併於同一案卷(相同分類號、案次號)

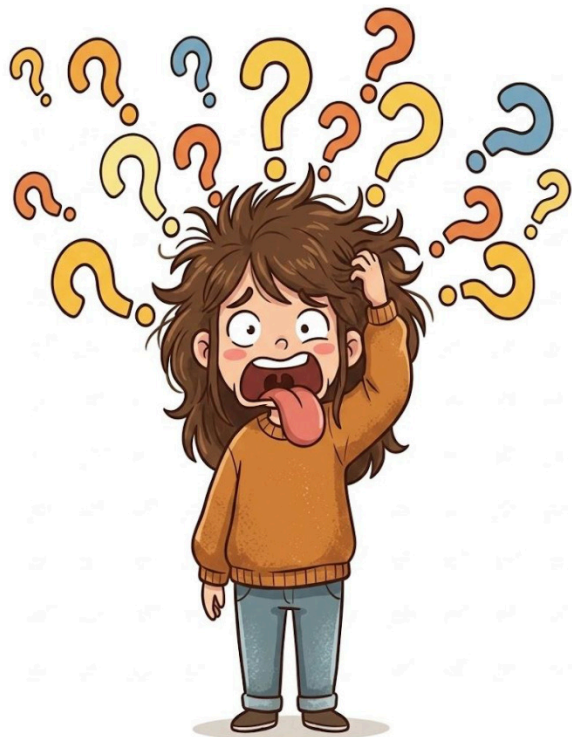
檔號	公文文號	案由
108/02420113/01/0001/3	BV1080005040	臺中市太平區戶政事務所108年度檔案鑑定會議開會通知單
108/02420113/01/0001/4	BV1080005278	臺中市太平區戶政事務所檔案鑑定小組會議紀錄暨檔案鑑定報告

➤併於同一案件(相同目次號)

檔號	公文文號	案由
113/02420131/01/A001/137	BV1130004067	內政部消防署已修正「建築物附屬停車空間電動車輛充電使用安全指引」第3點規定
113/02420131/01/A001/137	BV1130004101	內政部消防署「建築物附屬停車空間電動車輛充電使用安全指引」第3點修正規定相關附件

不同媒體型式之併案

Q：線上簽核辦畢歸檔案件，可否與紙本辦畢歸檔案件併案？



不同媒體型式之併案

Q：線上簽核辦畢歸檔案件，可否與紙本辦畢歸檔案件併案？

- 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，應併案處理。**



惟實務上，考量後續檔案保存、清理及檢調應用不易，建議仍應注意前後關聯案件陳核方式之一致性。

編案常見錯誤樣態(1/5)

- 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)	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 ~ 112/12/01
內容摘要	議員人事資料、福利互助
檔案數量	1卷, 13件

編案常見錯誤樣態(2/5)

- 案情關聯或性質相同，分立數案

受理申請機關	臺中市警察局第一分局 機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0112 / 17450210 / 3
案名	約用人員僱用通知書
保存年限	05
主題	人: 約用人員, 事: 僱用通知
媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關	臺中市警察局第一分局
檔案產生期間	112/12/28 ~ 112/12/28
內容摘要	臺中市警察局第一分局辦理約用人員僱用所生文件
檔案數量	1卷, 3件

受理申請機關	臺中市警察局第一分局 機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0112 / 17450210 / 5
案名	約僱人員僱用通知書
保存年限	05
主題	人: 約僱人員, 事: 僱用通知
媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關	臺中市警察局第一分局
檔案產生期間	112/12/28 ~ 112/12/28
內容摘要	臺中市警察局第一分局辦理約僱人員僱用
檔案數量	1卷, 1件

編案常見錯誤樣態(3/5)

- 電子公文單獨立案

- 一媒體型式非編案依據

- > 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，非依其媒體型式為依據。

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 / 010799 / 03
案名	出納管理網一般公文 (電子檔案)
保存年限	03
主題	事: 本分局辦理全年度臺中市市庫集中支付作業112 - 113年度期間應行配合辦理事項
媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	112/12/01 ~ 112/12/08
內容摘要	本分局辦理全年度臺中市市庫集中支付作業112 - 113年度期間應行配合辦理事項、臺中市市庫款集中支付作業順利運作

編案常見錯誤樣態(4/5)

- 機密檔案單獨立案

一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。

受理申請機關	新北市政府警察局中區分局
檔號(年度號/分類號/案次號)	0113 / 010499 / 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	新北市政府警察局中區分局
檔案產生期間	113/02/02 ~ 113/02/02
內容摘要	機密相關案

編案常見錯誤樣態(5/5)

- 「機密等級變更或註銷」案件單獨立案

➤ 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。



建議作法：「機密等級變更或註銷」與原機密案件併件處理，惟需留意，文件產生日期最晚者為起算點，保存至案內檔案最長保存期限。

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 / 2J2J14304 / 002	
案名	機密檔案變更或註銷紀錄事宜	
保存年限	5	

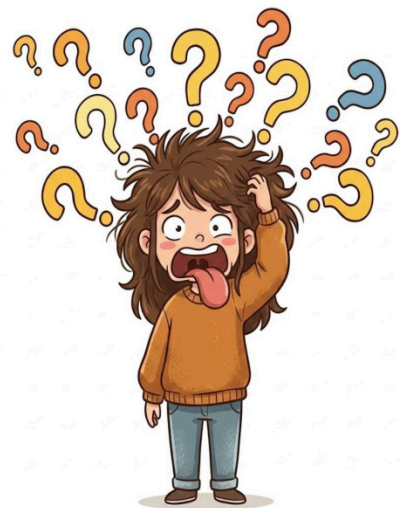
受理申請機關	機關位置	聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0113 / 103020 / 01	
案名	機密檔案等級變更	
保存年限	30	

文件產生日期最晚者為起算點， 保存至案內檔案最長保存期限？

例：

- A機密檔案文件產生日期110.1.1，歸入保存年限10年之分類號
- B機密文書機密等級變更或註銷通知單文件產生日期114.5.5

➤ 併件處理：

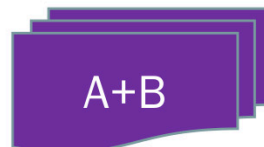


文件產生日110.1.1

屆保存年限120.1.1



114.5.5



114.5.5

124.5.5

編案作業有標準答案嗎？

例：「退休申請」類目



- 編立一案卷
 - 臺中市政府及所屬人員退休申請案
- 依機關性質分立案名
 - 臺中市政府人員退休申請案
 - 臺中市政府所屬機關人員退休申請案
 - 臺中市政府所屬學校人員退休申請案

編案作業有標準答案嗎？

例：「退休申請」類目

- 編立一案卷
 - 臺中市政府及所屬人員退休申請案
- 依機關性質分立案名
 - 臺中市政府人員退休申請案
 - 臺中市政府所屬機關人員退休申請案
 - 臺中市政府所屬學校人員退休申請案

都可以喔!



編案沒有標準答案!!
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。

案名編訂原則

- 一案名指「針對案卷內容及主要案情之綜合描述」。
- 編訂「案名」是針對案卷內容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。
 - 應具體揭示案情
 - 應完整涵蓋檔案內容
 - 應考量案情未來發展
 - 案名及案情內容應相符
 - 注意保密義務

類目名稱和案名有何不同？

- 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

檔案分類表之類目名稱可逕為案名嗎？



案名常見錯誤樣態

- 無法具體揭示案情及函蓋檔案內容
 - ✖ 其他
 - 例：案卷內容包括獎勵及懲戒
 - ✖ 人事一般獎勵案
 - 😊 人事一般獎懲案
- 冗長贅述或過度節略
 - 例：太平所
 - ❓ 太平區戶政事務所or太平區公所
- 違反保密義務
 - ✖ ooo涉嫌侵占規費案
 - 😊 本所職員涉嫌侵占規費案

檔號(年度號/分類號/案次號)	0111 / 02441104 / 1
案名	其他業務
保存年限	05
主題	人: 其他業務
媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關	臺中市孔廟古蹟管理委員會
檔案產生期間	111/03/04 ~ 111/12/22
內容摘要	園區導覽、場地租用、他機關活動場地借用等相關臨時交辦文件
檔案數量	2卷, 21件

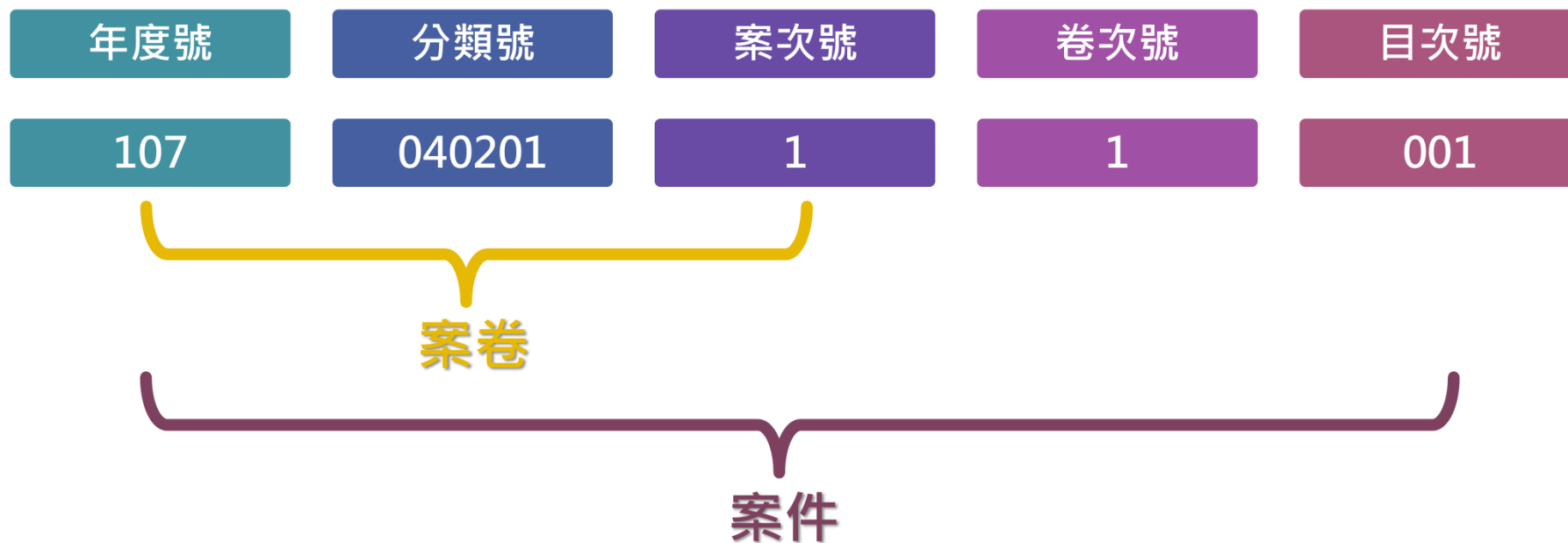
「廳舍管理業務」
較適切

案名常見錯誤樣態

檔號(年度號/分類號/案次號)	0114 / 070501 / 1
案名	綜合業務
保存年限	3
主題	事: 查核表
媒體型式	硬式磁碟
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	114/02/06 ~ 114/02/06
內容摘要	腸病毒通報網、防治相關查核表
檔案數量	1卷, 1件

檔號(年度號/分類號/案次號)	0113 / 2211 / F0100
案名	其他雜卷
保存年限	3
主題	事: 有關里辦公處反映公園路321巷口旁退縮騎樓用地路面破損, 恐影響用路人安全乙案, 請派員改善。
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	113/01/02 ~ 113/01/22
內容摘要	有關里辦公處反映公園路321巷口旁退縮騎樓用地路面破損, 恐影響用路人安全乙案, 請派員改善。
檔案數量	2卷, 18件

檔號組成



- 年度號：案卷內案件起始之年份。
- 分類號：檔案分類表所載之類目名稱文字、數字或組合。
- 案次號：區分同分類號不同案次之號碼；跨案，卷次號不連續。
- 卷次號：區分同案次號不同卷次之號碼；跨卷，目次號不連續。
- 目次號：區分同卷次號不同案件之號碼。

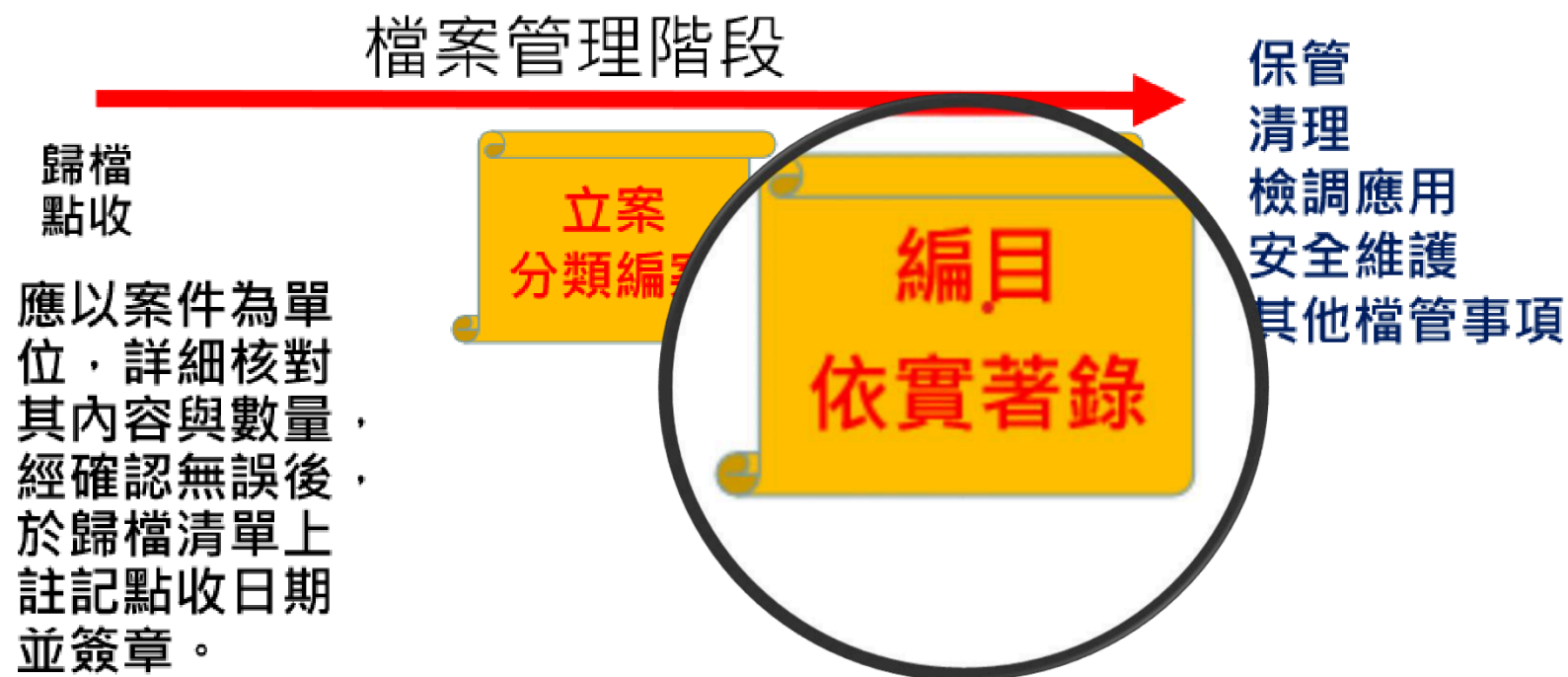
跨案，卷次號不連續



跨卷，目次號不連續



編目-依實著錄



編目之意義、目的

- 檔案法施行細則第6條第3款
- 一就檔案之內容及形式特徵，依機關檔案編目規範著錄整理後，
- 製成檔案目錄。
- ➡ 依照著錄來源，充分描述所立案卷及所屬案件。

案卷
層級

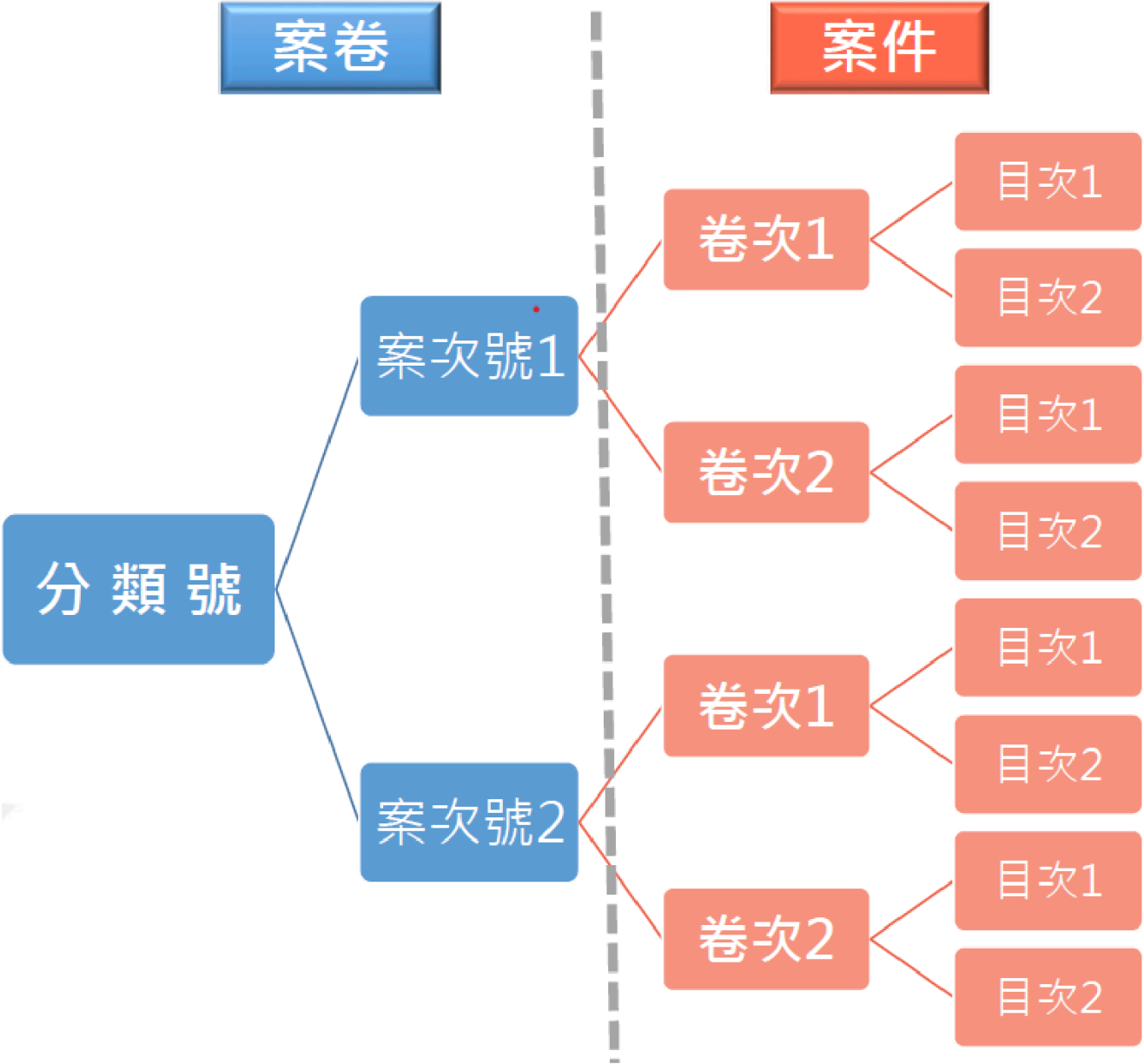
案件
層級

編目之意義、目的



- 內部管理使用
 - 一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
 - 一配合檔案法第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，提供檔案利用途徑，**促進檔案開放應用**。

檔案編目單位



檔案編目作業流程

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。

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。

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、時機

案件層級：

- 完成編案作業及檔號編訂後，應進行案件層級編目作業。

案卷層級：

- 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。



機關檔案管理評鑑：檔案產生日期係91年1月1日至95年12月31日者，應編製案件層級；96年1月1日以後者，應編製案件及案卷層級目錄。



案件層級著錄項目

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

案由項

- **案由**：直接表達案件內容特徵，用以區別另一件案件。
 - 並列案由：係著錄外文之案由。案件如係外文，應將案由譯成中文，外文之案由於並列案由著錄之。
 - 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之。

案由頂

- **著錄原則：**依主旨、事由為著錄來源，著錄案件中主要的人、事、時、地、物，用適切、簡要文字來作表述。
 - 摘錄案件要旨
 - ✗案由：轉發檔案管理局檔徵字第1070002658號函
 - ✓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
 - ✗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」
 - 語意簡潔
 - 主旨：「107年國家清潔週」訂於107年二月四日至二月十日實施(二月十一日為農曆除夕)，請擇日發動環境清理工作及辦公廳舍大掃除
 - ✓案由：因應107年國家清潔週，請擇日發動環境清理及大掃除
 - 語意完整
 - ✗案由：轉行政院人事行政局函釋
 - ✓案由：轉行政院人事行政局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

案由常見錯誤樣態 (1/2)

✘ 案由著錄內容是直接從公文系統中公文主旨帶入。

檔號	公文文號	案由
103/02420101/1/0001/30	BV1030003832	有關 貴所建議內政部戶政司「戶籍登記人口統計月報、人口統計季刊、人口統計年刊」改以電子檔登載於內政部戶政司全球資訊網上方選/熱門主題服務/人口資料庫/人口研究文獻（網址 http://www.ris.gov.tw/ ）提供查詢及下載使用一案

冗長贅述
未予精簡

➡ 有關內政部戶政司「戶籍登記人口統計月報、人口統計季刊、人口統計年刊」改以電子檔登載於內政部戶政司全球資訊網供參。



留意資訊系統限制，案由遭切截。

案由常見錯誤樣態 (2/2)

✖ 僅著錄函轉某機關函件而未含具體內容。

檔號	公文文號	案由
105/02420122/01/A001/11	BV1050008509	函轉法務部行政執行署105年12月20日行執案字第10532005010號函乙份，請查照。

未摘入要旨
及反映案情

➡ 有關移送法務部行政執行署之案件，如義務人有繳款情形或移送機關撤回、更正金額等，各機關應行配合辦理事項。



機密檔案之案由：應扼要記載案件內容，不宜著錄「密不錄由」。

發(來)文者項

- 發(來)文者：指文件製發過程中，對於該文件負有責任或有關之機關、團體或個人。
 - 發文者-指本機關、團體或個人發函、創簽或製作各類型公務紀錄，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。
 - 來文者-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。
 - 受文者-指本機關發文之對象。

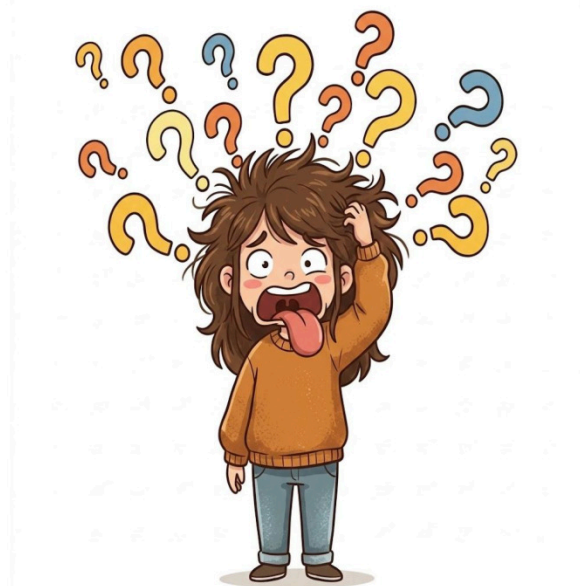
發(來)文者項

- 著錄原則：

- 發、來、受文者判定原則，以「本機關」為判定依據。
- 次要發(來)文者-最多著錄2個，超過2個後加「等」字著錄之。
- 受文者-最多著錄3個，超過3個後加「等」字著錄之。

發(來)文者項

Q：臺中市政府民政局發文臺中市太平區戶政事務所，文存查。發文者?受文者?來文者?



發(來)文者項

😊 以本機關為判斷依據

✖ 發(來)文者著錄錯誤

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	◎	◎	◎

臺中市政府民政局發文臺中市太平區戶政事務所，文存查。
A：來文者-臺中市政府民政局；發文者-無；受文者-無。



文件形式項

- **文件形式項**：案件層級著錄項目，指個別文件內容之形式、特徵。

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、代電等類別。

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

- 著錄機密等級、保密期限或解密條件、保存年限。

著錄項目	著錄原則 (案件層級)
機密等級	依文件所載密等著錄
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

密等及保存年限項

Q：解密條件及保密期限得否大於機密文書保存年限？若有此情形應如何處理？

A：

1. 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；至機密文件之保密期限，為原核定機關就案件性質及內容，並依相關規定決定應保密期間或解密條件，二者目的與作用實有不同。
2. 依機密檔案管理辦法第 18 條規定，機密檔案未經解密，不得銷毀。爰機密檔案於保存年限屆滿而保密期限尚未成就者，或經檢討仍具保密價值者，業務單位當依規定檢討延長檔案之保存年限，以符合文書保密之意旨及檔案管理作業原則。

相關編號項、媒體形式項、檔案外觀項

● 相關編號項

- 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，著錄內容包括發文字號、來文字號、收文字號、檔號、電子或微縮編號及其他編號(指案件內容所載足以辨識或查詢該案件之相關編號)。

● 媒體形式項

- 為檔案載體之物質形態特徵，紙本、照片、底片、圖表、工程圖、幻燈片、微縮片、地圖、磁片、磁帶、光碟、錄音帶、錄影帶或電影片等媒體型式。

● 檔案外觀項

- 檔案載體之外觀形態特徵及附件：**數量、單位、附件**及外觀細節。

日期項

- 日期項：著錄「文件產生日期」，指文件形成和具效力之日期。

- ✓ 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。

日期項

• 文件產生日期著錄原則?

- 公私文書及信札
 - 發(來)文或簽署日期
- 決議決定及命令
 - 核判或發布日期
- 條約及合約
 - 簽署日期
- 報表及計畫
 - 內容所指日期或編製日期
- 照片及微縮片
 - 拍攝日期
- 工程及產品圖說發文日期
 - 設計日期
- 裁判原本及辦案書類原本
 - 法官裁判或檢察官簽署日期
- 地圖資料
 - 製圖日期
- 錄影 (音) 資料
 - 錄製日期

關聯項

- 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，便於檔案檢調及應用。

➤ 可參照之有關案件及所屬案名。

指相關案件之案由；必要時，在案由後著錄檔號，並加“()”，及著錄案件所屬之案卷名稱。

檔案應用項

- 著錄應用限制、應用註記、複製限制。

1. 應用限制：開放、限制開放、不開放。

➤ 屬機密檔案，著錄「不開放」。

➤ 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」。

➤ 非機密檔案，其應主動公開或已公開者，著錄「開放」。

➤ 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。

案件著錄

檔案應用項

- 機密檔案解密後，應用限制該如何處理？

- 有關「檔案應用限制」，應依機關檔案管理作業手冊第9.4.1.3第4目規定之著錄原則辦理，機密檔案解密後亦同。
- 機密案件原著錄「不開放應用」，解密後仍應檢視其案情內容：
 - ① 如有涉及檔案法第 18 條等相關法令有限制應用者，應改著錄為「限制開放應用」；
 - ② 如無依法應限制應用事項，或其內容應主動公開或已公開者，自得改著錄為「開放應用」。
- 至辦理案卷編目層級「檔案應用項」著錄時，同一案卷內，如部分內容屬依法不得提供之情形，則該項目著錄「限制開放」；如有部分屬機密檔案，著錄「不開放」。

案卷層級著錄項目



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

案卷層級

受理申請機關	機關位置 聯絡
檔號(年度號/分類號/案次號)	0110 / 02020805 / 1
案名	<u>申訴及再申訴</u>
保存年限	10
主題	<u>事: 申訴及再申訴</u>
媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	110/04/14 ~ 110/09/09
內容摘要	<u>申訴及再申訴案件</u>
檔案數量	1卷, 4件

02020803	再審議及司法救濟
02020804	復審
<u>02020805</u>	<u>申訴及再申訴</u>
02020806	因公涉訟輔助
02020807	其他

案名

一案名指「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。

➤ 著錄原則

1. 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。

檔案產生者項

- 檔案產生者項：著錄產生與管有該檔案之機關(構)、團體或個人，及對案情具有重要影響之機關(構)、團體或個人(以3個為限)。

➤ 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。

✖ 著錄案件之發、來文者

例：臺中市太平區戶政事務所辦理「113年新住民生活適應輔導班」，該案由臺中市政府民政局審查通過，並支用內政部移民署「新住民發展基金」辦理。

檔案產生機關：臺中市太平區戶政事務所

檔案有關機關：臺中市政府民政局、內政部移民署

✖ 著錄機關內部單位「oo市政府人事室」➡😊 機關全銜「臺中市政府」

密等及保存年限項

- 著錄機密等級、保密期限或解密條件、保存年限。

著錄項目	著錄原則 (案卷層級)
機密等級	著錄該案卷內最高之機密等級
保密期限或解密條件	—
保存年限	著錄該案卷內最長之保存年限

檔案應用項

- 著錄應用限制、應用註記、複製限制。

1. 應用限制：開放、限制開放、不開放。

- 屬機密檔案，著錄「不開放」。
- 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」。
- 非機密檔案，其應主動公開或已公開者，著錄「開放」。

案卷著錄

- 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。

檔案應用項

- 機密檔案解密後，應用限制該如何處理？

- 有關「檔案應用限制」，應依機關檔案管理作業手冊第9.4.1.3第4目規定之著錄原則辦理，機密檔案解密後亦同。
 - 機密案件原著錄「不開放應用」，解密後仍應檢視其案情內容：
 - ① 如有涉及檔案法第 18 條等相關法令有限制應用者，應改著錄為「限制開放應用」；
 - ② 如無依法應限制應用事項，或其內容應主動公開或已公開者，自得改著錄為「開放應用」。
- 至辦理案卷編目層級「檔案應用項」著錄時，同一案卷內，如部分內容屬依法不得提供之情形，則該項目著錄「限制開放」；如有部分屬機密檔案，著錄「不開放」。

檔案應用項

➤ 常見限制應用涉及之法令

法條	條文內容
政府資訊 公開法第 18條	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： 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。 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。 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。 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。 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。 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。 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。 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。 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。

檔案應用項

檔案法 第18條	檔案有下列情形之一者，各機關得拒絕前條之申請： 一、有關國家機密者。 二、有關犯罪資料者。 三、有關工商秘密者。 四、有關學識技能檢定及資格審查之資料者。 五、有關人事及薪資資料者。 六、依法令或契約有保密之義務者。 七、其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。
典試法 第27條	應考人不得為下列之申請： 一、任何複製行為。 二、提供申論式試題參考答案。 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。
性侵害犯罪防治法 第11、15及29條	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。 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。 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。
兒童及少年福利與 權益保障法第21、 53、54及66條	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。 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。

相關編號項、媒體形式項、檔案外觀項

- 相關編號項

- 檔號(年度號、分類號、案次號)及其他編號

- 媒體形式項

- 以全案為單元著錄檔案之媒體型式，如有多種檔案之媒體型式時，最多以著錄主要之3為限。

- 檔案外觀項

- 依檔案媒體型式著錄其數量、單位及外觀細節。

日期項

- **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。

年度	112	分類號	02421902	案次號	01	保存年限	10年
案名	保護管束						
並列案名							
其他案名							
上一案 下一案							
案情摘要	執行(解除)保護管束指揮書及受保護管束者(受刑人)戶籍遷徙及限制住居相關公文及附件。						
可參照之有關案卷							
檔案產生及管有機關	臺中市太平區戶政事務所		檔案有關機關	臺灣臺中地方法院、臺灣臺中地方檢察處			
密等	▼		保存年限	10年 ▼			
案卷檔案起迄日期	111/12/30 至 112/12/27 (例：1140101)						
媒體型式	紙本 ▼		檔案數量	3 卷 227 件			
應用限制	限制開放 ▼		應用註記	個人資料保護法			
複製限制			其他編號				
主題項	事 ▼		限制住居				
取消 外觀細節 媒體型式 主題項 附註項 儲存 回清單							

哪裡怪怪的



日期項



案卷著錄作業

年度	112	分類號	02421902	案次號	01	保存年限	10年
案名	保護管束						
並列案名							
其他案名							
上一案 下一案							
案情摘要	執行(解除)保護管束指揮書及受保護管束者(受刑人)戶籍遷徙及限制住居相關公文及附件。						
可參照之有關案卷							
檔案產生及管有機關	臺中市太平區戶政事務所		檔案有關機關	臺灣臺中地方法院、臺灣臺中地方檢察處			
密等			保存年限	10年			
案卷檔案起迄	111/12/30 至 112/12/27 (例 1140101)						
媒體型式	紙本		檔案數量	3 卷 227 件			
應用限制	限制開放		應用註記	個人資料保護法			
複製限制			其他編號				
主題項	事		限制住居				
取消 外觀細節 媒體型式 主題項 附註項 儲存 回清單							

日期項

臺灣臺中地方檢察署檢察官執行保護管束指揮書

111年執保字第742號 公股

正本：本署觀護人室
臺中市太平區戶政事務所
臺中市政府警察局太平分局
臺中市政府警察局

受文者：臺中市太平區戶政事務所

發文日期：中華民國 111 年 12 月 30 日

發文字號：中檢太公 111 年執保字第 742 號

主旨：受保護管束人於保護管束期間內，非經本署檢察官核准，請勿受理其戶籍遷移申請。

中華民國 111 年 12 月 29 日

臺中地檢 111 年偵字第 14216 號

第三聯（送戶政事務所）

220370

112. 1. 04 收 文中市太戶字第 0058 號

110.11.20,000張

結案資訊

收創日期	112/01/04	限辦日期	112/01/11
結案方式	存查	辦畢日期	112/01/10 17:00
發文日期		總辦結口數	3.0天
辦理天數	5.0 天	逾期天數	0.0天
決行單位	行政課	決行人員	
媒體型式	紙本	數量／單位	1／頁
檔號	112/02421902/01/0001/1	應歸檔日期	112/01/17

日期項



案件編目著錄作業

年度	分類號	案次號	卷次號
檔號 112	02421902	01	0001
案名	保護管束		
案名資料維護			
目次號	1	目次號儲存	公文文號 BV1120000058
案由	受保護管束人 保護管束指揮書		
主送發文者		主要來文者	臺灣臺中地方檢察署
密等		文件產生日期	年制 1111230 (例：1140101)
解密條件		解密日期	(例：1140101)
文別	書函	本別	正本
保存年限	10年	應用限制	限制開放
媒體型式	紙本	數量	1 / 頁 計量單位
保存狀況	良好		
主辦單位	行政課	主辦人員	陸桂蘭
辦畢日期	112/01/10	檔案類型	紙本檔案 附件件數：1件
取消 收發來文資料 其他案由 附件資料 電子檔案 複製品 併件 儲存			

年度要用111啦

關聯項

- 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，便於檔案檢調及應用。
 - 可參照之有關案卷：著錄與該案卷案情相關之案名，必要時在案名後加（檔號）。

主題項

- **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。(在案名、案情摘要以外延伸註記關鍵字,增加檔案檢索對應)

➤ 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

主題項常見錯誤樣態(1/3)

- **主題項**：依檔案內容，擇取足以表達檔案主題之「**關鍵詞彙**」著錄。

✗ 以文句方式呈現、直接將案名或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)	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
檔號(年度號/分類號/案次號)	0105 / 02030514 / 1
案名	他機關公務統計
保存年限	01
主題	事: 內政部役政署修訂106年度役政類「徵兵及齡男子兵籍調查」公務統計報表程式案
媒體型式	硬式磁碟
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	105/05/31 ~ 105/12/08
內容摘要	內政部役政署修訂106年度役政類「徵兵及齡男子兵籍調查」公務統計報表程式案
檔案數量	1卷, 3件

主題項常見錯誤樣態(2/3)

- 主題項

✖ 未依法令落實保密義務。

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 / 020305 / 001
案名	留職停薪及復職
保存年限	50
主題	事: 本分局前警員██████涉嫌公共危險案相關考核監督不周人員責任懲處
檔案產生及管有機關	██████████
檔案產生期間	110/05/05 ~ 110/05/05
內容摘要	檢陳本分局前警員██████涉嫌公共危險案相關考核監督不周人員責任懲處審核一覽表暨相關資料1件，請察核。
檔案數量	1卷, 1件

主題項常見錯誤樣態(3/3)

- 主題項

✖ 項目屬性選用不當。

檔號(年度號/分類號/案次號)	0110 / 02421304 / 01
案名	戶籍謄本申請
保存年限	01
主題	人: 戶籍謄本申請
媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	110/01/27 ~ 110/12/21
內容摘要	辦理民眾線上戶籍謄本及紙本申請等相關作業
檔案數量	2卷, 64件

項目選擇有誤

附註項

- **附註項**：為案卷層級著錄項目，檔案著錄各項目或其他需要解釋和補充事項。
 - 便於檔案管理相關業務之執行及進一步提供檔案應用者相關資訊

案情摘要項

- **案情摘要項**：分析歸納檔案性質、重要性，整案的過程、結論、重要數據，及包含文件類型等。
- **著錄原則**：
 1. 針對案名加以補充說明，描述案情內容大要之簡短文字。
 2. 不加入個人闡述或評論。
 3. 指出案卷之性質、重要性或目的。
 4. 敘明重要結論、辦理過程或重要數據、文件。
 5. 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。
 6. 用詞簡潔明確及具體。
 7. 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，妥予著錄。

案情摘要項

- 如何精進案情摘要之編著呢？

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：
 - 刪除法:刪除細節、重複、不重要(不影響句意)
 - 歸納法:善用上位詞語，歸納全案案情重點、關聯案卷內文件
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。

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

案情摘要項

- 案情摘要著錄常見缺失？

- X 由系統直接帶入該案卷前數個案件主旨。
- X 與案名相同，或再多列「相關文件」等文字。
- X 直接套用機關分類表中的「內容描述」文字。
- X 逕說明該案形成背景或其他非重點之細節。
- X 解釋該案是什麼內容。
- X 無法看出是收受、協辦或主辦。
- X 違反法令保密義務或侵害個人隱私及權益。

案情摘要常見錯誤樣態 (1/3)

- 案情摘要

✖由系統直接帶入(複製)案卷內部分案件主旨。

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 / 051402 / E1
案名	法令徵詢宣導
保存年限	3
主題	事: 法令徵詢宣導
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 - 112/06/28
內容摘要	行政院人事行政總處「教育人員退休撫卹管理系統」新增教育人員退休減附相關證件功能，請查照。檢送行政院性別平等處研修「各機關公務員性別主流化訓練計畫」修正草案及檢視意見表各1份，請查照並於112年3月24(星期五)下班前惠復意見。檢送修正「國軍退役官兵輔導委員會性別平等推動計畫（111至114年）」1份，請查照並落實執行。檢送「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點修正建議調查表」。
附註	檔案現況註_良好
檔案數量	1卷, 7件

案情摘要常見錯誤樣態 (2/3)

● 案情摘要

✘ 與案名相同再多列「相關文件」等。

受理申請機關	臺南市衛生局	機關位置
檔號(年度號/分類號/案次號)	0113 / 2108 / 1	
案名	衛生所整修	
保存年限	20	
主題	事: 衛生所整修	
媒體型式	硬式磁碟	
檔案產生及管有機關	臺南市衛生局	
檔案產生期間	113/09/18 ~ 113/09/18	
內容摘要	辦理本所(室)之整修等相關文件。	
檔案數量	1卷, 2件	

案情摘要常見錯誤樣態 (3/3)

- 案情摘要

✖ 違反法令保密義務或侵害個人隱私及權益。

受理申請機關	臺中市警察局第一分局 機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0112 / 240202 / 1
案名	鑑驗書類
保存年限	20
主題	事: 鑑驗書類
媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關	臺中市警察局第一分局
檔案產生期間	111/12/22 ~ 112/12/29
內容摘要	林○○○涉嫌違反林槍砲彈藥刀械管制條例案、○○○涉嫌毒品案、AB000-A111508妨害性自主案等
檔案數量	122卷, 3025件

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	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。 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。	1.依據案件主旨或事由之人、事、時、地、物等，給予適切摘錄。 2.描述文字應具體明確，力求簡潔但仍應保持完整。	1.針對案名加以補充說明，描述案情內容大要之簡短文字。 2.不加入個人闡述或評論。 3.指出案卷之性質、重要性或目的及本機關於案情之權責。	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。 2.不宜以文句形式呈現或直接將案情摘要部分文字帶入。



機密封套 填寫注意事項

年度號	
分類號	
案次號	
卷次號	
目次號	

臺中市太平區戶政事務所機密檔案專用封套					
來文字號			來文者		
公文文號					
發文字號					
承辦單位 及承辦人					
案由(名)					
案卷內文件 起迄日期					
頁數		件數		附件數	
機密等級	☐ 密 ☐ 機密 ☐ 極機密 ☐ 絕對機密				
保密期限 ☐ 本件至 年 月 日解密 或解密條件 ☐ 本件於公布後解密 ☐ 其他：	保存 年限				
裝封日期	年 月 日		備註		

封套內封裝2案件以上機密檔案者，各欄位應個別記載各案件相關資訊。

臺中市太平區戶政事務所機密檔案專用封套					
來文字號			來文者		
公文文號					
發文字號					
承辦單位 及承辦人					
案由(名)	不得著錄「密不錄由」等無以判斷內函之文字，應扼要記載案件內容，但不得揭露機敏資訊，得以代碼或代名表示。				
案卷內文件 起迄日期	文件產生日期之判定：屬機關創簽者，以核判日期為文件產生日期；發文者，以本機關發文日期為文件產生日期；來文存查者，以來文機關之發文日期為文件產生日期。若封套內有2案件以上檔案時，則應填寫封套內文件之最早與最晚產生日期。				
頁數	本文及附件頁 數之總和	件數	案件數(合併多 件文號為1案 件者，件數以 1件計算)	附件數	依媒體類型填 寫附件之數量
機密等級	☐ 密 ☐ 機密 ☐ 極機密 ☐ 絕對機密 一般公務機密之機密等級為「密」，其餘皆為國家機密。				
保密期限 ☐ 本件至 年 月 日解密 ☐ 本件於公布後解密 ☐ 其他：	或解密條件 同一封套有2案件以上，以保密期限或 解密條件較嚴格者。		保存 年限	機密文件分類號 所對應之保存年 限。	
裝封日期	年 月 日		備註		

機密檔案常見問題

Q. 保密期限至0年0月0日解密，則該日當日得否解密？

➤ 保密期限屆至當日應視同期限屆至，可依規辦理解密作業。

Q. 機關之間對於密等、解密條件或期限之認定不一致時，應如何處理？

➤ 機密文書之密等、解密條件或期限之核定，係屬發文機關權責，受文機關應予尊重，並受其拘束。

Q. 機關收受密件公文，函復公文得否以普通件辦理？

➤ 受文機關如認無保密必要，而以「普通件」回復或轉發時，對於該件回復或轉發之公文，即為「發文機關」，自得本於權責決定密等，惟應避免揭露原機密文書所載之機密事項，以求周延。

機密檔案常見問題

Q.機關為密件副本受文單位，得否依業務性質逕行解密？

- 一般公務機密文書之解密條件及保密期限，由原核定機關權責主管核定，受文機關即應受其拘束，不因其為正、副本而有所差別。

Q.民眾來函自訂密等，受文機關是否須受其拘束？

- 公務機密之核定系專屬政府機關之權責，一般民眾或民間團體來函自訂密等，對政府機關並無拘束效力。受文機關視其性質、內容等依相關法令規定判斷如有保密必要者，依規定或報請權責長官核定適當之機密等級。

機密檔案常見問題

Q. 保密期限得否大於機密文書保存年限？若可，又該如何處理？

- 機密文件之保密期限是指就案件之內容及性質，依相關規定決定應保密期間；檔案保存年限是指就檔案之內容價值及業務性質，依機關之區分表為之，二者目的與作用實有不同。
- 若機密檔案保存年限屆滿而保密期限尚未成就者，業務單位依規檢討延長檔案之保存年限，以符合文書保密意旨及檔案管理原則。

Q. 可否以保存年限作為保密期限之依據？

- 機密文件之保密期限是指就案件之內容及性質，依相關規定決定應保密期間；檔案保存年限是指就檔案之內容價值及業務性質，依機關之區分表為之，二者目的與作用實有不同。
- 不符合文書處理手冊第59點規定「具體明確」之原則，應避免使用。

機密檔案常見問題

Q.如何辦理未標示解密條件或標示不明確之機密文書解密作業？

- 原核定機關：經檢討已無繼續保密必要時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」及「機密文書機密等級變更或註銷通知單」，陳奉核定後，通知前曾受領該機密文書之受文機關依規辦理機密等級變更或註銷程序。
- 原受文機關：經檢討機密文書如認需變更機密等級或已無繼續保密必要時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷建議單」，陳奉核定後建議原核定機關依規辦理機密等級變更或註銷程序。

Q.機密檔案專用封套章戳用印層級及次數？

- 機密檔案專用封套彌封處應加蓋職名章，以釐清權責。致用印次數及層級無明文規定，請機關本於權責處理。

機密檔案常見問題

Q.機密檔案原核定機關檢討機密文書時，如認已無保之必要，填具「機密文書機密等級變更或註銷通知單」通知受文機關時，常帶有多筆機密案件，該函應如何與相關已解密案件併案？

- 依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，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，應併於同一案卷或併入同一目次號整理。
- 機密文書等級變更或註銷處理建議單、通知單等，依上開原則應與原機密檔案併案編整為宜，若歸檔案件內容涉及不同年度、不同分類號之機密等級註銷作業，宜就該案件內容分入最適當之類目，續依作業手冊9.4.1.2規定，於該案件之關聯項註記與其他併同註銷機密等級案件之關係，並俟原機密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。

機密檔案常見問題

Q.機密檔案解密後，依檔管作業手冊規定解密後檔案放回原檔號位置，但是實務上常常會遇到放回原檔號時，該卷次已滿卷，卷宗已經放不下，如果還是該位置，該檔號後所有的案件都需要重新調整且換卷重整，有彈性處理方式嗎？另外如果密件公文著錄時可以另立案次存放或是以不同卷次號存放，待解密後再調整存放至一般的案次存放嗎？

- 依機關檔案管理作業手冊22.4.6.4規定，機密檔案經解密，即依一般檔案存放管理。倘機密檔案解密後，其原檔案容具放置不下，該案件得調整至案卷最末件處理，並依作業手冊9.4.1.2規定，於該案件之關聯項註記原檔號資訊，以利查考。
- 另所詢以機密等級編案或以卷次號區分機密檔案處理，機密檔案編案原則同一般檔案，應依檔案分類編案規範第10點、作業手冊8.4.2及22.4.2.1規定辦理，檔案管理單位就機密檔案專用封套上所記載之分類號、案名或案由所涉業務內容檢視，可否併入案情關聯之前案或另立新案，不宜將機密檔案單獨編立一案，以免相同案情之案件分散，無法完整呈現全案內容及發展始末。又卷次號係區分同案不同卷次或不同媒體形式之號碼，與密等區分無涉。

立案編日是檔案管理與開放應用之基礎，
期許檔管人員成為採礦人，檔案便能點石成金。

