

# 103年度檔案管理基礎班— 檔案歸檔、點收、立案及編目

臺北市政府秘書處  
文書組 黃依莉

# 課程大綱

- 一、作業依據
- 二、名詞解釋
- 三、歸檔及點收
- 四、立案
- 五、編目



# 一、作業依據

- 文書處理手冊
- 檔案法及其施行細則
- 機關檔案點收作業要點
- 機關分類編案規範
- 機關檔案編目規範
- 機關電子檔案管理作業要點
- 機關檔案管理作業手冊第7、8、9章
- 機關檔案編目作業指引
- **本府相關規定**：臺北市政府文書處理實施要點、臺北市政府檔案管理作業要點、線上簽核電子檔案管理及檔案銷毀作業注意事項、線上簽核電子檔案管理相關作業說明

# 一、作業依據

✦ 檔案瑰寶

✦ 檔案知識+

✦ 檔案搶先報

✦ 回首頁



## 國家文化藝術殿堂



### 檔案知識+

#### 檔案歸檔點收↪撇步



現在位置：[首頁](#) > [檔案知識+](#)

辦畢公文是否皆須歸檔？辦理歸檔作業時，為什麼要編寫頁碼及蓋騎縫章？編寫頁碼可以用原子筆嗎？附件也要蓋騎縫章嗎？如果遇到承辦人遲不歸檔或以影本歸檔，又該怎麼處理呢？.....以上問題，是目前機關檔案管理人員在辦理點收作業時，經常會遇到的疑問，本文將藉由解析相關法規與實務經驗分享，期使點收作業可以更加得心應手。

國家發展委員會檔案管理局 檔案徵集組專員 實薇薇

## 二、名詞解釋

### ★ 檔案：

- 定義：各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。
- 範圍：非僅侷限於公文書，而是包含機關依法定職能運作，產生可供業務參考或權責稽憑之各種紀錄，  
Ex：「簽」、「照片」、「錄影（音）帶」等，不論有無文號，或形式性質如何，均屬「檔案」範疇，在辦畢後均應辦理歸檔及後續檔案管理事項。



## 二、名詞解釋

★ 檔號：

102	/	001206	/	3	/	2	/	8
年度號		分類號		案次號		卷次號		目次號

- 定義：由檔案年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號所組成的一組號碼。
- 年度號：案件之起始年份號碼
- 分類號：代表檔案分類表所載類目名稱之文字或數字組合之號碼
- 案次號：區分同類但不同案次之號碼
- 卷次號：區分同案但不同卷次之號碼
- 目次號：區分同一卷但不同案件次序之號碼

# 三、歸檔及點收

★ 定義：檔案管理單位或人員將「**辦畢歸檔案件**」，予以**清點受領**之作業及程序，包含歸檔原則、送件歸檔、歸檔物品查檢、歸檔案件查核、確認點收、逾期歸檔稽催等。

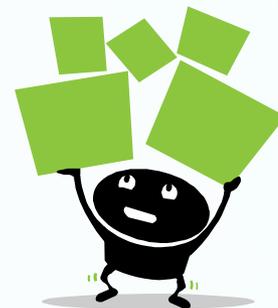


# 三、歸檔及點收

## ★ 歸檔原則：

- 各機關公務紀錄資料，具下列性質或價值者，應依檔案法令完成歸檔管理：
  - ✓ 涉及機關**法定職能**運作，可供業務參考或權責稽憑、
  - ✓ 具保障個人、團體或政府機關**法定權益**、
  - ✓ 具滿足民眾「**知**」的權利之資訊價值、
  - ✓ 具**學術研究**參考、
  - ✓ 影響國家、地方**發展**及社會**公益**、
  - ✓ 能保存**歷史文化**、**典章制度**或**科技價值**。
- 98.5.26 府授秘文字第09812922300號

# 三、歸檔及點收



★ 歸檔物品查檢：

• 下列物品不得歸檔：

✓ 現金、有價證券及其他貴重物品、

✓ 司法訴訟有關物證、

✓ 流質、氣體、易燃品、管制物品或其他危及人身與公共安全之物品、

✓ 易變質而不適長期保存之物品、

→ 檔管人員應在歸檔清單適當位置註明「**不得歸檔**」，並**退回**承辦單位或文書單位。

# 三、歸檔及點收

- 歸檔案件有以下情形，檔管人員應退回承辦單位或文書單位「補正」：
  - ✓ 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存；
  - ✓ 案件污損、內容不清楚或無法讀取；
  - ✓ 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會；
  - ✓ 案件未編列文號或文號有誤、未填列保存年限或分類號；
  - ✓ 案件未依規定編碼或頁碼編寫有誤、未依規定蓋騎縫章或職名章；
  - ✓ 樣張或已作廢之契約憑證文件，有漏蓋「樣張」或「註銷」字樣；
  - ✓ 案件與歸檔清單之登載不符；
  - ✓ 案件未能依原件歸檔且未經簽奉權責長官核准。

# 三、歸檔及點收—退件之系統畫面

臺北市政府公文處理整合系統

線上審核資訊 連絡我們 綜合查詢 檔案下載 線上教學 問與答

流程處理 公文製作 公文管理 表單申請

文號查詢:  登出

待處理公文	收發文號	承辦/調案單位	承辦/調閱人	主旨	限辦日期	來文號
<input type="checkbox"/> 全部類別	ABAA-103-103-00	處 組	黃	檢送本府各機關「『臺北市政府年度施政計畫編審作業	1030219	府發研計10330595600
<input type="checkbox"/> 承辦人作業	線 AAAA-103-00	處 組	子	檢送「調整本縣禁行大型車輛(砂石車、大貨車及聯結車	1030226	府建交1030025155A
<input type="checkbox"/> 檔案室作業	線 ABAA-103-00	處 組	陳	茲訂於本(103)年2月24、25及26日假本府10樓西北區	1030226	北市主會決1033024130
<input type="checkbox"/> 點收作業	線 ABAA-103-00	處 組	張	檢送本會第11屆民國103年2月11日休會期間周副議長	1030220	議詢民10304000540
<input type="checkbox"/> 編目作業	線 ABAA-103-00	處 組	張	檢送本會第11屆民國103年2月11日休會期間周副議長	1030220	議詢民10304000510
<input type="checkbox"/> 檢調作業	線 ABA			期間周副議長	1030220	議詢民10304000530
<input type="checkbox"/> 已處理公文	線 ABA			副議長柏雅	1030220	議詢工10309000550
<input type="checkbox"/> 訊息通知	線 ABA			副議長柏雅	1030220	議詢工10309000510
	線 ABA			副議長柏雅	1030220	議詢工10309000540
	線 ABA			副議長柏雅	1030220	議詢工10309000580
	線 ABA			副議長柏雅	1030220	議詢工10309000570
	線 ABA			副議長柏雅	1030220	議詢工10309000560
	線 ABA			副議長柏雅	1030220	議詢工10309000520
	線 ABA			副議長柏雅	1030220	議詢工10309000530
	線 ABA			期間周副議長	1030220	議詢民10304000520
	線 ABA			4智慧城市展」	1030225	北市資綜10310485500

1. 檔案室作業

2. 退件

3. 檔案退件登錄(OFAF020R) -- 網頁對話

退件理由	案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者
退件日期	案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者 案件污損或內容不清楚
備註	案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者 案件未編列文號或文號有誤者 案件未填保存年限或分類者
退件接收者	案件未依規定編碼或頁碼編寫有誤者 案件逾二頁以上未蓋騎縫章者 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 案件與歸檔清單之登載不符者 案件未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准者 其他

併件文號:

檔號

收文號

主要來文者

案由

登入使用者: 2014/02/18 13:34:58 Machine: 8002 今日上線人數

列印 加值匯出

黃

00

發展考核委員會

# 三、歸檔及點收一紙本公文

## ★ 歸檔案件查核：

- 查檢歸檔案件是否辦畢？是否填列分類號及保存年限？→若無請**承辦人員**補填。
- 歸檔案件以「**原件**」為原則，未能以原件歸檔者，應經簽陳權責長官核准後，始能辦理歸檔。
- 有併案時，應載明主併文〈編〉號。
- 附件**每1種以1份**為限。

### 三、歸檔及點收—紙本公文



- 「附件抽存續辦」時，承辦人應在本文註明，並於附件註明文〈編〉號，簽奉權責長官核准，**待辦畢後再將附件歸檔**。
- 附件為書籍並經指定保存單位或為應公開之陳列品〈如海報、公告〉，得不辦理歸檔。
- 應歸檔之公文及附件**不得使用回收紙張**。  
( 97.3.28 北市秘文字第09730170801號 )

### 三、歸檔及點收—紙本公文

- 承辦單位或文書單位於案件辦畢**5日內**，應併同歸檔清單送交檔管人員歸檔。
- 承辦人員所經辦之稿件，如「**已結案尚未歸檔**」而仍有使用需要時，應由承辦人員簽請機關權責長官核准辦理**延後歸檔**，並知會檔案管理人員。



# 三、歸檔及點收—紙本公文

臺北市政府公文處理整合系統

線上審核資訊 連絡我們 綜合查詢 檔案下載 線上教學 問與答

流程處理 公文製作 公文管理 表單申請

文號查詢:  登出

登錄日期	收文單位	收文號	發文單位	發文号	應歸檔日期	結案日期	結案時間	主旨

1. 延後歸檔申請

6. 延後歸檔申請

圖形 選擇 全不選 第0筆/共0筆 選0筆 反應時間: 0.43秒 列印 加值匯出

### 延後歸檔申請(ODCF030)

收文文號	ABAA 102 00 帶入資料	發文文號	XABAA 102 00
主旨	測試eClient系統收發文作業功能。		
承辦單位	ABAK 組	承辦人	ABAK0
應歸檔日期	1020816	3. 延後歸檔日期	1030324
登錄日期	1020812 180013	結案日期	1020811 134729
4. 延後歸檔原因	尚有業務使用需求		
備註			
5. 陳核長官	ABAK001 組長		

Information

7. \*收文文號: ABAA-102 00延後歸檔申請 成功!

OK

(1)「查詢」鈕與初始查詢為查詢已申請延後歸檔之資料  
(2)「條件搜尋」鈕為查詢未點收之資料,可申請延後歸檔

# 三、歸檔及點收—紙本公文

- 紙本公文歸檔時，為釐清承辦人及檔管人員間的權責，應由「**承辦人**」逐頁編寫頁碼，其方式為：
  - ✓ 按文件產生時間先後順序來排序，**晚者在上，早者在下**。
  - ✓ **先編本文再編附件**，由上而下或由下而上開始編，案件首頁得註明總頁數。
  - ✓ 避免紙質檔案受損，應以「**鉛筆**」於每頁適當位置編寫頁碼。

# 三、歸檔及點收—紙本公文

- ✓ 附件應依序併本文編寫頁碼。
- ✓ 附件已編有頁碼或屬書籍型式或難以裝訂者，不論是否隨文裝訂，無須重複編寫頁碼。
- ✓ 前案已點收歸檔，之後有須併前案歸檔情形時，僅需就後案依序編寫頁碼，**無需全案重新編寫頁碼**。



# 三、歸檔及點收一紙本公文



## ★ 確認點收：

- 檔管人員應就歸檔案件及歸檔清單所載之內容與數量逐一核對，經確認無誤後，於歸檔清單上註記點收日期並簽章，或蓋點收章。但歸檔清單為電子型式者，得免註記點收日期及簽章。

# 三、歸檔及點收—密件

## ★ 密件歸檔注意事項：

- 承辦人應使用本府規定之「**機密檔案**□**陳核**□**歸檔專用封套**」封裝，封面上應註明單位名稱、收發文來文字號、案由或案名、分類號、頁數、件數、附件數、案卷內文件起迄日期、保存年限、機密等級、保密期限或解密條件。
- 檔管人員點收機密文件時，僅得依封套上記載事項檢視，**不得拆開封套**；封套上記載不全者，應**退回補正**。

# 三、歸檔及點收—密件

檔號：102 / 0015021 / 1  
年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

**臺北市府** **機密檔案** ( 陳核  歸檔) 專用封套

承辦單位	處組	承辦人員 職名章	
來文機關 日期字號	院102. 24院台業二字第1020 號		
收文日期 字號	102. 25府收字第1020 005號	發文日期 字號	102. 26府 第1020 005號
案由	陳訴違失案		
案卷內文件 起迄日期	102. 26.	併號文號	
件數	1	頁數	9
機密等級	絕對機密	極機密	機密
		密	保存年限
		<input checked="" type="checkbox"/>	5年
解密條件 或 保密期限	<input type="checkbox"/> 本件於公布時解密 <input type="checkbox"/> 本件於工作完成或會議終 告解密(適用於可明確判斷期限或加註期限之情形) <input type="checkbox"/> 附件抽存後解密(適用於附件已完成條件標示者) <input checked="" type="checkbox"/> 本件至108年1月16日解密 <input type="checkbox"/> 本件於保存年限屆滿後解密 <input type="checkbox"/> 其他( )		
備註	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">           臺北市府 處組            102. 27            檔案點收章(甲)         </div>		

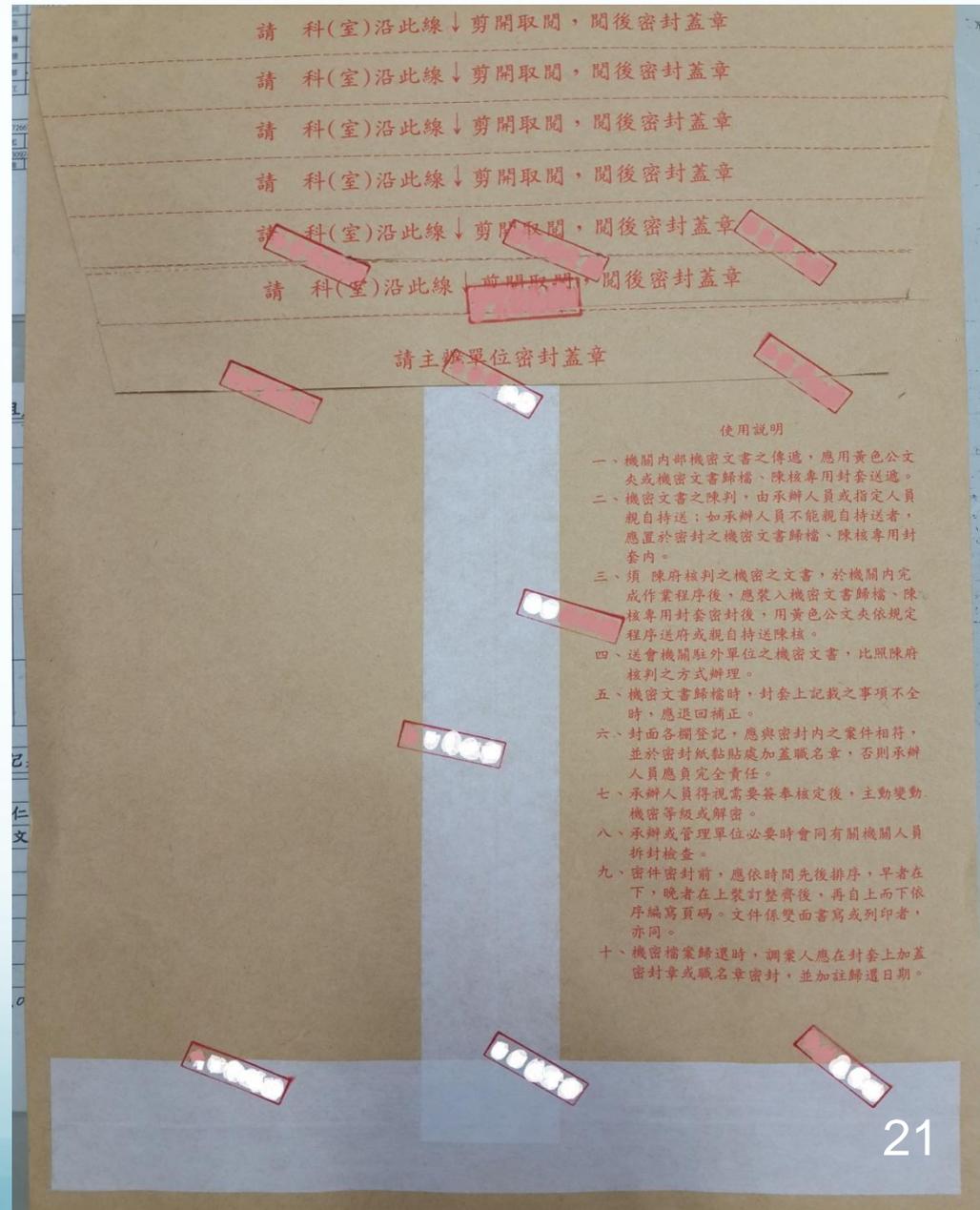
- 檢視以下記載事項：
- ✓ 分類號
- ✓ 勾選「歸檔」
- ✓ 單位名稱
- ✓ 收發文來文字號
- ✓ 併件文號
- ✓ 案由：著錄簡要文字，勿寫「密不錄由」
- ✓ 案卷內文件起迄日期
- ✓ 頁數、件數、附件數
- ✓ 機密等級、解密條件或保密期限
- ✓ 保存年限
- 確認正確後蓋點收章、有修改處需蓋職章

會辦單位	陳核(判)
<input type="checkbox"/> 已會	副處長 <input type="checkbox"/> 鈞啓 <input type="checkbox"/> 上陳 <input checked="" type="checkbox"/> 決行
<input type="checkbox"/> 已會	<input type="checkbox"/> 鈞啓 <input type="checkbox"/> 上陳 <input type="checkbox"/> 決行
<input type="checkbox"/> 已會	<input type="checkbox"/> 鈞啓 <input type="checkbox"/> 上陳 <input type="checkbox"/> 決行
<input type="checkbox"/> 已會	<input type="checkbox"/> 鈞啓 <input type="checkbox"/> 上陳 <input type="checkbox"/> 決行
	<input type="checkbox"/> 鈞啓 <input type="checkbox"/> 上陳 <input type="checkbox"/> 決行

一、機密封套封面除「備註」欄外，請務必明確填列。  
 二、為利於檔案管理，「解密條件」應明確勾列。

# 三、歸檔及點收—密件

封套背面：  
確認黏妥及有加蓋  
職名章



# 三、歸檔及點收—電子公文（線上簽核）

## ★ 電子公文歸檔注意事項：

- 保存年限**10年以下（含本數）**且**適合線上簽核者**，應以線上簽核辦理。
- 密件不得使用線上簽核。
- 線上簽核電子檔案進行點收時，應確認內容是否正確，並加附**機關憑證及個人憑證**製成之電子簽章。
- 電子檔案依規定點收後，不得任意刪除或修改。



# 三、歸檔及點收—電子公文（線上簽核）

臺北市政府公文處理整合系統

線上審核資訊 連絡我們 綜合查詢 檔案下載 線上教學 問與答

流程處理 公文製作 公文管理 表單申請

文號查詢：  登出

待處理公文

- 全部類別
- 承辦人作業
- 檔案室作業
- 點收作業**
- 編目作業
- 檢調作業

已處理公文

訊息通知

收發文號	承辦/調案單位	承辦/調閱人	主旨	限辦日期	來文號
AAA-103-100000000	處組	于	檢送「調整本縣禁行大型車輛(砂石車、大貨車及聯結車)行駛路段」公告1份,請惠予張貼週知,請查照。	1030226	府建交1030025155A
BAA-103-000000000	處組	陳	茲訂於本(103)年2月24、25及26日假本府10樓西北區	1030226	北市主會決1033024130
BAA-103-000000000	處組	張	檢送本會第11屆民國103年2月11日休會期間周副議長	1030220	議詢民10304000540
BAA-103-000000000	處組	張	檢送本會第11屆民國103年2月11日休會期間周副議長	1030220	議詢民10304000510
BAA-103-000000000	處組	張	檢送本會第11屆民國103年2月11日休會期間周副議長	1030220	議詢民10304000530
BAA-103-000000000	處組	張	檢送本會第11屆休會期間(103年2月11日)周副議長	1030220	議詢工10309000550
BAA-103-000000000	處組	張	檢送本會第11屆休會期間(103年2月11日)周副議長	1030220	議詢工10309000510
BAA-103-000000000	處組	張	檢送本會第11屆休會期間(103年2月11日)周副議長	1030220	議詢工10309000540
BAA-103-000000000	處組	張	檢送本會第11屆休會期間(103年2月11日)周副議長	1030220	議詢工10309000580
BAA-103-000000000	處組	張	檢送本會第11屆休會期間(103年2月11日)周副議長	1030220	議詢工10309000570
BAA-103-000000000	處組	張	檢送本會第11屆休會期間(103年2月11日)周副議長	1030220	議詢工10309000560
BAA-103-000000000	處組	張	檢送本會第11屆休會期間(103年2月11日)周副議長	1030220	議詢工10309000520
BAA-103-000000000	處組	張	檢送本會第11屆休會期間(103年2月11日)周副議長	1030220	議詢工10309000530
BAA-103-000000000	處組	張	檢送本會第11屆民國103年2月11日休會期間周副議長	1030220	議詢民10304000520
BAA-103-000000000	處組	陳	函轉台北市電腦商業同業公會辦理「2014智慧城市展」	1030225	北市資綜10310485500
BAM-103-000000000	處組	胡	請惠予提供 貴局96年2月7日北市地一字第0963028200	1030225	北市地籍10330553700

點收

退件

延後歸檔

公文流程

條件搜尋

公文列印

**線上簽核**

1. 點收作業

2. 線上簽核

3. 線上簽核

圖形 選擇 全不選 第2筆/共25筆 選0筆

反應時間：0.14秒 列印 加值匯出

點收作業(OFAF020)

併件文號：

檔號	0103 / 001202.1 /	承辦人	組	于
收文號	AAAA 103 00	發文號		
主要來文者	宜蘭縣政府	受文者		
案由	檢送「調整本縣禁行大型車輛(砂石車、大貨車及聯結車)行駛路段」公告1份,請惠予張貼週知,請查照。			

登入使用者: 上次登入時間: 2014/02/18 13:34:58 Machine: 8002 今日上線人數

# 三、歸檔及點收—電子公文（線上簽核）

3. 電子簽章驗簽

3.

臺北市政府 函（稿）

收對 組員  
102/7/7 10:57:31  
監印  
發文 處長  
102/7/7 11:08:28  
地址：11008 臺北  
承辦人：  
電話：2725  
傳真：2725  
電子信箱：  
發文日期：中華民國102年 月 日  
受文者：  
發文日期：中華民國102年 月 日  
發文字號：府秘文字第102 00號  
類別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：一覽表

提示訊息：

此文驗簽成功，是否要檢視驗簽清單？

是

否

主旨：檢送「第11屆機關檔案管理金檔獎獲獎機關標準工作項目一覽表」1份，請查照。

說明：

- 一、依檔案管理局102年 月 日檔企字第10200112431號函辦理。
- 二、為強化檔案管理標準學習成效，檔案管理局特提供本屆金檔獎獲獎機關成績優異之評獎類別，作為標準工作項目以供各機關參考。

承辦單位	核稿	決行
組員 102/7/7 14:42:15		發
處長 102/7/7 15:28:34		代為決行
		組員 組長

2. 附件無缺漏，且能正常開啟

2.

1. 有無漏會、漏判、漏發、漏章（決行層級：參分層負責明細表）

1.

決行者資訊：

# 三、歸檔及點收



## ★ 逾期歸檔稽催：

- 辦畢公文無正當理由應於**5日**內送歸檔，如逾期未歸檔，檔管人員應製作「**逾期未歸檔案件稽催單**」，催請承辦人辦理歸檔；經稽催仍不歸檔者，應簽陳權責長官處理。

## ★ 離職查會：

- 機關人員調〈離〉職時，檔管人員應查檢該同仁的歸檔情形，若有辦畢但未歸檔之案件，應辦理稽催。

# 三、歸檔及點收—逾期歸檔案件稽催單

臺北市公文處理整合系統

線上審核資訊 連絡我們 綜合查詢 檔案下載 線上教學 問與答

流程處理 公文製作 公文管理 表單申請

文號查詢:

逾期未歸檔案件稽催單(OFAR010)

1.逾期未歸檔案件稽催單

2.退件/再送歸檔清單

3.歸檔案件統計表

4.送歸檔未點收清單

5.歸檔案件清單

6.離職查會清單

7.延後歸檔案件清單

承辦人創簽稿作業

送件清單

登記表

公文時效查詢表

稽催查詢及列印作業

立案編目作業

立案編目報表

機密檔案作業

機密檔案報表

目錄彙送作業

保管作業

保管報表

檔案注冊

登入使用者:  
上次登入時間:  
2014/02/18 13:34:58  
Machine: 8002  
今日上線人數

結案期間: 1030203 ~ 1030217 例:0920101

排序方式: 承辦單位+承辦人

預覽列印(excel) 清除

PS: 【待點收】超過結案日期5日及當日期之公文

# 三、歸檔及點收—離職查會

- 文書組
  - 點收作業
  - 點收報表
    - 1 逾期未歸檔案件稽催單
    - 2 退件/再送歸檔清單
    - 3 歸檔案件統計表
    - 4 送歸檔未點收清單
    - 5 歸檔案件清單
    - 6 離職查會清單
    - 7 延後歸檔案件清單
  - 承辦人創簽稿作業
  - 送件清單
  - 登記表
  - 公文時效查詢表
  - 稽催查詢及列印作業
  - 立案編目作業
  - 立案編目報表
  - 機密檔案作業
  - 機密檔案報表
  - 目錄彙送作業
  - 保管作業
  - 保管報表
  - 檔案清查

離職查會清單(OFAR060)

承辦機關	AB 處
承辦單位	全部
承辦人	全部

預覽列印(EXCEL) 清除

"此張報表顯示的資料為欲離職員工尚未結案的公文"

登入使用者:  
上次登入時間:  
2014/02/18 13:34:58  
Machine: 8002  
今日上線人數

# 四、立案

★ 立案 = 分類 + 編案

- 分類：依據檔案內容或形式，將性質相同歸於一處，相異者予以分開。按照一定的分類原則與標準，**對檔案進行分類**，便於立卷和編目，固定其排架位置。
- 編案：檔案分類後，按檔案案情，將同一分類號性質相同或案情關聯之檔案，**編整於同一案卷，並建立簡要案名**。
- 目的：檔案經由分類整理，建立案名，賦予檔號，使檔案案情內容完整連貫，檔案典藏排列有序，便捷檔案檢調與應用。

# 四、立案一分類

## ★ 分類的概念：



0 總類	1 哲學類	2 宗教類	3 自然科學類	4 應用科學類
000 特藏	100 總論	200 總論	300 總論	400 總論
010 目錄學	110 思想史	210 比較宗教學	310 數學	410 醫學
020 醫書館學	120 中國哲學	220 佛教	320 天文	420 家事
030 國學	130 東方哲學	230 道教	330 物理	430 農業
040 類書	140 西方哲學	240 基督教	340 化學	440 工程
050 普通雜誌	150 論理學	250 回教	350 地質	450 礦冶
060 普通社會出版物	160 形而上學、玄學	260 猶太教	360 生物	460 應用化學、化學工藝
070 普通論叢	170 心理學	270 其他各教	370 植物	470 製造
080 普通叢書	180 美學	280 神話	380 動物	480 商業、各種營業
090 群經	190 倫理學	290 術數	390 人類	490 商學、經營學
5 社會科學類	6 中國史地類	7. 世界史地類	8 語言類	9 美術類
500 總論	600 總論	700 總論	800 總論	900 總論
510 統計	610 中國通史	710 世界史地	810 文學	910 音樂
520 教育	620 斷代史	720 海洋	820 中國文學	920 建築
530 禮俗	630 文化史	730 亞洲	830 總集	930 雕刻
540 社會學	640 外交史	740 歐洲	840 別集	940 書畫
550 經濟	650 史料	750 美洲	850 特種文學	950 攝影
560 財政	660 地理	760 非洲	860 東方文學	960 圖案、裝飾
570 政治	670 中國方志	770 澳洲及其他	870 西方文學	970 技藝
580 法律	680 中國類志	780 傳記	880 翻譯詩詞戲劇	980 戲劇
590 軍事	690 中國遊記	790 考古學	890 新聞學	990 遊藝

# 四、立案一分類

## ★ 分類原則：

- **承辦人**應於稿面右上方填列最適分類號，**檔管人員**點收後應查檢檔案分類號的正確性與妥適性，有誤時應查明更正。
- 分類時應分入專屬類目，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。
- 案件涉及2類目，應視案情分入最重要、最具體或主要事由所屬類目，並於相關類目之檔案放置**分存單**或原件影本或於檔管資訊系統註記相關分類號。
- 機密檔案不單獨編列機密類目。

# 四、立案一分類

- 檔案分類時，應以各機關檔案分類表為依歸。

分類表

臺北市政府勞動局檔案分類及保存年限區分表

分類號				類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
12				勞工類					
	01			秘書					
		01		總目					
			.01	綜合業務	一般性及週知性文件	5	依規定程序銷毀		
			.02	資訊規劃	行政業務資訊化規劃及建置相關作業之文件	5	依規定程序銷毀	060103-1	
			.03	防護及動員業務	災害防救應變及相關人力動員業務等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		02		研考					
			.01	重要計畫及報告	本機關中長程施政計畫、年度施政計畫、施政方針、施政綱要、施政報告、中長程個案計畫及重要專案計畫之編擬相關文件	永久	機關永久保存	060201-1	
			.02	研究發展	機關自行研究、委託專案研究及出國研究之相關過程性文件	3	依規定程序銷毀	060202-2	研究報告至少保存10年

# 四、立案一分類

臺北市政府公文處理整合系統

線上審核資訊 連絡我們 綜合查詢 **檔案下載** 線上教學 問與答

流程處理 公文製作 公文管理 表單申請

文書組

- 點收作業
- 點收報表
- 承辦人創
- 送件清單
- 登記表
- 公文時效
- 稽催查詢
- 立案編目
- 立案編目
- 機密檔案
- 機密檔案
- 目錄彙送
- 保管作業
- 保管報表
- 檔案清查
- 檢調作業
- 檢調報表
- (案件)銷
- (案卷)銷
- 應用作業
- 應用報表
- 綜合查詢

登入使用者: 3  
上次登入時間  
2014/02/  
Machine: 8  
今日上線

完成

程式下載區 - Windows Internet Explorer

http://doc96.taipei.gov.tw/file\_download/download.jsp

我的最愛 | 行政院全球資訊網-文書處... | 檔案管理局 | 筆硯Web版公文製作系統 | Google | Facebook | 網頁快訊圖庫

程式下載區

送會簽收清單	下載
檔案管理	
檔案分類號及案名資料格式及範例	下載
英福達系統及整合系統新舊科室對照表(空白)	下載
電子檔案管理系統操作手冊	下載
<b>立案編目-檔案分存單</b>	下載
立案編目-編案單	下載
微縮儲存-微縮作業紀錄簿冊	下載
微縮儲存-微縮作業開端說明書	下載
微縮儲存-微縮作業尾端說明書	下載
庫房管理-溫溼度紀錄單	下載

# 四、立案—編案

## ★ 編案原則：

- 編案時，宜根據歸檔案件之分類結果，檢查該分類號下已立案卷，並考量檔案成長數量、案情內容或往年編案情形等，決定歸入現有舊案或另立新案。
- 業務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，應立新案。
- 另立新案時，應賦予新的案次號及案名，案名應簡要明確，並能充分揭示案情。

## 四、立案—編案

- 案情賡續發展或屬專案性業務，宜一事一案。  
ex：「臺北燈節」、「機關檔案鑑定」。
- 案情單純或關聯、性質相同者，得彙編成一案。
- 機密檔案不單獨編案。



## 四、立案—編案

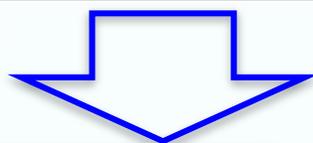
- 「案名」≠「類目名稱」：
- ✓ 案名是**對案卷內容作綜合性描述**，以扼要表達「案卷內容」，與機關檔案分類表中的「類目名稱」意義不同。
- ✓ 編訂案名時，應依檔案涵蓋內容及未來發展性，**不宜逕複製「類目名稱」**，致使所編列的案名未能具體明確表達案卷內涵。



# 四、立案—編案

## • 立案的方式：

分類號				類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
35				資訊類					
	01			秘書網					
		01		總目					
		:		:	:	:	:	:	:
		07		採購目					
			01	消耗性巨額採購	自機關開始計畫至廠商完成契約責任期間（含未得標廠商及流標或廢標）所產生之採購文件	20	依規定程序銷毀	060701-1	巨額採購係依「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」定



因檔案量過多，故再依各組室分立數案。

類別	類目名稱	分類號	案次號	案名	保存年限	案件內容說明
採購	消耗性巨額採購	35010701	1	綜合企劃組消耗性巨額採購	20	自機關開始計畫至廠商完成契約責任期間（含未得標廠商及流標或廢標）所產生之採購文件；巨額採購係依「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」定義，含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算。
			2	設備網路組消耗性巨額採購	20	
			3	應用服務組消耗性巨額採購	20	
			4	系統發展組消耗性巨額採購	20	
			5	其他組室消耗性巨額採購	20	

## 四、立案—編案〈案名〉

★ 編訂案名注意事項：

- 重要案件，以1事1案為原則，並依據檔案內容及未來發展情形，決定案名。

Ex :

分類號	類目名稱	案次號	案名
		1	第12屆金檔獎選拔

- 案情單純或性質相同者，得彙編為具綜合性的一案。

Ex :

分類號	類目名稱	案次號	案名
03010	車輛管理	1	一般車輛管理案

涵蓋辦理公務車派車、維修、肇事等使用管理之檔案。

## 四、立案—編案〈案名〉

- 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、時間等再細分分立數個案名。

Ex：依法規主題再細分

分類號	類目名稱	案次號	案名
	檔案管理 法規	1	檔案分類編案規範案
		2	機關檔案保存年限及 銷毀辦法案

## 四、立案—編案〈案名〉

Ex：依行政區域再細分—

分類號	類目名稱	案次號	案名
040205	違建拆除業務	1	士林區違建拆除案
		2	萬華區違建拆除案

Ex：依機關再細分—

分類號	類目名稱	案次號	案名
	銷毀目錄 審核業務	1	地政局及所屬機關銷 毀目錄審核案
		2	勞動局及所屬機關銷 毀目錄審核案

## 四、立案—編案〈案名〉

Ex：依召開的屆次再細分—

分類號	類目名稱	案次號	案名
	市政會議	1726	第1726次市政會議
		1727	第1727次市政會議

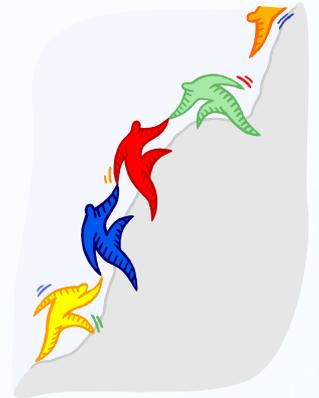
# 四、立案—編案〈案名〉

- 編案作業並無標準答案

Ex：「遊民處置」類目

- ✓ 編立一案→◆ 遊民處置案
- ✓ 依案件涉及內容分立數案

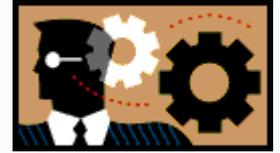
- ◆ 協尋遊民案
- ◆ 遊民救濟補助案
- ◆ 遊民業務聯繫會報案



## 四、立案—編案〈案名〉

★ 編列案名注意事項：

- 應涵蓋檔案內容：



Ex：案卷內容包含人事獎勵與懲戒→ ☹人事重大獎勵案

☺人事重大獎懲案

- 應考量案情未來發展：

Ex：案卷內容包含研究生獎助學金委員會會議、工作報告  
及各項申請核發作業

→ ☹研究生獎助學金委員會工作報告

☺研究生獎助學金案

## 四、立案—編案〈案名〉

- 以能**揭示案情**為原則，避免冗長或累贅：
  - ✓ 涉及「特定對象或業務範圍」或「特定時間」者，應明確表述

Ex：→ ☹️陳情案

☺️交通工具空氣汙染防制陳情案

Ex：→ ☹️其他 or ☹️綜合業務

☺️文書臨時性綜合業務

Ex：→ ☹️提案

☺️89年第3屆修憲提案



## 四、立案—編案〈案名〉

- 詞彙用語應**直接明確**、**前後一致**、**避免過度節略**：

Ex：→ ☹辦理防火管理訓練—財團法人中國生產力中心防火管理訓練案

☺財團法人中國生產力中心防火管理訓練案

- 法令定有**保密義務**，或有侵害個人隱私之虞者，應省略當事人姓名、機構或團體名稱：

Ex：→ ☹王志明保護管束案

☺少年保護管束案

- ※ 少年事件處理法第83條規定「**保密義務**」：「任何人不得於媒體、資訊或以其他公示方式揭示有關少年保護事件或少年刑事案件之記事或照片，使閱者由該項資料足以知悉其人為該保護事件受調查、審理之少年或該刑事案件之被告。」

## 四、立案—編案〈案次號〉

★ 編訂案次號：建立案名後，應編訂案次號，其長度不超過12個位元。

- 編訂方式：

Ex：依編案時的先後順序編訂案次號—

分類號	類目名稱	案次號	案名
200101	檔案管理 法規	1	檔案分類編案規範
		2	機關檔案編目規範

## 四、立案—編案〈案次號〉

Ex：依時間或屆次編訂案次號—

分類號	類目名稱	案次號	案名
	主任秘書會報	145	第145次主任秘書會報
		146	第146次主任秘書會報

Ex：依案名的四角號碼編訂案次號—

分類號	類目名稱	案次號	案名
022060	華僑有功人員勳獎案	1156	華僑張中明勳獎案
		4054	華僑李中華勳獎案

## 四、立案—編案〈案次號〉

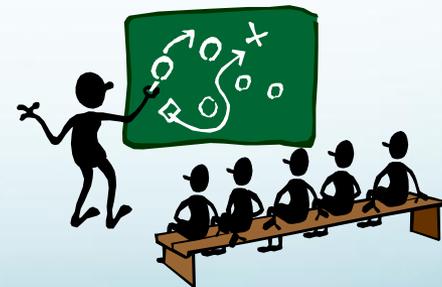
Ex：依公司統一編號為案次號—

分類號	類目名稱	案次號	案名
04414	公司核准 登記	04541302	鴻海科技集團登記 案
		22099131	台灣積體電路製造 股份有限公司案

## 四、立案—編案〈案次號〉

★ 編訂案次號應注意事項：

- 勿永遠只有「案次號1」：直接以機關分類表的類目名稱為案名，即將同一分類號下的檔案編為1案，未依檔案性質或重要性分案，或未將專案案件編為專卷，造成案卷內容龐雜。



# 四、立案—編案〈卷次號及目次號〉

★ 編訂卷次號及目次號原則：

- 確立案名後，應將案件歸入適當之案卷，並依序編列卷次號；每卷以3cm為原則。
- 檔案卷次號確立後，檔管人員應依文件產生日期之先後賦予目次號，並編寫於各案件第1頁適當空白處。

• 換卷時，應從目次號1開始續編。

• 編案實例：

案次號	卷次號	目次號
1	1	1—20
	2	1—

Ex：欲歸入A案到士林區違建拆除案下：

分類號	類目名稱	案次號	案名	卷次號	目次號
040205	違建拆除業務	1	士林區違建拆除案	1	1—18
				2	1—15

→ A案檔號：103 / 040205 / 1 / 2 / 16

# 五、編目

★ 定義：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。

★ 目的：



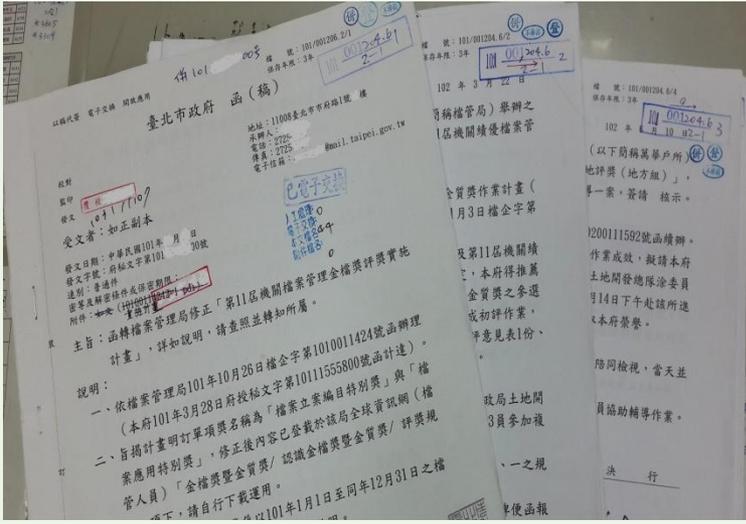
- 對內：提供檔案檢調，辦理檔案保管、清查、銷毀及移轉等作業，提昇檔案管理成效。
- 對外：提供社會大眾進行查詢，了解該機關重要施政情形，促進檔案開放應用。

★ 著錄原則：

- 依著錄來源，充分描述檔案內容及外觀形式特徵。
- 著錄來源資料不全，得參考其他相關資料。

# 五、編目

## ★ 著錄層級：分案件及案卷2層級

層級	案件	案卷
時機	案件辦畢歸檔時	案卷所涉案情6個月內未繼續辦理或無新增案件時
		

# 五、編目

案件層級編目 之著錄項目	案卷層級編目 之著錄項目
<input type="checkbox"/> 案由項	<input type="checkbox"/> 案名項
<input type="checkbox"/> 發（來）文者項	<input type="checkbox"/> 檔案產生者項
<input type="checkbox"/> 密等及保存年限項	<input type="checkbox"/> 密等及保存年限項
<input type="checkbox"/> 相關編號項	<input type="checkbox"/> 相關編號項
<input type="checkbox"/> 日期項	<input type="checkbox"/> 日期項
<input type="checkbox"/> 媒體型式項	<input type="checkbox"/> 媒體型式項
<input type="checkbox"/> 檔案外觀項	<input type="checkbox"/> 檔案外觀項
<input type="checkbox"/> 關聯項	<input type="checkbox"/> 關聯項
<input type="checkbox"/> 文件形式項	<input type="checkbox"/> 檔案應用項
	<input type="checkbox"/> 主題項
	<input type="checkbox"/> 附註項

# 五、編目—案件層級編目



## ★ 案由項：

- 定義：可直接表達檔案內容特徵，用以區別另一檔案之案由。
- 依照案件主旨或事由給予適切、簡要文字，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，文字應簡潔明確並充分揭示案情。
- 案件內容以外文撰擬者，案由應以中文著錄，並以外文摘錄其主旨或事由於並列案由。
- 著錄原則：案由不得寫「密不錄由」，需著錄簡要案由。

# 五、編目—案件層級編目

✓ 文字應**具體明確**

☹案由：轉發檔案管理局檔徵字第0910002587號函。

☺案由：轉發公文附件在2頁以上者之騎縫處加蓋章戳事宜案。

✓ 語意應**簡潔完整**



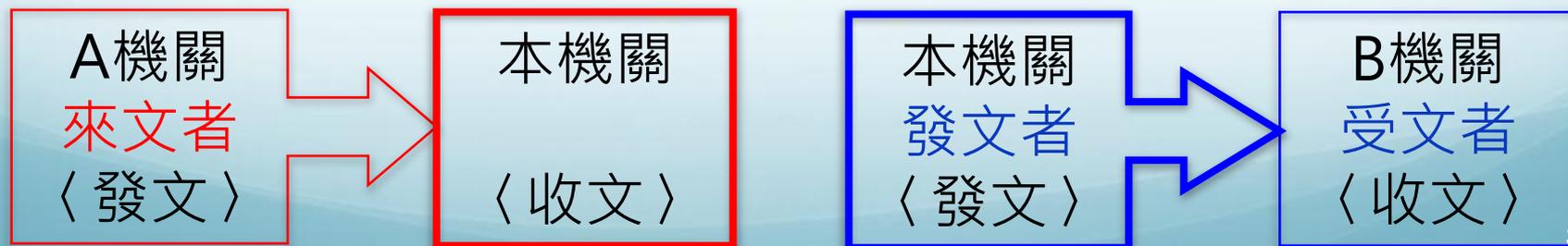
➤ 主旨：「九十一年國家清潔週」訂於九十一年二月四日至二月十日實施〈二月十一日為農曆除夕〉，請擇日發動環境清理工作及辦公廳舍大掃除。」

➤ 著錄案由：因應九十一年國家清潔週，請擇日發動環境清理及大掃除。

# 五、編目—案件層級編目

## ★ 發〈來〉文者項：

- 定義：文件在產製過程中，負有責任或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。
- 著錄原則：〈以本機關角度看〉
  - ✓ 發文者：本機關發函或創簽
  - ✓ 來文者：本機關收到來文之機關
  - ✓ 受文者：本機關發文之對象，最多著錄3個，超過時於第3個受文者後加「等」字。



# 五、編目—案件層級編目

## ★ 文件形式項：

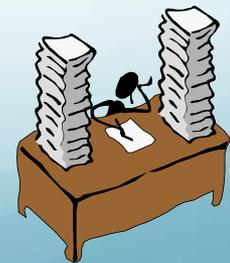
- 定義：個別文件內容之形式、特徵，包含「文別」及「本別」。
- 文別：文件之**公文類別**，Ex：函、令、公告、開會通知單、簽、便箋.....。
- 本別：文件在**撰稿、產生過程之各種類別**，Ex：正本、副本、草稿、定稿.....。

Ex：來文〈存查件〉→正本或副本

發文→定稿：經長官核判之原件

→稿本：**定稿**併同**草稿**歸檔者

創簽→定稿〈本身具發文性質〉



# 五、編目—案件層級編目

★ 密等及保存年限項：

- 著錄原則：

- ✓ 機密等級：依文件所載密等著錄，Ex：「密」

- ✓ 保密期限：依文件所載保密期限著錄，Ex：「保密期限5年」

- ✓ 解密條件：依文件所載解密條件著錄，Ex：「決標後解密」

- ✓ 保存年限：依檔案本身保存價值、性質及各機關訂定之保存年限區分表著錄，Ex：「保存年限50年」

# 五、編目—案件層級編目

★ 日期項：



- 定義：指「文件產生日期」，應以阿拉伯數字著錄。
- 著錄原則：
  - ✓ 創稿：發文日期
  - ✓ 來文存查：他機關來文日期
  - ✓ 創簽：長官核判日期
  - ✓ 合併多件文號為一案者：以文件產生日期最晚者著錄

# 五、編目—案件層級編目

## ★ 檔案外觀項：

- 定義：依檔案媒體形式著錄案件之數量、單位、附件及外觀型態特徵。

Ex：紙本公文採雙面書寫或列印：著錄「2頁」

## • 著錄原則：

- ✓ 本文：來文、發文稿、創簽、簽稿會核單...
- ✓ 附件：係本文之補充說明，通常附加於本文之後，與本文分開著錄；有多種不同名稱或媒體形式之附件時，應依序著錄附件之內容名稱。

# 五、編目—案件層級編目

## ★ 關聯項：

- 定義：記錄該檔案與其他檔案間之關係，包含可參照之有關案件及所屬案名。
- 目的：將相關案件間建立關聯並摘錄重要案情，便於檔案檢調及應用。
- 著錄原則：
  - ✓ 有關案件：著錄相關案件之案由
  - ✓ 所屬案名：著錄相關案件所屬之案卷名稱



# 五、編目—案件層級編目〈紙本公文〉

存查件→以來文機關資料為主依實著錄

- ✓文別：函
- ✓本別：正本
- ✓本文媒體型式：紙本，1頁
- ✓案由：行政院主計總處核定主計總處綜合規劃處科員錢仁等129員為102年優秀主計人員。
- ✓附件媒體型式：紙本，6頁
- ✓附件名稱：行政院主計總處函影本及名錄
- ✓右上角：標註檔號
- ✓右下角：鉛筆編寫頁碼

臺北市府主計處 函

地址：11008臺北市信義區市府路1號 樓中央區  
承辦人：黃  
電話：02-2728  
傳真：02-2759  
電子信箱：ta-@mail.taipei.gov.tw

受文者：臺北市 會計室

發文日期：中華民國103年 月 日  
發文字號：北市主人字第1033 00號  
速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：行政院主計總處函及其附件影本各1份(30242700A00\_ATTCH1.pdf、30242700A00\_ATTCH2.xls)

主旨：行政院主計總處（以下簡稱主計總處）核定主計總處綜合規劃處科員錢仁等129員為102年優秀主計人員，如附名錄，請查照轉知。

說明：

- 一、依據主計總處103年 月 日主人中字第103 號函辦理。
- 二、檢附前開原函及其附件影本各1份。

正本 臺北市議會會計室、臺北市府主計處所屬各一級會計機構、臺北市府主計處所屬各一級統計機構  
副本 臺北市府主計處公務預算科(含附件)、臺北市府主計處事業及特別預算科(含附件)、臺北市府主計處公務統計科(含附件)、臺北市府主計處經濟統計科(含附件)、臺北市府主計處會計及決算科(含附件)、臺北市府主計處秘書室(含附件)、臺北市府主計處資訊室(含附件)

抄傳內同仁知照。

組員  
1519

會計室主任  
1530

發會： 室

核辦員

會計員  
1648

辦事員

組員

室 103



# 五、編目—案件層級編目〈紙本公文〉

編目登錄 (OFAF020) -- 網頁對話

編目登錄(OFAF020)

檔號	存檔層級	年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號	類目名稱/案名
本機關		0103	000301.2	1	1	4	訓練講習 他機關訓練講
收文號	ABAI 103 00		發文號			清除	目次表查詢
新增案名							

併件文號:

主要發文者	發文者	發文號	字
主要來文者	來文者	受文者	
來文字號	北市主人 字 103 00 號	收文號	ABAI 103 00
案由	行政院主計總處核定主計總處綜合規劃處科員錢O仁等129員為102年優秀主計人員。		其他案由及並列案由
現行承辦單位	ABAI 會計室	承辦人	ABAI002 鄭
結案別	1.存查	文件產生日期	103
保存年限	1	保存屆期	10
文別	21.函	密等	1.普通
本文媒體形式	1.紙本	數量/單位	1 / 頁
保存狀況	A.良好	應用限制	Y.開放應用
		本別	1.正本
		外觀細節	1.正本 2.副本 3.抄本 4.影本 5.譯本 A.稿本 B.草稿 C.定稿 D.底圖 E.藍圖

併件 附件登錄 電子檔 主題項 彙併案查詢 關聯項 附註項 關鍵字 電子或微縮編號

檔案層級	年度號	分類版本	分類號	案次號版本	案次號	卷次號	目次號	收文號	主旨	發文者	來文字
本機關	0103	0970101	000306.2	1030101				ABAI-103-00	行政院主計總處 (以下簡稱主計總處)		北市主人

# 五、編目—案件層級編目〈紙本公文〉

編目登錄 (OFAF020) -- 網頁對話

編目登錄(OFAF020)

檔號	存檔層級	年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號	類目名稱 / 案名
本機關		0103	000301.2	1	1	4	訓練講習 他機關訓練講
收文號	ABAI 103 00		發文號			清除	目次表查詢 新增案名

併件文號:

主要發文者	發文者	發文號	字
主要來文者	臺北市 處	來文者	
來文字號	北市主人 字 103 00 號	收文號	ABAI 103 00
案由	行政院主計總處核定主計總處綜合規劃處科員錢O仁等129員為102年優秀主計人員。		其他案由及並列案由
現行承辦單位	ABAI 會計室	承辦人	ABAI002 鄭
結案別	1.存查	文件產生日期	1030
保存年限	1 / 1	保存屆期	106C
文別	21.函	調整後保存年限	保存年限調整原因
本文媒體形式	1.紙本	數量 / 單位	1 / 頁
保存狀況	A.良好	應用限制	Y.開放應用

1. 附件登錄 電子檔

編目作業-附件登錄(OFAF020D2) -- 網頁對話

抽回註記	續辦註記	附件隨文	附件名稱	裝訂型態	媒體型式	媒體數量	媒體單位	新增
否	否	否	行政院主計總處函影本及名錄	隨文裝訂	紙本	6	頁	修改

第1筆/共1筆 選0筆 反應時間: 0.03秒 列印 加值匯出

附件抽回	否	附件隨文發出	否
附件續辦	否	歸還日期	
收文號	ABAI 103 00	發文號	
行政院主計總處函影本及名錄			

檔案層級	年度號	分類版本	分類號	案次號版本	案次號	卷次號	目次號
本機關	0103	0970101	000306.2	1030101			

第1筆/共1筆 選0筆

## 五、編目—案件層級編目〈線上簽核〉

### ★ 電子檔案編目方式：

原則上比照紙本檔案之編目模式進行編目作業，惟案件之計量單位以電子檔之「檔」數為計算。



# 五、編目—案件層級編目〈線上簽核〉

來文

來文原文

收文附件

附件

1(571694c50a49

ebbc96d262823e

30224900A00\_A

1.doc)

存查件→以來文機關資料為主依實著錄

✓文別：函

✓本別：正本

✓本文媒體型式：電子檔，1檔

✓案由：檢送修正後「臺北市議會審議103年度本市地方總預算案附屬單位預算及綜計表審議意見書摘錄」。

✓附件媒體型式：電子檔，1檔

✓附件名稱：審議意見書摘錄

決行者資訊：

臺北市府 函

地址：11008臺北市信義區市府路1號6樓 區

承辦人：林

電話：2728

傳真：2720

電子信箱：msail.taipei.gov.tw

受文者：臺北市 處

發文日期：中華民國103年 月 日

發文字號：府授主事預字第103E 號

送別：普通件

密等及保密條件或保密期限：

附件：審議意見書摘錄(571694c50a49189ebbc96d262823e06\_30224900A00\_ATTACH1.doc)

主旨：檢送修正後「臺北市議會審議103年度本市地方總預算案附屬單位預算及綜計表審議意見書摘錄」（以下簡稱附屬單位預算審議意見書摘錄），請查照並轉知所屬辦理。

說明：

- 一、依臺北市議會103年 月 日議事字第102 0號函辦理。
- 二、有關旨揭原附屬單位預算審議意見書摘錄，本府前於本（103）年 月 日以府授主事預字第103 00號函協送。
- 三、准其中綜合決議，查依臺北市議會檢送過府之審議意見書正本，係列入「103年度臺北市地方總預算案審議意見書」，爰檢附重新修正後之附屬單位預算審議意見書摘錄。

正本：臺北市政府各一級機關暨區公所、臺北市市政大樓公共事務管理中心

副本：臺北市議會(含附件)、臺北市府研究發展考選委員會管制考核組(含附件)

(主計處代決)

擬辦：電子公文交換

如報

代為決行

組員

第1頁，共1頁

103/ 12:18:05

# 五、編目—案件層級編目〈線上簽核〉

編目登錄(OFAP020)

檔號	本機關	存檔層級		年度號	0103	分類號	000304.2	案次號		卷次號		目次號		類目名稱/案名	
收文號	ABAA 103 00	資料帶入		發文號								清除	目次表查詢		新增/更新案名
併件文號: 併103 00號函															

主要來文者	臺北市府	來文者		受文者	
來文字號	府授主事預 字 103 00 號	收文號	ABAA 103 00	收文日期	
案由	檢送修正後「臺北市議會審議103年度本市地方總預算案附屬單位預算及綜計表審議意見書摘錄」。				其他案由及並列案由
現行承辦單位	ABAI 室	承辦人	ABAID	密等	1.普通 解密條件或保密期限
結案別	1.存查	文件產生日期	103 7	調整後保存年限	
保存年限	1 1	保存屆期	113 7	保存年限調整原因	
文別	21.函	本別	1.正本	辦畢日期	
本文媒體形式	F.電子檔	數量/單位	1 / 檔	外觀細節	
保存狀況	A.良好	應用限制	Y.開放應用	備註	尚能輸入 40 個字

- 併件
- 附件登錄
- 電子檔
- 主題項
- 彙併案查詢
- 案卷目次表列印
- 新增
- 修改
- 刪除
- 關聯項
- 附註項
- 關鍵字
- 電子或微縮編號
- 本卷總頁數
- 刪除復原

檔案層級	年度號	分類版本	分類號	案次號版本	案次號	卷次號	目次號	收文號	主旨	發文者	來文字
本機關	0103	0970101	000304.2	1030101	2	1	1	ABAA-103 00	檢發臺北市議會審議103年度本市地方		府授主事預
▶本機關	0103	0970101	000304.2	1030101	2	1	1*	ABAA-103 00	檢送修正後「臺北市議會審議103年度		府授主事預

# 五、編目—案件層級編目〈線上簽核〉

編目登錄(OFAFU02)

檔號	存檔層級	年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號	類目名稱/案名
本機關		0103	000304.2				

收文號: ABAA 103 00 資料帶入 發文號 清除 目次表查詢 新增/更新案名

併件文號: 併103 00號函

工安簽入者

主要來文者: 臺北市府 來文者

來文字號: 府授主事預 字 103 00 號

來文日期

案由: 檢送修正後「臺北市議會審議103年度本市地方總預算案附屬單位預算」

現行承辦單位: ABAI 室

結案別: 1.存查 文件產生日期: 103

保存年限: 1 保存屆期: 113 7

文別: 21.函

本文媒體形式: F.電子檔 數量/單位

保存狀況: A.良好 應用限制: Y.開放應

編目作業-附件登錄(OFAFU02D2) -- 網頁對話

抽回註記	續辦註記	附件隨文...	附件名稱	裝訂型態	媒體型式	媒體數量	媒體單位	新增
否	否	否	審議意見書摘錄		電子檔	1	檔	修改 刪除 清除 電子檔 離開

第1筆/共1筆/選0筆 列印 加值匯出

附件抽回	否	附件隨文發出	否
附件續辦	否	歸還日期	
收文號	ABAA 103 00	發文號	
附件名稱	審議意見書摘錄	裝訂型態	
	尚能輸入 36 個字		
媒體型式	F.電子檔 電子檔		
媒體數量	1	媒體單位	檔
實體附件流水號		另存地點	

http://docweb.taipei.gov.tw/open\_fun1.jsp?prog\_i ✓ 信任的網站 | 受保護模式: 關閉

裝訂型態：  
空白

檔案層級	年度號	分類版本	分類號	案次號版本	案次號	卷次
本機關	0103	0970101	000304.2	1030101	2	1
▶本機關	0103	0970101	000304.2	1030101	2	1

來文字  
府授主事預  
府授主事預

# 五、編目—案件層級編目〈線上簽核〉

編目登錄(OFAF020)

檔號	存檔層級	年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號	類目名稱/案名
本機關		0103	000304.2				
收文號	ABAA 103 00	資料帶入	發文號			清除	目次表查詢
<b>併件文號: 併103 00號函</b>							

主要來文者	臺北市府	來文者	受文者	
來文字號	府授主事預 字 103 00 號	收文號	ABAA 103 00	
來文日期		收文日期		

案由 檢送修正後「臺北市議會審議103年度本市地方總預算案附屬單位預算及綜計表審議意見書摘錄」。 其他案由及並列案由

現行承辦單位	ABAI 室
結案別	1.存查
保存年限	1
文別	21.函
本文媒體形式	F.電子檔
保存狀況	A.良好

1. **併件** 附件

併件作業(OFAF02V2A) -- 網頁對話

併件作業(OFAF020A)							
主併檔號	檔案層級	年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號	
● 主併檔號	本機關	0103	0970101	000304.2	1030101	2	1 1
○ 主併文號	ABAA103	00					
案由	檢發臺北市議會審議103年度本市地方總預算案附屬單位預算及綜計表審議意見書及其摘錄(數)						

2.

查詢 確認 清除 離開

備註：查詢鍵：用意為檢核主併文號是否存在，若主併文號存在，便帶出主旨，即表可併件。若查詢不到該筆主併文號時，便帶出一#，表示查詢不到該筆文號。

http://docweb.taipei.gov.tw/tpcgod/ofaf/ofaf020v2a.jsp?cip. 信任的網站 | 受保護模式: 關閉

檔案層級	年度號	分類版本	分類號	案次號版本	案次
本機關	0103	0970101	000304.2	1030101	2
本機關	0103	0970101	000304.2	1030101	2

來文字	府授主事預
	府授主事預

# 五、編目一案卷層級編目

★ 案名項：依據案卷內文件之內容撰擬而成，以揭示案卷文件的內容與主要案情，提供檔案查詢之線索。

★ 密等及保存年限項：

- 機密等級：著錄案卷內最高機密等級。

- 保存年限：著錄案卷內最長之保存年限。



★ 檔案應用項：

- 應用限制：開放、限制開放、不開放→同一案卷內有部分案件屬機密檔案，著錄「不開放」。

- 應用註記：檔案應用相關法規、政策或特殊情形。

- 複製註記：檔案有不宜提供複製或僅部分複製。

# 五、編目一案卷層級編目

★ 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。ex：0990102 ~ 0991227



★ 主題項：

- 定義：依檔案內容，擇取足以表達案卷內容的檔案「關鍵詞彙」，而非文句之陳述，以提供檔案資訊多重檢索途徑，包含人、事、時、地、物等項目。主題項編寫的好壞，將影響檔案資訊檢索與應用的精確性。
- 著錄原則：詞彙應具涵蓋性，非就各案件內容逐一賦予。
- 試想自己是檢調檔案的使用者，若想查詢某特定檔案時，會用何詞彙去查詢？

# 五、編目一案卷層級編目

- 主題項實例：

Ex：案名—「故宮文物珍品展規劃案」

- ✓ 人：故宮博物院
- ✓ 事：展覽規劃
- ✓ 事：借展
- ✓ 物：翠玉白菜

Ex：案名—「九年國民義務教育實施案」

- ✓ 事：國民義務教育
- ✓ 時：民國57年



# 五、編目一案卷層級編目

## ★ 附註項：

- 定義：著錄各項目或其他需要解釋和補充之事項，便於執行檔案管理之業務及進一步提供檔案應用者相關資訊。即對檔案複製品、檔案現況、語文、典藏歷史、檔案徵集或檔案外觀等作補充與說明。
- ✓ 語文註：檔案內容使用日文→著錄「語文：日文」
- ✓ 檔案現況註：機關將保存屆滿25年之永久保存檔案移轉至檔管局時→著錄「檔案現況及日期：移轉〈891205〉」

# 五、編目一案卷層級編目

## ★ 關聯項：

- 定義：記錄該檔案與其他檔案間之關係，包含可參照之有關案卷及「案情摘要」。

- 案情摘要之定義與功能：



- ✓ 定義：綜合著錄全案卷之扼要案情，並得就各卷收錄情形，以時間、業務性質、區域、人名或團體名稱扼要說明各卷重點。

- ✓ 功能：使用描述案卷案情大要內容的簡短文字，針對案名加以補充說明，讓使用者能迅速掌握檔案案卷所含內容重點。



## 五、編目一案卷層級編目

- 案情摘要著錄原則：
  - ✓ 針對案名補充說明，以**全案觀點描述歸納並綜整該案卷之案情內容大要**，非複製各個案件之案由。
  - ✓ 用詞應**簡潔、明確、具體**，並具**涵蓋性**，無個人闡述或評論。
  - ✓ 法令有**保密義務**者，不得著錄當事人、檢舉及陳情人、機構或團體名稱。
  - ✓ 指出案卷之**性質、重要性、目的**或所涉及**人、事、時、地、物**等關鍵詞彙。
  - ✓ 敘明案情**重要結論、辦理過程、重要數據及文件**。

# 五、編目一案卷層級編目

- 案情摘要舉例：

✓ 案名：道路交通安全規則修正

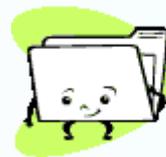


☹️案情摘要：道路交通安全規則修正〈以案名為案情摘要，未完整呈現案情重點〉

😊案情摘要：有關本局配合交通部公路總局辦理道路交通安全規則修正，內容包含研提修正意見及參與修法研商會議紀錄等情事；另含收受交通部公路總局對於道路交通安全規則相關函釋案件。〈完整呈現案情重點，且敘明本機關於本案非屬主辦，利於檔案價值判定〉

主題項：事 法規修正

# 五、編目一案卷層級編目



✓ 案名：親等關聯資料提供及管理辦法

☹ 案情摘要：檢送親等關聯資料聯絡名冊調查表一份、核發親等關聯資料案件統計表及系統稽核報表、檢陳戶役政資訊系統親等關聯資訊系統使用者帳號申請單請同意...。〈非一一著錄各件案由或挑選數件編寫〉

☺ 案情摘要：本案係本所配合內政部推行「親等關聯資料核發作業」，依據「親等關聯資料申請提供及管理辦法」核發資料，每月定期陳報本府民政局核發件數，及進行資訊系統稽核作業，內含調查表、申請單、統計報表等資料。〈歸納綜整本案案情重點〉

主題項：事 戶籍資料核發

# 五、編目一案卷層級編目

✓ 案名：一般採購業務

☹️ 案情摘要：本處採購筆記型電腦、個人電腦、硬碟、影印機、印表機、碳粉匣、辦公用紙、光碟片、文具用品...。〈僅羅列各案件採購項目，未歸納案情重點〉

😊 案情摘要：有關本處辦理電腦軟硬體及日常業務所需物品等採購之相關案件，包含請購單、決標紀錄、採購契約等。〈歸納案情重點及重要文件〉

主題項：事 採購



# 五、編目一案卷層級編目

- 承辦人創簽稿作業
- 送件清單
- 登記表
- 公文時效查詢表
- 稽催查詢及列印作業
- 立案編目作業
  - 1.編目登錄
  - 2.併件處理作業
  - 3.併件處理
  - 4.待編案卷清單(96年)
  - 5.案卷目錄維護(96年)
  - 6.(測試中)線上簽核(案卷)
  - 7.(測試中)線上簽核(案卷)
  - 8.回溯目錄建檔作業
- 立案編目報表
- 機密檔案作業
- 機密檔案報表
- 目錄異送作業
- 保管作業
- 保管報表
- 檔案清查
- 檢視作業

已編	存檔層級	年度號	分類號	案次號	案名	密等	最晚產生日期
<input checked="" type="checkbox"/>	本機關	0100	001201.1	9	公文分文疑義	普通	1001221
<input checked="" type="checkbox"/>	本機關	0100	001201.1	1	文書臨時性綜合業務	普通	1010104
<input checked="" type="checkbox"/>	本機關	0100	001201.1	3	替代役臨時活動	普通	1000111
<input checked="" type="checkbox"/>	本機關	0100	001201.1	4	文書一般管理	普通	1010131
<input checked="" type="checkbox"/>	本機關	0100	001201.1	2	檔案管理臨時性綜合業務	普通	1010102
<input checked="" type="checkbox"/>	本機關	0100	001201.1	5	檔案一般管理	普通	1001102
<input checked="" type="checkbox"/>	本機關	0100	001201.1	7	替代役薪俸及勤務統計	普通	1001205
<input checked="" type="checkbox"/>	本機關	0100	001201.1	6	替代役管理綜合業務	普通	1010208
<input checked="" type="checkbox"/>	本機關	0096	001201.1	7	臺北市政府95年各機關檔案管理作業績效評量表案	普通	0960608
<input checked="" type="checkbox"/>	本機關	0096	001201.1	8	檔案臨時人員適用及管理案	普通	0970730
<input checked="" type="checkbox"/>	本機關	0096	001201.1	6	替代役管理綜合業務案	普通	0970814
<input checked="" type="checkbox"/>	本機關	0098	001201.1	6.1	其拉克風災替代役管理綜合業務案	普通	0980910
<input checked="" type="checkbox"/>	本機關	0098	001201.1	5.1	其拉克風災檔案一般管理案	普通	0980827

1. 4.待編案卷清單(96年)

圖形 選擇 全不選 第8筆/共1419筆 選0筆 反應時間: 364.17秒 [列印](#) [加值匯出](#)

待編案卷清單(OFKP040)

待編案卷清單產生日期	1030219 <small>(日期格式提示: 0990208)</small>
密等	<input type="text"/>
分類號	001201.1 ~ <input type="text"/>
已編案卷	<input checked="" type="checkbox"/> 顯示已編案卷
<span style="border: 2px solid red; padding: 5px;">2. <input type="button" value="查詢"/></span> <input type="button" value="編輯案卷明細"/> <input type="button" value="預覽列印"/>	

登入使用者:  
 上次登入時間:  
 2014/02/19 11:27:39  
 Machine: 8005

提示: 6個月內未有新增修改之案卷

# 五、編目一案卷層級編目

案卷目錄維護(OFKF030)

檔號	層級	年度號	分類號	案次號	案名	清除	查詢	重新計算
	本機關	0101	001302	1	禮賓接待目 外賓接待及聯			

以全案觀點，歸納綜整該案卷之案情內容大要，非複製各個案件之案由。

<b>案名</b>	外賓接待及聯絡事項		
<b>2. 案情摘要</b>	本案有關策劃安排來自外國貴賓之接待、訪華日程及聯絡事項，包含拜訪函、談話紀要、會議議程等相關資料。		
可參照之有關案卷			
<b>檔案產生機關</b>	臺北市	<b>有關機關</b>	
<b>密等</b>	1.普通	<b>保存年限</b>	5
調整後保存年限		<b>應用限制</b>	Y.開放應用
<b>複製限制</b>		<b>保存年限調整原因</b>	
<b>案卷檔案日期</b>	起 101/18	迄 101/28	<b>其他編號</b>
<b>主題</b>	事	<b>數量</b>	2 卷 76 件

1. **案由查詢** 媒體型式 外觀細節 附註項 修改 刪除

案由查詢(OFKF030D6) -- 網頁對話

卷次號	目次號	案由
1	1	請協助辦理「會議」行前會勘乙案。
1	2	接見 事宜
1	3	接見貴賓請示表 (針對環境變遷及永續發展議題意見交流)
1	4	接見 案。
1	5	香港 計劃
1	6	接見
1	7	英國 禮貌性拜會 交換意見並分享
1	7	英國 禮貌性拜會事宜

年度號	分類號	分類名	案次號
0101	001302	禮賓接待目	1

機關 行秘書處

# 五、編目一案卷層級編目

案卷目錄維護(OFKF030)

檔號	層級	年度號	分類號	案次號	案名	清除	查詢	重新計算
	本機關	0101	001302	1	禮賓接待目 外賓接待及聯			

案名	外賓接待及聯絡事項		
案情摘要	本案有關策劃安排來自外國貴賓之接待、訪華日程及聯絡事項，包含拜訪函、談話紀要、會議議程等相關資料。		
可參照之有關案卷			
檔案產生機關	臺北市	有關機關	
密等	1.普通	保存年限	5
調整後保存年限		應用限制	Y.開放應用
複製限制		保存年限調整原因	
案卷檔案日期	起 101 18 -迄 101 28	其他編號	
主題	事	數量	2 卷 76 件

案由查詢 媒體型式 外觀細節 附註項 修改 刪除

年度號	分類號	分類名	案次號	案名
0101	001302	禮賓接待目	1	外賓接待及聯絡

主題項登錄(OFKF030D3) -- 網頁對話

主題項	內容
事	外賓接待及聯絡

第1筆/共1筆 選0筆 列印 加值匯出

主題項(OFKF030D3)

主題項	事
-----	---



謝謝聆聽

聯絡電話：2725-6075