

104年度檔案管理基礎班— 檔案點收、立案及編目實務

臺北市政府秘書處

課程大綱

- 一、作業依據
- 二、名詞解釋
- 三、歸檔及點收
- 四、檔案整理
- 五、立案
- 六、編目
- 七、參考資料



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**：本府文書處理實施要點、本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

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：

- 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：案件起始的年份號碼
- 分類號：代表檔案分類表所載類目名稱之文字、數字或其組合，用以集中相同性質的檔案。
- 案次號：區分同類但不同案次之號碼，依立案先後順序賦予案次號。
- 卷次號：區分同案但不同卷次之號碼，案卷數量過多時依序賦予卷次號。
- 目次號：區分同一卷但不同案件之號碼，用以表示同一檔案卷夾內各件檔案之次序。

104	/	001203	/	2	/	1	/	6
年度號		分類號		案次號		卷次號		目次號

案卷層級

案件層級

三、歸檔及點收

- ★ 定義：文書或承辦單位將已辦畢案件依序整理並備妥清單，送交檔管單位辦理點收，檔管人員依歸檔清單逐件查檢，確認無誤後於歸檔清單上簽收並留存備查。
- ★ 程序：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
- ★ 歸檔審酌事項：
 - 機關業務職掌有關工作而產生之公務紀錄
 - 能彰顯機關發展歷程及業務成果
 - 非以文號為唯一考量
 - 各類型公務紀錄→文字或非文字資料
→本文及附件

三、歸檔及點收

- **檔案價值判定**：各機關公務紀錄資料，具下列性質或價值者，應辦理歸檔
 - ✓ 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**
EX：大巨蛋工程→招標文件 + 驗收照片
 - ✓ 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**
EX：社子島開發案→計畫 + 環評報告 + 探勘照片
 - ✓ 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

★ 受託行使公權力：

- 政府委託個人或團體行使公權力所產生的各類紀錄，基於業務稽憑或參考使用等需要，由委託機關認定是否有歸檔管理之必要；若需歸檔，則應明訂於雙方契約中，若不需歸檔，委託機關亦應訂定相關管理規定。

EX：環保局委託民間公司辦理廢汙水排放查核，其查核過程中產生之紀錄，如水質採樣表單等，應由環保局決定是否歸檔。



三、歸檔及點收

★ 歸檔物品查檢：以下為不得歸檔物品

- 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

★ 歸檔案件查核：

- 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；
- 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；
- 案件非以原件歸檔時，未經簽奉權責長官核准。

→ 歸檔案件有以上情形，檔管人員應退回承辦單位或文書單位「補正」

三、歸檔及點收—退件系統畫面

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:

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	點收
<input type="checkbox"/> 普	ABAA-103-100000	處組黃	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="button" value="點收"/>
<input type="checkbox"/> 普	AAAA-103-0000	處組子	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="button" value="退件"/>
<input type="checkbox"/> 普	ABAA-103-0000	處組陳	陳	茲訂於本(103)年2月24、25及26日假本府10樓西北	1030226	北市主會決1033024130	<input type="button" value="延後歸檔"/>
<input type="checkbox"/> 普	ABAA-103-0000	處組張	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="button" value="公文流程"/>
<input type="checkbox"/> 普	ABAA-103-0000	處組張	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="button" value="條件搜尋"/>
<input type="checkbox"/> 普	ABA			期間周副議長	1030220	議詢民10304000530	<input type="button" value="公文列印"/>
<input type="checkbox"/> 普	ABA			1)周副議長柏雅	1030220	議詢工10309000550	
<input type="checkbox"/> 普	ABA			1)周副議長柏雅	1030220	議詢工10309000510	
<input type="checkbox"/> 普	ABA			1)周副議長柏雅	1030220	議詢工10309000540	
<input type="checkbox"/> 普	ABA			1)周副議長柏雅	1030220	議詢工10309000580	
<input type="checkbox"/> 普	ABA			1)周副議長柏雅	1030220	議詢工10309000570	
<input type="checkbox"/> 普	ABA			1)周副議長柏雅	1030220	議詢工10309000560	
<input type="checkbox"/> 普	ABA			1)周副議長柏雅	1030220	議詢工10309000520	
<input type="checkbox"/> 普	ABA			1)周副議長柏雅	1030220	議詢工10309000530	
<input type="checkbox"/> 普	ABA			期間周副議長	1030220	議詢民10304000520	
<input type="checkbox"/> 普	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
備註	案件污損或內容不清楚 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: 上次登入時間: 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

★ 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。
- 有微縮、影音、電子等媒體型式的歸檔案件，請承辦人確認其內容無誤且可讀取後於外包裝封口及蓋章。



三、歸檔及點收一紙本公文

★ 紙本公文歸檔注意事項：

- 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，應敘明具體事由簽陳權責長官核准後，辦理歸檔。
- 有併案時，應載明主併文〈編〉號。
- 歸檔案件有附件者，**每1種以1份**為限。
- 「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，承辦人再依規定辦理附件歸檔事宜**。

三、歸檔及點收—紙本公文

- 附件為書籍並經指定保存單位或為公開陳列品〈如海報、公告〉，得不辦理歸檔。

EX：保存於圖書室之書籍、張貼在外之海報

- 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)
- 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。



三、歸檔及點收—紙本公文

- 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**。
 - ✓ 附件應**併本文依序編寫頁碼**，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。
 - ✓ 附件已編有頁碼或為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-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1020005號	發文日期 字號	102.26府第1020005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結時解密(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	臺北市府 處組 102.27 檔案點收章(甲)		

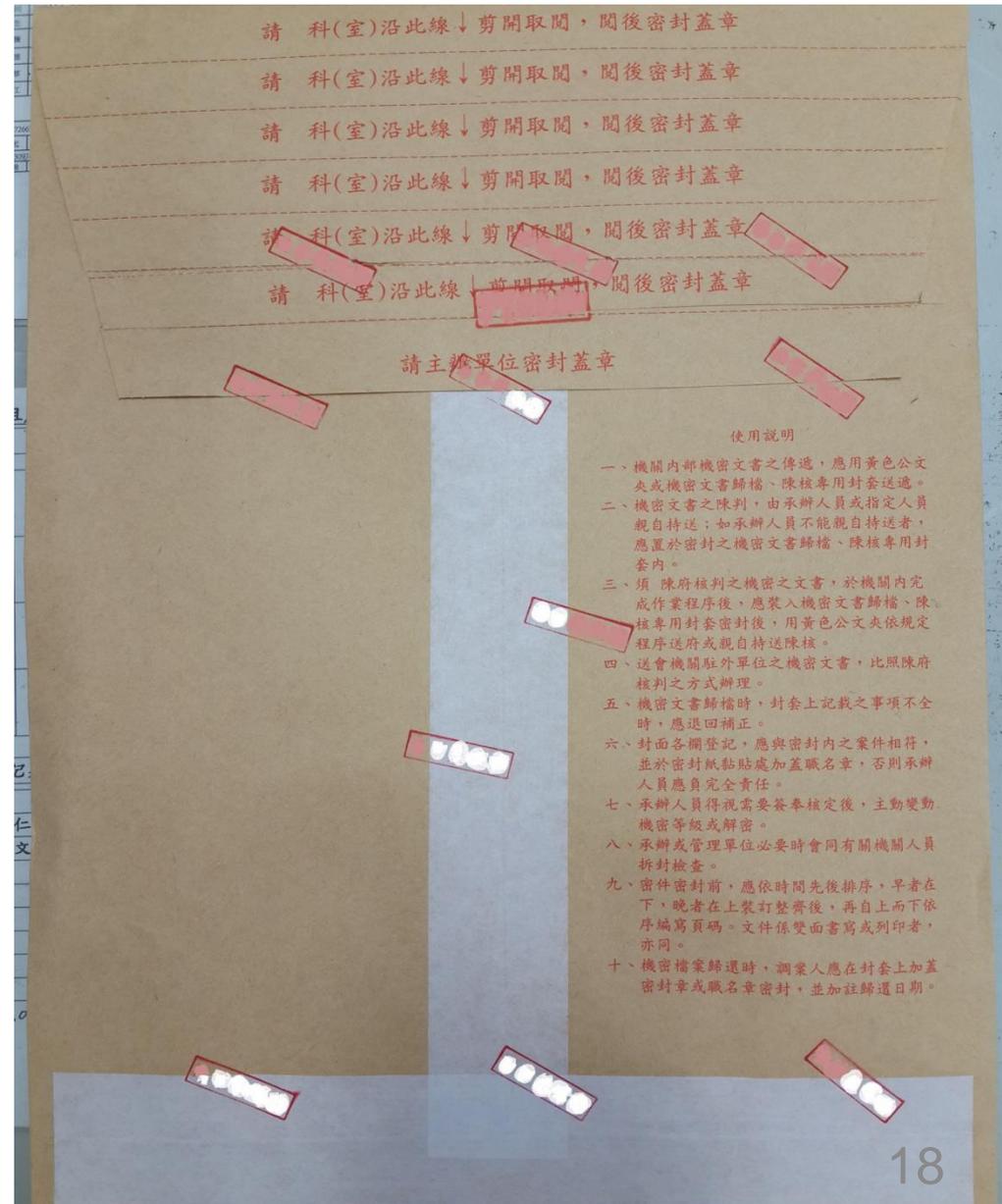
- 檢視以下記載事項：
- ✓ 分類號
- ✓ 勾選「歸檔」
- ✓ 單位名稱
- ✓ 收發文來文字號
- ✓ 併件文號
- ✓ 案由：著錄簡要文字，勿寫「密不錄由」
- ✓ 案卷內文件起迄日期
- ✓ 頁數、件數、附件數
- ✓ 機密等級、解密條件或保密期限
- ✓ 保存年限
- 確認正確後蓋點收章、有修改處需蓋職章

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"/> 已會	<input type="checkbox"/> 鈞啓 <input type="checkbox"/> 上陳 <input type="checkbox"/> 決行

100.7.1.000
 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

線上簽核資訊 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

2.

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"/>	BAA-10430	處 組	吳	檢陳103年1至12月「臺北市政府針對」	1040303	府授 1033238 00
<input type="checkbox"/>	BAA-10430	處 組	吳	有關貴部函請本府依 加速處理臺北捷運新店橋	1040304	府授 1043029 00
<input type="checkbox"/>	BAA-10430	處 組	蔡	檢送本市104年度 演習執行	1040428	府授 104305 10
<input type="checkbox"/>	BAA-10430	處 組	蔡	行政院 準備業務會報規劃「臺北市政府104	1040309	府授 1043 3000
<input type="checkbox"/>	BAA-10430	處 組	蔡	檢送104年2月16日本府104年全民	1040304	北市 104312 00
<input type="checkbox"/>	BAA-10430	處 組	黃	有關內政部為因應民眾需要修刪部分土地登記簿本種類	1040304	北市 104107 900
<input type="checkbox"/>	ABAA-10430	處 組		檢送本處「臺北市政府 購置104年 財物採購	1040202	
<input type="checkbox"/>	ABAA-10430	處 組		檢送「臺北市政府 104年度 室安全維	1040206	
<input type="checkbox"/>	ABAA-10430	處 組		檢送「臺北市政府 104年度公文封、交換封印製	1040224	
<input type="checkbox"/>	AAAA-10400	處 組	吳	檢送本市 事務所87年至88年度、94年至95	1040302	北市 10430634100
<input type="checkbox"/>	AAAA-10400	處 組	劉	檢陳本府 「臺北 處」(以	1040302	北市 秘10430885400
<input type="checkbox"/>	AAAA-10400	處 組	黃	檢送本市 事務所69、72—88年檔案銷毀計畫、	1040303	北市 秘10430236300
<input type="checkbox"/>	ABAA-10430	處 組	王	檢送本府所屬各機關及大專院校104年2月	1040302	
<input type="checkbox"/>	ABAA-10430	處 組	潘	(MA20150204) 跟阿基師有什麼分別?	1040302	MAMA20150204

- 點收
- 退件
- 延後歸檔
- 公文流程
- 條件搜尋
- 公文列印
- 線上簽核

3.

圖形 選擇 全不選 第21筆/共116筆 選0筆

反應時間：0.20秒 列印 加值匯出

點收作業(OFAF020)

併件文號：103.8.11.府收字第103128 00號函歸檔

檔號	0104 /00 /2	承辦人	組 吳
收文號	ABAA 10430	發文號	

登入使用者：
上次登入時間：
2015/02/24 11:41:09
Machine: 8005
今日上線人數

三、歸檔及點收—電子公文 (線上簽核)

電子簽章驗簽

3.

文號:ABAA104

65%

1 / 1

卷宗資訊

來文

來文原文

收文附件

附件

1(17854e6fff3b54

2ed3fa7498098f5

099800A00_ATT

docx)

2.

附件無缺漏，且能正常開啟

1.

有無漏會、漏判、漏發、漏章 (決行層級：參分層負責明細表)

臺北市政府公務人員訓練處 函

地址：11693臺北市文山

承辦人：

電話：29320212

傳真：29323334

電子信箱：

受文者：臺北市政府秘書處

發文日期：中華民國104年2月 日

發文字號：北市制二字第1043 00號

類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：研習紀錄表1份(17854e6fff3b541ab2ed3fa7498098f5_30099800A00_ATT01.docx)

主旨：檢送本處104年度「臺北市政府初任人員研習班」第1期研習紀錄表1份

，請列為差假管理之參考，請查照。

說明：表列「未報到」者係為應參加研習卻無故未參訓人員，為撙節訓練資源

，請貴單位多配合，避免類似情事發生。

正本：臺北市政府秘書處、臺北市政府教育局

副本：
[電子公文交換器](#)

擬辦：

一、經詢問

二、文存查。

組員

如擬

代為決行

人事室
104/02/21 17:08

提示訊息：

此文驗簽成功，是否要檢視驗簽清單？

是

否

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。

★ 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。

★ 延後歸檔申請：

- 承辦人員「**已結案尚未歸檔**」之案件因有急需使用時，應由承辦人員簽請權責長官核准後提出「**延後歸檔清單**」向**發文單位**調用，發文單位則以該延後歸檔案件清單辦理歸檔手續。

三、歸檔及點收— 逾期歸檔案件稽催單

逾期未歸檔案件稽催單(OFAR010)

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日及當日到期之公文

- 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

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—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	ABAA.秘書處
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

三、歸檔及點收—延後歸檔

流程處理 公文製作 公文管理 表單申請 文號查詢: 登出

1. 延後歸檔申請

收文單位	收文號	發文單位	發文號	應歸檔日期	延後歸檔?	申請日期	申請時間	結案日期	結案時間	主旨
ABAA	10330017700			1031003	1040224	1040224	131515	1030926	110000	test0123

2. 收文文號: ABAA 10330017700 帶入資料 發文文號: [] []

3. 延後歸檔日期: 1040224

4. 延後歸檔原因: 尚有業務使用需求

5. 陳核長官: ABAK001 組長

6. 延後歸檔申請

7. *收文文號: ABAA-10330017700延後歸檔申請 成功!

審核流程

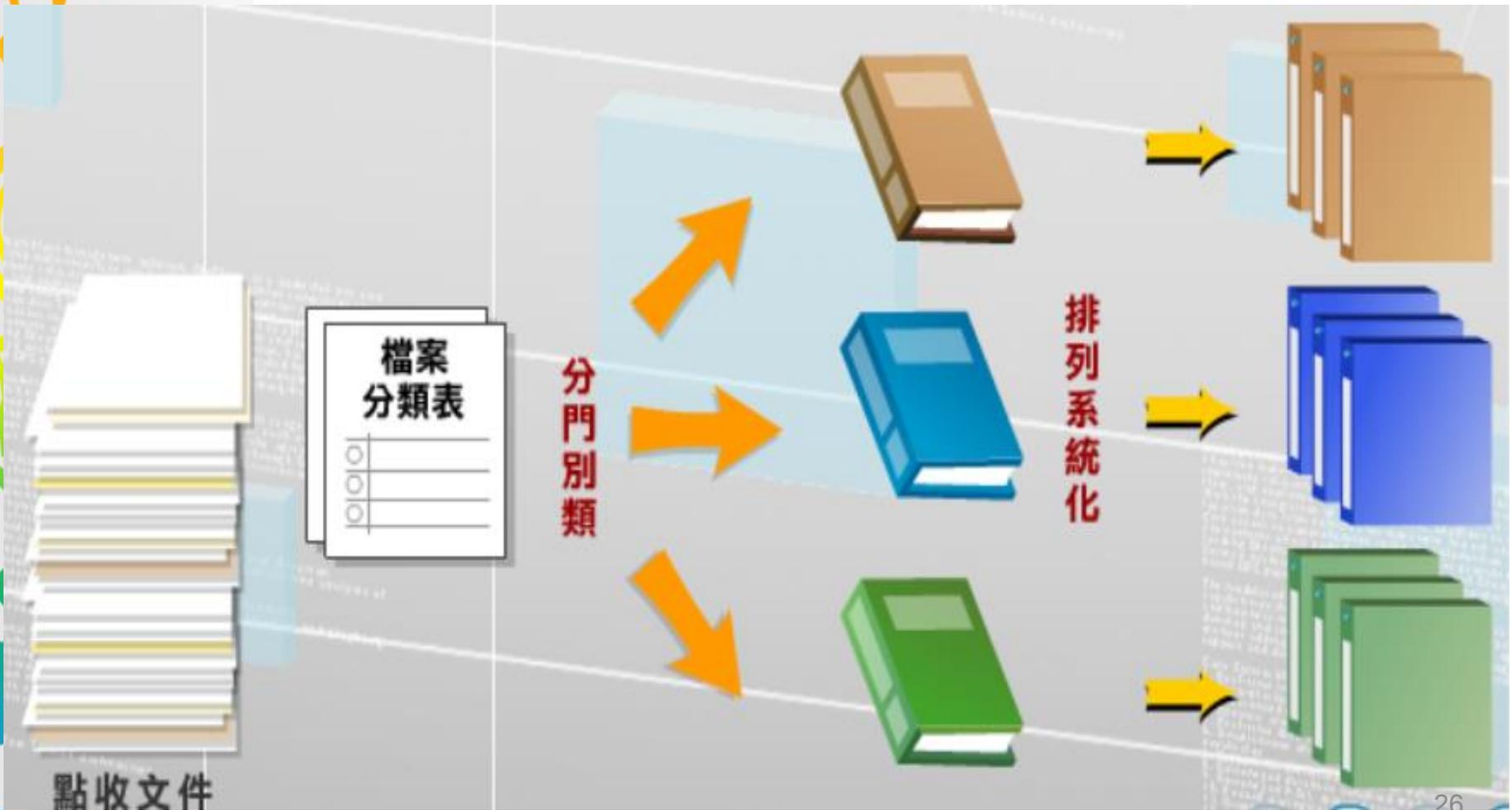
文書組-組長

25

- (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

四、檔案整理

- ★ 定義：將點收的文件，依檔案分類表分門別類，把文件排列系統化。



四、檔案整理

★ 步驟：

STEP1

- **檔案分類**：按文件內容，依照**類、綱、目、節**4個層級的順序，查出適切的分類類目及**分類號**。

STEP2

- **編案作業**：將已分類之文件，應視文件內容，**分別編案**及**確定各案案名**，並賦予**年度號**及**案次號**。

STEP3

- **整理立卷**：將已立案及賦予案名之檔案編製卷夾，並完成封面及卷脊相關資料填註，並**賦予卷次號**。

STEP4

- **編目作業**：將已立卷之檔案，依「機關檔案編目規範」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，並**賦予目次號**。

四、檔案整理

★ 案件VS案卷

- 案件：檔案整理的最小單元，指收文或發文連同其簽、便箋、會辦或創簽之文件。1案件包含1份或多份文件或公文書。
- 案卷：是由許多案件組合而成，其中各個案件彼此間都有其關聯性，能具體反映出業務活動的情形。



五、立案

★ 立案 = 分類 + 編案

- 目的：藉由分類整理、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。
- 分類：依據檔案內容或形式特徵，進行分門別類，將性質相同者歸於一處，相異者予以分開。按照一定的分類原則，對檔案進行分類，以便立卷、編目及固定其排架位置，對於檔案在保管與應用上更加便利。
- 編案：檔案經分類後，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。

五、立案一分類



- ★ 檔案分類時，應以各機關檔案分類表為依歸。
 - 分類表的編製方法：依機關之組織或業務性質，區分檔案分類層級，並定期檢討修正。
 - 依據：本府檔案分類及保存年限區分表編製說明
 - 各機關可就機關業務特性，選擇單獨編製或與檔案保存年限區分表結合編製。
 - 編製時應參考：機關共通性檔案保存年限基準（GRS）、機關組織規程、機關組織編制表、機關分層負責明細表等

五、立案一分類

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
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		研考目				
			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

五、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。

五、立案一分類

- 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

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

檔案管理	
送會簽收清單	下載
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
立案編目-檔案分存單	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

登入使用者
上次登入時間
2014/02/
Machine: 8
今日上線

五、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相關聯之檔案，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。
- 文件編案與案名之確定，檔管人員得**會同**承辦人員審慎辦理。
- 案情賡續發展或屬專案性業務，宜**一事一案**。
EX：「2017年臺北世大運」、「機關檔案銷毀」

五、立案—編案

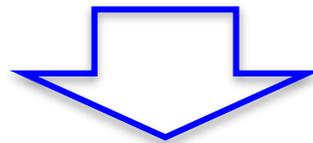
- 案情單純或關聯、性質相同者，得彙編成一案。
- 機密檔案不單獨編案。
- 「案名」≠「類目名稱」：
 - ✓ 案名是以**綜合性描述**方式來扼要表達「案卷內容」，與機關檔案分類表中的「類目名稱」意義不同。
 - ✓ 同一分類號檔案過多時，應依檔案內容及未來發展性，運用案次號再做細分，**不宜直接以分類表之「類目名稱」為案名**，致所編案名未能明確表達案情內容，或造成同一案的檔案卷數過多。

EX：案名依據類目名稱訂為「工程案」，如何查找某道路新建工程案之相關檔案？

五、立案—編案

- 立案方式：

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			秘書綱					
		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



因檔案數量過多，故再依各組室分立數案。

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	

五、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13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。

五、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、時間等再分立數個案名。

Ex：依行政區域再細分—

分類號	類目名稱	案次號	案名
070306	工商登記業務	1	中山區工商登記案
		2	萬華區工商登記案

Ex：依辦理階段再細分—

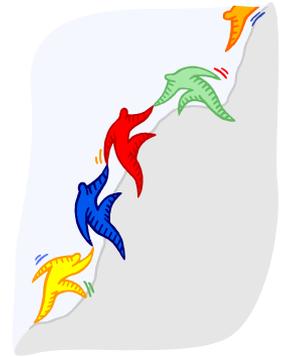
分類號	類目名稱	案次號	案名
	大巨蛋新建業務	1	大巨蛋新建計畫案
		2	大巨蛋新建招標案
		3	大巨蛋新建工程執行案
		4	大巨蛋新建工程驗收案

五、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
- ✓ 依案件內容性質分立數案
 - ◆ 協尋遊民案
 - ◆ 遊民救濟補助案
 - ◆ 遊民業務聯繫會報案



五、立案—編案〈案名〉

- 案名應涵蓋檔案內容：

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



- 能揭示案情，避免冗長累贅：

✓ 涉及特定對象、業務範圍、時間，應明確表述

EX：→☹️陳情案

☺️交通違規陳情案

- 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

五、立案—編案〈案名〉

- 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：

「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。」

- ✓ 證人保護法、所得稅法、稅捐稽徵法、組織犯罪防制條例

五、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—

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

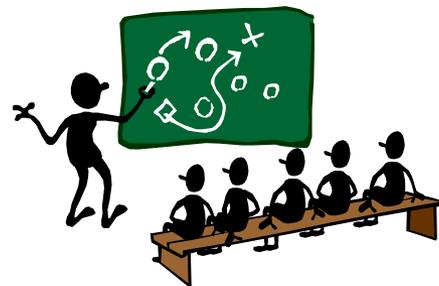
EX：依時間或屆次編訂—

分類號	類目名稱	案次號	案名
001701	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

五、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。



五、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**文件產生日期先後**賦予目次號，並將完整5層級架構之檔號編寫於各案件第1頁適當空白處。
- 換卷時，應從**目次號1**開始續編。

案次號	卷次號	目次號
1	1	1—18
	2	1 —

六、編目

★ 定義：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。

★ 目的：



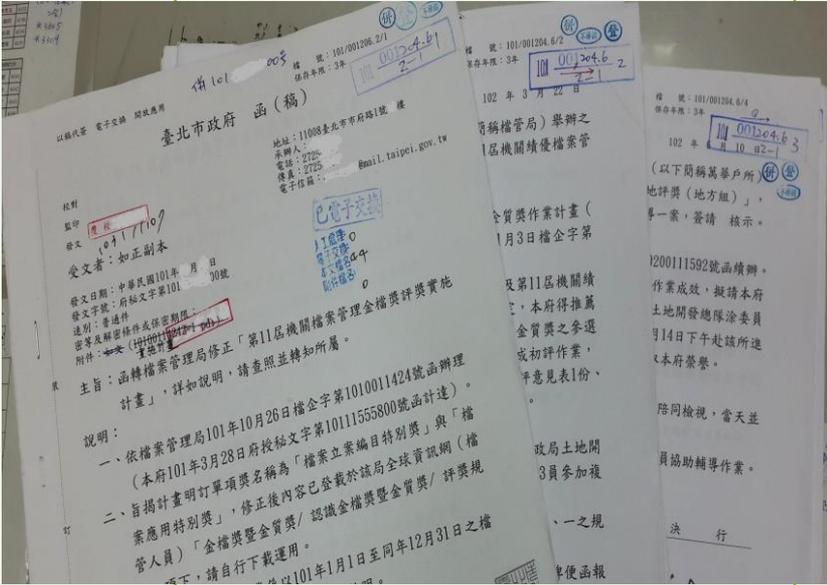
- 對內：確保檔案著錄標準化，便利檔案資訊彙整及交換，提供檔案目錄檢調，提昇檔案管理成效。
- 對外：提供社會大眾進行查詢，了解該機關重要施政情形，促進檔案開放應用。

★ 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。

六、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	案卷內容所涉案情6個月內未繼續辦理或無新增案件時
		

六、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

六、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。
- 著錄原則：
 - ✓ 著錄時應明確表達案件主旨或事由之人、事、時、地、物等，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。
 - ✓ 案由錯誤或不明，無法表達其內涵時，除原案由照錄外，另擬其他案由補充說明。
 - ✓ 案由不得寫「密不錄由」，需著錄簡要案由。
 - ✓ 相關法令定有保密義務者，應隱匿保密當事人、檢舉人、陳情人等名稱。

六、編目—案件層級編目

Q：文字應**具體明確**？

☹案由：函轉行政院103年7月7日院授主預字第1030101699號函。

☺案由：函轉行政院修正「國內出差旅費報支要點」，並自即日生效。



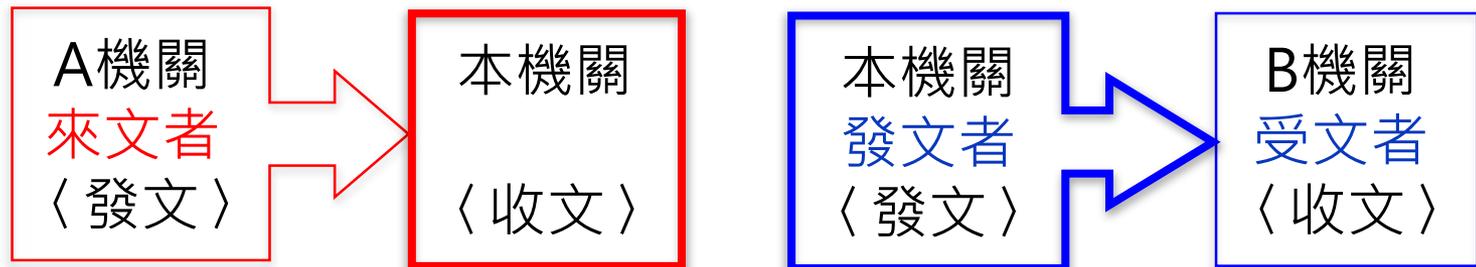
Q：語意應**簡潔完整**？

- 主旨：函請各直轄市政府教育局及各縣市政府應確實督導所屬學校落實導師抽籤一節情事，導師之編配應以公開抽籤方式為之，以維學生學習權益，請查照。
- 著錄案由：請各直轄市政府教育局及各縣市政府督導所屬學校落實導師編配抽籤案。

六、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。



六、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、公告、開會通知單、公務電話紀錄、簽、便箋...
- 本別：文件在撰稿、產製過程之各種類別，可揭示文件產生過程及其有效性，對檔案價值之鑑定具有重要意義。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〉

六、編目—案件層級編目

★ 密等項：

- 目的：著錄機密等級，防止國家機密或公務機密遭洩密。**解密條件未成就時不得公開**，若已調整密等之案件，應著錄更新後之密等。
- 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：「本件至○年○月○日解密」



六、編目—案件層級編目

- ★ 保存年限項：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」

- ★ 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：
 - ✓ 創稿或發文辦復：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，應以文件產生日期最晚者為著錄依據。

六、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。

• 著錄原則：

- ✓ 數量以阿拉伯數字表示，單位以檔案之計量名稱著錄（如頁、冊、卷、件等）。

EX：紙本公文採雙面書寫或列印，著錄「2頁」

- ✓ 本文：來文、發文稿、創簽、簽稿會核單...
- ✓ 附件是本文之**補充和說明**，通常附加於本文之後；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。

六、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，以建立檔案間聯結關係。
- 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



六、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：函轉行政院主計總處書函以，為鼓勵各機關以最有利標方式辦理勞務採購一案。

- ✓附件媒體型式：紙本，3頁
- ✓附件名稱：行政院主計總處及人事行政總處書函影本
- ✓右上角：標註檔號
- ✓右下角：鉛筆編寫頁碼

臺北市政府主計處 函

地址：11008臺北市信義區市府路1號5、6樓
中央區
承辦人：[redacted]
電話：27287- [redacted]
傳真：27203225
電子信箱：ta-a610070@mail.tapei.gov.tw

受文者：臺北市政府秘書處會計室

發文日期：中華民國103年12月27日
發文字號：北市主事預字第10331712200號
速別：普通件
密等：[redacted]
附件：行政院主計總處原函及其附件影本各1份(1712200A00_ATTCH1.pdf、31712200A00_ATTCH2.pdf)

主旨：函轉行政院主計總處（以下簡稱主計總處）書函以，檢送行政院人事行政總處本（103）年12月12日總處組字第1030055673號書函有關為鼓勵各機關以最有利標方式辦理勞務採購一案，請卓參並轉知所屬。

- 說明：
- 一、依據主計總處103年12月24日主會財字第1031500016號書函辦理。
 - 二、檢附前開原函及其附件影本各1份。

正本：臺北市政府主計處所屬各一級會計機構、臺北市議會會計室、臺北大眾捷運股份有限公司會計室
副本：臺北市政府主計處公務預算科(含附件)、臺北市政府主計處會計及決算科(含附件)

擬辦：依規定辦理 文陳閱後存查。

後會：
總務組 [redacted]
公管中心會計室 [redacted]
秘書室 [redacted]
會計員 [redacted] 共1頁
1230/11
1220/1225

秘書室 1031227
ABA110350 00

1/4

六、編目—案件層級編目 〈紙本公文〉

編目登錄(OFAF020)

檔號	本機關	年度號	0103	分類號	000301.1	案次號	1	卷次號	1	目次號	20	類目名稱/案名	綜合業務 會計一般性綜
收文號	ABAI 10350 00	資料帶入		發文號				清除	目次表查詢				
併件文號: <input type="text"/>													

銷毀狀態		銷毀批號	
主要發文者	<input type="text"/>	發文者	<input type="text"/>
主要來文者	臺北市政府主計處	來文者	<input type="text"/>
來文字號	北市主事預 字 10331712200 號	收文號	ABAI 10350024300
來文日期	1031227	收文日期	1031227
案由	函轉行政院主計總處書函以，為鼓勵各機關以最有利標方式辦理勞務採購一案。		其他案由及並列案由
現行承辦單位	ABAI 秘書處會計室	承辦人	ABA
結案別	1.存查	文件產生日期	1031227
保存年限	3	保存屆期	1061227
文別	21.函	本別	1.正本
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.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

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	增	修改	刪除	發文者
本機關	0103	0970101	000301.1	1030101	1	1	20	ABAI-10350024300				行政院主計總處書函以，為鼓勵各

六、編目—案件層級編目 〈紙本公文〉

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	000301.1	1	1	20	綜合業務 會計一般性綜
收文號	ABAI 1035C 00	資料帶入	發文號			清除	目次表查詢

併件文號:

主要來文者	臺北市政府主計處	來文者
來文字號	北市主事預 字 10331712200 號	
來文日期	1031227	
案由	函轉行政院主計總處書函以，為鼓勵各機關以最有利標方式辦理勞務採購一	
現行承辦單位	ABAI 秘書處會計室	
結案別	1.存查	文件產生日期 1031227
保存年限	3	保存屆期 1061227
文別	21.函	
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.

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	行政院主計總處及人事行政總處書函影	隨文裝訂	紙本	3	頁	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	ABAI 1035C 00	發文號	
附件名稱	行政院主計總處及人事行政總處書函影 尚能輸入 14 個字	裝訂型態	A.隨文裝訂
媒體型式	1.紙本 紙本		
媒體數量	3	媒體單位	頁

實體附件流水號 另存地點

六、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。



六、編目—案件層級編目 〈線上簽核〉

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：檢送修正後本處暨所屬例行性業務核決文稿分工表1份，自103年9月12日生效。
- ✓附件媒體型式：電子檔，1檔
- ✓附件名稱：本處例行性業務核決文稿分工表

臺北市府秘書處 函

地址：11008臺北市市府路1號10樓西北區
承辦人：
電話：1999#
電子信箱：aa-@mail.taipei.gov.tw

受文者：臺北市府秘書處會計室

發文日期：中華民國103年9月15日

發文字號：北市秘人字第10331375600號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件 本處例行性業務核決文稿分工表1份(1a035d4f533e58876c808af9d27f2cb7_31375600A00_ATTACH1.doc)

主旨：檢送修正後本處暨所屬例行性業務核決文稿分工表1份，自103年9月12日生效，請 查照。

正本 專門委員、專門委員、專門委員、臺北市府秘書處總務組、臺北市府秘書處文書組、臺北市府秘書處國際事務組、臺北市府秘書處機要組、臺北市府秘書處視察及動員組、臺北市府秘書處市民服務組、臺北市府秘書處媒體事務組、臺北市府秘書處政風室、臺北市府秘書處會計室、臺北市市政大樓公共事務管理中心

副本 電子公文交換

如擬

文擬陳閱後存查。

組員
103/09/7

會計室
主任
103/09/7

六、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	000301.1	2	2	73	綜合業務	會計臨時性綜	
收文號	ABAI 10350 00	資料帶入	發文號			清除	目次表查詢	
併件文號: 103 00								

主要來文者	臺北市政府秘書處	來文者		受文者	
來文字號	北市秘人 字 10331375600 號	收文號	ABAI 10350 00	收文日期	1030915
來文日期	1030915	案由	檢送修正後本處暨所屬例行性業務核決文稿分工表1份, 自103年9月12日生效。		
現行承辦單位	ABAI 秘書處會計室	承辦人	AB		
結案別	1.存查	文件產生日期	1030915	密等	1.普通
保存年限	1	保存屆期	1040915	調整後保存年限	
文別	21.函	本別	1.正本	辦畢日期	1030915
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

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
本機關	0103	0970101	000301.1	1030101	2	2	73	ABAI-1035 00	檢送本處例行性業務核決文稿分工表1	

六、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	000301.1	2	2	73	綜合業務 會計臨時性綜	
收文號	ABAI 10350 00	資料帶入	發文號		清除	目次表查詢	

併件文號: 103. 00

主要來文者	臺北市政府秘書處
來文字號	北市秘人 字 10331375600
來文日期	1030915
案由	檢送修正後本處暨所屬例行性業務核決文
現行承辦單位	ABAI 秘書處會計室
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

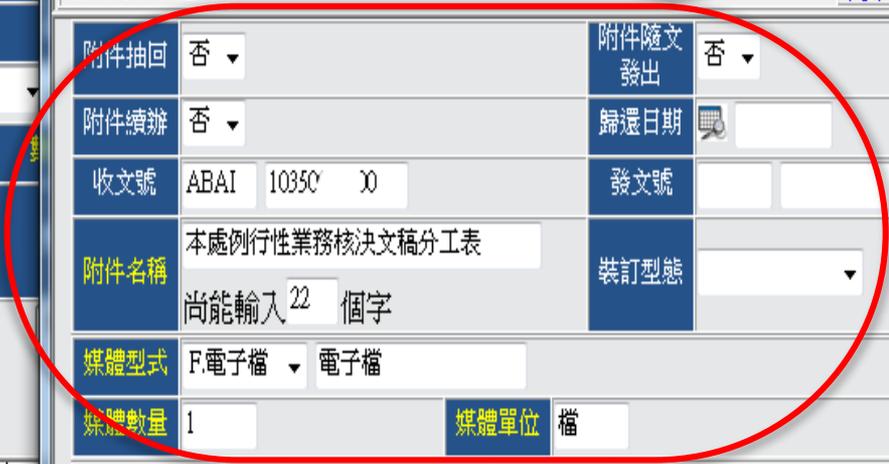
編目作業-附件登錄(OFAF020D2) -- 網頁對話

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	新增
否	否	否	本處例行性業務核決文稿分工表		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	ABAI 10350 00	發文號	
附件名稱	本處例行性業務核決文稿分工表	裝訂型態	
尚能輸入 22 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	

裝訂型態：
空白



六、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	000301.1	2	2	73	綜合業務 會計臨時性綜	
收文號	ABAI 10350 00	資料帶入	發文號		清除	目次表查詢	
併件文號: 103. 00							

主要來文者	臺北市政府秘書處	來文者	受文者
來文字號	北市秘人 字 10331375600 號	收文號	ABAI 1035C 0
來文日期	1030915	收文日期	1030915
案由	檢送修正後本處暨所屬例行性業務核決文稿分工表1份, 自103年9月12日生效。	其他案由及並列案由	
現行承辦單位	ABAI 秘書處會計室	承辦人	ABA
結案別	1.查	文件產生日期	
保存年限	1	保存屆期	
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	

併件作業(OFAF02V2A) -- 網頁對話

併件作業(OFAF020A)							
	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	000301.1	1030101	2	2 73
分類名 / 案名		綜合業務 會計臨時性綜					
○ 主併文號	ABAI103500 00						
案 由	檢送本處例行性業務核決文稿分工表1份, 自103年9月9日生效。						
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="確認"/> <input type="button" value="清除"/> <input type="button" value="離開"/>							

1.

2.

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。

六、編目一案卷層級編目

- ★ 案名項：依據案卷內文件內容撰擬而成，能揭示案情、扼要表達案卷內容，並提供檔案查詢線索。
 - 用語宜簡要明確，勿冗長累贅，並具涵蓋性。
 - 相關法令定有保密義務者，應隱匿保密當事人、檢舉人、陳情人等名稱。

- ★ 密等及保存年限項：
 - 機密等級：著錄案卷內最高密等。
 - 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。

六、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：1030102 ~ 1031227



Google 搜尋

好手氣

- ★ 主題項：

- 定義：依案卷內容，擇取足以表達檔案主題的「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？

六、編目一案卷層級編目

- 主題項實例：

EX：案名—「區志檔案展」

- ✓ 事：展覽規劃
- ✓ 時：民國103年
- ✓ 地：大安區公所
- ✓ 物：早期農村器具

EX：案名—「助妳好孕專案」

- ✓ 人：新生兒
- ✓ 事：生育獎勵金
- ✓ 事：津貼補助
- ✓ 地：臺北市



六、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〈1030102〉」



六、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：綜合著錄全案卷之案情大要內容，扼要說明各卷重點而不加入個人闡述之簡短文字。
 - ✓ 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。

六、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、檢舉及陳情人等名稱。
 - ✓ 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**。

六、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

六、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

六、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



六、編目一案卷層級編目

- 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. 分併卷處理
 - 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(案件)封裝作業
 - 7. (測試中)線上簽核(案卷)封裝作業
 - 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
- 目錄彙送作業
- 保管作業
- 保管報表
- 檔案清查
- 檢調作業
- 檢調報表

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 type="checkbox"/>	本機關	0100	001301.1	2	交際一般經常性綜合業務	普通	1030527
<input type="checkbox"/>	本機關	0100	001302	1	外賓接待及聯絡事項	普通	1030416
<input type="checkbox"/>	本機關	0100	001303.2	1	涉外服務	普通	1030514
<input type="checkbox"/>	本機關	0103	001403.2	1796	臺北市政府第1796次市政會議	普通	1030818
<input type="checkbox"/>	本機關	0103	001403.2	1794	臺北市政府第1794次市政會議	普通	1030801
<input type="checkbox"/>	本機關	0101	001305.1	1	臺北市政府各機關雙語環境建置	普通	1030603
<input type="checkbox"/>	本機關	0101	001301.3	2	大專院校參加國際性會議或活動經費補助	普通	1030314
<input type="checkbox"/>	本機關	0101	001303.1	2	年度國際會議專案	普通	1030314
<input type="checkbox"/>	本機關	0101	000212.1	2	退休照護	普通	1020109
<input type="checkbox"/>	本機關	0101	001303.2	2	外國機構請求捐贈	普通	1030512
<input type="checkbox"/>	本機關	0103	001403.5	154	臺北市政府第154次主任秘書會報	普通	1030820

圖形 選擇 全不選 第1筆/共38筆 選0筆

反應時間:

待編案卷清單(OFK040)

待編案卷清單產生日期	1040224 (日期格式提示:0990208)
密等	
分類號	001301.1 ~
已編案卷	<input checked="" type="checkbox"/> 顯示已編案卷
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="編輯案卷明細"/> <input type="button" value="預覽列印"/>	

2.

提示:6個月內未有新增修改之案卷

登入使用者:
上次登入時間:
2015/02/24 17:59:32
Machine: 8005
今日上線人數

六、編目一案卷層級編目

案卷目錄維護(OFKF030)

層級	年度號	分類號	案次號	案名
本機關	0103	001202.3	3	資訊管理 資訊概算及預
案名	資訊概算及預算編列			
案情摘要	本案有關本處資訊概算及預算編列審查及收受他機關函轉公文等相關文件。			
可參照之有關案卷				
檔案產生機關	臺北市府秘書處		有關機關	
密等	1.普通	保存年限 5	應用限制	Y.開放應用 應用註記
調整後保存年限			保存年限調整原因	
複製限制			其他編號	
案卷檔案日期	起 1030311	-迄 1030714	數量	1 卷 5 件
主題	事 資訊概(預)算業務 主題項			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 1. 案由查詢 媒體型式 外觀細節 附註項 修改 刪除 </div>				

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。

案由查詢(OFKF030D6) -- 網頁對話

卷次號	目次號	案由
1	1	本府各機關、學校編列104年度電腦相關概算，須提報250萬元(含)以上計畫書者，請於103年度3月26日前依規定程序提報。
1	2	請貴機關於4月22日前上網登錄並提送104年度資訊概算編列相關費用需求資料，俾利後續概算審查作業之進行。
1	3	103年5月29日「本府104年度計畫及預算審查委員會資訊計畫專案審查小組」第三次審查會議初審結果。
1	4	函轉「內政部補助地方政府辦理國土資訊系統相關推動業務補助作業要點」修正來函影本。
1	5	函轉「內政部國土資訊系統業務補助地方政府計畫審查作業程序」來函影本。

年度號	分類號	分類名
103	001202.3	資訊管理

六、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	0103	001202.3	3	資訊管理 資訊概算及預			

案名	資訊概算及預算編列		
案情摘要	本案有關本處資訊概算及預算編列審查及收受他機關函轉公文等相關文件。		
可參照之有關案卷			
檔案產生機關	臺北市府秘書處	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 1030311 迄 1030714	其他編號	
主題	事	資訊概(預)算業務	主題項

關鍵詞彙需能表達案卷主題並應具涵蓋性，非摘錄各個案件內容之關鍵字。

年度號	分類號	分類名
0103	001202.3	資訊管理

主題項	內容
事	資訊概(預)算業務

第1筆/共1筆 選0筆

主題項 (OFKF0303D3)

主題項 事

七、參考資料



國家發展委員會檔案管理局
National Archives Administration
National Development Council
www.archives.gov.tw

| 兒童版 | 手機版 | English | 網站地圖 | RSS訂閱

搜尋

- 認識我們
- 國家檔案
- 機關服務**
- 便民服務
- 文檔法規
- 影音專區

現在位置: 首頁 » 機關服務 » 雙向溝通



雙向溝通

感謝各位檔管先進的厚愛，提供許多寶貴意見。為節省您寶貴的時間，儘速得到問題的解答，歡迎多利用【常見問答】服務進行問題檢索。如無您所需的相關解答，可藉由本系統雙向溝通服務機制，提出您所要詢問解答之問題，並同時以電子郵件方式進行通知。如問題屬機關檔案管理資訊網(含檔案目錄彙送及檔案管理調查)、小型公文檔案管理系統、檔案目錄檢測軟體及檔案目錄建檔軟體，則請多利用檔案資訊諮詢服務專線電話(02)2312-8884、(02)2312-8885，傳真號碼(02)2388-0919，電子信箱online@archives.gov.tw。

問題張貼，請按此連結

編號: 關鍵字查詢: 搜尋

編號	問題描述	發表時間	狀態	回覆時間
MB1040217002	您好， 我是香港中文大學的學生，最近在進行有關美麗島事件的研究，故希望申請翻閱與美麗島事件相關的檔案。未知外國人是否可...	104.02.17 下午 02:51:08	未 回 覆	-
MB1040217001	我是檔管人員，請問同仁歸檔之公文，非密件，但因附件較敏感，故附件裝入信封內黏封與公文裝訂編頁蓋騎縫以普通	104.02.17 下午	未 回	76 -

七、參考資料



檔案活情報
Archives LOHAS

精采回顧

徵稿訊息

友善列印

訂閱本報

取消訂閱

書籤分享：[f](#) [t](#) [p](#) [g+](#)

No.80 發刊日:103年2月17日

✧ 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



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。

現在位置：[首頁](#) > [檔案知識+](#)

國家發展委員會檔案管理局 檔案徵集組專員 賈薇薇

七、參考資料

我的學習中心 公共論壇 學習服務系統 人事服務網

| 我的功課表 | 選課中心 | 我的學習紀錄 | 我的設定 | 學習新鮮事

e等公務園學習網

- + 政策法制類 NEW
- + 領導管理類 NEW
- + 應用外語類 NEW
- + 電腦應用類 NEW
- + 樂活生活類 NEW
- + 網路文宣學院
- + 公務員資訊學習網
- + 健康促進類 NEW

選課中心

查詢班期： 提供機關：

頁次：

選課	推薦人數	班期名稱	認證時數	上課期間	課程資訊
已選修	23	檔案清理(國家發展委員會檔案管理局提供)	2	從 2015-01-01 到 2015-12-31	
已選修	23	檔案鑑定	2	從 2015-01-01 到 2015-12-31	
已選修	21	機關檔案保存年限區分表編製	2	從 2015-01-01 到 2015-12-31	
已選修	19	機關檔案應用服務(國家發展委員會檔案管理局提供)	2	從 2015-01-01 到 2015-12-31	
已選修	19	檔案銷毀作業(國家發展委員會檔案管理局提供)	2	從 2015-01-01 到 2015-12-31	
已選修	17	機密檔案管理(國家發展委員會檔案管理局提供)	2	從 2015-01-01 到 2015-12-31	
<input type="button" value="選我"/>	16	檔案管理入門初探(國家發展委員會檔案管理局提供)	2	從 2015-01-01 到 2015-12-31	
<input type="button" value="選我"/>	13	機關檔案目錄彙送(國家發展委員會檔案管理局提供)	2	從 2015-01-01 到 2015-12-31	

七、參考資料

全站查詢：

現在位置 [首頁](#) > [服務園地](#) > [檔案下載](#)

[回上一頁](#)

檔案下載

文書檔案類

項目	檔案大小	提供單位
線上簽核電子檔案管理及檔案銷毀作業注意事項(pdf檔案)	532k	文書組
線上簽核電子檔案管理相關作業說明(pdf檔案)	1.55MB	文書組
103年檔案管理基礎班教材		文書組
檔案管理法令概述(pdf檔案)	3679k	
檔案歸檔點收立案及編目(pdf檔案)	4385k	
檔案應用(pdf檔案)	3480k	
檔案管理作業績效獎懲規定(pdf檔案)	5203k	79

- [公告資訊](#)
- [機關介紹](#)
- [業務服務](#)
- [施政資訊](#)
- [服務園地](#)
- [申請案件](#)
- [文宣品及出版品](#)
- [意見信箱](#)
- [相關連結](#)
- [員工休閒社團](#)
- [性別主流化專區](#)



謝謝聆聽