

# 機關檔案編目規範

檔案管理局九十年十二月十二日

(九) 檔秘字第 二 六六號函訂頒

中華民國九十三年十月二十一日

檔徵字第 九三 一七七四四一號函修正

- 一、為辦理檔案法第八條第一項有關檔案編目事項，特訂定本規範。
- 二、本規範用詞定義如下：
  - (一) 案件：指收文或發文連同其簽辦或創簽之文件。
  - (二) 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。
  - (三) 案由：指扼要表達案件主旨或事由之文字。
  - (四) 案名：指扼要表達案卷內容之名稱。
  - (五) 著錄：指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之過程。
- 三、檔案著錄包括案件及案卷二層級。但檔案回溯編目得以案卷層級著錄。  
前項案件層級之著錄，於編案時辦理；案卷層級之著錄，於所涉案情半年內未繼續辦理時為之。
- 四、各著錄項目應依案件或案卷之著錄來源著錄，充分描述其內容及形式特徵；著錄來源之資料不全時，得參考相關資料補充之。
- 五、案件之著錄來源，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。  
案卷之著錄來源，包括案件內容、案卷目次表、案卷封面及卷脊等來源。
- 六、案件著錄項目如下：
  - (一) 案由項：包括案由、並列案由及其他案由。
  - (二) 發(來)文者項：包括主要發文者、次要發文者、主要來文者、次要來文者及受文者。
  - (三) 文件形式項：包括文別及本別。
  - (四) 密等及保存年限項：包括機密等級、保密期限、解密條件及保存年限。
  - (五) 相關編號項：包括收文字號、發文字號、來文字號、檔號、電子或微縮編號及其他編號。
  - (六) 日期項：文件產生日期。
  - (七) 媒體型式項：包括紙本、底片、微縮片、幻燈片、照片、硬式磁碟、磁片、磁帶、光碟、錄音帶或錄影帶等檔案之媒體型式。
  - (八) 檔案外觀項：包括檔案之數量、單位、附件及外觀細節。
  - (九) 關聯項：包括可參照之有關案件及所屬案名。
- 七、案卷著錄項目如下：
  - (一) 案名項：包括案名、並列案名及其他案名。
  - (二) 檔案產生者項：包括檔案產生及管有機關(構)、團體或個人。
  - (三) 密等及保存年限項：包括機密等級及保存年限。

- (四) 檔案應用項：包括應用限制、應用註記及複製限制。
- (五) 相關編號項：包括檔號之年度號、分類號、案次號及其他編號。
- (六) 日期項：案卷內文件起迄日期。
- (七) 媒體型式項：包括紙本、底片、微縮片、幻燈片、照片、硬式磁碟、磁片、磁帶、光碟、錄音帶或錄影帶等檔案之媒體型式。
- (八) 檔案外觀項：包括檔案之數量、單位及外觀細節。
- (九) 關聯項：包括案情摘要及可參照之有關案卷。
- (十) 主題項：包括檔案內容涉及之人、事、時、地、物等關鍵詞彙。
- (十一) 附註項：各著錄項目需補充或解釋之必要事項。

八、案由之著錄文字應依案件主旨或事由為之。如有外文，應譯成中文並列摘錄之。

九、發（來）文者有數個時，以文件主辦機關（構）、團體或個人為主要發（來）文者，餘為次要發（來）文者著錄之。但次要發（來）文者單位至多以二個為限，超過二個機關（構）者，以第二個次要發（來）文者後加「等」字著錄之。受文者超過三個時，著錄前三個受文者，並於第三個受文者後加「等」字。

檔案產生及管有機關（構）、團體或個人之著錄以三個為限。

十、發（來）文者項及檔案產生者項之著錄，依下列規定為之：

- (一) 著錄機關（構）或團體名稱，應著錄其全稱或通用之簡稱；民國前之機關（構）或團體，應於其名稱前著錄朝代名稱，並加圓括弧；外國機關（構）或團體，應先著錄其國籍之全稱或簡稱，並加圓括弧，再著錄其機關（構）或團體之中文及外文名稱，外文名稱應加圓括弧。
- (二) 著錄個人姓名，其後得著錄與該文件產生相關之身分職務，並加圓括弧；有別名或筆名時，應與其真實姓名並列著錄之，並加圓括弧；冠有夫姓之婦女姓名，應照錄之；外國人名，應先著錄其國籍之全稱或簡稱，並加圓括弧，再著錄其姓氏中文譯名及其姓名原文並加圓括弧。
- (三) 發（來）文者及受文者不明時，應依文件內容、形式特徵並參考有關資料著錄之，並加方括弧。如為匿名或無從查考者，得以「匿名者」或「佚名」著錄之。
- (四) 發（來）文者及受文者錯誤時，應照錄並考證著錄於後；考證部分，應加方括弧。

十一、收發（來）文字號之著錄，應以原文件之文字或符號為之；數字以阿拉伯數字表示之。

十二、日期之著錄，應以阿拉伯數字表示，並以文件產生日期為基準，依下列規定照錄之：

- (一) 文件產生之年、月、日應力求著錄齊全；日期不明時，應依文件之內容、形式特徵並參考有關資料著錄之，並加方括弧。

- (二) 文件產生日期錯誤時，應照錄並考證著錄於後；考證部分，應加方括弧。
- (三) 案卷內文件之起迄日期，應依案卷內最早與最晚文件產生之日期著錄之。

前項文件產生日期如下：

- (一) 公私文書及信札為發（來）文或簽署日期。
- (二) 決議、決定及命令為核判或發布日期。
- (三) 條約及合約為簽署日期。
- (四) 報表及計畫為內容所指日期或編製日期。
- (五) 工程及產品圖說為設計日期。

十三、檔案媒體型式之著錄，應依媒體型式之不同據實為之，其數量超過三種者，以著錄三種為限。

十四、附件應著錄其名稱；必要時，得著錄媒體型式、數量及單位。