## 機關檔案編目規範

|  |
| --- |
| 中華民國90年12月12日檔案管理局檔秘字第0002066號函訂頒，自中華民國91年1月1日生效中華民國93年10月21日檔案管理局檔徵字第09300177441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。 |