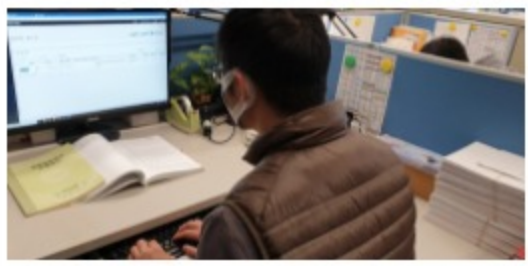




檔案知識+

檔案編目常見問題面面觀



檔管人員進行檔案編目作業情形

為利提升機關檔案管理成效，檔案編目作業的步驟不能少!本文特就各機關常詢問之檔案編目著錄問題及錯誤樣態加以闡述，並提供範例，希讓各機關檔案管理人員在進行檔案編目作業時更為順遂。

國家發展委員會檔案管理局檔案徵集組科員 許修嫻

壹、前言

檔案目錄是使用檔案不可獲缺的重要工具，而檔案編目旨在藉由檔案內容與外觀型式的描述，以反映檔案間的關聯及業務活動情形，提高檔案管理與檢索效益。爰檔案管理人員辦理檔案編目著錄時，應採依實著錄原則，充分描述檔案內容及形式特徵，如著錄來源資料不全時，得參考其他相關資料。檔案編目事宜之相關規定請參見機關檔案編目規範及機關檔案管理作業手冊第9章等，檔案管理人員可據以運用於編目作業上，惟在檢視各機關編目資料時，仍發現部分編目項目之著錄未臻完善。以下就各機關常詢問之檔案編目著錄項目及相關錯誤樣態加以闡述，希透過本文讓各機關檔案管理人員在進行檔案編目作業時更為順遂。

貳、檔案編目著錄常見錯誤樣態

1. 案由無法表達案件內容特徵

案由項是指可直接表達檔案內容特徵，用以區別另一案件之案由。包括案由、並列案由及其他案由。案由之著錄來源為案件之主旨、事由或案卷封面上之案名，依照案件主旨或事由給予適切、簡要文字表達檔案內容，通常需明確表達案件主旨或事由之人、事、時、地、物等文字為原則。一般來說，著錄文字應語意簡潔、完整地摘錄案件要旨。然實務上常會發現以下問題：

(1)案由著錄內容是直接從公文系統中公文主旨帶入，未依各著錄項目規定妥適編目，且無法瞭解案件辦理之機關及其權責。

實際案例：

- 「審查公有零售市場自治會函報其90年度會員大會紀錄等相關文件」
- X「檢送本會九十年會員大會紀錄乙份，請鑒核」。

(2)僅著錄函轉某機關函件而未含具體內容，或僅著錄訴訟類別，無法表達案件內容特徵。 實際案例：

- 「轉發公文附件在二頁以上者之騎縫處加蓋章戳釋疑案」
- X「轉發檔案管理局檔徵字第1070002658號函」

(3)描述用語未完整，僅揭露部分案件內容，或因資訊系統限制而遭切截，無法瞭解是有關何者案情之解釋。

實際案例：

- 「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」
- X「轉行政院人事行政局函釋」

2. 檔案產生者項著錄科室名稱

檔案產生者項可作為衡量檔案價值之重要因素，及用以區別不同檔案之重要特徵，為檔案蒐集、整理、鑑定及檔案查詢應用重要之依據及檢索項目，其應著錄檔案產生及管有機關、團體或個人，並以著錄3個為限，非著錄案卷內各案件之發、來文者。另，實務上常有檔案編目人員於檔案產生者項著錄機關內部單位，應著錄「機關全銜」。

實際案例1：交通部公路總局收受第五區工程處辦理縣道改善工程、縣道委託管理、縣道養護經費核撥等案件。

檔案產生及管有機關：交通部公路總局

檔案有關機關：交通部公路總局第五區養護工程處

實際案例2：檔案為臺灣省政府教育廳裁撤後移交給教育部管理

檔案產生機關：臺灣省政府教育廳

檔案管有機關：教育部

實際案例3：檔案產生者項應著錄「機關全銜」

- 「臺北市政府」
- X「本府主計室」或「OOO縣政府人事室」

3. 案情摘要過於簡略或未綜整案情

案情摘要應著錄案卷內案情之大要內容，不加入個人闡述或評論，文字應簡潔、明確及具體，不得著錄應保密之內容或當事人、檢舉及陳情人、機構或團體名稱。內容包含：案卷之性質、重要性或目的；案情重要結果、結論、過程或數據及附件；涉及之人事時地物等關鍵詞彙；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。至對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具重大影響，或重大輿情之特殊個案，應著錄其重要案情。惟實際作業上會發現以下問題：

(1)僅摘錄案卷中3案件之案由，應妥予歸納全案案情重點。

實際案例：

○「高雄縣政府辦理災後復建工程情形，包括申請註銷道路災修工程、工程變更設計審查、工程用地會勘、提報開工竣工等情事；另含人民陳情案件」

X「高雄縣政府辦理本府座落鳳山市七老爺段一甲小段1001-10地號等35筆縣有土地遭人占用乙案、九十六年六月豪雨鄉道CI田寮村高40線10K+250道路災修工程等七件工程、復建申請勻支或補助總表...」

(2)未能揭示機關業務權責，無法據以瞭解此案之主政機關為何，自無法判斷此案對機關之價值與重要性。

實際案例：縣政府辦理消費者申訴案件

○「辦理○○縣消費者殯葬業務申訴案之陳情、訴願處理，包含消費者陳情書、訴願書答辯及處理過程之相關文件」

X「消費者殯葬業務申訴案之處理」

(3)僅描述人事類其他、雜項等未具體案情。

實際案例：本機關收受他機關有關訓練課程資訊及其報名等相關文件

○「收受他機關辦理各項訓練課程計畫、本機關同仁報名、參訓表單及結業成績等相關文件」

X「人事類其他」

(4)敘述未盡具體且過於簡略，或逕以案名為案情摘要，未完整呈現案情重點及敘明本機關辦理權責，以利於檔案價值判定。

實際案例：案名為「道路交通安全規則修正案」

○「嘉義區監理所配合交通部公路總局辦理道路交通安全規則修正，內容包括研提修正意見及參與修法研商會議紀錄等情；另含收受交通部公路總局對於道路交通安全規則相關規定函釋案件。」

X「道路交通安全規則修正」

(5)文字宜簡潔扼要，不需逐一列出其設立及變更登記之過程，非案情重點及重要文件性質。

實際案例：案名為「載卡多遊覽車公司設立、變更登記」

○「交通部公路總局高雄區監理所辦理載卡多遊覽車公司設立及變更登記作業之申請書、審查情形及核准通知等案件」

X「載卡多遊覽車公司於91年2月1日提出申請設立登記，並於91年3月1日核准設立登記。該公司又分別於92年4月1日、93年5月1日、94年6月1日及95年7月1日申請變更登記，本所皆核准。」

參、結語

檔案編目作業，是檔案管理的基本功，尤其檔案編目的品質，影響機關檔案保管、清查、銷毀、移轉、查詢及應用等各項作業，機關應予重視。各機關檔案管理人員如能經年累月、按部就班地逐件逐案依檔案實際內容著錄，充分描述檔案內容及形式特徵，如此機關業務上產生的寶貴檔案便能妥善管理，進而發揮檔案功能。

參考資料

1. 國家發展委員會檔案管理局。《機關檔案管理作業手冊》，<https://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1644&p=3716>（民109年3月12日檢索）。