



國寶遷臺
故宮文物分批
運抵臺灣



檔案知識+

您不可不知「回溯編目建檔」處理小撇步



依規定各機關對於91年1月1日檔案法施行前未屆滿保存年限之檔案，應進行回溯編目建檔。惟檔案管理人員於進行檔案清查時，遇有漏未辦理回溯編目建檔的檔案應如何辦理？本文將臚列5個小撇步給您參考。

國家發展委員會檔案管理局 檔案徵集組專員 林怡芬

壹、準備前置工作

檔案管理人員應先清查所管有檔案，並對未辦理回溯編目建檔之檔案經整理後，就檔案數量、保存狀況、建檔作業人力加以評估，以利規劃作業期程及進度。另，需先確認該批檔案有無案名、檔號、相關對應的分類號及保存年限，或當時適用的檔案分類及保存年限區分表(如採個別編製者，則為檔案分類表與檔案保存年限區分表)，俾利後續作業順遂。

貳、選擇檔案著錄層級

依機關檔案編目規範第3點第1項規定，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。因此機關管有檔案法施行前之檔案，辦理檔案回溯編目建檔可採案卷層級著錄，即以全案為單元具體並綜整描述足以反映業務活動情形與其關聯性質之案情。如機關為因應管理需要，且人力與相關資源無虞前提下，認為仍有辦理案件層級著錄之必要，亦可採案件及案卷二層級著錄。

參、確認檔案內容資訊

如欲辦理回溯編目建檔之檔案已編製有案名、分類號及保存年限等資訊，則可開始辦理回溯編目建檔作業。若未有相關資訊，應就實體檔案內容及案情，編立案名，並依檔案產生時適用之檔案分類及保存年限區分表賦予分類號及保存年限。

檔案產生時適用之檔案分類及保存年限區分表如已無可考或未編訂，如該時期機關之組織或業務性質與現行業務性質相似者，得參考現有之檔案分類及保存年限區分表辦理，惟檔案保存年限部分，仍應考量時空環境變遷或個案妥適賦予。另，無法參據現有之檔案保存年限區分表賦予保存年限或難以判定保存年限者，或前開個案無法妥適賦予者，請依檔案法施行細則第13條規定辦理檔案保存價值鑑定，判定檔案保存年限，相關作業請依機關檔案管理作業手冊第15章〈鑑定〉規定辦理。

肆、辦理目錄建檔

檔案編目之著錄項目與原則請依機關檔案編目規範及機關檔案管理作業手冊第9章規定。在進行回溯編目建檔時，要特別注意，如屬接管他機關移交之檔案，檔案產生機關應著錄檔案產生時之機關名稱；另，案情摘要亦請綜整案情，切莫僅著錄部分案由。建檔完成後務必進行校核，以維持檔案目錄之品質。

伍、辦理目錄彙送

檔案目錄公布係政府資訊公開及促進檔案開放應用之基礎，為落實政府資訊公開，滿足民眾知的權利，於完成回溯編目建檔後，請依檔案法規定，將檔案目錄彙送本局，俾公布於「機關檔案目錄查詢網(NEAR)」，以提供民眾查詢檔案目錄及申請應用檔案，達到促進檔案開放與運用，充分發揮檔案功能之目的。




圖2 機關檔案目錄查詢網

陸、結語

檔案是社會活動的紀錄，見證人類歷史的演進，檔案目錄是檔案管理作業的基礎，也是查找檔案的基本工具，透過以上介紹，期能讓檔案管理人員於辦理回溯編目建檔時，相關問題都能迎刃而解。

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(民國107年12月)

本電子報所載國家檔案資料採取創用CC「姓名標示—非商業性」 3.0 臺灣授權條款釋出，同意授權予不特定之公眾以重製、散布、發行、編輯、改作、公開口述、公開播送、公開上映、公開演出、公開傳輸、公開展示之方式利用，以及創作衍生著作。