

檔案編目程序說明表

項目編號	B209
項目名稱	檔案編目
承辦單位	文書組
作業程序說明	<p>一、檔案著錄</p> <p>(一)歸檔案件之編目，應分別辦理案件層級編目及案卷層級編目。</p> <p>(二)案件層級編目</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 著錄項目包括案由項、發(來)文者項、文件形式項、密等項、保存年限項、發文或來文字號項、收文字號項、檔號項、其他編號項、日期項、媒體型式項、檔案外觀項及關聯項等。 2. 著錄時機係於完成編案作業及檔號編訂後，應進行案件層級編目作業。 <p>(三)案件層級編目</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 著錄項目包括案名項、檔案產生者項、密等項、保存年限項、檔案應用項、年度號項、分類號項、案次號項、日期項、媒體型式項、檔案外觀項、關聯項、主題項及附註項等。 2. 著錄時機係該案卷於半年內未續為辦理或無新增案件時，應即進行案卷層級編目作業。 <p>(四)檔案編目採電子方式為之，檔案管理人員應將各著錄項目之資料鍵入檔案編目系統。</p> <p>二、目錄校核</p> <p>(一)檔案管理人員應以案卷為單元，採抽樣方式辦理檔案編目校核作業。</p> <p>(二)依案卷為單元列印校核單，辦理校核作業。</p> <p>(三)查檢校核單各著錄項目內容，與檔案原件所載內容是否相符，有著錄錯誤或應著錄未著錄者，應於校核單註記修正內容，並修正檔案電子目錄。</p> <p>三、編目統計</p> <p>檔案管理人員應於年度結束後，將該年度檔案編目數量作成統計，簽陳校長。</p>
控制重點	<p>一、檔案著錄：包括案件及案卷二層級；檔案回溯編目得僅以案卷層級著錄。</p> <p>二、目錄校核：以案件或案卷為單元，辦理檔案編目校核作業，校核數量得採全面校核或抽樣方式辦理。</p> <p>三、編目統計：將檔案編目數量，作成統計，陳報機關首長，作為績效評鑑之參考。</p>
法令依據	機關檔案編目規範。
使用表單	<p>一、案卷校核單</p> <p>二、檔案編目數量統計表</p>