大學圖書館
16 卷 2 期（民國 101 年 9 月） 頁 40-59

從檔案目錄功能談我國機關檔案立案編目作業

Discussing Arrangement and Description of Government Agency Records from the Viewpoint of the Function of Catalogs

涂曉晴 Hsiao-Chin Tu
檔案管理局檔案徵集組副組長
Deputy Division Director, Acquisition Division, National Archives Administration
E-mail: hctu@archives.gov.tw

【摘 要】

檔案立案編目是各項檔案管理作業的基礎工作，檔案法施行已逾十年，我國檔案中央主管機關雖已明定相關作業規範，但機關實務作業仍常見若干問題，亟待檢討改善。為期我國機關檔案立案編目作業更臻完善，提升檔案目錄品質，本文首先由檔案目錄之功能論述檔案立案編目之重要性及彼此關聯，並闡述我國機關檔案立案編目作業發展現況與問題，最後則針對如何做好機關檔案立案編目作業提出幾點建議。

【Abstract】

Notwithstanding, The Archives Act has been promulgated for 10 years, however, there are a lot of problems regarding the quality of government agency records, arrangement and description that need to be improved. This article is organized as follows: the first part is to address the function of catalogs and the importance of archives, arrangement, and description. Also, the current development, problems of arrangement, and description of government agency records will be discussed. Finally, several suggestions of promoting records, arrangement, and description are proposed. In addition, the efficiency and quality of government agency records, arrangement, description, and catalogs will be enhanced.

關 鍵 字：檔案立案；檔案編目；檔案目錄
Keywords：archival arrangement and description; archives catalogs

臺灣大學學術期刊資料庫

收稿日期：民國 101 年 3 月 26 日；接受日期：民國 101 年 8 月 1 日

壹、前言

檔案是重要的歷史紀錄與文化資訊資源，見證了時代的變遷與進展，更蘊藏前人寶貴的知識與經驗，不僅是瞭解國家發展及學術研究的重要資料，也是決定未來行動及決策的重要工具。如果檔案只是存放於各機關之檔案庫房內，而無法接近、查詢及應用，實形同不存在。故除了保存檔案外，做好檔案之組織整理作業—立案編目，提供便捷的檢索工具—檔案目錄，讓使用者容易查詢及申請應用檔案，方能充分發揮檔案存在之價值與功能。

檔案目錄是檔案立案編目工作之具體成果，它是檔案與使用者之間溝通的重要橋樑，其品質更是影響檔案顧客檢索滿意度與檔案管理成效的最大關鍵。而檔案立案編目作業不僅是資訊組織工作，也是知識工作，其最終目的即是為了促進檔案目錄資訊便於查檢與利用。是以，做好檔案立案編目作業，方能讓檔案目錄充分發揮其功效，提升檔案管理成效及促進檔案開放應用。我國檔案法施行迄今已逾十年，檔案中央主管機關雖已明定相關作業規範，但機關實務作業仍常見若干問題，亟待檢討改善。本文首先由檔案目錄之功能闡述檔案立案編目之重要性及彼此關聯，並敘明我國機關檔案立案編目作業發展現況與問題，最後則針對如何做好該項作業提出幾點建議，期我國機關檔案立案編目作業更臻完善，並提升檔案目錄品質。

貳、檔案目錄功能與檔案立案編目作業

一、檔案立案編目之意義

(一) 檔案立案

檔案整理係將個別文件組合為有意義的單元，再將各單元間組成具有關聯性之類別，透過檔案編排之處理，可將檔案進行有序之排列及建立彼此間之關聯，以彰顯檔案的內容與意義（Cook, 1999, p.101）。歐美等先進國家將檔案組織，並揭示其內容及特徵之作業，稱為編排（arrangement）。檔案編排係指對於檔案資料實體或智能內容進行系統化的排序（薛理桂、王麗蕉，2010，頁25），依檔案產生者進行全宗劃分，並依其組織架構、業務職能、活動或其他妥適原則進行檔案整理與排序，以建立檔案之關聯及順序。我國則稱此工作為立案（arrangement），檔案立案主要工作包括分類及編案，即以一定的原則與方法，將檔案依其性質加以組織，依機關檔案分類表賦予分類號後，將性質相同或案情關聯的案件，作有系統的組合並賦予簡要概括之案名，以揭示其內容及特徵之作業。簡言之，即是將檔案進行有次序的排列及建立關聯，使檔案案情內容完整連貫。

1. 檔案分類

分類是資訊組織及整理的重要工作，分類的目的乃是將相同的事物集合一處，而將不同的事物予以分開。分類是科學管理檔案之基礎，檔案分類係根

國家圖書館 學術期刊資料庫

據一定之規則與方法，依檔案來源、內容或形式等性質，據以區分歸類檔案，將同分類號的案件聚集在一起，俾使檔案具系統地組織與排列。透過分類，可將有關的零散檔案，重新組合為一具關聯之有機體，便於編案與編目，並固定其排架位置，用以揭示及認識檔案訊息（張玉華，2003，頁 45-46）。

2. 檔案編案

編案係指將同一分類號性質相同或案情關聯之檔案，編整於同一案卷，並賦予簡要案名。歸檔之案件經分類後，檔案管理人員應依據檔案內容，查檢是否有性質相同之前案，依檔案之分類，將性質相同或案情關聯之檔案，併於同一案名處理；如無前案可併者，則應立新案並賦予簡要案名（檔案管理局，2010，頁 8-2）。

(二) 檔案編目

西方國家，檔案管理人員傳統上未採用圖書館界所慣用之「編目」一詞，而稱其相關作業為「描述」（description），檔案描述是分析、組織與著錄檔案資訊，根據各全宗檔案編排結果，依檔案層級著錄其內容重點、形式特徵、關聯資訊、管理資訊等，以揭示館藏內容及全宗檔案間之關聯（薛理桂、王麗蕉，2010，頁 25-30；薛理桂，2004，頁 64-67）。中國大陸稱此作業為「著錄」，我國則取其作業目的為編製目錄之意，稱之為「編目」（張玉華，2002，頁 23）。無論稱檔案描述或檔案編目，係指就檔案之內容及形式特徵，依檔案相關編目規範描述檔案的實體特徵（physical characteristics）、智能內容（intellectual contents）及文件產生的脈絡關係（record context）後（傅明儀，2000，頁 30），製成檔案目錄，即對檔案進行分析、判斷、綜合、記錄、索引和組織、製作目錄的過程，其目的在透過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，編製便捷利用的檢索工具，提高檔案管理與檢索效益。

二、檔案目錄的功能

西方國家慣以「檢索工具（finding aids）」統稱在檔案機構中所有提供檔案資訊內容以供查檢的工具，如登記簿、清冊、目錄、索引和指南等。檔案檢索工具是記錄、查找、報導檔案材料的手段，管理和利用檔案的工具。依據 Edgecombe（1993）的定義，檢索工具是一種描述媒介，對一個檔案機構的館藏建立實體和智能的控制，使之能查檢到特定的紀錄或資訊，即透過檔案人員對檔案資訊的編排與描述過程，正式建立檢索工具的基本資訊，再賦予一些額外的資訊與索引，以幫助使用者找到所需檔案。

國際檔案理事會之描述標準委員會（International Council on Archives Committee on Descriptive Standards，簡稱 ICA／CDS）於 2001 年正式提出「檔案檢索工具的準備及顯示指南（Guidelines for the Preparation and Presentation of Finding Aids）」，期望

臺灣大學學術期刊資料庫

該指南的應用能使檔案檢索工具達到檔案資訊的檢索與交換、共同分享權威紀錄，以及不同館藏機關檢索工具的整合等目的。該指南即闡明任何形式的檔案檢索工具，其目的皆在於提供使用者查找檔案館藏資訊、提供正確且一致及具解釋性的檢索工具，以及應用多層級的描述規則以呈現檔案的內容與層級關係。

竇怡丹（1998）認為檔案檢索工具是記錄、報導、查找檔案的手段，具有揭示館藏、推展檔案管理業務，以及報導館藏與館際交流等作用，是開發檔案資訊資源的工具。依其作用可區分為查找性、報導性及館藏性三種。查找性工具是為了解決從不同角度檢索檔案而專門編製的，主要為各類目錄和索引，如專題目錄、地名索引等。報導性工具是為了報導和介紹館藏，如檔案館指南、專題指南、全宗指南等。館藏性工具則是檔案館（室）收藏檔案的總清冊，並反映檔案的分類整理和排架的順序及狀況，如案卷目錄、存放地點索引等。林巧敏（2006）亦認為檔案檢索工具具有查詢相關檔案、館藏管理、資訊交流，以及檔案館對外介紹和報導館藏檔案情況以建立公共關係等四大功能。

三、由檔案目錄功能看立案編目之重要性及彼此關聯

檔案目錄記錄了檔案來源、重要的內容與外觀型式特徵，具有查詢、匯集相同主題檔案、指引檔案存放位置、辨識檔案來源及內容等功能，它是檔案管理作業的基礎，也是查詢檔案資訊的基本工具與訊息交流的重要工具；檔案立案編目工作的重要性在於組織、辨識與記錄文獻特徵，具體呈現檔案保存價值及檔案間之關聯，建立知識管理體系，其目的包括內部管理使用及外部查詢應用兩方面，皆需透過檔案目錄來達成。茲由檔案目錄功能（嚴新華，1998；涂曉晴，2005）分述立案編目作業之重要性與彼此關聯如下：

(一) 檔案目錄與立案編目作業是檔案管理各作業事項之基礎

檔案目錄訊息所呈現之檔案內容、形式特徵及檔案間之關聯等資訊，揭示館藏檔案資源訊息的數量、基本情況及存放位置等資訊，不僅可供內部查找檢調檔案之用，亦便於有效掌握及維護管理整體館藏狀況；而檔案目錄即是由檔案管理人員經檔案立案編目作業，將檔案妥適整理後，依據檔案來源、內容及形式所編製而成，前者是檔案管理之基礎核心工作，後者是檔案管理之基礎工具，二者皆與檔案保存、清理及應用作業息息相關，例如檔案立案編目成果所產出之各式報表，有助於規劃檔案管理政策，並可利用系統功能產生盤點、銷毀、移交或移轉等檔案目錄或機密檔案目錄，據以辦理檔案保管、清查、銷毀、移轉或移交及機密檔案解降密檢討等作業，達到一次編目建檔，多元存取及管理的目的，提升檔案管理成效。

臺灣大學學術期刊資料庫

(二) 發揮檔案目錄功能需靠精準確實的立案編目工作

檔案目錄是查詢檔案資訊的基本工具，可幫助使用者從浩瀚的檔案資源中找到所需的檔案，且檔案目錄品質的良窳，直接影響使用者的查詢結果，甚至研究成就。而檔案立案編目是建立此查詢檔案資訊的基本工作，立案編目作業之深度與廣度，直接影響檔案目錄品質，甚至檔案應用成果。檔案目錄儲存的大量檔案訊息，不僅提供查找檔案的線索，同時也是檔案館與使用者、檔案館與檔案館之間，檔案訊息交流的重要工具，藉由檔案目錄可概要瞭解館藏檔案內容與價值等訊息，幫助使用者確定利用檔案的重點。如檔案目錄可幫助使用者透過主要發／來文者、案名或主題找到所需之檔案；協助使用者從發／來文者、文別或本別選擇所需之檔案；以及顯示某特定機關管有哪些檔案或某一主題有哪些檔案。然而，要充分發揮上開檔案目錄功能，即必須要有精準確實的立案編目工作。配合我國檔案法第 8 條有關檔案目錄彙整公布之規定，各機關依規定進行立案編目及目錄彙整公布，提供更便捷之檔案檢索與利用途徑，社會大眾可透過目錄訊息公布，瞭解各機關重要施政情形。

檔案目錄內容項目與電腦檢索系統的效率，彼此關係亦非常密切，檔案立案編目工作成果，結合資訊處理技術，可提供多元檢索點，增進檔案目錄檢索效能，便捷使用者瞭解及查詢檔案目錄全貌，即著錄項目愈完整、齊全且正確，提供之檢索點愈多，檔案目錄發揮其檢索與查找功能即愈強（閻仁山、閻樹英，2004）。綜上，若要充分發揮檔案目錄之功能，檔案立案編目作業精準、正確、詳實的功夫絕不可少。

參、我國機關檔案立案編目作業發展現況與問題

一、發展現況

雖然我國檔案管理制度施行較其他國家晚，但檔案管理局為健全檔案管理制度及提升機關檔案管理人員立案編目專業知能，除積極訂頒與檢討修正檔案分類編案及檔案編目等相關規範、統一各項作業標準外，亦積極辦理綜合性與專業性檔案管理相關培訓課程、製作檔案專業數位課程與支援各機關檔案立案編目課程講座、辦理實地訪視輔導等，期建立各機關作業準據並強化實務作法，茲將我國機關檔案立案編目作業發展現況分述如下：

(一) 建立標準化作業規範

要落實辦理各項檔案管理作業，並提高檔案檢索系統之目錄品質，進而促使檔案資訊共享，則不能不訂有嚴格、明確的原則，以資遵循。Duff 與 Stoyanova（1998）即認為檔案資訊內容的描述標準係控制資料項目描述的內容，而不論其為紙本或線上形式。一致性是建立標準化作業的基礎，建立檔案目錄編製之原則，應力求一致性，對於檔案實體之編排描述，包括全宗、系

臺灣大學圖書館 期刊資料庫

列、案卷、案件等層級皆應有統一之著錄規則與分類標準（秦琳，1994，頁23）。為使各機關檔案目錄編製標準化並提升編目品質，檔案管理局業依檔案法規定，訂頒相關作業規範及作業手冊，就檔案分類編案及編目等事項納入規定，以確保檔案著錄標準化，俾各機關作業依循，便利檔案資訊彙整交換。

1. 確立檔案分類體系及檔案編目規範

為統一檔案管理制度，並利於檔案整理及應用，檔案法第 8 條明定，檔案應依檔案中央主管機關規定之分類系統及編目規則分類編案、編製目錄，檔案管理局爰訂頒檔案分類編案規範、機關檔案編目規範，做為各機關辦理該項作業之依據。各機關可依檔案分類編案規範規定之結構及注意事項，依業務性質或內部組織編訂機關個別適用之檔案分類表。歸檔案件經確認分類號後，檔案管理人員即可衡酌檔案案情妥予編案，並辦理後續編目作業。

又為建立機關檔案立案編目標準化作業流程，檔案管理局並函頒機關檔案管理作業手冊，分別訂定「立案」及「編目」章，明定各機關辦理檔案分類、編案之程序與原則等相關作業事項，以及各機關辦理紙本、照片、微縮、影音、電子或其他媒體型式之檔案著錄、目錄校核及編目統計等作業事項。

2. 建立法院及檢察機關訴訟檔案立案編目原則

法院及檢察機關訴訟檔案，其性質、歸檔管理及使用與一般行政檔案有所差異，早期因未建立一致之立案編目原則，致部分法院及檢察機關對於案件認定及著錄依據各異、如訴訟檔案之案由著錄方式不一且未妥適表達案情、案名涵蓋範圍過於廣泛等（檔案管理局，2004，頁 12）。是以，檔案管理局於 93 年 12 月 13 日函頒法院及檢察機關訴訟檔案立案編目作業注意事項，續於 98 年 9 月 4 日函頒審檢機關訴訟檔案案卷層級編目原則，以作為法院及檢察機關辦理訴訟檔案立案編目作業之依據。

3. 研修特殊媒體型式檔案編目作業規定

機關檔案編目規範及機關檔案管理作業手冊第 9 章「編目」，主要係規範一般性文書檔案著錄原則，屬通則性規範，惟各機關檔案除一般文書檔案外，尚包括地圖、照片、錄音帶、錄影帶及電子檔案等媒體型式檔案，其性質與一般文書有所差異。為因應檔案媒體類型多元，該作業手冊編目章業於 94 年配合增列有關特殊媒體型式檔案之相關著錄方式及例示，以為各機關著錄依循。又為利各機關檔案編目實務作業，檔案管理局續於 100 年 12 月訂頒「機關檔案編目作業指引」，針對不同類型檔案之特徵提供編目著錄原則之說明與例示，包括總則、紙本、照片、地圖及工程圖、影音及電子檔案等共計 6 章，供機關檔案管理人員或管理各類媒體類型檔案人員參用，俾利特殊性檔案著錄標準化之推動。

(二) 明定機關檔案著錄採案件及案卷二層級

1. 機關檔案著錄層級之調整：從案件到案卷

臺灣大學圖書館 期刊資料庫

檔案著錄應從總體到個體，以多層級著錄方式，反映檔案之間的關聯性，從案件到案卷、案卷到系列、系列到全宗或反方向層級，提供檔案目錄多層級檢索，提升檔案檢索效率（王蘭成、馮文杰、田梅，2003，頁 137）。國際檔案理事會（2000）制定之 ISAD(G)（General International Standard Archival Description）對於檔案描述架構即區分為 4 個基本層級：全宗（Fonds）、系列（Series）、案卷（File）、案件（Item）。我國係規定機關檔案著錄包括案件及案卷二層級；而國家檔案之著錄層級則區分為案件、案卷、系列及全宗等 4 個層級，茲將各著錄層級說明如下：

⑴案件：係指收文或發文連同其簽辦或創簽之文件，為若干相關文件之組合，是檔案整理的基本單元（檔案管理局，2002，頁 19）。案情關聯之文件資料，應併入同一案件。例如同一法規之請釋、意見徵詢與答覆；或同一會議之開會通知與會議紀錄；或同一事由之申辦案件、送審及核覆結果。

⑵案卷：案卷係同一分類號下，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（檔案管理局，2002，頁 19）。

⑶系列／副系列：係指在全宗之下的一個構成單位，依機關組織、業務功能分類整理，相同性質業務產生之檔案為一系列，必要時得予細分為副系列（檔案管理局，2002，頁 30）。

⑷全宗：同一機關（構）、團體、組織或個人在社會活動中形成的，彼此具有歷史關聯或邏輯聯繫的檔案文件綜合體（檔案管理局，2002，頁 23）。

我國檔案法施行前，各機關檔案目錄之編製，係依事務管理規則及事務管理手冊規定辦理，是項規定係指紙本式檔案目錄之編製。檔案法施行後，有關檔案目錄之編製，檔案法施行細則第 10 條第 2 項規定應以電子方式為之，其立法意旨在於順遂檔案保管、檢調、銷毀目錄及移轉目錄編製等作業，且俾利機關檔案目錄之彙整及公布。91 年 1 月 1 日實施之檔案編目規範第 3 點規定，檔案回溯編目得以案卷為單元，現行檔案仍應以案件單元著錄，惟檔案編目攸關檔案應用便捷與否，檔案著錄以案件為單元，不僅難以具體表現案件間之關聯性及反映業務活動情形，影響使用者綜觀案情內容，亦因以案件為單元之檔案目錄訊息公布，引發洩密或侵害隱私權之爭議，以及公布之檔案目錄訊息不足，而影響檔案檢索效能，造成檔案申請應用作業困擾等問題。衡諸國際檔案管理趨勢，對於檔案目錄之描述皆採行多層級概念，檔案管理局爰重新檢討檔案著錄層級之規定，研修檔案編目規範，並研提相關配套措施。又，配合本規範所訂事項實以機關檔案為其範圍，尚不及於國家檔案之編目。國家檔案之描述部分，因檔案管理局另訂有「國家檔案描述格式」以為依循，爰於實體內容修正時，就其名稱併為修正，於名稱前冠以「機關」二字，以求名實

臺灣博碩士論文期刊資料庫

相符。

另考量機關需同時辦理現行及回溯檔案編目建檔作業負擔沉重，耗費建檔經費及難於期限內完成等因素，是以，檔案管理局於 93 年 10 月 21 日修頒之機關檔案編目規範第 3 點規定，檔案著錄包括案件及案卷二層級，但檔案回溯編目建檔得以案卷層級著錄。93 年 10 月 1 日起，各機關之回溯檔案得利用檔案管理局提供之檔案目錄建檔軟體以案卷為單元建檔。檔案管理局並函示各機關於 95 年 12 月 31 日以前，現行檔案以案件層級著錄，96 年 1 月 1 日以後，各機關之現行檔案編目建檔須採案件及案卷二層級著錄。調整機關檔案著錄層級之階段性做法（詳表 1），係期各機關落實檔案編目建檔採二層級著錄之規定，對內不僅可滿足機關檔案管理內部需求，提升檔案管理作業效益，對外亦可符合檔案目錄公布，解決機關檔案目錄公布所涉個人隱私及公共利益問題，滿足使用者檢索與應用檔案之需求。

2. 機關檔案著錄來源及著錄時機

我國機關檔案編目規範明定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。案件及案卷層級之著錄來源及著錄時機如下：

⑴案件層級：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。案件之著錄時機，為機關於完成編案作業及檔號編訂後，即應進行案件層級編目作業。

⑵案卷層級：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。案卷之著錄時機，因考量辦畢案件應於 5 日內歸檔，且檔案管理人員實難以判斷歸檔案件是否已結案，而各機關需定期每半年將新增、修改、刪除之檔案目錄送交檔案管理局彙整公布，為避免機關頻繁修正檔案目錄重新辦理目錄彙送之作業困擾，爰規定案卷所涉案情，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。

表 1：調整機關檔案著錄層級之階段性做法

作業項目 \ 作業時程		第一階段（91.1.1~93.9.30）	第二階段（93.10.1~95.12.31）	第三階段（96.1.1 以後）
機關檔案著錄層級	現行檔案	案件	案件	案件及案卷
	回溯檔案	案件	案卷或案件	案件及案卷或案卷

臺灣大學學術期刊資料庫

3. 機關檔案目錄著錄項目

機關檔案編目規範第 6 點及第 7 點明定案件及案卷之著錄項目，案件層級著錄項目包括案由項、發（來）文者項、文件形式項、密等及保存年限項、相關編號項、日期項、媒體型式項、檔案外觀項、關聯項；案卷層級著錄項目包括案名項、檔案產生者項、密等及保存年限項、檔案應用項、相關編號項、日期項、媒體型式項、檔案外觀項、關聯項、主題項、附註項。二者最大差異在於案件層級無主題項及附註項，以及案卷層級之關聯項需著錄案情摘要。

二、機關檔案立案編目常見問題

自 96 年 1 月 1 日起，機關檔案編目採案件及案卷二層級著錄，其中案卷層級的案名、案情摘要、主題等項編目作業，需綜整全案觀點著錄，而要順遂進行此工作的前題，當然是先做好檔案分類編案作業。近年來，檔案管理局對各機關之輔導重點在檔案分類編案方面，包括檔案整理、編案方式及案名編訂；檔案編目方面，包括案卷層級著錄原則、案情摘要及主題項著錄實例說明。雖然檔案管理局以各種管道輔導機關辦理立案編目作業，然而由筆者於民國 91 至 97 年承辦機關檔案目錄彙整公布作業，定期由每季調整為每半年檢視及稽核機關送交之檔案目錄，以及 98 年迄今，實務作業每天需審核各機關送交之檔案銷毀目錄或者至機關實地審選國家檔案，以及參與各屆金檔獎實地查證考評及機關檔案立案編目作業實地訪視等結果發現，部分機關檔案未妥適分類及編案、未依規定確實著錄、案情摘要未能具體揭示案情或未落實主題分析等，致檔案目錄訊息無法完全揭示案情，不僅造成檔案清理時，判定檔案存毀及審選國家檔案作業之困擾，亦影響機關檔案目錄查詢網檔案目錄檢索效能，以及民眾查檢與判斷檔案資訊，進而造成未來移轉之國家檔案，檔案管理局仍須重複耗費人力及時間重新辦理目錄校核及補編事宜。謹由前述之實務工作經驗，將我國機關檔案立案編目作業常見問題綜整如下：

(一) 未妥適分類

由實務作業發現，各機關多有檔案歸類錯誤或未妥適之情形，即未將檔案歸入專屬類目，致同一案卷內各案件性質、案情內容或重要性不同，或同一事由各案件分散至不同類號，影響檔案編整作業。探究其因，雖然依行政院秘書處訂頒之文書處理手冊規定，承辦人於經辦案件時，即應填寫分類及保存年限，然而有些承辦人員常漏填分類號或因習慣將所有承辦之案件皆歸入某特定之分類號，而未考量經辦案件之性質或內容，亦不管是否為相同案情之案件，均將其置於特定之同一分類號，又或部分承辦人經辦之關聯案件未賦予一致之分類號，其中以歸類至「綜合業務」及「其他」等分類號之檔案數量最為龐雜，而檔案管理人員亦未予查檢歸檔案件分類號之妥適性。

臺灣大學學術期刊資料庫

(二) 未妥適編案

目前仍僅有少數機關針對部分同一分類號之檔案，依檔案內容或性質區分編案。多數機關在辦理編案作業時，未再依業務內容或檔案性質或重要性區分編案，或未將專案案件編立專卷，或未將同一案情之相關案件併案處理，造成案卷內容龐雜，使得後續難以歸納案情據以著錄案情摘要。又多數機關逕以檔案分類表之類目名稱為案名，或案名著錄之訊息過於簡略，例如案名為綜合、統計、會議、研討會、專案、法規、值日、演習、交辦案件等，而無法揭示案卷內容。

另外，也有部分機關為編案而編案，並未考量檔案數量及管理應用之需，導致 1 案卷僅有 1 件之情形；或有部分機關將機密檔案獨立列為一類目，或將不同業務之機密檔案彙集編立一案，或將機密文書機密等級變更或註銷通知單、處理意見表等單獨編立一案，或將不同業務之開會通知單彙集編立一案等，而未依案件內容將其歸入同一類或同一案次之案卷內、造成同一案情內容之案件，因文件密等或屬性不同而分散之缺失。

(三) 未依規定確實著錄

從各機關訪視作業及各機關彙送至檔案管理局之檔案目錄內容得知，部分機關編目建檔作業未依編目來源據實著錄，或僅著錄必要欄位，或著錄之目錄資訊與實體檔案內容有所出入，或檔案編目時對於案件認定及著錄依據不一；又部分機關之檔案目錄係由公文系統轉入，並未再逐一檢視檔案目錄之正確性或依實補充修正相關欄位資訊，致發生著錄項目內容錯誤或太簡略或不完整等情形，例如將發文者著錄為來文者或來文者著錄為發文者、案由不完整、檔號之年度號著錄為歸檔年度或文件產生日期著錄為歸檔日期、未著錄附件之名稱及存放地點、未修正已銷毀或已移轉或已解密檔案之目錄資訊等。

(四) 案情摘要未能具體揭示案情

檔案案情摘要之著錄除需能瞭解機關核心職能及各項重要業務活動外，亦考驗著檔案管理人員對檔案案情的分析能力。檔案管理局雖不斷開辦或支援機關辦理培訓，但囿於機關檔案管理人員異動頻繁，著錄案情摘要仍是檔案管理人員最大的困擾。目前多數機關辦理案卷層級編目作業時，仍未能具體描述案卷內容重點，於案情摘要著錄與案名相同之文字，或將案卷之第 1 件案由著錄為案情摘要，或摘錄某幾件案件之案由等，或由系統自動擷取案名或類目名稱或數件案由至案情摘要，以致未能具體揭示案卷內容重點及反映業務活動情形。例如案名與案情摘要皆著錄「法令規章」；案名為「其他」，案情摘要著錄「其他相關案件」；案名為「司法文書」，案情摘要著錄「有關司法文書件」等等。

(五) 未落實主題分析

主題是一組具有共同性事物的總稱，用以表達文獻內容與研究具體對象

臺灣大學圖書館 期刊資料庫

及問題，即文獻的中心內容。主題分析是根據文獻儲存和檢索系統的需要，對文獻內容進行分析，從中提煉出其主題概念，確定主題類型及剖析主題結構的過程，目的是希望以精確、具體的語彙，對文獻提供主題內容之適當描述，幫助使用者能夠迅速查檢出所需要的資料（陳明來，2002，頁 70-71）。檔案著錄過程中，正確進行主題分析是確保主題質量的前提與基礎，也是檔案內容分析工作的重點和困難之處。檔案主題內容分析就是根據檔案管理與檢索系統的要求，依據一定的分析方式對檔案內容進行分析，提煉出檔案中詳細論述、有參考價值、可作為檢索對象且符合檢索工具或檢索系統要求的主題內容，其目的是在適當的深度上，分析和掌握檔案的中心內容，從概念上加以提煉和壓縮，以據此選擇語義恰當且相應的主題詞以供檢索，故檔案內容涉及主題之分析深度，是影響檔案檢索品質之重要因素。

檔案主題分析常見的問題有主題概念提煉不全、主題概念提煉過多與主題概念提煉錯誤。主題概念提煉不全，就是提煉出來的主題概念少於檔案中論述的主題概念，應該從檔案中提煉出來的主題概念沒有被提煉出來。主題概念提煉過多，就是提煉出的主題概念多於檔案中論述的主題概念，將檔案中有些沒有檢索意義或參考價值的主題概念提煉出來。而主題概念提煉錯誤，就是提煉出來的主題概念與檔案論述的主題概念，在其外延和內涵上部分或全部不相符合（馬緒超，1998）。上開問題，往往導致使用者找到之檔案資訊不符所需，或找不到或遺漏所需的檔案資訊。

依我國機關檔案編目規範之規定，案卷層級應著錄主題項，主題項係依檔案內容，擇取足以適當表達案卷內容的關鍵詞彙，並非文句之敘述，以提供檔案資訊多重檢索途徑，並將相同主題內容之檔案組織起來，讓使用者以主題即可查得所有相關的檔案。惟我國多數機關仍未能掌握主題項著錄重點，不是未著錄主題項，就是於主題項著錄與案名相同之文字，或以案卷中部分案件之案由為主題詞彙，或由系統自動擷取案名或類目名稱或案情摘要至主題項，例如主題項著錄「其他事項」、「本部交辦事項」、「退還保固保證金 8.140 元」等，無法確切揭示檔案內容主題，致影響目錄查詢系統主題檢索之功能。

肆、我國機關檔案立案編目作業之建議

檔案目錄是檔案立案編目工作之具體成果，是機關進行各項檔案管理作業的基礎工具；而檔案立案編目作業之最終目的即是為了促進檔案目錄資訊便於查檢與利用。為充分發揮檔案目錄之查詢、匯集、指引、辨識等功能，精準、確實地做好檔案立案編目作業實為必要手段。實務作業上，機關未妥適分類、未妥適編案、未依規定確實著錄案情摘要、未能具體揭示案情、未落實主題分析等問題，實已影響檔案目錄功能之發揮，爰針對前述機關檔案立案編目作業常見問題，提供幾點因應與改善建議：

臺灣本島圖書館期刊資料庫

一、檔案立案作業方面

檔案立案包括分類及編案，工作重點在於正確分類並建立案件間之關聯，是進行檔案編目的前置重要工作，也是檔案目錄能否發揮其匯集功能之重要關鍵。

(一) 掌握機關之核心職能及善用編案作業輔助資訊

為順遂檔案分類與編案作業，檔案管理人員可先蒐集服務機關之組織條例或規程、辦事細則、分層負責明細、大事紀等資料，進行機關職能分析，深入瞭解機關核心職能及重要業務活動，以掌握機關檔案重點內容與特色。另外，關注業務動向，蒐集機關中長程計畫、新興計畫、專案計畫、年度計畫、行政院或部會或本機關列管之施政計畫、研考列管計畫之重要工作項目、重要業務及專案辦理情形，以及年終工作檢討等事項，亦是掌握機關業務活動重點之有效方法。檔案管理人員也可經常與業務單位聯繫溝通，掌握業務現況或未來發展，並適時向業務單位提出編案建議或進行研商。

(二) 妥適區分檔案分類表各類目並確實分類

檔案分類時，應以機關檔案分類表為依歸，並考量案件的關聯性，因此，編訂周延妥適之檔案分類表即非常重要。分類表應以組織或業務性質妥適區分分類層級，並選用涵蓋周延、具體明確之類目名稱，以能充分反映檔案內容或性質為原則，不宜過於廣泛或以文件類型為之，如會議通知、會議紀錄應依案情整併入相關類目。另，不同業務性質之檔案內容，不宜歸入同一類目層級中；各層級類目應具互斥性，同一層級類目屬性亦須分明，避免類目適用範圍重複。

機關檔案管理人員平時即應加強宣導正確填寫分類號之重要性，適時對業務承辦人員宣導落實承辦案件妥適賦予分類號，請承辦人員於經辦案件時，即應檢查是否有案情相同之前案，歸入同一類目；並於檔案歸檔點收或立案時，確認歸檔案件是否已填分類號，同時檢視分類號之正確性及妥適性，以免影響檔案編整作業，及造成著錄案情摘要之困擾。

(三) 妥適編案以維持檔案分類表之穩定性

機關檔案分類表係依機關之組織層級或業務性質，呈現其分類類目之名稱。為了維持分類表之穩定性，屬個案性質之名稱或具階段性任務者，宜以編案方式處理，不適宜作為分類表之類目名稱。例如：辦理 921 地震或莫拉克災後重建之相關檔案，於分類表之「天然災害」下依個案狀況編立「921 地震災害情形案」或「莫拉克災後重建案」即可，而非於分類表增列「921 大地震」、「莫拉克風災」等類目，因為這些是突發之個案，並非每年皆固定發生之事項。另一種常見情形則是上級機關對所屬負有督導或輔助之業務性質檔案，亦宜以編案方式處理，無需於分類

臺灣大學圖書館 期刊資料庫

表之某類目下將全部所屬機關名稱皆列出。以交通部公路總局分類表為例，依交通部公路總局組織條例之規定，為辦理公路養護工程，分為五區或六區，各設養護工程處，表 2 之分類表於分類號「E201 用地取得」下列出各工程處名稱，如工程處有組織調整、整併或名稱異動情形，分類表即需修正，穩定性較低；相對地，表 3 之分類表於分類號「E201 用地取得」下未再以各工程處細分，而各工程處之用地取得係以編案之方式處理，分類表不受組織調整或名稱改變所影響，穩定性較高。

表 2：分類表穩定性低例示

類	綱	目	節	類目名稱	保存年限	備註
E				用地類		
	2			路權業務		
		01		用地取得		
			01	第一區工程處公路工程用地徵收	永久	
			02	第二區工程處公路工程用地徵收	永久	
			03	第三區工程處公路工程用地徵收	永久	
			04	第四區工程處公路工程用地徵收	永久	
			05	第五區工程處公路工程用地徵收	永久	
		02		工程用地預、決算	永久	

表 3：分類表穩定性高例示

類	綱	目	節	類目名稱	保存年限	備註
E				用地類		
	2			路權業務		
		01		用地取得		
			01	公路工程用地徵收	永久	
		02		工程用地預、決算	永久	

臺灣大學學術期刊資料庫

(四) 考量編案之必要性並掌握檔案編案原則

各機關辦理編案作業前，應事先檢視往年編案情形、檔案使用狀況、年度專案計畫、年度重要業務或重要列管事項等作為編案輔助資訊，俾先行預立案名。辦理編案作業時，應先查檢該分類號下已立案卷，並衡酌檔案性質或案情內容及檔案成長數量，配合管理需要，將案件歸入舊案或另立新案。不應將不同分類號之案件整併於同一案卷內，致使同一案卷內夾雜不同類別及保存年限之檔案，影響後續檔案保管及後續檔案銷毀與移轉等作業。如果該年度同一分類號下之檔案數量不多，其實也不必為了編案而編案，造成不必要之人力與資源耗費。建議機關於檔案編案時，應掌握下列原則（檔案管理局，2010，頁8-2-8-3；張玉華，2002，頁 22）：

1. 專案性業務檔案，宜編立專案：跨年度辦理之專案性業務，相關案件宜彙集成同一案。例如：921 集集大地震減稅專案、莫拉克災後重建案。
2. 重要案件，採一事一案原則編案：對於機關重要計畫或辦理短、中、長程計畫性業務，或得以反映機關年度或特定期間重要施政成果者，建議採一事一案原則編案。例如：經濟部水利署辦理易淹水地區之縣管河川水患治理、金門縣政府辦理公益彩券回饋金之運用等。
3. 案件案情具關聯性、發展性，其關聯案件宜彙集編案。惟案卷內某一案情持續發展檔案數量增加時，得考量其重要性或檔案數量，審酌檢出另行編案；或同一分類號案件過多時，建議機關審酌檔案內容、重要性，依案情涉及之主題或性質、地域、機關團體或個人名稱、辦理階段或時間等情形編案：

⑴依案情涉及主題或性質區分

例：機關就辦理檔案管理法規相關業務之檔案，歸入類目「檔案管理法規」，為利檔案管理事項規定之查檢，依檔案立案、編目等法令規定，得依法規名稱分立「檔案分類編案規範案」、「機關檔案編目規範案」……等案。

⑵依案情涉及地域區分

例：機關辦理不動產管理、土地產權登記、土地徵收或撥用等之相關案卷，皆適宜依案情涉及地域區分。如機關辦理轄區內違建拆除相關業務之檔案，歸入類目「違建拆除」，得依行政區域分立「士林區承德里違建拆除案」、「士林區忠誠里違建拆除案」……等案。

⑶依案情涉及機關團體或個人名稱區分

例：機關辦理遊覽車客運業督導管理業務之檔案，歸入「遊覽車客運業督導管理」類目，得依遊覽車客運業者分立「台北客運公司之營運管理」、「首都客運公司之營運管理」……等案；「銓敘審定」可依個人名稱分別立案等。

⑷依案情涉及辦理階段或時間區分

例：機關辦理檔案管理評鑑之檔案，歸入類目「檔案管理評鑑」，

臺灣博碩士學位論文期刊資料庫

得依辦理階段分立「第〇屆機關檔案管理金檔獎計劃案」、「第〇屆機關檔案管理金檔獎機關訪評案」、「第〇屆機關檔案管理金檔獎頒獎活動案」等案。

4. 案件案情單純、無關聯性，性質相同者，可於該分類號下編立單一案卷，例如秘書類事務綱之車輛管理目下可彙集編立「公務車管理案」。惟不宜將不同業務之機密檔案，或不同業務之開會通知單彙集編立一案。

(五) 賦予能涵蓋案卷既有內容及未來發展之案名

「案名」是對案卷內容作綜合性描述，以扼要表達案卷內容。故案名之賦予，應以揭示案情，扼要表達案卷內容為原則，用語宜扼要明確，並具涵蓋性，避免過於冗長或累贅，必要時，標示特定時間（檔案管理局，2010，頁9-12）。案名與機關檔案分類表分類類目的「類目名稱」意義不同，應依檔案涵蓋內容及未來發展性編訂案名，不宜逕以「類目名稱」為之，致使所編列的案名未能具體明確表達案卷內涵。機關如以「類目名稱」為「案名」者，應考量該類目名稱是否足以揭示案情，或是可納入上層類目意涵做為案名，使案名臻於明確。例如：案名為「陳情案」，建議修正為「交通工具空氣污染防制陳情案」；案名為「保險」，建議修正為「運郵車輛保險」；案名為「督導管理」，建議修正為「計程車客運業督導管理」等。

(六) 建立相關案卷之關聯性

由於部分機關在完成編案作業後，並未建立相關案卷之關聯性，致影響檔案檢調及應用，建議機關宜於檔案目錄相關欄位著錄關聯案卷，以利後續檔案應用。例如：「生態工程研究案」與「紫斑蝶遷徙減輕影響措施案」，是彼此關聯可互為參考之案卷。另，同一分類號下編立過多案次時，宜註記性質相同之各案於檔案分類表，作為未來修訂檔案分類表增修類目之參考。

二、檔案編目作業方面

檔案編目工作愈細密，使用者愈便於透過檔案目錄找到所需的檔案，但究竟應做到何種程度，實取決於檔案本身的重要性。各機關不同業務活動所產生之檔案，有其不同之重要性，且各機關普遍面臨人力不足之問題，檔案管理人員應掌握機關之核心職能，將編目重點工作投注於永久保存或長期保存之重要業務活動檔案，除依實著錄各項檔案目錄資訊外，尚須加強案情摘要及主題著錄分析。

(一) 加強案情摘要之分析著錄

「案情摘要」係指描述案卷案情大要內容的簡短文字，針對案名加以補充說明，讓使用者能迅速掌握檔案案卷所含內容重點。著錄案情摘要時，應先歸納整理案卷內關聯案件內容及其性質，再由全案觀點，著錄案卷案情大要及各案件之關聯性或關聯案件性質，並依

國家圖書館 學術期刊資料庫

下列原則著錄（檔案管理局，2010，頁9-16-9-17）：

1. 相關法令定有保密義務者，如證人保護法、少年事件處理法、組織犯罪防制條例、家庭暴力防治法、所得稅法、稅捐稽徵法、檢舉違反食品衛生案件獎勵辦法及監察院收受人民書狀及處理辦法等，摘要內容不應著錄當事人、被害人、檢舉及陳情個人、機構或團體名稱。
2. 著錄案卷之性質、重要性或目的。
3. 敘明重要結果、結論、過程或重要數據及附件。
4. 著錄案卷重要案情，對國家、機關、社會大眾或個人權利之維護具重大影響，或重大輿情之特殊個案者，應著錄相關案情。
5. 案卷內容涉及之關鍵人、事、時、地及物等。
6. 用詞應簡潔、明確及具體。

(二) 強化主題內容分析之程度及一致性

檔案主題內容分析是檔案著錄工作的重要環節，其最大功用在於提供主題檢索，補足案由（名）項、關聯項等資訊之不足，當使用者不知道所需檔案之檔號、案名、發來文者、發來文字號、文件產生日期等資訊時，即可利用主題進行檢索。檔案主題內容揭示愈清楚明確，提供愈多主題詞彙，愈能幫助使用者從內容找到所需之檔案資訊。換言之，揭示檔案之主題內容係提供使用者從內容查找檔案的重要檢索途徑。

著錄主題項時，檔案管理人員應先分析檔案內容涉及之主題層面，例如檔案涉及哪些事物、活動過程、對象或問題，是否有這些活動過程的措施、方法，是否存在著隱含的重要概念，再從檔案案名、案卷目次表等來源找出一個或多個能代表主題的詞彙，亦可參考機關檔案分類表之類目名稱、學科百科全書或字典之詞彙；或假設自己是檔案使用者，如果想查某特定檔案的話，可能使用什麼詞彙來查詢，並視檔案內容以一個或多個詞彙來呈現該檔案之主題，透過由全案的角度出發，即可掌握檔案主題詞彙的概念。

進行檔案主題分析時，宜注意選定之主題概念應是檔案中論述的問題，主題概念應具有實際檢索意義，以及選定的主題概念應能全面、正確地表達檔案主題等原則。因我國尚無統一之檔案主題詞表或索引典，故在主題之著錄上，並無標準之用語，檔案管理人員於進行主題項著錄時，應特別留意所賦予檔案主題之客觀性、專指性、詳盡性、一致性及針對性（張慧銖，2004；陳明來，2002，頁 70-73）：

1. 客觀性：著錄檔案主題時，應按照檔案案情內容分析其主題，勿主觀猜測或加以褒貶，以避免或減少產生主題分析的誤差。
2. 專指性：考量主題詞彙的涵蓋性及具體程度，不宜賦予過於廣泛或太狹隘或意義模糊的主題詞彙，提煉出來的檔案主題概念應切合檔案之案情重點。
3. 詳盡性：應使用簡單明確、通俗慣用的詞彙，確實且詳盡地把檔案內容

臺灣大學圖書館 期刊資料庫

一一表達出來，即以足夠的詞彙來描述檔案之主題，達到全面的觀點。著錄之主題詞彙愈詳盡，檔案被檢索到的機率愈高。

4. 一致性：一致性是顯示檔案檢索系統目錄品質的最佳表現，同一案情的檔案應賦予相同的主題，且同一位檔案管理人員於不同時間及不同的檔案管理人員於相同時間所賦予的檔案主題詞彙，應儘量一致，避免不同，以免影響目錄品質及查檢效能，同時也可避免造成使用者查詢使用檔案目錄之困擾。為了提高主題分析的一致性，各機關應制定統一的取捨標準。
5. 針對性：即考量使用者需求所達到「切題」的程度。分析文獻的主題時，要設身處地為使用者著想，且要考慮使用者的檢索習慣，使檢索工具或檢索系統具有適用性，以便符合不同學科、專業使用者的需求。

三、遵循檔案整理的三大原則

各機關辦理檔案立案與編目作業，應確實遵循檔案來源原則、全宗原則，以及原始順序原則（薛理桂，1999，頁89-90）。遵循檔案的來源原則是指遵循檔案的出處，即檔案管理人員應保留從某一來源接收來的檔案之完整性與結構性，此原則亦為全宗原則及檔案原始順序原則的基礎原則（洪一梅，2002，頁 26-27），讓使用者瞭解檔案的來源與目的，有助於史學研究。全宗原則是檔案管理的理論原則，也是檔案管理工作的重要管理原則，即同一個機關、組織團體或個人所產生的檔案，應當組合在一起，完整保留其架構及活動歷史，不要與其他機構的檔案混淆。遵循檔案的原始順序原則係強調經由檔案的原始順序，可反映出其原有產生與使用的情況，這項特質是確保檔案保持完整性的要素。當檔案仍是現行文書時，已具備一定的順序，此順序是當時承辦業務的人員為因應其業務的需求所產生，由此順序，可反映出當時業務的狀況（薛理桂，1999，頁 90）。近年來，因應縣市改制直轄市及行政院組織改造，組織調整相關機關需配合辦理檔案移交與接管作業，接管機關於整理接管之檔案時，更應確實遵循上開原則。

四、訂定我國檔案主題詞彙表

各機關於檔案編目作業流程中確認主題分析的完整性、正確性及前後所賦予主題詞彙之一致性時，檔案主題詞彙表即是不可或缺的重要工具。檔案主題詞彙表是一套顯現知識結構的辭典，可控制同義字、類同義字、同形異義字，以及語意上相關的詞彙，可為檔案資訊的儲存與查找提供標準化詞彙，讓檔案管理人員與使用者可以使用一致的語言，來陳述相同的概念，以提升檔案目錄查詢結果的查獲率與精確率。由於不同時期及不同觀點所著錄的主題詞彙，其語義可能產生歧異，因此，提供標準化的詞彙表，控制同義異形詞與同形異義詞等，實為重要課題。目前各機關辦理檔案編目時，相同主題可能以不同詞彙表達，或不同主題使用相同詞彙，實

臺灣博碩士論文期刊資料庫

無法提高檔案目錄檢索查獲率與精確率。檔案中央主管機關可與國家圖書館或學界合作，編訂我國檔案主題詞彙表作為各機關主題內容著錄之依據，俾提升檔案目錄品質及促進檔案之應用。

五、提升檔案管理人員之專業素養與專業能力

檔案價值貴在應用，Millar（1999, p.63）即認為檔案最終的價值並不在於其蘊涵之資訊，而是在於我們利用它們後所獲得之知識與智慧。各機關該如何使館藏檔案能夠充分被應用，此工作重擔就落在檔案管理人員身上。因此，檔案管理人員不再只是保守、被動的檔案庫房管理員或守門者，而應具備對檔案資訊的處理與加值能力，掌握資訊時代的契機，更積極扮演檔案知識寶庫的知識管理者、知識創造者、知識組織者、知識領航者、資訊提供者及資訊傳播者等重要角色。

然而，如果檔案管理人員缺乏基本的資訊組織能力，機關典藏再豐富、再具特色的檔案，也恐難以被發掘及充分應用。各機關應重視及肯定檔案管理人員的價值與重要性，鼓勵檔案管理人員積極參與上級機關或其他機構辦理之相關檔案管理培訓課程或研討會、觀摩學習、參加學術交流或專題講座等，多方汲取新知、強化知識技能，提升其專業素養與能力。除檔案管理局外，中央二級機關及直轄市、縣（市）政府對於所屬機關也應加強辦理檔案管理人員專業培訓工作，輔導及協助機關辦理檔案立案編目作業；而各機關也當將相關經驗傳承，落實該項作業。

伍、結論

隨著檔案媒體與類型愈來愈多元，使用者不但要求檔案單位提供全面化、系統化的檔案資訊，還要求提供經過整理、分析的資訊（金風清，1999）。檔案立案編目作業即是檔案資訊組織整理與分析的基本工作，俾透過檔案目錄便捷民眾查詢所需之檔案，是以該項作業應力求精確與詳實。由近年來檔案管理局辦理之各項培訓課程及實地訪視機關檔案立案編目情形結果，多數機關表示有助於瞭解檔案立案編目做法，惟全國各機關檔案管理人員為數眾多且常有人員異動之情形，以及機關檔案管理人力及經費之限，影響檔案立案編目實務作業推動與成效。有關改善檔案立案編目作業與提升檔案目錄品質，其成效雖難於短時間內立竿見影，惟考量檔案立案編目為檔案管理作業基礎工作，且產出之檔案目錄對後續檔案清理及國家檔案徵集與應用影響甚鉅，爰提出前述幾點改善建議，建請各機關優先就核心業務檔案，依其性質、案情或後續查找利用需要，落實檔案整理作業，並檢視案卷內容，妥予著錄案情摘要，以彰顯機關業務活動過程與成果，發揮檔案目錄功能與檔案管理效益，共同為我國檔案事業的發展貢獻與努力。

臺灣大學學術期刊資料庫

參考文獻

王蘭成、馮文杰、田梅（2003）。基于檔案 MARC 元數據實現多級 WEB 信息檢索的研究。*情報學報，22* (2)，136-141。

林巧敏（2006）。檔案線上目錄檢索功能及其顯示格式之研究。*臺灣圖書館管理季刊，2* (1)，15-42。

金風清（1999）。檔案利用的新特點及對策。*檔案管理，118*，19。

洪一梅（2002）。檔案編排與描述概要（一）。*檔案與微縮，67*，22-29。

涂曉晴（2005）。從機關檔案目錄稽核作業探討檔案目錄品質之提升。*檔案季刊，4* (3)，129-137。

秦琳（1994）。試論檔案目錄中心檢索體系的建設。*北京檔案，1*，23-25。

馬緒超（1998）。檔案主題分析質量初探。*城建檔案，4*，13-15。

張玉華（2002）。邁向檔案管理制度化的基石—檔案立案與編目。*檔案季刊，1* (1)，20-28。

張玉華（2003）。從檔案整理原則談國家檔案之分類。*檔案季刊，2* (1)，44-56。

張慧銖（2004）。主題分析。上網日期：2011 年 11 月 20 日，檢自 http://catweb.ncl.edu.tw/datas/3-1-009-9.pdf

莊道明（2004）。*各國政府機關檔案目錄彙整公布機制之研究*。臺北市：檔案管理局。

陳明來（2002）。主題分析在圖書資訊組織之角色探討。*圖書與資訊學刊，42*，69-84。

傅明儀（2000）。檔案描述規則與圖書編目規則之關係—以 APPM 及 AACR2 為例。*國立中央圖書館臺灣分館館刊，6* (5)：28-39。上網日期：2011 年 11 月 20 日，檢自 http://www.ntl.edu.tw/public/Attachment/99251095473.pdf

閻仁山、閻樹英（2004）。檔案檢索工具與著錄項目。*山西檔案，5*，38。

薛理桂、王麗蕉（2010）。*檔案描述與編排：理論與實務*。臺北市：文華。

薛理桂（1999）。國際與美加等國檔案編目規則探討。*大學圖書館，3* (4)，87-106。

薛理桂（2004）。國際與北美地區檔案描述標準發展現況。*圖書館學與資訊科學，30* (2)，59-68。

檔案管理局（2001）。*機關檔案編目規範*（民國 90 年 12 月 12 日檔案管理局檔秘字第 0002066 號函訂頒，民國 93 年 10 月 21 日檔案管理局檔徵字第 09300177441 號函修正）。

檔案管理局（2002）。*檔案管理名詞彙編*。臺北市：檔案管理局。

檔案管理局（2004）。*機關檔案目錄建檔及彙整公布改進四年（93 年至 96 年）計畫*（檔案管理局 93 年 9 月 23 日檔應字第 093J0D00080 號函頒）。

臺灣大學學術期刊資料庫

檔案管理局（2010）。*機關檔案管理作業手冊*（第 3 版）。臺北市：檔案管理局。

嚴新華（1998）。淺談編制檔案檢索工具的要求。*鎮江高專學報，1*，31-33。

竇怡丹（1998）。試論檔案檢索工具。*開封教育學院學報，53*，71-73。

Cook, M. (1999). *The management of information from archives* (2nd ed., pp. 101). Aldershot: Gower.

Duff, W. & Stoyanova, P. (1998). Transforming the crazy quilt: Archival displays from a users' point of view. *Archivaria, 45*, 44-79.

Edgecombe, J. (1993). Finding aids. In J. Ellis (Ed.), *Keeping archives* (2nd ed., pp. 248-272). Victoria: The Australian Society of Archivists Inc..

International Council on Archives (ICA). (2000). ISAD (G): *General international standard archival description* (2nd ed.). Ottawa: ICA. Retrieved December 10, 2011, from http://www.icacds.org.uk/eng/ISAD (G).pdf

International Council on Archives Committee on Descriptive Standards (ICA/CDS). *Guidelines for the preparation and presentation of finding aids.* Retrieved December 10, 2011, from http://www.icacds.org.uk/eng/findingaids.htm

Millar, L. (1999). The spirit of total archives: Seeking a sustainable archival system. *Archivaria, 47*, 46-65. Retrieved December 23, 2011, from http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/12697/13871.

臺灣大學學術期刊資料庫