

# 科技部中部科學工業園區管理局檔案管理教育訓練

## 1050819 檔案立案編目講習心得

- 一、 做好檔案分類、整理編目，目錄案由清楚明瞭，目的是供內部管理使用及外部查詢應用。
- 二、 機關分類表倘經常修正，則需不斷公告周知同仁，穩定性低，故編案之類目名稱要做好分類，儘量不要取容易變動而需增減的名稱，例如：地名、機關名稱。
- 三、 承辦人製作公文時，應確實按業務性質填列分類號，不要便宜行事將所有案件歸綜合業務或其他。
- 四、 關於密件歸檔，檔管人員只是管理密件封套，承辦人需記載清楚密件封套資料，需寫簡易案由，不能寫「密不錄由」，俾利查詢檢調。
- 五、 承辦人製作公文時需編填分類號，歸檔時由檔管人員檢核，倘發現誤編情形，應請承辦人修正。
- 六、 檔案著錄作業，可利用公文系統端帶進來之資料，但要檢視需修正否。
- 七、 檔案目錄不宜過於簡略，應檢視近期彙送的目錄並酌修，以利檔案檢索應用。
- 八、 承辦人未將承辦公文過程中之清稿文件歸檔，自行留存，應做好保管或銷毀，勿隨意丟棄。