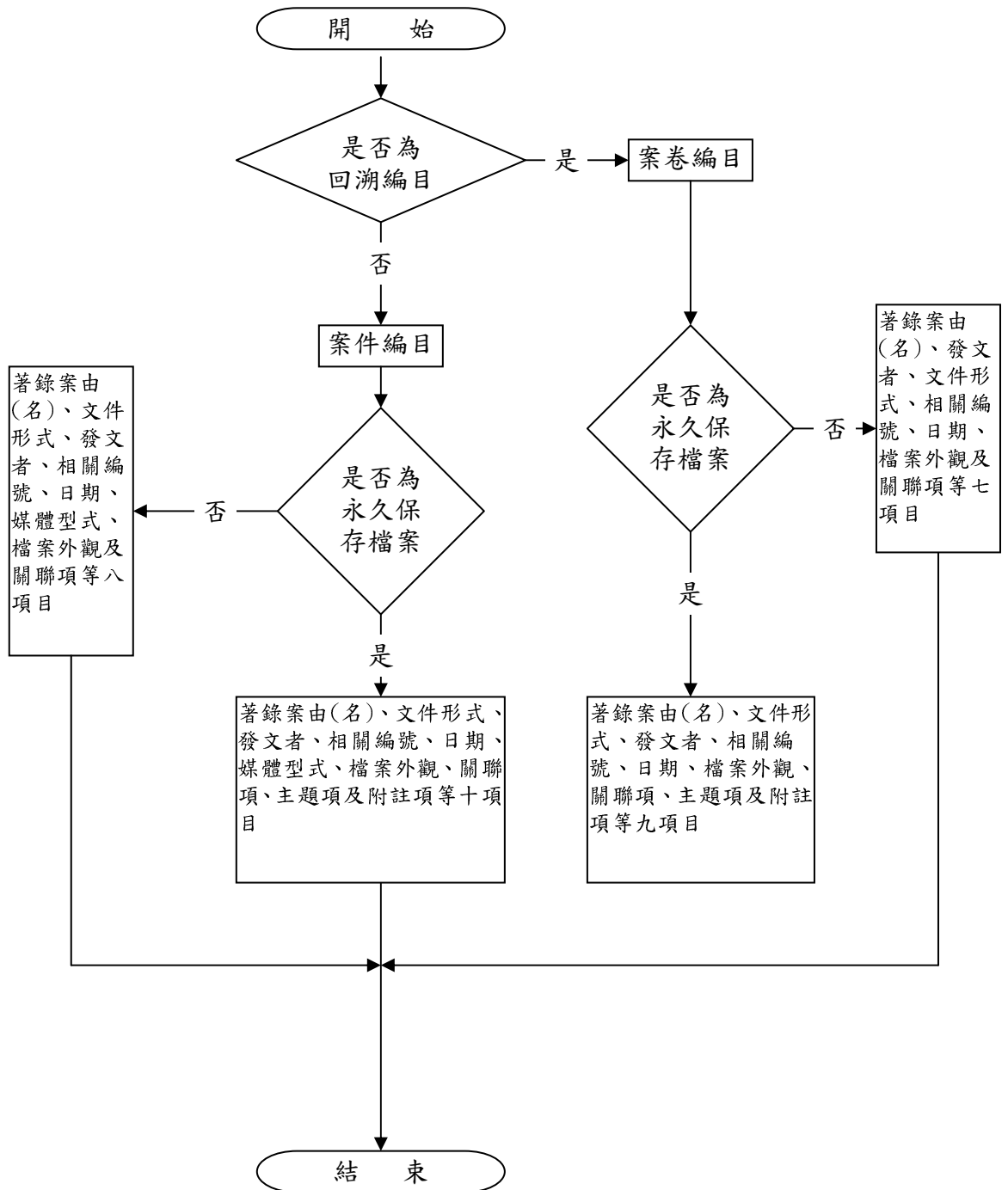


圖 3 檔案編目作業流程



# 檔案編目作業說明

## 3.1 檔案編目

### (1)發文著錄項目

1. 發文承辦人著錄欄位：發文字號、發文日期、發文機關全銜、公文性質、文別、承辦單位、承辦人、案由、決行層級、類別、核判層次、速別、核判日期、密等、起辦日期
2. 檔管承辦人著錄欄位：附件數量、附件名稱、頁數、分類號、案次號、卷次號、目次號、保存年限、歸檔日期、媒體型式、應用限制。

### (2)來文著錄項目

1. 收文承辦人著錄欄位：收文字號、收文日期、來文機關全銜、來文日期、來文字號、公文性質、文別、承辦單位、案由、速別、密等及解密條件。
2. 檔管承辦人著錄欄位：承辦人、附件數量、附件名稱、存查日期、決行層級、核判日期、頁碼、分類號、案次號、卷次號、目次號、歸檔日期、媒體型式、應用限制。