

94 年第 1 梯次檔案管理工作研習會基礎實務班學員建議事項答覆情形彙整表

編號	提案機關	提案內容	答覆情形
1	總統府	<p>1.承辦人員簽辦解密公文，其簽案有附原機密影本予長官核判，請問送歸時，是否要求承辦人員把原機密影本註銷才可點收歸檔。</p> <p>2.96 年 7 月 1 日起以案卷層級辦理目錄彙送，因本府各單位多有一年或三年之一般業務卷，且一直陸續送歸，所以可能都一直有新增案，這樣系統就無法半年內編製案卷層級，是否有機制以利案卷層級目錄彙送。</p>	<p>依機關檔案點收作業要點第 2 點規定，歸檔案件以原件為原則。機密文書複製品應依國家機密保護法第 18 條第 3 項及機密檔案管理辦法第 16 條第 4 項規定，複製品無繼續使用之必要時，應即銷毀；又，國家機密保護法施行細則第 26 條第 2 項亦規定，銷毀複製物，不經解密程序。但應以書面紀錄附於國家機密原件。</p> <p>1.依機關檔案編目規範第 3 點規定，案卷層級之著錄，於所涉案情半年內未繼續辦理時為之。屬機關內部性質相近且非屬續辦之各案件，得以年度編列成案，如案名為 94 年題辭案。至完成案卷層級編目後，各案如有新案件送歸，得依前揭規定之著錄時機，進行目錄修正，如：案情摘要、檔案數量、案卷內文件起迄日期等，以維目錄資訊正確性。</p> <p>2.各機關應依本局規劃之檔案目錄彙送期程，將前半年編目完成（含修改）之檔案電子目錄轉出，並利用檔案目錄檢測軟體檢測無誤後，再辦理彙送。又依機關檔案點收作業要點第 4 點之規定，公文辦畢後應於 5 日內歸檔，故機關於落實執行此項作業後，即可依案卷層級著錄時機辦理編目建檔及目錄更新與彙送等事</p>

編號	提案機關	提案內容	答覆情形
			宜。
2	內政部營建署	本署有臨時任務編組之工程處，派駐本省北、中、南區，本署函各單位時，亦包括各工程處，因其派駐在外，所有公文均掛號(即有收文號)，報本署公文或函其他工程處公文亦有發文字號，請問這些是否屬機關檔案？是否須辦理回溯編目？	依機關檔案點收作業要點第4點第2項規定，以機關名義對內部單位行文，各受文單位辦畢後，得不歸檔；機關內部單位間行文，亦同。是 貴署得審酌上開情形決定歸檔與否，辦理歸檔者，自應辦理編目，以為查考。
3	內政部基隆港務警察局	1.有關辦理機密公文解(降) 事宜，本機關發文部分，於解密時填具「處理意見表」、「紀錄單」浮貼在文件明顯處，且併入頁數及重編頁碼。請問實務上有無權宜作法？	機密文書機密等級變更或註銷紀錄單浮貼於解密案件上或將處理意見表併案處理者，應依機關檔案點收作業要點第3點規定編寫頁碼之原則，計入本文頁數數量，惟該案件得免重新編寫頁碼。
		2.若收到其他機關來函通知，業務承辦人卻只收到本文，並未附「處理意見表」，無法將「處理意見表」影本浮貼在解密公文上，該如何處理？因為本單位業務承辦人非有權責之人，不能填具「處理意見表」。	處理意見表係核定機密等級機關辦理機密等級檢討之定型化公文，機密等級變更或註銷通知單則為受文機關辦理機密文書解降密之依據，二者作用不同，如有疑義，請逕洽行政院秘書處。
4	國立臺灣師範大學	在修檔案法時，可否列入，明訂每機關每年編列一定的預算用在檔案設備及人員上。	檔案法第4條已明文規定：「各機關管理檔案，應設置或指定專責單位或人員，並編列年度計畫與預算」，各機關編列預算如何運用在檔案設備及人員，係屬各機關權責，應由各機關在編列預算時自行審酌，毋須明訂於本法內。
5	國立陽明大學	1.案卷層級之立案編目時機為6個月內沒續辦，此6個月之條件是在程式面就設死了的嗎？如果案名直接	依機關檔案編目規範第3點規定，案卷層級之著錄，於所涉案情半年內未繼續辦理時為之。另依機關檔案管理

編號	提案機關	提案內容	答覆情形
		以類目名稱代替時，將不會出現6個月沒續辦的時間點，則96年7月1日以後改以案卷層級彙送時，將沒有資料可彙送了，是這樣的嗎？	資訊化作業要點第5點規定，系統應具備自動篩選半年內無新增案件之待編案卷清單之功能，提示檔案管理人員進行案卷層級著錄。至完成案卷層級著錄後，各案如有續辦案件送歸，得依前揭規定之著錄時機，進行目錄修正，如：案情摘要、檔案數量、案卷內文件起迄日期等，以維目錄資訊正確性。另，機關完成案卷層級著錄或修正之目錄依規定辦理彙送，併此陳明。
		2.檔案法草案中提到目錄公布將由檔案管理局移回各機關自行公布，請問各機關將來須配合那些事項？人力及設備要由各機關自籌嗎？	屆時如本法完成修正，本局即會配合修正本法施行細則，擬訂相關之公布方式、期程等規定。
		3.檔案法草案中亦提到檔案銷毀最後審核核定機關將由檔案管理局移回給上級機關，且增訂機關內部審核銷毀時，須召開審查會或鑑定委員會，請問這是銷毀必走之程序嗎？其成員及運作方式可否請於將來子法中明確規定以落實權責相符。	機關檔案目錄之審核，如僅就銷毀計畫及目錄所載事項進行審核，尚難判定檔案保存價值；為避免誤毀檔案，爰規範機關檔案銷毀應辦理檔案保存價值鑑定，相關作法、程序等則授權檔案中央主管機關另訂規定。
		4.可否提示庫房管理，依其重要性、安全性給予優先順序，以方便機關逐步改善庫房有所準據。	1.既有檔案庫房進行設施改善時，依相關設施之重要性，建議改善順序如下： (1)檔案庫房專區設置：檔案庫房應與自然環境隔離，且與其他技術用房舍及辦公室為必要之區隔，並採用具一小時以上防火時效之分間牆及防火門窗(含門鎖)，避免設置天花板，檔案及相關設備之載

編號	提案機關	提案內容	答覆情形
			<p>重不得超過既有樓地板設計載重。</p> <p>(2) 消防安全設備：含火警探測器、自動控制與警報系統，宜採用自動氣體滅火設備或低水損自動滅火設備等。</p> <p>(3) 防水設施：含頂樓防水、地板及牆面防潮、設防水閘門、備抽水機、且庫房上方不得有水管通過及分間牆內不得有水管等。</p> <p>(4) 空調設備：含空調設備、備援機制（二套設備交替運轉）、自動控制系統等。</p> <p>(5) 照明設備：採低紫外線及散熱良好之照明設備，照度控制於 80 至 240 勒克斯之間。</p> <p>(6) 檔案架設備：固定式檔案架、密集式檔案架、檔案櫃。</p> <p>(7) 門禁系統：採用感應卡或密碼鎖等。</p> <p>(8) 錄影監視系統：含監視及錄影功能。</p> <p>(9) 通訊系統：設置電話或配備無線對講機。</p> <p>(10) 空氣清淨設備：可獨立設置或搭配空調設備於風管內加設空氣清淨濾網。</p> <p>(11) 溫溼度紀錄器：如機械式、電子式、乾濕球溫溼度計。</p> <p>(12) 緊急發電設備：備有柴油引擎發電機並連接至消防安全設備、防水設施（如抽水馬達、電動防水</p>

編號	提案機關	提案內容	答覆情形
			<p>開門)、恆溫恆濕空調設備、照明設備、門禁系統、錄影監視系統等相關電器設備。</p> <p>2.原則上，建議將較重要設施，如專區設置、消防安全設備、防水設施、恆溫恆濕空調設備、門禁系統、錄影監視系統，或所需經費較低且可立即改善之項目，如通訊系統、低紫外線照明設備、溫溼度紀錄器等，列為優先改善項目，其他則視經費編列情況，採分區、分期或分年等方式逐步改善。</p> <p>3.有關各項設備之規格部分，因檔案庫房設施項目繁多且涉及專業，已寄送「檔案庫房建置」簡介摺頁提供參考，另建議參考本局出版之「檔案庫房建置」乙書。</p>
6	法務部臺灣板橋地方法院檢察署	檔案目錄彙送有誤(例檔名重複)經貴局訊息回覆通知，經彙送機關重新改正，並再重新線上傳送成功，並已經貴局訊息回覆傳送成功，可否無庸再以公文通知傳送機關修正，以減少困擾。	本局函請原線上傳送機關確認上傳筆數，或修正檔案目錄後重新彙送者，乃因上傳機關已依規定程序函報本局且其上傳之檔案目錄經本局查核結果有誤之故。機關上傳之檔案目錄如有錯誤(例檔名重複)，而機關尚未函報本局，本局自無以公文通知傳送機關修正之理。
7	蒙藏委員會	1.機關業務移轉時，機關檔案是否一併移轉。	檔案法施行細則第 15 條規定，機關裁撤時，其永久保存檔案應移轉檔案中央主管機關，定期保存之檔案應移交上級主管機關或其指定之機關，或依規定辦理銷毀。機關改組時，其檔案應移交至業務承接機關。機關部分業務移撥他機關時，相關檔案應併同移交。準此，機關

編號	提案機關	提案內容	答覆情形
		2.檔案庫房的設置，是否有相關法令強制執行？	業務移轉時，相關檔案應併同移交業務承接機關。 1.為改善各機關檔案保管環境，提昇檔案管理效能，本局已訂頒「檔案庫房設施基準」。 2.各機關檔案庫房之設置執行，係依據「檔案庫房設施基準」第二點「各機關為保管檔案，應設置檔案庫房。」規定辦理。
8	行政院人事行政局	1.受訓課程內容，如涉及檔管資訊化，是否可以先行衡量訓練內容，如有必要於公文內規範清楚由「資訊承辦業務人員參加」，以更有效發揮訓練效益。 2.有些課程內容如果可以多運用實際操作畫面，而非口頭理論性授課，是否可以讓學員更容易進入狀況，而不是枯燥的課程內容。 3.邇有法規修訂，如果修訂結論產生是否可以於函送公文中寫明前次修訂文號及日期，俾併案存查，而且可以追蹤比較前後修訂的差異，更能了解銜接。 4.此次研習課程明示「以沒參加過類似課程者優先」，讓	本局目前培訓基礎班課程包含「檔案管理資訊化」1門課程，於行文各機關報名時均已敘明指派檔案管理人員或資訊人員參加，機關應自行依培訓課程表內容及業務需要審酌指派人員參加。 本局培訓基礎班課程，主要在提供新進檔案管理人員對檔案管理作業流程之認識，以及建立檔案管理基本概念；有關實際操作課程，本局另已有開立各相關實作課程，學員可針對業務需求爭取參訓機會，如明（95）年開辦之「立案編目規範說明及實作訓練」與「檔案目錄建檔軟體教育訓練」等。 本局所管法令之修正，向依行政院所定中央行政機關法制作業應注意事項等規定辦理，修正法案分行時，並無加列前次修訂文號及日期之明文，貴機關所提意見擬予存參。 本局基礎班培訓主要在提供檔案管理基本概念介紹，以

編號	提案機關	提案內容	答覆情形
		人很鼓舞，建議以後也此照辦理，讓更多的檔管人員有參訓機會。	及相關法規與作業流程之認識，希望檔案管理人員透過基礎訓，於工作上可以有所依循，為讓更多檔管同仁有機會參與，未來仍將依「以沒參加過類似課程者優先」原則賡續推動。
		5.檔管人員在機關的專業性受到質疑，比較不受尊重，有無類似証照制度授予的必要。	本局已就檔案修裱人員證照初步洽詢相關機關，將俟政府組織改造確定後再行研議。
9	行政院海岸巡防署 海洋巡防總局	國家機密保護法第 39 條所指機密檔案進行檢討部分，是否包含一般公務機密檔案，如果是的話，是否可依其規定辦理自動解密(即未重新檢討之檔案，屆時視為解密)。	國家機密保護法係屬法務部權責，有關其第 39 條之疑義，請參考法務部 94 年 9 月 23 日法政字第 0941116285 號函。
10	行政院國軍退除役 官兵輔導委員會	隨本文歸檔的附件已編頁碼，首頁總頁數也已註明，編目時，附件資料是否要鍵入。	案件頁數之著錄，本文及附件頁數應分別為之；另依機關檔案編目規範第 14 點規定，案件如有附件，於辦理編目建檔時，應著錄附件名稱，必要時，得著錄媒體型式、數量及單位。
11	行政院農業委員會 農業金融局	1.本局檔案已有掃瞄影像，可顯示頁數，是否承辦人仍需填寫頁碼。  2.本局接管原財政部金融局檔案，已完成轉檔工作，目錄彙送時，是否要排除原財政部彙送之檔案。	依機關檔案點收作業要點第 3 點規定，承辦人員應編寫頁碼，旨在釐清承辦人員與檔案管理人員辦理案件歸檔點收之權責及便利檔案借調作業等，而影像掃描為歸檔後之作業，掃描時由系統自動於影像上顯示頁碼，與上開規定用意不同，是仍請依規定辦理。  機關如有改隸、整併之情形，承接檔案之機關，應將接管之檔案電子目錄轉入其檔案管理系統，提供檢索運

編號	提案機關	提案內容	答覆情形
			用，並依規定辦理檔案目錄彙送作業。
12	行政院農業委員會 防疫檢疫局臺中分局	本機關會計人員依會計法第109條規定擬將其會計憑證簿冊等要交由檔案室保管，請問是否該接？	依檔案法及其施行細則規定，各機關會計簿冊等當屬檔案法規定之範疇；惟考量其使用與管理有別於一般行政檔案，檔案管理單位與會計單位得協調另地存放管理。
13	行政院文化建設委員會	課堂上，老師說：「已屆滿保存年限者，得不編製回溯檔案目錄。」因文化建設基金管理委員會即將於95.1.1裁撤，併入文建會，據悉該管之檔案皆無檔號，試問： 1.無檔號之檔案，如何決定保存年限？ 2.面對無檔號之檔案，該基金管理委員會(95.1.1裁撤前)何人有權補正檔號？何人有權補正保存年限？ 3.面對無檔號之檔案，屆時(95.1.1)文建會是否該接收？是否可以拒絕接收？ 4.若接收後，文建會誰有權可以補正檔號、保存年限？藉以決定回溯檔案目錄之編製範圍。	依文化建設基金收支保管及運用辦法規定，文化建設基金管理委員會主管機關為行政院文化建設委員會(以下簡稱文建會)，是依上開辦法規定，文建會得與該管理委員會協調商定其檔案處理，俾利後續接管，至有關檔案保存年限或分類號修改或未判定等處理作法如下： 1.檔案未訂定保存年限時，檔案管理人員會同業務承辦人員依本局核定之檔案保存年限區分表據以判定，或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。 2.檔案檔號及保存年限之補正，得由檔案管理人員會同業務承辦單位依貴會檔案分類表及保存年限區分表適用之類目及保存年限予以補正；如無適用分類類目者，則應先由檔案管理單位會同業務承辦單位會商修訂分類表，以作為賦予檔號之依據。
14	司法院	1.檔案銷毀目錄格式問題： (1)由於法院之非訟及民執案件非常多，卷案保存年限也較短，每次處理銷毀作業之筆數高達數千件！	1.為建立檔案銷毀作業標準化，爰規定各機關辦理檔案銷毀，應依規定之格式製作檔案銷毀目錄。所詢每頁列印筆數之限制，建議可利用報表編輯功能，修改



編號	提案機關	提案內容	答覆情形
		<p>甚至萬件！</p> <p>(2) 目前銷毀目錄格式(案卷)，每頁估計最多可印 5 筆！若依目前規定格式製作，將耗用非常多的紙張。</p> <p>(3) 礙於目前檔案法規定，格式不得異動，否則銷毀目錄將遭退件。</p> <p>(4) 是否可修法，使得目錄格式較有彈性，只要顯示出必要欄位及規範顯示欄位順序。使得目錄格式可列印更多筆記錄，以結省紙張！</p>	<p>上、下、頁首(尾)、行距等範圍。</p> <p>2. 又，檔案銷毀目錄應記載事項，係就檔案整理(如檔號、收發來文字號)及案情判定需求(如案名、案由、案情摘要)據以訂定。檔案銷毀目錄記載項目，須依檔案之形式(如一般公文、表單或申請書表)及來源(如檔案產生者)擇選適當項目，依實著錄。又，各機關檔案性質不同，是檔案銷毀目錄記載事項，應視各案件狀況，並以充分揭示檔案資訊為原則。</p> <p>3. 為統一法院及檢察機關訴訟檔案立案編目標準化作業，本局業於 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」，以規範訴訟卷宗、裁判原本與辦案書類原本之編案原則、案件及案卷層級著錄單元及各項目著錄方式。</p>
		<p>2. 電子公文檔案管理系統：</p> <p>(1) 貴局規劃之電子公文檔案管理系統(適合中型以上機關及小機關)預計何時可完成？</p> <p>(2) 該系統，是否分享給其他機關使用？以省卻各機關開發同質性系統的龐大費用？！</p> <p>(3) 若可分享給各機關使用，是否加強行銷，提前公佈系統功能予通知？並說明如何申請使用該系統？</p>	<p>1. 本局開發設計之電子公文檔案管理系統，主要是驗證公文檔案管理的貫串性及電子檔案加簽、封裝等技術的可行性，該系統可處理紙本及電子公文之管理，適合中型以上機關使用。</p> <p>2. 鑑於經費及人力有限，本系統原則以 20 個機關參與試用為度，非擇選之機關若來函表示需使用，同意授權自行建置運用。</p> <p>3. 本局辦理檔案資訊化推廣說明會，並以檔案管理系統</p>

編號	提案機關	提案內容	答覆情形
		<p>3.檔案資訊化對檔案管理異常重要，建議貴局除了深耕檔案管理人員之素質外，能加強對資訊主管的說明及行銷，使得資訊主管及機關主管深知檔案管理資訊化的重要性，俾利檔案管理之逐行！（檔案管理一般皆非機關之核心業務，常為各機關主管及資訊主管所忽略）</p>	<p>認證制度掌握市場檔管軟體，由商場自由競爭機制推動各機關擇選適宜產品使用。</p> <p>於未來教育訓練課程中研擬開辦本項需求之可行性。</p>
15	臺灣電力股份有限公司	<p>1.「機關檔案管理作業手冊」修訂版已將「檔案盤點清單」改為「檔案清查清單」，並加列案由一欄，如此改版使得原本每頁可列印10筆，改版之表單每頁可能只能列印2或3筆，爰此，將耗費更多紙張且占用不少的典藏間，請提供可簡化作業且可顯示清查績效之方法，另請問盤點清單應保存幾年？</p> <p>2.據老師課堂上表示「同案名檔案辦理銷毀作業，應集中編制目錄」，學生仍不甚明瞭，例如：綜合性業務之案名每年沿用同一案名，如何一併辦理銷毀？</p>	<p>有關檔案清查清單增加「案由」欄位，係因部分機關反映案由欄位之內容較能迅速辨識該件是否為擬清查之案件，且亦可再次核對編目輸入資料是否有誤植情形，建議應予納入，故機關檔案管理作業手冊修訂時即據以增修，惟該表單僅為參考性質，各機關可依實際需要自行調整。至於盤點清單應保存之年限，各機關視實際需要自行衡酌。</p> <p>1.同案名檔案辦理銷毀作業，應集中編製目錄，其意旨擬銷毀檔案性質相同者，應集中編製目錄，以利檔案保存價值判定；至所詢每年均有相同案名者，如須一併辦理該案卷各年之檔案，得將擬銷毀檔案相同案名集中後，再以年度排序編製檔案銷毀目錄。</p> <p>2.至有關案名編訂，除詞彙用語應簡潔明確外，並以能</p>

編號	提案機關	提案內容	答覆情形
			<p>揭示案情為原則，如案名為「綜合性業務」，過於籠統，宜以該綜合性業務所涉業務類別或性質，作為案名編列依據。</p>
		<p>3.檔案立案編目作業未來應以案卷層級著錄時，係由承辦人員抑或檔管人員為之？</p>	<p>檔案立案編目（含案卷及案件層級編目）作業係屬各機關檔案管理單位權責。</p>
		<p>4.「檔案分類及保存年限區分表」之類號雖訂有類、綱、目、節 4 層，但實務上有些業務量極少僅「類」或「類、綱」下編一綜合性案名即夠函蓋，然其他業務仍須 3 或 4 位數類號始敷使用。在繁簡不一之情形下，於系統鍵入類號應如何表示？可否於其後補 0 填滿 4 位數？</p>	<p>機關檔案分類表之編製，因各業務繁簡程度不一，致部分分類層級未能一致。至辦理檔案分類時，仍應就各案件案情性質分入最適切之類目，並依實鍵入系統，無須補 0 填滿位數，如：依分類表所訂之類號分別為 010201 及 0301，則鍵入系統之類號亦如是。</p>
		<p>5.相同分類號下之不同案號，可否編有相同案名？又不同分類號下，可否編有相同案名？例如：將保存年限編入案號，(分為 1 年、5 年、永久)檔號為 <u>93/100/001/001/01</u>，<u>93/100/005/001/01</u>，<u>93/100/009/001/01</u>案名均為「總務事項」；另一編法係將保存年限編入分類號最末 1 位，檔號為 <u>93/101/001/001/01</u>，<u>93/105/001/001/01</u>，<u>93/109/001/001/01</u>案名均為「總務事項」。</p>	<p>1.案名之編列，應以揭示案情為原則，是同一分類號下案件，在依案情內容或性質編立為不同案卷後，於編列案名時應以能反映該案卷內容為主。台端詢及同一分類號下各案案名可否相同一節，如各案卷內容並無二致，似無分別編案之需，得編整為同一案即可，如各案卷內容有別，則案名亦應有別；而不同分類號之案件，其案情既已分屬不同類號，案名自應有別。</p> <p>2.另，編案作業應以案情內容及性質為依據，以保存年限為據編案及編訂案次號，則有同一保存年限不同案情之案卷或檔號重複情形，有違檔號唯一性之原則，</p>

編號	提案機關	提案內容	答覆情形
			<p>合與機關檔案分類編案規範規定不符；另辦理檔案分類，應就案情涉及之業務性質，依機關檔案分類表賦予分類號；分類表各類目層級之釐訂，應以組織或業務性質區分為原則，將保存年限列為分類號之一部分合與相關規定不符，併此陳明。</p>

94 年第 2 梯次檔案管理工作研習會基礎實務班學員建議事項答覆情形彙整表

編號	提案機關	提案內容	答覆情形
1	臺北縣政府	1.96 年後以「案卷回溯編目」，每一案卷雖同分類號，但涵括不同公文，若以案卷回溯編目，如何正確著錄案由。	依機關檔案編目規範第 6 點規定，案由係屬案件層級著錄項目。是以案卷層級辦理回溯編目建檔，無須著錄各案件案由。
		2.檔案法修正草案第 9 條：各機關應自行定期公布機關檔案目錄。請問：其所指各機關係指？「定期」由各機關自定嗎？	1. 各機關係為檔案法第 2 條第 2 款所定之政府機關，即指中央及地方各級機關。 2. 屆時如本法完成修正，本局亦將配合修正本法施行細則，擬訂相關之公布方式、期程等規定。
2	南投縣政府	檔案目錄未來授權各機關自行公佈，各機關定義為何？	答覆內容同上題。
3	嘉義縣政府	文書作業與檔案管理工作，在機密檔案部份之權責分工，如何釐清？	1. 有關機密檔案解降密作業權責分工，機密檔案管理辦法第 22 條規定，業務承辦單位應依有關法規之規定主動辦理機密檔案之機密等級變更或解密事宜。檔案管理單位應定期清查機密檔案。清查時，得請業務承辦單位依法辦理機密檔案機密等級之變更或解密事宜。但保密期限屆滿者，其解密事宜，由檔案管理單位會商業務承辦單位辦理之。 2. 至機密文書機密等級之變更或解密，應依國家機密保護法相關規定及文書處理手冊捌、文書保密等規定辦理。

編號	提案機關	提案內容	答覆情形
4	金門縣政府	1.回溯檔案之永久保存檔案是否可以用案卷建檔？	依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，但檔案回溯編目得以案卷層級著錄。是項規定適用91年1月1日以前未屆保存年限之定期及永久保存檔案。
		2.回溯檔案前部分用案件建檔，後部分是否可以用案卷建檔？	依機關檔案編目規範第3點規定，檔案回溯編目得以案卷層級著錄，是貴府未完成回溯檔案，得改採案卷層級建檔。惟同一案已以案件層級編目建檔者，仍應以案件層級編目建檔，不宜部分以案件層級著錄，部分則改以案卷層級著錄。