

第 2 章 編訂機關檔案分類表

2.1 範圍

各機關訂定或修正檔案分類表之有關作業，包括區分分類層級、擇定分類標記、分類標記編排方式、編訂分類類目名稱、檔案分類表之送核及電子檔轉出等事項。

2.2 主要適用法令

檔案分類編案規範。

2.3 名詞定義

2.3.1 來源原則

指依檔案來源及產生單位，辦理檔案分類，以利檔案排架及編目之原則。

2.3.2 分類層級

指區分檔案分類類目之類、綱、目、節及項等層級。

2.3.3 分類標記

指以文字或數字標記檔案分類表所載類目之名稱。

2.3.4 單純標記

指全部採文字或數字之分類標記。

2.3.5 混合標記

指由文字及數字組成之分類標記。

2.3.6 中央一級機關

係指國民大會、總統府、行政院、立法院、司法院、考試院、監察院、國家安全會議。

2.4 處理要領

2.4.1 訂定檔案分類表

各機關應依據檔案來源原則、組織架構或業務性質，訂定適用之檔案分類表（作業流程，詳如圖 2-1）。

2.4.1.1 區分分類層級

各機關應考量其行政組織或業務性質，妥適區分檔案分類層級，其層級以不逾 5 級且各級位數總計以不超過 20 位元為原則，以配合全國檔案資訊系統之運作。

2.4.1.2 擇定分類標記

各機關檔案管理單位擇定分類標記時，應考量下列原則：

1. 分類標記是否簡單明瞭、書寫方便、容易增減及配置適宜。
2. 分類標記本身應具邏輯順序，並能反映類目間之相互關係及層級。
3. 分類標記應具伸縮性，便於類目細分、擴展或合併，以應類目之更新。
4. 就分類標記種類，選用單純標記或混合標記，例示如下：

(1) 單純標記

① 純數字者

100 行政管理

110 施政計畫

200 檔案管理

210 檔案編目

600 人事管理

610 任免

690 福利待遇

②純文字者

A 行政管理

A 施政計畫

B 檔案管理

A 檔案編目

F 人事管理

A 任免

I 福利待遇

(2)混合標記

甲 行政管理

100 施政計畫

乙 檔案管理

100 檔案編目

己 人事管理

100 任免

900 福利待遇

5. 分類標記以數字標示者，應以阿拉伯數字表示並採十進位法，例示如下：

100 行政管理

110 文書

111 文書管理法規及釋疑

119 文書業務處理

120 庶務

121 營繕

200 檔案管理

900 人事管理

990 福利待遇

2.4.1.3 擇定分類標記編排方式

各機關檔案管理單位依 2.4.1.2 所列原則擇定分類標記後，應就下列編排方式擇一為之：

1. 順序制

指依標記之自然順序排列檔案分類類目，並按標記先後或大小順序賦予分類號之方式，例示如下：

100 行政管理

101 施政計畫

102 工作報告

103 檔案管理

104 檔案編目

132 人事管理

133 福利待遇

2. 等級制

指先將分類類目按層級排列，各層級類目再按標記先後或大小順序賦予分類號位數，其各層級類目標記之位數，可依下列方式辦理：

(1)單碼制

每一層級類目均由 1 個文字或數字組成，視類目之級數，決定號碼之位數，受限於數字之個數，同級容納類目有限，適合類目不多之機關，例示如下：

層級	標記	類目名稱
類	1	行政管理
綱	1	文書
目	1	文書管理法規及釋疑
目	9	文書業務處理
綱	2	庶務
目	1	營繕
類	2	檔案管理
類	9	人事管理
綱	9	福利待遇

(2)多碼制

每一層級類目均由 2 個以上文字或數字組成，依據各級類目之多寡，決定文字或數字之位數，以適切容納所需類目，其例示參見 2.4.1.2 第 5 目。

(3)混合制

指於層級類目間混合使用單碼及多碼制，例示如下：

層級	標記	類目名稱
類	01	行政管理
網	01	文書
目	.1	文書管理法規及釋疑
	∴	
目	.9	文書業務處理
網	02	庶務
目	.1	營繕
	∴	
類	02	檔案管理
類	09	人事管理
	∴	
網	09	福利待遇

2.4.1.4 擇定檔案分類表之編製方式

檔案分類表之編製，各機關得視需要採個別編製或與機關檔案保存年限區分表結合編製之方式。

2.4.1.5 編訂檔案類目名稱

檔案分類標記所屬類目名稱之編訂，應注意分類結構與業務發展情形，並考量組織職掌、業務繁簡或檔案性質；該分類類目名稱之編訂，必要時，得請上級機關、相關機關或學者專家參與編訂，其編訂原則如下：

1. 檔案分類表個別編製者

- (1)類目名稱應涵蓋周延，以能代表該類目適用檔案範疇為原則。

(2)類目名稱應具體明確，以能充分表示檔案內容性質為原則，不宜含混籠統。

(3)類目名稱範圍應適中，不宜過於廣泛。

(4)同一層級類目，彼此必須相稱，其屬性必須分明，類目間宜互斥，以利歸類。

例：「外交」不能與「國際關係」平行，因「國際關係」應包括在「外交」之內。

(5)類目名稱字句以簡明為原則，字數以 2 至 9 字為宜。

(6)類目名稱未能具體表達業務內容或範疇者，得於備註說明。

2. 檔案分類表與保存年限結合編製者

(1)其編訂原則依 2.4.1.5 第 1 目之規定，惟各類目名稱範圍應以能區分其保存年限為原則。

(2)檔案管理單位應配合分類類目名稱，依 3.3.1 之規定，考量檔案之性質及價值，逐項擬定各類目之保存年限。

2.4.1.6 編製檔案分類表初稿

檔案管理單位應就 2.4.1.1 至 2.4.1.5 有關分類層級、分類標記及檔案類目之規定所研擬之結果，據以編製檔案分類表初稿。

2.4.1.7 送核檔案分類表

檔案管理單位編製完成檔案分類表初稿後，應送請業務單位表達意見；如有修訂，應於修訂完成後依下述規定辦理送核作業：

1. 檔案分類表個別編製者

將編製完成之檔案分類表陳機關首長核准後實施。

2. 檔案分類表與保存年限結合編製者

(1)將編製完成之檔案分類表陳機關首長核准並函送檔案管理局審核後實施，其程序如下：

- ①中央一、二級機關，均由各該機關送交。
- ②中央三級以下機關，均層報由上級中央二級機關彙整送交。
- ③省政府、省諮議會、直轄市政府、直轄市議會、縣(市)政府及縣(市)議會，均由各該機關送交。
- ④直轄市政府所屬各機關，均層報由直轄市政府彙整送交。
- ⑤縣(市)政府所屬各機關及其他各地方機關，均層報由縣(市)政府彙整送交。

(2)檔案分類表送檔案管理局審核未通過者，機關檔案管理單位應依檔案管理局審核意見修訂後再行送核。

2.4.1.8 送交檔案分類表電子檔

核定後之機關檔案分類表，各機關應轉出其電子檔並送交檔案管理局轉入全國檔案資訊系統，其傳送得以離線(如儲存於磁片、光碟等電子儲存媒體)或線上方式為之。

2.4.2 修正檔案分類表

檔案分類表之修正作業流程，詳如圖 2-2。

2.4.2.1 彙整註記資料

各機關檔案管理單位應視組織或業務之更動情形，並就 7.4.1.2 第 3 目有關各案件於分類表之註記資料，定期檢討並彙整註記資料；檔案分類表與保存年限結合編製者，應至少每 10 年檢討一次，並得視檔案保存年限更動情形，彙整相關註記資料，作為修正檔案分類表之依據。

2.4.2.2 研修檔案分類表

各機關修正檔案分類表時，檔案管理單位應會請業務單位研商修正，必要時，得請上級機關、相關機關或學者專家參與修正；

檔案分類表與保存年限結合編製者，必要時，應依「檔案保存價值鑑定規範」及本手冊第 14 章鑑定之規定，辦理檔案保存價值鑑定並撰寫檔案鑑定報告，作為修正檔案保存年限區分表之依據。

2.4.2.3 註記參見說明

檔案分類表如有新增或合併類目情形者，應分別於新舊分類號處，註記參見類目、新類目啟用日期／舊類目停用日期。

2.4.2.4 編製檔案分類表修正初稿

檔案管理單位應就檔案分類表研商修正結果或檔案鑑定報告，併同 2.4.2.3 規定註記之參見說明，據以訂定檔案分類表修正初稿。

2.4.2.5 送核檔案分類表

檔案分類表完成修正後，其送核作業依 2.4.1.7 之規定辦理。

2.4.2.6 送交檔案分類表電子檔

檔案分類表電子檔之送交作業依 2.4.1.8 之規定辦理。

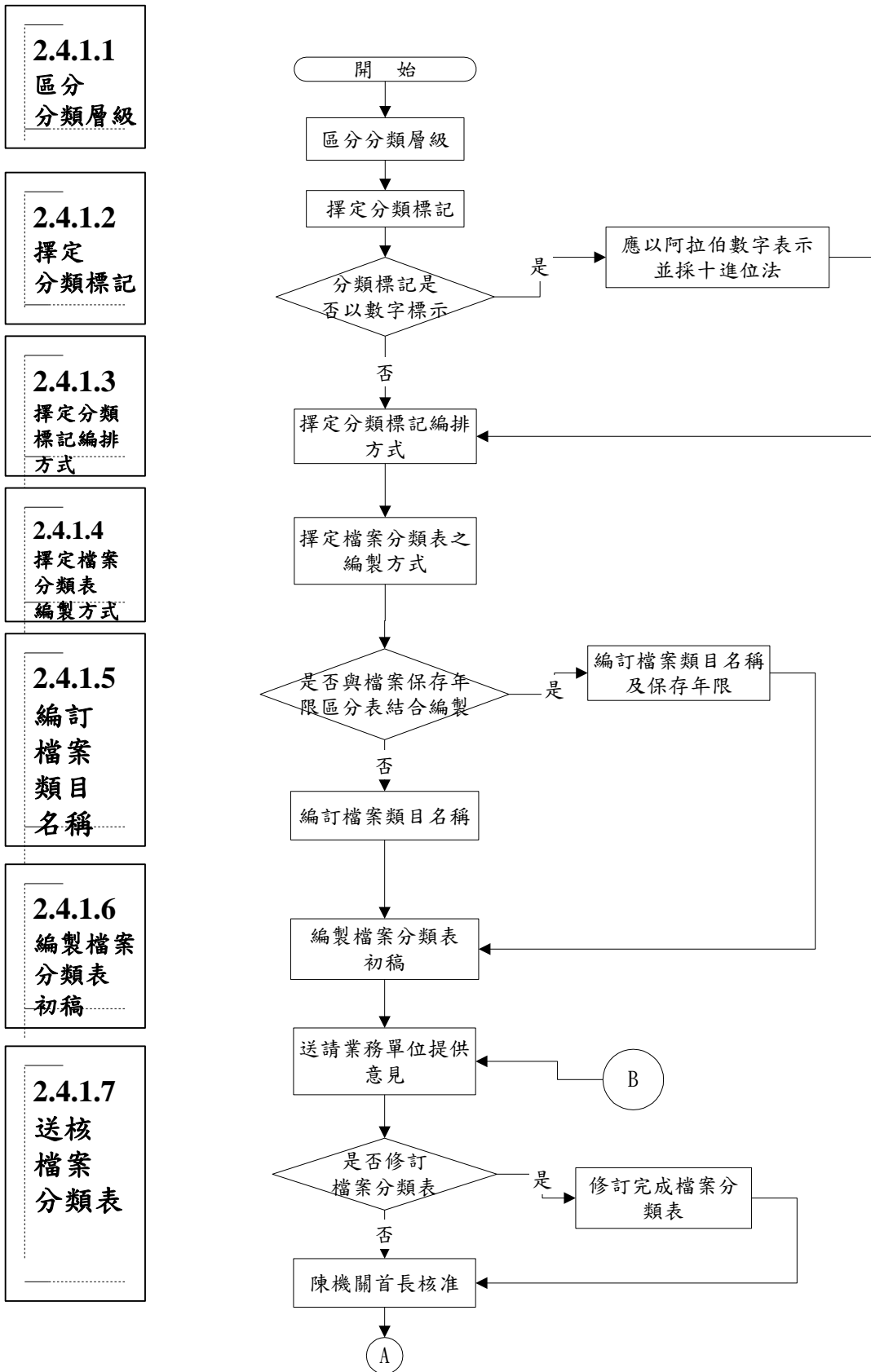


圖2-1 機關檔案分類表訂定作業流程

2.4.1.7 送核檔案分類表

2.4.1.8 送交檔案分類表電子檔

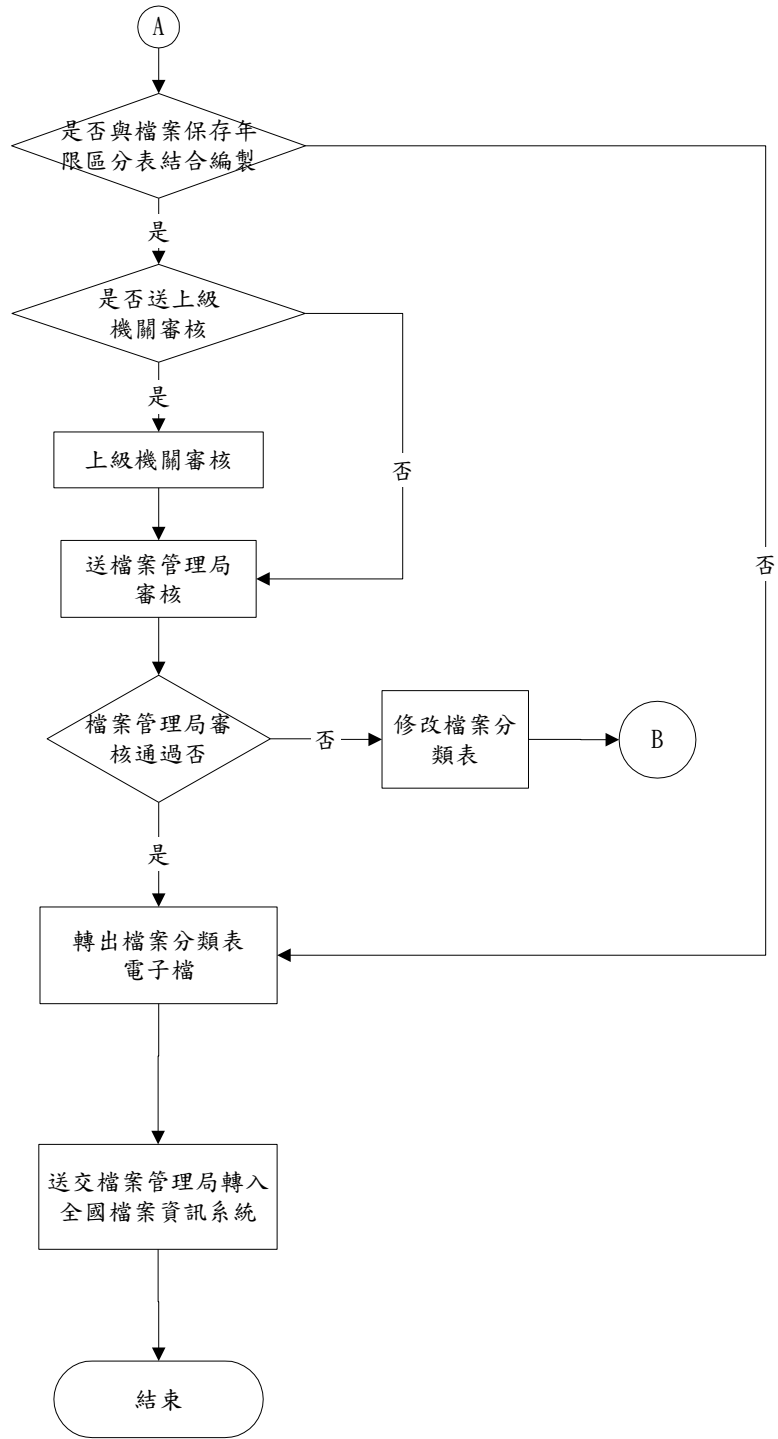


圖2-1 (續)

2.4.2.1
彙整註記資料

2.4.2.2
研修檔案分類表

2.4.2.3
註記參見說明

2.4.2.4
編製檔案分類表修正初稿

2.4.2.5
送核檔案分類表

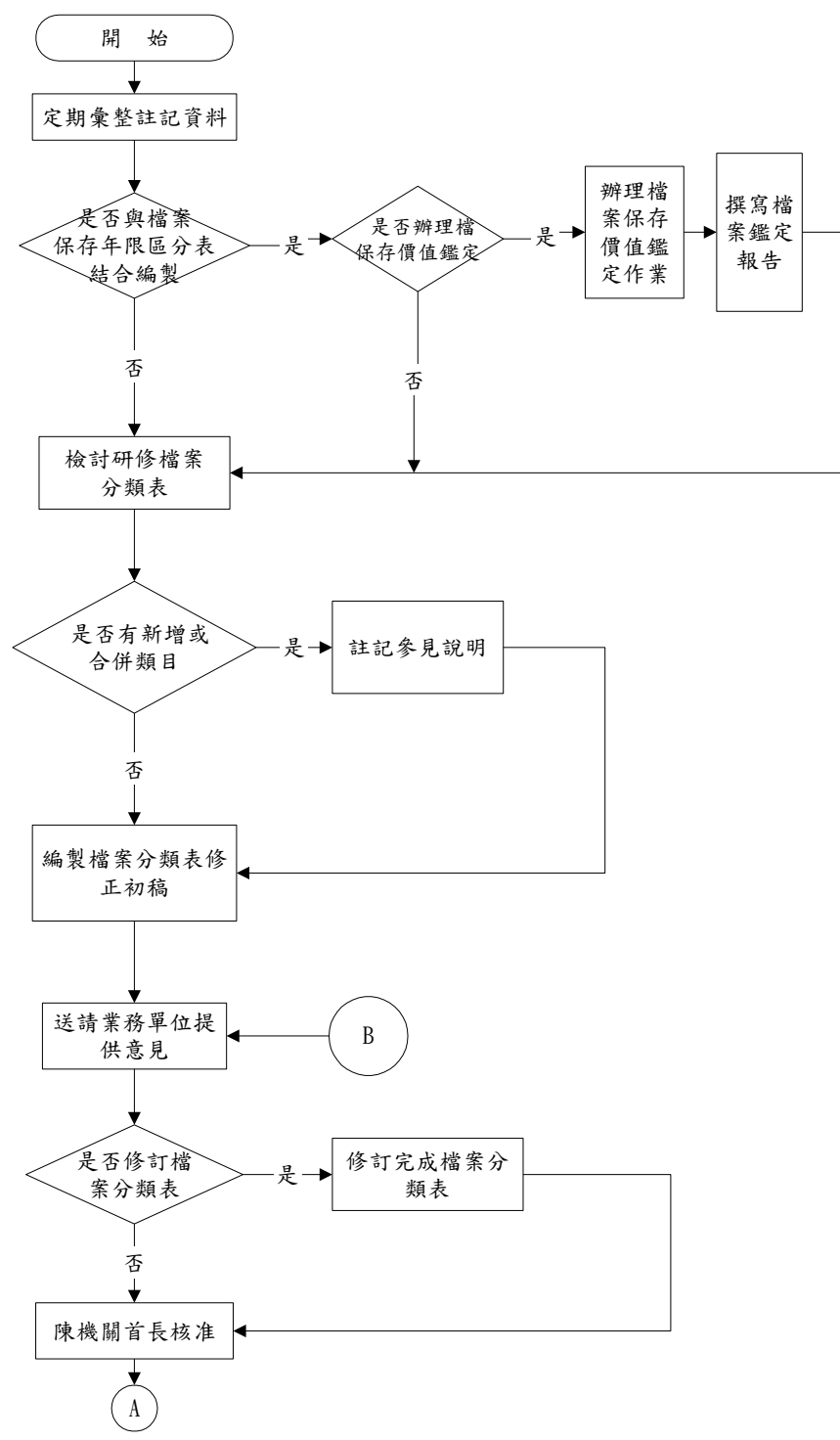


圖2-2 機關檔案分類表修正作業流程

2.4.2.5 送核檔案分類表

2.4.2.6 送交檔案分類表電子檔

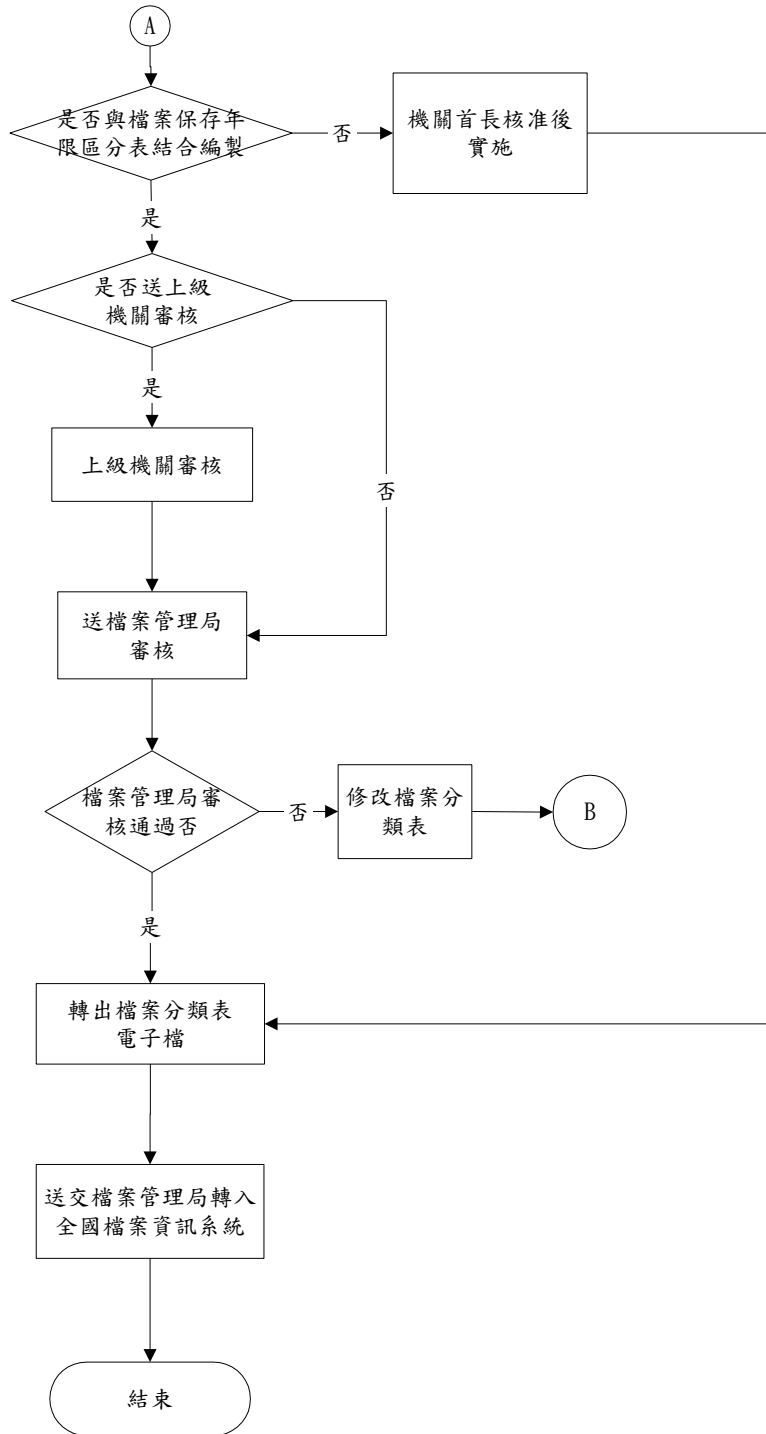


圖2-2 (續1)