

「機關檔案分類及保存年限區分表」與組織層級之關係—以國立臺灣圖書館為例

The Relationship between the Records Schedules and Organizational Levels: A Case Study of the National Taiwan Library

林妙蓉 Lin, Miao-Rong

國立政治大學圖書資訊與檔案學研究所碩士班研究生

Graduate Student, Graduate Institute of Library, Information and Archival Studies, National Chengchi University

郭姿妙 Kuo, Tzu-Miao

國立政治大學圖書資訊與檔案學研究所碩士班研究生

Graduate Student, Graduate Institute of Library, Information and Archival Studies, National Chengchi University

壹、前言

國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱檔案局）的「機關檔案管理作業手冊」第 2.4.1 規定「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」^(註1)。各機關就上開規定，制定符合所需之「檔案分類表」，並於編製過程中考量組織職掌、業務內容、檔案性質等條件，規劃相應類目，按檔案分類表對照合適之類目後歸類上架，以及進行立案編目作業，以此系統化及標準化的分類進行檔案管理工作，使機關檔案能如實地反映業務和工作樣態，且保持文件之間的關聯性與邏輯性。

另依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」第 5 條「各機關應就主管業務，依本辦法、機關共通性檔案保存年限基準及其他相關法令規定，編訂檔案保存年限區分表」規定，「檔案保存年限區分表」的功能為決定機關檔案保存年限的長短，及提供何種清理處置方式的採用，以判定機關檔案保存的性質，影響檔案存毀及鑑定的品質。

將「檔案分類表」及「檔案保存年限區分表」結合編制為 1 份「檔案分類及保存年限區分表」（以下簡稱區分表），其功用有一、增加機關在檔案管理作業的便利性，二、各業務承辦人員藉由區分表決定檔案保存年限價值，三、各機關依區分表以判定檔案分類、清理及鑑定等檔案管理工作。由上可知，檔案分類表與保存年限區分表結合編製有其便利性與功用，且扮演重要的角色，與機關組織層級及內容架構之間關係，值得探究。本文即以國立臺灣圖書館之區分表為例，進行個案分析。

貳、關於檔案分類及保存年限之規範

在法令規章層面，有關檔案分類的規範於「檔案法」第8條規定「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」^(註2)及「機關檔案管理作業手冊」第2章編定檔案分類表^(註3)，可為機關有效地進行檔案分類。有關檔案保存年限的規範，於「檔案法」及「檔案法施行細則」有關保存年限相關規定，「機關檔案保存年限及銷毀辦法」^(註4)、「機關共通性檔案保存年限基準（GRS）」^(註5)、「國家發展委員會檔案管理局機關檔案保存年限區分表審核須知」^(註6)及「機關檔案管理作業手冊」第3章編定機關檔案保存年限區分表（含機關檔案保存年限區分表參考表及參考範例）^(註7)，賦予適切的檔案保存年限。綜合上述，將分類表及保存年限區分表結合編製，可連結兩者的功能和優勢。各機關編製及修改區分表後，應循程序送交檔案局進行審核。

機關實務上依據檔案的特性、檔案學原則及國際通用標準來進行檔案分類，如「檔案分類編案規範」第2點明確指出，檔案之來源原則、原始順序原則及全宗原則，為我國借鏡國外檔案管理的重要守則^(註8)；此外，為讓檔案分類有相互關係，且具層級、邏輯和伸縮性，並規定分類層級、分類標誌^(註9)和分類方式。分類層級為區分類目之類、綱、目、節及項等層級；分類標記為文字或數字組成之標記，有單純與混合標記兩種類型；分類方式是各機關依組織及業務性質，制定分類表，俾將檔案分類歸納，並編列檔號。檔號依序為年度號、分

類號、案次號、卷次號、目次號，在庫房中，檔號成為檔案的特別識別碼。

目前，國內外檔案學之檔案編排描述，定義4個控制層級為全宗（副全宗／副副全宗）、系列（副系列）、案卷、件等，而我國「檔案分類編案規範」之分類層級^(註10)對照之架構通常有類、綱、目、節、項5個分類層級。實際上，各機關依照需求選擇所需層級，可能有3到5個分類層級。以國立臺灣圖書館為例，因應組織與業務不複雜，使用類、綱、目、節4個分類層級。一般而言，可將同一機關視為一「全宗」，即獨立的全宗代表機關本身。而機關內部的組織架構，為其副全宗，此特色於國立臺灣圖書館之「檔案分類及保存年限區分表」中顯現，此表所用的「類」，皆代表內部組織或一級單位，因該館這樣明顯的特色，筆者推測可將「類」視為副全宗層級，不過，就檔案學分類概念而言，只要是組織架構或內部組織，即是副全宗。其後，「綱」與「目」之分類層級，是按其業務性質分類和工作內容，應分別視為「系列」。至於「案卷」與「案件」，則是更小的分類單元，從機關區分表中無法觀察出來。圖1為模擬檔案層級及機關組織架構對照關係。



圖1 檔案層級及機關組織架構對照關係

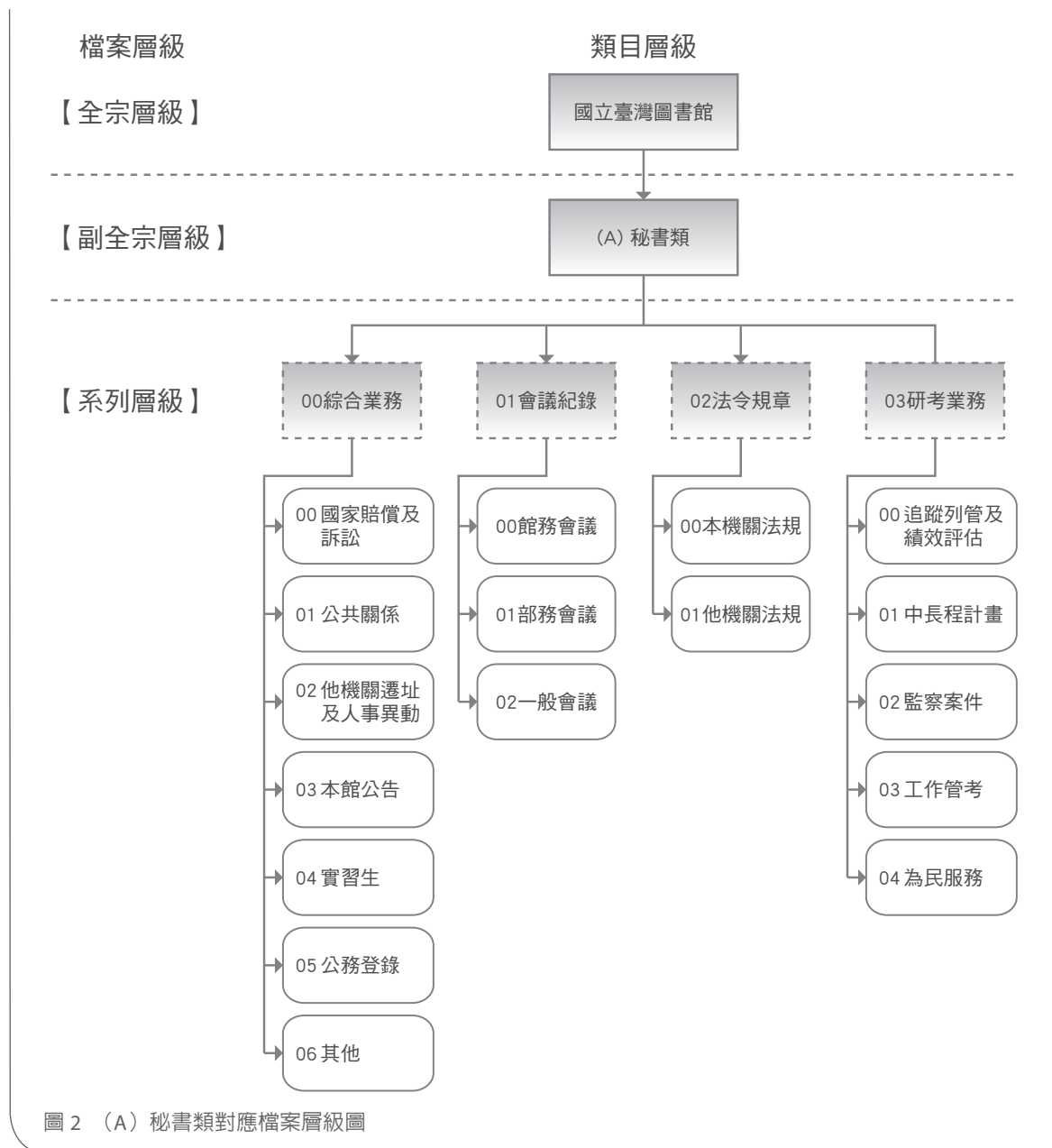
資料來源：作者整理

參、國立臺灣圖書館檔案分類與檔案層級之關係

一般而言，承辦人員將於經辦案件時，即應填寫分類號及保存年限^(註11)。檔管人員檢視檔案的內容，編案整理並歸於庫房中。區分表中的分類號與類目名稱是要讓承辦人和檔管人員在歸類和排序有所依據，賦予適當分類後立案。國家檔案的分類，在檔案分類編案規範第

13點及14點當中已明定^(註12)，遵循來源原則、原始順序原則及全宗原則，以維持檔案的完整性和原有關係，考量機關檔案原始的分類，移轉為國家檔案後，能符合檔案學的理论原則。

國立臺灣圖書館之區分表對應檔案4層級（全宗／副全宗、系列、案卷、案件）簡述如下，以其中（A）秘書類對應檔案層級，如圖2所示。



資料來源：作者整理

一、全宗 / 副全宗

依檔案局制定之「檔案分類編案規範」第2點提及全宗原則為「指同一機關（構）、團體或個人之檔案，視為一不可分之整體予以處理，確保原檔案文件間關聯性及整體性之原則」^(註13)，讓同一全宗的檔案依產生者的原有編排，保存既有關係及檔案證據價值等。國立臺灣圖書館為一獨立機關，在賦予控制層級上，以一全宗視之，意指所屬檔案是源於國立臺灣圖書館，而所屬組織架構為副全宗。以區分表分類層級來看，內含「秘書類」、「總務類」、「人事類」、「政風類」、「主計類」、「圖書行政類」、「資訊類」及「中山樓管理類」8大類，涵蓋秘書、總務、人事、政風、主計、圖書行政、資訊及中山樓管理8個副全宗，副全宗之下，各分為不同的系列。

二、系列 / 副系列

系列以延續機關原有分類架構為原則，其中又可因實際業務而細分，分成更細的副系列層級，系列 / 副系列皆為代表組織功能或業務性質之檔案層級。該館依「檔案分類編案規範」第2點中「分類層級：指區分檔案分類類目之類、綱、目、節及項等層級」^(註14)，僅以「類」、「綱」、「目」等3層級進行檔案分類。視該館分類的「綱」和「目」以功能和業務來區分，系列層級的概念也是以組織功能和業務性質來劃分，因此，「綱」和「目」可推斷為系列 / 副系列層級。

三、案卷

案卷可謂為文件系列之基本單位，具體表

現案件間之關聯性，並反映業務活動之案件組合，檔管人員通常將案件組合裝訂，並依據案卷內容賦予案名，便於檔案管理與典藏。該館就區分表中相同分類號之案卷，視案情性質編案，並給予合切的案名。

四、案件

指收文或發文，以及連同其簽辦或創簽之文件。承辦人經辦案件，利用區分表填寫檔案的分類號和保存年限，檔管人員再給予檔案唯一檔號，俾利管理、提供查詢及檢索。

肆、國立臺灣圖書館組織架構與檔案分類之關係

國立臺灣圖書館其組織架構如下頁圖3所示，其可分為秘書室、人事室、主計室、參考特藏處、閱覽典藏組、採訪編目組、企劃推廣組、陽明山中山樓管理所等實有單位，以及該館之任務編組單位有資訊中心、駐衛警察隊、親子資料中心、視障資料中心、圖書館事業研究發展委員會、臺灣學研究中心諮詢委員會等。

該館按其組織架構與業務性質，制定「國立臺灣圖書館之檔案分類及保存年限區分表」，區分表編製說明中提及將檔案分類歸納為8個大類，即為（A）秘書類、（B）總務類、（C）人事類、（D）政風類、（E）主計類、（F）圖書行政類、（G）資訊類、（H）中山樓管理類。以實際組織架構面向瞭解國立臺灣圖書館之檔案分類控制層級之原則，將上述組織架構與檔案分類中「類」層級按照區分表中所示進行關係對應如下頁圖4所示。

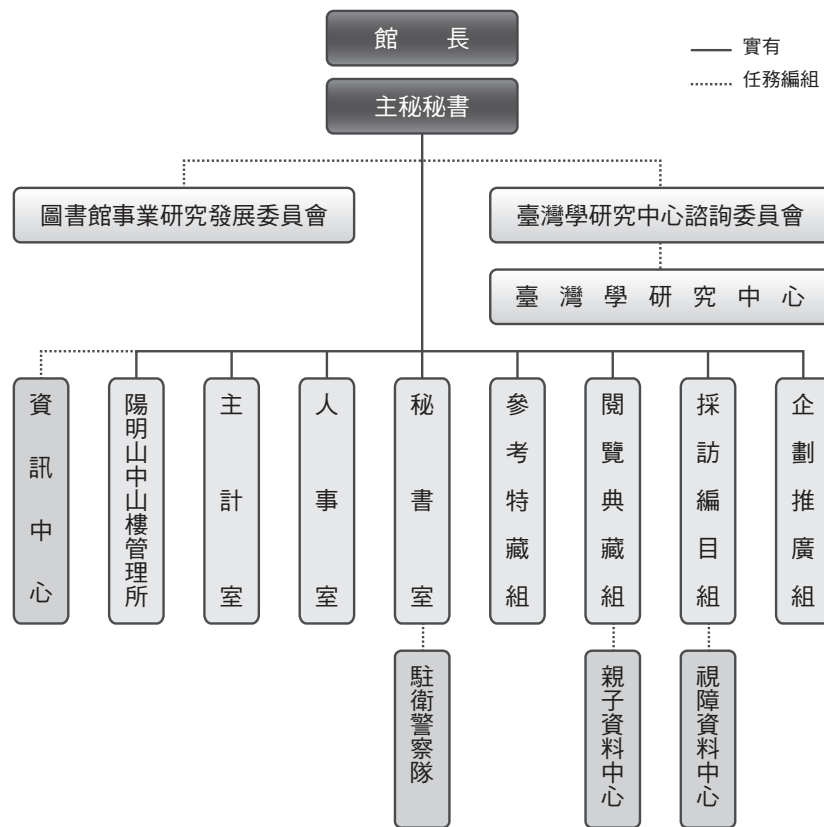


圖3 國立臺灣圖書館組織架構

資料來源：國立臺灣圖書館網頁，〈組織架構〉。〈<http://www.ntl.edu.tw/sp.asp?xdurl=MP1AP/organization.asp&mp=1>〉(4 May 2015)。

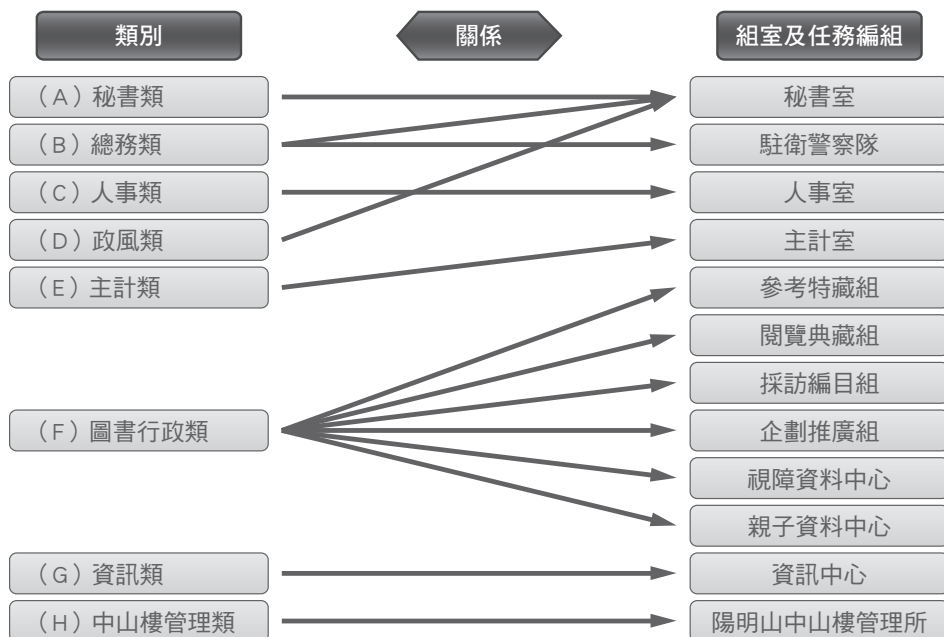


圖4 國立臺灣圖書館組織架構與檔案分類之關係對應

資料來源：作者整理

機關編訂區分表時，由各業務單位及檔案管理單位組成編訂小組，蒐整組織沿革、業務職掌、分層負責明細表、年度計畫與報告、大事紀等相關資料，劃分具體業務項目，編訂分類類目，故區分表能呼應機關組織架構及工作內容。以下即針對「國立臺灣圖書館檔案分類及保存年限區分表」（下頁表1）及其各單位部門任務職掌現況（下下頁表2）進行整理分析。

由上頁圖4得知，該館大部分的「類」都是一級處室部門，例如：秘書室是秘書類、人事室是人事類、資料中心是資訊類，有特色的是，國立臺灣圖書館將屬性相同的事務部門整合成為一「類」。如參考特藏組、閱覽典藏組、採訪編目組、企劃推廣組、視障資料中心及親子資料中心整合成圖書行政類。

編訂該館區分表，透過觀察法與實務面，並配合各單位承辦職掌，詳盡地羅列各業務內容，按該機關組織規程、辦事細則、分層負責明細表及實際業務操作經驗，來設置類目層級，使區分表能涵蓋該機關所有業務項目。

伍、結論

一、機關組織架構及檔案分類關係密切

各機關檔案分類應視組織架構及職掌業務繁簡而定，將檔案分類層級分為類、綱、目、節、項等，若該機關組織架構較為龐大，需設置二級單位，其中一級單位可相對應為「類」，亦為副全宗，而二級單位相對應為「綱」，亦為副副全宗，後3項則為相關業務性質之單位。若機關組織架構較不複雜，可將

「類」相對應於一級單位，即為副全宗，綱及目可相對應於相關業務活動部門，即系列及副系列。由此可知，機關組織架構與檔案分類層級關係密切，幾乎是對應而來。

二、檔案在分類時歸於適當的類目

觀察國立臺灣圖書館的區分表可發現，該館依文件的業務及活動性質，將檔案歸存於妥適的類目。編製區分表的其中一個目的，是確認各類文件都有專屬類目可歸檔，如無專屬類目可歸檔，則置放於較適當類目。

三、檔案類目名稱或分類層級名稱能反映檔案特質，也符合編訂原則

「檔案分類編案規範」第7點條規定檔案類目名稱之編訂，名稱以2到9字為宜，並符合：（一）涵蓋周延、（二）具體通用、（三）範圍適中、（四）類目相稱、（五）屬性分明、（六）字句簡明的原則^{（註16）}。國立臺灣圖書館區分表中的類目名稱，如：「創意商家管理」、「視障讀者服務」、「舊籍資料採購」、「閱讀推廣活動」等類目名稱或分類層級名稱，既能反映檔案特質，也能符合檔案分類名稱的編訂原則。

陸、建議

一、賦予合適的系列 / 副系列層級之名稱

「國家檔案描述作業手冊」及「國家檔案管理作業手冊」^{（註17）}已清楚規範系列 / 副系列層級之編排與描述原則：「以檔案產生之機關（構）、團體或個人檔案分類表最後一、二層

表 1 「國立臺灣圖書館檔案分類及保存年限區分表」適用各部門之情形

類別	「綱」層級		「目」層級	適用部門
(A) 秘書類	1. 綜合業務 2. 會議紀錄	3. 法令規章 4. 研考業務	國家賠償及訴訟、公共關係、公告、實習生、公務登錄、會議、法規、追蹤列管及績效評估、中長程計畫、監察案件、工作管考等。	秘書室
(B) 總務類	1. 綜合業務 2. 廳舍管理 3. 採購業務 4. 營繕業務 5. 工友及技工管理	6. 財產管理 7. 車輛管理 8. 文書管理 9. 檔案管理 10. 出納	駐衛警人事管理、環境清潔、垃圾處理、事務管理檢核、替代役、環境教育、災害與破壞事件、公共與消防安全、場地借用、通訊管理、採購、修繕保養維護、工友及技工人事管理、不動產管理、宿舍管理、盤點、動產管理、資訊管理、保養、維修、減損物及廢品處理、車輛管理、公文系統管理、檔案清理、檔案清查及鑑定、檔案檢調及應用、檔案移交、各項費用扣繳、收付款作業、薪資清冊等。	秘書室及駐衛警察隊
(C) 人事類	1. 綜合業務 2. 組織編制 3. 任免銓審 4. 人力資源 5. 差假及國旅卡	6. 訓練進修 7. 俸給待遇 8. 考核獎懲 9. 退休資遣撫卹 10. 保險及保障	首長交接、性別工作權平等、人事資料、文康活動、調整裁併、員額編制、分發訓練及晉升考試、任用審查、借調、人事資料及證明、差假及國旅卡、國內外進修、出國考察、薪俸和加給及各項獎（勵）金、考績（成）、陞遷考核、重大獎懲及懲戒、退休、撫卹、資遣、離職退費、公保給付、福利互助、輔購住宅等。	人事室
(D) 政風類	1. 綜合業務 2. 安全管理		政風預防、政風查處、公職人員財產申報、機關安全維護、公務機密維護等。	秘書室 （無政風室）
(E) 主計類	1. 綜合業務 2. 預算 3. 會計	4. 決算 5. 統計 6. 法令規章	主計會議、追蹤管制案件、預算編製與審核、會計制度、會計資料審核、會計報告、決算、統計報表等。	主計室
(F) 圖書行政類	1. 綜合業務 2. 視障教育 3. 採訪編目 4. 閱覽	5. 典藏 6. 圖書維護 7. 社教推廣活動	包含多單位之業務活動，其中有：重要發展計畫及政策、補助計畫、委員會會議、獎勵補助、學術合作、志工服務、讀者服務、出版品管理、研究報告、創意商品管理、館史資料、視障教育、館藏發展、資料採購、閱覽服務、館際合作、館藏盤點及報廢、典藏服務、典藏庫房、圖書維護、社教推廣活動等。	主要為參考特藏組、閱覽典藏組、採訪編目組、企劃推廣組、視障資料中心、親子資料中心等
(G) 資訊類	1. 綜合業務 2. 自動化		資訊安全、電腦軟硬體維護管理、自動化、網站規劃與執行、數位典藏等。	資訊中心
(H) 中山樓管理類	1. 綜合業務 2. 參觀導覽服務管理		參觀導覽服務管理、志工服務、藝文活動、文化交流、公共關係、參觀導覽申請及統計等。	陽明山中山樓管理所

資料來源：作者整理

表 2 國立臺灣圖書館各部門任務職掌現況

部門	任務職掌
秘書室	1. 掌理文書、庶務、財產管理、出納及不屬其他各組之事項。 2. 辦理公告、大事記要、民眾陳情案件追蹤管制、全面提升服務品質計畫、施政計畫自行列管業務之進度追蹤等各項管考作業。
主計室	預算之編列管控、會計帳務處理與各項報表之製編、憑證與經費執行之審核、年度決算之辦理與檔案維護等業務。
參考特藏組	特藏資訊之閱覽諮詢、典藏維護、考訂整理及研究出版。
閱覽典藏組	圖書資訊、期刊、視聽資料之閱覽典藏、讀者諮詢及親子共學活動之推廣。
採訪編目組	圖書資訊之選擇採訪、分類編目、交換贈送及推動視障者電子化圖書資源利用。
企劃推廣組	企劃行銷、調查統計、研究出版、社教推廣、藝文活動、系統規劃建置及自動化業務。
資訊中心	1. 資訊業務發展之規劃。 2. 網路系統之建置、維護與管理。 3. 電腦主機系統軟硬體設備之建置、維護與管理。 4. 資訊安全之管理。 5. 數位典藏系統之建置與管理。 6. 其他資訊相關業務。

資料來源：國立臺灣圖書館網頁，〈組織架構〉。<http://www.ntl.edu.tw/sp.asp?xdurl=MP1AP/organization.asp&mp=1> (4 May 2015)。

級類目名稱為系列 / 副系列名稱，並依該系列 / 副系列涵蓋之檔案，依實著錄」。故編訂區分表時，給予合適之類目名稱，即是賦予合適的系列 / 副系列層級名稱。訂類目名稱時，可多考量未來的系列 / 副系列層級命名。

二、考量機關檔案作國家檔案時的分類層級

國家檔案有全宗 / 副全宗 / 副副全宗、系列 / 副系列、案卷、案件等分類層級。機關檔案在產生的時候，最基礎的單元為案卷和案件，但移轉為國家檔案，除基礎的案卷和案件外，須設定較大的分類層級架構，以協助檔案編排描述。機關為全宗層級，機關內部單位為副全宗 / 副副全宗層級，而系列為組織功能、業務性質的文件集合，恰好符合區分表中的類目，可取用類目作為系列 / 副系列層級。所以在製訂區

分表時，可考量機關檔案倘若移轉為國家檔案時的架構，賦予檔案分類層級。

三、新增「類」或「綱」層級簡介描述

各機關區分表缺乏對類或綱的簡介，若機關組織架構較為複雜但分工清楚的單位，可利用整理區分表，羅列機關的組織架構，便能說明各單位性質，即加速進行檔案描述工作，更有利於進一步的使用。假使機關業務單純簡單，或者分類籠統，就不一定要描述至副全宗 / 副副全宗層級或交代單位的性質。

四、非系列分類層級之類目名稱

對於區分表中，非系列層級可賦予分類層級之名稱，敘明其分類層級。例如該館總務類，其下有「出納」，出納之下的目有各項費用扣繳、收付款作業、薪資清冊等系列層級

類目。出納屬於非系列層級類目，又屬於綱層級，故建議將「出納」改成「出納綱」，顯示其在區分表的層次。

五、制訂任務編組的檔案層級

各機關區分表之編定應需與機關職掌、組織架構或業務性質等配合，並訂定適用之類目名稱，讓該館能涵蓋任務編組單位如圖書館事業研究發展委員會、臺灣學研究中心資訊委員會及臺灣學研究中心等，使其檔案均有專屬、合理的類目可予歸屬。

六、必要時檢討修正「檔案分類及保存年限區分表」

依機關檔案保存年限及銷毀辦法第6條，區分表至少每10年檢討1次；必要時，如組織改革及「機關共通性檔案保存年限基準（GRS）」修改時，檢討既定檔案分類架構及保存年限，配合相關法律、業務調整等變遷，為區分表的涵蓋性及周延性做出必要的修正。

註釋

註1：國家發展委員會檔案管理局，〈機關檔案管理作業手冊〉（民103年7月3日）。〈<http://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1644&p=1657>〉（12 Jan. 2015）。

註2：國家發展委員會檔案管理局，〈檔案法〉（民98年4月15日）。〈<http://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1626&p=453>〉（12 Jan. 2015）。

註3：同註1。

註4：國家發展委員會檔案管理局，〈機關檔案保存年限及銷毀辦法〉（民94年1月3日）。〈<http://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1634&p=64>〉（12 Jan. 2015）。

註5：國家發展委員會檔案管理局，〈機關共通性檔案保存年限基準（GRS）〉（民104年1月6日）。〈<http://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1636&p=86>〉（12 Jan. 2015）。

註6：國家發展委員會檔案管理局，〈國家發展委員會檔案管理局機關檔案保存年限區分表審核作業須知〉（民103年8月18日）。〈<http://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1652&p=141>〉（12 Jan. 2015）。

註7：同註1。

註8：國家發展委員會檔案管理局，〈檔案分類編案規範〉（民103年3月31日）。〈<http://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1636&p=69>〉（12 Jan. 2015）。

註9：同註8。

註10：同註8。

註11：行政院。《文書處理手冊》。（民104年4月29日）。〈<http://www.ey.gov.tw/news.aspx?n=950A35056632339B>〉（6 Jun. 2015）。

註12：同註8。

註13：同註8。

註14：同註8。

註15：同註5。

註16：同註8。

註17：國家發展委員會檔案管理局，〈國家檔案管理作業手冊〉（民103年7月）。〈<http://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1644&p=2522>〉（12 Jan. 2015）。

參考資料

1. 周愚文，〈教育部檔案保存年限區分表審核過程與教育史研究〉，《檔案季刊》4卷1期（民94年3月）：91-101。
2. 陳靜儀，〈機關檔案保存年限區分表審核經驗分享〉，《檔案季刊》13卷1期（民103年3月）：89-94。
3. 薛理桂，〈行政院國家科學委員會專題研究計畫成果報告：我國政府機關檔案系列層級及其標準號碼建置之研究〉（臺北：國立政治大學圖書資訊學研究所，民96）。
4. 薛理桂，〈國家檔案局籌備處委託研究報告：國家檔案分類系統之研究〉（臺北：國立政治大學圖書資訊學研究所，民89）。
5. 國家發展委員會檔案管理局編，〈國家檔案描述作業手冊〉（臺北：民95）。