

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

2.2.1 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之類目名稱。

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。

2.4 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，其層級以不逾類、綱、目、節、項5級，且各級位數總計應

符合文書及檔案管理電腦化作業規範表3-2基本欄位之分類位元數規定。

2.4.1.2 擇定分類標記

各機關賦予檔案分類號前應擇定適當之分類標記，其應考量原則如下：

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記數，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 擇定分類號賦予方式

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賦予檔案分類號：

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：

<u>層級</u>	<u>標記</u>	<u>類目名稱</u>
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
綱	01	文書
目	.1	文書管理法規及釋疑
	:	
目	.9	文書業務處理
綱	02	庶務
目	.1	營繕
	:	
類	02	檔案管理

	⋮	
類	09	人事管理
	⋮	
綱	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；採個別編製者，名稱為「（機關全銜）檔案分類表」（參考範例，如表2-1），與區分表結合編製者，名稱為「（機關全銜）檔案分類及保存年限區分表」（參考範例，如表3-3）。

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，且不得將機密案件另立類目；分類類目名稱之編訂，性質相同者其用語應具一致性，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，編訂作法參見3.3.1.1之規定，惟各類目名稱範圍應以能區分其保存年限為原則，同一類目含括之檔案重要程度不同者，應依保存年限不同再予細分類目。

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

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（參考範例，同表2-1）。

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，應送請業務單位表示意見；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及保存年限區分表陳機關首長核准並依檔案法施行細則第10條規定程序層送檔案局審核後實施，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)檔案分類及保存年限區分表送檔案局審核未通過者，機關檔案管理單位應依檔案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

機關檔案分類表經核定後，各機關應轉出其電子檔並以線上方式匯入檔案局「機關檔案管理資訊網」。

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8.4.1.2第4目有關各案件於分類表之註記資料，彙整註記資料；檔案分類表與保存年限結合編製者，至少每10年應檢討一次，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

各機關於組織或業務調整時，檔案管理單位應會請業務單位研商修正檔案分類表，必要時，得請上級機關、相關機關或學者專家參與；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第15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 送核修正之檔案分類表

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。惟僅調整分類號或類目名稱且未涉保存年限修正者，循序簽陳機關權責長官核定後實施，免再層送檔案局。

2.4.2.6 送交修正之檔案分類表電子檔

檔案分類表電子檔之送交作業依2.4.1.8之規定辦理。

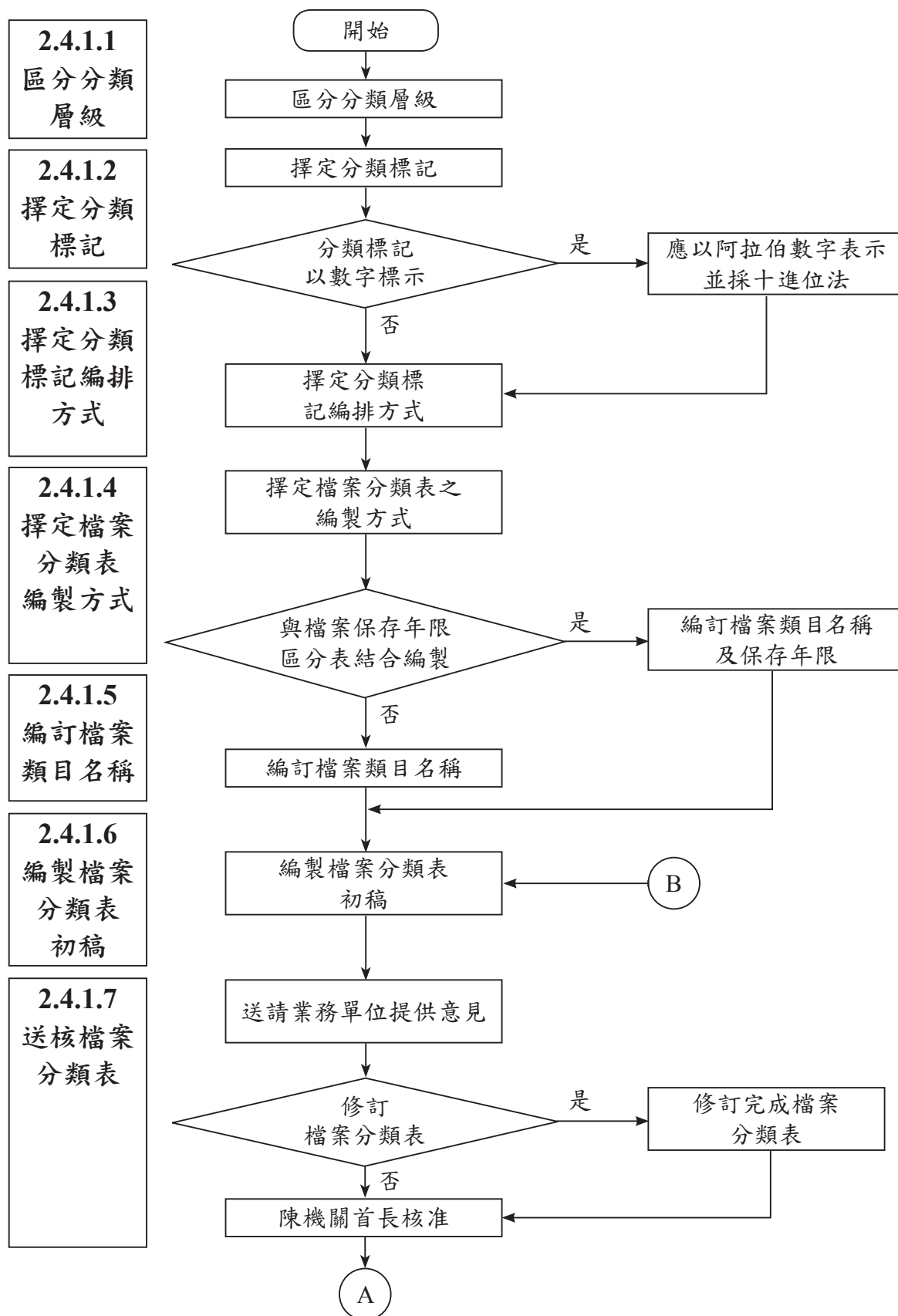


圖2-1 機關檔案分類表訂定作業流程

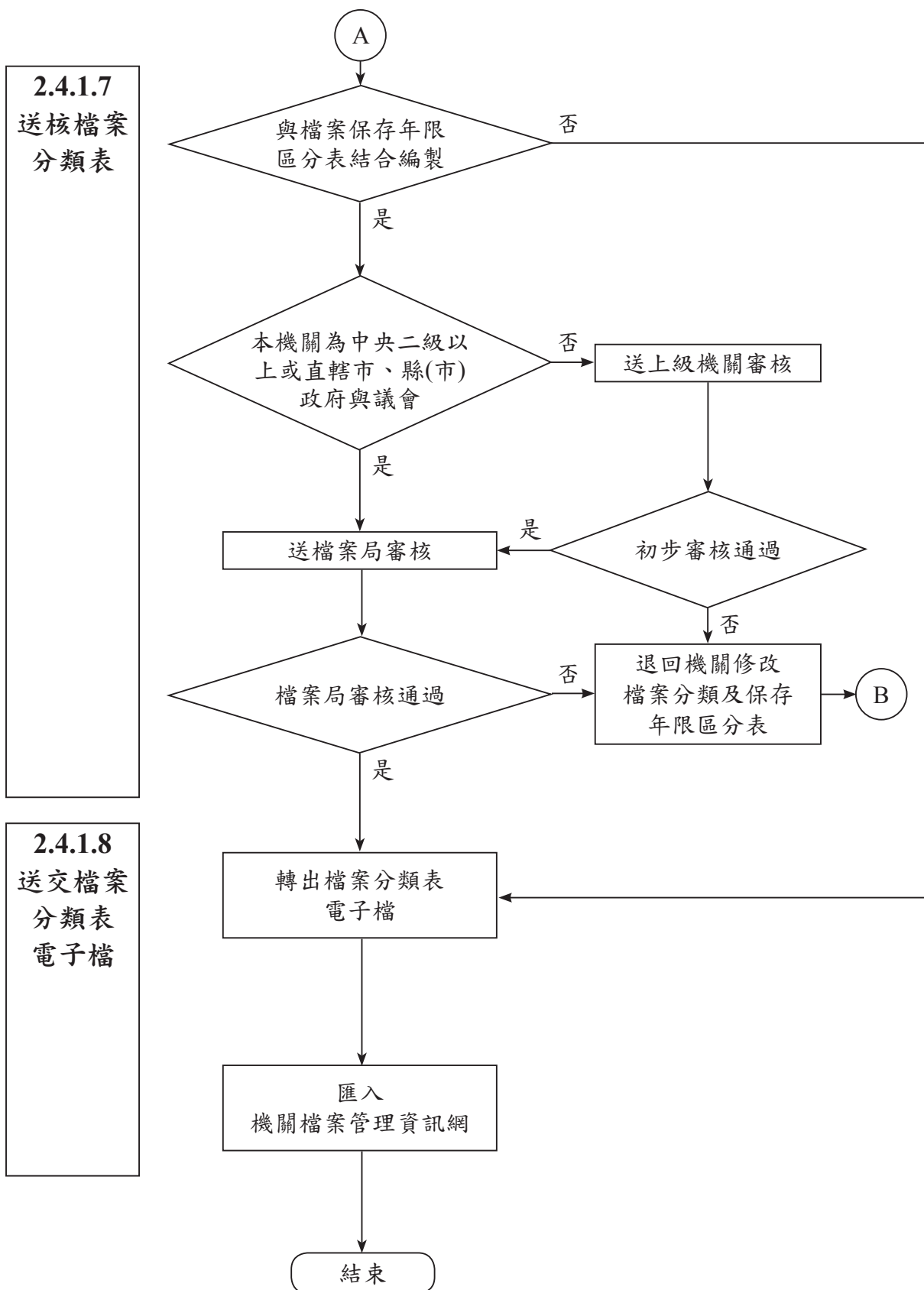


圖2-1 機關檔案分類表訂定作業流程（續）

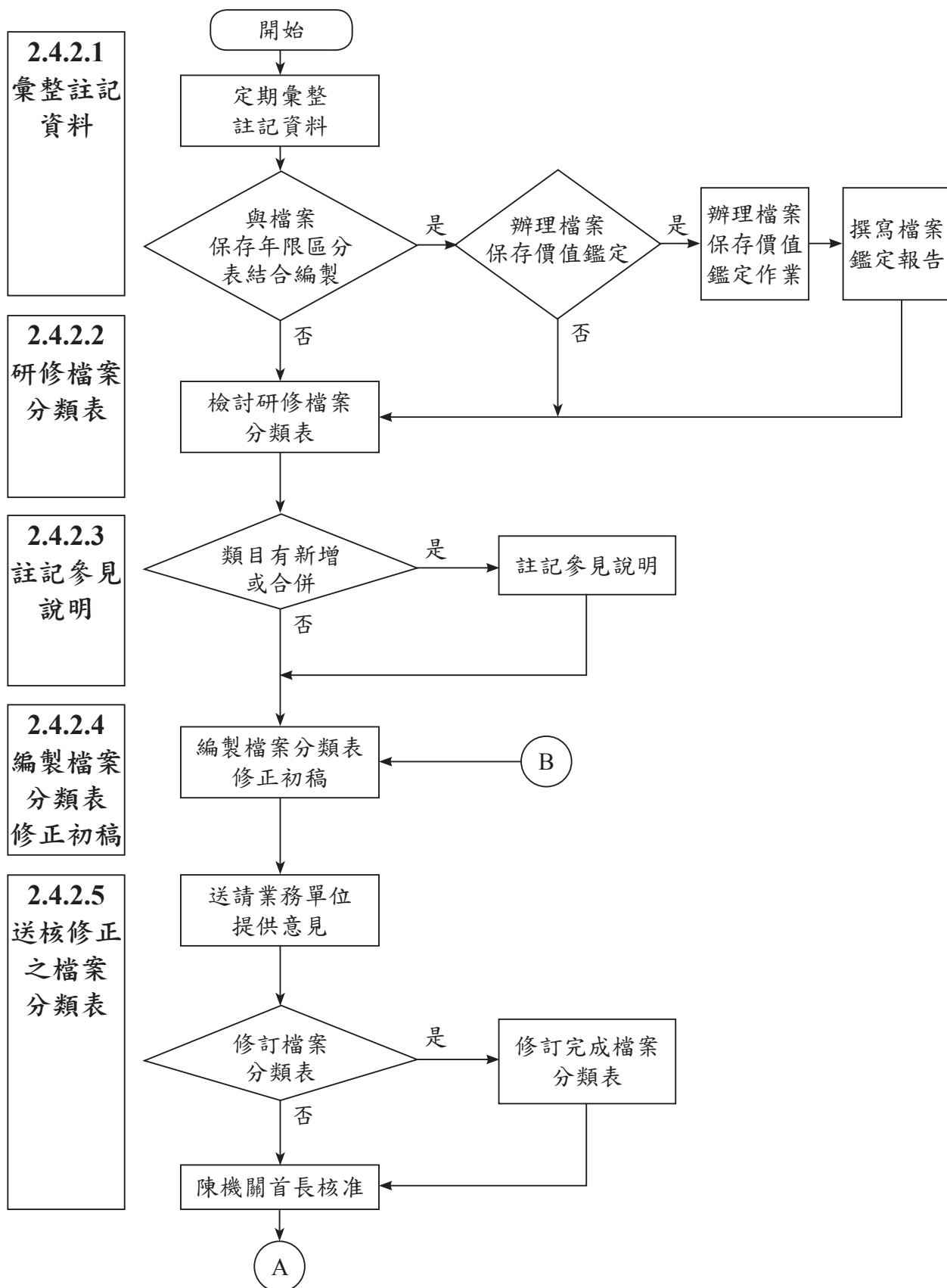


圖2-2 機關檔案分類表修正作業流程

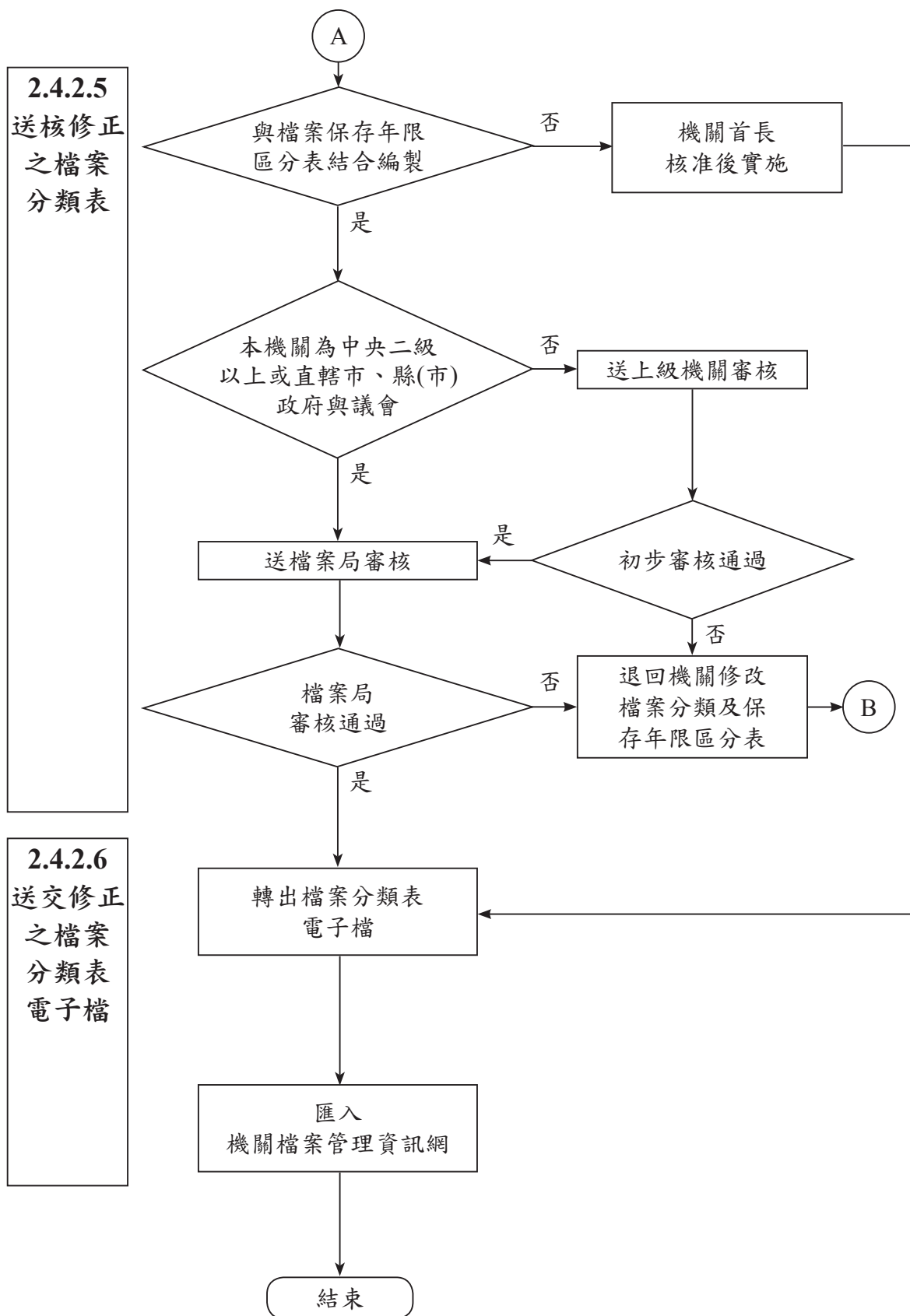


圖2-2 機關檔案分類表修正作業流程（續）

表2-1 「（機關全銜）檔案分類表」（參考範例）

分類號	類目名稱	備註 (敘明具體業務內容或範疇)
561	華僑事務	
561.1	僑情	(含視察僑務)
561.2	華僑愛國活動	(含華僑捐款、勞軍、慶祝國慶等)
561.3	僑務交涉	
561.4	僑務報告	(指外館定期報告，如：週報、旬報、月報等)