

## 第8章 立案

### 8.1 範圍

各機關辦理檔案分類、編案等相關作業事項。

### 8.2 主要適用法令

檔案分類編案規範。

### 8.3 名詞定義

#### 8.3.1 分類

指根據檔案內容之性質，歸入檔案分類表中最適當之類目。

#### 8.3.2 編案

指按檔案案情，建立簡要案名。

#### 8.3.3 檔號

指由檔案年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號依序所組成之一組號碼。

#### 8.3.4 年度號

指案件起始之年份號碼。

#### 8.3.5 分類號

指代表檔案分類表所載類目名稱之文字、數字或其組合。

#### 8.3.6 案次號

指區分同分類號不同案次之號碼。

#### 8.3.7 卷次號

指區分同案次號不同卷次之號碼。

#### 8.3.8 目次號

指區分同卷次號不同案件之號碼。

### 8.4 處理步驟

作業流程，詳如圖8-1。

#### 8.4.1 分類

8.4.1.1 檔案管理人員應依據檔案分類表逐件查核案件分類號之正確性，發現繕寫錯誤時，應予更正。

8.4.1.2 檔案管理人員應依下列原則，查檢檔案分類之適當性；未歸入適當類目者，應修正其分類號，並予以註記處理：

1. 凡一案件涉及2類目以上者，應依重要及具體等特性，分入最適切之類目或主要事由所屬類目；並應於檔案管理資訊系統相關欄位註記相關分類號，或於相關類目之檔案內放置分存單（參考格式，如表8-1）或原件影本。
2. 檔案如有專屬類目可予歸屬時，應歸入該專屬類目，無專屬類目可予歸屬時，應視其性質歸入較適當層級類目；必要時，得歸入涵蓋較廣或上一層級類目。
3. 續辦案件應與前案歸入同一類目。
4. 同一類目檔案過多，檔案管理人員宜註記性質相同之各案於檔案分類表，作為後續修訂檔案分類表之參考。
5. 機密檔案不得另立類目。

#### 8.4.2 編案

8.4.2.1 歸檔之案件經分類後，檔案管理人員應依據檔案內容，查檢是否有性質相同、案情關聯之前案。

8.4.2.2 檔案經檔案管理人員查檢，屬性質相同、案情關聯之檔案，應併於同一案名處理，無前案可併者，則應立新案並賦予簡要案名，不宜逕以類目名稱為案名。編案原則如下：

1. 重要案件，應以1事1案為原則，根據檔案內容及未來發展情形，決定案名。

例：機關配合行政院「地方臨時性季節性公共服務計畫」辦理檔案回溯編目建檔，有關該計畫建檔人員僱用、作業進度管考、經費請領及核銷等作業之相關檔案，歸入分類號20020201「檔案編目建檔」之類目。是計畫為行政院重要列管專案計畫，爰於該分類號下編立專案「地

方臨時性季節性公共服務計畫：檔案回溯編目建檔計畫」。

2. 案情單純性質相同者，得彙集立一綜合性案名。

例：機關就辦理公務車使用管理之檔案，歸入分類號030101「車輛管理」之類目，該類號下各案件案情單純性質相同者，編列綜合性案名「一般車輛管理案」。

3. 同一分類號案件過多時，得依案情涉及主題、地域、機關或單位、時間等分立數個案名。

(1) 依主題區分

例：機關就辦理檔案管理法規相關業務產生之檔案，歸入「檔案管理法規」類目，得依法規主題分立「檔案分類編案規範案」、「機關檔案保存年限及銷毀辦法案」等案。

(2) 依地域區分

例：機關就辦理違建拆除業務產生之檔案，歸入「違建拆除」類目，得依行政區域分立「士林區違建拆除案」、「北投區違建拆除案」等案。

(3) 依機關或單位區分

例：機關就辦理銷毀目錄審核業務產生之檔案，歸入「銷毀計畫及目錄審核」類目，得依送審機關分立「教育部及所屬機關銷毀目錄審核案」、「財政部及所屬機關銷毀目錄審核案」、「法務部及所屬機關銷毀目錄審核案」等案。

(4) 依時間區分

例：機關就辦理用印申請業務產生之檔案，歸入「印信管理」類目，得依年度受理申請單分立「103年度用印申請案」、「104年度用印申請案」等案。

8.4.2.3 編訂案次號

檔案管理人員依8.4.2.2原則建立案名後，應編訂案次號，參考作法如下：

#### 1. 依編案先後順序

例：分類號200101「檔案管理法規」類目下分立「檔案分類編案規範」、「機關檔案編目規範」2案，依順序號方式編訂案次號。

	檔案分類編案規範	機關檔案編目規範
分類號	200101	200101
案次號	1	2

#### 2. 依時間或屆次

例：分類號032002「修憲提案」類目下分立「第2屆國民大會第1次修憲提案」、「第2屆國民大會第2次修憲提案」2案，得依屆次編訂案次號。

	第2屆國民大會 第1次修憲提案	第2屆國民大會 第2次修憲提案
分類號	032002	032002
案次號	0201	0202

#### 3. 依案名特定取碼原則

例：分類號022060「華僑有功人員勛獎」類目下依有功人員分立「華僑張中明勛獎」及「華僑李中華勛獎」2案，得依案名之四角號碼編訂案次號（係取「姓」之左上角及右上角，次各取「名」之左上角）。

	華僑張中明勛獎案	華僑李中華勛獎案
分類號	022060	022060
案次號	1156	4054

#### 4. 依案名固定號碼對照

例：分類號04414「公司核准登記」類目下依各公司名稱分立「和昱工程顧問有限公司登記案」、「興大水處理設

備公司登記案」等案，並採固定號碼方式，以各公司之統一編號為案次號。

和昱工程顧問有限公司 興大水處理設備公司

登記案

登記案

分類號 04414

04414

案次號 70475937

74885997

8.4.2.4 同一分類號案次過多時，宜註記性質相同之各案於檔案分類表，作為後續修訂檔案分類表增修類目之參考。

8.4.2.5 案名不同，彼此相關之案卷，應於檔案管理資訊系統相關欄位註記相關案名及檔號或於相關案卷內放置分存單或原件影本。

8.4.2.6 編訂卷次號

確立案名後之案件，檔案管理人員應將其歸入適當之案卷，並依序編列卷次號。

8.4.2.7 編訂目次號

卷次號確立後，檔案管理人員應依文件產生日期之先後賦予目次號，並編寫於各案件第1頁適當空白處；為避免破壞檔案，目次號之編寫宜以鉛筆為之，如為年代久遠之檔案，又以6B鉛筆為宜。但有未依點收規定之5日內期限辦理歸檔者，其目次號應續接該卷當時之最末件目次號編寫。

8.4.2.8 編訂檔號

各案件應賦予適當之檔號，檔號之組成應包括年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號。

例：分類號04205「違建拆除」類目下編訂案名「萬丹鄉違建拆除」，案次號為1，則民國89年度該案下第1卷第2件之檔案，其檔號例示如下：

例1：89/040205/1/1/2

（年度號／分類號／案次號／卷次號／目次號）

例2：89/040205  $\left[ \begin{array}{l} \text{年度號／分類號} \\ \text{案次號／卷次號／目次號} \end{array} \right]$   
           1/1/2

例3：

89 —————→ 年度號

040205 —————→ 分類號

1 —————→ 案次號

1 —————→ 卷次號

2 —————→ 目次號

8.4.2.9 檔案管理人員為便於編製目錄，編案時得視機關業務繁簡或承辦人員分工狀況需要，填製編案單（參考格式，如表8-2）附於檔案文件首頁上，並得於編製目錄後，檔案入卷時除去。

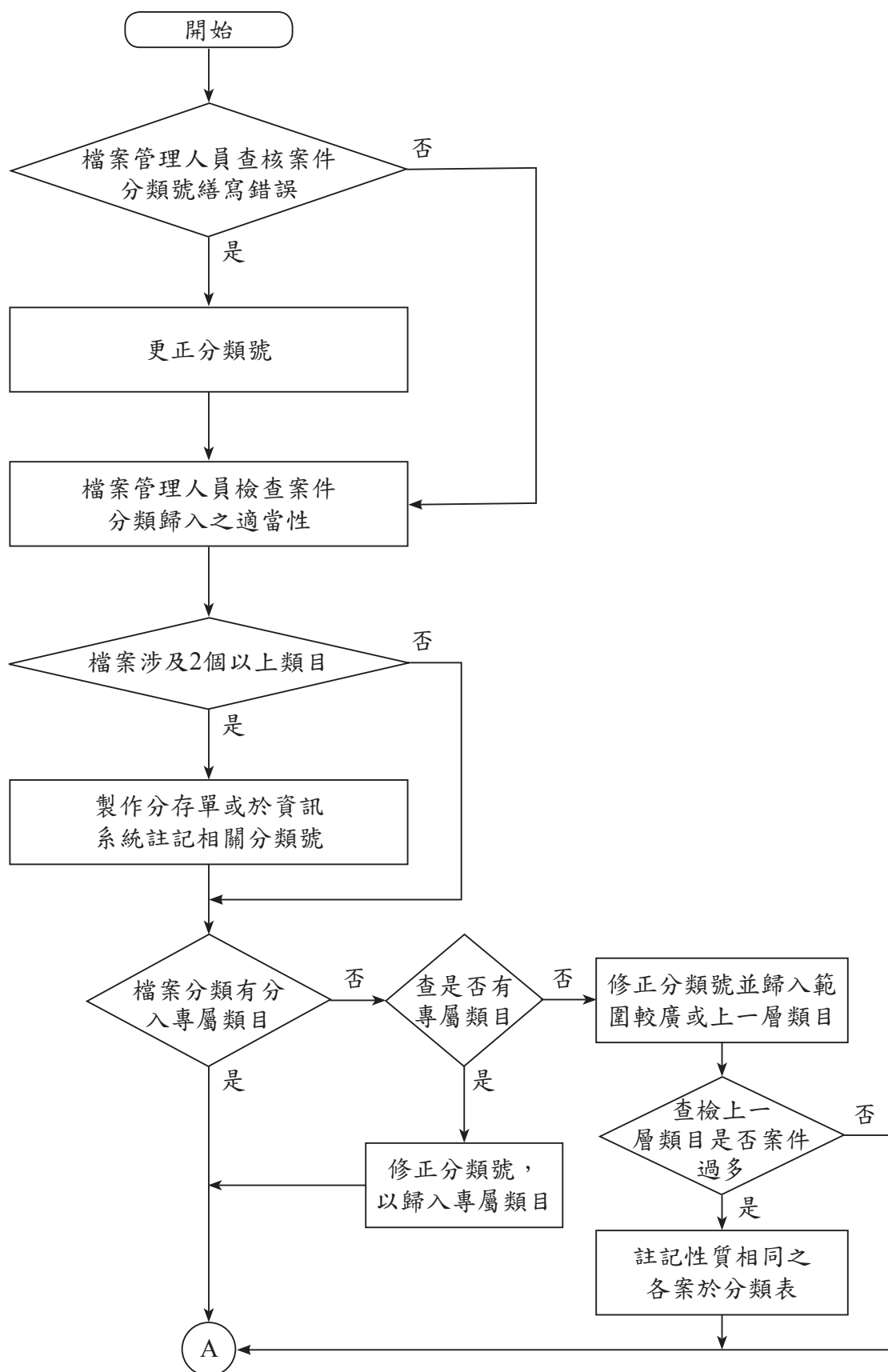
8.4.1  
分類

圖8-1 檔案立案作業流程

## 8.4.2

## 編案

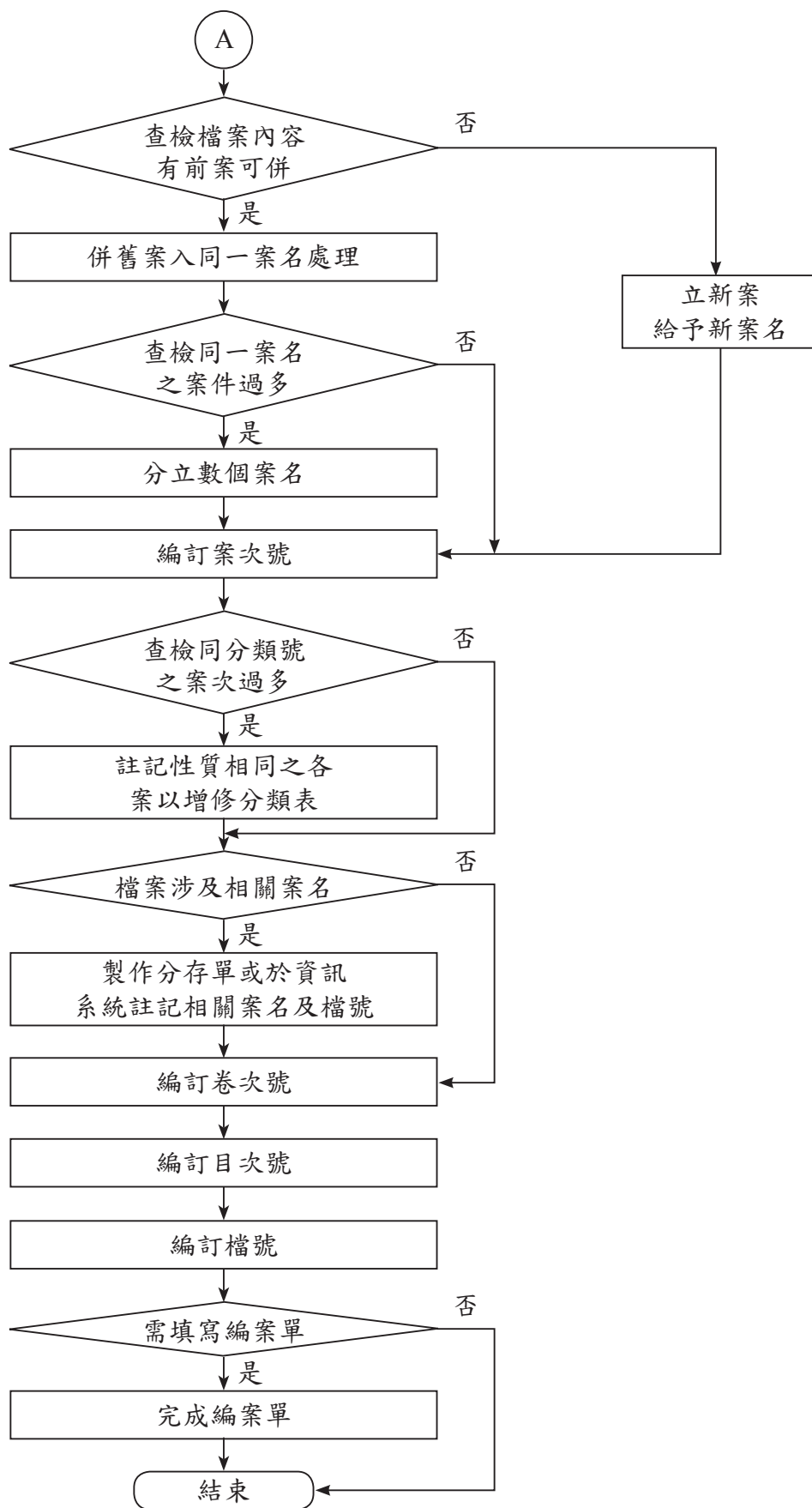


圖8-1 檔案立案作業流程（續）

表 8-1 檔案分存單（參考格式）

（機關全銜）檔 案 分 存 單			
案 由			
原 文 存 放 處		本 單 存 放 處	
檔 號		檔 號	
案 名		案 名	

表 8-2 編案單（參考格式）

（機關全銜）編案單	
收發文號	
案名	
檔號	
類目名稱	
參照案名或 分類號	
編案日期	
備註	