

第 7 章 編排與描述

7.1 範圍

國家檔案編排與描述作業原則及處理步驟。

7.2 主要適用法令

7.2.1 個人資料保護法

7.2.2 政府資訊公開法

7.2.3 檔案分類編案規範

7.2.4 國家檔案描述作業手冊

7.3 作業原則

7.3.1 編排

國家檔案編排，係指依檔案產生者進行全宗劃分，並依其組織架構、業務職能、活動或其他原則進行妥適檔案整理與排序，以建立檔案之關聯及順序。

7.3.1.1 國家檔案編排應遵循全宗原則、來源原則及原始順序原則，區分為機關、團體及個人檔案全宗，並尊重各全宗下檔案原有分類體系，避免重新編排而破壞各檔案文件間原有之關聯性。

7.3.1.2 來源機關(構)、團體或個人於檔案徵集前未進行整理編排者，則由本局依檔案內容、性質或型式等原則訂定適用之檔案分類表，再據以依文件產生時間先後進行整理編排，並以順序制為原則；必要時，得採等級制區分類目層級，以 3 層級為限。

7.3.1.3 國家檔案檔號

國家檔案檔號包括全宗號及原機關(構)、團體或個人之檔號。國家檔案檔號標記原則：

1. 全宗號：

全宗號採 11 碼之混合標記，第 1 碼以英文字母標示，代表檔案來源種類，後 10 碼，依檔案來源機關(構)、團體或個人取碼原則：

- (1) 檔案來源為政府機關者，第 1 碼為「A」，第 2 碼至第 11 碼依行政院人事行政總處人事資訊代碼所載機關代碼；未載者，第 1 碼為「B」，第 2 碼至第 9 碼為來源機關名稱之四角號碼，第 10 碼至第 11 碼為順序號，區分同號之不同機關。
- (2) 檔案來源為團體者，第 1 碼為「C」，第 2 碼至第 11 碼依行政院人事行政總處人事資訊代碼所載團體代碼；未載者，第 2 碼至第 9 碼為團體名稱之四角號碼，第 10 碼至第 11 碼為順序號，區分同號之不同團體。
- (3) 檔案來源為個人者，第 1 碼為「D」，第 2 碼至第 9 碼為個人名稱四角號碼，第 10 碼至第 11 碼為順序號，區分同號之不同個人。

2. 機關(構)、團體或個人檔號：

依機關(構)、團體或個人原賦予之檔號；但檔案產生機關(構)、團體或個人未賦予檔號者，作業人員於完成編排後，依下列原則賦予：

- (1) 年度號：為案卷內起始案件之年份，共計 4 碼，不足 4 碼者則應補 0，並以民國年為主(民國 36 年著錄為 0036)，至民國前之檔案以西元年為年度號。
- (2) 分類號：採 6 碼阿拉伯數字標記。如以順序制編排者，分類號為 6 碼序號(000001、000002...)；以等級制編排者，每層級分類號以 2 碼序號表示(01、02...)，如分類層級不足 3 層者，其分類號依實際分類層級賦予。
- (3) 案次號：依編案先後順序，以 3 碼序號表示。

(4) 卷次號：依立卷先後順序，以 4 碼序號表示。

(5) 目次號：依案件時間先後順序，以 3 碼序號表示。

7.3.2 描述

國家檔案描述，係指根據各全宗檔案編排結果，依國家檔案描述層級著錄其內容重點、形式特徵、關聯資訊、管理資訊等，揭示館藏內容及全宗檔案間之關聯。

7.3.2.1 國家檔案描述層級包括全宗、系列/副系列、案卷及案件 4 層級。

7.3.2.2 國家檔案入庫後，針對移轉時僅具案件層級目錄之檔案，應先參考 12.4.2 檔案目錄稽核原則，進行案卷層級目錄公布基本欄位補編。基本欄位包括全宗名、檔號、案名、媒體型式、數量、檔案產生者、檔案起訖日期及典藏位置等 8 項。嗣後再依 7.3.2.3 及 7.3.2.5 之原則依序辦理描述作業。

7.3.2.3 辦理國家檔案描述應依檔案徵集前之整理方式，進行各層級著錄，並以著錄案卷以上層級為原則。各層級著錄原則如下：

1. 全宗層級：以檔案產生之機關(構)、團體或個人名稱為全宗名，並依該全宗涵蓋之檔案內容，依實著錄。
2. 系列/副系列層級：以檔案產生之機關(構)、團體或個人檔案分類表第一、二層級類目名稱為系列/副系列名稱，並依該系列/副系列涵蓋之檔案，依實著錄；無檔案分類表者，依各分類號下管有檔案內容賦予系列名稱。
3. 案卷層級：檔案僅以案件層級描述者，則應辦理本層級補編作業；但受贈、託管或收購之珍貴文書，案件間未具關聯性者，本層級得免著錄。
4. 案件層級：保留檔案來源機關著錄資訊，配合目錄稽核、

檔案清查、密等檢討及數位化作業等需求，適時修正原著錄資訊。但受贈、託管或收購之珍貴文書，案件間未具關聯性者，應辦理本層級著錄。

7.3.2.4 國家檔案屬紙本型式者，其描述採檔案描述編碼格式(Encoded Archival Description，簡稱 EAD)；非紙本型式者，採視覺資源協會視覺資源核心項目(VRA Core Categories for Visual Resources，簡稱 VRA Core)，並依國家檔案描述格式及國家檔案描述作業手冊規定辦理。

7.3.2.5 國家檔案描述作業進行之優先順序，以優先進行案卷層級描述為原則。除配合目錄稽核、檔案清查、密等檢討及數位化作業等需求，適時辦理目錄維護外，依下列原則次第為之：

1. 徵集至局之檔案未具電子目錄者。
2. 配合特定計畫或屬性，列入作業範圍之檔案。
3. 針對僅具案件目錄者，依機關層級依序辦理；同層級者，以檔案應用需求高低、次依移轉時間先後依序進行。
4. 針對移轉機關提供之案卷層級目錄進行補編，並依機關層級依序辦理；同層級者，以檔案應用需求高低、次依移轉時間先後依序進行。

7.3.2.6 權威控制

進行檢索項「名稱」欄位之著錄時，應依檔案內容照錄名稱。再由專責權威控制人員依循本局「國家檔案名稱權威檔著錄規範—個人及機關團體名稱」，進行權威標目之新增或維護。

7.3.2.7 主題分析

進行檢索項「主題」欄位之著錄時，優先以「行政院施政分類架構」為主要詞彙來源，另適時援引「立法院資訊系統主題索引典」之詞彙，性質較特殊之檔案全宗則參考該機關檔案分類表，以維持主題詞彙賦予之一致性。

7.3.2.8 國家檔案目錄涉及個人資訊之處理原則，如有法律明定保密義務者，則修正目錄內容；至法律未明定保密義務，但有影響公共利益或個人權益之虞者，則依本手冊第 12 章目錄公布之規定，在不更動案名之原則下，酌予修正案由或案情摘要。如有當事人或關係人對於公布之檔案目錄提出異議時，得循政府資訊公開法第 14 條之規定及程序，向本局提出目錄更正或補充之申請，續由本局審酌個案情況配合修正目錄內容。

7.4 處理步驟

作業人員於進行檔案編排或描述作業前，應就預定工作進度依國家檔案調卷規定向庫房管理人員辦理調卷，與庫房管理人員當場清點檔案無誤後，始進行上開作業，並於當日工作結束時與庫房管理人員進行清點及還卷。作業人員除應對檔案內容負嚴守保密責任外，於調卷期間應負妥善保管之責，不得任意攜出或擅自複製檔案。作業流程，詳如圖 7-1。

7.4.1 檔案編排

7.4.1.1 編訂全宗名及全宗號

根據 7.3.1.1 及 7.3.1.3 第 1 點及國家檔案描述作業手冊規定，編訂全宗名及全宗號。

7.4.1.2 整理排序

1. 檔案經來源機關(構)、團體或個人賦予檔號者，則維持其原有分類系統及編排順序。
2. 檔案未經來源機關(構)、團體或個人賦予檔號者，應依 7.3.1.2 之原則，配合檔案內容，擇選妥適整理方式以釐定系列名稱；各系列下之檔案按產生時間先後順序排列，如產生時間相同者，得視其案情次第排列，並依 7.3.1.3 賦予檔號。整理排序方式如下：

例 1：依檔案形式區分

本局收購個人檔案文物，包括生活照片、與友人來往書信、與個人有關之剪報、日記、手稿等，可依檔案形式區分各系列如下，次依檔案產生時間先後編排：

| 分類號 | 系列名稱 |
|--------|------|
| 000001 | 照片 |
| 000002 | 信函 |
| 000003 | 日記 |
| 000004 | 手稿 |
| 000005 | 剪報 |

例 2：依檔案產生年代/時期區分

本局移轉外交部於政府遷臺前產生之舊檔，因年代久遠加以內容零散，無法依外交部該時期之業務內容分立類目，則可依檔案所涉時期區分各系列如下，次依檔案產生時間先後編排：

| 分類號 | 系列名稱 |
|--------|-----------------------|
| 000001 | 北京政府時期(1911 至 1928) |
| 000002 | 南京國民政府時期(1927 至 1928) |
| 000003 | 國民政府訓政時期(1928 至 1946) |

例 3：依檔案媒體型式區分

本局收購有關我國原住民生活紀錄之相關影音資料，包括錄影帶、錄音帶、電影片等，依檔案媒體區分各系列如下，次依檔案產生時間先後編排：

| 分類號 | 系列名稱 |
|--------|---------------|
| 000001 | 臺灣原住民音樂錄音帶 |
| 000002 | 臺灣原住民生活紀實錄影帶 |
| 000003 | 臺灣原住民生活紀實影像光碟 |

例 4：依檔案內容區分

1. 本局受贈之古文書，皆屬民國前有關臺灣人民房產土地開發買賣等相關文件，依其內容區分各系列如下，次依檔案產生時間先後編排：

| 分類號 | 系列名稱 |
|--------|------|
| 000001 | 房地買賣 |
| 000002 | 財產配管 |
| 000003 | 招墾購耕 |
| 000004 | 書狀證券 |
| 000005 | 租稅契照 |

2. 本局移轉外交部於臺灣光復前產生之舊檔，可依檔案內容區分系列、副系列如下，次依檔案產生時間先後編排：

| 分類號 | 系列名稱 | 副系列名稱 |
|-----|------|-------|
| 01 | 界務 | |
| | 01 | 邊界防務 |
| | 02 | 租界交涉 |

02 禮儀

01 外交使節

02 訪賓接待

7.4.2 檔案描述

7.4.2.1 依 7.3.2.3 及 7.3.2.5 作業原則之順序辦理各層級描述作業。

7.4.2.2 檔案描述作業應就檔案內容及形式，依國家檔案描述作業手冊規定辦理，並作成工作紀錄(詳如表 7-1)。其中應用項，包含應用限制、應用註記及複製限制，涉及國家檔案應用作業實務，由應用服務組進行維護。

7.4.2.3 每月 10 日前須就前月已完成描述作業之檔案，調出實體檔案進行目錄校核。校核時，應查檢各著錄欄位內容與檔案原件所載內容是否相符或有無違反 12.4.2 檔案目錄稽核原則，並作成紀錄(詳如表 7-2)。有著錄錯誤或應著錄未著錄者，逕於國家檔案資訊系統進行目錄修正。

7.4.2.4 每月將檔案描述數量及校核結果，作成統計，陳請檔案典藏組組長鑒察。

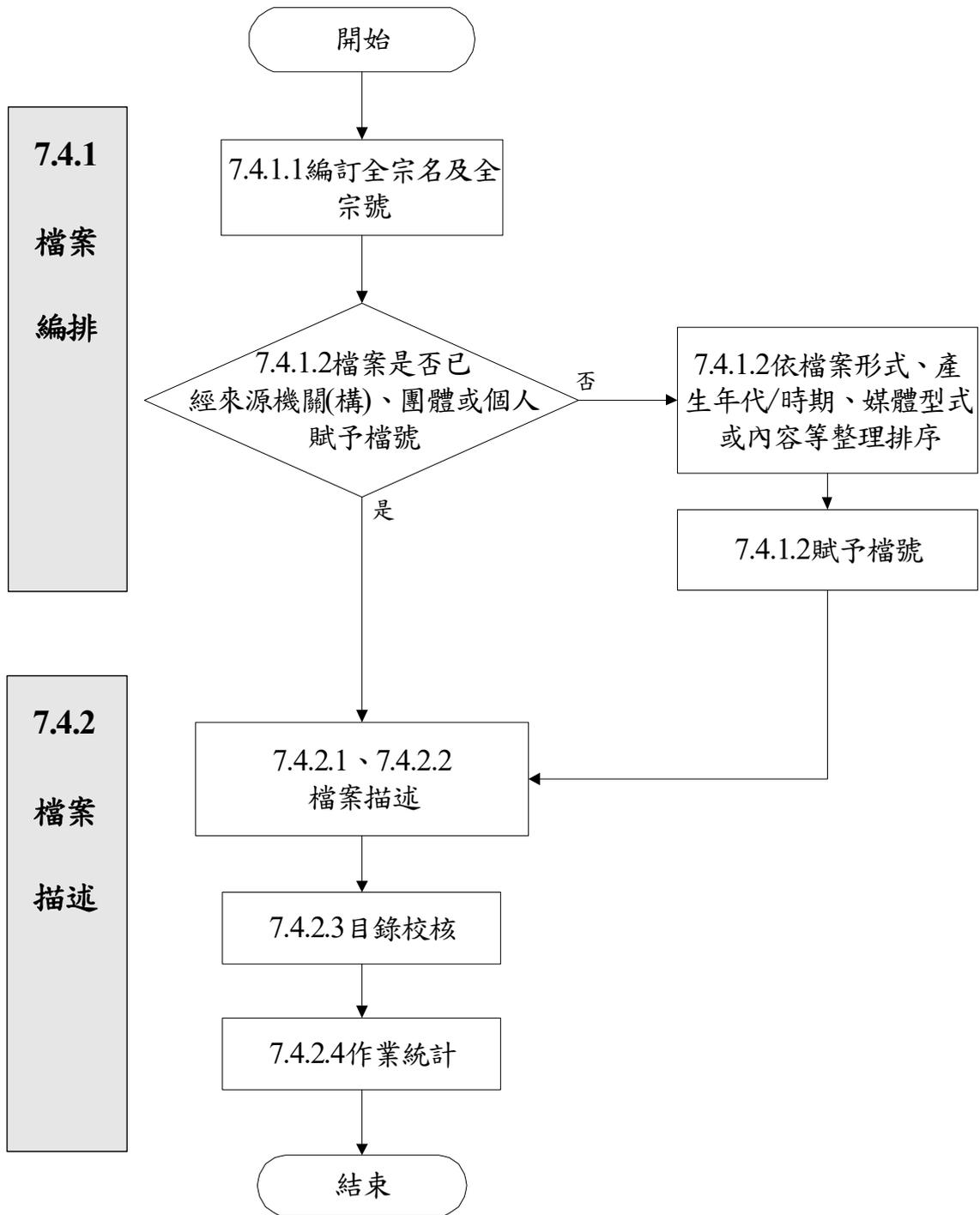


圖 7-1 編排與描述作業流程

表 7-1 國家檔案描述工作紀錄

描述人員：

| 序號 | 作業日期 | 全宗名 | 檔號 | 案名 |
|----|------|-----|----|----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

表 7-2 國家檔案目錄校核紀錄

校核人員：

| 序號 | 校核日期 | 全宗名 | 檔號 | 校核結果 |
|----|------|-----|----|--|
| | | | | <input type="checkbox"/> 毋庸修正。 <input type="checkbox"/> 待修正項目： <input type="checkbox"/> 缺漏： <input type="checkbox"/> 未依實著錄： <input type="checkbox"/> 其他： |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |