

第八點附錄 4(修正後)

附錄 4：代碼清冊

代碼清冊說明如下：

一、公文類別

表 4-1 公文類別代碼

代 碼	內 容
1	令
2	函
3	公告
4	開會通知單
5	簽
6	簽稿會核單
7	會銜公文會辦單
8	公文時效統計
9	呈
A	咨
B	會勘通知單
C	便簽
Z	其他

二、令類別

表 4-2 令類別代碼

代 碼	內 容
1	令(除獎懲令、 <u>派免令</u> 以外)
2	獎懲令
<u>3</u>	<u>派免令</u>

三、函類別

表 4-3 函類別代碼

代 碼	內 容
1	函
2	書函
3	交辦案件通知單
4	交議案件通知單
5	催辦案件通知單
6	移文單
7	機密文書機密等級變更或註銷建議單
8	機密文書機密等級變更或註銷通知單
9	執行命令
A	獎懲建議函
B	派免建議函

四、其他類別

表 4-4 其他類別代碼

代碼	內容
1	公務電話紀錄
2	手令或手諭
3	報告
4	箋函
5	聘書
6	證明書
7	證書或執照
8	契約書
9	提案
A	紀錄

代碼	內容
B	節略
C	說帖
D	代電
E	原本
F	判決書
G	起訴書
H	處分書
I	定型化表單
Z	非屬以上各類文書

五、速別

表 4-5 速別代碼

代 碼	內 容
1	普通件
2	速件
3	最速件
4	

註：因文書處理手冊規定限期公文無須填列速別，故代碼 4 內容以空值表示。

六、密等

表 4-6 密等代碼

代 碼	文書內容	檔案內容
1		普通
2	密	密
3	機密	機密
4	極機密	極機密
5	絕對機密	絕對機密

註：因文書處理手冊之機密文書等級規定，無「普通」之級別，故取消代碼

1 之文書內容值；因檔案管理作業需求，增列檔管內容。

七、本別

表 4-7 本別代碼

代 碼	內 容
1	正本
2	副本
3	抄本
4	影本
5	譯本
A	稿本
B	草稿
C	定稿
D	底圖
E	藍圖

八、機關代碼

請參照附錄 2 基本欄位定義。

九、單位代碼

請參照附錄 2 基本欄位定義。

十、檔案來源別

表 4-8 檔案來源別代碼

代 碼	內 容
A	行政院人事行政總處機關學校代碼
B	行政院人事行政總處代碼本未列之政府機關
C	行政院人事行政總處代碼本未列之私人團體
D	個人檔案

十一、功能

表 4-9 功能代碼

代 碼	內 容
N	新增
M	修改
D	刪除

十二、限制應用

表 4-10 限制應用代碼

代 碼	內 容
Y	開放
N	不開放
R	限制開放

十三、媒體型式

表 4-11 媒體型式代碼

代 碼	內 容
1	紙本
2	底片
3	微縮片
4	幻燈片
5	磁片
6	磁帶
7	光碟
8	錄音帶

代 碼	內 容
9	錄影帶
A	工程圖
B	照片
C	圖表
D	電影片
E	地圖
F	硬式磁碟
G	隨身碟
H	記憶卡
I	固態硬碟
Z	其他

十四、保存狀況

表 4-12 保存狀況代碼

代 碼	內 容
A	正常
B	蟲蛀霉蝕、斑點
C	檔案散落或未裝訂 (永久檔案)
D	紙質類檔案破損
E	不在架上
F	目錄資訊與原件不 符
G	屆銷毀或移轉年限

H	黏著、黏結
I	氧化變質
J	變形捲曲、皺褶、 起翹
K	多媒體類檔案破損 斷裂
L	水漬、污損
M	褪像
N	無法讀取
O	斷帶、絞帶
P	未轉回起頭點
Q	穿錄
R	刮傷、刮痕、齒孔 毀損
Z	其他

十五、移轉(交)註記

表 4-13 移轉(交)註記代碼

代 碼	內 容	備註
1	移轉	
2	原機關續管	99年5月28日起停用
3	受託保管	99年5月28日起停用
4	不移轉	
5	延長移轉期限	
6	移交	

十六、跨機關陳核會稿代碼

表 4-14 機關陳核會稿代碼

代 碼	內 容
1	外陳
2	外會
3	回文
4	退文

十七、文書訊息代碼

表 4-15 文書訊息代碼

代 碼	內 容
1	文書本文修正重發
2	附件修正重發
3	本文附件修正重發
4	錯發
5	測試
6	本文附件未修正重發

十八、擬辦方式代碼

表 4-16 擬辦方式代碼

代 碼	內 容
1	
2	簽稿併陳
3	以稿代簽

4	雙稿
5	多稿
6	先簽後稿

修正說明：

- 一、附錄序號調整。
- 二、配合附錄序號調整，爰修正各表序號。
- 三、配合檔案管理作業增加派免令代碼、派免建議函代碼，增修表 4-2 令類別及表 4-3 函類別代碼。
- 四、補充說明表 4-5 代碼 4 空白係因文書處理手冊規定限期公文無須填列速別。
- 五、統一將「應用限制」一詞調整與附錄 2 使用欄位定義表一致，爰修正第十二點及表 4-10 為「限制應用」。
- 六、因應各種媒體形式隨時代變遷增加，增列表 4-11 代碼 G 至 I。
- 七、因檔案目錄傳送名稱改以中文表示，列於附錄 2 說明欄，爰刪除現行第十四點及表 4-12，並調整現行第十五點至第十九點為第十四點至第十八點，及調整現行表 6-13 至表 6-17 為表 4-12 至表 4-16。
- 八、其餘未修正。

第八點附錄 6(修正前)

附錄 6：代碼清冊

代碼清冊說明如下，其他有需用之代碼或未盡事宜由相關公文電子交換服務提供機關另訂之：

一、公文類別

表 6-1 公文類別代碼

代 碼	內 容
1	令
2	函
3	公告
4	開會通知單
5	簽
6	簽稿會核單
7	會銜公文會辦單
8	公文時效統計
9	呈
A	咨
B	會勘通知單
C	便簽
Z	其他

二、令類別

表 6-2 令類別代碼

代 碼	內 容
1	令(除獎懲令以外)
2	獎懲令

三、函類別

表 6-3 函類別代碼

代 碼	內 容
1	函
2	書函
3	交辦案件通知單
4	交議案件通知單
5	催辦案件通知單
6	移文單
7	機密文書機密等級變更或註銷建議單

8	機密文書機密等級變更或註銷通知單
9	執行命令
A	獎懲建議函

四、其他類別

表 6-4 其他類別代碼

代碼	內容
1	公務電話紀錄
2	手令或手諭
3	報告
4	箋函
5	聘書
6	證明書
7	證書或執照
8	契約書
9	提案
A	紀錄
B	節略
C	說帖
D	代電
E	原本
F	判決書
G	起訴書
H	處分書
I	定型化表單
Z	非屬以上各類文書

五、速別

表 6-5 速別代碼

代 碼	內 容
1	普通件
2	速件
3	最速件
4	

六、機密等級

表 6-6 機密等級代碼

代 碼	內 容
1	
2	密
3	機密
4	極機密

5	絕對機密
---	------

註：因文書處理手冊之機密文書等級規定，無「普通」之級別，故取消代碼1之內容值。

七、收發處理本別

表 6-7 收發處理本別代碼

代 碼	內 容
1	正本
2	副本
3	抄本
4	影本
5	譯本
A	稿本
B	草稿
C	定稿
D	底圖
E	藍圖

八、機關代碼

請參照附錄 3 基本欄位定義。

九、單位代碼

請參照附錄 3 基本欄位定義。

十、檔案來源別

表 6-8 檔案來源別代碼

代 碼	內 容
A	行政院人事行政總處機關學校代碼
B	行政院人事行政總處代碼本未列之政府機關
C	行政院人事行政總處代碼本未列之私人團體
D	個人檔案

十一、功能

表 6-9 功能代碼

代 碼	內 容
N	新增
M	修改

D	刪除
---	----

十二、應用限制

表 610 應用限制代碼

代 碼	內 容
Y	開放
N	不開放
R	限制開放

十三、媒體型式

表 6-11 媒體型式代碼

代 碼	內 容
1	紙本
2	底片
3	微縮片
4	幻燈片
5	磁片
6	磁帶
7	光碟
8	錄音帶
9	錄影帶
A	工程圖
B	照片
C	圖表
D	電影片
E	地圖
F	硬式磁碟
Z	其他

十四、檔案目錄傳送名稱

表 6-12 檔案目錄傳送名稱代碼

代 碼	內 容
<u>A</u>	<u>案卷之檔案目錄彙送</u>
<u>B</u>	<u>案卷之檔案移轉目錄</u>

代 碼	內 容
<u>C</u>	案件之檔案目錄彙送
<u>D</u>	案件之檔案銷毀目錄
<u>E</u>	案件之檔案移交目錄
<u>F</u>	案卷之檔案銷毀目錄
<u>G</u>	案卷之檔案移交目錄
<u>T</u>	案件之檔案移轉目錄
<u>X</u>	分類表

十五、保存狀況

表 6-13 保存狀況代碼

代 碼	內 容
A	正常
B	蟲蛀霉蝕、斑點
C	檔案散落或未裝訂 (永久檔案)
D	紙質類檔案破損
E	不在架上
F	目錄資訊與原件不符
G	屆銷毀或移轉年限
H	黏著、黏結
I	氧化變質
J	變形捲曲、皺褶、 起翹
K	多媒體類檔案破損 斷裂
L	水漬、污損
M	褪像
N	無法讀取
O	斷帶、絞帶
P	未轉回起頭點
Q	穿錄
R	刮傷、刮痕、齒孔 毀損
Z	其他

十六、移轉(交)註記

表 6-14 移轉(交)註記代碼

代 碼	內 容	備註
1	移轉	
2	原機關續管	99年5月28日起停用
3	受託保管	99年5月28日起停用
4	不移轉	
5	延長移轉期限	
6	移交	

十七、跨機關陳核會稿代碼

表 6-15 機關陳核會稿代碼

代 碼	內 容
1	外陳
2	外會
3	回文
4	退文

十八、文書訊息代碼

表 6-16 文書訊息代碼

代 碼	內 容
1	文書本文修正重發
2	附件修正重發
3	本文附件修正重發
4	錯發
5	測試
6	本文附件未修正重發

十九、擬辦方式代碼

表 6-17 擬辦方式代碼

代 碼	內 容
1	
2	簽稿併陳

3	以稿代簽
4	雙稿
5	多稿
6	先簽後稿