

檔案分類編案規範

中華民國 90 年 12 月 12 日檔案管理局
檔秘字第 0002066 號函訂頒，自中華
民國 91 年 1 月 1 日實施
中華民國 103 年 3 月 31 日檔徵字第
1030009048 號函修正第 15 點、第 16
點規定

一、為辦理檔案法第八條第一項有關檔案分類編案事項，建立檔案分類系統，特訂定本規範。

二、本規範用詞定義如下：

- (一) 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。
- (二) 原始順序原則：指維持原檔案單位之檔案案卷排列次序，以反映原單位於檔案產生時之業務需求及檔案使用情況之原則。
- (三) 全宗原則：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。
- (四) 分類層級：指區分檔案分類類目之類、綱、目、節及項等層級。
- (五) 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。
- (六) 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。
- (七) 年度號：指案件起始之年份號碼。
- (八) 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。
- (九) 案次號：指區分同分類號不同案次之號碼。
- (十) 卷次號：指區分同案次號不同卷次之號碼。
- (十一) 目次號：指區分同卷次號不同案件之號碼。
- (十二) 全宗號：指區分檔案來源並代表機關(構)、團體或個人檔案之代碼。

三、各機關應依組織或業務性質，妥適區分檔案分類層級，訂定機關檔案分類表，並定期檢討修正之。分類層級以不逾五級為原則。

前項檔案分類表，得與檔案保存年限區分表結合編訂之。

第一項檔案分類表修正時，如有新增或合併類目情形者，應分別於新舊分類號處說明之。

四、檔案分類標記，應力求簡單明瞭、書寫方便及容易增減；其編訂應具邏輯性及伸縮性，並能反映類目間之相互關係及層級。

五、檔案分類標記種類如下：

- (一) 單純標記：指全部採文字或數字之分類標記。
- (二) 混合標記：指由文字及數字組成之分類標記。

前項標記以數字標示者，應以阿拉伯數字表示，並採十進位法。

六、檔案分類標記之編排方式如下：

- (一) 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。
- (二) 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之方式。

等級制分類標記之編排方式如下：

- (一) 單碼制：指每一層級類目均由一個文字或數字組成之方式。
- (二) 多碼制：指每一層級類目均由兩個以上文字或數字組成之方式。
- (三) 混合制：指於層級類目間混合使用單碼及多碼制之方式。

七、檔案類目名稱之編訂，以二至九字為宜，並應符合下列原則：

- (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。

八、檔案分類應注意下列事項：

- (一) 應分入專屬類目；如無專屬類目，應分入較適當之類目。
- (二) 涉及二類目以上之檔案，應依常用、重要、具體等特性，分入最適切之類目或主要事由所屬類目。
- (三) 同一案卷之檔案應分入同一類目。

前項第二款之檔案，應於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或原件影本。

前項分存單應記載下列事項：

- (一) 案由。
- (二) 原件之檔號及案名。
- (三) 本單存放處之檔號及案名。

九、檔案管理人員發見檔案分類號錯誤者，應查明更正之。

十、檔案經分類後，應依下列規定建立簡要案名：

- (一) 重要案件，應以一事一案為原則。
- (二) 案名應能涵蓋檔案既有內容及未來發展。
- (三) 性質相同之檔案，應併於同一案名處理。
- (四) 同一分類號案件過多時，宜依立案先後順序、檔案性質、地域及產生機關等原則區分，並依序編列案次號。

案名不同之相關案卷，應於資訊系統相關欄位註記相關案名，或於相關案卷內放置分存單或原件影本。

十一、檔案立案時應編訂檔號，賦予年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號。

十二、檔案管理人員為便於編製檔案目錄，得填製編案單附於檔案文件上，載明檔號、案名及類目名稱。

前項編案單，得於編製檔案目錄後，檔案入卷時除去之。

- 十三、國家檔案之分類，應遵循來源原則、原始順序原則及全宗原則，以維持原檔案之完整性及檔案間原有之關聯性。
- 十四、國家檔案分類標記以橫線區分為上、下二排；上排為國家檔案全宗號，下排為原機關（構）、團體或個人之檔號。
- 十五、國家檔案全宗號採十一碼之混合標記，第一碼以英文字母標示，代表檔案來源種類，後十碼依行政院人事行政總處編製之全國公務人員人事資訊統一代碼本所載機關暨學校代碼標示之。
前項代碼本未編列之機關（構）、團體或個人，其檔案全宗號取碼原則由國家發展委員會檔案管理局另定之。
- 十六、國家檔案未有機關（構）、團體或個人檔號者，其檔案分類號依國家發展委員會檔案管理局訂定之分類表編訂之。
- 十七、本規範施行前各機關所定有關檔案分類編案方法，與本規範規定不符者，應於本規範施行後三年內修正之。