

RDEC-RES-089-031(委託研究報告)

# 國家檔案分類系統之研究

國家檔案局籌備處編印  
中華民國八十九年十一月

RDEC-RES-089-031(委託研究報告)

# 國家檔案分類系統之研究

受委託單位：國立政治大學圖書資訊學研究所  
研究主持人：薛理桂  
協同主持人：鄭恆雄  
研究助理：洪一梅、黃亭穎

國家檔案局籌備處編印  
中華民國八十九年十一月

# 目 次

表次.....	V
圖次.....	VII
提要.....	XI
<b>第一章 緒論.....</b>	<b>1</b>
第一節 研究動機與目的.....	1
第二節 研究背景與問題.....	2
第三節 研究方法與過程.....	3
第四節 重要性與貢獻.....	5
<b>第二章 檔案整理原則.....</b>	<b>7</b>
第一節 檔案與圖書描述之區別.....	7
第二節 檔案整理基本原則.....	7
第三節 檔案的控制層次.....	12
<b>第三章 檔案分類與相關研究.....</b>	<b>15</b>
第一節 檔案分類之定義.....	15
第二節 檔案分類之類型.....	18
第三節 檔案實體分類與檔案資訊分類之異同.....	20
第四節 檔案分類原則.....	22
第五節 檔案分類標記.....	24
第六節 檔案分類之相關研究.....	29

<b>第四章</b>	<b>國外檔案分類使用現況分析</b> .....	<b>37</b>
第一節	美國檔案分類.....	37
第二節	英國檔案分類.....	39
第三節	加拿大檔案分類.....	42
第四節	大陸檔案分類.....	43
<b>第五章</b>	<b>國內檔案分類使用現況分析</b> .....	<b>67</b>
第一節	問卷調查結果分析.....	67
第二節	國內檔案典藏單位分類現況.....	76
第三節	國內政府單位檔案分類現況.....	81
第四節	綜合分析.....	97
<b>第六章</b>	<b>國家檔案分類系統之擬定</b> .....	<b>101</b>
第一節	國家檔案分類系統遵循原則.....	101
第二節	國家檔案分類系統架構.....	102
第三節	國家檔案分類系統擬訂原則.....	103
第四節	國家檔案分類系統全宗號初稿.....	115
<b>第七章</b>	<b>機關檔案分類系統及分類原則</b> .....	<b>165</b>
第一節	機關檔案分類系統制定原則.....	165
第二節	機關內部檔案分類原則.....	166
<b>第八章</b>	<b>結論與建議</b> .....	<b>169</b>
第一節	結論.....	169
第二節	建議.....	170

<b>附錄</b> .....	<b>175</b>
附錄一 NARA 的回函.....	175
附錄二 SARA 的回函.....	179
附錄三 PRO 的回函(一) .....	181
附錄四 PRO 的回函(二) .....	187
附錄五 訪談問卷.....	191
附錄六 中華民國政府組織系統.....	193
附錄七 縣市單位檔案分類系統.....	195
附錄八 「國家檔案分類系統」期末報告審查意見修正說明...	197
附錄九 「國家檔案分類系統」期末報告座談會會議紀錄.....	201
 <b>參考書目</b> .....	 <b>213</b>



## 表次

表 5.1	總統府及五院問卷調查統計表.....	67
表 5.2	行政院暨所屬各機關問卷調查統計表.....	68
表 5.3	內政部暨所屬各機關問卷調查統計表.....	70
表 5.4	臺北市政府暨所屬各機關問卷調查統計表.....	71
表 5.5	高雄市政府暨所屬各機關問卷調查統計表.....	73
表 5.6	立法院檔案分類總表.....	83
表 5.7	教育部檔案分類表.....	88
表 5.8	外交部分類總表.....	90
表 5.9	臺北市政府檔案分類 類號編配表.....	93
表 5.10	國內訪談行政單位檔案分類法分析.....	97
表 6.1	人事行政局機關學校類別.....	106





## 圖次

圖 1.1 本計畫進度干特圖.....	5
圖 2.1 檔案處理四個層級.....	14
圖 3.1 《中國檔案分類法》政治、科學文化與經濟三個部類.....	32
圖 3.2 大陸地區國家檔案全部檔案體系.....	35
圖 5.1 司法院檔案之檔號.....	84
圖 5.2 考試院檔案之檔號.....	86
圖 5.3 經濟部檔案之檔號.....	87
圖 5.4 臺北市政府檔案中心檔案之檔號.....	93
圖 5.5 高雄市政府檔案之檔號.....	95
圖 5.6 澎湖縣政府檔案之檔號.....	96
圖 6.1 國家檔案分類系統結構.....	102
圖 6.2 私人文件分類系統.....	111
圖 6.3 團體文件分類系統.....	112



## 提 要

### 關鍵詞

檔案 分類 臺灣 美國 英國 加拿大 大陸

### 一． 研究緣起

我國檔案法已於民國八十八年十二月十五日由總統令頒布，全文三十條，其中第八條規定：「檔案應依檔案中央主管機關規定之分類系統及編目規則分類編案、編製目錄。」由於檔案法之規定，我國檔案中央主管機關應有一套適用於全國政府機關之檔案分類法。

依據檔案法第十一條規定：「永久保存之機關檔案，應移轉中央主管機關管理。」目前我國政府機關所使用之檔案分類法並不一致，大都使用自行編製之檔案分類法。當各政府機關永久保存之機關檔案移轉至中央主管機關時，將因檔案分類法不一致，造成未來檔案中央主管機關處理各機關數量龐大的移轉檔案時，將產生整合上的不便與困擾，而耗費大量人力與物力。各政府機關如能事先依據統一的檔案分類系統，在日後檔案移轉至檔案中央主管機關管理時，將能迅速予以管理，不但可以提昇行政效率，使全國檔案之查詢與運用，能夠依循統一的檔案分類體系；且便利民眾查檢與使用檔案。

本研究計畫主題係針對我國國家檔案分類系統，計畫內容包括國外檔案館使用分類法之現況、國內政府機關檔案分類法使用現況，以

做為擬訂我國國家檔案分類法之依據，最後規劃我國之國家檔案分類法架構。

## 二．研究目的

本研究之目的有三項：

1. 分析英國、美國、加拿大等國之國家檔案館分類系統，以了解國外檔案館現行檔案分類系統使用之現況。
2. 了解國內政府機關檔案分類系統現況，分析各機關使用分類法之優、缺點與適用性，以提供建置我國檔案分類系統之參考。
3. 規劃我國國家檔案分類系統，包括檔案分類系統遵循原則、檔案分類系統之架構、擬訂原則、擬訂國家檔案分類系統之初稿等，以供國家檔案局日後檔案分類之參考。

## 三．研究範圍與限制

本研究以國家檔案局籌備處即將典藏的中央政府機關檔案為主要範圍。由於依檔案法第十一條規定「永久保存之機關檔案，應移轉中央主管機關管理。」雖然此條文並未規範何種層級的機關檔案應移轉中央主管機關管理，但參酌美國、英國、加拿大等國的現況，國家層級的檔案管理單位(或檔案館)應典藏以中央政府所屬機關的檔案為主要範疇。因而本研究將限制以中央政府層級的機關檔案為主要的研究範圍。

本研究之限制方面，因以中央政府層級的機關為範圍，將無法全面性涵蓋各個層級政府的機關檔案，如：縣市層級、鄉鎮公所層級的政府機關檔案等都不在本研究的範圍，此為本研究在範圍方面的限制。此外，國外方面主要探討英、美、加、大陸等國，因為其檔案事業較為完善，所以並未涵概其它國家，此為研究國家之限制。

## 四．研究方法及過程

### (一) 研究方法

本研究將使用文獻分析法、問卷調查與深度訪談法，分述如下。

#### 1. 文獻分析法

對於國外檔案館使用分類法情況，將以文獻分析及網際網路電子信件查詢方式，以取得所需的資料。

#### 2. 問卷調查法

為求了解國內主要政府機關目前使用檔案分類法現況，採用問卷調查法，以取得本研究所需的資料。

#### 3. 深度訪談法

對於規模較大的政府機關，採用深度訪談法，實際訪談負責檔案分類的人員，以了解各機關檔案分類實際作業情況。

### (二) 研究過程

## 國家檔案分類系統

本研究過程如下：

### 1. 蒐集資料

首先蒐集本研究所需與檔案分類有關的國內、外資料。

### 2. 蒐集英、美、加等國之國家檔案館分類法使用情形，將透過網際網路查尋與電子郵件方式，取得所需的資料。

### 3. 文獻探討

針對已蒐集到的國內、外相關資料，進行文獻探討。

### 4. 問卷分析

針對國家檔案局籌備處已回收的問卷中，有關各政府機關使用檔案分類之現況進行分析以了解各機關檔案分類之現況。

### 5. 訪談檔案管理單位

實際訪談國內各級政府機關的檔案管理單位，包括：總統府、立法院、監察院、司法院，以及行政院的重要部會，如：教育部、內政部等單位。此外，院轄市與縣市政府部分，分別訪問臺北市府、高雄市政府與澎湖縣政府等單位。

### 6. 規劃國家檔案分類法架構

已獲得國外檔案館與國內政府機關使用檔案分類的現況資料後，針對我國國情及檔案學之原理，進行規劃國家檔案分類系統。

### 7. 舉辦座談會

在完成國家檔案分類系統初稿後，為徵求國內政府機關的意見，舉辦座談會，實地聽取各機關負責檔案分類人員的意見。

## 8. 報告撰寫

最後，進行本研究報告撰寫。

# 五．研究發現

由本研究所得之發現如下：

### (一) 國內各機關所採用的檔案分類法不一致

經由調查與實地訪查發現，國內各機關所採用的檔案分類法都不一致，大都係各機關自行發展的檔案分類法。

### (二) 國內各機關所採用的分類法大都依據各機關的功能制訂

國內各機關所採用的分類法主要係依據各機關所隸屬的單位而制訂。由於各機關成立大都具有不同的功能，因而依據各機關的功能所發展出的檔案分類法也都不同。

### (三) 英、美、加等國的國家檔案館大都依據全宗原則制訂分類法，且

以中央部門為主要收錄範圍經電子信件查詢英國、美國與加拿大等國的國家檔案館，發現三個國家的國家檔案館所採用的分類法大都依據全宗原則所制訂。依據全宗原則，將中央政府的每一部會所屬的機關檔案成為一個單獨的全宗。

### (四) 大陸地區所制訂的《中國檔案分類法》是一份檢索工具

大陸地區所制訂的《中國檔案分類法》較為特殊，這份分類法並非做為檔案館實體排列的分類法，而是視為檔案檢索的工具。根據這份分類法，在檢索檔案時，可以查檢檔案。

## 六．主要建議事項

根據研究發現，本研究提出下列具體建議。以下分別從立即可行的建議與長期性建議，分述於下：

### (一)立即可行的建議

立即可行的建議共有七項，如下：

#### 1. 頒布國家檔案分類系統，供各機關了解我國國家檔案分類系統

依據檔案法第八條規定：「檔案應依檔案中央主管機關規定之分類系統及編目規則分類編案、編製目錄。」本研究已擬訂之國家檔案分類系統，建議由國家檔案局頒布，以供國內各機關採行。

#### 2. 國家檔案分類系統在政府機關部分，以中央政府機關為主要適用範圍

由於政府機關涵蓋層面太廣，包括中央政府與地方政府在內。以文獻探討時發現，英國、美國、加拿大等國的國家檔案館收錄檔案的範圍係以各國的中央政府為範圍，並不包括地方政府檔案在內。因而，建議國家檔案分類系統應用範圍在政府機關部分，以中央政府機關為主要適用範圍。

#### 3. 中央政府機關移歸國家檔案局的檔案可依據國家檔案分類系統予以分類

依據國家檔案分類系統，上層結構部分係依據人事行政局所擬



定的機關代碼，取該代碼的中央政府機關部分，編有一個全宗號。當中央政府機關檔案移歸國家檔案局後，依據全宗分類號予以分類與排架。

#### **4. 國家檔案分類系統予以電腦建檔，並放置於網站**

為便於管理與應用，建議將國家檔案分類系統予以電腦建檔。可經由電腦查詢某一機關的分類號，以及該機關所隸屬單位的所有分類號。建議在國家檔案局設置的網站上，提供國家檔案分類系統，可供查詢國家檔案分類系統。

#### **5. 蒐集各機關之檔案分類表，並予以建檔**

在國家檔案分類系統的下層結構部分，係以各機關原有檔案分類為主。由於各機關大都制定有不同的檔案分類法，在檔案移歸國家檔案局後，為了解各機關原有檔案分類號所代表的意義，務需蒐集原有機關的檔案分類表。這些檔案分類表建議採用電腦予以建檔，以便於查檢與提供使用。

#### **6. 私人與團體捐贈的文件可依私人與團體分類系統予以分類**

依據檔案法第十四條：「私人或團體所有之文件或資料，具有永久保存價值者，檔案中央主管機關得接受捐贈、受託保管或收購之。」根據此條文，國家檔案局可能會接受私人或團體捐贈的文件。在國家檔案分類系統中分別擬定有私人文件分類與團體文件分類可資依循。

#### **7. 各機關內部分類原則可供各機關做為分類之參考**

為使各機關內部對於檔案分類有一致的準則，本研究擬定各機關內部分類原則，供各機關在進行檔案分類時可以依循。

## **(二) 長期性建議**

長期性建議包括下列三項：

### 1. 編訂我國檔案主題詞表

大陸的《中國檔案分類法》實際上是一份檔案檢索用的工具。我國在編訂完成國家檔案管理分類系統後，為便於查檢檔案，有必要另行編訂一套檔案主題詞表。根據檔案主題詞表，將可便於檔案管理人員在進行檔案分類的同時，依據檔案內容的主題性質，設定若干個主題詞。如此一來，對於日後使用檔案的人士也可依據主題詞精確的查到所需的檔案。

### 2. 編訂機關名稱權威檔

檔案的產生單位是查檢檔案時的重要線索。然而，由於行政隸屬的變革，常會發生各機關隸屬的改變或是機關名稱的變動。為便於管理各機關名稱的一致性，建議編訂機關名稱權威檔。

### 3. 歷史檔案與遷臺前政府檔案的建議

對於明、清時期的歷史檔案及遷臺前的政府檔案，建議處理方式如下：

#### (1) 編訂明、清歷史檔案分類法

由於明、清時期的歷史檔案產生單位在中央部分以王室檔案為主，王朝的單位與目前的政府機關迥異，如：清朝的內閣、軍機處等。現有的檔案分類將無法涵蓋明、清時期所產生的檔案。為使明、清時期的檔案能妥適的歸類，建議另行編訂明、清歷史檔案分類法。以國內現況而言，明、清歷史檔案主要典藏於國立故宮博物院與中央研究院的歷史語言研究所。如需編訂明、清歷史檔案分類法，建議由這兩個單位合作編訂。

(2) 遷臺前政府檔案，如係國內現有機關的前身，該機關所產生的檔案建議歸入現有機關檔案，如係國內現有機關前身所產生的檔案，建議歸入現有機關的檔案。例如：教育部、外交部等單位在遷臺前所產生的檔案，仍舊歸入現有的教育部與外交部。

(3) 遷臺前政府檔案，如非國內現有機關所產生的檔案，建議編訂遷臺前政府檔案分類表。包括大陸時期的政府單位與日據時期臺灣地區的檔案，如臺灣總督府檔案亦涵蓋在內。

# 第一章 緒論

## 第一節 研究動機與目的

### 一. 研究動機

我國檔案法已於民國八十八年十二月十五日由總統令頒布，全文三十條，其中第八條規定：「檔案應依檔案中央主管機關規定之分類系統及編目規則分類編案、編製目錄。」由於檔案法之規定，我國檔案中央主管機關應有一套適用於全國政府機關之檔案分類法。

依據檔案法第十一條規定：「永久保存之機關檔案，應移轉中央主管機關管理。」目前我國政府機關所使用之檔案分類法並不一致，大都使用自行編製之檔案分類法。當各政府機關永久保存之機關檔案移轉至中央主管機關時，將因檔案分類法不一致，造成未來檔案中央主管機關處理各機關數量龐大的移轉檔案時，將產生整合上的不便與困擾，而耗費大量人力與物力。各政府機關如能事先依據統一的檔案分類系統，在日後檔案移轉至中央機關管理時，將能迅速予以管理，不但可以提昇行政效率，使全國檔案之查詢與運用，能夠依循統一的檔案分類體系；且便利民眾查檢與使用檔案。

本研究計畫主題係針對我國國家檔案分類系統，計畫內容包括國外檔案館使用分類法之現況、國內政府機關檔案分類法使用現況，以做為擬訂我國國家檔案分類法之依據，最後規劃我國之國家檔案分類法架構。

### 二. 研究目的

本研究之目的有三項：

1. 分析英國、美國、加拿大等國之國家檔案館分類系統，以了解

國外檔案館現行檔案分類系統使用之現況。

2. 了解國內政府機關檔案分類系統現況，分析各機關使用分類法之優、缺點與適用性，以提供建置我國檔案分類系統之參考。
3. 規劃我國國家檔案分類系統，包括檔案分類系統遵循原則、檔案分類系統之架構、擬訂原則、擬訂國家檔案分類系統之初稿等，以供國家檔案局日後檔案分類之參考。

## 第二節 研究背景與問題

### 一. 研究背景

國內政府機關檔案分類大都以各機關自行訂定為主，且主要依據各機關的業務性質加以區分。例如：國史館、內政部、考選部、審計部與臺灣地區省市政府的檔案分類法等。各機關所採用的檔案分類法並未有任何兩個機關是採用相同的檔案分類法。如此一來，這些政府機關的檔案移轉至中央主管機關時，原有機關的檔案分類法將無法適用，必須重新依據中央主管機關的檔案分類法再進行歸類。由此可知，目前國內尚缺乏一套通用的國家檔案分類系統。

### 二. 研究問題

根據以上研究之背景，本研究所面臨之問題為：

1. 國外重要檔案館採用之檔案分類法為何？
2. 國內政府機關，尤其是中央部會層級的機關現行採用的檔案分類法為何？
3. 應如何擬訂一套適用於國內環境的國家檔案分類系統？

本研究將針對以上三項問題進行研究，並嘗試提出解答。

### 第三節 研究方法與過程

#### 一. 研究方法

本研究將使用文獻分析法、問卷調查與深度訪談法，分述如下。

##### (一) 文獻分析法

對於國外檔案館使用分類法情況，將以文獻分析及網際網路電子郵件查詢方式，以取得所需的資料。

##### (二) 問卷調查法

為求了解國內主要政府機關目前使用檔案分類法現況，採用問卷調查法，以取得本研究所需的資料。

##### (三) 深度訪談法

對於規模較大的政府機關，採用深度訪談法，實際訪談負責檔案分類的人員，以了解各機關檔案分類實際作業情況。

#### 二. 研究過程

本研究過程如下：

##### (一) 蒐集資料

首先蒐集本研究所需與檔案分類有關的國內、外資料。

##### (二) 蒐集英、美、加等國之國家檔案館分類法使用情形。

其次，蒐集英國、美國與加拿大三國之國家檔案館目前使用檔案分類情形，將透過網際網路查尋與電子郵件方式，取得所需的資料。

##### (三) 文獻探討

針對已蒐集到的國內、外相關資料，進行文獻探討。

(四)問卷分析

針對國家檔案局籌備處已回收的問卷中，有關各政府機關使用檔案分類之現況進行分析，以了解各機關檔案分類之現況。

(五)訪談檔案管理單位

實際訪談國內各級政府機關的檔案管理單位，包括：總統府、立法院、監察院、司法院，以及行政院的重要部會，如：教育部、內政部等單位。此外，院轄市與縣市政府部分，分別訪問臺北市政府、高雄市政府與澎湖縣政府等單位。

(六)規劃國家檔案分類法架構

已獲得國外檔案館與國內政府機關使用檔案分類的現況資料後，針對我國國情及檔案學之原理，進行規劃國家檔案分類系統。

(七)舉辦座談會

在完成國家檔案分類系統初稿後，為徵求國內政府機關的意見，舉辦座談會，實地聽取各機關負責檔案分類人員的意見。

(八)報告撰寫

最後，進行本研究報告撰寫。

### 三.研究進度干特圖

本計畫研究進度與工作之干特圖，見圖1.1。

時 間 工 作 項 目	第 一 月	第 二 月	第 三 月	第 四 月	第 五 月	第 六 月
(一) 蒐集資料	_____					
(二) 蒐集國外檔案館資料	_____					
(三) 文獻探討	_____					
(四) 問卷分析	_____					
(五) 訪談檔案館	_____					
(六) 規劃國家檔案分類系統	_____					
(七) 舉辦座談會	_____					
(八) 報告撰寫	_____					
完成百分比		33%	50%	66%	83%	100%

圖1.1：本計畫進度干特圖

#### 第四節 重要性與貢獻

本計畫完成後，重要性與貢獻為：

- 一. 分析國外先進國家檔案分類法使用現況，以了解國際間先進國家之國家檔案館對於檔案分類使用現況。
- 二. 調查國內各政府機關使用檔案分類法之現況，可供編製檔案分類法



## 國家檔案分類系統研究計劃

時對於我國各政府機關使用檔案分類法現況之了解。

三. 規劃我國國家檔案分類系統, 以供國內政府機關進行檔案分類之依據。

## 第二章 檔案整理原則

本章主要針對檔案整理之基本原則，共分為三節，分別是：檔案與圖書描述之區別、檔案整理之基本原則、檔案的控制層次，分述於下。

### 第一節 檔案與圖書描述之區別

圖書館在描述圖書通常以每一本個別圖書(套書、叢書例外)為單位，而檔案的數量十分龐大，無法依個別的項目層次(Item-level)為描述單位，而是以館藏層次(Collection-level)為描述的單位，如此才能顯示個別項目在館藏中的關係及其相互之間的意義(Hensen, 1986, p.7-8)。通常以「文件系列」(Series)為建檔的基本單位。

檔案的館藏處理過程中，首先依實體加以區別，並依其產生者(個人或機構)將資料予以區別，其次再儘可能的辨別原有檔案中的原始排列順序，依原有檔案產生單位或個人，以重新建立檔案的順序。(Gertz & Stout, 1989, p.7-8)此點相當特殊，與圖書編目有很大的差異，圖書的出版項目由版權頁或預行編目(CIP)所提供的書目資料，很容易辨別作者、題名、出版者、出版地、出版年等相關的資料，而檔案在描述所需的相關資料卻十分缺乏，有些檔案並未提供明確的產生者、題名、年代等資料，有賴檔案管理人員在檔案描述時予以辨別、查證，並自行給予適當的檔案產生者、題名、內容摘要等相關的資訊。

### 第二節 檔案整理之基本原則

本節主要敘述與檔案整理有關的三項基本原則，即：尊重全宗原

則、尊重來源原則、尊重檔案的原始順序，分述於下。

## 一．尊重全宗原則

### (一) 全宗原則的發展

檔案整理的首要原則是尊重檔案的全宗原則(Principle of respect des fonds)。歐美等國檔案管理人員依檔案來源為基礎，視檔案產生機構的層級加以區別。最高層次是「全宗」(法文 Fonds，英文為 Fund，美國地區檔案專業術語稱為 Record groups)。「全宗」一詞的原意可作「基金」、「總額」、「庫藏」、「儲量」等多種解釋。在檔案學的意義，「全宗」一詞最早源自於法國，是作為檔案分類的重要原則。(吳寶康、和寶榮、丁永奎，1998，頁 63)

全宗理論最早起源於 1841 年，由法國內政部第 14 號通令中所提出，當時稱為「尊重全宗」(Le Respect des fonds)原則，主要內容是：來源於一個行政單位、一個公司、一個家庭的全部檔案即是一個全宗，應當組合在一起。(李鳳勇，1997，頁 15) 其後歐洲國家相繼採行法國的全宗觀念。自從法國人提出全宗原則以後的七十多年，全宗概念一直停留在一個機關單位的範圍。(吳寶康、和寶榮、丁永奎，1998，頁 68)

### (二) 全宗構成者(立檔單位)

全宗構成者，又稱為立檔單位，係指構成檔案全宗的國家機構、社會組織、個人或生產建設、科學研究項目的組織者。在辨別一個機關、組織或單位是否為立檔單位，主要依據其在行政上、財務上與人事上是否具有一定的獨立性。如具備下列三個條件，即構成全宗：(鄧紹興等，1998，頁 37)

1. 可以獨立行使職權，並能以自己的名義對外行文。
2. 是一個會計單位或獨立的核算單位，自己可以編列預算。
3. 設有管理人事的機構或人員，並有一定的人事任免權。

然而，全宗構成者如屬個人，將無法符合上述的條件。

### (三) 人物全宗

人物全宗是社會知名人士在其一生活動中形成的檔案有機整體。例如：著名的人物及對社會有影響的科學家、藝術家、教育家、企業家等，以及歷史上一些著名的家庭、家族等，都可以成為獨立的立檔單位。以上的人物所形成的檔案都可以構成一定的人物全宗。人物全宗的檔案包括：著作、手稿、日記、信件、遺囑，以及記載個人或家庭、家族活動的其他有保存價值的材料，也包括別人所寫或收集的相關文件。(鄧紹興等，1998，頁 41-42)

組成人物全宗，一般不得收入全宗構成者在其公務活動中代表機關、團體或組織所形成的文件原件，否則將導致許多機關檔案管理的混亂，並將破壞其有機的整體，也將對未來的利用造成危害。(鄧紹興等，1998，頁 42)法國檔案法中對於私人檔案另立一章，共計十八個條文，可知對於私人檔案之重視。在此章中，定義私人檔案係指政府檔案未規範的單位所產生的文件或檔案。規定具有歷史價值的私人檔案得經由私人的捐贈，分類編入國家檔案。私人檔案可依私人之請求，不分類處理。(林秋燕、周曉雯，民 86，頁 7)

### (四) 國家檔案全宗

如將全宗原則予以擴大運用至全國的層次，則稱為國家檔案全宗。國家檔案全宗係指國家所有，由國家統一管理的全部檔案之總合。國家檔案全宗的觀念早自列寧及其領導的蘇維埃政府已強調國家檔案全宗的觀念與制度。在十月革命後，列寧簽署「關於改革與集中統一

管理檔案工作的法令」，其中規定：「從現在起組成統一的國家檔案全宗」。各政府機關在十月革命以前「承辦完畢的所有案卷和來往文書，一律歸入國家檔案全宗。」統一的國家檔案全宗由國家檔案管理總局負責管理，不經其批准，各機關無權銷毀任何檔案。大陸地區也師法俄羅斯的國家檔案全宗觀念。(吳寶康、和寶榮、丁永奎，1998，頁68-69)

## 二. 尊重來源原則

檔案在處理時很注重其「來源原則」(Principle of provenance)，亦即：檔案產生的出處。此原則在歐洲國家很早採用，如：德國於1816年，荷蘭於1826年，丹麥於十九世紀等。(Horsman, 1994, p.53)可知歐洲國家檔案館早自十九世紀即已了解檔案來源的重要性。到了十九世紀末，1898年由 S.Muller, J.A.Feith 與 R.Fruin 三位所著的《荷蘭檔案編排與描述手冊》(Dutch Manual for Arrangement and Description of Archives)一書中，對於檔案的來源原則有較完整的闡述，也得到大多數檔案管理人員的認同。(Roper, 1994, p.187)

由於檔案館中的檔案產生係隨著機構與個人的業務、生長與活動，呈有機的成長，經由檔案可反映出某一機構或個人所產生的特質。因而，檔案的處理十分尊重其「來源」。(Gertz & Stout, 1989, p.7-8; Brasher, 1989, p.6)來源原則的引用，使得史學家能夠了解檔案的來源與目的，對於史學的研究很有助益。(Erlandsson, 1994, p.33)謝倫伯格(T.R. Schellenberg)認為來源原則的優越性，可歸納為五點：(Schellenberg, 1988, p.90-95; 黃坤坊, 1986, 頁122-123)

### 1. 來源原則可以維護檔案的證據價值

由於來源原則要求保持文件的自然形式與文件之間的相互聯繫，因而能夠維護檔案的證據價值。

2. 來源原則符合檔案的性質

由於檔案大都屬於原始材料，是在完成某種業務或進行某種活動所形成。因而在整理時需採用其來源原則。

3. 來源原則可協助檔案管理人員處理檔案

由於檔案是由一個機構或一項活動的文件所組成的單元，可依各個單元處理。

4. 來源原則便於檔案的編排

檔案管理人員依據機構與功能劃分檔案，如此一來，為檔案整理工作提供客觀的方法，便於編排。

5. 來源原則便於檔案的描述

由於檔案已依照其來源加以組織，對於檔案的描述工作將較為容易。檔案的來源原則已成為檔案館在處理檔案的重要準繩，即使進入到 1990 年代，此原則依然受到重視。以瑞典為例，該國於 1990 年通過的「檔案法」(Act of Archives)對於檔案產生的理論基礎是依據「來源原則」。在條文中敘述，檔案應與其業務有密切關連，檔案需反映出其產生者的業務。檔案的保存應依來源原則，放置於一處，並依其原有次序加以維護，即使已移轉到檔案館亦然。

(Granstrom, 1994, p.15)

### 三. 尊重檔案的原始順序

檔案的處理需尊重檔案的「原始順序」(Original order)。此一基本原則是早自 1880 代，由普魯士國家檔案館所頒布。(Hunter, 1997, p.98)此原則強調經由檔案的原始順序，可反映出其原有產生與使用的情況。(Fox, 1990, p.20)大多數的檔案都是經由某一個機構所產生。當這些檔案仍是現行文書時，已具備一定的順序，此順序是當時承辦業務的人員為因應其業務的需求所產生。由此順序，

可反映出當時業務的狀況。因為這項特質是確保檔案保持完整性的要素，如果強迫使用人為的編排方式，將破壞檔案所具有的歷史證據價值。(Gertz & Stout, 1989, p.10)因而，原始順序對檔案的處理相當重要，不可將檔案的原始順序予以破壞，而採用以項目層次的描述與編目方式。(Erlandsson, 1994, p.33)

### 第三節 檔案的控制層次

在檔案處理的過程中，與上述的「來源」與「原始順序」、「全宗」原則有密切關係，且與圖書在編目時有很大的差異。如前所述，圖書在描述時是以單一的項目為基本的單位，而檔案卻強調其館藏的層次，並能顯示個別項目在館藏中的相互關係。檔案的控制層次由上而下可分為四個層級：一.全宗與副全宗；二.文件系列與副系列；三.案卷；與四.項目，分述如下：

#### 一.全宗與副全宗

全宗原則與檔案的來源兩者密不可分，可以說是全宗原則實根源於檔案的來源原則。以美國檔案館為例，全宗之下可再細分為若干個副全宗(Subgroups)。該館所典藏的內政部(Department of the Interior)的文件即可稱為內政部全宗。可依該機構所隸屬的分支單位，再予以細分為若干個副全宗。(Gertz & Stout, 1989, p.10;韓玉梅, 1995, 頁 125)以國史館典藏的「財政部檔案」為例，財政部所屬單位有：國稅署、國庫署、錢幣司等單位，這些單位所典藏的檔案即可稱為副全宗。

#### 二.文件系列與副系列

其次，再依檔案的原始順序為基礎加以區分，下一層次稱為「文

件系列」(Series), 與圖書館員常使用的「叢刊」在內涵是不同的, 兩者不能混淆。在檔案管理所使用的「文件系列」, 係指在全宗之下的一個構成單位, 與某種功能有關, 由同一業務所產生的一組文件。(王久明, 民 77, 頁 223) 這組文件具有類似的形式、排列順序或主題性質。例如, 分類帳、依年代順序排列的信件檔、某一建築物在建築過程的筆記、醫院的病歷等都屬於「文件系列」的範疇。(Gertz&Stout, 1989, p.10) 「文件系列」是檔案整理工作中重要的一個層級, 也是檔案在編排的重點。(韓玉梅, 1995, 頁 134) 「文件系列」可依其性質再細分為「副系列」(Subseries)。

美國檔案館在為政府檔案建檔時, 通常以「文件系列」為建檔的基本單位。(Fox, 1990, p.20) 以國史館典藏的檔案為例, 「國稅署」所典藏的檔案中係由若干個文件系列所組成, 如: 「菸稅」, 「捲菸稅」, 「糖稅」, 「酒稅」, 「火柴稅」, 「礦產稅」, 「營利稅」等。因而, 「菸稅」, 「捲菸稅」等檔案即是文件系列, 且是構成國史館檔案描述最基本的單元。文件系列的描述又可以再複分為若干個副系列。

### 三. 案卷

第三個層級是「案卷」(File, 或 File folders), 係依檔案產生者保存個別文件的單元。通常案卷是透過立卷而組合在一起。最常見的案卷是裝訂在一起的一組文件或是放在一個卷夾的散頁文件。(韓玉梅, 1995, 頁 134) 文件系列或副系列是由許多案卷所構成。由於檔案產生時, 為便於管理與保存, 通常透過立卷, 將性質相同的文件裝訂在一起, 稱為「案卷」。檔案描述常會指某一文件系列有若干卷, 即是以案卷層級為計算的單位。



#### 四. 項目

第四個層級，也是最基本的層級是項目( Item)。項目是個別的文件，是組成上一個層次 - 案卷的基本單元。(YakeI, 1994, p.41) 在已裝訂的案卷中，是由若干個別的文件項目所組成。項目可能是件公文、一封信、一張照片等。項目通常有一定的排列順序，依年代或字母順序排列。

上述檔案處理的四個層級，其中有些檔案並未再細分副全宗與副系列，且有些檔案跳過文件系列的層級，直接以案卷細分。有些檔案在案卷的層級並未再往下細分項目的層級。國際檔案學會 (International Council on Archives, 簡稱 ICA) 將以上四個層級以圖表示，見圖 2.1

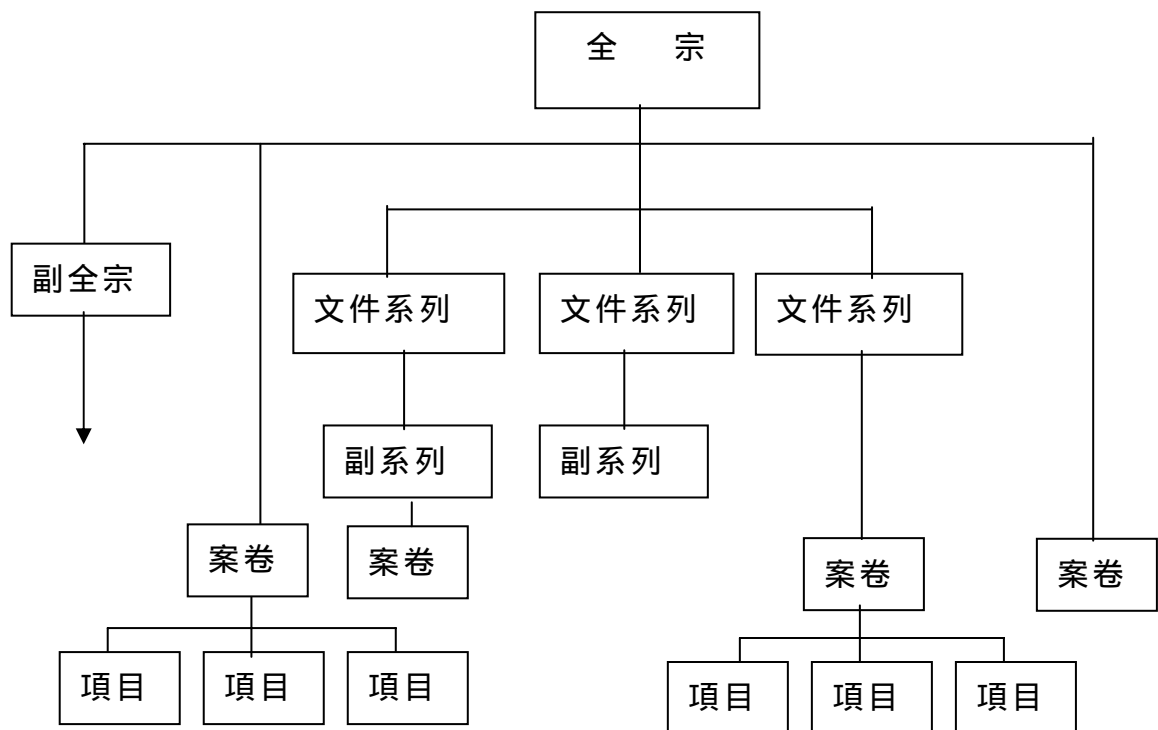


圖 2.1： 檔案處理四個層級 (ICA, 1994, p.41)

### 第三章 檔案分類與相關研究

本章共分為六節，分別針對檔案分類之定義、檔案分類之類型、檔案實體分類與資訊分類之異同、檔案分類原則、檔案分類標記、檔案分類之相關研究，分述於下。

#### 第一節 檔案分類之定義

對於檔案分類(Classification)之意義，有多種不同的解釋，主要可以分為「實體編排與控制」(Physical arrangement and control)、「智能控制」(Intellectual control)、「實體與智能控制」(Physical and intellectual)三種 (Healy, 1990, p.21)，分述於下。

##### 一. 「實體編排與控制」

美國檔案人員學會 (Society of American Archivists, 簡稱 SAA, 1992, p.7) 對於檔案分類 (Classification) 所下的定義為：

1.Any method of recognizing relationships between documents. 2.The systematic identification and arrangement of documents in categories according to logically structured conventions, methods, and procedural rules represented in a classification plan/scheme.

將以上英文定義翻譯如下：

1. 任何辨別文件之間關係的方法。2. 有系統的辨識與編排文件，依據邏輯結構的慣例、方法與程序性的規則，呈現在一份分類表中。

由上述的定義，可知美國檔案人員學會（SAA）對於檔案分類所下的定義較傾向於實體編排與控制。

## 二. 「智能控制」

大陸的《檔案學辭典》（上海辭書出版社，1994，頁177）對「分類法」所下的定義如下：

檔案檢索語言的主要類型之一。以國家機構、社會組織的職能分工為基礎，結合檔案內容所記述和反映事物屬性關係，用分類號進行標引和檢索。其檢索詞匯是分類號，檢索詞典是《中國檔案分類法》。能集中體現類目的系統性，反映檔案內容的從屬派生關係，便於按專題進行族性檢索。

鄒步英、孫鋼（1990，頁20）對於《中國檔案分類法》的看法如下：

狹義的檔案分類，具有特指性，是指使用檔案分類法檢索語言對檔案的分類。《中國檔

案分類法》就是這種檢索語言的檢索詞典。檔案檢索語言，是根據檔案檢索的需要而編製的專用人工語言，是表示檔案文獻內容信息及其相互關係的概念標識系統，它由檢索詞匯、檢索語法和檢索詞典三個基本要素組成。狹義的檔案分類的具體體現是按檔案分類法編製檔案分類目錄和分類索引，以及建立計算機分類文檔等，這種分類主要用于檔案檢索而較少涉及館藏組織和檔案排架。

由以上大陸地區出版的檔案學專業辭典與檔案學學者對於檔案分類法的觀點，可知較傾向於智能控制，以檔案分類法做為檔案的索引與檢索的工具，而非以檔案分類法做為檔案實體編排與館藏控制。

### 三. 「實體與智能控制」

Susan Healy(1990, p.21-22)將檔案分類解釋為：「檔案的實體與智能控制，即檔案編排的方式、檔案出自於某一個單位、以及控制檔案所採用的編碼方法。」她認為檔案分類主要基於兩個檔案的基本原則：來源(Provenance)與原始順序(Original order)。遵循來源原則必須依據檔案的產生與使用的行政內涵(Administrative context)予以保管檔案，而原始順序的原則必須依據檔案原來使用的順序予以保存。檔案依據全宗管理將可反映出其來源。在理論上，全宗可提供檔案行政的內涵，並將全宗視為檔案描述與實體編排的基礎。

## 第二節 檔案分類之類型

由上述對於檔案分類之定義，可概分為兩種類型，即：「實體編排與控制」與「智能控制」兩類。吳寶康、和寶榮、丁永奎(1998，頁74)將檔案的分類也概括區分為兩種類型：一種是檔案管理實體分類；另一種是檔案檢索系統分類。鄧紹興等(1998，頁12-13)將檔案分類分為：檔案實體分類與檔案資訊(信息)分類兩種。鄧紹興的檔案分類較易於了解，本文以其分類方式，敘述於下。

### 一. 檔案實體分類

檔案實體分類如前所述，檔案的形成具有全宗的性質，係相同的機關、組織與個人在履行其職責與各種活動所形成的原始歷史紀錄。吳寶康、和寶榮、丁永奎(1998，頁74)認為：

因而在分類時必須體現這種文獻體系的歷史面貌，不能依從偶然的某種需要隨心所欲地對檔案進行分類。檔案實體的分類，必須按照檔案形成的規律，維護其在歷史上固有的來源、時間、內容和形式等方面的有機聯繫。

由三位的見解，可知檔案在進行實體管理的分類時，必須呈現出檔案的全宗原則與來源原則，才能完整的還原檔案產生機關的歷史原貌。鄧紹興等(1998，頁7)認為檔案實體分類是以「來源原則-全宗原則」為核心的歷史主義方法為主。鄧紹興等(1998，頁36)並提出檔案實體分類必須以全宗為單位來進行，有四項理由：

1. 檔案只有按全宗來整理分類，才能客觀的揭示檔案內容的實質，以

及完整的反映立檔單位的歷史面貌。

2. 區分全宗是檔案實體分類的重要環節。區分全宗是對檔案實體分類的第一步，只有將全宗區分清楚，全宗內的檔案分類工作才能順利進行。
3. 全宗是檔案管理的基本單位，對檔案管理有重要組織作用的基本實體單元。在檔案管理的全部過程中，檔案館要以全宗為基本單位進行分類、編目、鑑定、統計等項管理，以避免造成混亂。
4. 全宗既是一種整理方法，也是一種原則、理論，即全宗原則。按全宗管理檔案，是檔案管理有別於圖書管理的特點之一。

依據鄧紹興(1990, 頁 38)的觀點，檔案實體分類又可依其分類範圍的不同，區分為兩類：

### 1. 國家全部檔案分類

國家全部檔案分類是從宏觀的角度，對全國現有全部檔案進行高層次劃分，幫助人們從不同的角度，具體的認識國家全部檔案的面貌與特點，做為組織全國檔案工作的依據。

### 2. 檔案館、室檔案分類

檔案館、室檔案分類是以具體的檔案館、室所典藏的檔案為劃分的對象與範圍，其主要目的是將檔案館、室所典藏的檔案依照一定的體系加以組織，以便於檔案的排架、保管與調閱，因而又稱為排架分類或館藏分類。

## 二. 檔案資訊分類

檔案資訊分類，又稱為：「檔案檢索系統分類」、「檔案目錄資訊分類」、「內容資訊分類」，是對於檔案著錄的成果-款目的分類，其目的在於將大量的檔案線索依照分類方法予以組織，以便於從分類的角度揭示、報導與查檢檔案。檔案資訊分類是確定每一件(卷)檔案的主題概念，在全部檔案主題概念體系中的位置，對於檔案實體位置(排架方式)不產生影響。檔案資訊分類的功用是進行分類索引，組織分類目錄，建立目錄中心，完善檔案檢索體系，以便於實施資源共享(鄧紹興，1990，頁 39;1998，頁 7，12-13)

大陸的《中國檔案分類法》實際上是屬於檔案資訊分類的通用分類法，主要用於款目的分類索引與組織分類目錄，通常不能用於控制檔案實體的分類。因而，一般不能採用《中國檔案分類法》的體系，將一個檔案館的各個機關的檔案混在一起，否則將造成檔案館的館藏秩序的混亂。(吳寶康、和寶榮、丁永奎，1998，頁 75)

由以上的敘述，可知大陸地區將檔案分類概分為兩類：檔案實體分類與檔案資訊分類，但實際上與上節中所敘述的「實體編排與控制」及「智能控制」在內涵上是相同的。

### 第三節 檔案實體分類與檔案資訊分類之異同

有關檔案實體分類與檔案資訊分類之異同，鄧紹興(1990，頁 46-48)予以詳細的剖析，如下：

#### 一. 檔案實體分類與檔案資訊分類之相同點

兩種分類法相同之處如下：

### 1.分類的對象是共同的

兩者都以檔案為對象，實體分類是以一份份、一件件檔案為檔案劃分類別。檔案資訊分類是以檔案著錄的款目劃分類別。兩者的分類對象都是檔案。

### 2.分類的目的是相同的

無論是實體分類或是檔案資訊分類，都是為了揭示檔案的內容與成分，將其系統的組織，以便於檢索與查閱，因而兩者的目的是相同的。

3.兩種分類都包括劃分與歸類等具體工作，一般應遵循邏輯規則。

## 二.檔案實體管理分類與檔案資訊分類之相異點

兩者相異之處如下：

### 1.分類標準不同

實體分類主要依據檔案形成的特點，以檔案的來源、時間、內容作為主要分類標準。檔案資訊分類是以檔案內容記述與反映國家機構、社會組織的職能分工為主要的分類標準。

### 2.範圍不同

實體分類主要是檔案館所形成檔案的機關分別進行，在區分全宗



的基礎上，對全宗內的檔案進行分類。檔案資訊分類一般是超越全宗，甚至檔案館的界限，在更大的範圍內進行分類。

### 3. 要求與作用不同

實體分類要求依照檔案形成的規律與特點，保持文件之間的歷史聯繫，使檔案分類能夠反映出歷史面貌，其主要作用是化零亂為條理化，固定檔案的排放位置，使檔案便於保管與查檢。檔案資訊分類要求能夠迅速、準確、系統的查檢檔案，滿足社會各方對於利用檔案的需求，主要作用是組織分類目錄與建立目錄中心。

### 4. 類目名稱的形成與表達方式不同

實體分類的類目劃分大都以檔案的形成者或形成時間為依據，形成者的名稱就是類目名稱。檔案資訊分類一般以檔案內容方面的某種屬性為劃分類目的依據，類目名稱的表達方式與實體分類不同。

### 5. 標準化的程度不同

實體分類在分類的方法上表現出多樣性與靈活性，只能依據一般的原則與方法進行，標準化程度較低。檔案資訊分類在全國範圍內按統一的方法進行分類，標準化程度較高。

## 第四節 檔案分類原則

有關檔案分類原則，秦國經(1990，頁 92-97)將檔案分類原則分為三種：

## 一. 時序原則

時序原則是依照檔案所屬的時間順序劃分檔案。時序原則劃分檔案常用的方法有四種：

### 1. 按歷史時期劃分檔案

例如：我國的檔案可分為古代檔案、近代檔案與現代檔案。

### 2. 按政權的時序劃分檔案

例如：我國歷代檔案可劃分為明代檔案、清代檔案、民國檔案等。

### 3. 按歷史的發展階段劃分檔案

例如：清入關前檔案、清前期檔案、清中期檔案、清後期檔案等。

### 4. 按年度劃分檔案

例如：某一個全宗或其中某一專題的檔案，可以年度為序進行分類。

## 二. 來源原則與全宗原則

來源原則與全宗原則兩者密不可分，如第二章第二節對於檔案整理的基本原則提到來源原則與全宗原則。來源原則是依照檔案產生的來源與檔案管理的來源進行分類。將同屬於某一個來源單位的檔案稱為某一個全宗。我國對於清代檔案的整理也應用到來源原則，例如：清宮檔案依據其來源分為：內閣檔案、軍機處檔案等，即是依據其出

處與來源進行分類，而內閣檔案、軍機處檔案也可以稱為內閣全宗與軍機處全宗等。

### 三. 職能原則

職能原則是大陸地區在編製《中國檔案分類法》所提出的檔案管理新原則。此原則是：「以國家機構、社會組織從事實踐活動的職能分工為基礎，並緊密結合檔案記述和反映的事物屬性關係」，對檔案進行分類與管理的原則。職能是一個機構、事物或個人在社會組織與社會生活中的作用與功能。職能分工是對各種人類社會實踐活動按其作用與功能的異同進行劃分。(孫鋼，1990，頁 104)

檔案所記錄的事物是複雜與多元性，反映出人類在社會活動的軌跡。因而，檔案分類係依據人類社會分工為基礎。社會分工例如：工業、農業、商業等，以及各部門內部的分工，如：工業內部再區分為：金屬冶煉、機器製造、紡織、食品加工等。

## 第五節 檔案分類標記

檔案分類號標記有兩種方式：一.純數字、十進分類標記；二.字母與數字混合。這兩種方式各有其優缺點，分述於下。

### 一. 純數字、十進分類標記

採用純數字、十進位的分類標記，例如：

000 國民大會  
100 總統府

- 101 總統
- 102 副總統
- 103 國家安全會議
- 104 中央研究院
- 105 國史館
  
- 200 行政院
  - 210 內政部
  - 220 外交部
  - 230 國防部
  - 240 財政部
  - 250 教育部
  - 260 法務部
  - 270 經濟部
  - 280 交通部
  
- 300 立法院
- 400 司法院
- 500 考試院
- 600 監察院

#### (一) 純數字、十進位分類標記優點

檔案分類法採用純數字、十進位分類標記的優點如下：

1. 符合國內檔案管理單位多年來已採用的方式。現今國內檔案單位所熟悉檔案分類方式是採用類、綱、目、節之方式。
2. 容易記憶與編排。

## (二) 純數字、十進位分類標記缺點

檔案分類法採用純數字、十進位分類標記的缺點：受限於十進的限制，如同一層級的單位超過十個，將無法全部都放置於同一層級的類號。例如：行政院之下隸屬的一級單位超過十個，將無法全部都放置於同一層級的類號。

## 二. 字母與數字混合的分類標記

第二種方式是採用字母與數字混合的分類標記符號，例如：

- A 國民大會
- B 總統府
  - B1 總統
  - B2 副總統
  - B3 國家安全會議
  - B4 中央研究院
  - B5 國史館
- C 行政院
  - C11 內政部
  - C12 外交部
  - C13 國防部
  - C14 財政部
  - C15 教育部
  - C16 法務部
  - C17 經濟部
  - C18 交通部

- C19 蒙藏委員會
- C20 僑務委員會
- C21 中央銀行
- C22 主計處
- C23 人事行政局
- C24 新聞局
- C25 衛生署
- C26 環境保護署
- C27 海岸巡防署
- C28 國立故宮博物院
- C29 大陸委員會
- C30 經濟建設委員會
- C31 國軍退除役官兵輔導委員會
- C32 青年輔導委員會
- C33 原子能委員會
- C34 國家科學委員會
- C35 研究發展考核委員會
- C36 北美事務協調委員會
- C37 農業委員會
- C38 文化建設委員會
- C39 勞工委員會
- C40 公平交易委員會
- C41 消費者保護委員會
- C42 公共工程委員會
- C43 原住民委員會
- C44 體育委員會
- C45 中央選舉委員會
- D 立法院

## 國家檔案分類系統研究計劃

- E 司法院
  
- F 考試院
  - F1 考選部
  - F2 詮敘部
  - F3 公務人員退休撫 基金監理委員會
  - F4 公務人員保障暨培訓委員會
  
- G 監察院
  - G1 各種委員會
  - G2
  - G3
  - G4 審計部

### (一) 字母與數字混合標記優點

字母與數字混合標記的優點有：

1. 富有彈性，可無限擴充。
2. 不受十進位的限制，如同一層級單位太多，可依需求擴充。
3. 可與現有國內圖書分類法有所區隔，現有中國圖書分類法係採用純數字的十進分類法，如檔案分類採用字母與數字混合的分類標記，將有助於與圖書分類的標記予以區隔，兩者不易混淆。

### (二) 字母與數字混合標記缺點

字母與數字混合標記的缺點：

1. 與傳統國內各檔案單位所使用的檔案分類號有很大的差異。
2. 不易記憶。

## 第六節 檔案分類之相關研究

### 一. 國內檔案分類法相關研究

#### (一) 國史館檔案分類法

國史館於民國七十四年由國史館編印《國家檔案分類表(初稿)》。該檔案分類法將檔案分類體系分為十四大類，每大類之下分為十大綱，每大綱下分十大目，每大目下再分若干節與細節。根據路守常(民72)《現代實用檔案管理學》對於國史館編訂的國家檔案分類法共分為十四大類，如下：

0100 總類	0800 財政
0200 主計	0900 教育(文化)
0300 人事	1000 司法
0400 行政	1100 經濟
0500 內政	1200 交通
0600 外交(僑務)	1300 衛生
0700 國防(軍事)	1400 新聞

#### (二) 內政部檔案分類法

張澤民教授(民70)在《檔案管理學》一書中，針對檔案分類法編製實例，敘述國內內政部、考選部、審計部三個單位的檔案分類法，



## 國家檔案分類系統研究計劃

大都依據十進分類法的體系。內政部檔案分類法如下：

000 總類	500 勞工
100 民政及戶政類	600 衛生類
200 警政類	700 總務類
300 社會類	800 人事類
400 地政類	900 主計類

### (三) 考選部檔案分類法

000 秘書室	500 統計室
100 第一司	600 會計室
200 第二司	700 人事室
300 第三司	800 專門委員室
400 第四司	900 參事室

### (四) 審計部檔案分類法

000 一般行政類
100 事前審計類
200 公務審計類
300 行政單位
400
500 巡迴審計類

### (五) 臺灣地區省縣市政府適用檔案分類法

張樹三教授 (民 79) 在《文書檔案管理通論》一書中附有「臺灣

地區省縣市政府適用檔案分類法」，茲將大類列舉如下：

- 000 行政類
- 100 民政類
- 200 財政類
- 300 教育類
- 400 經建類

由以上國史館、內政部、考選部、審計部與臺灣地區省市政府的檔案分類法大綱，可知五個政府機關所使用的檔案分類法並無相同之處，大都以該單位的組織體系或負責的業務進行分類。如此一來，這些政府機關的檔案移轉至中央主管機關時，原有機關的檔案分類法將如何處理？是否仍舊予以保留？由此可知，目前國內尚未有一套通用的國家檔案分類法，而各機關因為所掌理的業務不同，導致各自發展適用於各單位特有的檔案分類法。

#### (六) 其他相關研究

其他相關研究，如：胡英麟(民 88)的碩士論文「我國政府檔案分類之回顧與前瞻」，分析中、英文相關文獻，並訪問機關檔案管理單位，以了解我國政府檔案分類情形，就檢索利用角度探討檔案分類現況及未來發展趨勢，最後提出增進我國政府檔案整理與利用效益之建議。此外，張澤民教授(民 88)在「檔案分類表編製芻議」一文中，建議檔案分類表應以數位化、簡單化、包容性、永久性、便於書寫、便於記憶、便於檢查、便於傳播為原則編製，而分類表序列的構成應包括類目與類碼兩大要素。

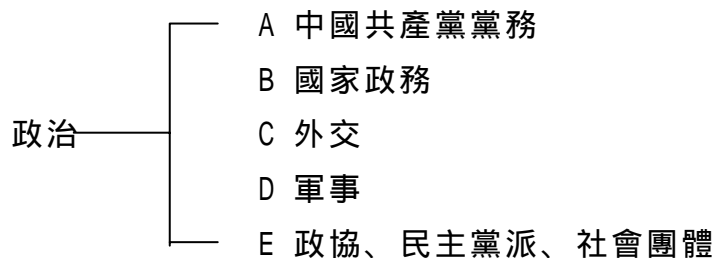
## 二. 大陸檔案分類之相關研究

## (一) 標準化工作

大陸地區檔案工作標準化是屬於全國文獻工作標準化技術委員會的統一組織之下。1983年2月，為了達成檔案系統標準化工作，大陸國家檔案局成立檔案工作標準化領導小組，並設立檔案著錄、分類法、主題法標引和名詞術語三個工作小組，主要任務是研究有關檔案工作標準的起草工作。1983年11月，成立全國文獻工作標準化技術委員會及下屬六個分委會，將檔案工作標準化列入計畫。(鄒步英，1990，頁12)

## (二) 《中國檔案分類法》編製

大陸地區檔案分類遵循文件的自然形成規律，保持其聯繫，並能反映黨與國家活動的歷史面貌。《中國檔案分類法》在擬訂過程中，以黨和國家活動功能分工為主，將性質相近的專業進行歸類，按照政治、科學文化和經濟三個部類，共設置十七個大類，如圖3.1。(鄒步英，1990，頁10)這些類目中有些類目在新版的《中國檔案分類法》已有修訂，參見第四章第四節。



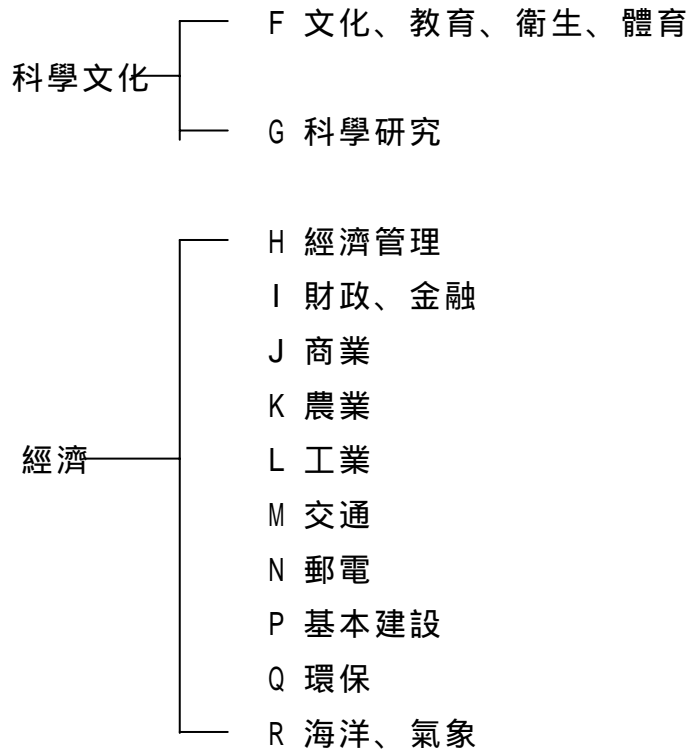


圖 3.1：《中國檔案分類法》政治、科學文化與經濟三個部類

### (三) 大陸檔案分類現況

吳豐林（1990，頁 166-167）將大陸地區檔案分類概分為三種類型：

#### 1. 全宗內檔案的分類

這種分類是將一個立檔單位形成的檔案依其來源、時間、內容與形式的異同，分成若干層次與類別，組成一個有機的體系。在全宗內檔案的分類可分為：組織機構分類法、年度分類法、問題分類法三種。全宗內檔案分類係依據事由原則。

## 2. 檔案館內檔案的分類

這種分類是對檔案內全部館藏的分類，是依照全宗與檔案綜合體進行分類。檔案館內檔案的分類是依據全宗原則。

## 3. 國家全部檔案的分類

國家全部檔案可分為幾種不同的劃分：

### (1) 依歷史時期分

可分為古代檔案、近代檔案、現代檔案。古代檔案又可分為：明以前檔案、明朝檔案、清代檔案。

### (2) 依內容分

可分為：政治檔案、經濟檔案、軍事檔案、科學技術檔案等。

### (3) 依來源分

可分為：公務檔案與私人檔案。

### (4) 依製成材料分

可分為：甲骨檔案、金石檔案、竹木檔案、紙張檔案、影片照片錄音檔案等。

《中國檔案分類法》是屬於全國性檔案的分類，係依據職能原則。

商學兵(1990, 頁 271)將大陸地區國家全部檔案區分為：黨政檔案、軍事檔案，而黨政檔案又分為：中央國家級檔案與省、地、縣級檔案、鄉鎮基層檔案三級，詳見圖 3.2。

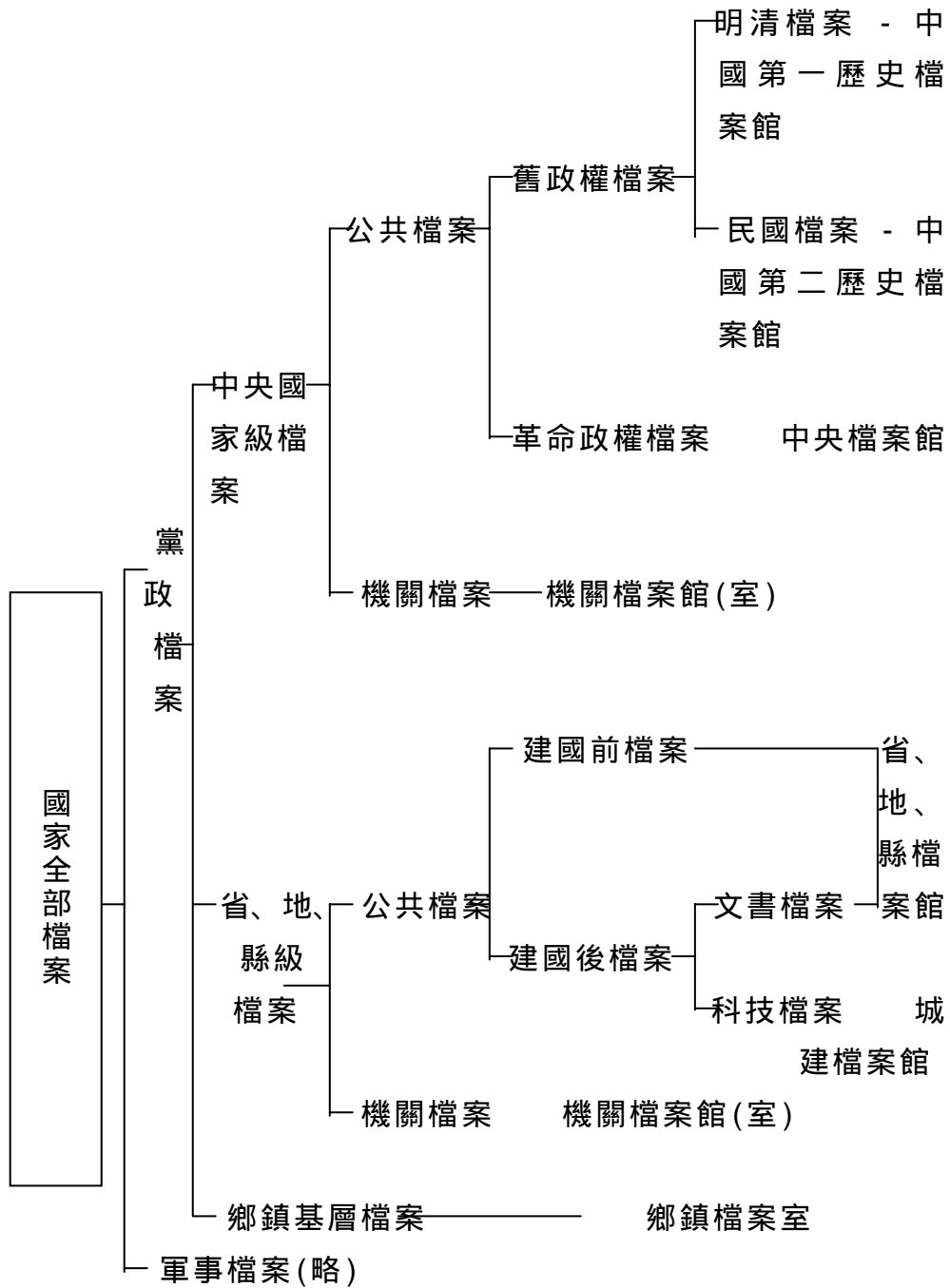


圖 3.2：大陸地區國家全部檔案體系

#### (四) 大陸檔案分類其他研究

有關大陸地區檔案分類的研究文獻，中國檔案分類法編委會(1990)編輯《檔案分類文集》一書，集結與檔案分類相關的論文。該書分為三部分：第一部分是學術論文，收錄有關檔案分類與《中國檔案分類法》有關的論文。透過此部分，可了解大陸地區在制訂《中國檔案分類法》過程中，所依據的理論與觀點。這部分共包括二十篇論文。第二部分是試點經驗，共七篇文章，以各檔案館試行《中國檔案分類法》的經驗，可供其他檔案館進行檔案分類之參考。第三部分是有關文件，共有九篇文章，係與《中國檔案分類法》有關的文章，如審定會議的講話、審定會議紀要、國家檔案局的通知、規則等。

## 第四章 國外檔案分類使用現況分析

本章主要探討國外檔案館採用檔案分類的現況，以美國、英國、加拿大與大陸等國為主。

### 第一節 美國檔案分類

美國地區檔案館的分類情況，以國家檔案與文件總署(National Archives and Records Administration, 簡稱 NARA) 與紐約州立檔案館 (New York State Archives, 簡稱 SARA) 兩個單位為探討的對象。有關各檔案館使用檔案分類法的情況，通常在文獻中極少探討，為取得最新的資訊，透過電子信件詢問兩個單位關於檔案分類的現況。

#### 一. 國家檔案與文件總署 (NARA)

根據 NARA 的來函 (Haralampus, 2000)(見附錄一)，摘述重點如下：

##### (一) 依據全宗原則

國家檔案與文件總署是美國聯邦政府永久價值檔案與美國總統資料的典藏所。NARA 對於其檔案館藏的編排是依據檔案來源原則(archival principle of provenance)。透過此原則可提供下列資訊：

- 原有檔案產生或維持單位的屬性；
- 原有單位在文書階段的編排情況。

##### (二) 全宗的構成

NARA 將來源原則應用在檔案編排，採用全宗(record groups)形式。每一全宗是由主要政府單位，通常是一個局或是一個獨立的機構所產生的檔案所組成。以國家檔案館 (National Archives) 為例：

例如：Record Group 4



全宗 4 代表 U.S. Food Administration 的全宗

大多數的全宗包括同一個單位名稱及其前身單位的所有檔案。少數全宗是由許多較小的單位或是成立期間較短的單位，而這些單位彼此間有共同的行政或功能的關係。

例如：Record Group 76

全宗 76 代表 Boundary and Claims Commissions and Arbitrations

全宗的數字可反映出該單位在國家檔案館收藏的順序。數字愈前面的代表國家檔案館收藏的年代愈早。

(三) 文件系列

在全宗之下，是由數個文件系列 (series) 所構成。每一文件系列是由一組文件所構成，依據原有產生單位編排的方式。文件系列的組成有下列情況：

- 有關於某一個主題或功能；
- 相同的業務；
- 記錄某一特殊的事項(transaction)；
- 由於特殊的實體形式(physical form)；
- 具有某些其他的關係，如：產生、收到或使用。

(四) 案卷

在文件系列之下，由數個案卷(file)所構成。

例如：在 "Confiscation Case Files" 文件系列之下：

案卷： "U.S. v. The Right, Title, Interest, and Estate of Robert E. Lee"

由以上 NARA 來函的內容可知，美國國家檔案館的檔案分類是依據來源原則與全宗原則。以全宗為檔案分類的依據，全宗號是以數字的順序所構成，而數字的順序是依據該館收藏全宗的時間先後而定。在全宗之下分別由文件系列與案卷所構成，如第二章第三節所述。

## 二. 紐約州立檔案館 (SARA)

有關紐約州立檔案館(SARA)對於檔案分類的情況，經由電子郵件的詢問，該館來函答覆(見附錄二)並未採檔案分類，而是給與每一文件系列(series)分別的辨識(discrete identifier)。對於每一文件系列分別的辨識是指「文件處置授權號」(records disposition authorization number)，此號碼是應用於文件的處置。檔案是以隨機(random)的順序儲存，在查檢時是經由自動化的目錄，查檢到所需檔案的文件系列號，再到檔案架找到所需的檔案。

## 第二節 英國檔案分類

關於英國檔案分類現況，以該國的公共文書局(Public Record Office，簡稱 PRO)為主，分述於下。

### 一. 檔案分類意義與原則

如第三章第一節對於檔案分類所下的定義，任職於英國公共文書局(PRO)的 Susan Healy(1990, p.21-22)將檔案分類解釋為：「檔案的實體與智能控制，即檔案編排的方式、檔案出自於某一個單位、以及控制檔案所採用的編碼方法。」她認為檔案分類主要基於兩個檔案的基本原則：尊重檔案的來源原則與尊重檔案的原始順序。如遵循檔案的來源原則必須依據檔案的產生與使用的行政內涵，予以保管檔案，而尊重檔案的原始順序原則必須依據檔案原來使用的順序予以保存。檔案依據全宗管理將可反映出其來源。在理論上，全宗可提供檔案行

政的內涵，並將全宗視為檔案描述與實體編排的基礎。(見附錄三與附錄四)

## 二．檔案分類涵蓋層級

在處理中央政府檔案時，需考慮到應涵蓋到那一個層級的檔案。究竟應涵蓋部會層級或是以具有自治權(autonomous)的檔案產生單位？這點對英國公共文書局而言很重要，由於英國檔案的控制層級中並無副全宗(sub-group)的層級。公共文書局對於檔案的層級只採用三種層級：

- 1.全宗(Fonds)：以部門(Department)為主。
- 2.文件系列(Series)。
- 3.案卷(File，英國稱為 Piece)。(Stocking，2000)

公共文書局以部門層級(Ministry level)為主，由於許多具有自治權的單位是隸屬於部會之下，這些單位所產生的檔案可視為部門層級的全宗之下的檔案。以衛生部(Ministry of Health)的全宗為例，該部是成立於 1919 年，直到 1968 年併入新成立的衛生與社會安全部(Department of Health and Social Security)。該部的全宗涵蓋許多具有自治權的單位，以及某些民營的單位所產生的檔案在內。(Healy，1990，p.22)

## 三．檔案分類標記

### 1.以字母編碼代表部門

英國公共文書局檔案分類是採字母編碼(lettercode)，原先的字母編碼含有助記的作用，例如：HO代表內政部 Home Office，MH代表衛生部 Ministry of Health，以此類推。目前公共文書局代表部門的類目已有超過 300 個。(Stocking，2000)

## 2. 以數字代表文件系列

在字母編碼之後，以阿拉伯數字表示某一部門產生檔案的文件系列，例如：E 23/1，其中 E 代表財政部(Exchequer)，23 代表財政部中的第 23 個系列。

文件系列是與英國政府部門行政史(Administrative Histories of government departments)有密切關連，而政府部門行政史是有一份單獨的分類表。(Stocking, 2000)自從 1970 年代以來，原有的字母編碼的原則被破壞，由於新的單位成立，在原有字母之間無法容納所致。此後，無法直接由字母編碼顯示其所代表的單位。(Healy, 1990, p.25-26)

## 四. 機構隸屬變更

公共文書局的分類是基於部會移轉時檔案的分類。許多全宗的分類是以字母編碼(letter code)。如衛生部的全宗內包含許多檔案是該部在 1919 年成立之前的單位的檔案，如：Poor Law Commission 是於 1834-1847 年之間所成立的委員會，還有其他類似單位的檔案。這些單位的檔案都是從衛生部移轉到公共文書局。以上的例子對分類而言較為單純，由某一機構將已失去時效性的檔案移轉到公共文書局。然而，有些例子較為複雜，如果檔案仍屬現行文書階段，仍持續在許多相關的機構保存。對於此種情況，檔案管理人員將面臨的是不穩定的行政環境。(Healy, 1990, p.22)

對於某些機構因行政體系的更迭而改變名稱或隸屬關係，公共文書局在處理這些單位的檔案時會受到影響。該局採用幾種不同的方法予以處理。其一是將檔案依照其原有行政體系歸類，並將相關的檔案分散放置於合適的全宗內。例如，某一個單位因行政改隸，其檔案被分別放置於 E1 與 J7 兩個類。此種情形，在不同的全宗處需做參照(cross references)，以便於彼此參見相關的檔案。其二是將檔案納入後來的單位(Healy, 1990, p.23)

## 五．檢索工具

公共文書局的分類是採實體分類為主，便於檔案館對檔案的實體控制，將同一機構的全宗檔案放置於一處。在檢索檔案方面，係以該局所編製的《現行指南》(Current Guide)做為檔案的檢索工具，以供智能控制。在《現行指南》的第一部分是簡述各政府部門的歷史與功能，並列出該部門所產生檔案的類目。第二部分是對各單位檔案的描述。兩部分之後都有索引，可協助查檢相關檔案的主題、功能與名稱。(Healy, 1990, p.26)該局目前正在進行將電子目錄放到線上，到了2000年底至2001年初，將可完成，線上目錄稱為PROCAT。屆時將提供樹狀的瀏覽器，便於查檢。(Stocking, 2000)

## 六．公共文書局檔案分類之原則

由以上對於英國公共文書局檔案分類的描述，可歸納出下列五點：

1. 檔案分類是基於全宗原則與原始順序原則。
2. 檔案分類是以實體分類為主。
3. 檔案分類以中央部會層級檔案為範圍。
4. 檔案分類的標記是採字母與數字混合的方式，如：E1, E23, J7, H0291 等。
5. 編製檢索工具做為智能控制，以輔助實體分類之不足，並編製有不同的索引，方便讀者查檢到所需的檔案。

### 第三節 加拿大檔案分類

加拿大檔案的整理與分類單元是全宗(record group)。各檔案館的館藏都按全宗或是相當於全宗的手稿彙集，予以整理、分類、排列上架，並編製管理用的檔案目錄。這種目錄可用於檔案庫房管理，也可供使用者查檢檔案。(陳兆示吳、黃坤坊、徐玉清，1995，頁329)

有關加拿大國家檔案館 (National Archives of Canada) 所採用的檔案分類系統現況，經由電子信件詢問。任職於該館的 Denis Castonguay (2000) 回覆信件整理如下：

#### 一．國家檔案館收藏範圍與分類

該館收藏的範圍是以政府檔案 (Government archives)、手稿檔案 (Manuscript archives) 與媒體檔案 (Media archives) 三種為主。這三類檔案各自有其單獨的分類體系，用以組織與編排館藏。

#### 二．新的分類標準

近年來，加拿大發展一份新的標準-檔案描述規則 (Rules for Archival Description，簡稱為 RAD)。檔案描述規則是基於「全宗」(fonds) 的概念。這份新的標準將逐漸替代舊有的分類措施。

### 第四節 大陸檔案分類

#### 一．緣起

中國大陸為了推展所謂「社會主義現代化建設」，要求檔案部門進行全面現代化管理，同時要將現代科技應用到檔案的管理工作上。檔案工作的標準化，是實現檔案管理現代化的前提。因此，大陸在 1979 年 11 月成立「全國文獻工作標準化技術委員會」，「檔案」與情報、出版、圖書並列為四大工作要項之一。1983 年 2 月，大陸「國家檔案局」成立全國檔案工作標準化領導小組，負責制訂檔案的各種標準。《中國檔案分類法》(以下簡稱《中檔法》)就是其中的成果之一。

大陸對於「檔案」的定義是：「國家機構、社會組織和個人從事政治、經濟、科學、文化等社會實踐活動直接形成的文字、圖表、聲像等型態的歷史紀錄。」(中國檔案分類法編委會，1998)認為「圖書館學與檔案學有著很深的淵源關係，它們之間有『知識學』共同理性的基礎，而且在理論和技術上有許多的相似之處，圖書館學在理論與

技術上都優於檔案學，圖書館學的發達為檔案學提供了快速發展的條件……」(中國檔案分類法編委會，1998)

檔案分類法與圖書分類法同屬文獻分類系統，二者既有區別又有密切關係。兩種分類法都是依據邏輯分類原理和對象的特徵，對特定文獻進行系統揭示和組織的一種方法和手段。二者的概念、目的、任務基本相同或相似。兩種分類法的編製方法、步驟及一般原則基本相近，都屬於體系分類法的範疇，在體系結構方面近似，包括：編製說明、基本大類、主表、輔助表等部分。

《中檔法》與《中國圖書館圖書分類法》(以下簡稱《中圖法》)的標準不同，前者以職能分工為分類標準，後者則以圖書內容的學科屬性為標準。兩者的標準雖然不同，但是彼此的體系與結構有相似之處，都採用字母與數字的標記制度，既有區別又有密切關係，從兩種分類法中可以得到印證。

## 二．編製的沿革

中國大陸《中檔法》是檔案工作標準化的一項工作，它的編製工作是在國家檔案局的領導下進行的。它的編製沿革摘述如下：(鄧紹興，1998)

1983：國家檔案局決定編製《中檔法》，12月成立小組，開始起草編製，當時分為「文書檔案」及「科技檔案」兩個小組。

1984.8-1985.4：《中檔法》初稿在四川、武漢、阜新、紹興、順德省市縣檔案館等處試行。

1984-1986：完成《中檔法》簡表及有關文件的編製工作。

1986.7：國家檔案局正式組成21人的「中國檔案分類法編委會」。

1986.10：在杭州召開《中檔法》審定會議，經國家檔案局及全國文獻工作標準化技術委員會批准。

1987.12：由檔案出版社出版《中檔法》(試行本)，並在全國試行，具有簡表性質。

1987-1991：完成《中檔法》詳表的編製工作。

1989：《中檔法》編委會開始編製第二版，對試行本進行修訂。

1989.12-1994.3：完成中華人民共和國檔案分類表的 53 個專業表和新民主主義檔案分類表的編製工作；中央檔案館負責編製新民主主義檔案分類表；中國第一及第二歷史檔案館負責修訂清代檔案分類表、民國檔案分類表。三個歷史檔案分類表分別於 1993 年 6 月及 1994 年 3 月通過審定。

1994.12：批准為國家標準。

1995.1-1996.2：建立第二版編委會和綜合編審組，全面完成《中檔法》第二版的編製工作，編委會由 73 人組成。

1997.12：出版《中檔法》(詳本)第二版，約 200 萬字。

《中檔法》第一版從 1983 年開始編製，1987 年 12 月正式出版，確定了分類的原則和分類法的架構，為第二版打下了基礎。從 1989 年開始編製第二版。第二版是在 53 個專業表的基礎上，按第一版確定的原則與架構，經過選擇、綜合、歸納而編成的。同時 53 個專業表同樣是獨立存在的，並為各專業系統所使用。

### 三. 編製目的

檔案的分類是檔案管理工作的核心。檔案的分類有兩種，一是檔案的「實體分類」，一是檔案的「內容分類」。前者是對檔案的「實體」進行分類，以確定排架的位置，便利排架管理；後者是對檔案的「內容」進行分類，以供組成目錄便利檢索之用。兩者互有關連，對於檔案管理工作都有其必要性。

檔案的「實體分類」是線性排列體系，是按照檔案的形成規律，維護檔案文件之間的歷史聯繫，便利保管和利用為原則。難以滿足人們從多角度利用檔案的需求。大陸政權成立後，建立的各級各類檔案機構有 3500 多個，以及一套由中央到地方的檔案行政管理機構。對於檔案的「實體分類」整理排架管理作得較多，也有其一定的方法；相



對於檔案的「內容分類」則作的比較少，缺乏統一的方法。1987年頒佈「中華人民共和國檔案法」，規定一般滿30年的檔案向社會開放。於是把開發檔案信息資源，為所謂「四個現代化建設」服務，作為檔案工作的首要任務。

《中檔法》主要是用來檢索檔案的，同時，對於國家全部檔案的宏觀管理，對國家全部檔案成分的瞭解、掌握、分析、研究，對制訂國家檔案管理制度，特別是制訂專業檔案管理制度也具有一定的參考作用。它的主要目的有三：

1. 為了建立統一的檔案分類檢索方法，實現檔案分類檢索體系的規範化，開發檔案信息資源，為社會主義各項事業服務。《中檔法》是為適應檔案工作標準化和現代化的需要而編製的。

2. 主要是為檔案的分類標引和組織檔案的分類目錄，建立檔案目錄和諮詢中心而編製的，適用於各個歷史時期所形成的各類檔案的信息分類，某些專業檔案，如認為需要，也可用本分類法進行檔案實體的分類整理和排架，組織館藏。

3. 《中檔法》是重要的檢索語言，是建立檔案分類檢索系統的工具。以《中檔法》建立的檢索系統，超越了全宗、年度、作者、組織機構、保管期限的限制，衝破了檔案實體分類體系的束縛，將檔案信息按邏輯聯繫加以組織，便利使用。

#### 四、編製原則

茲依據《中檔法》第二版「編製說明」摘述其編製原則如下：

1. 以馬列及毛澤東思想、鄧小平理論為指導，分類體系的確定，類目的設置和排列，力求反映大陸檔案的特點，適應社會主義各項事業廣泛利用檔案的需要。

2. 分類的體系，是以不同歷史時期的國家機構、社會組織從事社會實踐活動的職能分工為基礎，並結合檔案記述和反應的事物屬性關係，採取從總到分，從一般到具體的邏輯體系。
3. 分類法的類目序列，遵循檔案形成的客觀規律，即不論是哪個歷史時期形成的檔案，都是當時社會政治、文化、經濟等活動中形成的，因而從總的方面來說，本分類表是按照政治、文化、經濟等的次序來設置和排列類目的，這一點也與檔案利用的客觀規律相符合。
4. 分類法在總體上具有概括性和包容性，能夠對各個歷史時期所形成的各類檔案進行分類，並保持基本類目的穩定性，既適用於對現有檔案的分類，又給今後檔案種類的增多和內容的發展留有擴充的餘地。
5. 分類法的類目名稱和標記符號，要求準確、簡明、易懂、好記，便於人們掌握和利用。

## 五.總體結構

### 編製說明

闡述編製目的、適用範圍、編製原則、體系結構、號碼制度、註釋、編表技術、使用方法、分類法管理、編製經過，及其他需要說明的問題。《中檔法》第二版之「編製說明」包括：編製目的和適用範圍、編製原則、體系結構、關於幾個問題的處理、標記符號和注釋、使用方法、管理，計七項共二十點。

《中檔法》的內容包括：「中華人民共和國檔案分類表」、「新民主主義檔案分類表」、「民國檔案分類表」、「清代檔案分類表」，共四種，約有十萬個條目。最前面為編製說明。除「中華人民共和國檔案分類表」分為：基本大類、簡表、主表、輔助表四項外，其餘均分為基本

大類、主表、輔助表三項。

主表，也稱詳表或類目表，係由類名、分類號碼、注釋組成。輔助表又稱附表或複分表，由若干通用複分表組成，是對主表類目進行複分的依據。

(一)「中華人民共和國檔案分類表」：是《中檔法》的主體，全部計 1297 面（《中檔法》全書共 1367 面）。本表適用於類分 1949 年 10 月 1 日中共建立政權後形成的檔案，由主表及輔助表組成。主表設置 19 個基本大類，在每一類下，視需要分設若干屬類，一般設立五級、六級類目，工業大類中的機械、電子等類設置七級類目；輔助表包括：綜合複分表、世界各國和地區表、中國地區表、中國民族表、科技檔案複分表。

(二)「新民主主義檔案分類表」：適用於類分中國共產黨領導的新民主主義革命時期形成的檔案。主表設置 13 個基本大類，每個大類下視需要分設若干屬類，一般設立三級、四及類目。本表自 1298 至 1307 頁。

(三)「民國檔案分類表」：適用於類分 1911 年至 1949 年民國時期形成的檔案。由主表及輔助表組成。主表設置 16 個基本大類，每個大類下視需要分設若干屬類，一般設立三級、四級類目；輔助表包括：綜合複分表、世界各國和地區表、民國時期行政區劃表。本表自 1308 至 1339 頁。

(四)「清代檔案分類表」：適用於類分清代檔案。其第一級類適用於類分清代以前各歷史時期的檔案。由主表及輔助表組成。主表設置 18 個基本大類，每個大類下視需要分設若干屬類，一般設立三級類目；輔助表包括：清代檔案綜合複分表、清代時期世界各國和地區表、清代行政區劃表、中國民族表。本表自 1340 至

1358 頁。

(五)附錄

書末附有：《中檔法》(第二版)的編委會名單、綜合編審組名單、審定意見、審定委員會名單等，以及後記一篇介紹第二版的修訂原則、修訂要點，以便更好的使用《中檔法》。

以下略述《中檔法》所包括四種分類法的梗概：

一、「中華人民共和國檔案分類表」

「中華人民共和國檔案分類表」是《中檔法》的主體，及架構分為：基本大類、簡表、主表、輔助表四部份。說明如下：

(一)基本大類：

基本大類是整部分類表的大綱，可使人們對分類體系有一最基本的概念，從基本大類的排列順序可以瞭解該分類體系的原則和邏輯性為何。中共於 1985 年前後完成分類法之編製，目前進行全面推行使用。1997 年 3 月出版第二版，其基本大類如下：

主表共設置 19 個基本大類，其順序為：

- A 中國共產黨黨務
- B 國家政務總類
- C 政法
- D 軍事
- E 外交
- F 政協、民主黨派、群眾團體
- G 文化、教育、衛生、體育
- H 科學研究
- J 計畫、經濟管理
- K 財政、金融

## 國家檔案分類系統研究計劃

- L 貿易、旅遊
- M 農業、林業、水利
- N 工業
- P 交通
- Q 郵電
- R 城鄉建設、建築業
- S 環境保護、土地管理
- T 海洋、氣象、地震、測繪
- V 標準、計量、專利。

第二版仍維持 19 各基本大類，但與第一版在類目上有所調整，調整之基本大類如下：

- K 財政、金融、保險、審計； 改為：財政、金融
- L 商業、旅遊業、服務業； 改為：貿易、旅遊
- M 農、林、牧、漁業； 改為：農業、林業、水利
- Q 郵電通信； 改為：郵電
- S 環境保護； 改為：環境保護、土地管理

《中檔法》共分成十九基本大類，在每一大類下，視需要分設若干屬類，一般都設立五級至六級類目。基本大類是在「基本部類」的基礎上擴展的，「基本部類」是類目表中最概括、最本質的區分，但並不用來類分檔案信息，檔案分類表未明確標出基本部類，但是，基本大類的設置和排列順序並非任意的，而是建立在一定的理論基礎上。《中檔法》即是反映了該分類法將機構職能區分為政治、經濟、科學三大範疇的原則。

### (二) 簡表

簡表或稱主要類目表。是一個基本類目表，由基本大類進一步劃分的二級三級或四級類目，用以引導使用者去尋找所需要的詳細類

目。一般以第二級作為簡表的排列。一部大型的分類表由於主表的類目很多，不容易迅速掌握整部分類表的內容，利用簡表就可以快速瞭解其概貌。簡表亦可供簡化分類之用，並具有銜接大類和細目的作用，使分類表初具規模。例如：

- N 工業
- NC 煤炭
- NC1 煤炭地質
- 11 煤田地質勘查
- 12 煤礦地質勘查
- 13 水文地質、工程地質、環境地質勘查
- 14 地球物理、地球化學、搖感地質勘查
- 15 探礦工程
- 16 實驗測試
- 18 地質測試
- 19 其他

### (三) 主表

主表亦稱詳表，是分類表的正文。主表通常由類目、類號、詮釋〔範圍註及說明〕等部份組成。它是據綱目表為基礎而展開的分類表，從大類開始，根據不同的劃分及定類標單，以橫向同級並列及縱向逐級開展編排而成。主表除了在各級類目的編排位置須有層級性以利清楚辨號認位之外，相關的範圍說明或參照說明〔通稱類目注釋〕亦是幫助分類能達到正確及一致性的重要方法之一。以《中檔法》的G類〔文化、教育、衛生、體育〕其中一部份為例，其主表結構如下：

- G 文化、教育、衛生、體育
- GA 文化
- GB 新聞通訊
- GC 出版
- GD 廣播影視
- GE 教育

國家檔案分類系統研究計劃

GF 衛生

GG 體育

其主表之基本類目：

- 1 事業管理
- 2 文學
- 31 表演藝術
- 32 美術、書法篆刻、攝影
- 34 群眾文化
- 35 少數民族文化
- 36 文化市場
- 37 圖書館事業
- 38 文物、博物館事業
- 41 檔案事業
- 43 語言、文字
- 44 對外文化交流
- 5 科學研究
- 6 基礎建設
- 7 設備、儀器
- 8 標準、計畫

GA 文化

1 事業管理

GA11 文化藝術活動

以下 GA111/119 依下表分。

- .1 活動組織
- .2 活動宣傳
- .3 評獎
- .4 其他文化藝術活動

111 藝術節(電影節戲劇節等)

- 112 調演、匯演
- 113 比賽
- 12 獲獎
- 121 國際
- 122 國家
- 123 大行政區
- 124 省、自治區、直轄市
- 13 文化社團
- 14 文化刊物
- 2 文學
- 31 表演藝術

該分類法在主表內的類目註釋還包括仿分說明、參見說明等。歸納類目註釋的主要作用大致包括：說明類目的內容範圍、指明類目參照、說明細分方式等。

#### （四）輔助表

輔助表又稱複分表或附表，是分類表中一個重要的組成部分，分成通用複分表及專用複分表。一般將通用複分表附在主表之後，專用複分表則編排在主表中的相關位置。通用複分表示將主表中具有共通性的類目，從主表中抽出，配以號碼彙編成各種輔助表，附於主類表之後，以供主表中的類目進行細分之用，如此也節省分類表主表及編製相關索引的篇幅並幫助記憶。「中華人民共和國檔案分類表」的輔助表包括：綜合複分表、世界各國和地區表、中國地區表、中國民族表、科技檔案複分表。

專用複分表示在某一類或某幾類之所附的專用性複分表，這種複分表的類目一般較少。以《中檔法》為例，其中的「E類 外交」之E28「文化」專用複分表結構如下：

E28 文化 以下 E282/288 先依世界各國和地區表分，再依下表



## 國家檔案分類系統研究計劃

分：

- .1 人員交流  
派專家、留學生入此合作援外引進
- .2 團、組訪問
- .3 會談、磋商、交涉
- .4 合作、援外、引進
- .5 出國演出、展覽
- .6 來華演出、展覽
- .7 其他

## 二、「新民主主義檔案分類表」

所謂「新民主主義革命時期」是指 1919 年五四運動到 1949 年 10 月 1 日，中國共產黨各級組織和軍隊、政權機構及團體形成的檔案。其體系結構如下：

分類表的類目設置是參照「中華人民共和國檔案分類表」並結合新民主主義時期檔案的特點編製的。主表設置以下 13 個基本大類：

- A 中國共產黨黨務
- B 政務
- C 公安、司法、法院
- D 軍事
- E 國際共運、外事
- F 群眾團體、群眾運動
- G 文化、教育、衛生、科研、體育
- J 經濟管理
- K 財政、金融
- L 商業
- M 農業
- N 工業
- P 交通、郵電

每一基本大類下，一般設立三級類目，有的設立四級類目。也設置綜合複分表。

### 三、「民國檔案分類表」

是指 1911 年辛亥革命推翻清朝的統治，建立中華民國起至 1949 年 10 月 1 日止，這一時期內各政黨機關、社會團體、企業單位、著名人物及外國侵華機構在其活動中形成的全部檔案（不包括革命歷史檔案）。內容包括：北洋政權、國民黨政權、日（汪）偽政權的檔案。分類表主要以延續時間較長的國民黨時期形成的檔案為基礎，適當的照顧到北洋政權和日（汪）偽政權檔案的特點。因此它是參照民國時期各機構的職能領域及適當的概念範疇而設置類目。民國檔案分類表由主表及輔助表組成。

主表分為政治、文化、經濟三大部類。再區分設置以下 16 個基本大類：

- A 中國國民黨黨務
- B 政務總類
- C 內政
- D 社會
- E 考試、監察
- F 司法
- G 軍事
- H 外交
- J 教育、文化、科學研究
- K 經濟總類
- L 財政、金融
- M 農、林、水利
- N 工、礦、電業
- P 商業
- Q 交通

## R 郵電

每一基本大類下，一般設立四級類目，有的設立了五級類目，個別的只設立了三級類目。另外也設置：綜合複分表、世界各國和地區表、民國時期行政區劃分表三種輔助表，提供複分使用，避免不必要的重複列類。

### 四、「清代檔案分類表」

這是遵循《中檔法》的基本原則，根據清代檔案的內容和特點，參照《大清會典》中的各衙署職能而制訂的。清代檔案分類表也是由主表及輔助表組成。主表分為政治、文化、經濟三大部類。再區分設置以下 18 個基本大類：

- A 政務總類
- B 宮廷、皇族及八旗事務
- C 職官、吏役
- D 軍事
- E 政法
- F 民族事務
- G 中外關係
- H 鎮壓人民鬥爭活動
- J 宗教事務
- K 文化、教育、衛生、科學研究
- M 財政
- N 金融
- P 農業、水利、畜牧業
- Q 手工業、工業、公用事業
- R 建築
- S 交通、郵電
- T 商業

## W 天文、地理

基本大類下列出詳表，由第一級、二級、三級、四級類目構成，共分 470 多個類目。附有四個輔助表：綜合複分表、世界各國和地區表、清代行政區劃表、中國民族表。這些複分表與「中華人民共和國檔案分類表」的複分表差異甚大，不可等同或混淆。

### 六.標記制度

《中檔法》的標記制度，不僅吸取國內外分類法編號經驗，同時也有創新的設計，其編號制度如下述。

#### (一) 混和號碼制

在標記符號的使用上，該分類法採用漢語拼音和阿拉伯數字相結合的混合編號制。四個分類表的基本大類都用拼音字母標出，並以字母的順序反應大類的序列。除用拼音字母外，「中華人民共和國檔案分類表」對於工業和其他類組大類下的二級類目，因範圍廣泛、內容繁多，為了適應分類的需要，採用雙字母制。舉例如下：

N	工業
NA	地質礦產業
NB	石油、天然氣工業
NC	煤炭工業
NE	電力工業
NF	核工業
NG	冶金工業
NW	建築材料工業
NY	非金屬礦工業

拼音字母之後，採用阿拉伯數字表示下屬類目的劃分並按順序編號，字母與數字的數位一般表示類目的級位，基本上採用層累制的編

號原則。例如：

N 工業  
NG 冶金工業  
6 基本建設  
61 冶金礦山  
611 採礦  
6111 露天採礦  
61111 基建採掘進度表

從上例可知，一個符號代表一級，等級清楚，層次分明，邏輯性和表達性均強。該法的目的是為了建立統一的檔案分類檢索方法，實現中國大陸檔案分類檢索體系的規範化，提高檢索效果，以利建立檔案目錄和諮詢中心。

## （二）編號方法

《中檔法》基本上是採用層累制的方法，不過為了使號碼能夠適應類目設置的需要，考慮到類目設置的複雜性和符號本身的侷限性，在號碼的配置上採用了以下幾種變通的編號方法：

### 1. 八分法

當同位類的個數超過十個時，並在 16 個以內時，採用此法。該表一般採用八分法。就是同一級的類目由 1 用到 8，之後用“91”、“92”直到“98”。例如：

HB 8 生物科學  
811 普通生物學和理論生物學  
8111 生物學說  
8112 生命起源和生物進化  
8113 生物數學

- 8114 生物信息論
- 8115 生物控制論
- 8116 社會生物學
- 8117 生物統計學
- 8118 生物地理學
- 81191 生物資源
- 81192 生物實驗技術方法
- 81193 生物實驗儀器設備
- 81199 其他
- 812 發育生物學

## 2. 雙位制法

有些類目的下位類目很多，用八分法仍然不足時，則運用雙位制的方法，即同一級類目用兩位數字表示。例如：

- UA 標準
- 11 綜合
- 12 農業、林業
- ：
- ：
- 19 機械
- 20 電工類
- 21 電子元器件與信息技術
- ：
- ：
- 29 船舶
- 30 航空、航天
- ：
- ：
- 34 環境保護

### 3. 固定編號法

固定編號法也稱對應編號法，即在類目排列時，遵循固定的排列順序，配置標記符號時也用固定的編號，以方便掌握和記憶。例如該表農業（MA）、林業（MB）、水利（MC）等大類的二級類目下均有按科學研究、基本建設、設備儀器、環境保護之順序排列的五個下位類，且用固定的 5、6、7、8 四個號碼對應表示。

### 4. 其他輔助性標記

目前的分類法中，以使用層累制標記方法的最多，不過，因現行分類法的類目設置益趨複雜及標記符號的侷限性（如阿拉伯數字只有 10 個，英文字母只有 26 個），因此，還運用了其它輔助符號以增加標記的彈住。《中檔法》除了運用以英文字母及阿拉伯數字混合的層累制標記方法之外，還採用了下列幾種輔助符號：

- 1) " — " 綜合複分號：用於對主表各類目進行複分。例如：「軍事會議」為 G-2；「軍事情報資料」為 G-8 等。
- 2) " ( ) " 世界各國和地區區分號：依世界各國和地區表，對主表中規定的有關類目進行複分。例如：E211(840)表示「中國與美國建交檔案」。
- 3) " [ ] " 中國地區區分號：對主表中規定的有關類目進行複分。例如：A12[21] 表示「遼寧省黨的會議」。
- 4) " 《 》 " 民族區分號：依中國民族表對民族事務進行複分。例如：BE5《02》表示「蒙古族民族文化」。
- 5) " ' < > " 科技檔案複分號：用於有關類目下註明 "依科技檔案複分表分"的類目。例如：NK41112141<5113>表示「鈦電解電容器設

計任務書」。

6) " = " 專用複分號：用於外交、文化、新聞通訊、教育、衛生、國內貿易、對外貿易、農業、煤炭、鐵路、公路、水路等大類（或二級類）後，凡註明用專用複分表分的，均用此號接在主表的分類號之後。例如：安理會討論朝鮮問題的號碼是"E7311= 12"。

7) " " 專類複分號：用於對主表中特定類目的複分，置於專類複分號碼之前，例如： 出版社與作者 出版糾紛的結案報告，號碼為"GC142 14"。

8) " : " 關聯符號：用在該分類法中規定可以組配的類目，將兩館或三個互相關聯的類目組配起來，以表示兩個或三個相交的概念。例如：要把「工業建築設計」在「R 城鄉建設、建築業」類目下集中，就可採用這種組配其順序按分類法順序排列。即：

```
R[411] 工業建築設計
R411 : NA6 地礦建築設計
      411 : NB6 石油建築設計
      -----
      411 : TR6 測繪建築設計
```

9) " + " 並列符號：用來將兩個或三個互相並列的類號組配起來。例如：A251 + BC47 表示中國共產黨整頓和幹部審查兩個並列概念。

10) " / " 起止符號，表示類號的範圍：例如 "NJ81 / 87 標準"，表示從 NJ81 到 NJ87 的一組類目，不作檔案分類的實際號碼使用。

## 七.大陸檔案分類法的發展趨勢與特點

從國家圖書館「全國圖書書目網」(NBINet)進入「大陸出版品民



38-87」書目」系統，以「檔案」關鍵詞檢索書名欄位，可得大陸出版圖書共 897 筆，以「檔案分類」為關鍵詞檢索則可得圖書 9 筆。這是大陸北京圖書館的藏書目錄，可略窺大陸檔案出版情況。

大陸於 50 至 60 年代檔案工作的中心是收集和整理，檔案分類研究的領域僅侷限於檔案實體的分類法。據統計，1952 年至 1963 年發表檔案分類的文章共 22 篇，影響較大的有：裴桐的《對檔案分類問題的初步研究》(1953 年)，田鳳起的《怎樣按組織機構分類》(1954 年)，鄒田的《關於檔案材料按問題分類的一些探討》(1961 年)，唐彪的《整理舊政權檔案按歷史時期分類的研究》(1959 年)，王可鳳的《檔案分類的研究題綱》(1959 年)等。

80 年代，大陸檔案工作已發展成為具全國規模的一項事業，檔案學研究空前繁榮，檔案分類法研究成為一個熱點，論文連篇累牘，據統計，1984 至 1994 年全國檔案刊物上發表的檔案分類的論文達 446 篇，與文化大革命前的十年相比，增長 20 倍，研究領域更加廣闊，涉及檔案分類基礎理論、檔案分類歷史、國家全部檔案分類、檔案實體分類、檔案信息分類、檔案分類目錄與目錄中心、檔案分類學等。檔案分類法的專著相繼面世，比較著名的有；中國檔案分類法編委會的《中國檔案分類法》(1987 年)，鄒步英等的《中國檔案分類法的理論與使用》(1988 年)，中國檔案分類法編委會的《檔案分類文集》(1990)，鄧紹興等的《中國檔案分類的演變與發展》(1992 年)，何鳳云等的《檔案分類學基礎》(1992 年)，薛海林《檔案分類編目》(1994)、國家標準《檔案分類標引規則》(1994 年)等。馮子直《中國檔案分類法》(1987)，鄧紹興主編的《檔案分類》(1999 年)，鄒步英等的《中國檔案分類法使用手冊》(1999)等。

從大陸檔案分類工作的發展來觀察，有以下幾個特點：

### (一)重視檔案的規範化與標準化

中國大陸在推動檔案事業的發展上十分積極，起步亦早。為了實現所謂「社會主義現代化建設」，要求檔案部門進行全面現代化管理，同時要將現代科技應用到檔案的管理工作上。認為檔案工作的「標準化」，是實現檔案管理現代化的前提。因此，在 1979 年 11 月成立「全國文獻工作標準化技術委員會」，將「檔案」與情報、出版、圖書並列為四大工作要項之一。1983 年 2 月，大陸「國家檔案局」成立全國檔案工作標準化領導小組，負責制訂檔案的各種標準。《中檔法》就是其中的成果之一，並自認為在檔案事業發展史上是第一次，也是世界上是少有的。(鄒步英等，1990)

### (二)從檔案「實體」分類到檔案「信息」分類

檔案的分類有兩種，一是檔案的「實體分類」，一是檔案的「信息分類」。前者是對檔案的「實體」進行分類，以確定排架的位置，便利排架管理；後者是對檔案的信息「內容」進行分類，以供組成目錄便利檢索之用。兩者互有關連，對於檔案管理工作都有其必要性。《中檔法》主要是用來檢索檔案的，是解決檔案分類檢索的方法，而不是解決檔案整理排架的方法。是為了建立檔案目錄和諮詢中心而編製的，也是建立檔案分類檢索系統的工具。以《中檔法》建立的檢索系統，超越了全宗的限制，衝破了檔案實體分類體系的束縛，將檔案信息按邏輯聯繫加以組織，便利使用。

### (三)需要統一全國檔案分類檢索方法

「檔案與圖書是兩種不同的事物，本質屬性不同，形式又各具特點」。儘管在編製分類法的技術方法上具有某些相同之處，可以相互借鑒，但在分類原則和類目設置體系上是根本不同的。因此，用《中國圖書分類法》來分類檔案，在理論上不能成立，在實踐中也是行不通的。(鄒步英等，1999，頁 25-26)檔案檢索體系的標準化，首先要從「分類法」和「主題法」入手。這是從檔案內容的角度來揭示和組織檔案的檢索方法。前者使用字母及數字等符號來檢索；後者則是使用規範化的語言，標識文獻主題來檢索。二者可以兼具，同時可在計

算機上應用。要建立檔案的分類目錄及主題目錄以及建置線上檢索系統，就有必要編訂統一的「分類表」與「主題詞表」。而這兩項工作，在大陸已完成《中檔法》及《中國檔案主題詞表》。

#### (四)《中檔法》組織體系嚴謹

大陸編訂《中檔法》既考慮中國檔案的歷史因素，也考慮到國內外文獻分類法的特色與編訂方法。因此《中檔法》有所謂「一表四法」，亦即一個表有四個法：包括清代及前此各朝、中華民國時期、新民主主義時期及當前的中華人民共和國時期。在編製技術上採用「體系分類法」而增加註釋及複分表等方式，以加強使用的靈活性。在標記符號方面採用類似美國國會圖書館的符號制度，即使用字母與數字作為類目標記，也與大陸「中國圖書館圖書分類法」相似而有橫向的聯繫。此種編碼方式也有創新，就是當同級類目數字排序超過九個以後，可分別採用八分法或雙位制的方法，來彌補十進位制的不足，同時還使用了十幾種輔助符號以增加標記的彈性。

## 八.結語

從以上的文獻分析來看，大陸檔案界認為《中檔法》是檔案工作從「實體分類」進展到「信息分類」所必須，不論是人工或者是自動化的檔案管理，運用統一的分類法是可以實現的。

中國檔案分類法編委會(1990, 頁 61)認為「對檔案實體的分類，是各個檔案館(室)根據各自館藏的情況分別進行的。由於各個館(室)檔案的來源不同，成分各異，數量不等，特別是檔案實體一般不存在相互交流和交換的問題，所以完全可以根據各自的不同情況，分別採取不同的分類方法，不需要(也不可能)建立統一的檔案實體的分類方法」。大陸在很長的一段時間裡，檔案工作主要是對檔案實體的分類，提供簡易的檢索工具，檔案的提供利用只限於較小的範圍內進行，沒有廣泛的開展。各檔案館(室)主要忙於檔案的蒐集、整理、館藏的保管。

隨著大陸檔案工作的發展與檔案開放利用的需要，實體的分類不能滿足需求，而朝向檔案信息分類的方向發展。《中檔法》的編製就是因應這樣的需要而訂定的。認為「對檔案信息的分類，情況就完全不同了，他要求運用統一的分類方法。而且，這個要求是完全合理的，可能實現的。因為檔案信息的分類，是廣大範圍檔案的分類，而且要相互交換和交流檔案信息，組織聯合目錄建立各種目錄中心和信息網絡，只有統一了分類方法，才能實現各檔案館(室)分類標引的統一，使檔案分類檢索工具通用化，從而使一次勞動成果(分類標引和編目)具有多種和長久的用途，減少和避免重複勞動」。(中國檔案分類法編委會，1990，頁 61-62)

《中國檔案分類法》是按照檔案資訊的內容，採取體系分類法組成等級制類目系統表。這種分類法主要用於款目的分類索引與組織分類目錄，一般不能用於控制檔案實體分類。據大陸檔案學者吳寶康、和寶榮、丁永奎(1998，頁 75)的看法：一般不能用《中國檔案分類法》的體系，把一個檔案館的各個機關的檔案混在一起，首先按照「中國共產黨黨務」、「國家政務總類」、「計劃、經濟管理」、「工業」、「交通」等類目進行整理分類。如果這樣，勢必造成館藏檔案秩序的混亂。由此可見，大陸地區雖然有統一的《中國檔案分類法》，但是該分類法是依據檔案的內容所制定的分類法。根據大陸檔案學者的見解，該分類法可視為檔案檢索通用的分類表(吳寶康、和寶榮、丁永奎，1998，頁 75)。可知大陸的檔案分類法可供檔案資訊檢索的工具，但並不適於做檔案的實體分類。

時值我國「檔案法」通過，積極推動檔案發展之際，從大陸《中檔法》的發展來看，值得我們深思的課題是我們需要什麼樣的「檔案分類法」？同樣要思考的是，我們還需要推動訂定那些標準化的檔案規範工具？

## 國家檔案分類系統研究計劃

## 第五章 國內檔案分類使用現況分析

本章共分三節，分別針對國內檔案實務界進行問卷及實際訪談的結果分析。

### 第一節 問卷調查結果分析

此節分別針對總統府及五院、行政院各一級單位、台北市及高雄市政府各一級單位及例舉內政部之一級單位所回覆之問卷，進行總計各級單位所使用之檔案管理分類法之性質，見表 5.1 至表 5.5。

表 5.1 總統府及五院(行政院除外)

機關名稱	檔案管理使用之分類法		
	杜威十進分類法	機關自訂	其它現成之分類法
總統府		✓	
立法院		✓	
司法院		✓	
考試院	✓	(✓)	
監察院		✓	
總計	1	4	0

( )為依據該單位實際類表所更正的答案。

表 5.2 行政院暨所屬各機關

機關名稱	檔案管理使用之分類法		
	杜威十進分類法	機關自訂	其它現成之分類法
內政部	✓	(✓)	
外交部		✓	
國防部		✓	
財政部		✓	
教育部	✓	(✓)	
法務部		✓	
經濟部	✓	(✓)	
交通部	✓	(✓)	
蒙藏委員會		✓	
僑務委員會			✓
主計處		✓	
新聞局		✓	
經濟建設委員會	✓	(✓)	
人事行政局	✓	(✓)	
秘書處			✓
行政院環保署	✓	(✓)	
故宮博物院		✓	
青輔會		✓	
國科會		✓	
文建會	✓	(✓)	
公平交易委員會		✓	
原子能委員會		✓	
公共工程委員會	✓		
體委會	✓		
中央銀行		(✓)	✓
消保會(無)			

第五章 國內檔案分類使用現況分析

陸委會		✓	
原住民委員會		✓	
選委會		✓	
研考會		✓	
衛生署		✓	
總計	10	17	3

( )為依據該單位實際類表所更正的答案。



表 5.3 內政部暨所屬各機關

機關名稱	檔案管理使用之分類法		
	杜威十進分類法	機關自訂	其它現成之分類法
土地測量局	✓		
社會福利工作人員研習中心			
土地重劃工程局		✓	
中部辦公室			
第二辦公室	✓		
兒童局		(✓)	
警政署	✓		
警察專科學院		✓	
資訊中心		✓	
中央警察大學	✓		
建築研究所			✓
消防署			✓
營建署			✓
總計	4	3	3

( )為依據該單位實際類表所更正的答案。

表 5.4 臺北市政府暨所屬各機關

機關名稱	檔案管理使用之分類法		
	杜威十進分類法	機關自訂	其它現成之分類法
教育局	✓	(✓)	
秘書處	✓	(✓)	
財政局	✓	(✓)	
民政局	✓	(✓)	
建設局	✓	(✓)	
交通局	✓	(✓)	
工務局	✓	(✓)	
社會局	✓	(✓)	
勞工局 ?			
警察局	✓	(✓)	
衛生局	✓	(✓)	
環境保護局	✓	(✓)	
都市發展局	✓	(✓)	
消防局	✓	(✓)	
地政處	✓	(✓)	
國民住宅處		✓	
新聞處 ?		(✓)	
兵役處	✓	(✓)	
主計處		✓	
人事處	✓	(✓)	
政風處		✓	
原住民事務委員會	✓	(✓)	
研究發展考核委員會		(✓)	✓以文號機關案由分
都市計畫委員會	✓	(✓)	
訴願審議委員會	✓	(✓)	
法規委員會			✓依局處分

國家檔案分類系統研究計劃

捷運工程局	✓	(✓)	
自來水事業處	✓	(✓)	
公務人員訓練中心			
文化局	✓	(✓)	
總計	22	3	2

( )為依據該單位實際類表所更正的答案。

表 5.5 高雄市政府暨所屬各機關

機關名稱	檔案管理使用之分類法		
	杜威十 進分類 法	機關 自訂	其它現成 之分類法
工務局		✓	
主計處	✓	(✓)	
民政局		✓	
地政處		✓	
兵役處			
法規委員會			
社會局		✓	
建設局	✓		
政風處	✓	(✓)	
研究發展考 核委員會		✓	
原住民事務 委員會		✓	
消防局	✓	(✓)	
秘書處	✓	(✓)	
財政局			
國民住宅處	✓	(✓)	
捷運工程局		✓	
教育局			
勞工局		✓	
訴願審議委 員會			
新聞處		✓	
衛生局		✓	
環境保護局		✓	
警察局		✓	
教育局		✓	
人事處		✓	
總計	6	14	0

國家檔案分類系統研究計劃

( )為依據該單位實際類表所更正的答案。

## 問卷綜合分析

總統府及五院和行政院一級單位，共計統計了三十五個單位，選擇杜威十進方法的有十一個單位；自訂者有二十一個單位；其它現成分類法者有三個單位。內政部之一級附屬單位則共計統計了十個單位，有四個選擇杜威十進分類法；有三個為自訂的分類法；有三個則選擇現成的分類法。台北市政府一級單位則統計了二十七個單位，有二十二個選擇杜威分類法；有三個選擇自訂分類法；而有二個則選擇現成的分類法。高雄市則統計了二十個單位，計有六個單位選擇杜威分類法；十四個單位選擇了自訂的分類法。

但依據研究者實際針對這些單位所隨附的分類表看來(未附者除外)，幾乎所有單位應該都是自訂的分類法，有些遵循十進的原則，並且多數以類綱目節的原則來擬訂適合其本身單位的分類法。

第二節、第三節我們將選擇一些單位進行深入的訪談，以實際了解檔案管理單位在檔案分類上的執行現況。

## 第二節 檔案典藏單位分類現況

針對國內檔案典藏單位，中央研究院近代史研究所檔案館、宜蘭縣史館進行相關檔案分類業務的訪談與調查，以了解現行檔案典藏單位的分類現況：(其問卷見附錄五)

### 一. 中央研究院近代史研究所檔案館

中研院近史所檔案館概要：

#### (一)、檔案館的職務層級

中研院近史所檔案館的層級為中研院近史所下的檔案館，共分三單位，閱覽室負責檔案調借、典藏及管理；編目室負責檔案整理、編目與出版；檔案自動化負責檔案的掃描與光碟儲存。其所收的檔案分歷史檔和現行檔案。歷史檔是指 1860-1949 年的檔案；現行檔案則是指過了保存時效而移轉到館的檔案，此檔案按原移交清冊之分類號，不再另給分類號。

#### (二)、檔案分類

近史所典藏檔案的主要內容範圍從 1955 年起，外交部陸續將清末總理衙門至北洋時期之外交檔案移交近史所保存。1966 年底之後，經濟部也開始將清季商部至民國時期經濟部檔案交近史所整理，之後經濟部援此舊例將該部台灣時期檔案（1950—1980），亦運交近史所保管。1980 年起中研院院史資料開始集中近史所。1990 年行政院二二八事件研究小組，復將政府各機關提供有關二二八事件之史料，彙集於近史所。

該館所採行的分類法，依檔案類別不同，共有五類：

#### 1、外交檔案：屬歷史檔，控制層次共分四層

- (1)行政機關—總理各國事務衙門→1900-1911 年的外務部  
→1911 年之後的外交部。

- (2)性質—依主題來分。
  - (3)宗—函號即箱號，宗即是案卷。一個函套會有一個以上的案卷。
  - (4)冊
- 2、經濟檔案：包括歷史檔(1949年以前)加現行檔案因過時效而移轉。整個經濟檔案為一全宗，從清至1937年，依行政組織架構分到第三層。若機關有更名即給新類號。另有鹽務專檔用「S」代號，因看不出行政組織架構，用年代來分，計有01清朝、02大陸時期、03民國、04光復後。
- 3、二二八事件檔案：以228為全宗代號，因為此檔案是由不同單位分別送來，所以依移轉來的單位為副全宗，以英文字母A、B、C、D……來表示不同的檔案來源，如A為近史所收藏檔，B為總統府檔……。整理時再依檔案時間排序，不另給分類號。
- 4、個人資料檔案：以個人所有各類型資料為一「個人全宗」，其下分為：
- (1)按資料性質—如信函、文件、照片……等。
  - (2)其次按資料時間—在個人資料前先附上年表，依生平經歷事功分類，再配合年表之時間加以整理。如李國鼎先生檔案之財政類(1969-1976)。
- 5、總督府及專賣局檔案：屬日據時期檔案，該檔案原就有保存期限，分為永久保存及5、10、15、20……等年之類別。其總督府檔案分類依據原檔案分類原則，如下所示：
- (1)保存期限—以其保存期限的類別歸類。
  - (2)年代—為檔案產生年代。
  - (3)門—日據時期檔案之原分類，門為當時之部門單位，門之



下為類，類即為業務性質。不同時期的門依行政業務的調整而有增刪的情況，明治時期第一門不同於昭和時期第一門。

專賣局檔案分類依據：

- (1) 保存期限—以其保存期限的類別歸類。
- (2) 年代—為檔案產生年代。
- (3) 類別—依檔案類別來分。

## 二. 宜蘭縣史館

宜蘭縣史館因為其功能異於中央或機構內部的檔案單位，所以其館藏也有不同，其分類方式先依據館藏檔案性質做區分，每一種不同的檔案性質各有其不同的分類方式：

### (一)公文檔案

約有三十萬件，主要為自公元 1981 年開始，宜蘭縣政府、宜蘭縣立文化中心、宜蘭市公所及公立文教機構等公務活動形成的文件，多為逾保存年限的「擬毀檔案」(依宜蘭縣政府檔案分類及保存年限基準表，民 80 年)，因此針對公文檔案的編排多為依據其在行政單位的原始次序為原則。

### (二)文獻手稿

約有 385 種，為 1950 年<<宜蘭縣志>>的完整手稿及油印本，還有民眾捐贈或提供的絕版古書及相關文獻，另也將中日文報紙中有關宜蘭的新聞加以剪輯彙整成剪報。

手稿及油印本多為寄存，因此未予進行分類，僅進行保存。剪報則訂有「來源別編號表」，做為處理對照參考。

### (三)古文書

約 1100 件，為老舊宜蘭生活禮俗相關文件，目前已整理出版 <<宜蘭古文書>>數輯。

宜蘭縣史館古文書共分為十類：

子、房地買賣；丑、財產配管；寅、招墾購耕；卯、典貸借洗；辰、諭示稟札；巳、諭示稟札；午、租稅契照；未、水利契字；申、書狀證券；酉、文教禮俗；戌、生理簿記。

#### (四)教育史料

以日治時期初等學校教育史料為大宗，計有 24 校 380 冊。近年來亦致力蒐集宜蘭縣內各學校的畢業紀念冊、校刊、特刊等，計三百餘冊。目前未進行分類。

#### (五)譜系訃文

目前有四百餘種譜系，含括 60 餘種姓氏。訃文自公元 1994 年開始有計劃的蒐集，目前約有一萬二仟件，170 種姓氏。

訃文基本資料表分類號填寫說明：

- a. 789 為中國圖書分類法的族譜代號，其後 4 格，是用來填寫「宜蘭縣史館訃文主姓氏代號表」中的各姓氏代號；橫線後的 6 格，是填寫該姓氏各訃文的流水號。
- b. 範例如：丁某訃文第一份，其分類號為 789 0201 - 000001。
- c. 訃主如為複姓，仍視同單姓。

#### (六)私家檔案

蒐藏能反映時代遞變、具有特色的宜蘭本地私家檔案，目前有魏接枝家族檔案、吳林美雲家族檔案、陳進東家族檔案及游錫檔案四家，有舊照片、日記、信札、詩稿、證狀、帳冊、訴訟紀錄及其它古文書等。

分類作業注意事項

- a. 抽樣：分類前的準備工作，整理人將檔案劃分若干計算

單位，如箱、資料夾等，在每個單位內依比例抽取若干筆資料。依據抽樣結果，作為分類參考。

b. 製作分類表：

(a) 依據抽樣表將資料內容、屬性、資料型態做分析，將具有共同特點的資料集合為一類，製作分類表。

(b) 分類表分類方式分為類別、綱目、案卷、項目等四個階層。編號方式類為個位數，綱、案、為十位數，目為百位數。

分類原則：類別－綱目－案卷－項目

編號原則：0 - 0 - 00 - 000

製作分類表是整體作業的初期階段，屬於檔案初步分類工作，但必有不詳備之處，因此在實際整理編目階段，參照整理編目注意事項進行分類、立案工作，以擴充分類表。

### (七) 影音資料

包含圖像及視聽資料兩大類。圖像有自清末、日治、光復初期舊照片、以迄今的空拍相片、圖像全紀錄底片，約有 40000 張。視聽資料有光碟片、錄影帶、錄音帶三種，除含口述歷史 31 場外，還有宜蘭縣田野訪問、文化史蹟介紹等共約 800 卷。仍未進行分類作業。

### (八) 圖表拓本

圖表約有 300 多幅，有宜蘭縣乃至各鄉鎮市的新舊地圖、精細的傳統建築等測繪圖及吳沙入蘭開墾等手繪圖。另外石碑或木雕的各種拓本也約有 100 幅。未進行登錄與分類。

### (九) 文宣廣告品

1. 選擇文宣：自公元 1993 年以來，宜蘭地方首長及民意代表選舉文宣品，如傳單、小冊子、視聽帶、旗幟等。

- 2.廣告傳單：自 1995 年起，每年固定以 6 月及 12 月最後一週的夾報廣告為對象。
- 3.其它文宣：將宜蘭縣各界寄送本館的各種活動文宣加以篩選入藏。

#### (十)縣史館館史資料

自公元 1992 年元旦成立籌備處以來，即持續將有關本館之公文檔案、活動文宣、標誌印記、得獎證狀、信函及其它重要文獻做有系統的收藏。

### 三. 綜合分析

各檔案館依據其館藏內容進行不同檔案性質的區分與分類，一般有系統性來源的檔案如公文檔案或歷史檔案多依據原始次序為原則進行分類編排，而其他檔案則由各館依其管理政策及便利讀者使用等原則，自訂分類表來進行編排。

## 第三節 國內政府單位檔案分類現況

針對國內政府各級單位進行檔案分類業務的現況，進行訪談與調查，以了解現行各機關檔案分類的困難，將有利於日後檔案分類原則的擬訂。訪談記錄如下：

### 一、總統府

日期：89 年 6 月 28 日(周三)

受訪者：黃錫持、陳銘蒼、林小姐

地點：總統府檔案室

該檔案室所採行的檔案分類法，從民國 70 年開始採行，之後陸續加以修訂 4 次。其分類方式，按行政單位類別及性質分類，分為門、類、綱、目四級，共有 7 個號碼，門有 1 碼，類有 2 碼，綱有 2 碼，

目有 2 碼。但號碼有時只分類至綱，沒有到目。若有裁撤單位、組織變革，檔號不變，用參照加以註明。其分類主要按性質區分，而非按機構。例如國史館、中研院只有人事、任免等類的檔案才在該檔案室。

其門號共有 9 門，如下：

- 1、憲政
- 2、總統
- 3、行政
- 4、立法
- 5、司法
- 6、考試
- 7、監察
- 8、政黨
- 9、其它

## 二、監察院

日期：89 年 7 月 5 日(周三)

受訪者：李立賢科長

地點：監察院檔案科

該院所採行的檔案分類法，係按一級行政單位分類，分為總類、總綱、總目、細目四級。其總類有 3 項，為：

- 1 一般行政：檔號有 4 碼
- 2 監察業務：檔號有 3 碼
- 3 委員會：檔號有 3 碼

其類表修訂視組織法而定，87 年因修訂組織法，故類表隨之修訂。單位合併分出皆依據組織法的規定，其類號隨組織法修訂後之架構隸屬改變而變。保存年限表由業務單位制定，但未確實施行，檔號由檔案科編。其分類為概要式，不加過度細分，以免人員因類目太細而分類不當。

### 三、立法院

日期：89年7月5日(周三)

受訪者：楊子祥先生、羅淑娥小姐

地點：立法院檔案科

該院所採行的檔案分類法，自85年3月始用，88年修訂。其分類方式，按一級行政單位分類，分為類、綱、目三級，之前為個人管理。其檔號有類號、目次號、卷號。其類表見表5.6。

其類表修訂視單位增刪而定，單位增刪則類號隨之改變。組織單位改變，則新舊類號加以參照。因承辦人經手業務大多雷同，故類號由承辦人給號，檔案人員再加以過濾。人員的工作是一步驟一人負責，點收、分類……一項一人專門負責。

表 5.6 立法院檔案分類總表

檔號	類別
0100	院長類
0200	副院長類
0300	秘書長類
0400	副秘書長類
0500	參事類
0600	秘書類
0700	議事類
0800	公報類
0900	總務類
1000	資訊類
1100	法制局類
1200	預算中心類
1300	國會圖書館類
1400	人事類
1500	會計類

#### 國家檔案分類系統研究計劃

1600	內政及民族委員會類
1700	外交及僑務委員會類
1800	科技及資訊委員會類
1900	國防委員會類
2000	經濟及能源委員會類
2100	財政委員會類
2200	預算及決算委員會類
2300	教育及文化委員會類
2400	交通委員會類
2500	司法委員會類
2600	法制委員會類
2700	衛生環境及社
2800	特種委員會類
2900	機密文件類
3000	大陸運台檔案類

#### 四、司法院

日期：89年7月6日(周四)

受訪者：陳塗輝專委、劉鴻漳先生、陳麗琨小姐

地點：司法院檔案室

該院所採行的檔案分類法，其分類方式按一級行政單位分類，分為三級，先按單位，再按科室，最後按業務性質。其檔號有類號、案次號、收文號，見圖 5.1。

05-1-1 → 類號  
088-00051 → 案次號  
G8820539 → 收文號

圖 5.1

其類表為：

- 0 秘書處
- 1 民事廳
- 2 刑事廳
- 3 行政訴訟及懲戒廳
- 4 司法行政廳
- 5 人事處
- 6 會計處
- 7 統計處
- 8 參事室
- 9 法規研究委員會
- 10 公共關係室
- 11 政風處
- 12 資訊管理處
- 13 大法官書記處
- 14 訴願/復審審議委員會
- 16 全國司法改革會議

其類表修訂視單位增刪而定，單位增刪則類號隨之改變。日據、大陸時期老卷用歸檔簿，一式四聯。調卷方面，先查出文號再進入調卷，一次可借閱兩周，期限到若要再使用可再調。該檔案室之控制層次為案卷。

## 五、考試院

該院所採行的檔案分類法，依該檔案室所編訂的「考試院檔案室分類表」加以分類，加上類號、卷號等作為檔號。此檔號為上架典藏之排架依據，也是據此找尋架上的檔案，其作用類似圖書館的索書號。

該檔案室仿杜威十進分類法，編訂「考試院檔案室分類表」以分類檔案，並編檔號。最上層為類，類之下有綱目，綱目之下有節，節



之下有卷。以圖 5.2 所示檔號為例：

000 27 → 000 為大類，27 為綱目之下的節  
001.5 → 001..5 為其下的綱目，7 為第 7 卷

圖 5.2

1、類：從 000—800，共有 9 大類，小類是從 000—884(見附件一)

考試院檔案室分類表內容大略如下：

000 法規：有關組織、職務、考試、人事.....業務之法規；

100 考試：各種考試及考試訴訟、詢問、建議等；

200 檢覈：國家考試類科人員之檢覈；

300 銓政：各級政府機關及學校人員之任免、儲備、考績、  
獎懲及撫卹；

400 人事：考試院及其所屬機關之人事相關事項；

500 會記：概算、預算、決算、稅捐、公務人員待遇及雜  
項；

600 文書：計劃、議程、會議紀錄、檢討會、年鑑；圖書  
刊物及雜項；

700 總務：各類經費收入支出；

800 證書：各類考試證書。

2、綱目：在同類之下，一個單位有一個綱目號。

3、節：綱目之下的小項。

4、卷：若檔案不只一卷或相同類號不同年代，則再加上卷數。

## 六、行政院經濟部

日期：89 年 6 月 30 日(周五)

受訪者：王玲瑛科長

地點：經濟部檔案室

該部所採行的檔案分類法，從民國 75 年開始採行，之後於 87 年 6 月依單位或業務更動陸續加以修訂為新版。其分類方式，按行政業務單位分類，分為類、綱、目、節四級。現分類的人員為檔案科的人員，原則上每人負責一類，商業司則是兩人負責一類，以工作量多寡來區分。業務單位組織有變革，則通知該檔案室據以增刪類目。單位若有合併，檔案移給新單位，原類號空置；若有新單位則給新號；若業務不變只是更名，沿用原類號。其大類共 9 類，分別為

0100綜合(偏行政)  
0200法制  
0300礦業  
0400商業  
0700綜合(偏技術)  
0800投資業務  
0900應用科技  
1000會計、統計  
1100人事

以飛爾思實業有限公司案為例，其檔號見圖 5.3：

0440.2    → 分類號表商業之有限公司  
352839    → 表流水號

圖 5.3

若類目不多，則不給流水號，發文代字則只有類號，無流水號。企業若有改名則類號不變，加註參照。

在調卷方面，以原承辦單位才能調卷，若要調閱其他單位的檔案，則要和原承辦單位會簽。

## 七、教育部

日期：89年6月30日(周五)

受訪者：曾再杉科長

地點：教育部檔案室

### 檔案分類

該部所採行的檔案分類法，從民國30幾年開始採行，62年始印刷成冊，最新版為85年所修訂。其分類方式，按一級行政單位分類，分為類、綱、目、節四級。因業務固定，原則上不增加新類號，除非學校改制。其大類見表5.7。

保存年限表由該檔案科與業務單位共同制定，檔案科先定年限表再交業務單位參考，之後再共同討論以決定。通類有加以規範，至於專類則交由各單位自行協商細分，並有附表加以詳分。

表 5.7 教育部檔案分類表

檔號	類別
000	總類
010	秘書
020	參事
025	督學
030	事務
050	文書
055	出納
060	檔案
100	高等教育類
150	技職教育類
200	中等教育類
250	師範教育類

300	國民教育類
400	體育衛生類
500	社會教育類
600	國際文教類
650	軍訓教育類
700	會計類
740	統計類
800	人事類
850	政風
901	學審會
902	教研會
903	法規會
904	僑教會
905	醫教會
906	訴願會
907	訓委會
908	獎管會
909	申評會
920	顧問室
930	電子計算機中心
940	環境保護小組
941	大陸事務工作小組

## 八、外交部

日期：89年7月6日(周四)

受訪者：張台輔科長、張淑惠專員、周惠珠辦事員、蕭思榮專員、施一中專員、趙梅俊科員

地點：外交部檔案資訊處

該部所採行的檔案分類法，自遷台後始用，修訂了兩次。其分類方式，按一級行政單位分類，分到小數點第二位，類表見表 5.8。其檔號上排為類號，下排為案次號。案次號共 5 碼，以「89001」為例，是指 89 年第 1 卷，每一年度歸零。其類表修訂視單位增刪而定，單位增

刪則類號隨之改變。

在使用上因原類表不夠，不能細分，故用統計方式統計常用類表，教育承辦人員使用常用類號。要求承辦人員填寫「業務分類卡」，寫明其所用之類號、年限表，承辦人員自行訂立常用類號。此「業務分類卡」列入移交，以免業務交換後因認知不同而有差異。因檔案的掃描，可用文號、關鍵字等的查詢，分類可望由細分走向粗分，只要檢索容易、調卷方便，類表將不再那麼重要而只是管理上的方便。因外交部檔案資訊處所編之類表人手一本，所以承辦人員分類、整卷，檔案資訊處人員保存、管理。

原本要銷毀之檔案會送交國史館審核，永久保存檔則加以微縮。今因檔案法，故將所有檔案影像化保存。早期之檔案交中研院近史所檔案館寄存，若國家檔案館要徵收，則那些早期檔案將可回到外交部以便移轉。

排架方面，公文上有起迄年，按日期排。其排架順序為單位→類號→卷次號。

表 5.8 外交部分類總表

類號	單位
001-099	亞東太平洋司、亞東關係協會
100-199	亞西司
200-299	非洲司
300-399	歐洲司
400-499	北美司、北美事務協調委員會
500-599	中南美司
600-629	條約法律司
630-659	國際組織司
700-729	新聞文化司
730-749	禮賓司
750-779	總務司

780-799	經貿事務司
800-819	秘書處、法規會、研設會、國會聯絡組
820-839、850-899	領事事務局
840-849	檔案資訊處
900-929	人事處、外交領事人員講習所
930-949	會計處
950-959	電務處
960-969	政風處

## 九、內政部

日期：89年6月26日(周三)

受訪者：李小姐

地點：內政部檔案科

內政部檔案科的處理流程為發文→銷號→立案→上架典藏。因其只負保管之責，若業務單位不配合，並無強制催缺的權限。當檔案已逾保存期限會造冊會原單位後銷毀。其公文檔案之保存期限由業務單位自訂，但並未徹底執行，以致有相同性質之檔案發生保存期限不同的案例。

所採行的分類法，從民國40年開始採行「內政部總分類表」，之後依單位或業務更動陸續加以修訂。其分類方式，按處司行政單位分類，分為類、綱、目、節四級。類為處、司等一級單位，共分9類，如1是民政司。綱為二級單位的科，其下再依業務性質做細分。現分類的人員為檔案科的人員，每人負責一類，包括分類及類表之修改，視業務或單位之更動而修訂類表。該檔案科主張業務單位之承辦人最了解其業務性質，所以應由其自行分類。單位若有分出或合併，檔案移給新單位，不更改原類號，除非有新單位才補舊的類號。

依據內政部檔案分類暨保存年限基準表填表說明中對分類編號的

## 國家檔案分類系統研究計劃

原則方式：

類：由總務司檔案科統一編碼。

綱：由各單位自行編碼，「總綱」在前，各科檔目在後，按科別順序集中從「00」依序排列，最多可至「99」，不專屬於各科之綜合業務，可編於「總綱」。

目：編碼原則比照「綱」之編碼方式。

節：編碼原則同前；「節」所涵蓋之業務事項，應為單一且具體明確，避免含括其他「節」之工作事項。

細節：各單位如因業務項目繁多，節之編碼不敷使用，得於節下再分細節，編碼方式同前，按工作項目由「000」依序排列，最多可至「999」。

類表之大類號如下：

1. 民政、役政
2. 移出不用
3. 社會
4. 地政
5. 移出不用
6. 性侵害
7. 戶政
8. 人事
9. 家暴
0. 總務、統計、會計、秘書、政風

## 十、台北市政府

日期：89年6月16日(周五)

受訪者：陳國城科長、鄭小姐

地點：臺北市政府檔案中心

臺北市政府所有的檔案單位，包括該檔案中心的處理流程為依據

「臺北市政府文書處理實施要點」處理。其流程為一開始的電腦點收，依據單位之送件表，並檢查是否為正稿、附件是否齊全……等，接下來則是分類、立案、上架或上櫃典藏的工作。關於立卷是以厚度分卷，約 3 公分為一卷，以目為卷內之次序依次排列，且目次表置於一案之首頁。若有新立之案則要做三五卡，置於該案第一件中，以做查詢之用。若有案子上架錯誤，則以此為依據。

在歸檔方面，結案單位會印出歸檔清單，主動歸檔。檔案中心每年做一次稽催，以補全漏歸之檔案。若檔案因業務而改併，以局處檔併入府檔。

臺北市政府所採行的分類法，從民國 57 年開始採行，民國 59、74、85 年分別修訂之，見表 5.9。其分類方式，按局處行政單位分類，分為類、綱、目、節四級，類為局處等一級單位，綱為科、人民團體等二級單位，其下再依業務性質做細分，業務若有變動則通知秘書處，據以增刪綱目。單位若有分出或合併，不更改原檔號，而加以參照，合併後之單位類號則討論採用某一單位原類號或是另增新類號。一般而言，檔號先是年度，其次分府檔和局處檔，府檔用「0」表示，局處檔用「1-9」表示其局處，其檔號見圖 5.4。

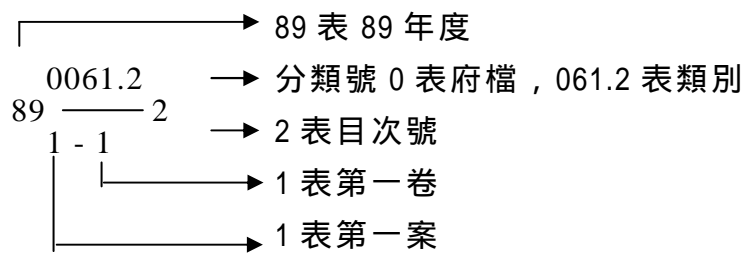


圖 5.4

表 5.9 台北市政府檔案分類、類號編配表：

分類號	類別	業務主管單位
0000	總類	秘書處、法規會、訴願會、研考會



## 國家檔案分類系統研究計劃

0100	民政類	民政局、兵役處、地政處、文獻會
0200	財政類	財政局
0300	教育類	教育局、新聞處
0400	建設類	建設局、翡翠水庫管理局、自來水處
0500	社會類	社會局
0600	工務類	工務局
0700	警政類	警察局
0800	衛生類	衛生局、環保局
0900	人事類	人事處、政風處、公訓中心
1000	主計類	主計處
1100	交通類	交通局
1200	勞工類	勞工局
1300	都市類	發展局、都委會
1400	捷運類	捷運局
1500	消防類	消防局
1600	國宅類	國宅處
1700	原住民事務類	原民會

### 十一、高雄市政府

日期：89年5月15日(周一)

受訪者：王股長、張小姐

地點：高雄市政府檔案室

高雄市政府所採行的檔案分類法，為檔案室成立時所制定之分類表加以修訂而成，以杜威十進分類為原則，依業務性質區分，大體上分五大類，分別為

- 0 總務
- 1 民政
- 2 財政
- 3 教育
- 4 經建

其第一層層次為類，類之下依次為綱、目、節。一般來說，分類

的最小單位為「件」。分類表的修訂視新增之業務單位而定，先將新單位歸類其業務屬性，再在業務下分單位。如新增的單位「文化局」，先歸類在「教育類」下，再在教育類下增加「文化局」這個款目。其檔號的標示，先為分類號，次為年代號，再次為宗號，一宗以 20 件為原則，最後為件數號，詳見圖 5.5。

184.11	→ 分類號 184.11
89	→ 年代號 民國 89 年
2.19	→ 宗號及件數號 第 2 宗第 19 件

圖 5.5

## 十二、澎湖縣政府

日期：89 年 6 月 5 日(周一)

受訪者：

地點：澎湖縣政府檔案室

澎湖縣政府所採行的檔案分類法，為調查所有局處等行政單位，據以增加綱目，以杜威十進分類為原則，依一級行政單位業務性質區分，大體上分 12 大類，分別為

- 1 民政
- 2 財政
- 3 建設
- 4 教育
- 5 觀光
- 6 社會
- 7 兵役
- 8 地政
- 9 行政
- 10 計畫

國家檔案分類系統研究計劃

11 人事

12 主計

正好是主任秘書所轄之局室，綱目為一級行政單位之下的各課股。單位若有新業務則通知檔案室增加新綱目，分類表的修訂視新增之業務單位而定。單位若有分出或合併，不更改原檔號，而加以參照。其第一層層次為類，類之下為綱。一般來說，分類的最小單位為「件」。以文化復興案為例，其檔號見圖 5.6。

42-2      →分類號 4 教育類，42 社教特教綱，42-2 文化復興  
89 A1

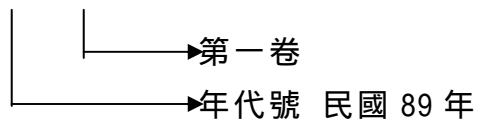


圖 5.6

## 第四節 綜合分析

### 一. 訪談行政單位檔案分類法分析

有關國內訪談行政單位檔案分類法，將其列表分析，見表 5.10。

表 5.10 國內訪談行政單位檔案分類法分析

單位名稱	檔案分類法	依據性質	簡介	備註
總統府	門、類、綱、目	行政組織及業務功能	門 1 碼、類 2 碼、綱 2 碼、目 2 碼。 選擇使用，最多七碼。 組織變革，檔案不變，予以參照。	
監察院	類、綱、目、細目	行政組織	檔號碼數依類不一。 類號依組織法修訂而修訂。 其分類為概要式的。 檔號由檔案科編制，而保存年限表則由業務單位制定。	87 年修訂
立法院	類、綱、目	行政組織	組織異動，類號隨之異動，新舊類號則加以參照。	88 年修訂
司法院	三段式	行政組織及業務功能	三級，按一級單位、再按科室、最後按業務性質。 類號格式：00-0-0。	
考試院	類、綱目、節、卷	業務功能	類、綱目、節、卷各獨立編號，非為串號。	
經濟部	類、綱、目、節	行政組織及業務功能	組織異動則類目依據修訂。 企業案卷另加流水號。	87 年修訂
教育部	類、綱、目、節	行政組織	檔案科進行通類的規範，專類則由各單位自行細分，並有附表。	85 年修訂
外交部	十進法	行政組織	類號含小數點，小數點前三碼、後二碼。	

			單位修訂，類號隨之修訂 承辦人員填寫「業務分類 卡」	
內政部	類、綱、目、 節	行政組織及 業務功能	組織業務更動則修訂類 表。	
台北市政府	類、綱、目、 節	行政組織及 業務功能	類、綱依行政組織；目、 節則依業務功能。 單位異動以參照或 府檔用「0」表示；局處檔 則以「1-9」表示。	85年修 訂
高雄市政府	十進法及 類、綱、目、 節	行政組織及 業務功能	為混合類表，含行政組織 及業務，無明顯層次。	
澎湖縣政府	十進法及二 段式	行政組織及 業務功能	類表依組織業務更動。 利用參照。 格式：00-0。	

## 二. 現況分析

各單位所使用之檔案分類法及現況，將之歸納為下列幾點：

- 1.各單位使用類號不一致。
- 2.採用原則多為「類、綱、目、節」及「十進法」。
- 3.分類表編訂依據行政組織和業務功能。
- 4.分類表修訂依據組織及業務變動，通常類號既定並不隨意更動，即使修訂也多以參照方式來互補。

## 三. 問題分析

各單位之問題如下：

1. 類號編訂雖然依循一致的原則—各單位的行政組織及業務功能，但因為並無一致適用的類號，所以各單位類號的格式上多不相同，且依循的方式也並不同，有些先就行政組織再以業務功能分類；有些則以業務區分再以單位細分；而有些則以行政組織和業務功能混合分類，並無明顯層次。

2. 當組織變動時，類號的異動各單位並不一致，多數以保留原類號另進行參照方式來連結新舊類號。
3. 類號的編碼數是最大的問題，由於各單位組織架構及業務性質繁簡不一，所以類號的碼數皆無一致，格式也多不相同。
4. 各單位在基礎的控制層次上無一致的原則，名詞範圍界定及定義也都不一致，所以分類工作的層次及程序無法取得有效的一致性原則。

#### 四. 建議

各單位所提供之建議如下：

1. 日後國家檔案館的分類法以國家行政組織為架構，尊重來源原則和原始次序為原則。
2. 國家檔案館所蒐藏之非行政檔案如私家檔案或歷史檔案，其分類法另行考量。
3. 機關內部檔案單位配合文書處理原則依據各單位之行政組織及業務性質編訂適合各單位之分類表。
4. 在機關內部，類－綱－目－節的層次架構是一體適用的，但在類號碼數及各層次編訂原則上應有一致性的建議。

## 國家檔案分類系統研究計劃

## 第六章 國家檔案分類系統之擬訂

### 第一節 國家檔案分類系統遵循原則

如第二章所述，檔案整理有三項重要的原則，即：一. 尊重全宗原則；二. 尊重來源原則與三. 尊重原始順序。這三項檔案整理的原則係歐美等國歷經百年來所彙積的經驗，在擬訂國家檔案分類系統時，需依據此三項原則，不可悖離。第四章對於國外檔案分類使用現況分析中，發現美國、英國與加拿大三國都採用全宗原則進行分類，即檔案實體分類，而大陸地區所採用的《中國檔案分類法》係依檔案資訊內容分類，供檔案檢索時使用的工具。

本研究在擬訂國家檔案分類系統主要即依循上述的檔案整理三項原則，逐一分述如下：

#### 一. 尊重全宗原則

全宗係同一機關的檔案應放置於一處，視同一個整體，不可分開處理。依據此原則，同一個機關的檔案分類應有一個類號，將同屬於一個機關的檔案集中於一處。同一機關內的單位，可依其機關的隸屬層級再予以細分為第二、第三層級的類號。目前各機關的檔案在未移轉國家檔案局之前，都有各自的分類法，但若一旦移轉國家檔案局，各個機關的檔案必須尊重全宗原則，放置於一處。因而，國家檔案分類系統為顧及此，將依照各機關的行政隸屬層級予以分類，才能將同屬於一個機關的檔案予以集中於一處。

#### 二. 尊重來源原則

檔案的產生係隨著機構與個人的業務，呈有機的成長。來源原則可以了解檔案的出處與產生的目的。經由來源原則可以協助檔案管理人員處理檔案與便於檔案的編排與描述。檔案的保存應依其來源原則，將同屬於一個機構的檔案放置於一處。依據來源原則，在擬訂檔案分類法時，主要的依據是檔案的來源是出自於何處？來源原則與全宗



原則有些類似之處，無論是檔案的來源或全宗，都係指某一個機關的檔案。因而，來源原則在檔案分類系統擬訂時也可依循為出自於某一機關的檔案，有同一個分類號。

### 三．尊重原始順序

德國國家檔案館早自 1880 年代已頒布尊重檔案的原始順序，可知此原則的由來已久。此原則強調經由檔案的原始順序，可反映出原單位在產生檔案時的業務需求與使用檔案的情況。依據此項原則，不可使用人為的編排方式，而破壞原有單位對於檔案的編排方式。在擬訂國家檔案分類系統時，也採用此項原則，對於各機關原有的分類法將予以尊重，得以保留各機關原有的分類法。如此一來，各機關檔案的原始順序也得以保存，可以看出各機關原來處理業務與使用檔案的情況。

## 第二節 國家檔案分類系統架構

在研擬國家檔案分類系統過程中，將遵循檔案整理的三項原則。國家檔案分類系統架構將採用雙層結構模式，即：上層與下層，其中上層是表示政府機關組織體系，又稱為全宗號；而下層是表示原機關所採用的檔號，見圖 6.1，並說明如下：

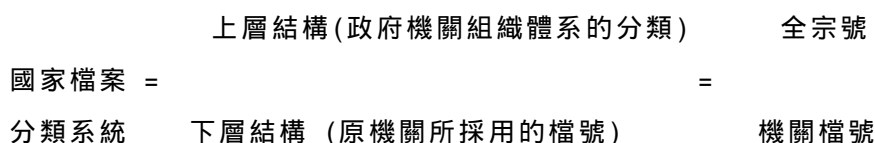


圖 6.1：國家檔案分類系統結構

#### 一．上層結構係政府機關組織體系的分類(全宗號)

為遵循全宗原則，國家檔案分類系統的上層結構主要依據行政院研考會(民 89)所編印的《中華民國政府組織與工作》。該書

分為兩部分：中央政府與地方政府。國家檔案分類法將以中央政府為適用範圍。(詳見附錄六)中央政府包括：國民大會、總統府及行政院、立法院、司法院、考試院、監察院等五院暨所屬機關。

## 二. 下層結構係原機關所採用的檔號(機關檔號)

下層結構的設計係遵循檔案的原始順序原則。由於原有機關大都已有採用多年的檔案分類體系，一旦將原有機關的檔案移轉至國家檔案局集中管理，將面臨如何整理同一機關檔案的問題。因而，在國家檔案分類結構的下層仍舊保存原有單位的檔號。如此一來，透過全宗原則可將同屬一個機關的檔案放置於一處，且同屬於一個機關的檔案也可藉由原有機關的檔案分類保留其原始順序。

### 第三節 國家檔案分類系統擬訂原則

有關國家檔案分類系統擬訂之原則，需考慮到：一.適用範圍、二.分類號標記採用之原則、三.類目採用原則、四.私人或團體文件分類、五.國家檔案分類之分類原則等項目，分述於下。

#### 一. 適用範圍

依據檔案法，國家檔案分類系統適用範圍包括兩部分：國家檔案與私人或團體文件，敘述如下。

##### (一) 國家檔案

依據檔案法第二條第三項：「國家檔案：指具有永久保存價值，而移歸檔案中央主管機關管理之檔案。」國家檔案分類系統將適用於具有永久保存價值之國家檔案局之國家檔案。檔案產生機構的層級愈高，其所產生的檔案愈具有永久保存之價值。以國內政府機構層級而言，中央政府相關機關屬於此種層級。

由第四章國外檔案館使用分類法現況可知，美國國家檔案館係以典藏聯邦政府所屬機關為主要範圍。英國的公共文書局也是以該國中央政府的部門為主要的收藏範圍。

德國檔案學家穆勒 (Karl Otto Muller) 提出檔案鑑定的指導原則，指出「中央」(Central)、「中間」(Intermediate) 與「地方」(Local) 三種區隔。其中「中央」與「中間」單位所產生的檔案較具保存價值。(Kolsrud, 1992, p.30-31) 美國檔案學者布魯克斯 (Philip C. Brooks) 提出文書價值的三項原則：1. 文書產生單位的價值；2. 行政歷史的價值；3. 歷史的價值。(Kolsrud, 1992, p.28) 其中第一項原則即是強調文書產生單位的重要性。

由以上英、美、德等國對於檔案產生單位的價值及實際國家檔案館收藏的情況，可知國家層級檔案館收藏檔案將以中央部門的單位為主。因而，我國國家檔案分類系統將以中央政府包括的機關為適用的範圍，包括有：國民大會、總統府及行政院、立法院、司法院、考試院、監察院等五院暨所屬機關。

## (二) 私人或團體文件

依據檔案法第十四條：「私人或團體所有之文件或資料，具有永久保存價值者，檔案中央主管機關得接受捐贈、受託保管或收購之。」由此條文，可知私人或團體之文件或資料也在國家檔案分類系統適用之範圍。

## 二. 國家檔案分類系統之類號標記採用原則

如第三章第五節所述，分類號標記主要有兩種方式：1. 純數字、十進分類標記；2. 字母與數字混合分類標記。這兩種分類號標記方式各有其優缺點。本研究針對國內情況與各機關使用檔案分類之現況，將採用字母與數字混合的分類標記。分類標記採用分為：(一) 國家檔案分類標記，(二) 私人與團體文件分類，敘述如下：

### (一) 國家檔案分類標記

國家檔案分類標記，分為上層結構與下層結構分述於下：

1. **上層結構**（政府機關組織體系的分類，又稱為全宗號）之分類標記上層結構，即政府機關組織體系的分類將採用行政院人事行政局（民89）的「機關代碼」。http://www.cpa.gov.tw/announce.pn/org.txt 由於該代碼表由人事行政局負責修訂，對於全國政府機關所有單位都收錄在內。如採用此代碼表做為政府機關組織體系的分類依據，將有下列的優點：

- 由專門單位負責修訂。
- 與全國公務機關體系的編碼一致，易於處理與記憶。

人事行政局的「機關代碼」在中央機關的編碼部分，共有十位，前九位是以數字，而第十位是以英文字母與數字構成。可知人事行政局的機關代碼係採數字與字母混合的方式。機關代碼分別代表意義如下：

#### (1) 第一位

代表中央一級機關，如下：

- 1：國民大會
- 2：總統府
- 3：行政院
- 4：立法院
- 5：司法院
- 6：考試院
- 7：監察院
- 8：國家安全會議

#### (2) 第 2-3 位

代表中央二級機關（府院所屬各部會局署行處法院）。

- (3) 第 4-5 位  
代表中央三級機關 (各部會局署行處法院所屬一級機關)。
- (4) 第 6-7 位  
代表中央四級機關 (各部會局署行處法院所屬二級機關)。
- (5) 第 8-9 位  
中央五級機關 (事業機構所屬二級機關)。
- (6) 第 10 位  
機關學校類別，如表 6.1

表 6.1：人事行政局機關學校類別 (人事行政局，民 89)

行政機關	類別	事業機構	類別	學 校	類別	其 他	類別
一般行政	A	職位分類生產	K	大學(獨立學院)	Q	訓練機構	0
外交行政	B	事業機構	L	專科	R	社團	2
軍警行政	C	一般生產事業		軍校	S	已裁撤機關	9
財稅行政	D	機構	L	警校	T		
文教行政	E	交通事業機構	M	高中	U		
司法行政	F	金融事業機構	N	高職	V		
經建行政	G	衛生醫療機構	P	特殊學校	W		
交通行政	H			國中	X		
衛生行政	I			國小	Y		
社會福利	J			幼稚園	Z		

由於人事行政局的組織代碼係十位，號碼的位數太長，在書寫時容易產生錯誤的情形。為求避免發生書寫錯誤，且便於辨別，將十位代碼的第 1-5 位與第 6-10 位之間以小數點 (.) 隔開，以便於辨識。以下例子即採用此種方式，說明於下。

舉例 1：中央二級機關

以國民大會的秘書處為例，該處是隸屬於國民大會之下的中央二級單位，說明如下：

10000.0000A 國民大會

10200.0000A 國民大會秘書處

1. 第 1 位 (1)：代表中央一級機關 - 國民大會
2. 第 2-3 位 (02)：代表中央二級機關 - 國民大會的秘書處
3. 第 4-5 位 (00)：代表未再細分其他單位
4. 小數點 (.)：用於區隔代碼
5. 第 6-9 位 (0000)：代表未再細分其他單位
6. 第 10 位 (A)：代表國民大會秘書處屬於一般行政。

舉例 2：中央三級機關

以國家圖書館為例，該館是隸屬於行政院教育部之下的中央三級單位，說明如下：

30000.0000A 行政院

30900.0000E 教育部

30901.0000E 國立編譯館

30902.0000E 國立中央圖書館 (原有單位，仍保留一個編碼)

30919.0000E 國家圖書館

1. 第 1 位 (3)：代表中央一級機關 - 行政院
2. 第 2-3 位 (09)：代表中央二級機關 - 教育部
3. 第 4-5 位 (19)：代表中央三級機關 - 國家圖書館

4. 小數點 (.)：用於區隔代碼
5. 第 10 位 (E)：代表國家圖書館屬於文教行政
6. 國立中央圖書館係國家圖書館更名前的單位，仍舊保持其原有編號 902.0000E

舉例 3：中央四級機關

以內政部警政署入出境管理局為例，該局是隸屬於行政院內政部警政署之下的四級機關，說明如下：

30000.0000A 行政院  
30100.0000A 內政部  
30101.0000C 內政部警政署  
30101.0100C 內政部警政署入出境管理局

1. 第 1 位 (3)：代表中央一級機關 - 行政院
2. 第 2-3 位 (01)：代表中央二級機關 - 內政部
3. 第 4-5 位 (01)：代表中央三級機關 - 內政部警政署
4. 小數點 (.)：用於區隔代碼
5. 第 6-7 位 (01)：代表中央四級機關 - 內政部警政署入出境管理局
6. 第 10 為 (C)：代表該局屬於軍警行政

2、**下層結構**（原機關所採用的檔號，或稱為機關檔號）之分類標記下層結構係代表原機關所採用的檔號，為尊重原有機關的順序原則，保持原有機關的檔號，放置於下層。例如：

(1) 外交部檔案

「歐洲司，民國 89 年檔案」，檔號如下：

300 代表歐洲司檔案  
89001 代表 89 年產生檔案的第 1 個案卷

(2) 經濟部檔案

「飛爾思實業有限公司案」，檔號如下：

0440.2            代表經濟部檔案分類，屬於商業類

352839           代表案卷的流水號

3. 國家檔案分類系統舉例

茲舉數例說明於下：

(1) 外交部檔案分類

「歐洲司檔案」，國家檔案檔號如下：

30300.0000B        外交部全宗號

=

300/89001           歐洲司檔案分類號/案次號

(2) 經濟部檔案，國家檔案分類號如下：

「飛爾思實業有限公司案」，國家檔案分類號如下：

31300.0000G        經濟部全宗號

=

0440.2/352839      商業類類號/案次號

(3) 司法院檔案

「人事處的檔案」，國家檔案分類號如下：

50000.0000F        司法院全宗號

=

05-1-1/088-00051    人事處分類號/88年第51卷

4. 人事行政局組織代碼未含之政府機關分類標記



如有人事行政局組織代碼未含之政府機關，其分類標記依循上述 1、2、3 原則，由國家檔案局給予適用之分類標記。

## (二) 私人與團體文件分類

有關私人或團體文件分類，為與國家檔案分類區分，另外訂立私人文件與團體文件全宗、著者號加以區別，說明如下：

### 1. 人事行政局機關代碼無類可入，需另立新類

人事行政局的機關代碼表首位數字 9 是代表其他社團，包括：革命實踐研究院、中國青年反共救國團、大陸各省省政府(如：江蘇省政府、安徽省政府等)、大陸時期其他機關、日本各大學、韓國各大學、菲律賓、香港、英國、德國、美國等其他國家的大學等。對於私人或團體文件的分類，如採用人事行政局的機關代碼，將面臨無類可入的困境，有待解決。

### 2. 私人文件與團體文件分別歸入私人文件全宗與團體文件全宗兩大類

由於人事行政局的組織代碼無法納入私人與團體文件，因而需另外尋求解決之道，說明如下：

#### (1) 私人文件全宗分類

私人文件另立一類，將社會各界捐贈的個人文件放置一處，成為私人文件全宗。私人文件全宗的分類也是以十位數，各個位數代表意義如下：

第 1 位：A，代表所有私人文件全宗的類號

第 2-5 位：私人作者的著者號，以 4 位數字代表小數點：用以區隔代碼

第 6 位：用於區別不同作者但是作者號相同，第 1 位作者號以 0 開始，第 2 位相同的作者號以 1 開始，以此類推

第 7-10 位：件號，代表私人文件的序號，從 0001 開始，到 9999，最多可容納 1 萬件文件。

如果原有私人文件已有分類體系，可將私人文件全宗分類分為上下二層結構，上層以私人文件全宗號，下層以原有私人之檔號(包括分類號/案次號/年代號)，見圖 6.3。

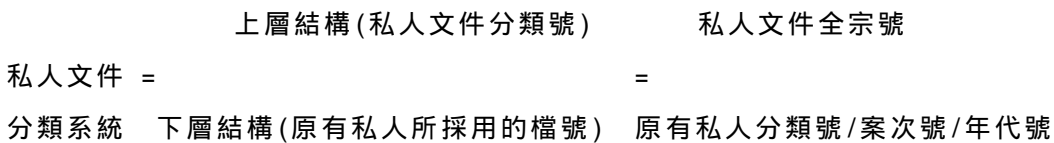


圖 6.2：私人文件分類系統

#### (2) 團體文件全宗分類

團體文件另立一類，將團體捐贈的文件歸於一處，成為團體文件全宗。此處所指團體乃非政府機關之團體。團體文件全宗的分類也是十位數，各個位數代表意義如下：

第 1 位：B，代表所有團體文件全宗的類號

第 2-5 位：團體的著者號，以 4 位數字代表小數點：用以區隔代碼

第 6 位：用於區別不同團體但是團體的作者號相同，第 1 位團體的作者號以 0 開始，第 2 位相同的團體作者號以 1 開始，以此類推

第 7-10 位：件號，代表團體文件的序號，從 0001 開始，到 9999，最多可容納 1 萬件文件。

如果原有團體文件已有分類體系，可將團體文件全宗分類分為上下二層結構，上層為團體文件全宗號，下層為原有團體之檔號(包括分類號/案次號/年代號)，見圖 6.3。

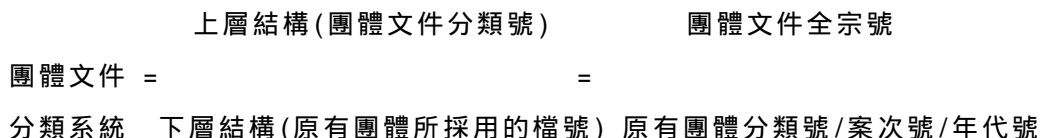


圖 6.3：團體文件分類系統

### 3. 私人與團體文件以著者號區分

在私人文件全宗內，對於不同的個人文件需加以區分。圖書館界對於同類書不同作者的情況，是以著者號加以區分。對於私人文件也可以採用著者號，用以區分不同的個人文件。著者號可依據國家圖書館編的「首尾五筆著者號碼法」、「四角號碼法」及智慧財產局的著作權委員會處理個人著作權所採用的代碼三種，分述如下：

#### (1) 首尾五筆著者號碼法

首尾五筆著者號碼法是由國家圖書館的前身 - 國立中央圖書館所編，由四位數字所構成，第 1 位數字代表著者的時代號，由 1 至 8 分別代表不同的時代，其中 7 代表清代，8 代表民國。其餘三位數字分別代表著者的姓與名。姓名號以姓名的首筆和尾筆的筆畫數相加而成，筆畫的代表數如下：(王振鵠等，民 80，頁 369)

筆畫	點	橫	豎	撇	捺
	、			/	\$
代表號	1	2	3	4	5

例如：王雲五，著者號為 8434

#### (2) 四角號碼法

此法是以王雲五先生所創的「四角號碼檢字法」為依據，將每一個字的左上、右上、左下、右下四個角，分別取號碼。四個角的筆劃共分為十種，以 0-9 十個號碼代表。作者取姓的左右上角兩個號碼，名字則各取左上角一個號碼，單名則取名字的左右上角兩個號碼，構成四位數字，如：王雲五為 1011。(王振鵠等，民 80，頁 370)

(3) 智慧財產局所屬的著作權委員會代碼

該代碼係依個人的姓的首筆筆劃順序予以編碼，共分為：點(061)、橫(062)、直(063)、撇(064)、屈(065)。在首筆筆劃之下，再依同筆劃順序的姓予以編碼，如：點(061)之下，再細分為：1 許 2 唐 3 廖 4 龍 5 謝 ... 等同一姓的作者可歸於一處，如：

061 許崇恩送審著作權

1-1

061 許炯東送審著作權

1-4

此法的缺點是只依姓的首筆順序編碼，可將同一姓的文件歸於一處，但如同一姓的人名太多，並未有其他的順序可以依循，將造成查檢的困難。

以上三種著者號，本研究建議採用國家圖書館的「首尾五筆著者號碼法」，由於此法在國內圖書館界已採用甚久，且此法較為簡單、易用。至於「首尾五筆著者號碼法」有一份表可資參考，由國家圖書館負責維護此表，不需另行製作。

### 三. 類目採用原則

有關國家檔案分類之類目採用原則，將分為三部分，敘述如下：

(一) 全宗號之類目

全宗號之類目依據人事行政局之組織代碼。該代碼對於每一機構之全稱都已列出，全宗號之類目將以該代碼之機構名稱做為類目。如機構名稱太過冗長，可以常用之簡稱替代，做為全宗號之類目。

(二) 機關分類號之類目

各機關大都編列有本身的分類表，除了分類號之外，都附有類目，以該機關所隸屬的單位為類目。國家檔案局日後對於各機關移轉

來的檔案之外，尚需收集各機關本身編製的分類表，據以了解各機關分類號與類目。

### (三) 私人或團體文件分類號之類目

對於私人或團體文件分類，可分為兩種情況：一種情況是原來的私人或團體的文件已編有分類；另一種是原來的私人或團體文件並未分類。在第一種情況，如原有文件已編有分類號，將採用其原來分類表的類目。第二種情況，原來的個人或團體文件並未有分類，將由國家檔案局另行設定類目。

## 四. 國家檔案分類系統分類之基本原則

國家檔案分類系統分類之基本原則如下：

1. 同一機關的檔案為尊重全宗原則，應放置於一處，依據全宗號，歸於一處。
2. 同一機關內檔案的細分，依據原有機關的分類號。保留原有機關的分類號，以尊重原有機關檔案的原始順序。
3. 各機關檔案分類以案卷 (File) 為單位，私人或團體捐贈文件視情況，可依件為分類單位。
4. 原有機關的分類號與案次號之間以斜線 (/) 區隔由於國家檔案分類系統採用二層的結構，在下層原有機關的分類號也會出現原有機關分類號與案次號以二層的方式呈現。為便於區分，將原有機關的分類號與案次號之間以斜線 (/) 予以區隔，以保持二層的結構，且便於區分全宗號與機關分類號。如原有機關的案次號之外，尚其他的號碼，也是以斜線予以區隔。

5. 私人或團體捐贈的文件以集中放置於私人文件全宗與團體文件全宗為原則。私人或團體捐贈的文件，如有原來的分類編號，在下層結構仍保留原有的分類號。如果原有文件並未有分類號，將由國家檔案局另行設定類目。

#### 第四節 國家檔案分類系統全宗號初稿

##### 一. 基本大類表

只列出大類：

- 1： 國民大會
- 2： 總統府
- 3： 行政院
- 4： 立法院
- 5： 司法院
- 6： 考試院
- 7： 監察院
- 8： 國家安全會議
- 9： 其他社團

##### 二. 基本類目表

只列出中央一級至三級的機關：

- 10000.0000A 國民大會
- 10100.0000A 國民大會憲政研討委員會
- 10200.0000A 國民大會秘書處
- 20000.0000A 總統府
- 20100.0000A 中央研究院
- 20200.0000A 國史館
- 20300.0000A 光復大陸設計研究委員會
- 21000.0000A 總統府秘書長
- 30000.0000A 行政院

國家檔案分類系統研究計劃

30100.0000A 內政部  
30101.0000C 內政部警政署  
30102.0000G 內政部營建署  
30103.0000J 內政部職業訓練局  
30104.0000G 內政部建築研究所籌備處  
30105.0000C 內政部消防署籌備處  
30106.0000C 內政部消防署  
30107.0000G 內政部建築研究所  
30108.0000G 內政部土地測量局  
30109.0000G 內政部土地重劃工程局  
30110.0000A 內政部兒童局  
30120.0000T 中央警官學校  
30121.0000T 中央警察大學  
30131.0000J 內政部北區老人之家  
30132.0000J 內政部中區老人之家  
30133.0000J 內政部南區老人之家  
30134.0000J 內政部東區老人之家  
30135.0000J 內政部澎湖老人之家  
30141.0000J 內政部北區兒童之家  
30142.0000 內政部中區兒童之家  
30143.0000J 內政部南區兒童之家  
30151.0000J 內政部南投啟智教養院  
30152.0000J 內政部雲林教養院  
30153.0000J 內政部臺南教養院  
30154.0000J 內政部宜蘭教養院籌備處  
30155.0000J 內政部古坑教養院籌備處  
30161.0000J 內政部少年之家  
30162.0000J 內政部彰化老人養護中心  
30163.0000J 內政部社會福利工作人員研習中心  
30300.0000B 外交部

- 30301.0000B 外交部外交領事人員講習所
- 30302.0000B 亞東關係協會
- 30303.0000B 外交部領事事務局
- 30306.0000B 駐亞特蘭達辦事處
- 30307.0000B 駐芝加哥辦事處
- 30308.0000B 駐紐約辦事處
- 30309.0000B 駐西雅圖辦事處
- 30310.0000B 駐波士頓辦事處
- 30311.0000B 駐堪薩斯辦事處
- 30312.0000B 駐邁亞密辦事處
- 30313.0000B 駐關島辦事處
- 30314.0000B 駐洛杉磯辦事處
- 30315.0000B 駐休士頓辦事處
- 30316.0000B 駐檀香山辦事處
- 30317.0000B 駐舊金山辦事處
- 30318.0000B 駐愛丁堡辦事處
- 30319.0000B 駐日內瓦辦事處
- 30320.0000B 駐玻利維亞共和國大使館
- 30321.0000B 駐哥斯大黎加共和國大使館
- 30322.0000B 駐多明尼加共和國大使館
- 30323.0000B 駐多米尼克大使館
- 30324.0000B 駐薩爾瓦多共和國大使館
- 30325.0000B 駐瓜地馬拉共和國大使館
- 30326.0000B 駐海地共和國大使館
- 30327.0000B 駐教廷大使館
- 30328.0000B 駐宏都拉斯共和國大使館
- 30329.0000B 駐大韓民國大使館
- 30330.0000B 駐馬拉威共和國大使館
- 30332.0000B 駐巴拿馬共和國大使館
- 30333.0000B 駐巴拉圭共和國大使館



國家檔案分類系統研究計劃

- 30334.0000B 駐沙烏地阿拉伯王國大使館
- 30335.0000B 駐南非共和國大使館
- 30336.0000B 駐聖克里斯多福大使館
- 30337.0000B 駐聖露西亞大使館
- 30338.0000B 駐聖文森國大使館
- 30339.0000B 駐史瓦濟蘭王國大使館
- 30340.0000B 駐東加王國大使館
- 30341.0000B 駐吐瓦魯國大使館
- 30342.0000B 駐烏拉圭共和國大使館
- 30343.0000B 駐索羅門群島大使館
- 30344.0000B 駐巴哈馬大使館
- 30345.0000B 駐格瑞那達大使館
- 30346.0000B 駐賴比瑞亞共和國大使館
- 30347.0000B 駐貝里斯大使館
- 30348.0000B 駐賴索托王國大使館
- 30349.0000B 駐幾內亞比索共和國大使館
- 30350.0000B 駐諾魯共和國大使館
- 30351.0000B 駐尼加拉瓜共和國大使館
- 30352.0000B 駐中非共和國大使館
- 30353.0000B 駐尼日共和國大使館
- 30354.0000B 駐布吉納法索大使館
- 30355.0000B 駐甘比亞共和國大使館
- 30356.0000B 駐塞內加爾共和國大使館
- 30357.0000B 駐聖多美普林西比大使館
- 30358.0000B 駐查德共和國大使館
- 30359.0000B 駐馬紹爾群島共和國大使館
- 30360.0000B 駐開普敦總領事館
- 30361.0000B 駐荷尼阿拉總領事館
- 30362.0000B 駐約翰尼斯堡總領事館
- 30363.0000B 駐諾魯總領事館

- 30364.0000B 駐聖泰克魯斯總領事館
- 30365.0000B 駐杜拜名譽總領事館
- 30366.0000B 駐吉達總領事館
- 30367.0000B 駐史托斯納爾總領事館
- 30368.0000B 駐箇郎總領事館
- 30369.0000B 駐東方市總領事館
- 30370.0000B 中華民國駐里加總領事館
- 30371.0000B 駐德班總領事館
- 30372.0000B 駐卡拉巴總領事館
- 30373.0000B 駐柬埔寨代表處
- 30374.0000B 駐拉脫維亞代表處
- 30375.0000B 駐白俄羅斯代表處
- 30376.0000B 駐汕埠總領事館
- 30378.0000B 駐剛果（金夏沙）代表處
- 30380.0000B 駐箇郎領事館
- 30381.0000B 駐釜山領事館
- 30382.0000B 駐韓國代表處
- 30383.0000B 駐釜山辦事處
- 30384.0000B 駐俄羅斯代表處
- 30385.0000B 駐美爾忒辦事處
- 30386.0000B 駐烏拉圭代表處
- 30387.0000B 駐牙買加代表處
- 30388.0000B 駐波蘭代表處
- 30389.0000B 駐越南代表處
- 30390.0000B 駐胡志明市辦事處
- 30391.0000B 駐以色列代表處
- 30392.0000B 駐墨西哥代表處
- 30393.0000B 駐多倫多辦事處
- 30394.0000B 駐印度代表處
- 30397.0000B 駐橫濱辦事處

國家檔案分類系統研究計劃

- 30398.0000B 駐大阪辦事處
- 30399.0000B 駐福岡辦事處
- 30401.0000B 駐新加坡代表處
- 30402.0000B 駐日本代表處
- 30403.0000B 亞東關係協會駐橫濱辦事處
- 30404.0000B 亞東關係協會駐大阪辦事處
- 30405.0000B 亞東關係協會駐福岡辦事處
- 30407.0000B 駐安哥拉代表處
- 30408.0000B 駐墨爾本辦事處
- 30409.0000B 駐奧克蘭辦事處
- 30410.0000B 駐印尼代表處
- 30411.0000B 駐斐濟代表處
- 30412.0000B 駐香港辦事處
- 30413.0000B 駐馬來西亞代表處
- 30414.0000B 駐菲律賓代表處
- 30415.0000B 駐泰國代表處
- 30416.0000B 駐汶萊代表處
- 30417.0000B 駐紐西蘭代表處
- 30418.0000B 駐屋崙辦事處
- 30419.0000B 駐澳大利亞代表處
- 30420.0000B 駐雪梨辦事處
- 30421.0000B 駐巴林代表處
- 30422.0000B 駐阿曼代表處
- 30423.0000B 駐約旦代表處
- 30424.0000B 駐賽普勒斯代表處
- 30425.0000B 駐黎巴嫩代表處
- 30426.0000B 駐科威特代表處
- 30427.0000B 駐杜拜辦事處
- 30428.0000B 駐斯里蘭卡辦事處
- 30429.0000B 駐巴布亞紐幾內亞代表處

- 30430.0000B 駐澳門辦事處
- 30431.0000B 駐土耳其代表處
- 30432.0000B 駐馬達加斯加代表處
- 30433.0000B 駐沙烏地阿拉伯代表處
- 30434.0000B 駐吉達辦事處
- 30435.0000B 駐柏林辦事處
- 30436.0000B 駐利比亞代表處
- 30437.0000B 駐英國代表處
- 30438.0000B 駐德國代表處
- 30439.0000B 駐漢堡辦事處
- 30440.0000B 駐西柏林辦事處
- 30441.0000B 駐慕尼黑辦事處
- 30442.0000B 駐法國代表處
- 30443.0000B 駐比利時代表處
- 30444.0000B 駐希臘代表處
- 30445.0000B 駐西班牙代表處
- 30446.0000B 駐奧地利代表處
- 30447.0000B 駐瑞典代表處
- 30448.0000B 駐挪威代表處
- 30449.0000B 駐盧森堡代表處
- 30450.0000B 駐荷蘭代表處
- 30451.0000B 駐瑞士代表處
- 30452.0000B 駐模里西斯代表處
- 30453.0000B 駐賴比瑞亞代表處
- 30454.0000B 駐愛爾蘭代表處
- 30455.0000B 駐匈牙利代表處
- 30456.0000B 駐芬蘭代表處
- 30457.0000B 駐義大利代表處
- 30458.0000B 駐萊比錫辦事處
- 30459.0000B 駐丹麥代表處

國家檔案分類系統研究計劃

- 30460.0000B 北美事務協調委員會駐美國辦事處
- 30461.0000B 北美事務協調委員會駐亞特蘭達辦事處
- 30462.0000B 北美事務協調委員會駐芝加哥辦事處
- 30463.0000B 北美事務協調委員會駐火奴魯魯辦事處
- 30464.0000B 北美事務協調委員會駐霍斯敦辦事處
- 30465.0000B 北美事務協調委員會駐羅安琪辦事處
- 30466.0000B 北美事務協調委員會駐紐約辦事處
- 30467.0000B 北美事務協調委員會駐金山辦事處
- 30468.0000B 北美事務協調委員會駐西雅圖辦事處
- 30469.0000B 北美事務協調委員會駐波士頓辦事處
- 30470.0000B 北美事務協調委員會駐堪薩斯辦事處
- 30471.0000B 北美事務協調委員會駐邁阿密辦事處
- 30472.0000B 北美事務協調委員會駐關島辦事處
- 30473.0000B 北美事務協調委員會駐洛杉磯辦事處
- 30474.0000B 北美事務協調委員會駐休士頓辦事處
- 30475.0000B 北美事務協調委員會駐檀香山辦事處
- 30476.0000B 北美事務協調委員會駐舊金山辦事處
- 30477.0000B 駐剛果代表處
- 30479.0000B 駐美國代表處
- 30480.0000B 駐阿根廷代表處
- 30481.0000B 駐巴西代表處
- 30482.0000B 駐智利代表處
- 30483.0000B 駐哥倫比亞代表處
- 30484.0000B 駐巴蘭幾亞辦事處
- 30485.0000B 駐厄瓜多代表處
- 30486.0000B 駐惠夜基辦事處
- 30487.0000B 駐委內瑞拉代表處
- 30488.0000B 駐秘魯代表處
- 30489.0000B 駐里約熱內盧辦事處
- 30490.0000B 駐玻利維亞代表處

- 30491.0000B 駐加拿大代表處
- 30492.0000B 駐溫哥華辦事處
- 30493.0000B 駐渥太華辦事處
- 30494.0000B 駐蒙特婁辦事處
- 30495.0000B 駐奈及利亞代表處
- 30496.0000B 駐薩伊代表處
- 30497.0000B 駐捷克代表處
- 30498.0000B 駐葡萄牙代表處
- 30499.0000B 駐聖保羅辦事處
- 30500.0000C 國防部
- 30500.00900 國防研究院
- 30501.0000C 國防部中山科學研究院
- 30502.0000C 臺灣警備總司令部
- 30503.0000C 國防部情報局
- 30504.0000C 國防部電訊發展室
- 30505.0000C 國防部軍事情報局
- 30506.0000C 金門戰地政務委員會
- 30507.0000C 馬祖戰地政務委員會
- 30508.0000C 國防部慈湖大溪陵寢管理處
- 30550.0000C 陸軍總司令部
- 30551.0000C 海軍總司令部
- 30552.0000C 空軍總司令部
- 30553.0000C 聯合勤務總司令部
- 30554.0000C 憲兵司令部
- 30555.0000C 軍管區司令部
- 30556.0000C 軍管區司令部兼海岸巡防司令部
- 30557.0000C 金門防衛司令部
- 30560.0000S 三軍大學
- 30561.0000S 陸軍軍官學校
- 30562.0000S 陸軍步兵學校

國家檔案分類系統研究計劃

- 30563.0000S 陸軍砲兵飛彈學校
- 30564.0000S 陸軍工兵學校
- 30565.0000S 陸軍兵工學校
- 30566.0000S 陸軍裝甲兵學校
- 30567.0000S 陸軍運輸兵學校
- 30568.0000S 陸軍化學兵學校
- 30569.0000S 陸軍通信電子學校
- 30570.0000 陸軍衛生勤務學校
- 30571.0000S 陸軍士官學校
- 30572.0000S 海軍軍官學校
- 30573.0000S 海軍航海學校
- 30574.0000S 海軍兵器學校
- 30575.0000S 海軍輪機學校
- 30576.0000S 海軍通信電子學校
- 30577.0000S 海軍陸戰隊學校
- 30578.0000S 海軍修護技術學校
- 30579.0000S 空軍軍官學校
- 30580.0000S 空軍機械學校
- 30581.0000S 空軍通信電子學校
- 30582.0000S 政治作戰學校
- 30583.0000S 聯勤兵工技術學校
- 30584.0000S 國防管理學院
- 30585.0000S 國防醫學院
- 30586.0000S 中正理工學院
- 30587.0000S 軍事情報學校
- 30588.0000S 憲兵學校
- 30589.0000S 警備學校
- 30590.0000S 中正國防幹部預備學校
- 30591.0000S 電訊發展室電訊人員訓練班
- 30592.0000S 國防語文學校

30593.0000S 空軍航空技術學校  
30594.0000S 海軍技術學校  
30595.0000S 國防大學  
30700.0000D 財政部  
30701.0000D 財政部國庫署  
30702.0000D 財政部賦稅署  
30702.0100D 財政部賦稅署貨物稅評價委員會  
30703.0000D 財政部稅制委員會  
30704.0000D 財政部賦稅法令研究審查委員會  
30705.0000D 財政部海關總稅務司署  
30706.0000D 財政部國有財產局  
30707.0000D 財政部臺北市國稅局  
30708.0000D 財政部高雄市國稅局  
30709.0000D 財政部財稅人員訓練所  
30710.0000D 財政部財稅資料處理及考核中心  
30711.0000D 財政部臺北區支付處  
30712.0000D 財政部證券管理委員會  
30713.0000N 交通銀行  
30714.0000N 中國農民銀行  
30715.0000N 中國輸出入銀行  
30716.0000N 中央信託局  
30717.0000N 中央再保險股份有限公司  
30718.0000N 中國產物保險股份有限公司  
30719.0000N 中央存款保險股份有限公司  
30720.0000N 臺灣銀行  
30721.0000N 臺灣土地銀行  
30722.0000N 臺灣省合作金庫  
30750.0000D 財政部財稅資料中心  
30751.0000D 財政部關稅總局  
30752.0000D 財政部金融局



國家檔案分類系統研究計劃

- 30753.0000D 財政部臺灣省北區國稅局
- 30754.0000D 財政部臺灣省中區國稅局
- 30755.0000D 財政部臺灣省南區國稅局
- 30756.0000D 財政部金融資訊服務中心
- 30757.0000D 財政部證券暨期貨管理委員會
- 30771.0000K 臺灣省政府印刷廠
- 30772.0000K 臺灣省菸酒公賣局
- 30773.0000K 財政部印刷廠
- 30900.0000E 教育部
- 30901.0000E 國立編譯館
- 30902.0000E 國立中央圖書館
- 30903.0000E 國立歷史博物館
- 30904.0000E 國立臺灣科學教育館
- 30905.0000E 國立教育資料館
- 30906.0000E 國立臺灣藝術教育館
- 30907.0000E 國立中國醫藥研究所
- 30908.0000E 國立自然科學博物館籌備處
- 30909.0000E 國家劇院及音樂廳營運管理籌備處
- 30910.0000E 國立國父紀念館
- 30911.0000E 國立中正紀念堂管理處
- 30912.0000E 國立科學工藝博物館籌備處
- 30913.0000E 國立自然科學博物館
- 30914.0000E 國立臺灣史前文化博物館籌備處
- 30915.0000E 國立海洋科技博物館籌備處
- 30916.0000E 國立海洋生物博物館籌備處
- 30917.0000E 國立中正文化中心
- 30918.0000E 國立國光劇團
- 30919.0000E 國家圖書館
- 30920.0000Q 國立臺灣大學
- 30921.0000Q 國立政治大學

- 30922.0000Q 國立清華大學
- 30923.0000Q 國立交通大學
- 30924.0000Q 國立中央大學
- 30925.0000Q 國立臺灣師範大學
- 30926.0000Q 國立成功大學
- 30927.0000Q 國立中興大學
- 30928.0000Q 國立中山大學
- 30929.0000Q 國立空中大學
- 30930.0000Q 國立中正大學籌備處
- 30931.0000Q 國立中正大學
- 30932.0000Q 國立臺灣海洋大學
- 30933.0000Q 國立彰化師範大學
- 30934.0000Q 國立高雄師範大學
- 30935.0000Q 國立東華大學籌備處
- 30936.0000Q 國立暨南大學籌備處
- 30937.0000Q 國立臺北大學籌備處
- 30938.0000Q 國立東華大學
- 30939.0000Q 國立陽明大學
- 30940.0000Q 國立臺灣工業技術學院
- 30941.0000Q 國立陽明醫學院
- 30942.0000Q 國立臺灣海洋學院
- 30943.0000Q 國立高雄師範學院
- 30943.0100U 國立高雄師範學院附屬高級中學
- 30944.0000Q 國立臺灣教育學院
- 30944.0100V 國立臺灣教育學院附屬高級工業職業學校
- 30945.0000Q 國立藝術學院
- 30946.0000Q 國立體育學院籌備處
- 30947.0000Q 國立體育學院
- 30948.0000Q 國立雲林技術學院籌備處
- 30949.0000Q 國立雲林技術學院

國家檔案分類系統研究計劃

- 30950.0000Q 國立屏東技術學院
- 30951.0000Q 國立臺北師範學院
- 30952.0000Q 國立新竹師範學院
- 30953.0000Q 國立臺中師範學院
- 30954.0000Q 國立嘉義師範學院
- 30955.0000Q 國立臺南師範學院
- 30956.0000Q 國立屏東師範學院
- 30957.0000Q 國立花蓮師範學院
- 30958.0000Q 國立臺東師範學院
- 30959.0000Q 國立臺南藝術學院籌備處
- 30960.0000R 國立臺灣藝術專科學校
- 30961.0000R 國立嘉義農業專科學校
- 30962.0000R 國立屏東農業專科學校
- 30963.0000R 國立臺北工業專科學校
- 30964.0000R 國立雲林工業專科學校
- 30965.0000R 國立高雄工業專科學校
- 30966.0000R 國立臺北商業專科學校
- 30967.0000R 國立臺中商業專科學校
- 30968.0000R 國立臺北護理專科學校
- 30969.0000R 國立高雄海事專科學校
- 30970.0000R 國立僑生大學先修班
- 30971.0000R 國立宜蘭農工專科學校
- 30972.0000R 國立屏東商業專科學校籌備處
- 30973.0000R 國立臺灣體育專科學校
- 30974.0000R 國立屏東商業專科學校
- 30975.0000R 國立勤益工商專科學校
- 30976.0000R 國立高雄餐旅管理專科學校籌備處
- 30977.0000R 國立高雄工商專科學校
- 30978.0000R 國立澎湖海事管理專科學校
- 30979.0000R 國立聯合工商專科學校

- 30980.0000R 國立高雄餐旅管理專科學校
- 30981.0000R 國立臺灣戲曲專科學校
- 30990.0000U 國立華僑實驗高級中學
- 30991.0000V 國立復興劇藝實驗學校
- 30992.0000U 國立科學工業園區實驗高級中學
- 30993.0000U 國立金門高級中學
- 30994.0000V 國立金門高級農工職業學校
- 30995.0000U 國立馬祖高級中學
- 30996.0000U 國立臺東體育實驗高級中學籌備處
- 30997.0000V 國立國光藝術戲劇學校
- 30998.0000U 國立臺東體育實驗高級中學
- 31001.0000Q 國立暨南國際大學
- 31002.0000Q 國立高雄大學籌備處
- 31003.00000Q 國立屏東科技大學
- 31004.0000Q 國立臺灣科技大學
- 31005.0000Q 國立臺北科技大學
- 31006.0000Q 國立雲林科技大學
- 31007.0000Q 國立嘉義技術學院
- 31008.0000Q 國立虎尾技術學院
- 31009.0000Q 國立高雄科學技術學院
- 31010.0000Q 國立高雄海洋技術學院
- 31011.0000Q 國立高雄技術學院籌備處
- 31012.0000Q 國立臺灣藝術學院
- 31013.0000Q 國立臺北技術學院
- 31014.0000Q 國立臺北護理學院
- 31015.0000Q 國立高雄技術學院
- 31016.0000Q 國立臺南藝術學院
- 31017.0000Q 國立臺灣體育學院
- 31018.0000Q 國立屏東商業技術學院
- 31019.0000Q 國立宜蘭技術學院

國家檔案分類系統研究計劃

- 31020.0000E 駐哥斯大黎加共和國大使館文化參事處
- 31021.0000E 駐大韓民國大使館文化參事處
- 31022.0000E 駐沙烏地阿拉伯王國大使館文化參事處
- 31023.0000E 駐南非大使館文化參事處
- 31030.0000Q 國立高雄第一科技大學
- 31031.0000Q 國立臺中技術學院
- 31032.0000Q 國立勤益技術學院
- 31033.0000Q 國立聯合技術學院
- 31034.0000Q 國立臺北大學
- 31035.0000Q 國立嘉義大學
- 31036.0000Q 國立高雄大學
- 31040.0000E 亞東關係協會大阪辦事處文化組
- 31050.0000E 亞東關係協會東京辦事處文化組
- 31060.0000E 德國中山文化中心
- 31061.0000E 駐法國代表處文化組
- 31062.0000E 比利時中山文化中心文化組
- 31063.0000E 駐英國代表處文化組
- 31064.0000E 駐德國代表處文化組
- 31065.0000E 駐比利時代表處文化組
- 31066.0000E 駐沙烏地阿拉伯代表處文化組
- 31070.0000E 國立科學工藝博物館
- 31071.0000E 國立教育廣播電臺
- 31072.0000E 國立新竹社會教育館
- 31073.0000E 國立彰化社會教育館
- 31074.0000E 國立臺南社會教育館
- 31075.0000E 國立臺東社會教育館
- 31076.0000E 教育部臺灣省國民學校教師研習會
- 31077.0000E 教育部臺灣省中等學校教師研習會
- 31078.0000K 臺灣書店
- 31079.0000E 國立海洋生物博物館

- 31080.0000E 北美事務協調委員會駐美國辦事處文化組
- 31081.0000E 北美事務協調委員會駐金山辦事處文化組
- 31082.0000E 北美事務協調委員會駐波士頓辦事處文化組
- 31083.0000E 北美事務協調委員會駐芝加哥辦事處文化組
- 31084.0000E 北美事務協調委員會駐羅安琪辦事處文化組
- 31085.0000E 北美事務協調委員會駐霍斯敦辦事處文化組
- 31086.0000E 北美事務協調委員會駐紐約辦事處文化組
- 31100.0000F 法務部
- 31101.0000F 法務部調查局
- 31102.0000F 法務部司法官訓練所
- 31103.0000F 最高法院檢察署
- 31104.0000F 臺灣高等法院檢察處
- 31105.0000F 福建高等法院廈門分院檢察處
- 31106.0000F 臺灣臺北監獄
- 31107.0000F 臺灣新竹少年監獄
- 31108.0000F 臺灣臺中監獄
- 31109.0000F 臺灣雲林監獄
- 31110.0000F 臺灣嘉義監獄
- 31111.0000F 臺灣臺南監獄
- 31112.0000F 臺灣高雄監獄
- 31113.0000F 臺灣屏東監獄
- 31114.0000F 臺灣臺東監獄
- 31115.0000F 臺灣武陵外役監獄
- 31116.0000F 臺灣花蓮監獄
- 31117.0000F 臺灣宜蘭監獄
- 31118.0000F 臺灣基隆監獄
- 31119.0000F 臺灣澎湖監獄
- 31120.0000F 臺灣綠島監獄
- 31121.0000F 福建金門監獄
- 31122.0000F 臺灣明德外役監獄

國家檔案分類系統研究計劃

- 31123.0000F 臺灣自強外役監獄
- 31124.0000F 臺灣桃園監獄
- 31125.0000F 臺灣泰源監獄
- 31126.0000F 臺灣彰化監獄
- 31127.0000F 臺灣高雄女子監獄
- 31128.0000F 臺灣臺中女子監獄
- 31129.0000F 臺灣新竹監獄
- 31130.0000F 臺灣桃園少年輔育院
- 31131.0000F 臺灣彰化少年輔育院
- 31132.0000F 臺灣高雄少年輔育院
- 31140.0000F 臺灣東成技能訓練所
- 31141.0000F 臺灣岩灣技能訓練所
- 31142.0000F 臺灣泰源技能訓練所
- 31143.0000F 臺灣綠島技能訓練所
- 31144.0000F 法務部矯正人員訓練所
- 31145.0000F 法務部法醫研究所
- 31150.0000F 臺灣臺北看守所
- 31151.0000F 臺灣桃園看守所
- 31152.0000F 臺灣新竹看守所
- 31153.0000F 臺灣臺中看守所
- 31154.0000F 臺灣彰化看守所
- 31155.0000F 臺灣雲林看守所
- 31156.0000F 臺灣嘉義看守所
- 31157.0000F 臺灣臺南看守所
- 31158.0000F 臺灣高雄看守所
- 31159.0000F 臺灣屏東看守所
- 31160.0000F 臺灣臺東看守所
- 31161.0000F 臺灣花蓮看守所
- 31162.0000F 臺灣宜蘭看守所
- 31163.0000F 臺灣基隆看守所

- 31164.0000F 臺灣澎湖看守所
- 31165.0000F 臺灣臺北士林看守所
- 31166.0000F 臺灣南投看守所
- 31167.0000F 臺灣士林看守所
- 31168.0000F 臺灣苗栗看守所
- 31170.0000F 臺灣臺北少年觀護所
- 31171.0000F 臺灣桃園少年觀護所
- 31172.0000F 臺灣新竹少年觀護所
- 31173.0000F 臺灣臺中少年觀護所
- 31174.0000F 臺灣彰化少年觀護所
- 31175.0000F 臺灣雲林少年觀護所
- 31176.0000F 臺灣嘉義少年觀護所
- 31177.0000F 臺灣臺南少年觀護所
- 31178.0000F 臺灣高雄少年觀護所
- 31179.0000F 臺灣屏東少年觀護所
- 31180.0000F 臺灣花蓮少年觀護所
- 31181.0000F 臺灣基隆少年觀護所
- 31182.0000F 臺灣臺東少年觀護所
- 31183.0000F 臺灣澎湖少年觀護所
- 31184.0000F 臺灣宜蘭少年觀護所
- 31185.0000F 福建金門少年觀護所
- 31186.0000F 臺灣南投少年觀護所
- 31187.0000F 臺灣苗栗少年觀護所
- 31190.0000F 臺灣高等法院檢察署
- 31191.0000F 福建高等法院廈門分院檢察署
- 31192.0000F 福建高等法院金門分院檢察署
- 31193.0000F 法務部行政執行署
- 31201.0000F 臺灣臺北戒治所
- 31202.0000F 臺灣桃園戒治所
- 31203.0000F 臺灣新竹戒治所



國家檔案分類系統研究計劃

- 31204.0000F 臺灣臺中戒治所
- 31205.0000F 臺灣雲林戒治所
- 31206.0000F 臺灣嘉義戒治所
- 31207.0000F 臺灣臺南戒治所
- 31208.0000F 臺灣雄女子戒治所
- 31209.0000F 臺灣屏東戒治所
- 31210.0000F 臺灣臺東戒治所
- 31211.0000F 臺灣武陵戒治所
- 31212.0000F 臺灣花蓮戒治所
- 31213.0000F 臺灣自強戒治所
- 31214.0000F 臺灣宜蘭戒治所
- 31215.0000F 臺灣澎湖戒治所
- 31216.0000F 福建金門戒治所
- 31217.0000F 臺灣臺中女子戒治所
- 31218.0000F 臺灣桃園女子戒治所
- 31219.0000F 臺灣基隆戒治所
- 31220.0000F 臺灣臺中少年戒治所
- 31221.0000F 臺灣武陵監獄
- 31222.0000F 臺灣桃園女子監獄
- 31291.0000U 誠正中學
- 31292.0000U 明陽中學
- 31300.0000G 經濟部
- 31301.0000G 經濟部國際貿易局
- 31302.0000G 經濟部工業局
- 31303.0000G 經濟部商品檢驗局
- 31304.0000G 經濟部中央標準局
- 31305.0000G 經濟部中小企業處
- 31306.0000G 經濟部中央地質調查所
- 31307.0000G 經濟部加工出口區管理處
- 31308.0000G 經濟部物價督導會報

- 31309.0000G 經濟部投資審議委員會
- 31310.0000G 經濟部水資源統一規劃委員會
- 31311.0000K 經濟部國營事業委員會
- 31312.0000K 經濟部能源委員會
- 31313.0000G 經濟部貿易調查委員會
- 31314.0000G 經濟部水資源局
- 31315.0000G 經濟部標準檢驗局
- 31316.0000G 經濟部智慧財產局
- 31317.0000G 經濟部水利處
- 31318.0000A 經濟部臺北水源特定區管理委員會
- 31319.0000L 經濟部礦務局
- 31330.0000K 臺灣糖業股份有限公司
- 31331.0000K 臺灣電力股份有限公司
- 31333.0000K 中國石油股份有限公司
- 31334.0000K 臺灣肥料股份有限公司
- 31335.0000K 臺灣鋁業股份有限公司
- 31336.0000K 中華工程股份有限公司
- 31337.0000K 臺灣機械股份有限公司
- 31338.0000K 臺灣金屬礦業股份有限公司
- 31339.0000K 中國石油化學工業開發股份有限公司
- 31340.0000K 中國鋼鐵股份有限公司
- 31341.0000K 中國造船股份有限公司
- 31342.0000K 經濟部臺灣製鹽總廠
- 31343.0000K 臺鹽實業股份有限公司
- 31344.0000K 漢翔航空工業股份有限公司
- 31345.0000K 臺灣中興紙業股份有限公司
- 31346.0000K 臺灣省農工企業股份有限公司
- 31347.0000K 高雄硫酸銨股份有限公司
- 31348.0000K 唐榮鐵工廠股份有限公司
- 31349.0000K 臺灣省自來水股份有限公司

國家檔案分類系統研究計劃

- 31360.0000K 經濟部專業人員研究中心
- 31361.0000K 經濟部農業現代化職業訓練中心
- 31362.0000K 經濟部漁業幹部船員訓練中心
- 31363.0000K 經濟部美濃水庫工程興建籌備處
- 31370.0000G 駐多明尼加共和國大使館商務專員處
- 31371.0000G 駐瓜地馬拉共和國大使館商務專員處
- 31372.0000G 駐大韓民國大使館經濟參事處
- 31373.0000G 駐巴拿馬共和國大使館經濟參事處
- 31374.0000G 駐巴拉圭共和國大使館商務專員處
- 31375.0000G 駐沙烏地阿拉伯王國大使館經濟參事處
- 31376.0000G 駐南非共和國大使館經濟參事處
- 31377.0000G 駐烏拉圭共和國大使館商務專員處
- 31378.0000G 駐哥斯大黎加共和國大使館經濟參事處
- 31379.0000G 駐巴拿馬共和國大使館經濟參事處
- 31380.0000G 駐尼加拉瓜大使館經濟參事處
- 31381.0000G 駐宏都拉斯大使館商務專員處
- 31390.0000G 駐吉達總領事館商務專員處
- 31391.0000G 駐約翰尼斯堡總領事館商務專員處
- 31392.0000G 駐墨西哥代表處經濟組
- 31393.0000G 駐澳大利亞代表處經濟組
- 31394.0000G 駐印度代表處經濟組
- 31395.0000G 駐胡志明市辦事處商務組
- 31396.0000G 駐亞特蘭大辦事處商務組
- 31397.0000G 駐波蘭代表處經濟組
- 31398.0000G 駐俄羅斯代表處經濟組
- 31399.0000G 駐越南代表處經濟組
- 31401.0000G 駐新加坡代表處經濟組
- 31402.0000G 駐日本代表處經濟組
- 31403.0000G 亞東關係協會大阪辦事處
- 31404.0000G 駐裴濟商務代表團

- 31405.0000G 遠東貿易服務中心駐香港辦事處
- 31406.0000G 駐沙烏地阿拉伯臺北經濟文化代表處經濟組
- 31407.0000G 駐吉達辦事處商務組
- 31408.0000G 中華民國駐新加坡臺北代表處商務組
- 31409.0000G 駐奧克蘭辦事處經濟組
- 31410.0000G 駐耶加達中華商會
- 31411.0000G 駐斐濟亞東貿易公司
- 31412.0000G 香港投資服務連絡處
- 31413.0000G 駐吉隆坡遠東貿易旅遊中心經濟組
- 31414.0000G 太平洋經濟文化中心駐馬尼拉辦事處經濟組
- 31415.0000G 駐泰國遠東商務處經濟組
- 31416.0000G 駐印尼臺北經濟貿易代表處
- 31417.0000G 駐馬來西亞臺北經濟文化中心經濟組
- 31418.0000G 駐紐西蘭亞東貿易中心屋崙分處
- 31419.0000G 駐美爾 遠東貿易公司商務組
- 31420.0000G 駐泰國臺北經濟貿易中心
- 31421.0000G 駐紐西蘭代表處經濟組
- 31423.0000G 駐約旦代表處經濟組處
- 31424.0000G 駐菲律賓代表處經濟組
- 31425.0000G 駐韓國代表處經濟組
- 31426.0000G 駐柬埔寨代表處組濟組
- 31427.0000G 駐以色列代表處組濟組
- 31431.0000G 駐土耳其代表處組濟組
- 31435.0000G 遠東貿易服務中心駐象牙海岸辦事處
- 31436.0000G 駐利比亞代表處經濟組
- 31437.0000G 大華貿易公司駐倫敦辦事處
- 31438.0000G 遠東貿易服務中心駐西德辦事處
- 31439.0000G 遠東貿易服務中心駐漢堡辦事處
- 31440.0000G 遠東貿易服務中心駐斯圖加辦事處
- 31441.0000G 駐德國臺北貿易辦事處

國家檔案分類系統研究計劃

- 31442.0000G 亞洲貿易促進會駐巴黎辦事處
- 31443.0000G 遠東貿易服務中心駐比利時辦事處
- 31444.0000G 駐漢堡臺北貿易辦事處
- 31446.0000G 駐奧地利代表處經濟組
- 31447.0000G 駐瑞典代表處經濟組
- 31450.0000G 駐荷蘭遠東商務辦事處經濟組
- 31451.0000G 遠東貿易服務中心駐瑞士辦事處
- 31452.0000G 駐義大利遠東貿易中心
- 31453.0000G 駐丹麥遠東商務辦事處
- 31454.0000G 駐歐洲投資服務代表處
- 31455.0000G 駐荷蘭臺北經濟文化辦事處經濟組
- 31456.0000G 駐蘇黎士臺北經濟辦事處
- 31457.0000G 駐丹麥臺北經濟文化代表處經濟組
- 31458.0000G 駐義大利代表處經濟組
- 31460.0000G 美事務協調委員會駐美國辦事處經濟組
- 31462.0000G 北美事務協調委員會駐芝加哥辦事處商務組
- 31464.0000G 北美事務協調委員會駐霍斯敦辦事處商務組
- 31465.0000G 北美事務協調委員會駐羅安琪辦事處商務組
- 31466.0000G 北美事務協調委員會駐邁亞密辦事處商務組
- 31467.0000G 駐波士頓辦事處商務組
- 31468.0000G 駐美國代表事處經濟組
- 31469.0000G 駐芝加哥辦事處商務組
- 31470.0000G 駐霍斯敦辦事處商務組
- 31471.0000G 駐洛杉磯辦事處商務組
- 31472.0000G 駐邁亞密辦事處商務組
- 31474.0000G 駐美投資貿易服務處
- 31475.0000G 遠東貿易服務中心駐多朗多辦事處
- 31476.0000G 駐加拿大臺北經濟文化代表處經濟組
- 31480.0000G 駐阿根廷商務辦事處
- 31481.0000G 駐巴西代表處經濟組

- 31482.0000G 駐智利遠東商務辦事處
- 31483.0000G 駐哥倫比亞遠東商務辦事處
- 31484.0000G 駐智利臺北商務辦事處商務組
- 31485.0000G 駐哥倫比亞臺北商務辦事處商務組
- 31487.0000G 駐委內瑞拉代表處經濟組
- 31488.0000G 駐秘魯遠東貿易中心
- 31489.0000G 駐希臘遠東貿易中心
- 31490.0000G 駐西班牙孫中山中心
- 31491.0000G 駐匈牙利臺北商務辦事處經濟組
- 31492.0000G 駐秘魯臺北經濟文化辦事處
- 31493.0000G 駐希臘臺北經濟文化辦事處商務組
- 31494.0000G 駐西班牙臺北經濟文化辦事處商務組
- 31497.0000G 駐捷克代表處經濟組
- 31500.0000H 交通部
- 31501.0000M 交通部郵政總局
- 31502.0000M 交通部電信總局
- 31503.0000M 陽明海運股份有限公司
- 31504.0000M 招商局輪船股份有限公司
- 31505.0000M 交通部臺灣區國道高速公路局
- 31506.0000H 交通部民用航空局
- 31507.0000H 交通部中央氣象局
- 31508.0000H 交通部觀光局
- 31509.0000H 交通部臺北市區地下鐵路工程處
- 31510.0000H 交通部運輸研究所
- 31511.0000M 交通部國道南港宜蘭快速公路工程籌備處
- 31512.0000H 交通部臺灣區國道新建工程局
- 31513.0000H 交通部高速鐵路工程籌備處
- 31514.0000H 交通部船舶總隊部
- 31515.0000H 交通部電信總局
- 31516.0000H 交通部高速鐵路工程局

國家檔案分類系統研究計劃

31517.0000M 交通部公路局  
31518.0000M 交通部臺灣鐵路管理局  
31520.0000M 交通部基隆港務局  
31521.0000M 交通部臺中港務局  
31522.0000M 交通部花蓮港務局  
31523.0000M 交通部高雄港務局  
31580.0000M 中華電信股份有限公司  
31581.0000M 臺灣汽車客運股份有限公司  
31582.0000K 臺灣鐵路貨物搬運股份有限公司  
31700.0000A 蒙藏委員會  
31900.0000B 僑務委員會  
32100.0000A 行政院主計處  
32101.0000A 行政院主計處電子處理資料中心  
32300.0000A 行政院人事行政局  
32301.0000A 中央公教人員住宅輔建及福利互助委員會  
32302.0000A 公務人力發展中心  
32303.0000A 公務人員住宅及福利委員會  
32304.0000A 行政院人事行政局地方行政研習中心  
32500.0000E 行政院新聞局  
32521.0000E 駐哥斯大黎加共和國大使館新聞專員處  
32522.0000E 駐多明尼加共和國大使館新聞參事處  
32523.0000E 駐哥斯大黎加共和國大使館新聞參事處  
32524.0000E 駐薩爾瓦多共和國大使館新聞參事處  
32525.0000E 駐瓜地馬拉共和國大使館新聞參事處  
32526.0000E 駐海地大使館新聞參事處  
32528.0000E 駐宏都拉斯大使館新聞參事處  
32529.0000E 駐大韓民國大使館新聞參事處  
32530.0000E 駐馬拉威共和國大使館新聞參事處  
32532.0000E 駐巴拿馬共和國大使館新聞參事處  
32533.0000E 駐巴拉圭共和國大使館新聞參事處

- 32534.0000E 駐沙烏地阿拉伯王國大使館新聞參事處
- 32535.0000E 駐南非共和國大使館新聞參事處
- 32542.0000E 駐烏拉圭共和國大使館新聞專員處
- 32545.0000E 駐格瑞那達大使館新聞參事處
- 32546.0000E 駐賴比瑞亞共和國大使館新聞參事處
- 32548.0000E 駐馬其頓共和國大使館新聞參事處
- 32551.0000E 駐尼加拉瓜大使館新聞參事處
- 32552.0000K 臺灣電影文化事業股份有限公司
- 32553.0000L 臺灣新生報業股份有限公司
- 32554.0000E 駐布吉納法索大使館新聞參事處
- 32556.0000E 駐塞內加爾共和國大使館新聞參事處
- 32558.0000E 駐查德大使館新聞參事處
- 32582.0000E 駐韓國新聞處
- 32584.0000E 駐俄羅斯新聞處
- 32585.0000E 駐南非新聞處
- 32588.0000E 駐波蘭新聞處
- 32591.0000E 駐以色列新聞處
- 32601.0000E 駐新加坡新聞處
- 32602.0000E 駐東京新聞處
- 32603.0000E 駐日本新聞處
- 32604.0000E 駐沙烏地阿拉伯新聞處
- 32608.0000E 駐墨爾本新聞處
- 32609.0000E 駐奧克蘭新聞處
- 32610.0000E 駐印尼新聞處
- 32612.0000E 駐香港新聞處
- 32613.0000E 駐馬來西亞新聞處
- 32614.0000E 駐菲律賓新聞處
- 32615.0000E 駐泰國新聞處
- 32619.0000E 駐澳大利亞新聞處
- 32635.0000E 駐柏林新聞分處



國家檔案分類系統研究計劃

- 32637.0000E 駐英國新聞處
- 32638.0000E 駐德國新聞處
- 32639.0000E 駐德國新聞處漢堡分處
- 32641.0000E 駐德國新聞處慕尼黑分處
- 32642.0000E 駐法國新聞處
- 32643.0000E 駐比利時新聞處
- 32645.0000E 駐西班牙新聞處
- 32646.0000E 駐奧地利新聞處
- 32647.0000E 駐瑞典新聞處
- 32650.0000E 駐荷蘭新聞處
- 32652.0000E 駐義大利新聞處
- 32653.0000E 駐丹麥新聞處
- 32655.0000E 駐匈牙利新聞處
- 32660.0000E 駐華府新聞處
- 32661.0000E 駐亞特蘭達新聞處
- 32662.0000E 駐芝加哥新聞處
- 32664.0000E 駐霍斯敦新聞處
- 32665.0000E 駐羅安琪新聞處
- 32666.0000E 駐紐約新聞處
- 32667.0000E 駐金山新聞處
- 32669.0000E 駐波士頓新聞處
- 32670.0000E 駐柏林新聞處
- 32671.0000E 駐慕尼黑新聞處
- 32672.0000E 駐漢堡新聞處
- 32673.0000E 駐洛杉磯新聞處
- 32674.0000E 駐休士頓新聞處
- 32675.0000E 駐加拿大新聞處
- 32676.0000E 駐舊金山新聞處
- 32677.0000E 駐檀香山新聞處
- 32680.0000E 駐阿根廷新聞處

- 32681.0000E 駐巴西新聞處
- 32682.0000E 駐智利新聞處
- 32683.0000E 駐委內瑞拉新聞處
- 32688.0000E 駐秘魯新聞處
- 32691.0000E 駐多倫多新聞處
- 32692.0000E 駐溫哥華新聞處
- 32693.0000E 駐渥太華新聞處
- 32694.0000E 駐加拿大代表處新聞組
- 32697.0000E 駐捷克新聞處
- 32700.0000I 行政院衛生署
- 32701.0000I 行政院衛生署環境保護局
- 32702.0000I 行政院衛生署藥物食品檢驗局
- 32703.0000I 行政院衛生署預防醫學研究所
- 32704.0000L 行政院衛生署麻醉藥品經理處
- 32705.0000I 行政院衛生署基隆國際港埠檢疫所
- 32706.0000I 行政院衛生署臺北國際港埠檢疫所
- 32707.0000I 行政院衛生署高雄國際港埠檢疫所
- 32708.0000I 行政院衛生署臺中國際港埠檢疫所
- 32709.0000I 行政院衛生署花蓮國際港埠檢疫所
- 32710.0000I 行政院衛生署安平檢疫所
- 32711.0000I 行政院衛生署布袋檢疫所
- 32712.0000I 行政院衛生署馬公檢疫所
- 32713.0000I 行政院衛生署檢疫總所
- 32714.0000I 行政院衛生署管制藥品管理局
- 32715.0000I 行政院衛生署疾病管制局
- 32716.0000I 行政院衛生署家庭計畫研究所
- 32717.0000I 行政院衛生署婦幼衛生研究所
- 32718.0000I 行政院衛生署公共衛生研究所
- 32719.0000I 行政院衛生署慢性病防治局
- 32750.0000I 行政院衛生署中央健康保險局籌備處

國家檔案分類系統研究計劃

- 32751.0000I 中央健康保險局
- 32752.0000I 行政院衛生署中醫藥委員會
- 32753.0000N 全民健康保險監理委員會
- 32754.0000I 全民健康保險爭議審議委員會
- 32755.0000I 全民健康保險醫療費用協定委員會
- 32761.0000P 行政院衛生署宜蘭醫院
- 32762.0000P 行政院衛生署基隆醫院
- 32763.0000P 行政院衛生署臺北醫院
- 32764.0000P 行政院衛生署桃園醫院
- 32765.0000P 行政院衛生署新竹醫院
- 32766.0000P 行政院衛生署竹東醫院
- 32767.0000P 行政院衛生署苗栗醫院
- 32768.0000P 行政院衛生署豐原醫院
- 32769.0000P 行政院衛生署臺中醫院
- 32770.0000P 行政院衛生署中興醫院
- 32771.0000P 行政院衛生署南投醫院
- 32772.0000P 行政院衛生署彰化醫院
- 32773.0000P 行政院衛生署雲林醫院
- 32774.0000P 行政院衛生署嘉義醫院
- 32775.0000P 行政院衛生署朴子醫院
- 32776.0000P 行政院衛生署新營醫院
- 32777.0000P 行政院衛生署臺南醫院
- 32778.0000P 行政院衛生署澎湖醫院
- 32779.0000P 行政院衛生署旗山醫院
- 32780.0000P 行政院衛生署屏東醫院
- 32781.0000P 行政院衛生署臺東醫院
- 32782.0000P 行政院衛生署花蓮醫院
- 32783.0000P 行政院衛生署玉里醫院
- 32791.0000P 行政院衛生署樂生療養院
- 32792.0000P 行政院衛生署桃園療養院

- 32793.0000P 行政院衛生署八里療養院
- 32794.0000P 行政院衛生署草屯療養院
- 32795.0000P 行政院衛生署嘉南療養院
- 32900.0000G 行政院經濟建設委員會
- 33100.0000A 行政院國軍退除役官兵輔導委員會
- 33101.0000G 行政院國軍退除役官兵輔導委員會農業開發處
- 33102.0000G 行政院國軍退除役官兵輔導委員會新竹農場
- 33103.0000G 行政院國軍退除役官兵輔導委員會彰化農場
- 33104.0000G 行政院國軍退除役官兵輔導委員會嘉義農場
- 33105.0000G 行政院國軍退除役官兵輔導委員會高雄農場
- 33106.0000G 行政院國軍退除役官兵輔導委員會屏東農場
- 33107.0000G 行政院國軍退除役官兵輔導委員會知本農場
- 33108.0000G 行政院國軍退除役官兵輔導委員會臺東農場
- 33109.0000G 行政院國軍退除役官兵輔導委員會花蓮農場
- 33110.0000G 行政院國軍退除役官兵輔導委員會宜蘭農場
- 33111.0000G 行政院國軍退除役官兵輔導委員會福壽山農場
- 33112.0000G 行政院國軍退除役官兵輔導委員會武陵農場
- 33112.0100G 輔導會武陵農場宜蘭分場
- 33113.0000G 行政院國軍退除役官兵輔導委員會清境農場
- 33114.0000G 行政院國軍退除役官兵輔導委員會蘭嶼農場
- 33115.0000G 行政院國軍退除役官兵輔導委員會金門農場
- 33116.0000G 行政院國軍退除役官兵輔導委員會森林開發處
- 33117.0000G 輔導會海洋漁業開發處
- 33118.0000G 行政院國軍退除役官兵輔導委員會魚殖管理處
- 33119.0000G 輔導會榮民工程事業管理處
- 33120.0000G 行政院國軍退除役官兵輔導委員會臺北鐵工廠
- 33121.0000G 行政院國軍退除役官兵輔導委員會榮民製藥廠
- 33122.0000G 行政院國軍退除役官兵輔導委員會榮民印刷廠
- 33123.30000G 輔導會榮民氣體製造廠
- 33124.0000G 行政院國軍退除役官兵輔導委員會榮民化工廠

國家檔案分類系統研究計劃

- 33125.0000G 行政院國軍退除役官兵輔導委員會臺北紙廠
- 33126.0000G 行政院國軍退除役官兵輔導委員會桃園工廠
- 33127.0000G 輔導會榮民製毯工廠
- 33128.0000G 行政院國軍退除役官兵輔導委員會食品工廠
- 33129.0000G 行政院國軍退除役官兵輔導委員會冷凍加工廠
- 33130.0000G 輔導會臺中木材加工廠
- 33131.0000G 行政院國軍退除役官兵輔導委員會彰化工廠
- 33132.0000G 行政院國軍退除役官兵輔導委員會楠梓工廠
- 33133.0000G 行政院國軍退除役官兵輔導委員會岡山工廠
- 33134.0000G 行政院國軍退除役官兵輔導委員會塑膠工廠
- 33135.0000G 行政院國軍退除役官兵輔導委員會龍崎工廠
- 33136.0000G 輔導會榮民礦業開發處
- 33137.0000G 輔導會液化石油氣供應處
- 33138.0000P 行政院國軍退除役官兵輔導委員會榮民總醫院
- 33139.0000P 輔導會竹東榮民醫院
- 33140.0000P 輔導會埔里榮民醫院
- 33141.0000P 輔導會嘉義榮民醫院
- 33142.0000P 輔導會灣橋榮民醫院
- 33143.0000P 輔導會永康榮民醫院
- 33144.0000P 輔導會楠梓榮民醫院
- 33145.0000P 輔導會龍泉榮民醫院
- 33146.0000P 輔導會玉里榮民醫院
- 33147.0000P 輔導會鳳林榮民醫院
- 33148.0000P 輔導會蘇澳榮民醫院
- 33149.0000P 輔導會員山榮民醫院
- 33150.0000P 輔導會東勢榮民療養中心
- 33151.0000E 輔導會專業人員教育中心
- 33152.0000J 輔導會新竹就業講習所
- 33153.0000J 輔導會臺南就業訓練中心
- 33154.0000J 輔導會彰化就業訓練中心

- 33155.0000J 輔導會花蓮就業訓練中心
- 33156.0000J 輔導會反共義士輔導中心
- 33157.0000E 輔導會職技訓練中心
- 33158.0000J 輔導會臺東榮民習藝中心
- 33159.0000A 行政院國軍退除役官兵輔導委員會榮民服務處
- 33160.0000A 輔導會桃園縣聯絡中心
- 33161.0000A 輔導會新竹縣聯絡中心
- 33162.0000A 輔導會苗栗縣聯絡中心
- 33163.0000A 輔導會臺中縣聯絡中心
- 33164.0000A 輔導會彰化縣聯絡中心
- 33165.0000A 輔導會南投縣聯絡中心
- 33166.0000A 輔導會雲林縣聯絡中心
- 33167.0000A 輔導會嘉義縣聯絡中心
- 33168.0000A 輔導會臺南縣聯絡中心
- 33169.0000A 輔導會高雄縣聯絡中心
- 33170.0000A 輔導會屏東縣聯絡中心
- 33171.0000A 輔導會臺東縣聯絡中心
- 33172.0000A 輔導會花蓮縣聯絡中心
- 33173.0000A 輔導會宜蘭縣聯絡中心
- 33174.0000A 輔導會澎湖縣聯絡中心
- 33175.0000A 輔導會基隆市聯絡中心
- 33176.0000A 輔導會臺中市聯絡中心
- 33177.0000A 輔導會臺南市聯絡中心
- 33178.0000A 輔導會高雄市聯絡中心
- 33179.0000A 輔導會金門縣聯絡中心
- 33180.0000G 輔導會臺北榮民技術勞務中心
- 33181.0000G 輔導會臺中榮民技術勞務中心
- 33182.0000G 輔導會高雄榮民技術勞務中心
- 33183.0000G 輔導會臺中港船舶服務中心
- 33184.0000J 輔導會大陸榮胞輔導中心

國家檔案分類系統研究計劃

- 33185.0000J 輔導會板橋榮譽國民之家
- 33186.0000J 輔導會桃園榮譽國民之家
- 33187.0000J 輔導會新竹榮譽國民之家
- 33188.0000J 輔導會彰化榮譽國民之家
- 33189.0000J 輔導會雲林榮譽國民之家
- 33190.0000J 輔導會白河榮譽國民之家
- 33191.0000J 輔導會臺南榮譽國民之家
- 33192.0000J 輔導會岡山榮譽國民之家
- 33193.0000J 輔導會屏東榮譽國民之家
- 33194.0000J 輔導會馬蘭榮譽國民之家
- 33195.0000J 輔導會太平榮譽國民之家
- 33196.0000J 輔導會花蓮榮譽國民之家
- 33197.0000J 輔導會佳里榮譽國民之家
- 33198.0000A 輔導會新竹市聯絡中心
- 33199.0000A 輔導會嘉義市聯絡中心
- 33201.0000A 輔導會桃園縣榮民服務處
- 33202.0000A 輔導會新竹縣榮民服務處
- 33203.0000A 輔導會苗栗縣榮民服務處
- 33204.0000A 輔導會臺中縣榮民服務處
- 33205.0000A 輔導會彰化縣榮民服務處
- 33206.0000A 輔導會南投縣榮民服務處
- 33207.0000A 輔導會雲林縣榮民服務處
- 33208.0000A 輔導會嘉義縣榮民服務處
- 33209.0000A 輔導會臺南縣榮民服務處
- 33210.0000A 輔導會高雄縣榮民服務處
- 33211.0000A 輔導會屏東縣榮民服務處
- 33212.0000A 輔導會臺東縣榮民服務處
- 33213.0000A 輔導會花蓮縣榮民服務處
- 33214.0000A 輔導會宜蘭縣榮民服務處
- 33215.0000A 輔導會澎湖縣榮民服務處

- 33216.0000A 輔導會金門縣榮民服務處
- 33217.0000A 輔導會臺北市榮民服務處
- 33218.0000A 輔導會新竹市榮民服務處
- 33219.0000A 輔導會臺中市榮民服務處
- 33220.0000A 輔導會嘉義市榮民服務處
- 33221.0000A 輔導會臺南市榮民服務處
- 33222.0000A 輔導會高雄市榮民服務處
- 33223.0000A 輔導會基隆市榮民服務處
- 33224.0000A 輔導會臺北縣榮民服務處
- 33225.0000A 輔導會新竹榮民服務處
- 33226.0000A 輔導會嘉義榮民服務處
- 33230.0000J 輔導會花蓮榮民自費安養中心
- 33231.0000J 輔導會彰化榮民自費安養中心
- 33232.0000J 輔導會臺南榮民自費安養中心
- 33233.0000J 輔導會八德榮民自費安養中心
- 33234.0000J 輔導會楠梓榮民自費安養中心
- 33236.0000J 輔導會臺北榮譽國民之家
- 33237.0000J 行政院國軍退除役官兵輔導委員會訓練中心
- 33240.0000G 輔導會榮民森林保育事業管理處
- 33241.0000K 榮民工程股份有限公司
- 33280.0000P 輔導會臺北榮民總醫院
- 33281.0000P 輔導會臺中榮民總醫院
- 33282.0000P 輔導會高雄榮民總醫院
- 33283.0000P 輔導會桃園榮民醫院
- 33284.0000P 輔導會臺東榮民醫院
- 33300.0000J 行政院青年輔導委員會
- 33301.0000J 行政院青年輔導委員會第一青年職業訓練中心
- 33302.0000J 行政院青年輔導委員會青年職業訓練中心
- 33500.0000E 國立故宮博物院
- 33700.0000G 行政院原子能委員會



國家檔案分類系統研究計劃

- 33701.0000G 行政院原子能委員會核能研究所
- 33702.0000G 放射性待處理物料管理處
- 33703.0000G 臺灣輻射偵測工作站
- 33704.0000G 行政院原子能委員會放射性物料管理局
- 33705.0000G 行政院原子能委員會輻射偵測中心
- 33900.0000G 行政院國家科學委員會
- 33901.0000G 科學工業園區管理局
- 33902.0000G 行政院國家科學委員會科學技術資料中心
- 33903.0000G 行政院國家科學委員會精密儀器發展中心
- 33904.0000G 臺南科學工業園區開發籌備處
- 33960.0000G 駐芝加哥辦事處科學組
- 33961.0000G 駐洛杉磯辦事處科學組
- 33962.0000G 駐休士頓辦事處科學組
- 33963.0000G 駐舊金山辦事處科學組
- 33964.0000G 駐波士頓辦事處科學組
- 33965.0000G 駐紐約辦事處科學組
- 34002.0000G 駐日本代表處科學組
- 34037.0000G 駐英國代表處科技組
- 34038.0000G 駐德國代表處科技組
- 34042.0000G 駐法國代表處科技組
- 34043.0000G 駐比利時代表處科技組
- 34046.0000G 駐奧地利代表處科學組
- 34060.0000G 北美事務協調委員會駐美國辦事處科學組
- 34062.0000G 北美事務協調委員會駐芝加哥辦事處科學組
- 34064.0000G 北美事務協調委員會駐霍斯敦辦事處科學組
- 34065.0000G 北美事務協調委員會駐羅安琪辦事處科學組
- 34067.0000G 北美事務協調委員會駐金山辦事處科學組
- 34073.0000G 北美事務協調委員會駐洛杉磯辦事處科學組
- 34074.0000G 北美事務協調委員會駐休士頓辦事處科學組
- 34075.0000G 北美事務協調委員會駐檀香山辦事處科學組

- 34076.0000G 北美事務協調委員會駐舊金山辦事處科學組
- 34079.0000G 駐美國代表處科學組
- 34094.0000G 駐加拿大代表處科學組
- 34100.0000A 行政院研究發展考核委員會
- 34101.0000A 國家檔案局籌備處
- 34300.0000E 行政院文化建設委員會
- 34301.0000E 國立傳統藝術中心籌備處
- 34302.0000E 國立文化資產保存研究中心籌備處
- 34311.0000E 國立臺灣博物館
- 34312.0000E 國立臺中圖書館
- 34313.0000E 國立臺灣交響樂團
- 34314.0000E 國立臺灣美術館
- 34315.0000E 國立臺灣工藝研究所
- 34316.0000E 國立鳳凰谷鳥園
- 34317.0000E 國立臺灣歷史博物館籌備處
- 34466.0000E 北美協調會駐紐約辦事處中華新聞文化中心
- 34500.0000G 行政院農業委員會
- 34501.0000G 行政院農業委員會漁業幹部船員訓練中心
- 34502.0000G 行政院農業委員會漁業署
- 34503.0000G 行政院農業委員會動植物防疫檢疫局
- 34504.0000G 行政院農業委員會林務局
- 34505.0000G 行政院農業委員會水土保持局
- 34511.0000G 行政院農業委員會北區糧食管理處
- 34512.0000G 行政院農業委員會中區糧食管理處
- 34513.0000G 行政院農業委員會南區糧食管理處
- 34514.0000G 行政院農業委員會東區糧食管理處
- 34521.0000G 行政院農業委員會農業試驗所
- 34522.0000G 行政院農業委員會林業試驗所
- 34523.0000G 行政院農業委員會水產試驗所
- 34524.0000G 行政院農業委員會畜產試驗所

國家檔案分類系統研究計劃

- 34525.0000G 行政院農業委員會家畜衛生試驗所
- 34526.0000G 行政院農業委員會農業藥物毒物試驗所
- 34527.0000G 行政院農業委員會特有生物研究保育中心
- 34531.0000G 行政院農業委員會桃園區農業改良場
- 34532.0000G 行政院農業委員會苗栗區農業改良場
- 34533.0000G 行政院農業委員會臺中區農業改良場
- 34534.0000G 行政院農業委員會臺南區農業改良場
- 34535.0000G 行政院農業委員會高雄區農業改良場
- 34536.0000G 行政院農業委員會花蓮區農業改良場
- 34537.0000G 行政院農業委員會臺東區農業改良場
- 34541.0000G 行政院農業委員會茶業改良場
- 34542.0000G 行政院農業委員會種苗改良繁殖場
- 34700.0000N 中央銀行
- 34701.0000K 中央印製廠
- 34702.0000K 中央造幣廠
- 34703.0000N 臺北市票據交換所
- 34900.0000A 中央選舉委員會
- 34901.0000A 臺灣省選舉委員會
- 34902.0000A 福建省選舉委員會
- 34903.0000A 臺北市選舉委員會
- 34904.0000A 高雄市選舉委員會
- 35100.0000B 北美事務協調委員會
- 35200.0000A 行政院消費者保護委員會
- 35300.0000J 行政院勞工委員會籌備處
- 35400.0000J 行政院勞工委員會
- 35401.0000J 行政院勞工委員會職業訓練局
- 35402.0000J 行政院勞工委員會勞工安全衛生研究所
- 35403.0000J 行政院勞工委員會勞工教育學苑
- 35421.0000J 行政院勞工委員會北區勞動檢查所
- 35422.0000J 行政院勞工委員會中區勞動檢查所

- 35423.0000J 行政院勞工委員會南區勞動檢查所
- 35450.0000N 勞工保險監理委員會
- 35451.0000N 勞工保險局
- 35500.0000I 行政院環境保護署
- 35501.0000I 行政院環境保護署環境檢驗所
- 35502.0000I 行政院環境保護署環境保護人員訓練所
- 35600.0000A 行政院政黨審議委員會
- 35700.0000A 行政院大陸委員會
- 35701.0000A 行政院大陸委員會香港事務局
- 35702.0000A 行政院大陸委員會澳門事務處
- 35900.0000G 行政院公平交易委員會
- 36000.0000G 行政院公共工程委員會
- 36100.0000A 行政院原住民委員會
- 36101.0000E 行政院原住民委員會文化園區管理局
- 36200.0000A 行政院體育委員會
- 36201.0000E 行政院體育委員會臺中體育場
- 36300.0000C 行政院海岸巡防署
- 36301.0000C 行政院海岸巡防署海岸巡防總局
- 36302.0000C 行政院海岸巡防署海洋巡防總局
- 37100.0000A 福建省政府
- 37101.0000A 福建省金門縣政府
- 37103.0000A 福建省連江縣政府
- 37132.0000A 福建省政府訴願審議委員會
- 37171.0000A 福建省金門縣臨時縣議會
- 37172.0000A 福建省連江縣臨時縣議會
- 37173.0000A 福建省金門縣議會
- 37174.0000A 福建省連江縣議會
- 37175.0000A 金門縣議會
- 37300.0000A 新疆省政府辦事處
- 37500.0000A 臺灣省政府

國家檔案分類系統研究計劃

- 37501.0000A 臺灣省政府秘書處
- 37502.0000A 臺灣省政府民政廳
- 37503.0000D 臺灣省政府財政廳
- 37504.0000E 臺灣省政府教育廳
- 37505.0000G 臺灣省政府建設廳
- 37506.0000G 臺灣省政府農林廳
- 37507.0000J 臺灣省政府社會處
- 37508.0000C 臺灣省政府警務處
- 37509.0000H 臺灣省政府交通處
- 37510.0000I 臺灣省政府衛生處
- 37511.0000E 臺灣省政府新聞處
- 37512.0000A 臺灣省政府地政處
- 37513.0000A 臺灣省政府兵役處
- 37514.0000G 臺灣省政府糧食局
- 37515.0000G 臺灣省政府住宅及都市發展局
- 37516.0000A 臺灣省政府主計處
- 37517.0000A 臺灣省政府人事處
- 37518.0000J 臺灣省政府勞工處
- 37519.0000I 臺灣省政府環境保護處
- 37520.0000A 臺灣省政府政風處
- 37521.0000C 臺灣省政府警政廳
- 37522.0000G 臺灣省政府糧食處
- 37523.0000G 臺灣省政府住宅及都市發展處
- 37524.0000E 臺灣省政府文化處
- 37525.0000G 臺灣省政府水利處
- 37526.0000C 臺灣省政府消防處
- 37528.0000A 臺灣省政府公務人力培訓處
- 37529.0000A 臺灣省政府經濟建設及研究考核委員會
- 37530.0000A 臺灣省原住民事務委員會
- 37531.0000G 臺灣省政府經濟建設動員委員會

- 37532.0000A 臺灣省政府訴願審議委員會
- 37533.0000A 臺灣省政府研究發展考核委員會
- 37534.0000A 臺灣省政府法規委員會
- 37535.0000A 臺灣省訓練團
- 37536.0000G 臺灣省都市計畫委員會
- 37537.0000G 臺灣省工礦檢查委員會
- 37538.0000H 臺灣地區車輛動員委員會
- 37539.0000A 臺北水源特定區管理委員會
- 37540.0000G 臺灣省勞工檢查委員會
- 37541.0000G 臺灣省政府經濟建設委員會
- 37542.0000A 臺灣省物資局
- 37543.0000A 臺灣省政府物資處
- 37551.0000L 臺灣省物資局
- 37552.0000N 臺閩地區勞工保險監理委員會
- 37553.0000N 臺閩地區勞工保險局
- 37561.0000N 臺灣銀行
- 37562.0000N 臺灣土地銀行
- 37563.0000N 第一商業銀行
- 37564.0000N 華南商業銀行
- 37565.0000N 彰化商業銀行
- 37566.0000N 臺灣中小企業銀行
- 37567.0000N 臺灣省合作金庫
- 37568.0000N 臺灣產物保險股份有限公司
- 37569.0000N 臺灣人壽保險股份有限公司
- 37570.0000N 臺灣土地開發信託投資股份有限公司
- 37571.0000K 臺灣中興紙業股份有限公司
- 37572.0000K 臺灣省農工企業股份有限公司
- 37573.0000K 高雄硫酸銨股份有限公司
- 37574.0000K 唐榮鐵工廠股份有限公司
- 37575.0000K 臺灣省自來水股份有限公司

國家檔案分類系統研究計劃

37576.0000M 臺灣汽車客運股份有限公司  
37577.0000M 臺灣航業股份有限公司  
37578.0000K 臺灣鐵路貨物搬運股份有限公司  
37579.0000L 臺灣新生報業股份有限公司  
37580.0000K 臺灣電影文化事業股份有限公司  
37800.0000A 臺灣省議會  
37801.0000A 臺灣省議會秘書處  
37900.0000A 臺北市政府  
37901.0000A 臺北市政府秘書處  
37902.0000A 臺北市政府民政局  
37903.0000D 臺北市政府財政局  
37904.0000E 臺北市政府教育局  
37910.0000G 臺北市政府建設局  
37911.0000G 臺北市政府工務局  
37912.0000J 臺北市政府社會局  
37913.0000C 臺北市政府警察局  
79140.0000I 臺北市政府衛生局  
37914.0100P 臺北市立仁愛醫院  
37914.0200P 臺北市立中興醫院  
37914.0300P 臺北市立和平醫院  
37914.0400P 臺北市立大安醫院  
37915.0000I 臺北市政府環境保護局  
37916.0000A 臺北市政府地政處  
37917.0000J 臺北市政府國民住宅處  
37918.0000E 臺北市政府新聞處  
37919.0000A 臺北市政府兵役處  
37920.0000A 臺北市政府主計處  
37921.0000A 臺北市政府人事處  
37922.0000A 臺北市政府研究發展考核委員會  
37923.0000G 臺北市都市計畫委員會

- 37924.0000A 臺北市政府訴願審議委員會
- 37925.0000A 臺北市政府法規委員會
- 37926.0000G 臺北翡翠水庫建設委員會
- 37927.0000K 臺北自來水事業處
- 37928.0000N 臺北市銀行
- 37929.0000A 臺北市政府公務人員訓練中心
- 37930.0000A 臺北市松山區公所
- 37931.0000A 臺北市大安區公所
- 37932.0000A 臺北市古亭區公所
- 37933.0000A 臺北市雙園區公所
- 37934.0000A 臺北市龍山區公所
- 37935.0000A 臺北市城中區公所
- 37936.0000A 臺北市建成區公所
- 37937.0000A 臺北市延平區公所
- 37938.0000A 臺北市大同區公所
- 37939.0000A 臺北市中山區公所
- 37940.0000A 臺北市內湖區公所
- 37941.0000A 臺北市南港區公所
- 37942.0000A 臺北市木柵區公所
- 37943.0000A 臺北市景美區公所
- 37944.0000A 臺北市士林區公所
- 37945.0000A 臺北市北投區公所
- 37946.0000A 臺北市信義區公所
- 37947.0000A 臺北市中正區公所
- 37948.0000A 臺北市萬華區公所
- 37949.0000A 臺北市文山區公所
- 37950.0000H 臺北市政府捷運系統工程局籌備處
- 37951.0000H 臺北市政府捷運工程局
- 37952.0000J 臺北市政府勞工局
- 37953.0000H 臺北市政府交通局



國家檔案分類系統研究計劃

37954.0000A 臺北市政府政風處  
37955.0000G 臺北翡翠水庫管理局  
37956.0000G 臺北市政府都市發展局  
37957.0000A 臺北市政府消防局  
37958.0000A 臺北市政府原住民事務委員會  
37959.0000E 臺北市政府文化局  
37960.0000M 大臺北汽車運輸股份有限公司籌備處  
37961.0000M 臺北都會區大眾捷運股份有限公司籌備處  
37962.0000M 臺北大眾捷運股份有限公司  
37963.0000N 臺北銀行  
38100.0000A 臺北市議會  
38101.0000A 臺北市議會秘書處  
38300.0000A 高雄市政府  
38301.0000A 高雄市政府秘書處  
38302.0000A 高雄市政府民政局  
38303.0000D 高雄市政府財政局  
38304.0000E 高雄市政府教育局  
38310.0000G 高雄市政府建設局  
38311.0000G 高雄市政府工務局  
38312.0000J 高雄市政府社會局  
38313.0000C 高雄市政府警察局  
38314.0000I 高雄市政府衛生局  
38315.0000I 高雄市政府環境保護局  
38316.0000A 高雄市政府地政處  
38317.0000J 高雄市政府國民住宅處  
38318.0000E 高雄市政府新聞處  
38319.0000A 高雄市政府兵役處  
38320.0000A 高雄市政府主計處  
38321.0000A 高雄市政府人事處  
38322.0000A 高雄市政府研究發展考核委員會

38323.0000G 高雄市都市計畫委員會  
38324.0000A 高雄市政府訴願審議委員會  
38325.0000A 高雄市政府法規委員會  
38328.0000N 高雄市銀行  
38329.0000A 高雄市政府公務人員訓練中心  
38330.0000A 高雄市鹽埕區公所  
38331.0000A 高雄市鼓山區公所  
38332.0000A 高雄市左營區公所  
38333.0000A 高雄市楠梓區公所  
38334.0000A 高雄市三民區公所  
38335.0000A 高雄市新興區公所  
38336.0000A 高雄市前金區公所  
38337.0000A 高雄市苓雅區公所  
38339.0000A 高雄市旗津區公所  
38340.0000A 高雄市小港區公所  
38338.0000A 高雄市前鎮區公所  
38350.0000J 高雄市政府勞工局  
38354.0000A 高雄市政府政風處  
38357.0000A 高雄市政府消防局  
38358.0000A 高雄市政府公教人力資源發展中心  
38359.0000A 高雄市政府原住民事務委員會  
38360.0000H 高雄市政府捷運工程局籌備處  
38361.0000H 高雄市政府捷運工程局  
38362.0000N 高雄銀行  
38500.0000A 高雄市議會  
38501.0000A 高雄市議會秘書處  
38600.0000A 臺灣省諮議會  
39101.0000B 駐南非代表處  
39102.0000B 駐約翰尼斯堡辦事處  
39103.0000B 駐開普敦辦事處

國家檔案分類系統研究計劃

- 39104.0000B 駐德班辦事處
- 39150.0000B 駐馬其頓共和國大使館
- 39151.0000B 駐帛琉共和國大使館
- 39270.0000E 國立教育研究院籌備處
- 40000.0000A 立法院
- 50000.0000F 司法院
- 50100.0000F 行政法院
- 50101.0000F 臺北高等行政法院
- 50102.0000F 臺中高等行政法院
- 50103.0000F 高雄高等行政法院
- 50105.0000F 最高行政法院
- 50200.0000F 公務員懲戒委員會
- 50300.0000F 最高法院
- 50400.0000F 臺灣高等法院
- 50401.0000F 臺灣高等法院臺中分院
- 50402.0000F 臺灣高等法院臺南分院
- 50403.0000F 臺灣高等法院花蓮分院
- 50404.0000F 臺灣高等法院高雄分院
- 50420.0000F 臺灣臺北地方法院
- 50421.0000F 臺灣桃園地方法院
- 50422.0000F 臺灣新竹地方法院
- 50423.0000F 臺灣臺中地方法院
- 50424.0000F 臺灣彰化地方法院
- 50425.0000F 臺灣雲林地方法院
- 50426.0000F 臺灣嘉義地方法院
- 50427.0000F 臺灣臺南地方法院
- 50428.0000F 臺灣高雄地方法院
- 50429.0000F 臺灣屏東地方法院
- 50430.0000F 臺灣臺東地方法院
- 50431.0000F 臺灣花蓮地方法院

- 50432.0000F 臺灣宜蘭地方法院
- 50433.0000F 臺灣基隆地方法院
- 50434.0000F 臺灣澎湖地方法院
- 50435.0000F 臺灣板橋地方法院
- 50436.0000F 臺灣南投地方法院
- 50437.0000F 臺灣士林地方法院
- 50438.0000F 臺灣苗栗地方法院
- 50460.0000F 臺灣高雄少年法院
- 50500.0000F 福建高等法院廈門分院
- 50501.0000F 福建金門地方法院
- 50600.0000F 福建高等法院金門分院
- 50601.0000F 福建金門地方法院
- 60000.0000A 考試院
- 60100.0000A 考選部
- 60200.0000A 銓敘部
- 60201.0000A 臺灣省委任職公務員銓敘委託審查委員會
- 60202.0000A 公務人員退休撫卹基金管理委員會
- 60300.0000A 公務人員退休撫卹基金監理委員會
- 60400.0000A 公務人員保障暨培訓委員會
- 60401.0000A 國家文官培訓所
- 70000.0000A 監察院
- 70100.0000A 審計部
- 70101.0000A 審計部國庫審計處
- 70102.0000A 審計部臺北市審計處
- 70103.0000A 審計部高雄市審計處
- 70104.0000A 審計部臺灣省審計處
- 70105.0000A 審計部福建省審計處
- 80000.0000A 國家安全會議秘書處
- 80100.0000A 國家建設研究委員會
- 80200.0000A 國家安全會議科學發展指導委員會

國家檔案分類系統研究計劃

- 80300.0000A 國家安全局
- 80301.0000A 聯合警衛安全指揮部
- 80900.0000A 動員戡亂時期國家安全會議秘書長
- 80910.0000A 國家安全會議秘書長
- 92001.0000A 江蘇省政府
- 92002.0000A 浙江省政府
- 92003.0000A 安徽省政府
- 92004.0000A 江西省政府
- 92005.0000A 湖北省政府
- 92006.0000A 湖南省政府
- 92007.0000A 四川省政府
- 92008.0000A 西康省政府
- 92009.0000A 福建省政府
- 92011.0000A 廣東省政府
- 92012.0000A 廣西省政府
- 92013.0000A 雲南省政府
- 92014.0000A 貴州省政府
- 92015.0000A 河北省政府
- 92016.0000A 山東省政府
- 92017.0000A 河南省政府
- 92018.0000A 山西省政府
- 92019.0000A 陝西省政府
- 92020.0000A 甘肅省政府
- 92021.0000A 寧夏省政府
- 92022.0000A 青海省政府
- 92023.0000A 綏遠省政府
- 92024.0000A 察哈爾省政府
- 92025.0000A 熱河省政府
- 92027.0000A 安東省政府
- 92028.0000A 遼北省政府

- 92029.0000A 吉林省政府
- 92030.0000A 松江省政府
- 92031.0000A 合江省政府
- 92032.0000A 黑龍江省政府
- 92033.0000A 嫩江省政府
- 92034.0000A 興安省政府
- 92035.0000A 新疆省政府
- 92036.0000A 海南特別區
- 92037.0000A 西藏地方
- 92038.0000A 蒙古地方
- 92040.0000A 南京市
- 92041.0000A 上海市
- 92042.0000A 北平市
- 92043.0000A 青島市
- 92044.0000A 天津市
- 92045.0000A 重慶市
- 92046.0000A 大連市
- 92047.0000A 哈爾濱市
- 92048.0000A 漢口市
- 92049.0000A 廣州市
- 92050.0000A 西安市
- 92051.0000A 瀋陽市
- 92057.0000A 大陸時期其他機關
- 92059.0000A 臺灣日據時期機關〔年資已由政府採計者〕
- 93551.0000V 大陸師範學校
- 93552.0000U 大陸公立高中
- 93553.0000V 大陸公立高職
- 93554.0000X 大陸公立初中
- 93555.0000Y 大陸公立小學
- 93556.0000Z 大陸公立幼稚園

國家檔案分類系統研究計劃

- 93561.0000U 大陸私立高中
- 93562.0000V 大陸私立高職
- 93563.0000X 大陸私立初中
- 93564.0000Y 大陸私立小學
- 93565.0000Z 大陸私立幼稚園
- 93571.0000U 光復前臺灣公立高級中學
- 93572.0000V 光復前臺灣公立高級職業學校
- 93573.0000X 光復前臺灣公立初級中學
- 93574.0000Y 光復前臺灣公立小學
- 93575.0000Z 光復前臺灣公立幼稚園
- 93581.0000U 光復前臺灣私立高級中學
- 93582.0000V 光復前臺灣私立高級職業學校
- 93583.0000X 光復前臺灣私立初級中學
- 93584.0000Y 光復前臺灣私立小學
- 93585.0000Z 光復前臺灣私立幼稚園
- 93811.0000S 陸軍第一士官學校
- 93821.0000S 海軍工程學院
- 93831.0000S 空軍防空學校
- 93841.0000S 中央軍官學校
- 93851.0000S 國防財經學院
- 93861.0000S 聯勤測量學校
- 93871.0000S 國防大學
- 94900.0000R 外國社區學院（相當本國專科）

## 第七章 機關檔案分類系統及分類原則

為使各機關內部對於檔案分類有所遵循，制定幾項原則供各機關內部檔案分類時參考：

### 第一節 機關檔案分類系統制定原則

- 一．依據國家檔案分類系統，中央政府機關都編有一個全宗號。當中央政府機關檔案移歸國家檔案局後，依據全宗號予以分類與排架。
- 二．中央政府機關檔案在未移歸國家檔案局之前及地方政府機關檔案（以下簡稱各機關），仍舊採用原有的檔案分類法。
- 三．各機關檔案之分類應視各機關之組織職掌及業務繁簡而定，以類、綱、目、節為原則，其中類為一級單位，綱為二級單位，目與節代表業務性質。
- 四．同一級單位的類目應放置於同一層級，不可將同一層級的類目放置於不同層次的類目。
- 五．各機關檔案分類所選用的類目名稱，以能充分表示檔案內容性質為原則，其意義必須清晰，不宜含混籠統。（行政院秘書處，民 87，頁 153）
- 六．檔案分類表內各級項目應預留空格，以備將來業務發展及增加時隨時增補之用。（行政院秘書處，民 87，頁 153）



## 第二節 機關內部檔案分類原則

- 一. 各機關的檔號結構，以機關分類號與案次號兩者所構成。(行政院秘書處，民 87，頁 154)

機關分類號

機關檔號 =

案次號

- 二. 檔號位置，位於案卷背脊自底部算起三公分處。
- 三. 同一機關分類號之各案卷，應分別賦予不同的案次號，以區分之。(行政院秘書處，民 87，頁 154)
- 四. 案次號的構成可分為二種方式：
  1. 依流水號：依收到檔案的先後順序編號。如：00001，00002 以此類推。
  2. 依年代號：依據檔案產生的年代，加上順序號，如：89-1，89-2 係 89 年所產生的第 1 個案卷、第 2 個案卷。如同一案有一卷以上之情形，得再與以細分，如 89-1-1、89-2-1 等。案次號無論採用何種方式，務需保持一致的原則。
- 五. 各機關檔案分類以案卷為基本單位，同一分類號之檔案應分入同一案卷，必要時分案次號或卷次號。
- 六. 各機關首長之原始手諭與各機關具有特殊歷史之文物史料，應另立專類。

七. 各機關內部因行政體系的更迭而改變單位名稱或隸屬關係，有二種處理方式：

1. 依照其原有行政體系歸類，並將相關的檔案分散放置於合適的全宗內，例如，某一個單位因行政改隸，其檔案被分別放置於 E1 與 J7 兩個類。此種情形，在不同的全宗處需做參照，以便於彼此參見相關的檔案。
2. 將檔案歸入後來的單位此種方式是將以前舊的單位的檔案歸入新成立或更名後的單位。無論採用上述何種方式，在機關內應採一致性的原則。

八. 各機關的檔案分類表應定期檢視其適用性。例如：每隔二年。如有新增或合併單位情形，分類表應予以調整。

九. 為便於本機關及外界人士查檢到所需的檔案，應編製檢索工具，以輔助實體分類之不足。

國家檔案分類系統研究計劃

## 第八章 結論與建議

### 第一節 結論

由本研究所得之結論如下：

#### 一.國內各機關所採用的檔案分類法不一致

經由調查與實地訪查發現，國內各機關所採用的檔案分類法都不一致，大都係各機關自行發展的檔案分類法。

#### 二.國內各機關所採用的分類法大都依據各機關的行政組織與業務性質制訂

國內各機關所採用的分類法主要係依據各機關行政組織與業務性質而制訂。由於各機關成立大都具有不同的功能，因而依據各機關的功能所發展出的檔案分類法也都不同。

#### 三.英、美、加等國的國家檔案館大都依據全宗原則制訂分類法，且以中央部門為主要收錄範圍

經電子信件查詢英國、美國與加拿大等國的國家檔案館，發現三個國家的國家檔案館所採用的分類法大都依據全宗原則所制訂。依據全宗原則，將中央政府的每一部會所屬的機關檔案成為一個單獨的全宗。

#### 四.大陸地區所制訂的《中國檔案分類法》是一份檢索工具

大陸地區所制訂的《中國檔案分類法》較為特殊，這份分類法並非做為檔案館實體排列的分類法，而是視為檔案檢索的工具。根據這份分類法，在檢索檔案時，可以查檢檔案。

## 第二節 建議

根據研究發現，本研究提出下列具體建議。以下分別從立即可行的建議與長期性建議，分述於下：

### 一. 立即可行的建議

#### (一) 頒布國家檔案分類系統，供各機關了解我國國家檔案分類系統

依據檔案法第八條規定：「檔案應依檔案中央主管機關規定之分類系統及編目規則分類編案、編製目錄。」本研究已擬訂之國家檔案分類系統，建議由國家檔案局頒布，以供國內各機關採行。

#### (二) 國家檔案分類系統在政府機關部分，以中央政府機關為主要適用範圍

由於政府機關涵蓋層面太廣，包括中央政府與地方政府在內。以文獻探討時發現，英國、美國、加拿大等國的國家檔案館收錄檔案的範圍係以各國的中央政府為範圍，並不包括地方政府檔案在內。因而，建議國家檔案分類系統應用範圍在政府機關部分，以中央政府機關為主要適用範圍。

#### (三) 中央政府機關移歸國家檔案局的檔案可依據國家檔案分類系統予以分類

依據國家檔案分類系統，上層結構部分係依據人事行政局所擬定的組織代碼，取該代碼的中央政府機關部分，編有一個全宗分類號。當中央政府機關檔案移歸國家檔案局後，依據全宗分類號予以分類與排架。

#### (四) 國家檔案分類系統予以電腦建檔，並放置於網站

為便於管理與應用，建議將國家檔案分類系統予以電腦建檔。可經由電腦查詢某一機關的分類號，以及該機關所隸屬單位的所有分類號。建議在國家檔案局設置的網站上，提供

國家檔案分類系統，可供查詢國家檔案分類系統。

**(五)蒐集各機關之檔案分類表，並予以建檔**

在國家檔案分類系統的下層結構部分，係以各機關原有檔案分類為主。由於各機關大都制定有不同的檔案分類法，在檔案移歸國家檔案局後，為求了解各機關原有檔案分類號所代表的意義，務需蒐集原有機關的檔案分類表。這些檔案分類表建議採用電腦予以建檔，以便於查檢與提供使用。

**(六)私人與團體捐贈的文件可依私人與團體分類系統予以分類**

依據檔案法第十四條：「私人或團體所有之文件或資料，具有永久保存價值者，檔案中央主管機關得接受捐贈、受託保管或收購之。」根據此條文，國家檔案局可能會接受私人或團體捐贈的文件。在國家檔案分類系統中分別擬定有私人文件分類與團體文件分類可資依循。

**(七)各機關內部分類原則可供各機關做為分類之參考**

為使各機關內部對於檔案分類有一致的準則，本研究擬定各機關內部分類原則，供各機關在進行檔案分類時可以依循。

**二.長期性建議**

**(一)編訂我國檔案主題詞表**

大陸的《中國檔案分類法》實際上是一份檔案檢索用的工具。我國在編訂完成國家檔案分類系統後，為便於查檢檔案，有必要另行編訂一套檔案主題詞表。根據檔案主題詞表，將可便於檔案管理人員在進行檔案分類的同時，依據檔案內容的主題性質，設定若干個主題詞。如此一來，對於日後使用檔案的人士也可依據主題詞精確的查到所需的檔案。

**(二)編訂機關名稱權威檔**

檔案的產生單位是查檢檔案時的重要線索。然而，由於行政隸屬的變革，常會發生各機關隸屬的改變或是機關名稱的變動。為便於管理各機關名稱的一致性，建議編訂機關名稱權威檔。

### (三)歷史檔案與遷臺前政府檔案的建議

對於明、清時期的歷史檔案及遷臺前的政府檔案，建議處理方式如下：

#### 1. 編訂明、清歷史檔案分類法

由於明、清時期的歷史檔案產生單位在中央部分以王室檔案為主，王朝的單位與目前的政府機關迥異，如：清朝的內閣、軍機處等。現有的檔案分類將無法涵蓋明、清時期所產生的檔案。為使明、清時期的檔案能妥適的歸類，建議另行編訂明、清歷史檔案分類法。以國內現況而言，明、清歷史檔案主要典藏於國立故宮博物院與中央研究院的歷史語言研究所。如需編訂明、清歷史檔案分類法，建議由這兩個單位合作編訂。

2. 遷臺前政府檔案，如係國內現有機關的前身，該機關所產生的檔案建議歸入現有機關檔案遷臺前政府檔案。例如：教育部、外交部等單位在遷臺前所產生的檔案，仍舊歸入現有的教育部與外交部。

3. 遷臺前政府檔案，如非國內現有機關所產生的檔案，建議編訂遷臺前政府檔案分類表。包括大陸時期的政府單位與日據時期臺灣地區的檔案，如臺灣總督府檔案亦涵蓋在內。

### (四)編製全國性檔案目錄

各機關的分類目錄是屬於實體分類，大都只供內部使用，

並未對外開放使用。為輔助實體分類之不足，建議編製全國性檔案目錄，提供多項查檢的途徑，以便於使用者查檢到所需的檔案。



國家檔案分類系統研究計劃

## 附錄

### 附錄一 NARA 的回函

2000/6/7

Dear Li-Kuei Hsueh,

Thank you for your e-mail inquiring about the classification scheme NARA uses to organize its records. I hope the following will help answer your question. If you have any further questions, please let me know.

Sincerely,

Lisa Haralampus

National Archives and Records Administration

- - - -

The National Archives and Records Administration (NARA) is the repository for the permanently valuable records of the United States federal government, as well as Presidential materials. While libraries generally collect books and other published items, an archives contains the official records of an organization or the private papers of an individual or family. Libraries generally maintain a comprehensive catalog listing all of their holdings. NARA does not have an overall index describing all its holdings.

## 國家檔案分類系統研究計劃

NARA arranges its holdings according to the archival principle of provenance. This principle provides that records be

- attributed to the agency that created or maintained them
- and · arranged thereunder as they were filed when in active use.

In the National Archives, application of the principle of provenance takes the form of numbered record groups, with each record group comprising the records of a major government entity, usually a bureau or an independent agency. For example, National Archives Record Group 4 is Records of the U.S. Food Administration.

Most record groups include records of any predecessors of the organization named in the title of the record group. A few record groups combine the records of several small or short-lived agencies having an administrative or functional relationship with each other. An example of this type of record group is Record Group 76, Records of Boundary and Claims Commissions and Arbitrations.

The number assigned to a record group reflects the order in which it was established by the National Archives.

Within a record group, the records of a government agency are organized into series. Each series is a set of documents arranged according to the creating office's filing system or otherwise kept together by the creating office because they

- relate to a particular subject or function,

- result from the same activity,
- document a specific kind of transaction,
- take a particular physical form, or
- have some other relationship arising out of their creation, receipt, or use.

Under a series, materials may be described as a file unit or as an individual item. For example, under the series "Confiscation Case Files", a particular case file ("U.S. v. The Right, Title, Interest, and Estate of Robert E. Lee") and a particular item (Inventory of General Lee's personal property at Arlington House) have been described.

The Presidential libraries are not libraries in the traditional sense, but archival repositories for Presidential historical materials. The materials created by the President are organized differently than the records of executive branch agencies. Presidential materials primarily fall into three categories:

- Donated Historical Materials (relating to all presidencies, Hoover-Bush)
- Presidential Records (applies to presidencies since Reagan)
- Presidential Historical Materials (Nixon)

Though the Presidential Libraries have these different categories of materials, they still organize their materials by collections, following the same hierarchical principles used in organizing record groups. For descriptions of specific collections of presidential materials, please refer to the

國家檔案分類系統研究計劃

presidential libraries' finding aids available at  
<http://www.nara.gov/research/all/presmats.html#faids>.

For descriptions of particular record groups, please refer to  
the NARA research room web site at  
<http://www.nara.gov/research/>.

## 附錄二 SARA 的回函

The New York State Archives does not classify record series. We do give each series a discrete identifier which is simply the records disposition authorization number that was applied at the time that the records were scheduled for disposition. Records are then stored in random order and accessed through an automated catalog that references both the series number and the shelf location of the series.

國家檔案分類系統研究計劃

### 附錄三 PRO 的回函(一)

2000/5/31

Thank you for contacting the Public Record Office, (PRO) the National Archives.

This response is sent to all enquirers the first time they contact us by e-mail.

We read all the e-mails we receive and we will respond with a further reply if we feel you need further guidance. If you do not receive a reply within two weeks then either we believe the information contained in this e-mail answers your enquiry, the e-mail has not been delivered by your Internet Service mail provider or our reply has been delayed somewhere on the web. Because of our limited resources we can only provide general guidance on our holdings and we normally cannot undertake research or check the content of records.

We have placed many sources of information about the records and our public services, on our website.

We strongly suggest that you begin by consulting our web site. Please go to: <http://www.pro.gov.uk/> or if your e-mail software allows it, click on the links as they are shown in this e-mail.

#### GENERAL INFORMATION

If you intend to visit the Office you are strongly advised to read all the links concerned with



## 國家檔案分類系統研究計劃

Our locations: <http://www.pro.gov.uk/about/aboutsites.htm>

Opening hours and closures dates:

<http://www.pro.gov.uk/about/openclose.htm>

Readers' ticket registration requirements:

<http://www.pro.gov.uk/readers/kewticket.htm>

About the PRO at Kew:

<http://www.pro.gov.uk/about/kew/default.htm>

Check that the Public Record Office is the right place for your enquiry. Many records are not kept by us, but by local County Record Offices and by other bodies such as the Office for National Statistics. To find out whether the PRO is the Right Place for your enquiry, visit our web pages on:

<http://www.pro.gov.uk/readers/planning.htm>

### WHAT and WHERE is the PRO

To read about the origination and function of the PRO please go to: <http://www.pro.gov.uk/about/introduction.htm>

### EASY SEARCH

Easy Search is designed to enable you to establish what we hold on these topics and will help you to make the best use of your time during your visit to the PRO. For common enquiries, such as genealogy, some popular Army, Navy and Air Force enquiries please check the Easy Search web page

<http://www.pro.gov.uk/findings/easysearch/default.htm> which has links to our Records Information Leaflets, online catalogue and links to other organisations. Easy Search will not

enable you to see images of any documents.

#### INDEPENDENT RESEARCHERS

If you are unable to visit the Office or have someone visit on your behalf, you can employ a third party to undertake research for you. A list of independent researchers is available from our web pages at: <http://www.pro.gov.uk/readers/irlist/>

#### FAMILY RECORDS CENTRE (FRC)

The FRC, based at Islington in London, holds specific surrogate records from the PRO's holdings and shares a building with the Office for National Statistics(ONS) who are responsible for Birth, Marriage and Death Certification and Registration within England and Wales.

The ONS has a separate e-mail address at [mailto: certificate.services@ons.gov.uk](mailto:certificate.services@ons.gov.uk) and their own web site at: <http://www.ons.gov.uk/>

For details about the records available at the FRC please look at: <http://www.pro.gov.uk/about/frc/> and the subsequent links including <http://www.pro.gov.uk/readers/genealogists/certificates.htm>

#### WILLS

Details of probate and related records created after 1858 are not held at the PRO and if required you should contact: Principal Registry of the Family Division,

## 國家檔案分類系統研究計劃

First Avenue House, 42 - 49 High Holborn, London, WC1V 6NP, UK,  
telephone:  
+ 44 (0)20-7936 7000

Follow this link for an information leaflet on probate records held at the PRO: <http://www.pro.gov.uk/leaflets/ri2241.htm>

### DOCUMENT COPYING SERVICES

To find out more about the copying services available to you please consult the Reprographic Department's web pages at:  
<http://www.pro.gov.uk/reproductions/default.htm>

Please address correspondence relating to reprographic orders to:

[repro-ordering@pro.gov.uk](mailto:repro-ordering@pro.gov.uk)

### ADVANCE ORDERS

If you have full PRO document references you can place an advance order for up to 3 documents, which will be ordered by members of staff on your behalf and will be made available on your arrival at the Office. Follow the link for more information on advance document ordering:

<http://www.pro.gov.uk/readers/documentorder/default.htm>

Please note that we cannot guarantee that all the documents you order will be

available, and therefore you may wish to supply us with 3 alternative

references. Please address correspondence relating to advance orders to: [document-order@pro.gov.uk](mailto:document-order@pro.gov.uk)

ON-LINE CATALOGUE

An online catalogue has been placed on our website at:

<http://www.pro.gov.uk/finding/catalogue/>

Please read the introductory notes carefully before using it. The catalogue is purely a database of document references with descriptions of the documents and descriptions of the classes in which they are categorized. It does not contain images of the documents themselves.

HOW TO SUPPRESS RECEIVING FURTHER COPIES OF THIS MESSAGE

If you intend to send us further e-mails, to avoid receiving our initial auto-response again, please make sure you include the letters SART (with a space on either side) in your subject line.

Yours faithfully,

Helen Campbell  
E-mail Service Manager  
Reader Information Services Department

Public Record Office, Ruskin Avenue, Kew, Richmond, Surrey, TW9  
4DU

Telephone: + 44 (0)20 8392 5200

Fax: + 44 (0)20 8392 5286

Minicom : + 44 (0)20 8392 9198

mailto:enquiry@pro.gov.uk Internet: <http://www.pro.gov.uk>

國家檔案分類系統研究計劃

autoresp.txt (000404)

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

This email and any files transmitted with it are confidential and intended solely for the use of the individual or entity to whom they are addressed. If you have received this email in error please notify the system manager.

This footnote also confirms that this email message has been swept by MIME sweeper for the presence of computer viruses.

[www.mimesweeper.com](http://www.mimesweeper.com)

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

## 附錄四 PRO 的回函(二)

2000/6/1

/Dear Professor Hsueh,

Your query has been passed on to me. I am currently the Catalogue Manager with responsibility for the enforcement of standards in our catalogue.

I am afraid that we do not currently have a published (paper or electronic) copy of our classification scheme. Our current classification is based on an archival heirarchy (in line with the rules in the International Standard on Archival Description - ISAD(G)) of seven levels. These are listed below using our names for the levels (with the ISAD(G) term, if different, in brackets):

Department (fonds)\*  
Division (sub-fonds)  
Series\*  
Sub-series  
Sub sub-series  
Piece (file)\*  
Item

Only three of these levels (those marked \*) are actually reflected in our reference numbers, for example:

E 23/1

## 國家檔案分類系統研究計劃

relates to the first piece in the 23rd series of the department with the department reference (lettercode) E, which is actually the Exchequer.

We have over 300 departments - these can be seen by looking at our online

catalogue at: <http://catalogue.pro.gov.uk/ListInt/Default.asp>

If you click on BROWSE you will get a list of all our departments. If you click on the department title you will see a list of all the series in that department. By clicking on the series title you will be taken to an electronic list of all the pieces and items in the series, organised undersub-series (header) or sub-sub-series (subheader). You have then a 'virtual' classification scheme.

It must be remembered that the current catalogue does not include the divisions (sub-fonds) into which the series may be organised. There is also no information about the divisions, or for that matter, the departments.

This will be rectified when our new electronic catalogue goes on-line, at the end of 2000, or early 2001. This catalogue, known as PROCAT, will have all the data and represent the classification by means of a 'tree' browser.

It will also have a much greater range of search tools.

I should say that the classification I have described above is relatively new. Previously we has a system that was based on the

series and the department (or lettercode) was seen as simply part of the reference rather than as part of an archival hierarchy. From the series links were made to Administrative Histories of government departments, which were themselves organised by a separate classification scheme. Details of this system can be found by consulting any edition of the PRO Guide (initially Current Guide). This was published in microfiche form with a paper introduction.

Finally, I should mention that our 'new' hierarchical classification is not as innovative for us as it may seem, but really a return to that used in our published guides from the mid-nineteenth century. The last was published as Guide to the Contents of the Public Record Office, 3 vols (HMSO, 1963-1968).

I hope this helps in your research.

Yours sincerely,

Bill Stockting  
Senior Cataloguer  
Information and Records Department.  
Tel: 0181-876-3444  
e-mail: [william.stockting@pro.gov.uk](mailto:william.stockting@pro.gov.uk)

> -----  
> From: RISD E-mail Enquiry Service  
> Sent: 31 May 2000 16:02  
> To: 'sher'  
> Subject: OD RE: May you help me??



國家檔案分類系統研究計劃

>

> Dear Professor Hsueh

>

> Thank you for e-mailing the Enquiry Service at the Public  
Record Office

> (PRO).

>

> Your message has been forwarded internally to the Information  
Records

> Department, who will deal with your enquiry.

>

>

> Yours sincerely

> Helen Campbell

> E-Mail Duty Officer

> Reader Information Services Department

>

> Public Record Office, Ruskin Avenue, Kew, Richmond,  
Surrey, TW9 4DU

> Telephone: +44 (0)20 8392 5200

> Fax: +44 (0) 20 8392 5286

> Minicom: +44 (0)20 8392 9198

> Comments To:

> Helen Campbell, E-mail Service Manager,

> <mailto:enquiry-service-manager@pro.gov.uk>

> John Carr, E-mail Technical Manager,

> <mailto:enquiry-technical-manager@pro.gov.uk>

## 附錄五 訪談問卷

訪談政府機構檔案典藏單位問卷

- (1) 每年接收多少件？
- (2) 是否有分類表？何時採用？是否修訂過？
- (3) 分類表內容為何？
- (4) 控制層次為何？是否有全宗、系列、案卷的觀念？
- (5) 調閱的依據為何？ex：文號
- (6) 分類表使用過程中所遇到的困難？
- (7) 內部單位合併，如何歸類？
- (8) 公文多久才予以歸類？
- (9) 負責檔案分類的人員為何？有多少人？其學科背景是？
- (10) 公文、檔案是否自動化，其情況如何？如何結合？
- (11) 建議與未來發展
- (12) 機構內部組織圖

## 國家檔案分類系統研究計劃

附錄六 193

國家檔案分類系統研究計劃

## 附錄七 縣市單位檔案分類系統

- 37641.0000A 臺北縣政府
- 37642.0000A 宜蘭縣政府
- 37643.0000A 桃園縣政府
- 37644.0000A 新竹縣政府
- 37645.0000A 苗栗縣政府
- 37646.0000A 臺中縣政府
- 37647.0000A 彰化縣政府
- 37648.0000A 南投縣政府
- 37649.0000A 雲林縣政府
- 37650.0000A 嘉義縣政府
- 37651.0000A 臺南縣政府
- 37652.0000A 高雄縣政府
- 37653.0000A 屏東縣政府
- 37654.0000A 臺東縣政府
- 37655.0000A 花蓮縣政府
- 37656.0000A 澎湖縣政府
- 37657.0000A 基隆市政府
- 37658.0000A 新竹市政府
- 37659.0000A 臺中市政府
- 37660.0000A 嘉義市政府
- 37661.0000A 臺南市政府
- 37671.0000A 臺北縣議會
- 37672.0000A 宜蘭縣議會
- 37673.0000A 桃園縣議會
- 37674.0000A 新竹縣議會
- 37675.0000A 苗栗縣議會
- 37676.0000A 臺中縣議會
- 37677.0000A 彰化縣議會

國家檔案分類系統研究計劃

- 76780.0000A 南投縣議會
- 37679.0000A 雲林縣議會
- 37680.0000A 嘉義縣議會
- 37681.0000A 臺南縣議會
- 37682.0000A 高雄縣議會
- 37683.0000A 屏東縣議會
- 37684.0000A 臺東縣議會
- 37685.0000A 花蓮縣議會
- 37686.0000A 澎湖縣議會
- 37687.0000A 基隆市議會
- 37688.0000A 新竹市議會
- 37689.0000A 臺中市議會
- 37690.0000A 嘉義市議會
- 37691.0000A 臺南市議會

## 附錄八 「國家檔案分類系統」期末報告審查意見修正

## 說明

項目	
審查意見	修正內容說明
一、研究內容	
(一)以文獻分析、問卷調查及深度訪談方式，探討檔案整理分類之基本原則，分析國內外檔案分類使用現況，並實地瞭解國內檔案分類作業，據以擬定國家檔案分類系統，符合研究需要。惟訪談對象似顯過少，若可增列各類具代表性機關之訪談內容，將更完善。	說明：本研究主以國家檔案為範圍，所選擇之訪談對象足以為研究對象之代表。
(二)架構層次分明，具有完整性，其研究範圍之設計可達成研究目的；惟缺附問卷，建議問卷列入附錄供參考，並請就問卷調查內容、對象及方法等方面加以敘述。	說明：已列入附錄五。
(三)研究範圍請修改界定為處理現有各機關已分類且移歸國家檔案局之檔案。	說明：已修訂。
(四)依據檔案法規定，政府機關包括中央及地方各級機關，且行政院人事行政局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亦納入地方政府機關，因此本報告適用範圍應包涵地方政府機關，請予增修。	說明：已將地方政府機關列入附錄七。
(五)本報告提要第七頁第二點語句有重覆之處，請酌予修改；另該頁第五點為訪談檔案館，惟因本報告實際訪談對象係各機關檔案管理單位，為避免混淆，請予以修改。	說明：已修改。



二、資料蒐集分析	
(一)就蒐集之資料分析探討，並針對現況適切說明；惟於國外資料分析方面，僅就英、美及加拿大等國之現況進行探討，若可加強其他國之現況分析，將更形完備。	說明：本研究所分析之英、美及加拿大等國之現況，為世界各國中檔案管理事業最先進也最具代表性之國家，對本研究亦最具參考價值，其他國家多為因循此三國之歷程，有些甚至未有發展，不足以為參考。
(二)第二十二頁所述國史館檔案分類法，僅列分類類目，請增列類目所屬類號。	說明：已增列。
(三)本報告有關中央研究院近代史研究所檔案典藏部份，其中有誤之處，請依中央研究院近代史研究所檔案館莊編審樹華所附書面資料修改。	說明：已修改。
(四)第一百三十九頁部份資料係參考行政院秘書處編印之文書處理檔案管理手冊，因該手冊最新版係民國八十七年出版，請修正其參考書目。	說明：已修改。
(五)本報告如可加強現行檔案管理實務作業探討，並參照國情適用性之層面予以分析說明，將使研究結果更為具體可行。	說明：本研究主針對檔案分類作業，已就國內現行檔案分類實務進行探討，並已參照本國目前之現況進行分析與歸納研究結果。
三、研究發現與結論	
(一)本報告採用全宗分類原則，實屬可行，全宗號碼位數雖太多，但其主要功能若為檔案實體排架之用，則仍屬妥適。	
(二)本報告對於已分類之政府機關檔案，於其移轉至國家檔案局時，保留其原有分類號，可有效節省再分類檔案所耗之人力、物力。	
(三)本報告所述國家檔案分類標記上層結構為「全宗分類號」，建議修改其名稱為「全宗號」。	說明：已修改。

(四)第九十三頁至第一百三十七頁基本類目表所列中央一級至三級機關，其中縣議會與縣政府屬地方政府機關，請予刪除。	說明：已刪除。
(五)第一百三十九頁第七點所述「檔案分類號(檔號)結構」，請修改為「檔號結構」，避免檔案分類號與檔號有所混淆；另建議將檔案之年代號、案次號及卷次號一併納入說明。	說明：已修改。
四、有關建議事項	
(一)本報告立即可行建議，其中除第二、三點適用範圍為中央政府機關，似有未符外，其餘各項妥適可行，具參考價值。	說明：已依據一、研究內容之第(三)、(四)點修改。
(二)本報告第七章部份，建議以案卷為分類基本單位，惟現行文書作業規定，乃以案件為處理之基本單位，因此，第七章部份請配合修正。另第七章第十一點：「同一案卷的檔案以分到同一檔號為原則」，請修正為「同一分類號之檔案應分入同一案卷，必要時分案次號或卷次號。」	說明：現行文書與檔案有不同之特性與功能，因應不同之特性與功能有其不同之處理原則，不可混為一談。另參考國外檔案處理原則、考量國內現況與人力資源，及實際國史館經驗，所以建議以案卷為分類之基本單位，不適合以案件為基本單位。
(三)第一百四十四頁第三點，部份語句重複之處，請予修改。	說明：已修改。
(四)國家檔案未有機關(構)、團體或個人檔號者，本報告未規範其分類處理原則，建議納入考量。	說明：在第六章、第七章中已有相關建議。
(五)本報告可作為國家檔案分類初步架構，修正後可先予試行，再逐步修改，以臻完善。	
五、文字措辭	
本報告寫作文字簡鍊，惟報告中若干部分語詞重覆及錯別字請修正。	說明：已修改。
六、總評	

國家檔案分類系統研究計劃

(一)本報告內容適當，多方徵引文獻，研究方法正確，研究結果分析適當。	
(二)本報告具參考價值，修正後可作為講習教材之用。	

## 附錄九「國家檔案分類系統」期末報告座談會會議紀錄

一、時間：八十九年九月二十七日（星期三）下午二時

二、地點：國家檔案局籌備處簡報室

三、主席：施副主任宗英

紀錄：陸雯玉

四、出（列）席人員：

（一）學者專家（依姓氏筆劃排列）：

張樹三先生（國立新竹師範學院社會教育系教授）、張鴻銘先生（國史館）、莊樹華女士（中央研究院）、陳和琴女士（私立淡江大學教育資料科學系副教授）、陳昭珍女士（國立台灣師範大學社會教育系副教授）、楊秀月女士（財政部）、盧秀菊女士（國立台灣大學圖書資訊系教授）

（二）研究小組成員：

薛教授理桂（研究主持人）、鄭副教授恆雄（協同主持人）（請假）、洪一梅小姐（研究助理）、黃亭穎小姐（研

究助理)

(三) 本處列席人員：

王組長崇賢、林組長秋燕、謝科長焰盛、張科長玉華、  
林科長巧敏、陳編審穆怡、李編審宜容、陸專員雯玉

五、主席致詞：略

六、研究小組報告：略

七、發言要點(依發言順序)：

(一) 陳副教授昭珍：

- 1、本報告指出大陸編製之中國檔案分類法實際屬檔案檢  
索工具，因此，本報告所指分類號屬典藏工具抑或可  
作為檢索工具？
- 2、由於歷史檔案徵集困難，因此，國家檔案局未來管理  
檔案之範圍，建議應先以現代公文檔案為主。
- 3、本報告所述國家檔案分類系統，建議可試行後再逐步  
修改。
- 4、本報告所指國家檔案分類標記號碼主要應作為檔案實  
體排架之用，就線上使用者檢索角度而言，以分類號作  
為檢索點之情況並不多見，故有關分類標記號碼太長之  
問題，對線上檢索應不致造成太大影響。

(二) 陳副教授和琴

- 1、分類系統的兩大功能包括實體排架與檢索工具，本報  
告所指分類號與主題檢索之間似無關聯性？又本報  
告提要第九頁第四點建議：國家檔案分類系統予以電  
腦建檔，並放置於網站，在此情況下，須有其他各種

輔助方式始能加強檢索結果。

2、本報告建議各機關仍維持原有之檔案分類系統，則本報告所列機關內部檔案分類原則之效用何在？

3、國家檔案分類標記之全宗分類號計十位號碼，建議應精簡其尾數之零，例如修改為：

國民大會 1 A、國民大會憲政研討委員會 1 0 1  
A、國民大會秘書處 1 0 2 A、  
總統府 2 A、中央研究院 2 0 1 A、國史館 2 0 2  
A . . .。

其排序由左而右，先排第一位數字，同一數字再比第二位數字，依位比，非依總數值比，同數若有英文字母，則依其字母順序排列；以保持其彈性並利於檔案管理人員管理。

4、全宗分類號與機關分類號之間，建議不以斜線相隔，改將機關分類號外加圓括弧，例如修改為：全宗分類號(機關分類號/案次號)，此區隔方式應較為清楚。

5、分類號除可作為實體排架之用外，亦具有系統檢索之功能，以供使用者檢索檔案之用，為避免各機關分類號結構不一之情況，未來宜編訂統一之國家檔案分類法，俾利民眾查詢檢索。

### (三) 張教授樹三

1、本研究主旨在擬訂國家檔案分類系統，作為日後國家檔案局管理各機關檔案之用，各機關仍維持原機關分類系統(表)，其檔案移轉至國家檔案局後始透過本系統進行整理。

2、建議國家檔案局日後可頒布全國機關檔案分類系統，以供各機關參考。

3、考量檔案管理不成文之規定，檔案管理建議不應以“案件”為處理之基本單位。

4、建議本報告可出版提供各機關檔案管理人員研究參考。

(四) 張科長鴻銘

1、研究方法：

在深度訪查相關機關方面，建議可針對檔案數量較多、管理檔案具經驗且有一定分類整理規模之代表性機關，例如教育部或外交部等單位進行深入瞭解，以作為未來國家檔案分類系統施行之參考。

2、研究資料：

在檔案分類使用資料蒐集與描述方面，包含美國、英國、加拿大、大陸及國內相關單位之現況均有詳盡分析，對於各機關檔案分類整體概念及實務作業方面，助益頗大。

3、研究結論：

本報告所述美國國家檔案館檔案之分類，概依全宗原則，且以中央部門為主要收錄範圍，係美國為聯邦制國家，似採分散制的檔案管理方式，故其國家檔案館僅收錄中央部門檔案，而不收錄地方政府檔案；但我國既採集中式檔案管理方式，具永久保存價值之地方政府檔案亦應收錄，方合乎規定。

4、研究建議：

(1) 本報告係以中央政府機關為適用範圍，而將地方政府機關排除，值得再研究。

(2) 編製全國統一標準之「國家檔案分類表」為一值得研究之課題，建議可列入本報告之長期性建議。

(3) 本報告第一百四十四頁第三點，部份語句疑有重複，請酌修之。

5、本報告所述國家檔案分類標記上層結構為「全宗分類號」，建議修改其名為「全宗號」。

6、本報告第九十二頁及第九十三頁所述基本類目表，僅列中央一級至三級機關，而第一百二十六頁起，開始有福

建省政府等之全宗號，因此，省政府究屬中央機關亦或地方機關，依本報告所述，福建省政府似為中央三級機關，既為中央機關，其檔案應屬國家檔案局收錄範圍，故就一般觀點認知屬地方政府之機關，在本報告中，似乎全屬中央機關；如此，與本報告立即可行建議第二點所提國家檔案以中央政府機關為主要適用範圍，似有前後矛盾之處。

- 7、本報告第二十二頁所述國史館檔案分類法，僅列分類類目，建議增列類目所屬類號。
- 8、本報告第一百三十九頁第七點所述「檔案分類號（檔號）結構」，建議修改為「檔號結構」，避免檔案分類號與檔號有所混淆。
- 9、已遭裁撤之機關，行政院人事行政局之「機關代碼」未規定者，其全宗號建議由國家檔案局統一規定之。
- 10、建議訂定全國統一標準之「國家檔案分類表」，以避免各機關檔案分類項目用語不一之情況，且可統一國內各機關檔案分類法。
- 11、早期各機關歷史檔案量多且無分類，而機關現行分類表亦不適用，故該類歷史檔案之分類確有困難；另外，因單位歸併所衍生之問題，亦對分類有所影響。

#### （五）盧教授秀菊

- 1、 研究方法  
建議將問卷納入附錄。
- 2、 研究資料  
研究資料包含國內外相關文獻，豐富且完備。
- 3、 研究結論  
本報告採用全宗分類原則，實屬一可行方法，全宗號碼位數雖太多，但其若僅作為排架之用，則仍屬妥適。



- 4、本報告所提國家檔案分類類目，列出中央一級至三級之機關，其中涵蓋福建省政府等相關單位，建議可另訂類目表，以置放福建省政府或台灣省所屬下級機關，以利日後其他性質機關可據以仿照編訂。
- 5、考量國外檔案分類情況及日後各機關檔案分類作業配合方面，編訂各機關統一適用之國家檔案分類表，有其困難，因此，實無必要編訂國家檔案分類表；未來可藉由主題檢索補足分類號檢索之不足。

#### (六) 莊編審樹華

##### 1、本報告之貢獻

- (1) 本報告對於已整編分類之中央政府機關檔案，於其移轉至國家檔案局時，保留其原有分類號，可有效節省再整編檔案所耗之人力、物力。
- (2) 本報告將國家檔案分類標記區分為全宗號及機關分類號兩層級，既可統一於國家檔案局所訂之標準全宗號又不防礙現行機關既有之分類號，可謂解決標準化及現行各機關分類之問題。
- (3) 本報告雖集中於現行中央政府機關檔案，但對於不屬於此範圍的歷史檔案、個人團體檔案亦提出原則性之規範。
- (4) 本報告建議編訂機關名稱權威檔，將有助於瞭解行政機關之沿革更迭。

2、國內現存檔案類型包括明清檔案、大陸時期檔案、在台時期檔案及私文書(個人或團體捐贈之檔案)，現以本報告所述國家檔案分類標記結構，檢視現存檔案之分類如後：

(1) 上層結構：政府機關組織體系之分類(全宗分類號)

- 明清檔案現存於故宮、中研院史語所及近史所，該類型檔案已有系統分類號，僅需標示

明確之全宗號即可，本報告亦作如此建議。

- 有關大陸時期檔案，本報告建議為「國內現有機關的前身歸入現有機關，非現有機關另訂分類法」，以此原則，廣州軍政府及汪政權檔案須另訂全宗號，民國以後的外交部檔案，則採用現行外交部之全宗號，但經濟性質檔案，因經濟機構變動頻繁，行政層級忽上忽下，將其歸入現行經濟部全宗號，有背於歷史沿革，亦與檔案全宗號精神不符。
- 在台時期檔案包括日據時期（總督府檔案）及戰後初期檔案，依本報告建議須另立全宗號，至於現行行政機關則適用本報告結論。
- 個人、團體捐贈檔案，上層全宗號部份，本報告建議以首尾五筆著者號碼法區分之，頗為妥適。

( 2 ) 下層結構：原機關所持用之分類( 機關分類號 )

- 明清檔案部份，已由現存典藏單位自訂。
- 大陸時期及在台時期檔案部份，其中已編訂分類號者，或由歷史檔案典藏單位自訂或由現行機關依其業務功能訂定，此部份問題不大；至若尚未分類之檔案，其處理方式如何？是否應規範於本報告第七章「機關內部檔案分類原則」？

3、本報告第六章所擬訂之國家檔案分類系統架構，似乎只適用現存於各行政機關已分類之既有檔案，第七章所訂之機關內部檔案分類原則，似乎又規範各機關未來的檔案分類方式，惟僅提供原則性條文，至於歷史及個人團體檔案，本報告僅建議性予以全宗號，未作具體規範。因此，本報告之適用範圍為何？是否應明確訂定其適用範圍為「國家檔案局典藏現行中央政府

機關檔案之分類草案」。

- 4、本報告擬訂之國家檔案分類標記之全宗號雖明確呈現所屬行政層級機構，惟其位數計十位，若再加上原機關分類號，是否太過冗長，何況現處資訊檢索時代，將行政層級的結構呈現於分類號上，其意義似乎不大？建議可參考美國國家檔案局給予簡單之號碼。
- 5、建議國家檔案局可針對國內現存檔案進行系統性調查，就現存檔案之類別，規範所屬全宗號。
- 6、分類號之設計應講求簡單明確，儘量避免個人主觀判斷，因此，美國國家檔案局的分類架構遠比大陸中檔法合理。檔案之分類、整理、排架及檢索之需求，若無法一併兼顧，則其優先順序應以檔案整理原則作為分類的主要架構，至於檢索的需求，則可透過詮釋資料（metadata）之方式，作為輔助工具。
- 7、本報告有關中央研究院近代史研究所檔案典藏部份，其中有誤之處，請酌予修改。

#### （七）楊科長秀月

- 1、本報告立即可行建議事項第二點及第三點所指國家檔案分類系統，其適用範圍為中央政府機關，然而，檔案法第二條所稱政府機關指中央及地方各級機關，又檔案法第十一條規定：「永久保存之機關檔案，應移轉檔案中央主管機關管理。」因此，前述適用範圍應將地方機關納入。
- 2、現今各機關早期檔案多未加以分類或立卷，是否可提供此部分建議，以利機關處理相關作業之參考。
- 3、本報告所述國家檔案分類標記下層結構僅有機關檔案分類號，因分類號並非檔號，尚涵蓋其他部份，因此，建議將檔案之年代號、案次號及卷次號納入說明，並併同第七章第七點原則進行修正，以符合實際情況。
- 4、本報告所提國外檔案分類現況分析，僅就英、美及加

- 拿大等國家進行探討，並未探討德國、荷蘭或瑞典等國家分類現況，其原因是否可予說明。
- 5、本報告實地訪查國內機關檔案分類現況部分，建議可增列各類具代表性機關之現況說明。
  - 6、本報告提要第七頁第二點語句似有重覆之處，另該頁第五點為訪談檔案館，惟因實際訪談對象為各機關之檔案管理單位，為避免有所混淆，建議予以修改。
  - 7、本報告第一百三十九頁部份資料係參考行政院秘書處編印之文書處理檔案管理手冊，因該手冊最新版係民國八十七年出版，建議參考書目可配合修正。另第一百四十四頁第九點所述「同一機關分類號之各案卷，應分別賦予不同的案次號，以區分之。」其中各案卷應否修正為各案，方為妥適？同頁第十一點為「各機關檔案分類以案卷為基本單位，同一案卷的檔案以分到同一個檔號為原則。」因檔號除包括分類號外，尚有案次號、卷次號及年代號，故若同一案之案件數量太多，而須放置於同一卷冊時，恐將違反三公分之原則，有關此點請納入考量。

(十二) 本處意見：

- 1、為發揮檔案檢索功能，國家檔案局已研擬編訂檔案編目規則草案，俾各機關日後可就檔案內容進行編目建檔，便利民眾透過網路檢索檔案。
- 2、依檔案法第二條之解釋，檔案係指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件，因此，國家檔案局管理之檔案包括各級機關之檔案。目前，國家檔案局草擬之部分子法係以規範各機關檔案管理事宜為主，在歷史檔案管理優先順序方面，則視現況進行考量，現階段已針對光復初期檔案請相關機關進行整理，未來將配合國家檔案館成立之時程，規

劃管理有關機關之歷史檔案。

- 3、建議於本報告研究範圍中，明確界定本報告係以研究各機關已分類且將移歸國家檔案局管理之國家檔案分類體系為限，以免滋生類似與會人員之疑義。
- 4、依據檔案法規定，政府機關包括中央及地方各級機關，且行政院人事行政局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亦將地方政府機關納入，爰此，建議本報告之適用範圍可涵蓋地方政府機關。
- 5、為解決目前各機關無類可分之歷史檔案分類問題，本處將就與會學者專家及薛教授所提建議，將編訂綜合性之歷史檔案分類表，列為中程發展目標。
- 6、本報告所述檔案之控制層次由下而上包括項目、案卷、文件系列與副文件系列、全宗與副全宗，其中副文件系列與副全宗為非必要層次，惟全宗、案卷與項目為必要層次，但是本報告第七章部分，建議以案卷而非項目為分類基本單位，與現行文書作業規定以項目（案件）為處理之基本單位似有不符，建議酌予調整修正。另第七章第十一點所述「．．．同一案卷的檔案以分到同一個檔號為原則」，建議修正為「．．．同一分類號之檔案應分入同一案卷，必要時分案次號或卷次號。」

#### 八、研究小組說明：

- （一）本報告分類號主要在針對實體進行分類，大陸編訂的中國檔案分類法並未實際運用於檔案館之檔案實體分類，而是視為檔案檢索工具。
- （二）本報告第七章機關內部檔案分類原則，僅作為各機關內部檔案分類時之參考；新成立、合併或改隸之機關，其檔案分類因應處理之原則，會再加強補充。

- (三) 檔案分類號主要功能在作為實體排架之用，若欲達主題檢索之目的，可採以主題分析方式替代，因此，若以主題概念方式編訂統一之國家檔案分類表，將打散各機關檔案原始之順序，以致違背全宗原則；再者，本報告經分析英美等國之檔案分類現況得知，國家檔案分類表並無編製之必要，大陸雖已編定「中國檔案分類法」，惟其功能乃在檢索之用，無法作為檔案實體排架依據。因此，編製統一之國家檔案分類法實無其必要性。
- (四) 本報告所述國家檔案分類類目以中央機關為主，包括行政院及其所屬下級機關，其編訂乃依據行政院人事行政局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，另並參考民國八十八年公佈之地方制度法，因此，始將福建省政府及台灣省所屬機關一併列入適用範圍。
- (五) 本報告國外資料蒐集方面，以英文文獻為主，針對英、美及加拿大等國家檔案分類現況進行分析，歐洲國家相關資料並未列入探討。
- (六) 由於機關對於本身之組織沿革及行政歷史源流較為瞭解，因此，各機關早期歷史檔案之分類，由各機關自行分類，方為妥適。
- (七) 本報告以機關檔案及國家檔案為主要研擬方向，其中第七章建議機關內部檔案之分類原則，並未特別考慮歷史檔案或單位歸併所衍生之問題，有關此部分，將再加強說明。
- (八) 本報告建議以案卷為分類基本單位，會後將依貴處意見，修正為以案件為分類基本單位。另外，本報告所規範之國家檔案分類標記，其中全宗號係採用行政院人事行政局所編製之組織代碼，共計十位，因其位數太長，為避免書寫錯誤，因此，本報告將十位代碼的第一位至第五位與第六位至第十位之間以小數點（.）隔開，以利辨別。
- (九) 謝謝各位學者專家的寶貴意見，研究小組會再調整報告，希望可以呈現更好的研究成果。

九、主席結論：

- (一) 省與中央部會為同一層級，因此，福建省政府及台灣省所屬機關應列為中央政府機關，至於本報告所列中央一級至三級機關類目表，其中縣議會與縣政府屬地方政府機關，請予刪除。
- (二) 就國家整體檔案管理事務而言，除資源之考量外，日後亦應瞭解國史館及故宮博物院等典藏歷史檔案之機關運作及相關定位問題，並增進彼此互動關係與意見溝通，俾利檔案事業之推動。
- (三) 各機關早期歷史檔案之分類，應依據機關現有分類架構進行分類。另為尊重檔案全宗原則及來源原則，機關組織沿革之掌握，亦應列為分類重要課題之一。
- (四) 今天各位學者專家所提意見經整理後，將送請研究小組作為修正報告之參考；再次感謝各位學者專家提出的寶貴意見。

十、散會（下午四時整）

## 參考書目

- 人事行政局 (民 89) 人事行政局網站之機關代碼  
(<http://www.cpa.gov.tw/announce.pn.org.txt>)。
- 上海辭書出版社 (1994) 檔案學辭典 上海市：上海辭書出版社。
- 中國檔案分類法編委會 (1990) 檔案分類文集 北京市：檔案出版社。
- 中國檔案分類法編委會 (1997) 中國檔案分類法 第二版 北京市：檔案出版社。
- 王久明主編 (民 77) 檔案學辭典 臺北市：五洲出版社。
- 王振鵠等 (民 80) 圖書資料運用 臺北縣：國立空中大學。
- 行政院研考會 (民 89) 中華民國政府組織與工作 臺北市：行政院研考會。
- 行政院秘書處編 (民 87) 文書處理檔案管理手冊 臺北市：行政院秘書處。
- 吳寶康、和寶榮、丁永奎 (1998) 檔案學概論 北京：中國人民大學出版社。
- 李鳳勇 (1997) 「全宗與機關檔案全宗辨析」 檔案學研究 1:15-17。
- 林秋燕、周曉雯 (民 86) 考察法國、荷蘭檔案管理體系及政府出版品管理制度：第一部份 檔案管理體系 行政院所屬各機關因公出國人員報告 未出版。
- 金至善等 (民 86) 政府檔案管理組織體系之研究 臺北



市：研考會。

胡英麟（民 88）我國政府檔案分類之回顧與前瞻 輔仁大學圖書資訊學研究所碩士論文。

孫鋼（1990）「職能原則 - 《中國檔案分類法》的理論貢獻」在：中國檔案分類法編委會編 檔案分類文集 北京：檔案出版社，頁 104-107。

秦國經（1990）「論中國檔案的分類」在：中國檔案分類法編委會編 檔案分類文集 北京：檔案出版社，頁 88-103。

國史館編印（民 71）國家檔案分類表 臺北縣：國史館。

張樹三（民 73）「台灣省各級單位檔案管理現況調查分析」中國圖書館學會會報 36:181-192。

張樹三撰（民 84）文書檔案管理通論 台北市：曉園出版社。

張澤民（民 70）檔案管理學 五版 臺北市：作者。

張澤民（民 88）「檔案分類表編製芻議」在：海峽兩岸檔案學術交流論文集 - 台灣區代表部分 臺北市：中華檔案微縮學會 頁 27-39。

陳兆 吳、黃坤坊、徐玉清（1995）六十國檔案工作概況 北京：中國檔案出版社。

陳兆 示吳（1999）當代中國檔案學文庫 第一卷 北京市：中國檔案出版社。

黃坤坊（1986）歐美檔案學概要 北京市：檔案出版社。

路守常（民 72）現代實用檔案管理學 臺北縣：著者。

鄒步英（1990）「關於檔案工作標準化的幾個問題」在：

- 中國檔案分類法編委會編 檔案分類文集 北京：檔案出版社，頁 1-16。
- 鄒步英等編著（1999）中國檔案分類法使用手冊 北京市：中國檔案出版社。
- 鄧紹興（1990）「檔案分類法理論研究的現狀與展望」在：中國檔案分類法編委會編 檔案分類文集 北京：檔案出版社，頁 34-53。
- 鄧紹興主編（1998）檔案分類 北京市：首都師範大學出版社。
- 薛理桂編著（民 87）檔案學導論 台北市：漢美圖書公司。（圖書館學與資訊科學基本叢書；11）
- 韓玉梅主編（1995）外國現代檔案管理教程 北京市：人民大學出版社。
- Bearman, D. (1989) Description standards: a framework for action. American Archivist. 52(4):514-519.
- Bradsher, J. G. (1989) History of archives administration. in: Managing archives and archival institutions, ed. J. G. Bradsher Chicago: University of Chicago Press, pp.18-33.
- Castonguay, D. (2000) 電子信件 (<http://dcastonguay@archives.ca>) 2000 年 6 月 26 日。

- Cook, M. & Procter, M. (1989) A Manual of archival description. Hants: Gower.owler, L. et al. (1989) Standards for archival description. American Archivist. 52(4):432-481.
- Erlandsson, A. (1994) The principle of provenance and the concept of records creator and record. in The Principle of provenance : Report from the First Stockholm Conference on Archival Theory and the Principle of Provenance. ed. K. Abukhanfusa and J. Sydbeck Stockholm: Swedish National Archives, pp.33-49.
- Fox, M. J. (1990) Descriptive cataloging for archival materials. in: Describing archival materials: the use of the MARC AMC format. ed. R. P. Smiraglia, New York: Haworth Press, pp.17-34.
- Gertz, J. and Stout, L. J. (1989) The MARC Archival and Manuscripts Control (AMC) format: a new direction in cataloging. Cataloging & Classification Quarterly 9(4):5-25
- Granstrom, C. (1994) The janus syndrome in: The Principle of provenance: Report from the First Stockholm Conference on Archival Theory and the Principle of Provenance, ed. K. Abukhanfusa and J. Sydbeck Stockholm: Swedish

- National Archives, pp.11-23.
- Haralampus, L. (2000) 電子信件  
(<http://www.nara.gov/research/>).
- Healy, S. (1990) The classification of modern government records in England and Australia. Journal of the Society of Archivists. 11(1/2) :21-26.
- Hensen, S. L. (1986) The use of standards in the application of the AMC format. American Archivist 49(1):31-40.
- Horsman, P. (1994) Taming the elephant: an orthodox approach to the principle of provenance. in: The Principle of provenance: Report from the First Stockholm Conference on Archival Theory and the Principle of Provenance. ed. K. Abukhanfusa and J. Sydbeck Stockholm: Swedish National Archives, pp.51-63.
- Hunter, G.S. (1997) Developing and maintaining practical archives: a how-to-do-it manual New York: Neal-Schuman Publishers, Inc.
- International Council on Archives (ICA) (1994) ISAD(G): general international standard archival description. Ottawa: ICA.
- Kolsrud, O. (1992) The evolution of basic appraisal principles – some comparative observations.

American Archivist. 55(1):26-39.

Miller, F. M. (1990) Arranging and describing archives and manuscripts. Chicago: Society of American Archivists.

Roper, M. Archival theory and the principle of provenance: a summing-up. in: The Principle of provenance: Report from the First Stockholm Conference on Archival Theory and the Principle of Provenance. ed. K. Abukhanfusa and J. Sydbeck, Stockholm: Swedish National Archives, pp.187-192.

Schellenberg, T. R. (1988) The Management of archives Washington, DC: NARA. Sqary, R. (1989) Archival description standards: scope and criteria. American Archivist. 52(4):520-526.

Stockting, B. (2000) 電子信件  
(<http://william.stockting@pro.gov.uk>) 2000年7月18日。

Taylor, H. A. 著, 黃坤坊譯 (1986) 檔案材料的整理與編目 北京市:檔案出版社。

Weber, L. B. (1989) Archival description standards: concepts, principles, and methodologies. American Archivist. 52(4):504-513.

Yakel, E. (1994) Starting an archives  
Lanham, Md.:SAA.