

# 分類編案秘笈

## 目錄

壹、分類編案原則 .....	2
貳、案名賦予注意事項 .....	3
參、Q&A .....	6
Q1：歸檔案件於本機關分類表中無專屬類目，如何歸檔？ .....	6
Q2：檔案分類表之類目名稱可逕為案名嗎？ .....	7
Q3：檔案分類表之類目名稱和案名有何不同？ .....	8
Q3:延伸問題 .....	9
肆、以學務處 111 年分類號 030204 分案為例，系統顯示畫面如下： .....	10

## 壹、分類編案原則

### 檔案分類注意事項

分類原則

#### 分入專屬類目

- 如無專屬類目，應分入較適當之類目。

#### 涉及兩類目以上

- 應依常用、重要、具體等特性，分入最適切類目。
- 分入主要事由所屬類目。

#### 續辦案件與前案歸入同一類目

#### 案情相同之檔案應分入同一類目

#### 機密檔案不另立類目

- 考量案件之關聯性，不宜另立類目。

### 編案原則

編案原則

#### • 機關檔案管理作業手冊8.4.2編案

##### 同一分類號之案件彙集一案或分立數案

- 依檔案案情或性質判定，並兼顧檔案數量衡酌編案。
- 案情廣續發展或屬專案性質者，宜另立新案。
- 重要案件無前案可歸者，則建立新案名。
- 案卷內某一案情持續發展，檔案數量增加，宜審酌檢出另行編案。

##### 性質相同或案情關聯

- 併於同一案名

##### 重要案件 一事一案（要夠重要，屬本機關自辦的）

- 機關重要之專案計畫、業務活動，得以反映機關年度或特定期間重要施政成果者。

##### 一般案件

- 內容相同性質相似彙編成案

##### 同案案件過多

- 審酌檔案案情涉及主題/性質、辦理階段/時間、地域、機關/團體/人名等編為數案。

## 貳、案名賦予注意事項

### 案名賦予注意事項

案名賦予1/4

#### 案名之建立

- 涵蓋檔案內容
- 案情未來發展

#### 揭示案情

- 以類目名稱為案名者
- 涉及特定對象或業務範圍者

#### 標示特定時間

- 會議性質者

#### 用語

- 直接明確
- 前後一致
- 避免過度節略
- 法令定有保密義務或有侵害個人隱私之虞者

### 案名編列注意事項

1/3

案名賦予2/4

#### ◆涵蓋檔案內容

– 例：案卷內容含括人事獎勵及懲戒

×案名：人事重大獎勵案

√案名：人事重大獎懲案

#### ◆考量案情未來之發展

– 例：案卷內容包括研究生獎助學金委員會會議、工作報告及各項申請核發作業

×案名：研究生獎助學金委員會工作報告

√案名：研究生獎助學金案

**◆揭示案情**

– 以類目名稱為案名者，應考量該類目名稱是否足以揭示案情(如：「其他」不宜逕為案名)，或納入上層類目意涵為案名

×案名：所屬學校

√案名：基隆市所屬學校人事派令(基隆市政府案例)

**◆涉及特定對象或業務範圍者，應明確表述**

×案名：陳情案

√案名：交通工具空氣污染防制陳情(交通部案例)

**◆標示特定時間範圍者，應明確表述**

×案名：軍事會議

√案名：第8屆軍事會議(國防部案例)

**◆用語**

– 直接明確

×案名：辦理防火管理訓練-財團法人中國生產力中心防火管理訓練案

√案名：財團法人中國生產力中心防火管理訓練案(消防署 案例)

– 用語前後一致

**◆時間、機關(構)或團體名稱**

– 避免過度節略

× 以「會事所」代表「會計師事務所」

– 如有相關法令定有保密義務，或有侵害個人隱私之虞者，省略當事人姓名、機構或團體名稱

×案名：大大建設公司涉嫌逃漏稅案

√案名：建設公司涉嫌逃漏稅案

# 分類與編案關係

## 分類表穩定性低

類	綱	目	節	項	類目名稱	保存年限
60					秘書類	
	01				財務	
		01			保險	
			01		催欠費用	
				01	台北分局	10
				02	北區分局	10
				03	中區分局	10
			02		支付費用	

- 極可能因外在組織調整、業務移撥等因素，而須經常編修分類表。
- 屬個案性質者，不適合作為類目名稱，宜以編案方式處理。

## 分類表穩定性高

類	綱	目	節	項	類目名稱	保存年限
60					秘書類	
	01				財務	
		01			保險	
			01		催欠費用	10
			02		支付費用	10

- 於分類號60010101下編列
- 案次號1：台北分局催欠費用
  - 案次號2：北區分局催欠費用
  - 案次號3：中區分局催欠費用

參、Q&A

Q1：歸檔案件於本機關分類表中無專屬類目，如何歸檔？

Q1：歸檔案件於本校分類表中無專屬類目，如何歸檔？

- 依檔案分類編案規範第3點規定，各機關應依組織或業務性質，妥適區分檔案分類層級（類、綱、目、節、項），訂定機關檔案分類表。
- 同規範第8點規定，檔案應歸入專屬類目，如無專屬類目，應分入較適當之類目；涉及2類目以上之檔案，應依常用、重要、具體等特性，分入最適切之類目或主要事由所屬類目。
- 案件之業務性質

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	112年度檔案分類立案名清單									
2	分類號				類目名稱	內容描述	案次號	案名	保存年限	清理處置
3	類	綱	目	節						
4	01				秘書類					
5	01	01			法令及釋疑					
6	01	01	01		本機關法規	本機關制（訂）定、修正與秘書類有關之法律、命令、行政規則、解釋令（函）及其法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件。	1	秘書類本校法規	永久	機關永久保存
7	01	01	02		他機關法規	他機關制（訂）定、修正與秘書類有關之法律、命令、行政規則、解釋令（函）及研修法令意見徵詢、宣導等相關文件。	1	秘書類他機關法規	5	依規定程序銷毀
8	01	02			綜合業務					
9	01	02	01		管考業務	辦理本校各項公文批示、會議管考及重要交辦事項之追蹤管考作業等相關文件。	1	管考業務	5	依規定程序銷毀
10	01	02	02		專案會議	辦理本校因應校務行政推動需求，召開相關會議（如圓桌會議、主管共識營等）資料、紀錄及報告等相關文件。	1	專案會議	5	依規定程序銷毀
602	18	07			師資培育中心					
603	18	07	01		停招之安置計畫	辦理師資培育中心核定設置與停招之安置計畫等相關文件。	1	停招之安置計畫	永久	機關永久保存
604	18	07	02		評鑑業務	辦理師資培育中心提報評鑑計畫及各院、系、所之教育學程成效考評及結果等相關文件。	1	師資培育中心評鑑業務	15	依規定程序銷毀
605	18	07	03		教育實習	辦理師資培育中心種子教師實習、中小學教學實務實習等相關文件。	1	教育實習	永久	機關永久保存
606	18	07	04		地方教育輔導	辦理偏遠地區教學交流、觀摩學習及教師研習等相關文件。	1	地方教育輔導	5	依規定程序銷毀
607	18	07	05		座談會研習活動	辦理在職教師進修及各類研習活動等相關文件。	1	座談會研習活動	3	依規定程序銷毀
608	18	99			其他	辦理及收受他機關有關共通教育類一般性、周知性等相關文件。	1	共通教育類他機關周知性文件	3	依規定程序銷毀

Q2：檔案分類表之類目名稱可逕為案名嗎？

Q2：檔案分類表之類目名稱可逕為案名嗎？

- 機關將同一分類號下各案件彙編為1案，且其類目名稱可具體揭示案卷內容者，得以類目名稱為案名，或納併其上一層類目之意涵，俾使案名臻於明確。
- 類目名稱「其他」、「綜合業務」、「雜卷」等籠統不明，不宜逕為案名。

無法明確判定檔案內容是什麼

112年度檔案分類立案名清單										
1	2 分類號				3 類目名稱	內容描述	案次	案名	保存年限	清理處置
3	類	綱	目	節						
38	01	99			其他	辦理或收受他機關有關秘書類一般性、周知性相關文件。	1	秘書類他機關周知性文件	3	依規定程序銷毀
86	02	99			其他	辦理或收受他機關有關教務類一般性、周知性等相關文件。	1	教務類他機關周知性文件	3	依規定程序銷毀
139	03	99			其他	辦理或收受他機關有關學務類一般性、周知性等相關文件。	1	學務類他機關周知性文件	3	依規定程序銷毀
145	03U	99			其他	辦理或收受他機關有關校園安全中心類一般性、周知性等相關文件。	1	校園安全中心類他機關周知性文件	3	依規定程序銷毀
199	04	99			其他	辦理或收受他機關有關總務類一般性、周知性等相關文件。	1	總務類他機關周知性文件	3	依規定程序銷毀
217	05	99			其他	辦理或收受他機關有關財務類一般性、周知性等相關文件。	1	財務類他機關周知性文件	3	依規定程序銷毀
259	06	99			其他	辦理或收受他機關有關研究發展類一般性、周知性等相關文件。	1	研究發展類他機關周知性文件	3	依規定程序銷毀
293	06U	99			其他	辦理或收受他機關有關產學營運類一般性、周知性等相關文件。	1	產學營運類他機關周知性文件	3	依規定程序銷毀
308	07	99			其他	辦理或收受他機關有關海洋技術發展類一般性、周知性等相關文件。	1	海洋技術發展類他機關周知性文件	3	依規定程序銷毀

Q3：檔案分類表之類目名稱和案名有何不同？

## Q3：檔案分類表之類目名稱和案名有何不同？

- 檔案分類表之類目名稱，係指以機關組織或業務性質為原則，擇選代表機關業務內涵或功能之詞彙
- 案名係指同一類目名稱（分類號）下之檔案，將案情關聯或性質相同之案件編案整卷後，賦予扼要表達案卷內容之名稱，用以揭示案情
- 以本校分類表為例，分類號1319「校務基金進用工作人員重要人事管理」類目，該類號下檔案得依涉及之業務屬性分別編案，如預立112年案名：  
 112/1319/1 案名為：校基工作人員派免遷調、自行遴用案  
 112/1319/2 案名為：校基工作人員留職停薪  
 112/1319/3 案名為：校基工作人員職務歷練  
 112/1319/4 案名為：校基工作人員考績委員會、考績

112年度檔案分類立案案名清單											
1	分類號				類目名稱	內容描述	案次號	案名	保存年限	清理處置	基準項目編號
2	類	綱	目	節							
3	01				秘書類						
4	01	01			法令及釋疑						
5	01	01	01		本機關法規	本機關制（訂）定、修正與秘書類有關之法律、命令、行政規則、解釋令（函）及其法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件。	1	秘書類本校法規	永久	機關永久保存	201601-1
6	01	01	02		他機關法規	他機關制（訂）定、修正與秘書類有關之法律、命令、行政規則、解釋令（函）及研修法令意見徵詢、宣導等相關文件。	1	秘書類他機關法規	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3
7	01	02			綜合業務						
8	01	02	01		管考業務	辦理本校各項公文批示、會議管考及重要交辦事項之追蹤管考作業等相關文件。	1	管考業務	5	依規定程序銷毀	
9	01	02	02		專案會議	辦理本校因應校務行政推動需求，召開相關會議（如圓桌會議、主管共識營等）資料、紀錄及報告等相關文件。	1	專案會議	5	依規定程序銷毀	
10	13	19			校務基金進用工作人員重要人事管理	辦理本校校務基金人員任免遷調（陞任、遷調、外補公文及表冊、自行遴用、留職停薪、職務歷練、人力審議小組會議）；考績委員會設置、會議紀錄、改選公文及相關表冊；年終考績（含考績委員會改選及考績通知公文寄送）、人員資遣、退休（含強制退休及自請退休）管理等相關文件。	1 2 3 4 5	校基工作人員派免遷調、自行遴用 校基工作人員留職停薪 校基工作人員職務歷練 校基工作人員考績委員會、考績 校基工作人員退休、資遣	50	屆期後鑑定	040402-1 040403 040405 040409 040501-1 040501-2 040502-1
512	13	20			校務基金進用工作人員一般人事管理	辦理本校校務基金人員一般差勤休假管理；平時考核、一般獎懲等相關公文及外機關或個人來函；勞工保險、全民健保保險、國民年金保險等相關文件。	1 2 3	校基工作人員差勤休假管理 校基工作人員一般獎懲及平時考核 校基工作人員保險	10	依規定程序銷毀	040702 040503 040505-1 040505-2
513	13	99			其他	辦理或收受他機關有關人事類一般性、周知性等相關文件。	1	人事類他機關周知性文件	3	依規定程序銷毀	
514											
515											
516											
517											
518											
519											
520											

## Q3：延伸問題

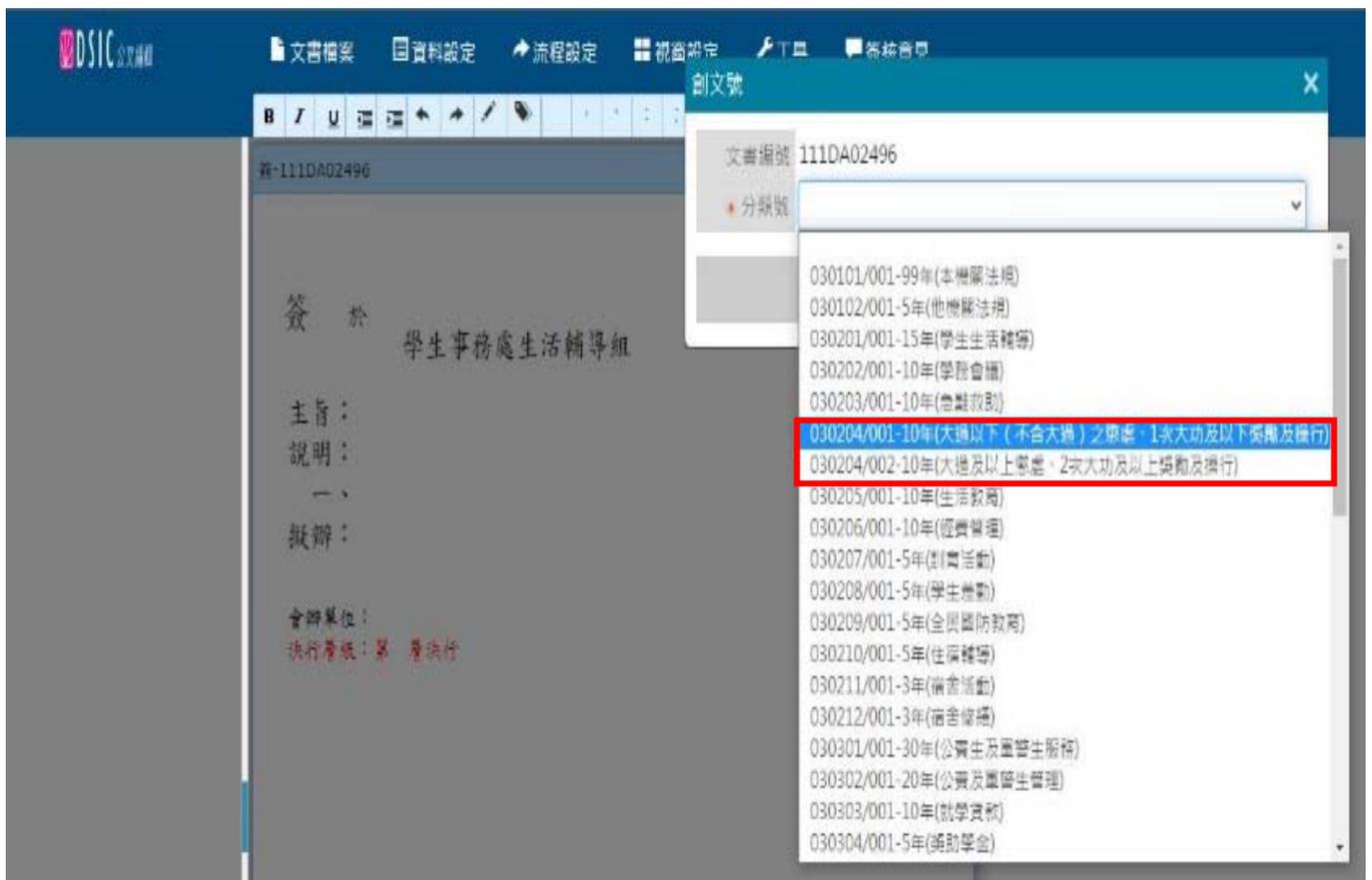
機關檔案管理作業手冊8.4.2規定：

-歸檔案件經分類後，屬性質相同、案情關聯之檔案，應併於同一案名處理。

- ◆同一案情之開會通知單與紀錄可否分入不同案？X
  - 案件之文別非編案依據
- ◆同一分類號下可將機密檔案單獨編立一案嗎？X  
不同媒體型式的檔案需要分別編案處理嗎？X
  - 案件之機密等級及媒體型式非編案依據

肆、以學務處 111 年分類號 030204 分案為例，系統顯示畫面如下：

類	綱	目	類目名稱	內容描述	案次號	案名	保存年限	業務單位
3	2	4	獎懲及操行	學生獎懲及操行評量之相關資料；獎懲委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	1	大過以下（不含大過）之懲處、1次大功（含）及以下獎勵及操行	10年	各綜業處業務也可適用
					2	大過及以上懲處、1次大功以上獎勵及操行		



序	年度號	分類號	案次號	案名	保存年限
1	0111	030204	001	大過以下（不含大過）之懲處、1次大功（含）及以下獎勵及操行	10
2	0111	030204	002	大過及以上懲處、1次大功以上獎勵及操行	10

總筆數：2筆 << 上一頁 1 下一頁 >>