

國家檔案分類表  
(初稿)

國史館印行

國家檔案分類表

初稿

中華民國七十四年十月 日

版權所有  
不准翻印

主編者：路 守 常

編訂者：王 延 登

出版者：國 史 館 史 料 處

地址：臺北縣新店市北宜路二段406號

電話：九九  
一一一  
一二三  
一三九  
五八〇  
六一二  
三二八

印刷者：俊人印刷事業有限公司

地址：臺北市西園路二段52號12弄28號

電話：三〇六二〇〇二・三〇六七六三五



0351	0351	0351	0351	0351	0351	0351	0351	0351
21	20	19	18	17	16	15	14	13
美籍顧問助獎案	補發助獎章案	梟奪助獎章案	德籍顧問助獎案	美海軍抗日有功人員助獎案	駐外武官助獎案	盟軍抗日有功人員助獎案	捐獻有功人員助獎案	振務有功人員助獎案

0351	0351	0351	0351	0351	0351	0351	0351	0351
8088	8038	8030	7023	6737	5623	5117	5060	4440
美籍顧問助獎案	美海軍抗日有功人員助獎案	美空軍抗日有功人員助獎案	駐外武官助獎案	盟軍抗日有功人員助獎案	捐獻有功人員助獎案	振務有功人員助獎案	抗日有功人員助獎案	考核成績優良人員助獎案

國家檔案分類表初稿補充修訂意見建議表

二 例 範

	事 人 0300	類		
	銓 考 0310	綱		
	發分備儲 0314	目		
	發 分 0314、20	節		
	士義共反 發分	增 列	建	
		刪 除		
	共反有 匪棄士 我經歸 敘銓府 者用任	理 由	議	
				備 註

明 說 表 填

- 一、本表附同「國家檔案分類表」一書，分送各單位，可依格式放大為八開紙印製使用，以資劃一而利作業。
- 二、表列內容為舉例性質，各單位可以此例推，按實際項目填寫。
- 三、各單位收到「國家檔案分類表」時，先仔細研究書前說明，澈底瞭解使用方法。
- 四、凡屬單位實際承辦業務項目，而本分類表未列舉者，均可詳實填入表內，送國史館據以研究修正補充。
- 五、單位職掌業務層次過多者，可研究增加為小數點後三位數以便應用。

總 表 (第一級)

0100	總類	11
0200	主計	41
0300	人事	67
0400	行政 (秘書與總務)	89
0500	內政	107
0600	外交	147
0700	國防 (軍事)	165
0800	財政	199
0900	教育 (文化)	237
1000	司法	273
1100	經濟	293
1200	交通	337
1300	衛生 (醫藥)	375
1400	新聞	387

簡 表 (第二級)

0100	總類	11
0110	憲政	11
0120	法令	14
0130	研究發展	20
0140	黨務活動	25
0150	禮賓連絡	27
0160	史政	28
0170	立法	33
0180	監察	34
0190	賠償	36
0200	主計	41
0210	預算	41
0220	經費收入	44
0230	經費支付	47
0240	決算	55
0250	會計	56
0260	統計	60
0270	管理分析	62
0280	審核查帳	63
0300	人事	67
0310	考銓	71
0320	任免	74
0330	服役、退休	81
0340	考核考績	82
0350	獎懲	82
0360	褒卹、喪葬	84



0370	人事資料管理	85
0400	行政（秘書與總務）	89
0410	施政計劃	90
0420	組織與職掌	92
0430	文書	97
0440	檔案	99
0450	事務管理	100
0460	會議會報	104
0470	報告	106
0500	內政	107
0510	民政	109
0520	戶政	115
0530	役政	117
0540	社會	120
0550	勞工	124
0560	地政	126
0570	營建	135
0580	警政	137
0590	邊政（蒙藏）	145
0600	外交	147
0610	外交機構	148
0620	中外關係	149
0630	國際事務	151
0640	條約	154
0650	領務	155
0660	情報	157
0670	僑務	161
0700	國防（軍事）	165

簡 表

0710	情報	168
0720	作戰	174
0730	後勤補給	177
0740	教育與訓練	181
0750	政治作戰	183
0760	兵役及動員	189
0770	警備治安	193
<b>0800</b>	<b>財政</b>	<b>199</b>
0810	稅務	200
0820	關稅	202
0830	公庫	204
0840	金融	210
0850	外匯	220
0860	鹽政	224
0870	糧政	226
0880	公債	228
0890	專賣事業	230
<b>0900</b>	<b>教育（文化）</b>	<b>237</b>
0910	高等教育	242
0920	專科職業教育	246
0930	中等教育	252
0940	國民教育	254
0950	社會教育	257
0980	僑民教育	263
0970	文化與藝術	264
0980	國際文教	269
<b>1000</b>	<b>司法</b>	<b>273</b>
1010	檢察	275

1020	民事訴訟	278
1030	刑事訴訟	279
1040	監獄	284
1050	公務員懲戒	285
1060	行政訴訟	286
1070	調查	288
1100	經濟	293
1110	農、林、漁、畜牧業	298
1120	工業	307
1130	礦業	311
1140	商業	316
1150	國際貿易	319
1160	水利	328
1170	投資業務	332
1180	國際合作	334
1200	交通	337
1210	鐵路	340
1220	公路	345
1230	空運	350
1240	水運	354
1250	港務	358
1260	郵政	361
1270	電政	364
1280	氣象	368
1290	觀光	373
1300	衛生（醫藥）	375
1310	醫政	376
1320	藥政	379

簡 表

1330	公共衛生.....	380
1340	保健、防疫.....	382
1350	環境保護.....	383
1360	獸醫.....	385
1400	新聞.....	887
1410	宣傳.....	388
1420	出版.....	390
1430	電影.....	391
1440	廣播電視.....	392
1450	編譯.....	393
1460	新聞資料.....	394

## 說明

一、本分類表，係依據政府各機關之檔案分類表、檔案目錄、各單位組織與職掌暨國史館現存檔案等資料，綜合研究編訂而成爲一綜合性檔案分類表，適合政府各機關所通用（軍事單位性質特殊仍用國軍檔案分類表分類），國史館接管全國各機關移轉之檔案，即依照此分類表分類，故定名爲「國家檔案分類表」。

二、本分類表各類次序之排列，本「功能」及「穩定」兩大原則，將全國各機關可統一使用之主計、人事、行政（總務及秘書）三大類，置於總類之後，機關主管業務職掌分類之前，俾可應用便捷，即在新興業務增加分類項目時，不致牽一髮而動全身。

三、本分類表綜合全國業務，區分爲總類、主計、人事、行政、內政、外交、國防、財政、教育、司法、經濟、交通、衛生、新聞等十四大類爲第一級，每大類下分十大綱爲第二級，每大綱下分十大目爲第三級，每大目下再分若干節與細節。

四、各類、綱、目、節與細節，用中文書寫者，稱爲分類項目，各級分類項目之縮寫符號，稱爲分類號，用阿拉伯數字 0—9 代表之，除第一級大類以千百兩位數字代表外，其餘綱、目、節均照十進法演進，即十位數字代表第二級綱，個位數字代表第三級目，小數點以後第一位數字代表第四級，第二位數字代表第五級，第三位數字代表第六級，均依分類號大小順序排列。

五、本分類表分類號碼，採用小數點後面兩位數爲原則，唯爲適應少數金融單位公營事業機構業務特殊需要者，採用小數點後三位數。

六、分類號之讀法，如 0154.21，讀爲零一五四點二一。

七、本分類表各大類第一綱或各綱第一目之前，視需要設總綱或總目，凡在同一類別其他綱或目中，不能包括之通用或綜合性事項，可使用此一號碼。

八、各機關檔案管理人員，先按檔案性質於總表或簡表中查出該案件最相近之類或綱以此類或綱之符號爲線索，再從詳表中檢查該類或該綱最適合該案件之符號，卽以此爲分類號。

九、使用本分類表時，切勿拘泥以分類項目名稱爲案名，切實依據案件實際內容性質，適切運用，如依案件內容性質符合某一總綱總目，而該總綱目中確無適當項目符號可資採用時，可以其總綱或總目之符號爲分類號。一個分類項目可以分編成若干案。（參見範例一）。

十、應用本分類表時，切勿任意增改項目，如因某件檔案或新增業務確無適當項目可分類時，卽暫分入近似之項目，並請函知編訂單位於修訂時增訂後重新分類。

十一、凡一案件可分入兩類以上時，應分入最常用最具體或第一事由之項目，並在有關之案卷內放置分存單，以利查考。

十二、案情相同之文件，應分入同一分類號內，切忌分歧，有前案可併者應併前案，不另編號，以保持檔案之完整。

十三、分類表中號碼，凡已採用者，卽用鉛筆加一「✓」字記號，以便嗣後分類時有所識別。

十四、本分類表可適應自民國建立以來各級機關之檔案分類，但由於機關單位眾多，業務項目龐雜，而資料蒐集不易，欲求完善，自非一蹴可幾，祈望檔案管理同寅，提供卓見，俾得研究增補，使成爲一完善之檔案管理專業工具書籍，能通行於全國，以收統一管理分類之效。（補充修訂意見建議表如範例二）。

總 表 (第一級)

0100	總類.....	11
0200	主計.....	41
0300	人事.....	67
0400	行政 (秘書與總務) .....	89
0500	內政.....	107
0600	外交.....	147
0700	國防 (軍事) .....	165
0800	財政.....	199
0900	教育 (文化) .....	237
1000	司法.....	273
1100	經濟.....	293
1200	交通.....	337
1300	衛生 (醫藥) .....	375
1400	新聞.....	387

1. 國家檔案	1010
2. 行政檔案	1020
3. 司法檔案	1030
4. 教育檔案	1040
5. 經濟檔案	1050
6. 文化檔案	1060
7. 社會檔案	1070
8. 軍事檔案	1080
9. 外交檔案	1090
10. 其他檔案	1100



簡 表 (第二級)

0100	總類	11
0110	憲政	11
0120	法令	14
0130	研究發展	20
0140	黨務活動	25
0150	禮賓連絡	27
0160	史政	28
0170	立法	33
0180	監察	34
0190	賠償	36
0200	主計	41
0210	預算	41
0220	經費收入	44
0230	經費支付	47
0240	決算	55
0250	會計	56
0260	統計	60
0270	管理分析	62
0280	審核查帳	63
0300	人事	67
0310	考銓	71
0320	任免	74
0330	服役、退休	81
0340	考核考績	82
0350	獎懲	82
0360	褒卹、喪葬	84