

我國政府機關檔案系列層級及其標準號碼建置之探討

The Establishment of Archival Series Level and Standard Series Number in Taiwan's Government Institutions

薛理桂

Li-Kuei Hsueh

國立政治大學圖書資訊與檔案學研究所教授

Professor, Graduate Institute of Library, Information and Archival Studies

National Chengchi University

E-mail : lkshiue@nccu.edu.tw

王麗蕉

Li-Chiao Wang

中央研究院臺灣史研究所編審

國立臺灣大學圖書資訊學研究所博士生

Executive officer, Institute of Taiwan History, Academia Sinica

PhD student, Department of Library and Information Science, National Taiwan University

E-mail : lcwang@gate.sinica.edu.tw

高君琳

Chun-Lin Kao

國立政治大學圖書資訊與檔案學研究所研究生

Graduate Student, Graduate Institute of Library, Information and Archival Studies,

National Chengchi University

E-mail : 95155004@nccu.edu.tw

【摘要 Abstract】

檔案控制層級中，系列的組成要件是以文書產生機關的業務與功能加以界定。一致性的檔案系列統一編號，除了可適合資訊網路環境下，加速檔案資訊處置的自動化管理作業；更是以宏觀理論，建立全國檔案資訊系統之國家典藏的基礎。本文首先針對美澳等先進國家檔案之編排層級與檔案系列描述的理論與實務加以探析。最後，提出適合我國政府組織之業務功能的檔案系列層級，以及促進檔案資訊國家典藏的檔案系列標準號碼之可行模式。

Among the variety of control levels, the series level is the most basic element. The series level is

particularly suitable for processing archives because it is mainly categorized according to duties and functions of each institution that will generate different types of archives. The unification of numbered archival series will efficiently increase the speed of processing archival materials in the environment of information network. From a macroscopic point of view, the adoption of the series level may facilitate the establishment of the foundation of national archival repository. In view of the functionality and the vision provided by the series level as the fundamental element in archival collection, this article will first review theories and practices of archival series levels and descriptions implemented in developed countries such as the United States and Australia. Then, this study will propose an archival series level suitable for government organizations in Taiwan and suggest a practicable mode of standard series number that would benefit the national collection of archives.

關鍵詞 Keyword

檔案系列層級 系列標準號碼 政府機關

Archival series level ; Standard series number ; Government institutions

壹、前言

檔案管理與圖書館管理最大的差異之一是檔案的控制層級 (Control levels)。由於檔案的產生與其產生者有直接之關聯，而檔案的產生者可概分為三大類，即：政府機關與團體機構、家族、個人。由此三者所產生的檔案在檔案界稱之為「全宗」，係屬有機的產生與聯繫。在全宗之下可依其產生機構的組織層級細分為副全宗或副副全宗。在全宗或副全宗之下，依各單位的業務屬性及功能的劃分，分為若干個「系列」(Series)。系列是歐美等國檔案管理最基本的單元，由於其最能體現檔案產生單位的業務性質及有機的關係。在系列之下，依檔案單位作業的方式，可區分為若干個「案卷」(File folders)，主要用以存放檔案的實體單元，可分為：直立存放的「案卷」或歐美國家慣用的「箱」。在案卷或箱層級之下，主要區分為檔案處理最小的單元，即：「案件」或稱為「件」(Items)。

檔案控制層次中歐美等國所習用的「系列」層級，目前國內政府機關檔案處理主要以「件」為處理的單元，而檔案管理局於民國 96 年開始改為以「案卷」為主理層級。我國檔案管理局已將檔案處理的層級由「件」提昇為「案卷」，目前國內雖無「系列」之名，但在實質上仍有類似「系列」的層級存在。

本文主要在參酌西方先進國家檔案管理所發展的全宗理論、來源原則與原始順序等檔案理論，以及全宗、系列、案卷與件的控制層次等編排描述之具體作為，並邀請國內專家學者共同進行討論，最後提出適合我國政府組織之業務功能的檔案系列層級，以及促進檔案資訊國家典藏的檔案系列標準號碼之可行模式。

貳、研究方法

本文採取的研究方法有三種，包括：文獻分析

法、深度訪談法與焦點團體法，分述如下：

一、文獻分析法

本文將採用文獻分析法，探討全宗理論、來源原則與尊重原始順序等檔案編排理論，以及 5 大控制層次的檔案編排具體作為的演進。並分析各國負責檔案編排與描述標準等規劃的單位，包括：美國的國家檔案與文書總署(National Archives and Records Administration, NARA)、澳洲國家檔案館(National Archives of Australia, NAA)等，以及我國檔案管理局等檔案中央主管機關，有關檔案控制層次應用、檔案系列層級的界定、以及檔案資訊描述系統的相關建置等實際作為。

二、深度訪談法

為了深入瞭解國內各政府機關檔案單位對於檔案控制層次在檔案編排與描述等管理程序中應用的現況，本文主要採用深度訪談法，以了解國內政府機關主管人員對於檔案系列層級的組成，及其編排描述等管理程序中應用等觀點與現況。訪談對象將採分層抽樣方法，在中央政府、院轄市、縣市政府等不同層級分別選取樣本，進行深度訪談。深度訪談的對象將以各機關中負責檔案編排與描述之檔管人員為主。

本文在深度訪談時，將就下列問題向各級政府機關及檔案管理局進行了解：

- 1.目前該單位所採用的檔案控制層級為何？
- 2.目前所採用的檔案控制層級是否遭遇什麼困難？
- 3.如果在該單位採用檔案的「系列」層級，其可行性為何？
- 4.如果編製國內政府機關的「全國政府機關檔案系列號」，以何者為依據較佳？

三、焦點團體法

在進行上述文獻分析法與深度訪談兩種方法後，將取得初步的研究成果。依據初步的研究成果，擬訂適合我國政府機關組織與業務功能的檔案系列層級的界定，與全國檔案系列標準號碼(National Archival Series Number, NASN)建置模式，再採用焦點團體法，邀請相關檔案編排與描述專業之學者與專家，就有關檔案系列層級及其標準號碼之統一規範等議題，邀請專家學者進行討論，並取得全國檔案系列標準號碼建置的共識。最後，提出適合我國政府組織之業務功能的檔案系列層級，以及促進檔案資訊國家典藏的檔案系列標準號碼之可行模式。

本研究主要依據上述之研究方法，但本研究仍有其研究之限制，由於國內將檔案區分為：機關檔案與國家檔案兩種類型，前者係指仍保存於各政府機關之現行或半現行文書；而後者係指具有長期保存價值，而移歸檔案管理局典藏之重要檔案。本研究在文獻探討方面，國外文獻較難加以區分機關檔案或國家檔案，也很難與國內的現況加以比擬，此為本研究之限制。

參、檔案編排之來源理論發展

檔案編排是指依一定的檔案工作原則，尤其是來源原則，在盡可能完整的層級上(檔案庫房、全宗、副全宗、系列、案卷、個別文件)，組織排列檔案、文書和手稿的過程與結果。目的在於對館藏資料進行實體上或行政管理上的控制，以提供研究者快速查詢利用。(美國檔案工作者協會，1988，頁 59)

且由於檔案是經由文書憑證與資訊等標準的價值鑑定後，考量到其長久保存的價值轉化而成的，故檔案描述除了資訊價值外，更須針對其產生機構的職級、功能、執行業務與活動的證據價值加以呈現，以符合檔案資源管理與利用的處理原則與方法。因此檔案專業發展出尊重來源原則、尊重全

宗原則、以及尊重原始順序等來整理描述檔案資源，茲說明如下：

一、尊重來源原則

檔案是隨著機構或個人之業務與活動所產生之文書，是呈有機成長，並經過有條件的價值鑑定，才得以成為長久保存的檔案資料，而經由檔案可反應出某一機構或個人的特質，因此檔案編排必須依據其來源，亦即是所謂的來源原則(Principle of provenance)，以瞭解檔案的出處。此原則是 19 世紀初由歐洲國家所提出的理論，並於 1898 年由三位荷蘭檔案工作者在其著作荷蘭檔案編排與描述手冊中正式加以定義，並完整的闡述此原則。(Miller, 1990)

依據文書來源進行編排，意指文書維護的編排方式是以文書被移轉到檔案機構的順序，由於機構單位經常改變，以及機構亦會接收較小單位的文書加以整合，因此文書維護的處理原則已經趨向於文書移轉單位，更甚於文書產生的順序。(Penn, Pennix, & Coulson, 1994, p.264)

來源原則提供檔案工作者與研究者能正確了解檔案產生的來源與目的。謝倫伯格(Schellenberg, 1998) 歸納尊重來源的處理原則，其優點有：

1. 來源原則可以維護檔案的證據價值；
2. 來源原則符合檔案的特質；
3. 來源原則可協助檔案人員處理檔案；
4. 來源原則便於檔案的編排；
5. 易於檔案的描述。

來源原則延續了 19 世紀中葉法國的尊重全宗原則，以及普魯士的登記室原則，成為較符合檔案特質的編排整理的科學方法。檔案館整理檔案時，先按照形成檔案的單位或其他特徵，組成不同的全宗，再以全宗為基本單位進行分類與立卷。

另外，依檔案文件內容性質進行分類整理的事由原則，是按照預先擬定的問題或主題類別來整理

檔案，以保持檔案間的邏輯關係。但其缺點是混淆了檔案的來龍去脈，模糊了形成檔案歷史背景，大大減低檔案證據與歷史紀錄等資訊價值，造成研究者查詢利用上的困難。因此事由原則慢慢為檔案工作者所淘汰。(張書才，1991，頁 131-132)

二、尊重全宗原則

第二個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」(Record groups，又稱為 Fonds)，係以一個機構來源為基礎，如一個部門、局或獨立機構，產生的所有文件的彙集，全宗理論最早是於 1841 年由法國內政部 14 號通令中所提出，其中的涵義是：「將所有出自於同一個單位、家庭或個人的文件(Documents)聚集在一起，並將不同的全宗依據一定的順序編排……全宗的文件可提供單位或家庭參考，但不可將不同的全宗予以混淆。」

由於此理論切中檔案處理的核心，因而很快受到大多數歐洲國家檔案界的贊同。雖然全宗理論自 19 世紀中業已風行於歐洲國家，但是此理論一直到 20 世紀才逐漸被美國檔案界所接受。

三、尊重原始順序

尊重原始順序原則是用以維護政府機構歸檔系統，包括特殊的文書系列與其相互之間的關係。荷蘭手冊中亦提到基於檔案館藏的原始組織，主要可符合其產生機構的組織架構。強調的是關於紀錄保存與歸檔系統。運用尊重原始順序處理檔案在於原始順序具有下列益處：(Miller, 1990)

1. 反應當時業務的確實情況；
2. 保存文件原有的關係；
3. 提供有關紀錄產生、利用或活動的文書證明；
4. 增加檔案價值，例如提供其文書活動的公平證

據。

肆、各國檔案系列及其描述項目

一、美國

美國國家檔案與文書總署(NARA)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)。透過來源原則可提供下列的資訊：(1)原有檔案產生或維持單位的屬性；(2)原有單位在文書階段的編排情況。(薛理桂，2004)其檔案控制層級及其相關規範茲簡述如下：

(一)全宗(Record group)

NARA 將來源原則應用在檔案編排，採用全宗形式。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。以國家檔案館為例：第 4 全宗(Record Group 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。例如第 76 全宗，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，數字越前面的代表國家檔案館收藏的年代越早。

(二)文件系列(Series)

在全宗以下，是由數個文件系列所構成。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。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)

文件系列的組成主要依：(1)有關於某一個主

題或功能；(2)相同的業務；(3)記錄某一特殊的事項(Transaction)；(4)由於特殊的實體形式(Physical form)；(5)具有某些其他的關係，如：產生、收到或使用。

(三)案卷(File)

在文件系列之下，由數個案卷所構成。例如：在“Confiscation Case Files”文件系列之下，有“U.S. v. The Right, Title, Interest, and Estate of Robert E. Lee”的案卷。

美國國家檔案館的檔案編排是依據來源原則與全宗原則。以全宗原則為檔案編排的依據，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。(National Archives and Records Administration [NARA], 2007a)

NARA 認為機構部門的檔案目錄最適合以系列層級作為主要處理的單元，無論誰在製作檔案目錄，都應該決定有哪些元素是要被放置到表格上面的，並且在每個系列中尋找適當的資訊，系列清單目錄(The series inventory)是為 NARA 的通用保管期限表(General records schedule, GRS)所建置的，其提供了文件的保管期限及處置等參考作用。(NARA, 2007b)

二、加拿大

加拿大檔案管理與美國檔案界發展息息相關，亦以來源原則發展出多層次描述(Multi-level description)，其制定多年的檔案描述規則(Rules for Archival Description, RAD)即為用來產生「查檢工具」形式的檔案描述規範，以進行定義與描述檔案，進行提供其所內含資訊的取用。包含的資訊主要有三：(1)辨識檔案來源，它們何時產生，數量多少以及實體特徵為何；(2)提供行政管理資訊；(3)提供檔案的內容。

加拿大檔案的多層級描述是根據產生檔案的管理組織的架構(外部架構)以及檔案編排的方式(內部架構)。多層級描述開始於檔案的最廣與最一般層級的描述到其下組成的部分，描述檔案每個層級較特殊的部分。有關檔案與其產生者資訊都可以由不同的資料項目(Data elements)中取得。

RAD 使用 6 個描述層級，每個層級都是其上面層級中的一部分，而可供上下層級間的相互參照。副全宗與副系列在 RAD 中沒有詳細的說明，因為它們描述的方式與全宗及系列是相同的，並且也有可能會出現副全宗或副系列的層級，以下針對這些層級逐一說明：

(一)全宗(Fonds)(最廣的描述層級)

全宗是檔案物件描述最廣泛的智能單位(Intellectual unit)。由一個單一實體來產生所有檔案的總合，複雜的管理單位中很難指出什麼物件能或不能構成一個全宗。一般而言，加拿大的薩斯卡通市很明顯的是一個全宗的產生者，但薩斯卡灣大學的醫學院呢？高速公路部門是否可以構成一個全宗呢？或者我們應該在使用這些名稱之前先去了解該地的地方政府。基本上，對一個全宗的行政管理機構的產生者而言，它必須擁有一個法定的特性、一個官方的委任、一個清晰的等級體系地位、能夠管理本身大量的事務，與更高層的權威無關且擁有一個清楚的組織結構。

(二)副全宗(Sub-fonds)

簡單地說明，副全宗是一個產生全宗的組織中行政管理的副單位的所有檔案，因此，假如加拿大 North Battleford 市的檔案是一個全宗，則它的公園娛樂部門的檔案即是一個副全宗。

(三)系列(Series)

系列是指在全宗或副全宗之下的一個檔案群

體，為一些相同的工作、活動或主題產生或累積，因其具有一些特殊的形式或是因為與其產生或使用關係而有所關聯。「私人信件」或「財務檔案」可能會是檔案系列的題名。系列會連結全宗及產生它們的行政管理結構至產生的實際檔案。

(四)副系列 (Sub-series)

副系列是由在系列中的檔案所組成，可以根據分類或文件歸檔方式、實體的形式或內容輕易地被辨識出是一個附屬的實體。

(五)案卷 (File)

案卷是由一些以某種方式聚集在一起的文件所組成的，它可以反映特別的工作或主題等，而且它們有相同的題名。一個案卷可能是由許多個別的案卷夾(Folder)所組成。當案卷被集合起來去加強檔案的智能順序時，案卷夾是一個實體文件儲存單位。案卷也有副案卷，但不可以把它與件混淆。

(六)件 (Item)

件是檔案描述最底層的層次，也是全宗裡最小的智能實體。如同案卷一般，件是智能的而非實體的單位，它還可以包括許多獨立的個體。如信件案卷中的一封信、一本帳簿、一張照片或一張建築設計圖。然而，請記得一封信可能包含數張或是好幾百張的個別頁。委員會的備忘錄中可能包含報告、信件、議程及備忘錄本身，同樣地，一個聲音檔或視訊檔可能會因為太大已至於被分開紀錄於數個卡匣或檔案的案卷中，但它們仍是屬於同一件。件可以存在案卷之中也可以自己單獨存在。

加拿大的多層級描述，基本上由前述 6 層次組成，描述時將各層級加以集合。一個最單純的全宗，是由系列所組成，系列包含案卷，案卷包含件。副全宗也許也會擁有自己的系列，系列也可能為副系列所組成。一些檔案資料(如地圖、照片等)可能

在系列層級下直接為件層級，而沒有介於中間的案卷層級。多層級描述有 4 個基本的規則為：(1)自一般到特殊；(2)只包含與所屬描述層次有關的資訊；(3)資訊不重覆描述；(4)提供每個層級間聯繫。

三、英國

英國檔案界對於檔案的控制層次之劃分有其獨特性，迥異於美、加等國，該國之檔案控制層級分為 6 種，分別以阿拉伯數字表示，分述如下：

(一)檔案館層級 (Repository level)

以數字「0」表示檔案館層級，此一層級只有檔案館才會使用，如：出版全國檔案館之館藏目錄。

(二)管理層級 (Management levels)

以數字「1」代表管理全宗，可再細分為「1.n」副管理全宗 (Sub-group)，亦可再往下複分為「1.nn」(Possible sub-subgroups)。此一層級用在全宗層級之上，指出實際產生單位的群組關係，國際間並無此一層級，有些館員稱此一層級為「超級全宗」(Super-fonds)。

(三)宏觀描述層級 (Macro descriptive level)

以數字「2」代表宏觀描述層級，即為全宗層級 (Group/collection : fonds)，其下可再複分為「2.n」即副全宗 (Subgroup)，在往下複分為「2.nn」即副副全宗 (Possible sub-subgroups)。全宗是實體控制最大的單位，依檔案產生單位的特性，將同一產生者的檔案形成一個全宗，例如：外交部檔案全宗。

(四)主要控制層次 (Main control level)

以數字「3」代表主要控制層級，其檔案描述

層級為系列 (Series 或 class)，在其下可再複分為若干個副系列 (Possible subseries)。系列的形成是將相同的功能 (Function)、形式 (Form) 或資訊內容 (Information content) 的檔案，予以彙集或排序處理，以形成一個系列。

(五)微觀描述層級 (Micro description levels)

在此層級中再細分兩個層級，分述如下：

- 1.案卷 (Items)：以數字「4」代表案卷，案卷是最小實體方便管理的單元，案卷可以不同形式呈現，例如：案卷 (Folder)、冊 (Volume) 或箱 (Box) 的實體形式。
- 2.件 (Piece)：以數字「5」表示檔案描述最基層的單元。

表1

英國檔案控制層級表

| 控制層級代號 | 檔案的控制層級 | 複 分 |
|--------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| 0 | 檔案館層級 (Repository level) | |
| 1 | 管理層級 (Management levels) | 1. —管理全宗 1.n —副管理全宗 1.nn—副副管理全宗 |
| 2 | 宏觀描述層級 (Macro descriptive level) | 2. —全宗 2.n —副全宗 2.nn—副副全宗 |
| 3 | 主要控制層級 (Main control level) | 3. —系列 3,nn—副系列 |
| 4 | 微觀描述層級 | 4. —案卷 |
| 5 | (Micro description levels) | 5. —件 |

以上係英國檔案界將檔案的控制層級區分為 5 個大的層級，在上述檔案控制層級中，英國 PRO (Public Record Office，目前已更名為國家檔案館) 使用“Archives Group”代表「全宗」(Fonds)；美國地區則採用“Record group”一詞。此外，英國採用“Class”相當於國際檔案界普遍採用的“Series”(系列)一詞 (薛理桂，1998)。

英國國家檔案館檔案系列號編碼與組成方式如下：

(一)部門代號(Department code)

國家檔案館的部門代號用於線上檔案目錄系統的檢索，是具唯一性的代號，代表每個部門的辨識號碼，主要是由各部門的首字母所組成，舉例而言：WO 代表 War Office、HO 代表 Home Office、ADM 代表 Admiralty。

(二)系列號(Series number)

系列號通常由部門代號加上一組流水號所組

成，流水號乃依據單位產生檔案的順序所自行編製的一組號碼。其組成結構為：部門代號 + (空格) + 流水號。舉例如下：

1.WO 32 代表 War Office 所產生的編號第 32 個檔案系列；

2.ADM 114 表示 Admiralty 所產生的編號第 114 個檔案系列。

少數的檔案系列號會由兩組號碼所組成，其組成結構為：部門代號 + (空格) + 流水號 1 + 斜線 (/) + 流水號 2。如：

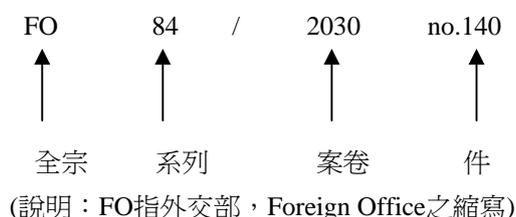


圖 1 英國檔案四層級示意圖

1.PRO 30/36 表示 Public Record Office 所產生的編號第 30/36 個檔案系列；

2.IR 130/9 代表 Inland Revenue 所產生的編號第 130/9 個檔案系列。

英國國家檔案館所使用的檔案編排層級以系列層級為主，英國檔案系列號的編製相當簡單明確，整組號碼並不冗長，因此，運用在線上檢索檔案時亦十分便捷。

列舉英國國家檔案館有關外交部檔案採用四個層級的範例如圖 1：

四、澳洲

澳洲國家檔案館自 1960 年代早期即用來分類與控制公共文書，如同 Metadata 標準，提供結構化與系統化方法蒐集與呈現有關文書及其背景脈絡的資訊。該館建置的聯邦文書系列 (Commonwealth Record Series, CRS) 系統為提供檔案智能與實體上的控制的全國檔案資源控制系統。

茲就澳洲 CRS 系統中所定義與規範的實體單元，簡述其組成：(National Archives of Australia, 1999)

(一)組織(Organisation)

CRS 系統中的「組織」是指整個政府、學習性社會、教堂或企業，是獨立(或廣義上的自治)，如整個澳洲聯邦政府 (Commonwealth of

Australia)。每一組織分配註冊一組控制號碼，例如：

- CO 1 Commonwealth of Australia
- CO 31 Colony of Norfolk Island
- CO 91 Australian Constitutional Convention

(二)機構(Agency)

機構是一獨立與被授權的團體，具有執行其行政功能的責任。一個機構通常具有：(1)一位依據其階層層級決策職權的主管；(2)一份法律文書或代表職權的規定以確立其存在基礎及設定其職掌功能；(3)有其自己的文書保存系統。每一機構亦給予一組控制號加以辨識，如：

- CA 12 Prime Minister's Department 首相
- CA 3167 Overseas Internees Investigation Board 海外拘留者調查局

CA 2641 Royal Commission on Television 皇家電視廣播委員會

(三) 人物(Person)

人物是指個人在其處理公共事務產生或累積文書，但文書不在其相關機構的文書保存系統維護。當其個人文書移轉到國家檔案館時，通常會將人註冊登記在 CRS 系統。每一個人亦給予一辨識的控制號，如：

CP 23 Rt Hon Viscount Stanley Melbourne BRUCE, PC, CH, MC

CP 555 The Hon James MUIRHEAD, QC

(四) 系列(Series)

系列是由一機構或個人所產生或維護的文書群，不論流通、價值或現在保管，其組成要件有二：

1. 相同數字、字順、時序或其他可辨識的順序。
2. 基於相似功能、格式、或資訊內容，以相同累積或歸檔程序結果。

對積累過程而言，格式相似是次要的，像是相同累積或是編排與控制系統可製造唯一電子化或紙本式文書。對於控制系統目的，一個系列可由單一文書組成，例如日記、登記簿或檔案。

澳洲的檔案系列號碼是機構向國家檔案館提出申請，為一組由字母與數字混合而成的唯一辨識號碼。建立系列號碼，首先要從現行系列字首縮寫表中選擇適當的縮寫。接著會自動從字首縮寫區塊取得號碼。系列號碼是由一字母縮寫(例如'AWM' - Australian War Memorial)，接著一個或多個數字組成。如，AWM27, B2001, J53. 號碼是自動分配，依序的產生。(National Archives of Australia, 2005)

檔案館註冊一系列時，資料庫會分配一號碼。每一系列號碼前為一字母，代表所註冊與文書負責的檔案單位，例如 A 為坎培拉檔案局，C 為新南威爾斯檔案局。對每一系列的文件也蒐集辨識性與

描述性資訊，原則上依賴其紀錄的機構與個人的原有詳細內容。文件號碼或控制符號是引用符合其個別系列號碼。若在國家檔案館保存，每一文件亦可引用唯一號碼以精確定位、參考與檢索。來源資訊對文件可由參照到機構與個人引用相關系列登記與移轉文件取得。檔案館亦在資料庫中註冊登錄文書系列，使檔案館可辨識、控管、儲存與檢索文書檔案。澳洲國家檔案館所建置的 CRS 系統，是一複合系統使檔案館可紀錄所有機構，及其產生與控管的文書系列，和儲存的委託紀錄。CRS 系統除檔案系列外，對於檔案產生的組織、機構與個人等來源，亦加以註冊與描述。

系列號碼不同於英國的編碼方式，與機構或個人等實體的註冊號碼間沒有任何意義連結，即機構與系列間，或系列之間是沒有關係的，如此可提供參照，並保有非得全部修訂現有技術文件與控制而顯示實體間關係改變的彈性。

伍、國內檔案控制層級與描述現況

檔案的層級分為全宗、副全宗、系列、副系列，案卷與件 4 大控制層次，美國、加拿大、英國與澳洲等國皆以系列作為基本的描述控管層級。我國檔案管理局所規範的檔案目錄著錄相關規範，原以案件作為著錄層級，自民國 96 年通告「各機關皆(須)採案卷層級彙送檔案目錄」起，開始推行的案卷及案件兩層級；包含教育部與經濟部等中央部會機關之檔案管理單位，皆設法增修系統功能，並開始採行案卷與案件二層級的目錄描述工作。

我國政府機關檔案，依據檔案管理局以檔案法第 8 條第 1 項有關檔案分類編案規定，所建立的檔案分類系統架構機關的檔案分類法，分類層級一般區分為類、綱、目、節及項等 5 層級。檔號的組成是由檔案年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號依序組成。因此，案卷及案件的編碼皆以檔案分類號為依據。

目前我國各機關檔案分類表，其類、綱、目、節與項等 5 層級的區分中，較宏觀的類與綱主要是以該機關的組織編制或業務功能為區分依據，與美、加、英、澳等國所定義的系列—由機關下屬單位、業務或功能組成的要件是相同的，在現行案卷與案件目錄描述系統中，以現有檔案分類的類、綱層級，進行檔案系列層級的描述，包含有關產生文書之特定業務功能與歸檔架構等內容資訊。既可連結檔案來源(即全宗)等背景資訊，符合檔案來源原則與尊重原始順序的編排與描述規範，又可增加現有案卷與案件目錄的整體性資訊，便於檔案自其以文書產生時，歷經價值鑑定與檔案活動等過程，最後移轉至檔案館典藏及提供開放使用，控制檔案完整生命週期的有機變動，達到全國檔案資源控制，進而開放公眾利用政府資訊的最終目標。

陸、我國檔案系列層級之實例解說

本研究深度訪談經濟部、教育部、檔案管理局 3 個單位，本文以教育部為例，分析其檔案分類保存表，擬訂出符合教育部需求的檔案系列號，以下為實例解說：

教育部採用的檔案分類法，從民國 30 幾年開始實行，62 年始將其印刷成冊。分類的方式，按照一級行政單位分類，分成類、綱、目、節四個層級。因為教育部業務內容較固定，原則上不增加新類號，除非面臨學校的改制。保存年限表由教育部檔案科與業務單位共同制定，檔案科先訂定保存年限表再交業務單位參考，之後再共同討論以決定。通類方面有加以統一規範，至於專類則交由各單位自行協商細分，並有附表加以詳分。分類號由各單位提出類表的需求自行擬定，目前是類、綱、目、節 4 層級，未到項層級。但仍太細，希望能夠提升到目層級，以目層級列為案名，教育部檔案分類表以檔案 4 層級的概念來解釋，見圖 2。

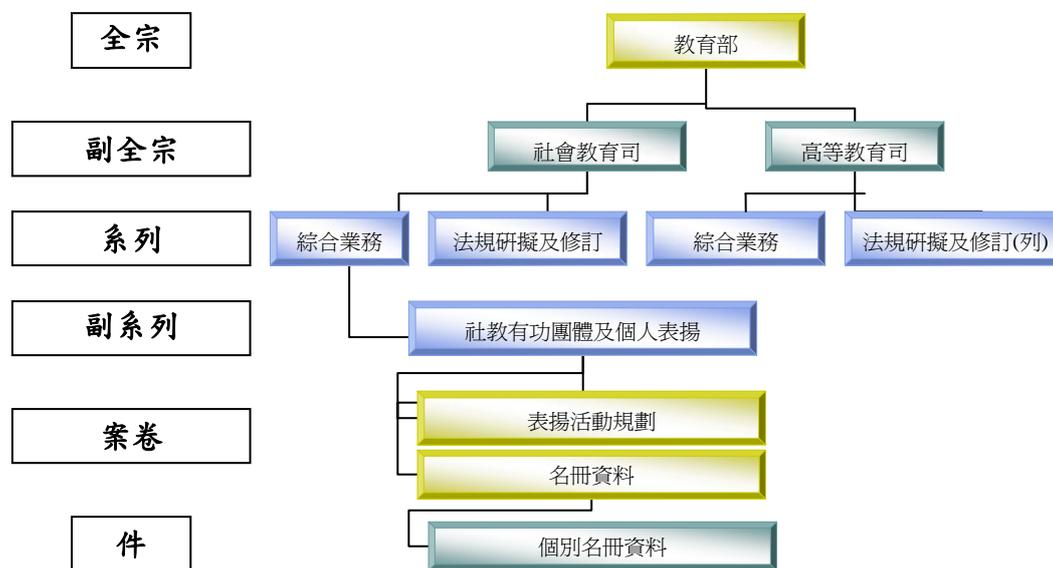


圖 2 檔案四層級應用於教育部檔案分類表示意圖

以教育部檔案分類及保存年限區分表而言，教育部可說是一整個全宗，教育部底下以社會教育司

為例，社教司可說是副全宗，而其下面所辦理的各種不同業務便是系列，例如：綜合業務、國立社教機

構等。而系列之下又可再區分為副系列，例如：綜合業務及個人表揚等，即為副系列，見表 2。
 綜合業務之下的法令規章、規劃綱要、社教有功團體

表 2

教育部社會教育司檔案分類及保存年限區分表(部分)

| 類 | 綱 | 目 | 節 | 項 | 類目名稱 |
|----|----|----|----|---|-------------|
| 15 | | | | | 社會教育類 |
| | 01 | | | | 綜合業務 |
| | | 01 | | | 法令規章 |
| | | 02 | | | 規劃綱要 |
| | | 03 | | | 答詢協調聯繫 |
| | | 04 | | | 社教志工制度 |
| | | 05 | | | 會議會報講座 |
| | | 06 | | | 調查統計 |
| | | 07 | | | 社教有功團體及個人表揚 |
| | | | 01 | | 名冊資料 |
| | | | 02 | | 表揚活動規劃 |
| | | 08 | | | 陳情申訴檢舉 |
| | | 99 | | | 其他 |
| | 02 | | | | 國立社教機構 |
| | | 01 | | | 法令規章 |

註：類表以下省略

以教育部檔案為例，見圖 3。

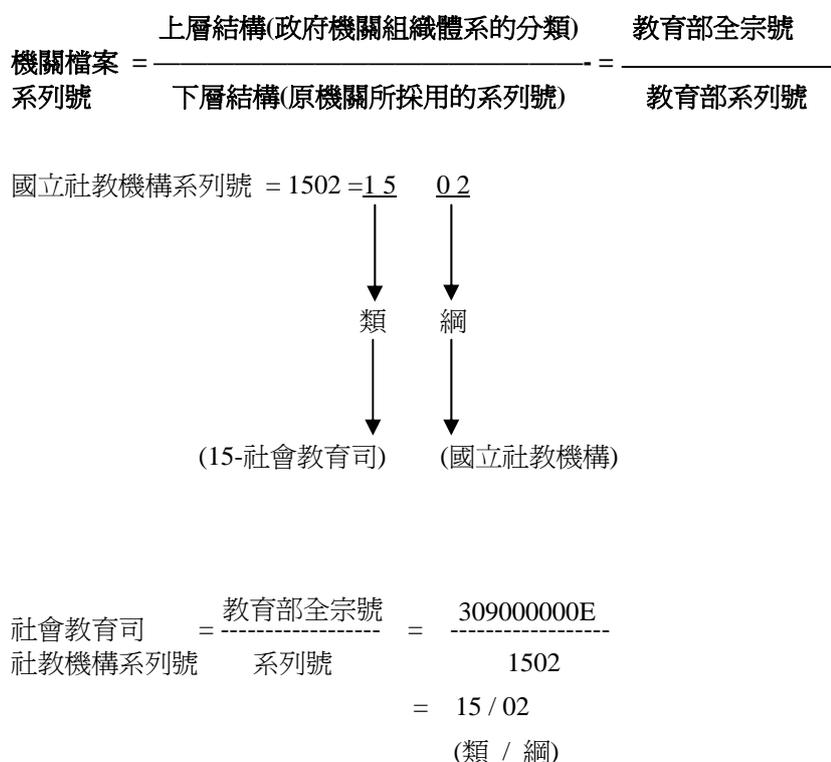


圖 3 教育部社教機構系列號示意圖

教育部目前有 2,300 個分類號，按照流水號歸類成卷，分類號的名稱就是案名。96 年起配合案卷著錄，先做部分的編案作業，例如：教育部的計畫及重要主題、高教司計畫、施政計畫等教育部及行政院列管計畫，是由原來的分類號再另外立案。因檔案管理單位不了解業務單位的業務功能，是故，若要建立系列，需由業務單位來提出各系列名稱，較符合需求，也較不會造成檔案管理人員的負擔。又因文量很多，各單位有不同需求，許多需要用系列層級做描述的部分打散至各單位，例如：每一個業務單位有法令規章，為了達到後續辦理業務的需求，各業務單位會要求其到達自己所屬的分類號下辦理。其實依照檔案的原理應當歸到系列層級下，但擔心實體檔案的調檔上會有問題，因此未集中管理；另外在學籍資料方面，高教司與技職司皆

有相關資料，應當整合起來作為一個系列，但目前為各機關調檔方便，仍是打散至各單位，因此應當進而提升至系列層級，不過以目前的狀況而言，施行上仍有困難，以檔案種類來講，像是照片檔案，部裡的新聞稿有一些照片資料仍未整理，存放在各單位，建議可以進一步整理至一整個系列，對於保存教育部的重要記憶有相當大的幫助，教育部目前推行的兩性平等教育，由各單位分頭進行，橫跨 33 個單位，亦可整合起來歸入同一個系列。

柒、我國政府機關檔案系列控制及其標準號碼之可行模式

以全國檔案資源統一管理的整體性觀點，應建置以檔案系列為主要控制與描述的全國檔案資源控制系統，系統實體的架構模式應包含檔案來源、

檔案內容與關聯性資訊，如圖 4 所示。

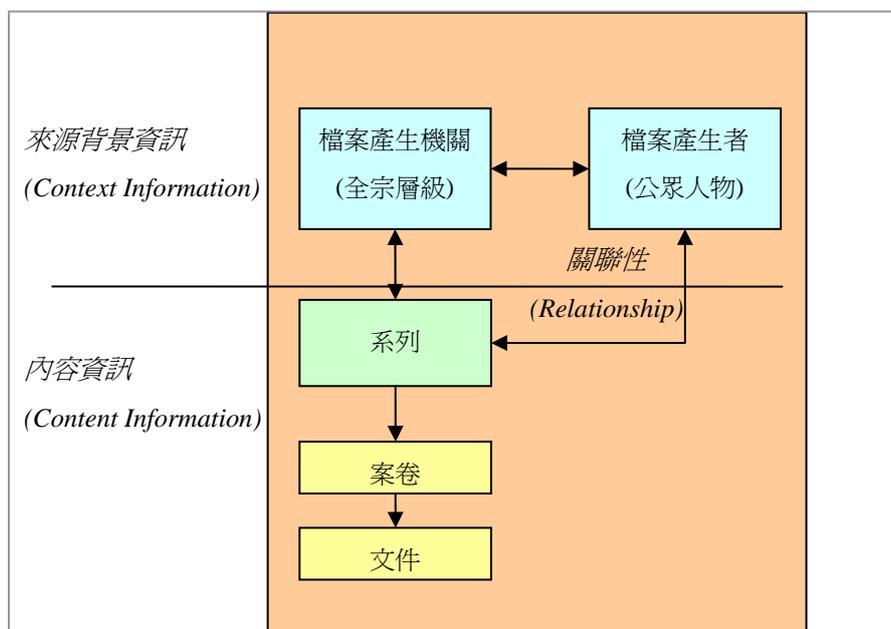


圖 4 檔案系列來源、內容與關連模式

在全國檔案資源控制系統中，以系列為主要描述與控制實體，檔案系列之描述最主要關鍵值為系統辨識號。為有效控制檔案生命週期的任何文書與檔案活動，應對檔案系列規範唯一的標準號碼，由機關在檔案產生時，向檔案主管機關申請註冊，由檔案主管機關分配與核發一組唯一的控制號碼——國家檔案系列標準號碼，作為檔案資源的標準碼，進而提供為檔案描述、典藏與開放取用等活動之辨識號。

全國檔案資源控制系統，可兼顧檔案來源資訊 (Context information)，檔案內容資訊 (Content information)，以及檔案控制層次的關聯資訊 (Related information)，達成全國檔案內容與檔案來源的管理，並提供公眾使用。

對於檔案系列層級的實體描述項目，應有系列名稱、系列 ID、涵蓋日期、檔案數量、歸檔編排

方式、以及內容描述等基本內容資訊。再由描述系列產生的機關或個人等連結外部來源背景 (Context) 資訊，以及描述系列所屬案卷與案件等建置檔案層級內容等關聯性 (Relationship) 資訊，以建置一完善的全國檔案資源典藏 (National Archival Repository)，作為國家檔案資源的整合與分享的基礎建設，長久保存國家重要歷史記憶的文化資產，進而推動國家檔案資源的開放與發展。

捌、結論與建議

檔案編排與描述是檔案管理與利用的基礎，大多數檔案館都需要一套控制系統協助檔案及其內容的管理、儲存、檢索、描述與提供使用。檔案控制系統需兼具內部管理與研究者的觀點才能發揮前述之功能。目前國內檔案管理局職司全國重要檔案之典藏大任，更應以全國性檔案資源統一管理的

觀點，建置全國檔案資源控制系統。

本文建議以檔案系列層級及其標準號碼，可以建置兼顧檔案來源與檔案內容等資訊的資源系統，亦可連結上層全宗與下層案卷與案件等關聯性資訊。因此，未來可針對現有案卷與案件的檔案目錄系統中，連結上層檔案系列及系列的描述項目的關連性架構，進行實證性的研究。

此外，國內各政府機關皆以檔案管理局的檔案分類規範，完成各機關的檔案分類與保存年限表，

各機關檔案分類層級中類與綱主要是以機關的下屬單位或業務功能加以區分，符合檔案系列構成要件，未來可進一步依據檔案分類表，進行建置全國檔案系列控制系統策略之研究。

後記：本文係薛理桂主持之國科會計畫(編號：NSC 95-2413-H-004-015)予以摘錄而成，承蒙國科會補助本計畫之執行，謹致謝忱。

(收稿日期：2008年3月24日)

參考書目

- 美國檔案工作者協會(主編)(1988)。《檔案工作的理論與方法》。北京市：檔案出版社。
- 張書才(1991)。《檔案工作實用手冊》。河北省：高等教育出版社。
- 薛理桂(1998)。《檔案學導論》。台北市：漢美圖書。
- 薛理桂(2004)。國際與北美地區檔案描述標準發展現況。《圖書館學與資訊科學》，30(2)，26-35。
- Fox, M. J. (1990). *Descriptive cataloging for archival materials*. In R. P. Smiraglia (Ed.), *Describing archival materials : the use of the MARC AMC format* (pp.17-34). New York: Haworth Press.
- Miller, Fredric M. (1990). *Arranging and describing archives and manuscripts*. Chicago: SAA.
- National Archives and Records Administration. (2007a). *Disposition of federal records : A records management handbook*. Retrieved April 1, 2007, from <http://www.archives.gov/records-mgmt/publications/disposition-of-federal-records/chapter-3.html>
- National Archives and Records Administration. (2007b). *Publications of the U.S. government*. Retrieved March 31, 2007, from <http://www.archives.gov/research/guide-fed-records/groups/287.html>
- National Archives of Australia. (1999). *CRS manual: Registration & description procedures for the CRS system—recordkeeping & descriptive standards*. Canberra: NAA.
- National Archives of Australia. (2005). *Recordkeeping-transfer*. Retrieved December 12, 2005, from <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/disposal/transfer/transfer.html#proposal>
- Penn, Ira A., Pennix, Gail B., & Coulson, J. (1994). *Records management handbook*. Vermont: Gower.
- Schellenberg, T. R. (1998). *The management of archives*. Washington, DC: NARA.