

四、送審

區分表編製完成，應簽陳機關首長後，依規定程序層送檔案管理局審核，並擇適當日期實施；若有配合辦理檔案保存價值鑑定者，其鑑定報告應併同送交。至各機關若依GRS或其他相關法令規定，重新檢視修正區分表所定保存年限者，則毋需送審。

● 編製區分表應注意事項

一、一般性注意事項

- (一) 本機關制（訂）定之法律、重要法規、命令、行政規則及解釋，其保存年限應列為永久保存，屬他機關者則列為定期保存。
- (二) 具個案性質之項目（如專案、具階段性任務者），宜採分立案名方式為之，不應納入保存年限區分表。
- (三) 各機關輔助單位，如秘書、總務、人事、主計、研考、資訊、法制、政風等及機關業務單位產生之共通性檔案保存年限，應依機關共通性檔案保存年限基準規定訂定。

二、結合編製注意事項

- (一) 應針對機關執行業務所產生檔案，予以適當之分類層級與分類標記；相關作業請參考檔案分類編案規範及機關檔案管理作業手冊第2章「編訂檔案分類表」。
- (二) 綜合性業務應置於各層級類目之前，以歸屬含各層級綜合業務之檔案；各層級之後得增列「其他」目，歸屬無專屬類目或較不重要之檔案；惟兩者不宜同時設置，且其保存年限不宜過長。

● 參考資訊

◎ 檔案管理局全球資訊網 (<http://www.archives.gov.tw/>)

- 檔管人員/下載專區/保存年限/
- 檔案保存年限及銷毀辦法
- 檔案分類編案規範
- 檔案保存價值鑑定規範
- 機關檔案管理作業手冊
 - 第2章 編訂檔案分類表
 - 第3章 編訂機關檔案保存年限區分表（含機關檔案保存年限區分參考表及區分表參考範例）
 - 第15章 鑑定
- 各類機關共通性檔案保存年限基準表
- 檔案管理局機關檔案保存年限區分表審核作業須知

◎ 檔案教育學習館 (<http://e-archivist.archives.gov.tw/>)

- 機關檔案保存年限區分表編製
- 檔案鑑定

● 服務電話

檔案徵集組保存年限科：

(02)8995-3593~3597



機關檔案保存年限 區分表編製指引

● 為什麼需要編製區分表

機關檔案保存年限區分表（以下簡稱區分表）是業務承辦人員用來賦予各類檔案適當之保存期限，決定檔案保存價值的主要依據。當檔案屆滿保存年限後，檔案管理人員即可依規定程序辦理檔案清理作業，因此，區分表扮演著判定檔案是否存續的關鍵角色，其編製作業應審慎為之，內容架構亦應力求易於判讀與運用，始能發揮其重要功能。

● 區分表內容架構

編製區分表，得採「個別編製」或與機關檔案分類表「結合編製」。區分表應有編製說明，敘明編製目的、過程、適用範圍、法令依據及注意事項等；如為「結合編製」者，則應增列類目層級結構、分類標記之說明。（詳區分表參考例示）

區分表之表格欄位應包括項目名稱、內容描述、保存年限、清理處置、基準項目編號及備註；如為「結合編製」者，其「項目名稱」應改為「類目名稱」，並加入「分類號」欄位。其中，「內容描述」與「清理處置」欄位應註記事項如下：

一、內容描述：敘明機關辦理該項目／類目業務活動內容，本機關於該項業務之權責（主辦、協辦、配合上級或他機關執行等權責）、業務涉及對象、執行重點、範疇或含括之資料類型、重要案名等訊息。

二、清理處置：處置方式區分為「列為國家檔案」、「機關永久保存」、「依規定程序銷毀」與「屆期後鑑定」4類；其中前2類適用於永久保存檔案，後2類則適用於定期保存檔案。

(一) **列為國家檔案**：指永久保存檔案中具有列為

「國家檔案」價值者，於屆移轉年限時，即依規定移轉為國家檔案。

- (二) **機關永久保存**：指該類檔案對機關而言，具永久保存價值，但尚未具國家檔案性質者。
- (三) **依規定程序銷毀**：編製區分表時已能判定該類檔案之保存年限，於屆滿保存年限後，即可依規定程序辦理銷毀。
- (四) **屆期後鑑定**：指該類檔案之保存價值於編製區分表時尚難以判定，且可能因時空環境變化或個案狀況而需調整其保存年限，故先暫定其保存年限，於屆滿該年限後，再由機關辦理檔案保存價值鑑定，判定該項（類）或個案之保存年限及檔案清理處置方式。

● 區分表編製作業程序

一、組成編訂工作小組

由機關檔案管理單位邀集各業務單位代表組成編訂工作小組，必要時得邀請上級機關代表或學者專家參與，共同評估機關職能與業務內容，俾使區分表能呈現機關業務內涵。

二、研析機關組織與業務功能

(一) 蒿整研析相關資料

1. 分析機關組織職掌、編制表、處務規程或辦事細則、分層負責明細表等相關法令，以及年度計畫、預算表、年報與大事紀等資料，以掌握具體業務項目。
2. 蒿整與機關業務相關之法規，用以確認相關業務文件應符合法規所定保存年限。

(二) 宏觀分析本機關與相關機關職能

分析本機關與上、下層級機關及平行機關在

同一業務上之職能與分工，以確認本機關核心職能業務與相關業務檔案之保存價值，以及其後續清理方式。

- (三) **協同業務單位評估核心職能與各職能關聯性** 請各業務單位協助編製工作，尤以區分表之「內容描述」欄位，應請各業務部門協助說明主要工作權責、範圍、流程與所產生之文件類型，代表性案卷以及未來調閱檔案之需求，俾作為決定保存年限及清理處置之參據。

三、編訂區分表初稿

- (一) **確立編製方式** 決定採「個別編製」或「結合編製」方式。
- (二) **區分具體業務項目及訂定保存年限**
 1. 依據機關組織與業務功能研析結果，標列各項業務項目，並訂定其保存年限。
 2. 如有與各類機關共通性檔案保存年限基準（GRS）相關之業務項目，可逕行採用或自訂高於GRS所定保存年限及清理處置方式，並於區分表之「基準項目編號」欄註記所採用或參照之GRS項目編號。
 3. 採「結合編製」者，宜善用分類層級，區隔不同保存價值之檔案。
 4. 參酌本局核復檔案移轉或銷毀目錄審核意見，納入決定保存年限之考量。
- (三) **其他配合辦理事項**
 1. 擇選相關檔案進行內容查檢，檢視區分表初稿內容是否能有效呈現業務內涵。
 2. 分析各類檔案使用情形；對於使用時效較長之檔案，應配合訂定適宜之保存年限。
 3. 辦理檔案保存價值鑑定，決定適當之保存年限與清理處置方式。