



財政部財政資訊中心

*Fiscal Information Agency, Ministry of Finance*

# 檔案分類與保存年限區分表編訂

主講人：林碧桃

日期：113年3月27日



# 大綱

- 前言
- 作業依據
- 內容架構
- 編修作業程序
- 常見問題及注意事項
- 結語





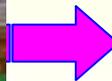
# 前言1

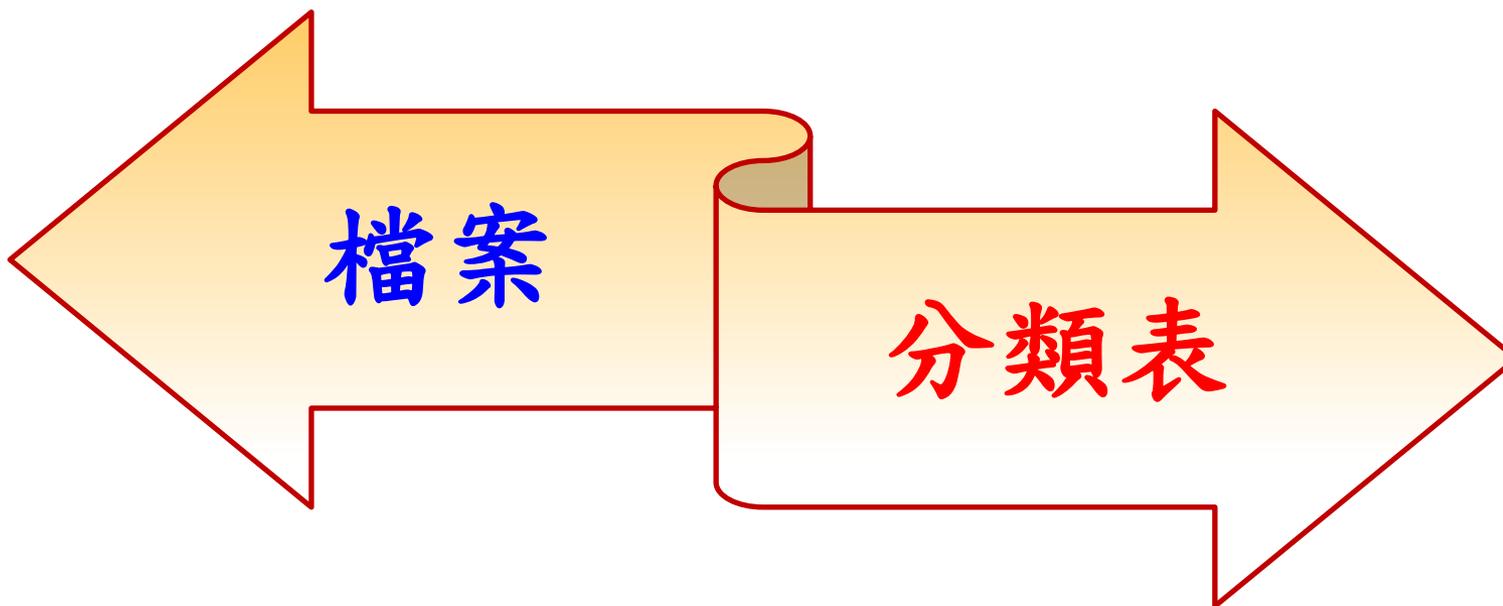
- ▶ **檔案 ( §2 )**：指各機關依照**管理程序**，而**歸檔管理**之文字或非文字資料及其附件
  - ▶ **管理程序 ( 細則§2 )**：指依文書處理或機關業務相關法令規定，完成核定、發文或辦結之程序
  - ▶ **文字或非文字資料及其附件 ( 細則§2 )**：指各機關**處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件**，包括各機關所持有或保管之文書、圖片、紀錄、照片、錄影 ( 音 )、微縮片、電腦處理資料等，可供聽、讀、閱覽或藉助科技得以閱覽或理解之文書或物品。
- ▶ **檔案管理作業組成 ( §7 )**：點收、立案、編目、保管、檢調、清理、安全維護以及其他檔案管理作業及相關設施事項



## 前言2

- 分類是檔案資訊組織及整理**重要**工作；分類表是**檔案歸類**之**依據**
- 保存年限是檔案清理**核心**事項；保存年限區分表是**判定**檔案保存年限之**標準**
- 做好**分類**與**保存年限區分**，才能**依其性質**及**適切區分價值**，引導**檔案清理處置**—**銷毀**或**移轉**







# 作業依據

- **檔案分類編案規範**（91.1.1實施）
  - **第2點**：檔案分類原則、層級及標記定義
  - **第3點**：檔案分類表訂定與檢討修正
  - **第4點**：檔案分類標記原則
  - **第5點**：檔案分類標記種類
  - **第6點**：檔案分類標記編排
  - **第7點**：檔案類目名稱編訂
- **機關檔案管理作業手冊**
  - **第2章**：編訂機關檔案分類表





# 分類表編製與修正



## 編製步驟





# 分類表編製與修正

## 步驟1：檔案管理單位編訂初稿

➤ 分類表涵蓋項目：分類號、類目名稱、備註

➤ 決定分類架構：機關組織架

➤ 區分類目層級：

➤ 最多5層級(類、綱、目、節)

➤ 層級依業務繁複程度而定

✓ 各類層級可不同

➤ 各層級各類數總計不超過20

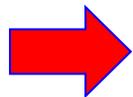
案管理電腦化作業規範表3-

	類	綱	目
單碼制	1	1	1
單碼制	A	a	a
單碼制	B	1	1
多碼制	01	01	01
多碼制	001	001	001
混和制	01	01	1
混和制	01	02	1

➤ 分類標記編排：易懂寫記、易增減、具邏輯順序、具伸縮性、純數文字或混和標記、單多碼或混和制



# 分類表編製 (參考範例)



## ➤ 檔號 ≠ 分類號

### ➤ 檔號結構：

年度號/分類號/  
案次號/卷次號/  
目次號

### ➤ 分類號：

指代表檔案分類  
表所載類目名稱  
之文字、數字或  
其組合

分類號				類目名稱	備註
類	綱	目	節		
12				勞工類	
	01			秘書綱	
		01		總目	
			01	綜合業務	
			02	資訊規劃	
			03	防護及動員業務	
			04	勞動教育文化推廣與輔導	
		02		研考目	
			01	重要計畫與報告	
			02	研究發展	研究報告至少永久保留1份
			03	管制考核	



檔 號：  
保存年限：

國家發展委員會檔案管理局 函

地址：24220 新北市新莊區中平路439號(北棟)9樓

承辦人：劉雅芳

電話：02-89953518

傳真：02-89956465

E-Mail：yfliu@archives.gov.tw

受文者：財政部財政資訊中心

發文日期：中華民國112年3月23日

發文字號：檔企字第1120012114號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

裝

主旨：茲敦聘貴屬檔案管理專業種子教師擔任本局112年檔案管理研習班課程講員，敬請俞允並核予公假，至切公誼。

說明：

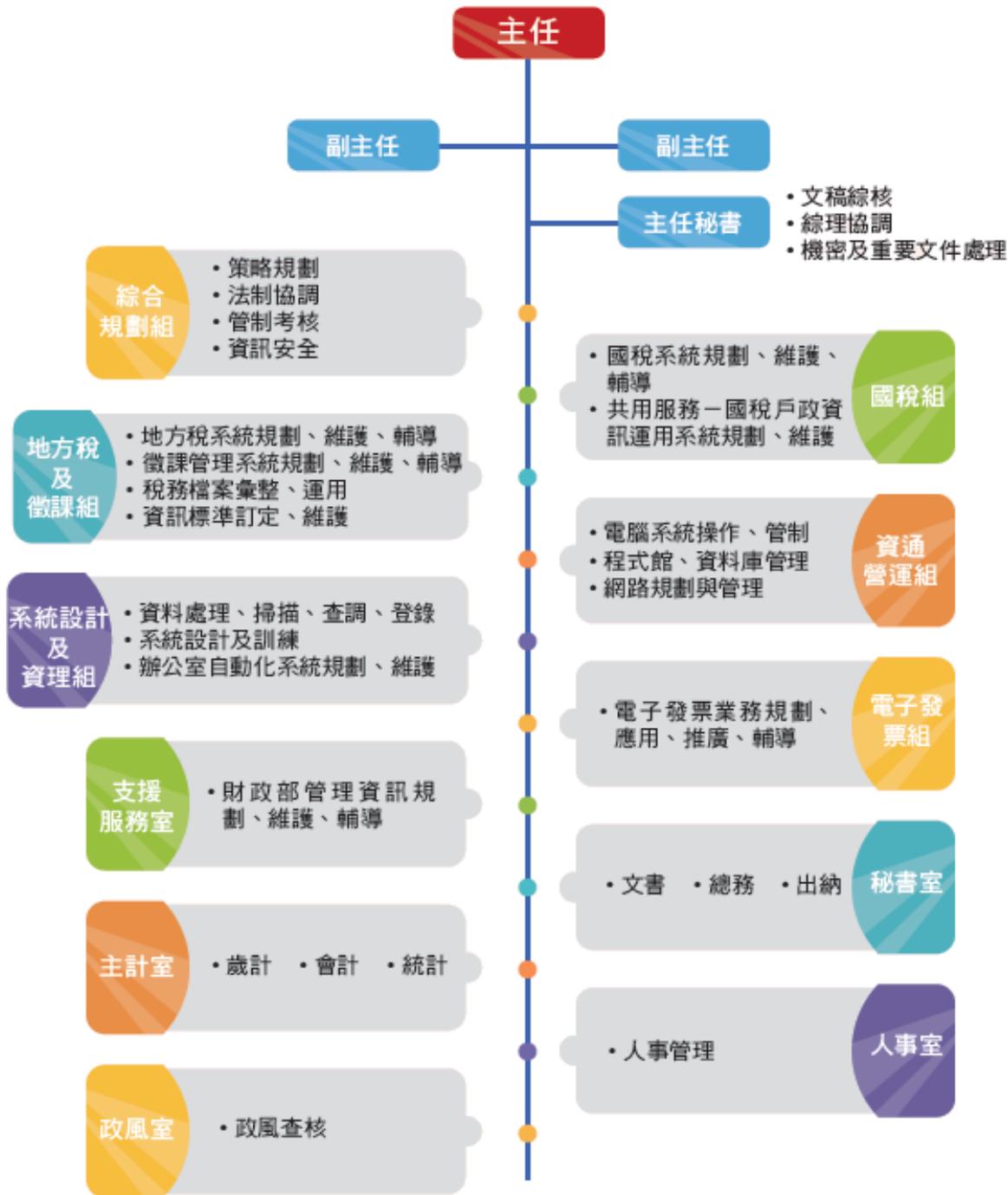
- 一、講師鐘點費及往返交通費由本局支付。
- 二、檢附旨揭研習班課程講員名單1份。

訂

正本：勞動部、客家委員會、國家通訊傳播委員會、財政部臺北國稅局、財政部財政資訊中心、交通部高速公路局中區養護工程分局、交通部民用航空局民航人員訓練所、國立東華大學、臺北榮民總醫院、臺北市政府(秘書室)、臺中市生命禮儀管理處、臺南市政府(秘書室)、彰化縣消防局

副本：

線



# 財政資訊中心組織架構



# 分類表編製與修正

## 步驟1：檔案管理單位編訂初稿

- 擇定分類表編製方式：個別或結合編製
- 類目編訂
  - 類目名稱以簡明為原則，2至9個字數為宜
  - 類目名稱應涵蓋周延，具體明確
  - 同一層級類目間具互斥性
  - 上下層級類目具關聯性
  - 個案或單一事件不宜列為類目名稱
  - 同一類目依重要程度不同細分類目（採結合編製者）
  - 綜合性業務置於各類日之前，其他業務置於各類目之後



# 分類表編製與修正

## 步驟2：分類表送核

### ➤ 請業務單位表示意見

- 檢視業務是否納入分類表
- 類目是否反映業務內涵

### ➤ 核准實施

- 個別編製者：陳機關首長核准後，擇期實施
- 結合編製者：陳機關首長後+檔案局審核通過

僅調整分類號或類目名稱且未涉保存年限修正者，循序簽陳機關權責長官核定後實施，免再層送檔案局

## 步驟3：分類表電子檔送交

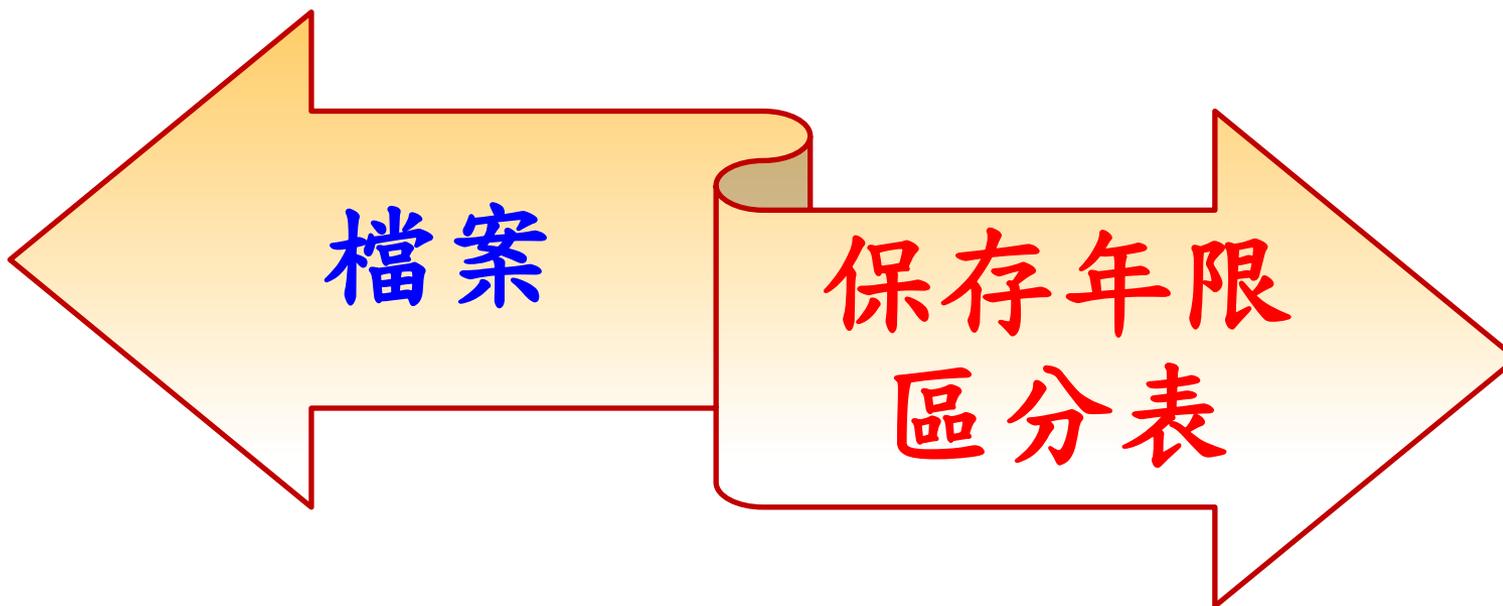
- 檔案分類表電子檔轉出彙送至檔案局「機關檔案管理資訊網」



# 分類表編製與修正

## 分類表修正作法

- 視機關組織或業務更動情形，於分類表註記資料並定期彙整
- 研商修正
  - 檔案管理單位會請業務單位研商
  - 邀請上級機關、相關機關或學者專家參與（必要時）
- 類目新增或合併者，新舊分類號註記對照
- 研提分類表修正初稿後→送業務單位表示意見→核准→完成修正→分類表修正電子檔送交
  - 個別編製者：陳機關首長核准後，擇期實施
  - 結合編製者：陳機關首長後+檔案局審核通過





# 作業依據

A

檔案法§10

(保存年限：定期、永久)

B

檔案法施行細則

§13 (鑑定時機?)

C

機關檔案保存年限  
及銷毀辦法§2~6

D

檔案保存價值鑑定規範20點  
(若有鑑定報告併同送審)

E

機關檔案管理作業  
手冊3章(編訂區分表)

F

機關共通性檔案保存年限  
基準GRS(General  
Records Schedule)



# 區分表內容架構

## ➤ 封面名稱

## ➤ 個別編製：

➤ (機關全銜) 檔案保存年限區分表

## ➤ 與分類表結合編製：

➤ (機關全銜) 檔案分類及保存年限區分表

財政部財政資訊中心

檔案分類及保存年限區分表

中華民國107年1月1日



# 區分表內容架構

## ➤ 編製說明：

- 編製目的(含據以訂定保存年限之法令)、方式、過程
- 適用範圍
- 類目層級結構、分類標記  
(結合編製者)
- 修正原因及重點(修正區分表者)
- 實施日期、使用方法與注意事項、修訂方法(GRS)

財政部財政資訊中心檔案分類及保存年限區分表編製說明

- 一、編製目的：為健全機關檔案之管理，依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」、「檔案分類編案規範」、「機關共通性檔案保存年限基準表」及相關規定訂定本表，以為機關檔案分類管理及區分保存年限之準據。
- 二、編製方式：本表採檔案分類表及檔案保存年限區分表結合方式編製。
- 三、適用範圍：本表適用於財政部財政資訊中心(以下簡稱本中心)各組室處理公務或因公務而產生之各類文件檔案之分類及保存年限區分表。
- 五、類目層級結構：本表依據本中心之業務內容與性質，將其檔案區分為：01國稅資訊；02地方稅資訊；03資料處理；04資通營運；05總務；06主計；07人事；08徵課管理資訊；09綜合規劃；10辦公室自動化；11派駐財政部本部支援資訊業務；12電子發票推廣；13政風；20法令規章共計十四類，各類之下依業務項目區分「綱」、「目」，依序編訂之。……………17



# 區分表內容架構

## ➤ 欄位：

- 分類號（結合編製者）
- 項目名稱（個別編製者）或類目名稱（結合編製者）
- 內容描述（新增）
- 保存年限
- 清理處置（新增）
- 基準項目編號
- 備註





# 區分表內容架構

## ➤ 99年12月修正架構前後比較

### 修正前區分表架構待精進處

- 無法呈現業務內涵，影響檔案保存年限判定
- 缺乏事前鑑定機制，清理處置作業耗時費力

### 修正後區分表架構納入事前鑑定，順遂清理作業

- 增列「**內容描述**」，彌補類目名稱描述不足
- 增列「**清理處置**」，引導後續檔案清理工作
- 配合基準表註記基準項目編號，依循**共同性標準**



# 個別編製 (參考範例)

**保存年限：**永久

<b>項目名稱</b>	<b>內容描述</b>	<b>清理處置</b>	<b>基準項目編號</b>	<b>備註</b>
本機關法令及釋疑	辦理本機關制(訂)定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	機關永久保存	061301-1	

**保存年限：**50年

各類獎章核頒	辦理本機關請頒名冊及核定等相關文件	依規定程序銷毀	040508-3	
--------	-------------------	---------	----------	--

**保存年限：**20年

檔案清查	辦理本機關檔案清查計畫、報告、盤點及銷毀執行之相關文件	依規定程序銷毀	060604-3	
貪瀆查處	辦理本機關人員涉及貪瀆案件之檢舉、調查及檢舉獎金申請等相關文件	屆期後鑑定	010303-1 010304-1	



## 結合編製 (參考範例)

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
05			總務					
05	01		文書及印信管理					
05	01	01	一般文書管理	辦理及收受他機關有關文書稽催管制、流程簡化、公文查考及運用資訊技術、用印申請單等相關文件	3	依規定程序銷毀	060502 060504-3	
05	01	02	印信典守	本機關印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單等相關文件	永久	機關永久保存	060504-1	
05	01	03	人民陳情案件管制	辦理為民服務滿意度調查、人民陳情案件、民眾申辦案件電子化單一窗口等相關文件	3	依規定程序銷毀	<u>060204-2</u>	



區分表

欄位說明



# 結合編製 (參考範例)

指代表檔案分類表所載類目名稱之文字、數字或其組合。最多5層級(類、綱、目、節、項)

分類號			類目名稱	內容描述 (敘明機關辦理該項目 / 類目業務活動內容)	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
05			總務					
05	01		文書及印信管理					
05	01	01	一般文書管理	辦理及收受他機關有關文書稽催管制、流程簡化、公文查考及運用資訊技術、用印申請單等相關文件	3	依規定程序銷毀	060502 060504-3	
05	01	02	印信典守	本機關印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單等相關文件	永久	機關永久保存	060504-1	
05	01	03	人民陳情案件管制	辦理為民服務滿意度調查、人民陳情案件、民眾申辦案件電子化單一窗口等相關文件	3	依規定程序銷毀	060204-2	

指依檔案之性質及價值，敘明得以概括同一類別檔案之名稱。2至9個字數為宜，未能具體表達業務內容或範疇者，得於備註說明



## 內容描述

**小叮嚀：**無字數限制，惟不宜過多，得以呈現業務內容即可

應能反映本機關關於本項業務之權責



業務涉及之對象、執行重點或範疇



資料類型

(紙本載體 + 非紙本載體 → 「等相關文件」可涵蓋)

例：所得稅類/租稅獎勵綱/綜合業務目/租稅獎勵政策節

類目名稱

內容描述

內容描述 (修正後)

租稅獎勵政策業務

租稅法令  
政策推動  
相關文件

訂(修)定租稅獎勵相關法規、解釋函(令)及請各地區國稅局配合研訂因應處理原則等相關文件



# 保存年限1

- ▶ 永久保存與定期保存（檔案法§10）
- ▶ 永久保存-機關檔案保存年限及銷毀辦法§3
  - ▶ 涉及國家或本機關重要制度、決策及計畫者。
  - ▶ 涉及國家或本機關重要法規之制（訂）定、修正及解釋者
  - ▶ 涉及本機關組織沿革、主要業務運作及職能演變者
  - ▶ 對國家建設或機關施政具有重要利用價值者
  - ▶ 具有國家或機關重要行政稽憑價值者。
  - ▶ 具有國家、機關、團體或個人重要財產稽憑價值者
  - ▶ 對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具有重大影響者
  - ▶ 具有重要科技價值者
  - ▶ 具有重要歷史或社會文化保存價值者。
  - ▶ 屬重大輿情或具唯一性、獨特性或代表性之特殊個案
  - ▶ 法令規定應永久保存者。
  - ▶ 其他有關重要事項而具有永久保存價值者。



## 保存年限2

- ▶ 永久保存與定期保存（檔案法§10）
- ▶ 定期保存：1、3、5、10、15、20、25、30年
- ▶ 例外情形（機關檔案保存年限及銷毀辦法§4）
  - ▶ 屬檔案局訂定之GRS所列檔案
  - ▶ 符合機關檔案保存年限及銷毀辦法§7規定之檔案
  - ▶ 保存年限有超過30年之需求，且經檔案局同意者
  - ▶ 其他相關法規另有規定者（例如：會計法§ 83-各種會計憑證，均應自總決算公布或令行日起，至少保存2年等）



## 機關檔案保存年限及銷毀辦法§7

- ▶ 定期保存之檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，應具確保複製儲存紀錄具存取有效性之保存措施，其符合下列情形者，並得調整其檔案原件之保存年限：
  - ▶ 保存年限為20年以下
  - ▶ 清理處置列屬依規定程序銷毀
  - ▶ 依前項規定調整後之保存年限，不得低於原定保存年限1/2，並採整數進位
  - ▶ 依上述規定調整保存年限之檔案，其原件經檔案中央主管機關核准銷毀後，該複製儲存之紀錄，應提供應用，且至少保存至該檔案之原定保存年限；於原定保存年限屆滿後，該複製儲存之紀錄得經檔案中央主管機關備查後銷毀



# 清理處置欄位說明

## 永久保存

### 列為國家檔案

指具永久保存價值之檔案，屆滿移轉年限後，應依檔案局規劃之國家檔案移轉期程，按國家檔案移轉辦法及機關檔案管理作業手冊第17章移轉之規定辦理移轉作業

### 機關永久保存

具永久保存價值之檔案，但未具有列為國家檔案價值者，由機關自行永久保存

## 定期保存

### 屆期後鑑定

檔案保存價值難於編訂區分表時判定，故先暫定其保存年限，於屆期後辦理鑑定，確認全類或個案需否延長保存

### 依規定程序銷毀

指定期保存檔案屆保存年限後，編製銷毀目錄，送會業務單位後，依規定程序函送檔案局審核



## 基準項目編號

### ➤ 目的：

- 為減少各機關判定檔案保存價值的分歧
- 為減輕各機關編訂檔案保存年限區分之人力與時間負荷
- 就性質及價值相近檔案，建立統一保存年限及清理處置判斷標準



類別	基準表編號	函頒或最新修訂日期
政風	01	100年12月20日檔徵字第1000009422號函修正
* 教育	02	97年8月15日檔徵字第0970009905號函 <b>停止適用</b>
主計	03	102年3月27日檔徵字第1020009048號函修正
人事	04	<u>112年3月21日檔徵字第1120015073號函修正</u>
地政	05	110月12日29日檔徵字第1100015203號函修正
行政	06	101年11月16日檔徵字第1010009197號函修正
戶政	07	111年6月6日檔徵字第第1110001386號函修正
法院	08	<u>112年2月8日檔徵字第1110007846號函修正</u>
檢察	09	102年10月28日檔徵字第1020009161號函修正
消防	10	106年10月13日檔徵字第1060009205號函修正
衛生	11	110年9月10日檔徵字第1100015126號函修正
警務	12	104年10月26日檔徵字第1040009129號函修正

類別	基準表編號	函頒或最新修訂日期
環境保護	13	107年2月23日檔徵字第1070009025號函修正
稅務	14	106年1月20日檔徵字第1060009008號函修正
議事	15	108年9月12日檔徵字第1080009179號函修正
就業服務	16	108年11月19日檔徵字第1080009220號函修正
<b>道路養護</b>	17	108年11月19日檔徵字第1080009217號函修正
矯正	18	103年12月25日檔徵字第10300092062號函訂頒
醫療院所	19	105年7月19日檔徵字第1050009134號函訂頒
大專校院類	20	106年5月17日檔徵字第1060009095號函訂頒

### 附註：

1、**「\*」**標示者，依據97年7月2日修正公布檔案法第28條，**公立高中(職)以下學校已排除準用檔案法**。檔案局爰以97年8月15日檔徵字第0970009905號函，教育類檔案保存年限基準表自97年9月1日起**停止適用**。

2、各類基準表內容參見[檔案局網站首頁/文檔法規/行政規則/GRS](#)。



# 基準項目編號

## 基準表之運用

- 適用範圍：輔助單位、業務性質相同機關
- 基準所定者為「最低保存年限」及「最低等級之清理處置方式」（不得自行調整為「列為國家檔案」）
- 檔案保存年限區分表業經檔案局審核通過者
  - ✓ 重新檢視
  - ✓ 保存年限低於基準者，請修正之
  - ✓ 簽陳權責長官核定，免再層報檔案局審核
- 檔案保存年限區分表未送審核者
  - ✓ 參考基準表所定年限編訂



# 基準項目編號

- **基準項目編號註記**：如屬GRS之檔案，應在區分表之「基準項目編號」欄註記相對應之**基準表項目標號**，符合**多項時應逐一列出**
- **一對一**：1 個分類號對應 1 個基準項目編號

## ☆區分表

類	綱	目	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號
07			人事類				
07	01		綜合業務				
07	01	01	首長交接	辦理本機關首長交接公文及表冊	20年	屆期後鑑定	040102

## ☆人事類基準

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置
040102	首長交接	首長交接公文及表冊	20年	屆期後鑑定



# 基準項目編號

## ➤ 基準項目編號註記 (續1)

- **一對多**：1 個分類號對應多個基準項目編號，此時如各基準項目之保存年限及清理處置不同時，應以保存年限及清理處置最高者為準

### ☆ 區分表

類	綱	目	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號
07			人事類				
07	02		保障				
07	02	01	行政及司法救濟	辦理本機關提起申訴、再申訴、復審、再審議或向司法機關請求救濟公文及事證資料	25年	屆期後鑑定	040803-1 040803-2 040804

### ☆ 人事類基準

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置
040803	復審、再審議、司法救濟			
-1		提起再審議或向司法機關請求救濟公文及事證資料	20年	屆期後鑑定
-2		提起復審公文及事證資料	20年	依規定程序銷毀
040804	申訴、再申訴	提起申訴、再申訴公文及事證資料	10年	依規定程序銷毀



# 基準項目編號

## ➤ 基準項目編號註記 (續2)

- **部分對應**：僅部分業務內容屬基準表所涵蓋範圍，此時就不需註記基準項目編號

### ☆ 區分表

類	綱	目	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
07			人事類					
07	03		人事管理					
07	03	02	人事服務	編印 <b>本機關</b> 通訊錄(職員錄)、法令宣導、申請在(離)職證明文件、 <b>他機關技工工友職缺通知</b> 等相關文件	3年	依規定程序銷毀		本機關通訊錄(職員錄)至少應永久保存1份

不用填喔

### ☆ 人事類基準

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
041302	人事服務				
-2		編印通訊錄(職員錄)、法令宣導、識別證、申請在(離)職證明文件等公文及資料	1年	依規定程序銷毀	通訊錄(職員錄)至少應永久保存1份



# 區分表欄位說明

## 備註：

➤ 該類目檔案保存其他需要補充之事項

➤ 應於備註欄註記

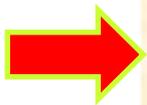
- 保存年限計算有特殊情形者，如「保存年限自物品報廢之日起算」  
「本機關出版品至少應永久保存1份」

➤ 不宜於備註欄註記

- 不宜於備註欄填列該類目檔案內容之補充說明

類目名稱	內容描述	備註
車輛管理	車輛使用、維護及檢驗等紀錄及相關文件	含車輛肇事理賠紀錄 

類目名稱	內容描述(修正後)	備註(修正後)
車輛管理	辦理本機關車輛使用、維護、檢驗及肇事理賠等紀錄及相關文件	<u>肇事處理</u> 保存年限自善後處理完畢之日起算





檔案保存年  
限區分表

編修作業程序



# 區分表編（修）訂時機

## 新機關成立

### 統籌編訂

- 屬業務具同質性且隸屬同一上級之平行機關者
- 屬具上下隸屬關係之機關者

## 機關業務調整

新增、移撥其他機關  
及不再辦理之業務

## 法定檢討期限

至少每10年一次

(機關檔案保存年限及銷毀辦法§6)

## 依GRS修正

簽陳權責長官核定後實施，免報檔案局審核



# 編修作業程序

**步驟1**：組成編訂工作小組

**步驟2**：研析機關組織及業務功能

**步驟3**：編訂區分表初稿

**步驟4**：層送檔案局審核與實施及送交



# 編修作業程序

## 步驟1：組成編訂工作小組

### ▶ 小組成員

- ▶ 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
- ▶ 同性質機關統籌編訂者，由各機關指派代表組成編訂工作小組

### ▶ 主要任務

- ▶ 研商分類體系之妥適與彈性?
- ▶ 研商區分表含括業務內涵是否完整?
- ▶ 確認類目名稱與內容描述是否精準、周延?
- ▶ 內容描述文字呈現，應兼顧內外部使用者瞭解檔案內容
- ▶ 宏觀分析檔案保存價值

**\* 為呈現機關業務內涵，應請各業務單位協助編製工作**

## 步驟2：研析機關組織及業務功能

### ➤ 2-1 蒐整研析相關資料

- 組織法規及編制表、辦事細則、分層負責明細表、業務等相關法令
- 年度/中長程計畫與報告
- 預算
- 年報與大事紀
- 民意機關答詢報告





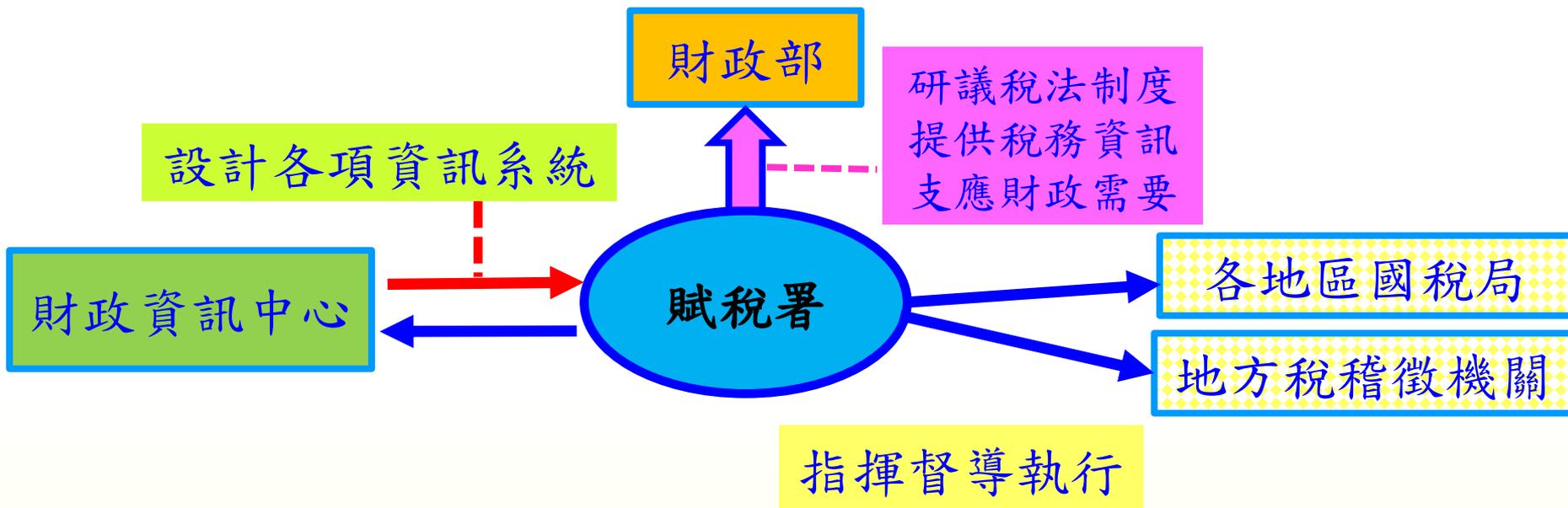
# 編修作業程序

## 步驟2：研析機關組織及業務功能

- **2-2 宏觀分析本機關與相關機關職能**
  - 本機關職能分析
  - 與他機關職能之關聯
- **2-3 協同業務單位評估核心職能及各職能關聯性**
  - 主要工作範圍、作業流程、文件類型
  - 業務對團體或個人權益之影響



# 財政部賦稅署職能宏觀分析



## 分析

- 與上級機關財政部職能之關聯
- 與財政部所屬財政資訊中心職能之關聯
- 與財政部所屬各國稅局職能之關聯
- 與縣（市）政府稅捐稽徵處職能之關聯



# 編修作業程序

## 步驟3：編訂區分表初稿

### ➤ 3-1 召開小組會議研商

- 確立編製方式：與分類表結合或個別編製
- 區分具體業務項目及訂定保存年限
  - ✓ 原機關職能分析
  - ✓ 原機關區分表
- 參考機關共通性檔案保存年限基準
- 依檔案局核復檔案移轉或銷毀審核意見，  
回饋修正區分表



# 編修作業程序

## 步驟3：編訂區分表初稿

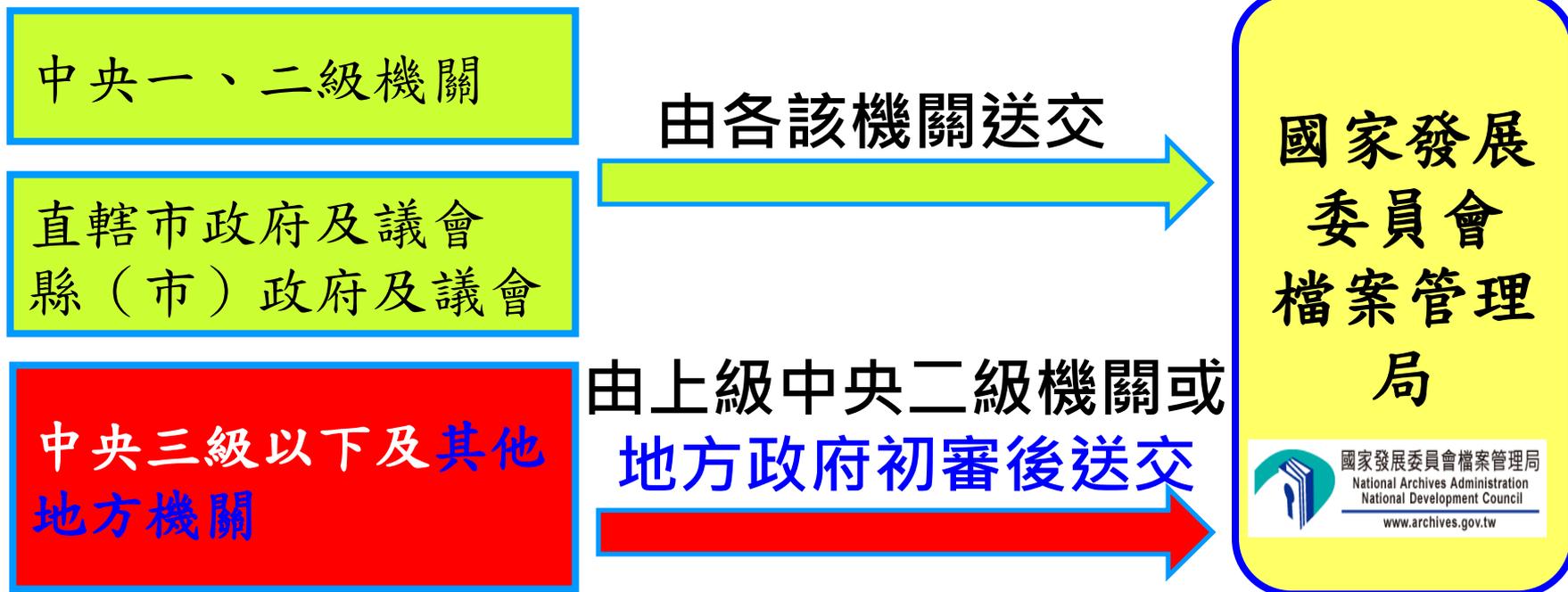
- 3-2必要時配合辦理事項
- 檔案內容審查
  - 檢視區分表初稿內容是否能有效呈現業務內涵
- 研析檔案使用情形
  - 對於使用時效較長之檔案，應配合訂定適宜之保存年限
- 辦理檔案保存價值鑑定



# 編修作業程序

## 步驟4：層送檔案局審核與實施及送交

### ➤ 4-1 送審程序（細則§10）



如為同性質或具上下隸屬關係之機關統籌編訂者  
由主辦或上級機關簽陳權責長官核准後送審



# 編修作業程序

## 步驟4：層送檔案局審核與實施及送交

➤ 4-2 上級機關應進行初審（細則§27）

➤ 4-3 送審資料

➤ 區分表、組織法規、分層負責明細表

➤ 辦理檔案保存價值鑑定者，應併同送交鑑定報告

審核未通過者，檔管單位應依檔案局審核意見修訂後再送核



# 編修作業程序

## 步驟4：層送檔案局審核與實施及送交

### ▶ 4-4 實施及送交

- ▶ 機關實施區分表(如為同性質或具上下隸屬關係之機關統籌編訂者，由主辦或上級機關簽陳權責長官核定後，擇期共同實施)，結合編製者應送交至「機關檔案管理資訊網」

新版區分表自啟用日開始實施  
不回溯適用(依收創日期區別)



常見問題及

注意事項



分類層級	未具關聯性或層級關係不明確、分類過粗或過細、區分表未能含括機關執掌業務項目
類目名稱	各層級類目名稱過於相近或未具互斥性、過於冗長、未具體明確
內容描述	與類目名稱不符、與類目名稱相同或過於簡略、未呈現機關於該項業務之權責、未呈現業務內容重點
保存年限	業務性質相似，保存年限卻不一致、保存年限不妥適、不符合GRS規定年限
清理處置	保存年限與清理處置方式不相對應、清理處置未盡妥適
基準項目編號	未填列或對應錯誤



## ➤ 分類層級未具關聯性或層級關係不明確

類	綱	目	類目名稱
4			人事類
4	1		考訓
4	1	1	考績獎懲
4	1	2	訓練進修
4	1	3	退休撫卹

➤ 未具關聯性，不宜放在「考訓」綱

類	綱	目	類目名稱
2			植物保護類
2	1		林政管理
2	2		林務推廣及綠美化
2	3		野生動物登記
2	4		野生動物保育

➤ 類目名稱宜修改為「林業及動物保護」類



## ➤ 分類過粗

類	綱	目	類目名稱	內容描述
4			人事類	
4	1		考訓	
4	1	1	考績獎懲	年終考績、平時考核、重大及一般獎懲等相關文件

內容過於龐雜，且保存年限長短不一

➤ 宜再區分類目

## ➤ 分類過細

類	綱	類目名稱
2		統計類
2	1	他機關普查表冊
2	2	他機關抽樣調查
2	3	他機關公務統計
2	4	他機關統計報告

➤ 此4綱建議整併為「他機關調查統計」綱

類	綱	目	類目名稱
01			民政類
	01		自治行政
		0	公共造產
		0	行政區域劃分及里鄰
		2	調整
		...	...
02	02		戶政類
		0	戶籍登記
		0	道路命名及門牌編訂
		...	...
03	03		宗教禮儀類
		0	宗教團體登記
		1	
		0	殯葬設施
		...	...

Department of Finance

## 區分表未能含括機關職掌業務項目

分層負責明細表中列有：

- 「外籍配偶生活輔導班規劃與執行」、「生育津貼發放業務規劃與執行」區分表中卻未列。
- 編訂區分表時，**應**檢視機關『組織規程、辦事細則或分層負責明細表...等』所列工作項目及內容，**確認**各項業務文件均有適當之類號可供使用！



## ➤ 類目名稱過於相近或未具互斥性

類	綱	目	類目名稱
01			秘書類
01	01		綜合業務
01	99		其他秘書類綜合業務

內容相近，未具互斥性  
☺請妥適整併或依業務  
內容予以修正

類	綱	目	類目名稱
01			土地建物管理
01	03		土地建物各項登記
01	04		土地建物更正登記

內容部分重複，未具互  
斥性  
☺請妥適整併或依業務  
內容予以修正



## ➤ 類目名稱過於冗長

類目名稱

觀光文宣、摺頁及書刊手冊  
之規劃編印、發行及推展

☺ 字數以2-9字為原則。建議類目名稱修正為「觀光宣傳資料整編」

## ➤ 類目名稱未具體明確

類目名稱

區段徵收「重要」案件  
土地開發「重要」業務

「重要」指的是？是否另有「一般」事項？

☺ 應於內容描述中敘明「重要」事項之具體內容，並盡量避免類此不夠具體之描述

## ➤ 類目名稱與內容描述不符-涵蓋性不足

類目名稱	內容描述
文書管理	一般文書管理及檔案檢調、應用業務等相關文件

類目名稱涵蓋性不足

☺建議類目名稱修改為  
「文書及檔案管理」

## ➤ 類目名稱與內容描述不符-未具關聯性

類目名稱	內容描述
法規及釋疑	演習預算、經費、評鑑等相關文件
畸零地合併	畸零地證明等相關文件

☺請依實際業務內容  
妥適修正



## ➤ 類目名稱與內容描述相同或過於簡略

類目名稱	內容描述	☺內容描述（修正後）
工會管理	工會管理	辦理工會會籍清查、會務評鑑、財務查核業務等相關文件
農藥管理	農藥管理業務	辦理農藥種類數量調查、偽劣農藥取締、農業品質管理抽驗及農藥違法案件行政處分等相關文件
工作計畫	工作計畫相關文件	辦理本機關施政計畫與重要專案計畫擬定、陳報等相關文件

☺ 「內容描述」欄儘可能敘明機關辦理該項業務活動內容，如本機關於該項業務之權責、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



## 內容描述未呈現機關於該項業務之權責

類目名稱	內容描述	保存年限	內容描述 (修正後)	保存年限 (修正後)
訓練與講習	訓練講習計畫、通知、表冊等相關文件	人事類GRS *本機關主辦：10年 *他機關主辦：3年	本機關收受他機關舉辦之訓練講習計畫、通知及本機關參加人員表冊等相關文件	3年
國際性體育活動籌辦	國際性體育活動之籌備、執行與成果等相關文件	30年或永久	本機關配合上級機關辦理國際性體育活動之籌備、執行與成果等相關文件	10年

機關究係「主辦」、「協辦」或「接受上級機關指示」，影響保存年限判定及清理處置



類	綱	目	類目名稱	內容描述	保存年限
1			總務類		
	1		總目		
		1	綜合業務	辦理一般性及周知性等相關文件	5
8			勞動教育文化		
	1		總目		
		1	綜合業務	辦理一般性及周知性等相關文件	3
	2		勞動教育文化推廣與輔導		
		1	工作計畫	工作計畫相關文件	10
9			勞動基準		
	1		勞資爭議		
		1	勞資爭議處理	辦理勞資爭議調解、轉介等相關文件	10

業務性質相近，檔案價值亦相似，原則上保存年限應一致

無法敘明機關辦理該項業務活動內容，改為「本機關辦理該勞工教育文化推廣工作計畫與專案計畫擬定，陳報等相關文件」

保存年限不妥適 - 與民眾權益有關且符合一般民法請求權者，不宜低於15年



## ➤ 檔案保存年限與清理處置方式不相對應

類目名稱	保存年限	清理處置	清理處置 (修正後)
工廠登記	永久	依規定 程序銷 毀	機關永久 保存
幼兒園立 案登記	永久	屆期後 鑑定	機關永久 保存

保存年限為永久保存者，清理處置僅能為：「列為國家檔案」或「機關永久保存」

類目名稱	保存年限	清理處置	清理處置 (修正後)
國家賠償 處理	30	機關永 久保存	屆期後鑑 定
請頒服務 獎章	50	機關永 久保存	依規定程 序銷毀

保存年限為定期保存者，清理處置僅能為：「屆期後鑑定」或「依規定程序銷毀」



## Tips: 清理處置之建議

### 永久保存檔案

- 列為**國家檔案**
- 1. 各類檔案保存年限基準表明定者
- 2. 屬中央三級以上或地方一級機關重要政策規劃、業務性質特殊、可呈現國家施政發展及成果等案情
- 餘則列為機關**永久保存**

### 定期保存檔案

- 列為**屆期後鑑定**
- 1. 各類檔案保存年限基準表明定者
- 2. 屬個人權益、爭議處理、行政救濟等案情，需再次檢視始完備者
- 餘則列為**依規定程序銷毀**



## ➤ 基準項目編號→未填列或對應錯誤

### 人事類基準表

類目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
040101	職章製(換)發				
-1		總統、副總統職章及總統府製發之職章及其他由總統府製發職章之啟用、換發與銷毀	永久	機關永久保存	
-2		機關自行製發或由主管機關或省(市)政府、縣(市)政府製發職章之啟用、換發與銷毀	10	依規定程序銷毀	

### 區分表

類	綱	目	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
7			人事管理					
	1		綜合業務					
		1	職章製(換)發	辦理本機關製發職章之啟用、換發與銷毀	永久	機關永久保存	040101	

基準項目標號對應錯誤，  
應為「040101-2」



## ➤ 注意事項-年限與分類層級架構

本機關制訂之法令應永久保存，他機關函知者則為定期保存

具個案性質者，宜採分立案名方式處理

開會通知、會議記錄、機密檔案應依業務內容歸於適當類目  
不應另立類目

綜合業務與其他

- 綜合性業務應置於各層級類目之前
- 各層級之後得增列「其他」類目，保存年限不宜過長，建議3或5年較適宜
- 同一類目層級，有「綜合業務」，建議就不要再有「其他」，因業務內容實難以區隔，未具互斥性



## ➤ 注意事項-其他細節

用語或欄位**錯誤**，如**內容描述欄**為「**檔案描述**」，保存年限欄，屬**永久保存者**為「**99**」

區分表前應增列**封面**，並逐頁編列**頁碼**

區分表編製說明

- 如為修訂者，請增列「**修正重點**」
- 實施日期：
  - 寫法：「本表經國家發展委員會檔案管理局審核通過後**擇期實施**」
  - 建議以**新年度1月1日**起實施



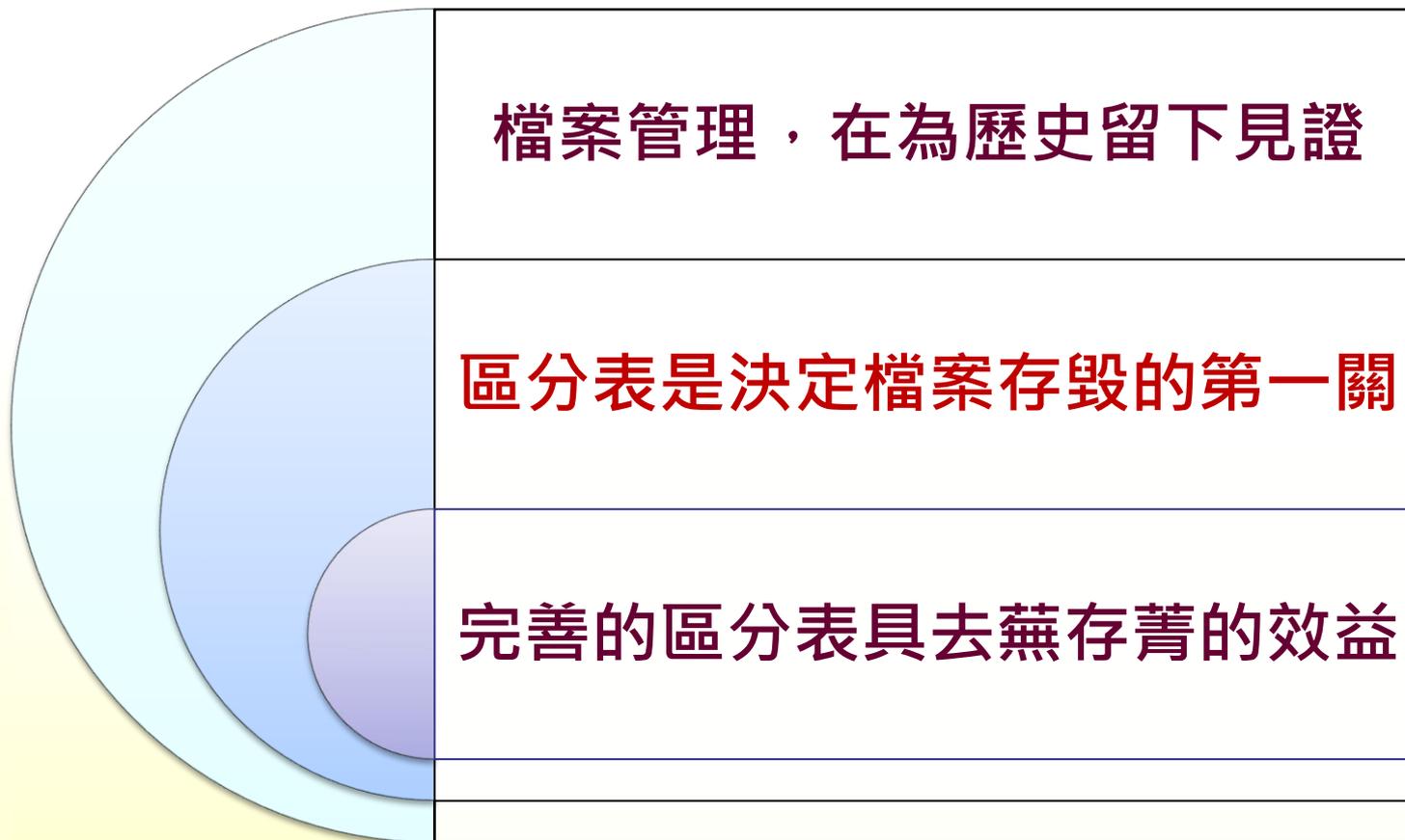
## ➤ 注意事項-必備法規

### 更多可供參考之資訊

- 國家發展委員會檔案管理局全球資訊網/認識我們/文檔法規/作業須知/國家發展委員會檔案管理局機關檔案保存年限區分表審核作業須知
- 國家發展委員會檔案管理局全球資訊網/認識我們/文檔法規/作業須知/機關共通性檔案保存年限基準運用指引
- 國家發展委員會檔案管理局全球資訊網/認識我們/文檔法規/案例/機關檔案保存年限區分表 (含新增欄位) 參考範例



## 結語





# 簡報結束

## 謝謝指教!



檔案管理局諮詢電話：02-89953596

聯絡方式：[linpitaol23456@gmail.com](mailto:linpitaol23456@gmail.com)；0953377194