



# 檔案分類與 保存年限區分表編訂

客家委員會/吳旻諭

# 課程大綱

**01** 前言

**02** 作業依據

**03** 編製方式

**04** 分類表

**05** 區分表

**06** 常見問題

**07** 結語



欄位內容  
編修程序

# 課程目標

- 1.瞭解檔案保存的重要性
- 2.認識分類表與區分表
- 3.學習編(修)分類表與區分表
- 4.提升文檔工作效率

# 1

## 前言

- 檔案價值及重要性
- 分類表與區分表的功能

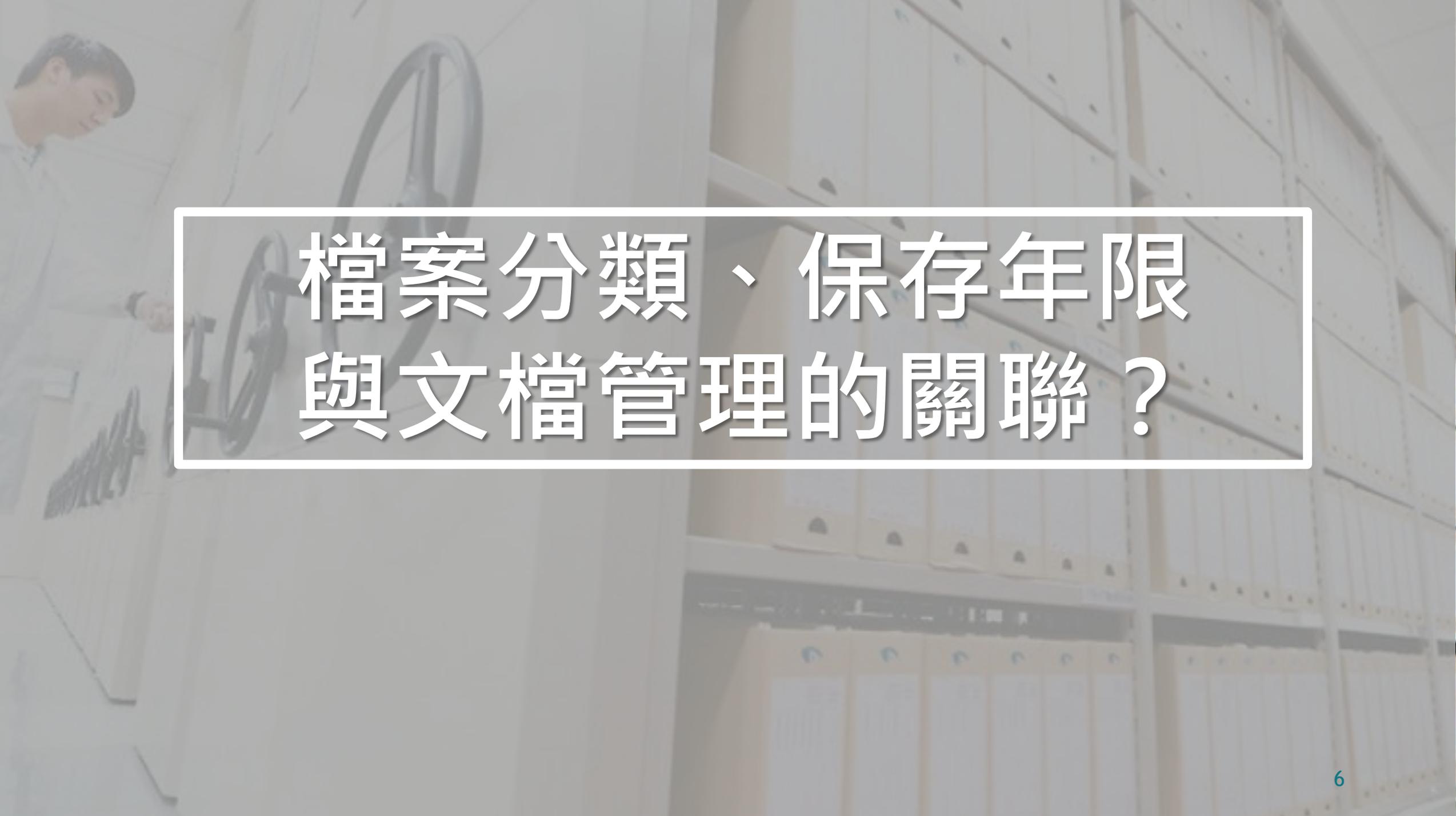
# 檔案 典藏過去 / 介接未來

宏觀

全體人民共有的記憶

微觀

個人權益保障與維護



# 檔案分類、保存年限 與文檔管理的關聯？

### 文檔案生命週期

公文產生



整理



保管應用



清理

分類表：**歸類**之依據

保存年限區分表：**清理**的事前鑑定

分類表：**整理**、**應用**的基礎

保存年限區分表：**清理**判定的標準

# 作業有誤衍生問題

## 分類

案情無關聯  
放一起

案卷內容雜亂  
、無聚集性

相同案情分散  
檢調、應用費時

## 保存年限

過長或過短

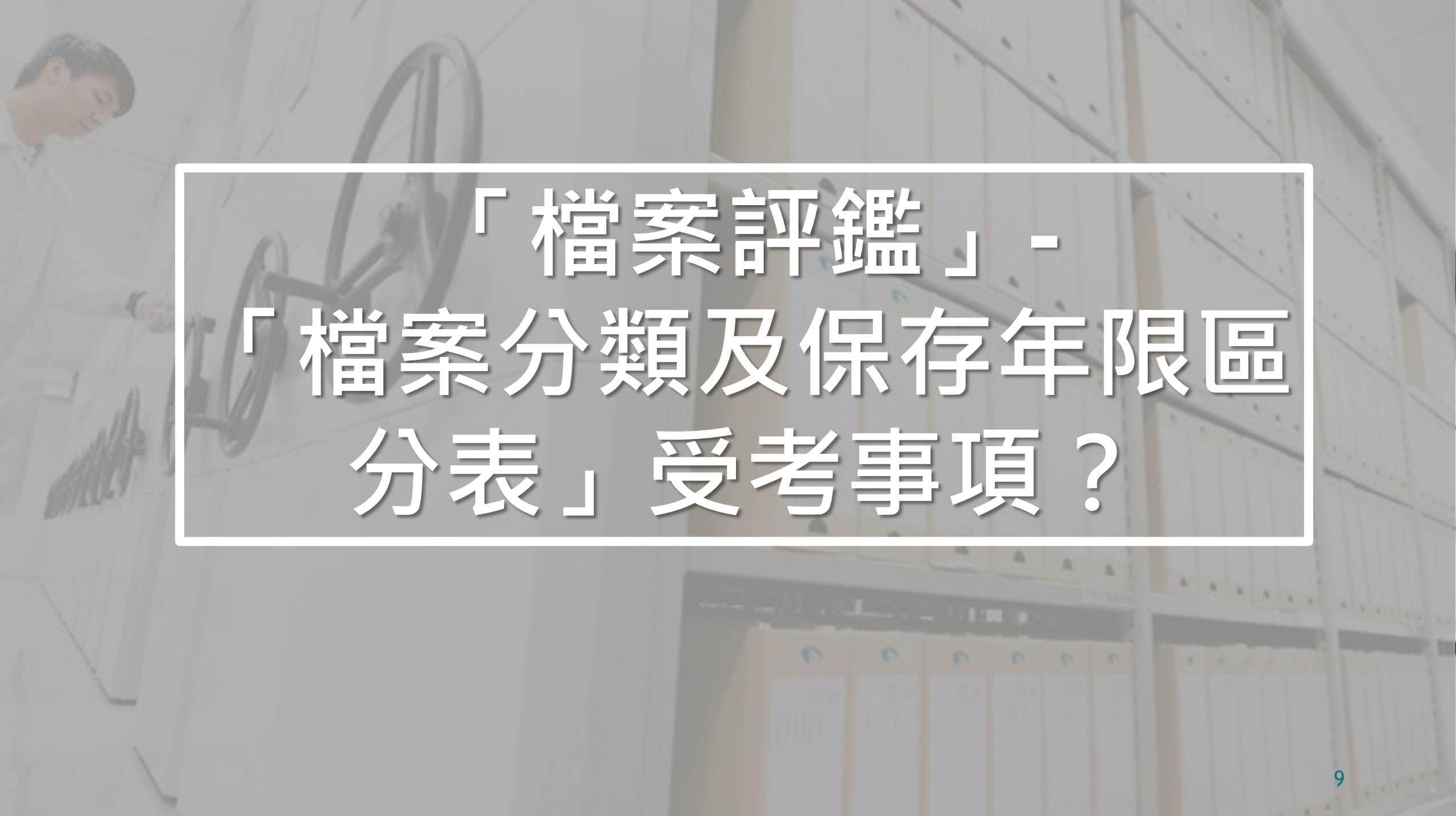
無需永久保存  
卻保留

應留存  
卻銷毀



檔案法第 24 條

影響檔案應用及清理/誤銷檔案恐有刑責



「檔案評鑑」 -  
「檔案分類及保存年限區  
分表」受考事項？

工作事項	檔案鑑定與清理
評鑑項目	22.依規定訂(修)定檔案保存年限區分表。
評鑑方式與 評分標準	<p><b>評鑑方式：</b></p> <p>查核最新且依99年頒行格式全表檢討並送檔案局審查通過之「機關檔案分類及保存年限區分表」或「機關檔案保存年限區分表」，及其訂(修)定過程之佐證文件，內容應依機關檔案管理作業手冊規定記載。</p> <p><b>評分標準：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 採逐項累計方式計分： <ol style="list-style-type: none"> <li>1.依<b>99年頒行格式</b>送審通過，且因應<b>組織調整</b>、<b>基準表修正</b>或<b>每10年</b>進行檢討。(3分)</li> <li>2.本機關自訂區分表者，訂(修)定過程有邀集<b>跨組室人員參與</b>，並檢附佐證文件；與<b>他機關</b>共同編製或<b>上級機關</b>統一編製者，有提供編修意見或參與相關研商會議，並檢附佐證文件。(1分)</li> <li>3.參考檔案局或上級機關<b>核復之意見</b>修正區分表內容，並檢附佐證文件。(1分)</li> </ol> </li> <li>● 未依 99 年函頒格式訂(修)定者，以 0 分計。</li> </ul>

# 2 作業依據

---

- 分類表
- 保存年限區分表

# 1. 檔案分類編案規範

(91年1月1日實施)

## 2. 機關檔案管理作業手冊

### 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

### 第2章

編訂機關檔案  
分類表

- 1 檔案法
- 2 檔案法施行細則
- 3 機關檔案保存年限及銷毀辦法
- 4 檔案保存價值鑑定規範
- 5 機關檔案管理作業手冊
- 6 機關共通性檔案保存年限基準(GRS)

# 3

## 編製方式

---

- 個別編製 vs 結合編製
- 個別編訂 vs 統籌編訂

### 分類表

- ① 分類號
- ② 類目名稱
- ③ 備註

### 保存年限區分表

- ① 項目名稱
- ② 內容描述
- ③ 保存年限
- ④ 清理處置
- ⑤ 基準項目編號
- ⑥ 備註

### 結合編製

- ① 分類號
- ② 類目名稱
- ③ 內容描述
- ④ 保存年限
- ⑤ 清理處置
- ⑥ 基準項目編號
- ⑦ 備註



# 編製方式 個別編製 vs 結合編製

## 分類表

分類號	類目名稱	備註
01.01	檔案管理	
01.01.01	檔案清理	

## 保存年限區分表

保存年限：永久				
項目名稱	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
檔案清理	本機關之檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄及相關文件	機關永久保存	060604-1	

## 結合編制

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						
01	01	01	檔案清理	本機關之檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄及相關文件	永久	機關永久保存	060604-1	

### 個別編訂

各機關

### 統籌編訂

業務質性相同之機關

① 具上下隸屬關係

-例：國防部及所屬

② 隸屬同一上級之平行機關

-例：縣(市)政府所屬各戶政事務所

# 4

## 分類表

---

- 欄位內容
- 編修程序
- 實務作業

# 分類表欄位內容

---

## 「（機關全銜）檔案分類表」

分類號	類目名稱	備註
561	華僑事務	
561.1	僑情	含視察僑務
561.2	華僑愛國活動	含華僑捐款、慶祝國慶等
561.3	僑務報告	

# 分類表編修程序

---

## 步驟1

### 編訂初稿

- 1-1 擇定編製方式
  - 1-2 決定分類架構
  - 1-3 區分分類層級
  - 1-4 擇定分類標記
  - 1-5 訂定類目名稱
- 產製編修初稿

## 步驟2

### 分類表送核

- 2-1 業務單位檢視
- 2-2 檔管單位陳核
- 2-3 主管機關審核  
(結合)

## 步驟3

### 電子檔送交

- 3-1 彙入「機關檔案  
管理資訊網」

步驟1  
編訂初稿

步驟2  
分類表送核

步驟3  
電子檔送交

## 1-1 擇定編製方式

- 個別編製(僅分類表)
- 結合編製(+保存年限區分表)

## 1-2 決定分類架構

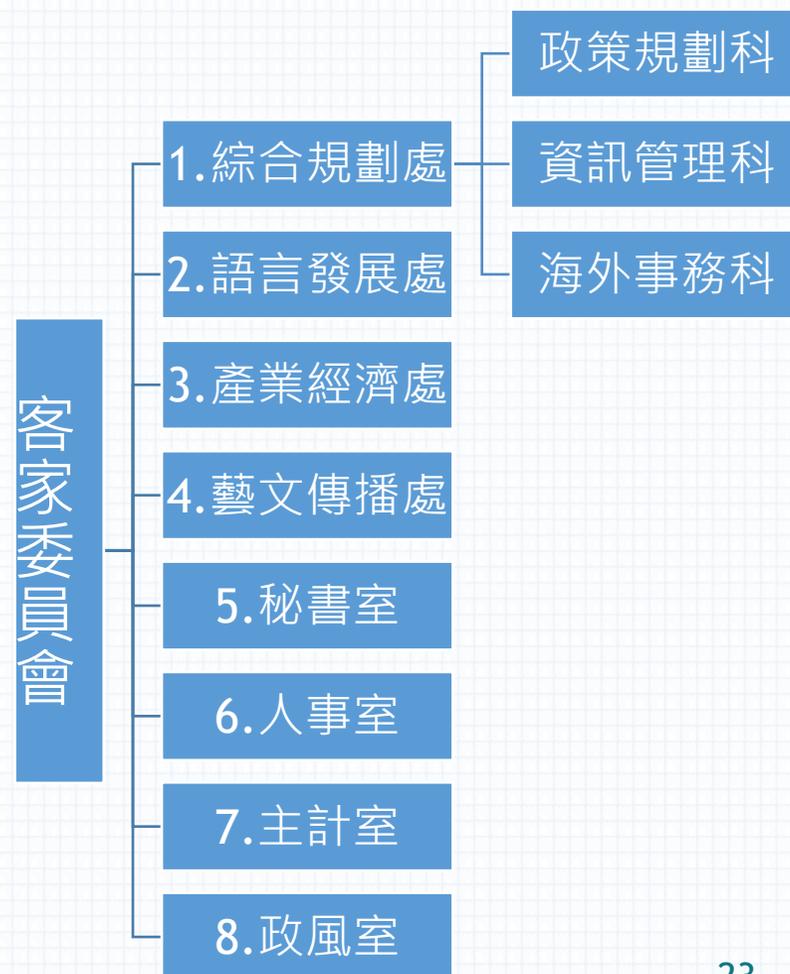
- 依機關組織架構
- 依業務職掌或性質

## 1-3 區分分類層級

- 最多5層級 (類、綱、目、節、項)
- 各類層級數可不同(視業務繁簡)

類

綱



步驟1  
編訂初稿

步驟2  
分類表送核

步驟3  
電子檔送交

## 1-4 擇定分類標記

- 易寫、易記、具伸縮性及邏輯性
- 純數字、文字或混合制
- 單碼制、多碼制或混合制

## 1-5 訂定類目名稱

- 以2至9字為宜
- 應涵蓋周延，具體明確
- 個案或單一事件不宜作為類目名稱
- 同一層級類目間應互斥
- 上下層級類目間應有關聯性

分類號					
類	綱	目	節	項	
甲					純文字
A	A				
1	2				純數字
1	02				
A	1	2			混合制

類目名稱
行政管理
文書
公文流程管理
收發文處理
印信管理

步驟1  
編訂初稿

步驟2  
分類表送核

步驟3  
電子檔送交

## 2-1 業務單位檢視

- 檢視業務是否均納入分類表
- 類目名稱是否反映業務內涵

## 2-2 檔管單位陳核

- 個別編製：機關首長核准後，擇期實施

## 2-3 主管機關審核(結合編製)

- **結合編製：送檔案局審核通過**，方可擇期實施。

註：僅調整分類號、類目名稱且未涉保存年限修正者，由機關權責長官核定後實施，免再送檔案局



**實施日期：以【年度】區分新、舊版本**

步驟1  
編訂初稿

步驟2  
分類表送核

步驟3  
電子檔送交

## 3-1 彙入「機關檔案管理資訊網」

- 檔案分類表電子檔彙送至檔案局「機關檔案管理資訊網」
- 內容介接「機關檔案目錄查詢網」，便利外部民眾應用檔案

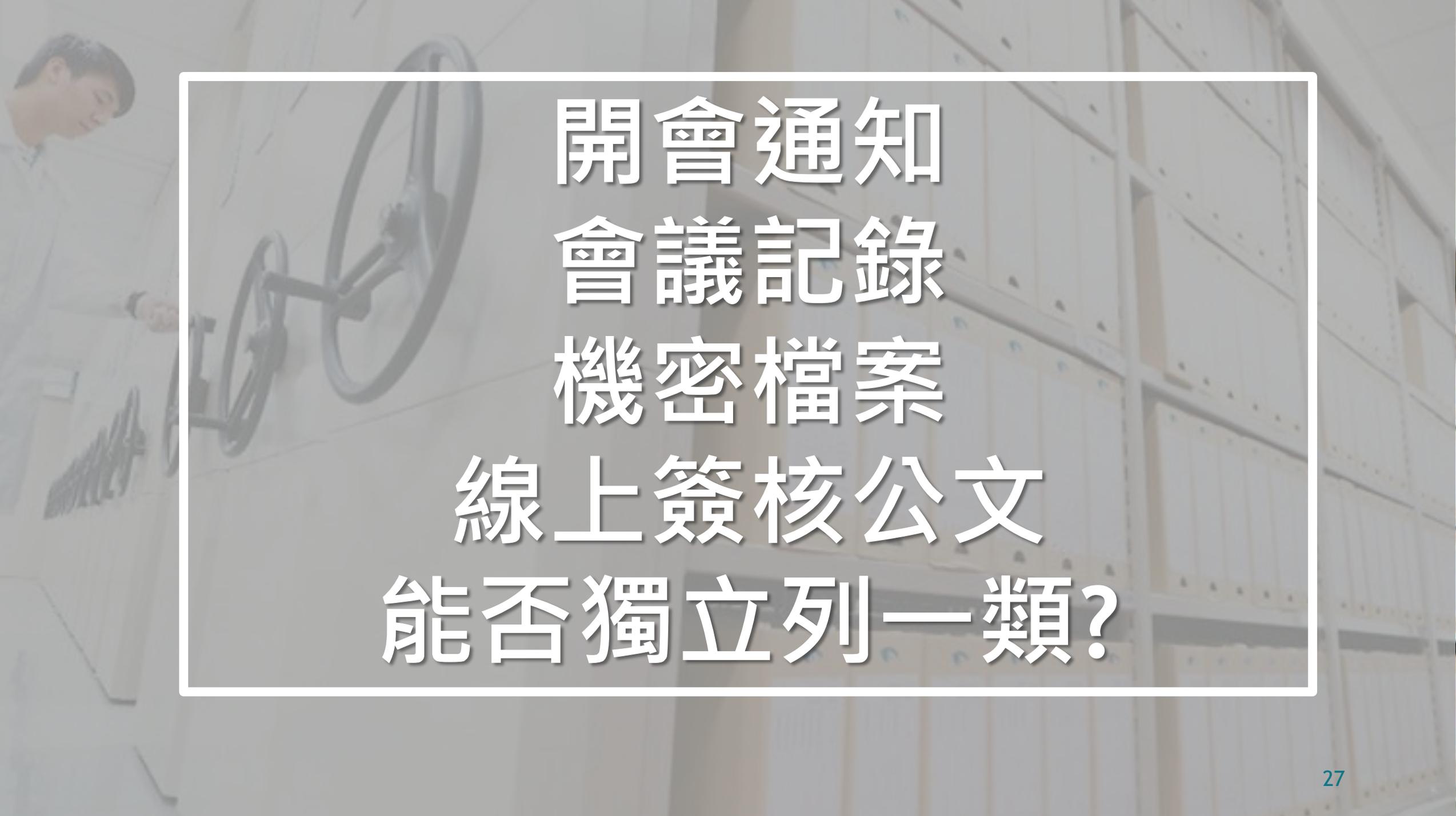


【機關檔案管理資訊網】

介接



【機關檔案目錄查詢網】



開會通知  
會議記錄  
機密檔案  
線上簽核公文  
能否獨立列一類？

# 分類實務作業

---

# 檔案分類作業流程

## 步驟1

### 編訂檔案分類表

機關依組織架構或業務性質，訂定檔案分類表，作為填列分類號之依據。

## 步驟2

### 承辦人選用正確分類號

承辦人簽辦公文，依「案件屬性及內容」，正確選填分類號，作為辦畢後歸檔整理依據。

## 步驟3

### 檔管查核修正

檔管人員逐件查核案件分類號之正確性，發現選用錯誤或未歸入適當類目者，應修正其分類號，並予以註記。

# 分類原則

1. 檔案應分入專屬類目，無專屬類目，則視其性質歸入較適當層級類目；必要時，得歸入涵蓋較廣或上一層級類目。
2. 一案件涉及2類目以上者，應依重要及具體等特性，分入最適切之類目或主要事由所屬類目。
3. 案情相同之檔案應分入同一類目。
4. 續辦案件應與前案歸入同一類目。



# 案件找不到合適的分類號 怎麼辦？

# 分類常見缺失(1/4)

## ☹ 未分入專屬或適當類目

案名：故障車輛拖救服務  
檔號起迄：80/000613/0001/001/001-035 保存年限：永久

目次號	案由	發(來)文者	受文者	收創文號	發(來)文號	密等	保存年限	頁數	附件註記	備註 (光碟號)
001	檢送貴我簽訂中山高速公路故障車輛拖救服務協議書正副本	(交通部臺灣區國道高速公路局)		0800004120	(管字第80-613-17號)	普通	永久	0		800004120 ;
002	貴公司因擴大營業更改名稱案	(交通部臺灣區國道高速公路局)		0800004121	(管字第80-613-27號)	普通	永久	0		800004121 ;
003	貴我所簽訂中山高速公路故障車輛拖救服務協議書第六頁第三行應更正案	(交通部臺灣區國道高速公路局)		0800004122	(管字第80-613-32號)	普通	永久	0		800004122 ;
004	檢送貴我簽訂中山高速公路故障車輛拖救服務協議書正副本	(交通部臺灣區國道高速公路局)		0800004123	(管字第80-613-32號)	普通	永久	1	(紙本),1件(檔案庫房附件區)	800004123 ;
005	貴公司函送現有故障拖救車輛司機異動清冊及第二區段新增拖救車輛,經審查結果皆符合規定,同意辦理	(交通部臺灣區國道高速公路局)		0800004124	(管字第80-613-64號)	普通	永久	0		800004124 ;
006	本局特約之大吊車,應警察隊通知至本路事故現場進行起重作業,如確因車主當場死亡,致大吊車廠商無法收取費用時,本局可支付	(交通部臺灣區國道高速公路局)		0800004125	(管字第80-613-85號)	普通	永久	0		800004125 ;

選用錯誤分類，  
應歸入「營業變更登記」類項下

# 分類常見缺失(2/4)

## ☹️ 未分入專屬或適當類目

併文	文號	檔號 修改 <input type="checkbox"/>	承辦單位/人	案由	產生日期	影像	線上簽核	所屬案卷	全選 <input type="checkbox"/>	修改狀態
無	1045200270 <a href="#">連結至公文查詢</a>	<a href="#">104/010199/0002/002/002</a>	斗南工務段 ██████████	檢送本大隊104年1至3月份(第1季)交通事故檢討分析、防治措施及策進作為1份。	104/06/05	<a href="#">查看</a>		<a href="#">查看</a>	<input type="checkbox"/>	

- 分類號010199 (工務類-綜合業務-工務類其他案件)  
內容描述：辦理工程業務一般、週知性之相關文件
- 分類號050208 (交通管理類-交通工程與管理業務-事故檢討分析與防治)  
內容描述：國道事故檢討分析、防治措施及策進作為及A1事故等相關業務文件)

承辦人員應依「案件屬性及案情內容」選用適當分類，而非依「習慣」或「科室別」。

檔案管理單位應掌握業務單位選用適當分類情形並作成紀錄，如有經常發生錯誤，應透過適當手段進行教育宣導，另主動徵詢業務單位意見回饋；如非選用錯誤，而係因業務新增、整併或其他原因而無適當分類可供選用，應於檔案分類及保存年限區分表予以註記，作為未來新增修訂之參考依據。

# 分類常見缺失(3/4)

## ☹️ 案情相同或關聯之開會通知單與會議紀錄未分入同一類目

案情主體均為“國道1號94k+200車行箱涵改建工程”

且兩者於承辦時程上具有前後接續關係

1056002866 <a href="#">連結至公文查詢</a>	<u>105/010599/0004/002/022</u>	斗南工務段 [REDACTED]	「國道1號194k+200車行箱涵改建工程」105年3月份施工協調會開會通知	105/03/18
---------------------------------------	--------------------------------	---------------------	--	-----------

開會通知單：010599 (工務類-工程養護-工程養護其他案件)

1055200280 <a href="#">連結至公文查詢</a>	<u>105/010509/0001/004/009</u>	斗南工務段 [REDACTED]	檢送「國道1號194k+200車行箱涵改建工程」105年3月第3次施工檢討會會議紀錄1式1份，詳如說明，請查照。	105/04/01
---------------------------------------	--------------------------------	---------------------	--	-----------

會議紀錄：010509 (工務類-工程養護-排水箱涵工程)

### “案件之文別非分類及編案依據”

案件之開會通知單通常記載討論時間、地點、案由、出席人員等關鍵事項，與簽辦公文及會議紀錄等具備重要關聯，應分入同一類目(併於同案)處理。

# 分類常見缺失(4/4)

## ☹ 續辦案件未與前案歸入同一類目

案情主體為  
「111-113  
年度客服及  
文檔事務工  
作委外」勞  
務採購案

契約變更屬  
主案之續辦  
案件

1111500925

111-50020302-  
0005-0006-002

本會「111-113年度客服及文檔事務  
工作委外」勞務採購案招標一案。

招標：50020302 查核金額採購

1111500925

113-50020304-  
0006-0001-009

本會「111-113年度客服及文檔事務  
工作委外」勞務採購案第1次協議變  
更。

契約變更：50020304 未達公告金額採購

### “案情相同之檔案應分入同一類目”

案情相同之採購案，於招標、履約、契約變更、結案等過程均具重要關聯，相關公文應歸入同一類目整理。

# 5

## 區分表

---

- 欄位內容
- 編修程序

# 區分表欄位內容

---

## 個別編製

保存年限：永久				
項目名稱	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
檔案清理	本機關之檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄及相關文件	機關永久保存	060604-1	

## 結合編製

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						
01	01	01	檔案清理	本機關之檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄及相關文件	永久	機關永久保存	060604-1	

## 1 分類號

- 明瞭、易寫、易記、具伸縮性及邏輯性
- 純數字、文字或混合制
- 單碼制、多碼制或混合制

## 2 類(項)目名稱

- 以2至9字為宜
- 應涵蓋周延，具體明確
- 個案或單一事件不宜作為類目名稱
- 同一層級類目間應互斥
- 上下層級類目間應有關聯性

分類號				
類	綱	目	節	項
甲				
Λ	Λ			
1	2			
1	02			
A	1	2		

純文字

純數字

混合制

類目名稱
行政管理
文書
公文流程管理
收發文處理
印信管理

## 3 內容描述



例：OOO政府消防局

-消防類/緊急救護綱/救護規劃目/機構聯繫協調節

✘ 與其他機構聯繫協調事務

○ 本機關與緊急醫療救護諮詢委員會、北區醫療網緊急醫療組及各相關機構間業務推動及協調聯繫等相關文件

無字數限制，惟不宜過多，能呈現業務內容即可

## 4 保存年限 & 5 清理處置

### 列為國家檔案

1. 中央三級以上或地方一級機關重要政策規劃、業務，呈現國家施政發展及成果等案情。
2. 屆移轉年限後，按國家檔案移轉辦法辦理移轉作業。

### 屆期後鑑定

1. 編訂區分表時難判定檔案價值，先賦予保存年限，年限屆滿再鑑定。
2. 需視時空、個案狀況調整保存年限，如個人權益、爭議處理、行政救濟等案情等。

永久保存

定期保存

- 1、3、5、10、15、20、25、30年
- 例外情形

### 機關永久保存

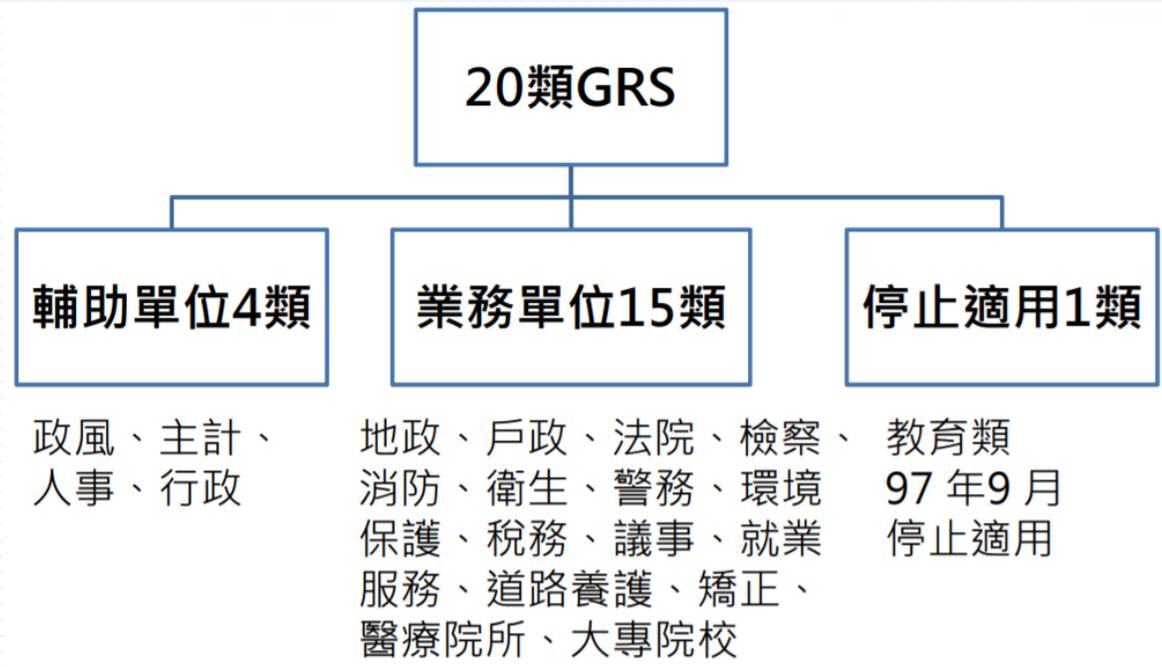
- 具永久保存價值，但未具有列國家檔案價值者。

### 依規定程序銷毀

1. 編訂區分表時即可判定檔案價值，且保存年限屆滿後處置無疑慮。
2. 年限屆滿後依程序銷毀。

## 6 基準項目編號

## 什麼是【機關共通性檔案保存年限基準(GRS)】？



1. 內容相似價值相近的共通檔案
2. 建立統一的保存年限判定標準
3. 避免判斷分歧及檔案清理困擾
4. 目前有業務及輔助檔案計20類

## 【GRS使用注意事項】

- **適用範圍**

- 「業務」或「輔助」單位

- **最低基準**

- 「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」

- **GRS實施前，機關區分表已經檔案局核定**

- 應重新檢視區分表，保存年限低於GRS者應修正
- 依GRS修正年限者，簽陳權責長官核定，免再報送檔案局審核

## 6 基準項目編號

## ① 一對一

GRS

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

機關區分表

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

## ② 一對多

G  
R  
S

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置
<b>040803</b>	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
<b>040804</b>	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

機  
關  
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				
<b>07</b>	<b>02</b>	<b>01</b>	行政及司法救濟	辦理本機關提起 <b>申訴、再申訴、復審、再審議</b> 或向 <b>司法機關請求救濟</b> 公文及事證資料	25年	屆期後鑑定	<b>040803-1</b> <b>040803-2</b> <b>040804</b>

## ③ 多對一

G  
R  
S

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置
060702	未達巨額或為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購	自機關開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之採購文件	10年	依規定程序銷毀

機  
關  
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							
	03		採購				
		01	巨額採購	自機關開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之採購文件	30年	依規定程序銷毀	060701
		02	查核金額採購	自機關開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之採購文件	10年	依規定程序銷毀	060702
		03	公告金額採購	自機關開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之採購文件	10年	依規定程序銷毀	060702
		04	未達公告金額採購	自機關開始計畫至廠商完成契約責任期間所產生之採購文件	10年	依規定程序銷毀	060702
		05	小額採購	自機關開始計畫至廠商完成契約責任期間所產生之採購文件	10年	依規定程序銷毀	060702

## ④ 部份對應

GRS

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

內容描述  $\leq$  基準表  
才能填列

機關區分表

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	編印本機關通訊錄 ( 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

## 7 備註

- 註記「檔案保存」補充事項

–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」

- 不應註記

–不宜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	肇事處理保存年限自善後處理完畢之日起算

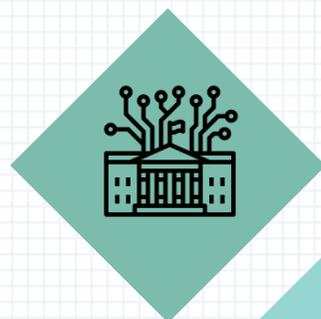
# 區分表編修程序

---

- 啟動時機
- 作業程序

## 1. 新機關成立時

- 個別編訂 vs. 統籌編訂

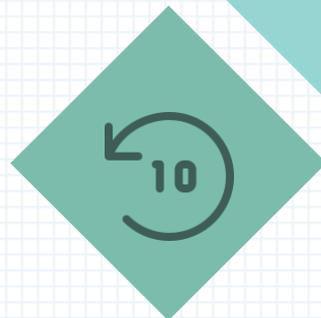


## 2. 業務調整時

- 業務新增、移撥至其他機關，或不再辦理

## 3. 法定檢討期限

- 至少每10年檢討1次



## 4. 依GRS修正

- 機關長官核訂後實施，免報檔案局審核

編修時機

步驟1

工作小組

1-1 成員

1-2 任務

步驟2

研析資料

2-1 蒐整資料

2-2 分析機關職能

步驟3

編訂初稿

- 研商會議

步驟4

層送審核

4-1 送審程序

4-2 檔案局審核

4-3 送核及實施

步驟1  
工作小組

步驟2  
研析資料

步驟3  
編訂初稿

步驟4  
送核及實施

## 1-1 成員

- 檔管單位
- 業務單位
- 上級機關
- 專家學者
- 所屬機關代表  
(採統籌編訂者)

## 1-2 任務

- 分類體系是否妥適
- 業務內涵是否完整
- 類目名稱是否精確
- 內容描述是否周延
- 宏觀分析保存價值

步驟1  
工作小組

步驟2  
研析資料

步驟3  
編訂區分表初稿

步驟4  
送核及實施

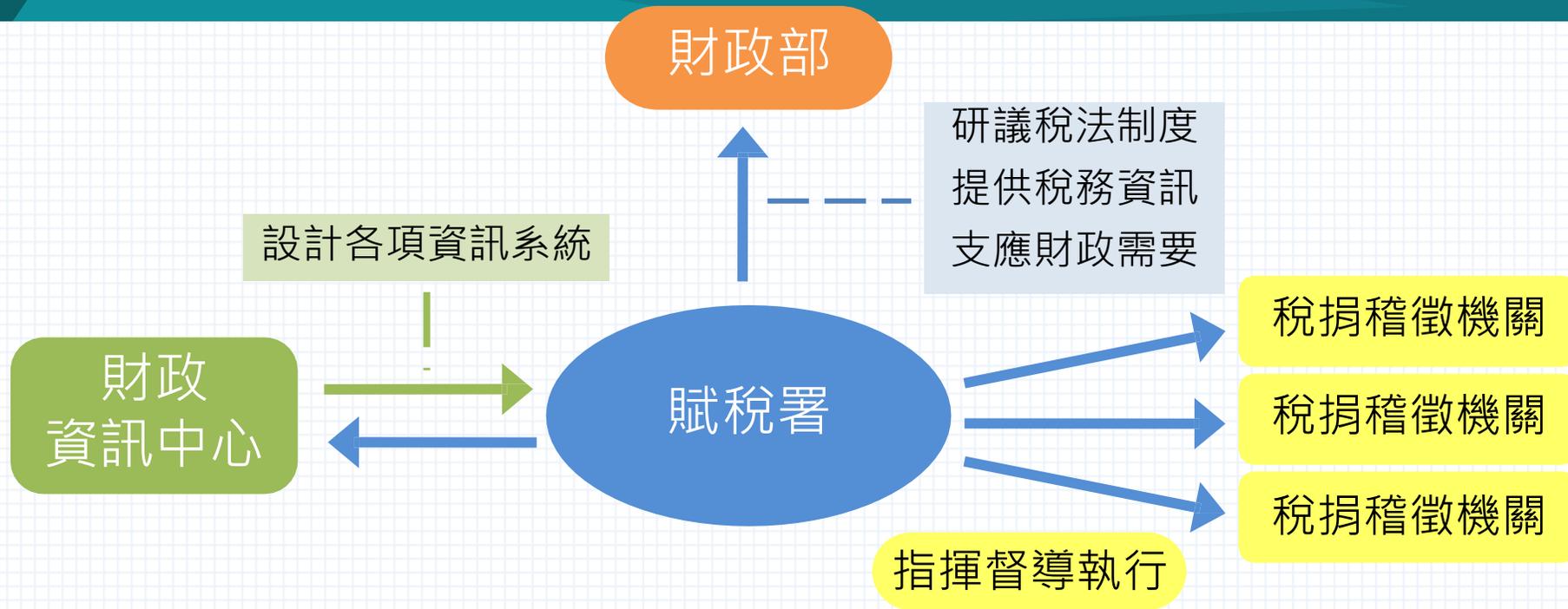
## 2-1 蒐整資料

- 組織法規及編制表
- 分層負責明細表
- 業務相關法令
- 預算、年度計畫
- 年報與民意機關答詢

## 2-2 分析機關職能

- 本機關職能
- 與他機關職能之關聯  
(上下隸屬、平行機關、業務往來機關)
- 研析機關組織及業務功能  
(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）政府稅捐稽徵機關職能之關聯。

步驟1  
工作小組

步驟2  
研析資料

步驟3  
編訂初稿

步驟4  
送核及實施

## 3 研商會議

### 1. 決定編製方式

- 個別編製
- 結合編製

### 2. 任務

- 決定分類項目
- 賦予保存年限

### 3. 參考資料 & 應辦事項

- 參考GRS年限
- 參考歷次審查意見
- 分析檔案保管現況
- 審查檔案實際內容
- 進行保存價值鑑定
- 分析檔案使用頻率

### 4. 檢查事項

- 分類層級明確適當
- 類目名稱互斥具體
- 內容描述涵蓋業務
- 保存年限符合規範
- 清理處置方式妥適
- 基準項目編號正確
- 備註敘明補充事項

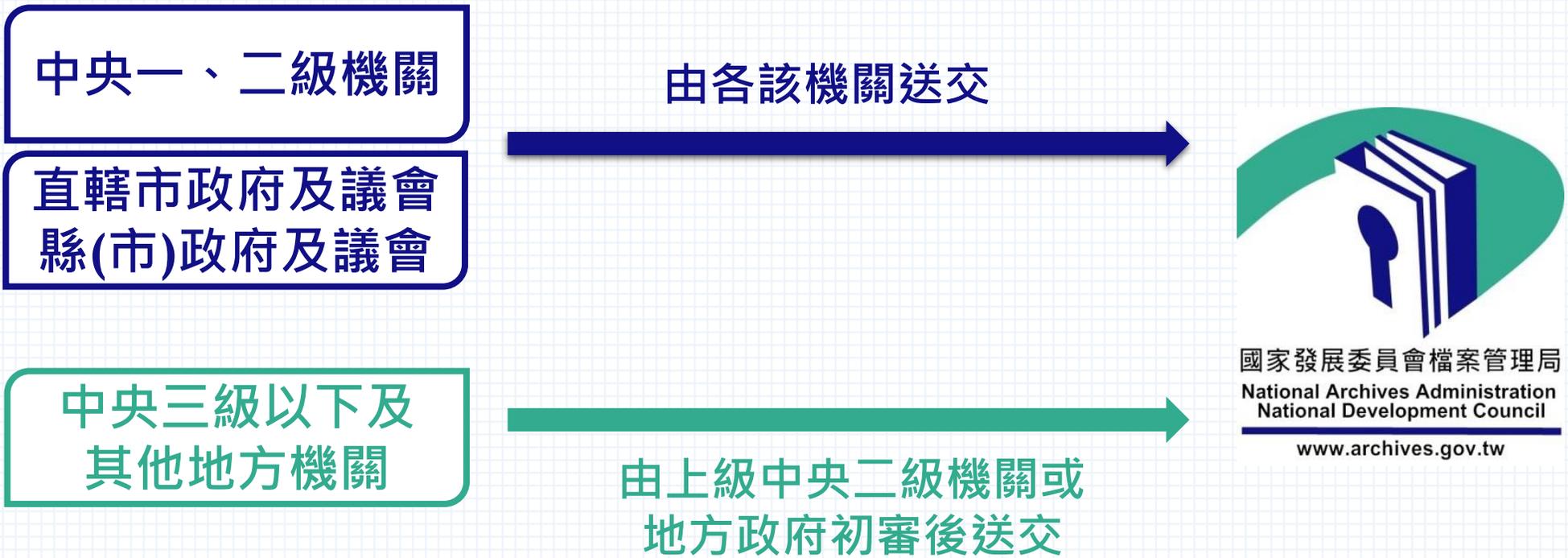
步驟1  
工作小組

步驟2  
研析資料

步驟3  
編訂初稿

步驟4  
送核及實施

## 4-1 送審程序(上級初審)



步驟1  
工作小組

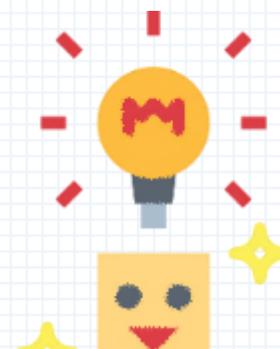
步驟2  
研析資料

步驟3  
編訂初稿

步驟4  
送核及實施

## 4-2 檔案管理局審核

- 區分表(含封面、編製說明)
- 組織法規
- 分層負責明細表
- 鑑定報告表 (有辦檔案保存價值鑑定者)



## 4-3 送核及實施

函(層)送檔案局審核，通過後擇期實施

- 統籌編訂：由主辦或上級機關簽陳權責長官核定共同實施日期。
- 結合編製：彙送「機關檔案管理資訊網」

**實施日期：  
以【年度】  
區分新、舊  
版本**



# 文檔日常工作 與區分表編修 的關係？

# 文檔日常與區分表編修



平時



編修前

## 蒐整及註記相關資訊

### 1. 無專屬類目可歸者

- 依檔案數量及使用需求，評估另立類目必要性

### 2. 同一類目檔案過多

- 依性質或重要程度不同再細分

### 3. 確實掌握檔案現況

### 4. 參考過去屆期檔案留存情形

# 6

## 常見問題

---

# 常見問題

欄位名稱	問題描述
分類層級	未具關聯性/層級關係不明確、分類過粗/細、區分表未含括機關職掌業務項目
類目名稱	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、不符合基準表規定年限
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

# 常見問題

欄位名稱	問題描述
<b>分類層級</b>	未具關聯性/層級關係不明確、分類過粗/細、區分表未含括機關職掌業務項目
類目名稱	各層級類目名稱未具互斥性、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、不符合基準表規定年限
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

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

# 分類層級

## 未含括機關職掌業務項目

類	綱	目	類目名稱
1			民政類
1	1		自治行政
1	1	01	公共造產
1	1	02	行政區域劃分及里鄰調整
1	1	...	...
2	2		戶政
2	2	01	戶籍登記
2	2	02	道路命名及門牌編訂
2	2	...	...
3	3		宗教禮儀
3	3	01	宗教團體登記
3	3	02	殯葬設施
3	3	...	...
4	4		兵役
4	4	...	...

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，確認各項業務均有適當之類號可供使用！

# 常見問題

欄位名稱	問題描述
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職掌業務項目
<b>類目名稱</b>	<b>未具互斥性、過於冗長、未具體明確</b>
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、不符合基準表規定年限
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

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 <u>各項</u> 登記
01	04		土地建物 <u>更正</u> 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

# 常見問題

欄位名稱	問題描述
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職掌業務項目
類目名稱	各層級類目名稱未具互斥性、過於冗長、未具體明確
<b>內容描述</b>	<b>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</b>
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、不符合基準表規定年限
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

## ☹ 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」

## ☹ 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

☺ 請依實際業務內容  
妥適修正

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

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 <u>收受他機關</u> 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 <u>配合上級機關</u> 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

# 常見問題

欄位名稱	問題描述
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職掌業務項目
類目名稱	各層級類目名稱未具互斥性、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
<b>保存年限</b>	業務性質相似，保存年限卻不一致、保存年限不妥適、不符合基準表規定年限
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

# 保存年限

## 業務性質相似，保存年限卻不一致

類	綱	目	類目名稱	保存年限
4			社會工作類	
4	1		婦女福利	
4	1	1	婦女保護、收容、安置	10
4	2		兒童福利	
4	2	1	兒童保護、收容、安置	5
4	3		老人福利	
4	3	1	老人保護、收容、安置	永久
5			人事類	
5	1		他機關法令及釋疑	5
6			主計類	
6	1		他機關法令及釋疑	20

😊 同樣是「保護、收容、安置」業務，保存年限應一致

😊 同樣是「他機關法令及釋疑」業務，保存年限應一致

某縣政府類目名稱「考績(成)」，保存年限「20年」

☺ 涉本機關同仁權益，依據「人事類檔案保存年限基準表」，調整保存年限為「50年」

某縣政府類目名稱「行政救濟之處理」、「國家賠償處理」、「地價異議處理」，保存年限「10年」

☺ 涉爭議處理或民眾權益者，保存年限不宜低於「15年」，或清理處置為「屆期後鑑定」

# 常見問題

欄位名稱	問題描述
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職掌業務項目
類目名稱	各層級類目名稱未具互斥性、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、不符合基準表規定年限
<b>清理處置</b>	<b>保存年限與清理處置方式未對應、清理處置不妥適</b>
基準項目編號	未填列或對應錯誤

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」

某縣政府類目名稱「屠宰場設立登記」，保存年限「永久」，清理處置「列為國家檔案」

☺ 此登記業務為縣政府權責，具機關重要行政稽憑價值，無需列入國家檔案，清理處置改為「機關永久保存」

某縣政府類目名稱「重大產業發展計畫」，保存年限「永久」，清理處置「機關永久保存」

☺ 考量這類檔案可反應地方產業發展歷史，具歷史價值，清理處置改為「列為國家檔案」

# 常見問題

欄位名稱	問題描述
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職掌業務項目
類目名稱	各層級類目名稱未具互斥性、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、不符合基準表規定年限
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
<b>基準項目編號</b>	<b>未填列或對應錯誤</b>

# 其他常見問題(1/2)

## 年限與分類層級

- 法規命令保存年限不妥適：

- 本機關制訂：永久
- 他機關函知：定期

- 不應另立類目：

- 「個案」：採立案方式辦理
- 「機密檔案」：依業務內容歸於適當類目

- 「綜合業務」與「其他」：

- 同一分類層級，有「綜合業務」，就不要再有「其他」
- 「綜合業務」應置於各層級類目之前
- 「其他」應置於各層級類目之末，且保存年限以3或5年為宜

分類號			類目名稱
類	綱	目	
10			綜合規劃
10	01		政策規劃
10	01	01	綜合業務
10	01	02	客家事務輔導
10	99		其他

【「綜合業務」與「其他」】

# 其他常見問題(2/2)

## 其他

- 用語或欄位錯誤

- 「內容描述」欄誤寫「檔案描述」、「保存年限欄」永久保存者誤寫「99」

- 報送檔案局審查文件

1. 文件不齊：漏附封面、編製說明
2. 內容缺漏：漏編頁碼、編制說明不完整，如：
  - 修訂者，應敘明「修正重點」
  - 實施日期應寫：本表經國家發展委員會檔案管理局審核通過後擇期實施

A person in a white lab coat is working in a laboratory. In the background, there is a bicycle wheel and a rack filled with files. The text is overlaid on a white rectangular box.

若調整早期檔案分類，原  
訂區分表須修正送審？



機關業務需要設立之任務編組，是否須訂區分表送審？



法定檢討時，僅依GRS檢視  
後送審，是否妥適？

# 更多資源

## 國家發展委員會檔案管理局全球資訊網

### ▶ 文檔法規/作業規定/ 作業預知、案例及表格/

#### ▶ 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
- 機關共通性檔案保存年限 基準(GRS)運用指引

#### ▶ 案例

- 機關檔案保存年限區分表（含新增欄位）參考範例

# 8

## 結語

---

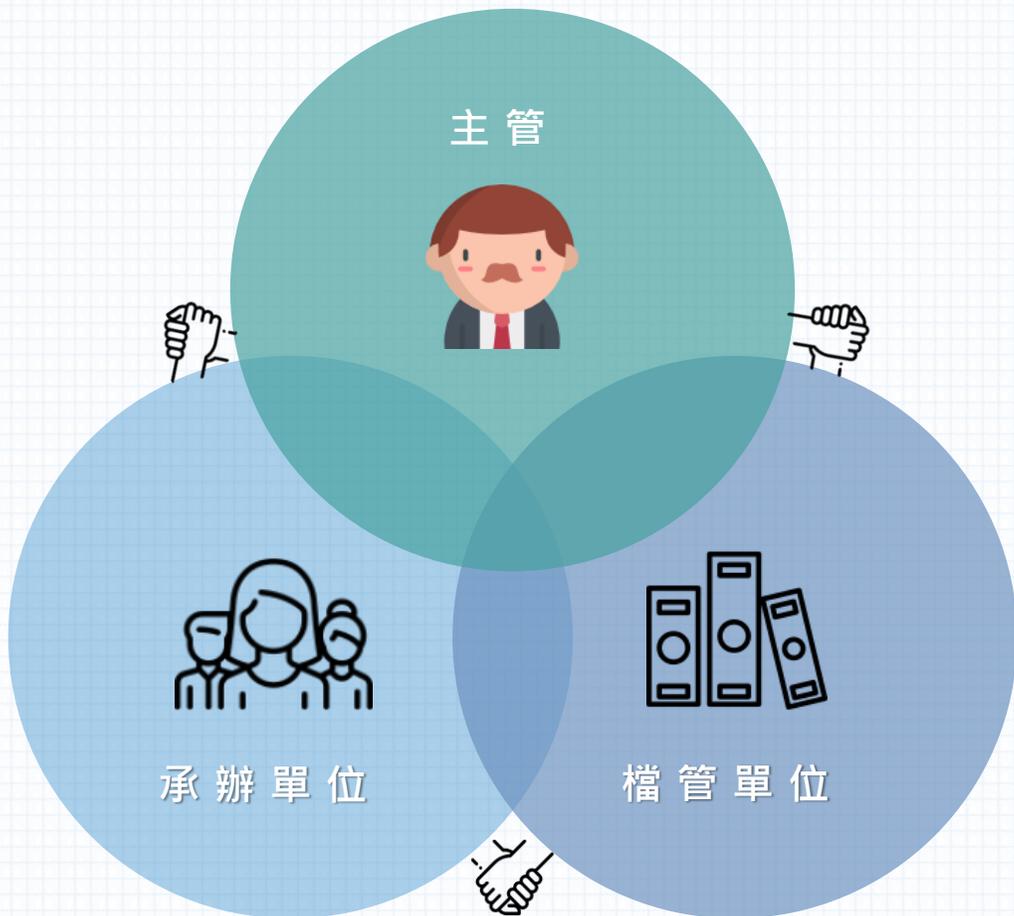
## 檔案分類與保存年限區分表

- 文書、檔管理作業的超前部署
- 涉及文檔作業所有流程
- 決定檔案存毀的第一關



工作效率與效能





# 歡迎來電/信聯絡

## THANK YOU



檔案局業務窗口資訊：

(02)8995-3587 (檔案立案編目)

(02)8995-3592 (檔案銷毀審核)

(02)8995-3597 (檔案保存年限)

(02)8995-3602 (檔案移轉審核)

☎ 02-8995-6988 分機 578

✉ [ha0382@mail.hakka.gov.tw](mailto:ha0382@mail.hakka.gov.tw)