

B211

檔案分類與保存年限 區分表編訂

課程大綱

分類及保存年限區分之意義

壹、法令依據

貳、分類表編製

參、分類表修正

肆、區分表內容架構

伍、區分表欄位內容說明

陸、區分表編修作業程序

柒、常見問題及應注意事項

分類及保存年限區分之意義

- **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—列為國家檔案、機關永久保存、屆期後鑑定及依規定程序銷毀。

壹、法令依據-檔案分類(一)

行政規則

作業手冊

檔案分類編案規範

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

壹、法令依據-檔案保存年限(二)

法律

檔案法

法規命令

檔案法施行細則

機關檔案保存年限及銷毀辦法

行政規則

檔案保存價值鑑定規範

機關共通性檔案保存年限基準

作業手冊

機關檔案管理作業手冊第3章「編訂機關檔案保存年限區分表」

貳、分類表編製（一）

步驟1：

檔案管理單位編訂初稿

步驟2：

送核分類表

步驟3：

送交分類表
電子檔

貳、分類表編製（二）

➤ 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

貳、分類表編製（三）

➤ 步驟1：檔案管理單位編訂初稿

◆ 決定分類架構

- ✓ 依據檔案來源原則分類
- ✓ 依機關組織架構
- ✓ 依業務性質分類

◆ 區分類目層級

- ✓ 最多5層級(類綱目節項)
- ✓ 層級依業務繁複程度而定
- 各類層級可不同
- ✓ 各層級位數總計不超過20位元

貳、分類表編製（四）

➤ 步驟1：檔案管理單位編訂初稿

◆ 分類標記編排

- ✓ 簡單明瞭、書寫方便、容易增減、配置適宜
- ✓ 應具邏輯順序，並能反映類目間之相互關係及層級
- ✓ 應具伸縮性，便於類目細分、擴展或合併
- ✓ 採純數字、純文字或混合
- ✓ 採單碼制、多碼制或混合制

◆ 擇定分類表編製方式

- ✓ 個別編製（僅分類表）
- ✓ 與機關檔案保存年限區分表結合編製
（有分類表及保存年限）

貳、分類表編製（五）

► 步驟1：檔案管理單位編訂初稿

◆ 類目編訂原則

- ✓ 類目名稱應涵蓋周延，具體明確
- ✓ 類目名稱範圍應適中，不宜過於廣泛
- ✓ 同一層級類目，彼此必須相稱，屬性必須分明，類目間具互斥性
- ✓ 類目名稱以字句簡明為原則，以2至9字為宜
- ✓ 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者，應依保存年限不同再予細分類目（採結合編製者）
- ✓ 「綜合性業務」置於各類目之前，「其他」業務置於各類目之後，不宜並列

貳、分類表編製（六）

► 步驟2：送核分類表

✓ 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

依規定程序層送檔案局審核通過後，簽陳首長擇期實施

◆ 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

貳、分類表編製（七）

➤ 步驟3：送交分類表電子檔

- ✓ 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」

參、分類表修正

► 分類表修正做法：

- ✓ 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，經機關首長核准後，擇期實施
 - ▣ 結合編製者，機關依規定程序函送檔案局審核通過後，**簽陳首長**擇期實施

肆、區分表內容架構(一)

➤ 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

➤ 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
- 使用方法與注意事項
- 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

肆、區分表內容架構(二)

►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

肆、區分表內容架構(三)

99年修正架構前後比較

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

項目名稱	內 容 描 述	清理處置	基準項目編號	備 註
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)及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件	機關永久保存		
國際經貿事務協調	辦理本機關與他國研商簽署關務(互助)協定、合作瞭解備忘錄、貨品暫准通關證制度、各間接稅稅務法律事務與草案意見及執行議定書之關務合作等相關文件	列為國家檔案		
組織法規	辦理本機關或所屬機關（構）組織法規、員額配置、編制表、組織職掌、處務規程、辦事細則、分層負責明細表等相關文件	機關永久保存	040201	

保存年限：50年

職務歸系	辦理本機關職務歸系（含機關名稱、代號、職務編號或所在單位異動與職務說明書）與註銷等相關文件	依規定程序銷毀	040203	
月退休（職）金	辦理本機關申請月退休（職）金審（核）定及給與等相關文件	屆期後鑑定	041201-1	配合終身請領月撫慰金者，應審酌個案需要延長保存年限

保存年限：20年

貪瀆查處	辦理本機關人員涉及貪瀆案件之檢舉、調查資料、刑事責任及檢舉獎金申請等相關文件	屆期後鑑定	010303-1 010304-1	
檔案鑑定	辦理本機關檔案鑑定會議資料、鑑定報告等相關文件	依規定程序銷毀	060605	

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						
01	行政類					
01 01	文書					
01 01 01	本機關法令及釋疑	本機關制（訂）定與修正行政類之法律、命令、行政規則、解釋令(函)及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件	永久	機關永久保存	061301-1	
01 01 02	他機關法令及釋疑	他機關制(訂)定與修正行政類之法律、命令、行政規則、解釋令(函)等相關文件	5	依規定程序銷毀	061301-2	
01 01 03	首長交接	辦理本機關首長交接公文及表冊等相關文件	20	屆期後鑑定	040102	
01 01 04	借閱檔案	辦理機關或民眾申請借閱檔案等相關文件	5	依規定程序銷毀	060602-2	機關間借調及調用者，保存年限自檔案歸還之日起算
02	路網規劃類					
02 01	環境影響評估					
02 01 01	審查委員會業務	辦理環境影響評估審查委員會設立、委員聘任及改組等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02 01 02	環境影響評估審查	辦理環境影響評估之資料調查、預測、分析、評定、審查及議事事項等相關文件	永久	機關永久保存		
02 01 03	追蹤及查核業務	辦理環境影響評估之追蹤、監督及查核等相關文件	永久	機關永久保存		
02 01 04	政策規劃	辦理全國整體路網(含陸運、海運及空運)政策之規劃、研議、修正等相關文件	永久	列為國家檔案		

伍、區分表欄位內容說明(一)

➤分類號(結合編製者)

- 層級以不超過5級為原則
(類、綱、目、節、項)

➤項目名稱(個別編製者)或類目名稱(結合編製者)

- 依類目名稱編訂原則辦理

伍、區分表欄位內容說明(二)

➤ 內容描述

應能反映機關業務之權責，以及補充項目/類目名稱之內涵

- 例：財政部賦稅署

- 營業稅類/營業稅政策綱/法制管理目/營業稅優免法規節

- ☹營業稅優免政策規劃相關文件

- ☺訂（修）定營業稅優免相關法規、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

- 例：臺北市政府消防局

- 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

- ☺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

伍、區分表欄位內容說明(三)

➤ 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

本機關於本項業務
之權責（主辦、協
辦、配合上級或他
機關執行等）



業務涉及對象、
執行重點或範疇



資料類型

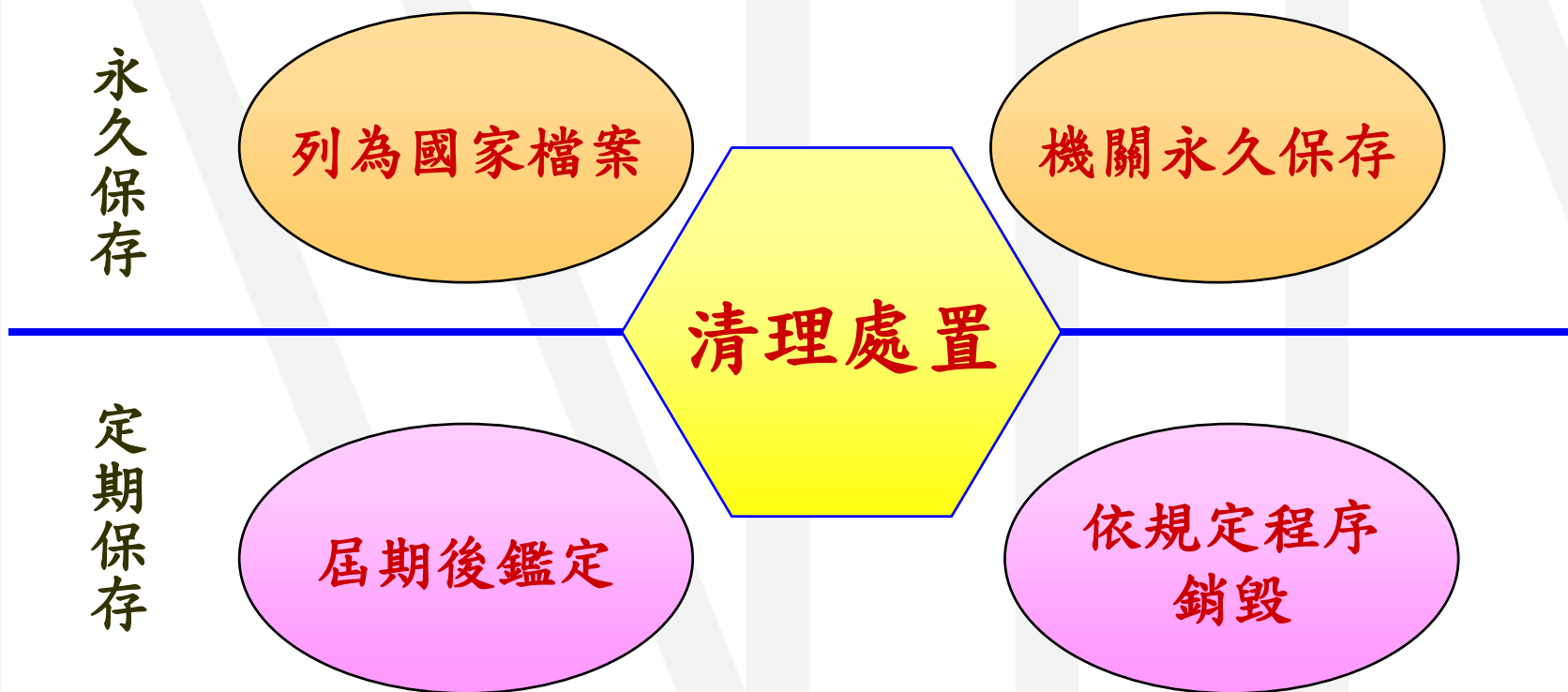
伍、區分表欄位內容說明(四)

►保存年限

- 永久保存與定期保存
- 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)
 - －屬檔案局訂定之基準表所列檔案。
 - －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

伍、區分表欄位內容說明(五)

► 清理處置



伍、區分表欄位內容說明(六)

➤ 清理處置方式

• 依規定程序銷毀

- 指該項（類）檔案之保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後之處置較無疑義，即可依機關檔案保存年限及銷毀辦法規定，編製檔案銷毀目錄，送會相關業務單位表示意見，並經權責主管機關核准，層送檔案局審核

• 屆期後鑑定

- 指該項（類）檔案之保存價值難於編訂區分表時判定，或有因時空環境變化或個案狀況而需調整其保存年限之情形(如涉及個人權益、訴願、行政訴訟、國家賠償等案情)，檔案保存年限區分表編訂時先賦予其保存年限，俟屆滿該年限後，各機關再行辦理檔案保存價值鑑定，判定該項（類）或個案之保存年限，並據以辦理後續清理處置。

• 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

• 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

伍、區分表欄位內容說明(七)

► 基準項目編號：基準表之運用

- 適用範圍
- 基準所定者為「最低保存年限」及「最低等級之清理處置方式」（但不得自行調整為「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
- 基準項目編號註記

伍、區分表欄位內容說明(八)

★基準項目編號註記

• 一對一

☆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

☆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

伍、區分表欄位內容說明(九)

★基準項目編號註記

•一對多

☆人事類基準

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置
040201	組織法規	本機關或所屬機關（構）組織法規、員額配置、編制表、組織職掌、處務規程、辦事細則、分層負責明細表公文	永久	機關永久保存
040203	職務歸系	職務歸系（含機關名稱、代號職務編號或所在單位異動與職務說明書）與註銷公文及表冊	50年	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
07			人事類				
07	02		組織編制				
07	02	01	組織法規、職務歸系	辦理本機關組織法規、員額配置、編制表、處務規程及職務歸系等公文及表冊	永久	機關永久保存	040201 040203



伍、區分表欄位內容說明(十)

★基準項目編號註記

• 一對多

☆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

☆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



伍、區分表欄位內容說明(十一)

★基準項目編號註記

• 部分對應

☆ 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

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、 他機關技工工友職缺通知 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

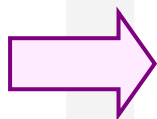
伍、區分表欄位內容說明(十二)

► 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 <u>肇事理賠等紀錄</u> 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



陸、區分表編修作業程序(一)

► 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1次
- 依基準表修正
 - 簽陳權責長官核定後實施，免報檔案局審核

陸、區分表編修作業程序(二)

- 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

陸、區分表編修作業程序(三)

➤ 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

- 分類體系是否妥適？
- 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確、周延？
- 內容描述文字呈現是否可使內部或外部使用者瞭解檔案內容？
- 宏觀分析檔案之保存價值

陸、區分表編修作業程序(四)

► 步驟2：研析機關組織及業務功能

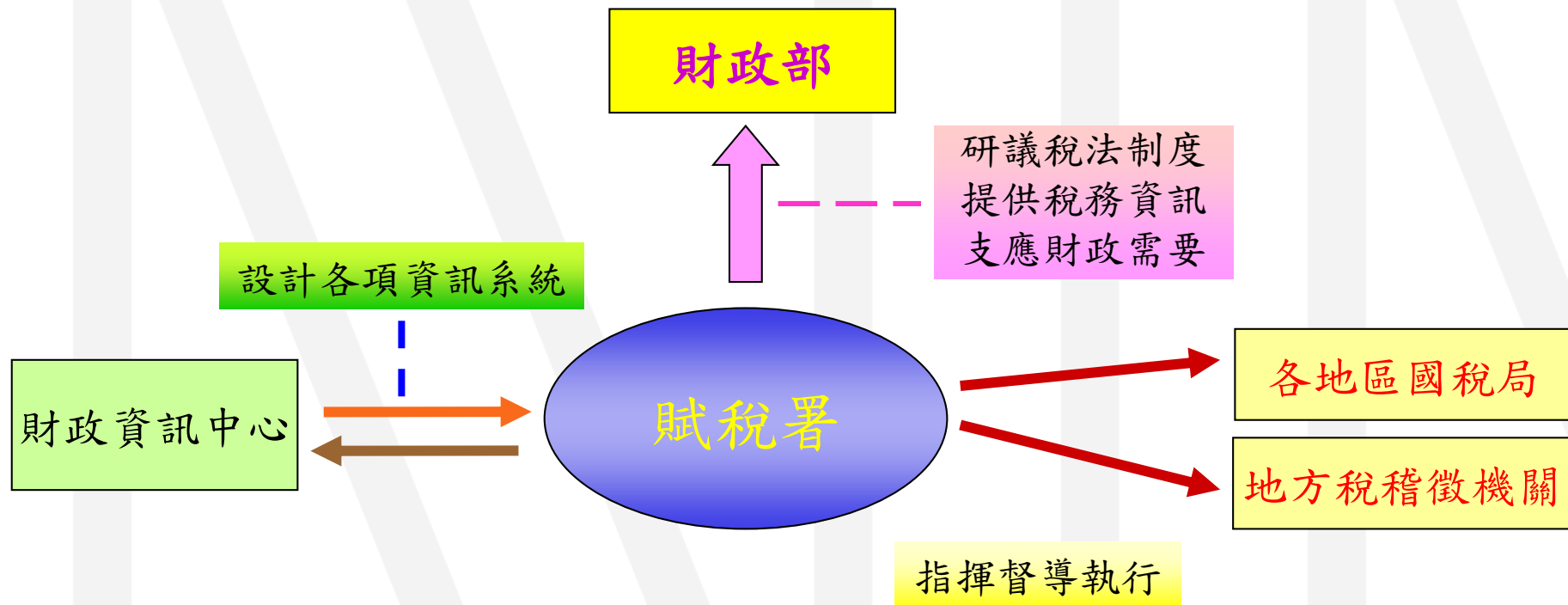
• 2-1 蒐整研析相關資料

- 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
- 年度計畫與報告
- 預算
- 年報與大事記
- 民意機關答詢報告

陸、區分表編修作業程序(五)

- 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

★財政部賦稅署職能宏觀分析(範例)



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

陸、區分表編修作業程序(六)

► 步驟2：研析機關組織及業務功能

- 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

陸、區分表編修作業程序(七)

► 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
 - 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

陸、區分表編修作業程序(八)

► 步驟3：編訂區分表初稿

- 3-2 必要時辦理事項

- － 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

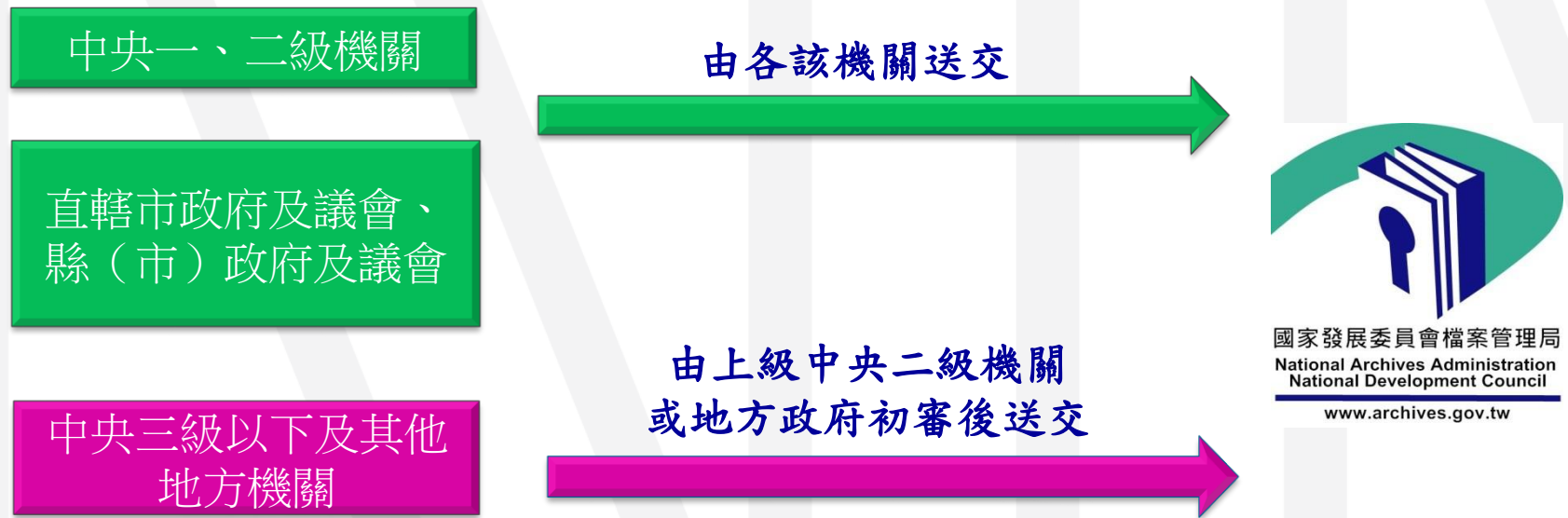
對於使用時效較長之檔案，應配合訂定適宜之保存年限

- － 辦理檔案保存價值鑑定

陸、區分表編修作業程序(九)

► 步驟4：層送檔案局審核

• 4-1 送審程序



- 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

陸、區分表編修作業程序(十)

►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
- 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
- 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」

柒、常見問題及應注意事項(一)

➤ 常見問題

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
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

☹區分表未能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	...	...

縣(市)政府民政業務之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！

柒、常見問題及應注意事項(二)

► 常見問題

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
基準項目編號	未填列或對應錯誤

☹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

☺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

觀光文宣、摺頁及書刊手冊之
規劃編印、發行及推展

☹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

柒、常見問題及應注意事項(三)

► 常見問題

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
基準項目編號	未填列或對應錯誤

☹類目名稱與內容描述不符-涵蓋性不足

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	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	人事類基準表 *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

☹️ 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)
養殖漁業發展	養殖漁業發展政策規劃、擬訂等相關文	永久	本機關收受各區漁會養殖漁業發展政策規劃、擬訂等相關文件	15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

柒、常見問題及應注意事項(四)

➤ 常見問題

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
基準項目編號	未填列或對應錯誤

☹業務性質相似，保存年限卻不一致

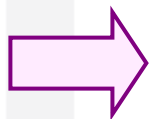
類	綱	目	類目名稱	保存年限
4			社會工作類	
4	1		婦女福利	
4	1	1	婦女保護、收容、安置	10
4	2		兒童福利	
4	2	1	兒童保護、收容、安置	5
4	3		老人福利	
4	3	1	老人保護、收容、安置	永久
5			人事類	
5	1		他機關法令及釋疑	5
6			主計類	
6	1		他機關法令及釋疑	20

☺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

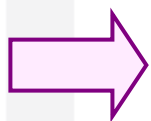
☹保存年限訂定未盡妥適

✓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」

陸、常見問題及應注意事項(五)

➤ 常見問題

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
基準項目編號	未填列或對應錯誤

☹️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

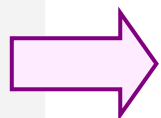
☺️保存年限為永久保存者，清理處置僅能為：「列為國家檔案」或「機關永久保存」

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」

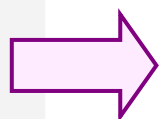
☹清理處置建議未盡妥適

- ✓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」

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

柒、常見問題及應注意事項(六)

➤ 常見問題

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

柒、常見問題及應注意事項(七)

➤ 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

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

柒、常見問題及應注意事項(八)

➤ 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，
簽陳首長擇期實施」
 - - 建議以新年度1月1日起實施

柒、常見問題及應注意事項(九)

▶ 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/案例/機關檔案保存年限區分表（含新增欄位）參考範例
- 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

課程完畢 歡迎交流

