2025

檔案分類與保存年限區分表

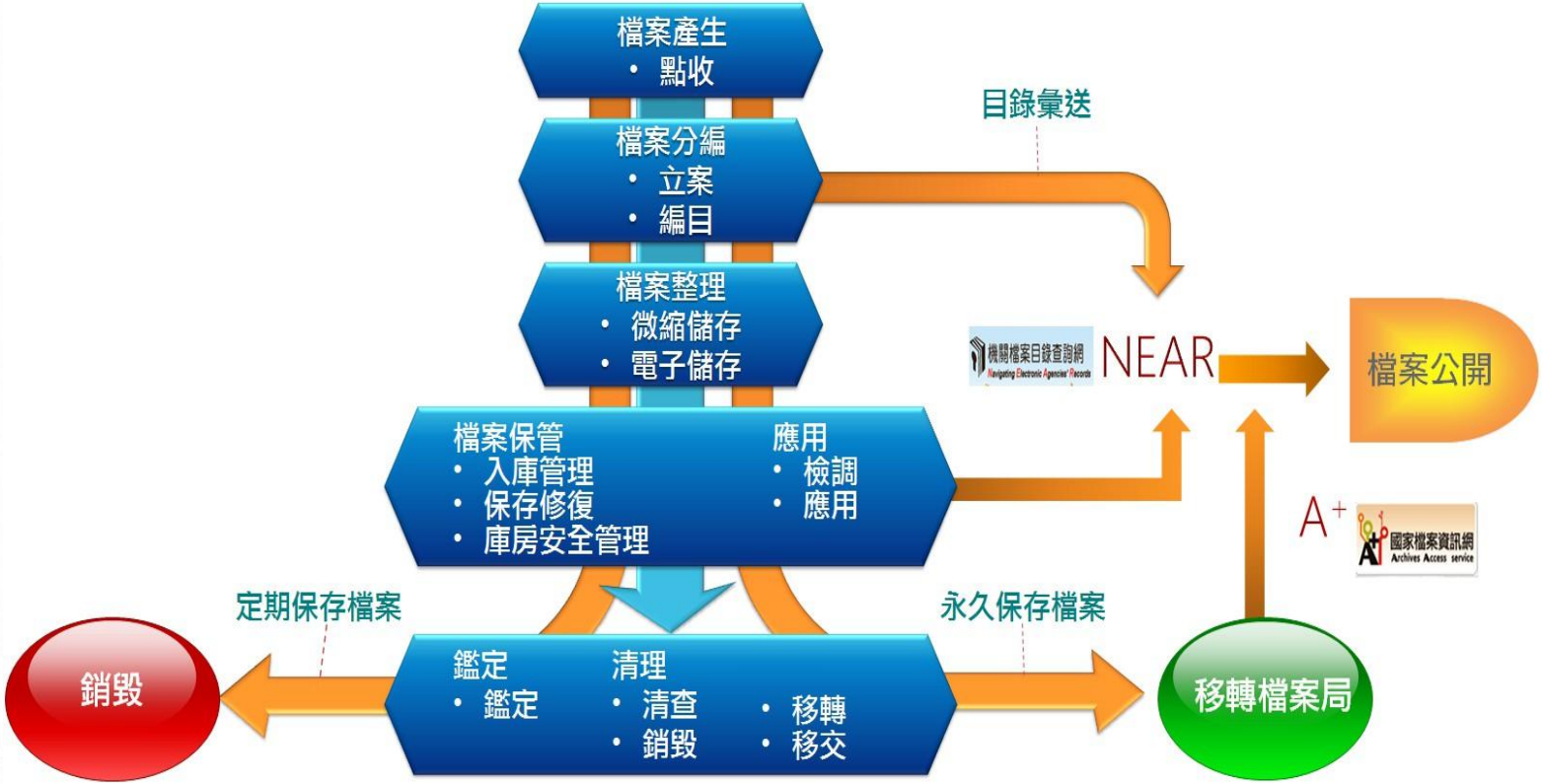
種子教師　夏麗娟

目標

- 學員能瞭解保存檔案的重要性
- 對分類表與保存年限區分表的認識
- 對分類表與保存年限區分表編(修)作業了解
- 學程完成，100%提升檔案工作者之效率

檔案管理作業流程

機關檔案管理作業流程



檔案分類與保存年限區分表的功能

檔案生命週期

- 分類表：歸類之依據
- 保存年限區分表：清理的事前鑑定

檔案產生

整理

- 分類表：整理的基礎

保管應用

- 分類表：應用的基礎

清理

- 保存年限區分表：清理判定的標準

銷毀

- 銷毀：

檔案分類及保存年限之重要

- **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，才能有效反映檔案保存價值，引導檔案清理處置—銷毀或移轉。

檔案分類表及檔案保存年限 編訂要領

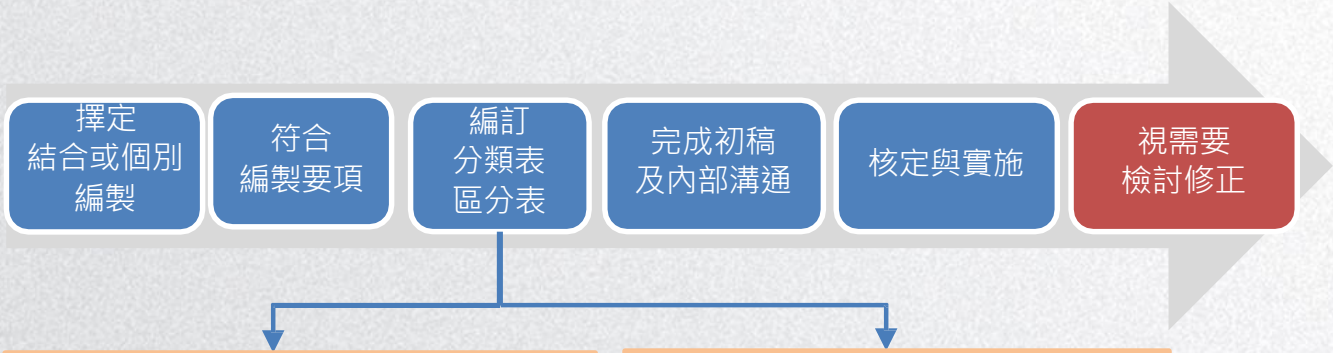
區分表編訂

要領掌握	
編製方式	決定檔案分類表及檔案保存年限區分表（以下簡稱區分表）採結合編製或個別編製
編製原則	記載項目、分類標記及保存年限等級區分等，應符合檔案法令規定與要求
具涵蓋性	所列類目或項目應涵蓋機關組織職掌或業務內涵
核定實施	• 分類表需經機關核定 • 區分表（或與分類表結合編製）需經機關及檔案局核定
修訂時機	• 機關共通性檔案保存年限基準及其他相關法規修正（涉及區分表修正） • 業務調整（業務移撥）組織調整（如組改） • 區分表至少每十年檢討1次
人員參與	新訂或修正時，機關各單位派員參與討論
其他	各時期版本宜保留查考
核定分類表或區分表→宣導使用	

檔案分類表及檔案保存年限 編訂步驟

區分表編訂

編訂步驟



分類表（含結合編製）

1. 分類架構、層級、標記符號
2. 類目名稱編訂及內容描述
3. 對應之年限及清理處置（限結合編製）

區分表（單獨編製）

1. 區分表架構
2. 項目名稱編訂及內容描述
3. 保存年限區分及清理處置

檔案保存年限區分表

機關檔案

- 各機關自行管理之檔案(第2條第4款)
- 機關檔案得包含永久保存檔案及定期保存檔案(第10條)

永久檔案

- 永久保存檔案非必為國家檔案(第10條)

定期檔案

- 30年、25年、20年、15年、10年、5年、3年、1年
- 其他保存年限：

  機關共通性檔案保存年限基準。

  經微縮、電子或其他方式儲存之定期檔案，得調整檔案之保存年限。

  保存年限超過30年之需求，且經檔案中央主管機關同意。(第10條；機關檔案保存年限及銷毀辦法第4、7條)

國家檔案

- 具有永久保存價值，移歸檔案中央主管機關管理之檔案。 (第2條第3款)

01

法源依據

- 分類表
- 保存年限區分表

作業依據/分類

1.檔案分類編案規範

(91年1月1日實施)

- 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

2. 機關檔案管理作業手冊

- 第2章 編訂機關檔案分類表

作業依據/保存年限區分表

檔案法第10條

檔案保存價值鑑定規範第20條

檔案法施行細則第13條

機關檔案管理作業手冊第3章

機關檔案保存年限及銷毀辦法第2-6條

機關共通性檔案保存年限基準(GRS)

機關檔案分類表及機關檔案保存年限

區分表編訂

機關檔案分類表

- 作業依據
  - 檔案法第8條
- 適用法令
  - 檔案分類編案規範
  - 機關檔案管理作業手冊第2章

機關檔案保存年限區分表

- 作業依據
  - 機關檔案保存年限及銷毀辦法第5條
- 適用法令
  - 機關檔案保存年限及銷毀辦法
  - 檔案保存價值鑑定規範
  - 機關共通性檔案保存年限基準
  - 機關檔案管理作業手冊第3章
- 參考資料
  - 機關共通性檔案保存年限基準（GRS）運用指引

02

編製方式

- 個別編製 vs 結合編製
- 個別編訂 vs 統籌編訂

編製方式/個別編製vs 結合編製

分類表	保存年限區分表
1 分類號	
2 類目名稱	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
3 備註	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	

編製方式/個別編訂 vs 統籌編訂

個別編訂

各機關

編製方式

統籌編訂

- 業務質性相同之機關
  - 具上下隸屬關係

    例：交通部及所屬
  - 隸屬同一上級之平行機關

    例：縣(市)政府所屬各戶政事務所

03

分類表
編修程序

分類表/編修程序

步驟1 檔案管理單位編訂初稿

1. 擇定編製方式
2. 決定分類架構
3. 區分分類層級
4. 擇定分類標記
5. 訂定類目名稱

→ 產製編修初稿

步驟2 分類表送核

1. 業務單位檢視
2. 檔管單位陳核
3. 主管機關審核(結合)

步驟3 電子檔送交

1. 彙入「機關檔案管理資訊網」

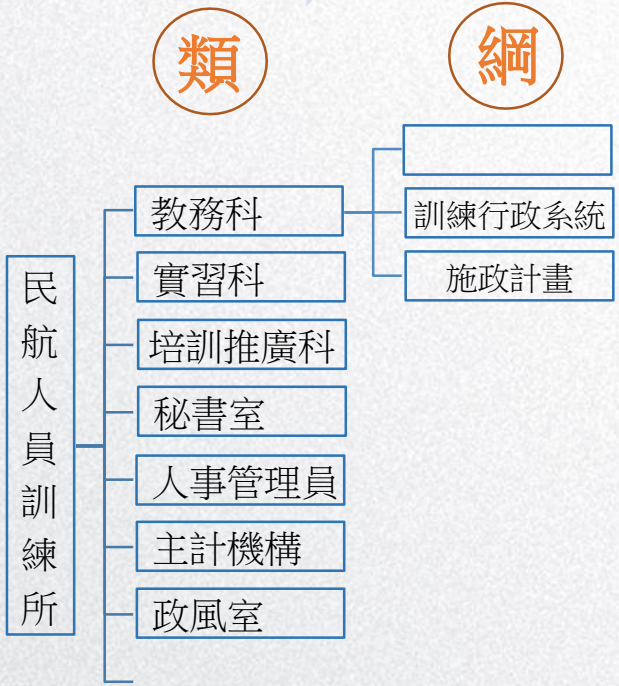
分類表/編修程序

步驟1 編訂初稿 → 步驟2 分類表送核 → 步驟3 電子檔送交

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)

2 決定分類架構
- 依機關組織架構
- 依業務職掌或性質

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)
- 各層級數總計不超過20位元

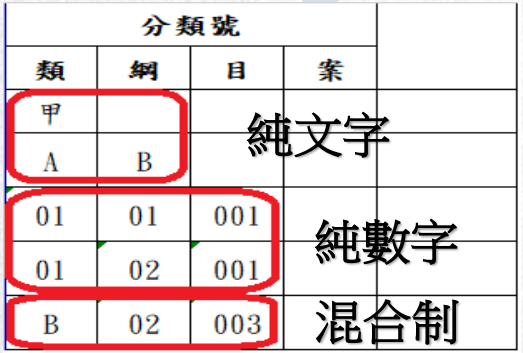


分類表/編修程序

步驟1 編訂初稿 → 步驟2 分類表送核 → 步驟3 電子檔送交

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



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
- 綜合性業務置於各類目之前，其他業務置於各類目之後

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

分類表/編修程序

步驟1 編訂初稿 → 步驟2 分類表送核 → 步驟3 電子檔送交

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個別編製核准實施

- 檔管單位：機關首長核准後，擇期實施

3結合編製審核(結合編製)

- 主管機關：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

分類表/編修程序

步驟 1 編訂初稿

步驟 2 分類表送核

步驟 3 電子檔送交

滙入「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】

【機關檔案目錄查詢網】

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，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，擇期實施。

分類表/類目層級

各層級定義

- 類號，係指機關各單位。
- 綱號，各單位內部之科室。
- 目號，各單位內部科室之主要業務
- 節號，主要業務下之次要業務
- 項號，非常細的分類，係更次要業務

以上節號及項號，依機關業務劃定，不一定每個欄位都需要

04

區分表欄位內容

區分表內容架構 修正

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GRS註記基準項目編號，依循共同性標準

區分表內容架構

欄位

- 分類號（結合編製者）
- 項目名稱或類目名稱（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

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	本機關主管之法規命令、行政規則、解釋函之制（訂）定、修正與廢止	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	

區分表內容架構

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			人事類					
01	01		綜合業務					
01	01	01	組織法規	本機關組織法規、編制表、處務規程、分層負責明細表等相關文件	永久	機關永久保存	040201	
01	01	02	首長交接	本機關首長交接公文及交接清冊等相關文件	20	屆期後鑑定	040102	
02			路網規劃類					
02	01		環境影響評估					
02	01	01	審查委員會業務	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	追蹤及查核業務	環境影響評估之追蹤、監督及查核等相關文件	永久	列為國家檔案		

區分表欄位/欄位內容

1 分類號

- 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

分類號				
類	綱	目	案	
甲				純文字
A	B			
01	01	001		純數字
01	02	001		
B	02	003		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

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

區分表欄位內容說明

3 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 ＋ 業務涉及對象、執行重點或範疇 ＋ 資料類型

區分表欄位/內容說明

3 內容描述

本機關權責
（主辦、非主辦）
＋
對象、重點
＋
資料類型

例：OOO政府消防局
-消防類/緊急救護網/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

四、區分表欄位內容說明

4 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

四、區分表欄位內容說明

5 清理處置方式

- 依規定程序銷毀：
  - 定期保存檔案屆期後，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
- 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年限：
  - 需延長保存年限者，於檔案管理資訊系統修正檔案保存年限，並適時修訂區分表不需延長保存年限者，依規定辦理銷毀作業
- 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
- 列為國家檔案：
  - 具永久保存價值之檔案，具有列為國家檔案價值者，於屆滿移轉期限後，依相關規定辦理移轉作業

區分表欄位/內容說明

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。

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。

永久保存

定期保存

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。

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。

- 1、3、5、10、15、20、25、30年
- 例外情形

區分表欄位內容說明

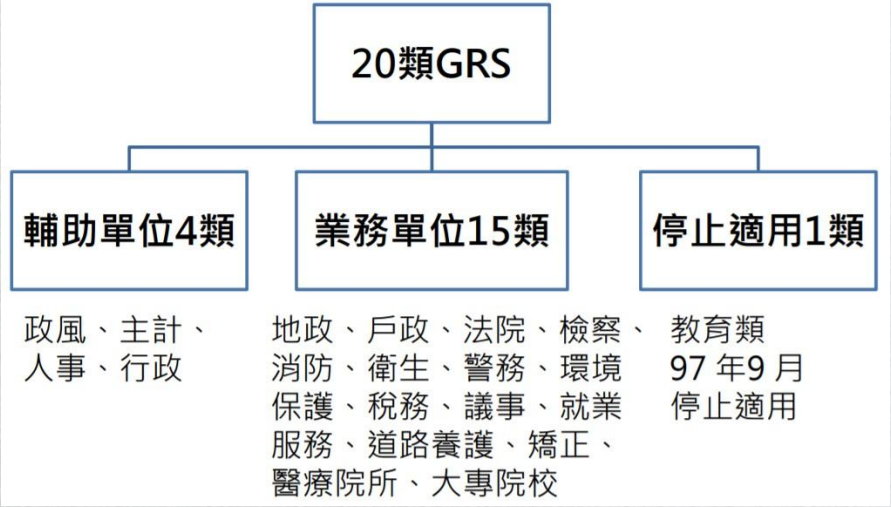
5清理處置方式

- 依規定程序銷毀：
  - 定期保存檔案屆期後，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
- 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年限：
  - 需延長保存年限者，於檔案管理資訊系統修正檔案保存年限，並適時修訂區分表不需延長保存年限者，依規定辦理銷毀作業
- 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
- 列為國家檔案：
  - 具永久保存價值之檔案，具有列為國家檔案價值者，於屆滿移轉期限後，依相關規定辦理移轉作業

區分表欄位/內容說明

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

區分表欄位/內容說明

【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

區分表欄位/內容說明

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

區分表欄位/內容說明

② 一對多

GRS

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

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				
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

區分表欄位/內容說明

③ 多對一

GRS

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	自機關開始計劃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	自機關開始計劃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	自機關開始計劃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	自機關開始計劃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	自機關開始計劃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

區分表欄位/內容說明

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≦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、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

區分表欄位/內容說明

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

05

區分表編修程序

- 啟動時機
- 作業程序

分類表編修/啟動時機

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

分類表編修/作業程序

步驟1	步驟2	步驟3	步驟4
工作小組	研析資料	編訂初稿	層送審核
1-1 成員 1-2 任務	2-1 蒐整資料 2-2 分析機關職能	• 研商會議	4-1 送審程序 4-2 檔案局審核 4-3 送核及實施

分類表編修/作業程序

步驟1 工作小組 | 步驟2 研析資料 | 步驟3 編訂初稿 | 步驟4 層送審核

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

分類表編修/作業程序

步驟1 工作小組 | 步驟2 研析資料 | 步驟3 編訂初稿 | 步驟4 層送審核

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

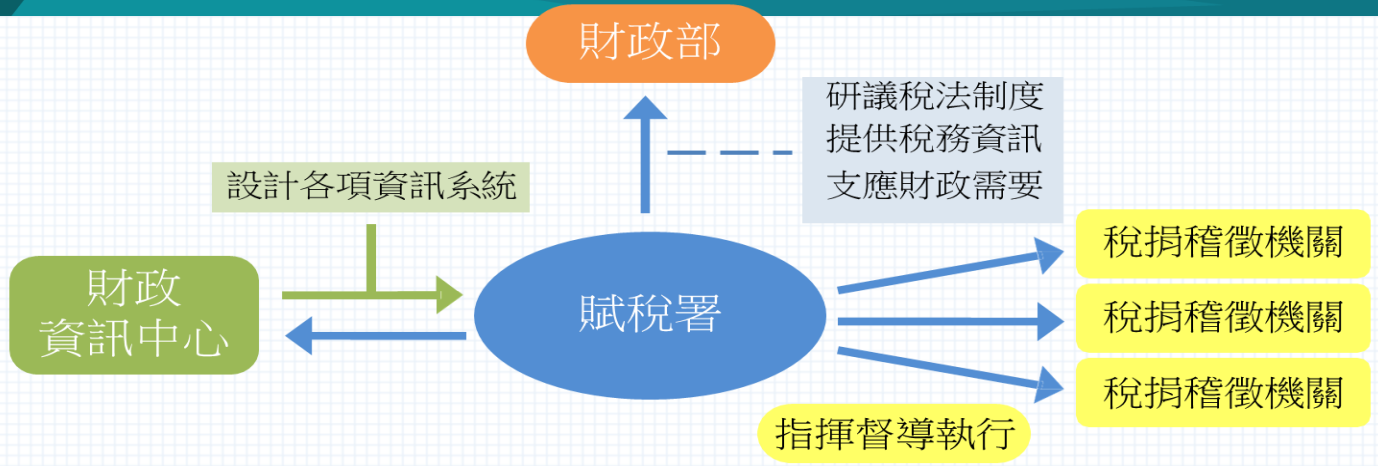
  (上下隸屬、平行機關、業務往來機關)

- 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)

分類表編修/作業程序

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。

分類表編修/作業程序

步驟1 工作小組 | 步驟2 研析資料 | 步驟3 編訂初稿 | 步驟4 層送審核

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

分類表編修/作業程序

步驟1 工作小組 | 步驟2 研析資料 | 步驟3 編訂初稿 | 步驟4 層送審核

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

分類表編修/作業程序

步驟1 工作小組 | 步驟2 研析資料 | 步驟3 編訂初稿 | 步驟4 層送審核

4-1 送審程序(上級初審)

中央一、二級機關

直轄市政府及議會
縣（市）政府及議會

由各該機關送交

中央三級以下及其他地方機關

由上級中央二級機關或
地方政府初審後送交

國家發展委員會檔案管理局
National Archives Administration
National Development Council
www.archives.gov.tw

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

文檔日常與區分表編修

平時

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

編修前

3. 確實掌握檔案現況
4. 參考過去屆期檔案留存情形

06

常見問題

常見問題及注意事項

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 / 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

分類層級/分類過粗過細

☹ 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！

常見問題及注意事項

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

類目名稱/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、未具體明確

☹ 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

常見問題及注意事項

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

內容描述/與類目名稱不符

☹ 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」

☹ 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

內容描述/與類目名稱相同或過於簡略

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

常見問題及注意事項

☹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

常見問題及注意事項

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

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

保存年限/年限不妥適

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」

常見問題及注意事項

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

清理處置/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」

常見問題及注意事項

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

常見問題及注意事項

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」】

常見問題及注意事項

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。

常見問題及注意事項

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/文檔法規/作業規定/作業預知、案例及表格/作業預知/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預知。
  - 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/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/文檔法規/作業規定/作業預知、案例及表格/作業預知/機關共通性檔案保存年限基準(GRS)運用指引。

07

結 語

結語

- 檔案管理，在為歷史留下見證
- 區分表是決定檔案存毀的第一關
- 完善的區分表具去蕪存菁的效益

結語

- 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 ✚

THANK YOU

種子教師　夏麗娟

Email：hsia6253@gmail.com

Phone：0958-506822