



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：115年6月25日



個人簡歷

- **學歷：**東海大學社會科學院公共事務管理碩士
- **現職：**112年12月退休 (財政部財政資訊中心秘書室前秘書)
- **檔案管理相關經驗：**
 - 113年**檔案管理人員專業認證基礎級考試合格**
 - 112~115年曾獲聘擔任**經濟部、教育部及桃園市政府文化局檔案管理業務考評委員**
 - 109~114年榮獲**檔案管理局108~113年度績優貢獻種子教師表揚**
 - 106年榮獲**檔案管理局評選為「檔案管理專業種子教師」迄今**
 - 103年主辦財政部財政資訊中心檔案管理業務，**榮獲第12屆機關檔案管理金檔獎**；104年**榮獲第13屆機關績優檔案管理人員金質獎**
 - 臺中市政府任職期間規劃「臺中市政府檔案管理金檔獎」輔導團，輔導所屬機關榮獲第5~7屆機關檔案管理金檔獎及檔案管理人員金質獎，計5機關及8人獲獎
 - 曾與工研院合作「應用RFID創新技術於檔案管理之實證研究」，並合撰該專文獲刊載於檔案季刊

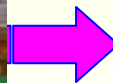


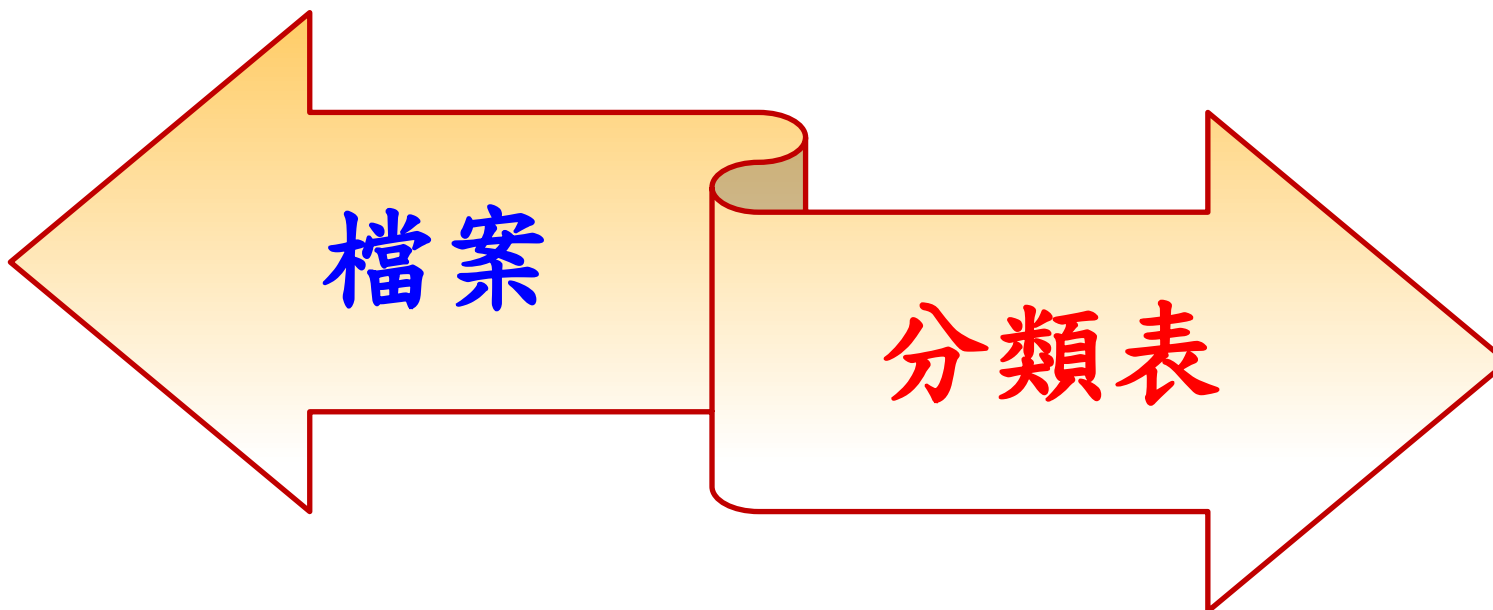
大綱

- 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



- 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







作業依據

- 檔案分類編案規範 (行政規則)
 - 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 (110年5月更新)
 - 第2章：編訂機關檔案分類表

機關檔案管理 作業手冊



國家發展委員會檔案管理局
National Archives Administration
National Development Council

編印

中華民國107年12月



分類表編製與修正



編製步驟

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



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：依據檔案來源原則、機關組織架構、業務職掌性質分類
- 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（符合文書及檔案管理電腦化作業規範表3-2基本欄位規定）



分類表編製與修正

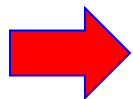
步驟1：檔案管理單位編訂初稿(續)

➤ 分類標記編排：
易懂寫記、易增減、
具邏輯順序、具伸縮
性、單純標記(純數
字111、純文字Aaa)
或混和標記(B11)、
單碼制、多碼制或混
和制

	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

類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

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。

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：

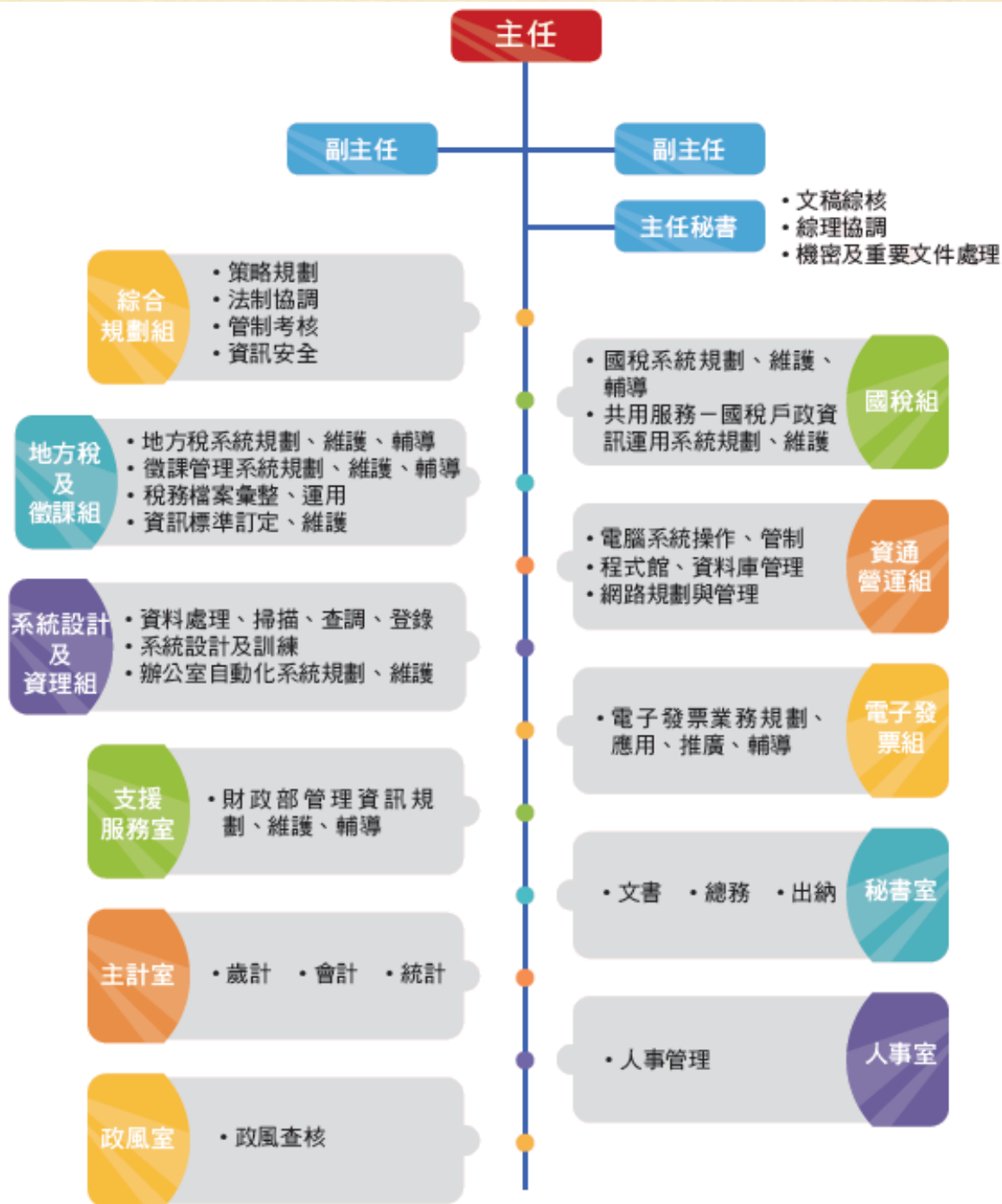
裝

訂

線



財政資訊中心組織架構





主任

副主

財政資訊中心組織架構

綜合規劃組

- 策略規劃
- 法制協調
- 管制考核
- 資訊安全

地方稅及徵課組

- 地方稅系統規劃、維護
- 徵課管理系統規劃、維護
- 稅務檔案彙整、運用
- 資訊標準訂定、維護

系統設計及資訊組

- 資料處理、掃描、查調
- 系統設計及訓練
- 辦公室自動化系統規劃

支援服務室

- 財政部管理系統規劃、維護、輔導

主計室

- 歲計
- 會計

政風室

- 政風查核

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						
...	...	...	...	...	...	...	...	...
09			綜合規劃	...	...	...	...	...
09	01		管制考核					
09	01	01	...	...	...	...	...	...
09	01	02	例行性計畫追蹤列管	辦理本機關例行性計畫、交辦案件之追蹤管制相關文件	5	依規定程序銷	060203-2	
09	01	...	...	...	...	...	...	...
09	02		策略規劃					
09	02	...	...	...	...	...	...	...
09	03		法制協調					
09	03	...	...	...	...	...	...	...
09	04		資安管理					
09	04	...	...	...	...	...	...	...
10			辦公室自動化					12



分類表編製與修正

步驟1：檔案管理單位編訂初稿

➤ 類目編訂原則

- A. 類目名稱以字句簡明為原則，2至9個字數為宜
- B. 類目名稱應涵蓋周延，具體明確
- C. 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
- D. 上下層級類目具關聯性
- E. 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）
- F. 個案或單一事件不宜列為類目名稱
- G. 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



分類表編製與修正

步驟1：檔案管理單位編訂初稿

➤ 類目編訂原則

A. 類目名稱以簡明為原則，2至9個字數為宜

常見問題-例1：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」



步驟1：檔案管理單位編訂初稿

➤ 類目編訂原則

B. 類目名稱應涵蓋周延，具體明確

常見問題-例2：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」

常見問題-例3：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



步驟1：檔案管理單位編訂初稿

➤ 類目編訂原則

C. 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

常見問題-例4：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



步驟1：檔案管理單位編訂初稿

➤ 類目編訂原則

D. 上下層級類目具關聯性

常見問題-例5：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



步驟1：檔案管理單位編訂初稿

➤ 類目編訂原則

E. 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）

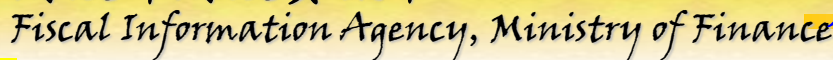
常見問題-例6：分類過粗或分類過細

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

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

➤ 內容過於龐雜，且保存年限長短不一，宜再區分類目

➤ 此4綱建議整併為「他機關調查統計」綱





分類表編製與修正

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**

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**」



機關檔案管理資訊網

<https://online.archives.gov.tw>



機關端(一般人員)
MyEgov
財政部財政資訊中
心
林碧桃



首頁



查詢機關管理者



系統服務



線上檢測



目錄彙送

上傳及查詢彙送結果

刪除、下載及查詢

登入

機關檔案管理資訊網

我的 E 政府

如何登入？

當前版本：V3.5.4

檔案分類表上傳
「機關檔案管理
資訊網」路徑



1

檔案目錄

2

分類表



上傳日期

113/01/02 ~ 113/01/02 ×

查詢

上傳分類表

查看現有分類表



上傳機關名稱

分類表適用機關

每頁顯示：

10

顯示第 1 紀錄



1. 請選擇要上傳的檔案
2. 請上傳分類表檔案，檔案格式為zip檔



請點選上傳壓縮檔



上一步

上傳



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

參見類目	新類目	啟用日期	舊類目停用日期

➤ 研商修正

✓ 檔案管理單位會請業務單位研商

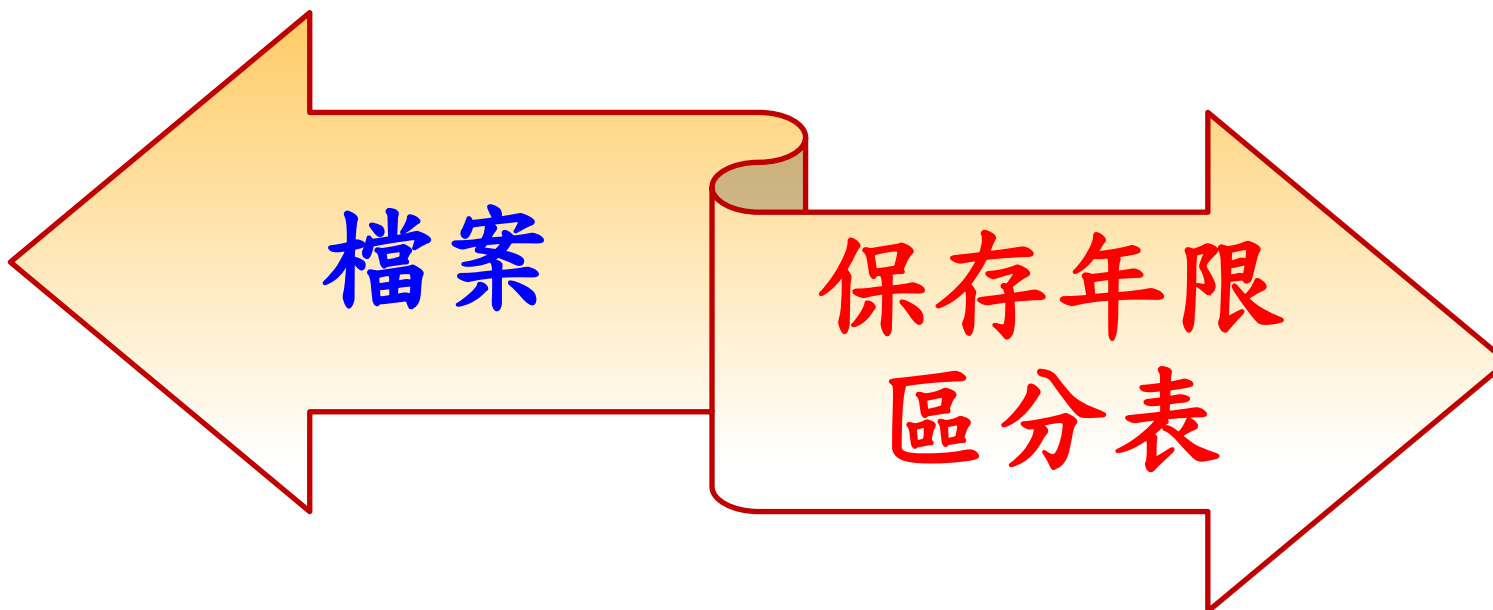
✓ 邀請上級機關、相關機關或學者專家參與（必要時）

➤ 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：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





作業依據

法律

檔案法§10

(保存年限：定期、永久)

法規 命令

檔案法施行細則

§13 (鑑定時機?)

法規 命令

◎機關檔案保存年限及銷毀辦法§2~6

行政 規則

檔案保存價值鑑定規範20點
(若有鑑定報告併同送審)

作業 手冊

機關檔案管理作業手冊3章(編訂區分表)

行政 規則

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

◎§2：各機關應就主管業務，依本辦法、機關共通性檔案保存年限基準及其他相關法規規定，編訂檔案保存年限區分表，區分檔案保存年限及清理處置方式



區分表內容架構1

➤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

財政部各區國稅局暨所屬

檔案分類及保存年限區分表

適用 範圍 編製 方式	單一機關 (獨自編訂)	複數機關 / 同上平行或 上下隸屬機關(統籌編訂)
個別編製	(機關全銜) 檔案保存年限區分表(修 正版)	(機關全銜暨所屬 / 各機關) 檔案保存年限區分表(修 正版)
結合編製	(機關全銜) 檔案分類及保存年限區分表 (修正版)	(機關全銜暨所屬 / 各機關) 檔案分類及保存年限區分表 (修正版)

中華民國○○○年○月○日



區分表內容架構2

➤ 編製說明：

- 「**編製目的**」：新機關成立、組織調整、法規依據等
- 「**編製方式**」：**結合**編製 VS. **個別**編製
- 「**編製過程**」：區分表訂定**或**歷次修正沿革之完整性、送審程序等
- 「**適用範圍**」：如**適用於所屬**或**同性質機關**者，**應敘明適用機關數**
- 「**類目層級結構及分類標記**」：分類**層級** + 分類**標記** + **編排**方式（**結合編製者**）
- 「**使用方法與注意事項**」：如何應用及查核等
- 「**修正原因及重點**」：（**修正區分表者**）
- 「**實施日期**」：檔案局審核通過後**擇期實施**



檔案分類及保存年限區分表編製說明

參考案

一、編製目的

為建立機關檔案分類系統，使機關檔案分類管理、保存年限區分有所依據，俾利檔案保存、銷毀、移轉等管理作業之執行，特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等相關規定編製本表。

二、編製方式

本表係採檔案分類表與保存年限區分表結合方式編製。

三、編製過程

本機關之檔案分類及保存年限區分，前於 99 年 1 月 14 日經檔案管理局核定，為因應 101 年 1 月 1 日新增智慧運輸科及 103 年 7 月 4 日將公路汽車客運業、遊覽車客運業、小客車租賃業、小貨車租賃業、汽車貨運業、汽車路線貨運業、汽車貨櫃貨運業等 7 項汽車運輸業相關業務移撥中央，爰依國家發展委員會檔案管理局函頒新格式完成本表修訂後送上級機關(交通局)彙送臺北市政府進行初審，再層轉國家發展委員會檔案管理局審核。

四、適用範圍

本表適用於本機關處理公務或因公務產生之各類文件檔案之分類及保存年限區分。

五、類目層級結構

(一)分類層級：本表之分類層級區分為類、綱、目、節共 4 個層級，同時參照臺北市政府檔案分類及保存年限區分表編製說明，並依本機關各業務分類。

(二)分類項目：依據本機關組織編制及業務性質，「類」層級依 [] 機關檔案分類類號編配表，使用 11 交通類，「綱」層級則依 [] 機關共通性檔案分類號編配表，使用 01 秘書、02 人事、03 主計、04 政風，業務性檔案則使用 70 公共運輸，並依實際需要，以「目」、「節」為檔案類目區分層級。

如有其他類目，亦可補充說明，為利未來類目之擴充，其他類目至於○層級之末，標記為99

六、分類標記編排方式

本表分類標記採純數字等級多碼制，各層級均為雙碼，總計 8 位數字。



七、使用方法及注意事項

(一) 檔案分類應注意下列事項：

1. 檔案應分入專屬類目，如無專屬類目可歸屬時，應視其性質歸入較適當之類目。
2. 涉及二類目以上之檔案，應以常用、重要、具體等特性分入最適當之類目。
3. 同一案卷之檔案應分入同一類目。
4. 本表各類如有重大輿情之特殊個案、對社會大眾或個人權益之維護有重大影響、或具有重要歷史或社會文化保存價值者，應列為永久保存。

(二) 歸檔案件應由各承辦人員就該案件內容，依本表填妥分類號及保存年限；檔案管理人員應依據本表逐件查核案件之分類號及保存年限之正確性。。

八、修正方法：

本表至少每 10 年應檢討 1 次，必要時得隨時修正之，並應依據本處組織、業務或檔案保存年限之更動情形，彙整相關註記資料，作為修正本表之依據。如有修訂，經報送國家發展委員會檔案管理局核定後據以實施；但依該局函頒之機關共通性檔案保存年限基準修正者，經機關權責長官核定後實施。

九、實施日期

本表自國家發展委員會檔案管理局審核通過後，擇期實施。

區分表內容架構3

➤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4

➤ 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

依99年函頒
格式訂(修)定
者，評鑑或
考評得3分，
否則以0分計

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）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	
--------	-------------------	---------	----------	--

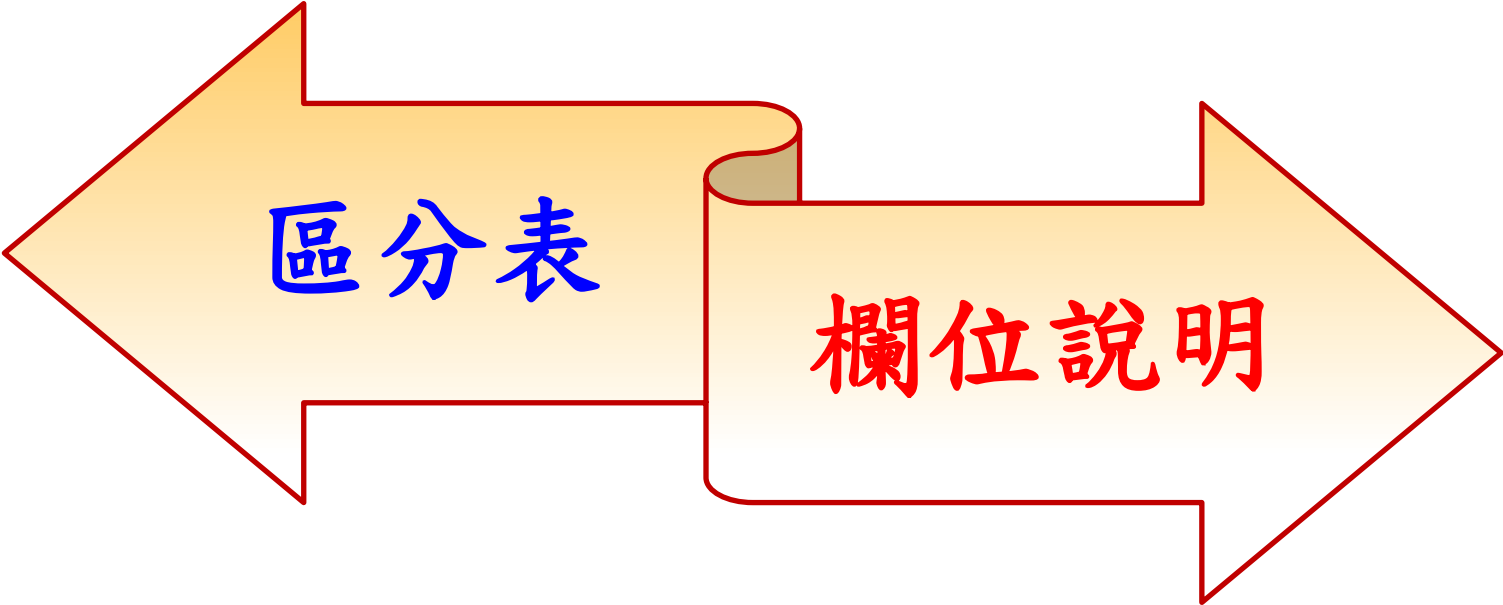
保存年限：20年

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 (應能反映機關業務之權責，以及補充項目/類目名稱之內涵)	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	

或項目名稱(個別編製者)，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



常見問題-例7：

➤ 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

常見問題-例8：

➤ 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

保存年限

- 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



常見問題-例9：

➤ 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」

涉爭議處理或與民眾權益有關且符合一般民法請求權者，保存年限訂定不宜低於15年或清理處置為「屆期後鑑定」



常見問題-例10：

➤ 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

業務性質相近，檔案價值亦相似，原則上保存年限應一致

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

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

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

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**



常見問題-例11：

➤ 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」



常見問題-例12：

➤ 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」

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 停止適用
主計	03	102年3月27日檔徵字第1020009048號函修正
人事	04	112年3月21日檔徵字第1120015073號函修正
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	114年4月16日檔徵字第1140001476號函修正
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
道路養護	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/機關文檔/機關檔案管理制度/規劃/編訂機關檔案分類表及保存年限區分表/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

☆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

備註欄位說明

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

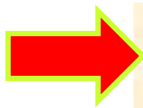
								備註欄
06	01	01	預算編製與審核(含追加減預算)	辦理本機關單位預算書、概算書之相關文件	10	依規定程序銷毀	030101-1 030101-3	本機關之單位預算書至少應永久保存1份

- 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



步驟1：組成編訂工作小組

➤ 小組成員

本機關自訂區分表者，訂(修)定過程有邀集跨組室人員參與，並檢附佐證文件；與他機關共同編製或上級機關統一編製者，有提供編修意見或參與相關研商會議，並檢附佐證文件-評鑑或考評得1分

- 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**

編修作業程序

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



常見問題-例14：

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
		...	...

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！



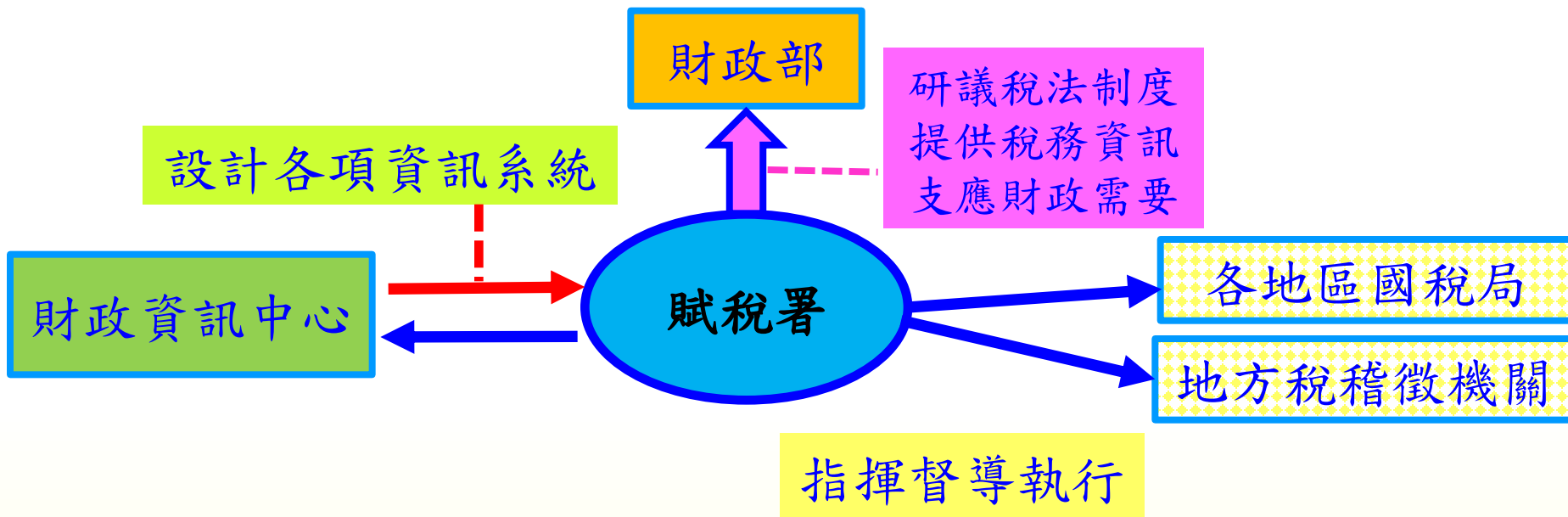
編修作業程序

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

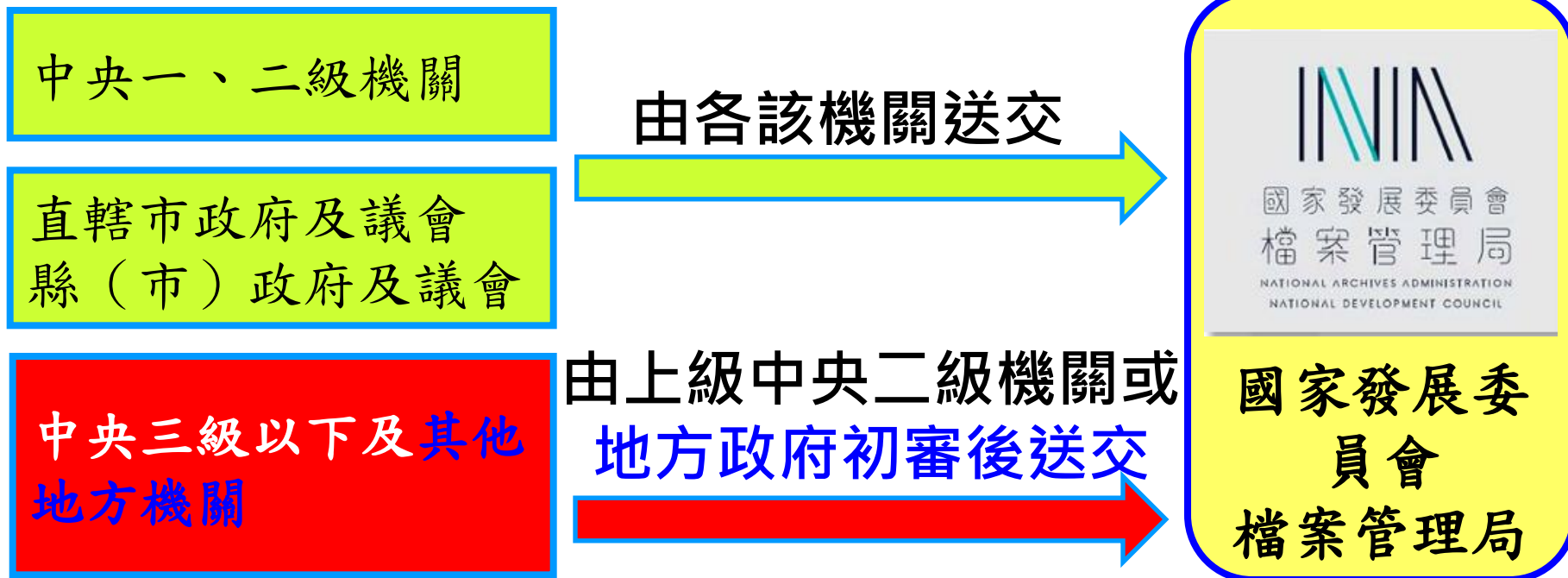
- 3-2必要時配合辦理事項
- 檔案內容審查
 - 檢視區分表初稿內容是否能有效呈現業務內涵
- 研析檔案使用情形
 - 對於使用時效較長之檔案，應配合訂定適宜之保存年限
- 辦理檔案保存價值鑑定



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，檔管單位應參考檔案局或上級機關核復之意見，修正區分表內容後再送核；

評鑑或考評時，並檢附此佐證文件得1分



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



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



➤ 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，**簽陳首長擇期實施**」
 - 建議以**新年度1月1日**起實施



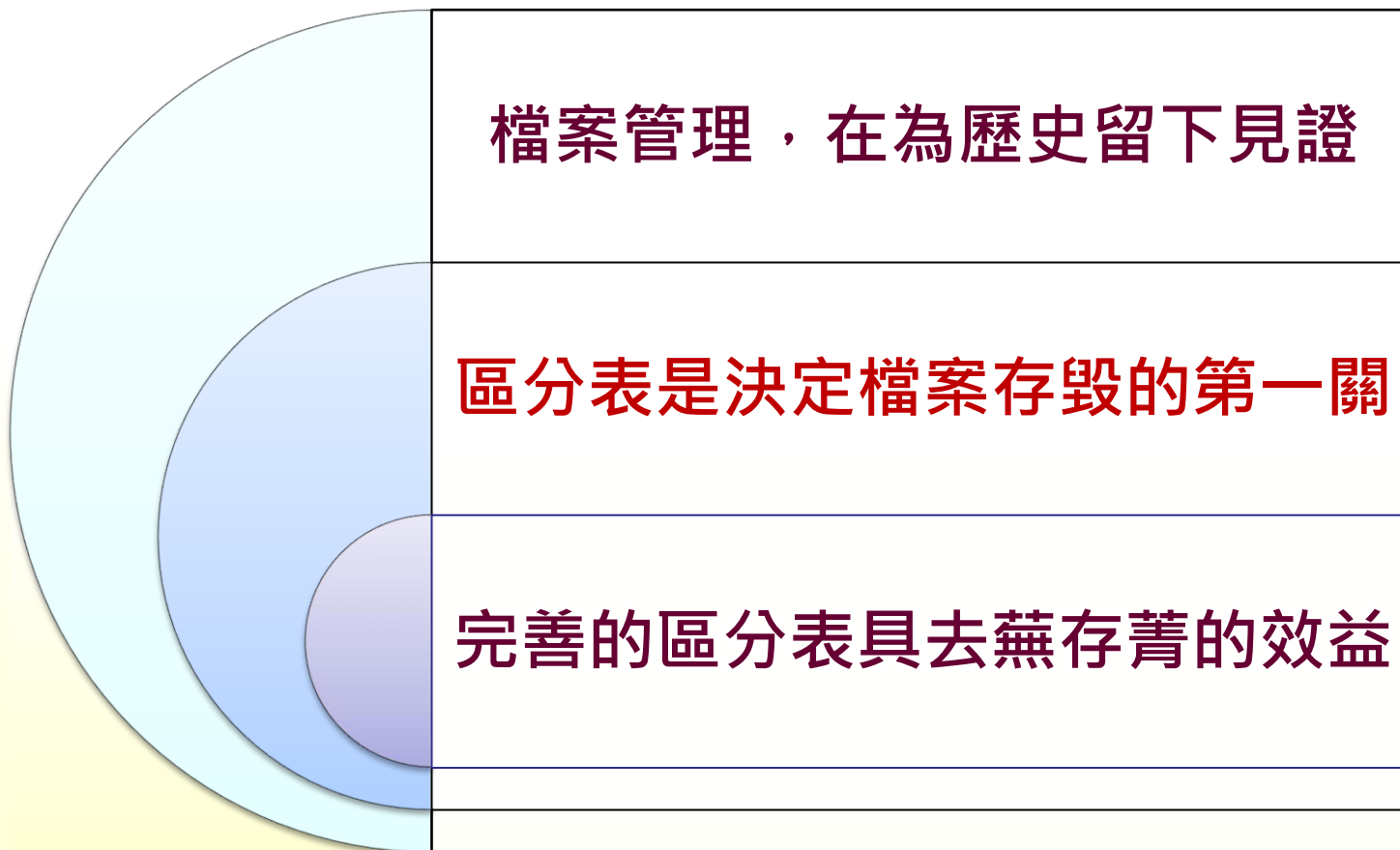
➤ 注意事項-必備法規

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





課程完畢 問題與討論!



檔案管理局諮詢電話：02-89953596

聯絡方式：linpitaol234@myyahoo.com；0953377194