



檔案分類與保存年 限區分表編訂

授課日期:115年9月9日
檔案管理局 種子教師 夏麗娟

目錄

- ① 分類表與保存年限區分表之意義
- ② 法源依據
- ③ 編製方式
- ④ 分類表編修程序與修正
- ⑤ 區分表欄位架構與內容
- ⑥ 區分表編修程序
- ⑦ 常見問題與注意事項
- ⑧ 結語

01

A decorative background featuring a spiral-bound notebook with a white page. The notebook is surrounded by watercolor-style flowers in shades of blue and green. A wooden pencil lies diagonally across the bottom right of the notebook page. The entire scene is set against a light gray background with orange triangular accents in the top-left and bottom-right corners.

分類表與保存年限區分表 意義



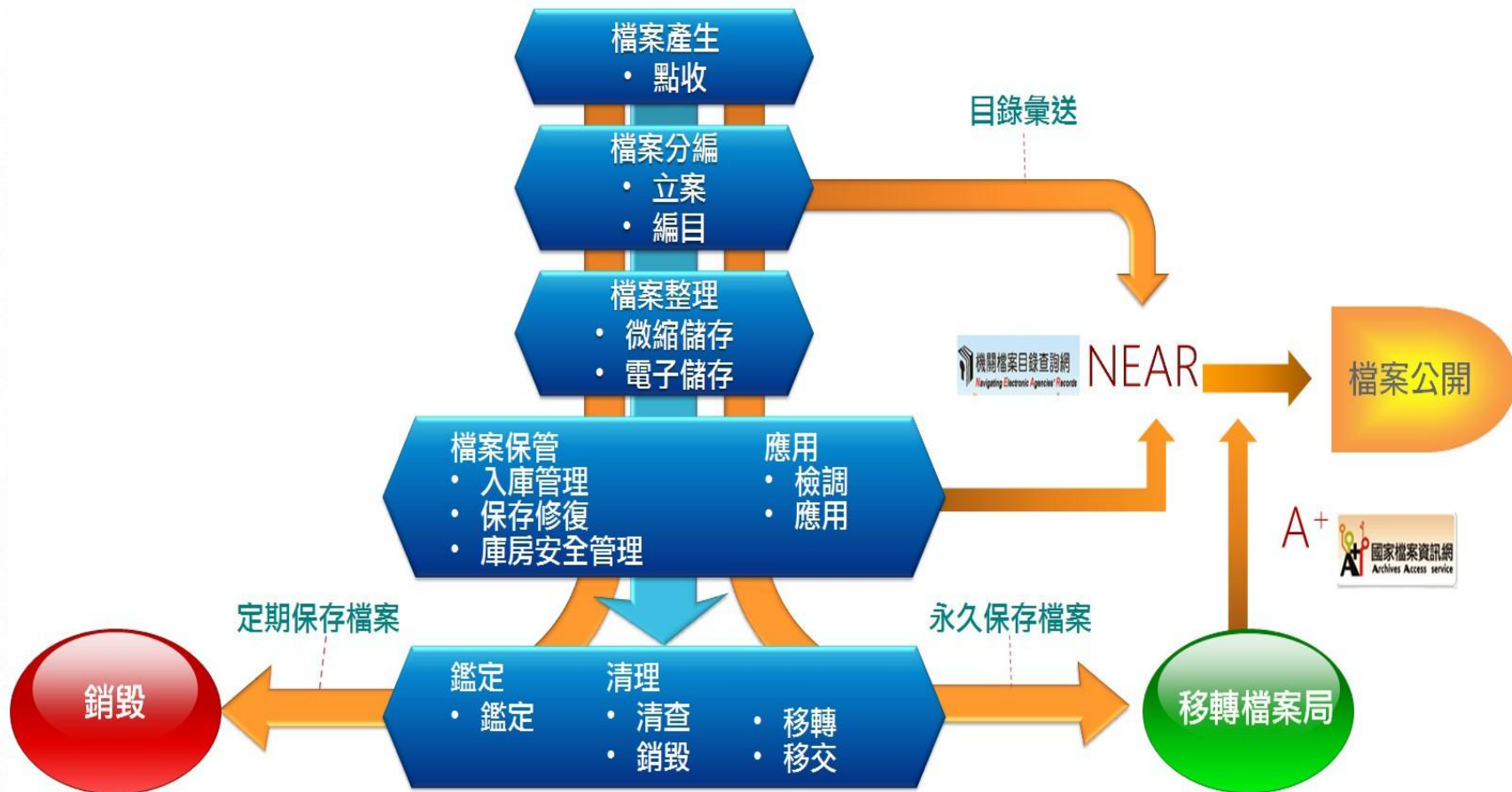
檔案分類及保存年限之重要



- 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



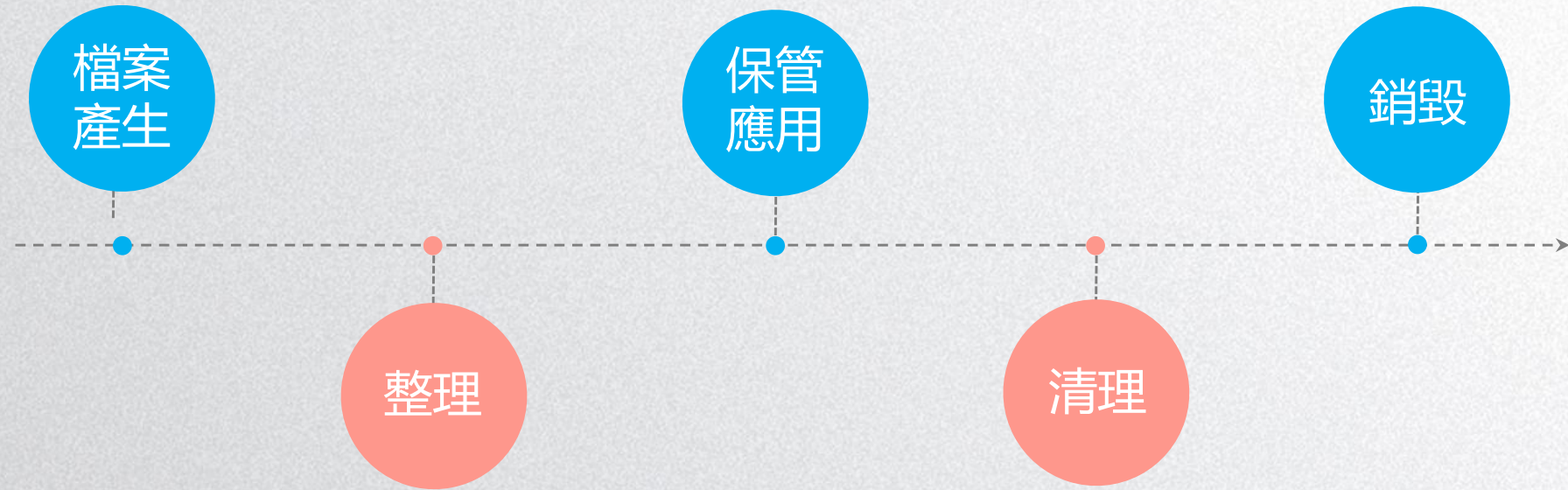
《《 檔案分類與保存年限區分表的功能 》》》

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

- 分類表：應用的基礎

- 銷毀：



- 分類表：整理的基礎

- 保存年限區分表：清理判定的標準



檔案分類表及檔案保存年限 編訂要領



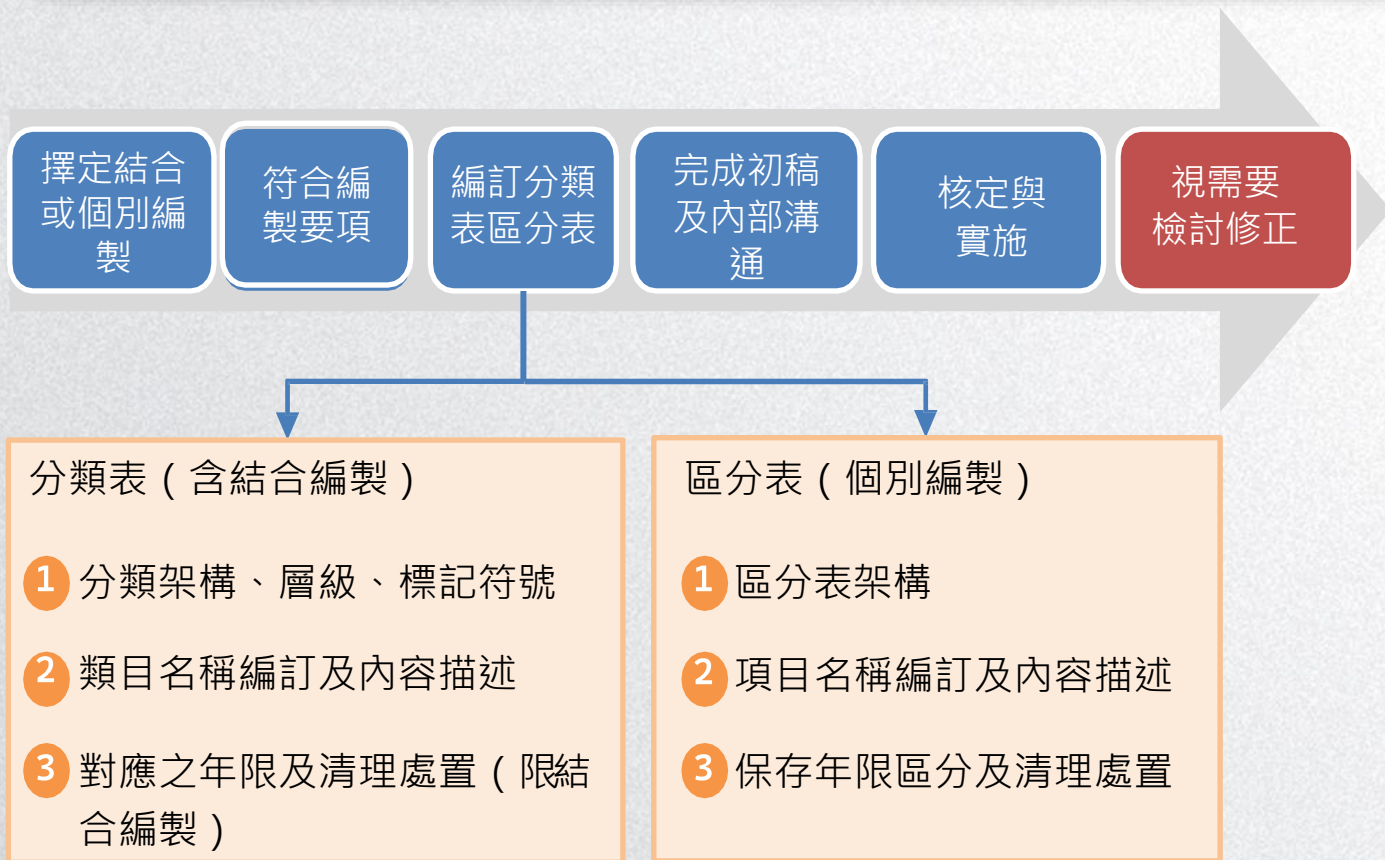
要領掌握

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





檔案保存年限區分表



機關檔案

永久檔案

- 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)

定期檔案

- 永久保存檔案非必為國家檔案(第10條)
- 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)

02

法源依據

- 分類表
- 保存年限區分表



作業依據/檔案分類



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



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

03

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

<<< 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	

04

A spiral-bound notebook with a white cover and a purple spiral binding. The notebook is surrounded by watercolor illustrations of blue and green flowers and leaves. A brown pencil lies on the right side of the notebook. The background is a light gray with teal triangular accents in the corners.

分類表 編修程序與修正



分類表/編修程序



步驟 1

檔案管理單位 編訂初稿

1. 決定分類架構
2. 區分分類層級
3. 擇定分類標記
4. 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 決定分類架構

- 依機關組織架構
- 依業務職掌或性質

2 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

類

綱

民航人員訓練所

教務科

實習科

培訓推廣科

秘書室

人事管理員

主計機構

政風室

綜合業務

訓練行政系統

施政計畫



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

3 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

4 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

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

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



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。

- 4 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



匯入「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/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



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。

05

A decorative background featuring a spiral-bound notebook with a white page. The page is surrounded by watercolor-style flowers in shades of blue and green. A wooden pencil lies diagonally across the bottom right of the notebook page. The entire scene is set against a light gray background with red triangular accents in the top-left and bottom-right corners.

區分表 欄位架構與內容



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G R S 註記基準項目編號，依循共同性標準



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
- 使用方法與注意事項

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
- 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



區分表內容架構



欄位

- 分類號（結製者）
- 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（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



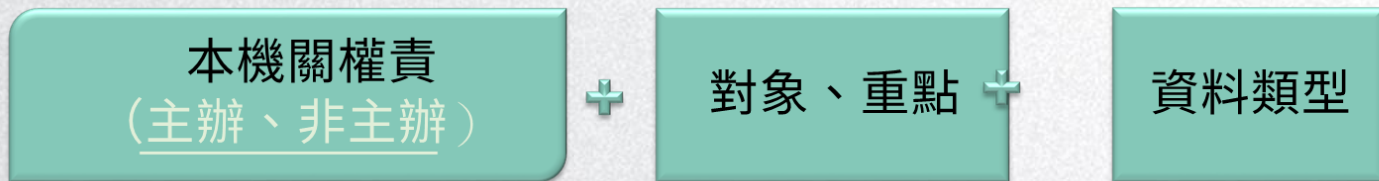
資料類型



區分表欄位/內容說明



3 內容描述



例：000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



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
- 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



四、區分表欄位內容說明



5 清理處置





四、區分表欄位內容說明



5 清理處置方式

- 依規定程序銷毀：

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：

- 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
- 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：

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



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。

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

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。

定期保存

依規定程序銷毀

- 1、3、5、10、15、20、25、30年
- 例外情形

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。



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



➤ 基準項目編號：基準表之運用

檔案局訂頒

- 全國機關適用
- 共有19類

輔助單位之一般檔案

同質性機關之業務檔案

- 06行政、04人事、01政風、03主計、05地政、07戶政、08法院
- 09檢察、10消防、11衛生、12警務、13環境保護、14稅務
- 15議事、16就業服務、17道路養護、18矯正、19醫療院所

保存年限及清理處置之 最低基準

清理處置

永久保存

定期保存

列為國家檔案

機關永久保存

屆期後鑑定

依規定程序銷毀

《區分表欄位/ 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



★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



區分表欄位/內容說明



★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



區分表欄位/內容說明



★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



區分表欄位/內容說明



★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	X	本機關 通訊錄（職員錄）至少應永久保存1份

不用填喔



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

06

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

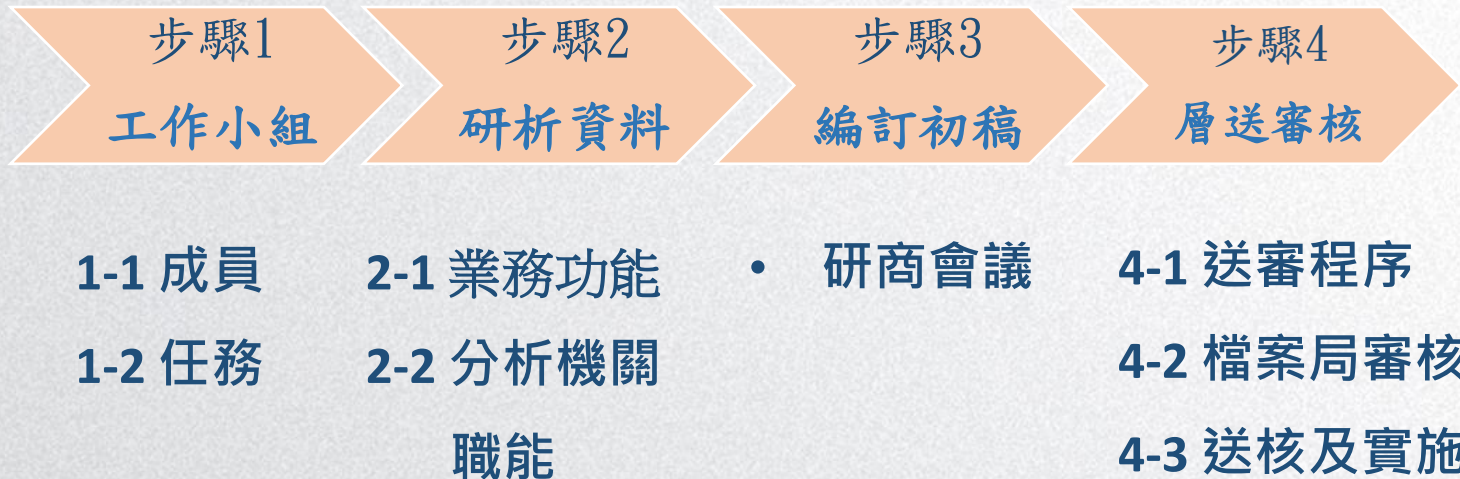
- 機關長官核訂後實施，免報檔案局審核



編修時機



分類表編修/作業程序





分類表編修/作業程序



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
- 確認類目名稱是否精確
- 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？
- 宏觀分析保存價值



分類表編修/作業程序



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
- 民意機關答詢報告

2-2 宏觀分析機關職能

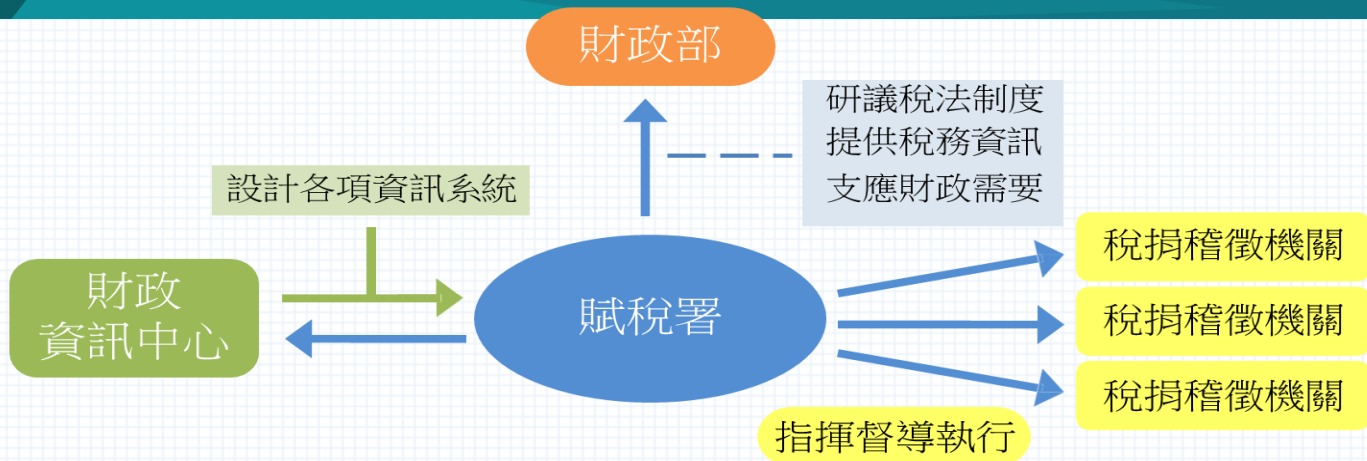
- 本機關職能
- 與他機關職能之關聯
(上下隸屬、平行機關、業務往來機關)
- 研析機關組織及業務功能
(工作範圍、作業流程、文件類型、業務對團體或個人權益之影響)



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



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



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



4-1 送審程序(上級初審)

中央一、二級機關

由各該機關送交

直轄市政府及議會
縣（市）政府及議會

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



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



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

07

The background features a light gray textured surface with green triangular accents in the top-right and bottom-left corners. A central illustration depicts a spiral-bound notepad with a white page. The page is surrounded by delicate watercolor flowers in shades of blue and green, some with white dew drops. A brown pencil lies diagonally across the bottom right of the notepad. The title text is centered on the notepad page.

常見問題
與
注意事項



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G R S 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/編號漏填



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
100類				內政及國土安全					
類	綱	目	節						
100	1E0	1E2		團體發展	核議或督導人民團體發展及管理政策之規劃、處理公文	30	依規定程序銷毀		
100	1E0	1E3		其他	辦理、層轉及收受他機關(單位)有關人民團體管理(會務)及業務之一般性及周知性相關公文	5	依規定程序銷毀		
100	1X0			相關議題					
100	1X0	1X1		地震災後重建	研議或核議地震災後公共工程、大地工程、住宅重建、產業振興及生活重建等之公文	永久	機關永久保存		屬重大災害（如九二一大地震）者，列為國家檔案
100	1X0	1X3		擴大就業計畫	核議或督導擴大就業計畫修正、執行及相關辦理情形之公文	15	依規定程序銷毀		
100	1X0	1X4		擴大公共建設方案	研議或核議地方建設擴大內需方案、擴大公共建設振興經濟投資計畫等擴大公共建設方案業務之公文	15	依規定程序銷毀		
100	1X0	1X5		颱風災後重建	研議或核議颱風災後基礎建設、家園、產業等重建及綜合規劃等相關公文	永久	機關永久保存		屬重大災害（如莫拉克風災）者，列為國家檔案
100	1Z0			其他	辦理、層轉及收受他機關(單位)有關內政及國土安全業務之一般性及周知性相關公文	3	依規定程序銷毀		
100	1E0	1E2		團體發展	核議或督導人民團體發展及管理政策之規劃、處理公文	30	依規定程序銷毀		



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G R S 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 未具體明確



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



類目名稱/過於簡短、未具體明確



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
100類	內政及國土安全					
類綱目節						
200 240	僑團聯繫					
200 240 241	僑團聯繫規劃評估	研議或核議僑政發展及其他相關僑團聯繫規劃評估之公文	20	依規定程序銷毀		
200 240 242	北美	督導北美洲地區華僑團體登記聯繫、華僑重要活動輔助服務、華僑文教服務中心行政事務輔導事項、華僑糾紛調處、福利及權益維護等相關公文	15	依規定程序銷毀		
200 240 243	歐非及中南美	督導歐非及中南美洲地區華僑團體登記聯繫、華僑重要活動輔助服務、華僑文教服務中心行政事務輔導、華僑糾紛調處、福利及權益維護等相關公文	15	依規定程序銷毀		
200 240 244	亞太	督導亞太地區華僑團體登記聯繫、華僑重要活動輔助服務、華僑文教服務中心行政事務輔導、華僑糾紛調處、福利及權益維護等相關公文	15	依規定程序銷毀		
200 240 245	僑務案件處理	辦理出國、致詞、晉見、賀詞、題詞、壽輓及其他相關僑務案件處理之公文	10	依規定程序銷毀		
200 240 246	專案活動	督導有關僑團慶典活動、僑務委員會議、全僑民主和平聯盟及其他相關專案活動之公文	10	依規定程序銷毀		
200 240 247	華僑證照服務	督導華僑證照制度、核發及其他相關華僑證照之公文	10	依規定程序銷毀		

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
100類	內政及國土安全					
類綱目節						
200 250 253	教學資源	督導華文教育網路建置與推廣、華文教材、教學軟體開發與供應、華文網路師資培訓、華語教學資源之聯繫與運用及其他相關教學資源之公文	10	依規定程序銷毀		
200 250 254	社會教育	督導華僑藝文、民俗、體育活動、華僑文教學術研討合作、華僑社教團體聯繫補助及其他相關社會教育之公文	10	依規定程序銷毀		
200 250 255	僑生輔導	督導僑生就學、聯繫服務、畢業後聯繫及相關僑生輔導事項之公文	5	依規定程序銷毀		
200 250 256	函授教育	督導海外函授學校招生、教材開發、遠距教學及其他相關函授教育事項之公文	5	依規定程序銷毀		
200 250 252	其他	辦理、層轉及收受他機關(單位)有關僑民文教業務之一般性及周知性相關公文	5	依規定程序銷毀		
200 260	僑民經濟					
200 260 261	僑民經濟規劃評估	研議或核議僑民經濟發展及其他相關僑民經濟規劃評估之公文	30	依規定程序銷毀		
200 260 262	企業輔導	督導僑營事業市場行銷、財務融通人才培訓、僑營事業生產、技術合作及開發、華僑貸款信用保證基金等相關企業輔導之公文	10	依規定程序銷毀		
200 260 263	團體服務	督導僑商團體會務發展輔導、業務發展聯繫、回國訪視聯繫、僑商團體幹部培訓輔導、僑商團體推動與僑居地關係及其他相關團體服務之公文	5	依規定程序銷毀		



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G R S 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G R S 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G R S 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」



清理處置之建議



永久保存檔案

列為國家檔案

- * 各類檔案保存年限基準表明定者
- * 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
- * 各類檔案保存年限基準表明定者
- * 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

保存年限/清理處置之注意事項

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
100類				內政及國土安全					
類	綱	目	節						
200	210			政務					
200	210	211		外交施政	核議或督導有關外交部主動規劃國際會議或活動、區域會報、外交出訪、施政計畫、預算與法案之公文	30	依規定程序銷毀		
200	210	212		雙邊關係	研議或核議雙邊協定、兩國建交或斷交、雙邊會議或活動之公文	30	依規定程序銷毀		
200	210	213		多邊關係	研議或核議多邊協定、多邊組織舉辦之會議或活動之公文	30	依規定程序銷毀		
200	210	214		國際合作交流	研議或核議國際技術合作、經貿外交活動相關之公文	15	依規定程序銷毀		
200	210	215		國際關懷及救助	有關雙邊或多邊合作計畫、國際援助或貸款、援贈之公文	10	依規定程序銷毀		
200	210	217		其他	辦理、層轉及收受他機關(單位)有關政務業務之一般性及周知性相關公文	5	依規定程序銷毀		
200	220			領務					
200	220	221		護照業務	審查護照相關法令之制定修正及相關業務計畫核定之公文	20	依規定程序銷毀		
200	220	222		簽證業務	審查簽證相關法令之制定及修正及相關業務計畫核定之公文	20	依規定程序銷毀		



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G R S 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」】



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。

08

結語





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 **+**

A spiral-bound notepad is the central focus, with the words "THANK YOU" written in large, bold, teal letters. The notepad is surrounded by watercolor-style illustrations of blue and green flowers and leaves. A brown pencil lies diagonally across the right side of the notepad. The background is a light gray with green triangular accents in the corners.

THANK YOU

檔案管理局種子教師 夏麗娟

Email: hsia6253@gmail.com

Phone: 0958-506822