檔案分類與
保存年限區分表編訂

高雄市政府社會局 管怡珍

115.10

檔案生命週期的核心：檔案分類與保存年限區分表



1. 產生、點收與編目

分類表是整理檔案的準則與歸檔分類的唯一依據。

2. 保管與應用

分類表為檔案典藏、檢調以及提供應用的重要基礎。

3. 清查、鑑定、移轉或銷毀

保存年限區分表是清理鑑定與判定銷毀的事前標準。



分類表：資訊組織的依據

確保檔案資訊能被有效組織、整理，是檔案管理的基石。



銷存年限：檔案清理的依據

明確界定檔案生命終點，提供精確的清理判定標準。

NotebookLM

檔案管理警訊：分類與保存不當的連鎖反應

檔案分類表是組織資訊的準則，而保存年限區分表則是清理檔案的依據。若這兩項核心標準設定不妥，將直接導致檔案搜尋效率下降、儲存空間浪費甚至珍貴文獻永久消失。

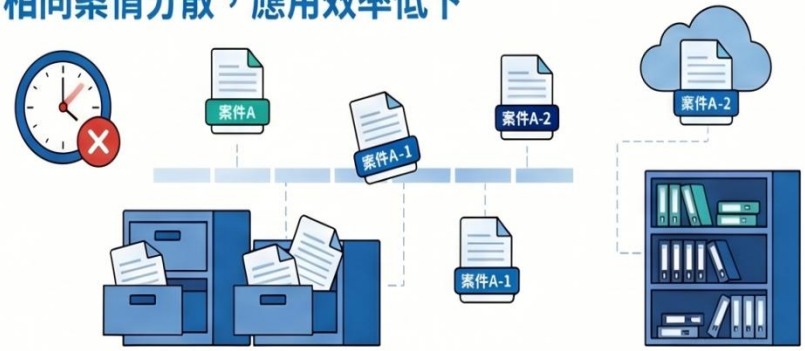
檔案分類不妥適 (編目整理問題)

案卷雜亂，查找如大海撈針



無關聯的案件混雜歸類，導致需要資訊時難以精準定位。

相同案情分散，應用效率低下



關聯檔案散落各處，導致調開與綜整分析極度費時。

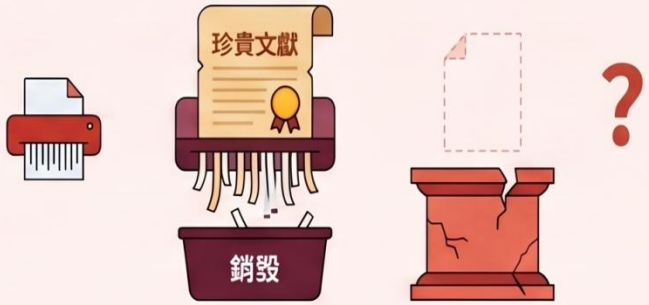
保存年限不妥適 (清理鑑定問題)

空間超載，庫房入不敷出



無須永久保存的檔案長期占用空間，虛耗典藏資源。

珍貴檔案損失，歷史斷層



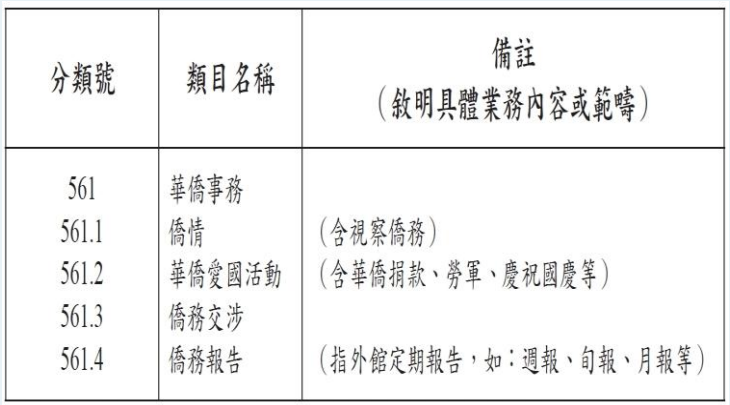
具備重要價值的檔案因設定錯誤遭銷毀，造成不可回復的損失。

NotebookLM

課程大綱

- 壹、作業依據
- 貳、分類表編製與修正
- 參、區分表內容架構
- 肆、區分表欄位說明
- 伍、編修作業程序
- 陸、常見問題及注意事項
- 柒、結語

檔案分類表 VS. 保存年限區分表

	分類表	保存年限區分表
功能不同	1. 目的係將檔案作有系統的分類 2. 依其來源及產生單位，妥予分類，**以利檔案排架及編目**	1. 目的係區分檔案的保存年限 2. 依其保存年限而有不同的**清理處置方式**
樣式不同		

分類號	類目名稱	備註 （敘明具體業務內容或範疇）
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、勞軍、慶祝國慶等）
561.3	僑務交涉	
561.4	僑務報告	（指外館定期報告，如：週報、旬報、月報等）

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	

個別編製 VS. 結合編製

分類號	類目名稱	備註 （敘明具體業務內容或範疇）
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、勞軍、慶祝國慶等）

＋

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	機關永久保存		

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			人民團體類					
	01		總綱					
		01	綜合業務	辦理、層轉及收受本機關(單位)及他機關(單位)有關人民團體綜合性、週知性業務之相關文件	3	依規定程序銷毀		

★結合編製後稱為「檔案分類及保存年限區分表」

壹、作業依據(一)

檔案分類

檔案分類編案規範
(91年1月1日實施)
(103年3月31日修正)

機關檔案管理作業手冊

第2點 檔案分類用詞定義

第3點 分類表編訂與修正

第4點 檔案分類標記原則

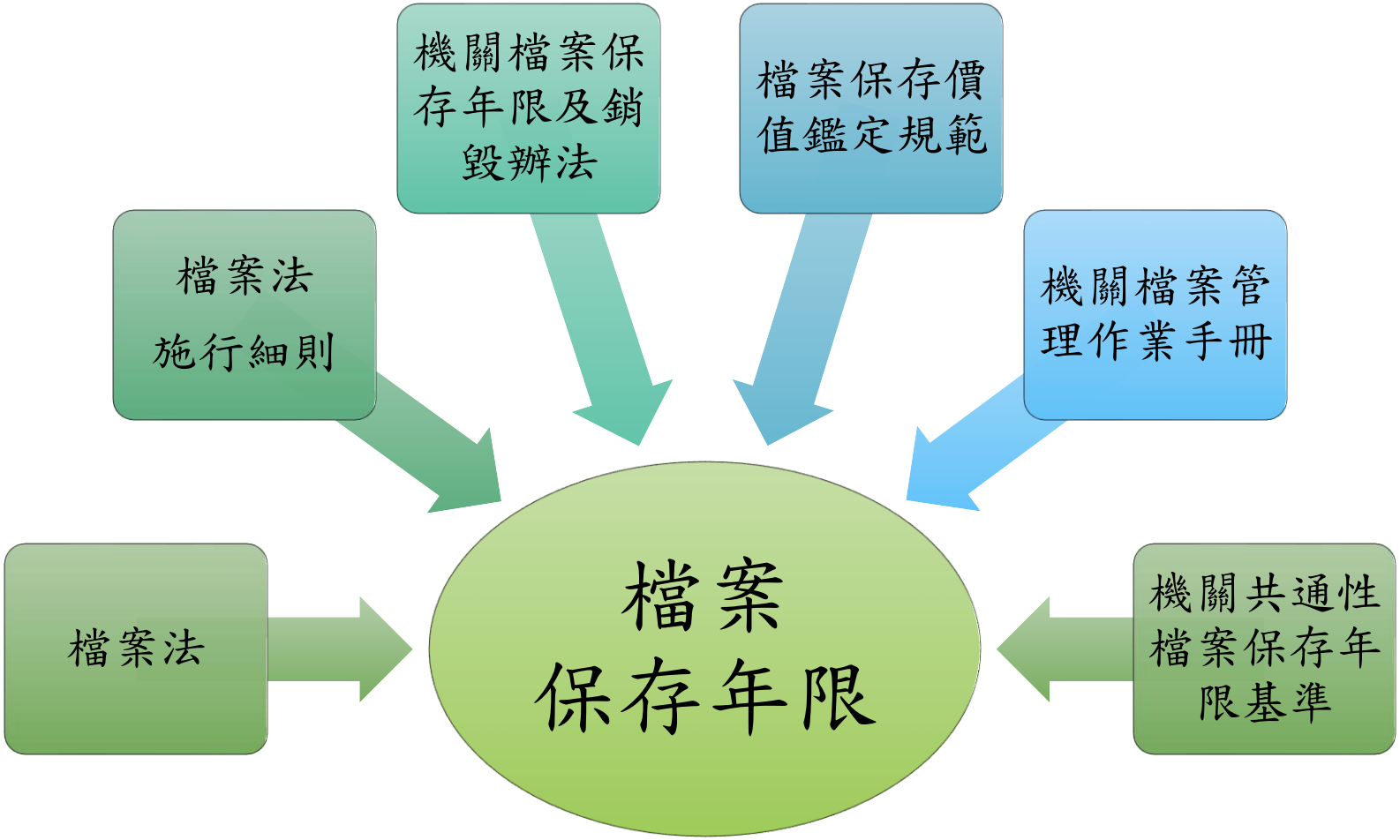
第5點 檔案分類標記種類

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、作業依據(二)


機關檔案保存年限及銷毀辦法
檔案保存價值鑑定規範
檔案法施行細則
機關檔案管理作業手冊
檔案法
檔案保存年限
機關共通性檔案保存年限基準



分類表是檔案歸類之依據

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

分類表編製與修正

貳、分類表編製與修正(一)

- 分類表編製

步驟1 ~ 檔案管理單位編訂初稿

步驟2 ~ 分類表送核

步驟3 ~ 分類表電子檔送交

貳、分類表編製與修正(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

三層級分類			類目名稱	備註
類	綱	目		
02			投資類	
02	01		投資服務綱	
02	01	01	投資申請	
02	01	02	園區審議委員會	
02	01	03	營運管理	
02	01	04	其他投資業務	
02	01	05	國外招商	
02	01	06	創新創業	
02	02		投資推廣綱	
02	02	01	投資推廣綜合業務	
02	02	02	形象推廣	正式出版品應永久保存1份

貳、分類表編製與修正(三)

步驟1 ~ 檔案管理單位編訂初稿

科技部中部科學工業園區管理局檔案分類表

三層級分類			類目名稱	備註
類	綱	目		
02			投資類	
02	01		投資服務綱	
02	01	01	投資申請	
02	01	02	園區審議委員會	
02	01	03	營運管理	
02	01	04	其他投資業務	
02	01	05	國外招商	
02	01	06	創新創業	
02	02		投資推廣綱	
02	02	01	投資推廣綜合業務	
02	02	02	形象推廣	正式出版品應永久保存1份

◆決定分類架構

✓依機關組織架構分類

✓或依業務職掌性質分類

◆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

✓各層級數總計不超過20位元

各層級的定義

類：機關內的各單位（ex. 司/處/組…）

綱：各單位內部的科室（ex. 科/室…）

目：各單位內部的科室的主要業務或小單位（ex. 股…）

節：主要業務或股別下之次要業務

項：更次要的業務

會計類/	人事類/任免/
0402預決算業務	050101任免遷調
0403會計帳務報告	050102銓審動態
0404會計統計資料	050103聘僱人員

貳、分類表編製與修正(四)

步驟1 ~ 檔案管理單位編訂初稿

科技部中部科學工業園區管理局檔案分類表

三層級分類			類目名稱	備註
類	綱	目		
02			投資類	
02	01		投資服務綱	
02	01	01	投資申請	
02	01	02	園區審議委員會	
02	01	03	營運管理	
02	01	04	其他投資業務	
02	01	05	國外招商	
02	01	06	創新創業	
02	02		投資推廣綱	
02	02	01	投資推廣綜合業務	
02	02	02	形象推廣	正式出版品應永久保存1份

◆分類標記編排

- ✓ 簡單明瞭、書寫方便、容易增減、具邏輯性及彈性，並能反映類目間之相互關係及層級
- ✓ 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or結合編製

分　類　號				
類	綱	目	節	項
甲	乙			
A	B			
01	01	002		
1	2	3		
A	1	01		
甲	01	001		

純文字

純數字

混合制

貳、分類表編製與修正(五)

步驟1 ~ 檔案管理單位編訂初稿

◆類目編訂

- ✓類目名稱以2至9個字數為宜
- ✓類目名稱應涵蓋周延，具體明確
- ✓同一層級類目間具互斥性
- ✓上下層級類目具關聯性
- ✓個案或單一事件不宜列為類目名稱

三層級分類			類目名稱	備註
類	綱	目		
02			投資類	
02	01		投資服務綱	
02	01	01	投資申請	
02	01	02	園區審議委員會	
02	01	03	營運管理	
02	01	04	其他投資業務	
02	01	05	國外招商	
02	01	06	創新創業	
02	02		投資推廣綱	
02	02	01	投資推廣綜合業務	
02	02	02	形象推廣	正式出版品應永久保存1份

貳、分類表編製與修正(六)

步驟2 ~ 分類表送核

✓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

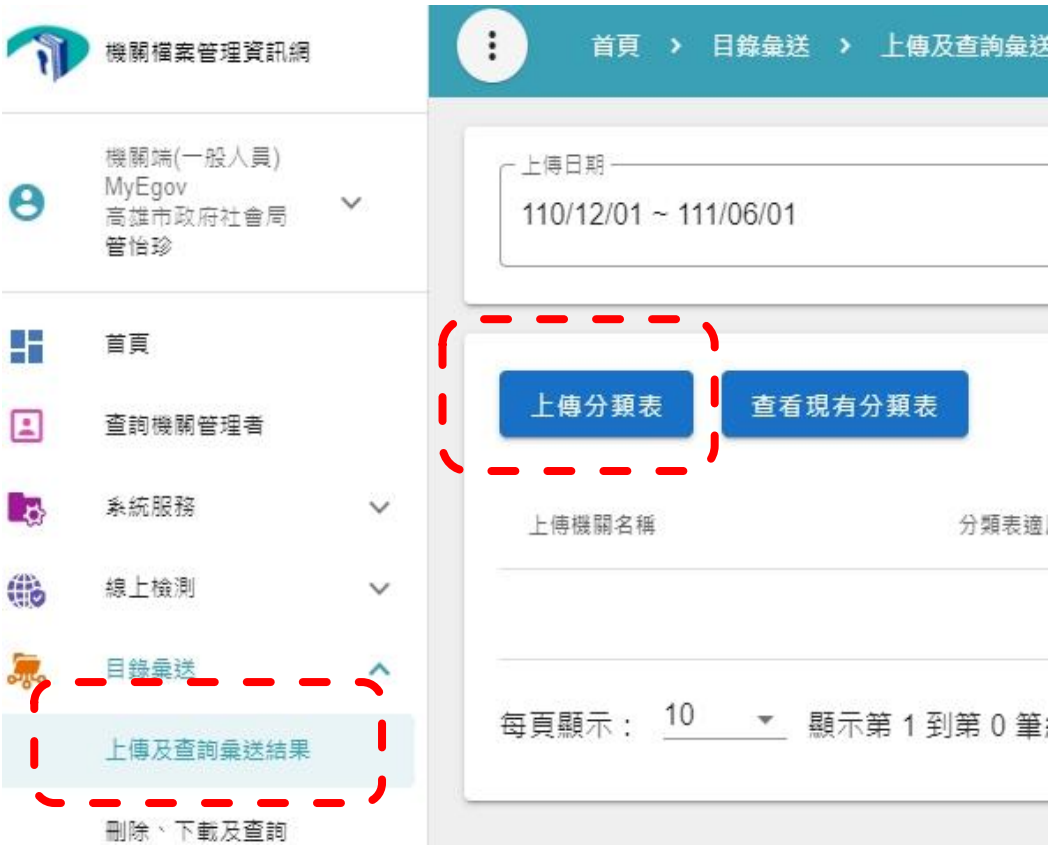
- 個別編製者

  陳機關首長核准後，擇期實施

貳、分類表編製與修正(七)

步驟3 ~ 分類表電子檔送交

✓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」



貳、分類表編製與修正(八)

✿ 分類表修正

- 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
- 機關於組織或業務調整時，研商修正
- 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

區分表內容架構

參、區分表內容架構(一)

結合編製的「檔案分類及保存年限區分表」應包含下列項目

封面名稱

以結合者編製為例~

(機關全銜)檔案分類及保存年限區分表

編製說明

1. 編製目的、方式、過程、適用範圍
2. 類目層級結構及分類標記、使用注意事項
3. 修正原因及重點等
4. 送核及實施日期

區分表

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

參、區分表內容架構(二)

本表自97年1月1日開始使用。

第 2 頁

分類號 類	綱	目	類目名稱	保存年限	基準對照表	備註說明
01			**秘書類**			
	01		**綜合業務綱**			
010101			內部規章	永久	061301-1	主管法規及行政規則：本機關研訂法律、法規命令、行政規則、解釋令（函）及相關資料

第3頁

分類號 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
01			人民團體類					
	01		總綱					
		01	綜合業務	辦理、層轉及收受本機關(單位)及他機關(單位)有關人民團體綜合性、週知性業務之相關文件	3	依規定程序銷毀		
		02	公益勸募許可	受理勸募活動申請、審核、成果報結、稽查及裁罰等相關文件資料	10	屆期後鑑定		
08			秘書類					
	01		總綱					

參、區分表架構(三)

99年檔案局修正區分表架構後，原欄位增列「內容描述」及「清理處置」兩個項目。

內容描述

彌補類目名稱描述不足

＋

清理處置

引導後續檔案清理工作

＝

可完整呈現業務內涵，順遂清理作業

區分表欄位說明

肆、區分表欄位說明(一)

- 分類號（結合分類表編製者）

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			人民團體類					
	01		綜合綱					
		01	綜合業務	辦理、層轉及收受本機關(單位)及他機關(單位)有關人民團體綜合性、週知性業務之相關文件	3	依規定程序銷毀		

- 層級以不超過5級為原則（類、綱、目、節、項）
- 層級依業務繁複程度而定，各類層級可不同
- 標記種類可選用單純標記（純文字、純數字)或混合標記（數字、文字混合）

肆、區分表欄位說明(二)

- 類目名稱（結合編製者）



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			人民團體類					
	01		總綱					
		01	綜合業務	辦理、層轉及收受本機關(單位)及他機關(單位)有關人民團體綜合性、週知性業務之相關文件	3	依規定程序銷毀		

  - 名稱應涵蓋周延、具體明確。
  - 字數以2~9字為宜，未能具體表達業務內容或範疇者，得於內容描述及備註說明。
  - 不宜立類目

例：社會局　社會救助類/

╳ 中低收入老人生活津貼及身心障礙者生活補助

○ 中低收入戶扶助

肆、區分表欄位說明(三)

- 內容描述：敘明機關辦理該類目業務活動內容

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			人民團體類					
	01		總綱					
		01	綜合業務	辦理、層轉及收受本機關(單位)及他機關(單位)有關人民團體綜合性、週知性業務之相關文件	3	依規定程序銷毀		

機關於該項業務之權責（主辦、協辦、配合執行等）

＋

業務涉及對象、執行重點及範疇

＋

資料類型

《無字數限制，但不宜過多，得以呈現業務內容即可》

肆、區分表欄位說明(四)

- 內容描述(範例一)：

例：社會局

- 身心障礙福利類/身心障礙者權益/停車識別證
  - ╳ 停車識別證相關文件
  - ○ 身心障礙者專用停車識別證申請、核發、補換發等業務之相關文件資料

社會救助類/弱勢市民生活扶助/社會資源運用

- ╳ 各項社會資源運用相關文件資料
- ○ 辦理各界捐款、物資捐贈的運用與連結及捐助獎勵等相關文件資料

✱內容描述(範例二)：

02	03	03		獎助學金			
02	03	03	01	自費留學補助	辦理原住民族自費留學生活費補助之申請、審查、核定、撥款、核銷等相關文件、紀錄、表冊	5	依規定程序銷毀
02	03	03	02	大專獎助學金	辦理原住民族大專獎助學金及工讀助學金補助之申請、審查、核定、撥款、核銷等相關文件及表冊	5	依規定程序銷毀
02	03	03	03	國中小助學金	辦理國中小學原住民族清寒學生助學金補助之申請、審查、核定、撥款、核銷等相關文件及表冊	5	依規定程序銷毀

教育文化/原住民教育/獎助學金

受理原住民族申請自費留學生活費、各項獎助學金及學前教育補助案件及他機關有關獎勵原住民族學生之各項措施等相關文件資料。

肆、區分表欄位說明(六)

- 保存年限
  - 永久保存[註]與定期保存
  - 定期保存：30年、25年、20年、15年、10年、5年、3年、1年
  - 例外情形：(機關檔案保存年限及銷毀辦法§4)
    - ✘屬檔案局訂定之機關共通性檔案保存年限基準表所列檔案
    - ✘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

保存年限例外情形(範例一)

屬檔案局訂定之機關共通性檔案保存年限基準表所列檔案

人事類/人力綱/留職停薪　保存年限50年

依據GRS 040405留職停薪，訂定保存年限為50年

秘書類/出納管理綱/各項費用扣繳　保存年限7年

依據GRS 060801各項費用扣繳，訂定保存年限為7年

保存年限例外情形(範例二)

保存年限有超過30年之需求，且經檔案局同意者

兒童及少年福利類/照顧及權益/收出養及監護

其他諸如特殊機械設備合格證明之核發，勞工投保單位及被保險人之各項投保申請書、勞工保險失能給付等。

肆、區分表欄位說明(八)

➢ 清理處置

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			人民團體類					
	01		總綱					
		01	綜合業務	辦理、層轉及收受本機關(單位)及他機關(單位)有關人民團體綜合性、週知性業務之相關文件	3	依規定程序銷毀		

永久保存

列為國家檔案

機關永久保存

清理處置

定期保存

屆期後鑑定

依規定程序銷毀

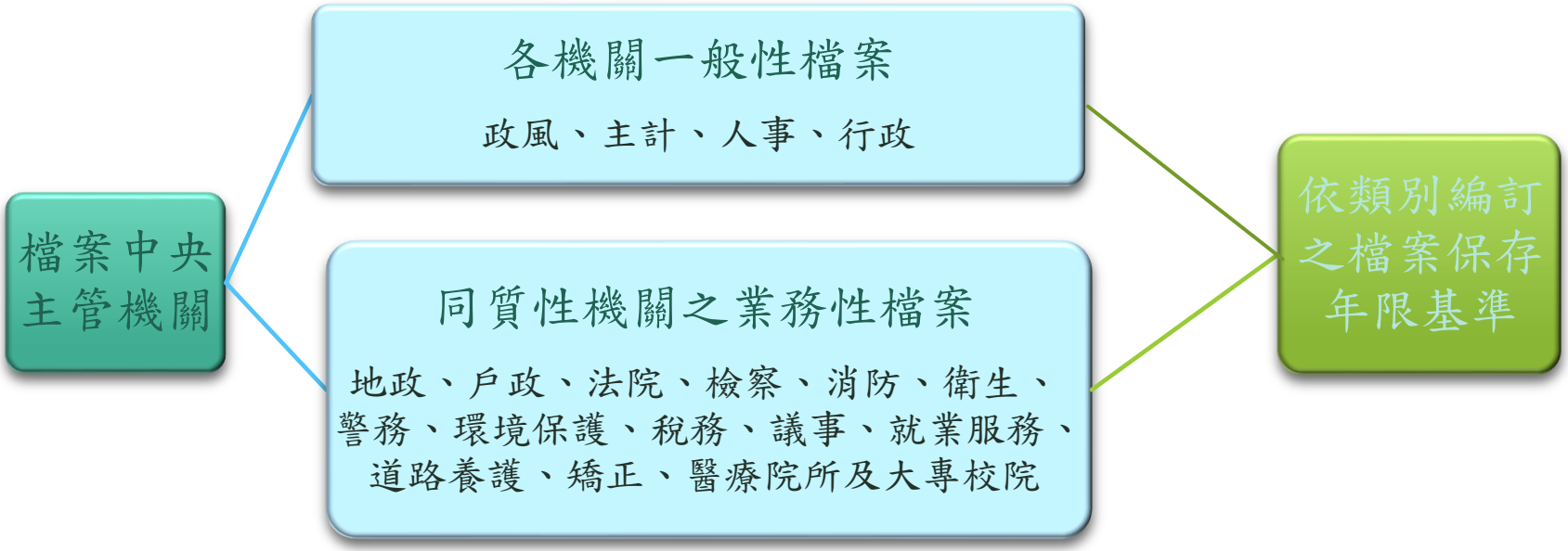
肆、區分表欄位說明(九)

- 清理處置

永久保存	列為國家檔案	具有永久保存價值，屆滿移轉年限後，依檔案局期程及相關規定辦理移轉作業	社會局 社會救助類/平糶米
	機關永久保存	具有永久保存價值，由機關自行永久保存	戶政事務所 戶籍業務類/門牌業務/門牌編釘
定期保存	屆期後鑑定	對於難以判定保存價值檔案，於屆滿區分表保存年限後，辦理檔案保存價值鑑定，並據以辦理後續清理處置	衛生局 健康管理類/營業衛生/營業衛生違規處罰 勞發署各分署 綜合規劃/總目/國家賠償、訴願
	依規定程序銷毀	可以判定保存價值檔案，於屆滿區分表保存年限後，依規定辦理銷毀程序並層送檔案局審核	

肆、區分表欄位說明(十)

- 基準項目編號(GRS)[註]：



- 適用範圍：包含政風、主計、人事、地政、行政、戶政、衛生、警務等共計19項類別。
- 基準所定者為『最低保存年限』及『最低等級之清理處置方式』？可否自行調整為『列為國家檔案』？

肆、區分表欄位說明(十一)

- 基準項目編號(GRS)：

檔案分類及保存年限區分表業經檔案局審核通過者

- 重新檢視
- 若保存年限低於基準表者，請修正之
- 簽陳權責長官核定，免再陳報檔案局審核

檔案分類及保存年限區分表未送審核者

參考基準表所訂年限編訂

肆、區分表欄位說明(十二)

- 基準項目編號：敘明適用機關共通性檔案保存基準項目之編號，可以一對一、一對多或部分對應

《一對一》

行政類基準

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				
	01		綜合業務				
		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

肆、區分表欄位說明(十三)

- 基準項目編號《一對多》

行政類基準

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置
061101	肇事處理	肇事及理賠紀錄、資料等相關文件	5年	依規定程序銷毀
061102	車輛使用及維護	派車單、里程登記表、消耗油料登記表、用油量使用紀錄、油料購存及保養維修相關文件	3年	依規定程序銷毀
061103	車輛檢驗	驗車紀錄及相關文件	1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
08			秘書類				
	07		車輛管理				
		01	公務車輛管理	辦理本機關公務車輛使用、維護及管理、檢驗、肇事處理、保險理賠等紀錄、表單及相關文件	5年	依規定程序銷毀	061101 061102 061103

肆、區分表欄位說明(十四)

- 基準項目編號《一對多》

衛生類基準

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置
110107	爭議及違法案件處理			
-1		消費爭議與申訴等相關文件	15年	依規定程序銷毀
-2		檢舉、取締及罰鍰等相關文件	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
08			藥政類				
	07		藥事機構管理				
		01	違規處理	本機關辦理消費爭議與申訴、檢舉、取締、罰鍰等相關文件	15年	依規定程序銷毀	110107-1 110107-2

肆、區分表欄位說明(十五)

➢基準項目編號《多對一》

行政類基準

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	(略)	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
08			秘書類				
	04		採購業務				
		02	查核金額採購	(略)	10年	依規定程序銷毀	060702
		03	公告金額採購	(略)	10年	依規定程序銷毀	060702
		04	未達公告金額採購	(略)	10年	依規定程序銷毀	060702
		05	小額採購	(略)	10年	依規定程序銷毀	060702

肆、區分表欄位說明(十六)

- 基準項目編號《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)職證明文件等文件資料	3年	依規定程序銷毀	通訊錄(職員錄)至少永永久保存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					
	03		人事管理					
		02	人事服務	辦理本機關編印通訊錄、同仁識別證及他機關職工缺額通知等相關文件	3年	依規定程序銷毀		通訊錄永久保存1份

已訂頒 GRS，是否還要訂定本機關之區分表？

編訂區分表時，分類層級之結構可否參照GRS 結構製作？

GRS 所定保存年限為定期保存者，區分表是否可以訂為永久保存？

肆、區分表欄位說明(十七)

➢ 備註

該類目檔案保存等其他需補充之事項

如：檔案保存年限起算始點、保存年限判定或清理處置應遵行事項等。

╳ 不宜於備註欄註記該內容描述之補充說明 ╳

類目名稱	內容描述	備註
動產產權	本機關動產之取得及登記等相關文件	含動產之減損 ╳

類目名稱	內容描述	備註
動產產權	本機關動產之取得及登記、登記及減損等相關文件	保存年限自管理機關完成減損程序後起算

肆、區分表欄位說明(十八)

- 備註

類目名稱	內容描述	保存年限	備註
薪津	機關員工薪津發放相關文件	10	保存至相關會計憑證銷毀

類目名稱	內容描述	保存年限	備註
選舉人名冊	選舉人名冊、公民投票投票人名冊及查核結果通知書相關文件	1	如有訴訟，其保存年限應自訴訟終結起算

編修作業程序

伍、編修作業程序(一)

- 區分表編(修)訂時機
  - 新機關成立
    - 統籌編訂
      - 業務具同質性且隸屬同一上級之平行機關
      - 具上下隸屬關係之機關
  - 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
    - 簽陳權責長關核定後實施，免報檔案局審核。

伍、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

伍、編修作業程序(三)

- 步驟1. 組成編訂工作小組

機關業務單位代表 ＋ 檔案管理單位代表 ＋ 必要時得邀請上級機關或學者專家參與 ＝ 小組成員

＃如為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

伍、編修作業程序(四)

- 步驟2. 研析機關組織及業務功能

  - ✓ 2-1 蒐整相關資料區分具體業務項目

    →機關組織法規及編制表、主管法令、辦事細則、分層負責明細表、業務職掌等相關法令

    →年度計畫與報告

    →年報與大事紀

    →民意機關答詢報告

  - ✓ 2-2 宏觀分析相關機關與本機關職能

    →機關職能分析

    →與他機關職能之關聯

伍、編修作業程序(五)

- 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

伍、編修作業程序(六)

- 步驟3. 編訂區分表初稿
  - ✓ 3-1 召開小組會議研商

→確立編制方式

→區分具體業務項目及保存年限

→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

伍、編修作業程序(七)

- 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能否有效呈現業務內涵

→研析檔案使用情形

分析檔案內容及使用情形，訂定檔案之適當保存年限及清理處置

→辦理檔案保存價值鑑定

伍、編修作業程序(八)

➢ 步驟4. 層送檔案局審核與實施及送交

✓ 4-1 送審程序

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

☆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

伍、編修作業程序(九)

- 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

    →如為同統籌編訂者，由主辦或上級機關簽陳權責長官核准後*擇期共同實施*

    →匯入機關檔案管理資訊網

常見問題及注意事項

陸、常見問題及注意事項(一)

√

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、或相同或過於簡略，未呈現機關於該項業務之權責或業務重點
保存年限	業務性質相似，保存年限卻不一致、保存年限不妥或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

分類過粗或過細

類	綱	目	類目名稱
01			人民團體類
	01		人民團體
		03	人民團體相關業務（開會申請、紀錄）

修正後

類	綱	目	類目名稱
01			人民團體類
	01		人民團體
		03	工商職團會務輔導
		04	國際性社團會務輔導
		05	其他一般社團會務輔導

分類過粗或過細

類	綱	類目名稱
01		統計類
	01	他機關普查表冊
	02	他機關抽樣調查
	03	他機關公務統計
	04	他機關統計報告

修正後

類	綱	類目名稱
01		統計類類
	01	他機關調查統計

陸、常見問題及注意事項(二)

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、或相同或過於簡略，未呈現機關於該項業務之權責或業務重點
保存年限	業務性質相似，保存年限卻不一致、保存年限不妥或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

類目名稱過於冗長

類	綱	目	類目名稱
05			兒童及少年福利類
	02		托育服務綱
		04	托嬰中心、課後托育中心及早期療育機構等兒童及少年福利機構立案

類	綱	目	類目名稱
02			社會救助類
	01		社會福利基金
		03	身心障礙者公、勞、軍、農保業務

修正後

類	綱	目	類目名稱
05			兒童及少年福利類
	04		托育服務綱
		01	兒少福利機構立案

類	綱	目	類目名稱
04			身心障礙福利類
	03		身心障礙者權益
		09	社會保險補助

類目名稱未具體明確

類	綱	目	類目名稱
02	01		營業衛生稽查「重要」案件
03	01		警察機關查尋「重要」人口

類目名稱

重大採購案件

類目名稱

巨額採購

建議修正

陸、常見問題及注意事項(三)

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、或相同或過於簡略，未呈現機關於該項業務之權責或業務重點
保存年限	業務性質相似，保存年限卻不一致、保存年限不妥或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相同

類目名稱	內容描述
兒少福利機構管理	兒少福利機構管理相關公文

修正後

類目名稱	內容描述
兒童及少年福利類	
托育服務	
兒少福利機構管理	辦理兒少福利機構業務輔導、查核改善、考核評鑑、托育人員之聘用、準公共化服務(機構)等業務之相關文件資料

陸、常見問題及注意事項(四)

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、或相同或過於簡略，未呈現機關於該項業務之權責或業務重點
√ 保存年限	業務性質相似，保存年限卻不一致、保存年限不妥或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

保存年限不妥或不符合基準表規定年限

類	綱	目	類目名稱	保存年限
08			秘書類	
	03		採購業務	
		01	工程採購招標	99
		02	勞務、財物採購招標	99

修正後

類	綱	目	類目名稱	保存年限
08			秘書類	
	04		採購業務	
		01	巨額採購	30
		02	未達巨額採購	10

陸、常見問題及注意事項(五)

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、或相同或過於簡略，未呈現機關於該項業務之權責或業務重點
保存年限	業務性質相似，保存年限卻不一致、保存年限不妥或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

★清理處置之建議

永久保存檔案
（列為國家檔案者）

- 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

定期保存檔案
（列為屆期後鑑定者）

- 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，需再次檢視使完備者

陸、常見問題及注意事項(六)

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、或相同或過於簡略，未呈現機關於該項業務之權責或業務重點
保存年限	業務性質相似，保存年限卻不一致、保存年限不妥或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

√

陸、常見問題及注意事項(七)



注意事項–年限與分類層級架構

本機關制定之法令應永久保存，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

綜合業務及其他

- 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，保存期限建議3-5年為宜
- 勿同時列「綜合業務」及「其他」，因業務內容實難區隔，未具互斥性

陸、常見問題及注意事項(七)

注意事項–其他細節

用語或欄位錯誤
◎內容描述欄誤植為「檔案描述」
◎保存年限欄，永久保存誤植為「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

柒、結語

