

# 機關共通性檔案保存年限基準

## 一、編訂說明

### (一)編訂緣起及目的

檔案法第 10 條規定，檔案之保存年限，應依其性質及價值，區分為永久保存或定期保存。機關檔案保存年限及銷毀辦法（以下簡稱銷毀辦法）第 5 條規定，各機關應就主管業務，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，函送國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱本局）審核。同辦法第 4 條規定，定期保存之檔案，其保存年限應區分為 30 年、25 年、20 年、15 年、10 年、5 年、3 年及 1 年，但屬本局訂定之機關共通性檔案保存年限基準所列者、符合銷毀辦法第 7 條規定調整保存年限者、保存年限有超過 30 年需求且經本局同意者，或其他相關法規另有規定者，不在此限。

按各機關內部單位分為業務單位及輔助單位二種，業務單位係執行本機關職掌事項之單位，而輔助單位係辦理秘書、總務、人事、主計、研考、資訊、法制、政風、公關等支援服務事項之單位。各機關輔助單位產生之檔案其性質及價值大抵相同，且多為定期保存，惟缺乏檔案保存年限判定之基準。又業務單位產生之檔案，屬同質性機關（如直轄市政府及縣市政府所屬之戶政事務所、地政事務所等）其性質及價值亦相同，是以，其保存年限亦應趨於一致，目前戶政及地政機關業務單位產生之檔案，其中央業務主管機關訂有統一之檔案保存年限基準。為減輕各機關編訂檔案保存年限區分之人力與時間負荷，並統一機關共通性檔案保存年限區分基準，爰參考英國、美國、加拿大及澳洲等國作法，由本局訂頒機關共通性檔案保存年限基準（以下簡稱本基準），作為共通性檔案保存年限判定之最低基準及清理處置之依據。

### (二)適用範圍

本基準包括政風、主計、人事、地政、行政、戶政、法院、檢察、消防、衛生、警務、環境保護、稅務、議事、就業服務、道路

養護、矯正、醫療院所及大專校院等類別之檔案保存年限基準表(詳附表)，適用各機關輔助單位產生之檔案(政風、主計、人事及行政等檔案)，以及部分同質性機關(如戶政事務所、地政事務所、檢察機關、各級法院等)業務單位產生之檔案。

前開各機關係指各級政府機關，包括中央機關、省政府、省諮議會、直轄市政府及各縣市政府暨所屬機關、直轄市議會及各縣市議會之檔案管理業務，另公立大專校院、公營事業機構及受政府委託行使公權力之個人或團體於其受託事務範圍者，亦準用之。

各類別檔案保存年限基準表適用範圍詳列於各基準表前。惟屬重大輿情之特殊個案發生時，對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具重大影響、或具重要歷史或社會文化或業務制度保存價值之檔案，且經檔案保存價值鑑定結果列為國家檔案者，不適用基準表所定保存年限。

### (三)編訂過程

本基準各類別基準表經由編訂工作小組召開會議討論，或由業務中央主管機關統籌編訂，完成基準表初稿，再經召開學者專家座談及函請相關機關表示意見後，提報本局檔案保存價值鑑定委員會通過，由本局頒行。

### (四)基準表內容

每一類別基準表均以二位阿拉伯數字依序賦予基準表編號(如政風類基準表編號為01)，表前並先敘明每一類別基準表適用範圍，再依業務性質區分若干主題，每一主題包括下列要項：

#### 1、主題編號

係由基準表類別編號及該主題在該類別基準表之序號(二位阿拉伯數字，依序從00排列至99)組成，如政風類綜合業務主題編號為0101。

#### 2、主題及內容描述

包括主題名稱及主題涵蓋範圍之說明。

#### 3、項目

每一主題下依照檔案屬性及其重要性區分項目，每一項目包括下

列內容：

(1)項目編號

係由主題編號及該項目在該主題之序號（為二位阿拉伯數字，依序從 00 排列至 99）組成。必要時，依內容描述及保存年限之不同，區分子項目。如道路養護類 171201 法令及其解釋區分 171201-1 內容描述為「本機關法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、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」，保存年限為「永久」、171201-2 內容描述為「他機關法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、解釋令（函）相關公文」，保存年限為「5 年」，及 171201-3 內容描述為「他機關研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文」，保存年限為「3 年」。

(2)項目及內容描述

包括項目名稱及其涵蓋事項範圍說明。

(3)保存年限

依據檔案性質及價值訂定保存年限，作為各機關檔案保存、移轉及銷毀等判定之依據。各基準表保存年限之訂定，多自文件產生日起算，惟因應特殊性質檔案，非自文件產生日起算者，則於備註欄加註說明（如：保存年限自機構廢止許可生效日起算）。各機關辦理檔案銷毀前，應先行檢視確認擬銷毀檔案保存年限是否符合各類基準表所訂之保存年限。

(4)清理處置

包含「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」等清理處置。本要項適用民國 99 年以後函頒及修正之各類檔案保存年限基準表。

A、「列為國家檔案」，指具永久保存價值之檔案，屆移轉期限後，應依本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；除基準項目之清理處置指定為「列為國家檔案」者外，鑑於本基準係以機關共通性檔案為主要範圍，該基準項目如僅有部

分內容應列為國家檔案者，則以條件式註記於備註欄，如：行政類檔案保存年限基準表，項目編號 060201-1，備註「中央一、二級機關施政報告、地方一級機關之施政綱要、施政計畫及施政報告，其清理處置應為『列為國家檔案』」。

B、「機關永久保存」，指具永久保存價值之檔案，由機關自行永久保存；惟部分案情具特殊性、重要性或代表性之個案價值，或經時空演變而具歷史、資訊或研究價值，足具提列為國家檔案者，得經鑑定程序，調整為「列為國家檔案」。

C、「屆期後鑑定」則指該類檔案之保存價值難於編訂區分表時判定，且可能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，故於區分表編訂時先暫定其保存年限，俟屆滿該年限後，各機關需辦理檔案保存價值鑑定，再行檢討修正該項（類）或個案之保存年限，並據以判定後續檔案存毀等清理處置方式，其鑑定作業方式，請參見檔案保存價值鑑定規範及機關檔案管理作業手冊第 15 章鑑定之規定辦理。

D、「依規定程序銷毀」係指該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，即可依機關檔案保存年限及銷毀辦法及機關檔案管理作業手冊第 16 章銷毀規定程序，編製檔案銷毀目錄，經權責主管機關核准並函送本局核可後始得銷毀；惟各機關擬銷毀檔案除經業務單位註記續存者外，如有具特殊性、重要性或代表性，符合機關檔案保存年限及銷毀辦法第 3 條者，得調整為「機關永久保存」。

#### (5)備註

說明檔案保存年限起算始點或檔案保存年限判定或清理處置應遵行之相關規定。

#### (五)增修建議

各機關對於基準表之主題、項目內容及保存年限有增列建議時，請將修正建議送請相關業務單位表示意見，經機關首長同意後，函送本局。本局彙整機關所提之意見，並視需要召開會議協商，有增修情形者，將函頒各機關以為遵循。

#### (六)其他注意事項

- 1、本基準之各類別檔案保存年限基準表所定保存年限，係為最低年限之基準，機關得視業務性質及需要，於訂（修）定檔案保存年限區分表時酌予調高保存年限。
- 2、清理處置分為「列為國家檔案」、「機關永久保存」、「屆期後鑑定」、「依規定程序銷毀」4 等級，本基準之各類別檔案保存年限基準表所定清理處置為最低等級，機關得視業務性質及需要，於訂（修）定檔案保存年限區分表時酌予調高清理處置等級，除經鑑定程序外，不得自行調整為「列為國家檔案」。

附表 各類機關共通性檔案保存年限基準表

類別	基準表編號	函頒日期
政風	01	94年4月1日檔徵字第0940011272號函訂頒 100年12月20日檔徵字第1000009422號函修正
*教育	02	94年4月1日檔徵字第0940011272號函訂頒 97年8月15日檔徵字第0970009905號函停止適用
主計	03	94年4月1日檔徵字第0940011272號函訂頒 100年12月28日檔徵字第1000009432號函修正 102年3月27日檔徵字第1020009048號函修正
人事	04	94年4月1日檔徵字第0940011272號函訂頒 98年12月7日檔徵字第0980009423號函修正 100年10月28日檔徵字第1000009365號函修正 100年12月28日檔徵字第1000009432號函修正 102年7月15日檔徵字第10200091112號函修正 104年12月4日檔徵字第10400051652號函修正 105年4月15日檔徵字第10500000552號函修正 112年3月21日檔徵字第1120015073號函修正
地政	05	94年4月1日檔徵字第0940011272號函訂頒 97年7月7日檔徵字第0970003036號函修正 100年12月28日檔徵字第1000009432號函修正 104年12月10日檔徵字第1040009159號函修正 110年12月29日檔徵字第1100015203號函修正
行政	06	94年4月1日檔徵字第0940011272號函訂頒 100年12月28日檔徵字第1000009432號函修正 101年11月16日檔徵字第1010009197號函修正
戶政	07	94年4月1日檔徵字第0940011272號函訂頒 95年3月15日檔徵字第09500091982號函修正 95年6月6日檔徵字第0950009510號函修正

類別	基準表編號	函頒日期
		95年10月24日檔徵字第09500039072號函修正 96年7月30日檔徵字第09600033292號函修正 96年8月23日檔徵字第09600035341號函修正 97年12月18日檔徵字第09700058301號函修正 99年3月3日檔徵字第09900007022號函修正 99年5月5日檔徵字第09900020942號函修正 99年11月8日檔徵字第09900051942號函修正 100年12月28日檔徵字第1000009432號函修正 103年12月10日檔徵字第1030009199號函修正 104年3月23日檔徵字第1040000322號函修正 104年4月29日檔徵字第10400016062號函修正 105年6月20日檔徵字第10500018422號函修正 109年3月18日檔徵字第1090001006A號函修正 111年6月6日檔徵字第1110001386號函修正
法院	08	94年4月1日檔徵字第0940011272號函訂頒 100年12月28日檔徵字第1000009432號函修正 107年6月25日檔徵字第1070009110號函修正 112年2月8日檔徵字第1110007846號函修正 114年4月16日檔徵字第1140001476號函修正
檢察	09	94年4月1日檔徵字第0940011272號函訂頒 100年12月28日檔徵字第1000009432號函修正 102年10月28日檔徵字第1020009161號函修正
消防	10	94年12月28日檔徵字第09400123581號函訂頒 100年12月28日檔徵字第1000009432號函修正 106年10月13日檔徵字第1060009205號函修正
衛生	11	95年1月9日檔徵字第0950009007號函訂頒 100年12月28日檔徵字第1000009432號函修正

類別	基準表編號	函頒日期
		102年5月7日檔徵字第1020009074號函修正 110年9月10日檔徵字第1100015126號函修正
警務	12	95年3月31日檔徵字第0950009311號函訂頒 99年1月22日檔徵字第0980009443號函修正 100年12月28日檔徵字第1000009432號函修正 104年10月26日檔徵字第1040009129號函修正
環境保護	13	95年11月15日檔徵字第09500101291號函訂頒 100年12月28日檔徵字第1000009432號函修正 107年2月23日檔徵字第1070009025號函修正
稅務	14	95年11月15日檔徵字第09500101292號函訂頒 100年12月28日檔徵字第1000009432號函修正 103年5月7日檔徵字第10300090642號函修正 106年1月20日檔徵字第1060009008號函修正
議事	15	99年12月6日檔徵字第09900093031號函訂頒 100年12月28日檔徵字第1000009432號函修正 108年9月12日檔徵字第1080009179號函修正
就業服務	16	99年12月6日檔徵字第09900093032號函訂頒 100年12月28日檔徵字第1000009432號函修正 108年11月19日檔徵字第1080009220號函修正
道路養護	17	99年12月6日檔徵字第09900093033號函訂頒 100年12月28日檔徵字第1000009432號函修正 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	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。本局爰以



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本局全球資訊網

(<https://www.archives.gov.tw>) \ 認識我們 \ 文檔法規 \ 行政規則。