

檔案分類表及保存年限區分表 編製使用實務

國家發展委員會檔案管理局

106年10月26日



大 綱

前言

作業依據

分類表編製與修正

區分表內容架構

區分表欄位內容說明

區分表編修作業程序

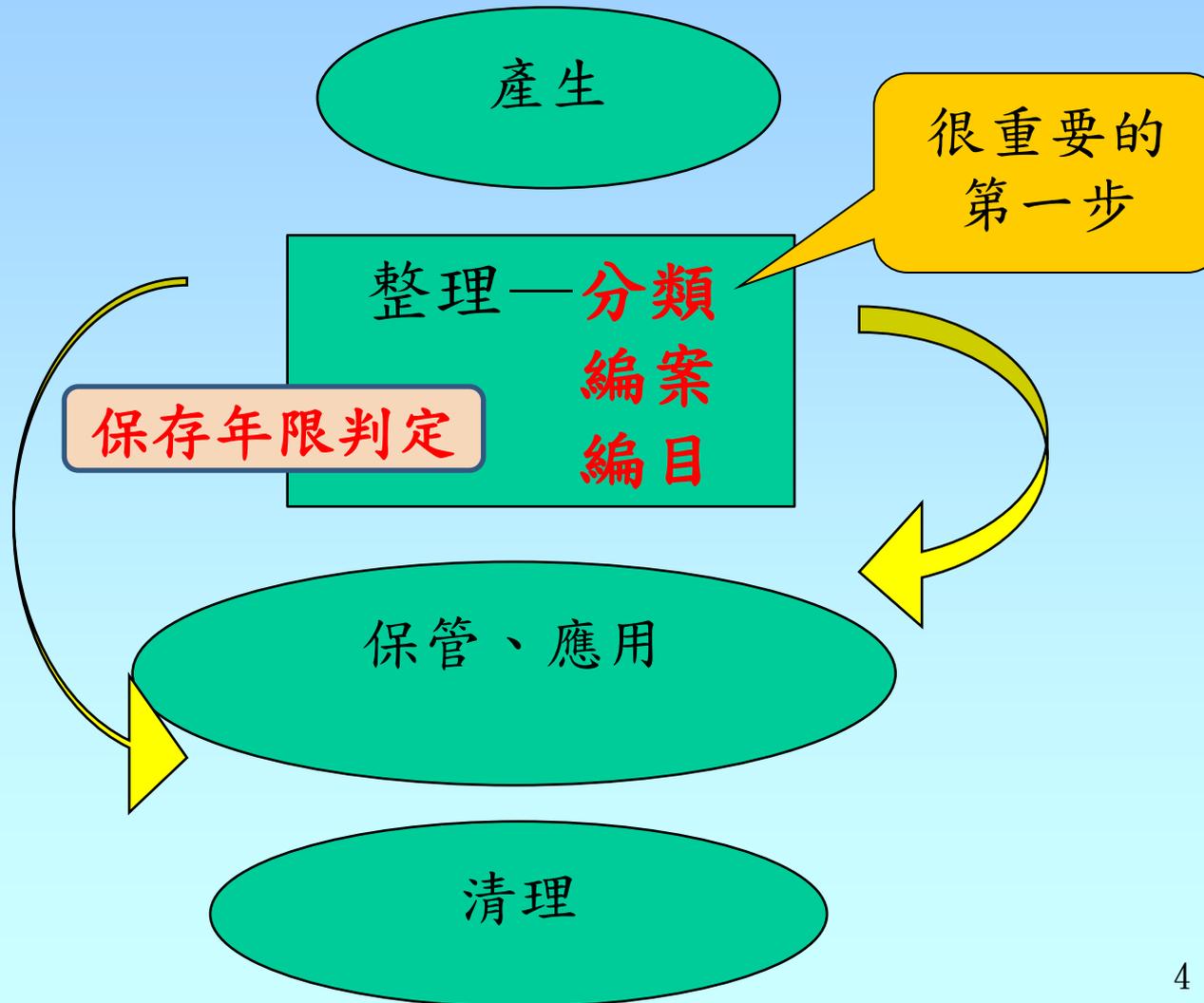
常見問題及應注意事項

結語

前 言

- 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

機關檔案管理作業流程



為什麼要填分類號

- 關聯案情者集中管理
 - 用文號就可以查的到公文？

分類及保存年限重要性

歸類有誤

案情未依性質或關聯性存放

對應之保存年限過長或過短

檔案整理不好
無聚集性

使用者質疑
同檔案分開放

無需永久者
卻保留

該留存者
卻報送銷毀

檔案分類表

作業依據

- 檔案分類編案規範

- 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

- 第2章 編訂機關檔案分類表

分類表編製與修正

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

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

分類表編製與修正

➤ 步驟1：檔案管理單位編訂初稿

◆ 決定分類架構

- ✓ 採機關組織架構
- ✓ 依業務職掌或性質

◆ 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

分類表編製與修正

➤ 步驟1：檔案管理單位編訂初稿

◆ 分類標記編排

- ✓ 明瞭、易寫、易記、具伸縮性及邏輯性
- ✓ 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（僅分類表）
- ✓ 與機關檔案保存年限區分表結合編製（有分類表及保存年限）

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

- ✓ 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
- ✓ 同一類目依重要程度不同細分類目（採結合編製者）
- ✓ 綜合性業務置於各類目之前，其他業務置於各類目之後

分類表編製與修正

➤ 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

◆ 結合編製者

陳機關首長後，依規定程序函送檔案局審核通過後，擇期實施

分類表編製與修正

➤ 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」

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）
- ✓ 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

檔案保存年限區分表

作業依據

- 檔案法

- 第10條 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

- 檔案法施行細則

- 第13條 修訂檔案保存年限區分表，認有必要者，應辦理檔案保存價值鑑定

- 機關檔案保存年限及銷毀辦法

- 第2條 區分保存年限應審酌事項
- 第3條 應列永久保存檔案之條件
- 第4條 定期保存檔案年限區分與例外規定
- 第5條 區分表編（修）訂與送審
- 第6條 區分表檢討頻率

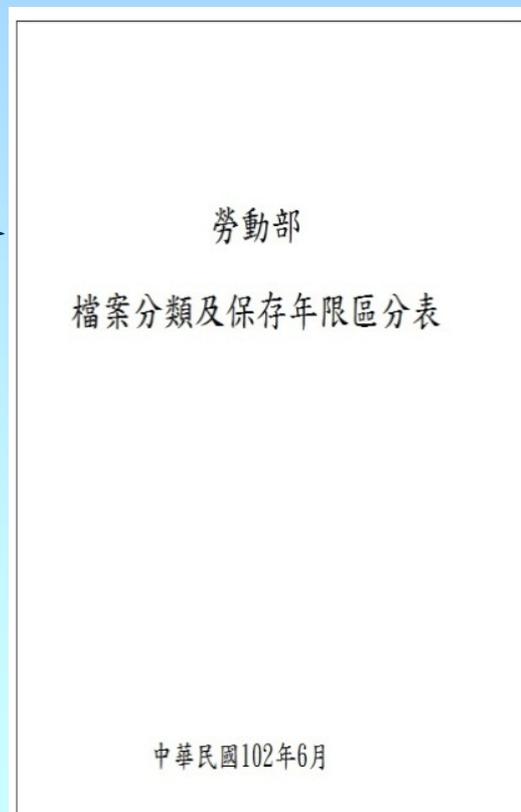
作業依據

- 檔案保存價值鑑定規範
 - 第20點 因訂（修）定檔案保存年限區分表辦理檔案保存價值鑑定，檔案鑑定報告應併同送檔案局
- 機關檔案管理作業手冊
 - 第3章 編訂機關檔案保存年限區分表
- 機關共通性檔案保存年限基準
 - 政風、主計、人事、行政等4類，適用各機關輔助單位
 - 戶政、地政、稅務、消防、衛生、警務、環境保護、道路養護...等15類，分別適用業務性質相同機關

區分表內容架構

➤ 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



區分表內容架構

► 編製說明

- 編製目的、過程
- 適用範圍
- 類目層級結構、分類標記（結合編製者）
- 修正原因及重點（新送者免填）
- 實施日期、注意事項

臺北市公共運輸處檔案分類及保存年限區分表編製說明

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」層級依臺北市政府機關檔案分類類號編配表，使用 11 交通類，「綱」層級則依臺北市政府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

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
- 配合各類基準表註記基準項目編號，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（99年新增）
- 保存年限
- 清理處置（99年新增）
- 基準項目編號
- 備註

區分表內容架構(結合編制新舊格式比較)

新格式

行政院勞工委員會檔案分類及保存年限區分表

分類號	類目名稱	保存年限	備註
類 綱 目			
01	勞資關係類		
01 01	工會		
	01 法規制(訂)定及修正	永久	
	02 法規解釋	永久	
	03 工會設立登記	永久	1.含工會之解散、合併、分立 2.含證書發放
	04 補助申請	10	
	05 工會監督	3	含工會函請本會列席之開會通知
	06 大陸地區工會專業人士來台案審議	3	
	07 活動計畫與執行	5	
	08 陳情案件處理	5	
	09 工會團體統計	5	工會成立家數統計
	99 其他	1	
01 02	勞資合作		
	01 法規制(訂)定及修正	永久	
	02 法規解釋	永久	
	03 公營專業民營化	15	含從業員工之就業安置、轉業訓練及就業輔導
	04 民營化監督與諮詢	10	行政院公營專業民營化監督與諮詢委員會決議辦理事項
	05 上市櫃申請勞資關係查核	5	
	06 勞資關係統計	5	勞資會議成立家數及團體協約簽訂件數統計

舊格式

第一頁

舊格式

【版權為檔案管理局所有】

分類號	類目名稱	內容描述	保存	清理處	基準項目編號	備註
			年限	置		
	4	採購爭議處理	20	屆期後鑑定	060707	
	5	取消採購、終止或解除契約	20	依規定程序銷毀	060703 060704	保存年限自取消採購、終止或解除契約之日起算
2	5	出納管理				
2	5	1 一般出納管理	10	依規定程序銷毀	060802 060804	收付款紀錄與表單保存至相關會計憑證銷毀
	2	各項費用扣繳	5	依規定程序銷毀	060801	
2	6	檔案管理				
2	6	1 檔案銷毀、移轉及區分表編定	永久	機關永久保存	060604-1 061301-1	
	2	一般檔案管理	10	依規定程序銷毀	060606-2	
	3	檔案清查與鑑定	20	依規定程序銷毀	060604-3 060605	辦理檔案銷毀、移轉及區分表編訂所擬擬之鑑定報告，應永久保存

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	

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		綜合業務					
		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	
		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					
	01		環境影響評估					
		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	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		

區分表欄位內容說明

➤ 分類號(結合編製者)

- 層級以不超過5級為原則
(類、綱、目、節、項)

➤ 項目名稱或類目名稱(結合編製者)

- 涵蓋周延、具體明確
- 字數2至9字為宜

小叮嚀：每項業務或
文件均有類可歸

區分表欄位內容說明

➤ 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

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

➤ 內容描述

- 例：臺北市公共運輸處

- 交通類/公共運輸網/大眾運輸目/客運路線審議節

- ☹ 審核有關市區客運路線開放等相關文件

- ☺ 受理業者申請及審核有關除聯營公車以外之其他客運、市區客運路線開放等相關文件

- 例：臺北市政府消防局

- 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

- ☺ 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

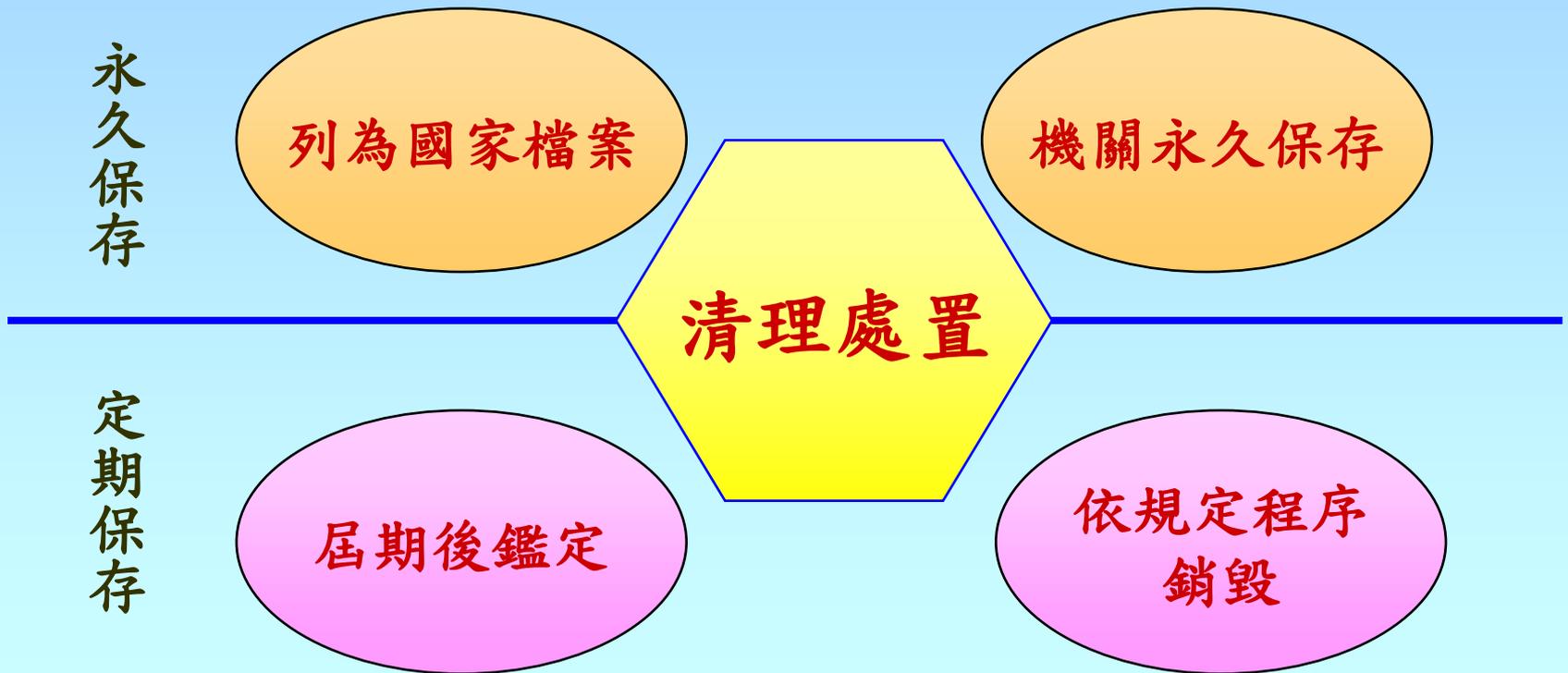
區分表欄位內容說明

►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第4條)
 - 屬檔案局訂定之各類基準表所列檔案。
 - 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

區分表欄位內容說明

► 清理處置



區分表欄位內容說明

► 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

➤ 基準項目編號：

• 各類基準表適用對象及內容（例）

（路徑：本局全球資訊網/文檔法規/ 相關子法 /行政規則）

- 基準所定者為共通性檔案「保存年限判定之最低基準」及「清理處置之依據」（但不得自行調整為「列為國家檔案」）
- 機關共通性檔案保存年限基準運用指引（路徑：本局全球資訊網/文檔法規/作業規定/作業須知）

區分表欄位內容說明

- 機關共通性檔案保存年限基準表訂(修)定頒布時
 - 檔案保存年限區分表已經本局審核通過者
 - 依機關檔案保存年限及銷毀辦法第5條規定，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，循序送交本局審核後實施。區分表如已經本局審核通過者，請配合依適用之基準表重新檢視，凡原定檔案保存年限及清理處置等級高於基準者，得免修正；低於基準者，請即配合修正，並將檢修結果簽陳權責長官核定後實施，無需層送本局審核
 - 檔案保存年限區分表未送審者者
 - 參考各類基準表所定保存年限及清理處置編訂

區分表欄位內容說明

★基準項目編號註記

- 一對一

☆人事類基準表

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

區分表欄位內容說明

★基準項目編號註記

- 一對多

☆人事類基準表

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				
	02		組織編制				
		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

☆ 人事類基準表

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	備註
07			人事類					
	02		保障					
		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	39

區分表欄位內容說明

★基準項目編號註記

- 多對一之例外

☆人事類基準表

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					
	03		人事管理					
		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、 <u>他機關技工工友職缺通知</u> 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 40

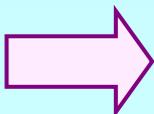
不用填喔

區分表欄位內容說明

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
 - 出版品專案研究等資料，如「本機關出版品至少應永久保存1份」、「研究報告至少應永久保存1份」
 - 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」
- 不宜於備註欄註記
 - 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 <u>肇事理賠</u> 等 <u>紀錄</u> 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

區分表編修作業程序

➤ 區分表編（修）訂時機

- 新機關成立
- 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
- 依各類基準表修正
 - 簽陳權責長官核定後實施，免報檔案局審核

區分表編修作業程序

- 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

區分表編修作業程序

➤ 步驟1：組成編訂工作小組

- 小組成員

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

- 主要任務

- 分類體系是否妥適？
- 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確、周延？
- 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？

區分表編修作業程序

➤ 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
- 年度計畫與報告
- 預算
- 年報與大事紀
- 民意機關答詢報告

區分表編修作業程序

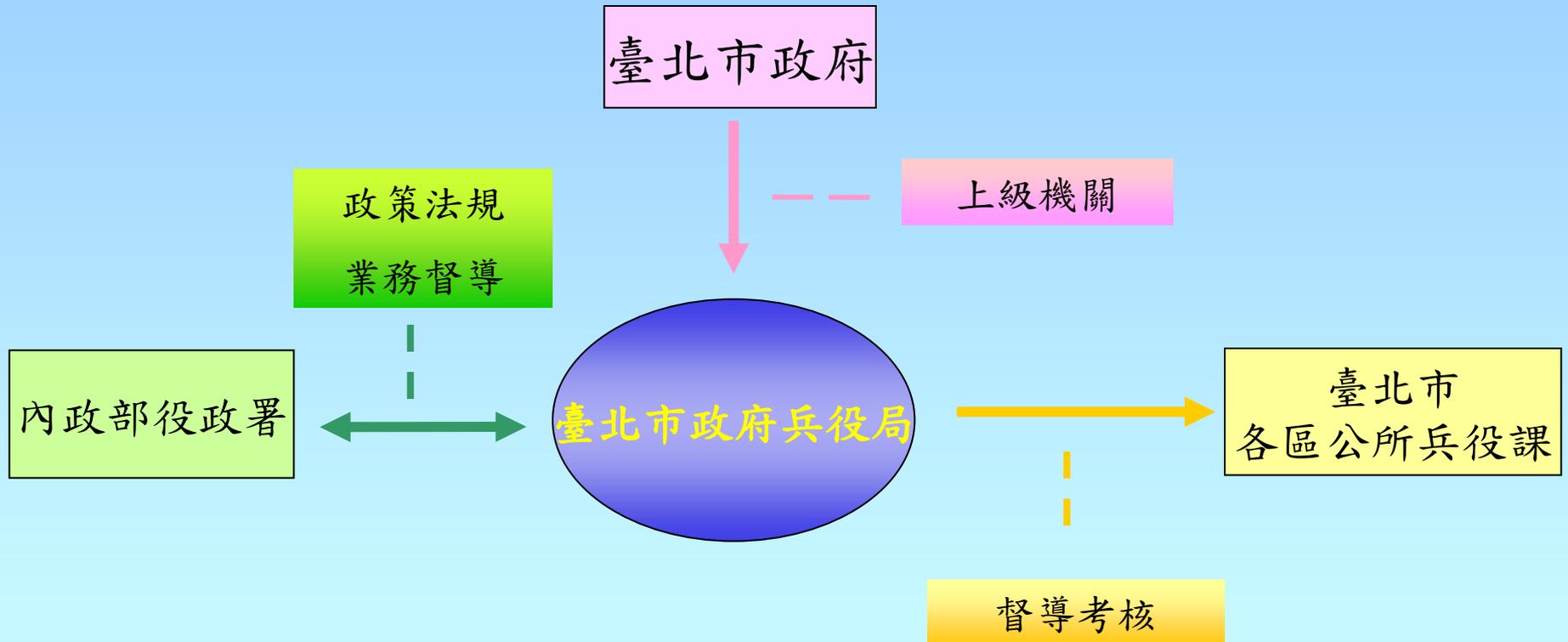
➤ 步驟2：研析機關組織及業務功能

• 2-2 宏觀分析本機關與相關機關職能

例：編訂臺北市政府兵役局檔案保存年限區分表

- 分析該局與上級機關臺北市政府職能之關聯
- 分析該局與臺北市各區公所兵役課職能之關聯
- 分析該局與內政部役政署職能之關聯

臺北市政府兵役局職能宏觀分析



區分表編修作業程序

▶ 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

區分表編修作業程序

➤ 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
- 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

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

區分表編修作業程序

➤ 步驟4：層送檔案局審核

• 4-1 送審程序

中央一、二級機關

由各該機關送交

省政府、省諮議會、
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
或直轄市、縣（市）政府彙整送交



區分表編修作業程序

▶ 步驟4：層送檔案局審核

- 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

常見問題及應注意事項

➤ 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、不符合各類基準表規定年限
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
	1		考訓
		1	考績獎懲
		2	訓練進修
		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
	1		林政管理
	2		林務推廣及綠美化
	3		野生動物登記
	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	
	1		考訓	
		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
	1	他機關普查表冊
	2	他機關抽樣調查
	3	他機關公務統計
	4	他機關統計報告

☺️此4綱建議整併為「他機關調查統計」綱

☹區分表未能含括機關職掌業務項目

類	綱	目	類目名稱
1			民政類
	1		自治行政
		01	公共造產
		02	行政區域劃分及里鄰調整
	
	2		戶政
		01	戶籍登記
		02	道路命名及門牌編訂
	
	3		宗教禮儀
		01	宗教團體登記
		02	殯葬設施
	
	4		兵役
	

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！

常見問題及應注意事項

➤ 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

☹️類目名稱過於相近或未具互斥性

類	綱	目	類目名稱
01			秘書類
	01		綜合業務
	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
	03		土地建物各項登記
	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

☺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

觀光文宣、摺頁及書刊手冊之
規劃編印、發行及推展

☹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

常見問題及應注意事項

➤ 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

☹️類目名稱與內容描述不符-涵蓋性不足

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」

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

☹️類目名稱與內容描述不符-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
畸零地合併	畸零地證明等相關文件

☺️請依實際業務內容妥
適修正

☹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

☹️ 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年或永久保存	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

☹️ 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	永久保存	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

常見問題及應注意事項

➤ 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、不符合各類基準表規定年限
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

☹️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	
	1		婦女福利	
		1	婦女保護、收容、安置	10
	2		兒童福利	
		1	兒童保護、收容、安置	5
	3		老人福利	
		1	老人保護、收容、安置	永久
5			人事類	
	1		他機關法令及釋疑	5
6			主計類	
	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」

常見問題及應注意事項

➤ 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

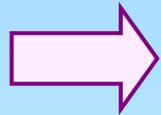
☺️保存年限為永久保存者，清理處置僅能為：「列為國家檔案」或「機關永久保存」

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」

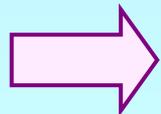
☹清理處置建議未盡妥適

- ✓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」

常見問題及應注意事項

➤ 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

常見問題及應注意事項

➤ 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

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」，建議就不要有「其他」，因業務內容實難以區隔，未具互斥性

常見問題及應注意事項

➤ 注意事項-其他細節

用語或欄位錯誤，如內容描述欄以「檔案描述」呈現；保存年限欄，屬永久保存者以「99」呈現

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

常見問題及應注意事項

▶ 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/文檔法規/作業規定/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/作業須知/機關共通性檔案保存年限基準(GRS)運用指引

您會了嗎???

★Q1

依據機關檔案保存年限及銷毀辦法規定，各機關檔案保存年限區分表至少每幾年應檢討1次，必要時得隨時修正之？

★Q2

機關之檔案保存年限區分表已經檔案局核定者，是否應依檔案局訂頒或修正之各類基準表檢視適用檔案之保存年限？如何調整保存年限？是否需報檔案局核定？

★Q3

是非題

- 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
- 機密檔案應集中放置於同一類目，以利查找
- 同一類目層級，有「綜合業務」，放置綜合性文件，另建議設「其他」類目，以涵蓋無法歸類之文件

★Q4

請找出不妥之處

類	綱	目	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	備註
01	05	07	檔案移轉	本機關辦理檔案銷毀之計畫、目錄及相關文件	永久	機關永久保存	

★Q5

請找出不妥之處

類	綱	目	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	備註
16	01	01	危險物品 管理法令	本機關制（訂）定與修正危險物品管理之法律、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記錄	30	依規定程序銷毀	

★Q7

請找出不妥之處

類	綱	目	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	備註
14	02	02	輔助勞工 建購住宅	辦理建購住宅貸款之 撥付補貼利息、法拍 分配款轉帳等相關文 件	10	機關永久 保存	

★Q8

請找出不妥之處

類	綱	目	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	備註
13	01	03	托兒補助	托兒補助等相關文件	10	依規定程序銷毀	

★Q9

請找出不妥之處

類	綱	目	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	備註
13	02	02	施政計畫	本機關編擬之中長程施政計畫及年度施政計畫等相關文件	永久保存	屆期後鑑定	

★Q10

請找出不妥之處

類	綱	目	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	備註
11	05	01	品質評鑑 調查	辦理有關北市聯營公車 之服務品質評鑑、委託 外機關或學術機構進行 民意調查等相關文件	5	依規定程 序銷毀	

★Q11

請找出不妥之處

類	綱	目	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	備註
11	02	04	轉運站一般營運	辦理本市客運轉運站一般環境設施規劃、營運、維護等相關文件	20	屆期後鑑定	
11	02	07	市區客運補助	審核本市客運補貼作業、撥款等相關文件	永久	機關永久保存	
11	02	08	轉運站重要規劃及營運	辦理本市客運轉運站重要規劃(如BOT案)、契約變更、營運調整、維護等相關文件	永久	機關永久保存	

★Q12

請找出不妥之處

類	綱	目	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	備註
02	02		徵集入營				
02	2		抽籤	擬訂本市抽籤計畫、督導公所辦理抽籤作業	10	依規定程序銷毀	
02	02		其他	收受內政部徵集計畫、內政部役政署輸送計畫及本市徵集配賦表等相關文件	10	依規定程序銷毀	

結語

- 每個人，都在寫歷史；檔案管理，在為歷史留下見證
- 區分表是判定檔案保存價值、決定檔案存毀的第一關，必須審慎編訂
- 完善的區分表，可發揮導引檔案清理的功能，讓檔案保存達到去蕪存菁的效益

感謝聆聽，
敬請指教！

保存年限科
電話 (02)89953597、3596
(02)89953593、3595