

臺北市政府檔案分類及保存年限區分表編製說明

中華民國094年07月22日訂定

中華民國100年01月06日修正

中華民國101年07月19日修正

中華民國102年05月03日修正

中華民國113年05月13日修正

壹、檔案分類表編製說明

- 一、檔案分類表應依據檔案管理局編訂之檔案分類編案規範，依來源原則，就組織架構或業務性質編製檔案分類，即應按檔案來源或產生單位分類，俾利檔案編目及排架。
- 二、檔案分類層級區分為類、綱、目、節4個層級，分類標記均使用阿拉伯數字，各層級類目標記之位數均採用2位數，總計8位數字。

(一) 分類號說明：

- 1、分類標記稱為分類號，以阿拉伯數字0-9代表之，並採十進位法。其第1、2位數代表類，第3、4位數代表綱，第5、6位數代表目，第7、8位數代表節。各級類目均按分類號大小，由小至大次序排序，列示如下：

| 類 | 綱 | 目 | 節 |
|----|----|----|----|
| 00 | 01 | 01 | 01 |
| | | | |
| 39 | 99 | 99 | 99 |

- 2、類：分類層級第一級，用於區分本府各一級機關及區公所之業務類別，計區分為總類、民政、財政、教育、建設、社會、工務、警政、衛生、人事、主計、交通、勞工、都市發展、捷運工程、消防、國宅、原住民事務、文化、都市計畫、兵役、地政、新聞、水庫管理、自來水、環保、政風、公務人員訓練、研考、訴願、法規、捷運營運、客家事務、區政、產業發展、資訊、觀光傳播、體育、法務、青年事務等40類。本府機關檔案分類類號編配表詳如附件1。
 - 3、綱：類之下一層級，每類可分99綱，用於區分一級機關內各單位及其所屬機關、負責監督之行政法人、大專院校之業務項目。
 - 4、目：綱之下一層級，每綱可分99目，用於區分各單位之業務項目。
 - 5、節：目之下一層級，每目可分99節，用於區分各業務之子項項目。
- (二) 分類號之類目名稱應具涵括性，具體適中，各類目間應具互斥性，字數以2至9字為宜。

(三) 檔案分類時應依其內容、性質，循類、綱、目、節次序查出適切之類目名稱及分類號。

(四) 各機關檔案管理單位應視組織或業務變更情形，定期檢討本機關之分類表內容，如有修正必要時，應由一級機關陳報本府核准後實施。

三、分類表編製事項說明如下：

(一) 各機關均應編製本機關之檔案分類表，但業務性質相同或同質性高者，如區公所、戶政事務所、地政事務所、健康服務中心、稅捐處、圖書館、警察局分局、焚化廠等，統由該管一級機關編訂，併為一式共用，以資簡化（區公所由民政局規劃）。

(二) 各機關檔案分類表第01-10綱應訂為共通綱（如附件2），適用於各機關秘書、人事、主計（會計）、政風之檔案分類，其編列順序應全府一致。第11綱起，適用於本機關各業務單位及所屬機關（含負責監督之行政法人）之檔案分類，其編列順序由各機關視其需求自行決定。

(三) 共通綱之各類目名稱應全府一致，不得自行變更。但各機關可視需求，參照機關共通性檔案保存年限基準表，挑選所需之類目，重新依序編列各目之目號（範例如附件4）。

(四) 共通類目如不敷使用，應將需補充之項目報送本府，俾便適時增訂。

(五) 各綱第一目前應設總目，總目下應置綜合業務節，文件分類時如無適當項目可分者，得分入此一類目；總目下若僅置綜合業務1節，該綜合業務節應往上遞移為目層級，第一目之類目名稱改為綜合業務目。

(六) 機關得視需求，於各相關綱之最後一目置法令規章。

貳、檔案保存年限區分表編製說明

一、編製保存年限區分表之參考依據：

(一) 機關檔案保存年限及銷毀辦法

(二) 檔案保存價值鑑定規範

(三) 機關檔案管理作業手冊之第3章「編訂機關檔案保存年限區分表」

(四) 機關共通性檔案保存年限基準

二、各機關編製檔案保存年限區分表時，可就機關業務特性，選擇個別編製或與機關檔案分類表結合編製 其編製範例說明詳如附件3、4，業務性質相同或同質性高者，請統一規劃，一式共用。編製方式說明如下：

| 編製方式 | 名稱 | 應具備欄位說明 | 備註 |
|------|------------------------|--|---|
| 個別編製 | (機關全銜) 檔案保存年限區分表 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 項目名稱：指依檔案之性質及價值，概括同一類別檔案之名稱。 2. 內容描述：敘明機關辦理該項目/類目業務活動內容，如本機關於該項業務之權責（主辦、協辦、配合上級或他機關執行等權責）、業務涉及對象、執行重點、範疇或含括之資料類型等訊息。 3. 保存年限：永久保存檔案之年限敘明為「永久」，定期保存檔案則敘明其年限。 4. 清理處置：永久保存檔案，敘明列為國家檔案或機關永久保存；定期保存檔案，敘明列為屆期後鑑定或依規定程序銷毀等。 5. 基準項目編號：敘明適用機關共通性檔案保存年限基準之項目編號。 6. 備註：敘明其他需要補充之事項。 | 檔案保存年限區分表前應擬訂「編製說明」，採個別編製者，內容應包括編製目的（含據以訂定保存年限之法令）、編製方式、編製過程、適用範圍、使用方法與注意事項、送核及實施等；採結合編製者，編製說明則應增列類目層級結構、分類標記編排方式；修正檔案保存年限區分表者，編製說明則應增列修正原因及重點。 |
| 結合編製 | (機關全銜) 檔案分類及保存年限區分表 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 分類號：指代表檔案分類表所載類目名稱之阿拉伯數字。 2. 類目名稱（同個別編製項目名稱之說明）。 3. 內容描述（同個別編製說明）。 4. 保存年限（同個別編製說明）。 5. 清理處置（同個別編製說明）。 6. 基準項目編號（同個別編製說明）。 7. 備註（同個別編製說明）。 | |

三、機關檔案保存年限區分表編製完成後，應檢附下列資料送核：

- (一) 機關組織職掌及分層負責明細表。
- (二) 其他據以訂定檔案保存年限之法令。
- (三) 訂定保存年限區分表時，如有辦理檔案保存價值鑑定者，應檢附鑑定報告。
- (四) 檔案保存年限區分表電子檔，含封面及編製說明（採個別編製者，檔案分類表應一併送交）。

四、檔案保存年限區分表送核程序，應由一級機關彙整送交本府，函報檔案中央主管機關審核，修正時亦同。

臺北市政府機關檔案分類類號編配表

| 類號 | 類別 | 適用機關（含所屬及負責監督之行政法人） | 備註 |
|----|---------|---------------------|----------------|
| 00 | 總類 | 秘書處 | |
| 01 | 民政類 | 民政局 | |
| 02 | 財政類 | 財政局 | |
| 03 | 教育類 | 教育局 | |
| 04 | 建設類 | （原建設局，編號保留） | 96. 9. 11起停止適用 |
| 05 | 社會類 | 社會局 | |
| 06 | 工務類 | 工務局 | |
| 07 | 警政類 | 警察局 | |
| 08 | 衛生類 | 衛生局 | |
| 09 | 人事類 | 人事處 | |
| 10 | 主計類 | 主計處 | |
| 11 | 交通類 | 交通局 | |
| 12 | 勞工類 | 勞動局(原勞工局) | 機關更名，原類號不變 |
| 13 | 都市發展類 | 都市發展局 | |
| 14 | 捷運工程類 | 捷運局 | |
| 15 | 消防類 | 消防局 | |
| 16 | 國宅類 | （原國宅處，編號保留） | 93. 3. 3起停止適用 |
| 17 | 原住民事務類 | 原民會 | |
| 18 | 文化類 | 文化局 | |
| 19 | 都市計畫類 | 都委會 | |
| 20 | 兵役類 | 兵役局(原兵役處) | 機關更名，原類號不變 |
| 21 | 地政類 | 地政局(原地政處) | 機關更名，原類號不變 |
| 22 | 新聞類 | （原新聞處，編號保留） | 96. 9. 11起停止適用 |
| 23 | 水庫管理類 | 翡翠水庫管理局 | |
| 24 | 自來水類 | 自來水事業處 | |
| 25 | 環保類 | 環保局 | |
| 26 | 政風類 | 政風處 | |
| 27 | 公務人員訓練類 | 公訓處(原公訓中心) | 機關更名，原類號不變 |
| 28 | 研考類 | 研考會 | |
| 29 | 訴願類 | （原訴願會，編號保留） | 法務局成立後，本類停止適用 |
| 30 | 法規類 | （原法規會，編號保留） | 法務局成立後，本類停止適用 |
| 31 | 捷運營運類 | 捷運公司 | |

| | | | |
|----|-------|-----------|------------|
| 32 | 客家事務類 | 客委會 | |
| 33 | 區政類 | 各區公所 | |
| 34 | 產業發展類 | 產業發展局 | |
| 35 | 資訊類 | 資訊局(原資訊處) | 機關更名，原類號不變 |
| 36 | 觀光傳播類 | 觀光傳播局 | |
| 37 | 體育類 | 體育局 | |
| 38 | 法務類 | 法務局 | |
| 39 | 青年事務類 | 青年局 | 新增類號 |

臺北市政府機關共通性檔案分類號編配表

| 分類號 | | | | 類目名稱 |
|---------------------|----|----|---|------------|
| 類 | 綱 | 目 | 節 | |
| 各適用機關之類號 (參照附件1) | 01 | | | 秘書綱 |
| | | 01 | | 總目 |
| | | 02 | | 研考目 |
| | | 03 | | 議事管理目 |
| | | 04 | | 對外聯繫目 |
| | | 05 | | 文書管理目 |
| | | 06 | | 檔案管理目 |
| | | 07 | | 採購目 |
| | | 08 | | 出納管理目 |
| | | 09 | | 財產管理目 |
| | | 10 | | 物品管理目 |
| | | 11 | | 車輛管理目 |
| | | 12 | | 廳舍管理目 |
| | | 13 | | 法令規章目 |
| | | 02 | | 人事綱 |
| | | 01 | | 總目 |
| | | 02 | | 組織編制目 |
| | | 03 | | 考試目 |
| | | 04 | | 任免遷調目 |
| | | 05 | | 考績獎懲目 |
| | | 06 | | 訓練進修考察目 |
| | | 07 | | 差勤管理目 |
| | | 08 | | 保障目 |
| | | 09 | | 俸給待遇目 |
| | | 10 | | 福利文康目 |
| | | 11 | | 保險目 |
| | | 12 | | 退休資遣撫卹目 |
| | | 13 | | 人事資料管理目 |
| | | 14 | | 法令規章目 |
| | | 03 | | 主計綱 |
| | | 01 | | 總目 |
| | | 02 | | 預算目 |

| | | | |
|-----------|----|--|------------|
| | 03 | | 會計目 |
| | 04 | | 決算目 |
| | 05 | | 統計目 |
| | 06 | | 法令規章目 |
| 04 | | | 政風綱 |
| | 01 | | 總目 |
| | 02 | | 預防目 |
| | 03 | | 查處目 |
| | 04 | | 公務機密維護目 |
| | 05 | | 機關安全維護目 |
| | 06 | | 風紀視察目 |
| | 07 | | 法令規章目 |

(機關全銜) 檔案保存年限區分表
(個別編製範例說明)

編製說明：

一、編製目的

為使機關檔案保存年限有所依據，俾利文件保存、銷毀、移轉等管理作業之執行，爰依機關檔案保存年限及銷毀辦法、檔案分類編案規範及機關共通性檔案保存年限基準與機關配合事項之規定編製本表。

二、編製方式

本表係採檔案保存年限區分表個別編製之方式。

三、編製過程

依本處各單位所提檔案分類管理之需求為基本架構，經檔案室彙整編訂完成本表後，層送檔案管理局核定。

四、適用範圍

本表適用於本處處理公務或因公務而產生之各類文件檔案分類及保存年限區分。

五、使用方法與注意事項

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

(二) 檔案分類應注意下列事項：

- 1、 檔案應分入專屬類目；如無專屬類目可予歸屬時，應視其性質分入較適當之類目。
- 2、 涉及二類目以上之檔案，應依常用、重要、具體等特性，分入最重要適切之類目或主要事由所屬類目。
- 3、 續辦案件應與前案歸入同一類目。
- 4、 如有重大輿情或代表性之特殊個案、對社會大眾或個人權益之維護有重大影響、具有重要研究參考價值、或具重要歷史或社會文化保存價值者，應列為永久保存。

六、修正原因及重點

配合機關組織改組及業務整併，特修正本機關檔案保存年限區分表。

七、送核及實施

本表經國家發展委員會檔案管理局核定後，簽陳首長擇期實施。

| 項目名稱 | 內容描述 | 清理處置 | 基準項目編號 | 備註 |
|-----------------|--|---------|----------------------|----|
| 保存年限：永久 | | | | |
| 本機關主管 法令及釋疑 | 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 | |
| 環境影響評估 審查 | 環境影響評估審查委員會之設立、委員聘任及改組等相關文件 | 列為國家檔案 | | |
| 保存年限：50年 | | | | |
| 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 | 依規定程序銷毀 | 040203 | |
| 獎章核頒 | 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 | | | | |
| 貪瀆查處 | 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 | |
| 檔案清查 | 檔案清查計畫、報告及盤點等相關文件 | 依規定程序銷毀 | 060604-3 | |

(機關全銜) 檔案分類及保存年限區分表
(結合編製範例說明)

編製說明：

一、編製目的

為使機關檔案保存年限有所依據，俾利文件保存、銷毀、移轉等管理作業之執行，爰依機關檔案保存年限及銷毀辦法、檔案分類編案規範及機關共通性檔案保存年限基準與機關配合事項之規定編製本表。

二、編製方式

本表係採檔案分類表與檔案保存年限區分表結合編製之方式。

三、編製過程

依本局各單位所提檔案分類管理之需求為基本架構，經檔案室彙整編訂完成本表後，層送檔案管理局核定。

四、適用範圍

本表適用於本局處理公務或因公務而產生之各類文件檔案分類及保存年限區分。

五、使用方法與注意事項

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

(二) 檔案分類應注意下列事項：

- 1、 檔案應分入專屬類目；如無專屬類目可予歸屬時，應視其性質分入較適當之類目。
- 2、 涉及二類目以上之檔案，應依常用、重要、具體等特性，分入最重要適切之類目或主要事由所屬類目。
- 3、 續辦案件應與前案歸入同一類目。
- 4、 如有重大輿情或代表性之特殊個案、對社會大眾或個人權益之維護有重大影響、具有重要研究參考價值、或具重要歷史或社會文化保存價值者，應列為永久保存。

六、類目層級結構

本表依據本局之組織架構及各單位業務性質與內容，並參照臺北市政府檔案分類及保存年限區分表編製說明，採用類號18文化類，將檔案區分為01秘書、02人事、03主計、04政風及11文創發展、12文化資產、13藝術發展、14文化資源、15文化建設計9綱，各綱之下依次以目、節為檔案類目之區分層級。

七、分類標記編排方式

本表分類標記採純數字之等級多碼制，各層級均以2碼標示。

八、修正原因及重點

配合機關組織改組及業務整併，特修正本機關保存年限區分表。

九、送核及實施

本表經國家發展委員會檔案管理局核定後，簽陳首長擇期實施。

| 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 | 節 | | | | | | |
| 18 | | | | 文化類 | | | | | |
| 18 | 01 | | | 秘書綱 | | | | | |
| 18 | 01 | 01 | | 總目 | | | | | |
| 18 | 01 | 01 | 01 | 綜合業務 | 有關本機關文書與事務性之一般管理案件 | 3 | 依規定程序銷毀 | | |
| 18 | 01 | 01 | 02 | 他機關訓練及講習 | 收受他機關訓練及講習計畫、報告、會議資料等相關文件 | 1 | 依規定程序銷毀 | 060106-2 | |
| 18 | 01 | 02 | | 採購目 | | | | | |
| 18 | 01 | 02 | 01 | 一般採購 | 本機關採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等周知性文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | 060708 | |
| 18 | 01 | 02 | 02 | 採購爭議 | 本機關採購爭議（含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等）相關文件 | 20 | 屆期後鑑定 | 060707 | |
| 18 | 01 | 03 | | 法令規章目 | | | | | |
| 18 | 01 | 03 | 01 | 本機關法令及釋疑 | 本機關制（訂）定與修正之文書與事務類法律、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 | 永久 | 機關永久保存 | 061301-1 | |
| | | | | • • • | • • • | • • • | • • • | | |