

檔案分類與 檔案保存年限區分表編訂 (課程編號B211)

國家發展委員會檔案管理局

檔案徵集組



課程大綱

前言

壹、作業依據

貳、分類表編製與修正

參、區分表內容架構

肆、區分表欄位內容說明

伍、區分表編修作業程序

陸、常見問題及應注意事項

柒、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

壹、作業依據-檔案分類



壹、作業依據-檔案保存年限

檔案法

檔案法施行細則

機關檔案保存年限及銷毀辦法

檔案保存價值鑑定規範

機關檔案管理作業手冊

機關共通性檔案保存年限基準

貳、分類表編製與修正(一)

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

貳、分類表編製與修正(三)

➤ 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

貳、分類表編製與修正(四)

➤ 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）

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
- ✓ 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

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

◆ 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

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

參、區分表內容架構(一)

➤ 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

➤ 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
- 實施日期、注意事項

勞動部
檔案分類及保存年限區分表

中華民國102年6月

參、區分表內容架構(二)

▶ 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（新增）
- 保存年限
- 清理處置（新增）
- 基準項目編號
- 備註

參、區分表內容架構(三)

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GRS註記基準項目編號，依循共同性標準

參、區分表內容架構(結合編制新舊格式比較)

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理	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

【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	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		

肆、區分表欄位內容說明(一)

▶ 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

肆、區分表欄位內容說明(二)

➤ 內容描述

• 例：賦稅署

-所得稅類/租稅獎勵綱/綜合業務目/租稅獎勵政策節

☹租稅法令政策推動相關文件

☺訂(修)定租稅獎勵相關法規、解釋函(令)及請各地區
國稅局配合研訂因應處理原則等相關文件

• 例：臺北市政府消防局

-消防類/緊急救護綱/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

肆、區分表欄位內容說明(三)

➤ 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

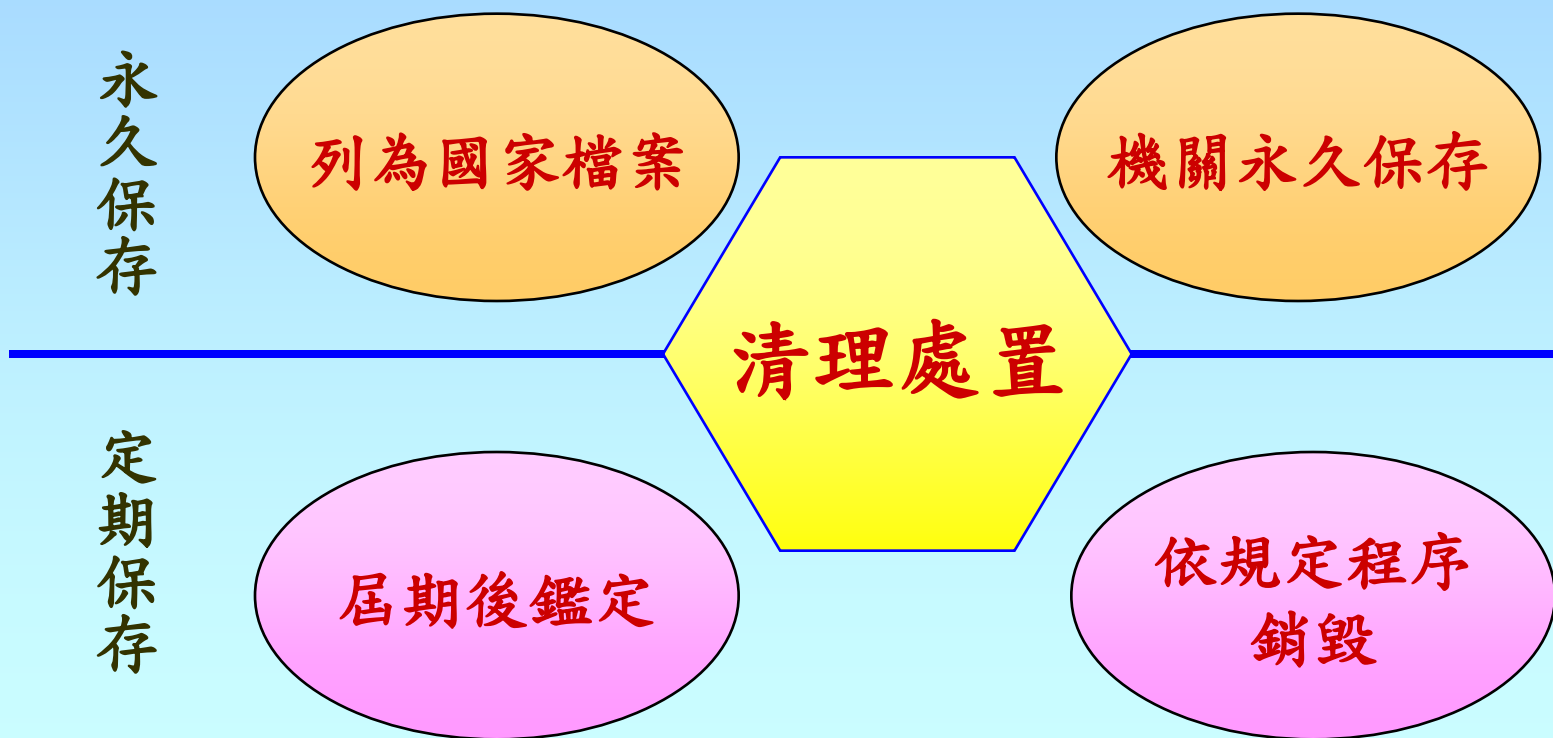
肆、區分表欄位內容說明(四)

►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GRS所列檔案。
 - 符合機關檔案保存年限及銷毀辦法§7規定之檔案。
 - 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

肆、區分表欄位內容說明(五)

► 清理處置



肆、區分表欄位內容說明(六)

► 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

肆、區分表欄位內容說明(七)

▶ 基準項目編號：GRS 之運用 (例)

- 適用範圍
- 基準所定者為「最低保存年限」及「最低等級之清理處置方式」(但不得自行調整為「列為國家檔案」)
- 檔案保存年限區分表業經檔案局審核通過者
 - 重新檢視
 - 保存年限低於基準者，請修正之
 - 簽陳權責長官核定，免再層報檔案局審核
- 檔案保存年限區分表未送審核者
 - 參考GRS所定年限編訂
- 基準項目編號註記

肆、區分表欄位內容說明(八)

★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

肆、區分表欄位內容說明(九)

★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

肆、區分表欄位內容說明(十)

★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	29

肆、區分表欄位內容說明(十一)

★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 30

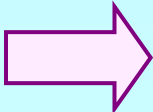
不用填喔

肆、區分表欄位內容說明(十二)

► 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
 - 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」、「出國考察報告應永久保存1份」
- 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

伍、區分表編修作業程序(一)

▶ 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GRS修正
 - 簽陳權責長官核定後實施，免報檔案局審核

伍、區分表編修作業程序(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

伍、區分表編修作業程序(三)

➤ 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？
- 宏觀分析檔案的保存價值

伍、區分表編修作業程序(四)

▶ 步驟2：研析機關組織及業務功能

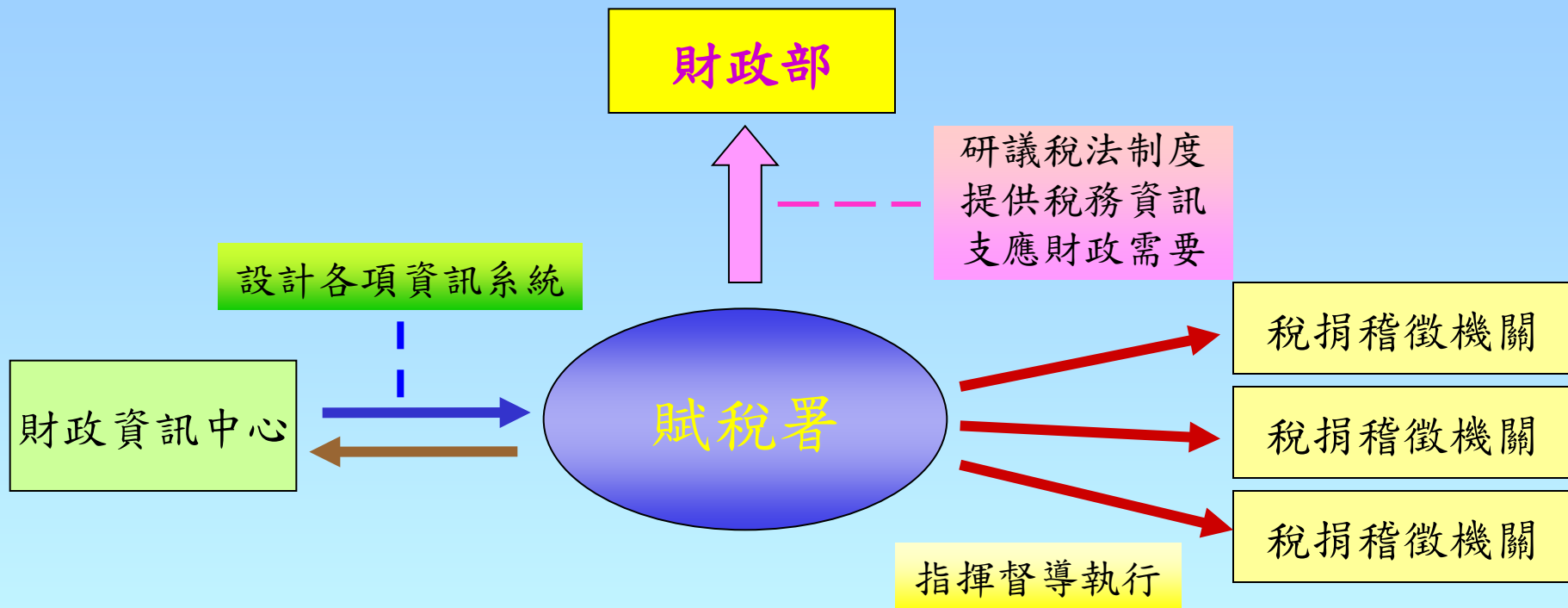
• 2-1 蒐整研析相關資料

- 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
- 年報與大事記
- 民意機關答詢報告

伍、區分表編修作業程序(五)

- 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
 - 本機關職能分析
 - 與他機關職能之關聯

★ 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

伍、區分表編修作業程序(六)

▶ 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、區分表編修作業程序(七)

▶ 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 (GRS)
- 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、區分表編修作業程序(八)

▶ 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

伍、區分表編修作業程序(九)

➤ 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
或地方政府初審後送交



伍、區分表編修作業程序(十)

▶ 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

陸、常見問題及應注意事項(一)

➤ 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

☹️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
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

☹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	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，確認各項業務文件均有適當之類號可供使用！

陸、常見問題及應注意事項(二)

➤ 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	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		土地建物各項登記
01	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

陸、常見問題及應注意事項(三)

➤ 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	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	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

陸、常見問題及應注意事項(四)

➤ 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

☹️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

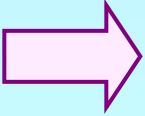
☹️保存年限訂定未盡妥適

✓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」，清理處置為「屆期後鑑定」

陸、常見問題及應注意事項(五)

➤ 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

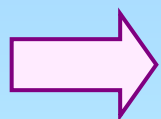
☺️保存年限為永久保存者，清理處置僅能為：「列為國家檔案」或「機關永久保存」

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」

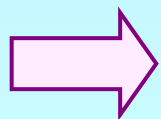
☹清理處置建議未盡妥適

- ✓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」

陸、常見問題及應注意事項(六)

➤ 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

陸、常見問題及應注意事項(七)

➤ 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

陸、常見問題及應注意事項(八)

➤ 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

陸、常見問題及應注意事項(九)

▶ 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/認識我們/文檔法規/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/認識我們/文檔法規/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/認識我們/文檔法規/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	

★Q6

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	

★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
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	

★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
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	

★Q9

請找出不妥之處

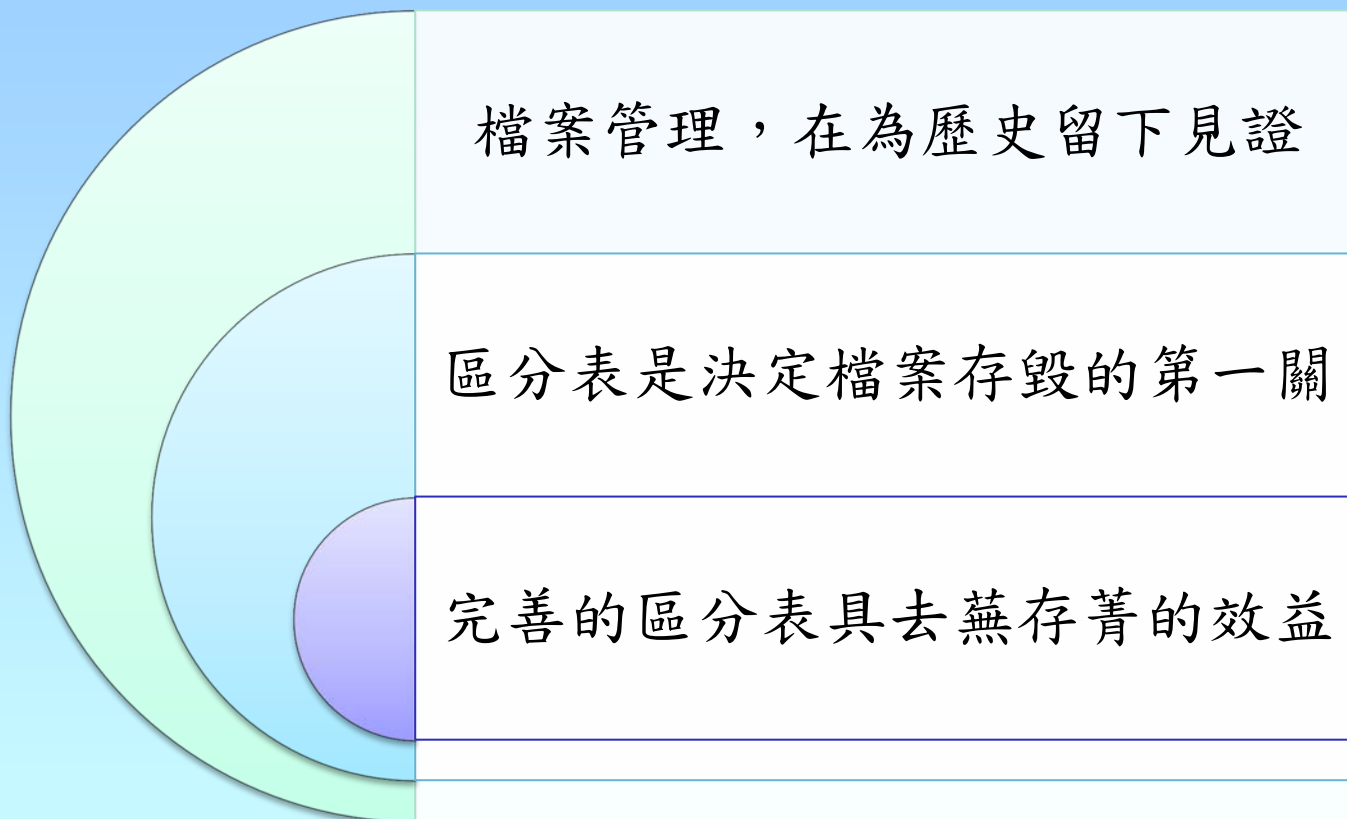
類	綱	目	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	備註
14	02	02	訴願、訴訟及執行	本機關辦理訴願答辯、行政訴訟及強制執行等相關文件	5	依規定程序銷毀	

★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
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	

柒、結語



感謝聆聽，
敬請指教！

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