



財政部財政資訊中心  
Fiscal Information Agency Ministry, of Finance

# 檔案分類與保存年限區分表編訂

主講人：林碧桃

日期：109年7月15日



## 雲端發票樂透四部曲

Android



ios



下載  
統一發票  
兌獎APP

申請/綁定  
手機條碼

設定  
領獎帳戶

設定  
載具歸戶

發票存載具 好康又便利

每期加開 專屬獎項 中獎機會多一次

# 2.45億元

百萬元獎15組 二千元獎1萬5千組 五百元獎40萬組



自動對獎 • 中獎主動通知  
設定帳戶 • 獎金自動入帳  
載具歸戶 • 集中統一管理  
兌獎APP • 24H兌領獎服務



# 個人簡歷

➤ **學歷：**東海大學社會科學院公共事務管理碩士

➤ **現職：**財政部財政資訊中心秘書室秘書

➤ **公務經歷：**

➤ 臺中市政府都市發展局秘書室股長：督導文書、**檔案**、採購管理、資訊、研考、廳舍管理、車輛管理、技工、工友及臨時人員管理、庶務等工作。

➤ 臺中市政府科（課）員：主辦**檔案**與採購業務等。

➤ **檔案管理相關經驗：**

➤ 103年主辦本中心**檔案管理**業務，榮獲**第12屆機關檔案管理金檔獎**

➤ **104年榮獲第13屆機關績優檔案管理人員金質獎**

➤ **獲選為106年檔案管理專業種子教師**

➤ 臺中市政府任職期間規劃「臺中市政府檔案管理金檔獎」輔導團，輔導所屬機關榮獲第5~7屆機關檔案管理金檔獎及檔案管理人員金質獎，計5機關及8人獲獎

➤ 曾與工研院合作「應用RFID創新技術於檔案管理之實證研究」，並合撰該專文獲刊載於檔案季刊



# 大綱

- 前言
- 作業依據
- 內容架構
- 編修作業程序
- 常見問題及注意事項

---

- 金檔獎配分
- 結語





# 前言1-認識檔案管理

- **檔案**：指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件§2（指各機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件-細則§2）
- **機關檔案**：指由各機關自行管理之檔案
- **重要性**：檔案管理是傳承國家發展與見證歷史的基礎工作，不僅保存政府施政的各項紀錄，更肩負維護國家珍貴文化資產的重責大任
- **檔案管理意義**：各機關團體之檔案管理專責單位直接對檔案實體文件和檔案資訊進行整理，不僅是將已處理的文書及有關檔案資料歸檔，妥善予以保管，並且能提供應用服務的各項業務總稱
- **作業組成**：點收、立案、編目、保管、檢調、清理、安全維護、銷毀以及其他檔案管理作業及相關設施事項§7
- **其他檔案管理作業**：檔案徵集、檔案價值鑑定、檔案統計、檔案編輯研究、檔案應用服務等



## 檔號結構

▶ 年度號/**分類號**/案次號/卷次號/目次號

← 案卷 ← 不論有幾卷，1筆record →

← 案件 ← 有幾件，則有幾筆record →

▶ **檔號 ≠ 分類號**

▶ 年度號為案卷內案件**起始**之年份

▶ 跨案，**卷**次號不連續

▶ 跨**卷**，**目**次號不連續



檔 號：  
保存年限：

警署 函

機關地址：100  
聯絡人：警  
聯絡電

受文者：財政部財政資訊中心(林  
秘書碧桃敬啟)

傳真電  
電子信箱：bp

發文日期：中華民國109年5月8日  
發文字號：警署秘字第10900852963號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如說明二

主旨：為辦理本署「109年檔案管理講習」，特敦聘貴局林秘書  
碧桃擔任「檔案分類與保存年限區分表編訂」課程講座  
，敬請俞允惠復。

說明：

- 一、本署訂於109年5月27日（星期三）14時至16時在本署忠  
孝樓2樓大禮堂辦理旨揭講習，參加人員為本署所屬機關  
及各縣（市）政府警察局檔案管理人員約40人。
- 二、檢附講習期程表1份。

正本：財政部財政資訊中心(林秘書碧桃敬啟)

副本：國家發展委員會檔案管理局、本署秘書室(檔案科)



## 前言2

- 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





檔案

分類表



財政部財政資訊中心  
Fiscal Information Agency Ministry, of Fi

# 分類表編製

## 目的：

- 將檔案做**有系統**的歸類整理
- 承辦人：**案件歸類**的依據
- 檔管：將**相同**檔案歸於一處**以利**立案編目及上架管理

分類號				類目名稱	備註
類	綱	目	節		
12				勞工類	
	01			秘書綱	
		01		總目	
			01	綜合業務	
			02	資訊規劃	
			03	防護及動員業務	
			04	勞動教育文化推廣與輔導	
		02		研考目	
			01	重要計畫與報告	
			02	研究發展	研究報告至少永久保留1份
			03	管制考核	



# 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





## ➤ 編製步驟 ( 個別或結合? )

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



## 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
- 決定分類架構：機關組織、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 (符合文書及檔案管理電腦化作業規範表3-2基本欄位規定)
- 分類標記編排：易懂寫記、具邏輯性、具彈性、純數文字或混和、單多碼或混和制

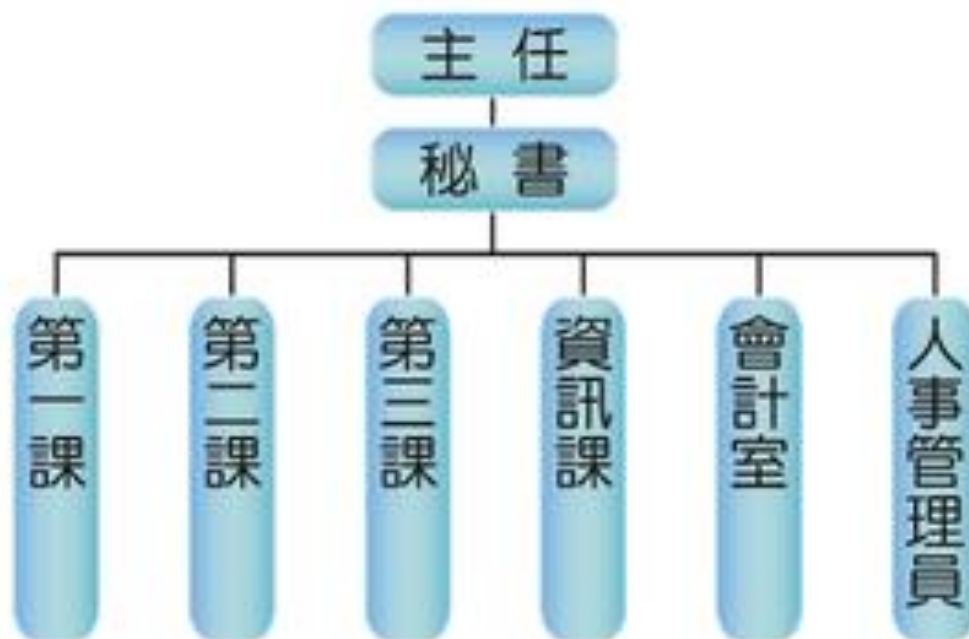


財政部財政資訊中心  
Fiscal Information Agency Ministry, of Finance



臺中市太平地政事務所  
TAIPING LAND OFFICE, TAICHUNG CITY

## 組織架構





## 步驟1：檔案管理單位編訂初稿

- 擇定分類表編製方式：個別或結合編製
- 類目編訂
  - 類目名稱以簡明為原則，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日之前，其他業務置於各類日之後



## 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
  - ▶ 結合編製者：陳機關首長後+檔案局審核通過

## 步驟3：分類表電子檔送交

- ▶ 彙送至檔案局「機關檔案管理資訊網」



## 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：陳機關首長核准後，擇期實施
  - 結合編製者：陳機關首長後+檔案局審核通過



檔案保存

年限區分表



# 作業依據

檔案法§10

檔案法施行細則  
§13

機關檔案保存年限  
及銷毀辦法§2~6

檔案保存價值鑑定  
規範20點

機關檔案管理作業  
手冊第3章

機關共通性檔案保存年  
限基準GRS(General  
Records Schedule)



# 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

財政部財政資訊中心  
檔案分類及保存年限區分表

中華民國107年1月



# 區分表內容架構

## ➤ 編製說明：

- 編製目的、過程
- 編製方式
- 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、使用方法與注意事項

財政部財政資訊中心檔案分類及保存年限區分表編製說明

一、編製目的：為健全機關檔案之管理，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表」及相關規定訂定本表，以為機關檔案分類管理及區分保存年限之準據。

二、編製方式：本表採檔案分類表及檔案保存年限區分表結合方式編製。

三、適用範圍：本表適用於財政部財政資訊中心(以下簡稱本中心)各組室處理公務或因公務而產生之各類文件檔案之分類及保存年限區分表。

五、類目層級結構：本表依據本中心之業務內容與性質，將其檔案區分為：01國稅資訊；02地方稅資訊；03資料處理；04資通營運；05總務；06主計；07人事；08徵課管理資訊；09綜合規劃；10辦公室自動化；11派駐財政部本部支援資訊業務；12電子發票推廣；13政風；20法令規章共計十四類，各類之下依業務項目區分「綱」、「目」，依序編訂之。.....20



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



# 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

1. 無法呈現  
業務內容，影  
響檔案保存年  
限判定

2. 缺乏事前  
鑑定機制，  
清理處置作  
業耗時耗力

### 修正後 納入事 前鑑定 順遂清 理

1. 增列「內容描  
述」，彌補類目  
名稱描述不足

2. 增列「清理處  
置」，引導後續  
檔案清理工作

3. 配合GRS註記基準項  
目編號，依循共通性  
標準



# 個別編製 (參考範例)

**保存年限：**永久

<b>項目名稱</b>	<b>內容描述</b>	<b>清理處置</b>	<b>基準項目編號</b>	<b>備註</b>
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						
05			總務					
05	01		文書及印信管理					
05	01	01	一般文書管理	辦理及收受他機關有關文書稽催 管制、流程簡化、公文查考及運用資訊技術用印申請單等相關文件	3	依規定程序銷毀	060502 060504-3	
05	01	02	印信典守	本機關印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單等相關文件	永久	機關永久保存	060504-1	
05	01	03	人民陳情案件管制	辦理為民服務滿意度調查、人民陳情案件、民眾申辦案件電子化 單一窗口等相關文件	3	依規定程序銷毀	<u>060204-2</u>	



區分表

欄位說明



# 結合編製 (參考範例)

最多5層級(類綱目節項)

涵蓋周延、具體明確，2至9個字數

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						
05			總務					
05	01		文書及印信管理					
05	01	01	一般文書管理	辦理及收受他機關有關文書稽催管制、流程簡化、公文查考及運用資訊技術、用印申請單等相關文件	3	依規定程序銷毀	060502 060504-3	
05	01	02	印信典守	本機關印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單等相關文件	永久	機關永久保存	060504-1	
05	01	03	人民陳情案件管制	辦理為民服務滿意度調查、人民陳情案件、民眾申辦案件電子化單一窗口等相關文件	3	依規定程序銷毀	060204-2	



## 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

應能反映本  
機關於本項  
業務之權責



業務涉及之  
對象、執行  
重點或範疇



資料類型  
重要案名

例：所得稅類/租稅獎勵綱/綜合業務目/租稅獎勵政策節

類目名稱	內容描述	內容描述 (修正後)
租稅獎勵政策業務	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



# 保存年限1

## ➤ 永久保存與定期保存 ( 檔案法§10 )

## ➤ 永久保存-機關檔案保存年限及銷毀辦法§3

- 涉及國家或本機關重要制度、決策及計畫者。
- 涉及國家或本機關重要法規之制(訂)定、修正及解釋者
- 涉及本機關組織沿革、主要業務運作及職能演變者
- 對國家建設或機關施政具有重要利用價值者
- 具有國家或機關重要行政稽憑價值者。
- 具有國家、機關、團體或個人重要財產稽憑價值者
- 對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具有重大影響者
- 具有重要科技價值者
- 具有重要歷史或社會文化保存價值者。
- 屬重大輿情或具唯一性、獨特性或代表性之特殊個案
- 法令規定應永久保存者。
- 其他有關重要事項而具有永久保存價值者。



## 保存年限2

- ▶ 永久保存與定期保存（檔案法§10）
- ▶ 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



## 機關檔案保存年限及銷毀辦法§7

- ▶ 定期保存之檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，應具確保複製儲存紀錄具存取有效性之保存措施，其符合下列情形者，並得調整其檔案原件之保存年限：
  - ▶ 保存年限為20年以下
  - ▶ 清理處置列屬依規定程序銷毀
  - ▶ 依前項規定調整後之保存年限，不得低於原定保存年限1/2，並採整數進位
  - ▶ 依上述規定調整保存年限之檔案，其原件經檔案中央主管機關核准銷毀後，該複製儲存之紀錄，應提供應用，且至少保存至該檔案之原定保存年限；於原定保存年限屆滿後，該複製儲存之紀錄得經檔案中央主管機關備查後銷毀



# 清理處置欄位說明

## 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

### 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

## 定期保存

### 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

### 依規定程序銷毀

指定期保存檔案屆保存年限後，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



# 基準項目編號

## ➤ 目的：

- 為減少各機關判定檔案保存價值的分歧
- 為減輕各機關編訂檔案保存年限區分之人力與時間負荷
- 就性質及價值相近檔案，建立統一保存年限及清理處置判斷標準



類別	基準表編號	函頒或最新修訂日期
政風	01	100年12月20日檔徵字第1000009422號函修正
* 教育	02	97年8月15日檔徵字第0970009905號函停止適用
主計	03	102年3月27日檔徵字第1020009048號函修正
人事	04	105年4月15日檔徵字第10500000552號函修正
地政	05	104年12月10日檔徵字第1040009159號函修正
行政	06	101年11月16日檔徵字第1010009197號函修正
戶政	07	109年3月18日檔徵字第第1090001006A號函修正
法院	08	107年6月25日檔徵字第1070009110號函修正
檢察	09	102年10月28日檔徵字第1020009161號函修正
消防	10	106年10月13日檔徵字第1060009205號函修正
衛生	11	102年5月7日檔徵字第1020009074號函修正
警務	12	104年10月26日檔徵字第1040009129號函修正

類別	基準表編號	函頒或最新修訂日期
環境保護	13	107年2月23日檔徵字第1070009025號函修正
稅務	14	106年1月20日檔徵字第1060009008號函修正
議事	15	108年9月12日檔徵字第1080009179號函修正
就業服務	16	108年11月19日檔徵字第1080009220號函修正
道路養護	17	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


### 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**。檔案局爰以 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[檔案局網站首頁/文檔法規/行政規則/GRS](#)。



# 基準項目編號

- 適用範圍：輔助單位、業務性質相同機關
- 基準所定者為『最低保存年限』及『最低等級之清理處置方式』
- 所訂共通性檔案「保存年限及清理方式」
  - 低於GRS時→應修正並簽陳權責長官核定後實施
  - 高於GRS時→得免予修正。如需調降，作業程序同上
- 如屬GRS之檔案，應在區分表之「基準項目編號」欄註記相對應之基準表項目標號，符合多項時應逐一列出（如下-基準項目編號註記）



# 基準項目編號

## ★基準項目編號註記

- 一對一：1 個分類號對應 1 個基準項目編號

### ☆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				
07	01		綜合業務				
07	01	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

### ☆人事類基準

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



# 基準項目編號

## ★基準項目編號註記

- 一對多：1 個分類號對應多個基準項目編號，此時如各基準項目之保存年限及清理處置不同時，應以保存年限及清理處置最高者為準

## ☆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				
07	02		保障				
07	02	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

## ☆人事類基準

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



# 基準項目編號

## ★基準項目編號註記

- 部分對應：僅部分業務內容屬基準表所涵蓋範圍，此時就不需註記基準項目編號

## ☆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					
07	03		人事管理					
07	03	02	人事服務	編印 <b>本機關</b> 通訊錄（職員錄）、法令宣導、申請在（離）職證明文件、 <b>他機關技工工友職缺通知</b> 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

不用填喔

## ☆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



# 區分表欄位說明

## 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、檢驗及肇事理賠等紀錄及相關文件	<u>肇事處理</u> 保存年限自善後處理完畢之日起算





檔案保存年  
限區分表

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

各撥其他機關  
辦理之業務

為利歸檔之穩定性，本表  
依規定至少10年檢討1次  
，若業務及保存年限變動  
者，由檔管人員彙整註記  
，作為下次修正依據

### 法定檢討期限

至少每10年一次

(機關檔案保存年限及銷毀辦法§6)

### 依GRS修正

簽陳權責長官核  
定後實施



# 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



## 步驟1：組成編訂工作小組

### ➤ 成員

- 機關各業務單位
- 檔案管理單位代表

\* 為呈現機關業務內涵，應請各業務單位協助編製工作

### ➤ 任務

- 研商分類體系之妥適與彈性？
- 研商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準與周延？
  - 內容描述文字呈現，應兼顧內外部使用者瞭解檔案內容
- 宏觀分析檔案保存價值



## 步驟2：研析機關組織及業務功能

### ➤ 2-1 蒐整研析相關資料

- 相關法令：組織職掌及編制表、辦事細則、分層負責明細表、業務相關法令
- 機關共通性檔案保存年限基準規定
- 年度/中長程計畫與報告
- 預算、年報與大事紀
- 民意機關答詢報告
- 歷次銷毀作業過程業務單位、鑑定委員會提列調整保存年限意見
- 各分類號下案卷數量及案情繁簡情形



# 編修作業程序

- **2-2 宏觀分析** 相關機關與本機關職能
- 分析 **機關** 內外部職能之關聯
  - 各部門職掌業務性質、作業流程、公務紀錄
  - 類型及保存價值
- 分析本機關與上、下層級機關及平行機關在
  - 同一業務上之職能與分工



## 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：與分類表結合或個別編製
- 區分具體業務項目及訂定保存年限
  - 依業務繁簡檢討分類層級及類目名稱之妥適性
  - 依業務規定或機關共通性檔案保存年限基準 ( GRS )
  - 參考過去檔案保存年限調整情形
  - 參考檔案使用情形
- 依檔案鑑定或銷毀審核意見，回饋修正區分表
- 徵詢業務單位意見



## 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

➤ 審查範圍:以現行業務產生之檔案為主是否能有效呈現業務內涵

➤ 確認機關重要職能內涵：就重要業務產生者，擇選檢視相關類別檔案

➤ 確認區分表正確性與合宜性

#### ➤ 研析檔案使用情形

➤ 時效較長的檔案，應配合訂定適宜的保存年限

➤ 必要時，辦理檔案保存價值鑑定



# 編修作業程序

## 步驟4：層送檔案局審核（細則§10）

### ➤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

由上級中央二級機關或  
地方政府初審後送交

中央三級以下及其他  
地方機關

國家發展  
委員會  
檔案管理  
局



# 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（細則§27）
- 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

新版區分表自啟用日開始實施  
不回溯適用（依收創日期區別）



常見問題及

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執掌業務項目
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

類	綱	目	類目名稱
01			民政類
	01		自治行政
		0	公共造產
		0	行政區域劃分及里鄰
		2	調整
		...	...
02	02		戶政類
		0	戶籍登記
		0	道路命名及門牌編訂
		...	...
03	03		宗教禮儀類
		0	宗教團體登記
		1	
		0	殯葬設施
		...	...

## ➤ 區分表未能含括機關職掌業務項目

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！



## ▶ 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

### 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

☺ 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



## ➤ 類目名稱與內容描述不符-涵蓋性不足

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



類	綱	目	類目名稱	內容描述	保存年限
1			總務類		
	1		總目		
		1	綜合業務	辦理一般性及周知性等相關文件	5
8			勞動教育文化		
	1		總目		
		1	綜合業務	辦理一般性及周知性等相關文件	3
	2		勞動教育文化推廣與輔導		
		1	工作計畫	工作計畫相關文件	10
9			勞動基準		
	1		勞資爭議		
		1	勞資爭議處理	辦理勞資爭議調解、轉介等相關文件	10

業務性質相近，檔案價值亦相似，原則上保存年限應一致

無法敘明機關辦理該項業務活動內容，改為「本機關辦理該勞工教育文化推廣工作計畫與專案計畫擬定，陳報等相關文件」

保存年限不妥適 - 與民眾權益有關且符合一般民法請求權者，不宜低於15年



## 檔案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」



# 基準項目編號→未填列或對應錯誤

## 人事類基準表

類目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
040101	職章製(換)發				
-1		總統、副總統職章及總統府製發之職章及其他由總統府製發職章之啟用、換發與銷毀	永久	機關永久保存	
-2		機關自行製發或由主管機關或省(市)政府、縣(市)政府製發職章之啟用、換發與銷毀	10	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
7			人事管理					
	1		綜合業務					
		1	職章製(換)發	辦理本機關製發職章之啟用、換發與銷毀	永久	機關永久保存	040101	

基準項目標號對應錯誤，  
應為「040101-2」



## 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

開會通知、會議記錄、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日之前
- 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」，建議就不要再有「其他」，因業務內容實難以區隔，未具互斥性



## ➤ 注意事項-其他細節

用語或欄位**錯誤**，如**內容描述欄**為「**檔案描述**」，保存年限欄，屬**永久保存者**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



## ➤ 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/作業須知/機關共通性檔案保存年限基準運用指引
- 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 | <https://www.archives.gov.tw/MenuList.aspx?cnid=102140> | 回首頁 | English | 兒童版 | 網站導覽 | 常見問答 | 雙語詞彙 | RSS訂閱

**國家發展委員會檔案管理局**  
National Archives Administration  
National Development Council  
[www.archives.gov.tw](http://www.archives.gov.tw)

請輸入關鍵字

熱門查詢：[下載專區](#) [檔案法](#) [機密](#) [檔案展](#)

- 國家檔案
- 機關服務
- 便民服務
- 認識我們

- 文書檔案管理
- 機關檔案管理制度
- 檔案應用
- 檔案移交
- 文書流程管制
- 文書資訊化
- 電子檔案
- 節能減紙
- 應用系統

首頁 / 機關服務 / 文書檔案管理 / 機關檔案管理制度

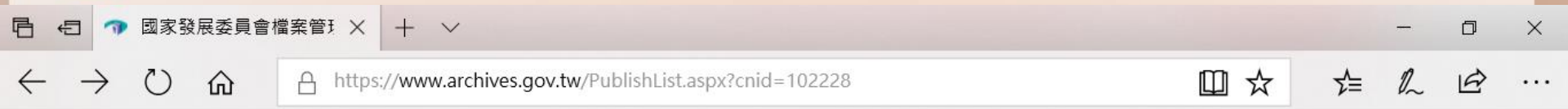
## 機關檔案管理制度

- 規劃
- 整理與保管
- 應用
- 檔案資訊作業
- 產生與分編
- 鑑定與清理
- 機密檔案
- 考核

<https://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=102242>

列印 上一頁 回頂端

Windows taskbar with icons for File Explorer, Edge, Mail, PowerPoint, Chrome, and other applications. System tray shows date and time: 上午 09:44 2018/3/18.



- 機關檔案管理制度
- 規劃
- 產生與分編
- 整理與保管
- 鑑定與清理
- 應用
- 機密檔案
- 檔案資訊作業
- 考核

首頁 / 機關服務 / 文書檔案管理 / 機關檔案管理制度 / 規劃

## 規劃

- 標題
- 人力資源管理  
107-03-14
  - 計畫作業  
107-03-14
  - 編訂機關檔案分類表及保存年限區分表  
107-03-14
  - 檔案庫房之設置  
107-03-14
  - 應用服務處所之設置





國家發展委員會檔案管理 | + |  
https://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=102228&p=1750

- 規劃
- 產生與分編
- 整理與保管
- 鑑定與清理
- 應用
- 機密檔案
- 檔案資訊作業
- 考核

## 規劃



- 編訂機關檔案分類表及保存年限區分表
  - ▶ 策略與計畫(0筆)
  - ▶ 制度與法令(6筆)
    - 檔案法第10條
    - 機關檔案保存年限及銷毀辦法
    - 機關共通性檔案保存年限基準
    - 檔案分類編案規範
    - 機關檔案管理作業手冊第2章編訂機關檔案分類表
    - 機關檔案管理作業手冊第3章編訂檔案保存年限區分表
  - ▶ 技術指引(5筆)
    - 機關檔案保存年限區分表編製指引
    - GRS—機關共通性檔案保存年限的GPS
    - 你不可不知 - 機關檔案保存年限區分表編製常見問題
    - 機關共通性檔案保存年限基準 ( GRS ) 運用指引
    - 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
  - ▶ 其他(2筆)
    - 檔案分類表及保存年限區分參考例示 ( 與分類表結合編製, 含新增欄位)
    - 分類表格式例示

Windows taskbar with icons for Start, Search, File Explorer, Edge, Store, Excel, PowerPoint, Outlook, Chrome, and other applications. System tray shows date and time: 上午 09:32 2018/3/18.



## 參考資訊

- e等公務園+學習平臺 ( <https://elearn.hrd.gov.tw/mooc/index.php> )
  - 機關檔案保存年限區分表編製
  - 檔案鑑定



## 檔案樂活情報No45

國家發展委員會檔案管理 x 國家發展委員會檔案管理 x

www.archives.gov.tw/ALohas/AlohasJournals.aspx

應用程式 新增分頁 (4) Facebook 歡迎光臨, 國立臺北 YouTube LINE TV IE Tab

認識我們 國家檔案 機關服務 便民服務 文檔法規

現在位置: 首頁 » 國家檔案 » 檔案樂活情報 » 各期電子報查詢

### 各期電子報查詢

年度: 100 期數: 45 類別: 全部 專欄演變圖 關鍵字:

期數	主題	類別	名稱	發刊日期
45	檔案保存年限區分表嶄新面貌-就是要你「一目瞭然」	檔案瑰寶	本週中心德目: 服從師長	100.03.16
45	檔案保存年限區分表嶄新面貌-就是要你「一目瞭然」	檔案知識+	中國大陸電子文件風險管理簡介 <b>GRS—機關共通性檔案保存年限的GPS</b>	100.03.16
45	檔案保存年限區分表嶄新面貌-就是要你「一目瞭然」	檔案搶先報	【本局消息】 新頒機關共通性檔案保存年限基準說明會3月正式登場! 監察院秘書處李副處長立賢率領院內同仁到局參訪 第9屆機關檔案管理金檔獎暨金質獎報名快要截止囉! 本局檔案資訊諮詢服務中心服務專線異動通知 臺灣臺中監獄檔案入庫囉! 雲林縣政府、新竹縣竹北市地政事務所等檔案即將移	100.03.16

javascript:\_\_doPostBack('ctl00\$CPHolder1\$GridView1\$ctl03\$Sr...

下午 10:37  
2017/11/18



檔案樂活情報No56

國家發展委員會檔案管理 x 國家發展委員會檔案管理 x

www.archives.gov.tw/Alohas/AlohasJournals.aspx

應用程式 新增分頁 (4) Facebook 歡迎光臨, 國立臺北 YouTube LINE TV IE Tab

認識我們 國家檔案 機關服務 便民服務 文檔法規

現在位置: 首頁 » 國家檔案 » 檔案樂活情報 » 各期電子報查詢



## 各期電子報查詢

年度: 101 期數: 56 類別: 全部 專欄演變圖 關鍵字:

期數	主題	類別	檔案樂活情報專欄演變圖	發刊日期
56	縮地千里始足下	檔案瑰寶	縮地千里始足下	101.02.16
56	縮地千里始足下	檔案知識	電子公文交換網通 你不可不知－機關檔案保存年限區分表編製常見問題	101.02.16
56	縮地千里始足下	檔案搶先報	【本局消息】 「中華民國建國100年民主檔案展」即將移師高雄展出！ 「那些年，我們一起說的檔案故事」活動圓滿落幕！ 臺灣臺北監獄檔案入庫囉！ 本局至國立臺灣大學檔案館參訪 【展覽訊息】 使用牌照稅歷史文物檔案展 「孫中山先生與美國」特展	101.02.16

www.archives.gov.tw/images/AlohasHistory.gif



金檔獎

配分



## 評審重點

評審項目  
(配分)

衡量指標(配分)

一、訂(修)定檔案保存年限區分表(35分)

1、機關檔案保存年限區分表(簡稱區分表)依規定辦理檢討並採新版格式(15分)

## 查核方法

權重：有所屬占 10%  
無所屬占 12%

- (1)查核機關如有業務或組織調整、相關法令修正(如業務法規與機關共通性保存年限基準表)或檔案局核定已屆10年之檢討情形
- (2)查核區分表是否為機關檔案管理作業手冊第3章規定格式(簡稱新版格式)
- (3)查核經檔案局排定送審期程者，是否依限送審



## 一、想請教如查核方法一，相關業務法規修正時之檢討情形，應如何辦理或呈現較佳？

答：一、蒐集機關據以訂定檔案保存年限之相關業務修正之法規?以地政類為例：

1.土地法(\$64)：每登記區應依登記結果，造具登記總簿，由直轄市或縣(市)政府永久保存之。

2.土地登記規則(\$19)：收件簿、登記申請書及其附件，除土地所有權第一次登記案件應永久保存外，應自登記完畢之日起保存十五年。

3.土地登記規則(\$20)：登記簿及地籍圖，登記機關永久保存。

4.土地登記規則(\$132)：信託專簿，自塗銷信託登記或信託歸屬登記之日起保存十五年。

5.永久保存之業務性檔案：非都市土地編定及變更、使用管制；公地取得；區段及一般徵收(含更正及撤銷)之計畫、報核、公告及成果報告；公地27放領；土地(含農地)重劃計畫書；重劃區之勘選、報核、公告、土地分配及成果報告；自辦市地重劃計畫書、土地分配及報告；土地重劃委員會會議紀錄；土地開發區之勘選、評估、報核及成果報告；工業用地開發；土地使用分區；不動產經紀業許可登記及變更等。

二、若無則免，若有則呈現法規修正後保存年限區分表隨之修正檢討，函報上級及檔案局等之所有簽呈、函稿、開會通知、會議紀錄及照片等相關資料。



## 評審重點

### 評審項目(配分)

一、訂(修)定檔案保存年限區分表(35分)

### 衡量指標(配分)

2、機關檔案保存年限區分表編修過程與方法妥適性(20分)

## 查核方法

(1)查核區分表編定過程與編製之妥適性：

- ①本機關自行訂定區分表者：是否蒐整機關資料(如機關組織法規、職掌、分層負責明細表、組織調整業務變動、大事紀及業務相關法令規定等)，成立跨組室編定工作小組或召開研商會、分工規劃與期程安排、邀集業務單位參與及表示意見等
- ②與他機關共同編製或上級機關統一編製區分表者：是否提供主政機關蒐整資料、編修意見或參與相關研商會議



二、如上圖(1)②，除了可參考GRS或新增業務提供上級機關建議外，尚有何種方向得為建議依據。又新增業務之建議保存年限判斷應如何建議為佳。

答：1.可參考區分表編修作業程序步驟2，**2-1 蒐整研析相關資料** 提供建議參考(如下)：

- 相關法令：**組織職掌及編制表、辦事細則、分層負責明細表、業務相關法令**
- 機關**共通性**檔案保存年限**基準**規定
- 年度/**中長程計畫**與報告、預算、年報、民意機關答詢報告與**大事紀**
- 歷次**銷毀**作業過程業務單位、**鑑定委員會**提列**調整保存年限意見**
- 各分類號下**案卷數量及案情繁簡情形**

2.對新增業務之建議保存年限判斷，除參考GRS、相關法令依據及應列永久保存檔案外，仍無法判定檔案保存價值或有疑義者，必要時得辦理檔案保存價值鑑定，並提供**鑑定報告**，建議其保存年限；若**檔案保存價值**仍難於編訂區分表時判定，可先暫定其保存年限，於屆期後辦理鑑定，確認全類或個案需否延長保存。



## 評審重點

## 查核方法

評審項目(配分)

衡量指標(配分)

一、訂(修)定檔案保存年限區分表(35分)

2、機關檔案保存年限區分表編修過程與方法妥適性(20分)

(2)查核區分表編(修)定過程，是否參採上級機關或檔案局相關審核意見：

①本機關自行訂定區分表者：是否參採檔案局或上級機關之審核意見(如區分表、移轉目錄與銷毀目錄之審核意見等)，及機關相關因應作為。

②與他機關共同編製或上級機關統一編製區分表者：是否將檔案局或上級機關之相關審核意見，提供主政機關參考



三、如上圖(2)②，提供主政機關參考指的應為何種機關？

答：統籌編定之主要彙整編定之機關-地政局



評審重點		查核方法
評審項目(配分)	衡量指標(配分)	
一、訂(修)定檔案保存年限區分表(35分)	2、機關檔案保存年限區分表編修過程與方法妥適性(20分)	(3)查核區分表編(修)定過程，必要時，是否辦理檔案保存價值鑑定 (4)瞭解編(修)定過程是否有檔案局退審情形，及機關因應作為



四、如上圖(3)，依機關檔案管理作業手冊第15章15.5.2.3，機關辦理區分表修訂進行檔案價值鑑定時，以職能或宏觀鑑定為原則，併採內容鑑定為之。請問鑑定操作方式或報告書寫上與辦理檔案銷毀純採內容鑑定應有何不同？

答：區分表修訂及檔案銷毀所辦理的檔案保存價值鑑定依**鑑定目的**之不同所選擇之**鑑定方式**也不同，但報告書書寫格式大致相同；**提供辦理機關檔案保存年限區分表訂(修)定之鑑定報告案例(如附件)供參**



## 結語

- 檔案管理，在為**歷史**留下**見證**
- **區分表**是決定**檔案存毀**的第一關
- **完善**的區分表具**去蕪存菁**的效益



財政部財政資訊中心  
Fiscal Information Agency Ministry, of Finance

# 簡報結束

## 謝謝指教!



聯絡方式：[ptlin@fia.gov.tw](mailto:ptlin@fia.gov.tw)；0953377194、02-27461289