

檔案分類與保存年限區分表 編訂

主講人：科員黃冠蓉

111年4月28日



課程大綱

前言

- 一. 作業依據
- 二. 檔案分類表
- 三. 保存年限區分表欄位說明
- 四. 保存年限區分表編修作業程序
- 五. 編修上常見錯誤態樣及應注意事項
- 六. 檔案分類及保存年限區分表使用說明

前言

為什麼要分類？



圖片來源：<http://www.twgreatdaily.com/cat42/node999754>

前言

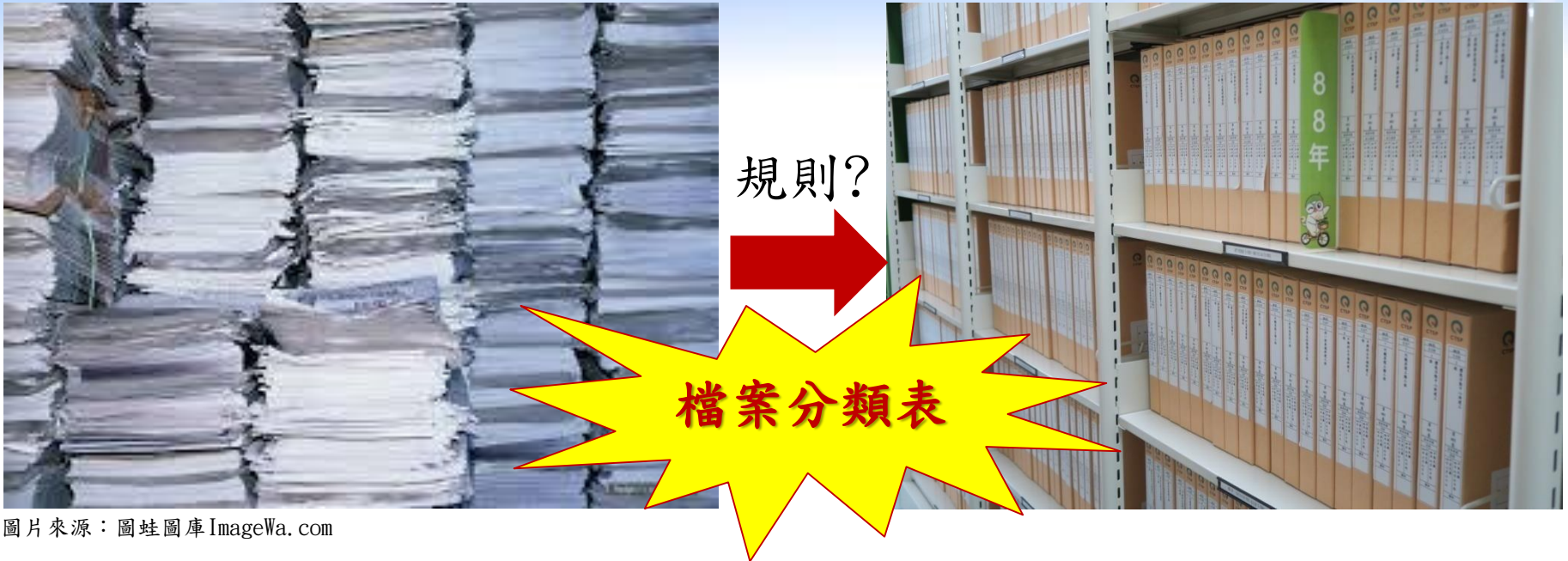


制訂分類規則!



圖片來源：<https://kknews.cc/home/engpaxy.html>

前言



圖片來源：圖蛙圖庫ImageWa.com

1. 分類表是檔案歸類之依據。
2. 保存年限區分表是判定檔案保存年限的標準。
3. 做好分類及保存年限區分，才能有效反映檔案保存價值，引導檔案清理處置。

一、作業依據

檔案分類表

- 檔案分類編案規範(91年1月1日實施)
- 機關檔案管理手冊第2章

檔案保存年限區分表

- 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
- 機關檔案管理手冊第3章
- 機關共通性檔案保存年限基準(GRS)

二、檔案分類表

分類表編製步驟：

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

二、檔案分類表

步驟1：檔案管理單位編訂初稿

(一)分類表涵蓋項目：分類號、類目名稱、備註

臺中市各地政事務所檔案分類表					
分類號				類目名稱	備註
類	綱	目	節		
18				地政類	
18	41			地政事務所	
18	41	01		行政	
18	41	01	01	綜合業務	
18	41	01	02	一般文書管理	
18	41	01	03	一般檔案管理	
18	41	01	04	印信啟用與製換發	
18	41	01	05	檔案移交移轉及銷毀	

封面
名稱

補充說明類
目名稱

純數字、純
文字、混合
標記

2至9字為宜，
彼此間互斥

二、檔案分類表

步驟1：檔案管理單位編訂初稿

(二) 決定分類的架構：

1. 採機關組織架構
2. 依業務職掌或性質

(三) 區分類目層級：

1. 最多5層級（類綱目節項）
2. 層級依業務繁複程度而定（各類層級可不同）

(四) 分類標記編排

1. 明瞭、易寫、易記、具伸縮性及邏輯性
2. 採單碼、多碼制、文字或混合標記

範例：

分類號			
類	綱	目	節
18			
18	41		
18	41	01	
18	41	01	01

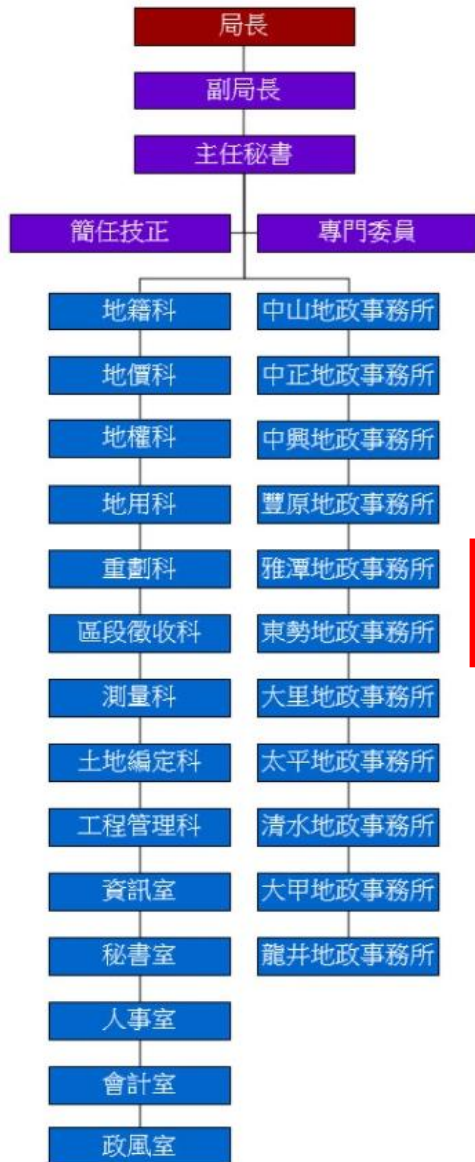
4層級

多碼制

分類號			
類	綱	目	節
1	4	1	1

單碼制

採機關組織架構之範例



依組織架構

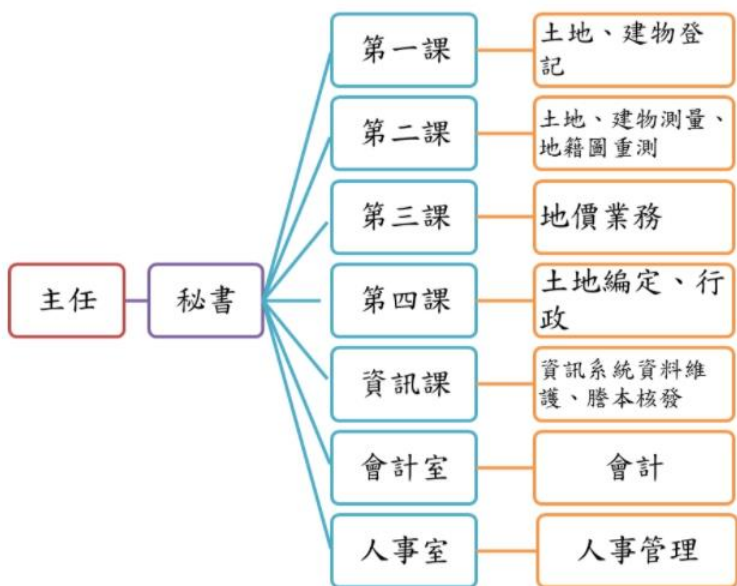
臺中市政府地政局檔案分類及

分類號				類目名稱
類	綱	目	節	
18				地政類
18	01			行政
18	02			人事
18	03			主計
18	04			政風
18	11			地籍
18	12			地價
18	13			地權
18	14			地用
18	15			重劃
18	17			測量
18	18			土地編定
18	19			資訊

採業務職掌之範例

組織架構

業務職掌



依業務職掌

臺中市各地政事務所檔案分類表

分類號				類目名稱
類	綱	目	節	
18				地政類
18	41			地政事務所
18	41	01		行政
18	41	02		人事
18	41	03		會計
18	41	04		政風
18	41	11		登記
18	41	12		測量
18	41	13		地價
18	41	14		資訊
18	41	15		編定

二、檔案分類表

步驟1：檔案管理單位編訂初稿

(五)決定是否與檔案保存年限區分表結合編製：

影響送審程序

1. 個別編製(僅分類表)：陳機關首長核准後，擇期實施。
2. 結合編制(包含分類表及保存年限區分表)：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。

二、檔案分類表

步驟2：分類表送核

(一)請業務單位表示意見：

1. 檢視業務是否納入分類表
2. 類目是否反映業務內涵

(二)核准實施：

1. 個別編製：機關首長核准
2. 結合編制：陳機關首長後，依規定程序函送檔案局審核

二、檔案分類表

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」



國家發展委員會檔案管理局
National Archives Administration,
National Development Council

機關檔案管理資訊網

機關檔管人員登入

登入

申請帳號 | 忘記密碼
帳號申請流程說明

最新公告

檔案目錄線上檢測

檔案目錄彙送

分類表彙送

檔案目錄彙送管考系統

快速連結

最新公告

標題
即日起請使用IE 8.0.7版本以上瀏覽器開啟本局機關檔案管理資訊網(https://online.archives.gov.tw/)
106年度機關檔案管理調查現正開放填報至107年6月30日!
「檔案目錄彙送管考系統」手冊更新囉!快來下載「操作手冊」!
105年度機關檔案管理調查結果(中央一至四級與地方一至二級機關)
本網站提供之軟體僅支援32位元作業系統安裝使用

三、保存年限區分表欄位說明

個別編製區分表：

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	

三、保存年限區分表欄位說明

結合編製區分表：

分類表				保存年限區分表					
臺中市各地政事務所檔案分類及保存年限區分表									
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				地政類					
18	41			地政事務所					
18	41	01		行政					
18	41	01	01	綜合業務	本機關辦理及收受他機關有關地政綜合性、週知性業務之相關文件	5	依規定程序 銷毀		
18	41	01	02	一般文書管理	文書作業流程管理(含登載於地政電子公佈欄)、年度發文代字及綜合性、週知性相關文件	10	依規定程序 銷毀	060502 060503	
18	41	01	03	一般檔案管理	本機關目錄彙送、檔案製、庫房管理及檔案應			060606-2	
18	41	01	04	印信啟用與製換發	印信申請、啟用、製換			060504-1	
18	41	01	05	檔案移交移轉及銷毀	檔案移交清冊、銷毀計轉核准函			060603 060604-1	
18	41	01	06	保存年限區分表	檔案分類及保存年限區				
18	41	01	07	檔案清查及鑑定	檔案清查計畫、報告、盤點、銷毀執行、檔案鑑定會議資料與鑑定報告等相關文件	20	依規定程序 銷毀	060604-3 060605	

99年12月修正新增：
彌補類目名稱描述不足及引導後續清理

三、保存年限區分表欄位說明

(一)封面名稱頁：

1. 個別編製：（機關全銜）檔案保存年限區分表
2. 與分類表結合編製：（機關全銜）檔案分類及保存年限區分表

(二)編製說明頁：

1. 編製目的、過程
2. 適用範圍
3. 類目層級結構、分類標記（結合編製者）
4. 修正原因及重點
5. 注意事項、實施日期

三、保存年限區分表欄位說明

(三)分類號(結合編製者)：層級以不超過5級為原則(類、綱、目、節、項)

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				地政類					
18	41			地政事務所					
18	41	01		行政					
18	41	01	01	綜合業務	本機關辦理及收受他機關有關行政綜合性、週知性業務之相關文件	5	依規定程序銷毀		
18	41	01	02	一般文書管理	文書作業流程管理(含登載於機關電子公佈欄)、年度發文代字及綜合性、週知性相關文件	10	依規定程序銷毀	060502 060503	
18	41	01	03	一般檔案管理	本機關目錄彙送、檔案立案編目、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理及檔案應用計畫、簿冊(紀錄)及相關文件	10	依規定程序銷毀	060606-2	
18	41	01	04	印信啟用與製換發	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	
18	41	01	05	檔案移交移轉及銷毀	檔案移交清冊、銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄、銷毀及移轉核准函	永久	機關永久保存	060603 060604-1	
18	41	01	06	保存年限區分表	檔案分類及保存年限區分表之編製相關文件	永久	機關永久保存		
18	41	01	07	檔案清查及鑑定	檔案清查計畫、報告、盤點、銷毀執行、檔案鑑定會議資料與鑑定報告等相關文件	20	依規定程序銷毀	060604-3 060605	

三、保存年限區分表欄位說明

- (四)類目名稱：(項目)
1. 涵蓋周延、具體明確
 2. 字數2至9字為宜
 3. 類目間具互斥性
 4. 上下層級類目具關聯性
 5. 個案不宜列為類目名稱
 6. 綜合業務列各類目之前，其他業務置於最後

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				地政類					
18	41			地政事務所					
18	41	01		行政					
18	41	01	01	綜合業務	本機關辦理及收受他機關有關行政綜合性、週知性業務之相關文件	5	依規定程序銷毀		
18	41	01	02	一般文書管理	文書作業流程管理(含登載於機關電子公佈欄)、年度發文代字及綜合性、週知性相關文件	10	依規定程序銷毀	060502 060503	
18	41	01	03	一般檔案管理	本機關目錄彙送、檔案立案編目、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理及檔案應用計畫、簿冊(紀錄)及相關文件	10	依規定程序銷毀	060606-2	
18	41	01	04	印信啟用與製換發	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	
18	41	01	05	檔案移交移轉及銷毀	檔案移交清冊、銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄、銷毀及移轉核准函	永久	機關永久保存	060603 060604-1	
18	41	01	06	保存年限區分表	檔案分類及保存年限區分表之編製相關文件	永久	機關永久保存		
18	41	01	07	檔案清查及鑑定	檔案清查計畫、報告、盤點、銷毀執行、檔案鑑定會議資料與鑑定報告等相關文件	20	依規定程序銷毀	060604-3 060605	

三、保存年限區分表欄位說明

(五)內容描述：

敘明機關辦理該項目／類目業務活動內容



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

三、保存年限區分表欄位說明

(五)內容描述：

機關權責十涉及對象、執行重點十資料類型

臺中市各地政事務所檔案分類及保存年限區分表

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
18	41	01	14	臨時人員管理	適用勞動基準法之臨時人員僱用、解僱、移撥、離、退職等相關文件	30	依規定程序 銷毀		
18	41	01	15	勞保業務	加(退)保與保險俸級異動公文、表冊及請領現金給付申請書表及事證資料等相關文件	10	依規定程序 銷毀	041102	
18	41	01	16	巨額採購	採購標的物屬巨額金額之工程、財物及勞務採購者，自機關開始計劃至廠商完成契約責任期間（含未得標廠商及流標或廢標）所產生之採購文件，或取消採購、終止、解除契約、或採購爭議處理等相關文件	30	屆期後鑑定	060701 060703 060704 060707	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起
18	41	01	17	未達巨額採購	採購標的物屬10萬元以上，未達巨額金額之工程、財物及勞務採購者，自機關開始計劃至廠商完成契約責任期間（含未得標廠商及流標或廢標）所產生之採購文件，或取消採購、終止、解除契約、或採購爭議處理等相關文件	10	依規定程序 銷毀	060702 060703 060704 060707	1. 保存年限自全部驗收之日起算；無
18	41	01	18	小額採購	小額採購相關資料及公文。 未達10萬之小額採購，或取消採購、終止、解除契約、或採購爭議處理等相關文件	5	依規定程序 銷毀	060703 060704	3. 如有爭議
18	41	01	19	公共安全與工作檢核	本機關各項公共安全、消防設施檢查、災害事件紀錄、竊盜防範紀錄、事務管理各項工作檢查、考核之紀錄、報告等相	3	依規定程序 銷毀	060105 061202-1	

三、保存年限區分表欄位說明

(六)保存年限：可參考機關共通性檔案保存年限基準(GRS)訂定

1. 永久保存：永久

2. 定期保存：1、3、5、10、15、20、25、30年

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				地政類					
18	41			地政事務					
18	41	01		行政					
18	41	01	01	綜合	、週知性業務之相	5	依規定程序 銷毀		
18	41	01	02	一般	市欄)、年度發文代	10	依規定程序 銷毀	060502 060503	
18	41	01	03	一般	存修護、檔案複 (表)及相關文件	10	依規定程序 銷毀	060606-2	
18	41	01	04	印信	等相關文件	永久	機關永久保 存	060504-1	
18	41	01	05	檔案	轉目錄、銷毀及移	永久	機關永久保 存	060603 060604-1	
18	41	01	06	保存	件	永久	機關永久保 存		
18	41	01	07	檔案清查及鑑定	檔案清查計畫、報告、盤點、銷毀執行、檔案鑑定會議資料 與鑑定報告等相關文件	20	依規定程序 銷毀	060604-3 060605	

例外情形：

(機關檔案保存年限及銷毀辦法§4)

1. GRS規定

2. 有超過30需要，

且經檔案局同意

3. 他法規有規定

三、保存年限區分表欄位說明

(七)清理處置：

永久檔案：「列為國家檔案」、「機關永久保存」

定期檔案：「依規定程序銷毀」、「屆期後鑑定」

臺中市各地政事務所檔案分類及保存年限區分表

目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目 編號	備註
職及大事紀	本機關首長與各課室主管召開例行性主管會報(議)及大事紀之相關文件	永久	機關永久保存	060101-1 060301	
	出版品或刊物編印、發行與管理、本機關自行研究、委託專案研究及出國研究之相關過程性文件	3	依規定程序銷毀	060102-1 060202	本機關出版品及研究結果報
	推動為民服務方案、計畫及考評、獎懲相關文件	10	依規定程序銷毀	060204-1	
聯繫	民意代表拜會、訪視之活動資料、紀錄及交辦、質詢、擬答資料或紀錄及國(議)會聯繫之相關文件	10	依規定程序銷毀	060401	
列管	重要專案計畫追蹤管制之相關文件	10	依規定程序銷毀	060203-1	
政救濟	民眾提起訴願、行政訴訟、申請國家賠償等相關文件	30	屆期後鑑定		

三、保存年限區分表欄位說明

► 清理處置之建議

永久保存檔案

國家檔案：

1. 各類檔案保存年限基準表明定者
2. 屬中央三級以上或地方一級機關重要政策 規劃、業務性質特殊、可呈現國家施政發展及成果等案情

機關永久保存：除上列內容之外。

定期保存檔案

屆期後鑑定：

1. 各類檔案保存年限基準表明定者
2. 屬個人權益、爭議處理、行政救濟等案情，需再次檢視始完備者

依規定程序銷毀：除上列內容之外。

三、保存年限區分表欄位說明

(八) 基準項目編號：敘明適用GRS之項目編號

臺中市各地政事務所檔案分類及保存年限區分表

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
18 41 01 33	本機關行政法令及釋疑	本機關制(訂)定與修訂與行政業務有關之法規命令、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	
18	令及宣導	他機關制(訂)定與修訂有關行政業務相關法規命令、行政規則及解釋令(函)及研修法令意見徵詢與法規宣導相關公文	15	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
18 41	人事					
18			5	依規定程序銷毀		
8 061301	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	永久	機關永久保存	040201 040203 040204	

GRS表

三、保存年限區分表欄位說明

(八) 基準項目編號：如何運用？

1. 基準所訂為「最低保存年限」及「最低等級清理處置方式」（惟不得自行調整為「列為國家檔案」）
2. 區分表業經檔案局審核通過，GRS調整年限？
 - 1) 保存年限低於基準者，請修正之
 - 2) 簽陳權責長官核定，免再層報檔案局審核

三、保存年限區分表欄位說明

(八) 基準項目編號：如何註記？

基準項目編號註記：一對一

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

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

三、保存年限區分表欄位說明

(八) 基準項目編號：如何註記？

基準項目編號註記：**一對多**

人事類基準

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				
07	02		組織編制				
07	02	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

三、保存年限區分表欄位說明

(八) 基準項目編號：如何註記？

基準項目編號註記：一對多

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

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

三、保存年限區分表欄位說明

(九)備註：該類目檔案保存年限其他需要補充之事項

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
18	41	13	09	地價報表	各類月報、季報、半年報、年報及陳報之相關文件	5	依規定程序銷毀	0512	各類統計報表至少應永久保存1份

保存年限計算
有特殊情形者

各類統計報表至少應永久保存1份

18	41	11	13	未辦繼承登記管理	逾期未辦繼承登記之土地或建物收件簿、專簿、代管清冊、列冊管理單及相關文件	15	屆期後鑑定	050103	保存年限自停止列冊管理之日起算
----	----	----	----	----------	--------------------------------------	----	-------	--------	-----------------

保存年限自停止列冊管理之日起算

四、保存年限區分表編修作業程序

編修時機？

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

於區分表註記並定期彙整

四、保存年限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

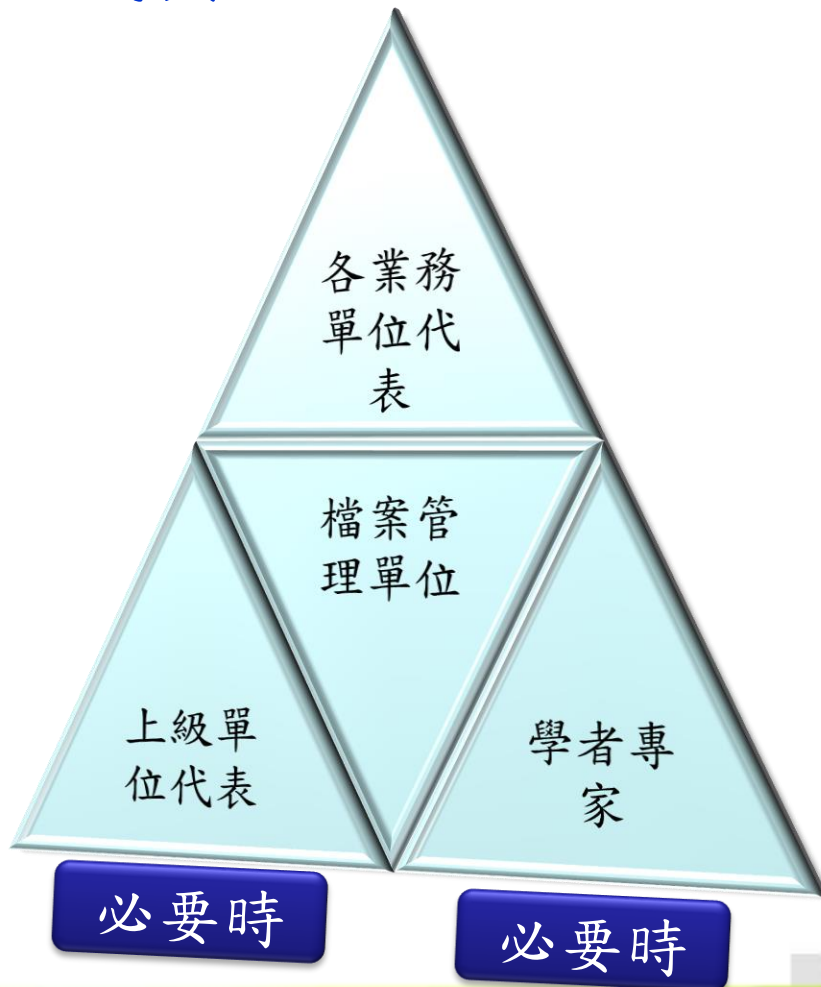
步驟4

- 送檔案管理局審核

四、保存年限區分表編修作業程序

步驟1：組成編訂工作小組

小組成員：



任務：

1. 確認分類體系是否妥適？
2. 區分表含括業務是否完整？
3. 確認類目名稱與內容描述是否精確周延？
4. 內容描述之文字敘述，是否可讓使用者瞭解檔案內容？

四、保存年限區分表編修作業程序

步驟2：研析機關組織及業務功能

(一) 蒐集機關相關資料：

組織法規及編製表

辦事細則

分層負責明細表

年度計畫與報告

預算書

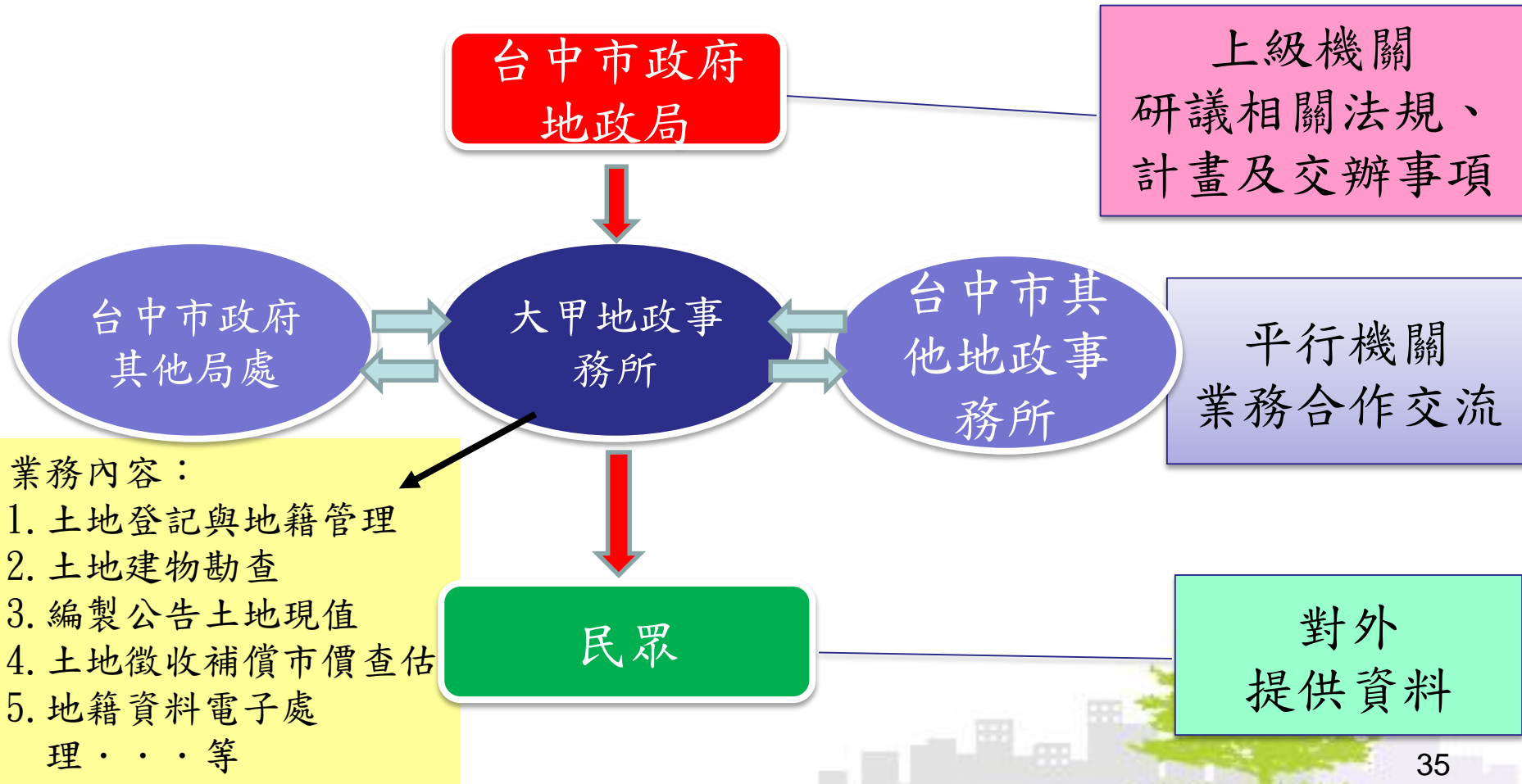
年報與大事紀

民意機關答詢報告

四、保存年限區分表編修作業程序

步驟2：研析機關組織及業務功能

(二) 宏觀分析本機關與相關機關職能：



四、保存年限區分表編修作業程序

步驟3：編訂區分表初稿

(一) 召開小組會議研商

1. 確定編制方式
2. 原機關職能分析
3. 原機關區分表
4. 檔案局核復移轉或銷毀審核意見

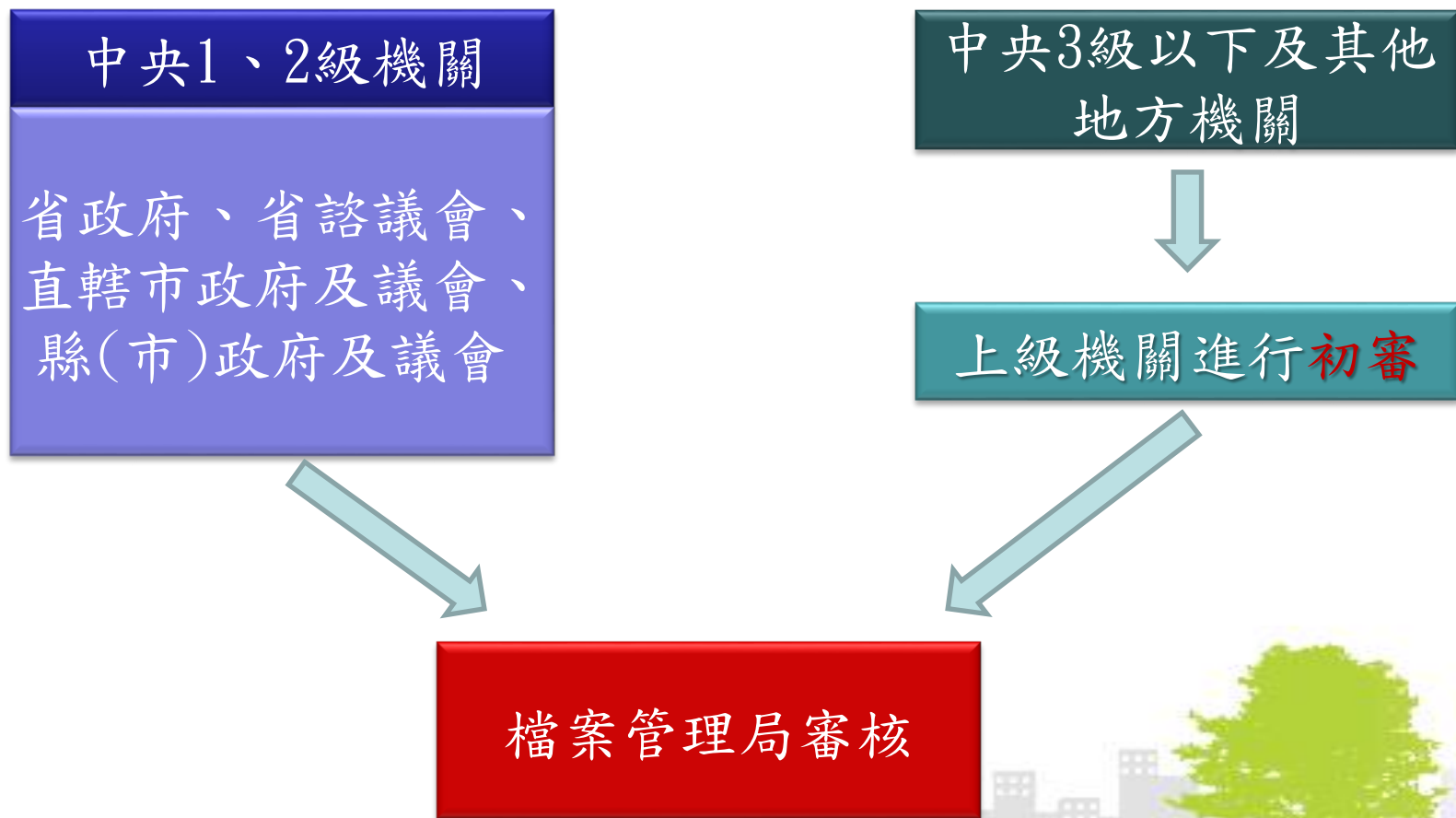
(二) 必要時配合辦理事項

1. 檔案內容審查
2. 研析檔案使用情形/歸檔情形
3. 辦理檔案保存價值鑑定

四、保存年限區分表編修作業程序

步驟4：送檔案管理局審核

(一)送審程序



四、保存年限區分表編修作業程序

步驟4：送檔案管理局審核

(二)送審資料

1

• 區分表

2

• 組織法規

3

• 分層負責明細表

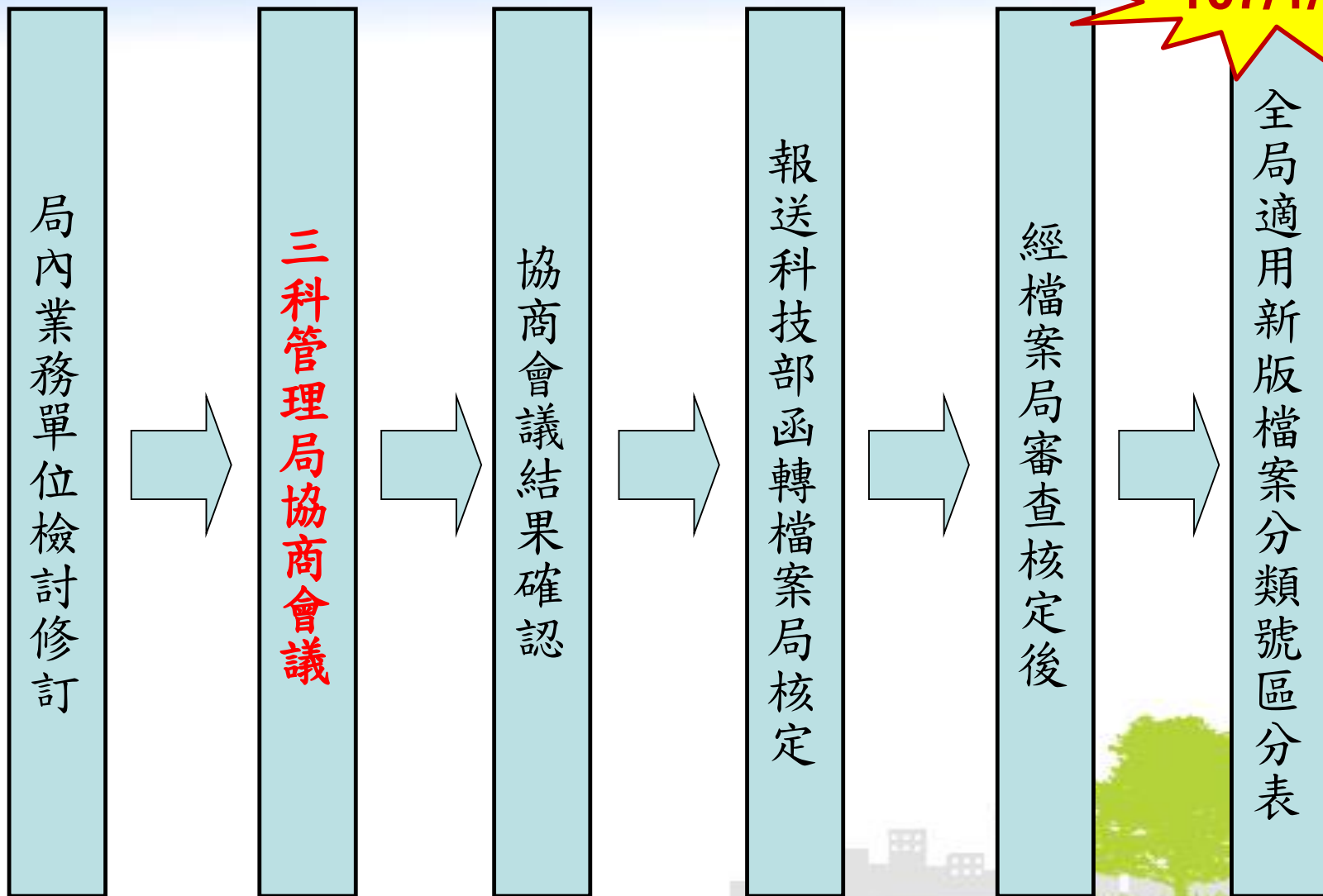
4

• 辦理檔案保存價值鑑定者，
應併送鑑定報告

檔案管理局審核

四、保存年限區分表編修作業程序

中科管理局修訂過程(供參)



五、編修上常見錯誤態樣及應注意事項

(一)分類層級

未具關聯性或層級關係不明確、分類過粗或過細

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

五、編修上常見錯誤態樣及應注意事項

(一)分類層級

☹️ 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

五、編修上常見錯誤態樣及應注意事項

(二)類目名稱：各層級類目名稱過於相近或未具互斥性

類	綱	類目名稱
01		秘書類
	1	綜合業務
	2	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	類目名稱
01		土地建物管理
	1	土地建物各項登記
	2	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

五、編修上常見錯誤態樣及應注意事項

(二)類目名稱：過於冗長、未具體明確

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」

未具體

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

五、編修上常見錯誤態樣及應注意事項

(二)類目名稱：涵蓋性不足、未具關聯性

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

五、編修上常見錯誤態樣及應注意事項

(三)內容描述：與類目名稱相同，太過簡略

類目名稱	內容描述	☺內容描述（修正後）
工會管理	工會管理相關資料	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

五、編修上常見錯誤態樣及應注意事項

(三)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
養殖漁業發展	養殖漁業發展政策規劃、擬訂等相關	永久保存

修正後

內容描述	保存年限
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。**

五、編修上常見錯誤態樣及應注意事項

(四)保存年限：

應參考**基準年限**為標準，可較高不可較低，若涉及兩項業務合併，採年限較久者為該項年限。

某縣政府類目名稱「留職停薪」，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」

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置
040405	留職停薪	留職停薪、復職公文及表冊	50年	依規定程序銷毀

五、編修上常見錯誤態樣及應注意事項

(四)保存年限：業務性質相似，年限卻不同

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

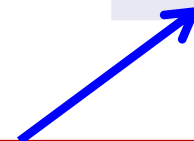
☺同樣是「他機關法令及釋疑」業務，保存年限應一致

五、編修上常見錯誤態樣及應注意事項

(五)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

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 屆期後鑑定
國家賠償處理	30	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」
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」

五、編修上常見錯誤態樣及應注意事項

(六) 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」

五、編修上常見錯誤態樣及應注意事項

(七)備註→應填列於該項內容描述之補充說明

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	肇事處理保存年限自善後處理完畢之日起算



五、編修上常見錯誤態樣及應注意事項

(八) 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」，建議就不要再有「其他」，因業務內容實難以區隔，未具互斥性。

五、編修上常見錯誤態樣及應注意事項

(八) 注意事項

• 區分表穩定性低

類	綱	目	節	項	類目名稱	保存年限
60					秘書類	
	01				財務	
		01			保險	
			01		催欠費用	
				01	台北分局	10
				02	北區分局	10
				03	中區分局	10
			02		支付費用	

- 屬個案性質者，不適合作為類目名稱，宜以編案方式處理

• 區分表穩定性高

類	綱	目	節	類目名稱	保存年限
60				秘書類	
	01			財務	
		01		保險	
			01	催欠費用	10
			02	支付費用	10

於分類號60010101下編列

- 案次1：台北分局催欠費用
- 案次2：北區分局催欠費用
- 案次3：中區分局催欠費用

五、編修上常見錯誤態樣及應注意事項

(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：

尚未通過
寫法

「本表經國家發展委員會檔案管理局審核通過後，**簽陳首長**擇期實施」。建議以新年度1月1日起實施。

已通過
寫法

本表經國家發展委員會檔案管理局*年*月*日檔徵字第****號函審核通過，簽陳首長同意自111年1月1日起實施。

五、編修上常見錯誤態樣及應注意事項

(八) 注意事項

必備法規

● 更多可供參考之資訊：

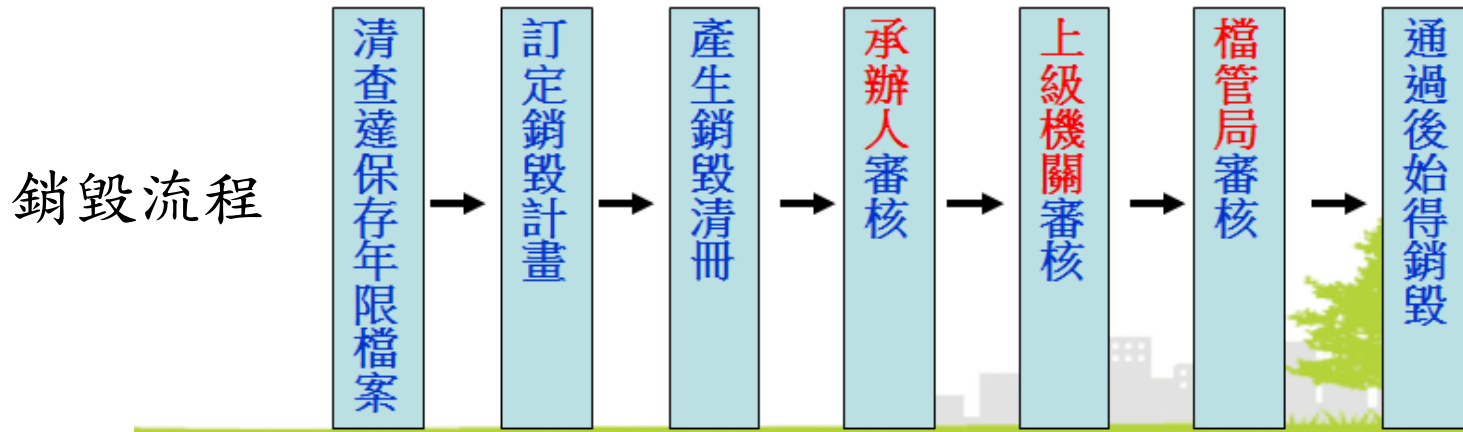
- 國家發展委員會檔案管理局全球資訊網/文檔法規/作業規定/作業須知、案例及表格/作業須知/國家發展委員會檔案管理局機關檔案保存年限區分表審核作業須知。
- 國家發展委員會檔案管理局全球資訊網/文檔法規/作業規定/作業須知、案例及表格/案例/機關檔案保存年限區分表（含新增欄位）參考範例。
- 國家發展委員會檔案管理局全球資訊網/文檔法規/作業規定/作業須知、案例及表格/作業須知/機關共通性檔案保存年限基準(GRS)運用指引。

☆可預先與檔案局負責審核之承辦人溝通，以增進審核效率。

五、編修上常見錯誤態樣及應注意事項

(八) 注意事項

保存年限要訂很長，以免被銷毀？



六、檔案分類及保存年限區分表使用說明

(一)使用原則

編訂階段

- 研訂及頒行檔案分類(及保存年限區分)表，供同仁查檢使用

承辦階段

- 承辦人員依規定於公文頁面註明分類號及保存年限
- 公文辦畢歸檔

檔管階段

- 檔管人員檢核及補正分類號及保存年限
- 檔管人員進行立案及賦予檔號
- 檔管人員進行檔案編目
- 目錄資訊提供後續管理應用之需

六、檔案分類及保存年限區分表使用說明

(一)使用原則

分類號VS檔號??

檔號由五層級所組成：

年度號 / 分類號 / 案次號 / 卷次號 / 目次號

參照區分表填寫

檔管人員立案

檔 號：111/040110/001
保存年限：10年

函(稿) 1-14

屯區中科路2號
辦事員

六、檔案分類及保存年限區分表使用說明

(一)使用原則

1. 雖編製以組織及業務性質編類、綱、目，惟區分表為全機關共同使用，不區分組室及科別。

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				地政類					
18	41			地政事務所					
18	41	01		行政					
18	41	01	01	綜合業務	本機關辦理及收受他機關有關行政綜合性、週知性業務之相關文件	5	依規定程序銷毀		
18	41	01	02	一般文書管理	文書作業流程管理(含登載於機關電子公佈欄)、年度發文代字及綜合性、週知性相關文件	10	依規定程序銷毀	060502 060503	
18	41	01	03	一般檔案管理	本機關目錄彙送、檔案立案編目、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理及檔案應用計畫、簿冊(紀錄)及相關文件	10	依規定程序銷毀	060606	
18	41	01	04	印信啟用與製換發	印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單等相關文件				
18	41	01	05	檔案移交移轉及銷毀	檔案移交清冊、銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄、銷毀及移轉核准函				
18	41	01	06	保存年限區分表	檔案分類及保存年限區分表之編製相關文件	永久			
18	41	01	07	檔案清查及鑑定	檔案清查計畫、報告、盤點、銷毀執行、檔案鑑定會議資料與鑑定報告等相關文件	20	依規定程序銷毀	060604 060605	

請依公文內容
為選擇依據

六、檔案分類及保存年限區分表使用說明

(一)使用原則

2. 檢視承辦公文內容，依內容描述選擇最適當的分類號

存查簽

簽於秘書室

1. 先
2. 已完成公文系統註記續辦作業 是 否

視 存查
閱 發文

科員黃冠華

檔號：111/070206/001
保存年限：20年

主旨：檢陳本局105年檔案清查工作報告書乙份(如附件)，簽請鑒核。

說明：

- 一、依據檔案法施行細則第8條、機關檔案保管作業要點第16點、機關檔案管理作業手冊第12章及本局105年3月2日奉核之105年度檔案清查作業計畫辦理。
- 二、檔案逐件清查作業自105年3月15日至6月6日；清查後處置作業自同年6月7日至6月29日完成。
- 三、本次清查概述如下：
 - (一)清查範圍及數量：104年度歸檔公文，共1,567卷，40,107件公文。(紙質類24,331件,線上簽核15,776件)
 - (二)清查結果：

07	02		檔案管理網	
07	02	01	一般檔案管理	本機關目錄彙送、檔案立案編目、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理及檔案應用計畫、簿冊(紀錄)及相關文件
07	02	02	檔案分類及保存年限區分表	本機關檔案分類及保存年限區分表編製等相關文件
07	02	03	檔案訓練及講習	檔案管理教育訓練、參與講習等相關文件
07	02	04	檔案檢調	機關或民眾申請借閱檔案等相關文件
07	02	05	檔案移交(轉)	機關檔案移交(轉)清冊及相關文件
07	02	06	檔案清查及鑑定	檔案清查計畫、報告、盤點、銷毀執行之相關文件鑑定會議資料及紀錄、鑑定結果及鑑定報告、鑑定分析單等相關文件
07	02	07	檔案銷毀、移轉	本機關之檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄及相關文件(含銷毀及移轉核准函)

Ex：案次號：001-檔案清查
002-檔案鑑定

六、檔案分類及保存年限區分表使用說明

(一)使用原則

3. 新分類號區分表之啟用，不溯及既往案件

啟用方式示意圖



啟用時：

- 1、通報全局同仁知悉。
- 2、召開新表適用教育訓練。
- 3、印製成冊分送各組室。

六、檔案分類及保存年限區分表使用說明

(一)使用原則

4. 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。



六、檔案分類及保存年限區分表使用說明

(二)重要性

1. **案件連貫性**：相關案件會放置於同一個檔號案卷內，未來較易搜尋檔案。
2. **檔案依法保存**：依照GRS或各業務專屬法規規定檔案保存年限限制訂，不致誤銷毀檔案。
3. **庫房空間有效利用**：重要案件保存長久，不重要案件定期銷毀。
4. **提昇銷毀審核效率**。

報告結束 感謝聆聽

連絡方式：04-25658588 轉6912

e-mail：rong819@ctsp.gov.tw

來信主旨請寫(您的服務機關)詢問檔管事宜