

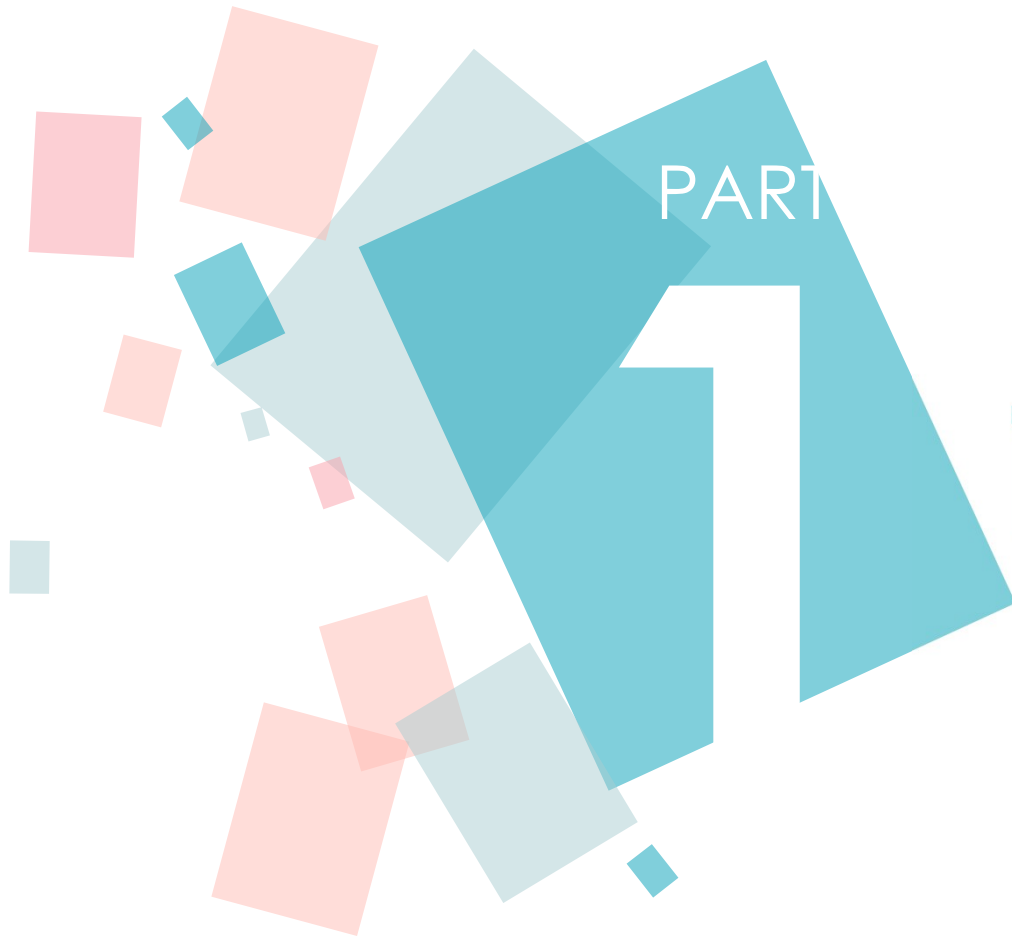
# 檔案分類與保存年限區分表 編訂

- 檔案管理局種子教師 戴淑欣
- 0972-595-841
- [suzan@g2.nctu.edu.tw](mailto:suzan@g2.nctu.edu.tw)

# 簡報大綱

## CONTENTS

- 1 前言
- 2 編製依據
- 3 區分表編製說明
- 4 區分表編修作業程序



PART

# 前言

# 前言



為利於檔案之  
檢索與應用，  
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**

為利於檔案之  
去蕪存菁，訂  
定保存年限是  
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  
清理處置一銷  
毀或移轉**

# 何謂檔案

## 「檔案法」第二條第二款

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

## 「檔案法施行細則」第二條

各機關所持有或保管之文書、圖片、紀錄、照片、錄影(音)、微縮片、電腦處理資料等可供聽、讀、閱覽或藉助科技以閱覽或理解之文書或物品

**各類公務文件完成處理或管理程序者皆應歸檔。若有夾帶之附件，其附件亦屬於檔案的一部分，應加以管理，如：結案歸檔之收、發文外，簽呈、會議紀錄、學籍資料等及其附件都要歸檔。**

# 機關檔案管理作業流程

產生與點收

A

整理：

分類、編案、編目

B

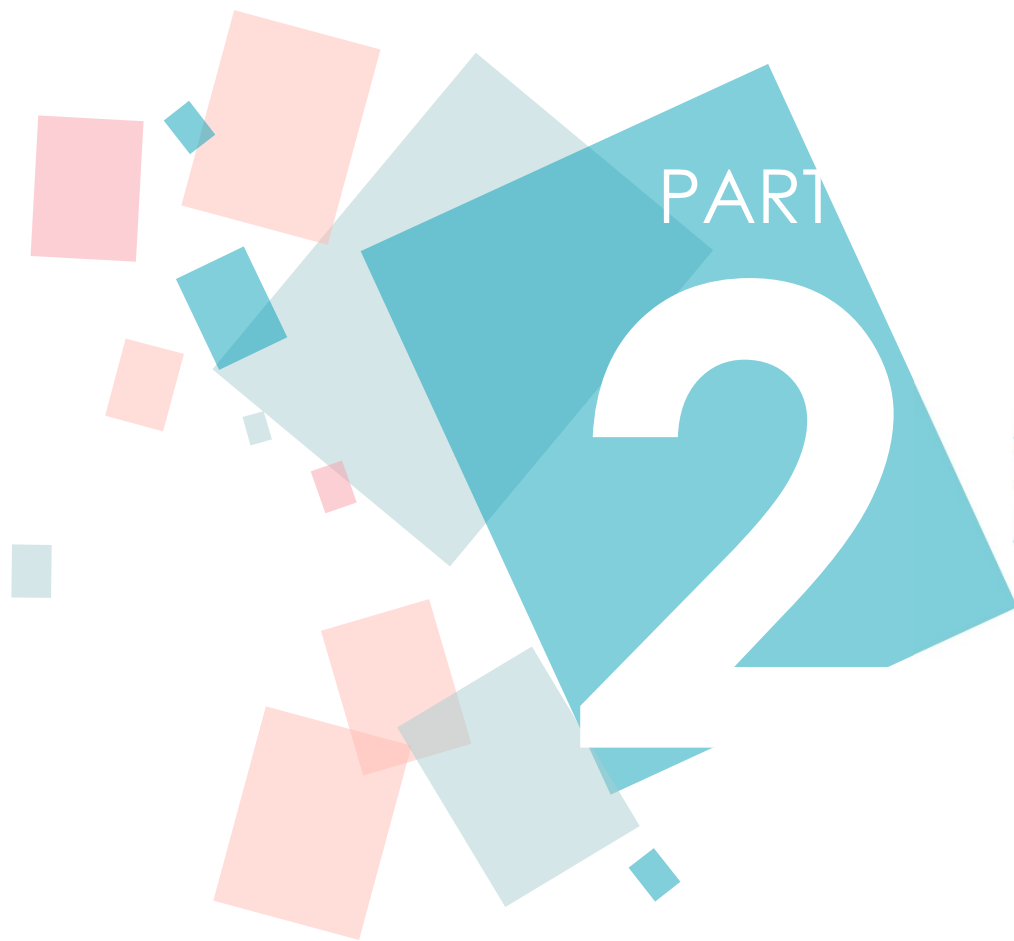
入庫、保管、  
檢調與應用

C

清理：

銷毀與移轉

D

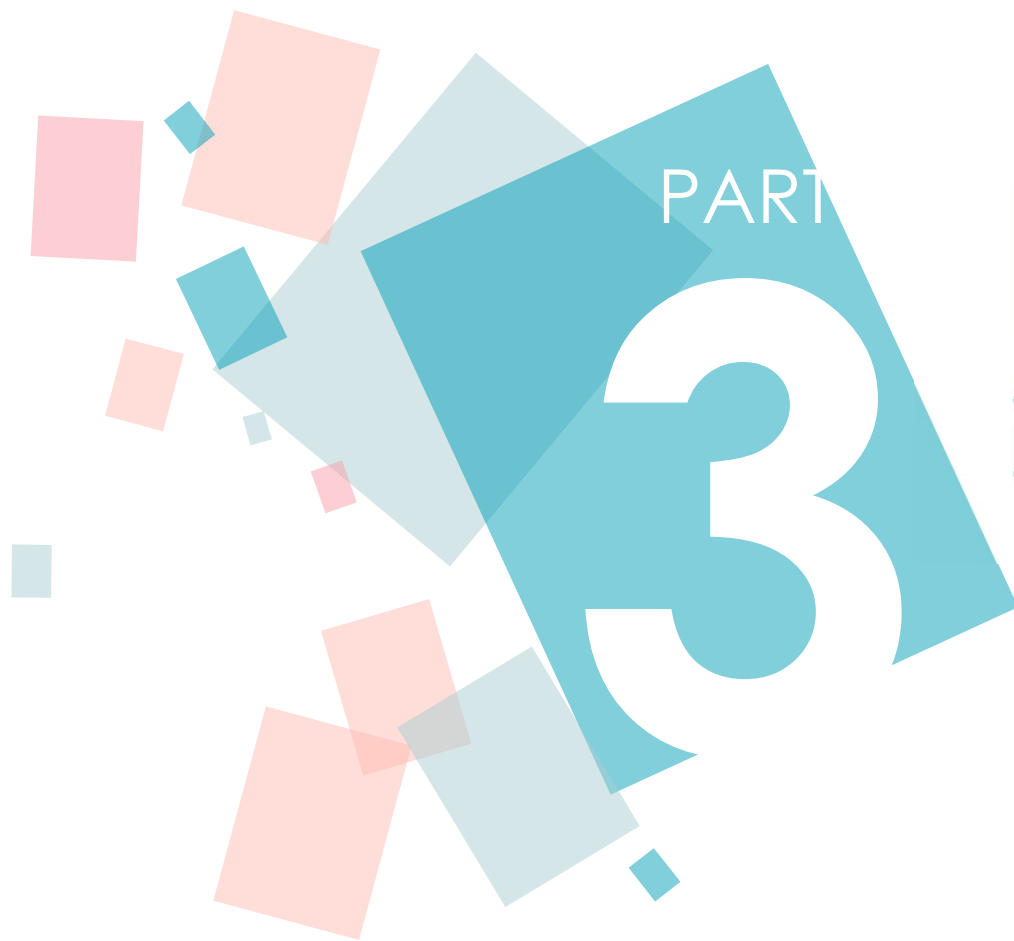


# 編製依據



## 編製依據

- 1 檔案法
- 2 檔案法施行細則
- 3 檔案分類編案規範
- 4 機關檔案保存年限及銷毀辦法
- 5 檔案保存價值鑑定規範
- 6 機關共通性檔案保存年限基準(GRS)
- 7 機關檔案管理作業手冊第二章、第三章



# 區分表 編製說明

# 區分表編製

## 名稱

- ◆ 單獨編製：（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

A

B

## 編制說明

- ◆ 編製目的、過程
- ◆ 依據、適用範圍
- ◆ 類目層級結構、分類標記（採結合編製者）
- ◆ 修正原因及重點
- ◆ 實施日期、使用注意事項

## 臺中市各地政事務所檔案分類及保存年限區分表編製說明

### 一、編製目的

臺中市政府地政局(以下簡稱地政局)為健全所屬各地政事務所檔案分類系統，使機關檔案管理、保存年限區分有所依據，俾利檔案保存、銷毀及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」、「機關共通性檔案保存年限基準」及相關規定編製本表，以為臺中市各地政事務所檔案分類管理及區分保存年限之準據。

### 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

本表前經檔案管理局以100年4月19日檔徵字第1000000969號函核定在案。依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」第6條略以，機關檔案保存年限區分表至少每十年應檢討一次，地政局爰依臺中市各地政事務所組織規程、分層負責明細表之職掌及彙整各地政事務所實務運作之檔案管理需求完成本表修訂編製後，依規定層送國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱檔案局)審核。

### 四、適用範圍

本表適用於臺中市各地政事務所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、類目層級結構

本表依臺中市各地政事務所之組織架構及業務內容與性質，並參照「臺中市政府檔案管理分類號編配表」，「類」層級使用18地政，「綱」層級使用41地政事務所，「目」層級使用01行政、02人事、03主計、04政風、11登記、12測量、13地價、14資訊及15編定等9類，各目以下以節為檔案類目之區分層級。

### 六、分類標記

本表之分類標記採純數字之等級多碼制，各層級均以雙碼標示。

### 七、使用方法及注意事項

- (一)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。
- (二)檔案管理人員應依本表逐件查核案件分類號及保存年限之正確性。
- (三)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，分入最適切之類目或主要事由所屬類目。
3. 同一案卷之檔案應分入同一類目。
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、或具有重要歷史或社會文化保存價值者，應列為永久保存。

### 八、修訂方法

- (一)本表依規定至少每十年應檢討一次，必要時得隨時修正，並得視組織、業務、檔案保存年限或清理處置之更動情形，彙整相關註記資料，作為修正本表之依據。
- (二)本表如有修訂，經層送檔案局核定後據以實施；惟屬依該局函頒之機關共通性檔案保存年限基準修正者，得經地政局權責長官核定後實施。

### 九、實施日期

本表係檔案局審核通過後，簽陳地政局局長擇期實施。

## 編製說明

- 一、編製目的：  
為配合檔案法之施行並健全本校檔案管理制度，故編製本表以發揮檔案管理功能。
- 二、編製依據：  
依據「機關檔案保存年限及銷毀辦法」及「檔案分類編案規範」之規定，並參考「機關檔案保存年限區分參考」及相關規定製訂本表。
- 三、適用範圍：  
本表適用於國立交通大學之檔案分類及保存年限區分。
- 四、編製方式：  
採檔案分類表與檔案保存年限區分表結合編製。
- 五、類目層級結構：  
依本校之組織架構將檔案區分為16類，各類目之下依其業務性質，依次以綱、目為檔案區分之層級。
- 六、分類標記：  
採單純阿拉伯數字，以二碼標示。
- 七、實施日期：  
自檔案管理局審核通過後民國99年1月1日施行。
- 八、注意事項：
  1. 本校檔案保存年限一律按審核通過後所訂之年限保管，屆期者依規定辦理銷毀。
  2. 凡歸檔公文請各承辦人依規定填寫分類號及保存年限。
  3. 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。
- 九、修訂方法：  
本表依規定至少每十年應檢討一次，並得視組織、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。
- 十、修訂重點：

為因應本校單位整併、新增及行政管理業務需要，新增「010403」、「020304」、「030207」、「030208」、「030209」、「030210」、「020403」、「020404」、「020503」、「040609」、「050315」、「050809」、「1006」、「1104」、「1105」、「1105」、「140297」、「140298」、「140397」、「140398」、「140509」、「140597」、「140598」、「1529」、「1530」、「1404」、「1405」、「1406」、其他為更符合案情僅修改類目名稱

## 編製說明

- 一、編製目的：  
為配合檔案法之施行並健全本校檔案管理制度，故編製本表以發揮檔案管理功能。
- 二、編製依據：  
依據「機關檔案保存年限及銷毀辦法」及「檔案分類編案規範」之規定，並參考「機關檔案保存年限區分參考」及相關規定製訂本表。
- 三、適用範圍：  
本表適用於國立交通大學之檔案分類及保存年限區分。
- 四、編製方式：  
採檔案分類表與檔案保存年限區分表結合編製。
- 五、類目層級結構：  
依本校之組織架構將檔案區分為16類，各類目之下依其業務性質，依次以綱、目為檔案區分之層級。
- 六、分類標記：  
採單純阿拉伯數字，以二碼標示。
- 七、實施日期：  
自檔案管理局審核通過後民國99年1月1日施行。
- 八、注意事項：
  1. 本校檔案保存年限一律按審核通過後所訂之年限保管，屆期者依規定辦理銷毀。
  2. 凡歸檔公文請各承辦人依規定填寫分類號及保存年限。
  3. 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。
- 九、修訂方法：  
本表依規定至少每十年應檢討一次，並得視組織、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。
- 十、修訂重點：

為因應本校單位整併、新增及行政管理業務需要，新增「010403」、「020304」、「030207」、「030208」、「030209」、「030210」、「020403」、「020404」、「020503」、「040609」、「050315」、「050809」、「1006」、「1104」、「1105」、「1105」、「140297」、「140298」、「140397」、「140398」、「140509」、「140597」、「140598」、「1529」、「1530」、「1404」、「1405」、「1406」、其他為更符合案情僅修改類目名稱

# 區分表編製說明

## 欄位

分類號 (結合編製者)

項目名稱/類目名稱 (結合編製者)

內容描述

保存年限

- 永久保存
- 定期保存

清理處置

基準項目編號

備註

# 分類架構

## 分類架構

- 採機關組織架構
- 依業務職掌或性質

1

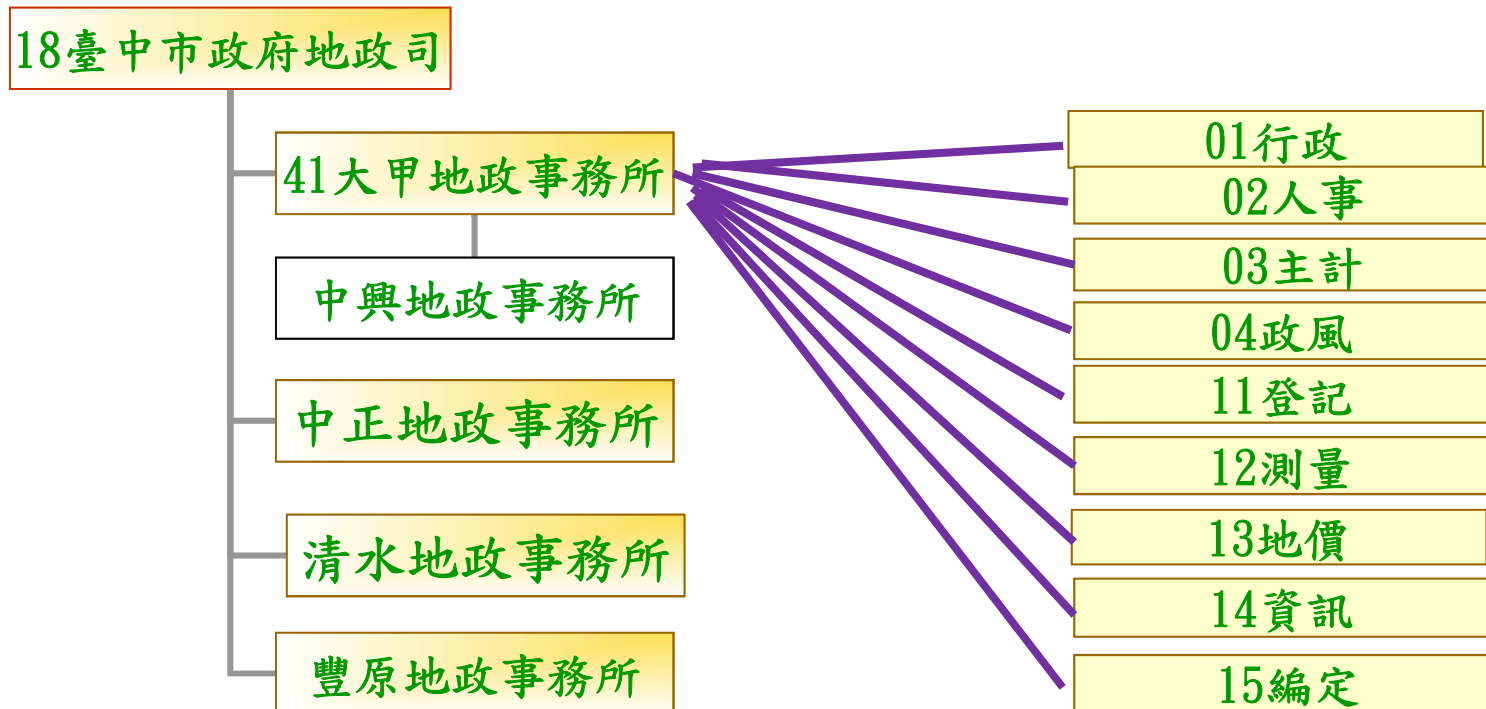
2

## 區分類目層級

- 最多採5層級  
(類、綱、目、節、項)
- 層級依業務性質而定，各類層級可不同
- 各層級數總計不超過20位元

# 分類架構

- 以機關（學校、團體或個人）為全宗，依其組織職能或業務活動為基礎。
- 按照檔案內容及特徵，分門別類，組成之體系。
- 對概括檔案內容特徵的概念進行邏輯分類和系統排列，形成對檔案內容資訊進行系統化組織形成的一種分類體系。



# 分類號

## 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

**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					
18	41			地政事務所					
18	41	01		行政					
18	41	01	10	不動產增減及糾紛	本機關不動產取得、登記、減損、訴訟、占用糾紛處理相關文件	永久	機關永久保存	060902-1 060902-8	
18	41	01	11	一般不動產管理	本機關不動產之開發利用委託經營、委託管理、出租、借用、收益；保管、維護、管理、盤點及保險單之相關文件	5	依規定程序銷毀	060902-3 060902-4 060902-6 060902-7	不動產開發利用委託經營、委託管理、出租、借用、收益文件及保險單，保存年限自契約屆滿之日起算
18	41	01	12	動產管理	本機關動產取得、登記、減損、租借、收益、保養、維修、盤點、保險單、奉准報廢財產變賣與估價及財產報告等相關文件	10	依規定程序銷毀	060901-1 060901-3 060901-4 060901-5 060901-7 060901-8 060901-10	1. 動產租(借)用、收益文件及保險單，保存年限自契約屆滿之日起算 2. 動產取得、登記、減損等相關文件，保存年限自本機關完成減損程序後起算

# 類目名稱

以2至9個字數為宜

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

機密檔案、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

分類號			類目名稱	內容描述
類	綱	目		
01			秘書類	
	01		法令規章	
		01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關秘書業務之法律、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
		02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關秘書業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件
	02		綜合業務	
		01	校長交接	本校校長交接公文及表冊
		02	名譽(榮譽)學位及傑出校友	本校受理名譽(榮譽)學位申請、頒授；傑出校友、雙陶獎榮譽會員申請及頒授等相關文件

# 內容描述

## 敘明事項

### 本機關辦理該類目業務活動內容

- 本機關於該項業務之權責 (主辦、協辦、配合他機關作業)業務涉及之對象、執行重點或範疇含括之資料類型及重要案名
- 無字數限制，惟不宜過多，得以呈現業務內容即可

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					
18	41			地政事務所					
18	41	01		行政					
18	41	01	10	不動產增減及糾紛	本機關不動產取得、登記、減損、訴訟、占用糾紛處理相關文件	永久	機關永久保存	060902-1 060902-8	
18	41	01	11	一般不動產管理	本機關不動產之開發利用委託經營、委託管理、出租、借用、收益；保管、維護、管理、盤點及保險單之相關文件	5	依規定程序銷毀	060902-3 060902-4 060902-6 060902-7	不動產開發利用委託經營、委託管理、出租、借用、收益文件及保險單，保存年限自契約屆滿之日起算
18	41	01	12	動產管理	本機關動產取得、登記、減損、租借、收益、保養、維修、盤點、保險單、奉准報廢財產變賣與估價及財產報告等相關文件	10	依規定程序銷毀	060901-1 060901-3 060901-4 060901-5 060901-7 060901-8 060901-10	1. 動產租(借)用、收益文件及保險單，保存年限自契約屆滿之日起算 2. 動產取得、登記、減損等相關文件，保存年限自本機關完成減損程序後起算

# 保存年限與清理處置

永久保存

列為國家檔案

機關永久保存

清理處置

定期保存

依規定程序  
銷毀

屆期後鑑定

## 永久保存檔案

### 保存年限與清理處置

- ◆ 保存年限：填「永久」
- ◆ 清理處置：分為國家檔案或機關永久保存

## 定期保存檔案

- ◆ 保存年限：填列其年限 (如1年、3年、5年、10年、15年、20年、25年、30年)
- ◆ 清理處置：分為屆期後鑑定或依規定程序銷毀

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
02	綜合業務					
01	校長交接	本校校長交接公文及表冊	20	屆期後鑑	040102	
02	名譽(榮譽)學位及傑出校友	本校受理名譽(榮譽)學位申請、頒授；傑出校友、雙陶堃榮譽會員申請及頒授等相關文件	永久	機關永久保存	201304-1 201305	
03	校務及行政評鑑	校務評鑑及訪視、學門評鑑、自我評鑑之規劃、執行、追蹤、管制、檢討改進等公文、表冊及相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-1 200110-2 200110-3	
04	重要慶典活動	校慶、畢業典禮等活動規劃、執行、會議資料與紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	201306	本校校慶刊物及成果出版品應永久保存1份

# 保存年限與清理處置

## 清理處置方式

### 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

1

2

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

### 機關永久保存

### 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管理局審核

3

4

指暫無法判定檔案保存價值，於屆滿保存年限時，機關應檢視檔案內容，確認全類或個案需否延長保存年限

### 屆期後鑑定

- 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
- 不需延長保存年限者，依規定辦理銷毀作業

## 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

## 機關共通性檔案保存年限基準(GRS)

附加檔案：

-  編訂說明.pdf 下載次數：600
-  01政風類.pdf 下載次數：4067
-  03主計類.pdf 下載次數：6058
-  04人事類.pdf 下載次數：5232
-  05地政類.pdf 下載次數：2137
-  06行政類.pdf 下載次數：9864
-  07戶政類.pdf 下載次數：2343
-  08法院類.pdf 下載次數：1723
-  09檢察類.pdf 下載次數：1466
-  10消防類.pdf 下載次數：1345
-  11衛生類.pdf 下載次數：1750
-  12警務類.pdf 下載次數：1607
-  13環境保護類.pdf 下載次數：1568
-  14稅務類.pdf 下載次數：718
-  15議事類.pdf 下載次數：1669
-  16就業服務類.pdf 下載次數：1292
-  17道路養護類.pdf 下載次數：1895
-  18矯正類.pdf 下載次數：1514
-  19醫療院所類.pdf 下載次數：895
-  20大專校院類檔案保存年限基準表總說明.pdf 下載次數：412
-  20大專校院類.pdf 下載次數：817

共19類  
為該類目檔案之最低保存年限

內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
文書稽催管制、流程簡化、公文查考及運用資訊技術相關工作、年度發文代字及一般文書管理綜合性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀	060502 060503-1 060503-2	
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簿冊(紀錄)之相關文件	3	依規定程序銷毀	060606-2	
本機關辦理檔案點收業務之歸檔清單、逾期歸檔案件稽催表(單)、調案紀錄表(單)、機關或民眾申請借閱檔	5	依規定程序銷毀	060601 060602-1 060602-2	1. 檔案點收及調案紀錄卡(單)相關表(單)經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降 2. 調案紀錄卡(單)保存至供調閱室銷毀或毀滅
土地所有權第一次登記之申請書及相關文件；未經核准之補正、駁回通知書及公示送達等相關公文	永久	機關永久保存	050101-1 050101-3	(註:土地所有權第一次登記之相關文件，例如查調、補正、駁回、公告、送達、公示送達等文件)
建物所有權第一次登記之申請書及相關文件；未經核准之補正、駁回通知書及公示送達等相關公文	15	依規定程序銷毀	050101-2 050101-3	(註:建物所有權第一次登記之相關文件，例如查調、補正、駁回、公告、送達、公示送達等文件)

## 基準項目編號：GRS 之運用（例）

### 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

一對一

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
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

一對多

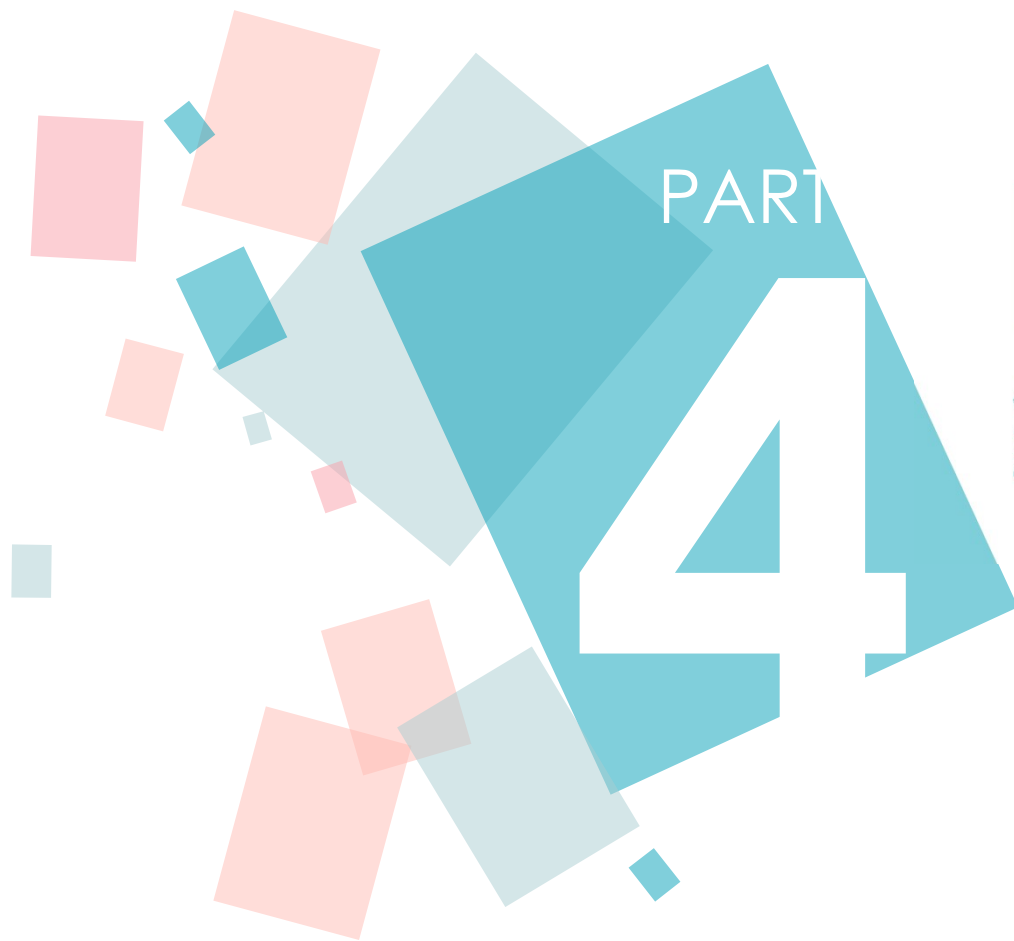
類	綱	目	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號
07			人事類				
07	02		保障				
07	02	01	行政及司法救濟	辦理本機關提起申訴、再申訴、復審、再審議或向司法機關請求救濟公文及事證資料	25年	屆期後鑑定	040803-1 040803-2 040804

## 備註

### 該類目檔案保存其他需補充之事項

- ◆ 出版品、專案研究報告等資料，應註記「本機關出版者應永久保存1份」
- ◆ 保存年限計算有特殊情形者，應註記「保存至相關會計憑證銷毀」
- ◆ 不宜於備註欄填列該類目檔案內容之補充說明

內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
土地所有權第一次登記之申請書及相關文件；未經核准之補正、駁回通知書及公示送達等相關公文	永久	機關永久保存	050101-1 050101-3	(註:土地所有權第一次登記之相關文件,例如查調、補正、駁回、公告、送達、公示送達等文件)
建物所有權第一次登記之申請書及相關文件；未經核准之補正、駁回通知書及公示送達等相關公文	15	依規定程序銷毀	050101-2 050101-3	(註:建物所有權第一次登記之相關文件,例如查調、補正、駁回、公告、送達、公示送達等文件)



# 區分表 編修作業程序

## 編製與修正時機

### 1 新機關成立

### 2 機關業務調整

\* 新增、移撥其他機關、已不再辦理之業務

### 3 法定檢討期限

\* 至少每10年檢討1次

### 4 依各類基準表(GRS)修正

一、如屬業務具同質性且隸屬同一上級之平行機關者，宜統籌編訂

二、或屬具上下隸屬關係之機關者，認有必要時，亦得統籌編訂

## 編修程序

### 檔案管理單位與業務單位代表組成編訂工作小組

機關組織法、主管法令與業務職掌

分層負責明細表

年度計畫與報告

年報與大事紀

民意機關答詢報告

與業務相關法令規定之保存年限

依上級機關或檔案管理局核復檔案移轉或銷毀之審核意見回饋  
修正區分表

辦理保存價值鑑定

**必要時，邀請上級機關、相關機關、學者專家參加**

## 編修程序

### 請業務單位表示意見

- 分類體系是否妥適
- 區分表含括業務內涵是否完整
- 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讓使用者了解檔案內容
- 宏觀分析檔案的保存價值

**陳核機關首長後，依規定程序函送上級機關及檔案管理局審核通過後，擇期實施**

**檢附文件：新、舊機關檔案保存年限區分表、組織法規、分層負責明細表(經鑑定者，須附檔案鑑定報告)**

10710123410

檔 號	0107/040204/ / /
保 存 年 限	永久年

## 國立交通大學 函(稿)

機關地址：30010 新竹市大學路1001號  
聯 絡 人：張惟霽  
聯絡電話：03-5712121#51616  
電子郵件：changweifen@nctu.edu.tw  
傳 真：03-5721411

受文者：

發文日期：

發文字號：交大總文字第10710123410號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：本校(108年)檔案分類暨保存年限區分表修正稿、修正說明、本校組織系統表、分層負責明細表

主旨：檢陳本校(108年)檔案分類暨保存年限區分表修正稿及其修正說明、本校組織系統表、分層負責明細表各1份，請鑒核。

說明：

- 一、依據機關檔案保存年限及銷毀辦法第五條規定辦理。
- 二、本校目前使用之檔案分類暨保存年限區分表，係依據檔案管理局101年2月13日檔微字第1000006315號函核定修正；另於106年依據該局發布之「大專校院類檔案保存年限基準表」規定，修訂區分表之基準項目編號及保存年限。
- 三、現為因應本校單位整併、新增及行政管理業務需要，爰修訂本校分類號及保存年限(如附件橘色標記)，俾利檔案管理保存。
- 四、旨揭區分表請鈞部審核後，函送檔案管理局經核定後，本校將自108年1月1日起實施。

正本：教育部

副本：

## 送核程序

中央一、二級機關主管，均由各該機關送交

中央三級以下機關，均層報由上級中央二級機關彙整送交

直轄市政府、直轄市議會、縣(市)政府、縣(市)議會，均由各該機關送交

直轄市政府所屬各機關，均層報由直轄市政府彙整送交

縣(市)政府所屬各機關及其他各地方機關，均層報由縣(市)政府彙整送交

**檔案分類及保存年限區分表送檔案管理局審核未通過者，機關檔案管理單位應依該局審核意見修訂後再送核**



## 送核程序

檔案分類表屬個別編製者，陳送機關首長核定後實施

修正之保存年限等於或高於GRS規定之保存年限，循序簽陳機關權責長官核定後實施

僅調整檔案分類或類目名稱，且未涉及保存年限修正者，循序簽陳機關權責長官核定後實施



## 實施作業

擇期實施：匯入**電子公文系統**，供機關內部承辦人創文時選用

於**機關檔管單位網站**上公佈，供參考

檔案分類表電子檔轉出彙送至檔案管理局「**機關檔案管理資訊網**」



THANKYOU!

感謝聆聽