

# 檔案分類與 檔案保存年限區分表編訂

國家發展委員會檔案管理局

檔案徵集組

陳淑美



# 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

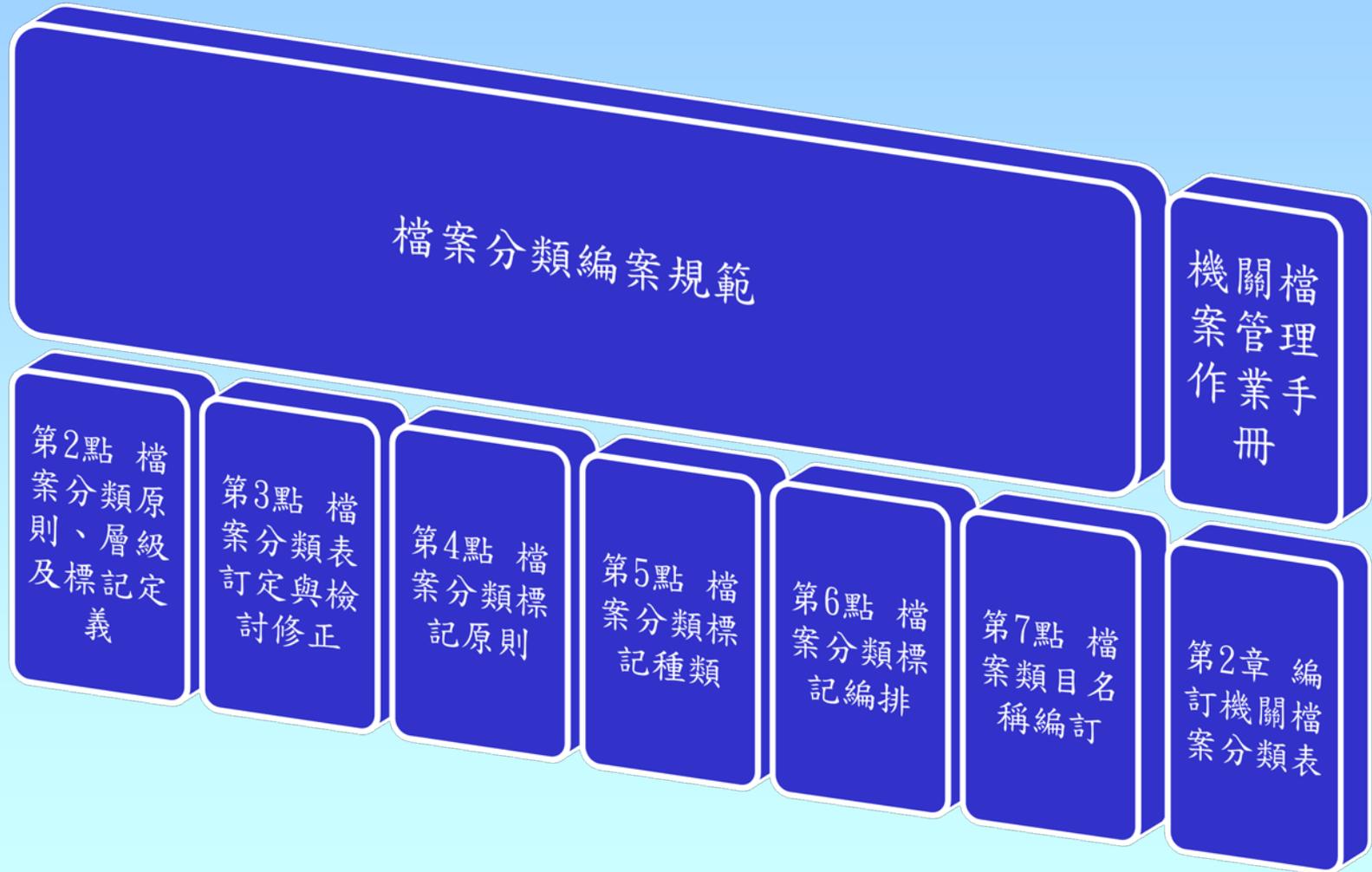
陸、常見問題及應注意事項

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、純文字或混合編碼
- ✓ 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
- 參考機關分層負責明細表
- 檢視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送檔案局→轉入機關檔案管理資訊網

✓ 形式：

離線（如儲存於磁片、光碟等電子儲存媒體）

線上方式

# 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

# 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)

## 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
- 請配合GRS註記基準項目編號，依循共同性標準

# 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

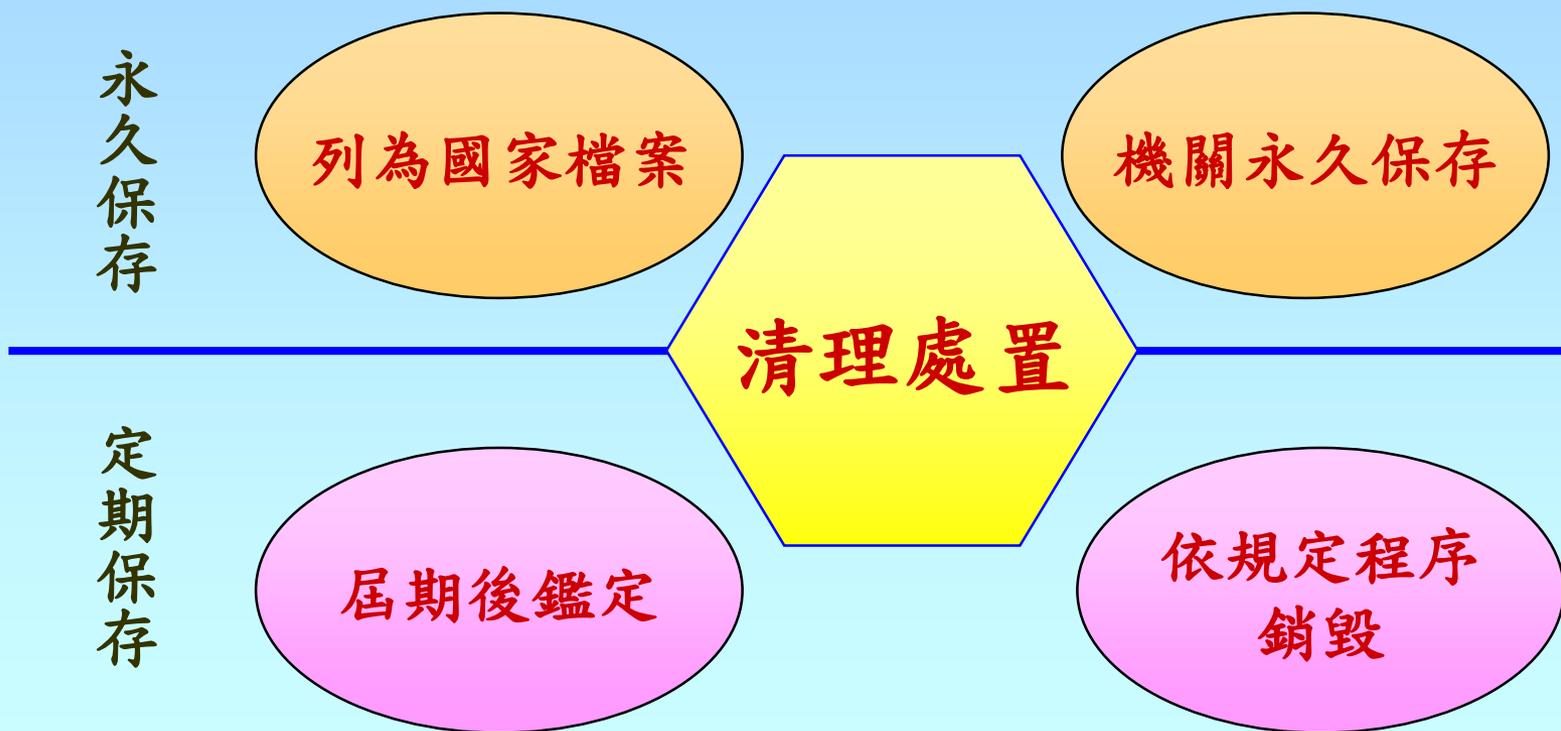
# 肆、區分表欄位內容說明(四)

## ►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
  - **GRS** (ex.行政類060801, 各項費用扣繳, 保存年限7年)
  - 定期保存之檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，得調整其檔案原件之保存年限

# 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

# 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

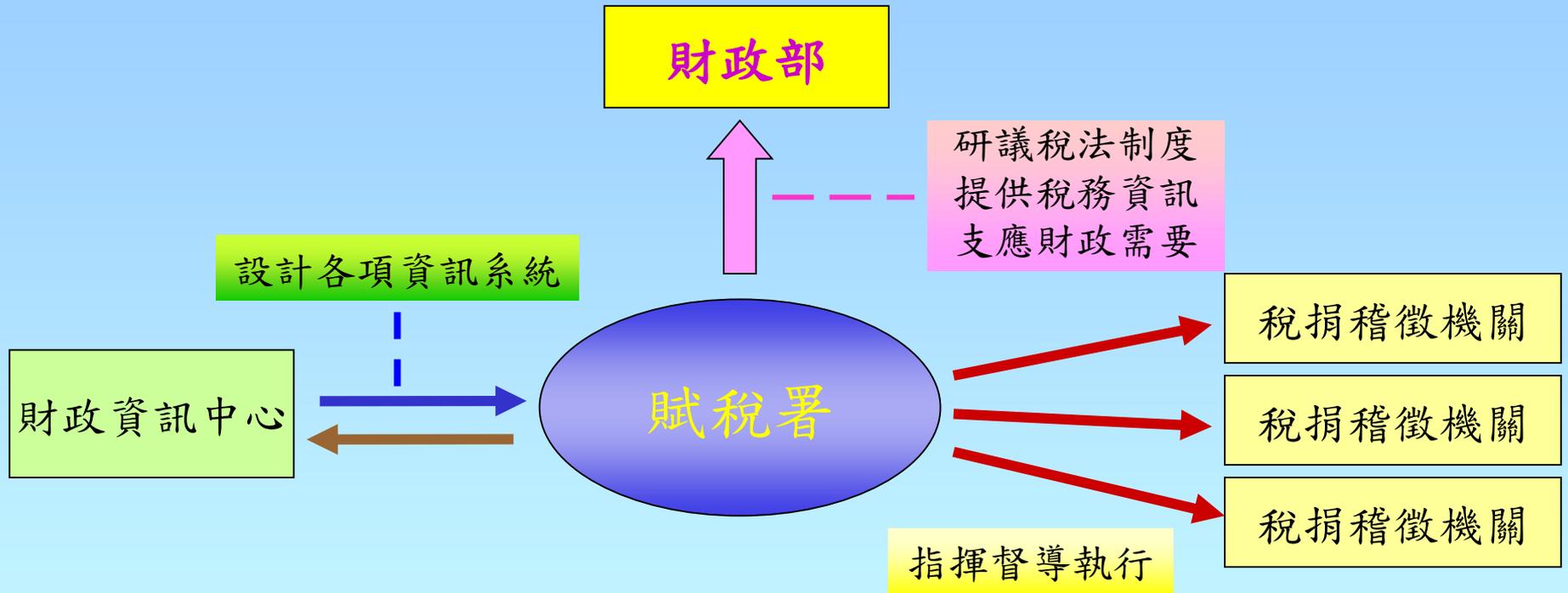
### • 2-1 蒐整研析相關資料

- 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
- 年報與大事紀
- 民意機關答詢報告
- 過往檔案銷毀審核留存情形

# 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

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  
或地方政府彙整送交



# 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

# 陸、常見問題及應注意事項(二)

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

# 陸、常見問題及應注意事項(三)

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

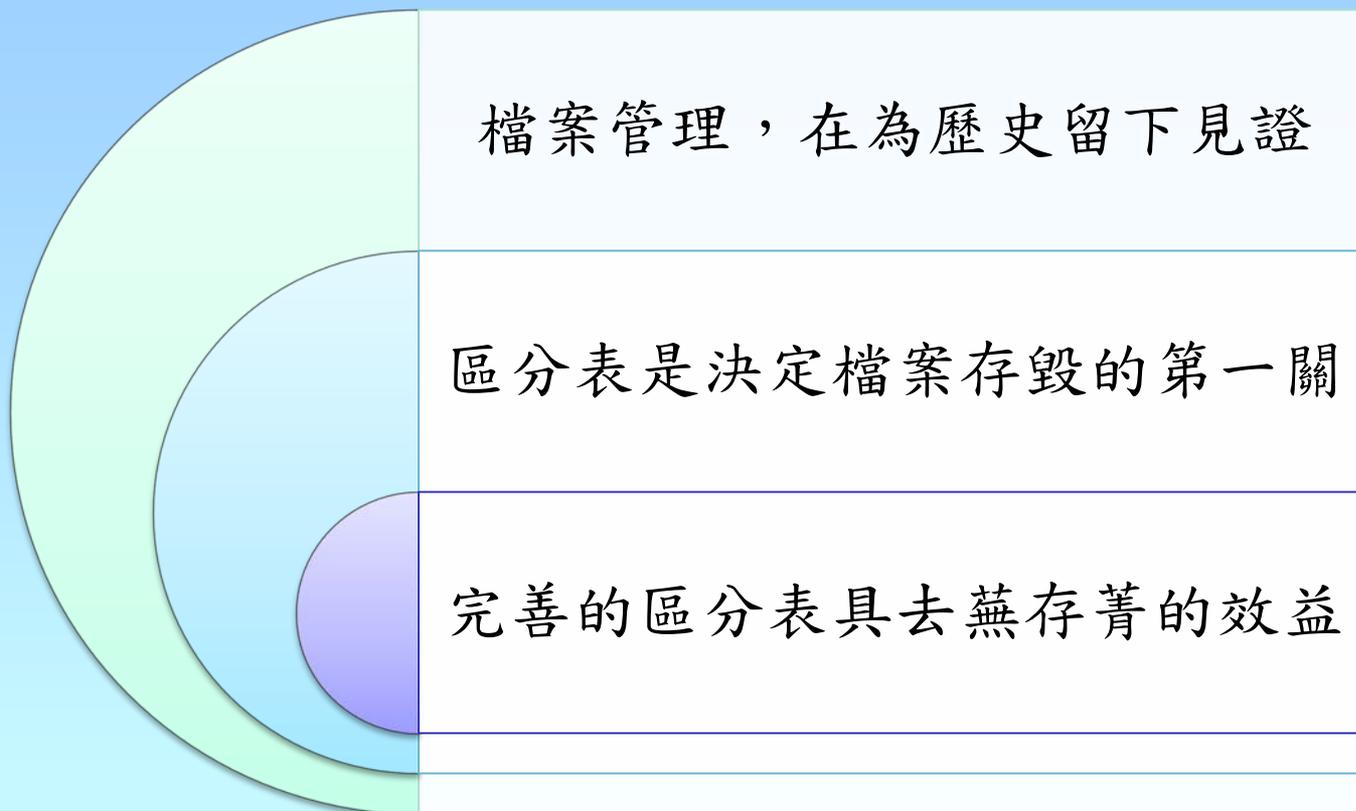
- 如為修訂者，請增列「修正重點」
- 實施日期：
  - - 寫法：「本表經國家發展委員會檔案管理局審核通過後，簽陳首長擇期實施」
  - - 建議以新年度1月1日起實施

# 陸、常見問題及應注意事項(四)

## 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/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/作業須知/機關共通性檔案保存年限基準(GRS)運用指引

# 柒、結語



感謝聆聽，  
敬請指教！

