

機關檔案保存年限區分表 編（修）訂說明會

檔案管理局
103年3月7日



1

大 綱

- 壹、前言
- 貳、作業依據
- 參、區分表內容架構
- 肆、區分表欄位內容說明
- 伍、編修作業程序
- 陸、常見問題及應注意事項
- 柒、結語

2

壹、前言

- 保存年限區分是檔案管理核心事項
- 保存年限區分表是判定檔案保存年限之標準
- 目的在反映檔案保存價值，引導檔案清理處置——銷毀或移轉

貳、作業依據

- 檔案法
 - 第10條 檔案之保存年限，應依其性質及價值，區分為永久保存或定期保存
- 檔案法施行細則
 - 第13條 修訂檔案保存年限區分表，認有必要者，應辦理檔案保存價值鑑定
- 機關檔案保存年限及銷毀辦法
 - 第2條 區分保存年限應審酌事項
 - 第3條 應列永久保存之檔案性質
 - 第4條 定期保存檔案保存年限與例外規定
 - 第5條 區分表編（修）訂與送審
 - 第6條 區分表檢討頻率

貳、作業依據

➤ 檔案保存價值鑑定規範

- 第20點 因訂（修）定檔案保存年限區分表辦理檔案保存價值鑑定，檔案鑑定報告應併同送檔案局

➤ 機關檔案管理作業手冊

- 第3章 編訂機關檔案保存年限區分表

➤ 機關共通性檔案保存年限基準（GRS）

- 政風、主計、人事、行政等4類，適用各機關輔助單位
- 戶政、地政、稅務...等12類，適用業務性質相同機關

參、區分表內容架構

➤ 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

➤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

➤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

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	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	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	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		綜合業務					
		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	
		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					
	01		環境影響評估					
		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	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

➤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

➤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

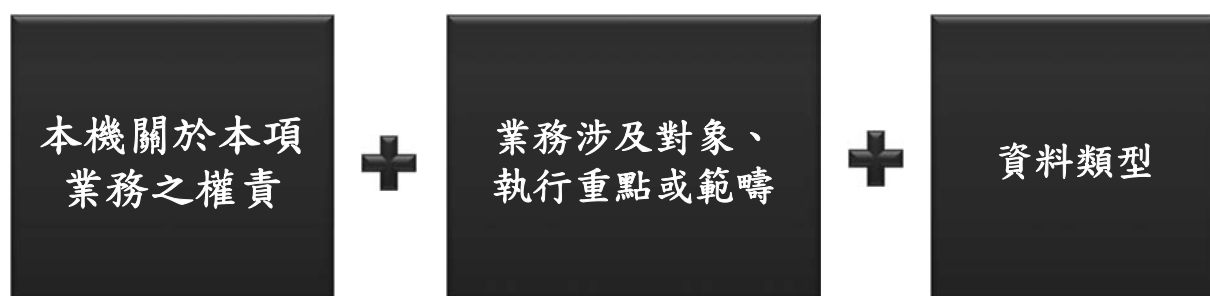
☺與緊急醫療救護諮詢委員會、北區醫療網緊急醫療組及各

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

➤ 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



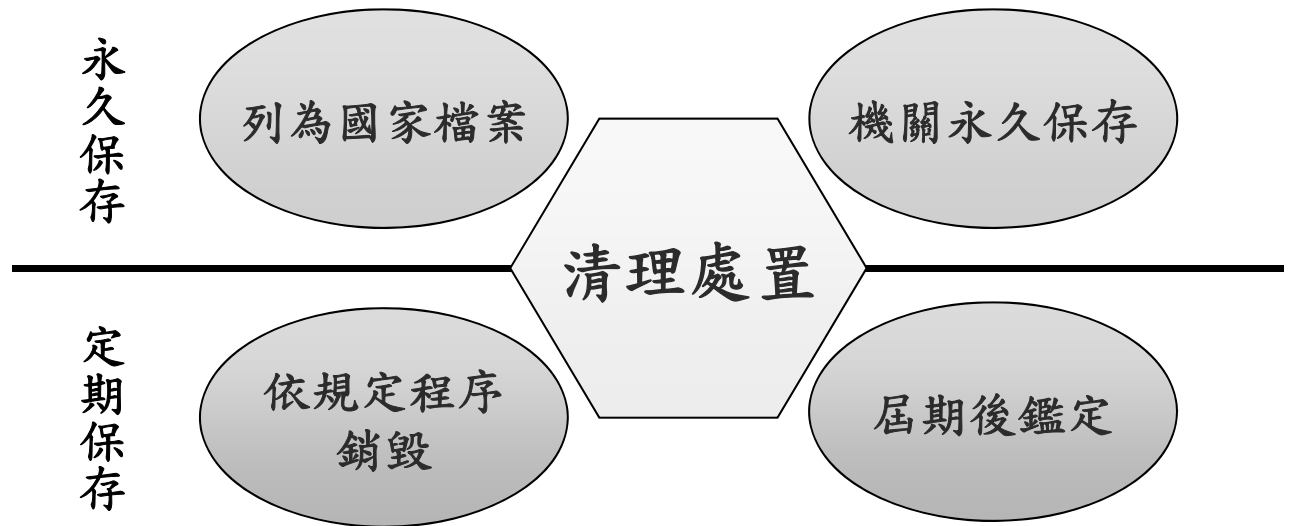
肆、區分表欄位內容說明

➤ 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
 - 定期保存之檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，得調整期檔案原件之保存年限

肆、區分表欄位內容說明

➤清理處置



15

肆、區分表欄位內容說明

➤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，但尚未及列為國家檔案，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

16

肆、區分表欄位內容說明

➤ 基準項目編號：GRS 之運用

- 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已核定者
 - 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

17

肆、區分表欄位內容說明

★ 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				
	01		綜合業務				
		01	首長交接	首長交接公文及表冊	20年	屆期後鑑定	040102

18

肆、區分表欄位內容說明

★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				
	02		組織編制				
		01	組織法規、職務歸系	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

19

肆、區分表欄位內容說明

★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				
	02		保障				
		01	行政及司法救濟	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

20

肆、區分表欄位內容說明

★基準項目編號註記

- 部分對應

☆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

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	編印通訊錄（職員錄）、法令宣導、申請在（離）職證明文件、他機關技工工友職缺通知等相關文件	3年	依規定程序銷毀		通訊錄（職員錄）至少應永久保存1份

不用填喔

21

肆、區分表欄位內容說明

➤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、調查統計、專案研究等資料，如「本機關出版品應永久保存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	☺內容描述（修正後）
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	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

伍、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
 - 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年一次
- 依GRS修正
 - 簽陳權責長官核定後實施，免報檔案局審核

23

伍、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

24

伍、編修作業程序

➤ 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、編修作業程序

➤ 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

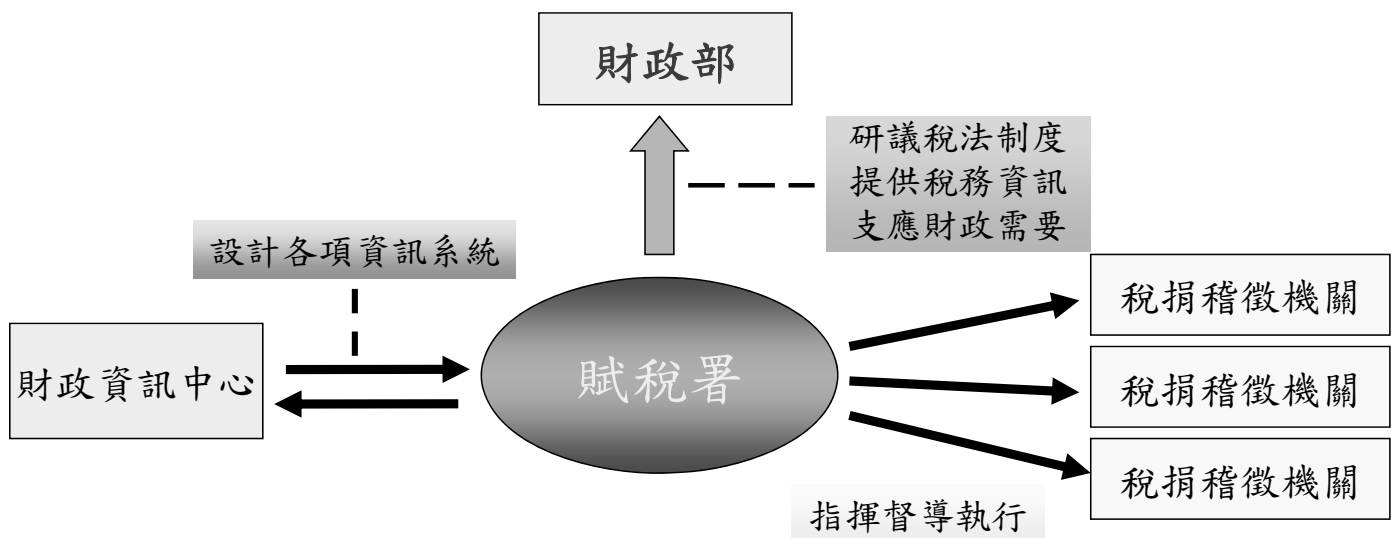
伍、編修作業程序

➤ 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（例：賦稅署）

27

★ 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）政府稅捐稽徵處職能之關聯

28

伍、編修作業程序

➤ 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

29

伍、編修作業程序

➤ 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

30

伍、編修作業程序

➤ 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

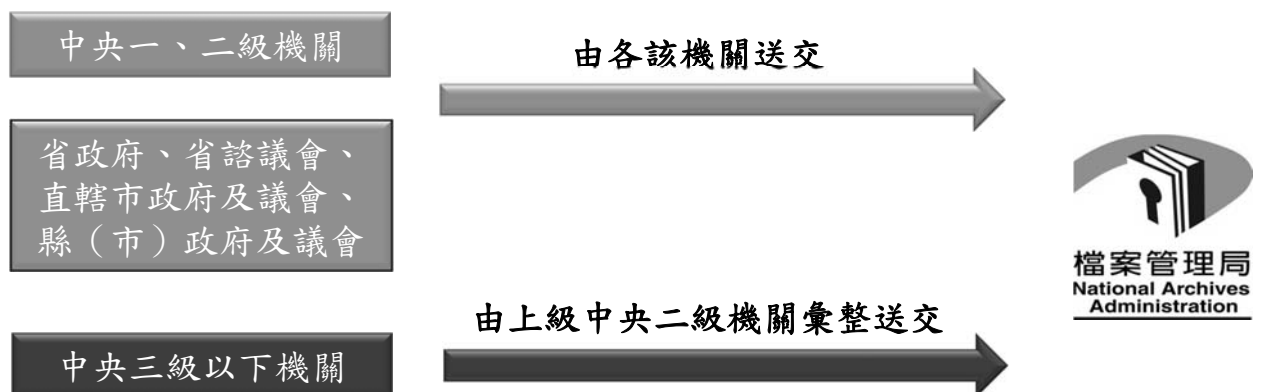
－ 辦理檔案保存價值鑑定

31

伍、編修作業程序

➤ 步驟4：層送檔案管理局審核

• 4-1 送審程序



32

伍、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
- 4-3 送審資料
 - 區分表
 - 辦理檔案保存價值鑑定者，應併同送交鑑定報告

伍、編修作業程序

➤ 步驟4：送審

- 4-4 因應行政院組織改造，請依規劃期程送審
 - 列入期程規劃機關：中央三級以上機關（不含機構）及行政法人
 - 送審期程：101-105年，為暫定期程，將依組織法立法、施行實際進度適時調整
 - 其餘機關：請中央二級機關預為規劃中央四級以下機關及中央三級以下機構送審期程，自106年起辦理送審事宜

伍、編修作業程序

➤ 步驟4：送審

- 4-5 尚未經檔案局審核通過的區分表？
 - － 行政院所屬各機關組織調整作業手冊第二章第七節「檔案移交」（100年8月修正版）
 - － 各機關應於「機關組織法規正式施行日前1個月」完成經『機關權責長官』核定之區分表（暫行版）判定檔案保存年限
 - － 各機關得依組織正式運作情形，檢視修正區分表，至遲須依檔案局規劃期程辦理送審

35

陸、常見問題及應注意事項

➤ 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

36

☹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
	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

類	綱	目	類目名稱
2			植物保護類
	1		林政管理
	2		林務推廣及綠美化
	3		野生動物登記
	4		野生動物保育

☺類目名稱宜修改為
「林業及動物保護」類

37

☹分類過粗

類	綱	目	類目名稱	內容描述
4			人事類	
	1		考訓	
		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
	1	他機關普查表冊
	2	他機關抽樣調查
	3	他機關公務統計
	4	他機關統計報告

☺此4綱建議整併為
「他機關調查統計」綱

38

☹區分表未能含括機關職掌業務項目

類	綱	目	類目名稱
1			人事類
	1		組織編制
		01	組織法規
		02	職務歸系
		...	...
	2		考績獎懲
		01	考績委員會
		02	平時考核
		03	重大獎懲
		04	一般獎懲
		...	...

分層負責明細表中明列「職員考績」工作項目，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

➤ 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		綜合業務
	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
	03		土地建物各項登記
	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

41

☹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

42

陸、常見問題及應注意事項

➤ 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

43

☹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	辦理本機關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	辦理本機關演習預算、經費、評鑑等相關文件
畸零地合併	辦理畸零地證明等相關文件

☺請依實際業務內容妥適修正

44

☹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

45

☹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年或永久保存	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

46

☹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	永久保存	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

47

陸、常見問題及應注意事項

➤ 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

48

☹業務性質相似，保存年限卻不一致

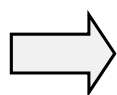
類	綱	目	類目名稱	保存年限
4			社會工作類	
	1		婦女福利	
		1	婦女保護、收容、安置	10
	2		兒童福利	
		1	兒童保護、收容、安置	5
	3		老人福利	
		1	老人保護、收容、安置	永久
5			人事類	
	1		他機關法令及釋疑	5
6			主計類	
	1		他機關法令及釋疑	20

☺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

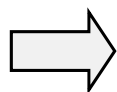
☹保存年限訂定未盡妥適

✓某縣政府類目名稱「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」

✓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」

陸、常見問題及應注意事項

➤ 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

51

☹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」

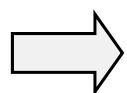
類目名稱	保存年限	清理處置	☺清理處置 (修正後)
國家賠償處理	30	機關永久保存	屆期後鑑定
請頒服務獎章	50	機關永久保存	依規定程序銷毀

☺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」

52

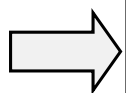
☹清理處置建議未盡妥適

- ✓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」

53

陸、常見問題及應注意事項

➤ 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

54

☹基準項目標號未填列或對應錯誤

☆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
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			人事管理					
	01		綜合業務					
		01	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

☹基準項目標號應為「040101-2」

55

陸、常見問題及應注意事項

- 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

56

陸、常見問題及應注意事項

- 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

57

陸、常見問題及應注意事項

➤ 更多可供參考之資訊

- 檔案管理局全球資訊網(檔管人員)/檔案法規/作業規定/作業須知、案例及表格/檔案管理局機關檔案保存年限區分表審核作業須知
- 檔案管理局全球資訊網(檔管人員)/檔案法規/作業規定/作業須知、案例及表格/機關檔案保存年限區分表（含新增欄位）參考範例
- 檔案管理局全球資訊網(檔管人員)/下載專區/保存年限/機關共通性檔案保存年限基準(GRS)運用指引

58

柒、結語

- 每個人，都在寫歷史；檔案管理，在為歷史留下見證
- 區分表是判定檔案保存價值、決定檔案存毀的第一關，必須審慎編訂
- 完善的區分表，可發揮導引檔案清理的功能，讓檔案保存達到去蕪存菁的效益

59

感謝聆聽，
敬請指教！



60