

四、送審

區分表編製完成，應簽陳機關首長後，依規定期程序層送檔案管理局審核，並擇適當日期實施；若有配合辦理檔案保存價值鑑定者，其鑑定報告應併同送交。至各機關若依GRS或其他相關法令規定，重新檢視修正區分表所定保存年限者，則毋需送審。

● 編製區分表應注意事項

一、一般性注意事項

- (一) 本機關制(訂)定之法律、重要法規、命令、行政規則及解釋，其保存年限應列為永久保存，屬他機關者則列為定期保存。
- (二) 具個案性質之項目(如專案、具階段性任務者)，宜採分立案名方式為之，不應納入保存年限區分表。
- (三) 各機關輔助單位，如秘書、總務、人事、主計、研考、資訊、法制、政風等及機關業務單位產生之共通性檔案保存年限，應依機關共通性檔案保存年限基準規定訂定。

二、結合編製注意事項

- (一) 應針對機關執行業務所產生檔案，予以適當之分類層級與分類標記；相關作業請參考檔案分類編案規範及機關檔案管理作業手冊第2章「編訂檔案分類表」。
- (二) 綜合性業務應置於各層級類目之前，以歸屬含各層級綜合業務之檔案；各層級之後得增列「其他」目，歸屬無專屬類目或較不重要之檔案；惟兩者不宜同時設置，且其保存年限不宜過長。

☀ 參考資訊

◎ 檔案管理局全球資訊網  (<http://www.archives.gov.tw/>)

/ 檔管人員 / 下載專區 / 保存年限 /

- 檔案保存年限及銷毀辦法
- 檔案分類編案規範
- 檔案保存價值鑑定規範
- 機關檔案管理作業手冊
 - 第2章 編訂檔案分類表
 - 第3章 編訂機關檔案保存年限區分表(含機關檔案保存年限區分參考表及區分表參考範例)
 - 第15章 鑑定
- 各類機關共通性檔案保存年限基準表
- 檔案管理局機關檔案保存年限區分表審核作業須知

◎ 檔案教育學習館  (<http://e-archivist.archives.gov.tw/>)

- 機關檔案保存年限區分表編製
- 檔案鑑定

☀ 服務電話

檔案徵集組保存年限科：

(02)2513-1900 ~ 1902、1947、1948



機關檔案保存年限 區分表編製指引



檔案管理局
National Archives
Administration
www.archives.gov.tw

中華民國100年12月

● 為什麼需要編製區分表

機關檔案保存年限區分表（以下簡稱區分表）是業務承辦人員用來賦予各類檔案適當之保存期限，決定檔案保存價值的主要依據。當檔案屆滿保存年限後，檔案管理人員即可依規定程序辦理檔案清理作業，因此，區分表扮演著判定檔案是否存續的關鍵角色，其編製作業應審慎為之，內容架構亦應力求易於判讀與運用，始能發揮其重要功能。

● 區分表內容架構

編製區分表，得採「個別編製」或與機關檔案分類表「結合編製」。區分表應有編製說明，敘明編製目的、過程、適用範圍、法令依據及注意事項等；如為「結合編製」者，則應增列類目層級結構、分類標記之說明。（詳區分表參考例示）

區分表之表格欄位應包括項目名稱、內容描述、保存年限、清理處置、基準項目編號及備註；如為「結合編製」者，其「項目名稱」應改為「類目名稱」，並加入「分類號」欄位。其中，「內容描述」與「清理處置」欄位應註記事項如下：

一、內容描述：敘明機關辦理該項目／類目業務活動內容，本機關於該項業務之權責（主辦、協辦、配合上級或他機關執行等權責）、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。

二、清理處置：處置方式區分為「列為國家檔案」、「機關永久保存」、「依規定程序銷毀」與「屆期後鑑定」4類；其中前2類適用於永久保存檔案，後2類則適用於定期保存檔案。

（一）列為國家檔案：指永久保存檔案中具有列為

「國家檔案」價值者，於屆移轉年限時，即依規定移轉為國家檔案。

- （二）機關永久保存：指該類檔案對機關而言，具永久保存價值，但尚未具國家檔案性質者。
- （三）依規定程序銷毀：編製區分表時已能判定該類檔案之保存年限，於屆滿保存年限後，即可依規定程序辦理銷毀。
- （四）屆期後鑑定：指該類檔案之保存價值於編製區分表時尚難以判定，且可能因時空環境變化或個案狀況而需調整其保存年限，故先暫定其保存年限，於屆滿該年限後，再由機關辦理檔案保存價值鑑定，判定該項（類）或個案之保存年限及檔案清理處置方式。

● 區分表編製作業程序

一、組成編訂工作小組

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，共同評估機關職能與業務內容，俾使區分表能呈現機關業務內涵。

二、研析機關組織與業務功能

（一）蒐整研析相關資料

1. 分析機關組織職掌、編制表、處務規程或辦事細則、分層負責明細表等相關法令，以及年度計畫、預算表、年報與大事紀等資料，以掌握具體業務項目。
2. 蒐整與機關業務相關之法規，用以確認相關業務文件應符合法規所定保存年限。

（二）宏觀分析本機關與相關機關職能

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，以確認本機關核心職能業務與相關業務檔案之保存價值，以及其後續清理方式。

- （三）協同業務單位評估核心職能與各職能關聯性請各業務單位協助編製工作，尤以區分表之「內容描述」欄位，應請各業務部門協助說明主要工作權責、範圍、流程與所產生之文件類型，代表性案卷以及未來調閱檔案之需求，俾作為決定保存年限及清理處置之參據。

三、編訂區分表初稿

（一）確立編製方式

決定採「個別編製」或「結合編製」方式。

（二）區分具體業務項目及訂定保存年限

1. 依據機關組織與業務功能研析結果，標列各項業務項目，並訂定其保存年限。
2. 如有與各類機關共通性檔案保存年限基準（GRS）相關之業務項目，可逕行採用或自訂高於GRS所定保存年限及清理處置方式，並於區分表之「基準項目編號」欄註記所採用或參照之GRS項目編號。
3. 採「結合編製」者，宜善用分類層級，區隔不同保存價值之檔案。
4. 參酌本局核復檔案移轉或銷毀目錄審核意見，納入決定保存年限之考量。

（三）其他配合辦理事項

1. 擇選相關檔案進行內容查檢，檢視區分表初稿內容是否能有效呈現業務內涵。
2. 分析各類檔案使用情形；對於使用時效較長之檔案，應配合訂定適宜之保存年限。
3. 辦理檔案保存價值鑑定，決定適當之保存年限與清理處置方式。

