

檔案分類及保存年限區分表 編修及使用

主講人：黃冠蓉

107年3月21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. 科技部所屬區分表使用說明
- 七. 密件封套填寫方式
- 八. 有獎徵答

前言

為什麼要分類？



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

前言

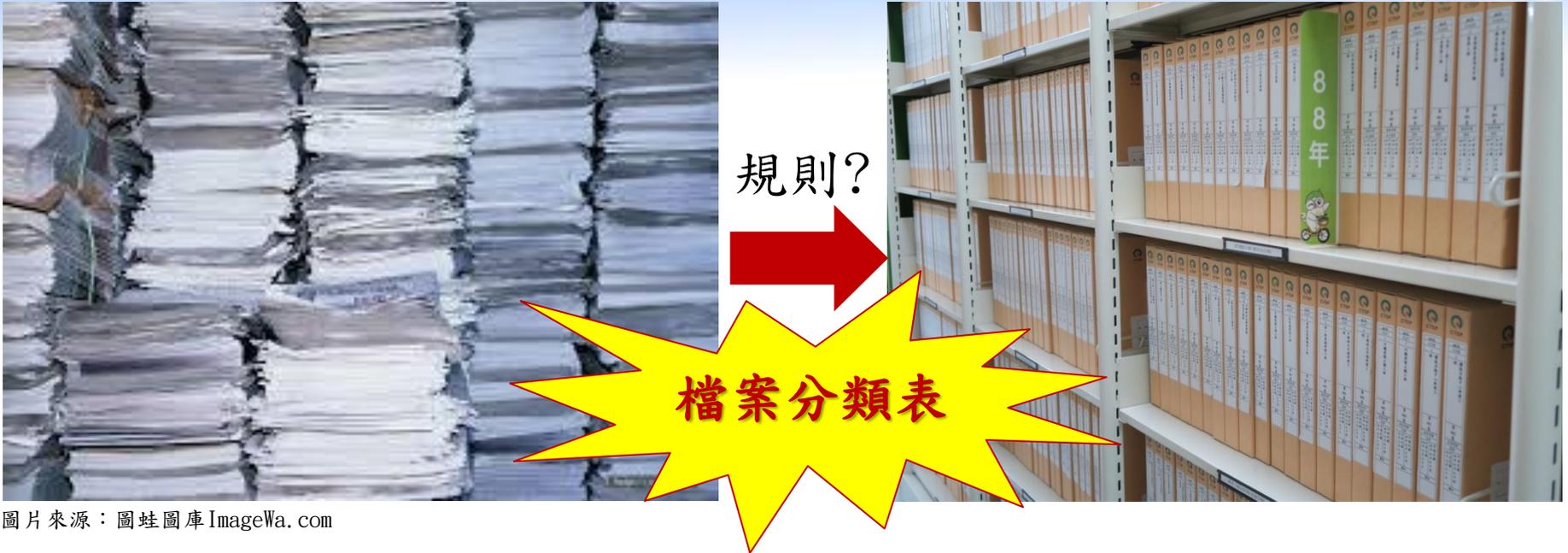


制訂分類規則!



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，可達去蕪存菁之效。

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

(一)分類表涵蓋項目：分類號、類目名稱、備註

| 三層級分類 | | | 類目名稱 | 備註 |
|-------|----|----|----------|--------------|
| 類 | 綱 | 目 | | |
| 02 | | | 投資類 | |
| 02 | 01 | | 投資服務綱 | |
| 02 | 01 | 01 | 投資申請 | |
| 02 | 01 | 02 | 園區審議委員會 | |
| 02 | 01 | 03 | 營運管理 | |
| 02 | 01 | 04 | 其他投資業務 | |
| 02 | 01 | 05 | 國外招商 | |
| 02 | 01 | 06 | 創新創業 | |
| 02 | 02 | | 投資推廣綱 | |
| 02 | 02 | 01 | 投資推廣綜合業務 | |
| 02 | 02 | 02 | 形象推廣 | 正式出版品應永久保存1份 |
| 02 | 02 | 03 | 國際合作 | |
| 02 | 02 | 04 | 國內參訪 | |
| 02 | 02 | 05 | 國外參訪 | |

封面
名稱

二、檔案分類表

(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)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。

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 | | | | | |
|-----|----|----|----------------------|--|------|---------|----------|----|
| 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 | | | 企劃類 | | | | | |
| 01 | 01 | | 法令規章及爭議案件處理綱 | | | | | |
| 01 | 01 | 01 | 法規綜合業務 | 個案法制意見、行政院公報、個人資料保護及其他法制行政綜合業務相關公文 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 01 | 01 | 02 | 本機關法令及釋疑 | 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 | 061301-1 | |
| 01 | 01 | 03 | 他機關法令及釋疑 | 他機關制(訂)定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 01 | 01 | 04 | 訴願、訴訟、非訴訟處理、國家賠償案件處理 | 訴願、訴訟、非訴訟處理、國家賠償案件調查、蒐證及協議等相關文件 | 20 | 屆期後鑑定 | | |
| 01 | 02 | | 規劃綱 | | | | | |
| 01 | 02 | 01 | 規劃綜合業務 | 研究計畫、預算中心評估作業及其他規劃綜合性業務等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 01 | 02 | 02 | 中長程、年度計畫及報告 | 中長程施政計畫、年度施政計畫、施政方針、施政綱要、施政報告、中長程個案計畫及重要專案計畫等之相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | | |
| 01 | 02 | 03 | 例行性計畫 | 本機關例行性計畫之編擬相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | 060201-2 | |
| 01 | 02 | 04 | 收受他機關計畫及報告 | 收受他機關中長程施政計畫、年度施政計畫、施政綱要、施政報告、重要專案計畫及例行性計畫之相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | 060201-3 | |

三、保存年限區分表欄位說明

(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)

| 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 | | | 企劃類 | | | | | |
| 01 | 01 | | 法令規章及爭議案件處理綱 | | | | | |
| 01 | 01 | 01 | 法規綜合業務 | 個案法制意見、行政院公報、個人資料保護及其他法制行政綜合業務相關公文 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 01 | 01 | 02 | 本機關法令及釋疑 | 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 | 061301-1 | |
| 01 | 01 | 03 | 他機關法令及釋疑 | 他機關制(訂)定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 01 | 01 | 04 | 訴願、訴訟、非訴訟處理、國家賠償案件處理 | 訴願、訴訟、非訴訟處理、國家賠償案件調查、蒐證及協議等相關文件 | 20 | 屆期後鑑定 | | |
| 01 | 02 | | 規劃綱 | | | | | |
| 01 | 02 | 01 | 規劃綜合業務 | 研究計畫、預算中心評估作業及其他規劃綜合性業務等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 01 | 02 | 02 | 中長程、年度計畫及報告 | 中長程施政計畫、年度施政計畫、施政方針、施政綱要、施政報告、中長程個案計畫及重要專案計畫等之相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | | |
| 01 | 02 | 03 | 例行性計畫 | 本機關例行性計畫之編擬相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | 060201-2 | |
| 01 | 02 | 04 | 收受他機關計畫及報告 | 收受他機關中長程施政計畫、年度施政計畫、施政綱要、施政報告、重要專案計畫及例行性計畫之相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | 060201-3 | |

三、保存年限區分表欄位說明

- (二)類目名稱：
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

| 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 | | | 企劃類 | | | | | |
| 01 | 01 | | 法令規章及爭議案件處理綱 | | | | | |
| 01 | 01 | 01 | 法規綜合業務 | 國案法制意見、行政院公報、個人資料保護及其他法制行政綜合業務相關公文 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 01 | 01 | 02 | 本機關法令及釋疑 | 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 | 061301-1 | |
| 01 | 01 | 03 | 他機關法令及釋疑 | 他機關制(訂)定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 01 | 01 | 04 | 訴願、訴訟、非訴訟處理、國家賠償案件處理 | 訴願、訴訟、非訴訟處理、國家賠償案件調查、蒐證及協議等相關文件 | 20 | 屆期後鑑定 | | |
| 01 | 02 | | 規劃綱 | | | | | |
| 01 | 02 | 01 | 規劃綜合業務 | 研究計畫、預算中心評估作業及其他規劃綜合性業務等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 01 | 02 | 02 | 中長程、年度計畫及報告 | 中長程施政計畫、年度施政計畫、施政方針、施政綱要、施政報告、中長程個案計畫及重要專案計畫等之相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | | |
| 01 | 02 | 03 | 例行性計畫 | 本機關例行性計畫之編擬相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | 060201-2 | |
| 01 | 02 | 04 | 收受他機關計畫及報告 | 收受他機關中長程施政計畫、年度施政計畫、施政綱要、施政報告、重要專案計畫及例行性計畫之相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | 060201-3 | |

三、保存年限區分表欄位說明

(三)內容描述：

敘明機關辦理該項目／類目業務活動內容

| 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 | | | 企劃類 | | | | | |
| 01 | 01 | | 法令規章及爭議案件處理綱 | | | | | |
| 01 | 01 | 01 | 法規綜合業務 | 個案法制意見、行政院公報、個人資料保護及其他法制行政綜合業務相關公文 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 01 | 01 | 02 | 本機關法令及釋疑 | 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 | 061301-1 | |
| 01 | 01 | 03 | 他機關法令及釋疑 | 他機關制(訂)定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 01 | 01 | 04 | 訴願、訴訟、非訴訟處理、國家賠償案件處理 | 訴願、訴訟、非訴訟處理、國家賠償案件調查、蒐證及協議等相關文件 | 20 | 屆期後鑑定 | | |
| 01 | 02 | | 規劃綱 | | | | | |
| 01 | 02 | 01 | 規劃綜合業務 | 研究計畫、預算中心評估作業及其他規劃綜合性業務等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 01 | 02 | 02 | 中長程、年度計畫及報告 | 中長程施政計畫、年度施政計畫、施政方針、施政綱要、施政報告、中長程個案計畫及重要專案計畫等之相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | | |
| 01 | 02 | 03 | 例行性計畫 | 本機關例行性計畫之編擬相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | 060201-2 | |
| 01 | 02 | 04 | 收受他機關計畫及報告 | 收受他機關中長程施政計畫、年度施政計畫、施政綱要、施政報告、重要專案計畫及例行性計畫之相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | 060201-3 | |

三、保存年限區分表欄位說明

(四)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 | | | | | | |
| 01 | | | 企劃類 | | | | | |
| 01 | 01 | | 法令規章及爭議案件處理綱 | | | | | |
| 01 | 01 | 01 | 法規綜合業務 | 個案法制意見、行政院公報、個人資料保護及其他法制行政綜合業務相關公文 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 01 | 01 | 02 | 本機關法令及釋疑 | 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 | 061301-1 | |
| 01 | 01 | 03 | 他機關法令及釋疑 | 他機關制(訂)定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 01 | 01 | 04 | 訴願、訴訟、非訴訟處理、國家賠償案件處理 | 訴願、訴訟、非訴訟處理、國家賠償案件調查、蒐證及協議等相關文件 | 20 | 屆期後鑑定 | | |

三、保存年限區分表欄位說明

(五)清理處置：

永久檔案：「**列為國家檔**」、「**機關永久保存**」

定期檔案：「**依規定程序銷毀**」、「**屆期後鑑定**」

| 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 | | | 企劃類 | | | | | |
| 01 | 01 | | 法令規章及爭議案件處理綱 | | | | | |
| 01 | 01 | 01 | 法規綜合業務 | 個案法制意見、行政院公報、個人資料保護及其他法制行政綜合業務相關公文 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 01 | 01 | 02 | 本機關法令及釋疑 | 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 | 061301-1 | |
| 01 | 01 | 03 | 他機關法令及釋疑 | 他機關制(訂)定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 01 | 01 | 04 | 訴願、訴訟、非訴訟處理、國家賠償案件處理 | 訴願、訴訟、非訴訟處理、國家賠償案件調查、蒐證及協議等相關文件 | 20 | 屆期後鑑定 | | |
| 01 | 02 | | 規劃綱 | | | | | |
| 01 | 02 | 01 | 規劃綜合業務 | 研究計畫、預算中心評估作業及其他規劃綜合性業務等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 01 | 02 | 02 | 中長程、年度計畫及報告 | 中長程施政計畫、年度施政計畫、施政方針、施政綱要、施政報告、中長程個案計畫及重要專案計畫等之相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | | |
| 01 | 02 | 03 | 例行性計畫 | 本機關例行性計畫之編擬相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | 060201-2 | |
| 01 | 02 | 04 | 收受他機關計畫及報告 | 收受他機關中長程施政計畫、年度施政計畫、施政綱要、施政報告、重要專案計畫及例行性計畫之相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | 060201-3 | |

三、保存年限區分表欄位說明

(六) 基準項目編號：敘明適用GRS之項目編號

| 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 | | | 企劃類 | | | | | |
| 01 | 01 | | 法令規章及爭議案件處理綱 | | | | | |
| 01 | 01 | 01 | 法規綜合業務 | 個案法制意見、行政院公報、個人資料保護及其他法制行政綜合業務相關公文 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| | | | 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 | 061301-1 | |
| 01 | 01 | 02 | 他機關法令及釋疑 | 他機關制(訂)定與修正之法律、命令、行政規 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |

GRS表

| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|--------|------|---|------|--------|------------------------------------|
| 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 | 中央1、2級及地方1級組織法規廢止者，其清理處置應為「列為國家檔案」 |

| | | |
|--|---------|----------|
| | 屆期後鑑定 | |
| | 依規定程序銷毀 | |
| | 機關永久保存 | |
| | 依規定程序銷毀 | 060201-2 |
| | 依規定程序銷毀 | 060201-3 |

三、保存年限區分表欄位說明

(七)備註：該類目檔案保存其他需要補充之事項

| 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 基準項目編號 | 備註 |
|--|------|---------|--------------------|-------------------------------|
| 本機關目錄彙送、檔案立卷編目、檔案保存修復、檔案複製、庫房管理及檔案應用計畫、簿冊(紀錄)及相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | 060606-2 | |
| 本機關檔案分類及保存年限區分表編製等相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | 060606-1 | |
| 檔案管理教育訓練、參與講習等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 機關或民眾申請借閱檔案等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | 060602-2 | |
| 機關檔案移交(轉)清冊及相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | 060603 | |
| 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 | 20 | 依規定程序銷毀 | 060604-3 060605 | 辦理檔案銷毀、移轉及區分表編訂所撰擬之鑑定報告，應永久保存 |
| 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) | 永久 | 機關永久保存 | 060604-1 | |

鑑定報告應永久保存1份

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

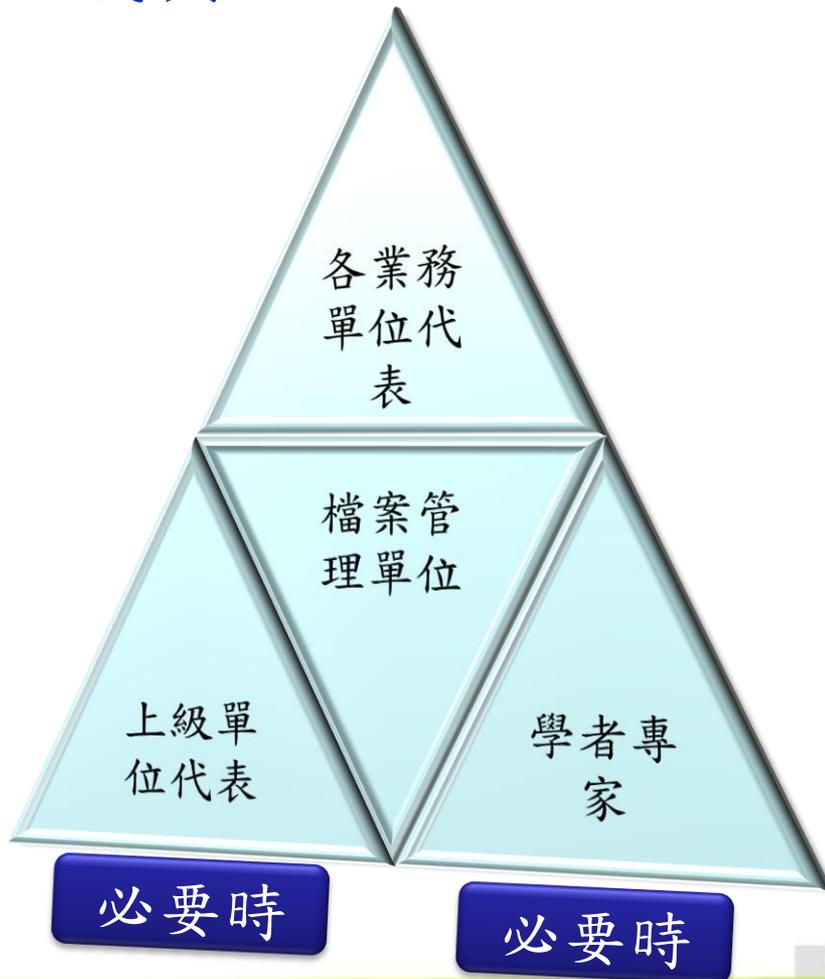
步驟4

- 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

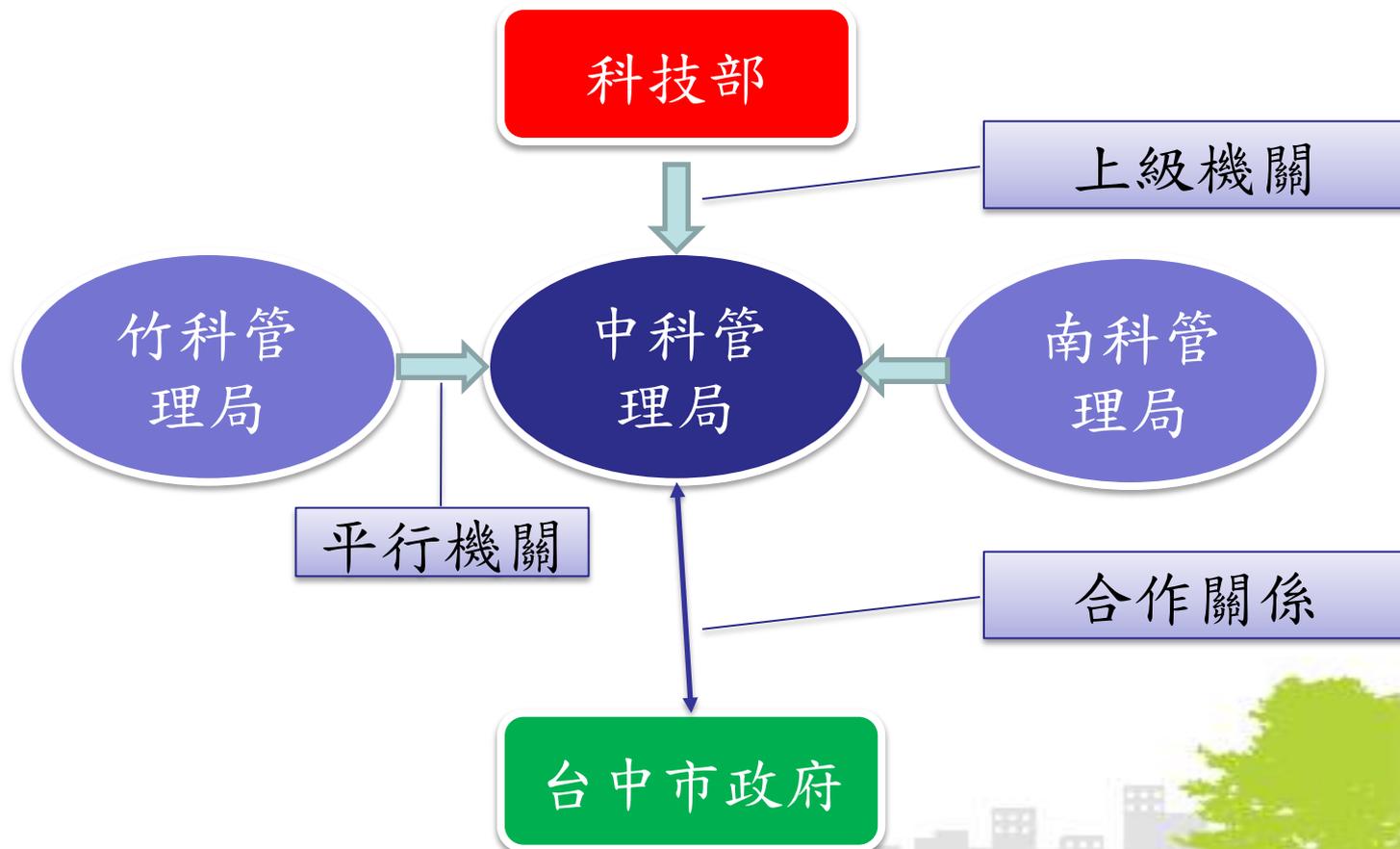
年報與大事紀

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

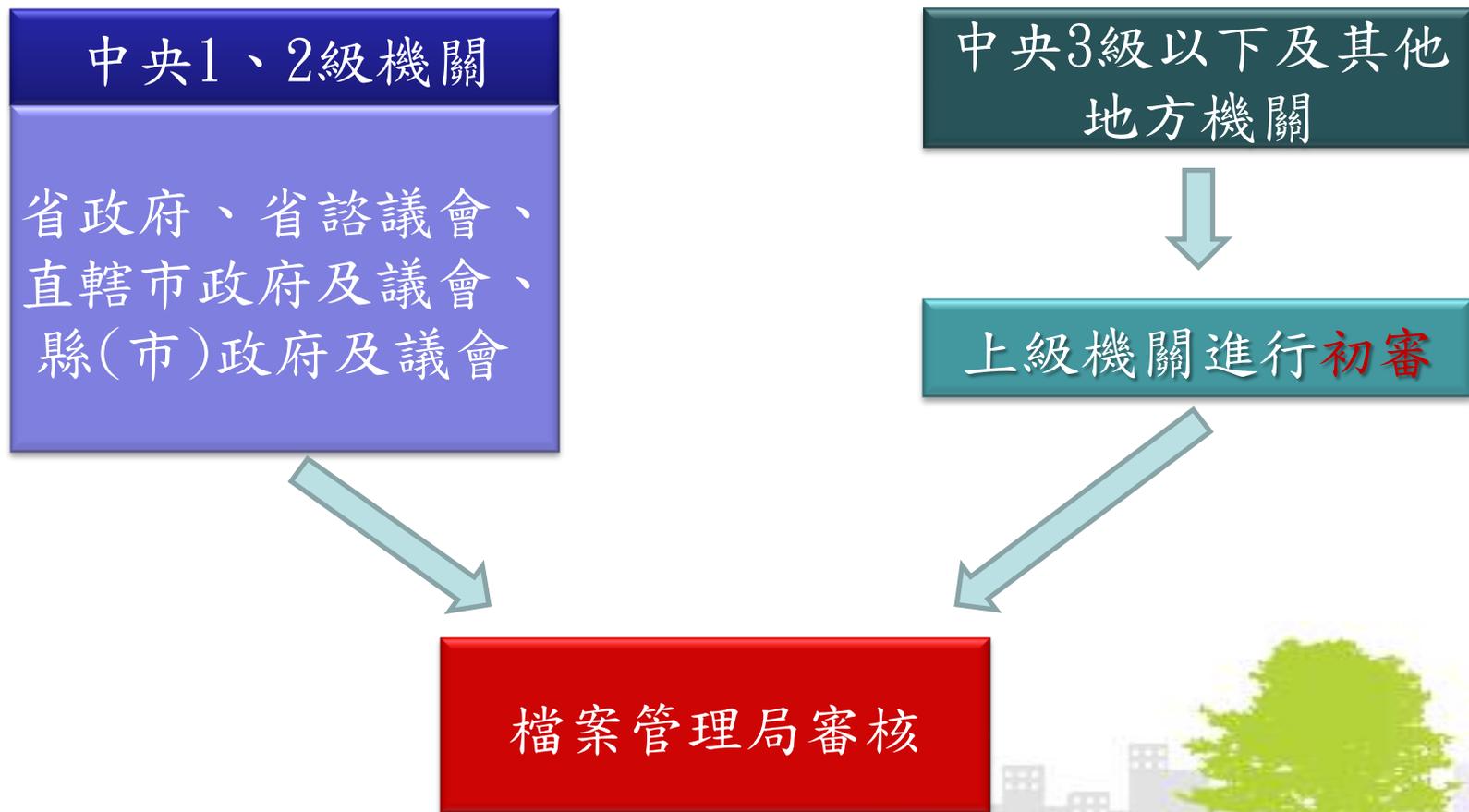
(二) 必要時配合辦理事項

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

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

(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

(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」

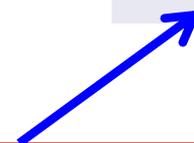
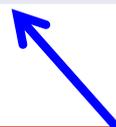
| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 |
|--------|------|--------------|------|---------|
| 040405 | 留職停薪 | 留職停薪、復職公文及表冊 | 50年 | 依規定程序銷毀 |

五、編修上常見錯誤態樣及應注意事項

(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 |
| 國家賠償處理 | 30 | 機關永久保存 | 屆期後鑑定 |



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 | |

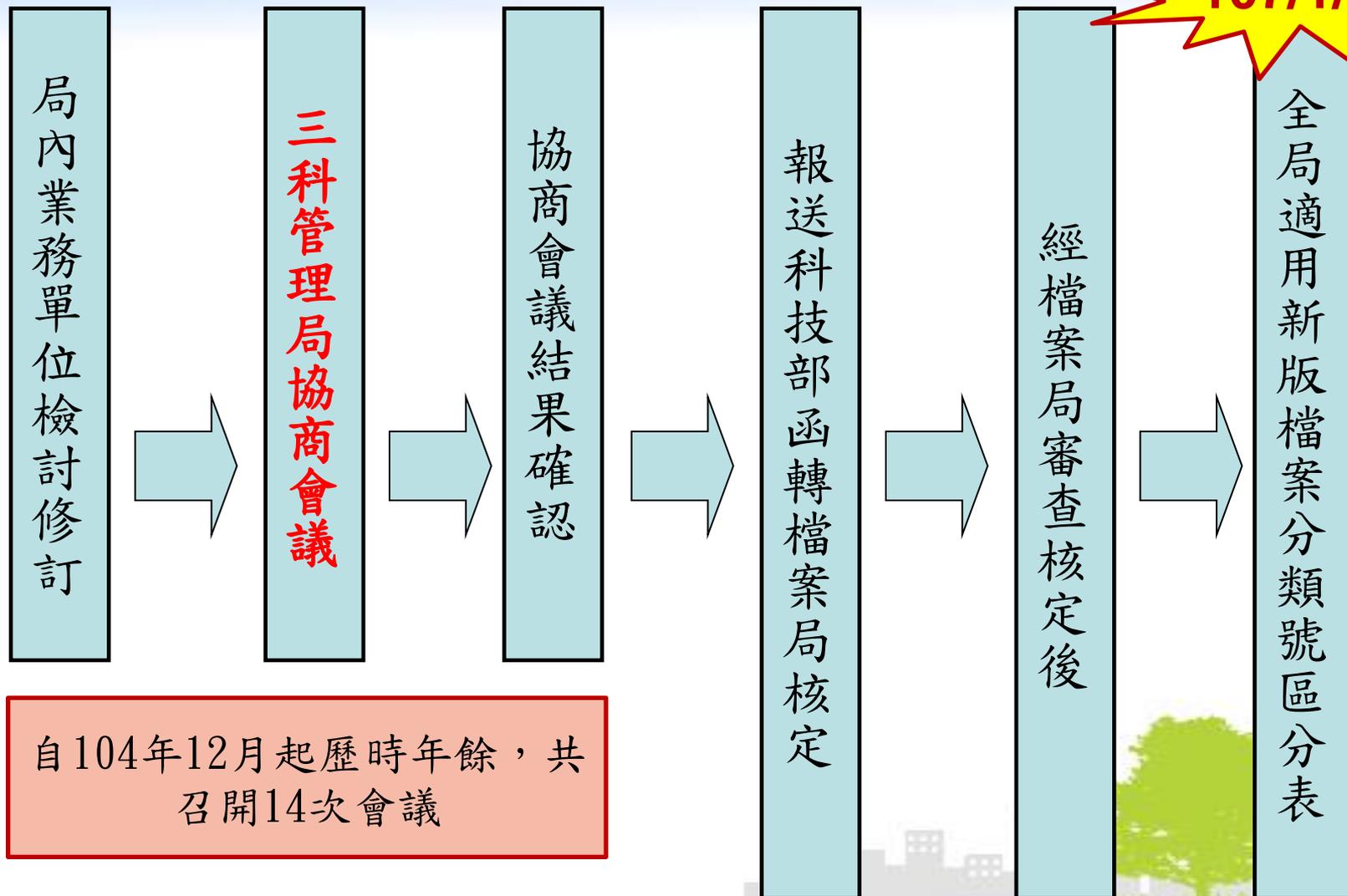
區分表

| 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」

六、科技部所屬區分表使用說明

(一) 修訂程序



六、科技部所屬區分表使用說明

(二)使用原則

1. 竹、中、南科管理局一致性（編碼）：

| 業務性質 | 分類號 | 業務性質 | 分類號 |
|------|-----|------|-----|
| 企劃業務 | 01 | 秘書業務 | 07 |
| 投資業務 | 02 | 人事業務 | 08 |
| 環安業務 | 03 | 主計業務 | 09 |
| 工商業務 | 04 | 政風業務 | 10 |
| 營建業務 | 05 | 公管業務 | 11 |
| 建管業務 | 06 | | |

中科獨有

六、科技部所屬區分表使用說明

(二)使用原則

2. 本表編製以組織及業務性質編類、綱、目，惟本表為全局共同使用，不區分組室及科別。

| 三層級分類 | | | 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 | | | | | | |
| 02 | | | 投資類 | | | | | |
| 02 | 01 | | 投資服務綱 | | | | | |
| 02 | 01 | 01 | 投資申請 | 申請入區投資案件、入區投資案件技術複審會等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 02 | 01 | 02 | 園區審議委員會 | 每月科技部園區審議委員會相關資料 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 02 | 01 | 03 | 營運管理 | 園區事業經營不善之追蹤管理、科學工業申請投資計畫完成及退還投資保證金、科學工業增減資案件、僑外資申請投資科學工業之投資額核定與審定案件、科學工業申請增加或減少產品及營業項目案件等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 02 | 01 | 04 | 其他投資業務 | 申請廢止、撤銷投資計畫案件及投資服務相關案件等相關文件 | 5 | | | |
| 02 | 01 | 05 | 國外招商 | 年度出國招商計畫之相關文件 | 5 | | | |
| 02 | 01 | 06 | 創新創業 | 園區創新與創業推動等相關文件 | 10 | 依規定 | | |
| 02 | 02 | | 投資推廣綱 | | | | | |

請依公文內容
為選擇依據

六、科技部所屬區分表使用說明

(二)使用原則

3. 檢視承辦公文內容，依內容描述選擇最適當的分類號

檔號：070206/001
保存年限：20年

存查簽

簽於秘書室

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：

| 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、科技部所屬區分表使用說明

(二)使用原則

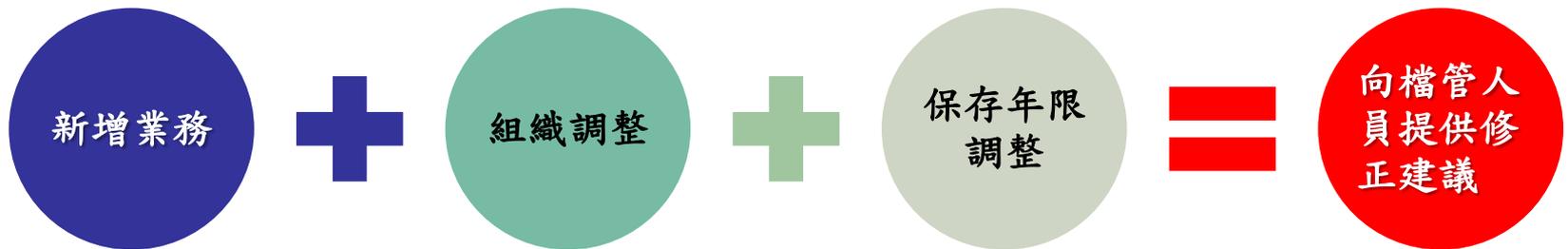
4. 自107年1月1日啟用新版區分表，不回溯適用(依收創日期區別)。



六、科技部所屬區分表使用說明

(二)使用原則

5. 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、科技部所屬區分表使用說明

(三)重要性

1. **案件連貫性**：案件自始至終皆會裝訂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**。

六、科技部所屬區分表使用說明

(四)立案說明

1. 依業務繁簡程度，於分類號項下立案，便於管理及查找：

年度號/分類號/案次號/卷次號/目次號

承辦人填寫

2. 案名設定：依檔案案情，建立簡要案名。
3. 案次號編碼原則：
 - (1)原則上由檔案室依續編列
 - (2)例外制訂統一規則編列案次號
(ex:以公司統一編號)

六、科技部所屬區分表使用說明

(四)立案說明

4. **重要案件1事1案**：如高鐵減振案。
5. 案件過多時，得依案情涉及**主題、地域、機關或單位、時間**等分立數個案名。
 - **主題**：如於工程事務項下立案，以「工程案名」為立案名稱。
 - **專案**：如於創新創業項下，立「創新技術研究發展獎助」案。
 - **計畫**：如於人才培育補助業務項下，立「人才培育後鳥計畫」案。
 - **地域**：如於公共設施維護項下，立「台南園區公共藝術設置計畫」案、「高雄園區公共藝術設置計畫」案。

六、科技部所屬區分表使用說明

(四)立案說明

- 機關或單位：如於010308院會及園區業務會報項下，立行院院會案、科技部主管會報；如於010102本機關法令及釋疑項下，立投資類法令及釋疑案。
- 時間：延續型的業務可以時間作劃分立案，如於070105業務（主管）會議紀錄項下，立107年第1季主管會議紀錄案、107年第2季主管會議紀錄案。

六、科技部所屬區分表使用說明

(五)立案方式

1. 原則：**年度立案**，由會辦系統回復檔案人員統一立案。
2. 例外：**以郵件方式**通知檔管人員協助立案，請提供以下資訊：
 - **所屬分類號**（保存年限從屬於該分類號年限）
 - **案名**（具體揭示案情，建議精簡於15字內）
 - **案次號**（除以公司統一編號立案者，其他由檔管人員提供編號）

七、密件封套填寫方式

科技部南部科學工業園區管理局

※ 注意 ※

※ 本密案任一拆封人或調閱人均應簽章於下欄。
 ※ 處理或閱畢務請密封會辦陳核或還卷。

密 案 袋

| | |
|------|--|
| 年度號 | |
| 分類號 | |
| 案次號 | |
| 卷次號 | |
| 目次號 | |
| 保存年限 | |

務必填入簡略案由，
以不洩密為原則

| | | | |
|-----------|---|-----|---|
| 收文號碼 | | | |
| 收文日期 | 年 | 月 | 日 |
| 限辦日期 | 年 | 月 | 日 |
| 來文單位名稱 | | | |
| 案由 | <input type="checkbox"/> 案 <input type="checkbox"/> 密不錄由 | | |
| 主辦組室及人員 | | | |
| 案卷內文件起迄日期 | | | |
| 頁數 | 件數 | 附件數 | |

案卷內文件起迄日期

| 案卷內文件起迄日期 | 件數 |
|------------------------|---------|
| 該件公文之產生日期 | 1件 |
| 第1件公文之產生日期~最後1件公文之產生日期 | 2件以上併文者 |

| 公文產生日期 | |
|---------|-----------------|
| 1. 創稿 | 發文日期（留白給發文人員填列） |
| 2. 創簽 | 核判日期 |
| 3. 來文存查 | 來文日期 |

Q&A時間



八、有獎徵答

1. 分類號就像我的幸運號碼一樣，選定之後不論辦什麼公文我都要使用這個號碼？
(是非題)

八、有獎徵答

2. 我是秘書室文書科的檔案管理承辦人，所以我只能選檔案管理網裡面的分類號？（是非題）

八、有獎徵答

3. 我不知道該選哪個分類號歸檔時，該如何？（選擇題）

(A) 不知道就空白

(B) 查看新版區分表各項目之內容描述，找到與公文相符的填列

(C) 看隔壁承辦人填什麼

(D) 填自己看順眼的號碼

八、有獎徵答

4. 承辦紙本公文時，要在公文右上角填列什麼？（複選題）

- (A) 分類號
- (B) 案次號
- (C) 保存年限
- (D) 頁數

八、有獎徵答

5. 若承辦延續性、重要案件或專案時，想讓歸檔案件獨立成1案時該如何處理？
(選擇題)

- (A) 承辦過程都不歸檔，全部辦畢後再歸檔
- (B) 立案
- (C) 新增一個分類號
- (D) 以上皆是

八、有獎徵答

6. 立案的方式有哪些？（簡答題，請舉例2個）

答：

得依案情涉及主題、地域、機關或單位、時間等分立數個案名。

八、有獎徵答

7. 立案要用郵件給檔管人員哪些資料？ (簡答題)

答：

- 所屬分類號
- 案名
- 案次號（除以公司統一編號立案者，其他由檔案室提供編號）

八、有獎徵答

8. 將檔案分類及立案做好有什麼好處？（選擇題）

- (A) 案件連貫性
- (B) 檔案依法保存
- (C) 庫房空間有效利用
- (D) 提昇銷毀審核效率
- (E) 以上皆是

八、有獎徵答

9. 密件就應該要全部不讓別人知道，所以封套上我一定要勾密不錄由？（是非題）

| | |
|-----|---|
| 分類： | 機密檔案管理 |
| 問題： | 機密檔案專用封套之案名(由)欄位依規定應如何填寫？可否填列「密不錄由」？ |
| 回答： | 依機關檔案編目規範第2點規定，案名係檔案管理人員在同一類目名稱之下，依案情關聯或性質相同之案件編案整卷後，賦予扼要表達案卷內容之名稱；案由係依案件主旨或事由扼要摘錄。是案名或案由之記載，為考量機密檔案後續管理及辨識不同案件之需，建議扼要記載案件內容，或得以代碼或代名表示之，但不得著錄機敏資訊，且不宜著錄「密不錄由」。 |

八、有獎徵答

10. 密件只有1件公文於封套內時，案卷內文件起訖日期會有幾個日期？
(簡答題)

報告結束
感謝聆聽

