

檔案分類及保存年限編訂程序說明表

項目編號	B206
項目名稱	檔案分類及保存年限編訂
承辦單位	文書組
作業程序說明	<p>一、區分分類層級</p> <p>考量組織或業務性質，區分檔案分類層級，即類、綱、目、節之層級架構。</p> <p>二、擇定分類標記及編排方式</p> <p>(一)分類標記應簡單明瞭、書寫方便、容易增減、配置適宜，可依需要選用單純數字標記、單純文字標記或混合標記。</p> <p>(二)將分類類目按層級排列，各層級類目再按標記先後或大小順序賦予分類號位數，各層級類目標記之位數，可依需要選用單碼制、多碼制或混合制。</p> <p>三、編訂檔案類目名稱</p> <p>(一)檔案類目名稱之編訂，應注意分類結構與業務發展情形，並考量組織職掌、業務繁簡或檔案性質；分類類目名稱之編訂，應涵蓋周延、具體明確、範圍適中；同一層級類目，彼此必須相稱，其屬性必須分明，類目間宜互斥，以利歸類。</p> <p>(二)各類目名稱子句以簡明為原則，其範圍應以能區分其保存年限為原則。</p> <p>(三)配合分類類目名稱，考量檔案之性質及價值，逐項擬定各類目之保存年限。</p> <p>四、結合檔案類目編製檔案保存年限區分表</p> <p>(一)保存年限應依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」、「機關共通性檔案保存年限基準」及其他法令規定，或參考檔案管理局訂定之「機關檔案保存年限區分參考表」編製之。</p> <p>(二)檔案保存年限應區分為永久保存及定期保存，定期保存檔案其保存年限區分為30年、25年、20年、15年、10年、5年、3年及1年。</p> <p>(三)檔案保存年限區分表前應擬訂編製說明，內容包括編製目的、編製過程、適用範圍、據以訂定保存年限之法令、類目層級結構、分類標記及注意事項等，並依次編訂頁碼；檔案保存年限區分表欄位應包括分類號、類目名稱、保存年限、基準項目編號及備註說明。</p> <p>(四)業務性質相同者應歸於同一類目。</p> <p>(五)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，且保存年限不宜過長。</p> <p>(六)各類下業務性質相同者，類目名稱及保存年限應具一致性。</p> <p>(七)機密檔案應依業務內容歸於適當類目，不另立類目。</p> <p>五、編製檔案分類及保存年限區分表初稿</p> <p>按檔案分類層級、分類標記、檔案類目及保存年限所研擬之結果，據以編製檔案分類及保存年限區分表初稿。</p> <p>六、檔案分類及保存年限區分表送核</p>

- (一)檔案分類及保存年限區分表初稿完成後，應送請業務單位表示意見並依意見修正。
- (二)將編製完成之檔案分類及保存年限區分表陳校長核准並函送教育部核轉檔案管理局核定後實施。
- (三)檔案分類及保存年限區分表送檔案管理局審核未通過者，應依檔案管理局審核意見修訂後再行送核。

七、送交檔案分類及保存年限區分表電子檔

核定後之機關檔案分類及保存年限區分表，應依規定格式轉出電子檔並送交檔案管理局轉入全國檔案資訊系統。

八、檔案分類及保存年限區分表實施

檔案管理人員應依下列原則，查檢檔案分類及保存年限區分表之適當性；未歸入適當類目者，應修正其分類號，並予以註記處理：

- (一)凡一案件涉及2類目以上者，應依重要及具體等特性，分入最適切之類目或主要事由所屬類目；並應於相關欄位註記相關分類號。
- (二)檔案如有專屬類目可予歸屬時，應歸入該專屬類目，無專屬類目可予歸屬時，應視其性質歸入較適當層級類目；必要時，得歸入涵蓋較廣或上一層級類目。
- (三)同一類目檔案過多，檔案管理人員宜註記性質相同之各案於檔案分類及保存年限區分表，作為修訂檔案分類及保存年限區分表之參考。

九、檔案分類及保存年限區分表修正

(一)定期修正

檔案分類及保存年限區分表，應至少每10年檢討一次；必要時，並得視檔案保存年限更動情形，隨時修正之。

(二)彙整註記資料

檔案管理單位應視組織或業務更動情形，並就本程序八、(三)之註記資料，定期檢討並彙整註記資料。

(三)研修檔案分類及保存年限區分表

修正檔案分類及保存年限區分表，必要時，得請上級機關、相關機關或學者專家參與修正；必要時，亦得依相關規定辦理檔案保存價值鑑定，作為修正檔案分類及保存年限區分表之依據。

(四)註記參見說明

檔案分類表如有新增或合併類目情形者，應分別於新舊分類號處，註記參見類目、新類目啟用日期／舊類目停用日期。

(五)編製檔案分類及保存年限區分表修正初稿

檔案分類及保存年限區分表修正結果併同前項註記之參見說明，據以訂定檔案分類及保存年限區分表修正初稿。

(六)送核檔案分類及保存年限區分表

檔案分類及保存年限區分表完成修正後，依六、之程序辦理。

(七)送交檔案分類及保存年限區分表電子檔

檔案分類及保存年限區分表電子檔之送交作業依七、之程序辦理。

控制重點	<p>一、訂定檔案分類表：各機關應依據檔案來源原則、組織架構或業務性質，訂定適用之檔案分類表。</p> <p>二、修正檔案分類表：檔案管理單位應會請業務單位研商修正，必要時，得請上級機關、相關機關或學者專家參與修正；檔案分類表與保存年限結合編製者，必要時，應依「檔案保存價值鑑定規範」之規定，辦理檔案保存價值鑑定並撰寫檔案鑑定報告，作為修正檔案保存年限區分表之依據。</p>
法令依據	<p>一、檔案分類編案規範。</p> <p>二、機關檔案保存年限及銷毀辦法。</p> <p>三、檔案保存價值鑑定規範。</p> <p>四、機關共通性檔案保存年限基準。</p>
使用表單	檔案分類及保存年限區分表。