

# 檔案分類與保存年限區分表編訂

## 課程大綱

- 壹、前言
- 貳、相關法令規定
- 參、檔案分類表編製與修正
- 肆、檔案保存年限區分表內容架構
- 伍、檔案保存年限區分表架構修正說明
- 陸、檔案保存年限區分表編修作業程序
- 柒、機關共通性檔案保存年限基準說明與運用
- 捌、其他應注意事項與參考資訊

## 壹、前言

檔案分類，為檔案整編及保管基礎工作，便於後續檔案管理、查檢與應用，而保存年限之判定，則是決定檔案存毀之重要依據，故檔案分類表及檔案保存年限區分表之編製，為檔案管理事項中重要的核心事項與工作。又，檔案保存年限區分表（以下簡稱區分表）是判定檔案保存年限之準據；為利共通性檔案保存年限標準化，以便機關作業，故參考英國、美國、加拿大及澳洲等先進國家，均由檔案中央主管機關編訂機關共通性檔案保存年限基準，供各機關據以判定檔案保存年限。檔案管理局（以下簡稱檔案局）參考先進國家作法，自民國 94 年起陸續編訂各類機關共通性檔案保存年限基準表，作為各機關共通性檔案保存年限判定及檔案清理之參考。為使各機關區分表更能呈現業務內涵，以利檔案保存年限判定，且有效引導後續檔案清理作業，爰汲取先進國家清理改進經驗，於 99 年訂定「檔案保存年限區分表編訂改進試辦計畫」，擇選相關機關合作試辦後，於區分表中增訂「內容描述」與「清理處置」欄位，希望未來各機關依此架構新編（修）訂之區分表，更易於判定檔案保存價值，發揮引導後續檔案清理之功能。

本課程主要分 6 個部分，第 1 部分為法令規定，說明現行檔案分類及保存年限區分表相關作業規定；第 2 部分說明檔案分類表編製；第 3 部分說明區分表內容架構；第 4 部分介紹區分表架構修正情形；第 5 部分說明各機關辦理區分表編修之作業程序；最後，則補述機關共通性檔案保存年限基準之說明與運用，以及分類表及檔案保存年限區分表編製時其他應注意事項與參考資訊等。

## 貳、相關法令規定

檔案法及相關法令有關檔案分類及保存年限區分表之規定包括：

### 一、 檔案分類表部分

#### （一） 檔案分類編案規範

1. 第 2 點定義分類層級，係指區分檔案分類類目之類、綱、目、節及項等

層級；分類標記，係指以文字或數字標記檔案分表所載之類目名稱。

2. 第 3 點規範機關依組織或業務性質，妥適區分檔案分類層級，並訂定檔案分類表，且定期檢修。
3. 第 4 點至 6 點規範檔案分類標記編訂原則、種類，及明列得採等級制與順序制。
4. 第 7 點規範檔案類目名稱字數及其編訂要領。

(二) 機關檔案管理作業手冊第 2 章「編訂檔案分類表」，規範各機關訂定或修正分類表有關作業要領與核定事項。

## 二、檔案保存年限部分：

(一) 檔案法：第 10 條規定，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。

(二) 機關檔案保存年限及銷毀辦法：

1. 第 2 條規定，區分檔案保存年限時應審酌事項，包括影響國家安全及公益程度；典章或史料文物之價值；法律信證之維護；行政程序之稽憑；學術研究之參考；機關之特性；個人權益之保護；其他應審酌之重要事項。
2. 第 3 條規定，應列入永久保存之檔案性質，包括涉及國家或本機關重要制度、決策及計畫者；涉及國家或本機關重要法規之制（訂）定、修正及解釋者；涉及本機關組織沿革及主要業務運作者；對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具有重大影響者；屬重大輿情之特殊個案者；法令規定應永久保存者；對國家建設或機關施政具有重要利用價值者；具有國家或機關重要行政稽憑價值者；具有國家、機關、團體或個人重要財產稽憑價值者；具有重要科技價值者；具有重要歷史或社會文化保存價值者；其他有關重要事項而具有永久保存價值者。

3. 第 4 條規定：

(1) 定期保存檔案之保存年限區分為 30 年、25 年、20 年、15 年、10 年、

5 年、3 年及 1 年。

(2) 保存檔案保存年限之例外情形：

a. 機關共通性檔案保存年限基準所列檔案。

b. 定期檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，得調整其檔案原件之保存年限。

4. 第 5 條規定，各機關編（修）訂區分表權責與送審程序。

5. 第 6 條規定，各機關檢討修正區分表之頻率，應至少每 10 年檢討 1 次，必要時，得隨時修正之。

(三) 檔案法施行細則第 13 條規定，各機關修訂區分表時，認有必要者，應辦理檔案保存價值鑑定。

(四) 檔案保存價值鑑定規範第 20 點規定，因訂（修）定區分表所為之檔案保存價值鑑定，其鑑定報告應併同區分表送審。

(五) 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」，規範各機關訂定或修正區分表之有關作業要領與送審事項，並附「機關檔案保存年限區分參考表」及相關範例供參。

(六) 機關共通性檔案保存年限基準（General Records Schedule，簡稱 GRS）：為各機關共通性檔案保存年限判定準據，包括適用各機關政風、主計、人事、行政等 4 類輔助性業務，以及適用戶政、地政、稅務…等 12 類業務性質相關機關之檔案保存年限基準表。

### 參、檔案分類表編製與修正

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，作為機關內承辦人員案件歸類之依據，期能將性質相同歸於一處，俾利後續檔案立卷編目與上架管理。一般分類表有個別編製或與保存年限結合編製，機關得視業務需要決定，其編訂原則大致如下：

一、區分分類層級，應考量機關之行政組織或業務性質，其層級以不逾 5 級且

各級位數總計以不超過 20 位元為原則，以配合機關檔案管理資訊網之運作。

二、擇定分類標記，應掌握下列原則：

- (一) 標記要簡單明瞭、書寫方便、容易增減及配置適宜。
- (二) 標記本身應具邏輯順序，並能反映類目間之相互關係及層級。
- (三) 標記應具伸縮性，便於類目細分、擴展或合併，以應類目之更新。
- (四) 標記種類，可選用單純標記，即純數字者（以阿拉伯數字表示，並採十進位法）或純文字者，或採混合標記，即數字與文字混用。

三、擇定分類標記編排方式，原則上採等級制，即先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，其各層級類目標記之位數，可依單碼制、多碼制或混合制方式辦理。

- (一) 單碼制：每一層級類目均由 1 個文字或數字組成。
- (二) 多碼制：每一層級類目均由 2 個以上文字或數字組成，依據各級類目之多寡，決定文字或數字之位數，以適切容納所需類目。
- (三) 混合制：指於層級類目間混合使用單碼及多碼制。

四、擇定檔案分類表之編製方式

檔案分類表之編製，各機關得視需要採個別編製或與機關檔案保存年限區分表結合編製之方式。

五、編訂檔案類目名稱：

檔案分類標記所屬類目名稱之編訂，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；該分類類目名稱之編訂，必要時，得請上級機關、相關機關或學者專家參與編訂，其編訂原則如下：

- (一) 檔案分類表個別編製者
  1. 類目名稱應涵蓋周延，以能代表該類目適用檔案範疇為原則。
  2. 類目名稱應具體明確，以能充分表示檔案內容性質為原則，不宜含混籠統。
  3. 類目名稱範圍應適中，不宜過於廣泛。

4. 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。
5. 類目名稱字句以簡明為原則，字數以 2 至 9 字為宜。
6. 類目名稱未能具體表達業務內容或範疇者，得於備註說明。

(二) 檔案分類表與保存年限結合編製者

1. 各類目名稱範圍應注意保存年限區分之需要，如同一類目含括之檔案重要程度不同者，應依保存年限不同再予細分類目。
2. 各類目名稱之保存年限，應考量檔案之性質及價值，逐項擬定。

六、機關檔案管理單位完成檔案分類表初稿編製，經送請業務單位表達意見後，陳機關首長核准後實施。若檔案分類表與保存年限結合編製者，則尚需依檔案法規定程序函送檔案局審核後始得據以實施。

七、各機關檔案分類表經核定後，應轉出其電子檔並送交檔案局轉入機關檔案管理資訊網，其形式得以離線或線上方式為之。

八、各機關檔案分類表研修：

- (一) 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，得辦理檔案保存價值鑑定並撰寫檔案鑑定報告，作為修正檔案分類及保存年限區分表之依據。
- (二) 檔案分類表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。
- (三) 檔案管理單位應就檔案分類表研商修正結果或檔案鑑定報告，據以訂定檔案分類表修正初稿後，並依前開程序核准後，始得實施。

#### 肆、檔案保存年限區分表內容架構

各機關編訂之區分表，得採「單獨編製」或與機關檔案分類表「結合編製」之方式辦理，其內容架構包括以下各項：

## 一、名稱：

- (一) 採單獨編製者：名稱為「(機關全銜) 檔案保存年限區分表」(參見附件 1 參考範例)。
- (二) 採結合編製者：名稱為「(機關全銜) 檔案分類及保存年限區分表」(參見附件 2 參考範例)。

## 二、編製說明：

- (一) 採單獨編製者：內容包括編製目的、編製過程、適用範圍、法令依據及注意事項等。
- (二) 採結合編製者：除上述單獨編製者所列項目外，應增列類目層級結構、分類標記之說明。
- (三) 區分表如屬修訂者，則應於編製說明中另增列修正原因及修正重點說明。

## 三、區分表內容欄位

- (一) 採單獨編製者：區分表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等。
- (二) 採結合編製者：區分表欄位應包括分類號、類目名稱、內容描述、保存年限、清理處置、基準項目編號及備註等。
- (三) 有關各欄位記載原則說明如下：
  1. 項目/類目名稱：依檔案之性質及價值，敘明得以概括同一類別檔案之名稱。
  2. 內容描述：敘明機關辦理該項目/類目業務活動內容(詳下節說明)。
  3. 保存年限：永久保存檔案之年限敘明為「永久」，定期保存檔案則敘明其年限。
  4. 清理處置：敘明檔案屆保存年限後之清理處置方式，包括「列為國家檔案」、「機關永久保存」、「依規定程序銷毀」及「屆期後鑑定」等 4 類(詳下節說明)。
  5. 基準項目編號：敘明適用 GRS 之項目編號。例如各機關「為民服務」事

項之推動方案與計畫相關文件，屬於 GRS「行政類/研考業務/為民服務」項 1 所列，其基準項目編號應記載為「060204-1」。

6. 備註：敘明其他要補充之事項。例如，機關出國報告簽核相關業務檔案保存年限屬定期保存，惟出國報告應永久保存 1 份，則可於該項備註欄註明「出國報告應永久保存 1 份」。

## 伍、檔案保存年限區分表架構修正說明

### 一、現行區分表編製之缺失

區分表係機關判定檔案保存年限及後續清理作業之準據，惟機關於編製與運用實務上，仍存在以下問題：

#### （一）未落實職能分析，難就機關職能關聯性判定檔案價值

本機關執行核心業務或屬協辦性質之業務所產生之檔案，其保存年限宜有所不同，然現行區分表之編製，並未要求機關辦理職能分析，故無法就組織沿革、發展歷程、與其他機關業務之關聯性、以及各機關檔案留存狀況等，審酌檔案之重要性，致增加日後檔案清理時，判斷保存價值之困難度。

#### （二）檔案保存年限未經由鑑定或內部協商凝聚共識

檔案法施行細則第 13 條雖定有機關辦理檔案鑑定之時機，惟機關檔案之保存年限，多以現行業務參考需求或稽憑信證為考量，未衡諸機關職能或社會研究價值，更未能隨著時空環境變遷重新檢討檔案保存價值。此外，大部分機關於編訂區分表過程中，並未進行內部協商，缺乏凝聚檔案保存年限判定之共識，亦未分析過往產生之檔案內容或檔案應用情形，據以調整保存年限，造成區分表周延性不足。

#### （三）無法呈現檔案內容，影響保存價值判定

各機關區分表多採與分類表結合編製方式，其分類號與保存年限為一對一之關係，檔案分類之類目名稱有 2 至 9 字為宜之規定，不易呈現機關詳細之業務職能、業務活動內容、名稱等，致區分表無法完整反映業務內涵，影響檔案

保存年限之判定。

#### (四) 缺乏事前鑑定機制，清理處置作業耗時費力

現行區分表僅以保存年限作為檔案清理判定準據，致檔案屆保存年限後，再逐一判斷其清理處置作為，相當耗時費力。經參考先進國家案例，事前鑑定已然成為清理處置之國際趨勢，透過於編製區分表時即判定未來清理處置方式，將可大幅簡化日後清理作業，提升效益。

綜上，目前各機關區分表因無法呈現業務內涵，不但影響檔案保存年限之判定，亦無法發揮檔案屆滿保存年限後，決定其清理處置方式之導引。

## 二、修正情形

經參考英、美、加、紐、澳等國檔案清理鑑定事前審核之機制，檔案局於民國 99 年擬定機關檔案保存年限區分表編訂改進試辦計畫，嗣依試辦成果，修正區分表編製程序與內容架構，並據以修正機關檔案管理作業手冊（以下簡稱作業手冊）第 3 章「編訂機關檔案保存年限區分表」，期使各機關於編訂區分表時，能落實辦理檔案保存價值鑑定，並以區分表作為日後機關辦理檔案清理處置之準據，提升檔案清理成效。有關區分表修正重點說明如下：

### (一) 增列檔案「內容描述」欄位

「內容描述」欄位應敘明機關辦理該項目／類目業務活動內容，例如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。該等項訊息可作為判讀該類檔案所涉及之業務內涵與其對國家、社會、機關、相關民眾之重要性，俾供判定其保存價值之參考。

茲以財政部賦稅署「租稅獎勵政策業務」之內容描述方式舉例說明如下：

描述 1：租稅法令政策推動相關文件。

描述 2：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。

上述描述，以描述 2 較為適宜，描述 1 之缺點如下：

1. 業務內容揭示不明確：「租稅法令推動」範圍甚廣，本項主要業務內容應為「租稅獎勵」。
2. 未說明機關辦理該項業務之權責：無法由描述中判定機關究係主辦、協辦、或接受上級機關指示辦理。
3. 未說明執行重點：本項業務執行重點包括「訂定、修定相關法規、解釋函，並請各地區國稅局配合事項」等。

另外，以臺北市政府消防局「機關聯繫協調業務」之內容描述舉例說明如下：

描述 1：與其他機構聯繫協調事務。

描述 2：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。

上述描述，以描述 2 較為適宜，描述 1 之缺點如下：

1. 未說明資料類型。
2. 類目名稱與內容描述過於雷同。
3. 未說明和哪些機關聯繫，以及協調了哪些事情。

## (二) 增列「清理處置」欄位

為落實「事前鑑定」之精神，並期區分表能發揮導引檔案清理之功能，故增列「清理處置」欄位；處置方式區分為「列為國家檔案」、「機關永久保存」、「**屆期後鑑定**」與「**依規定程序銷毀**」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。有關各類處置方式之執行重點說明如下：

1. 列為國家檔案：指具永久保存價值之檔案，具有列為「國家檔案」之價值，於屆移轉期限後，應依檔案局規劃之國家檔案移轉期程，按國家檔案移轉辦法及作業手冊第 17 章「移轉」之規定辦理移轉作業。
2. 機關永久保存：指該類檔案對機關而言，具永久保存價值，但尚未及於列為「國家檔案」，故由機關自行永久保存。
3. 屆期後鑑定：指該類檔案之保存價值難於編訂區分表時判定，且可能有因時空環境變化或個案狀況而需調整其保存年限之情形，故於區分表編訂

時先暫定其保存年限，俟屆滿該年限後，各機關需辦理檔案保存價值鑑定，再行檢討修正該項（類）或個案之保存年限，據以判定後續檔案清理處置方式。**有關檔案保存價值**鑑定作業方式，請參見「檔案保存價值鑑定規範」及作業手冊第15章「鑑定」之規定辦理，其處置方式包括以下情形：

- (1) 修正全類保存年限：經鑑定後，決定延長或縮短該類檔案保存年限，並按規定程序修正區分表。
  - (2) 延長個案保存年限：經鑑定後，僅部分個案需延長保存限，並於檔案資訊系統相關欄位註記保存年限修正情形。
  - (3) 無需修正保存年限：經鑑定後，認為該類檔案已屆年限，可辦理銷毀，即可將鑑定報告併同銷毀目錄依規定程序函送檔案局審核。
4. 依規定程序銷毀：指該類檔案之保存價值於編訂區分表時已能判定其保存年限，於屆滿保存年限後，即可依機關檔案保存年限及銷毀辦法規定，編製檔案銷毀目錄，送會相關業務單位表示意見，並經權責主管機關核准，層送檔案局審核後辦理銷毀。

## 陸、檔案保存年限區分表編修作業程序

有關檔案保存年限區分表編（修）訂作業程序如下：

### 一、組成編訂工作小組

由機關各業務單位及檔案管理單位代表組成編訂工作小組。

### 二、研析機關組織與業務功能

#### （一）蒐整研析相關資料

1. 分析機關組織職掌與編制表、處務規程或辦事細則、分層負責明細表等相關法令，以及年度計畫與報告、預算表、年報與大事紀、民意機關答詢報告等資料，掌握具體業務項目。
2. 蒐整與機關業務相關之法令規定，確認相關業務文件是否於法令中明定

保存年限。例如專利法第 130 條規定：「專利檔案中之申請書件、說明書、圖式及圖說，應由專利專責機關永久保存；其他文件之檔案，至少應保存 30 年。」故相關業務檔案保存年限應符合上述法規規定。

## （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，一方面確認本機關核心職能業務，另一方面，藉由宏觀分析，更能確認各機關業務職能與相關業務檔案之保存價值，以決定其後續清理方式。例如，分析財政部賦稅署機關職能時，應同時分析其與下列機關之業務關聯：

1. 分析該署與上級機關財政部職能之關聯。
2. 分析該署與財政部所屬財稅資料中心職能之關聯。
3. 分析該署與財政部所屬各國稅局職能之關聯。
4. 分析該署與縣（市）政府稅捐稽徵處職能之關聯。

經由上述分析發現，財政部掌理全國財政事務，賦稅署與財稅資料中心、各地區國稅局同為財政部所屬一級機關，該署負責賦稅法規制定、推動、改革與國稅、地方稅稽徵業務之規劃、指揮與監督等；各地區國稅局與縣（市）政府稅捐單位則分別職司所轄範圍各類稅務稽徵業務之設計、執行與審查；至財稅資料中心則提供財政部所屬各機關各項財稅資訊作業系統規劃設計、輔導與管制等事項。透過上述分析，有助於瞭解前述各機關在我國稅務制度中所扮演之角色與所職司事項，相關稅務業務檔案之保存價值，依各該機關職能不同，而在不同機關之區分表中賦予不同之保存年限。

## （三）協同業務單位評估核心職能與各職能關聯性

為期區分表能呈現機關業務內涵，故應請各業務單位協助編製工作，尤以「內容描述」欄位，應請各業務部門協助說明主要工作範圍、流程與所產生之文件類型，並考量各項業務對所涉及團體與人民權益之影響，俾作為決定保存年限之參據。

### 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。

1. 個別編製：擬訂各等級保存年限檔案之性質、內容描述與清理處置。(參見附件 1)
2. 結合編製：區分分類層級，選擇適當之標記符號及編排方式，擬訂檔案類目名稱、內容描述、清理處置與保存年限。(參見附件 2)

(二) 區分具體業務項目及訂定保存年限

依據前項「研析機關組織與業務功能」結果，標列各項業務項目，並訂定其保存年限。保存年限之訂定，尚可參考以下資訊：

1. GRS：如有與各類 GRS 相關之業務項目，可逕採用 GRS 所定保存年限，或在不低於 GRS 所定保存年限前提下，自行決定該業務項目檔案之保存年限；並於區分表之「基準項目編號」欄註記所採用或參照之 GRS 類目編號。
2. 本局核復檔案移轉或銷毀目錄審核意見：應將本局前核復相關審核意見，納入決定保存年限考量。

(三) 必要時配合辦理事項

1. 檔案內容查檢：擇選現行重要業務所產生檔案進行內容查檢，檢視區分表初稿內容是否能有效呈現業務內涵，以確認區分表之正確性與合宜性。
2. 研析檔案使用情形：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. 檔案保存價值鑑定。

### 四、送審

區分表編(修)訂完成後，應簽陳機關首長，並辦理後續層報送審事宜。

(一) 送審程序：

1. 中央一、二級機關、省政府、省諮議會、直轄市政府、直轄市議會、縣(市)政府及縣(市)議會，均由各機關逕送交檔案局審核。

2. 中央三級以下機關、省政府及各地方政府所屬機關，均層報由上級中央二級機關、省政府或各地方政府初審後，再送交檔案局審核。

(二) 送審應注意事項：

1. 因編（修）訂區分表需要辦理檔案保存價值鑑定者，其鑑定報告應併同送交，俾供審核參考。
2. 機關因特殊狀況辦理區分表送審時（如配合縣市改制、行政院組織改造等），其時程急迫者，為避免影響機關檔案管理作業，得由檔案局專案同意於審復前，先採由機關權責長官核定之區分表內容，作為暫行依據，俟審復後，再另擇期施行。
3. 各機關依 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，即毋需函送檔案局審核。

## 柒、機關共通性檔案保存年限基準之說明與運用

### 一、GRS 類別

按各機關內部單位分為業務單位及輔助單位二種，業務單位係執行本機關職掌事項之單位，而輔助單位係辦理秘書、人事、主計、研考、資訊、法制、政風、公關等支援服務事項之單位。各機關輔助單位產生之檔案其性質及價值大抵相同，且多為定期保存，惟缺乏檔案保存年限判定之基準。又業務單位產生之檔案，屬同質性機關（如直轄市政府及縣市政府所屬之戶政事務所、地政事務所及高級中等以下各級學校等）其性質及價值亦相同，是以，其保存年限亦應趨於一致。為減輕各機關編訂區分表之人力與時間負荷，並統一機關共通性檔案保存年限區分基準，檔案局自民國 94 年起陸續編定人事、行政、主計、政風、戶政、地政、…等 17 類檔案保存年限基準表，其中教育類配合檔案法修正，於 97 年 9 月 1 日停止適用（詳下表）。

各類機關共通性檔案保存年限基準表

類別	基準表編號	函頒日期
政風	01	94年4月1日檔徵字第0940011272號函訂頒 100年12月21日檔徵字第1000009422號函修正
*教育	02	94年4月1日檔徵字第0940011272號函訂頒 97年8月15日檔徵字第0970009905號函停止適用
主計	03	94年4月1日檔徵字第0940011272號函訂頒 100年12月28日檔徵字第1000009432號函修正 102年3月27日檔徵字第1020009048號函修正
人事	04	94年4月1日檔徵字第0940011272號函訂頒 98年12月7日檔徵字第0980009423號函修正 100年10月28日檔徵字第1000009365號函修正 100年12月28日檔徵字第1000009432號函修正 102年7月15日檔徵字第10200091112號函修正
地政	05	94年4月1日檔徵字第0940011272號函訂頒 97年7月7日檔徵字第0970003036號函修正 100年12月28日檔徵字第1000009432號函修正
行政	06	94年4月1日檔徵字第0940011272號函訂頒 100年12月28日檔徵字第1000009432號函修正 101年11月16日檔徵字第1010009197號函修正
戶政	07	94年4月1日檔徵字第0940011272號函訂頒 95年3月15日檔徵字第09500091982號函修正 95年6月6日檔徵字第0950009510號函修正 95年10月24日檔徵字第09500039072號函修正 96年7月30日檔徵字第09600033292號函修正 96年8月23日檔徵字第09600035341號函修正 97年12月18日檔徵字第09700058301號函修正 99年3月3日檔徵字第09900007021號函修正 99年5月5日檔徵字第09900020941號函修正 99年11月8日檔徵字第09900051942號函修正 100年12月28日檔徵字第1000009432號函修正

類別	基準表編號	函頒日期
法院	08	94年4月1日檔徵字第0940011272號函訂頒 100年12月28日檔徵字第1000009432號函修正
檢察	09	94年4月1日檔徵字第0940011272號函訂頒 100年12月28日檔徵字第1000009432號函修正 102年10月28日檔徵字第1020009161號函修正
消防	10	94年12月28日檔徵字第09400123581號函訂頒 100年12月28日檔徵字第1000009432號函修正
衛生	11	95年1月9日檔徵字第0950009007號函訂頒 100年12月28日檔徵字第1000009432號函修正
警務	12	95年3月31日檔徵字第0950009311號函訂頒 99年1月22日檔徵字第0980009443號函修正 100年12月28日檔徵字第1000009432號函修正
環境保護	13	95年11月15日檔徵字第09500101291號函訂頒 100年12月28日檔徵字第1000009432號函修正
稅務	14	95年11月15日檔徵字第09500101292號函訂頒 100年12月28日檔徵字第1000009432號函修正
議事	15	99年12月6日檔徵字第09900093031號函訂頒 100年12月28日檔徵字第1000009432號函修正
就業服務	16	99年12月6日檔徵字第09900093032號函訂頒 100年12月28日檔徵字第1000009432號函修正
道路養護	17	99年12月6日檔徵字第09900093033號函訂頒 100年12月28日檔徵字第1000009432號函修正

附註：「\*」標示者，本局 97 年 8 月 15 日檔徵字第 0970009905 號函，教育類檔案保存年限基準表配合檔案法修正，自 97 年 9 月 1 日停止適用。

## 二、GRS 內容

機關共通性檔案保存年限區分基準包括二部分，第一部分為編訂說明，第二部分為基準表，茲說明如下：

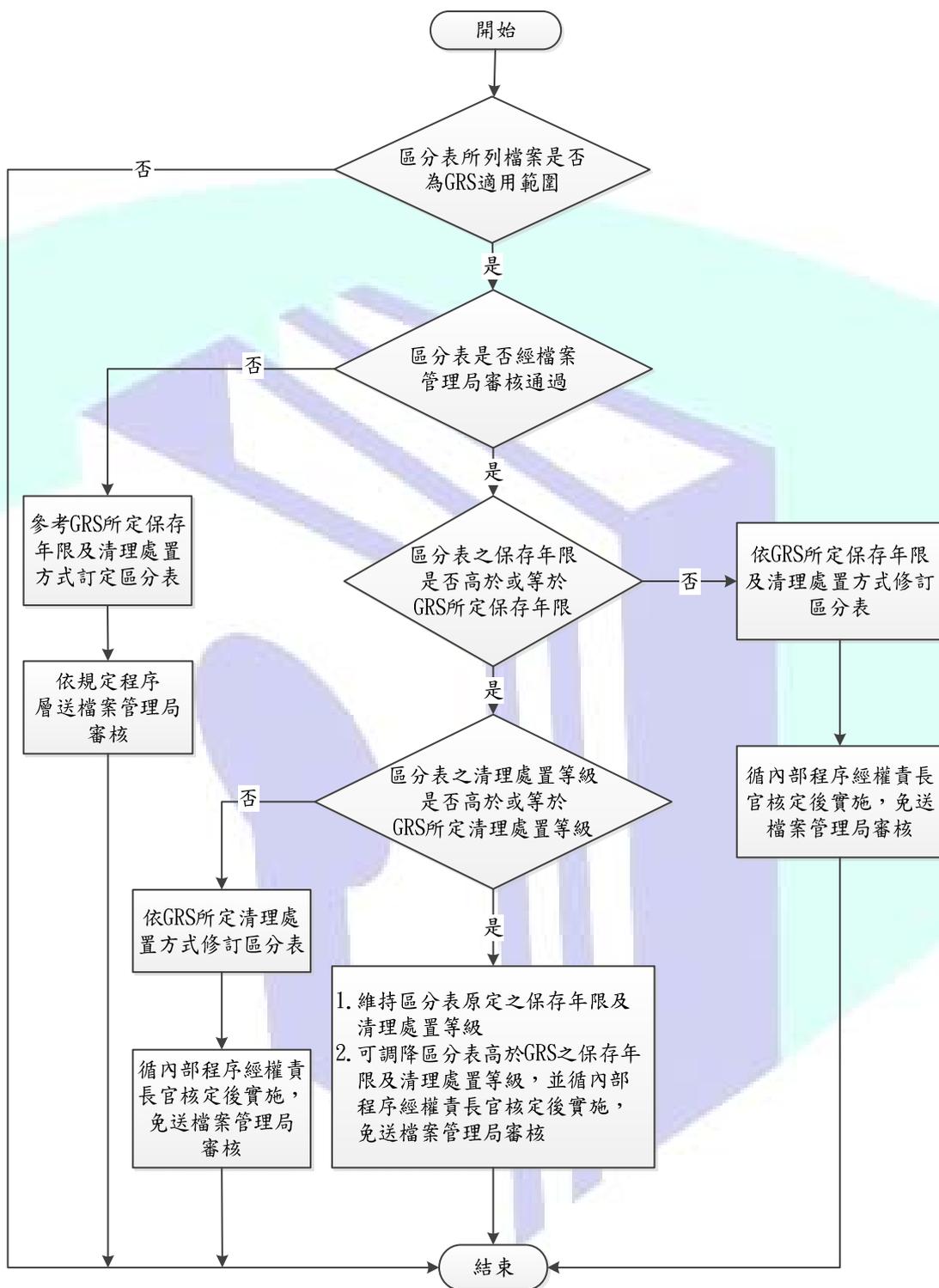
- (一) 編訂緣起及目的：說明現行相關法規命令、實務運作情形，並揭櫫編訂目的。
- (二) 適用範圍：基準適用之檔案範圍及包含之類別。
- (三) 編訂過程：說明各類別基準表係經由編訂工作小組召開會議討論，或由業務中央主管機關統籌編訂，完成基準表初稿，再經召開學者專家座談及函請相關機關表示意見後，提報檔案局檔案保存價值鑑定委員會通過，由檔案局頒行。
- (四) 基準表內容：每一類別基準表均以 2 位阿拉伯數字依序賦予基準表編號（如政風類基準表編號為 01），表前並先敘明每一類別基準表適用範圍，再依業務性質區分若干主題，每一主題包括下列要項：
1. 主題編號：係由基準表類別編號及該主題在該類別基準表之序號（2 位阿拉伯數字，依序從 00 排列至 99）組成，如政風類綜合業務主題編號為 0101。
  2. 主題及內容描述：包括主題名稱及主題涵蓋範圍之說明。
  3. 項目：每一主題下依照檔案屬性及其重要性區分項目，每一項目包括下列內容：
    - (1) 項目編號：係由主題編號及該項目在該主題之序號（為 2 位阿拉伯數字，依序從 00 排列至 99）組成。必要時，依內容描述及保存年限之不同，區分子項目。如行政類 061301 法令規章區分 061301-1 內容描述為「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」，保存年限為「永久保存」、061301-2 內容描述為「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」，保存年限為「5 年」，及 061301-3 內容描述為「他機關研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文」，保存年限為「3 年」。

- (2) 項目及內容描述：包括項目名稱及其涵蓋事項範圍說明。
  - (3) 保存年限：依據檔案性質及價值訂定保存年限，作為各機關檔案保存、移轉及銷毀等判定之依據。
  - (4) 清理處置：包含「列為國家檔案」、「機關永久保存」、「**屆期後鑑定**」及「**依規定程序銷毀**」等清理處置方式。檔案局於99年函頒之議事類、就業服務與道路養護等3類、100年函頒修正之政風與人事等2類及101年函頒修正之行政類基準表中，已增列此欄位，未來將陸續於其他類基準表中增列。
  - (5) 備註：說明上述內容補充事項。
- (五) 增修建議：各機關對於基準表之主題、項目內容及保存年限有增列建議時，請填妥機關共通性檔案保存年限基準建議表，送請相關業務單位表示意見，經機關首長同意後，函送檔案局。檔案局彙整機關共通性檔案保存年限基準建議表，並視需要召開會議協商，如有增修，將函頒各機關以為遵循。

### 三、GRS之運用

- (一) 作為機關**編(修)訂**檔案保存年限**區分表**之參據(作業流程圖如下)
1. 區分表尚未送交審核者：各機關應依機關檔案保存年限及銷毀辦法第2條至第5條規定辦理。
  2. 檔案局已核准區分表者：請各機關配合依本基準適用範圍重新檢視業管項目原訂之檔案保存年限區分有否低於基準年限以下者，有者，請即配合修正，**並循內部程序**簽陳權責長官核定後實施，免再層報本局審核。高於基準年限以上者，得免予修正。**另，區分表如由上級機關統整編訂者，其保存年限若低於GRS規定，應由上級機關協調並完成修正後送所屬機關據以實施。**
  3. 本基準函頒前產生之檔案：保存年限低於本基準所定者，其檔案已完成編目建檔者，各機關得於自行開發之檔案管理系統，運用系統功能

設計，批次修正檔案保存年限，俾便日後進行檔案清理。



運用GRS編(修)訂區分表作業流程圖

(二) 基準項目編號註記

本基準適用範圍之檔案，其區分表以單獨編製者，請配合於區分項目適當

位置註記對應基準表之項目編號；採結合編製者，請於分類號下註記對應之基準表項目編號。註記對應基準表之項目編號，原則上應逐一為之，並以基準表各項目所訂之保存年限最高者為準據。

## 捌、其他應注意事項與參考資訊

### 一、應注意事項

- (一) 本機關制(訂)定之法律、重要法規、命令、行政規則及解釋等文件，應列為永久保存，其餘屬接受他機關函頒法令與解釋者，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，不應納入區分表中。例如「數位典藏計畫」係屬專案性計畫業務，非屬機關恆常性辦理業務，故不宜納入區分表中，而應就實際執行內容，分別於相關類目下採分立案名方式歸檔管理。
- (三) 有關法令規章、釋疑與採購等事項，得視實際業務需要，於各類別中編列相關類目。
- (四) 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，惟其保存年限不宜過長。
- (五) 機密檔案應依業務內容歸於適當類目，不應另立類目。
- (六) 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，或於GRS已明定之共通性業務項目，其保存年限以不低於GRS所定年限為原則。

### 二、常見問題

#### (一) 分類層級方面

大多數機關的區分表都是與檔案分類表結合編製；在檔案的分類上，必須周全合宜，才能讓機關業務文件能有適當的「歸處」。一般常見的檔案分類問題

有下列幾項：

### 1. 分類層級未具關聯性或層級關係不明確

檔案分類標記應具邏輯順序，並能反映類目間之相互關係及層級，換言之，不同業務性質之檔案內容，不宜歸入同一類目層級中。例如，在「人事」類的「考訓」綱中，可置「考績獎懲」、「訓練進修」等目，而「待遇福利」、「退休撫卹」等目就不適合置入該綱中。然而，有些機關是依內部行政組織作為檔案分類的依據，並以內部單位名稱作為「類」或「綱」之名稱，這時，就容易出現同一分類層級內檔案內容缺乏關聯性的缺點。若有類此情形，建議能略加修改「類」或「綱」名稱，以能妥適涵蓋該層級項下各項檔案內容為宜。

### 2. 分類過粗或過細

分類過粗，將導致同一類號下檔案內容過於龐雜，且無法有效區分不同保存價值之檔案。例如，若把「考績獎懲」定為同一類號，則有關年終考績、平時考核、重大獎懲、一般獎懲等相關文件均歸入同一類號；這些檔案保存價值各有不同，保存年限長短不一，歸於同一類號，就無法妥適判定該類檔案的保存價值了。反之，若分類過細，將導致區分表中檔案分類項目過於紛雜，將影響未來檔案清理的效益。例如，「他機關普查表冊」、「他機關抽樣調查」、「他機關公務統計」、「他機關統計報告」等，其內容性質相近，應可整併為「他機關統計調查」。因此，各機關應檢視各項業務內容，將性質相近且保存價值相仿者歸於同一類號，並可酌採編案方式管理；若某項業務檔案量較大，需另立類號保管者，再採單獨賦予類號方式辦理。

### 3. 區分表未能含括機關職掌業務項目

區分表係各機關業務文件歸檔之依據，應能涵蓋機關職掌業務項目。故機關於編訂區分表時，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。

## （二）類目名稱方面

區分表之「類目名稱」欄應依檔案之性質及價值，敘明得以概括同一類別

檔案之名稱；其字數以 2 至 9 字為原則。一般常見的類目名稱問題如下：

### 1. 各層級類目名稱過於相近或未具互斥性

區分不同層級類目名稱之目的，在以適當之邏輯結構整合業務相近檔案；故上一層級之類目名稱，應能涵蓋其下各類目檔案內容。例如，「人事」類之「俸給待遇」綱，其下可區分「薪俸」、「加給」、「獎金」、「其他給與」等各目，各目名稱代表不同業務內容，彼此不同。若機關人事業務量較少，則可將部分類目整合為「薪俸加給」與「獎金與其他給與」兩目；甚且，亦可僅使用「俸給待遇」綱，無須再向下增列下一層級之類目。以下列舉幾個錯誤案例：

例 1：某機關區分表置「04 自治行政」類，下置「0401 自治行政」綱與「040105 自治行政業務」目，前述類、綱、目三者名稱相近，難以區隔其內容之不同。

例 2：分類號「0101 綜合業務」與「0199 其他秘書類綜合業務」兩者內容相近，未具互斥性。

例 3：分類號「0103 土地建物各項登記」與「0104 土地建物更正登記」，內容似有重複，未具互斥性。

### 2. 類目名稱過於冗長

例如，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」，其文字過於冗長，建議可修正為「觀光宣傳資料整編」。

### 3. 類目名稱未具體明確

例如，類目名稱「土地開發重要業務」與「區段徵收重要案件」，所稱「重要」，似嫌含糊；既有「重要」事項，是否另有「一般」事項？建議應於內容描述中敘明「重要」事項之具體內容，並儘量避免類此不夠具體之陳述，以免造成歸類困擾。

## （三）內容描述方面

「內容描述」欄應敘明機關辦理該項業務之權責（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，以利判定該類檔案之內容及重要性。一般常見的問題有以下幾項：

### 1. 類目名稱與內容描述不符

內容描述應針對該項類目檔案內容加以說明。機關送審之區分表最常出現的問題就是類目名稱和內容描述未具關聯性，或兩者彼此的涵蓋性不足。以下列舉幾個錯誤案例：

例 1：類目名稱「文書管理」，內容描述卻包含檔案檢調、應用等檔案管理作業，其類目名稱涵蓋性不足，建議修正類目名稱為「文書及檔案管理」。

例 2：類目名稱「法規及釋疑」，內容描述卻為「演習預算、經費、評鑑」，兩者未具關聯性。

### 2. 內容描述與類目名稱相同或過於簡略

例 1：類目名稱「工作計畫」，內容描述為「工作計畫相關文件」，建議修正為「本機關施政計畫與專案計畫擬定、陳報等相關文件」。

例 2：「停車場管理」綱下之「行政業務」目，內容描述為「停車場管理行政業務」，建議修正為「辦理停車場管理與統計管考報表、身障停車措施、一般公告等相關文件」。

例 3：「交通規劃」綱下之「整體規劃」目，內容描述為「整體交通運輸規劃」，建議修正為「整體交通運輸系統、路網及周邊設施規劃等相關文件」。

例 4：類目名稱「畸零地合併」，內容描述為「畸零地證明等相關文件」，其內容描述與類目名稱未盡相符，且無法瞭解該項業務範圍及機關之權責；建議可修正為「辦理畸零地合併使用證明核發相關文件」。

### 3. 內容描述未呈現機關於該項業務之權責

機關業務權責不同，所產生檔案之保存價值亦不同；屬本機關主辦者，其檔案保存年限應較非本機關主辦事項者為高。茲以下列兩個案例說明：

例 1：類目名稱「訓練與講習」，內容描述為「訓練講習計畫、通知、表冊等文件」；如為本機關主辦之訓練業務，依人事類共通性檔案保存年限基準表規定，其保存年限為 10 年（基準項目編號 040601-1）；如為他機關主辦者，則為 3 年（基準項目編號 040601-2），內容描述則應修正為「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」。

例 2：類目名稱「國際性體育活動籌辦」，內容描述為「國際性體育活動之籌備、執行與成果等相關文件」；因舉辦國際性活動係屬重大業務事項，保存年限可能長達 10 年以上，甚或屬永久保存檔案。惟如為本機關配合他機關辦理者，則保存年限較低，其內容描述應修正為「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」。

#### （四）保存年限方面

依機關檔案保存年限及銷毀辦法第 3 條規定，屬國家或本機關重要制度、決策及計畫；涉及本機關組織沿革及主要業務運作；屬重大輿情之特殊個案；對國家建設或機關施政具有重要利用價值；具有重要歷史或社會文化保存價值者或其他有關重要事項而具有永久保存價值者等檔案，應列為永久保存。屬永久保存檔案，其「保存年限」欄應註記為「永久」，如為定期保存檔案，則應註記其年限。一般常見之保存年限訂定問題如下：

##### 1. 業務性質相近，檔案保存年限卻不一致

例如，某機關辦理婦女、兒童及老人之保護、收容、安置工作，其業務性質相似，保存年限卻有永久保存、10 年、5 年之別。又如，「城鄉計畫」、「都市設計」、「都市更新」等各綱下均設有「審議委員會」目，惟各類號保存年限未盡一致。類此業務性質相近者，檔案保存價值應趨於相似，以訂定一致之保存年限為宜。

##### 2. 檔案保存年限不夠妥適，未符合保障民眾權益及提供法律信證與行政稽

## 憑等原則

例如，與民眾權益有關且符合一般民法請求權之業務項目，其檔案保存年限不宜低於 15 年。又如，公寓大廈管理組織報備相關文件，因公寓大廈管理組織與公寓大廈公共事務之決定及運作密切相關，且涉及住戶權益，建議改列永久保存。

### 3. 「其他」類檔案保存年限過長

類目名稱「其他」，係提供無專屬類目或較不重要之檔案使用，其保存年限不宜過長；一般以保存 5 年以下為宜；保存價值在 5 年以上之檔案，建議應另立適當類目。

### 4. 適用 GRS 之檔案，未依各類基準表規定，賦予適當保存年限

各機關檔案如適用本局訂頒之各類 GRS 者，應依基準所訂年限，賦予適當之保存年限，且不得低於基準所訂年限。

## (五) 清理處置方面

「清理處置」欄應敘明該類檔案後續清理處置建議；屬定期保存者，其清理處置方式區分為「依規定程序銷毀」與「屆期後鑑定」兩類；屬永久保存者，則區分為「列為國家檔案」與「機關永久保存」兩類；各機關可參考機關檔案管理作業手冊 3.3.1.1 第 1 目第 3 點之「清理處置」說明辦理。一般常見問題如下：

#### 1. 檔案保存年限與清理處置方式不相對應

保存年限列永久保存者，清理處置僅能為「列為國家檔案」或「機關永久保存」；保存年限列定期保存者，清理處置僅能為「屆期後鑑定」或「依規定程序銷毀」；其對應關係不可交錯為之。

#### 2. 未妥適運用「屆期後鑑定」之清理處置方式

對於檔案之保存年限難於編訂區分表時判定，且可能因時空環境變化或個案狀況而需調整保存年限者，其清理處置應列為「屆期後鑑定」，俟屆滿該年限後，機關需辦理檔案保存價值鑑定，再行檢討修正該項（類）或個案之保存年

限，據以判定後續檔案清理處置方式。例如，核定本機關員工申請月退休金或月撫慰金相關公文，因涉及個人權益，且於屆滿保存年限後，該類或該案卷檔案是否已無個人權益之稽憑價值，尚待判定，故其清理處置方式宜列為「屆期後鑑定」。

#### （六）基準項目編號方面

各類目屬 GRS 所列情形，且該類目檔案內容能由 1 個或數個基準項目涵蓋時，應於該類目之「基準項目編號」欄填註所對應之基準項目編號；如其內容基準項目所不能涵蓋者，則不應填列。另，機關得視業務簡繁、檔案量多寡，將檔案內容性質近者酌予整併於同一類目，並引用 1 個或多個基準項目編號；其保存年限以較長者為準；清理處置則以作用力較強者為準；例如「屆期後鑑定」之作用力就強於「依規定程序銷毀」（詳見以下填寫範例）。

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
		02	員額編制	辦理請增員額及現有員額等公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040204
	03		人事服務	編印通訊錄（職員錄）、申請在（離）職證明文件、 <u>他機關技工工友職缺通知</u> 等相關文件	3	依規定程序銷毀	（因「他機關技工工友職缺通知」非屬人事類基準表所列項目，故本欄不填列）

### （七）備註欄之填註方面

「備註」欄係用以敘明該類目檔案保存其他需要補充之事項，在填註上有以下應注意事項：

1. 該類目屬調查統計、機關出版品編印、專案研究等，因該等報告應永久保存1份，其備註欄應註記「統計調查報告應永久保存1份」、「本機關出版品至少應永久保存1份」或「研究報告應永久保存1份」等文字。
2. 該類目檔案之保存年限計算有特殊情形者，應於備註欄註記。例如，機關非消耗性物品之保管、報廢文件之保存年限為3年，但「保存年限係自物品報廢之日起算」，故應於備註欄註記保存年限計算方式之說明文字。
3. 不宜於備註欄填列該類目檔案內容之補充說明。例如，「車輛管理」類目內容描述為「車輛使用、維護及檢驗等紀錄及相關文件」，其備註欄另註記「含車輛肇事理賠紀錄」；類此情形，應將「車輛肇事理賠紀錄」併入內容描述中，不應填註於備註欄。

### 三、更多參考與學習資訊

（一）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 /

1. 檔案管理局機關檔案保存年限區分表審核作業須知。

內容包括區分表審核作業流程、保存年限審核原則、各類型機關（構）應列永久保存之業務性檔案、據以訂定檔案保存年限之法令例示等。

2. 機關檔案保存年限區分表（含新增欄位）參考範例。

3. 機關共通性檔案保存年限基準編訂說明與各類基準表。

4. 機關共通性檔案保存年限基準（GRS）運用指引。

（二）e 等公務園網站（<https://elearning.hrd.gov.tw/index.php>）點選「機關檔案保存年限區分表編製」課程

# ○○○（機關名稱）檔案保存年限區分表

## 編製說明

### 壹、編製依據：

依據「機關檔案保存年限及銷毀辦法」與「檔案保存價值鑑定規範」之規定，並參照檔案管理局訂頒之人事、主計、政風、行政等「機關共通性檔案保存年限基準」，編訂本機關檔案保存年限區分表（以下簡稱本表）。

### 貳、編製目的：

為規範本廠檔案之保存年限，以作為檔案清理之依據，俾利檔案保存維護、移轉、銷毀作業之執行。

### 參、編製方式：

本表與檔案分類表採個別編製方式。

### 肆、編製過程：

本機關總務科文書組依據各單位業務性質、檔案法相關規定，並參照「機關檔案保存年限區分參考表」與本機關檔案保存年限區分表等規定，編訂本表初稿，並洽會本機關各業務單位提供修正意見後彙整完成本表，經文書組簽陳本機關首長核定後，函送檔案管理局審核。

### 伍、適用範圍：

本表適用本機關所有因業務發生之公文書，依管理程序而辦畢歸檔之收、發文及創簽（稿）等文件及其他公務性質使用之文書。

### 陸、使用注意事項：

- 一、本表區分為永久保存與定期保存兩種檔案，並依據業務內容與性質將檔案分為秘書、企劃、供應、品控、總務、會計、人事、政風、資訊、勞工安全衛生、輔工工場、共同及綜合業務共 12 類別。
- 二、本表之項目編號以 6 位阿拉伯數字方式編列，依序為保存年限 2 位數、類別 2 位數及項目 2 位數組成，例：本表「機關業務會報裁示、紀錄及分辦表」之項目編號為 990102。
- 三、本表各項（類）如有重大輿情之特殊個案，對社會大眾或個人權益之維護有重大影響，或具有重要歷史或社會文化保存價值者，應列為永久保存。

### 柒、實施及修訂：

本表於報奉 檔案管理局核定後實施，嗣後至少每 10 年應檢討修訂 1 次。

## 壹、永久保存

項目編號	項 目	備 註
	01 秘書類	
990101	本機關印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單相關文件。	
990102	機關業務會報裁示、紀錄及分辦表。	
	02 企劃類	
990201	本機關編擬之重要營運計畫、報告等相關文件。	
990202	商標、專利、著作權等智慧財產權之取得、處分(理)相關文件。	
990203	本機關自行研究、委託專案研究及出國研究等結案報告及電子檔。	
...	...	
	05 總務類	
990501	宿舍之借用、分配、清查、移交、老舊眷舍檢討與收回補助補償等相關文件。	
990502	不動產之取得、興(改)建、登記、減損等相關文件。	
...	...	

## 貳、定期保存

## 一、保存 50 年

項目編號	項 目	備 註
	07 人事類	
500701	職務歸系及職位分類相關文件。	
500702	甄審委員會設置、會議紀錄、改選公文及表冊。	
500703	任免遷調(含進用、陞任、外補、派免等)相關文件。	
...	...	

## 二、保存 30 年

項目編號	項 目	備 註
	01 秘書類	
300101	工作考成評列等第、自評報告及考成總報告等相關文件。	
	02 企劃類	
300201	生產計畫相關文件。	
300202	承攬副業（接受其他單位委鑄幣章、金屬靶材及鑄印製章等）相關之業務聯繫、報價、簽約及重要履約事項等文件。	
300203	參與國際組織活動及國內外錢幣展覽、競賽等相關文件。	
	...	

## 三、保存 25 年

...

## 財政部賦稅署檔案分類及保存年限區分表

### 編製說明

#### 一、編製目的：

配合檔案法之施行並健全本署檔案管理制度，故編製本表以發揮檔案管理功能。

#### 二、編製依據：

根據「機關檔案保存年限及銷毀辦法」、「檔案分類編案規範」及相關規定制定。

#### 三、適用範圍：

本表適用於財政部賦稅署之檔案分類及保存年限區分。

#### 四、編製方式：

採檔案分類與案保存年限區分表結合編製。

#### 五、類目層級結構：

依本署組織架構將檔案區分為 11 類，各類目下依其業務性質，依次以綱、目及節為檔案區分之層級。

#### 六、分類標記：

採單純阿拉伯數字，類、綱及目均以 2 碼標示。

#### 七、修正重點：

1. 配合檔案管理局推動「機關檔案保存年限區分表編訂改進試辦計畫」，依檔案鑑定工作小組擬具之檔案鑑定報告及該局研擬之機關檔案保存年限區分表格式，增列檔案內容描述及清理處置方式。
2. 因應行政管理業務需要，修正部分類目之名稱、保存年限及備註說明，以資利用。
3. 配合政風、主計、人事及行政類檔案保存年限基準表，增列基準項目編號並調整相關類目名稱及保存年限。

#### 八、實施日期：

本表（修正版）經檔案管理局審核通過後擇期實施。

#### 九、注意事項：

1. 檔案保存年限一律按審核通過後所訂之年限保管，屆期者依規定辦理銷毀或移轉。
2. 凡歸檔公文請各承辦人依規定填寫分類號及存年限
3. 本表各類如有重大輿情之特殊個案、涉及國家重要決策、對社會大眾或個人權益之維護有重大影響、或具有重要歷史或社會文化保存價值者，應列永久保存。

分類號				類目名稱	檔案描述	保存年限	清理處置	基準項目 編號	備註
類	綱	目	節						
<b>01 所得稅類</b>									
	01			法規及行政規則					
		01		法律	所得稅法及所得基本稅額條例之研擬、訂定、修正、廢止等相關文件	永久	列為國家檔案		
		02		命令及行政規則	所得稅法及所得基本稅額條例相關子法之訂定及修正等相關文件	永久	機關永久保存		
		03		解釋函令	所得稅法及所得基本稅額條例相關法令適用疑義解釋函令之研擬及發布等相關文件	永久	機關永久保存		
		04		法規異動通報	其他部會主辦法規涉及所得稅法及所得基本稅額條例規定轉行之相關文件	10	依規定銷毀		
		99		其他	涉及所得稅法及所得基本稅額條例宣導週知性與一般性之相關文件	3	依規定銷毀		
	02			他機關法令及解釋					
		01		法令訂定修正廢止	他機關涉及所得稅相關法令之訂定、修正及廢止等相關文件	10	依規定銷毀		
		02		法令解釋	涉及所得稅法及所得基本稅額條例之其他機關主管法令適用疑義解釋等相關文件	10	依規定銷毀		
		03		書面意見	本署就他機關主管法令涉及所得稅相關疑義，提供陳述法令意旨之相關書面文件	3	依規定銷毀		
		04		出席會議	本署人員出席他機關主管法令涉及租稅政策說明、所得稅適用疑義所召開會議之開會通知單、會議報告及資料等相關文件	10	依規定銷毀		

	99	其他	涉及他機關研修法令意見徵詢週知性與一般性之相關文件	3	依規定銷毀		
	03	研究發展	所得稅法及所得基本稅額條例自行研究或委託專案研究之相關文件	10	依規定銷毀	060602	機關自行研究、委託專案研究及出國研究等結案報告及電子檔應永久保存1份
	04	部次長指示及交辦業務	—				
		...					
	02	配合他機關辦理業務	涉及所得稅法及所得基本稅額條例之他機關主管法令或業務於尚未形成政策、法案前之研議及表示意見等相關文件	10	依規定銷毀		
	99	其他	非屬本署主辦或非配合他機關辦理之其他業務等相關文件	3	依規定銷毀		
	05	所得稅行政業務					
	01	營利事業所得稅					

		01	繳款書及書表格式修正	營利事業所得稅清(決)算、結算申報書、未分配盈餘申報書、營利事業所得稅繳款書、核定通知書、調整數預報表等書表格式制定、修正及核定等相關文件	25	屆保存年限後檢討		涉重大制度變革與修正者，其書表應永久保存1份並列為國家檔案
		02	電子申報作業	核定及發布財稅資料中心擬定之「營利事業所得稅電子結算申報作業要點」，以及各國稅局建議網路申報績效考核方式修正等相關文件	25	依規定銷毀		
		03	各項計畫及方案	其他機關主辦或研商營利事業所得稅相關計畫及方案之會議決議事項，本署配合辦理或對有關規定表示意見等相關文件	25	依規定銷毀		—
		04	機關建議案件處理	其他機關就涉及營利事業所得稅業務建議事項及本署處理情形等相關文件	10	依規定銷毀		
		05	人民建議案件處理	人民就涉及營利事業所得稅業務建議事項及本署處理情形之相關文件	10	依規定銷毀		
		06	業務統計	營利事業所得稅結算申報件數及成績統計之相關文件	10	依規定銷毀		
		07	剪報研析	營利事業所得稅輿情研析及回應之相關文件	5	依規定銷毀		
		99	其他	涉及營利事業所得稅相關業務週知性與一般性之文件	3	依規定銷毀		

