



你不可不知 - 機關檔案保存年限區分表編製常見問題



許多機關目前已在檢討修正區分表，不曉得您任職的機關是否也「躬逢其盛」呢？區分表到底要如何編製？很多檔案管理人員都有這樣的疑問。別急別急，我們彙整了各機關編製區分表時，常發生的錯誤樣態，相信只要「避開」以下的常見問題，您在編訂區分表時，就會更得心應手了。

檔案管理局檔案徵集組專員 陳靜儀

壹、前言

檔案法自民國（以下同）91年1月1日施行迄今已滿10年，依機關檔案保存年限及銷毀辦法第6條規定，各機關檔案保存年限區分表（以下簡稱區分表）至少每10年應檢討一次。為提升檔案清理成效，檔案管理局（以下簡稱本局）已修正區分表應具備欄位，並配合修正機關檔案管理作業手冊第3章內容，於99年12月20日函頒在案。另，因應縣市改制直轄市及行政院組織改造，相關機關均需重新檢討修正區分表。因此，許多機關正面臨到需要檢討修正區分表，但是區分表到底要如何編製？內容描述要怎麼寫？保存年限要定多久？怎麼讓同仁們使用起來很便利呢？很多檔案管理人員都有這樣的疑問。在這邊，我們彙整了各機關編製區分表時常發生的錯誤樣態，並提供修正建議給各位參考，如此您在編訂區分表時，就能夠更得心應手。

貳、區分表編製常見問題

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「歸宿」。一般常見的檔案分類問題有下列幾項：

（一）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。

（二）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。

(三) 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：

(一) 各層級類目名稱過於相近或未具互斥性

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。

(二) 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」。

(三) 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。

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：

(一) 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。

(二) 內容描述與類目名稱相同或過於簡略

例如類目名稱「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」。

(三) 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。

四、保存年限方面

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：



(一) 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。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。

(二) 以滿足保障民眾權益及提供法律信證與行政稽憑為原則

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。

(三) 「其他」類檔案保存年限不宜過長

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。

(四) 適用「機關共通性檔案保存年限基準」之檔案，應依各類基準表規定，賦予適當保存年限。

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：

(一) 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。

(二) 檔案保存價值暫不明確者，應定為「屆期後鑑定」

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，其清理處置應定為「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。

六、基準項目編號方面

各類目屬機關共通性檔案保存年限基準所列情形，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，在填註時應注意下列事項：

- （一）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。
- （二）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。

- （三）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。

參、結語

看完了以上說明，您是否有茅塞頓開的感覺呢？對於區分表編製作業應該比較有方向了吧！雖然，編製區分表的過程相當辛苦，不但要與機關業務單位同仁協商、請其協助編製，也要與本局的審核人員溝通、討論，但只要能編製好一份妥適的區分表，後續的檔案清理將可以更有效率，也可以有效留存機關重要的施政紀錄呢！

當然，各位如果還有任何編製區分表的問題，可參考本局全球資訊網 (<http://www.archives.gov.tw/>) / 「檔管人員」 / 「下載專區」 / 「保存年限」，也歡迎隨時來電洽詢02-25131900、25131902，本局樂於為大家服務。

回頂端 ▲

