

第3章 編訂機關檔案保存年限區分表

3.1 範圍

各機關訂定或修正檔案保存年限區分表之有關作業，包括檔案保存年限區分表之編（修）訂及送核等事項。

3.2 主要適用法令

- 3.2.1 機關檔案保存年限及銷毀辦法。
- 3.2.2 檔案保存價值鑑定規範。
- 3.2.3 機關共通性檔案保存年限基準。

3.3 處理要領

3.3.1 訂定檔案保存年限區分表

各機關應就主管業務，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」（參見附表3-1），編製檔案保存年限區分表（作業流程，詳如圖3-1），其區分原則及應審酌事項分述如下：

1. 檔案保存年限應區分為永久保存及定期保存，其應審酌事項如下：

- (1) 影響國家安全及公益之程度。
- (2) 典章或史料文物之價值。
- (3) 法律信證之維護。
- (4) 行政程序之稽憑。
- (5) 學術研究之參考。
- (6) 機關之特性。
- (7) 個人權益之保護。

(8)其他應審酌之重要事項。

2. 永久保存及定期保存檔案之區分原則如下：

(1) 永久保存檔案

各機關檔案屬下列性質者，應列為永久保存，其具體項目參見附表3-1：

- ①涉及國家或本機關重要制度、決策及計畫者。
- ②涉及國家或本機關重要法規之制（訂）定、修正及解釋者。
- ③涉及本機關組織沿革及主要業務運作者。
- ④對國家建設或機關施政具有重要利用價值者。
- ⑤具有國家或機關重要行政稽憑價值者。
- ⑥具有國家、機關、團體或個人重要財產稽憑價值者。
- ⑦對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具有重大影響者。
- ⑧具有重要科技價值者。
- ⑨具有重要歷史或社會文化保存價值者。
- ⑩屬重大輿情之特殊個案者。
- ⑪法令規定應永久保存者。
- ⑫其他有關重要事項而具有永久保存價值者。

(2) 定期保存檔案

定期保存之檔案，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。但下列範圍之檔案，不在此限：

- ①屬檔案中央主管機關訂定之機關共通性檔案保存年限基準所列檔案。

②符合機關檔案保存年限及銷毀辦法第7條規定之檔案。
各等級年限之區分，應考量檔案對機關業務執行及社會應用之參考價值。

3.3.1.1 編訂檔案保存年限區分表

1、各機關編訂檔案保存年限區分表時，應先辦理下列事項：

- (1) 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，依機關組織業務職掌、分層負責明細表等相關規定，區分具體業務項目及訂定保存年限。
- (2) 蒐整與機關業務相關法令規定之保存年限，並確依規定訂定保存年限。
- (3) 決定編製之方式，採個別編製者，依3.3.1檔案保存年限區分原則，擬訂各等級保存年限檔案之性質及價值；採結合編製者，依2.4.1.1，決定分類層級，選擇適當之標記符號及編排方式，擬訂檔案類目名稱及保存年限。
- (4) 必要時，得依「檔案保存價值鑑定規範」及本手冊第14章鑑定之規定辦理檔案保存價值鑑定，並依鑑定結果修訂各業務項目之保存年限。

2、編訂檔案保存年限區分表時，應注意下列事項：

(1) 一般性注意事項

- ①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及注意事項等，並依次編訂頁碼。採個別編製者，檔案保存年限區分表欄位應包括項目名稱（指依檔案之性質及價值，概括同一類別檔案之名稱）、保存年限、基準項目編號及備註說明；採結合編製者，編製說明則應增列

類目層級結構、分類標記，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。

- ②法令規章之保存年限，除本機關制（訂）定之法律、重要法規、命令、行政規則及解釋，列為永久保存，餘列為定期保存。
- ③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，不宜納入保存年限區分表。
- ④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。

（2）結合編製注意事項

- ①業務性質相同者應歸於同一類目；有關法令規章、釋疑、採購及會議資料得視機關實際業務需要，於各類別中編列相關類目。
- ②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。
- ③類目名稱應具體明確，並能反映業務之內涵。各類下業務性質相同者（如陳情），類目名稱及保存年限應具一致性。
- ④機密檔案應依業務內容歸於適當類目，不宜另立類目。

3、各機關完成檔案保存年限區分表後，應邀集各業務單位研商修正。必要時，得辦理檔案保存價值鑑定。

3.3.1.2 送核檔案保存年限區分表

1、檔案保存年限區分表完成編訂，檔案管理人員應簽陳機關首長後，始函送檔案管理局審核；辦理檔案保存價值鑑定者，應併同檔案鑑定報告送核。檔案保存年限區分表層送程序如下：

(1)中央一、二級機關，均由各該機關送交。

(2)中央三級以下機關，均層報由上級中央二級機關彙整送交。

(3)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，均由各該機關送交。

(4)省政府及直轄市政府所屬各機關，均層報由省政府及直轄市政府彙整送交。

(5)縣(市)政府所屬各機關及其他各地方機關，均層報由縣(市)政府彙整送交。

2、上級機關應就所屬機關業務性質、機關共通性檔案保存年限基準及3.3.1.1有關編訂檔案保存年限區分表注意事項，對所屬機關檔案保存年限區分表進行初審。

3、檔案保存年限區分表送交檔案管理局審核，提列審核意見者，機關檔案管理單位應修訂後重新送核。

3.3.2 修訂檔案保存年限區分表

檔案保存年限區分表之修訂作業流程，詳如圖3-1。

3.3.2.1 檢視機關檔案保存年限之妥適性

1、各機關因業務調整，應重新檢視機關檔案保存年限區分表之涵蓋性及周延性，對於業務移撥他機關、機關新增及不再辦理之業務等情形，應重新修正各該管業務檔案之保存年限。

2、各機關應依機關共通性檔案保存年限基準規定，重新檢視業管共通性檔案項目原定檔案保存年限區分有否低於基準年限以下者；有者，請即配合修正並逕循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。

3.3.2.2 彙整註記資料

各機關檔案保存年限區分表，應至少每10年檢討一次。檔案管理單位並得視機關組織、業務或檔案保存年限等之更動情形，彙整各單位意見，註記相關資料，作為修訂檔案保存年限區分表之依據；檔案保存年限區分表與分類表結合編製者，應就7.4.1.2第3目有關各案件於分類表之註記資料，定期檢討並彙整註記資料。

3.3.2.3 研修檔案保存年限區分表

1、各機關修訂檔案保存年限區分表時，檔案管理單位應彙整保存年限區分表修正情形，會請業務單位研商修正，必要時，得辦理檔案保存價值鑑定，並得請上級機關、相關機關或學者專家參與。

2、檔案管理單位應就檔案保存年限區分表研商修正結果或檔案鑑定結果，據以修訂檔案保存年限區分表。

3.3.2.4 送核檔案保存年限區分表

1、各機關完成檔案保存年限區分表修訂後，應依3.3.1.2規定辦理送核作業；辦理檔案保存價值鑑定者，檔案鑑定報告應併同送核。

2、檔案保存年限區分表送交檔案管理局審核，提列審核意見者，機關檔案管理單位應修訂後重新送核。

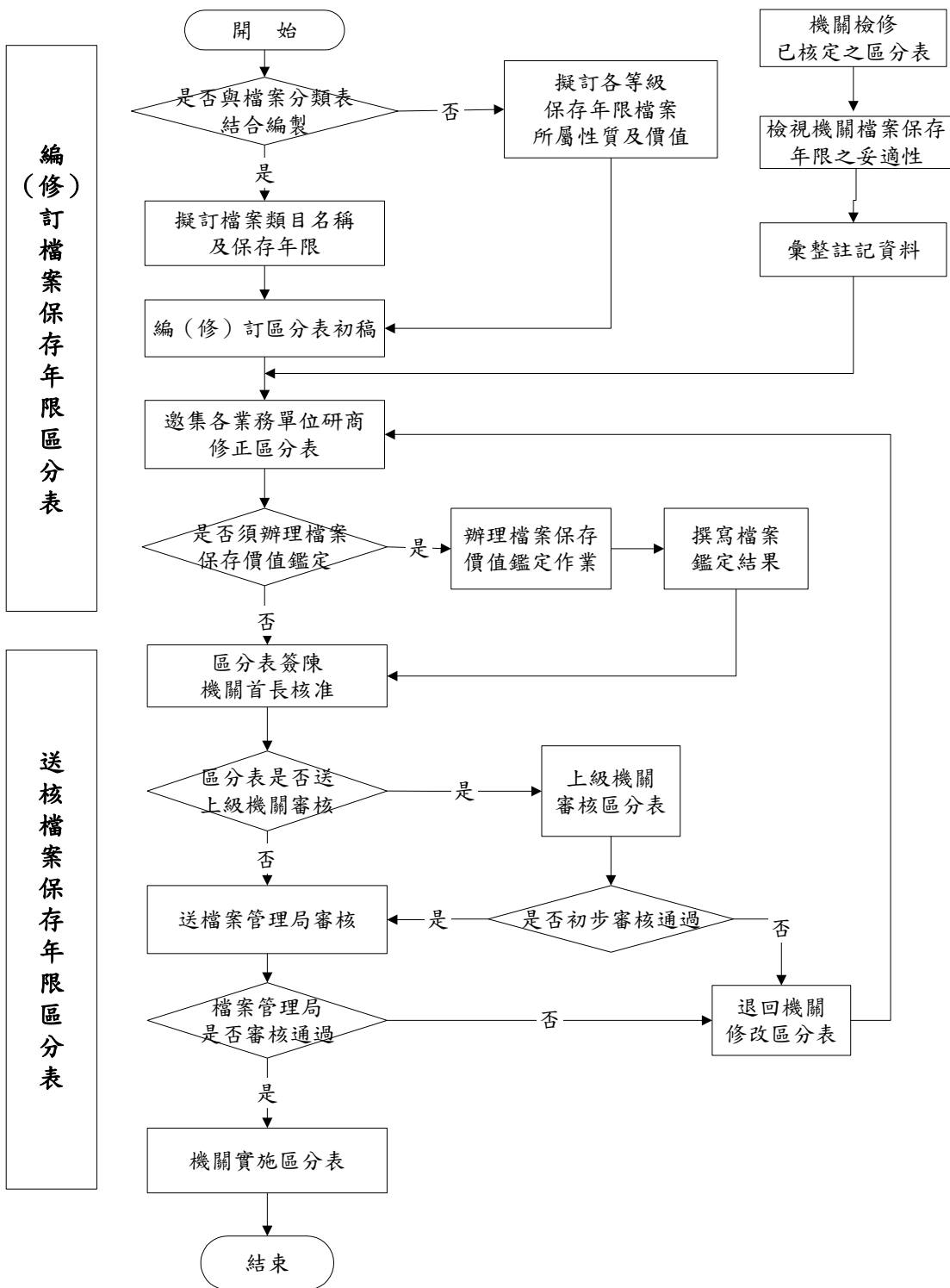


圖3-1 機關檔案保存年限區分表編訂(含修訂)作業流程

表3-1 機關檔案保存年限區分參考表

總說明

壹、為加強機關檔案之管理與利用，俾供全國各機關於判定檔案保存年限時有所遵循，爰訂定「機關檔案保存年限區分參考表」(以下簡稱本表)。

貳、各機關應就主管業務，依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」之規定並參考本表，編訂檔案保存年限區分表。

參、機關檔案保存年限區分為永久與定期2種，其區分原則如下：

一、永久保存檔案：(一)涉及國家或本機關重要制度、決策及計畫者。

(二)涉及國家或本機關重要法規之制(訂)定、修正及解釋者。

(三)涉及本機關組織沿革及主要業務運作者。

(四)對國家建設或機關施政具有重要利用價值者。

(五)具有國家或機關重要行政稽憑者。

(六)具有國家、機關、團體或個人重要財產稽憑價值者。

(七)對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具有重大影響者。

(八)具有重要科技價值者。

(九)具有重要歷史或社會文化保存價值者。

(一〇)屬重大輿情之特殊個案者。

(一一)法令規定應永久保存者。

(一二)其他有關重要事項而具有永久保存價值者。

二、定期保存檔案：係指依檔案保存年限長短，在不同時期供機關因應業務執行或工作需要，作為查考與參考利用之文件，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。但屬檔案中央主管機關訂定之機關共通性檔案保存年限基準所列檔案及檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，不在此限。

肆、本表所列永久保存檔案性質如下：

本機關制發之重要文件，包括法律、法規命令、行政規則之制定、修正及解釋、

大事記或機關誌、地方誌；國（邊）界劃分、政策制度(計畫措施)、司法（軍事）判決書、國籍取得或喪失、稅（捐）籍及幣制、重要歷史性文件（如228事件及美麗島事件）。

伍、本表所列定期保存檔案性質如下：

一、定期保存30年至20年之檔案

- （一）本機關主要職掌業務推動及執行之檔案。
- （二）本機關主要職掌業務成效評量或稽憑之檔案
- （三）機關共通性檔案保存年限基準列為保存年限30年至20年之檔案。

二、定期保存15年至10年之檔案

- （一）本機關主要職掌業務例行辦理之相關檔案。
- （二）本機關收受他機關法律、法規命令、行政規則及解釋令（函）等相關檔案。
- （三）機關共通性檔案保存年限基準列為保存年限15年至10年之檔案。

三、定期保存5年至1年之檔案

- （一）本機關一般事務性及一般例行性業務之相關檔案。
- （二）本機關收受他機關周知性或與本機關職掌業務無關之存查性質之檔案。
- （三）機關共通性檔案保存年限基準列為保存年限5年至1年之檔案。

陸、各機關判定檔案保存年限時，除須考量檔案保存價值外，另可依機關運作需要，分析檔案內容，判定檔案之適當保存年限，期使發揮檔案開放與應用之功效。

表3-1 (續1)

永 久 保 存	
<p>一、本機關制(訂)定及修訂之法律、法規命令、行政規則及其解釋之相關文件。</p> <p>二、宣戰媾和、國界、邊界、行政區域劃分及地名變更案件。</p> <p>三、中央一級及縣市政府核定之組織編制案件¹。</p> <p>四、本機關主要職掌業務之政策、計畫。</p> <p>五、總統、院長、首長批(指)示(含手諭)。</p> <p>六、重大國際與外交案件²。</p> <p>七、重大國防案件³。</p> <p>八、重大投資案件⁴。</p> <p>九、政府改造案件。</p> <p>一〇、正副總統、地方首長及各級民代選舉、註銷、遞補及罷免案件。</p> <p>一一、駐華各使領館、外國暨國際機構重要人員及其異動案件。</p> <p>一二、聯合國相關之重要案件⁵。</p> <p>一三、國民大會、立法院重要議事案件。</p> <p>一四、公營(用)事業財務監督管理案件。</p> <p>一五、監察院重大案件⁶。</p> <p>一六、司法、軍事判決原本。</p> <p>一七、法人登記及變更案件。</p> <p>一八、工、礦、商業設立及變更登記案件。</p> <p>一九、立案申請許可案、學校、機構設立及變更登記案件。</p> <p>二〇、功績可資宣付國史之褒揚案件。</p> <p>二一、民意機關定期會及臨時會之議事錄(含手稿)。</p>	<p>二二、僑政及邊政重要案件。</p> <p>二三、縣(市)綜合發展計畫、里鄰組織(行政)區域調整案件。</p> <p>二四、文化資產之調查研究、登錄指定、管理維護、保存及技術等案件。</p> <p>二五、禮俗改制案件。</p> <p>二六、本機關大事紀或機關誌、地方誌、文獻保存編纂、縣(市)史、校史。</p> <p>二七、各種發明案件⁷。</p> <p>二八、歸化取得國籍及喪失國籍案件。</p> <p>二九、稅(捐)籍及幣制案件。</p> <p>三〇、學籍審核案件。</p> <p>三一、獨特性之科技發展資料。</p> <p>三二、重要歷史性文件。</p> <p>三三、建築物建照及使照申請許可核發案件。</p> <p>三四、重大工程興建案件⁸。</p> <p>三五、本機關檔案銷毀計畫、銷毀目錄。移轉目錄案件。</p> <p>三六、都市計畫用地徵收、土地徵收及使用編定、土地總登記、非都市土地使用編定及重劃。</p> <p>三七、眷村改善與發展案件。</p> <p>三八、其他應永久保存之檔案。</p>

1、例如機關組織及員工(額)編制；學術研究機構、財團法人基金(董事會)組織及全國性社會團體之許可設立、變更撤銷案件等。

2、例如條(公)約；重要外交情報；中外重要交涉案件；國際文教案件等。

3、例如軍用物資徵用；戰地政務與盟友重要協調；重要情報交換資料；艦艇情報蒐集綜合運用；中共情資(專題研析)、情報資料綜合研究運用；情報資料(蒐集、整研、運用、交換及其他)；軍事情報蒐集；軍援軍售、國防部、陸軍、海軍、空軍、聯勤軍售；經國號戰機；天弓計畫；軍售計畫；敵(間)諜及叛亂案件等。

4、例如華僑及外國人之重大投資案件；國際經濟合作案件等。

5、例如聯合國大會及各委員會；聯合國技術協助案件；向聯合國或外國檢送之資料圖籍等。

6、例如有關彈劾、糾舉案件、監察院調查報告。

7、例如武器、工業器材及藥品發明案件等。

8、例如市場、停車場、納骨塔、焚化爐、垃圾掩埋場等工程。

表3-1 (續2)

定 期 保 存	
30年至20年	
<p>一、河川治理及地下水工程規劃案件。 二、基金財務計畫管理及運用案件。 三、工程災害案件。 四、農、漁會財務監督案件。 五、公、私有林管理。 六、發給或撤銷各項證書原案。</p>	<p>七、持業人員、建築師、土地代書、醫師、藥劑師等之登記管理。 八、人民褒揚案件。 九、違建處理案件。 一〇、中央及地方所屬機關改組之交接清冊。 一一、重要兵役及替代役處理案件⁹。 一二、其他應保存30年至20年之檔案。</p>
定 期 保 存	
15年至10年	
<p>一、有關法規抵觸或變更案件。 二、中央及地方政府預算收支方針。 三、役政編練業務處理案件。 四、各縣市政府軍用物資徵用執行計畫。 五、機場管制規定及安全協定。 六、船舶及飛行航線。 七、公營(用)事業不涉及財務之督導管理案件。 八、租稅及債券兌付案件。 九、產品標準管制案件。 一〇、非國家賠償之鉅額賠償案件。 一一、公共造產案件。 一二、建築糾紛處理案件。 一三、控告查處案件。 一四、農林漁牧業推廣案件。 一五、農田水利案件。 一六、宗教團體重大活動案件。</p>	<p>一七、外賓訪華案件。 一八、國際團體在華召開國際會議。 一九、流氓竊盜管制案件。 二〇、機關年度預算案件。 二一、行政訴願、訴訟案。 二二、災害、急難救助及難(災)胞、國際難民之救助。 二三、通緝及緝私案件。 二四、一般道路、港埠工程及機車、航船管理業務。 二五、觀光事業推展及獎勵案件。 二六、交通營運及管理。 二七、僑民、僑生管理。 二八、免(禁)役、緩徵。 二九、工商漁農信用貸款管理案件。 三〇、農林漁牧經營管理案件。 三一、勞工受僱、解僱案件。 三二、其他應保存15年至10年之檔案。</p>

9、例如重要軍人權益；役政幹部獎勵案等。

表 3-1 (續 3)

定 期 保 存	
5年至1年	
<p>一、首長安全維護。</p> <p>二、後備軍人及國民兵管理業務。</p> <p>三、一般自治活動案件。</p> <p>四、協處陳情請願案。</p> <p>五、國家重要慶典活動。</p> <p>六、預算執行有關機關抽查案。</p> <p>七、輿論處理。</p> <p>八、公共關係一般案件¹⁰。</p> <p>九、一般視察業務。</p> <p>一〇、上級交辦一般事項。</p> <p>一一、一般總務案件¹¹。</p> <p>一二、請頒 總統、院長及政府首長簽名玉照、題辭等案件。</p> <p>一三、債務糾紛案件。</p> <p>一四、防空(護)演習。</p> <p>一五、重要案件月報資料。</p> <p>一六、函復照辦之案件¹²。</p> <p>一七、一般案件之副本¹³。</p> <p>一八、零星工程營繕案件¹⁴。</p> <p>一九、機關員工一般普通性人事異動管理紀錄。</p> <p>二〇、一般社會救濟案件。</p> <p>二一、檔案稽催管理。</p>	<p>二二、捐獻及餽贈案件。</p> <p>二三、一般請願及糾紛案件。</p> <p>二四、人事訓練進修及生活津貼。</p> <p>二五、一般調查研究案件¹⁵。</p> <p>二六、里長選舉案件。</p> <p>二七、短期借貸款項案件。</p> <p>二八、普通報銷案件。</p> <p>二九、機關簡介。</p> <p>三〇、依訴願法規定不予受理案件。</p> <p>三一、有關各機關就職、啟印及遷址文件。</p> <p>三二、求職請題詞及用印等普通程序案件。</p> <p>三三、非屬本機關之陳情案。</p> <p>三四、表報查詢及催辦。</p> <p>三五、一般經常性案件¹⁶。</p> <p>三六、臨時性行政支援事項。</p> <p>三七、凡經抄登公報之原文，無重複保管必要之文件。</p> <p>三八、非本機關主管業務而存查之文件。</p> <p>三九、單位臨時事項之通報或副本。</p> <p>四〇、一般稅單、證照之存根，案已完結，而與現制毫無關係之案件。</p> <p>四一、關於會計、統計、無表冊又未敘重要事由或數字之案件。</p> <p>四二、其他應保存5年至1年之檔案。</p>

10、例如記者招待會；新聞發布；新聞稿件等。

11、例如水電管理；零用金管理等案件。

12、係指通案通知僅函復收到日期或僅表示照辦而未表明具體辦法之案件。

13、例如一般會議紀錄及業務案件副本；其他機關處理涉及本機關業務之副本；經核定由各機關逕復之交辦通知單及催辦單；有關法令等副本。

14、例如裝潢；水電整修；公共設施修建案等。

15、例如民意調查；施政效能調查等。

16、例如一般雜務文件；一般性指示；一般統計資料；年度定期陳報資料；工作報告編纂案件；寄贈刊物及函電致謝案件；交辦或催辦後僅陳報遵辦性案件；非本機關主管業務而存查等文件。

