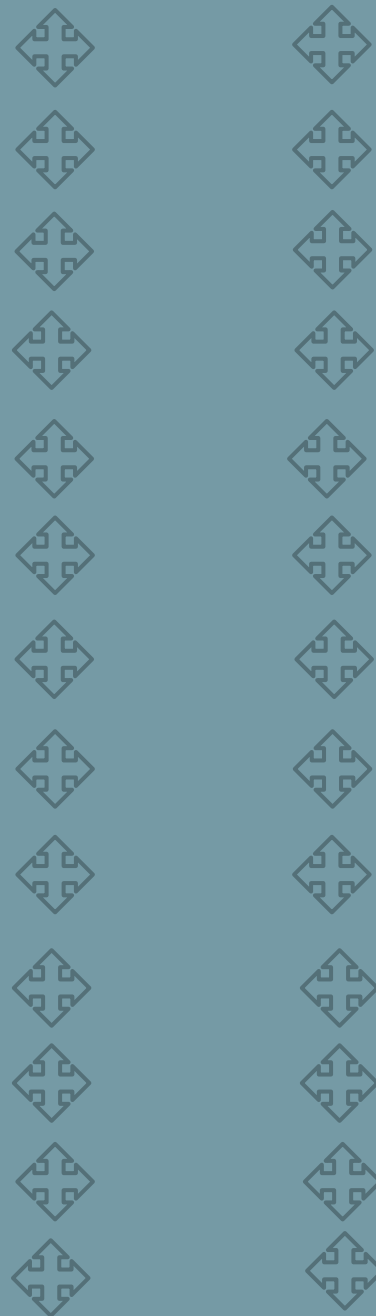


# 檔案如何歸入最適切類目



簡報人：李亞倩



# 何謂「類目」

分類號	類目名稱
0 1 0 1 0 1	綜合業務

檔案歸檔為何須有  
類目（分類號）？

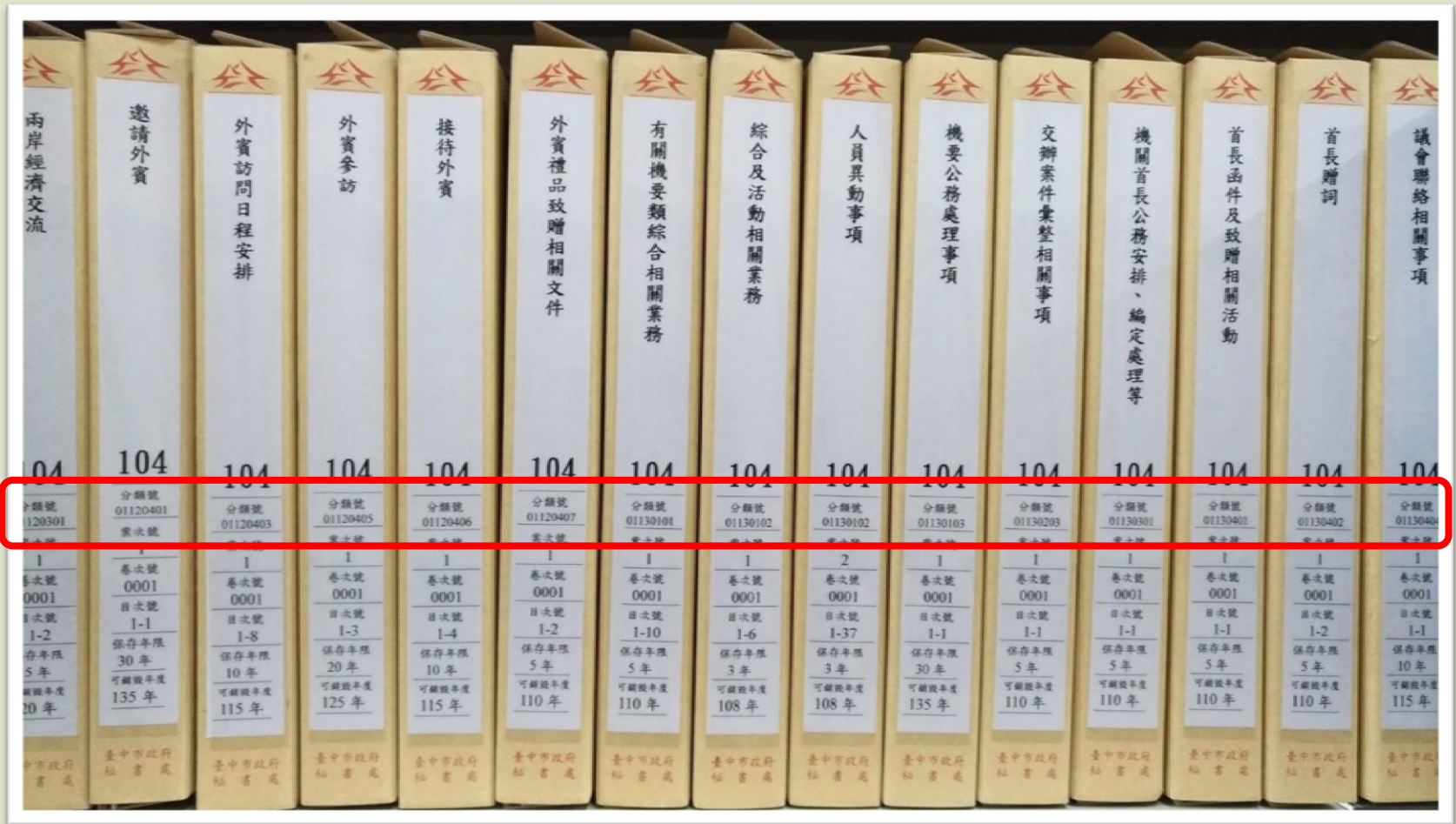
# 檔案依「分類號」歸檔保管



小羊

每個檔案都照專屬號碼整齊排列

# 檔案依「分類號」立案編目歸檔保管



# 本處檔案分類及保存年限區分表

臺中市政府秘書處檔案分類及保存年限區分表									
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	節						
01				秘書類					
01	01			行政					
01	01	01		總目					
01	01	01	01	綜合業務	辦理、層轉及收受本機關(單位)與他機關(單位)有關行政綜合性、週知性業務之相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	01	01	02	機關大事記	本機關年度、大事紀、公務登記簿、工作概況或備查簿	永久	機關永久保存	060101-1	
01	01	01	03	公務登錄	本機關日誌提供上級機關編製機關年鑑或大事紀所需相關文件	5	依規定程序銷毀	060101-2 060101-3	
01	01	01	04	出版品編印發行	本機關出版品、定稿文件及電子檔	永久	機關永久保存	060102-1	
01	01	01	05	出版品、圖書及刊物管理	本機關出版品編印、發行過程及管理暨收受他機關編印出版品及管理圖書與刊物之等相關文件	3	依規定程序銷毀	060102-2 060102-3	凡屬著作財產權授權相關文件者，應永久保存
01	01	01	06	資訊化規劃建置	行政業務資訊化規劃及建置相關作業之文件	5	依規定程序銷毀	060103-1	
01	01	01	07	資訊化應用管理維護	行政業務資訊化應用、管理及維護相關作業之文件	3	依規定程序銷毀	060103-2	
01	01	01	08	公報彙編及管理	本機關公報、定稿文件及電子檔	永久	機關永久保存	060104-1	
01	01	01	09	公報編印發行及管理	本機關公報編印、發行及管理暨收受他機關編印公報及管理之相關文件	3	依規定程序銷毀	060104-2 060104-3	
01	01	01	10	工作檢核	事務管理各項工作(含內、外部查核事項，如上級機關查考等)檢查、考核之紀錄、報告及相關文件	3	依規定程序銷毀	060105	
01	01	01	11	本機關訓練及講習	本機關主辦之訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件	5	依規定程序銷毀	060106-1	
01	01	01	12	他機關訓練及講習	收受他機關辦理訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件	1	依規定程序銷毀	060106-2	

# 檔案分類注意事項

- 分入專屬類目
  - 如無專屬類目，應分入較適當之類目
- 涉及兩類目以上
  - 應依常用、重要、具體等特性，分入最適切類目。
  - 分入主要事由所屬類目。
- 續辦案件與前案歸入同一類目。
- 案情相同之檔案應分入同一類目。

# 案例 - 外賓參訪案

01	12	01	03	一般國際事務業務	其他一般有關本市國際事務及國際組織、國外姊妹市、城市交流、駐華機構服務、國際活動協助之行政聯繫事項	3
01	12	04	03	外賓訪問日程安排	安排、編訂訪華外賓之訪問日程及相關聯絡事項	10
01	12	04	06	外賓接待餐會	接待外賓酒會（宴會、餐會）之地點、日期暨邀請名單與座次安排等相關事項	10

- 涉及兩類目以上 - 應依常用、重要、具體等特性，分入最適切類目。
  - 分入主要事由所屬類目。
- 續辦案件與前案歸入同一類目。



# 分類號 - 常見錯誤

- 衍用舊的公文檔案，未確認修改分類號。
- 習慣性點選綜合業務，便宜行事。
- 以保存年限作為判斷選取分類號之依據。
- 僅以類目名稱判斷歸屬之分類號，未確認內容描述是否適用。

# 案例 - 習慣性點選「綜合業務」

廳舍管理綜合業務

檔 號：109/01011201/

保存年限：5年

本機關法令及釋疑  
01011601

結簽 於 臺中市政府秘書處

日期：109年5月22日

密等及解密條件或保密期限：

主旨：有關本府臺灣大道市政大樓會議室使用管理要點修正一案，  
簽會法制局意見說明如下，請鑒核。

說明：

一、本案原簽說明摘要如下：

- (一)比照「臺中市政府臺灣大道市政大樓場地使用管理要點」  
(如後附)規定，修正旨揭要點第5點新增得於使用日前六個月內申請。
- (二)另惠中樓八〇二會議室現已改為副秘書長辦公室，爰修正  
本要點第2點刪除該會議室借用申請，以符現況。

# 本處檔案分類及保存年限區分表

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	節						
01				秘書類					
01	01			行政					
01	01	01		總目					
01	01	01	01	綜合業務	辦理、層轉及收受本機關(單位)與他機關(單位)有關行政綜合性、週知性業務之相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	01	01	02	機關大事記	本機關年度、大事紀、公務登記簿、工作概況或備查簿	永久	機關永久保存	060101-1	
01	01	01	03	公務登錄	本機關日誌提供上級機關編製機關年鑑或大事紀所需相關文件	5	依規定程序銷毀	060101-2 060101-3	
01	01	01	04	出版品編印發行	本機關出版品、定稿文件及電子檔	永久	機關永久保存	060102-1	
01	01	01	05	出版品、圖書及刊物管理	本機關出版品編印、發行過程及管理暨收受他機關編印出版品及管理圖書與刊物之等相關文件	3	依規定程序銷毀	060102-2 060102-3	凡屬著作財產權授權相關文件者，應永久保存
01	01	01	06	資訊化規劃建置	行政業務資訊化規劃及建置相關作業之文件	5	依規定程序銷毀	060103-1	
01	01	01	07	資訊化應用管理維護	行政業務資訊化應用、管理及維護相關作業之文件	3	依規定程序銷毀	060103-2	
01	01	01	08	公報彙編及管理	本機關公報、定稿文件及電子檔	永久	機關永久保存	060104-1	
01	01	01	09	公報編印發行及管理	本機關公報編印、發行及管理暨收受他機關編印公報及管理之相關文件	3	依規定程序銷毀	060104-2 060104-3	
01	01	01	10	工作檢核	事務管理各項工作(含內、外部查核事項，如上級機關查考等)檢查、考核之紀錄、報告及相關文件	3	依規定程序銷毀	060105	
01	01	01	11	本機關訓練及講習	本機關主辦之訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件	5	依規定程序銷毀	060106-1	
01	01	01	12	他機關訓練及講習	收受他機關辦理訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件	1	依規定程序銷毀	060106-2	



# 臺中市政府秘書處檔案分類及保存年限區分表

## 行政通用

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置
類	目	節				
01			秘書類			
01	01		行政			
01	01	01	總目			
01	01	01	01	綜合業務	辦理、履轉及收受本機關（單位）與他機關（單位）有關行政綜合性、週知性業務之相關文件	5 依規定程序銷毀
01	01	01	02	機關大事紀	本機關年度、大事紀、公務登記簿、工作概況或備查簿	永久 機關永久保存
01	01	01	03	公務登錄	本機關日誌提供上級機關編製機關年鑑或大事紀所需相關文件	5 依規定程序銷毀
01	01	01	04	出版品編印發行	本機關出版品、定稿文件及電子檔	永久 機關永久保存
01	01	01	05	出版品、圖書及刊物管理	本機關出版品編印、發行過程及管理暨收受他機關編印出版品及管理圖書與刊物之等相關文件	3 依規定程序銷毀
01	01	01	10	工作檢核	事務管理各項工作（含內、外部查核事項，如上級機關查考等）檢查、考核之紀錄、報告及相關文件	3 依規定程序銷毀
01	01	01	11	本機關訓練及講習	本機關主辦之訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件	5 依規定程序銷毀
01	01	01	12	他機關訓練及講習	收受他機關辦理訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件	1 依規定程序銷毀
01	01	01	13	替代役男業務管理	本機關替代役男服勤管理、獎懲、請假、督導、考核、申訴、公益服務、表揚等相關之行政管理業務文件。	10 依規定程序銷毀
01	01	02		研考		
01	01	02	10	民意調查及人民陳情	為民服務滿意度調查、人民陳情案件、民衆申訴案件電子化單一窗口、首長與民有約活動等相關文件	3 依規定程序銷毀
01	01	04		對外聯繫		
01	01	04	01	民意機關交辦及諮詢	交辦、質詢及擬答資料或紀錄之相關文件	10 依規定程序銷毀
01	01	16		法令規章		
01	01	16	01	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
01	01	16	02	他機關法令及釋疑	他機關制（訂）定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令（函）相關公文	10 依規定程序銷毀
01	01	16	03	法令研修徵詢及宣導	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	3 依規定程序銷毀

製成桌墊方便查閱內容描述

檔案分類及保存年限區分表  
製成桌墊

圖片出處：臺中觀光旅遊網



# 臺中市政府秘書處檔案分類及保存年限區分表

## 行政通用

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置
類	綱	節				
01			秘書類			
01	01		行政			
01	01	01	總目			
01	01	01	01 綜合業務	辦理、層轉及收受本機關（單位）與他機關（單位）有關行政綜合性、週知性業務之相關文件	5	依規定程序銷毀
01	01	01	02 機關大事紀	本機關年度、大事紀、公務登記簿、工作概況或備查簿	永久	機關永久保存
01	01	01	03 公務登錄	本機關日誌提供上級機關編製機關年鑑或大事紀所需相關文件	5	依規定程序銷毀
01	01	01	04 出版品編印發行	本機關出版品、定稿文件及電子檔	永久	機關永久保存
01	01	01	05 出版品、圖書及刊物管理	本機關出版品編印、發行過程及管理暨收受他機關編印出版品及管理圖書與刊物之等相關文件	3	依規定程序銷毀
01	01	01	10 工作檢核	事務管理各項工作（會內、外部查核事項，如上級機關查考等）檢查、考核之紀錄、報告及相關文件	3	依規定程序銷毀
01	01	01	11 本機關訓練及講習	本機關主辦之訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件	5	依規定程序銷毀
01	01	01	12 他機關訓練及講習	收受他機關辦理訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件	1	依規定程序銷毀
01	01	01	13 替代役男業務管理	本機關替代役男服勤管理、獎懲、請假、督導、考核、申訴、公益服務、表揚等相關之行政管理業務文件。	10	依規定程序銷毀
01	01	02	研考			
01	01	02	10 民意調查及人民陳情	為民服務滿意度調查、人民陳情案件、民衆申辦案件電子化單一窗口、首長與民有約活動等相關文件	3	依規定程序銷毀
01	01	04	對外聯繫			
01	01	04	01 民意機關交辦及諮詢	交辦、質詢及擬答資料或紀錄之相關文件	10	依規定程序銷毀
01	01	16	法令規章			
01	01	16	01 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
01	01	16	02 他機關法令及釋疑	他機關制（訂）定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令（函）相關公文	10	依規定程序銷毀
01	01	16	03 法令研修徵詢及宣導	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	3	依規定程序銷毀

行政通用之分類號製成同一份桌墊

檔案分類及保存年限區分表製成桌墊

圖片出處：臺中觀光旅遊網

# 本處檔案分類及保存年限區分表--下載

- 「臺中市政府秘書處機關檔案分類及保存年限區分表」
- **下載**：本處網頁 > 文書與檔案管理 > 檔案管理法規專區

# 本處檔案分類及保存年限區分表

臺中市政府秘書處檔案分類及保存年限區分表									
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	節						
01				秘書類					
01	01			行政					
01	01	01		總目					
01	01	01	01	綜合業務	辦理、層轉及收受本機關(單位)與他機關(單位)有關行政綜合性、週知性業務之相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	01	01	02	機關大事記	本機關年度、大事紀、公務登記簿、工作概況或備查簿	永久	機關永久保存	060101-1	
01	01	01	03	公務登錄	本機關日誌提供上級機關編製機關年鑑或大事紀所需相關文件	5	依規定程序銷毀	060101-2 060101-3	
01	01	01	04	出版品編印發行	本機關出版品、定稿文件及電子檔	永久	機關永久保存	060102-1	
01	01	01	05	出版品、圖書及刊物管理	本機關出版品編印、發行過程及管理暨收受他機關編印出版品及管理圖書與刊物之等相關文件	3	依規定程序銷毀	060102-2 060102-3	凡屬著作財產權授權相關文件者，應永久保存
01	01	01	06	資訊化規劃建置	行政業務資訊化規劃及建置相關作業之文件	5	依規定程序銷毀	060103-1	
01	01	01	07	資訊化應用管理維護	行政業務資訊化應用、管理及維護相關作業之文件	3	依規定程序銷毀	060103-2	
01	01	01	08	公報彙編及管理	本機關公報、定稿文件及電子檔	永久	機關永久保存	060104-1	
01	01	01	09	公報編印發行及管理	本機關公報編印、發行及管理暨收受他機關編印公報及管理之相關文件	3	依規定程序銷毀	060104-2 060104-3	
01	01	01	10	工作檢核	事務管理各項工作(含內、外部查核事項，如上級機關查考等)檢查、考核之紀錄、報告及相關文件	3	依規定程序銷毀	060105	
01	01	01	11	本機關訓練及講習	本機關主辦之訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件	5	依規定程序銷毀	060106-1	
01	01	01	12	他機關訓練及講習	收受他機關辦理訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件	1	依規定程序銷毀	060106-2	

# 本處檔案分類及保存年限區分表之檢討

- **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至少每十年應檢討一次；必要時，得隨時修正之。





謝謝聆聽！