

臺中市各區公所通用 檔案分類及保存年限區分表 編製說明

一、編製目的：

為建立本市各區公所檔案分類系統，並使機關檔案分類管理、保存年限區分有所依據，俾利文件保存、銷毀、移轉等管理作業之執行，爰依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」、「檔案分類編案規範」、「機關共通性檔案保存年限基準」及相關規定編訂本表，以為機關檔案分類管理及區分保存年限之準據。

二、編製過程：

為使各區公所之檔案分類及保存年限區分有所統一，以期檔案分類、保存、銷毀及移轉等管理作業趨於標準化與制度化，並為減輕各區公所各自編製檔案保存年限區分表之負荷及促使保存年限趨於一致，爰訂定「臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表」並於101年12月25日經國家發展委員會檔案管理局審核通過，自102年1月1日施行。為因應本市和平區公所改制直轄市原住民自治區業務新增，並配合各區公所業務增減需求，經彙整各區公所修正意見，並召開修正研討會議後修正本表，報送國家發展委員會檔案管理局審核。

三、適用範圍：

本表適用於臺中市各區公所。

四、類目層級結構：

本表依據各區公所之業務內容與性質，將其檔案區分為01秘書、02民政、03社會、04農業、05建設、06公用、07人文、08役政、09人事、10會計、11政風、12土地管理、13圖書館、14幼兒園及15清潔隊等15類，各類下之業務項目，視分類需要，依次以綱、目為檔案之區分層級。

五、分類標記：

本表之分類標記採單純標記(純數字)等級多碼制，類、綱、目均以2碼標示，為利未來類目擴充之需要，各層級之「其他」類目置於該層級之末，標記為「99」。

六、使用注意事項：

- (一) 歸檔案件應由承辦人員就該結案案件內容，依本表填妥分類號、保存年限及頁碼。
- (二) 檔案管理人員應依據本表逐件查核案件之分類號及保存年限之正確性。
- (三) 檔案分類應分入專屬類目，如無專屬類目，應分入較適當之類目；涉及二類目以上之檔案，應依常用、重要、具體等特性，分入最適切之類目或主要事由所屬類目。
- (四) 本表各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，具有地方歷史或社會文化保存價值者，應列為永久保存。

七、修訂方法：

- (一) 本表依規定至少每十年應檢討一次，並得視組織、業務或檔案保存年限之更動情形，彙整相關註記資料，作為修正本表之依據。
- (二) 本表如有修訂，經報送臺中市政府核轉國家發展委員會檔案管理局核定後據以實施；但依該局函頒之機關共通性檔案保存年限基準修正者，經機關權責長官核定後實施。

八、修正重點：

- (一) 新增6項分類號，分別為020308「區里建設業務」、020399「其他」、030299「其他」、040799「其他」、050499「其他」、050899「其他」。
- (二) 修正分類號021302「公墓殯葬設施興建」類目名稱為「公墓殯葬設施興建使用」；分類號050705「分區使用證明」保存年限由原定15年調降為3年。
- (三) 依據國家發展委員會檔案管理局修訂之人事類及主計類共通性檔案保存年限基準表規定，一併修正分類號090410「國籍申報」保存年限調至25年；分類號090507「模範公務人員」保存年限調至15年；分類號091201「退休(職)」保存年限調至50年；分類號091203「撫慰、年撫卹」保存年限調至50年及部分主計類基準項目編號。
- (四) 新增列分類號13「圖書館」及其項下分類號。
- (五) 新增列分類號14「幼兒園」及其項下分類號。
- (六) 新增列分類號15「清潔隊」及其項下分類號。

九、實施日期：

依據國家發展委員會檔案管理局審核通過後，擇期實施。