

國立故宮博物院

檔案分類及保存年限區分表

檔案管理局 101 年 6 月 26 日檔徵字第 1010000937 函審核通過

本院 101 年 11 月 8 日台博秘字第 1010012658 號函頒自 102 年 1 月 1 日施行

依據檔案管理局 102 年 3 月 27 日檔徵字第 1020009048 號函修正自 103 年 1 月 1 日施行

國立故宮博物院檔案分類及保存年限區分表編製說明

一、編製目的：

國立故宮博物院（以下簡稱本院）為健全檔案管理，促進檔案開放與應用，依「檔案法」、「機關檔案保存年限及銷毀辦法」、「檔案分類編案規範」及「機關共通性檔案保存年限基準」等規定，並配合行政院組織改造，編訂「國立故宮博物院檔案分類及保存年限區分表」（以下簡稱本表）。

二、編製方式：

本表係採檔案分類表與檔案保存年限區分表結合編製。

三、編製過程：

為配合 100 年 12 月 28 日檔徵字第 1000009432 號函修正「機關共通性檔案保存年限基準」及因應本院辦事細則部分條文修正及業務調整，重新修正類目名稱、分類號及保存年限，經送請業務單位表示意見，並召開處組室研商會議，經簽核奉准，擬送檔案管理局審核後實施。

四、適用範圍：

本表適用於本院處理公務或因公務而產生之各類文件紀錄及其附件歸檔時之分類及保存年限區分。

五、類目層級結構及標記方式：

本表分類層級為類、綱、目 3 級，每 1 層級以 2 碼純數字代表，第 1 層級依本院組織業務區分計 9 類：10 文物類、20 教育、出版類、30 行政類、40 總務類 50 南部院區類、60 人事類、70 會計類、80 政風類、90 資訊類；各類依業務區分若干綱、目。

六、基準項目編號：

本院依「機關共通性檔案保存年限基準」之人事類、主計類、政風類及行政類保存年限基準表調整相關類目之保存年限，並於本表註記其對應之基準項目編號，提供本院檔案管理人員進行檔案清理之參考。

七、使用方法：

- (一) 檔案應分入專屬類目；如無專屬類目，應視其性質歸入較適當之類目。
- (二) 涉及二類目以上之案件，應分入最重要且適切之類目或主要事由所屬類目。
- (三) 同一案卷之檔案應分入同一類目。
- (四) 各處組室承辦人員簽辦文稿時，應就案件內容依本表註記分類號及保存年限。
- (五) 需併前案存放之公文，除應填寫與前案相同之分類號外，並應註明前案文號，以利併案作業。
- (六) 檔案管理人員應依據本表逐件查核檔案分類號及保存年限之正確性。

八、修訂方式：

本表依規定至少每十年應檢討一次，必要時，得視組織、業務或檔案保存年限之更動情形，隨時修正之。

九、注意事項：

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、具有重要研究參考價值、或具重要歷史或社會文化保存價值者，應列為永久保存。

十、實施日期：

本表由檔案管理局審核通過後擇期實施。