

機關共通性檔案保存年限基準 (GRS) 運用指引



國家發展委員會檔案管理局

National Archives Administration
National Development Council

www.archives.gov.tw

中華民國 104 年 1 月修

壹、何謂機關共通性檔案保存年限基準（GRS）

各機關面對所產生的各式各樣檔案，該賦予檔案多久的保存年限？是否有統一標準？您是否對這些問題感到困惑呢？您知道國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱本局）針對全國各機關輔助單位之一般性檔案或同質性機關之業務性檔案，已訂頒機關共通性檔案保存年限基準（General Records Schedules，GRS）嗎？GRS 對共通性檔案保存年限及清理處置訂定最低基準，協助機關在決定保存年限時，能節省審酌的時間與精力。接下來，就讓我們來認識什麼是 GRS 吧！

一、GRS 由來

各機關因核心業務性質之差別，其檔案有不同的類型與保存價值，但也有許多輔助性業務內容具有共通性質，例如，人事、主計、政風及行政等輔助單位之檔案。此外，若干機關不僅業務職掌具同質性，其產生之檔案內容亦相近，例如，直轄市政府與縣市政府所屬之戶政、地政、消防、衛生等機關。以上這些共通性檔案內容相似，檔案保存價值不會有太大差異；若能建立統一的保存年限判定標準，不但可減少各機關檔案保存價值判定標準之分歧，並可節省各自審酌所花費的行政成本，甚至可避免後續檔案清理之困擾。

因此，本局參考先進國家做法，自民國 94 年起依類別進行 GRS 之編訂作業，藉以規範各機關共通性檔案之「最低」保存年限及清理處置方式，凡各機關屬 GRS 適用範圍內之檔案，其保存年限及清理處置不得低於 GRS 所定保存年限及清理處置等級。目前本局已陸續完成政風、教育、主計、人事、地政、行政、戶政、法院、檢察、消防、衛生、警務、環境保護、稅務、議事、就業服務及道路養護等 17 類檔案保存年限基準表（以下簡稱基準表，其中教育類配合檔案法第 28 條修正，於 97 年 9 月 1 日起停止適用），以促進檔案保存年限判定之標準化，並提供各機關據以判定檔案保存年限，有助於節省各機關編訂檔案保存年限區分表（以下簡稱區分表）之時間與人力，同時也可作為檔案屆滿保存年限後清理處置方式之導引。

二、GRS 簡介



(一) 編訂說明

包含編訂緣起及目的、適用範圍、編訂過程、基準表內容、增修建議及其他注意事項。

(二) 基準表內容

每一類基準表均以 2 位阿位伯數字依序賦予編號（如「行政類」基準表編號為 06），於表前敘明適用範圍，再依業務性質區分若干主題，每一主題包括下列要項：

1. 主題編號：係由基準表類別編號與該主題在該類別基準表之序號組成，如「行政類」項下之「綜合業務」主題編號為 0601。
2. 主題名稱及說明：包括主題名稱及主題涵蓋事項之說明。
3. 項目：每一主題下依檔案屬性及其重要性區分項目，每一項目包括下列內容：
 - (1) 項目編號：係由主題編號與該項目在該主題之序號組成。必要時，依內容描述及保存年限之不同，區分子項目。
 - (2) 項目及內容描述：包括項目名稱及其涵蓋事項之說明。
 - (3) 保存年限：依檔案性質及價值所訂定之保存年限。
 - (4) 清理處置：敘明檔案後續清理處置方式，等級由高至低區分為「列為國家檔案」、「機關永久保存」、「屆期後鑑定」與「依規定程序銷毀」4 個等級（如圖 1），說明如下：

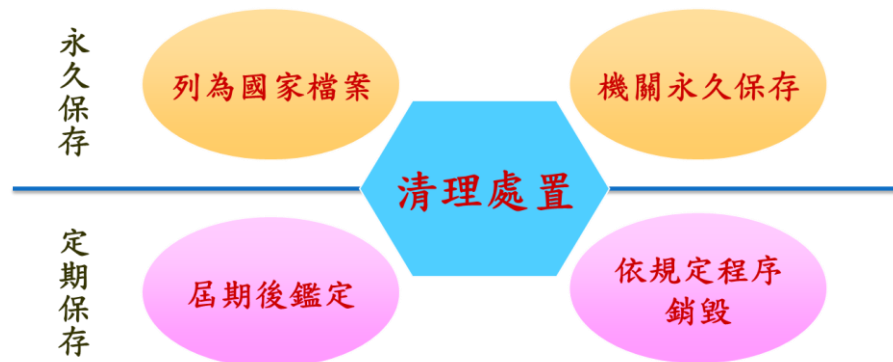


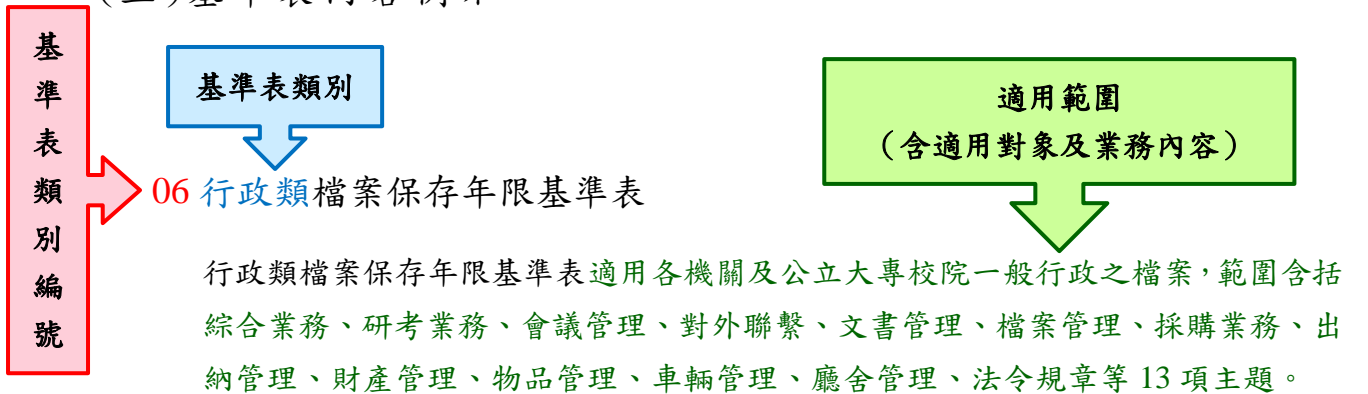
圖 1：清理處置方式示意圖

- 列為國家檔案：指具永久保存且有列為國家檔案價值之檔案，於屆滿移轉期限後，應依移轉期程及相關規定移轉檔案中央主管機關。
- 機關永久保存：指具永久保存價值但無需列為國家檔案，得由機關自行保存之檔案。
- 屆期後鑑定：指編訂區分表時暫無法判定保存價值之檔案，機關應於屆滿保存年限後，辦理檔案保存價值鑑定，再行確認全類或個案有否需延長保存年限之必要。
- 依規定程序銷毀：指定期保存檔案於屆滿保存年限後，應編製檔案銷毀目錄送會業務單位，續依規定程序函送本局審核，並依據審核結果辦理銷毀作業。

(5) 備註：其他需補充說明之事項，舉例如下：

- 「保存年限起算」說明：如「行政類」基準表項目編號 061001，「非消耗性物品」項目，保存年限 3 年，備註欄註記：「保存年限自物品報廢之日起算」。
- 「列為國家檔案」說明：此種情形係屬 GRS 所定保存年限為永久，清理處置為「機關永久保存」者之例外特殊規定，如「行政類」基準表項目編號 060301，「會報（議）」項目，內容描述為：「本機關首長召集例行性主管會報（議）之資料、紀錄及相關文件」，備註欄註記：「中央一級機關之主管會報（議）之資料及紀錄，其清理處置應為『列為國家檔案』」。
- 「應永久保存 1 份」說明：如「人事類」基準表項目編號 040604，「出國考察」項目，保存年限 10 年，備註欄註記：「出國考察報告應永久保存 1 份」。

(三) 基準表內容例示



主題編號 → **主題名稱** → **0601 綜合業務**

主題說明

包含公務登錄，出版品、圖書及刊物管理，資訊管理，公報彙編及管理，工作檢核，訓練及講習等項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
060101	公務登錄				
-1		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	
-2		提供上級機關編製機關年鑑或大事紀所需相關文件	3 年	依規定程序銷毀	
-3		本機關日誌	5 年	依規定程序銷毀	

三、GRS 運用

(一) 確認適用範圍

機關使用各類基準表前，應先確認是否為各類基準表所訂之適用對象與業務特性。

1. 是否為該類基準表之適用對象

例如○○縣政府地政處，想瞭解各業務科之檔案是否為地政類基準表之適用對象，經查地政類基準表適用於直轄市及各縣(市)政府地政事務所之地政業務檔案，故○○縣政府地政處非屬適用對象，但其相關檔案之保存年限，仍可參考該類基準表訂定。

2. 業務特性是否適用

因 GRS 是針對全國各適用機關進行編訂，故含括範圍較廣，機關應檢視本身組織架構及業務職掌範圍是否適用，例如職務歸系業務，如屬本機關主辦員工之職務歸系業務，則適用「人事類」基準表項目編號 040203，「職務歸系」項目；反之，如僅為轉知上級機關或他機關相關公文者，則不適用「人事類」基準表項目編號 040203，「職務歸系」項目所定之保存年限及清理處置。

(二) 運用時機

機關編（修）訂檔案保存年限區分表及辦理檔案清理作業時，需進行檔案保存年限之判定，此時就會運用到 GRS；說明如下：

1. 編（修）訂區分表作業（作業流程詳圖 2）：

機關應先確認區分表所列檔案是否屬 GRS 適用範圍，如屬適用範圍之檔案，其保存年限及清理處置不得低於 GRS 所定保存年限與清理處置等級，且清理處置不得自行設定「列為國家檔案」。此外，機關應於區分表之「基準項目編號」欄位註記對應之項目編號。以下，謹依機關區分表是否經本局審核通過之不同情形分述如下：

(1) 區分表尚未送審者

請參考 GRS 所定保存年限及清理處置方式，並依機關檔案保存年限及銷毀辦法(以下簡稱本辦法)第 2 條至第 5 條規定，儘速辦理區分表編訂作業。

(2) 區分表業經本局審核通過者

請重新檢視區分表，如區分表所定保存年限或清理處置低於 GRS 規定者，應配合修正，並循內部程序簽陳權責長官核定後實施，免再層報本局審核；惟高於 GRS 規定者，得不修正。另，區分表如由上級機關統整編訂者，其保存年限若低於 GRS 規定，應由上級機關協調並完成修正後，函送所屬機關據以實施。

至機關之區分表雖經本局審核通過，惟其欄位未符機關檔案管理作業手冊（99 年 12 月版）3.3.1.1 規定者，亦請依本辦法第 2 條至第 6 條規定辦理區分表編（修）訂作業。

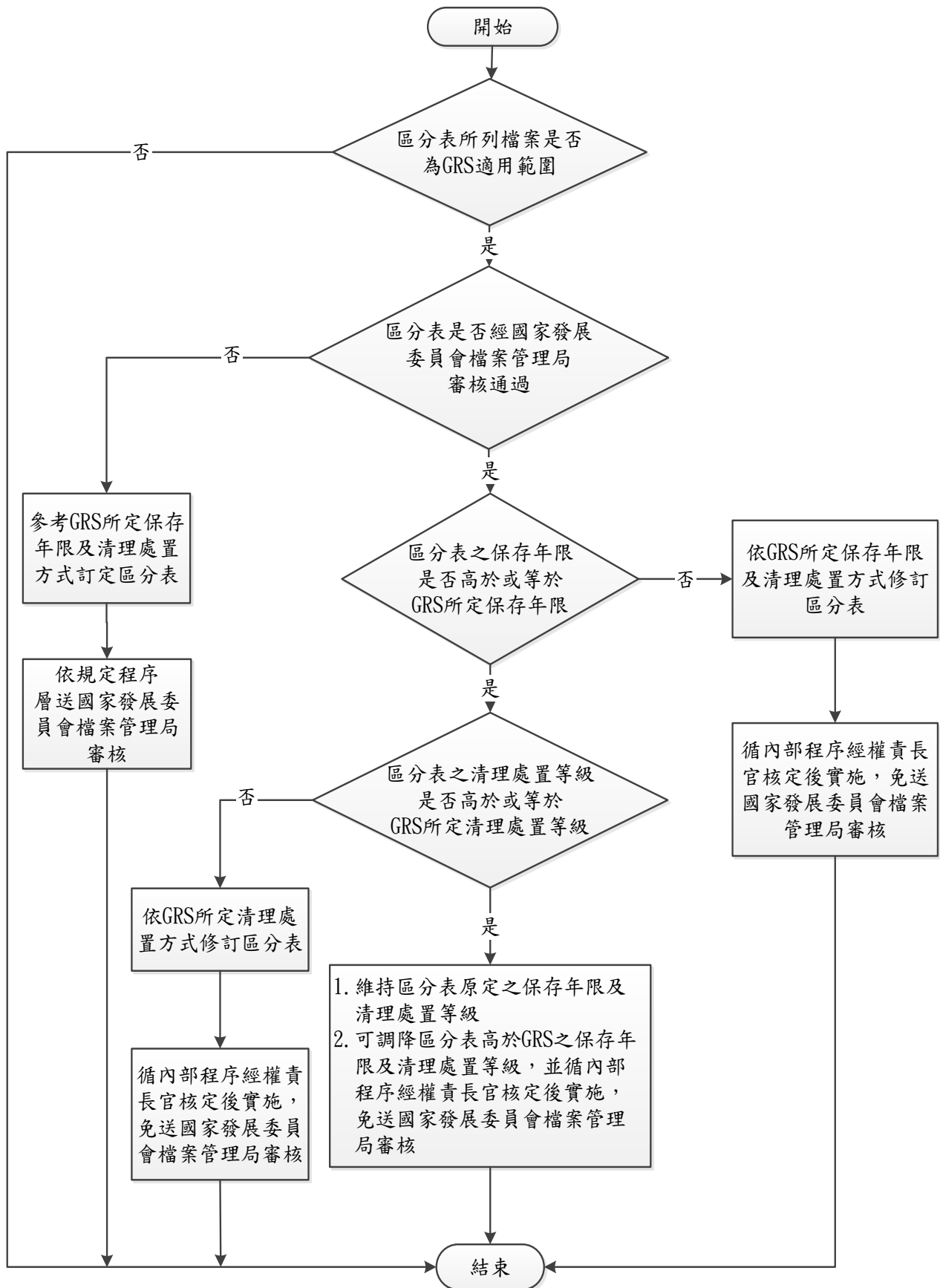


圖 2：運用 GRS 編（修）訂區分表作業流程圖

2. 辦理檔案清理作業（作業流程詳圖 3）：

機關於檔案屆滿法定保存年限，辦理清理作業時，應先確認檔案是否屬 GRS 適用範圍；如屬適用範圍，應檢視檔案之保存年限是否符合 GRS 規定。保存年限低於 GRS 規定者，應延長保存年限；保存年限高於或等於 GRS 規定者，請賡續檢視檔案是否符合 GRS 所定清理處置方式。清理處置等級低於 GRS 規定者，應依 GRS 所定清理處置方式辦理檔案清理作業；清理處置等級高於或等於 GRS 規定者，則可依機關所定清理處置方式辦理檔案清理作業。有關檔案清理處置方式說明如次：

- (1) 依規定程序銷毀：檔案屆滿保存年限後，機關可依本辦法第 8 條規定，辦理銷毀作業，並應配合於檔案銷毀計畫記載該等檔案符合之基準類別或基準項目編號，或於檔案銷毀目錄記載基準項目編號亦可。
- (2) 屆期後鑑定：機關應於檔案屆滿保存年限後，辦理檔案保存價值鑑定，確認是否需延長保存年限，或可續辦銷毀作業。鑑定結果屬「續存」者，請延長檔案之保存年限，並檢視區分表之保存年限需否併同修正，若有修正之必要時，應併附檔案鑑定報告，報送本局審核；鑑定結果屬「銷毀」者，請依法定程序辦理銷毀作業，於報送銷毀目錄至本局審核時，應併附檔案鑑定報告。
- (3) 機關永久保存：機關應調整檔案之保存年限為永久，並由機關自行保存。
- (4) 列為國家檔案：機關應調整檔案之保存年限為永久，俟屆移轉年限後，依本局規劃時程辦理檔案移轉作業。

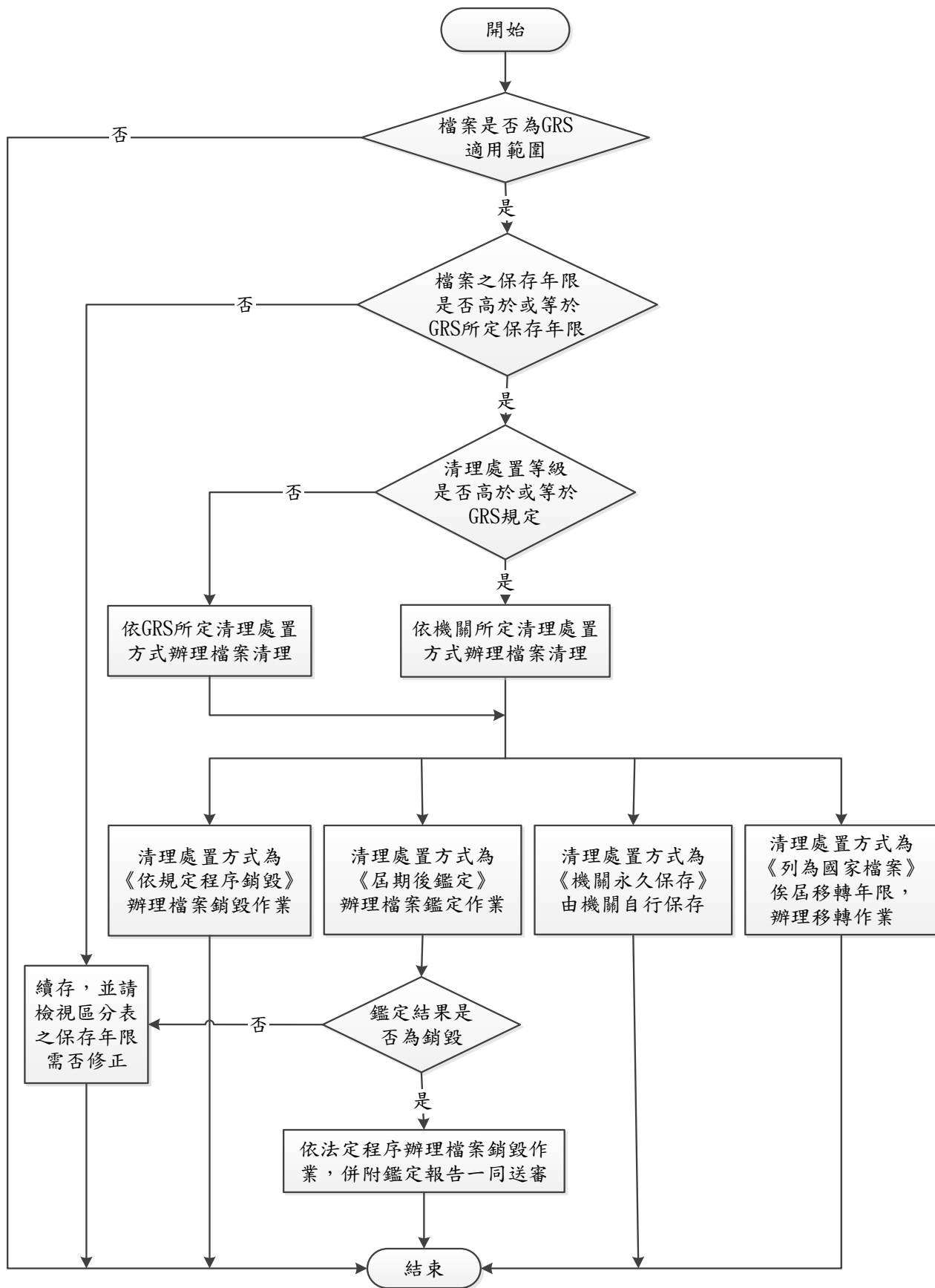


圖 3：運用 GRS 辦理檔案清理作業流程圖

貳、運用 GRS 之錦囊妙計

經由上述 GRS 之簡介，大家是否已經對 GRS 有些概念了呢？接下來，我們以「GRS 與區分表」、「GRS 與檔案清理」及「GRS 與清理處置」等 3 大主題與各位一同探討 GRS 之運用！



GRS 與區分表

妙計 1：國家發展委員會檔案管理局已訂頒 GRS，是否還要訂定本機關之區分表？



各機關仍應編訂本機關之區分表，說明如下：

1. 依機關檔案保存年限及銷毀辦法第 5 條之規定，各機關應就主管業務，依本辦法、機關共通性檔案保存年限基準及其他相關法令規定，編訂檔案保存年限區分表。
2. 各機關執行業務產生之檔案，除政風、主計、人事及行政等 4 類基準表適用於各機關輔助單位產生之檔案，以及戶政、地政、檢察等 12 類基準表是適用於同質性機關業務單位產生之檔案外，各機關或仍有其他業務，非屬於上開 GRS 適用範圍，爰仍應依前項辦法之規定，編訂本機關之區分表。

妙計 2：編訂區分表時，分類層級之結構可否參照 GRS 結構製作？



1. 機關檔案分類表與基準表之分類概念不盡相同，目前多數機關採檔案分類表與保存年限區分表結合編製，其分類號係依業務性質及流程進行區分，而基準表是依照檔案屬性及其重要性區分項目，必要時，每一項目再依內容描述及保存年限之不同，分立子項目，兩者分類概念有別，故機關之區分表，應按機關具體業務項目區分類目，不需完全按照基準表之結構製作。
2. 基準表是提供機關於訂定共通性或同質性業務檔案之保存年限與清理處置時有一致性之參考標準，各機關僅須針對業務需要，參考基準表並引用部分相對應之項目即可。

妙計 3：機關檔案分類表之分類號，與基準項目編號不同，是否須修正？



分類號是機關檔案分類表各分類層級之識別號碼，目的是作為檔案整理及管理之依據；而基準項目編號是基準表各項目之識別號碼，目的是方便檔案清理及審核作業；兩者雖皆為識別編號，但目的與作用不同，如未一致，無須修正。

妙計 4：機關區分表之內容描述與基準表對應之內容描述相同，惟區分表之類目名稱與基準表之項目所列文字不同，須否就類目名稱予以修正？



分類表之類目名稱，其涵蓋檔案範圍與基準項目之內容描述相同，且保存年限符合基準表所定者，機關得保留原訂類目名稱，無須進行修正。

妙計 5：GRS 所定保存年限為定期保存者，區分表是否可以訂為永久保存？




GRS 所定保存年限為機關共通性檔案保存年限之最低標準，因此，GRS 雖列為定期保存之檔案，機關得依業務需要，於其區分表訂較長之保存年限或永久保存。惟各機關應考量實務需求與保管成本，依機關檔案保存年限及銷毀辦法第 2 條及第 3 條規定，妥適訂定檔案之保存年限。

妙計 6：GRS 所定清理處置為機關永久保存者，區分表是否可以列為國家檔案？




所謂國家檔案係指各機關永久保存之檔案，經辦理檔案保存價值鑑定，並經國家發展委員會檔案管理局審定具有列為國家檔案價值之檔案，故 GRS 所定清理處置方式雖為機關共通性檔案最低之清理處置方式，但機關區分表之清理處置方式不得自行調整為「列為國家檔案」，需經國家發展委員會檔案管理局評估檔案性質及重要性後，判定其清理處置方式。

妙計 7：檔案內容非屬 GRS 適用範圍者，可否比照使用基準表之年限？

 檔案如非屬基準表規定範疇者，其保存年限判定不需依基準表所定保存年限，但機關仍得參考基準表各項目之保存年限，訂定妥適年限。

妙計 8：要如何註記區分表的基準項目編號？

 依機關檔案管理作業手冊第 3 章規定，機關應於區分表之基準項目編號欄位，註記對應之基準表項目編號，因結合編製與分開編製之註記原則相同，茲以結合編製例示如下：

(一) 一對一：1 個分類號對應 1 個基準項目編號。

☆區分表

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	01		預算				
		02	預算分配	預算分配申請及核定之相關文件	5 年	依規定程序銷毀	030102

☆主計類基準

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
030102	預算分配	預算分配申請及核定之相關文件	5 年	依規定程序銷毀	

(二) 一對多：1 個分類號對應多個基準項目編號，此時如各基準項目之保存年限及清理處置不同時，應以保存年限及清理處置最高者為準。

☆區分表

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
03	02		不動產業務				
		04	不動產重要管理	本機關不動產之取得、登記、減損、訴訟、占用糾紛處理等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060902-1 060902-8

☆行政類基準

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
060902 -1	不動產	管理機關取得（來源含接收、徵收、購置、撥入、受贈、新登錄、沒收、接管、其他）、登記及減損（含撥出、報廢、贈與、移交、毀損、其他）等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	
-8		管理機關訴訟、占用糾紛處理之紀錄及相關文件	30年	屆期後鑑定	

（三）部分對應：僅部分業務內容屬基準表所涵蓋範圍，此時就不需註記基準項目編號。

☆區分表

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	備註
01			人事管理					
	02		人事服務	編印通訊錄（職員錄）、法令宣導、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年	依規定程序銷毀		通訊錄（職員錄）至少應永久保存1份


☆行政類基準

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
041302 -2	人事服務	編印通訊錄（職員錄）、法令宣導、識別證、申請在（離）職證明文件等公文及資料	1年	依規定程序銷毀	通訊錄（職員錄）至少應永久保存1份




GRS 與檔案清理


妙計 9：已完成編目建檔之檔案，其保存年限低於 GRS 所定者，是否需修正其保存年限？

 GRS 函頒（修正）前產生之檔案且已完成編目建檔者，如其保存年限低於 GRS 所定保存年限，得暫不修正保存年限，俟檔案屆滿原定保存年限時，再依 GRS 之規定延長保存年限，或俟檔案屆滿 GRS 所定保存年限，再辦理檔案清理作業。


妙計 10：GRS 函頒(修正)前各機關已層送上級機關之檔案銷毀目錄，是否退請送核機關依規定修正？

 GRS 函頒(修正)前，機關檔案銷毀計畫及檔案銷毀目錄已函送上級機關審核者，如有低於 GRS 所定保存年限者，上級機關得不退請送核機關修正，於提列審核意見併送國家發展委員會檔案管理局即可。

妙計 11：檔案已屆原定之保存年限及 GRS 所定保存年限，是否可以辦理銷毀？


 請先行檢視 GRS 之清理處置方式，如清理處置方式屬「依規定程序銷毀」者，即可依規定程序辦理檔案銷毀作業；如清理處置方式屬「屆期後鑑定」者，則請先辦理檔案保存價值鑑定，並依鑑定結果辦理檔案清理事宜。

妙計 12：檔案已屆原定之保存年限，但未屆 GRS 所定保存年限，是否可以辦理銷毀？


 否，應續存至屆滿 GRS 所定保存年限後，方可依其清理處置方式，辦理檔案清理事宜。另，機關如於編製檔案銷毀目錄，或送會業務單位後始發現有應延長保存年限情形者，應於檔案銷毀目錄敘明其調整原因及調整後之保存年限並蓋章；或劃線刪除後蓋章，

以明權責。


妙計 13：檔案原定之保存年限低於 GRS 所定保存年限，但辦理檔案清理時，已屆滿 GRS 所定保存年限者，是否可以辦理銷毀？

 請先行檢視 GRS 之清理處置方式，如清理處置方式屬「依規定程序銷毀」者，即可依規定程序辦理檔案銷毀作業；如清理處置方式屬「屆期後鑑定」者，則請先辦理檔案保存價值鑑定，並依鑑定結果辦理檔案清理事宜；報送銷毀目錄審核時，應併附檔案鑑定報告。

妙計 14：檔案原定保存年限為定期保存，但 GRS 所定保存年限為永久，要如何處理？

 應修正檔案之保存年限為永久，並檢視 GRS 之清理處置方式，如清理處置方式屬「機關永久保存」者，檔案應由機關自行永久保存；如屬「列為國家檔案」者，則應於檔案屆滿移轉年限後，依國家發展委員會檔案管理局規劃時程辦理移轉作業。

妙計 15：檔案原定之保存年限高於 GRS 所定保存年限，經時空演變，如欲參照 GRS 調降檔案之保存年限時，應該要怎麼做？

 因機關原定保存年限之判定，係考量當時機關之業務性質及需要，經機關內部行政程序及報送本局核定後實施；如經過時空演變，希望參考 GRS 調降保存年限者，應獲機關內部單位之共識，並經權責長官核定後，始得調整；必要時，應辦理檔案保存價值鑑定會議研商確認。如機關現行區分表所定年限亦有此情形者，可併同考量調降其保存年限。



GRS 與清理處置

妙計 16：保存年限與清理處置是否有對應關係？



保存年限列為永久保存者，清理處置僅能為「列為國家檔案」或「機關永久保存」；保存年限列為定期保存者，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。

妙計 17：清理處置之「依規定程序銷毀」與「屆期後鑑定」有何不同？



1. 「依規定程序銷毀」係指該類檔案之保存價值，於編訂區分表時已能判定，於屆期後無續存價值者，可直接送會相關業務單位表示意見後，循序報送銷毀。
2. 「屆期後鑑定」係指該類檔案之保存年限，難於編訂區分表時明確判定，例如「陳情及行政救濟」、「國家賠償處理」、「消費爭議協調處理」等，因涉爭議處理或民眾權益，未來可能有稽憑信證之需求，且可能因時空環境變化或個案狀況而有調整保存年限之必要者，故先賦予一個暫定之保存年限，俟屆滿該年限後，機關需辦理檔案保存價值鑑定會議，再行檢討該項（類）或個案之保存年限，據以決定後續之清理處置方式。

參、未來展望

世界先進國家對於機關共通性檔案多訂有保存年限基準及清理授權之規定，我國檔案法修正草案業參採納入相關作法，並報經行政院院會通過，送請立法院審議中。修正內容明定各機關檔案符合本局訂定之 GRS 所列「依規定程序銷毀」者，於屆滿保存年限後，編製檔案銷毀目錄，送會相關業務單位表示意見，循內部程序審核後即可銷毀，俾建立檔案清理授權機制，以簡化機關檔案銷毀作業程序，提升實務運作效率。因此，各機關目前之區分表欄位未符機關檔案管理作業手冊(99年12月版)3.3.1.1規定者，應儘速依規定辦理區分表編(修)訂作業，以擴大 GRS 運用效益，並健全檔案清理授權機制。

本局除將逐年修訂各類別 GRS，新增「清理處置」欄位，以符實際需要外，亦將考量各機關業務需求，評估增訂新類別 GRS，期有效減省各機關判定檔案保存年限之時間與人力，並透過檔案清理授權機制，提升檔案清理效益。

肆、參考資訊

一、國家發展委員會檔案管理局全球資訊網

(<http://www.archives.gov.tw/文檔法規/>)

- 檔案法施行細則
- 機關檔案保存年限及銷毀辦法
- 國家檔案移轉辦法
- 機關檔案管理作業手冊
- 各類檔案保存年限基準表

二、e 等公務園

(<https://elearning.hrd.gov.tw/>)

- 政策法制類/檔案管理系列/檔案鑑定、檔案銷毀作業、機關檔案保存年限區分表編製