

國立臺北商業大學
檔案分類及保存年限區分表

1 0 6 年 0 6 月

編製說明

- 一、編製依據：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、編製目的及過程：為配合檔案法之施行並健全本校檔案管理制度，編製本表並層送國家發展委員會檔案管理局核定通過，以發揮檔案管理之功能。
- 三、適用範圍：本表適用於本校各單位處理公務或因公務而產生之各類文件檔案，其分類及保存年限區分。
- 四、類目層級結構：本表依本校組織架構及業務性質，將檔案區分(00)秘書類、(01)教務類、(02)學務類、(03)總務類、(04)主計類、(05)人事類、(06)高商進修學校類、(07)空中進修學院類、(08)進修推廣部類、(09)專科進修學校類、(10)研究發展類、(11)圖書館類、(12)體育類、(13)資訊與網路中心類、(14)軍訓類、(15)國際事務類、(16)各教學與研究單位等 17 大類。各類目之下就其業務性質，依次以綱、目為檔案區分之層級。
- 五、分類標記：本表分類標記採純數字之等級多碼制，類、綱、目均以 2 碼標示。
- 六、注意事項：
 - (一)業務承辦人員應依本表填妥分類號及保存年限，檔案管理人員應依本表逐件查核歸檔案件之分類號及保存年限之正確性。
 - (二)檔案應分入專屬類目；如無專屬類目，應分入較適當之類目。
 - (三)涉及二類目以上之檔案，應依常用、重要、具體等特性，分入最重要適切之類目或主要事由所屬類目。
 - (四)同一案卷之檔案應分入同一類目。
 - (五)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。
- 七、修訂方式：
 - (一)本表依規定至少每十年應檢討一次，並得視本校組織、業務或檔案保存年限更動情形，彙整相關註記資料，作為修正本表之依據。
 - (二)本表如有涉保存年限修訂，經報送國家發展委員會檔案管理局核定後據以實施。但依國家發展委員會檔案管理局函頒之機關共通性檔案保存年限基準修訂者，經本校權責長官核定後實施。
 - (三)本表依國家發展委員會檔案管理局 106 年 05 月 17 日檔徵字第 1060009095 號函訂頒之大專校院類檔案保存年限基準表修正，經校長核定後實施。
- 八、實施日期：民國 107 年 01 月 01 日起施行。