

國立臺中科技大學  
檔案分類及保存年限區分表

109年01月01日

# 國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表編製說明

## 一、編製目的

國立臺中科技大學（以下簡稱本校）為健全機關檔案分類系統之建立，使機關檔案保存年限有所依據，俾利檔案保存、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」及相關規定編定本表，以為本校檔案分類管理及區分保存年限之準據。

## 二、編製方法

本表係採檔案分類表與檔案保存年限區分表結合編製之方式。

## 三、編製過程

國立臺中技術學院（本校前身）檔案分類及保存年限區分表前經檔案管理局以99年2月23日檔徵字第0990000731號函核定在案，為因應本校於100年12月1日與國立臺中護理專科學校合併並改制為科技大學暨組織修編，並配合107年8月1日修正發布之「國立臺中科技大學組織規程」及檔案管理局於99年12月31日函知各機關編（修）訂新格式檔案分類及保存年限區分表之規定，爰以本校組織規程、分層負責明細表之職掌為基本架構，經各單位承辦人員配合修訂後彙整完成本表修正初稿，函送教育部進行初審，再層送國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱檔案局）審核。

## 四、適用範圍

本表適用本校各單位處理公務或因公務而產生之各類文件檔案之分類及保存年限區分。

## 五、類目層級結構

本表依本校組織架構及業務內容與性質，將檔案區分為(01)秘書、(02)教務、(03)學生事務、(04)總務、(05)圖書、(06)電子計算機中心、(07)推廣教育、(08)軍訓、(09)研究發展、(10)國際事務、(11)主計、(12)人事、(13)院系所、(14)進修、(15)空中進修學院、(16)進修學院暨進修專校、(17)職涯及諮商輔導中心、(18)環境與安全衛生、(19)稽核及(20)校務研究等20類。各類之下依次以綱、目為檔案類目之區分層級。

## 六、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；為利未來類目擴充，「其他」類目置於綱層級之末，標記為「99」。

## 七、使用方法與注意事項

- (一) 歸檔案件應由各承辦人員就該案件內容，依本表填妥分類號及保存年限。
- (二) 檔案管理人員應依據本表逐件查核歸檔案件之分類號及保存年限之正確性。
- (三) 檔案分類應注意下列事項
  - 1、檔案分類應分入專屬類目，如無專屬類目可予歸屬時，應視其性質歸入較適當之類目。
  - 2、涉及二類目以上之檔案，應以常用、重要、具體等特性，分入最適切之類目或主要事由所屬類目。
  - 3、同一案卷之檔案應分入同一類目。
  - 4、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、或具有重要歷史或社會文化保存價值者，應列為永久保存。

## 八、修訂方法

- (一) 本表依規定至少每10年應檢討一次，必要時得隨時修正之，並依據本校組織、業務或檔案保存年限之更動，彙整相關註記資料，作為修正本表之依據。
- (二) 本表如有修訂，經層報檔案局核定後據以實施，但屬依檔案局函頒之機關共通性檔案保存年限基準修訂者，得經本校權責長官核定後實施。

## 九、實施日期

本表俟檔案局審核通過後，簽陳首長擇期實施。