

國立科學工藝博物館檔案分類及保

- 一、依據：為健全檔案管理，促進檔案開放與應用，依「檔案法」、「機關共通性檔案保存年限基準」之規定，編訂此表。
- 二、目的：本表適用本館處理公務之各類型公務紀錄資料及其附件歸檔時
- 三、編製方式：採檔案分類表及檔案保存年限區分表結合編製。
- 四、分類標記：依本館組織架構將檔案區分為8類，採阿拉伯數字，類號
- 五、使用方法：
 - (一)檔案應分入專屬類目；如無專屬類目，應視性質歸入較適當之類目。
 - (二)涉及二類目以上之檔案，應分入最重要且最適切之類目或主要事由所
 - (三)同一案卷之檔案應分入同一類目。
 - (四)各承辦人簽辦文稿時，應就案件內容依本表註記分類號及保存年限。
- 六、實施日期：本表自檔案管理局核定後擇期實施。

存年限區分表（稿）

「機關檔案保存年限及銷毀辦法」、「檔案分類編案規範」、

及「檔案分類及保存年限區分」。

、網號、目號及節號以二碼標示。

屬類目。

國立科學工藝博物館檔案分類及保存年限區分表（稿）

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
00				總類					
	01			用印申請	用印申請單	3	依規定程序銷毀	060504-3	
	02			法令規章					
		01		內部規章	本機關制（訂）定與修正之法律、命令、業務處理規則、解釋令（函）相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商	永久	機關永久保存	061301-1	
		02		上級函轉法令及釋疑	他機關制（訂）定與修正之法律、命令、業務處理規則、解釋令（函）及研修法令意見徵詢及法律、命令、業務處理規則宣導	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	依保存年限基準調整5年
		99		其他法令規章	其他非屬以上分類，與法令規章相關之文件	3	依規定程序銷毀		類目修改
	03			學術活動					
		01		學術研討會	學術研討會及相關週知性與一般性文件	5	依規定程序銷毀		本館主辦研討會論文集應永久保存1份
		02		研究計畫及研究報告	機關自行研究、委託專案研究及出國研究等結案報告及電子檔	永久	機關永久保存	060202-1	
		99		其他研究過程文件	機關自行研究、委託專案研究及出國研究之相關過程性文件	3	依規定程序銷毀	060202-2	類目修改
	04			政風業務					
		01		貪瀆及洩密查處	刑事責任：貪瀆案件之調查資料、刑事責任及檢舉貪瀆案件獎金申請相關公文。蒐報洩密資料、查處洩密或違規資料及其相關公文；業務處理責任：違反業務處理規定之調查資料及業務處	20	屆期後鑑定	010304-1 010403-2	
		02		公務機密維護	公務機密維護定期檢查、資訊使用管理稽核、密碼保密督考、研（修）訂機密維護措施之計畫、公務機密維護專報、個案檢討報告、報表及其相關公文。	5	依規定程序銷毀	010401	
		03		公職人員財產申報	公職人員財產申報、實質審查、裁罰之辦理情形及其相關公文	20	依規定程序銷毀	010205	依保存年限基準表延長至20年
		99		其他政風事務	其他政風業務或有關週知性與一般性文件。	3	依規定程序銷毀		類目修改
01				蒐藏研究類					
	01			圖書管理	本機關出版品編印、發行過程及管理之相關文件	3	依規定程序銷毀	060102-2	凡屬著作財產權授權相關文件者，應永久保存