

彰化縣各地政事務所
檔案分類及保存年限區分表

中華民國○年○月

彰化縣各地政事務所 檔案分類及保存年限區分表編製說明

一、編製目的：

為健全本縣各地政事務所檔案分類系統之建立、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」與「機關共通性檔案保存年限基準」及相關規定修訂本表，以為本縣各地政事務所檔案分類管理及區分保存年限之準據。

二、編製方式及過程：

本表係採檔案分類表與保存年限區分表結合編製之方式辦理，前於94年11月14日函送檔案管理局核定在案。本縣各地政事務所為因應實際檔案作業需要，期使本縣各地政機關檔案分類、保存、銷毀及移轉等管理作業趨於標準化與制度化，依據機關檔案管理作業手冊3.3.1.1及「機關共通性檔案保存年限基準表」，並參照分層負責明細表及各地政事務所意見進行修訂，層送國家發展委員會檔案管理局核定後實施。

三、適用範圍：

本表適用彰化縣各地政事務所處理公務或因公務而產生之各類文件及其附件歸檔之檔案。

四、類目層級結構：

本表依據本縣各地政事務所之業務內容與性質，將檔案區分為：一般行政管理、地籍、測量、地價、地權、地用、重劃、地政資訊、地籍資料管理、不動產服務業管理、地籍資料申請、印鑑及授權書業務、規費業務、統計業務及法規命令等15類，各類下依次以綱、目為檔案區分之層級。

五、分類標記編排方式：

本表分類標記採用純數字之等級多碼制，類、綱、目均以2碼標示。為利未來擴充之需要，綱、目層級之「其他」類目置於該層級之末，標記為「99」。

六、注意事項：

- (一) 本表僅提供完成歸檔程序的檔案分類及保存年限區分用途，不做公文分辦之依據。
- (二) 歸檔案件應由各承辦人員依本表內容，填妥分類號及保存年限。
- (三) 檔案管理人員應依據本表逐件查核案件之分類號及保存年限之正確性。
- (四) 檔案應分入專屬類目，如無專屬類目，應視其性質分入較適當之類目；涉及二類目以上之檔案，應依常用、重要、具體等特性，分入最適切之類目或主要事由所屬類目。
- (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、具有重要歷史或社會文化保存價值者，應列為永久保存。

七、修訂方法

- (一) 本表至少每十年應檢討一次，並得視組織、業務或檔案保存年限之更動情形，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正者，經機關權責長官核定後實施。

八、實施日期：

本表經國家發展委員會檔案管理局審核通過後擇期施行。

彰化縣各地政事務所檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
01			一般行政管理					
01	01		文書及檔案管理					
01	01	01	一般文書管理	文書稽催管制、流程簡化、公文查考、運用資訊技術相關工作；收受他機關之印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單；用印申請單等相關文件	5	依規定程序銷毀	060502 060504-2 060504-3	用印申請單經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降
01	01	02	一般檔案管理	本機關目錄彙送、檔案立案編目、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理、檔案應用等管理事項之簿冊、紀錄、檔案歸檔、編目、保管、檢調、應用等管理事項統計之相關文件	5	依規定程序銷毀	060606-2 060606-4	
01	01	03	檔案移交、移轉及銷毀	機關檔案移交清冊及交接紀錄、本機關之檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄（含銷毀及移轉核准函）、文號、檔號對照表之相關文件	永久	機關永久保存	060603-1 060604-1 060606-1	
01	01	04	印信管理	本機關印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單	永久	機關永久保存	060504-1	
01	01	05	本機關會議	本機關首長召集例行性主管會報(議)之會議資料(含政策性會議)、紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060301	
01	01	06	檔案清理、鑑定	檔案清查計畫、報告、盤點、銷毀執行、鑑定會議資料、鑑定報告、鑑定分析單之相關文件	20	依規定程序銷毀	060604-3 060605	辦理檔案銷燬、移轉及區分表編訂所撰擬之鑑定報告，應永久保存
01	01	99	其他文書及檔案管理業務	辦理及收受他機關(單位)非屬上開業務之一般性、週知性之相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	02		出納管理					
01	02	01	各項費用扣繳	扣繳各種稅款、捐款、貸款、保險費及借支等款項之相關文件	7	依規定程序銷毀	060801	

彰化縣各地政事務所檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
01	02	02	收付款作業	現金、票據、有價證券、保管品、各項押標金、保證金及保固金等收付款紀錄、表單之相關文件	10	依規定程序銷毀	060802	1. 保存至相關會計憑證銷毀 2. 有約定保固案件者，保存至保固期滿後3年
01	02	03	員工薪津發放清冊	本機關員工薪津發放清冊(含相關附件及資料)	10	依規定程序銷毀	060803-1	保存至相關會計憑證銷毀
01	02	04	出納帳表	現金出納備查簿、零用金備查簿、存庫保管品備查簿、保管品紀錄簿、保管品月報表、傳票遞送簿、銀行往來帳、催收欠款單及其他各種收支之相關文件	10	依規定程序銷毀	060803-2	保存至相關會計帳簿及重要備查簿銷毀
01	02	05	一般出納管理	印鑑登記更換、領取公庫支票人員異動之相關文件	3	依規定程序銷毀	060804	
01	02	06	帳戶開立、銷戶及更異資料	本機關帳戶開立、銷戶及更換帳號戶名之相關文件	永久	機關永久保存		
01	02	99	其他出納業務	辦理及收受他機關(單位)非屬上開業務之一般性、週知性之相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	03		總務及財產管理					
01	03	01	重大新建工程	房屋新建工程之預算編列、招標公告、開標、決標情形、履約過程、驗收、付款及各項保證金收退之相關文件	永久	機關永久保存		
01	03	02	公告金額以上採購	100萬以上採購業務預算編列、招標公告、開標、決標情形、履約過程、驗收、付款及各項保證金收退之相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
01	03	03	未達公告金額採購	10萬元以上及100萬以下採購業務預算編列、招標公告、開標、決標情形、履約過程、驗收、付款及各項保證金收退之相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	
01	03	04	小額採購	未達10萬元採購業務預算編列、招標公告、開標、決標情形、履約過程、驗收、付款及各項保證金收退之相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	
01	03	05	採購爭議處理	採購爭議(含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等)相關文件	20	屆期後鑑定	060707	

彰化縣各地政事務所檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
01	03	06	動產管理	管理機關取得、登記、減損、保養、維修、管理、實施盤點、盤點紀錄、財產報告及報表填送之相關文件	10	依規定程序銷毀	060901-1 060901-4 060901-7 060901-10	保存年限自管理機關完成減損程序後起算
01	03	07	不動產登記管理	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	060902-1	
01	03	08	不動產保管及盤點	不動產保管、維護、管理、實施盤點、盤點紀錄及報表填送之相關文件	5	依規定程序銷毀	060902-4 060902-6	
01	03	09	物品管理	消耗性及非消耗性物品收發、保管、借用、報廢、廢品整理、變賣、利用、轉撥及銷毀之相關文件	3	依規定程序銷毀	061001 061002 061003	保存年限自物品報廢之日起算
01	03	10	車輛肇事處理	肇事及理賠紀錄、資料之相關文件	5	依規定程序銷毀	061101	保存年限自善後處理完畢之日起算
01	03	11	車輛使用、維護及檢驗	派車單、里程登記表、消耗油料登記表、油量使用紀錄、油料購存及保養維修、驗車紀錄之相關文件	3	依規定程序銷毀	061102 061103	車輛使用及維護相關表（單）經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降
01	03	12	災害與破壞事件	本機關及收受他機關遭受各種天然或人為災害、破壞事件紀錄之相關文件	15	依規定程序銷毀	061201-1 061201-2	
01	03	13	公共與消防安全	本機關及收受他機關各項公共安全、消防設施檢查演練及竊盜防範紀錄等相關文件	3	依規定程序銷毀	061202-1 061202-2	
01	03	14	辦公處所及通訊管理	辦公處所內部配置、清潔、能源節約、美化綠化等管理維護事項紀錄、傳真、電話、電信網路之申裝與使用紀錄及管控之相關文件	3	依規定程序銷毀	061203 061204	通訊管理相關表（單）經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降
01	03	15	宿舍管理及占用處理	宿舍之借用、分配、清查、移交、老舊眷舍檢討、收回補助補償、占用宿舍騰空等排除訴訟、糾紛處理、行政救濟之相關文件	30	屆期後鑑定	061205-1 061206	

彰化縣各地政事務所檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
01	03	16	宿舍一般維護	宿舍定期檢修、一般管理維護之相關文件	3	依規定程序銷毀	061205-2	
01	03	99	其他總務及財產管理業務	辦理及收受他機關(單位)非屬上開業務之一般性、週知性之相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	04		研考					
01	04	01	本機關出版品、圖書及刊物管理	本機關出版品、定稿文件及電子檔	永久	機關永久保存	060102-1	
01	04	02	本機關出版品、圖書及刊物編印過程管理	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
01	04	03	他機關出版品、圖書及刊物管理	收受他機關編印出版品及管理圖書與刊物之相關文件	1	依規定程序銷毀	060102-3	
01	04	04	施政計畫及報告	本機關中長程施政計畫、年度施政計畫、施政方針、施政綱要、施政報告、中長程個案計畫及重要專案計畫之編擬、審查、施政績效評估管理作業、施政檢討及建議之相關文件	永久	機關永久保存	060201-1 060203-3	
01	04	05	一般計畫及會議	本機關例行性計畫編擬；收受他機關中長程施政計畫、年度施政計畫、施政綱要、施政報告、專案計畫；收受他機關會議紀錄、本所課務會議相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	04	06	管制考核	例行性計畫工作業務考核(成)、績效評估、一般公文列管稽催、時效統計、品質檢核、研修測試及其他管制考核類之相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	04	07	為民服務	推動為民服務方案、計畫、考評、獎懲、為民服務滿意度調查、民眾申辦案件電子化單一窗口、首長與民有約活動、機關宣導託播、下鄉服務、問卷、志工業務、工作站報表、新聞稿之相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	04	08	陳情、訴願及行政救濟	陳情(含線上陳情)、異議、投訴、訴願、訴願決定書及行政法院判決書及列管管控表之相關文件 (屬綜合性質者或非屬核心業務者)	10	依規定程序銷毀		涉及異議、訴願、訴願決定書及行政法院判決書等相關文件，其清理處置為「屆期後鑑定」

彰化縣各地政事務所檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
01	04	09	國家賠償	國家賠償案件調查、蒐證及協議之相關文件	永久	機關永久保存		
01	04	99	其他研考業務	辦理及收受他機關(單位)非屬上開業務之一般性、週知性之相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	05		主計					
01	05	01	預算分配、流用、保留及預備金	預算分配、流用、保留、第一預備金動支、第二預備金與其他統籌科目動支之申請及核定之相關文件	10	依規定程序銷毀	030102 030103 030104-1 030104-2	
01	05	02	預算編製與審核	概算書、預算案、單位及附屬單位預算書之相關文件	10	依規定程序銷毀	030101-1 030101-3	本機關之單位及附屬單位預算書至少應永久保存1份
01	05	03	地方總會計制度	地方總會計制度設計、核定及其研商過程之相關文件	永久	機關永久保存	030201-1	
01	05	04	會計制度及會計科目增(刪)修	各種會計制度設計、核定、研商過程及會計科目增修(刪)之相關文件	20	依規定程序銷毀	030201-2 030201-3	
01	05	05	會計帳務、報告及資料審核	單位會計及附屬單位會計簿籍、原始憑證、記帳憑證、會計報告屬月報、半年報、年報(含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊)、本機關內部審核計畫、檢查、報告、審計機關審核通知、查詢及核准之相關文件	10	依規定程序銷毀	030202-2 030202-4 030203-2 030203-4 030204-1 030204-2	
01	05	06	決算編製與審核	單位及附屬單位決算書、決算審定書、審計機關審核與核准通知之相關文件	10	依規定程序銷毀	030301-2 030302-2	1. 本機關之單位及附屬單位決算書至少應永久保存1份 2. 保存年限自總決算公布、公告或令行日起算

彰化縣各地政事務所檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
01	05	07	統計計畫、方案及統計標準	各機關統計計畫、方案擬訂、修正、實施；收受全國統計中長程統計計畫、調查計畫與統計方案擬訂、修正、實施；各機關統計分類標準訂定、修正與停止適用；收受全國性各種統計分類標準訂定、修正與停止適用；他機關統計分類標準釋疑及研修各種統計分類標準意見徵詢及彙編之相關文件	15	依規定程序銷毀	030401-1 030401-2 030402-1 030402-2 030402-3 030402-4	
01	05	08	審計案件	審計機關專案調查之相關文件	15	依規定程序銷毀		
01	05	09	統計報告	收受他機關各種統計報告之相關文件	1	依規定程序銷毀	030405-2	
01	05	99	其他一般主計業務	辦理及收受他機關(單位)非屬上開業務之一般性、週知性之相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	06		人事					
01	06	01	組織編制	本機關組織法規、員額配置、編制表、組織職掌、辦事細則、分層負責明細表、職務歸系及註銷之相關文件	永久	機關永久保存	040201 040203	
01	06	02	首長交接	首長交接公文及表冊之相關文件	20	屆期後鑑定	040102	
01	06	03	任免、遷調、銓審	陞任、外補、他機關商調、派免(通知)、遴用合格非現職人員；審定函、任用資格申請及證書核發；現職人員代理、改派、職務異動；公務人員送審、動態登記及任用(免)通知；留職停薪、復職；聘僱人員聘僱計畫、名冊、契約；技工、工友進用；派(免)兼、聘(免)兼；僱用非現職職務代理人；身心障礙人員及原住民進用之相關文件	50	依規定程序銷毀	040402-1 040402-2 040403 040404-1 040404-2 040405 040406 040407 040408 040413 040416 040417	

彰化縣各地政事務所檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
01	06	04	人員推介、請任(免)、借調	人員推介案(含職員、工友等)；借調公文；請任(免)之相關文件	10	依規定程序銷毀	040411 040412 040414	
01	06	05	考績委員會及考績(成)	考績委員會、成績考核委員會等之設置、會議紀錄、改選；年終、另予、專案考績(成)、成績考核、績效考評、考績通知之相關文件	50	依規定程序銷毀	040501-1 040501-2 040502-1 040502-2	
01	06	06	俸給、待遇及各項補助	軍公教員工待遇支給、職務加給、技術或專業加給、地域加給之給與與數額審定；年終工作獎金(年終慰問金)、年終考績獎金、另予考績獎金、專案考績獎金、績效獎金與其他工作獎(勵)金；兼職費用之列管發放；婚、喪、生育、子女教育、進修、休假等補助與未休假加班費請領及證明之相關文件	10	依規定程序銷毀	040901 040902 040903 040904 040905	
01	06	07	福利文康	急難及指定用途貸款；福利互助；福利文康、因公受傷、殘廢或死亡公文、申請書；各式活動與競賽計畫；健康檢查與心理諮商之相關文件	10	依規定程序銷毀	041002 041003 041004 041005 041006	
01	06	08	考試任用、訓練及進修	提報年度需用考試錄取人員計畫、缺額調查、各類考試會議；公務人員各等級考試錄取人員分發、訓練(實務訓練及基礎訓練)、請證、改分配、延訓補訓；各種晉升官等(資位)考試；機關與訓練機關(構)擬定年度訓練計畫、進修計畫；入學進修、選修學分與專題研究；選派出國考察公文及報告之相關文件	10	依規定程序銷毀	040301 040302 040303 040601-1 040603 040604	出國考察報告應永久保存1份

彰化縣各地政事務所檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
01	06	09	一般訓練、進修	他機關收受各（主管）機關（構）學校與訓練機關（構）擬定之年度訓練計畫、進修計畫；升任官等訓練、行政中立訓練、性別主流化訓練、專業訓練、一般管理訓練等各項訓練公文、表冊及事證資料；各項演講、講習、研討會與專書閱讀寫作等活動之相關文件	5	依規定程序銷毀	040601-2 040602 040605	考試錄取人員分發訓練適用分類號 010608
01	06	10	平時考核、一般獎懲	平時考核、通知、一次記一大功（過）以下獎懲公文、表冊、建議函（含機關或個人來函）；選拔與表揚模範公務人員、公務人員傑出貢獻獎、各類績優（楷模）人員選拔、表揚之相關文件	15	依規定程序銷毀	040503 040505-1 040505-2 040509 040510	
01	06	11	重大獎懲	一次記二大功（過）獎勵、懲處公文、表冊、建議函（含機關或個人來函）、請核頒各類服務獎章之相關文件	50	依規定程序銷毀	040504-1 040504-2 040504-3 040508-3	
01	06	12	差假(勤)管理	緩召、差勤、休（請）假、國民旅遊卡差假公文、表冊、請款及事證之相關文件	5	依規定程序銷毀	040701 040702 040703	
01	06	13	月退休(職)、撫慰、年撫卹、資遣、離職	申請月退休（職）金、月撫慰金、年撫卹金、資遣案件審（核）定與給與；中途離職、因案免職或失蹤人員請領退撫基金自繳費用（含離職儲金）；補繳退撫基金年資之相關文件	50	屆期後鑑定	041201-1 041204-1 041205-1 041202 041203 041206	配合終身請領月撫慰金、年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限
01	06	14	退休照護及優惠存款	退撫基金繳款一般例行造冊（含轉出、轉入等異動）、優惠存款、核發年節特別照護金、辦理長青座談、本所退休志工服務之相關文件	10	依規定程序銷毀	041207 041208 041209-1 041209-2	
01	06	15	一次退休	申請一次退休（職）金審（核）定與給與之相關文件	50	依規定程序銷毀	041201-2	

彰化縣各地政事務所檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
01	06	16	一次撫慰、一次撫卹	申請一次撫慰金(撫卹金)審定與給與之相關文件	10	依規定程序銷毀	041204-2 041205-2	
01	06	17	保險	軍公教人員保險及勞工保險加(退)保、保險俸級異動與請領現金給付之公文、申請書、表冊及事證資料；全民健康保險加(退)保與投保金額調整之公文及表冊；國民年金保險請領喪葬給付、年金給付申請書表及事證資料之相關文件	10	依規定程序銷毀	041101 041102 041103 041104	
01	06	18	保障	促進性別及身心障礙人員工作權平等措施、性騷擾防治、申訴救濟補助處理公文及表報、公務人員協會立案申請、審查與後續行政運作及提起復審、申訴、再申訴之相關文件	25	依規定程序銷毀	040801 040802 040803-2 040804	
01	06	19	司法訴訟保障	提起再審議或向司法機關請求救濟公文及事證資料與因公涉訟輔助之相關文件	20	屆期後鑑定	040803-1 040805	
01	06	20	人事資料管理	專業證照調查、編印員工服務手冊、通訊錄(職員錄)、法令宣導、識別證、申請在(離)職證明文件、委外業務與各類人事資料異動及更新等統計、推動人事行政資訊化之相關文件	10	依規定程序銷毀	041301 041302-1 041302-2 041303 041304	員工服務手冊及通訊錄(職員錄)至少應永久保存1份
01	06	21	一般職章製(換)發	機關自行製發或由主管機關或省(市)政府、縣(市)政府製發職章之啟用、換發與銷毀	10	依規定程序銷毀	040101-2	
01	06	99	其他一般人事業務	辦理及收受他機關(單位)非屬上開業務之一般性、週知性之相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	07		政風					
01	07	01	廉政業務會報	廉政會報計畫、會議資料、工作報告、成果檢討、年度工作計畫、專案管制、督導考核、管考、年終(中)工作檢討或專案檢討會、調查機關與政風機構之中央及地區聯繫會報、政風機構聯繫協調作業之相關文件	10	依規定程序銷毀	010101 010102 010103 010104 010106	含政風督導小組

彰化縣各地政事務所檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
01	07	02	預防業務	公務員廉政倫理規範、廉政研究、防貪指引、預防貪瀆、政風防弊及改進與各式行動方案、業務稽核及工程抽查(驗)、表揚獎勵廉能、廉政教育宣導、企業誠信、社會參與之相關文件	5	依規定程序銷毀	010201 010203 010207 010209	
01	07	03	一般查處業務	辦理肅貪作為之各項查處計畫、工作指示、檢討報告；線索管制表、機關首長及受理民眾陳情檢舉管制表；蒐報政風貪瀆資料、查處違規資料；蒐報洩密資料、查處洩密或違規資料；違反行政規定之調查資料及行政責任懲處之相關文件	10	依規定程序銷毀	010301-1 010301-2 010304-2 010403-2	
01	07	04	貪瀆洩密查處	刑事責任：貪瀆及洩密案件之調查資料、刑事責任及檢舉貪瀆案件獎金申請之相關文件	20	屆期後鑑定	010304-1 010403-1	
01	07	05	公務機密及安全維護	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、機關安全狀況檢查、機關首長及員工安全維護、專案安全維護措施、安全維護會報、一般危安狀況處理報告、報表、專報、個案執行檢討之相關文件	5	依規定程序銷毀	010401 010501	
01	07	06	重大維安事故處理	重大危害破壞事件處理、檢討與改進執行之報告、報表之相關文件	20	屆期後鑑定	010502	
01	07	07	公職人員財產申報	公職人員財產申報、實質審查、裁罰之相關文件	20	依規定程序銷毀	010205-1	
01	07	99	其他一般政風業務	辦理及收受他機關(單位)非屬上開業務之一般性、週知性之相關文件	3	依規定程序銷毀		
02			地籍					
02	01		土地總登記及土地所有權第一次登記	土地總登記及土地所有權第一次登記之申請書及相關文件	永久	機關永久保存	050101-1	
02	02		建物所有權第一次登記及補正					

彰化縣各地政事務所檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
02	02	01	建物所有權第一次登記	建物所有權第一次登記之申請書及相關文件	15	依規定程序銷毀	050101-2	
02	02	02	所有權第一次登記之補正、駁回、公示送達	土地、建物所有權第一次登記未經核准之補正、駁回通知書及公示送達等相關公文	15	依規定程序銷毀	050101-3	
02	03		變更登記	土地及建物權利取得、移轉、分割、合併、設定、增減、消滅或變更等登記之申請書、相關文件及其補正、駁回通知書與公示送達之相關公文	15	依規定程序銷毀	050102	繼承登記案件所附證明文件為登記濟證、日據時期公證遺言等具有重要歷史文物價值者，其清理處置應為「列為國家檔案」
02	04		未辦理繼承登記管理	逾期未辦繼承登記之土地或建物收件簿、專簿、代管清冊、列冊管理單之相關文件	15	依規定程序銷毀	050104	保存年限自停止列冊管理之日起算
02	05		地籍總歸戶作業	地籍總歸戶申請書、佐證文件等相關文件	5	依規定程序銷毀	050105	
02	06		權利書狀核發及管理					
02	06	01	權利書狀管制清冊	權利書狀核發清冊、權利書狀用紙管理簿、權利書狀專用紙張管制清冊	15	依規定程序銷毀	050106-1	
02	06	02	權利書狀核發	權利書狀核發通知及管理相關公文	3	依規定程序銷毀	050106-2	
02	07		收件簿冊	所有權第一次登記、土地及建物權利變更登記申請案之收件簿及收件清冊	15	依規定程序銷毀	050107	
02	08		異議案處理	利害關係人對土地登記案件及書狀補給案件提出異議之異議書及事證資料與本所處理過程之相關文件	15	依規定程序銷毀	050108	涉及國家賠償請求、協議、拒絕賠償及訴願、行政訴訟等相關文件，其清理處置為「屆期後鑑定」
02	09		囑託登記及回覆	法院、行政執行署囑託辦理查封、假扣押、假處分、禁止處分或破產登記、稅務機關囑託辦理禁止處分及回覆辦理情形之相關文件	15	依規定程序銷毀	050102	
02	10		行政罰鍰業務	行政罰款裁處書及行政罰鍰未繳納案件移送行政執行署之相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	11		地籍清理					

彰化縣各地政事務所檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
02	11	01	祭祀公業、神明會及日據時期會社或組合登記	受理祭祀公業、神明會及日據時期會社組合等登記申請書、相關公文及其補正、駁回通知書、公示送達等相關公文	永久	機關永久保存	050103-1	
02	11	02	地籍清理作業	地籍清理業務清查、通知、公告、代為標售、囑託登記	15	依規定程序銷毀	050103-2	
02	11	03	一般地籍清理	本機關辦理或收受他機關有關地籍清理相關會議或會勘等公文及紀錄；申請核撥經費運用核銷之相關文件	10	依規定程序銷毀		經費核銷保存至相關會計憑證銷毀
02	99		其他地籍業務	辦理及收受他機關(單位)非屬上開業務之一般性、週知性之相關文件	3	依規定程序銷毀		
03			測量					
03	01		未登記土地第一次測量					
03	01	01	申請書及相關文件	未登記土地第一次測量申請書及相關文件	永久	機關永久保存	050201-1	
03	01	02	補正、駁回、更正	未登記土地第一次測量補正、駁回、更正通知書及公示送達之相關文件	15	依規定程序銷毀	050201-2	
03	01	03	查證、通報、函詢	未登記土地第一次測量相關查證、通報、函詢之相關文件	5	依規定程序銷毀	050201-3	
03	02		土地複丈					
03	02	01	佐證、補正、駁回、更正	土地自然增加、浮覆、坍塌、分割、合併、鑑界、調整、他項權利等複丈申請書、相關文件及其補正、駁回、更正通知書與公示送達之相關文件	15	依規定程序銷毀	050202-1	如屬新登錄土地第一次測量及登記者，列為機關永久保存
03	02	02	查證、通報、函詢	土地複丈相關查證、通報、函詢之相關文件	5	依規定程序銷毀	050202-2	
03	02	03	逕為分割	都市計畫區內外界線、公共設施、道路、河川及段界調整等因土地徵收逕為分割之相關文件及所附圖冊	永久	機關永久保存		
03	03		建物測量及複丈					

彰化縣各地政事務所檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
03	03	01	建物第一次測量及複丈	建物第一次測量及建物複丈（增建、改建、滅失、分割、合併及標示勘查）等申請書、相關文件及其補正、駁回、更正通知書與公示送達之相關文件	15	依規定程序銷毀	050203-1	
03	03	02	查證、通報、函詢	建物測量相關查證、通報、函詢之相關文件	5	依規定程序銷毀	050203-2	
03	04		收件簿冊	未登記土地第一次測量、土地複丈及建物測量申請案之收件簿及收件清冊	15	依規定程序銷毀	050204	
03	05		會勘通知	不動產指界及測量相關業務之會勘通知	1	依規定程序銷毀	050205	
03	06		地籍整理	地籍圖修測、地籍圖重測、工業區開發等相關公文及所附圖冊	永久	機關永久保存	050206	
03	07		測量異議處理	測量異議之開會通知、會議紀錄及處理等相關文件	15	依規定程序銷毀	050207	涉及國家賠償、請求、協議、拒絕賠償及訴願、行政訴訟等相關文件，其清理處置為「屆期後鑑定」
03	08		測量報表	圖解地籍圖數值化成果資料、測量報表之相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	99		其他測量業務	辦理及收受他機關（單位）非屬上開業務之一般性、週知性之相關文件	3	依規定程序銷毀		
04			地價					
04	01		地(市)價調查估計	地價區段勘查表、基準地評估、區段劃分調整、區段地價估價報告書、買賣實例調查表、收益實例調查表、影響地價區域因素分析明細表、地價區域因素評價基準明細表、地價分布圖、公共設施保留地地價加權平均計算表之相關文件； 土地徵收補償市價查估相關表單及公文等相關文件	15	依規定程序銷毀	050301-1 050308	關於區段地價估價報告書、買賣實例調查表及收益實例調查表等部分，如對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具重大影響者，機關得列為永久保存
04	02		土地現值申報	土地現值申報、更正、撤銷之申報書副聯收文簿之相關文件	1	依規定程序銷毀	050302	
04	03		重新規定地價	重新規定地價之簿冊、地價申報書及相關公文	3	依規定程序銷毀	050303	保存年限自公告地價及申報地價完竣之日起算

彰化縣各地政事務所檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
04	04		地價改算	地價改算表、地價改算通知書之相關文件	3	依規定程序銷毀	050304	
04	05		不動產買賣成交案件實際資訊申報	不動產買賣成交案件實際資訊申報登錄(含數位檔)申報書;申報案件抽查記錄表及相關公文	5	依規定程序銷毀	050309	
04	06		地價會議及報表	地價資訊用地價調查表、地價指數用地價調查表、土地鑑價及相關公文	3	依規定程序銷毀	050301-2	
04	07		地價異動管理					
04	07	01	地價異動清冊	地價異動清冊及索引表電子檔之相關文件	永久	機關永久保存	050307-1	
04	07	02	地價更正	地價異動、一般地價更正案件之相關文件	15	依規定程序銷毀	050307-2	
04	07	03	地籍異動通知、法拍案	地籍異動通知、法拍案相關地價資料之相關文件	3	依規定程序銷毀	050307-3	
04	08		會勘通知	地價相關業務之會勘通知	1	依規定程序銷毀	050311	
04	09		地價異議陳情	地價異議陳情相關公文	15	依規定程序銷毀	050312	涉及國家賠償請求、協議、拒絕賠償及訴願、行政訴訟等相關文件，其清理處置為「屆期後鑑定」
04	10		補辦規定地價	未登記土地第一次登記之補辦規定地價相關文件	永久	機關永久保存		
04	99		其他一般地價業務	辦理及收受他機關(單位)非屬上開業務之一般性、週知性之相關文件	3	依規定程序銷毀		
05			地權					
05	01		公有土地放領	公有土地放租、放領及變更等相關清冊及文件	永久	機關永久保存	050401	
05	02		耕者有其田管理	私有耕地徵收、放領及私有耕地保留、免徵等相關清冊、調查資料之相關文件	永久	機關永久保存	050402	

彰化縣各地政事務所檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
05	03		耕地三七五租約	耕地三七五租約之註記、塗銷、異動查註之相關文件	5	依規定程序銷毀	050403	
05	04		公地撥用管理	公地撥用之調查及撥用土地清冊校核、行政院核准有償撥用後之所有權移轉及無償撥用之管理機關變更登記之相關文件	3	依規定程序銷毀	050404	
05	05		會勘通知	地權業務會勘通知之相關文件	1	依規定程序銷毀	050405	
05	99		其他一般地權業務	辦理及收受他機關(單位)非屬上開業務之一般性、週知性之相關文件	3	依規定程序銷毀		
06			地用					
06	01		非都市土地使用編定及管制	非都市土地使用分區劃定與註銷編定結果通知書；非都市土地使用之更正、變更、補辦、補註、報核之相關文件	永久	機關永久保存	050501	
06	02		地目變更	地目變更申請書、相關文件及其補正、駁回、公示送達、查證、通報、函詢之相關公文	永久	機關永久保存	050502	
06	03		徵收業務	機關徵收之興辦、核准、公告、補償費發放、保管及產權移轉登記之相關公文及所附圖冊	永久	機關永久保存		
06	04		會勘通知	地用業務會勘通知之相關文件	1	依規定程序銷毀	050503	
06	05		一般地用執照	收受各項建築執照、使用執照、拆除執照通知之相關文件	5	依規定程序銷毀		
06	99		其他一般地用業務	辦理及收受他機關(單位)非屬上開業務之一般性、週知性之相關文件	3	依規定程序銷毀		
07			重劃					
07	01		農地重劃分配	農地重劃之地籍調查、土地分配、地籍調整、權利清理之相關文件	永久	機關永久保存		
07	02		農地重劃測量工程	農地重劃之測量、工程規劃、農水路更新之相關文件	永久	機關永久保存		
07	03		市地重劃	市地重劃之規劃、調查、分配、測量、地價、權利清理之相關公文及所附圖冊	永久	機關永久保存		
07	99		其他一般重劃業務	辦理及收受他機關(單位)非屬上開業務之一般性、週知性之相關文件	3	依規定程序銷毀		
08			地政資訊					

彰化縣各地政事務所檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
08	01		地政資訊系統管理					
08	01	01	一般資訊業務	地政資訊政策、作業計畫、連線作業使用申請相關表單、電腦〈子〉作業系統使用者授權註銷申請單及一般資訊業務相關公文	10	依規定程序銷毀	050601-2	
08	01	02	電腦(子)作業異常報告單	電腦〈子〉作業異常報告單	永久	機關永久保存	050601-1	
08	01	03	機房設備維護管理	電腦機房及各項軟硬體設備例行性維護管理之相關紀錄表單與公文(含電腦機房日誌)	1	依規定程序銷毀	050601-3	
08	02		備援管理	每日異動資料備援檔、操作系統程式備援檔、應用系統程式備援檔、資料庫完整備援檔	5代	依規定程序銷毀	050602	1次備援作業稱為1代
08	99		其他地政資訊業務	辦理及收受他機關(單位)非屬上開業務之一般性、週知性之相關文件	3	依規定程序銷毀		
09			地籍資料管理					
09	01		地籍登記簿冊	日據時期登記簿冊(家屋台帳、見出帳簿、土地台帳、日據登記簿)、地籍卡、土地登記卡、歸戶卡、舊登記簿、土地總登記申請書、土地繳驗憑證申報書、共有人連名簿、光復後共同擔保目錄、土地及建物登記簿	永久	機關永久保存	050701	日據時期登記簿冊(家屋台帳、見出帳簿、土地台帳、日據登記簿)，其清理處置應為「列為國家檔案」
09	02		地籍圖冊	日據時期地籍原圖、地籍整理後地籍原圖、圖檔及地籍藍曬底圖、土地複丈圖、建物測量圖、建物測量成果圖、控制點成果圖冊、都市計畫樁成果圖冊	永久	機關永久保存	050702	日據時期地籍原圖，其清理處置應為「列為國家檔案」
09	03		地籍調查表及清冊	地籍圖重測地籍調查表、地籍圖重測結果(撤銷)清冊、查註地籍調查結果表單、國有森林用地解編調查表(圖)	永久	機關永久保存	050703	
09	04		地價及評議資料管理	地價冊、各年期之公告土地現值表、公告地價表、評議表、地價區段圖、地價評議圖、地價資料清冊(上線後第一次列印)、 土地徵收補償市價查估作業相關圖資、簿冊資料	永久	機關永久保存	050704	

彰化縣各地政事務所檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
09	05		非都市土地使用相關簿冊	非都市土地使用分區圖、土地使用編定圖、土地使用編定清冊、土地使用調查圖（現況圖、卡）、編定結果通知書、非都市土地使用編定屆滿五年或再次屆滿五年辦理檢討變更圖冊及文件、非都市土地配合區域計畫辦理分區檢討核准圖冊及文件	永久	機關永久保存	050705	
09	06		地籍異動資料	地籍異動清冊及索引表之電子檔	永久	機關永久保存	050706	
09	07		地籍整理清冊	地籍整理清冊電子檔	永久	機關永久保存	050707	
09	08		地價整理清冊	地價整理清冊電子檔	永久	機關永久保存	050708	
09	09		使用管理專簿	共有物使用管理專簿、土地使用收益限制約定專簿等相關文件	永久	機關永久保存	050709	
09	10		信託專簿	土地權利經辦竣信託登記後，將信託契約或遺囑影本彙整製作之簿冊	15	依規定程序銷毀	050710	保存年限自塗銷信託登記或信託歸屬登記之日起算
09	11		登記簿縮影單及清冊	土地登記簿縮影異動檔銷毀管制簿、土地登記以電腦處理前之登記簿縮影單及清冊	5	依規定程序銷毀	050711	
09	99		其他地籍資料管理業務	辦理及收受他機關(單位)非屬上開業務之一般性、週知性之相關文件	3	依規定程序銷毀		
10			不動產服務業管理					
10	01		簽證人管理	直轄市、縣(市)政府核准地政士申請簽證人登記所製作之名簿及其相關文件	15	依規定程序銷毀	050801	保存年限自廢止簽證人登記之日起算
10	02		地政士管理	收受 清查違規地政士送件清冊；直轄市、縣(市)政府轉知地政士開業、變更、註銷、管理之相關文件	5	依規定程序銷毀	050802-1 050802-2	
10	03		不動產經紀業管理	配合 檢查不動產經紀業者之相關文件	3	依規定程序銷毀	050803	
10	99		其他不動服務業管理	辦理及收受他機關(單位)非屬上開業務之一般性、週知性之相關文件	3	依規定程序銷毀		
11			地籍資料申請					
11	01		電子資料申請	土地基本資料庫電子資料申請表	5	依規定程序銷毀	050901	

彰化縣各地政事務所檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
11	02		謄本申請及閱覽查詢	公務機關查詢地籍資料之相關文件；申請各類謄本、電子謄本之電腦歷史紀錄檔、證明、閱覽、抄寫、複印、攝影地籍資料之申請書與收件簿之相關文件；隱匿謄本部分住址資料等申請書及相關公文	5	依規定程序銷毀	050902 050903	
11	99		其他地籍資料申請業務	辦理及收受他機關(單位)非屬上開業務之一般性、週知性之相關文件	3	依規定程序銷毀		
12			印鑑及授權書業務					
12	01		印鑑卡	土地登記印鑑設置資料、金融機構印鑑卡	永久	機關永久保存	051001	
12	02		授權書	駐外單位核轉旅外僑民授權國內代理人代理申辦登記之相關文件	15	依規定程序銷毀	051002	
12	03		金融機構異動備查	辦理金融機構經理人異動備查公文及其相關文件	5	依規定程序銷毀		
12	99		其他印鑑及授權書業務	辦理及收受他機關(單位)非屬上開業務之一般性、週知性之相關文件	3	依規定程序銷毀		
13			規費業務					
13	01		收退費管理	各類地政規費(罰鍰)繳費單、退費申請書及相關文件	5	依規定程序銷毀	051101	
13	02		收入憑證管理	收入憑證請領單及相關文件	3	依規定程序銷毀	051102	
13	99		其他規費業務	辦理及收受他機關(單位)非屬上開業務之一般性、週知性之相關文件	3	依規定程序銷毀		
14			統計業務					
14	01		統計年報表	各類年報及陳報之相關公文	5	依規定程序銷毀	051201	
14	02		統計半年報表	各類半年報及陳報之相關公文	3	依規定程序銷毀	051202	
14	03		統計季報表及月報表	各類季報、月報及陳報之相關公文	1	依規定程序銷毀	051203	

彰化縣各地政事務所檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
14	99		其他統計業務	辦理及收受他機關(單位)非屬上開業務之一般性、週知性之相關公文	3	依規定程序銷毀		
15			法規命令					
15	01		本機關自訂法規	本機關制(訂)定與修正之法律、命令、行政規則、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等相關紀錄	永久	機關永久保存	051301-1 061301-1	
15	02		他機關制訂法規	他機關制(訂)定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關文件	5	依規定程序銷毀	051301-2 061301-2	
15	03		法令徵詢宣導	他機關研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關文件	3	依規定程序銷毀	051301-3 061301-3	