

彰化縣各戶政事務所
檔案分類及保存年限區分表

民國00年00月

彰化縣各戶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：

為健全機關檔案分類系統之建立及保存、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」與「檔案分類編案規範」之規定，並參考「機關共通性檔案保存年限基準」及相關規定製訂本表，以為機關檔案分類管理及區分保存年限之準據。

二、編製方法：

本表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：

基於本縣各戶政事務所組織業務相似，為使檔案分類及保存年限區分有所統一，以期檔案分類、保存、銷毀及移轉等管理作業趨於標準化與制度化，於91年9月，由彰化縣政府民政局、行政室依據各戶政事務所之業務職掌劃分，並參考各戶政事務所之檔案分類及保存年限區分表，編訂完成本表初稿，續以召集各戶政事務所就初稿內容共同研商修訂後，函送檔案管理局核定。經檔案管理局93年2月27日檔徵字第0930001399號函審核通過，自民國93年1月1日起實施。原區分表實施至今已超過10年，為因應部分業務調整及國家發展委員檔案管理局函頒修正檔案保存年限區分表之內容架構，爰有檢討修正之必要。經召開會議討論擬定修正草案，並2次行文各戶政事務所表示意見後，修訂完成本表。

四、適用範圍

本表適用於本縣各戶政事務所收發文登記檔案，檔案分類及保存年限區分，簿、冊、卡書表之檔案資料保管，則依內政部有關規定辦理。

五、類目層級結構：

本表依據本縣各戶政事務所之業務內容與性質，將其檔案區分為（1）行政業務（2）戶政業務（3）戶役政資訊等三大類，各類下之主要業務項目列為「綱」層級，各主要業務項目之業務內涵，則進一步視分類需要，依次以「目」為檔案類目之區分層級。

六、分類標記：

本表之分類標記採純數字之等級混合制，「類」、「綱」層級各1碼、「目」層級為2碼，合計為4碼。為利未來類目之擴充，目層級之「其他」類目置於該層級之末，標記為「99」。

七、使用方法：

- (一) 歸檔案件應由各承辦人員就該案件內容，依本表填妥適當分類號及保存年限，兩者並應互相對應。
- (二) 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。
- (三) 檔案分類應注意下列事項：
 1. 檔案應分入專屬類目；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。
 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：

本表至少每10年應檢討1次，必要時得隨時修正之，並應依據本縣各戶政事務所性質、業務或機關共通性檔案保存年限基準之更動，作為修正本表之依據。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；但依該局函頒之機關共通性檔案保存年限基準修正者，經本府民政局核定後實施。

九、修正重點：

- (一) 依機關檔案管理作業手冊第3章編訂機關檔案保存年限區分表規定，編製欄位新增內容描述、清理處置及基準項目編號。
- (二) 參考政風、主計、人事、行政及戶政類檔案保存年限基準表，修正相關類目名稱及保存年限並增列內容描述及基準項目編號。
- (三) 因應行政及戶政管理業務需要，新增及修正部分類目之名稱、保存年限及備註說明。

十、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實施。

彰化縣各戶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						
1			行政業務					
	1		研考					
		01	為民服務	推動為民服務方案、計畫、考評相關文件。	10	依規定程序銷毀	060204-1	
		02	人民陳情案件	人民陳情案件、與民有約等相關文件。	3	依規定程序銷毀	060204-2	
		03	人民申請案件	人民申請查詢、閱覽戶籍資料、戶長拒提戶口名簿、查實、到府服務、通信申請等文件及申請書。	3	依規定程序銷毀	071002	
		04	行政訴訟、國賠管考	收受行政訴訟及國家賠償參考基準、法律規定公文及報表等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
		05	行政訴訟、國賠	行政訴訟及國家賠償等處理情形文件。	20	屆期後鑑定		
		06	本機關法令及釋疑	本機關訂定與修訂行政及戶政業務之法規命令、行政規則、解釋令(函)相關公文。	永久	機關永久保存	010701-1 030501-1 041401-1 061301-1 071601-1	
		07	他機關法令徵詢及宣導	他機關研修行政及戶政業務之法令意見徵詢及法規宣導相關公文。	3	依規定程序銷毀	010701-3 030501-3 041401-3 061301-3 071601-3	
		08	施政計畫	本機關中長程、年度施政計畫、施政報告之編擬相關文件。	永久	機關永久保存	060201-1	
		09	所務會議	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。	永久	機關永久保存	060301	
		10	一般會議管理事項	會議登記、會前準備檢查等相關文件。	5	依規定程序銷毀	060302	
		99	其他	有關研考業務一般性、週知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
2			人事					
		01	他機關人事法規釋令	他機關制(訂)定與修訂人事業務之法律、法規命令、行政規則、解釋令(函)相關公文。	5	依規定程序銷毀	041401-2	

	02	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、分層負責明細表等文件。	永久	機關永久保存	040201	
	03	職務歸系	本機關職務歸系(含機關名稱、代號、職務編號或所在單位異動與職務說明書)與註銷公文及表冊。	50	依規定程序銷毀	040203	
	04	年終考績、退休、月撫慰、年撫卹、	年度、另予、專案考績(成)、成績考核等公文及事證資料;申請退休(職)金、月撫慰金、年撫卹金審(核)定與給與公文及表件。	永久	機關永久保存	040502-1 041201-1 041201-2 041204-1 041205-1	
	05	技工、工友進用	技工、工友進用公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040407	
	06	一次撫慰、一次撫卹	申請一次撫慰金、一次撫卹金審定與給與公文及表件。	10	依規定程序銷毀	041204-2 041205-2	
	07	留職停薪	留職停薪、復職公文及表冊。	50	依規定程序銷毀	040405	
	08	職務代理	現職人員代理、僱用非現職職務代理人等公文及表冊。	10	依規定程序銷毀	040413	
	09	聘僱人員	聘僱人員作用計畫、名冊、契約等公文及表冊。	50	依規定程序銷毀	040406	
	10	重大獎懲、服務獎章	一次記二大功(過)、懲戒處分公文、請核頒服務獎章公文、表冊及事證資料。	50	依規定程序銷毀	040504-1 040504-2 040506 040508-3	
	11	模範公務人員、績優人員	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、表揚公文及事證資料。	15	依規定程序銷毀	040509 040510	
	12	一般獎懲、差假、平時考核、考績通知	一次記一大功(過)以下獎懲(含建議函)、福利互助文件、差勤、休(請)假、平時考核、績效考評、考績通知公文、表冊及事證資料。	10	依規定程序銷毀	040502-2 040503 040505-1 040505-2 040702	
	13	訓練進修	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、入學進修、選修學分與專題研究公文、表冊及事證資料。	10	依規定程序銷毀	040602 040603	考試錄取人員分發訓練適用分類號1214

	14	分發訓練	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、延訓補訓公文及表冊。	10	依規定程序銷毀	040302	
	15	任用審查	審定函、現職人員改派、職務異動公文及表冊。	50	依規定程序銷毀	040404-1	
	16	銓審動態	公務人員送審、動態登記及任用(免)通知公文及表冊。	5	依規定程序銷毀	040404-2	
	17	派免遷調	陞任、外補、派免、他機關辦理商調及派免文件及表冊。	25	依規定程序銷毀	040402-1 040402-2	
	18	保障	兩性工作權平等；公務人員協會；復審、再審議、司法救濟；申訴、再申訴；因公涉訟輔助等相關文件。	25	屆期後鑑定	040801 040802 040803-1 040803-2 040804 040805	
	19	俸給待遇	員工待遇支給、職務加給、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公文及表冊、婚、喪、生育、子女教育、進修、休假等補助與不休假加班費請領及證明文件。	10	依規定程序銷毀	040901 040902 040903 040904 040905	
	20	輔購住宅	輔助購置住宅貸款公文、表冊及事證資料。	30	依規定程序銷毀	041001	
	21	急難救助、福利互助及慰問金	急難及指定用途貸款公文；福利互助公文、因公受傷、殘廢或死亡公文、申請書及事證資料。	10	依規定程序銷毀	041002 041003 041004	
	99	其他	有關人事業務一般性、週知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
3		主計					
	01	他機關主計法規釋令	他機關制(訂)定與修正主計業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文。	5	依規定程序銷毀	030501-2	

	02	機關預算、決算	單位預算書、單位決算書之相關文件。	10	依規定程序銷毀	030101-3 030301-2	1. 本機關單位預(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，屆滿保存年限後，應依會計法第84條規定辦理。
	03	會計報告及帳據	會計簿籍(含機關處理會計資料之貯存體暨處理手冊)原始憑證、記帳憑證、會計報告之相關文件。	10	依規定程序銷毀	030202-2 030202-4 030203-2	保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，除有關債權債務及因案應續予保存者外，應依會計法第83、84條及審計法第27條規定辦理。
	04	出納管理	員工薪津發放、收付款作業、各項扣款作業、銀行帳戶、出納帳簿、各項規費罰鍰報表、印鑑登記更換及一般出納會辦事項等相關文件。	10	依規定程序銷毀	060801 060802 060803-1 060803-2 060804	1. 收付款作業有約定保固案件者，保存至保固期滿後3年。 2. 收付款作業、員工薪津發放保存至相關會計憑證銷毀。 3. 出納帳表保存至相關會計帳簿及重要備查簿銷毀。
	99	其他	有關會計業務一般性、週知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
4		總務					
	01	他機關總務法規釋令	他機關制(訂)定與修正總務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文。	5	依規定程序銷毀	061301-2	
	02	不動產財產管理	管理機關取得(來源含接收、徵收、購置、撥用、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	

		03	動產管理	管理機關取得（來源含接收、徵收、購置、撥用、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。	10	依規定程序銷毀	060901-1	保存年限自管理機關完成減損程序後起算
		04	一般財產管理	一般性財產保管、維修保養、報廢等相關文件。	10	依規定程序銷毀	060901-4 060901-5	
		05	零星工程營繕	有關機關零星工程營繕之文件及表冊。	25	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。
		06	首長交接	本機關首長交接公文及交接清冊等相關文件。	20	屆期後鑑定	040102	
		99	其他	有關總務業務一般性、週知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
5		文書及檔案管理						
		01	他機關文書檔案法規釋令	他機關制（訂）定與修正文書檔案業務之法律、命令、行政規則、解釋令（函）相關公文。	5	依規定程序銷毀		
		02	一般檔案管理	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、紀錄及相關文件。	5	依規定程序銷毀	060606-2	
		03	檔案銷毀及移轉	本機關之檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄及相關文件（含銷毀及移轉核准公文）。	永久	機關永久保存	060604-1	
		04	檔案鑑定	會議資料、鑑定報告、鑑定分析單及相關文件。	20	依規定程序銷毀	060605	辦理檔案銷毀、移轉及區分表編訂所撰擬之鑑定報告，應永久保存
		05	印信管理及移交	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	

	06	收發文處理	收發文紀錄(含機密文書專設文簿)、公文登錄簿	15	依規定程序銷毀	060501-1	收發文紀錄經認證電子型式者，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
	99	其他	有關文書及檔案管理業務一般性、週知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
6		政風業務					
	01	他機關政風法規釋令	他機關制(訂)定與修正政風業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文。	5	依規定程序銷毀	010701-2	
	02	廉政會報及業務管考	本機關及收受他機關(單位)有關廉政會報、工作計畫、業務管制及督導考核、工作檢討等項目。	10	依規定程序銷毀	010101 010102 010103 010104	
	03	政風預防	包含公務員廉政倫理規範、防弊等措施、計畫，公職人員財產申報與審查、利益衝突迴避案件審查作業等項目。	20	依規定程序銷毀	010201 010205-1 010206	
	04	公務機密及安全維護	資訊使用管理稽核、密碼保密督考、公務機密維護相關工作及機關安全維護措施、一般危安狀況處理及其相關文件。	10	依規定程序銷毀	010401 010501	
	05	政風查處	肅貪專案及一般查處，貪瀆案件，檢舉案件及其相關文件。	20	依規定程序銷毀	010302-1 010302-2 010303-1 010303-2	
	06	貪瀆查處	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、蒐報政風貪瀆資料、查處違規資料相關文件	20	屆期後鑑定	010304-1 010304-2	
	99	其他	有關政風業務一般性、週知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
2		戶政業務					

1	戶籍行政						
	01	他機關戶政法規釋令	他機關制(訂)定與修正戶政業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文。	5	依規定程序銷毀	071601-2	
	02	國民身分證統一編號查詢	國民身分證統一編號重複或不合邏輯追查相關文件及表冊。	5	依規定程序銷毀	070203	
	03	統一換發國民身分證	辦理全國性統一換發國民身分證表冊及相關公文。	10	依規定程序銷毀	070204	
	04	初、補、換領國民身分證	初、補、換領國民身分證之申請書、名冊及相關文件。	5	依規定程序銷毀	070205	
	05	門牌編釘、整編、合併、廢止	門牌初編、增編、改編、整編(道路命名、門牌整編計畫;新舊門牌對照表;行政區域調整新舊里鄰門牌對照表)、合併、廢止公文、申請書及佐證文件。	永久	機關永久保存	070601 070602 070603	
	06	門牌證明申請	門牌證明申請書	1	依規定程序銷毀	070605	
	07	門牌補發	門牌補發申請書	1	依規定程序銷毀	070604	
	08	戶口校正、戶籍巡迴查對	辦理戶口校正、戶籍巡迴查對相關公文及表冊。	5	依規定程序銷毀	070702-1	
	09	戶役警聯繫	與警政機關聯繫配合文件、戶口查察通報單、會辦(查)單。	5	依規定程序銷毀	070703	
	10	戶口普查	辦理戶口普查相關文件。	10	依規定程序銷毀	070701	
	11	他機關通報案件	縣府、醫院、他機關出生通報資料清冊及相關文件。	3	依規定程序銷毀	071102	
	12	死亡通報	軍事單位、法院、檢察機關及醫療機構通報之死亡相驗屍體證明書、文件及通報清冊。	25	依規定程序銷毀	071103-1 071103-2	電子檔資料應永久保存。
	99	其他	有關戶籍行政業務一般性、週知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
2	戶籍登記						
	01	身分及出生地登記	出生、認領、收養、終止收養、結婚、離婚、監護、輔助、未成年子女權利義務行使負擔、死亡、死亡宣告、民族別、出生地登記等申請書及相關佐證文件。	永久	機關永久保存	070101-1 070101-2	

	02	更正、撤銷及廢止登記	身分、姓名、出生年月日、出生地等登記更正、撤銷與廢止申請書及相關佐證文件。	永久	機關永久保存	070102	
	03	變更登記	姓名、出生別、性別、父母姓名、養父母姓名、配偶姓名等變更申請書及相關佐證文件	永久	機關永久保存	070103	
	04	一般戶籍登記事項	戶籍登記函轉查證等文件。	10	依規定程序銷毀	070106	
	05	遷徙登記	遷入、遷出、住址變更、分(合)戶登記申請書及相關佐證文件。	15	依規定程序銷毀	070105	
	99	其他	有關戶籍登記業務一般性、週知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
3		特殊人口管理					
	01	監護宣告、褫奪公權	監護宣告及褫奪公權文件、通報及註記資料。	10	依規定程序銷毀	070904 070906	
	02	保護管束	保護管束及限制住居公文。	10	依規定程序銷毀	070902	
	03	查尋人口	警察機關查尋人口公文及名冊、警政對戶政失蹤人口及撤銷失蹤人口通報處理表。	10	依規定程序銷毀	070901	含警政對戶政查尋人口及撤尋人口通報表。
	04	保護註記	保護令文件。	5	依規定程序銷毀	070905	
	05	入出矯正機關通報	入出矯正機關人口通報處理紀錄表。	3	依規定程序銷毀	070903	
	99	其他	有關特殊人口管理業務一般性、週知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
4		國籍及入出境					
	01	國籍申請與證明	歸化、準歸化、喪失、撤銷喪失、回復國籍、國籍證明公文、申請書及相關佐證文件。	永久	機關永久保存	070401	
	02	入出境通報	國人入出境通報、製作催告通知書及相關文件。	10	依規定程序銷毀	071101	
	03	入出國及移民署函轉定居證	收受入出國及移民署函轉定居證公文。	3	依規定程序銷毀		
	99	其他	有關國籍及入出境業務一般性、週知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
5		戶籍統計					
	01	戶籍人口統計	人口統計月報表、年報表(年終人口靜態統計報表、全年人口動態統計報表)。	永久	機關永久保存	070801	

	02	一般統計報表	辦理各項戶籍案件統計報表。	5	依規定程序銷毀	070802	
	99	其他	有關戶籍統計業務一般性、週知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
6		選務					
	01	選務作業	選務計畫、講習及選舉注意事項等文件。	5	依規定程序銷毀	071201-1	
	02	選務相關名冊	選舉人、罷免人名冊、公民投票投票權人名冊。	1	依規定程序銷毀	071201-2	如有訴訟，其保存年限應自訴訟終結起算。
	99	其他	有關選務業務一般性、週知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
3		戶役政資訊					
	1	資訊管理					
	01	行政資訊業務	戶役政計畫、資訊安全、戶政有關資訊系統管理、設備維護之相關公文。	10	依規定程序銷毀	071301-1 071302	
	02	戶役政資訊通報	戶役政資訊系統版更通報文件、作業問題單等。	10	依規定程序銷毀	071301-1	
	03	戶籍簿冊數位化系統	有關日據、光復後除戶戶籍簿冊數位化系統及相關公文。	10	依規定程序銷毀		
	04	自然人憑證	自然人憑證公文及申請書。	10	依規定程序銷毀	071303	
	99	其他	有關資訊管理業務一般性、週知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
	2	資訊查詢					
	01	法院查詢	法院（含檢察署）向戶政事務所查詢公文。	3	依規定程序銷毀		
	02	其他機關查詢	其他機關向戶政事務所查詢公文。	1	依規定程序銷毀		
	99	其他	有關資訊查詢業務一般性、週知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		