

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			民政類					
01	01		自治行政					
01	01	<u>01</u>	村里民大會業務	各鄉鎮市公所村里民大會 <u>召開、議決案處理及紀錄</u> 等相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	01	<u>02</u>	村里小型工程	鄉鎮公所村里 <u>小型工程及基層設施申請、查勘、審核、補助</u> 等相關文件	20	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
01	01	<u>03</u>	民政會議	民政 <u>業務座談會</u> 開會通知、會議紀錄、 <u>督導、決議案核轉</u> 等相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	01	<u>04</u>	鄉鎮市公所施政計畫與工作報告	鄉鎮市公所施政計畫、 <u>成果及工作報告</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	01	<u>05</u>	鄰戶編組	鄉鎮市公所轄內村里鄰戶 <u>審核、調整</u> 等相關文件	99	機關永久保存		
01	01	<u>06</u>	鄉鎮市長人事管理	鄉鎮市長獎懲； <u>停、免職處理；退職金、撫卹之申請、審核轉報</u> 等相關文件	50	<u>依規定程序銷毀</u>		
01	01	<u>07</u>	選舉業務	本府辦理中央及地方各項公職人員選舉業務等相關文件	10	依規定程序銷毀		

01	01	<u>08</u>	縣議會會務	議會成立大會；正副議長選舉、罷免；議員 <u>停、解職、遞補</u> ；申請召開定期會或臨時會；提案彙編；開會日期及決議案轉知、議事錄分發；其他有關議會業務聯繫事項等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬本府出版品、定稿文件及電子檔者應永久保存</u>
01	01	<u>09</u>	鄉鎮市民代表會會務	鄉鎮市民代表會成立及代表會主席、副主席選舉罷免；代表會出國考察 <u>備查</u> ；召開定期會(臨時會)議事日程備查； <u>議事錄備查</u> ；代表停、解職、遞補；其他有關代表會業務 <u>聯繫事項</u> 相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	01	<u>10</u>	鄉鎮市民代表會組織自治條例及編制	<u>鄉鎮市民</u> 代表會組織自治條例暨人員編制表修正、核定等相關文件	99	機關永久保存	040201	
01	01	<u>11</u>	國民外交業務	各國蒞縣訪問接待及 <u>參加國際組織年會</u> 等相關文件	20	依規定程序銷毀		
<u>01</u>	<u>01</u>	<u>12</u>	<u>姊妹市締盟</u>	<u>姊妹城市結盟及簽約</u> 等相關文件	<u>99</u>	<u>機關永久保存</u>		
01	01	<u>13</u>	鄉鎮市公所組織編制	<u>鄉鎮市</u> 公所組織編制 <u>修正、備查</u> 等相關文件	99	機關永久保存		
01	01	<u>14</u>	<u>基層組織工作</u>	<u>鄉鎮市長就職</u> ；村里長就職、 <u>年資證明、差假、績優表揚、福利互助</u> ； <u>民政人員表揚、訓練研習</u> 等相關文件	5	依規定程序銷毀		

01	01	<u>15</u>	行政區域	<u>縣市界問題洽議或核轉；鄉、鎮、市行政區劃分；村里劃分調整等相關文件</u>	99	機關永久保存		
01	01	<u>16</u>	鄉鎮市公所及代表會辦公廳舍興建	<u>鄉鎮市公所及代表會辦公廳舍興建現況調查、計畫報核、輔導、申請補助及貸款之相關文件</u>	99	機關永久保存		
<u>01</u>	<u>01</u>	<u>17</u>	<u>本縣公共造產設立及處分</u>	<u>本縣主辦公造產事業之興辦、設立及處分等相關文件</u>	<u>99</u>	<u>機關永久保存</u>		
<u>01</u>	<u>01</u>	<u>18</u>	<u>本縣公共造產營運管理</u>	<u>公共造產基金管理委員會委員聘派、會議資料及紀錄；公共造產計畫編擬、執行、預算編擬；公共造產工程施工及監督；公共造產維護管理；公共造產資料之蒐集、調查及研究發展等相關文件</u>	<u>10</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		<u>屬本府研究結案報告及電子檔者，應永久保存</u>
01	01	<u>19</u>	鄉鎮市公共造產業務	<u>鄉鎮市公共造產事業計畫審核；公共造產委員會遴聘、會議及業務之輔導；維護管理、經營輔導、貸款補助、核銷及統計彙報；公共造產事業之輔導及競賽等相關文</u>	10	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
01	01	<u>20</u>	海埔地開發計畫	本縣海埔地開發計畫及管理之相關文件	99	機關永久保存		
01	01	<u>21</u>	殯葬設施設置	本縣殯葬設施設置許可申請、審核、變更、註銷登記； <u>舊公墓更新暨處理核定</u>	99	機關永久保存		

01	01	<u>22</u>	殯葬管理	本縣殯葬墓政行政管理、督導及本府經管殯葬用地管理等相關文件	<u>99</u>	<u>機關永久保存</u>		
01	01	<u>23</u>	殯葬服務業	本縣殯葬服務業申請許可、審核、變更、註銷登記等相關文件	99	機關永久保存		
<u>01</u>	<u>01</u>	<u>24</u>	<u>殯葬從業人員技能培訓</u>	<u>殯葬從業人員專業技能培訓</u> <u>規劃及執行等相關文件</u>	<u>10</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		
<u>01</u>	<u>01</u>	<u>25</u>	<u>災情查報</u>	<u>鄉鎮市民政系統災情查報；</u> <u>配合消防局災情查報統計等</u> <u>相關文件</u>	<u>10</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		
01	01	<u>99</u>	<u>其他</u>	辦理、 <u>層轉或</u> 收受他機關有關自治行政業務之 <u>一般性</u> 及周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	02		宗教禮俗					
01	02	<u>01</u>	寺廟立案 <u>登記及變更</u>	本縣轄內各寺廟 <u>設立申請、</u> <u>登記及變更</u> 等相關文件	99	機關永久保存		
<u>01</u>	<u>02</u>	<u>02</u>	<u>宗教及寺廟管理</u>	<u>收受本縣轄內各寺廟</u> 信徒異動、 <u>不動產異動報核、</u> 組織章程修訂、管理組織改選等一般行政輔導； <u>教會團體、</u> <u>未登記宗教團體（神壇）</u> <u>輔導管理</u> 等相關文件	<u>10</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		
01	02	03	祭祀公業及神明會	本縣轄內各祭祀公業法人、神明會申報建物所有權更名登記變動、土地變更、派下員變動、章程異動業務等相	99	機關永久保存		

01	02	04	宗教財團法人登記及變更	本縣轄內各宗教財團法人（教會）申請設立許可、核發登記及變更、董事會議紀錄等相關文件	99	機關永久保存		
01	02	05	土地變更編定	非都市土地申請變更為宗教使用興辦事業計畫及其他土地變更等相關文件	99	機關永久保存		
01	02	06	肅清煙毒 <u>宣導</u>	<u>配合警察局、衛生局辦理肅清煙毒宣導；會同各鄉鎮市公所辦理反毒宣導</u> 等相關文	10	依規定程序銷毀		
01	02	07	祭孔及孔廟 <u>管理</u>	本縣孔廟、祭孔活動及祭孔物品管理等行政管理相關文	5	依規定程序銷毀		
01	02	08	端正禮俗	孝行獎選拔、成年禮活動、聯合婚禮、禮俗輔導師研習及協辦其他民俗活動； <u>改善不良風俗、端正禮俗之執行、成果統計彙報</u> 等相關文	5	依規定程序銷毀		
01	02	09	春秋祭典	本縣春秋祭國殤活動、公祭明鄭蔣鄧二公暨乙未抗日烈士祭典等行政管理相關文件	5	依規定程序銷毀		
<u>01</u>	<u>02</u>	<u>10</u>	<u>入祀忠烈祠申請案件審核</u>	<u>本縣入祀忠烈祠申請案件審核等相關文件</u>	<u>99</u>	<u>機關永久保存</u>		
01	02	<u>11</u>	<u>人民褒獎</u>	<u>榮譽縣民褒揚事蹟之調查、審報、獎勵核定、頒獎及補助等相關文件</u>	5	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
<u>01</u>	<u>02</u>	<u>12</u>	<u>宗教諮詢委員會</u>	<u>宗教諮詢委員會委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件</u>	<u>10</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		

01	02	13	宗教業務報表	辦理及收受他機關有關寺廟、宗教、神明會及祭祀公業等相關報表文件	5	依規定程序銷毀		
01	02	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關宗教禮俗業務之一般性及周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	03		民族事務					
01	03	01	鄉鎮市公所調解業務	鄉鎮市公所調解委員備查；調解業務視察、輔導、考核及獎勵、業務講習及案件統計等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	03	02	原住民業務	原住民業務行政之輔導考核；法人團體證明；急難救助；職業訓練與就業輔導、紓困貸款、創業貸款；子女教育輔導及補助；建構、修繕住宅補助；本縣原住民生活館設施營運及維護管理；歲時祭儀技藝活動；社會教育活動計畫之審查、核定、經費撥付、結算、成果報告	10	依規定程序銷毀	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算	
01	03	03	客家事務	辦理全國客家日等配合客家委員會各項工作計畫及委辦事務；收受轄區鄉鎮市公所客家生活環境營造之計畫陳報、核准、執行進度等相關	10	依規定程序銷毀		

01	03	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關民族事務業務之一般性及周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	04		戶政					
01	04	01	戶政法令及釋疑	內政部及本府有關戶政業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、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文件	99	機關永久保存		
01	04	02	戶政經費	戶政業務經費之編列、核銷(含戶政事務所、戶役政資訊系統機房維護費等)相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
01	04	03	戶政規費及罰鍰	本縣各戶政事務所戶籍規費及罰鍰等相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	04	04	戶政事務所辦公廳舍	本縣各戶政事務所辦公廳舍新建、搬遷及修繕計畫、設備改善等相關文件	99	機關永久保存		
01	04	05	戶政業務計畫	戶政業務計畫之擬定、執行及績效報告；本縣戶政事務所戶政業務輔導等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	04	06	國籍業務	層報內政部核定有關國籍取得、喪失、回復、變更及歸化等相關文件	99	機關永久保存		
01	04	07	道路命名及門牌編釘	新闢道路命名及既有道路更名之核定、門牌編釘及國土地理資訊系統門牌建置業務等相關文件	99	機關永久保存		

01	04	08	親等關聯資料	收受、層轉上級機關(內政部)及所屬機關(戶政事務所)有關親等關聯資料等相關文	10	依規定程序銷毀		
01	04	09	戶籍謄本等證明文件及查詢	戶籍謄本、結(離)婚證明、婚姻紀錄、遷徙紀錄、姓名更改紀錄、戶口名簿初補換發等相關文件	1	依規定程序銷毀		
01	04	10	跨機關通報資料	跨機關通報服務及一站式通報服務公文	3	依規定程序銷毀		
01	04	11	戶籍登記及姓名登記	身分及出生地之登記、更正、廢止、變更；遷徙登記、初設戶籍登記及姓名變更、更正等業務相關文件	99	機關永久保存		
01	04	12	國民身分證及戶口名簿	國民身分證全面換證、初(換、補)發、掛失及撤銷掛失國民身分證、統戶號配賦	99	機關永久保存		
01	04	13	印鑑登記及證明	印鑑登記、變更、廢止及印鑑證明書疑義解釋等相關文	99	機關永久保存		
01	04	14	學齡兒童及選舉人名冊	編造及收受學齡兒童名冊、選舉人名冊相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	04	15	戶口查察	戶口普查、戶口校正、戶籍巡迴查對、戶警聯繫等相關	10	依規定程序銷毀		
01	04	16	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)及教育程度清查等相關文件	99	機關永久保存		
01	04	17	戶籍案件統計	各項戶籍案件統計報表	5	依規定程序銷毀		

01	04	<u>18</u>	戶政資訊系統管理	系統更新、資料 <u>維護</u> 、轉檔及自然人憑證等業務相關文	10	依規定程序銷毀		
01	04	<u>19</u>	戶籍資料查詢及戶政通報聯繫	各機關、單位因業務需要請求行政協助查詢戶籍資料； <u>戶政通報聯繫</u> 之相關文件	<u>5</u>	依規定程序銷毀		
01	04	<u>20</u>	戶政人事及訓練	戶政事務所人員異動、差勤管理、臨時人員 <u>聘(續)</u> 僱、志工業務、教育訓練等相關	10	依規定程序銷毀		
01	04	99	其他	辦理、 <u>層轉</u> 或收受他機關有關戶政業務之 <u>一般</u> 性及周知性相關文件	<u>5</u>	依規定程序銷毀		
01	05		兵役權益					
01	05	01	一般編管業務	本縣戶役政資訊系統作業管理、兵役節及其他綜合性兵役業務等相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	05	02	國民兵管理	<u>國民兵戰時及非常事變時勤務召集實施計畫之訂定及實施、勤務編組異動管理；國民兵轉、免、除、禁役處理等異動</u> 資料管理及演習、 <u>勤務召集事故處理</u> 等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		
01	05	<u>03</u>	後備軍人 <u>管理</u>	後備軍人各項召集、緩召； <u>後備軍人</u> 各項備役役男歸鄉報到、異動管理、資料清查； <u>轉、免、回、除、禁役處理；異動事故核轉登錄</u> 等	5	依規定程序銷毀		
01	05	<u>04</u>	兵役動員聯繫會報	兵役、動員聯繫會報相關文件	5	依規定程序銷毀		

01	05	05	替代役管理	替代役服勤管理、 <u>各項事故處理</u> 、獎懲、轉免回除禁役、資料清查、異動管理、召集編組、折抵役期、退 <u>(免、禁)</u> 役證明書、各項結報單、 <u>公益活動</u> 、役男身分證、役籍名條、役男轉調及	5	依規定程序銷毀		
01	05	06	業務督導考核調查統計編報	役政業務督訪、役政業務統計報表等相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	05	07	<u>動員準備業務</u>	<u>本縣三合一會報定期聯席會議、中區全民戰力綜合協調會報等總動員協調會；動員業務各會議提案、建議案、會議紀錄等行政作業處理及彙辦；中央函頒或本府策頒各項有關動員計畫、設置動員準備業務會報、綜合協調動員準備；戰時發佈緊急命令、動員部署及執行相關計</u>	10	依規定程序銷毀		
01	05	08	一般動員業務	動員業務講習、教育訓練、下達徵用書、民力物力調查、申請國軍救災支援等一般性動員業務相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	05	09	官兵陣亡因公殞命病故撫卹及善後處理	在營服役役男事故通報、撫卹令及亡故役男遺族慰問及後續相關業務處理相關文件	99	機關永久保存		

01	05	<u>10</u>	軍人忠靈祠管理及整修	安、遷厝申請； <u>工程整(修)</u> 建、春秋祭典典禮、生命紀念園區(慰靈碑)相關文件	99	機關永久保存		
01	05	<u>11</u>	留守業務及役男權益照顧	役男家屬各項生活扶(慰)助、慰問金、在營軍人權益維護(部隊服務連線業務、服役役男申訴服務、家屬與部隊糾紛調處等)、823炮戰紀念大會、軍人服務站、三節勞軍等業務相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	05	<u>12</u>	役政會議 <u>及講習</u>	本縣辦理兵役業務講習或會議等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	05	<u>13</u>	服役役男申請提前退伍	替代役及常備役提前退伍(伍) <u>之審查、核轉等</u> 相關文	10	依規定程序銷毀		
01	05	<u>14</u>	役男入營輸送作業	各軍種梯次徵集入營輸送計畫、經費補助、動支及報表等相關文件	5	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
<u>01</u>	<u>05</u>	<u>15</u>	<u>兵要地誌調查</u>	<u>協助兵要地誌資料調查登記、測繪製作管理等相關文</u>	<u>5</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		
<u>01</u>	<u>05</u>	<u>99</u>	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關兵役權益業務之一般性及周知性相關文件</u>	<u>5</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		
01	06		兵役徵集					
01	06	01	役男兵籍調查	本縣役男兵籍調查之計畫策定、抽查考核、縣市間徵額聯繫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	06	02	役男抽籤	本縣役男抽籤之計畫及日程表擬定、作業處理等相關文	10	依規定程序銷毀		

01	06	03	役男體檢及申請(驗退)複檢	本縣役男體檢、複檢、驗退作業； <u>徵兵檢查會組成</u> ； <u>體檢判定名冊核定</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	06	04	役男申請服補充兵役	本縣常備役役男申請服補充兵役作業等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	06	05	應徵役男延期徵集入營	本縣應徵役男申請延期徵集入營相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	06	06	役男異動管理	本縣役男遷入及遷出相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	06	07	役男入出境管理	本縣役男申請入出境案件、出境清查作業及相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	06	08	役男志願服役處理	本縣役男志願服役相關作業	10	依規定程序銷毀		
01	06	09	預備軍(士)官徵訓	本縣役男參加預備軍(士)官考(甄)選作業相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	06	10	免禁役 <u>及</u> 緩徵	本縣 <u>入營前</u> 免役證明書核發、 <u>免(禁)</u> 役核定及禁役證明書核發及緩徵核定等相關	25	依規定程序銷毀		
01	06	11	妨害兵役案件	本縣 <u>役男</u> 違反妨害兵役治罪條例之 <u>處理、移送等</u> 相關作業文件	10	依規定程序銷毀		
01	06	12	歸化我國國籍、僑民、大陸來臺等役男管理	本縣歸化我國國籍、僑民、大陸來臺等役男管理及清查作業等相關文件	10	依規定程序銷毀		

01	06	13	一般徵集業務	本縣役男（含常備役、替代役、補充兵等）各類徵集計畫配賦之策定；部隊函送役男交接名冊處理事項等徵集相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	06	14	替代役 <u>申請</u>	本縣役男申請服替代役（含家庭因素、宗教因素、一般資格、專長資格、研發替代役、產業訓儲替代役等）相	5	依規定程序銷毀		
<u>01</u>	<u>06</u>	<u>99</u>	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關兵役徵集業務之一般性及周知性相關文件</u>	<u>5</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		
01	07		法令及釋疑					
01	07	01	本 <u>府</u> 法令及釋疑	本 <u>府</u> 有關民政業務 <u>法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用</u> 、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	99	機關永久保存		<u>屬本府戶政業務法令及釋疑是用分類號010401</u>
01	07	02	他機關法令及釋疑	他機關有關民政業務 <u>法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用</u> 、解釋令（函）及研修法令或宣導規章相關文件	5	依規定程序銷毀		<u>屬內政部戶政業務法令及釋疑適用分類號010401</u>
02			財政類					
02	01		財務金融					
02	01	<u>01</u>	財務會議	本 <u>府</u> 及他機關召開財政業務會議開會通知、會議資料及會議紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		

02	01	<u>02</u>	開源節流	中央對地方政府開源節流績效考核業務等相關公文	5	依規定程序銷毀		
02	01	<u>03</u>	公共債務與庫款管理	代理公庫透支業務；向行庫申貸長、短期貸款之借入、還本、付息；縣庫向各機關所屬基金、代收款專戶調度資金；公共債務負擔概況調查、收支統計管理等相關文	10	依規定程序銷毀		
02	01	<u>04</u>	公庫業務及行政監督	公庫存款之轉存、續存、解約；擬定公庫代理機關、辦理公庫合約；公庫業務查核、縣庫印鑑更換、各機關學校專戶設立、註銷等業務	<u>10</u>	依規定程序銷毀		
02	01	<u>05</u>	歲入預算	年度歲入預算編列；歲入(含補助款入庫)、年度結束歲入應收款保留、歲入科目轉正、暫收款清理等歲入預算執行相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	01	<u>06</u>	縣庫收入退還	本府暨所屬機關公庫收入退還相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	01	<u>07</u>	鄉鎮市財政業務	鄉鎮市補助款(含縣統籌分配款)、督導鄉鎮市籌編年度歲入、歲出及追加(減)預算、公庫及公共債務業務等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		
02	01	<u>08</u>	單照管理	本府暨所屬機關使用之收入憑證印製、請領、使用情形控管、查核、監督等相關文	5	依規定程序銷毀		

02	01	<u>09</u>	預墊付款	墊付款核定通知書及墊付款轉正等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	01	<u>10</u>	災害準備金	本府災害復建經費之籌措、各機關支用災害準備金之核定、中央災修補助款撥款核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
02	01	<u>11</u>	協助消費者保護案件	收受及協辦消費者服務中心案件相關文件	5	依規定程序銷毀		
<u>02</u>	<u>01</u>	<u>12</u>	<u>信用合作社設立、解散、合併</u>	<u>核轉</u> 信用合作社設立、解散、合併、變更之相關文件	<u>30</u>	依規定程序銷毀		
02	01	13	信用合作社業務管理	信用合作社監督管理、選舉、資料呈轉、社員陳情檢舉、各項法定會議紀錄之備查等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	01	14	信用合作社業務輔導	信用合作社內部稽核報告、稽核計畫、中央存保信用評等、CARSEL警示單位、變現性資產檢查、改善等報告及	5	依規定程序銷毀		
02	01	15	信用合作社檢查	金融監督管理委員會對信用合作社金融檢查之檢查意見追蹤輔導等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	01	<u>99</u>	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或</u> 收受他機關有關財務金融業務之 <u>一般性</u> 、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	02		非公用財產 <u>管理</u>					
02	02	<u>01</u>	縣有非公用財產管理	縣有非公用房地借用、撥用、清查等相關文件	99	機關永久保存		

02	02	02	縣有非公用房地處分	經管縣有非公用房地出售、贈與、交換等移轉；超過10年租賃案件處分之處理等相關文件	99	機關永久保存		
02	02	03	縣有非公用房地出租及過戶	經管縣有非公用房地出租及過戶之申請、審查及租約訂定等相關文件	99	機關永久保存		
02	02	04	縣有非公用房地續租	經管縣有非公用房地續租之申請、審查及租約訂定等相關文件	20	依規定程序銷毀		
02	02	05	查定徵收各項租金與使用補償金	辦理查定徵收各項租金與使用補償金等相關文件	99	機關永久保存		
02	02	06	縣有非公用房地訴訟案	經管縣有非公用房地訴訟、占用糾紛處理之紀錄及相關文件	30	屆期後鑑定	060902-8	
02	02	07	轄外縣有非公用耕地管理	轄外縣有非公用耕地管理之相關文件	99	機關永久保存		
02	02	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關非公用財產管理業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	03		公款支付					
02	03	01	支付業務	支付業務(集中支付之相關文件、縣庫支票之簽開、掛失、止付、補發、換發、註銷處理事項等項目)之相關	10	依規定程序銷毀		

02	03	02	出納業務	出納業務(出納、薪資、所得登錄、各專戶付款、零用金支付、押標金、保證金及保固金之收付等項目)相關文件	10	依規定程序銷毀	1.屬經費核銷者，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
02	03	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關公款支付業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀	
02	04		菸酒管理				
02	04	01	違法菸酒案件處理	檢舉及移來案件處理、違案件調查及處分、沒收沒入物銷毀或標售、行政救濟、獎勵金申請及核發、管轄權移轉等相關文件	20	依規定程序銷毀	
02	04	02	未變性酒精業者管理	未變性酒精販賣業者登記及註銷之相關文件	99	機關永久保存	
02	04	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關菸酒管理業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀	
02	05		財產開發				
02	05	01	促進民間參與公共建設	促進民間參與公共建設案件前置規劃、招商、進度列管會議、申請案件諮詢、中央促參業務主管機關聯繫等； 辦理促進民間公共建設推動委員會事宜及運作等相關文	15	依規定程序銷毀	屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算； 無驗收程序者自最後付款日起算

02	05	<u>02</u>	縣有財產管理及開發	縣有閒置房地財產清查、規劃、利用、維護管理及合作開發等相關文件	10	依規定程序銷毀	屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算
02	05	<u>03</u>	縣有財產報廢(損)	縣有財產報廢(損)案之審查、核定相關文件	10	依規定程序銷毀	
02	05	<u>04</u>	國有財產管理	本縣經管國有財產維護管理業務相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀	
02	05	<u>05</u>	鄉鎮市財產管理之監督	各鄉鎮市公所財產管理業務之督導、處分案核准等相關	10	依規定程序銷毀	
02	05	<u>06</u>	所屬機關學校及鄉鎮市公所之首長移交	本府所屬機關學校首長及轄區鄉鎮市長移交案件之核辦等相關文件	20	<u>依規定程序銷毀</u>	
02	05	<u>99</u>	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或</u> 收受他機關有關財產開發業務之 <u>一般性</u> 、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀	
02	<u>06</u>		法令及釋疑				
02	<u>06</u>	01	本府法令及釋疑	本府有關財政業務法令制(訂)定、 <u>修正、廢止或停止適用</u> 、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	99	機關永久保存	
02	<u>06</u>	02	他機關法令及釋疑	他機關有關財政業務法令制(訂)定、 <u>修正、廢止或停止適用</u> 、解釋令(函)及研修法令或宣導規章相關文件	5	依規定程序銷毀	
03			建設類				

03	01		建築管理				
03	01	01	訴願、訴訟及國家賠償	辦理有關建設業務之訴願、 訴訟或國家賠償案件等相關	20	屆期後鑑定	
03	01	02	一般人民陳情及檢舉	受理民眾陳情及檢舉有關建 築物爭議事件暨後續處理通 知改善之公文	10	屆期後鑑定	
03	01	03	損鄰事件處理	損鄰陳情、會勘、協調會及 損鄰大會相關通知及紀錄、 損鄰處理爭議、異議或說明 及損鄰事件解除列管相關文	10	依規定程 序銷毀	
03	01	04	建築師登記	本縣建築師開業、註銷、變 更登記、證書核(換)發相關	20	依規定程 序銷毀	
03	01	05	建築相關委員會及申請案管理	建築師懲戒委員會、建築爭 議事件評審委員會、非都市 土地使用編定審議小組、加 強山坡地雜項執照審查及施 工查驗小組、都市設計審議 委員會(含容積移轉或代金等 管理)委員會籌組、會議資 料；本縣建築相關委員會委 員聘派及申請案管理等相關	20	依規定程 序銷毀	屬建築爭議事件案 情者，其清理處置 為屆期後鑑定
03	01	06	建築計畫及工期管理	建築工程申報開工、申報達 開工標準及開(竣)工期限之 查詢(含執照效力)、施工計 畫申報案准駁(含變更，如變 更施工勘驗順序等)相關文件	99	機關永久 保存	

03	01	<u>07</u>	建築施工勘驗及工地管理	勘驗過程准駁、建築工地違規或損壞公共設施之改善、澄清說明、罰鍰、停工及復工相關文件	99	機關永久保存		
03	01	<u>08</u>	建築工程營建剩餘資源管理	建築工程營建剩餘資源管理之處理計畫(含變更)、完成報告檢視會議紀錄及個案准駁、違規疑義及澄清等相關	10	依規定程序銷毀		
03	01	<u>09</u>	建築執照	<u>建築執照預審</u> ；建築執照(含建造執照、變更設計、雜項執照、拆除執照；變更起、承、監造人等)之審查及核發、會勘及會辦、文件退補件及適用法令之相關文件、圖說等相關文件	99	機關永久保存		
03	01	<u>10</u>	使用執照	<u>建築物竣工申報准駁</u> ； <u>建築物一般</u> 使用執照申請之准駁、相關會勘過程、辦理過程疑義及澄清、更正及其相	99	機關永久保存		
03	01	<u>11</u>	建築執照更正許可	相關建築更正許可案件審查及核發之相關會議、會勘及退補件等相關文件	99	機關永久保存		
03	01	<u>12</u>	法定空地分割證明申請	法定空地分割證明申請案件審查、核准或通知補正等相關文件	99	機關永久保存		

03	01	<u>13</u>	建築執照抽(審)查	建築執照(含建造執照、變更設計、變更使用)抽查、綠建築基準抽查及特殊結構審查、結構抽查之相關審查、核准及會議、會勘及適用法令等事項之相關文件	20	依規定程序銷毀		
03	01	<u>14</u>	畸零地合併使用證明書	轄區畸零地合併使用證明書之申請、認定、核發之相關	99	機關永久保存		
03	01	<u>15</u>	畸零地調處案	畸零地調處會議之資料、會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
03	01	<u>16</u>	安全維護管理計畫備查	收受營造業、建築師事務所等辦理內政部指定營建類非公務機關個人資料檔案安全維護管理辦法規範之個人資料檔案安全維護計畫備查相	5	依規定程序銷毀		
03	01	<u>99</u>	其他	辦理、層轉或收受他機關有關建築管理業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	02		使用管理					
03	02	<u>01</u>	建築物安全檢查及申報	建築物公共安全檢查、申報備查等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		
03	02	<u>02</u>	廣告物許可	廣告物(含廣告看板)設置許可、安全檢查、拆除管理等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	02	<u>03</u>	使用執照變更及室內裝修申請	建築物使用執照變更之申請、核發；核發公眾使用及建物涉及空間裝修合格證明之相關文件	99	機關永久保存		

03	02	<u>04</u>	違章建築及違規使用之處理	違章建築補照通知及違章建築拆除行政處分相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	02	<u>05</u>	<u>補發使用執照及圖說資料</u>	補發使用執照、 <u>竣工圖說</u> 及 <u>建築相關</u> 資料、 <u>竣工</u> 照片及 <u>材料出廠證明等相關文件</u>	<u>10</u>	依規定程序銷毀		
03	02	<u>06</u>	<u>升降機檢查及機械遊樂設施管理</u>	機械遊樂設施及建築物 <u>升降</u> 設備之安全稽查、抽驗等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		
03	02	<u>07</u>	公寓大廈管理	公寓大廈管理委員會成立備查、主任委員更動備查、督導管理；公共基金撥付；社區安全宣導； <u>公寓大廈法規</u> <u>宣導及其他管理業務</u> 等相關	<u>10</u>	依規定程序銷毀		
03	02	<u>08</u>	綜合營造業及土木包工業申請及變更登記	綜合營造業及土木包工業設立、 <u>變更</u> 、撤銷及廢止登記等相關文件	99	機關永久保存		
03	02	<u>09</u>	綜合營造業及土木包工業管理	綜合營造業及土木包工業年度淨值申報、竣工註記、逐案簽證；核發土木建築工程完工證明、營建工程糾紛處理、營造業違規案件審議核處等相關文件	<u>20</u>	<u>屆期後鑑定</u>		
<u>03</u>	<u>02</u>	<u>10</u>	<u>無障礙設施管理</u>	<u>公共建築物推動無障礙空間</u> 及設施之改善 <u>方案與計畫</u> 、本縣無障礙各類改善申請及核准相關公文	10	依規定程序銷毀		

03	02	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關使用管理業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	03		都市計畫					
03	03	01	都市計畫擬定、通盤檢討、個案變更	都市計畫擬定、通盤檢討、個案變更、公告、審核、執行；都市計畫委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	99	機關永久保存		
03	03	02	都市計畫禁建	都市計畫禁建之行政作業相關文件	99	機關永久保存		
03	03	03	無妨礙都市計畫證明書	撥用及徵收土地無妨礙都市計畫證明書之核發相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	03	04	都市計畫樁位	都市計畫樁位之修、補、測定及疑義處理相關文件	99	機關永久保存		
03	03	05	都市計畫甲乙種工業區總量管制	受理都市計畫甲乙種工業區容許使用申請案件及總量管制相關文件	99	機關永久保存		
03	03	06	都市計畫保護區農業區土地容許使用	受理申請都市計畫保護區農業區土地容許使用相關文件	99	機關永久保存		
03	03	07	都市計畫公共設施多目標使用	受理申請都市計畫公共設施多目標使用相關文件	99	機關永久保存		
03	03	08	國土及區域計畫	國土及區域計畫土地分區變更檢討核定、受理國土及區域變更檢討申請等相關文件	99	機關永久保存		
03	03	09	新訂擴大都市計畫	新訂擴大都市計畫申請案件審核、計畫推動執行等相關	99	機關永久保存		

03	03	10	海岸管理計畫	海岸管理計畫之規劃、推行、會議資料及紀錄； <u>海岸管理法申請許可案件、海洋資源調查</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬本府調查成果報告及其電子檔應永久保存</u>
03	03	11	違反都市計畫法裁處	違反都市計畫法裁處之相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	03	12	都市計畫圖重製	都市計畫圖重製之相關文件	99	機關永久保存		
03	03	13	都市計畫 <u>報表</u>	都市計畫統計報表之編報等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	03	14	容積移轉及私有公設保留地	容積移轉之審查、許可、容積代金收取；私有公設保留地容積移轉與公有非公用土地交換等相關文件	99	機關永久保存		
03	03	15	公共設施完竣判定	公共設施完竣之會勘、判定等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	03	16	農業區合法建築物認定	農業區土地在都市計畫發布前已建築供居住使用之合法建築物基地之認定相關文件	99	機關永久保存		
03	03	17	<u>城鄉發展計畫</u>	<u>本縣城鄉發展計畫之擬訂、執行、成果等相關文件</u>	<u>10</u>	依規定程序銷毀		<u>屬本府成果報告及其電子檔應永久保存</u>
<u>03</u>	<u>03</u>	<u>99</u>	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關使用都市計畫業務之一般性、周知性相關文件</u>	<u>5</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		
03	04		<u>都市更新</u>					
03	04	<u>01</u>	<u>都市更新策略</u>	整體都市更新推動策略之研究規劃等相關文件	<u>99</u>	<u>機關永久保存</u>		

03	04	02	都市更新輔導及招商	都市更新諮詢顧問及協助輔導、都市更新招商規劃等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	04	03	都市更新審議	更新地區及更新單元之劃定或變更；都市更新計畫、都市更新事業計畫、權利變換計畫之審議或變更；彰化縣政府都市更新及爭議處理審議會會議召開、會議資料及會議紀錄、都市更新會籌組、都市更新招商評選等相關文件	99	機關永久保存		
03	04	04	危老重建	危老重建案件之受理申請、資格檢核、審查、核准、容積獎勵等相關文件	99	機關永久保存		
03	04	05	都市設計審議與變更	都市設計幹事會、工作小組、審議委員會等設計審議、變更、會議資料及紀錄等相關文件	99	機關永久保存		
03	04	06	建築線指示(定)	受理申請建築線指示(定)相關文件	99	機關永久保存		
03	04	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關都市更新業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	05		法令及釋疑					

03	05	01	本 <u>府</u> 法令及釋疑	本 <u>府</u> 有關建設業務 <u>法令制</u> （訂）定、 <u>修正</u> 、 <u>廢止或停止適用</u> 、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	99	機關永久保存		
03	05	02	他機關法令及釋疑	他機關有關建設業務 <u>法令制</u> （訂）定、 <u>修正</u> 、 <u>廢止或停止適用</u> 、解釋令（函）及研修法令或宣導規章相關文件	5	依規定程序銷毀		<u>屬他機關建築執照法令及釋疑者，適用分類號030109；屬他機關建築執照抽查法令及釋疑者，適用分類號</u>
04			經濟暨綠能發展類					
04	01		商業					
04	01	01	商業登記	本縣商業登記申請、變更、註銷登記相關文件	99	機關永久保存		
04	01	02	消費爭議申訴	本縣涉及未經消費爭議調解前之民眾申訴相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	01	03	資訊休閒業登記	本縣資訊休閒業申請、變更、註銷登記相關文件	99	機關永久保存		
04	01	04	電子遊戲場業登記	本縣電子遊戲場業申請、變更、註銷登記相關文件	99	機關永久保存		
04	01	05	動員物資及 <u>全民防衛</u>	物力、重要物資、動員基本資料及專技人力調查；動員整備、防災演練及全民防衛動員業務（ <u>包含策定本縣年度民生必需品配給配售準備執行計畫、特殊時期民生必需品供需調查</u> ）等相關文件	5	依規定程序銷毀		

04	01	06	工商普查總校正	本縣工商業普查及總校正業務等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	01	07	一般商業行政	本縣商業登記資料管理、查詢(閱)、複製、抄錄、證明核發；違反商業登記法案件等行政聯繫；推動商圈及輔導等一般商業行政相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	01	08	行政處分、訴願及強制執行	辦理有關商業業務涉及行政處分、訴願案件、強制執行相關文件	20	屆期後鑑定		
04	01	09	特種營業稽查管理	本縣特種營業舞場等特定目的事業、電子遊戲場業及資訊休閒業管理、稽查業務等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	01	10	商品標示、公平交易	本縣商品標示(本縣製造商及進口商所製產品之標示管理、經濟部標準檢驗局核准及廢止正字標記公告)及公平交易稽查、檢核等業務相關	3	依規定程序銷毀		
04	01	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關商業業務之一般性及周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	02		公用事業					
04	02	01	零售市場設立	公、民有零售市場之設立、變更等相關文件	99	機關永久保存		
04	02	02	零售市場管理	公、民有零售市場管理、督導等相關文件	10	依規定程序銷毀		

04	02	03	攤販管理	攤販管理、督導等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	02	04	自來水業務	簡易自來水、水質水量保護區、無自來水地區供水改善計畫、民眾陳情案件、節約用水等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	02	05	自來水管承裝商籌設、營業許可	受理自來水管承裝商籌設許可、營業許可； <u>展延、變更營業許可；解(補)僱備查、補(換)發證冊、停(復)業、廢止營業許可；技術員(技工)解(補)僱備查等申請</u> 相關	99	機關永久保存		
04	02	06	自來水管承裝商管理	自來水管承裝商 <u>行政管理、稽查管理、督導改善及行政裁處等</u> 相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	02	07	加油站、加氣站設立	加油站及加氣站申請設立(包含土地變更或容許使用、相關單位會辦及會勘、同意審查登記、變更登記)等相關文	99	機關永久保存		
04	02	08	加油站、加氣站管理	加油站及加氣站 <u>行政管理、稽查管理、督導改善及行政裁處等</u> 相關文件	10	依規定程序銷毀		

04	02	09	石油管理法相關加儲油設施設立	石油管理法相關加儲油設施(含自用加儲油設備)申請設置(包含加儲油設施設置場所用地變更或容許使用、相關單位會辦及會勘、加儲油設施設置檢驗原始資料、加儲油設施變更登記、申請設置業者變更登記)等相關文件	99	機關永久保存		
04	02	10	石油管理法相關加儲油設施管理	已申請設置之石油管理法相關加儲油設施(含自用加儲油設備)行政管理、加儲油設施稽查管理、業者違規取締及行政裁處(罰)等相關	10	依規定程序銷毀		
04	02	11	液化石油氣業者設立	液化石油氣業者申請設立(包含設置場所土地變更或容許使用、相關單位會辦及會勘、同意審查登記、營業登記變更)等相關文件	99	機關永久保存		
04	02	12	液化石油氣業者供銷管理	液化石油氣業者供銷管理、供銷稽查管理、設施及營運缺失督導改善、行政裁處(罰)等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	02	13	公用天然氣事業設立	公用天然氣事業業者申請設立(包含設置場所土地變更或容許使用、相關單位會辦及會勘、同意審查登記)等相關	99	機關永久保存		

04	02	14	公用天然氣事業管理	辦理、函轉及收受輸儲設備擴充及變更、民意信箱、民眾陳情及消費爭議申訴案件等業務相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	02	15	公用天然氣導管承裝業設立	受理公用天然氣導管承裝業設立、變更、展延、補(換)發執照、解(補)僱備查、停(復)業、廢止、專業人員離職等申請相關文件	99	機關永久保存		
04	02	16	公用天然氣導管承裝業管理	公用天然氣導管承裝業行政管理、稽查管理、督導改善及行政裁處等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	02	17	電業行政管理	辦理、函轉及收受民意信箱、民眾陳情、消費爭議申訴、用電協調、促協金等相	10	依規定程序銷毀		
04	02	18	發電廠登記	受理電業申請地方主管機關同意函；電業籌備、創設、變更及成立給照之核轉及收受相關文件	99	機關永久保存		
04	02	19	電器承裝業登記	受理電器承裝業設立、變更、展延、補(換)發登記執照、停(復)業、廢止、人員離職等相關文件	99	機關永久保存		
04	02	20	電器承裝業管理	電器承裝業行政管理、稽查管理、督導改善及行政裁處等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	02	21	用電場所專任電氣技術人員設立	受理用電場所專任電氣技術人員設立申請相關文件	99	機關永久保存		

04	02	22	用電場所專任電氣技術人員管理	受理用電場所專任電氣技術人員變更、補(換)發執照、人員離職、廢止等申請相關	99	機關永久保存		
04	02	23	用電場所電氣設備定期檢測紀錄總表	受理用電場所電氣設備定期檢測紀錄總表申報相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	02	24	節約能源 行政管理	辦理、 函轉 及收受節約能源相關業務督導考核、專案計畫等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	02	25	攤販集中區設立	攤販集中區之設立、變更等相關文件	99	機關永久保存		
04	02	26	再生能源 行政管理	辦理、 函轉 及收受再生能源相關業務督導考核、民意信箱、民眾陳情、促協金、專案計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	02	27	再生能源發電事業認定與管理	受理再生能源電業申請地方主管機關同意函； 再生 能源電業籌備變更、成立收受資料； 再生 能源發電設備設施申請登記、異動、展延等相	99	機關永久保存		
04	02	28	綠能推動業務	再生能源發電設備之土地用地容許使用、興辦事業計畫、離岸風電運維港管理及其他綠能推動管理事項相關	10	依規定程序銷毀		
04	02	99	其他	辦理、 層轉或 收受他機關有關公用事業業務 之 一般性及周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	03		工業					

04	03	01	工廠設立登記變更歇業	工廠設立、變更、停(復)業、歇業登記之審查、會勘、核定、轉報等相關文件	99	機關永久保存		
04	03	02	工廠違規處理及輔導	未依法完成工廠登記、非依法從事製造加工業者之矯正、查報、取締、聯合稽查及處分等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	03	03	一般工業行政	工廠消防安全審查、事業設立環保許可、危險物品保險申報核備等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	03	04	特定(臨時)工廠登記及管理	特定(臨時)工廠設立、變更、停(復)業、歇業登記之審查、會勘、核定、轉報等	99	機關永久保存		
04	03	05	特定地區開發及管理	非都市土地計畫開發計畫、 <u>工廠申請變更編定為特定目的事業用地審查及其</u> 後續管理相關文件	99	機關永久保存		
04	03	06	行政處分及訴願	違反工廠管理輔導法之訴願及行政訴訟相關文件	20	屆期後鑑定		
04	03	07	工業用地開發及管理	事業擴展工業 <u>使用</u> 毗連非都市土地計畫及工業用地證明、後續管理相關文件	20	依規定程序銷毀		
04	03	08	工業電腦資訊	工業電腦資訊工廠登記與管理系統需求會議資料、會議 <u>紀錄</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u>

04	03	<u>09</u>	工廠校正業務	工廠校正及營運調查資料審核等相關文件	10	依規定程序銷毀		
<u>04</u>	<u>03</u>	<u>99</u>	其他	<u>辦理、層轉或收受他機關有關工業業務之一般性及周知性相關文件</u>	<u>5</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		
04	04		<u>產業發展</u>					
04	04	<u>01</u>	產業政策擬定	<u>本縣產業政策擬定之相關文件</u>	<u>99</u>	<u>機關永久保存</u>		
04	04	<u>02</u>	產業園區開發	產業園（工業）區土地變更規劃、編定開發、專區規劃及輔導等業務推動相關文件	99	機關永久保存		
04	04	<u>03</u>	中小企業輔導	地方產業創新研發推動計畫、國際參展、中小企業信用保證融資貸款專案及地方產業發展基金補助計畫等業	10	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
04	04	<u>04</u>	產業發展行政	招商引資、 <u>產業發展相關</u> 工作會議之資料及紀錄等相關	5	依規定程序銷毀		
04	04	99	其他	<u>辦理、層轉或收受他機關有關產業發展業務之一般性及周知性相關文件</u>	<u>5</u>	依規定程序銷毀		
04	05		法令及釋疑					
04	05	01	本機關法令及釋疑	本府有關經濟暨綠能發展業務 <u>法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用</u> 、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文件	99	機關永久保存		

04	05	02	他機關法令及釋疑	他機關有關經濟暨綠能發展業務 <u>法令</u> 制(訂)定、 <u>修正</u> 、 <u>廢止或停止適用</u> 、解釋令(函)及研修法令或宣導規	5	依規定程序銷毀		
05			教育類					
05	01		<u>學務管理</u>					
05	01	01	國民教育輔導團	本縣國民教育輔導團各項團務工作、計畫執行、經費支用等相關文件	5	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
05	01	02	教育行政會議	<u>彰化縣政府教育處</u> 及他機關召開教育業務會議之開會通知、會議資料及紀錄等相關	5	依規定程序銷毀		
05	01	03	教育人員涉刑被控調查	教育人員涉及刑事案件或因公涉訟等相關文件	20	屆期後鑑定		
05	01	04	校長主任甄選遴聘及儲訓	本縣校長、主任遴(甄)選及儲訓等相關文件	99	機關永久保存		
05	01	05	教師資格認定	本縣教師資格檢定及複檢教師證書核發(含各科教師證照、第二專長教師證照及教師證加科登記)等相關文件	99	機關永久保存		
05	01	06	教師甄選任免遷調	本縣教師甄選、任用、停聘、解聘、遷調等相關文件	99	機關永久保存		
05	01	07	教師留職停薪	本縣教師申請留職停薪及復職核定等相關文件	99	機關永久保存		
05	01	08	國中小教師介聘	國民中小學教師請調縣內他校或他縣市介聘成立名冊及會議紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		

05	01	09	<u>師資公費學生登記及分發</u>	教師公費生登記、 <u>分發</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	01	10	<u>教育人員</u> 緩召	本縣 <u>教育人員</u> 申請緩召相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	01	11	教師申訴及 <u>不適任教師審議</u>	本縣教師申訴評議委員會、中央教師申訴評議委員會等申訴評議書、 <u>機關說明、評議及不適任教師審議</u> 等相關文件	10	<u>屆期後鑑定</u>		
05	01	12	公私立高中職學籍管理	本縣公私立高中及高職學生學籍登記相關文件	99	機關永久保存		
05	01	13	國民中學學籍管理	本縣所屬國民中學學生學籍登記相關文件	99	機關永久保存		
05	01	14	國民小學學籍管理	本縣所屬國民小學學生學籍登記相關文件	99	機關永久保存		
05	01	15	教學革新	本縣推動教育人事、學務管理及課程發展相關教育制度改革等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	01	16	各級學校分發入學	各級學校辦理學生入學考試登記分發等招生相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	01	17	各級學校教科書配發	本縣 <u>各校</u> 教科書審定、採購(未達巨額採購)、配發等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬採購含驗收程序者，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</u>
05	01	18	各級學校教學觀摩	本縣 <u>各校</u> 教學觀摩、到校輔導及教師專業發展等教師教學品質精進計畫推動相關文	5	依規定程序銷毀		

05	01	19	科學研習與競賽	科學教育研習、推廣及科學競賽辦理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	01	20	學科競賽與測驗	本縣辦理各類學科競賽、學力測驗等相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	01	21	教育視導及校務評鑑	<u>訂定本縣教學訪視計畫、執行、成果及其後續追蹤改善；訂定校務評鑑實施計畫、執行、成果及其後續追蹤改善</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	01	22	國民小學教育統計	本縣各項教育指標及數據資料調查等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬本府調查成果報告及電子檔者應永久保存</u>
05	01	99	其他	辦理、 <u>層轉</u> 或收受他機關有關教育學務管理 <u>業務</u> 之一般性、 <u>周知</u> 性相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	02		<u>國民教育</u>					
05	02	01	<u>補助</u> 各級學校自辦採購工程及設備	<u>各級學校自辦採購工程及設備之採購需求、補助申請、審核、施工督導、完工查驗等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
05	02	02	各級學校校舍重建工程	本縣 <u>各校</u> 校舍重建 <u>規劃、建築計畫、設計書圖、審查紀錄</u> 、工程採購契約、履約管理及驗收相關文件	99	機關永久保存		
05	02	03	學區劃分及增減班、總量管制	轄區國民中小學班級數之管制、每學期編班及增減班、學區就讀範圍等相關文件	20	依規定程序銷毀		

05	02	04	國民教育經費預算管理	<u>國民教育經費補助申請、核撥</u> ；預算及決算編製、分配、執行、保留及彙辦等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	02	05	家長會及教育主管會議	督導各校學生家長會及收受各校報送家長會會議資料；推動家長參與教育事務；召開本縣學校總務主任會議等	10	依規定程序銷毀		
05	02	06	災害復建及 <u>防災</u> 教育	<u>防災教育</u> ；災害復建申請、 <u>經費核撥</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證</u>
05	02	07	校地 <u>取得及糾紛處理</u>	學校土地 <u>取得、登記、減損及占用糾紛處理</u> 等相關文件	99	機關永久保存		
05	02	08	檔案銷毀審核	審核所屬學校函報檔案銷毀計畫、銷毀目錄等相關文件及表冊	10	依規定程序銷毀		
05	02	09	收費基準及學雜費補助	本縣高國中小代收代辦費收取項目、金額之審查及核定；協助貧困學生繳交各項代收代辦費、學雜費減免及補助、推廣教育儲蓄戶等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
05	02	10	校產管理及移轉	所屬學校財產或設備管理、調查、移轉、撥用及報廢等相關文件	15	依規定程序銷毀		
05	02	11	新設併校	辦理本縣公私立 <u>學校</u> 之設校申請、立案、變更登記、 <u>改制</u> 及停辦；學校轉型發展、學校裁併計畫之審核執行、需求規劃及交通補助配套措施等相關文件	99	機關永久保存		

05	02	12	私立學校管理	本縣私立學校學校財團法人及董事會輔導及審核事項相關文件	99	機關永久保存		
05	02	13	民防及消防	各校消防設備修繕、建築物公共安全維護、配合辦理民防機關演練等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	02	14	吾愛吾校(含捐贈備查)	執行吾愛吾校獎勵辦法及所屬學校接受捐贈備查相關文	10	依規定程序銷毀		
05	02	15	學校太陽能光電	協助各級學校辦理太陽光電設備標租、設置及履約管理等相關文件	30	依規定程序銷毀		屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算
05	02	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關國民教育業務之一般性及周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	03		社會教育					
05	03	01	社區大學設立、變更及停辦	社區大學之設立規劃、立案登記、變更及停辦等相關文	99	機關永久保存		
05	03	02	一般社會教育活動	社區大學輔導管理及評鑑；新住民學習中心設置經費補助、一般社會教育活動補助經費申請、審核、撥付等相	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
05	03	03	交通安全教育	各項交通安全教育推廣業務等相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	03	04	語文教育及閱讀推動	推動閱讀及語文教育、語文競賽活動、師資培訓及經費核撥等相關文件	5	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀

05	03	<u>05</u>	藝術教育及活動	藝術教育活動；音樂、戲劇、舞蹈、美術、歌謠及偶戲等各類藝術活動相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	03	<u>06</u>	補習班設立登記	補習班之設立、變更、許可、註銷等相關文件	99	機關永久保存		
05	03	<u>07</u>	補校學籍管理	補習學校之設立、變更及註銷登記；補校生學籍資料、學歷認證等相關文件	99	機關永久保存		
05	03	<u>08</u>	資深及優良教師獎勵	資深及特殊優良教師推薦、遴選及表揚等相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	03	<u>09</u>	圖書館各項業務	本縣各圖書館(室)建置改善；各項補助經費申請、審核及核撥等業務相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
05	03	<u>10</u>	學力鑑定考試	自學進修國民中小學級畢業程度學力鑑定考試之命題製卷、闈場設置、簡章寄發、合格證明核發、報考統計等	99	機關永久保存		
05	03	<u>11</u>	兒童節活動	兒童節系列活動之規劃與執行等相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	03	<u>12</u>	補習班管理	補習班之管理督導、公共安全聯合檢查、定型化契約查核、消費爭議處理；未立案補習班輔導與取締；違規案件之取締、查察、糾正、裁罰處分等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	03	<u>13</u>	專案社教建設工程	專案社教建設工程相關文件	99	機關永久保存		

05	03	<u>14</u>	一般社教建設工程及經費補助	一般社教建工程(未達巨額採購)及上級經費補助等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>1.屬採購含驗收程序者，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</u> <u>2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑</u>
05	03	<u>15</u>	教育基金會設立及變更	教育基金會設立、變更及註銷登記等相關文件	99	機關永久保存		
05	03	<u>16</u>	教育基金會輔導管理	教育基金會董事變更、營運報告、財務預(決)算、工作計畫；業務運作監督及輔導等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	03	<u>17</u>	童軍教育	童軍教育各項活動之相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	03	99	其他	辦理、 <u>層轉或</u> 收受他機關有關社會教育業務之一般性及周知性相關文件	<u>5</u>	依規定程序銷毀		
05	04		<u>體育保健</u>					
05	04	01	學校體育活動	學校體育活動、競賽、訓練之計畫、紀錄、成果報告、經費補助、 <u>獎勵</u> 等相關文件	5	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
05	04	02	社會體育活動	體育會、體育社團之活動經費補助；社會體育人員參賽、選拔、表揚、獎勵及出國補助等相關文件	5	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>

05	04	03	體育器材及設備	所屬學校體育設備、體育器材之設置、管理、稽核、維護等相關文件	10	依規定程序銷毀	屬採購含驗收程序者，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
05	04	04	衛生保健教育	傳染病控管、防疫、健康促進學校計畫、課桌椅採購(未達巨額採購)、消費者保護、健康檢查、飲用水管理、學生平安保險、急救教育、環境教育、學校防制公害、環境綠美化、毒品預防宣導等	10	依規定程序銷毀	屬採購含驗收程序者，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
05	04	05	學童營養午餐	學校午餐膳食計畫核定及設備管理、校園食品規範督導；學童營養狀況評估、監測與改善之規劃與推動等相	5	依規定程序銷毀	
05	04	06	學校體育設施及工程	改善學校運動場地設施(備)工程(未達巨額採購)相關文件	10	依規定程序銷毀	屬採購含驗收程序者，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
05	04	07	社會體育設施及工程	改善各鄉鎮市運動場地設施(備)工程(未達巨額採購)相關文件	10	依規定程序銷毀	屬採購含驗收程序者，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

05	04	08	縣立體育場館設施及工程	縣立體育場館整建工程(未達巨額採購)、體育場館訪視及促參(含委外)、縣立體育場所轄場館之管理維護(含例行性標案) <u>相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		<u>屬採購含驗收程序者，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</u>
05	04	09	國民運動中心	國民運動中心興建(未達巨額採購)、招商委外及對委外廠商之督導管理相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬採購含驗收程序者，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</u>
05	04	99	其他	辦理、 <u>層轉或</u> 收受他機關有關體育 <u>保健業務之一般性及周知性</u> 相關文件	<u>5</u>	依規定程序銷毀		
05	05		<u>幼兒教育</u>					
05	05	01	教保服務機構之設立、變更	教保服務機構之設立、變更、停辦、復辦、撤銷或廢止等相關文件	99	機關永久保存		
05	05	02	改善教保服務機構教學及環境設備	本縣教保服務機構教學及環境設備改善業務相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	05	03	教保服務機構人事管理	教保服務機構教師、代理教師之聘(介)用、離職、教師合格證複檢、獎勵、表揚、懲處、緩召、選訓、留職停薪等相關文件	99	機關永久保存		

05	05	04	幼童車管理	本縣教保服務機構幼童車購置汰換、稽核及安全管理等相關文件	10	依規定程序銷毀	屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算
05	05	05	公共安檢稽查及未立案教保服務機構之輔導與取締	教保服務機構公共安全檢查、遊樂設施拆設核備督考管理；未立案教保服務機構輔導與取締等相關文件	20	依規定程序銷毀	
05	05	06	兒童課後照顧服務中心之設立、變更	兒童課後照顧服務中心之設立、變更、歇業、停業、復業、重行辦理、班級數異動、增減招收人數、申請改制及註銷登記相關文件	99	機關永久保存	
05	05	07	兒童課後照顧服務中心人事管理	兒童課後照顧服務中心教師、代理教師之聘(介)用、離職、教師合格證複檢、獎勵、表揚、懲處、緩召、選訓、留職停薪等相關文件	99	機關永久保存	
05	05	08	兒童課後照顧服務中心管理	兒童課後照顧服務中心經費補助、公共安全檢查；違規案件之取締、查察、糾正、裁罰處分；未立案兒童課後照顧服務中心輔導與取締等業務相關文件	20	依規定程序銷毀	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
05	05	09	幼兒衛生保健	幼兒衛生保健、傳染病控管、防疫相關文件	10	依規定程序銷毀	

05	05	10	幼兒教育公務統計	本縣教保服務機構各類統計數據相關文件	10	依規定程序銷毀		1.保存年限自統計報告編竣日起算； 經錄入電子計算機儲存媒體者亦同 2.本府統計報告、書刊及電子檔應永久保存1份
05	05	11	幼兒就學補助及育兒津貼	幼兒就讀教保服務機構申領各類補助相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證
05	05	12	教保服務機構籌設	相關用地變更為教保服務機構設施使用之計畫審查與籌設申請相關文件	99	機關永久保存		
05	05	99	其他	辦理、 <u>層轉</u> 或收受他機關有關幼兒教育業務之一般性及周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	06		特殊教育與學務					
05	06	01	特殊教育班設置	特教班增設、裁撤、轉型等相關文件	99	機關永久保存		
05	06	02	特教學生鑑定、安置及輔導	本縣各校申請特教學生鑑定、安置及輔導工作之相關	10	依規定程序銷毀		
05	06	03	特教班招生訪視及評鑑輔導	本縣各校特殊教育招生作業、訪視、評鑑及輔導管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	06	04	特教經費	本縣特殊教育各項補助申請、核撥等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證
05	06	05	特教研習活動	本縣各校特殊教育相關研習業務規劃辦理等相關文件	10	依規定程序銷毀		

05	06	<u>06</u>	特教 <u>通報及統計</u>	本縣特教學生通報系統之建立、特殊教育統計等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>本府統計報告、書刊及電子檔應永久保存1份</u>
05	06	<u>07</u>	學生獎學金	學生獎學金申請、核撥相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證</u>
05	06	<u>08</u>	學生輔導	本縣學校三級輔導、中輟 <u>通報及輔導追蹤</u> 、生命教育、性別平等教育及學生輔導諮商中心業務等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		
05	06	<u>09</u>	<u>生活教育</u> 及校外生活輔導	<u>辦理各校學生品格、人權、民主法治教育；收受各校辦理生活教育推展執行成果；規劃及辦理縣長獎、總統教育獎、畢業生禮品等教育獎勵；校外生活輔導等相關文</u>	<u>10</u>	依規定程序銷毀		
<u>05</u>	<u>06</u>	<u>10</u>	<u>技藝班設置</u>	<u>技藝班增設、裁撤、轉型等相關文件</u>	<u>99</u>	<u>機關永久保存</u>		
<u>05</u>	<u>06</u>	<u>11</u>	<u>升學及就業輔導</u>	<u>技藝教育推動與督導、生涯發展及多元進路宣導等相關</u>	<u>5</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		
<u>05</u>	<u>06</u>	<u>12</u>	<u>校園性別事件</u>	<u>處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之檔案資料</u>	<u>25</u>	<u>屆期後鑑定</u>		
05	06	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關 <u>特殊教育與學務業務之一般性及周知性</u> 相關文件	<u>5</u>	依規定程序銷毀		
05	07		法令及釋疑					

05	07	01	本府法令及釋疑	本府有關教育業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、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	99	機關永久保存		
05	07	02	他機關法令及釋疑	他機關有關教育業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)及研修法令或宣導規章相關文件	5	依規定程序銷毀		
06			工務類					
06	01		道路管理					
06	01	01	一般道路行政	受理道路糾紛處理；無妨礙交通證明、既成道路證明核發等道路行政業務相關文件	10	依規定程序銷毀		
06	01	02	道路用地變更非公用業務	公用土地變更非公用移管之相關文件	15	依規定程序銷毀	170802-4	
06	01	03	道路地籍管理	土地取得後之產權移轉、登記及變更；道路用地產權增加、減損、移出、移入及異動；道路袋地通行；道路基本資料平時異動登記、定期異動登記及總清查登記等相關文件	99	機關永久保存	170301 170802-1 170802-2 170802-6	
06	01	04	現有巷道認定及廢止	現有巷道認定、證明核發；現有巷道廢止案件之核定、公告等相關文件	99	機關永久保存		

06	01	05	道路環境改善	所屬機關學校及鄉鎮市公所提報補助 <u>道路環境改善</u> 計畫之彙整、審查及經費核撥等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
06	01	06	道路挖掘	挖路證申請及管理；管線遷移、附掛申請及管理之相關文件	10	依規定程序銷毀	170304-1 170304-2	遷移、附掛核准文件及圖表應永久保存
06	01	07	防救計畫	災害防救計畫擬訂、任務編組、應變業務執行及檢討等相關文件	10	屆期後鑑定	170401-1	本府年度災害防救檢討報告應永久保存1份
06	01	08	動員整備	緊急災害車輛機具、人力支援等動員整備及開口契約訂定之相關文件	10	依規定程序銷毀	170402	
06	01	09	占用道路處理	被占用道路用地處理之相關文件	20	屆期後鑑定	170802-5	
06	01	10	防災訓練及考核	災害防救訓練及業務考核之相	5	依規定程序銷毀	170401-2	
06	01	99	<u>其他</u>	辦理、 <u>層轉或</u> 收受他機關有關道路 <u>管理業務之一般性</u> 、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
06	02		新建工程					
06	02	01	生活圈公路改善	本縣生活圈公路改善計畫提報、工程管理、經費控管等成果報告暨會議紀錄相關文件	99	機關永久保存	<u>170201-1</u> 170202-1	

06	02	<u>02</u>	生活圈市區道路改善	本縣生活圈市區道路改善計畫提報、工程管理、經費控管等成果報告暨會議紀錄相關文件	99	機關永久保存	<u>170201-1</u>	
06	02	<u>03</u>	道路用地管理	道路改善或修復及新建用地興辦、價購、徵收、 <u>損失補償處理、接收贈與及撥用</u> 等相關文件	99	機關永久保存	170801-1	
<u>06</u>	<u>02</u>	<u>04</u>	<u>道路用地異議及訴訟</u>	<u>道路用地價購、徵收、撥用等異議、訴願及訴訟等相關</u>	<u>99</u>	<u>機關永久保存</u>	<u>170803-1</u>	
<u>06</u>	<u>02</u>	<u>05</u>	<u>道路用地陳情</u>	<u>道路用地人民陳情案件處理之</u>	<u>15</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>170803-2</u>	
06	02	<u>06</u>	土木工程新建	本府辦理本縣各項興建土木工程契約、履約管理及驗收等相關文件	<u>20</u>	屆期後鑑定		
<u>06</u>	<u>02</u>	<u>07</u>	<u>橋梁新建改善計畫</u>	<u>橋梁改善、修復及新建工程設計規劃、用地取得相關文</u>	<u>99</u>	<u>機關永久保存</u>	<u>170201-7</u>	
06	02	<u>08</u>	橋梁 <u>養護及</u> 工程管理	本府辦理本縣橋梁工程改善工程管理； <u>橋梁隧道及相關建築物之檢測、檢查、評估等例行性養護工作之相關文</u>	15	屆期後鑑定	<u>170302-3</u>	
<u>06</u>	<u>02</u>	<u>09</u>	<u>橋梁巡查</u>	<u>本府辦理本縣橋梁、隧道、其他設施養護經常巡查及定期巡查之相關文件</u>	<u>15</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>170303-3</u>	<u>屬特別巡查者，其清理處置為屆期後鑑定</u>
06	02	<u>99</u>	<u>其他</u>	辦理、 <u>層轉或</u> 收受他機關有關新建工程業務之 <u>一般性、周知性</u> 相關文件	5	依規定程序銷毀		
06	03		建築工程					

06	03	<u>01</u>	國民住宅計畫及土地管理	既有已核定 <u>國民住宅</u> 計畫及土地管理；提供民眾資料及釋疑等相關文件	99	機關永久保存		
06	03	<u>02</u>	國民住宅一般 <u>行政</u>	國民住宅標售標租及管理維護事項等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u>
06	03	<u>03</u>	公有建築物興辦	公有建築物 <u>規劃、設計、監造</u> ；施工管理及保固修繕等相關文件	<u>30</u>	依規定程序銷毀		<u>屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u>
<u>06</u>	<u>03</u>	<u>04</u>	住宅政策 <u>規劃</u>	住宅政策及策略 <u>規劃、研擬</u> 等相關文件	<u>99</u>	<u>機關永久保存</u>		
06	03	<u>05</u>	<u>住宅政策推動</u>	住宅政策推動及執行、住宅資訊建置等相關文件	10	依規定程序銷毀		
06	03	06	住宅租金補貼	住宅租金補貼申請書及佐證資料等相關文件	5	依規定程序銷毀		
06	03	07	住宅購屋及修繕貸款補貼	住宅購屋及修繕貸款補貼申請書及佐證資料等相關文件	25	依規定程序銷毀		
06	03	<u>99</u>	<u>其他</u>	辦理、 <u>層轉</u> 或收受他機關有關 <u>建築工程業務之一般性</u> 、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
06	04		養護工程					

06	04	01	<u>非屬道路養護</u> 地方小型工程	本府辦理及收受有關 <u>非屬道路養護</u> 之地方小型工程業務(如補助、代辦、設計、監造、施工等)相關文件	15	<u>依規定程序銷毀</u>		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
06	04	02	路燈維護	本府辦理有關轄管路燈維護業務(如設計、監造、施工等)相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u>
06	04	03	道路養護 <u>工程</u>	本府辦理有關轄管縣道路 <u>非屬行政院核定專案工程之採購招標、簽約、履約、施作、估驗計價、變更設計、監造、經費核撥、逾期及違約處置、工程竣工、驗收、結算及保固期等相關文件及</u>	15	屆期後鑑定	170202-2	<u>1.保存年限自工程竣工驗收合格後起算</u> <u>2.設計圖、竣工報告書及竣工圖應永久保存1份</u>
06	04	04	綠美化維護及道路清理	本府辦理有關轄管綠美化維護及道路清理相關文件	10	依規定程序銷毀	170701-2	
06	04	05	道路巡查及 <u>鋪面維護</u>	本府辦理有關轄管道路 <u>經常及定期巡查；路面坑洞修補等鋪面維護及路平專案</u> 相關文件	15	依規定程序銷毀	170302-2 170303-1	<u>屬道路特別巡查者，其清理處置為屆期後鑑定</u>
06	04	06	<u>道路養護</u> 國賠案件處理	本府辦理有關 <u>道路養護</u> 國賠案件處理相關文件	99	機關永久保存	171101-1	
06	04	07	道路災害搶救	災害之現勘、土石清運；替代道路、道路搶通等相關文件	15	屆期後鑑定	170405	<u>屬全國或區域性之重大天然災害，或重大輿情之特殊個案等資料應永久保</u>

06	04	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關 <u>養護</u> 工程業務之 <u>一般性</u> 、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
06	05		法令及釋疑					
06	05	01	本府法令及釋疑	本府有關工務業務法令制(訂)定、 <u>修正</u> 、 <u>廢止或停止適用</u> 、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	99	機關永久保存		
06	05	02	他機關法令及釋疑	他機關有關工務業務法令制(訂)定、 <u>修正</u> 、 <u>廢止或停止適用</u> 、解釋令(函)及研修法令或宣導規章相關文件	5	依規定程序銷毀		
07			交通類					
07	01		運輸規劃					
07	01	01	軌道公共運輸 <u>規劃</u>	軌道公共運輸政策之擬定；捷運路線擬定及可行性評估、 <u>環境影響評估</u> ； <u>捷運工程規劃設計及審查</u> ；鐵路立體化； <u>軌道公共運輸爭取中央補助</u> 相關文件	99	機關永久保存		
07	01	02	軌道公共運輸行政	辦理他機關 <u>鐵路</u> 運輸改善、 <u>重大交通疏導規劃</u> 相關文件	10	依規定程序銷毀		
07	01	03	公路公共運輸 <u>規劃</u>	公路公共運輸政策之擬定； <u>本縣市區汽車客運業設立及變更登記</u> ； <u>客運路線整合規劃及新闢、變更(含延駛、調整、縮短、停駛、撤銷)核定</u>	99	機關永久保存		

07	01	04	公路公共運輸行政	公路客運路線變更及站牌移置現勘；爭取公路公共運輸服務提升之中央補助；公路公共運輸服務提升案件發包規劃及經費核銷；公車動態資訊系統、候車亭及轉運站等工程之發包、規劃、設計、施工及維護等(未達巨額)	10	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬採購含驗收程序者，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</u>
07	01	05	計程車運輸	計程車客運業費率審議及交通部管理窗口等相關文件	10	依規定程序銷毀		
07	01	06	智慧交通系統	本府辦理智慧運輸系統 <u>規劃建置及管理維護</u> 相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬採購含驗收程序者，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</u>
07	01	07	建物交通影響評估	本府辦理 <u>建築物</u> 交通影響評估 <u>審查</u> 相關文件	5	依規定程序銷毀		
07	01	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關運輸規劃業務之 <u>一般性</u> 、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
07	02		交通管理					
07	02	01	停車政策擬定	停車政策之擬定相關文件	<u>99</u>	<u>機關永久保存</u>		

07	02	<u>02</u>	路外停車場業務	臨時路外停車場核准；停車場經營登記核准；公有路外停車場委託民間經營核准；路外停車場經營核准；路外停車場收費帳務核銷；興建路外停車場計畫核准；停車場工程(未達巨額採購)相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬採購含驗收程序者，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</u>
07	02	<u>03</u>	路邊停車業務	路邊停車場委託公所經營及收費核准；路邊停車場委託民間經營核准；停車管理資訊系統建置及維護；路邊停車收費業務教育訓練；路邊停車場收費帳務核銷事項相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬採購含驗收程序者，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</u>
07	02	<u>04</u>	停車場作業基金管理	停車場作業基金編列、簽證及核銷事項；拖吊場預算運用及核銷；路外停車場及路邊停車場預算運用及核銷；發展大眾運輸預算運用及核	<u>10</u>	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
07	02	<u>05</u>	電信基地台管理	國家通訊傳播委員會基地台設立許可轉知；基地台爭議協助處理相關文件	<u>3</u>	依規定程序銷毀		
07	02	<u>06</u>	場站及停車場多目標開發	本 <u>府</u> 辦理場站及停車場之 <u>多</u> 目標開發業務相關文件	10	依規定程序銷毀		
07	02	<u>07</u>	共享運具管理	共享運具、 <u>公共自行車規劃及管理</u> 相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		

07	02	99 其他	辦理、層轉或收受他機關有關交通管理業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
07	03		交通工程				
07	03	01 標誌標線等交通安全設施維護	轄管道路標誌、標線等交通安全設施工程之設施、施工及管理維護；易肇事路段(口)規劃及改善；瓶頸路口改善規劃及施工相關文件	15	依規定程序銷毀		
07	03	02 道路交通安全	交通安全教育、改善評估、政令宣導及交通安全督導會報等相關文件	10	依規定程序銷毀		
07	03	03 交通號誌及交控中心	交通號誌控制設備設置維護與交控中心維運相關文件	15	依規定程序銷毀		
07	03	99 其他	辦理、層轉或收受他機關有關交通工程業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
07	04		法令及釋疑				
07	04	01 本府法令及釋疑	本府有關交通業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、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	99	機關永久保存		
07	04	02 他機關法令及釋疑	他機關有關交通業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)及研修法令或宣導規章相關文件	5	依規定程序銷毀		
08			水利資源類				

08	01		水利工程				
08	01	01	水利工程統計表編報	水利工程各項統計報表提送相關文件	5	依規定程序銷毀	
08	01	02	防洪排水工程	防洪排水工程興辦計畫擬定及執行；維護工程設計(未達巨額採購)及執行績效等相關文件	10	依規定程序銷毀	屬採購含驗收程序者，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
08	01	03	河川堤防及區域排水工程設計	河川堤防及區域排水工程設計相關文件	99	機關永久保存	
08	01	04	水利工程爭議	水利工程訴訟、申訴、糾紛等各項爭議處理相關文件	20	屆期後鑑定	
08	01	05	水利規劃	水利防洪整治規劃、防洪治理計畫擬訂等相關文件	99	機關永久保存	
08	01	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關水利工程業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀	
08	02		水利管理				
08	02	01	水利建造物及無妨礙水利證明	水利建造物申請建造、改造、維護或拆除處理及無妨礙水利證明核發等相關文件	10	依規定程序銷毀	
08	02	02	行政處分及訴願	水利、土石盜濫採及違反營建剩餘土石方管理業務之行政處分及訴願等相關文件	20	屆期後鑑定	
08	02	03	水利工程用地取得及補償	水利工程用地協議價購、徵收及撥用、變更編定、土地清冊、地籍圖、地上物補償等相關文件	99	機關永久保存	

08	02	04	水權登記管理	地面、地下水利事業興辦、水權登記及變更、違法用水案件之處理；地下水井查估及地下水鑿井業核發等相關	10	依規定程序銷毀		
08	02	05	<u>水資源保育及永續利用管理政策</u>	本縣水資源保育及永續利用管理政策之規劃 <u>相關文件</u>	99	<u>機關永久保存</u>		
08	02	06	地層下陷管理	防治地層下陷規劃、宣導、取締等相關文件	10	依規定程序銷毀		
08	02	07	水利地管理	「水」地目(含水利用地)之土地管理、水利地勘查、地籍圖整理、移交管理登記及請領水利地土地權狀之管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
08	02	08	土石採取場及營建剩餘土石方資源堆置場	土石採取場申請案件之核可、許可證核發、登記證核發、開工之核准；營建剩餘土石方資源堆置處理場申請設置及變更請設置之核可相	10	依規定程序銷毀		
08	02	09	變更編定為礦業用地興辦事業	<u>非都市土地申請變更編定為礦業用地</u> 申請案初審彙辦；申請案件複審轉報經濟部(礦務局)審核相關文件	10	依規定程序銷毀		
08	02	10	土石管理相關業務	營建剩餘土石方資源堆置處理場收容土石方申請備查；營建剩餘土石方資源堆置處理場查核及其他縣市土石方進入本縣土資場相關文件	10	屆期後鑑定	170501-1 171502-2	

08	02	<u>11</u>	<u>土地改良驗證</u>	<u>土地改良驗證申請及勘查等相關文件</u>	<u>10</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		
08	02	<u>99</u>	<u>其他</u>	辦理、 <u>層轉</u> 或收受他機關有關水利管理業務之 <u>一般性</u> 、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
08	03		下水道					
<u>08</u>	<u>03</u>	<u>01</u>	<u>下水道系統規劃</u>	<u>下水道規劃及其報告、污水下水道實施計畫等相關文件</u>	<u>99</u>	<u>機關永久保存</u>		
08	03	02	下水道重大工程興辦	下水道工程興建之 <u>巨額採購(含以上)</u> 相關文件	30	依規定程序銷毀		<u>屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u>
08	03	03	下水道工程及維護管理	下水道 <u>興建、改善工程及維護管理</u> 等 <u>未達巨額採購</u> 之相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u>
08	03	04	下水道設施用地取得	<u>下水道設施用地徵收等用地取得</u> 及臨時使用私有土地償金發放等相關文件	99	機關永久保存		
08	03	05	污水下水道用戶排水設備審查	一般用戶排水設備審查及專用污水下水道設備審查等相關文件	20	依規定程序銷毀		
08	03	06	污水處理廠營運管理及管網維護	污水處理廠操作營運管理、污水管網維護管理等相關文	10	依規定程序銷毀		

08	03	07	行政處分、訴願及各項爭議	因違反下水道法及相關規定之案件裁罰及後續訴願、行政訴訟及各項(含工程)爭議等相關文件	20	屆期後鑑定		
08	03	08	下水道使用費徵收	下水道使用費單價計算、公告徵收等相關文件	20	依規定程序銷毀		
08	03	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關下水道業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
08	04		水土保持					
08	04	01	治山防災計畫	治山防災、山脈野溪浚漂工程等相關文件	10	依規定程序銷毀		
08	04	02	土石流防災	本縣土石流防災演練及宣導、充實避難處所設施設備、防災考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		
08	04	03	水土保持行政處分及訴願	因違反水土保持法之案件裁罰及後續訴願及行政訴訟等相關文件	20	屆期後鑑定		
08	04	04	山坡地整理	查詢山坡地範圍、特定水土保持區及地質敏感區；山坡地可利用限度公告相關文件	3	依規定程序銷毀		
08	04	05	山坡地保育利用管理業務	本縣教育宣導計畫、轄管水土保持戶外教室、水土保持志工；本縣水土保持計畫及簡易水土保持申報書、查報取締、山坡地超限利用相關	10	依規定程序銷毀		
08	05		防洪維護					

08	05	<u>01</u>	防洪維護統計表編報	防洪維護各項統計報表提送作業相關文件	5	依規定程序銷毀		
08	05	<u>02</u>	防洪維護工程	防洪維護興辦計畫擬定及執行；維護工程設計及執行績效等未達巨額採購相關文件	10	依規定程序銷毀		屬採購含驗收程序者，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
08	05	<u>03</u>	水災災害防救及防潮水門	防汛整備作業、防災應變演習及演練、洪水預警、災害勘查；水閘門、抽水站、抽水機維護管理、督導檢查等相關文件	10	依規定程序銷毀		
08	05	<u>04</u>	防洪維護業務爭議案件	防洪維護業務工程訴訟、申訴、糾紛等各項爭議案件相關文件	<u>20</u>	屆期後鑑定		
08	05	<u>99</u>	其他	辦理、層轉或收受他機關有關防洪維護業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
08	06		法令及釋疑					
08	06	01	本府法令及釋疑	本府有關水利資源業務法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、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	99	機關永久保存		
08	06	02	他機關法令及釋疑	他機關有關水利資源業務法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、解釋令（函）及研修法令或宣導規章相關文	5	依規定程序銷毀		

09			城市暨觀光發展類				
09	01		行銷推廣				
09	01	01	觀光宣導行銷	國內外旅遊行銷、遊程規劃設計推廣營運、行銷推廣業務會議及活動、 <u>製發</u> 多語觀光行銷文宣品等相關文件	10	依規定程序銷毀	<u>屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u>
09	01	02	觀光社團輔導	<u>觀光行銷產業輔導及獎勵；旅遊團體輔導管理</u> 等相關文	10	依規定程序銷毀	
09	01	03	觀光導覽解說員及觀光從業人員培訓	觀光行銷從業人員、導覽解說人員培訓相關文件	10	依規定程序銷毀	
09	01	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受</u> 他機關有關 <u>行銷推廣業務之一般性、周知性</u> 相關文件	5	依規定程序銷毀	
09	02		營運管理				
09	02	01	<u>轄管觀光設施管理維護</u>	<u>轄管觀光及遊憩據點環境清潔、景觀維護、設施維護；水域遊憩活動管理</u> 等相關文	10	依規定程序銷毀	
09	02	02	旅賓館、民宿申設	旅賓館、民宿申請設立、 <u>變更、註銷</u> 等相關文件	99	機關永久保存	
09	02	03	旅賓館、民宿督導管理	旅賓館、民宿輔導及 <u>聯合稽查</u> 等管理業務相關文件	10	依規定程序銷毀	
09	02	04	觀光遊憩業申設	觀光遊憩業(含露營區、 <u>三輪車</u>)申請設立、 <u>變更、註銷</u> 等相關文件	99	機關永久保存	
09	02	05	觀光遊憩業督導管理	觀光遊憩業(含露營區、 <u>三輪車</u>)之輔導及 <u>聯合稽查</u> 等管理業務等相關文件	10	依規定程序銷毀	

09	02	06	縣級風景、觀光遊憩地區申設	縣級風景區、觀光遊憩地區申請設立、變更、註銷等相關文件	99	機關永久保存		
09	02	07	觀光管理行政	轄管場地維護、財產移撥、占用排除訴訟、出租營運管理等相關文件	30	屆期後鑑定		
09	02	08	公園綠地管理	轄管公園綠地管理、設施維護及委外維護經營督導等相關文件	10	依規定程序銷毀		
09	02	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關營運管理業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
09	03		觀光工程					
09	03	01	城鎮風貌計畫	本府配合城鎮風貌計畫相關案件執行委託研究、規劃設計及工程之契約、履約管理、驗收(未達巨額採購)等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬採購含驗收程序者，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 2. 本府研究結案報屬採購含驗收程序者，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
09	03	02	觀光工程建設計畫	觀光建设工程規劃設計、預算書圖審查及工程之契約、履約管理、驗收等相關文件	20	依規定程序銷毀		

09	03	<u>03</u>	工程行政管理	收受他機關有關建設工程契約訂定、履約管理、統計報表； <u>本府辦理觀光工程業務統計</u> 相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>本府之統計報告應永久保存1份</u>
09	03	<u>99</u>	<u>其他</u>	辦理、 <u>層轉或</u> 收受他機關有關觀光工程業務之 <u>一般性</u> 、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
09	04		企劃發展					
09	04	<u>01</u>	觀光整體發展及遊憩資源規劃	觀光發展政策、觀光事業發展計畫擬定；遊憩資源規劃等相關文件	99	機關永久保存		
09	04	<u>02</u>	觀光資源統計調查	觀光資源調查規劃、統計分析等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>本府之統計調查報告應永久保存1份</u>
09	04	<u>99</u>	<u>其他</u>	辦理、 <u>層轉或</u> 收受他機關有關企劃發展業務之 <u>一般性</u> 、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
09	05		法令及釋疑					
09	05	01	本 <u>府</u> 法令及釋疑	本 <u>府</u> 有關城市暨觀光 <u>發展</u> 業務 <u>法令制</u> （訂）定、 <u>修正</u> 、 <u>廢止或停止適用</u> 、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文件	99	機關永久保存		
09	05	02	他機關法令及釋疑	他機關有關城市暨觀光 <u>發展</u> 業務 <u>法令制</u> （訂）定、 <u>修正</u> 、 <u>廢止或停止適用</u> 、解釋令（函）及研修法令或宣導規	5	依規定程序銷毀		
10			農業類					

10	01		農會輔導及農漁會信用部					
10	01	01	農會會務及輔導	農會會籍管理、會員清查、一般會務之召開、文書檔案管理、會務報告等相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	01	02	農會財務檢核	農會財務稽查、財產管理、業務查核等相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	01	03	農會選務	農會理事、監事、上級農會代表、理事長、常務監事、總幹事、會員代表、小組長選任人員選舉等相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	01	04	農會考核	農會年度考核資料、成績核定等相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	01	05	農會法定會議	農會會員代表大會、理監事會議、農事小組會議之指導、開會通知、會議紀錄核備等相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	01	06	農會糾紛訴願及調查案件	有關農會業務之糾紛訴願及調查案件等相關文件	20	屆期後鑑定		
10	01	07	農會人事管理	農會人事評議會會議紀錄備查等相關文件	50	依規定程序銷毀		
10	01	08	農會供運銷補助	農民繳交公糧稻穀之運費補助等相關文件	5	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證
10	01	09	農會統計	各農會資產負債表、事業損益表、經費所入所出計算表、農會經營動態表等相關	5	依規定程序銷毀		

10	01	<u>10</u>	農會推廣業務	本縣各農會員工在職訓練、四健推廣、家政推廣、供銷活動、 <u>農業產業文化發展</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	01	<u>11</u>	農 <u>漁民社會保險</u>	農民健康保險資格審查會議紀錄、農保清查、農漁民子女助學金、農保保費繳款； <u>農漁民健保、職保、儲金</u> 等	<u>10</u>	依規定程序銷毀		
10	01	<u>12</u>	<u>農業缺工</u>	<u>農業季節性缺工，解決農業人力不足及老化問題等相關</u>	<u>10</u>	依規定程序銷毀		
<u>10</u>	<u>01</u>	<u>13</u>	<u>農漁會信用部設立</u>	<u>農漁會信用部及信用分部設立、合併、解散、停辦、復業、遷徙之審查核轉相關文</u>	<u>30</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		
10	01	14	<u>農漁會信用部</u> 變現性資產查核	派員對農漁會信用部辦理變現性資產查核之公文及報告等相關文件	5	依規定程序銷毀		
10	01	15	農 <u>漁會</u> 金融管理	農業金融機關之金融機構別及地區別保證案件分析表； <u>農漁會信用部之資產查核、財務會計督導審核</u> ； <u>農業金融</u> 主管受訓資料、 <u>農漁會</u> 員工維護自衛編組防搶演練紀	10	依規定程序銷毀		
10	01	16	金融檢查及追蹤輔導	金融監督管理委員會對農漁會信用部檢查之報告、農漁會信用部金融檢查業務缺失追蹤輔導相關文件	10	依規定程序銷毀		

10	01	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關農會輔導及農漁會信用部業務之一般性、周知性相關	5	依規定程序銷毀		
10	02		農務暨植物保護					
10	02	01	農場、種苗商登記管理及農業機械化	本縣農場登記設立及變更登記等農場管理輔導；本縣種苗商登記設立及變更登記等種苗管理輔導；本縣農機號牌登記管理、農機使用證申請與核發等管理輔導業務之	99	機關永久保存		
10	02	02	農藥販賣業者登記及農藥管理	本縣農藥販賣業者設立及變更登記等農藥販賣業者管理輔導；市售成品農藥抽驗、農業販賣業者檢查、偽劣農藥查緝、藥害處理等相關文	99	機關永久保存		
10	02	03	植物保護計畫	本縣植物防疫、重大有害生物監測及整合性防治、全國農村野鼠共同防治、稻作整合性防治、稻作保護消毒、紅火蟻暨荔枝椿象防治等相	10	依規定程序銷毀		
10	02	04	有機農業及產銷履歷農產品輔導	本縣有機農業輔導、有機農產品查驗、產銷履歷輔導、產銷履歷農產品查驗、農產品生產追溯、農作物農藥殘留監測等相關文件	10	依規定程序銷毀		

10	02	05	<u>雜糧</u> 稻米生產輔導	本縣 <u>雜糧</u> 作物、稻米生產、穀物乾燥中心及水稻產銷輔導； <u>水稻良種繁殖更新原種田</u> 、採種田業務、水稻保險等相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	02	06	特用作物生產輔導	本縣特用作物（咖啡、可可、大豆）生產輔導及產銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	02	07	園藝作物、花卉作物生產輔導	本縣園藝作物(果樹、蔬菜)生產、花卉作物產銷、果樹保險等相關管理輔導業務之相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	02	08	肥料管理	本縣市售肥料管理、國產有機質肥料推廣、肥料使用輔導等管理相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	02	09	<u>特色農業推廣及</u> 農業設施補助	本縣蜂蜜產業輔導、冬季景觀作物推廣、冬季休閒期綠肥作物推廣、各類產銷班管理輔導、農業設施補助業務之相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
10	02	10	<u>農地規劃</u>	本縣 <u>農業用地之</u> 國土計畫、 <u>改良申請及審查</u> ；農地資源空間 <u>規劃</u> 等相關文件	99	機關永久保存		

10	02	<u>11</u>	農地管理	農業用地作農業使用證明核發及審核、農業用地變更審核、農業用地作農業設施容許使用審核、農民農舍資格證明、農業用地申請接電、查編與農業經營不可分離、農產品初級加工場、農業經營之簡易水保、農地違規、農作物查估、 本縣汙染場址容許設置太陽光電審核 等相	99	機關永久保存		
10	02	<u>12</u>	農業經營改進	農業動力用電減免審核、小地主大專業農、農產品加工輔導等相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	02	<u>13</u>	糧政管理及稻田轉作	稻田多元化利用、耕作制度活化農地、休耕轉作輔導、綠色環境給付等相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	02	<u>14</u>	農情報告及農作物被害調查	本縣辦理農情報告調查、農作物生產預測調查、重要農作物種植面積產量調查、行動化資源調查及各項作物專案調查業務、農業天然災害救助等相關管理輔導業務之	10	依規定程序銷毀		
10	02	<u>15</u>	農作物汙染監測	本縣農作物汙染監測等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		
<u>10</u>	<u>02</u>	<u>99</u>	<u>其他</u>	辦理、層轉或收受他機關有關農務暨植物保護業務之一般性、周知性相關文件	<u>5</u>	依規定程序銷毀		
10	03		林務暨野生動物保護					

10	03	<u>01</u>	林業統計及森林保護	<u>填報</u> 森林產物調查等林業統計表、區域計畫劃設森林區查核及 <u>森林保護</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	03	<u>02</u>	租地造林	造林土地承租、 <u>續租、租約內容協查</u> 等相關文件	99	機關永久保存		
<u>10</u>	<u>03</u>	<u>03</u>	<u>林地劃編及變更</u>	<u>山林地及保安林地之劃定、解編、檢定成果；林業用地變更使用審查等相關文件</u>	<u>99</u>	<u>機關永久保存</u>		
10	03	<u>04</u>	公有林地管理	公有林地之外來入侵植物防治計畫、宣導、獎勵等相關	10	依規定程序銷毀		
10	03	<u>05</u>	區外保安林及耕地防風林造林	區外保安林及耕地防風林造林宣導；苗木分配；造林檢測、複查、會同勘察等相關	10	依規定程序銷毀		
10	03	<u>06</u>	海岸防風造林	本縣海岸防風造林、撫育及管理相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	03	<u>07</u>	公私有林造林及採伐許可	公私有林造林、林產輔導、伐採許可、林產物處分、漂流木；林地設施容許、變更等相關資料	10	依規定程序銷毀		
10	03	<u>08</u>	環境綠美化及苗圃經營管理	環境綠美化申請案件及苗木核撥、苗圃經營管理等相關	10	依規定程序銷毀		
10	03	<u>09</u>	珍貴老樹及公路行道樹栽植管理	珍貴樹木及行道樹管理維護指導等相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	03	10	野生動物登(註)記管理	保育類動物活體、產製品之登記、註銷、查核、移轉異動等相關文件	99	機關永久保存		
10	03	11	<u>野生動物</u> 保護區劃設	<u>野生動物</u> 保護區劃設及公告等相關文件	99	機關永久保存		

10	03	12	<u>野生動物</u> 保護區管理	<u>野生動物</u> 保護區經營管理； 野生動物及生物多樣性保育 等相關文件	5	依規定程 序銷毀		
10	03	13	保育相關業務違法案件	保育相關業務違法案件查 緝、取締、處分等相關文件	10	依規定程 序銷毀		
10	03	14	<u>造林貸款</u> 及農地造林	<u>造林貸款核轉</u> ；全民造林、 獎勵輔導造林、平地造林、 經濟林等農地申請造林相關	20	依規定程 序銷毀		
10	03	15	山坡地保育利用管理宣導推 廣	山坡地保育利用管理宣導推 廣及山坡地開發利用回饋金 相關文件	10	依規定程 序銷毀		
10	03	16	綠美化工程	綠美化工程(未達巨額採購) 相關文件	10	依規定程 序銷毀		<u>屬採購含驗收程序 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</u>
10	03	17	農村再生	推動農村再生計畫相關文件	10	依規定程 序銷毀		
10	03	99	其他	辦理、 <u>層轉</u> 或收受他機關有 關 <u>林務暨野生動物保護</u> 業務 之一般性及周知性相關文件	5	依規定程 序銷毀		
10	04		漁業					
10	04	01	漁業資源保育	封溪護漁、海洋資源保育、 魚苗放流、人工魚礁投放等 漁業保育相關文件	10	依規定程 序銷毀		
10	04	02	漁會輔導及管理	辦理漁會人事、財務等業務 輔導及漁會理監事代表選 舉、漁民保險等相關文件	10	依規定程 序銷毀		

10	04	03	漁業調查統計	漁業統計月報、年報、生產量及經濟調查等相關文件	10	依規定程序銷毀		
<u>10</u>	<u>04</u>	<u>04</u>	漁業證照核發	漁業執照核換發註銷 <u>相關文件</u>	<u>99</u>	<u>機關永久保存</u>		
10	04	<u>05</u>	漁船筏檢丈註冊	漁船筏(含娛樂漁業漁船)檢丈(審核)通知、漁船筏買賣核准、漁船筏保留汰建及購油手冊核發註銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	04	<u>06</u>	漁港及漁業公共設施	漁港、養殖區進排水路、出海道路及泊地等設施維護管理相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	04	<u>07</u>	漁民福利	漁業天然災害處理、災難救濟、生產貸款核轉及徵收地上物補償、遷移查估等相關	<u>10</u>	依規定程序銷毀		
10	04	<u>08</u>	魚市場管理及漁產品運銷	魚市場管理及漁市產品供(運)銷輔導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
10	04	<u>09</u>	船員手冊管理	漁船船員手冊到期通知、核換補發、異動、經歷證明管理；配合漁業署執行有關漁船船員訓練、獎勵補助等相	10	依規定程序銷毀		
10	04	<u>10</u>	養殖漁業登記及管理	辦理養殖漁塭登記證之申請、核發；養殖設施容許使用、變更編訂及放養量調查等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		
10	04	<u>11</u>	<u>漁港設置</u>	漁港設置計畫之 <u>擬定、執行及追蹤管制</u> 等相關文件	99	機關永久保存		

10	04	12	漁業推廣	辦理養殖與水產加工技術改進、推廣、獎勵、補助、產銷履歷輔導；漁村四健家政推廣；休閒漁業計畫研提及申請等相關文件	5	依規定程序銷毀		
10	04	99	其他	辦理、 <u>層轉或</u> 收受他機關有關漁業業務之一般性及周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
10	05		畜產					
10	05	01	一般畜產增產計畫	年度生產預估統計、各縣市畜產品供銷、調配及畜牧團體輔導等相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	05	02	畜產類業務統計及農情報告	畜禽動態調查、天然災害查報、畜牧災害救助等相關文	10	依規定程序銷毀		
10	05	03	飼料作物栽培及推廣	飼料作物推廣及小地主大佃農經營計畫審查作業相關文	10	依規定程序銷毀		
10	05	04	飼料廠商登記管理及偽劣飼料取締	飼料販賣登記證之申請、核發、變更、註銷、繳銷及飼料抽驗、違規取締等相關文	10	依規定程序銷毀		
10	05	05	家畜保險	毛豬及畜牧產業共同運銷之推廣輔導、考核獎勵及補助；家畜保險、運輸死亡保險等相關文件	5	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
10	05	06	酪農產業推廣	酪農及草食產業推廣輔導及衛生安全管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	05	07	肉牛產業推廣	肉牛產業推廣輔導及衛生安全管理、老牛安養中心等相關文件	10	依規定程序銷毀		

10	05	08	豬品種改良及推廣	毛豬產業生產推廣、品種改良及彰化健康豬肉推動相關	5	依規定程序銷毀		
10	05	09	家畜人工授精	家畜人工授精相關文件	5	依規定程序銷毀		
10	05	10	家禽產業推廣及輔導	家禽產業輔導、生產推廣及進口種禽及機械登記免稅等相關文件	5	依規定程序銷毀		
10	05	11	畜產動產抵押登記	有關畜禽類動產相關之擔保事宜等相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	05	12	牧場登記及退稅	畜牧場設立、變更、註銷等業務之相關文件及畜牧設施容許使用申請、變更案件之受理、審核等相關文件	99	機關永久保存		
10	05	13	畜牧污染防治	畜牧業污染防治、改善及輔導；斃死畜類流向及處理情形查核等相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	05	14	農產品生產驗證管理	有機畜產品及有機畜產加工品、產銷履歷產品及台灣優良農產品(CAS)驗證及標示檢查抽驗工作等相關文件	5	依規定程序銷毀		
10	05	15	禽畜違法屠宰取締及查緝	辦理違法屠宰之報案、取締、查緝等相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	05	16	畜牧事業設施使用興辦事業審查及屠宰場設立、變更登記	非都市土地變更作專案輔導畜牧事業設施興辦計畫案件申請及屠宰場設立、變更登記等相關文件	99	機關永久保存		

10	05	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關畜產業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
10	06		動物防疫					
10	06	01	獸醫人員管理	獸醫師(佐)證書申請、換發；執業、開業、歇業；獸醫師訓練與進修等相關文件	15	依規定程序銷毀		
10	06	02	販賣業許可證申請	動物用藥品販賣許可證、寵物業許可證等相關文件	15	依規定程序銷毀		
10	06	03	家畜禽衛生保健	豬禽、草食動物衛生保健、健康檢查等相關文件	5	依規定程序銷毀		
10	06	04	家畜禽疾病防治	豬禽、草食動物防疫及傳染病預防等相關文件	5	依規定程序銷毀		
10	06	05	檢舉、取締及罰鍰	違反動物保護法、獸醫師法、動物傳染病防治條例及動物用藥品管法等 <u>檢舉、取締及裁處</u> 相關文件	15	依規定程序銷毀		
10	06	99	其他	辦理、 <u>層轉或</u> 收受他機關有關 <u>動物防疫</u> 業務之一般性及周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
10	07		行銷企劃					
10	07	01	農產品展售及行銷	本縣農產品國內外行銷推廣、產銷失衡、農民團體輔導及經費補助等相關文件	5	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>

10	07	02	批發市場營運管理	本縣花卉、果菜及肉品批發市場之經營輔導、財務檢查、交易月報、農產品行情報導及資訊調查； <u>批發市場違反市場交易法案件之查處</u>	10	依規定程序銷毀		
10	07	03	批發市場人事	本縣花卉、果菜及肉品批發市場人員任用、晉升、退休、離職與資遣案件等相關	99	機關永久保存		
10	07	04	共同運銷	本縣共同運銷輔導、計畫執行； <u>共同運銷之農會及合作社違反農產品市場交易法案件查處等相關文件</u>	<u>10</u>	依規定程序銷毀		
10	07	05	農民團體設施容許及變更	本縣轄內農民團體之設施容許、變更等相關文件	99	機關永久保存		
10	07	06	休閒農業推廣	辦理休閒農業推廣、發展及輔導、經費補助等相關文件	5	依規定程序銷毀		
10	07	07	休閒農場及農業區設立	本縣休閒農場申請籌設、會勘、審查、許可、變更經營計畫書；休閒農業區規劃、申請、審核、劃定等相關文	99	機關永久保存		
10	07	08	國家花卉園區	本縣北斗示範溫室、溪州公園及苗木生產專區等區域內廠商管理、場地租借與維護等相關文件	10	依規定程序銷毀		
<u>10</u>	<u>07</u>	<u>99</u>	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關行銷企劃業務之一般性、周知性相關文件</u>	<u>5</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		
10	08		法令及釋疑					

10	08	01	本府法令及釋疑	本府有關農業業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、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	99	機關永久保存		
10	08	02	他機關法令及釋疑	他機關有關農業業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)及研修法令或宣導規章相關文件	5	依規定程序銷毀		
11			社會類					
11	01		社會發展					
11	01	01	活動經費補助	人民團體、社區發展協會及合作社等申請經費補助及核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
11	01	02	人民團體立案登記	人民團體申請籌設、立案、變更、註銷及廢止等相關文	99	機關永久保存		
11	01	03	人民團體管理	人民團體各項章程訂(修)定；會員大會、理監事(改選)等開會通知、會議資料及紀錄；改選報告表、理監事異動、會員(代表)出入會及會員處分等相關文件	15	依規定程序銷毀		
11	01	04	紀念節日慶典	元旦、國慶等慶典節日及模範母親、父親表揚等各項活動等相關文件	10	依規定程序銷毀		

11	01	05	公益勸募	公益勸募活動之審(查)核、 成果報告、募款使用情形報 結及 <u>違反勸募案件之處理等</u> 相關文件	15	依規定程 序銷毀		
11	01	06	推行社區發展	社區會議紀錄備查、社區會 員大會年度經費及工作計畫 書備查、核發立案證書及當 選證書、福利社區化推動方 案、相關社區多元方案文書 等相關文件	10	依規定程 序銷毀		
11	01	07	社會福利基金會設立許可、 變更、撤銷及廢止	本縣社會福利基金會申辦許 可設立、變更、撤銷及廢止 等相關文件	99	機關永久 保存		
11	01	08	社會福利基金會一般輔導	本縣社會福利基金會會務運 作、董事會會議紀錄等一般 輔導管理相關文件	10	依規定程 序銷毀		
11	01	09	合作社(場)成立登記與印鑑 登記	各合作社(場)成立核發成立 登記證和理監事印鑑紙證明 登記等相關文件	99	機關永久 保存		
11	01	10	合作社(場)督導管理	合作社(場)各項法定會議理 事會、監事會及社務會暨社 員大會紀錄報本府備查；各 項合作教育訓練；年度各社 (場)考核和各業務決算書報 告資料審查；合作社(場)各 種報表等相關文件	10	依規定程 序銷毀		

11	01	<u>11</u>	合作社(場)變更解散、財帳務稽查、訴訟及糾紛案件	各合作社(場)年度變更登記換證；解散、清算、合併登記；財、帳務稽查及處理各項有關合作社訴訟、糾紛等案件之相關文件	99	機關永久保存		
11	01	<u>99</u>	其他	辦理、層轉或收受他機關有關社會發展業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
11	02		兒童及少年福利					
11	02	<u>01</u>	兒童及少年福利機構立案	兒童及少年福利機構立案、註銷、停辦及人事異動等業務之相關文件	99	機關永久保存		
11	02	<u>02</u>	兒童及少年福利機構管理	兒童及少年福利機構評鑑、輔導、稽查與管理；兒少福利機構委託、補助申請案件及托育服務機構年資證明申請等相關文件	99	機關永久保存		
11	02	<u>03</u>	兒少福利機構專業訓練課程	兒童及少年福利機構專業人員訓練計畫審核、變更計畫、核(補)發證書等相關文件	99	機關永久保存		
11	02	<u>04</u>	兒童托育津貼	托育費用、育兒津貼、低收托教、臨時托育費用補助等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
11	02	<u>05</u>	早期療育	本縣兒童發展早期療育服務業務等相關文件	10	依規定程序銷毀		
11	02	<u>06</u>	兒少生活扶助及醫療補助	兒少生活扶助、弱勢家庭兒少緊急生活扶助及醫療費用補助之申請、審核等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀

11	02	<u>07</u>	育兒親子館	本縣育兒親子館管理、經費核銷及督導考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證</u>
11	02	<u>08</u>	居家式托育服務中心及托育人員管理	綜理準公共服務、居家式托育服務單位計畫函轉、經費核銷及督導考核；居家式托育服務提供者申請、換發、補發、未登記查核及托育人員輔導等相關文件	15	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
11	02	<u>09</u>	兒少社區課後照顧	本縣弱勢家庭子女社區照顧服務、兒少及家庭社區支持服務方案(守護家庭小衛星)業務等相關文件	10	依規定程序銷毀		
11	02	<u>10</u>	兒少權益與福利	兒童青少年福利服務中心、玩具銀行；育兒指導服務、裁罰；兒童權利公約、兒童及少年福利與權益促進委員會、兒少生活狀況調查、少年自立生活、小戶長訪視關懷、兒少安全(遊樂、交通、人身、健康等)、社會參與、兒童及少年代表遴選、兒少偏差及犯罪行為預防等兒少權益保障與福利服務相關文	10	依規定程序銷毀		
11	02	<u>99</u>	<u>其他</u>	辦理、層轉或收受他機關有關兒童及少年福利業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
11	03		老人福利					

11	03	<u>01</u>	老人活動	敬老最用心、老人會業務、槌球、重陽節活動、高齡同學會、據點成果展、敬老表揚大會、 <u>文康活動及</u> 比賽等老人活動相關文件	10	依規定程序銷毀		
11	03	<u>02</u>	老人服務業務	獨居老人、緊急救援、百歲人瑞、公費安置、重陽節禮金、愛心手鍊、鑽石婚白金婚、遠距照顧系統、行動沐浴車、長青學苑、長青大學、文康休閒車巡迴、敬老眼鏡、守護BB call、銀采瑞智等老人服務相關文件	10	依規定程序銷毀		
11	03	<u>03</u>	老人福利設施設備	老人福利設施設備經費補助申請審核、設備管理維護相關文件	99	機關永久保存		
11	03	<u>04</u>	中低收入老人業務	中低收入老人生活津貼、健保、醫療看護、住宅修繕、特照津貼補助等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
11	03	<u>05</u>	老人保護	老人保護個案、緊急安置、監護輔助宣告、聯繫會報、內外部督導等相關文件	10	依規定程序銷毀		
11	03	<u>06</u>	老人福利機構立案	老人福利機構立案、變更負責人、董監事會議紀錄等相關文件	99	機關永久保存		
11	03	<u>07</u>	老人及身障免費乘車	老人及身障免費乘車相關文件	10	依規定程序銷毀		

11	03	08	替代役社會役	替代役社會役役男人力需求 規劃、獎懲、停役、進修、 申請、訓練、考核等業務相 關文件	10	依規定程 序銷毀		
11	03	09	老人假牙補助	本縣老人假牙補助申請、審 核、核發等相關文件	10	依規定程 序銷毀		<u>屬經費核銷者，保 存至相關會計憑證</u>
11	03	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有 關老人福利業務之一般性、 周知性相關文件	5	依規定程 序銷毀		
11	04		身心障礙					
11	04	01	身心障礙福利機構籌設	身心障礙福利機構籌設、設 立、變更、停業、歇業、解 散、撤銷、廢止等相關文件	99	機關永久 保存		
11	04	02	身心障礙福利機構輔導評鑑	身心障礙福利機構輔導查 核、評鑑業務等相關文件	10	依規定程 序銷毀		
11	04	03	身心障礙福利機構管理	身心障礙福利機構申請計畫 補助、簽核、核定與核銷； 會議紀錄相關資料核備；本 國看護工驗章、性侵害犯罪 加害人登記檔案資料查閱、 轉發專業訓練或活動訊息、 轉陳申請衛生福利部社會及 家庭署補助、彰化縣身心障 礙福利服務中心及相關函文	10	依規定程 序銷毀		<u>屬經費核銷者，保 存至相關會計憑證 銷毀</u>
11	04	04	身心障礙社團業務	本縣身心障礙社團輔導、行 政費用核發、社團評鑑等相 關文件	10	依規定程 序銷毀		<u>屬經費核銷者，保 存至相關會計憑證 銷毀</u>

11	04	<u>05</u>	身心障礙鑑定及人口基本資料	本縣身心障礙鑑定、身心障礙者證明申請換(補)發、逾期未重新鑑定及死亡之身心障礙者註銷名冊等相關文件	10	依規定程序銷毀		
11	04	<u>06</u>	身心障礙日間及住宿式照顧	身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用核定、入住機構或轉院至另一家機構等相關	10	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
11	04	<u>07</u>	身心障礙生活補助及社會保險補助	身心障礙者生活補助申請、申複、核定及撥款等相關文件、核銷；身心障礙社會保險補助及核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
11	04	<u>08</u>	身心障礙輔具	身心障礙者生活輔具及醫療輔具補助、輔具服務、輔具資源中心管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
11	04	<u>09</u>	復康巴士	復康巴士租借、核銷、捐贈等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證</u>
11	04	<u>10</u>	身心障礙需求評估	辦理身心障礙需求評估業務之相關文件	10	依規定程序銷毀		
11	04	<u>11</u>	公益彩券	公益彩券盈餘(含回饋金)相關業務、公益彩券經銷商申請等相關文件	10	依規定程序銷毀		

11	04	<u>12</u>	各項身心障礙福利服務	家庭托顧、自立生活、房屋租金補助、購屋貸款利息補貼、生活重建、行為輔導、手語翻譯、同步聽打、視障多元、社區日間作業設施服務、居家身心障礙者使用維生器材及必要生活輔具用電優惠、購買或承租公有公共場所商店攤販低利貸款或租金補貼、停車識別證、搭乘捷運票價、「購置停車位貸款利息補貼」或「承租停車位補助」、假牙補助、心理重建服務、身心障礙權益小組、身心障礙者權利公約、社區樂活服務、優先採購業務、監護及輔助宣告業務、社區式日間照顧、社區居住業務、身障個案管理中心、身障主動關懷方案、身障雙老支持服務、身障者家庭照顧支持服務等各項相關身心	10	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
11	04	<u>99</u>	<u>其他</u>	辦理、 <u>層轉</u> 或收受他機關有關身心障礙業務之 <u>一般性</u> 、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
11	05		社會救助及志願服務					

11	05	<u>01</u>	全民健康保險業務經費補助	辦理、函轉及收受他機關有關中央健康保險署補助辦理全民健康保險業務等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
11	05	<u>02</u>	死亡公告	辦理、函轉及收受他機關有關各縣市死亡民眾無家屬處理喪葬事宜等相關文件	5	依規定程序銷毀		
11	05	<u>03</u>	以工代賑	辦理、函轉及收受他機關有關以工代賑計畫業務等相關文件	10	依規定程序銷毀		
11	05	<u>04</u>	中低收入戶	辦理、函轉及收受他機關有關中低收入戶資格審查、複查、輔導照顧、會議、報表等相關文件	10	依規定程序銷毀		
11	05	<u>05</u>	資產累積脫貧計畫	辦理、函轉及收受他機關有關資產累積、脫貧計畫補助經費申請、審核、款項撥付等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
11	05	<u>06</u>	低收入戶兒童機構教養費	辦理、函轉及收受他機關有關低收入戶兒童機構教養費業務等相關文件	10	依規定程序銷毀		
11	05	<u>07</u>	國民年金所得未達一定標準認定	辦理、函轉及收受他機關有關國民年金所得未達一定標準資格認定等相關文件	10	依規定程序銷毀		
11	05	<u>08</u>	低收入戶喪葬補助費	辦理、函轉及收受他機關有關低收入戶喪葬補助業務等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
11	05	<u>09</u>	災害救濟	辦理、函轉及收受他機關有關災害救助業務等相關文件	10	依規定程序銷毀		

11	05	<u>10</u>	急難救助	辦理、函轉及收受他機關有關急難救助、及時送愛、行旅難民、川資救濟等相關文	10	依規定程序銷毀		
11	05	<u>11</u>	急難紓困實施方案	辦理、函轉及收受他機關有關 <u>急難紓困(馬上關懷)</u> 、急難救助業務等相關文件	10	依規定程序銷毀		
11	05	<u>12</u>	遊民收容輔導及路倒病人處理	辦理、函轉及收受他機關有關遊民收容輔導、路倒病人處理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
11	05	<u>13</u>	低收及中低收入戶傷病醫療看護費用補助	辦理、函轉及收受他機關有關低收及中低收入戶傷病醫療看護費用補助等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
11	05	<u>14</u>	低收入戶健保及伙食費撥付	辦理、函轉及收受他機關有關低收入戶健保、伙食費撥付等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
11	05	<u>15</u>	社會救助金專戶	辦理、函轉及收受他機關有關社會救助金專戶、專戶管理委員會業務等相關文件	10	依規定程序銷毀		
11	05	<u>16</u>	小康計畫小本創業貸款	辦理、函轉及收受他機關有關小康小本 <u>創業貸款</u> 計畫業務等相關文件	10	依規定程序銷毀		
11	05	<u>17</u>	低收入戶社會救助	辦理、函轉及收受他機關有關低收入戶資格審查、複查、輔導照顧、法規、會議、報表及低收入戶各項生活補助、三節慰問金補助核撥業務等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀

11	05	<u>18</u>	低收入戶住宅設施設備改善補助	辦理、函轉及收受他機關有關低收入戶住宅設施設備改善補助等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
11	05	<u>19</u>	志願服務及資源整合	辦理、函轉及收受他機關有關志願服務及慈善團體輔導、資源整合業務等相關文	10	依規定程序銷毀		
11	05	<u>99</u>	<u>其他</u>	辦理、 <u>層轉或</u> 收受他機關有關社會救助及志願服務業務之 <u>一般性</u> 、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
11	06		保護服務					
11	06	<u>01</u>	兒童少年保護工作	兒少保護個案輔導、處遇、保護安置、司法轉介；兒少施用三、四級毒品輔導追蹤等相關文件	30	依規定程序銷毀		
11	06	<u>02</u>	兒童少年保護方案	高風險家庭關懷處遇、逆境少年方案、家庭處遇及返家追蹤輔導、親職教育、兒少自立生活適應、兒少社區預防性服務、結束家外安置後續追蹤輔導、青春專案等相	10	依規定程序銷毀		
11	06	<u>03</u>	性侵害防治	性侵害被害人輔導、補助、安置等各項服務；性侵害相關會議資料及紀錄；性侵害加害人身心治療及輔導教育等相關文件	<u>25</u>	<u>屆期後鑑定</u>		

11	06	<u>04</u>	兒少性剝削及人口販運防制	兒少性剝削及人口販運被害人安置、輔導、處遇等各項服務；兒少性剝削防制諮詢會設置、委員聘任、會議資料及紀錄；兒少性剝削業務宣導、訓練、活動；兒少性剝削防制條例裁罰、行為人輔導教育等相關文件	25	屆期後鑑定		
11	06	<u>05</u>	兒少收出養及監護權調查業務	兒少收出養、兒少收養認可暨後續追蹤及監護權訪視調查等相關文件	99	機關永久保存		
11	06	<u>06</u>	寄養家庭、機構安置	寄養家庭、機構安置；兒少傷病醫療健康檢查等業務相關文件	20	依規定程序銷毀		
11	06	<u>07</u>	毒品危害保護扶助	毒品危害相關聯繫會議、會議紀錄、相關轉介、研習訓練、各項毒品危害保護扶助統計表等相關文件	10	依規定程序銷毀		
11	06	<u>08</u>	家庭暴力防治	家庭暴力被害人輔導、補助、婦女庇護安置等各項服務；家庭暴力及性侵害防治委員運作與管理之相關會議資料及紀錄；家暴防治業務宣導與活動；家暴高危機個案評估會議召開；家庭暴力防治相關方案；家庭暴力審前評估業務；家庭暴力相對人輔導服務；業務統計報表	20	屆期後鑑定		

11	06	09	性騷擾防治	受理性騷擾申訴、再申訴、調解等各項服務；性騷擾防治委員會設置、委員聘任、會議資料及紀錄；辦理性騷擾防治宣導與查核；性騷擾防治法裁罰；跟蹤騷擾防治業務業務統計報表等相關文	25	依規定程序銷毀		
11	06	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關保護服務業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
11	07		社會工作					
11	07	01	社會工作會報	社會工作會報計畫之擬定、會報紀錄整理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
11	07	02	社會工作執行	社會工作年度工作執行計畫之核定、工作督導考核；社工員調派及社會工作員季報表之彙整等相關文件	10	依規定程序銷毀		
11	07	03	社工師執照核發	社工師執照核發等相關文件	99	機關永久保存		
11	07	04	社工教育訓練	社工員、社工師在職訓練等相關文件	10	依規定程序銷毀		
11	07	05	社工日活動	辦理、函轉及收受他機關有關社工日、社工表揚等相關	10	依規定程序銷毀		
11	07	06	個案經濟案件審查	辦理、函轉及收受他機關有關個案經濟案件審查等相關	10	依規定程序銷毀		
11	07	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關社會工作業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		

11	08		婦女及新住民福利				
11	08	01	<u>婦女及新住民福利綜合行政</u>	辦理及收受他機關有關婦女及新住民組織培訓、婦女及新住民溝通平台、婦女及新住民工作人員訓練、婦女學苑、婦女福利服務方案、補助立案社會福利機構及非營利性社會團體等辦理婦女及新住民福利、性別平等及培力婦女團體相關活動及方案、委託研究等相關文件	10	依規定程序銷毀	<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.本府研究結案報告及電子檔應永久保存</u>
11	08	02	婦女中心及 <u>夢想館</u>	本縣婦女中心及 <u>夢想館委託營運管理</u> 、修繕工程(未達巨額採購)、評鑑、聯繫會報等相關文件	10	依規定程序銷毀	<u>屬採購含驗收程序者，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</u>
11	08	03	新住民 <u>家庭服務中心及新住民服務</u>	本縣新住民 <u>家庭服務中心委託營運管理</u> (未達巨額採購)、評鑑、聯繫會報； <u>新住民社區服務</u> 據點設立輔導、新住民福利服務方案、 <u>新住民發展基金補助</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀	<u>1.屬採購含驗收程序者，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</u> <u>2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑</u>
11	08	04	單親家庭業務	本縣單親家庭福利、 <u>關懷及訪視</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀	

11	08	05	特殊境遇家庭扶助	本縣特殊境遇家庭扶助、設籍前新住民配偶遭逢特殊境遇家庭扶助等相關文件	10	依規定程序銷毀		
11	08	06	生育補助	本縣生育補助及幸福生活卡等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證
11	08	07	性別平等	本縣性別平等機制設置、CEDAW及性別主流化宣導等業務之相關文件	10	依規定程序銷毀		
11	08	08	家庭福利服務中心	家庭福利服務中心支持服務方案、脆弱家庭多元服務及補助申請等業務之相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
11	08	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關婦女及新住民福利業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
11	09		法令及釋疑					
11	09	01	本府法令及釋疑	本府有關社會業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、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	99	機關永久保存		
11	09	02	他機關法令及釋疑	他機關有關社會業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)及研修法令或宣導規章相關文件	5	依規定程序銷毀		
12			勞工類					
12	01		勞動條件					
12	01	01	勞動條件之督導追蹤	有關事業單位勞動條件之督導追蹤管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		

12	01	<u>02</u>	違反勞動基準法處分	違反勞動基準法之裁罰、催繳、行政救濟、 <u>保全程序</u> 及強制執行等相關文件	15	屆期後鑑定	160802-1 160803	
12	01	<u>03</u>	積欠工資墊償基金 <u>催繳</u>	積欠工資墊償基金之催繳相關文件	10	依規定程序銷毀		
12	01	<u>04</u>	工作規則審核	勞工雇主訂定勞工工作規則 <u>審查、變更、核備</u> 等相關文	<u>99</u>	<u>機關永久保存</u>		
12	01	<u>05</u>	違反性別工作平等法處分	違反性別工作平等之裁罰、催繳、行政救濟、 <u>保全程序</u> 及強制執行等相關文件	15	屆期後鑑定	160802-1 160803	
12	01	<u>06</u>	<u>勞工</u> 職業安全	勞工 <u>及職業</u> 安全之衛生查核、輔導、在地扎根業務推動、安全衛生管理員資格認定； <u>勞工安全法令之彙編核辦及宣導</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬本府出版品、定稿文件及電子檔者應永久保存</u>
12	01	<u>07</u>	勞工健康檢查管理	勞工健康檢查、健檢醫療機構審查等相關文件	10	依規定程序銷毀		
12	01	<u>08</u>	勞工安全衛生教育	勞工安全衛生教育訓練受理申請開班、查核相關文件	20	依規定程序銷毀		
12	01	<u>09</u>	職業災害勞工 <u>協助</u>	本府職災慰問金、勞動部補助直轄市及縣市政府辦理職業災害勞工協助事項(職災勞工個案主動服務項目、協助職災勞工重返職場項目等)相	10	依規定程序銷毀		
12	01	<u>99</u>	<u>其他</u>	辦理、 <u>層轉或</u> 收受他機關有關勞動條件業務之 <u>一般性</u> 、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
12	02		就業服務					

12	02	<u>01</u>	就業服務計畫與活動	求職求才服務、徵才活動、就服台業務、求職防騙；就業促進相關計畫、方案、研究、調查；就業服務相關活動、會議、研習、觀摩、宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	160201-1 160201-2	<u>本府研究、調查成果報告及其電子檔應永久保存</u>
12	02	<u>02</u>	就業歧視處理	就業歧視申訴、就業歧視評議委員會委員指派、會議資料及紀錄；申訴、違法案件之查察、處分、訴願答辯、行政訴訟、保全程序及強制執行；申訴案件結果相關文件	99	機關永久保存	160801-1 160801-2 160802-1 160802-2	
12	02	<u>03</u>	職業訓練計畫與管理	職業訓練班規劃及管理；職業訓練相關計畫、方案、研究、調查；職業訓練相關活動、會議、研習、觀摩、宣導、開結訓；生活津貼資料審核、經費核銷、訓練期間訪查及就業追蹤管理等相關	15	依規定程序銷毀	160601-1 160601-4	1. 本府研究、調查成果報告及其電子檔應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
12	02	<u>04</u>	私立職業訓練機構設立及管理	私立職業訓練機構之設立、登記、變更、停辦或解散、撤銷；輔導、管理及查核之相關文件	15	屆期後鑑定	160102-2 <u>160102-6</u>	<u>私立職業訓練機構設立之保存年限自機構廢止許可生效日起算</u>

12	02	<u>05</u>	私立就業服務機構設立及管理(仲介本國人)	私立就業服務機構之籌設、設立、重設、變更許可； <u>輔導、管理及查核</u> 等相關文件(仲介本國人)	15	屆期後鑑定	160101-2 <u>160101-6</u>	<u>私立就業服務機構設立之保存年限自機構廢止許可生效日起算</u>
12	02	<u>06</u>	資遣通報	被資遣員工通報表單及名冊之相關文件	10	屆期後鑑定	160204	
12	02	<u>07</u>	違反就業服務法規有關就服職訓處分	違反就業服務法規有關就業歧視、資遣通報、職業訓練之 <u>裁罰、催繳、行政救濟、保全程序及強制執行</u> 等相關	15	屆期後鑑定	160802-1 160805	
12	02	<u>08</u>	勞工志願服務	本縣勞工志願服務業務、函轉勞動部辦理志願服務等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		
12	02	<u>09</u>	定額僱用身心障礙者	本縣身心障礙者定額進用、未足額進用及超額進用獎勵等相關文件	10	屆期後鑑定	160206-7 160206-8	
12	02	<u>10</u>	身心障礙者業務就業基金專戶	本縣身心障礙者就業基金專戶管理運用委員會設立、基金年度計畫訂定、基金專戶運用管理及業務推動等相關	10	依規定程序銷毀		
12	02	<u>11</u>	身心障礙者創業輔導	本縣身心障礙者創業輔導 <u>服務及居家就業服務之計畫規劃及推動</u> ；創業貸款及其利息補貼之申請、撥付等相關	10	屆期後鑑定	160206-3 <u>160309-2</u>	

12	02	<u>12</u>	促進身心障礙者就業	<u>本縣身心障礙者</u> 支持性就業、庇護性就業服務、職業重建 <u>個案管理服務、就業轉銜及職業輔導評量之計畫規劃及推動</u> 等相關文件	<u>15</u>	屆期後鑑定	160206-2 160206-6	
12	02	<u>99</u>	<u>其他</u>	辦理、 <u>層轉或</u> 收受他機關有關就業服務業務之 <u>一般性</u> 、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
12	03		勞動關係暨福利					
12	03	<u>01</u>	勞動關係、勞工福利各項統計	勞動關係、勞工福利及 <u>職工福利業務之統計報表</u> 相關文	<u>10</u>	依規定程序銷毀		<u>本府統計報告及其電子檔應永久保存</u>
12	03	02	工會設立及調整	工會設立、聯合、合併、分立、解散及重新組織之核定；工會登記證書核發與繳回等相關文件	99	機關永久保存		
<u>12</u>	<u>03</u>	<u>03</u>	工會會務財務管理輔導	工會會籍清查、會務評鑑、財務查核；召開各項法定會議之開會資料、 <u>通知及紀錄</u> ；理、監事會、會員大會或會員代表大會之會議資料及紀錄備查等相關文件	10	依規定程序銷毀		
12	03	<u>04</u>	工會選舉	工會會員代表及幹部選舉、名單變更及工會幹部證書核發等相關文件	10	依規定程序銷毀		

12	03	<u>05</u>	違法案件處理	<u>違反</u> 勞資爭議處理法、大量解僱勞工保護法、工會法等案件之行政處分、訴願及訴訟等相關文件	<u>20</u>	屆期後鑑定	160802-1 160803	
<u>12</u>	<u>03</u>	<u>06</u>	勞資爭議	勞資爭議 <u>調解申請</u> 、勞資爭議仲裁委員遴聘、會議 <u>資料及紀錄</u> 、仲裁判斷、爭議裁決等相關文件	15	屆期後鑑定		
12	03	<u>07</u>	勞資會議督導及管理	受理勞工資方函報勞資會議名冊核備、變更勞資會議名冊等相關文件	99	機關永久保存		
12	03	<u>08</u>	勞資合作宣導與活動	勞動節模範勞工表揚大會等各項勞工活動 <u>與</u> 勞資合作宣導之計畫、 <u>執行</u> 等相關文件	5	依規定程序銷毀		
12	03	<u>09</u>	輔導締結團體協約	備查勞資雙方簽訂團體協約等相關文件	99	機關永久保存		
12	03	<u>10</u>	勞工教育 <u>方案</u>	辦理及配合上級機關推動各項勞工教育方案、計畫、策略及措施等相關文件	99	機關永久保存		
12	03	<u>11</u>	勞工退休準備金	勞退準備金專戶設立、專戶變更、提撥通知、專戶撤銷領回等管理相關文件	99	機關永久保存		
12	03	<u>12</u>	違反勞工退休金條例處分	違反勞工退休金條例之裁罰、催繳、行政救濟、 <u>保全程序</u> 及強制執行等相關文件	15	屆期後鑑定	160802-1 160803	
12	03	<u>13</u>	職工福利機構設立及調整	職工福利機構立案、變更登記及註銷等相關文件	99	機關永久保存		

12	03	<u>14</u>	職工福利機構 <u>管理</u>	職工福利機構 <u>選舉、組織章程及會議紀錄備查</u> ；福利金 <u>保管運用、輔導、稽核</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀		
12	03	<u>15</u>	勞工文康活動及勞工 <u>育樂中心</u>	各項勞工文康休閒活動之 <u>計畫、執行</u> ；勞工育樂中心輔導、管理、經費核撥等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
12	03	<u>16</u>	勞工運動會	勞工運動會等各項活動之 <u>籌備、計畫、執行</u> 、經費核撥等相關文件	5	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
12	03	<u>99</u>	<u>其他</u>	辦理、 <u>層轉或</u> 收受他機關有關勞動關係暨福利業務之 <u>一般性、周知性</u> 相關文件	5	依規定程序銷毀		
12	04		<u>外國人勞政</u>					
12	04	<u>01</u>	外國人諮詢及勞資爭議之 <u>協調</u>	外國人諮詢服務；外國人勞資爭議之 <u>協調事項</u> (如契約、工資、工時、管理、職災、證件、國內外仲介超收)等相關文件	15	屆期後鑑定		
12	04	<u>02</u>	外國人工作管理及檢查	本縣外國人生活管理查訪、外國人非法工作檢舉及申訴、返還外國人等相關文件	10	依規定程序銷毀		
12	04	<u>03</u>	聘雇外國人許可證明	雇主聘雇外國人許可證明文件及申請書； <u>證明文件</u> 遺失補發等務相關文件	5	依規定程序銷毀		
12	04	<u>04</u>	研討會及休閒娛樂活動	外國人管理法令研討會、教育訓練及外國人休閒娛樂活動等相關文件	5	依規定程序銷毀		<u>本府研討會報告或論文集應永久保存1份</u>

12	04	<u>05</u>	外國人入國、逃逸及離境管理	本縣所轄雇主聘僱外國人之入國通報證明書、接續聘僱證明書、外國人住宿地點變更通報證明、終止聘僱關係驗證；外國人失去聯繫及終止契約之通報、安置通報等	5	依規定程序銷毀		
12	04	<u>06</u>	違反就業服務法規有關外國人勞務處分	違反就業服務法有關外國人勞務之裁罰、催繳、行政救濟、保全程序及強制執行等相關文件	15	屆期後鑑定	160802-1 160803	
12	04	<u>07</u>	私立就服機構籌設檢查	私立就業服務機構已獲籌設許可(分支)機構申請設立許可前檢查等相關文件	10	依規定程序銷毀		
12	04	<u>08</u>	私立跨國人力仲介業務機構設立及管理	本縣所轄私立跨國人力仲介業務機構之籌設、設立、重設及變更許可、核發、換發許可證及終止營業；輔導、管理、查核及評鑑；定期彙送之相關表報；暫停及恢復營業之處分及申請(報)書等相關文件	15	屆期後鑑定	<u>160101-2</u> <u>106101-3</u> <u>106101-4</u> <u>160101-6</u> <u>160101-7</u>	私立跨國人力仲介業務機構設立之保存年限自機構廢止許可生效日起算
12	04	<u>99</u>	其他	辦理、層轉或收受他機關有關外國人勞政業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
12	05		法令及釋疑					

12	05	01	本府法令及釋疑	本府有關勞工業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、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	99	機關永久保存		
12	05	02	他機關法令及釋疑	他機關有關勞工業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)及研修法令或宣導規章相關文件	5	依規定程序銷毀		
13			青年類					
13	01		綜合規劃					
13	01	01	青年住宅計畫及行銷	青年住宅興建計畫擬定及行銷企劃研擬之相關文件	15	依規定程序銷毀		
13	01	02	青年住宅公告、出售、承購 審查及成果統計	青年住宅開會、出售、公告、申請、審查、承購；各類報表之彙報及統整等相關	10	依規定程序銷毀		
13	01	03	青年住宅工程規劃	各類青年住宅工程規劃、設計審查、執行及督導等相關	30	依規定程序銷毀		
13	01	04	青年發展政策	青年事務政策、青年移居及返鄉移居政策規劃及研擬之相關文件	99	機關永久保存		
13	01	05	青年事務委員會	青年事務委員會之建置、運作、委員遴聘等相關文件	15	依規定程序銷毀		
13	01	06	青年事務規劃政策座談	青年事務規劃政策座談會規劃、推動及宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀		
13	01	07	青年志工參與	青年志工計畫研擬、規劃、推動及媒合等相關文件	10	依規定程序銷毀		

13	01	08	青年公共參與	青年公共參與活動規劃與校園講座規劃、推動、評核及宣導活動等相關文件	10	依規定程序銷毀		
13	01	09	青年社會參與	青年社區參與活動規劃與社區講座規劃、推動、評核及宣導活動等相關文件	10	依規定程序銷毀		
13	01	10	青年參與政策論壇	促進青年參與政策網絡平臺、社群網站之建置、運作、推廣及研議建言等相關	10	依規定程序銷毀		
13	01	99	其他	辦理、 <u>層轉</u> 或收受他機關有關 <u>綜合規劃業務</u> 之一般性及周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
13	02		<u>青年</u> 職涯發展					
13	02	01	職涯 <u>輔導活動</u> 及計畫研擬	青年職涯輔導及交流活動、人才培訓課程、體驗學習之計畫研訂及推動執行等相關	10	依規定程序銷毀		
13	02	02	青年交流活動、體驗學習補助	<u>青年</u> 交流活動、體驗學習經費補助之申請、請款及結案核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
13	02	03	青年勞工職能進修 <u>補助</u>	青年勞工職能進修經費補助之申請、請款及結案核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
13	02	04	青年職涯發展中心	<u>推動</u> 青年職涯發展中心 <u>業務及庶務性工作</u> 等相關文件	15	依規定程序銷毀		
13	02	05	大專院校學生志工 <u>計畫</u>	大專院校學生志工計畫之 <u>規劃、研擬及推動</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀		

13	02	06	暑期工讀計畫及補助	青年暑期工讀之計畫研訂及推動執行；經費補助之申請、請款及結案核銷等相關	10	依規定程序銷毀	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	02	07	青年創薪加倍額計畫及獎勵補助	鼓勵應屆畢業青年留在本縣尋職穩定就業之計畫研訂、推動執行及獎勵補助等相關	10	依規定程序銷毀	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	02	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關青年職涯發展業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀	
13	03		資源整合				
13	03	01	創業輔導政策	青年創業及輔導、創業育成及青創商品推廣政策規劃相關文件	99	機關永久保存	
13	03	02	創業育成活動	創新產業論壇、競賽等活動相關文件	10	依規定程序銷毀	
13	03	03	青創產業創新趨勢之調查研究	青創產業創新發展之資訊蒐集、統計運用、分析規劃及執行等相關文件	5	依規定程序銷毀	屬本府研究報告、定稿文件及電子檔者應永久保存
13	03	04	業務聯繫及座談會	有關青年創業資源整合、開發類業務業務聯繫及座談會議之規劃、推動及執行等相	5	依規定程序銷毀	
13	03	05	創業社群交流平台	青年創業媒體社群交流平台之建置、運作及推廣等相關	15	依規定程序銷毀	
13	03	06	創業獎勵補助	創業獎勵經費補助之申請、請款及結案核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證
13	03	07	青年創業基金	青創基金規劃與專戶核撥等相關文件	99	機關永久保存	

13	03	08	創客人才培育計畫	創客人才培育計畫之擬定、 執行等相關文件	10	依規定程 序銷毀		
13	03	09	創業輔導課程	創新創業人才培育、業師諮 詢、創業輔導課程、講座等 相關文件	10	依規定程 序銷毀		
13	03	10	青創基地	青創基地開發計畫、選址及 工程規劃設計、營運管理等 相關文件	15	依規定程 序銷毀		屬採購含驗收程序 者，保存年限自全 部驗收之日起算； 無驗收程序者自最 後付款日起算
13	03	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有 關資源整合業務之一般性、 周知性相關文件	5	依規定程 序銷毀		
13	04		法令及釋疑					
13	04	01	本府法令及釋疑	本府有關青年業務法令制（ 訂）定、修正、廢止或停止 適用、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	99	機關永久 保存		
13	04	02	他機關法令及釋疑	他機關有關青年業務法令制 （訂）定、修正、廢止或停 止適用、解釋令（函）及研修 法令或宣導規章相關文件	5	依規定程 序銷毀		
14			地政類					
14	01		地籍					
14	01	01	地政業務會議	本府及他機關召開地政業務 會議開會通知、會議資料及 會議紀錄等相關文件	15	依規定程 序銷毀		

14	01	<u>02</u>	土地建物登記案件	本縣各地政事務所有關土地建物登記案件請示、核准等相關文件	99	機關永久保存		
14	01	<u>03</u>	地政士、簽證人管理	本縣地政士開業、執照換補發、註銷及登記助理員登記；核准地政士申請簽證人登記所製作之名簿相關文件	15	依規定程序銷毀		
14	01	<u>04</u>	地政規費及有關地籍統計表	地政規費； <u>土地及建物登記類報表</u> ； <u>收受本縣各地政事務所函報地籍類統計報表等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		
14	01	<u>05</u>	地籍清理	地籍清理清查公告、代為標售、價金領取、獎金核發等相關文件	15	依規定程序銷毀		
14	01	<u>06</u>	地政資訊管理	本縣地政資訊化、資訊系統管理、設備維護等相關文件	15	依規定程序銷毀		<u>屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u>
14	01	<u>07</u>	未辦繼承登記	逾期未辦繼承登記列冊管理、停止列冊管理、移送國有財產署標售等相關文件	30	依規定程序銷毀		
14	01	<u>99</u>	<u>其他</u>	辦理、 <u>層轉或</u> 收受他機關有關地籍業務之 <u>一般性</u> 、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
14	02		地價					

14	02	<u>01</u>	地價評議及公告	土地現值、地價公告作業；籌組地價及標準評議委員會、會議紀錄、聘任委員或改聘委員等業務相關文件	15	依規定程序銷毀		
14	02	<u>02</u>	地價編製及報表	公告土地現值、公告地價、地價基準地、地價指數、實價登錄等各類地價報表編製及陳報等相關文件	10	依規定程序銷毀		
14	02	<u>03</u>	補辦規定地價	補辦規定地價等相關文件	10	依規定程序銷毀		
14	02	<u>04</u>	不動產經紀業許可、撤銷	不動產仲介業或代銷業者許可登記及違法廢止、撤銷登記等相關文件	99	機關永久保存		
14	02	<u>05</u>	不動產經紀人證書核發、撤銷	核發執行不動產仲介或代銷業務者之經紀人證書；取得證書後違規執行業務者之撤銷或廢止證書等相關文件	15	依規定程序銷毀		
14	02	<u>06</u>	不動產經紀業一般管理	不動產經紀業者業務經營之檢查、輔導及事項變更之備查等相關文件	5	依規定程序銷毀		
14	02	<u>07</u>	不動產估價師	不動產估價師開業登記、撤銷、註銷、事務所遷移、變更登記事項、報內政部備查等相關文件	15	依規定程序銷毀		
14	02	<u>08</u>	陳情及異議處理	<u>有關地價業務之</u> 陳情、異議、訴願及行政訴訟等相關	<u>20</u>	屆期後鑑定		
14	02	<u>09</u>	平均地權基金	平均地權基金管理報表等相關文件	15	依規定程序銷毀		

14	02	<u>10</u>	租賃住宅服務業	租賃住宅服務業許可、登記、備查等業務相關文件	99	機關永久保存		
14	02	<u>11</u>	預售屋申報備查	預售屋建案資訊及契約書備查等業務相關文件	10	依規定程序銷毀		
14	02	<u>99</u>	<u>其他</u>	辦理、 <u>層轉或</u> 收受他機關有關地價業務之 <u>一般性</u> 、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
14	03		地權					
14	03	01	耕地租約訂立變更終止登記	耕地租約訂立、變更、終止登記案件之備查相關文件	15	依規定程序銷毀		
14	03	02	耕地租佃 <u>調處</u>	耕地租約爭議案件之調處相關文件	15	屆期後鑑定		
14	03	03	耕者有其田成果管理	耕者有其田成果資料之管理相關文件	99	機關永久保存		
14	03	04	外國人及大陸地區人民地權管理	外國人取得或移轉土地權利案件審核、報請內政部備查及轉知；大陸地區人民取得、設定或移轉不動產物權審核與報請內政部許可相關	15	依規定程序銷毀		
14	03	05	不得為私有之土地劃設	辦理不得為私有之土地劃設作業等相關文件	99	機關永久保存		
14	03	06	土地徵收 <u>管理</u>	<u>土地徵收計畫書(含更正、撤銷徵收)之審核、退回補正、陳報中央主管機關核定、公告</u> ；補償費之發放、保管等	99	機關永久保存		
14	03	07	地權 <u>統計</u>	地權各種統計報表 <u>及陳報等</u> 相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		<u>屬本府統計報告、定稿文件及電子檔者應永久保存</u>

14	03	08	會勘通知	地權相關業務之會勘通知	1	依規定程序銷毀		
<u>14</u>	<u>03</u>	<u>99</u>	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關地權業務之一般性、周知性相關文件</u>	<u>5</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		
14	04		地用					
14	04	<u>01</u>	公地撥用	各級政府機關撥用公地計畫書等相關文件	99	機關永久保存		
14	04	<u>02</u>	公地放領	承領農戶申辦繼承承領或提前繳清相關文件	99	機關永久保存		
14	04	<u>03</u>	放領公地繳清地價囑託登記	農戶繳清地價後函請地政事務所辦理產權移轉相關文件	99	機關永久保存		
14	04	<u>04</u>	公有耕地放租及管理	現行公有耕地放租、契約訂定、續訂及變更與租賃契約換發、公有耕地承租證明核發；違約違法及糾紛案件處理等相關文件	99	機關永久保存		
14	04	<u>05</u>	公地佃租	公有耕地佃租實物折征代金標準調查、評估、訂定、公告；佃租、使用補償金稽徵及催繳等相關文件	10	依規定程序銷毀		
14	04	<u>06</u>	公耕地災害調查減免	<u>災害減免案件之調查及核定</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀		
14	04	<u>07</u>	代管土地移交	辦理代管土地移交接管等相關文件(含管理機關變更)	99	機關永久保存		
14	04	<u>08</u>	非都市土地使用編定	非都市土地變更編定審核、准駁處理之相關文件	99	機關永久保存		

14	04	09	使用分區劃定、調整及檢討變更	非都市土地使用分區劃定、調整及檢討變更等相關文件及圖冊	99	機關永久保存		
14	04	10	更正、補辦註銷編定案件之准駁	更正編定或遺漏未辦理編定或補註使用地案件之相關文	99	機關永久保存		
14	04	11	<u>非都市土地編定及管制</u> 訴願及行政訴訟	本縣非都市土地變更編定、補辦編定、更正編定或非都市土地違規案件等訴願、行政訴訟處理相關文件	20	屆期後鑑定		
14	04	12	<u>非都市土地編定及管制</u> 違規案件查處	違反非都市土地使用管制查處及未繳罰鍰移送行政執行相關文件	15	依規定程序銷毀		
14	04	99	<u>其他</u>	辦理、 <u>層轉或</u> 收受他機關有關地用業務之 <u>一般性</u> 、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
14	05		重劃					
14	05	01	農地重劃地籍測量	重劃地籍測量等相關文件	99	機關永久保存		
14	05	02	農地重劃土地分配	差額地價繳領、未登記土地權屬登錄、重劃分配疑義案件、抵費地標售出售及管理相關文件	99	機關永久保存		
14	05	03	農地重劃區工程	農地重劃工程、農地重劃整備工程等相關文件	99	機關永久保存		
14	05	04	農地重劃成果統計	農地重劃成果相關報表及清冊	99	機關永久保存		
14	05	05	農地重劃委員會	<u>農地</u> 重劃委員會組成、召開、提案、決議等相關文件	15	依規定程序銷毀		

14	05	<u>06</u>	農村社區土地重劃行政及經費	<u>農村社區土地重劃</u> 先期規劃、非都市土地開發許可審議、地籍測量、土地分配、公告及經費等相關文件	99	機關永久保存		
14	05	<u>07</u>	農村社區土地重劃工程	<u>農村社區土地重劃</u> 工程設計、發包、施工、工程費等相關文件	99	機關永久保存		
14	05	<u>08</u>	農村社區土地重劃委員會	<u>農村社區土地重劃</u> 委員會組成、召開、提案、決議等相關文件	15	依規定程序銷毀		
14	05	<u>09</u>	農地重劃區農水路養護工程	早期 <u>農地</u> 重劃區農水路改善更新、農水路管理維護修護等相關業務	15	<u>屆期後鑑定</u>		<u>農路工程之設計圖、竣工報告書及竣工圖應永久保存1</u>
14	05	<u>99</u>	<u>其他</u>	辦理、 <u>層轉或</u> 收受他機關有關重劃業務之 <u>一般性</u> 、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
14	06		<u>地籍</u> 測量					
14	06	<u>01</u>	地籍整理與政策性業務	地籍圖重測；圖解數化地籍圖整合建置；農地重劃、市地重劃、區段徵收測量；用地徵收分割；未登記土地清理測量；他機關委辦地籍測量專案；加密控制測量與圖根測量等相關文件	99	機關永久保存		

14	06	<u>02</u>	土地複丈、建物測量	土地複丈與建物測量各類案件(含再鑑界、地權調整、會議紀錄、督導紀錄、成果考核、成果統計、重測異動調整；各地政事務所函報案件；內政部與其他機關函文或交辦案件；本府查復與請	15	依規定程序銷毀		
14	06	<u>03</u>	陳情異議處理	本縣不動產糾紛調處、區域性不動產糾紛調處； <u>有關不動產糾紛業務之</u> 陳情、異議、民意信箱、訴願及行政訴訟等相關文件	<u>20</u>	屆期後鑑定		
14	06	<u>04</u>	測量人員管理	測量人員及測量助理管理、獎懲、訓練及考核等相關文	15	依規定程序銷毀		
14	06	<u>05</u>	測量技師資格認證、證書核發	測量技師地籍測量資格專業認證及證書核發相關文件	15	依規定程序銷毀		
14	06	<u>99</u>	<u>其他</u>	辦理、 <u>層轉或</u> 收受他機關有關地籍測量業務之 <u>一般性</u> 、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
14	07		<u>土地開發</u>					

14	07	01	區段徵收執行	本縣各區段徵收區之可行性評估、協議價購、說明會、公聽會、公告及禁止事項、異議及陳情案件、訴願及行政訴訟；抵價地審查造冊及通知、囑託登記、區段徵收後地價評議、抵價地分配、地籍整理及交地、可標售土地處理、財務結算及成果報	99	機關永久保存		
14	07	02	區段徵收工程	工程測量、規劃、設計、發包、驗收業務等相關文件	99	機關永久保存		
14	07	03	區段徵收補償費業務	本縣各區段徵收區之地上物查估、補償費發給及存入保管專戶等相關文件	99	機關永久保存		
14	07	04	市地重劃委員會	市地重劃委員會組成、召開、提案、決議等等相關文	15	依規定程序銷毀		
14	07	05	市地重劃管理	本縣轄區內各公辦或自辦市地重劃區之各項許可、核准、核定、備查、警告、撤銷、分配、公告、調處、囑託登記、行政命令、行政處分、成果統計等相關文件	99	機關永久保存		
14	07	06	市地重劃工程(公辦)	本縣轄內各公辦重劃區重劃會之規劃、設計、施工、移交、接管等相關事宜	99	機關永久保存		
14	07	07	市地重劃工程(自辦)	本縣轄內各自辦重劃區重劃會之工程規劃、設計、施工、移交、接管等相關文件	15	依規定程序銷毀		

14	07	08	市地重劃工程費(公辦)	本縣轄內各公辦重劃區之工程預算、估驗、計價、結算等相關文件	99	機關永久保存		
14	07	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關土地開發業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
14	08		法令及釋疑					
14	08	01	本府法令及釋疑	本府有關地政業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、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	99	機關永久保存		
14	08	02	他機關法令及釋疑	他機關有關地政業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)及研修法令或宣導規章相關文件	5	依規定程序銷毀		
15			新聞類					
15	01		新聞行政					
15	01	01	出版品及出版事業之輔導與管理	出版品不妥廣告之處理、分級輔導與違反分級制度查察取締及出版事業之輔導與聯繫等相關文件	5	依規定程序銷毀		
15	01	02	電影片映演業之輔導與管理	本縣所轄電影片映演業之稽查及輔導管理等相關文件	5	依規定程序銷毀		
15	01	03	縣政文宣出版品	縣政刊物、定稿文件及電子檔；著作財產權授權相關文	99	機關永久保存	060102-1	

15	01	04	縣政刊物之編印及發行	縣政相關文宣出版品之編印、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
15	01	05	專案宣導	配合中央、地方政府、所屬機關及其他各項活動辦理宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
15	01	06	錄影節目帶業之輔導與管理	本縣所轄錄影節目帶業之稽查及輔導管理等相關文件	5	依規定程序銷毀		
15	01	07	有線電視業輔導與管理	有線電視節目與廣告側錄查察處分業務、核定並公告有線電視收視費用標準、有線電視事業發展基金運用執行情形考核事項、有線電視系統經營者營運計畫評鑑等事	10	依規定程序銷毀		
15	01	08	有線電視陳情案件	民眾有關有線電視業務陳情檢舉案件等相關文件	5	依規定程序銷毀		
15	01	09	影視補助	影視委員會之委員聘任、會議資料及紀錄；影視補助申請、結案等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
15	01	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關新聞行政業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
15	02		新聞發布					
15	02	01	新聞聯繫	新聞發布、媒體連繫、記者會等相關文件	3	依規定程序銷毀	060402	
15	02	02	政令宣導	本府重要政令、政策之新聞報導露出等業務之相關文件	10	依規定程序銷毀		

15	02	03	輿情蒐集	蒐集、彙整並定期分析每日輿情等相關文件	5	依規定程序銷毀		
<u>15</u>	<u>02</u>	<u>99</u>	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關新聞發布業務之一般性、周知性相關文件</u>	<u>5</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		
15	03		傳播行銷					
15	03	01	<u>多</u> 媒體行銷	平面媒體（ <u>雜誌</u> ）、電視媒體（ <u>地方、全國電視</u> ）、電子傳播（廣播電台、電子看板、 <u>社群媒體</u> ）宣傳通路之 <u>採購、行銷宣傳、成果彙整</u>	<u>10</u>	依規定程序銷毀		<u>屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u>
15	03	02	交通安全宣導活動	辦理「道路交通秩序與交通安全改進方案」 <u>等交通安全</u> 宣導行銷計畫及各項交通安全教育宣導、評鑑等相關文	5	依規定程序銷毀		
15	03	03	媒體專訪、公共關係	各項傳播媒體座談會或專訪節目之 <u>宣導</u> ；接待外賓來訪 <u>聯絡</u> 等相關文件	5	依規定程序銷毀		
<u>15</u>	<u>03</u>	<u>99</u>	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關傳播行銷業務之一般性、周知性相關文件</u>	<u>5</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		
15	04		法令及釋疑					
15	04	01	本 <u>府</u> 法令及釋疑	本 <u>府</u> 有關新聞業務 <u>法令制</u> （訂） <u>定、修正、廢止或停止適用</u> 、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	99	機關永久保存		

15	04	02	他機關法令及釋疑	他機關有關新聞業務 <u>法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用</u> 、解釋令(函)及研修法令或宣導規章相關文件	5	依規定程序銷毀		
16			行政類					
16	01		文書					
16	01	<u>01</u>	<u>一般</u> 文書管理	文書教育訓練 <u>講習</u> 、督導考核； <u>行政業務資訊管理</u> ；一般會議 <u>事項管理</u> ； <u>年度發文代字</u> 等相關文件	5	依規定程序銷毀	060103-1 060103-2 060106-1 060302 060503-1	
<u>16</u>	<u>01</u>	<u>02</u>	<u>收發文管理</u>	<u>收發文紀錄(含機密文書專設文簿)、公文登錄簿相關文件</u>	<u>15</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>060501-1</u>	<u>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</u>
16	01	03	印信管理	本府暨所屬機關印信預估需求彙整及轉發等相關文件(含自存之用印申請單)	3	依規定程序銷毀		<u>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</u>

16	01	04	印信製換發啟用繳銷	本府暨所屬機關印信製發、換發、申請、啟用、核(轉)發、繳銷及印模單等相關文件	99	機關永久保存	060504-1 060504-2	本府之印信繳銷，其清理處置為列為國家檔案
16	01	05	會報及縣務會議	本府召開主管、副主管會報及縣務會議之資料及紀錄等相關文件	99	機關永久保存	060301	
16	01	06	公報彙編及管理	辦理及收受他機關公報編印、發行及管理等相关文件	3	依規定程序銷毀	060104-2 060104-3	本府出版品、定稿文件、電子檔及著作財產權授權相關文件應永久保存
16	01	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關文書業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
16	02		檔案					
16	02	01	一般檔案管理	檔案點收；檔案檢調；目錄彙送、立案編目、保存修護、複製、庫房管理、應用、歸檔、保管等簿冊、紀錄、統計資料等相關文件	5	依規定程序銷毀	060601 060602-1 060602-2 060602-3 060606-2 060606-4	1. 檔案點收、調卷紀錄卡相關表(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 2. 機關間借調及調用；調卷(案)單、展期單及催還單者，保存年限自檔案歸還之日起算

16	02	<u>02</u> <u>重要檔案管理</u>	本 <u>府</u> 之檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄、銷毀及移轉核准函；檔案移交清冊及交接紀錄、移交作業規劃及協商； <u>檔案清查計畫、報告、盤點及銷毀執行</u> ；成立檔案鑑定委員小組、召開鑑定會議之資料、鑑定報告、 <u>鑑定分析單</u> ； <u>文號、檔號對照表</u> ；編(修)訂檔案分類及保存年限區分表等相關文件	99	機關永久保存	060603-1 060603-2 060604-1 060604-3 060605 060606-1 <u>061301-1</u>	
16	02	<u>03</u> 他機關檔案管理	收受 <u>或輔導審核</u> 他機關檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄、目錄彙送等相關文件	3	依規定程序銷毀	060604-2 060606-3	
<u>16</u>	<u>02</u>	<u>04</u> <u>檔案評鑑及考評</u>	<u>辦理所屬機關檔案評鑑及考評之審核、輔導等相關文件</u>	<u>10</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		
16	02	<u>99</u> <u>其他</u>	辦理、 <u>層轉或</u> 收受他機關有關檔案業務之 <u>一般性</u> 、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
16	03		庶務				
16	03	<u>01</u> 辦公處所管理	辦公處所及集會處所內部配置、清潔、能源節約、美化綠化等管理維護事項紀錄等相關文件	3	依規定程序銷毀	061203	

16	03	02	宿舍管理 <u>及</u> 不動產糾紛	宿舍之借用、分配、清查、移交、老舊眷舍檢討、收回補助補償；宿舍定期檢修、一般管理維護；占用宿舍騰空等排除訴訟、糾紛處理、行政救濟； <u>本府不動產訴訟、占用糾紛處理</u> 等相關文	30	屆期後鑑定	061205-1 061205-2 061206 <u>060902-8</u>	
16	03	03	動產 <u>產權</u> 管理	<u>本府動產</u> 取得（含撥入、受贈、購置、孳生、接管、其他）、登記、減損（含撥出、報廢、贈與、移交、損失、其他）等相關文件	10	依規定程序銷毀	060901-1	<u>保存年限自本府完成減損程序後起算</u>
16	03	04	動產 <u>管理</u> 紀錄	<u>本府動產</u> 保養、維修及管理；奉准報廢財產之變賣及估價作業；實施盤點及盤點紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	060901-4 060901-5 060901-7	
16	03	05	不動產 <u>產權</u> 管理	<u>本府不動產</u> 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	99	機關永久保存	060902-1	
16	03	06	不動產 <u>管理</u> 紀錄	<u>本府不動產</u> 保管、維護及管理；實施盤點及盤點紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	060902-4 060902-6	

16	03	07	珍貴財產	本府珍貴動產及不動產取得(含受贈、購置、接管)、登記、處分、減損(含撥出、贈與、移交、報廢、報損)、保管、維護、出租、收益、檢查、考核等紀錄及相關文	99	機關永久保存	060905-1 060905-2 060905-3	
16	03	08	物品管理	(非)消耗性物品收發、保管、借用、報廢及廢品整理、變賣、利用、轉撥、銷毀等相關文件	3	依規定程序銷毀	061001 061002 061003	消耗性物品之保存年限自物品報廢之日起算
16	03	09	車輛管理	肇事及理賠紀錄、資料；派車單、里程登記表、消耗油料登記表、用油量使用紀錄、油料購存、保養維修及驗車紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	061101 061102 061103	1. 肇事處理之保存年限自善後處理完畢之日起算 2. 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 3. 屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者
16	03	10	災害與破壞事件	本府遭受各種天然或人為災害、破壞事件紀錄等相關文	15	依規定程序銷毀	061201-1	

16	03	11	公共與消防安全	本府各項公共與消防安全防護措施、防護器材備置及管理、防護人員選報及訓練等相關文件	5	依規定程序銷毀	061202-1
16	03	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關庶務業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀	
16	04		技工工友管理				
16	04	01	他機關技工工友徵調	他機關技工工友缺額徵調相關文件	5	依規定程序銷毀	
16	04	02	技工工友進用資遣、考績(成)及重大獎懲	進用；資遣；考績(成)；一次記二大功(過)獎懲(含獎懲建議函)公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040407 041202 040502-1 040502-2 040504-1 040504-2 040504-3
16	04	03	技工工友平時考核及一般獎懲	平時考核、通知及一次記一大功(過)以下獎懲(含獎懲建議函)公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040503 040505-1 040505-2

16	<u>04</u>	<u>04</u>	技工工友差勤、休(請)假	差勤、休(請)假公文、表冊及事證資料	5	依規定程序銷毀	040702	
16	<u>04</u>	<u>05</u>	技工工友勞(健)保	勞(健)保加(退)保、保險俸級異動、勞保請領年金給付與一次金給付之公文、申請書、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀	041102 041103	
16	<u>04</u>	<u>06</u>	技工工友退休(職)及撫卹	申請一次退休(職)金、一次撫卹金審定及給與公文及表件	50	依規定程序銷毀	041201- 2 041205- 2	
16	<u>04</u>	<u>07</u>	臨時人員管理	本府臨時人員進用、工作指派、監督、獎懲、差假、勞(健)保管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
16	<u>04</u>	<u>99</u>	其他	辦理、層轉或收受他機關有關技工工友管理業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
16	<u>05</u>		採購					
<u>16</u>	<u>05</u>	<u>01</u>	<u>未達巨額採購</u>	<u>自本府開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之未達巨額採購文件</u>	<u>10</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>060702</u>	<u>採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u>
<u>16</u>	<u>05</u>	<u>02</u>	<u>巨額採購</u>	<u>自本府開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之巨額採購文件</u>	<u>30</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>060701- 1 060701- 2</u>	<u>採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u>

16	05	03	小額採購	自本府開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之 <u>小額採購文件</u>	10	依規定程序銷毀	060702	採購含驗收程序者,保存年限自全部驗收之日起算;無驗收程序者自最後付款日起算
16	05	04	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	20	屆期後鑑定	060707	
16	05	05	取消採購	自本府開始計畫至取消採購期間所產生之採購文件	10	依規定程序銷毀	060704	保存年限自取消採購之日起算
16	05	06	終止或解除契約,且未重行辦理招標	自本府開始計畫至終止或解除契約期間所產生之採購文	20	依規定程序銷毀	060703	保存年限自終止或解除契約之日起算
16	05	07	一般採購管理	辦理或收受他機關採購相關教育訓練、採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等周知性文件	5	依規定程序銷毀	060708-1 060708-2	
16	05	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關採購業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
16	06		法制					
16	06	01	自治法規	本縣自治法規之制定、修正、廢止及解釋之公(發)布令及附件;法規審查委員會之資料及會議紀錄等相關文	99	機關永久保存		
16	06	02	行政執行	行政執行對口事項(含移送案件、執行命令、執行憑證、入庫核銷、查報補正、查封拍賣等)配合行政執行之相關	15	依規定程序銷毀		

16	06	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關法制業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
16	07		訴願					
16	07	01	訴願行政業務	受理訴願卷宗之調閱、 <u>訴願案件移轉管轄</u> 等訴願行政相關文件	5	依規定程序銷毀		
16	07	02	訴願案件	<u>訴願審議委員會委員遴(派)聘、會議之資料及紀錄</u> ；訴願提起、檢卷答辯、訴願決定、訴訟等有關訴願案件處理、審議等相關文件	20	屆期後鑑定		
16	07	03	國家賠償行政業務	輔導鄉鎮市公所國家賠償案件處理； <u>受理國家賠償卷宗之調閱</u> 、編造國家賠償案件統計等國家賠償行政相關文	5	依規定程序銷毀		
16	07	04	國家賠償案件	國家賠償請求、調查、協議、拒絕賠償及訴訟等有關國家賠償事件處理、審議等	20	屆期後鑑定		
16	07	99	其他	<u>辦理、層轉或收受他機關有關訴願業務之一般性、周知性相關文件</u>	5	<u>依規定程序銷毀</u>		
16	08		消費者保護					

16	<u>08</u>	01	一般消保業務	消費者保護業務諮詢、例行性統計資料彙整通報； <u>消費者保護宣導、教育講習；消費者保護調查及行政監督業務之紀錄表、統計表、新聞稿、公告資料</u> 等相關文件	5	依規定程序銷毀		
16	<u>08</u>	02	消保方案規劃及考核	消費者保護計畫、方案之 <u>研擬、執行</u> ；消費者保護委員會會議之 <u>資料及紀錄</u> ；消費者保護業務考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		
16	<u>08</u>	<u>03</u>	申訴案件	消費爭議申訴案件(含第一次申訴及第二次申訴)之相關文件	10	依規定程序銷毀		
16	<u>08</u>	<u>04</u>	調解案件	辦理消費爭議調解案件之相關文件	15	屆期後鑑定		
16	<u>08</u>	<u>99</u>	<u>其他</u>	辦理、 <u>層轉</u> 或收受他機關有關消費者保護業務之 <u>一般性、周知性</u> 相關文件	5	依規定程序銷毀		
16	<u>09</u>		法令及釋疑					
16	<u>09</u>	01	本府法令及釋疑	本府有關行政業務 <u>法令制</u> (訂)定、 <u>修正、廢止或停止適用</u> 、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	99	機關永久保存	061301-1	
16	<u>09</u>	02	他機關法令及釋疑	他機關有關行政業務 <u>法令制</u> (訂)定、 <u>修正、廢止或停止適用</u> 、解釋令(函)及研修法令或宣導規章相關文件	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
17			計畫類					

17	01		研究發展暨為民服務					
17	01	01	研究發展	本府自行研究、委託專業研究及出國研究等過程性之相關文件	5	依規定程序銷毀	060202-2	本府研究結案報告及電子檔應永久保存
17	01	02	為民服務	推動為民服務工作、監察院巡察業務等相關文件	10	依規定程序銷毀	060204-1 060204-2 060403-1 060403-2	
17	01	03	大陸工作事務	轉知大陸委員會法令、講習等相關文件	5	依規定程序銷毀		
17	01	04	出國報告	本府各單位出國考察報告	99	機關永久保存	040604	
17	01	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關研究發展暨為民服務業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
17	02		管考					
17	02	01	重要計畫及特定案件管制	中長程個案計畫、年度施政計畫、重要專案計畫及交辦案件之追蹤管制相關文件	10	依規定程序銷毀	060203-1 060203-2	
17	02	02	研考員輔導訓練及表揚	配合上級機關執行所屬研考人員輔導訓練及績優研考人員之選報及表揚事項等相關	5	依規定程序銷毀		

17	02	<u>03</u>	縣議會決議案件管考	縣議會決議及議員質詢案件之追蹤管制相關文件	10	依規定程序銷毀		
17	02	<u>04</u>	道路交通 <u>改進</u>	本縣執行院頒 <u>道路交通改進方案(如道路交通秩序與交通安全改進方案)</u> 年度定期視導相關文件	5	依規定程序銷毀		
17	02	<u>05</u>	公文流程管理	公文流程管制、公文查考及運用資訊技術等相關文件	3	依規定程序銷毀	<u>060502</u>	
17	02	<u>99</u>	<u>其他</u>	辦理、 <u>層轉或</u> 收受他機關有關管考業務之 <u>一般性</u> 、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
17	03		綜合規劃					
17	03	<u>01</u>	施政計畫及報告	<u>本府</u> 中長程施政計畫、年度施政計畫、年度績效報告、施政報告及中長程個案計畫之 <u>編擬、工作考核(成)及績效評估</u> 等相關文件	99	機關永久保存	060201-1 <u>060203-3</u>	<u>本府</u> 施政計畫及施政報告之清理處置為列為國家檔案
<u>17</u>	<u>03</u>	<u>02</u>	<u>重要專案計畫</u>	<u>本府重要專案計畫之編擬、工作考核(成)及績效評估</u> 等相關文件	<u>99</u>	<u>機關永久保存</u>	<u>060201-1</u> <u>060203-3</u>	
<u>17</u>	<u>03</u>	<u>03</u>	<u>例行性計畫</u>	<u>本府例行性計畫之編擬、工作考核(成)及績效評估</u> 等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀	<u>060201-2</u> <u>060203-4</u>	

17	03	<u>04</u>	跨域整合計畫	<u>辦理</u> 跨縣市、跨部門、跨領域之整合治理計畫、營造英語環境及國土資訊系統 <u>建置之計畫擬定、訓練講習、執行及考核等相關文件</u>	<u>10</u>	依規定程序銷毀		
17	03	<u>99</u>	<u>其他</u>	辦理、 <u>層轉或</u> 收受他機關有關綜合規劃業務之 <u>一般性</u> 、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
17	04		資訊					
17	04	<u>01</u>	資訊教育訓練及研討會	辦理及收受他機關資訊教育訓練及研討會資訊相關文件	5	依規定程序銷毀		
17	04	<u>02</u>	資訊管理	行政業務資訊化規劃、建置、應用及管理作業之相關文件	5	依規定程序銷毀	060103-1 060103-2	
17	04	<u>03</u>	資通安全	資安攻防演練、資安事件、稽核及預警業務相關文件	10	依規定程序銷毀		
17	04	<u>99</u>	<u>其他</u>	辦理、 <u>層轉或</u> 收受他機關有關資訊業務之 <u>一般性</u> 、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
17	05		法令及釋疑					
17	05	01	本 <u>府</u> 法令及釋疑	本 <u>府</u> 有關計畫業務 <u>法令制</u> （訂）定、 <u>修正</u> 、 <u>廢止或停止適用</u> 、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	99	機關永久保存		

17	05	02	他機關法令及釋疑	他機關有關計畫業務 <u>法令制</u> (訂)定、 <u>修正</u> 、 <u>廢止或停止適用</u> 、解釋令(函)及研修法令或宣導規章相關文件	5	依規定程序銷毀		
18			人事類					
18	01		組織編制					
18	01	<u>01</u>	本府組織編制	本府組織 <u>法規</u> 、員額配置、 <u>編制表</u> 、組織職掌、 <u>處務規程</u> 、 <u>辦事細則</u> 等核定、註銷相關文件	99	機關永久保存	040201	本府組織法規廢止之 <u>清理處置</u> 為列為國家檔案
18	01	<u>02</u>	所屬機關學校組織編制	所屬機關學校組織 <u>法規</u> 、員額配置、 <u>編制表</u> 、組織職掌、 <u>處務規程</u> 、 <u>辦事細則</u> 等核定、註銷相關文件	99	機關永久保存	040201	
18	01	<u>03</u>	職務管理與職務歸系	<u>審核D5組織員額管理系統填報</u> ；本府暨所屬機關學校公所之職務歸系 (<u>含機關名稱、代號、職務編號或所在單位異動與職務說明書</u>)與註銷相關文件	50	依規定程序銷毀		
18	01	<u>04</u>	人事人員管理	人事人員任免遷調、考績、獎懲、訓練、績效考核等相關文件	50	依規定程序銷毀		
18	01	<u>05</u>	約聘僱計畫核定	核定本府暨所屬機關學校公所年度約聘僱計畫；核定或副知本府暨所屬機關學校職代約聘僱計畫等相關文件	50	依規定程序銷毀	040406	

18	01	<u>06</u>	公務人員協會、員工協助方案、專案性業務	公務人員協會、員工協助方案、專案性業務（含議會、計畫性業務）等相關文件	20	依規定程序銷毀	040802	
18	01	<u>07</u>	本府暨所屬機關學校分層負責案件	本府暨所屬機關學校分層負責案件相關文件	99	機關永久保存	040201	
<u>18</u>	<u>01</u>	<u>08</u>	<u>人力評鑑</u>	<u>本府人力評鑑公文及表冊</u>	<u>20</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>040205</u>	
<u>18</u>	<u>01</u>	<u>99</u>	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關組織編制業務之一般性、周知性相關文件</u>	<u>5</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		
18	02		任免核薪					
18	02	<u>01</u>	本府任免 <u>遷調</u>	本府人員之派免遷調、任用審查、 <u>留職停薪</u> 、職務代理等相關文件	50	依規定程序銷毀	040402-1 040402-2 040404-1 040404-2 <u>040405</u> <u>040413</u>	

18	02	<u>02</u>	所屬機關學校任免遷調	所屬機關學校人員之派免遷調、任用審查、 <u>留職停薪</u> 、職務代理等相關文件	50	依規定程序銷毀	040402-1 040402-2 040404-1 040404-2 <u>040405</u> <u>040413</u>
18	02	<u>03</u>	鄉鎮市公所任免遷調	鄉鎮市公所人員之派免遷調、任用審查、 <u>留職停薪</u> 、職務代理等相關文件	50	依規定程序銷毀	040402-1 040402-2 040404-1 040404-2 <u>040405</u> <u>040413</u>
18	02	<u>04</u>	學校教師核薪	教師核薪通知(含遺失補發)、改敘、提敘等相關文件	99	機關永久保存	040901
18	02	<u>05</u>	約聘(僱)、臨時約僱人員聘(僱)用及解聘(僱)	各類約聘(僱)、臨時約僱人員之聘僱名冊、契約、新聘(僱)、改聘(僱)、續聘(僱)及解聘(僱)等相關文件	50	依規定程序銷毀	040406
18	02	<u>06</u>	升等 <u>考試</u>	各種晉升官等(資位)考試公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040303

18	02	<u>07</u>	考試分發	各項考試任用計畫、分發訓練等相關文件	20	依規定程序銷毀	040301 040302
18	02	<u>08</u>	委外業務表報	本府暨所屬機關學校及各鄉鎮市公所委外業務統計表報等相關文件	5	依規定程序銷毀	041303
18	02	<u>99</u>	其他	辦理、層轉或收受他機關有關任免核薪業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀	
18	03		考核獎懲				
18	03	<u>01</u>	一般獎懲	本府暨所屬機關學校、鄉(鎮、市)民代表會人員一次記一大功(過)以下獎懲公文、表冊及建議函	10	依規定程序銷毀	040505-1 040505-2
18	03	<u>02</u>	重大獎懲、懲戒、復(停、免)職	本府暨所屬機關學校、鄉(鎮、市)公所及代表會人員一次記二大功(過)獎懲(含建議函);懲戒處分;因案停職、先行停職、復職、免職等公文、表冊及事證資料	50	依規定程序銷毀	040504-1 040504-2 040504-3 040506 040507
18	03	<u>03</u>	優秀(績優)人員(團體)	本府暨所屬機關學校各類優秀(績優)人員(團體)選拔、核定、備查及表揚公文及事證資料	5	依規定程序銷毀	040510

18	03	<u>04</u>	模範公務人員	本府暨所屬機關學校公務人員選拔與表揚模範公務人員、公務人員傑出貢獻獎核定、備查公文及事證資料	15	依規定程序銷毀	040509	
18	03	<u>05</u>	獎章	本府暨所屬機關學校、鄉(鎮、市)公所及代表會人員請核頒功績獎章、楷模獎章、服務獎章、專業獎章等公文及事證資料	50	依規定程序銷毀	040508-3	
18	03	<u>06</u>	本府人員考績(成)	本府人員年終、另予、專案考績(成)、考績(成)通知等公文、表冊及事證資料	50	依規定程序銷毀	040502-1 040502-2	
18	03	<u>07</u>	所屬機關學校、公所及代表會考績(核、成)	所屬機關人員、學校教職人員、鄉鎮市公所及代表會人員之年終、另予、專案考績(核、成)、成績考核、考績通知、核定等相關文件	50	依規定程序銷毀	040502-1 040502-2	
18	03	<u>08</u>	平時考核	本府公務人員及所屬機關首長平時考核之公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040503	
18	03	<u>09</u>	訓練進修計畫	本府及所屬機關學校年度訓練計畫、進修計畫相關文件及公文	10	依規定程序銷毀	040601-1	
18	03	<u>10</u>	各項訓練	升任官等訓練、行政中立訓練、性別主流化訓練、專業訓練、一般管理訓練之遴派等公文、表冊及事證資料	5	依規定程序銷毀	040602	<u>考試錄取人員分發訓練適用分類號180207</u>

18	03	<u>11</u>	出國考察	本府及所屬機關因公出國計畫、因公申請出國案件公文之核定及表冊	10	依規定程序銷毀	040604	
18	03	<u>12</u>	差勤及國旅卡	本府及所屬機關學校人員差假勤惰管理及國民旅遊卡等公文、表冊及資料	5	依規定程序銷毀	040702 040703	
18	03	<u>13</u>	天然災害	本縣有關天然災害停止上班及上課通報作業公文及表冊	3	依規定程序銷毀		
18	03	<u>14</u>	專業證照	專業證照查核公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041301	
18	03	<u>15</u>	行政中立	行政中立、公務倫理等案件之相關文件及表冊	5	依規定程序銷毀		
18	03	<u>16</u>	公務人員兼職(課)	本府公務人員及所屬機關首長兼職及兼課管制案件公文及表冊	20	依規定程序銷毀		
18	03	<u>17</u>	工作權平等	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事證資料	25	依規定程序銷毀	040801	
18	03	<u>18</u>	公務人員保障	依法提起申訴(再申訴)、復審、再審議及司法救濟；因公涉訟輔助等公文及事證資料	20	屆期後鑑定	040803-1 040803-2 040804 040805	
18	03	<u>99</u>	其他	辦理、層轉或收受他機關有關考核獎懲業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		

18	04		待遇福利退休撫卹				
18	04	<u>01</u>	生活津貼及補助	本縣公教人員婚、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文件	10	依規定程序銷毀	040905
18	04	<u>02</u>	公務人員保險	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	10	依規定程序銷毀	041101
18	04	<u>03</u>	文康活動	各式藝文及康樂活動相關文件	3	依規定程序銷毀	041005
<u>18</u>	<u>04</u>	<u>04</u>	俸給待遇	員工待遇支給；職務加給、技術或專業加給、地域加給之給與及數額審定；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；兼職費用列管發放等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀	<u>040901</u> <u>040902</u> <u>040903</u> <u>040904</u>
<u>18</u>	<u>04</u>	<u>05</u>	輔購(建)公教住宅	本縣公務人員輔助購置(配售)住宅貸款公文、表冊及事證資料	<u>30</u>	依規定程序銷毀	<u>041001</u>
<u>18</u>	<u>04</u>	<u>06</u>	福利慰問	急難及指定用途貸款；福利互助；因公受傷、殘廢或死亡公文、申請書及事證資料	<u>10</u>	依規定程序銷毀	<u>041002</u> <u>041003</u> <u>041004</u>

18	04	07	<u>退休(職)、一次撫卹金、遺屬年(一次)金、撫卹</u>	<u>本縣公務人員申請月退休(職)金、一次退休(職)金審(核)定及給與；請領一次撫卹金及月撫卹金或遺屬年金之審定及給與；申請一次撫卹金或遺屬一次金之審定及給與公文及表件</u>	50	屆期後鑑定	041201-1 041201-2 041204-1 041204-2 <u>041205-1</u> <u>041205-2</u>	<u>屬終身請領遺屬年金或終身給卹者，應審酌個案需要延長保存年限</u>
18	04	08	<u>資遣、離職退費、補繳退撫基金年資</u>	<u>本縣公務人員資遣案件審(核)定及給與；離職退費；補繳退撫基金年資公文及表</u>	50	<u>依規定程序銷毀</u>	041202 041203 <u>041206</u>	
<u>18</u>	<u>04</u>	<u>09</u>	<u>退撫基金繳款</u>	<u>退撫基金繳款一般例行造冊(含轉出、轉入等異動)公文</u>	<u>10</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>041207</u>	
18	04	10	年節照護金	核發年節特別照護金公文及表	10	依規定程序銷毀	041209-1	
18	04	11	人事資料管理及逐召儘召業務	人事資訊系統資料管理及各種 <u>人事</u> 統計編報、逐召儘召業務相關文件	5	依規定程序銷毀	<u>040701</u> 041303 <u>041304</u>	
18	04	12	各種證明書核發	核發本府現職及離職同仁申請服務經歷及離職證明及各種證明書相關文件	50	依規定程序銷毀	041302-2	
18	04	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關待遇福利退休撫卹業務之一般性、周知性相關文件</u>	5	依規定程序銷毀		

18	05		法令及釋疑					
18	05	01	本府法令及釋疑	本府有關人事業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、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	99	機關永久保存	041401-1	
18	05	02	他機關法令及釋疑	他機關有關人事業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)及研修法令或宣導規章相關文件	5	依規定程序銷毀	041401-2 041401-3	
19			主計類					
19	01		預算					
19	01	01	預算編製與審核	概算書及預算案書、單位及附屬單位預算書、彙整函送縣議會審議；專款補助案件提報縣務會議審議、奉准同意之墊付案備查； <u>補辦附屬單位預算</u> ；總預算書、追加(減)預算書、特別預算書及附屬單位預算綜計表等相關文件	10	依規定程序銷毀	030101-1 030101-2 030101-3	1. 本縣總預算書、追加(減)預算書、特別預算書及附屬單位預算綜計表應永久保存1份，並列為國家檔案 2. 本府單位及附屬單位預算書應永久保存1份
19	01	02	歲出分配預算及經費保留	本縣各機關歲出分配預算及經費 <u>流用</u> 、保留之 <u>申請與核定</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀	030102 030103	
19	01	03	預備金	本府第一預備金、總預算第二預備金及調整公教人員待遇準備等統籌支撥科目申請動支案之核定等相關文件	10	依規定程序銷毀	030104-1 030104-2	

19	01	04	中央對本府計畫及預算考核	中央對本府計畫及預算考核事項及一般性補助收入之請撥（含本府暨所屬各機關學校一般性補助款之額度設算及匡列、季報報送、召開會議及獎懲等相關文件）	10	依規定程序銷毀		
19	01	05	鄉（鎮、市）主計業務督導	對本縣各鄉（鎮、市）財政收支考核業務、各鄉（鎮、市）年度預、決算之審閱彙編、及會計月報之審閱等相	10	依規定程序銷毀		
19	01	99	其他	辦理、 <u>層轉或</u> 收受他機關有關預算業務之一般性及周知性相關文件	<u>5</u>	依規定程序銷毀		
19	02		審核					
19	02	01	會計報告	本府單位及附屬單位會計報告屬季報、半年報、年報（含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊）之相關文件	10	依規定程序銷毀	030203-2	<u>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</u>
19	02	02	會計資料審核	本府內部會計資料審核計畫、檢查及報告； <u>審計機關審核會計報告及原始憑證、半年結算等審核通知暨查詢、核准</u> 之相關文件	10	依規定程序銷毀	030204-1 <u>030204-2</u>	
19	02	03	就地審計案件	本府辦理就地審計相關文件	<u>5</u>	依規定程序銷毀		

19	02	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關審核業務之一般性及周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
19	03		基金					
19	03	01	特種基金 <u>審核</u>	內部審核相關文件（含中央補助或委辦計畫）、特種基金決算審定書、審計機關之審核通知與核准通知、民意機關對決算審議意見、行政機關回復辦理情形之相關文	10	依規定程序銷毀	<u>030204-1</u> <u>030204-2</u> <u>030302-2</u>	<u>決算審核之保存年限自總決算公布、公告或令行日起算</u>
19	03	02	特種基金會計	本縣特種基金分期實施計畫及收支估計表、會計月報、半年結算報告、年度決算、申請超支併決算與補辦預算（含機器處理會計資料之儲存體暨處理手冊）之相關文件	10	依規定程序銷毀	<u>030203-2</u> <u>030203-4</u>	<u>會計報告之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</u>
19	03	03	特種基金就地審計案件	辦理特種基金就地審計相關文件	5	依規定程序銷毀		
<u>19</u>	<u>03</u>	<u>99</u>	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關基金業務之一般性、周知性相關文件</u>	<u>5</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		
19	04		會計決算					
19	04	01	縣總會計 <u>簿籍</u>	<u>本縣總會計簿籍（含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊）之相關文件</u>	20	依規定程序銷毀	030202-1	本縣總會計簿籍應永久保存並列為國家檔案

19	04	02	<u>單位及附屬單位會計簿籍</u>	單位會計及附屬單位會計簿籍（含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊）之相關文件	10	依規定程序銷毀	030202-2	<u>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</u>
19	04	03	縣總決算 <u>編製與審核</u>	<u>本縣總決算書、特別決算書及附屬單位決算綜計表；收受總決算及特別決算審核報告；本縣總決算、特別決算審定書；</u> 審計機關決算審核通知、審核報告、民意機關對決算審議意見、行政機關回復辦理情形之相關文件	10	依規定程序銷毀	030301-1 <u>030302-1</u> <u>030302-2</u>	1. 決算編製之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 2. 本縣總決算書、特別決算書及附屬單位決算綜計表應永久保存1份並列為國家檔案 3. 決算審核之保存年限自決算公布、公告或令行日起算

19	04	04	<u>單位及附屬單位決算編製與審核</u>	<u>單位及附屬單位決算書之相關文件(含主管決算、單位決算及單位決算之分決算、附屬單位決算及附屬單位決算之分決算)；單位與附屬單位決算審定書及分決算審定書、民意機關對決算之審議意見、行政機關回復辦理情形之相關文件</u>	10	依規定程序銷毀	030301- 2 030302- 2	1. <u>決算編製之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</u> 2. <u>本府單位及附屬單位決算書應永久保存1份</u> 3. <u>決算審核之保存年限自決算公布、公告或令行日起算</u>
19	04	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關會計決算業務之一般性、周知性相關文件</u>	5	<u>依規定程序銷毀</u>		
19	05		<u>主計人員管理及會計檔案銷毀</u>					
19	05	01	<u>訓練</u>	<u>上級機關或訓練機關擬定年度訓練計畫、進修計畫；各項訓練公文及表冊等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀	040601- 1 040602	<u>考試錄取人員分發訓練適用分類號</u> <u>180207</u>

19	05	02	考績獎懲	<p><u>本府及所屬機關主計人員</u>考績委員會設置、會議紀錄、<u>改選</u>、委員派免；考績(成)、平時考核、<u>一般獎懲</u>、<u>重大獎懲</u>、<u>懲戒處分</u>；<u>停職</u>、<u>免職</u>；請核頒服務獎章、選拔模範(績優)人員等公文、表冊及事證資料等相關文件</p>	50	依規定程序銷毀	040501-1 040501-2 040502-1 040502-2 040503 040504-1 040504-2 040504-3 040505-1 040505-2 040506 040507 040508-3 040509 040510
19	05	03	主計人員考試	<p><u>本府及所屬機關主計人員</u>任用計畫、分發訓練、晉升考試等公文、資料及表冊</p>	10	依規定程序銷毀	040301 040302 040303

19	05	04	主計人員組織編制、 <u>印信製</u> (換)發	本 <u>府</u> 及所屬機關 <u>主計單位</u> 員 額配置、編制表、增設或 <u>精</u> <u>簡</u> 裁併、職務歸系、員額編 制及現有員額； <u>各項印信製</u> <u>(換)發</u> 等公文及表冊	99	機關永久 保存	040201 040202- 1 040203 040204	
19	05	05	主計人員任免遷調	<u>本府及所屬機關主計人員</u> 甄 審委員會設置、會議紀錄； 派免遷調、自行遴用、任用 審查、留職停薪、派(免) 兼、職務歷練、借調、職務 代理、請任(免)等公文及表 冊	50	依規定程 序銷毀	040401- 1 040402- 1 <u>040402-</u> <u>2</u> 040403 040404- 1 <u>040404-</u> <u>2</u> 040405 040408 040409 040412 040413 040414	
19	05	06	退休(職)	<u>本府及所屬機關主計人員</u> 申 請月退休(職)金、一次退休 (職)金審(核)定 <u>及</u> 給與等相 關公文及表件	50	屆期後鑑 定	041201- 1 041201- 2	<u>配合終身請領遺屬</u> <u>年金者，應審酌個</u> <u>案需要延長保存年</u> <u>限</u>

19	05	07	移交清冊	本縣各主計機構主辦會計人員及兼辦會計人員移交清冊等相關備查文件	10	依規定程序銷毀		
19	05	08	本府會計檔案銷毀	<u>本府會計檔案銷毀計畫、執行、銷毀目錄及銷毀核准函等相關文件</u>	99	機關永久保存	060604-1	
19	05	09	他機關會計檔案銷毀案件	<u>收受、函轉他機關會計憑證、報告及帳冊銷毀相關文</u>	<u>3</u>	依規定程序銷毀	060604-2	
19	05	99	其他	辦理、 <u>層轉或</u> 收受他機關有關主計人員管理及會計檔案銷毀業務之一般性及周知性相關文件	<u>5</u>	依規定程序銷毀		
19	06		統計					
19	06	01	公務統計	辦理或收受統計計畫及方案擬定、修正、執行情形及 <u>統計工作</u> 稽核之相關文件	15	依規定程序銷毀	030401-1 030401-2 030407	

19	06	02	統計報表、報告及書刊	辦理或收受公務統計原始表冊、統計報告、書刊等相關文件	10	依規定程序銷毀	030404-1 030404-2 030405-1 030405-2 030406-1 030406-2 030406-3	1. <u>公務統計資料之保存年限自統計報告編竣日起算，其經錄入電子計算機儲存媒體者亦同</u> 2. <u>本府統計報告、統計書刊及其電子檔應永久保存1份</u>
19	06	03	兼任統計調查員 <u>派(聘)兼</u>	本 <u>府</u> 兼任統計調查員 <u>之派(聘)兼等</u> 相關文件	<u>20</u>	依規定程序銷毀		
19	06	04	基本國勢調查	本 <u>府</u> 辦理本縣基本國勢調查案件之相關文件	20	依規定程序銷毀		<u>保存年限自統計報告編竣日起算，其經錄入電子計算機儲存媒體者亦同</u>
19	06	05	一般統計調查	本 <u>府</u> 辦理一般統計調查等相關文件	5	依規定程序銷毀	03040 <u>3</u> -1 <u>030403-3</u> <u>030403-5</u>	<u>保存年限自統計報告編竣日起算，其經錄入電子計算機儲存媒體者亦同</u>

19	06	99	其他	辦理、 <u>層轉或</u> 收受他機關有關統計業務之一般性及周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
19	07		<u>會計制度及主計行政</u>					
19	07	01	總會計制度	<u>本縣</u> 總會計制度設計、核定及其研商過程之相關文件	99	機關永久保存	030201-1	
19	07	02	各種會計制度	各種會計制度設計、核定及其研商過程； <u>會計科目增修(刪)</u> 之相關文件	20	依規定程序銷毀	030201-2 030201-3	
19	07	03	主計業務採購	辦理各項主計業務所產生之未達巨額採購 <u>相關</u> 文件	10	依規定程序銷毀	060702	<u>1.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</u> <u>2.採購爭議處理適用分類號160504；取消採購適用分類號160505；終止或解除契約，且未重行辦理招標適用分</u>
19	07	04	採購監辦	採購監辦人員派遣等相關文件	10	依規定程序銷毀		
19	07	05	稽核小組稽核案件	採購稽核小組委員及稽查人員遴聘、會議資料、稽核報告缺失及改善、採購稽核業務考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		

19	07	06	審計機關稽查財務收支相關案件	審計機關調查表、審計機關審核會計報告及原始憑證等審核通知暨查詢、核准文件	10	依規定程序銷毀		
19	07	07	其他機關稽查財務收支相關案件	中央機關調查表及其他機關稽查財務收支相關文件	10	依規定程序銷毀		
19	07	99	其他	辦理、 <u>層轉</u> 或收受他機關有關會計制度及主計行政業務之 <u>一般性</u> 及周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
19	08		法令及釋疑					
19	08	01	本府法令及釋疑	本府有關主計業務法令制(訂)定、 <u>修正</u> 、 <u>廢止或停止適用</u> 、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	99	機關永久保存	030501-1	
19	08	02	他機關法令及釋疑	他機關有關主計業務法令制(訂)定、 <u>修正</u> 、 <u>廢止或停止適用</u> 、解釋令(函)及研修法令或宣導規章相關文件	5	依規定程序銷毀	030501-2 030501-3	
20			政風類					
20	01		<u>政風</u> 行政					
20	01	01	組織法規	本府及所屬機關政風單位編制之設置及員額配置等相關	99	機關永久保存	040201	
20	01	02	政風工作計畫及檢討	年度工作計畫、所屬計畫審核;工作檢討或專案檢討會之報告、報表、會議資料及其相關文件	3	依規定程序銷毀	010102 010104	

20	01	03	安全維護措施	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、一般危安狀況處理之計畫、報告、報表、專報、個案執行檢討等資料及其相關	5	依規定程序銷毀	010501	
20	01	04	一般視察督考	駐區視察工作報告、加強考核人員考核報告及其相關公	3	依規定程序銷毀	010603	
20	01	05	業務管制及督導考核	專案管制、督導考核、年度工作管考、督訪之計畫、報告、報表及其相關文件	5	依規定程序銷毀	010103	
20	01	06	檢調機關及政風聯繫會報	檢調機關與政風機構之中央及地區聯繫會報資料；政風機構聯繫協調作業之會議資料及其相關文件	5	依規定程序銷毀	010106	
20	01	07	政風人員考績	本府及所屬機關政風人員年終、另予、專案考績(成)、成績考核等公文及事證資料	50	依規定程序銷毀	040502-1	
20	01	08	政風人員請任(免)及派免遷調	本府及所屬機關政風人員請任(免)、陞任、外補、派免、商調等公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040402-1 040402-2 040414	

20	01	<u>09</u>	政風人員重大獎懲	本府及所屬機關政風人員一次記二大功(過)獎懲公文、表冊及建議函	50	依規定程序銷毀	040504-1 040504-2 <u>040504-3</u>
20	01	<u>10</u>	政風人員一般獎懲	本府及所屬機關政風人員一次記一大功(過)以下獎懲公文、表冊及建議函	10	依規定程序銷毀	040505-1 040505-2
20	01	<u>11</u>	政風人員訓練進修	本府及所屬機關政風人員有關考試錄取人員分發、訓練、請證、改分配、延訓補訓、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；國內外進修及專題研究等相關文件	10	依規定程序銷毀	040302 040602 040603
20	01	<u>12</u>	政風人員人事資料管理	本府及所屬機關政風人員人事資料異動、更新統計等相關文件	5	依規定程序銷毀	041303
20	01	<u>13</u>	專案保密措施	重要會議、招標、人事甄審或其他易滋洩密事項之專案保密措施、計畫、報告及其相關文件	5	依規定程序銷毀	010402
20	01	<u>14</u>	重大危安事故處理	重大危害破壞事件處理、檢討與改進執行之報告、報表及其相關文件	20	依規定程序銷毀	010502

20	01	15	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、公務機密護專報、個案檢討報告、報表及其相	5	依規定程序銷毀	010401	
20	01	16	安全維護檢查及宣導	安全維護工作法令宣導之計畫、執行資料、紀錄及相關文件	3	依規定程序銷毀	010505	
20	01	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關政風行政業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
20	02		政風預防					
20	02	01	機關廉政風險評估	機關政風狀況整體分析及弊失風險評估報告及其相關文	99	機關永久保存	010204-1	
20	02	02	預防措施及改進措施	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；問卷調查與分析報告、政風座談會會議資料及政風訪查工作報告、政風狀況反映報告表等相關文件	5	依規定程序銷毀	010201 010204-2	
20	02	03	廉政民意問卷調查	民眾對本府廉政工作推動情形滿意度調查相關文件	5	依規定程序銷毀		
20	02	04	廉政研究	本府自行研究、委託專業研究等過程性之相關文件	5	依規定程序銷毀	060202-2	本府研究結案報告及電子檔應永久保
20	02	05	廉政會報	廉政會報、計畫、會議資料、工作報告、成果檢討及其相關公文	10	依規定程序銷毀	010101	

20	02	<u>06</u>	採購監辦及綜合分析	<u>採購案件綜合分析報告等相關</u>	5	依規定程序銷毀	010202	
20	02	<u>07</u>	專案稽核	針對機關潛存高風險業務實施稽核 <u>等相關文件</u>	5	依規定程序銷毀	010203	
20	02	<u>99</u>	<u>其他</u>	辦理、 <u>層轉或</u> 收受他機關有關政風預防業務之 <u>一般性</u> 、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
20	03		查處					
20	03	<u>01</u>	貪瀆行政責任案件	<u>貪瀆案件違反行政規定之調查資料及行政責任懲處相關</u>	10	依規定程序銷毀		
20	03	<u>02</u>	貪瀆刑事責任案件	<u>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文件</u>	20	屆期後鑑定	010304-1	
<u>20</u>	<u>03</u>	<u>03</u>	<u>違規資料蒐報</u>	<u>蒐報政風貪瀆資料、查處違規資料及其相關公文</u>	<u>10</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>010304-2</u>	
20	03	04	一般檢舉案件	一般 <u>政風</u> 檢舉案件、 <u>非涉政風</u> 檢舉案件相關文件	5	依規定程序銷毀	010303-2 <u>010303-3</u>	
20	03	05	貪瀆檢舉案件	貪瀆檢舉案件 <u>相關文件</u>	10	依規定程序銷毀	010303-1	
20	03	06	查處業務各項表報	查處業務相關之各項表報資料	5	依規定程序銷毀	010301-2	
20	03	07	<u>肅貪查處措施</u>	<u>辦理肅貪作為之各項查處計畫、工作指示、檢討報告及其相關公文</u>	<u>10</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	010301-1	
20	03	<u>08</u>	重要交查(辦)案件	<u>肅貪專案、重要交查(辦)案件之計畫、報告及其相關</u>	<u>20</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>010302-1</u>	

20	03	09	洩密查處	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；洩密案件之調查資料及刑事責任等相關文件	20	屆期後鑑定	010403-1 010403-2	
20	03	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關查處業務之一般性及周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
20	04		工程抽驗					
20	04	01	抽驗案件	執行工程品質抽驗等相關文件	5	依規定程序銷毀	010203	
20	04	02	查核業務	本府暨所屬機關學校各項工程品質管理查核等相關文件	5	依規定程序銷毀	010203	
20	04	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關工程抽驗業務之一般性及周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
20	05		陽光法案					
20	05	01	公職人員財產申報	公職人員財產申報案件處理及相關公文	20	依規定程序銷毀	010205-1 010205-2	
20	05	02	公職人員利益衝突迴避	公職人員利益衝突迴避案件處理及相關公文	10	依規定程序銷毀	010206	
20	05	03	國家廉政建設行動方案	配合辦理推動行政透明、企業誠信、廉政政策議題相關	5	依規定程序銷毀		
20	05	04	廉政宣導及社會參與	廉政教育宣導；企業誠信、社會參與宣導之計畫、執行資料、紀錄及其相關文件	3	依規定程序銷毀	010209	

20	05	05	獎勵廉能	<u>表揚獎勵廉能之報告、報表、會議資料及其相關公文</u>	5	依規定程序銷毀	010207	
20	05	99	其他	辦理、 <u>層轉或</u> 收受他機關有關陽光法案業務之 <u>一般性</u> 及周知性相關文件	<u>5</u>	依規定程序銷毀		
20	06		法令及釋疑					
20	06	01	本 <u>府</u> 法令及釋疑	本 <u>府</u> 有關政風業務 <u>法令制</u> （訂）定、 <u>修正</u> 、 <u>廢止或停止適用</u> 、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	99	機關永久保存	010701-1	
20	06	02	他機關法令及釋疑	他機關有關政風業務 <u>法令制</u> （訂）定、 <u>修正</u> 、 <u>廢止或停止適用</u> 、解釋令（函）及研修法令或宣導規章相關文件	5	依規定程序銷毀	010701-2 010701-3	