

# 彰化縣環境保護局

## 檔案分類及保存年限區分表

○年○月○日

# 彰化縣環境保護局檔案分類及保存年限區分表編製說明

## 一、編製依據及目的

為健全機關檔案分類系統之建立及檔案保存、銷毀、移轉等管理作業之執行，爰依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」、「檔案分類編案規範」、「機關共通性檔案保存年限基準」及相關規定編訂本表，以為機關檔案分類管理及區分保存年限之準據。

## 二、編製方式

本表係採檔案分類表與檔案保存年限區分表結合編製之方式。

## 三、編製過程

本局檔案分類及保存年限區分表前於96年1月24日經檔案管理局核定在案，經檢討業管公文性質及案情，並配合99年12月20日機關檔案管理作業手冊第3章格式範例修正本表。經統整後先函送彰化縣政府進行初審，再層轉國家發展委員會檔案管理局審核。

## 四、適用範圍

本表適用於本局因處理公務產生各類文件之檔案分類及保存年限區分。

## 五、類目層級結構

本表依據本局業務內容與性質，將檔案區分為：00行政；01綜合計畫；02空氣、噪音防制；03水污染、土壤污染防治；04環境工程；05廢棄物、環境衛生管理；06稽查管理；07檢驗；08主計、09人事、10政風等共11類。各類下依次以綱及目為檔案區分之層級。

## 六、分類標記

本表分類標記係採純數字之等級多碼制，類、綱、目皆以2碼標示。各層級之「其他」類目置於該層級之末，標記為「99」，俾利未來擴充之需要。

## 七、注意事項

(一)本機關檔案保存年限一律按審核通過後所訂之年限保管，屬定期保存檔案屆期後依規定辦理銷毀或辦理鑑定。

(二)歸檔案件應由各承辦人員就該案件內容，依本表填妥分類號及保存年限。

(三)檔案管理人員應依據本表逐件查核案件之分類號及保存年限之正確性。

(四)檔案分類應注意下列事項：

1. 檔案應分入專屬類目；如無專屬類目可予歸屬時，應視其性質歸入較適當之類目。

2. 涉及二類目以上之檔案，應依常用、重要、具體等特性，分入最適切之類目或主要事由所屬類目。

3. 同一案卷之檔案應分入同一類目。

(五)本表各類如有重大輿情之特殊個案、對社會大眾或個人權益之維護有重大影響、或具有重要歷史或社會文化保存價值者，應列為永久保存。

## 八、修正方法

(一)本表依規定至少每10年應檢討一次，並得視組織、業務或檔案保存年限之更動情形，彙整相關註記資料，作為修正本表之依據。

(二)本表如有修訂，經報送國家發展委員會檔案管理局核定後據以實施；但依國家發展委員會檔案管理局函頒之機關共通性檔案保存年限基準修正者，經機關權責長官核定後實施。

## 九、實施日期

本表經國家發展委員會檔案管理局審核通過後擇期實施。

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						
00			行政					
	01		庶務					
		01	消耗性巨額採購	辦理本機關消耗性巨額採購，自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）或終止（解除）契約且未重行辦理招標、取消採購所產生之採購文件	20	依規定程序銷毀	060701-1 060703 060704	1. 巨額採購係依「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」定義 2. 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 3. 未達巨額採購之終止（解除）契約且未重行辦理招標之保存年限為20年 4. 終止或解除契約之採購文件其保存年限自終止或解除契約之日起算 5. 取消採購保存年限自取消採購之日起算 6. 甄選投資廠商保存年限自廠商完成契約責任之日起算
		02	非消耗性巨額採購	辦理本機關非消耗性巨額採購，自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）或終止（解除）契約且未重行辦理招標、取消採購及甄選投資廠商所產生之採購文件	30	依規定程序銷毀	060701-2 060703 060704 060705	
		03	未達巨額採購	辦理本機關未達巨額採購，自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）或終止（解除）契約且未重行辦理招標、取消採購及甄選投資廠商所產生之採購文件	10	依規定程序銷毀	060702 060703 060704 060705	
		04	採購爭議處理	辦理本機關採購爭議（含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等）相關文件	20	屆期後鑑定	060707	
		05	一般採購管理	辦理本機關或收受他機關採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等週知性文件	5	依規定程序銷毀	060708	

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						
		06	不動產產權管理	辦理本機關不動產取得（來源含接收、徵收、購置、撥入、受贈、新登錄、沒收、接管、其他）、登記及減損（含撥出、報廢、贈與、移交、毀損、其他）等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060902-1	
		07	動產管理	辦理本機關動產取得、登記、減損、盤點、報廢財產估價及變賣、保養維修及管理、 <b>保險單、財產報告</b> 等相關文件	10	依規定程序銷毀	060901-1 060901-4 060901-5 <b>060901-7</b> <b>060901-8</b> <b>060901-10</b>	1. 動產取得、登記、減損之保存年限自管理機關完成減損程序後起算 2. 保險單保存年限自契約屆滿之日起算
		08	司機、技工、工友進用	司機、技工、工友進用、年終(另予)考核、重大獎懲、申請一次退休金、資遣及一次撫卹金核定等相關文件	50	依規定程序銷毀	040407 040502-1 040504 041201-2 041202 041205-2	
		09	司機、技工、工友管理	司機、技工、工友平時考核、一般獎懲、勞工保險及全民健康保險等管理有關文件	10	依規定程序銷毀	040503 040505 041102 041103	
		10	出納業務	辦理本機關各項費用扣繳及收付款作業、出納帳表及一般出納管理等相關文件	10	依規定程序銷毀	060801 060802 060803 060804	1. 收付款作業有約定保固案件者，保存至保固期滿後3年 2. 收付款作業、出納帳表保存至相關會計憑證或會計帳簿及重要備查簿銷毀

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						
		99	其他	辦理庶務業務一般性、週知性等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	02		文書					
		01	公文流程管理及一般文書管理	辦理本機關文書稽催管制、流程簡化、公文查考及運用資訊技術相關工作；年度發文代字等相關文件	5	依規定程序銷毀	060502 060503-1	
		02	印信管理	辦理本機關印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單	永久	機關永久保存	060504-1	
		03	檔案區分表及清理	辦理本機關之檔案鑑定會議資料、鑑定報告、鑑定分析單；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、檔案分類及保存年限區分表訂定(修正)、檔案清查計畫、報告、盤點及銷毀執行等相關文件	永久	機關永久保存	060603 060604-1 060604-3 060605 061301-1	
		04	一般檔案管理	本機關目錄彙送、檔案立案編目、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理、檔案應用等管理事項之簿冊、紀錄及相關文件	3	依規定程序銷毀	060606-2	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		05	檔案點收、調案及統計	辦理本機關歸檔清單、逾期歸檔案件稽催表(單)、調卷(案)單、機關或民眾申請借閱檔案及歸檔、編目、保管、檢調、應用等管理事項統計表等相關文件	5	依規定程序銷毀	060601 060602-2 060602-3 060606-4	1. 本項目相關表(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. 調卷(案)單保存年限自檔案歸還之日起算 3. 機關間借調及調用者，保存年限自檔案歸還之日起算
		06	首長移交清冊	首長交接公文及表冊	20	屆期後鑑定	040102	
		99	其他	辦理文書業務一般性、週知性等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	03		研考					
		01	重要計畫編擬及考核	辦理本機關中長程施政計畫、年度施政計畫、施政方針、施政綱要、施政報告、中長程個案計畫及重要專案計畫之編擬、工作考核(成)及績效評估等相關文件	永久	機關永久保存	060201-1 060203-3	
		02	研考追蹤管制	辦理本機關例行性計畫、交辦案件之追蹤管制相關文件	5	依規定程序銷毀	060203-2	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		03	工作計畫	辦理本機關例行性計畫之編擬及收受他機關之中長程施政計畫、年度施政計畫、施政綱要、施政報告及專案計畫相關文件	10	依規定程序銷毀	060201-2 060201-3	
		04	會報（議）	本機關首長召集例行性主管會報（議）之資料、紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060301	
		99	其他	辦理研考業務一般性、週知性等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	04		法制					
		01	本機關法令及釋疑	本機關制（訂）定與修正各單位業務相關之命令、行政規則、解釋令（函）相關文件及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存		
		02	他機關法令及釋疑、宣導	他機關制（訂）定與修正行政業務之法律、命令、行政規則、解釋令（函）、研修法令意見徵詢及宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		99	其他	辦政法制業務一般性、週知性等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	05		違反環保案件處理					
		01	違反空氣污染防制法	違反空氣污染防制法案件之稽查、檢測、取締、罰鍰及改善情形等相關文件	10	依規定程序銷毀	130104	
		02	違反水污染防治法	違反水污染防治法案件之稽查、檢測、取締、罰鍰及改善情形等相關文件	10	依規定程序銷毀	130104	
		03	違反廢棄物清理法	違反廢棄物清理法案件之稽查、檢測、取締、罰鍰及改善情形等相關文件	10	依規定程序銷毀	130104	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		04	違反噪音管制法	違反噪音管制法案件之稽查、檢測、取締、罰鍰及改善情形等相關文件	10	依規定程序銷毀	130104	
		05	違反其他環保法規	違反其他環保法規案件之稽查、檢測、取締、罰鍰及改善情形等相關文件	10	依規定程序銷毀	130104	
		99	其他	辦理違反環保案件處理業務一般性、週知性等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	06		訴願罰催業務					
		01	空污訴願訴訟及強制執行	違反空氣污染防治法案件之訴願、訴訟、強制執行等相關文件	10	屆期後鑑定	130104	
		02	水污訴願訴訟及強制執行	違反水污染防治法案件之訴願、訴訟、強制執行等相關文件	10	屆期後鑑定	130104	
		03	廢棄物訴願訴訟及強制執行	違反廢棄物清理事案件之訴願、訴訟、強制執行等相關文件	10	屆期後鑑定	130104	
		04	噪音訴願訴訟及強制執行	違反噪音管制法案件之訴願、訴訟、強制執行等相關文件	10	屆期後鑑定	130104	
		05	其他訴願訴訟及強制執行	違反其他環保法規案件之訴願、訴訟、強制執行等相關文件	10	屆期後鑑定	130104	
		99	其他	辦理訴願罰催業務一般性、週知性等相關文件	5	依規定程序銷毀		
01			綜合計畫					
	11		綜合管理					
		01	綜合業務	消費者保護計畫彙整、非都市土地變更及編定、交通維持計畫案審查之會核等綜合性業務相關文件	5	依規定程序銷毀		

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		02	環境影響評估	環境影響評估之資料調查、預測、分析、評定、審查及議事事項；環境影響評估之追蹤、監督及查核等相關文件	永久	機關永久保存	130102-2 130102-3	
		03	環境監測報告	各種環境監測報告相關文件	10	依規定程序銷毀	130204-2 130303-2	
		04	環境保護規劃	環境保護計畫訂定及執行等相關文件	20	依規定程序銷毀	130101	
		05	教育宣導	環保社區營造、學校環境教育等環境保護教育宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	130107	
		06	志願服務	志(義)工管理、訓練課程及活動等相關文件	5	依規定程序銷毀	130109	
		07	公害糾紛處理	公害糾紛調處委員會與公害糾紛緊急紓處小組之設立及改組；公害陳情案件結果為不成立或無理由；公害糾紛案件調處及移送強制執行；公害糾紛案件裁決及損害賠償等相關文件	10	依規定程序銷毀	130105	
		08	資訊管理	資訊化規劃、建置、維護及管理相關文件	10	依規定程序銷毀		
		09	重大環境污染案件	對社會有重大影響環境污染案件之處理相關文件	永久	機關永久保存		
		10	永續發展	本縣推動永續發展業務之規劃、陳報；永續發展委員會組織及運作等相關文件	20	屆期後鑑定		
		11	綜計業務未達巨額採購	綜合計畫科有關未達巨額採購案件之需求規劃及後續履約管理相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
		99	其他	辦理綜合管理業務一般性、週知性等相關文件	5	依規定程序銷毀		

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						
	12		毒性化學物質及環境用藥管理					
		01	環境用藥管理規劃	環境用藥管理實施方案與計畫訂定及執行等相關文件	20	依規定程序銷毀	130803	
		02	環境用藥許可核發	病媒防治業、環境用藥販賣業許可證、專業技術人員設置之申請、變更、會辦、審查及核發相關文件	15	依規定程序銷毀	130103-1	保存年限自完成註銷、繳銷、撤銷或廢止登記日起算
		03	環境用藥管理及查核	環保署及其他縣市副知有關環境用藥貯存、置放、標示及廣告等查驗事項；本縣轄內病媒防治業者環境用藥督導及查核相關文件	10	依規定程序銷毀	130804 131004-2	
		04	毒性化學物質管制	毒性化學物質之資料管制、運作查核及督導；運作流布調查及統計分析；緊急防治措施、災害聯防小組；許可證、專責人員申請、變更、審查；危害預防及應變計畫等相關文件	20	依規定程序銷毀	130103-1	許可證及專責證照之申請、變更、審查之保存年限自完成註銷、繳銷、撤銷或廢止登記日起算
		99	其他	辦理毒性化學物質及環境用藥業務一般性、週知性等相關文件	5			
	13		他機關法令及釋疑、宣導	他機關制（訂）定與修正綜合計畫業務之法律、命令、行政規則、解釋令（函）、研修法令意見徵詢及宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02			空氣、噪音防制					
	21		空氣污染防制					
		01	空氣污染防制基金管理	本縣環境污染防制基金之空氣污染防制計畫之收支保管及運用等相關文件	20	依規定程序銷毀	130110	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		02	空氣污染防制規劃	空氣污染防制計畫、專案管制計畫或措施之訂定、執行；總量管制污染物排放量認可、削減、保留、抵換或交易；空氣品質惡化緊急防制措施之規劃執行等相關文件	15	依規定程序銷毀	130201	
		03	固定污染源操作許可審核	固定污染源設置及操作許可證申請相關文件	15	依規定程序銷毀	130103-1	保存年限自完成註銷、繳銷、撤銷或廢止登記日起算
		04	空氣品質監測	空氣品質監測設施設置及維護；空氣品質監測及檢測等相關文件	10	依規定程序銷毀	130204	
		05	移動污染源管制	檢驗站及檢測站申設、考核及評鑑等相關文件	10	依規定程序銷毀	130203-1	
		06	逸散源管制	營建工程管制、露天燃燒管制、洗掃街計畫、金紙燃燒管制及河川揚塵防制等逸散源管制相關文件	10	依規定程序銷毀	130202 130204-2	
		07	空氣品質淨化區管理	環保署空氣品質淨化區經費補助及後續輔導管理作業	10	依規定程序銷毀		
		08	營建工程空污費申報	辦理營建工程空氣污染防制費用申繳、工程停復工、替代方案等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		09	交通工具檢驗	柴油車、機車檢驗通知及檢舉案件處理等相關文件	3	依規定程序銷毀	130203-2	
		10	固定污染源管制	污染源檢測、申報、查核、輔導及評鑑等相關文件	10	依規定程序銷毀	130202	
		11	室內空氣品質管制	辦理室內空氣品質管理暨維護改善等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		12	節能減碳	低碳永續家園之綜合規劃與執行成效管考；聯合推動小組之組織及運作等相關文件	15	依規定程序銷毀		

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						
		13	空品業務未達巨額採購	空氣品質科有關未達巨額採購案件之需求規劃及後續履約管理相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
		99	其他	辦理空氣污染防治業務一般性、週知性等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	22		噪音防制					
		01	噪音音源管制	噪音管制區劃定、檢討及公告；噪音源防制、輔導及改善等相關文件	10	依規定程序銷毀	130301-1 130302	
		02	噪音監測	噪音監測設施設置及維護；本機關主辦之環境音量、航空噪音及特定噪音音量監測；收受他機關主辦之噪音監測等相關文件	10	依規定程序銷毀	130303	
		99	其他	辦理噪音防制業務一般性、週知性等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	23		他機關法令及釋疑、宣導	他機關制（訂）定與修正空氣、噪音防制業務之法律、命令、行政規則、解釋令（函）、研修法令意見徵詢及宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03			水污染、土壤污染防治					
	31		水污染防治					
		01	水污染、海洋污染防治規劃	水污染、海洋污染防治計畫訂定及執行等相關文件	15	依規定程序銷毀	130401 130403	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		02	水質監測	水質監測設施設置及維護； 河川、湖泊及海域監測、督 導、改善、公布及公告等相 關文件	10	依規定程 序銷毀	130405	
		03	水污染許 可審查	各種事業水污染防治措施計 畫審核及水污染防治許可 證、專責證照之申請、變 更、會辦、審查及核發等相 關文件	15	依規定程 序銷毀	130103-1 130402-2	許可證及專責 證照之保存年 限自完成註 銷、繳銷、撤 銷或廢止登記 日起算
		04	水污染定 期申報	水污染定期申報檢測相關文 件	10	依規定程 序銷毀	130402-3	
		05	工廠設立 登記	事業登記、環保許可及專責 證照之申請、變更、會辦、 審查及核發等相關文件	15	依規定程 序銷毀	130103-1	保存年限自完 成註銷、繳 銷、撤銷或廢 止登記日起算
		06	飲用水管 理規劃	飲用水水源水質保護區範圍 及飲用水取水口一定距離之 擬訂及公告等相關文件	永久	機關永久 保存	130404-1	
		07	飲用水管 制	飲用水水源水質保護區及飲 用水取水口一定距離內之地 區建築物及土地使用之拆 除、改善或改變使用等相關 文件	10	依規定程 序銷毀	130404-2	
		08	供公眾飲 用水設備 管理	供公眾飲用水設備申請登 記、維護紀錄查驗及飲用水 水質抽驗等相關文件	5	依規定程 序銷毀	130404-3	
		09	事業水污 染設備檢 查	事業、工廠水污染防治處理 設備、排放設施機具之檢查 及廢水排放污染勘查管制等 相關文件	10	依規定程 序銷毀		
		10	海洋污染 防治	海洋污染緊急事件之處理； 海洋污染防治事項之推動及 督導等相關文件	15	依規定程 序銷毀		
		11	水質保護 業務未達 巨額採購	水質保護科有關未達巨額採 購案件之需求規劃及後續履 約管理相關文件	10	依規定程 序銷毀	060702	含驗收程序者 ，保存年限自 全部驗收之日 起算，無驗收 程序者，保存 年限自最後付 款之日起算

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						
		12	水質保護業務巨額採購	水質保護科有關巨額採購案件之需求規劃及後續履約管理相關文件	30	依規定程序銷毀	060701-1 060701-2	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
		99	其他	辦理水污染防治業務一般性、週知性等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	32		土壤及地下水污染管理					
		01	土壤及地下水污染管制	土壤及地下水污染調查、防治、改善及整治等相關文件	20	依規定程序銷毀	130501 130502	
		02	控制或整治場址管制	經公告為控制或整治場址者，其有關土壤及地下水污染管制相關文件	永久	機關永久保存	130501 130502	
		03	土壤及地下水監測	土壤及地下水監測設施設置、維護，土壤及地下水監測、檢測及公告等相關文件	20	依規定程序銷毀	130503-1 130503-2	
		99	其他	辦理土壤及地下水污染管理業務一般性、週知性等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	33		他機關法令及釋疑、宣導	他機關制（訂）定與修正水污染、土壤污染防治業務之法律、命令、行政規則、解釋令（函）、研修法令意見徵詢及宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04			環境工程					
	41		廢棄物處理場(廠)營運					
		01	事業廢棄物進廠處理	一般事業廢棄物進廠處理等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		02	廢棄物處理場(廠)規劃、興建	本機關及民間公司垃圾焚化爐等廢棄物處理場(廠)之規劃、闢設及興建等相關文件	永久	機關永久保存	130605-1	
		03	公所資源回收場興辦	本縣各公所辦理資源回收場及興辦事業計畫書等相關文件	15	依規定程序銷毀		

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		04	垃圾焚化廠管理	垃圾焚化廠之營運及管理，基金及回饋金管理等相關文件	20	依規定程序銷毀	130605-2 130110	
		05	垃圾掩埋場管理	垃圾掩埋場營運、管理及水質檢測等相關文件	20	依規定程序銷毀	130605-2	
		06	廢棄物清理費管理	廢棄物清除處理費徵收費率、垃圾袋規格之訂定及收費等相關文件	10	依規定程序銷毀	130602-1	
		07	灰渣處理	焚化廠飛灰及底渣處理相關文件	20	依規定程序銷毀		
		08	應回收廢棄物回收處理	辦理應回收廢棄物申請展延、變更及興辦事業申請登記等相關文件	15	依規定程序銷毀	130103-1	保存年限自完成註銷、繳銷、撤銷或廢止登記日起算
		09	垃圾減量資源回收業務	垃圾減量、資源回收、廚餘、堆肥及再利用之政策、計畫訂定及執行，業者督導及查核等相關文件	5	依規定程序銷毀	130701 130702	
		10	環境工程業務未達巨額採購	環境工程科有關未達巨額採購案件之需求規劃及後續履約管理相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
		11	環境工程業務巨額採購	環境工程科有關巨額採購案件之需求規劃及後續履約管理相關文件	30	依規定程序銷毀	060701-1 060701-2	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
		99	其他	辦理廢棄物處理場(廠)營運管理業務一般性、週知性等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	42		他機關法令及釋疑、宣導	他機關制(訂)定與修正環境工程業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢及宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀		

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
05			廢棄物、環境衛生管理					
	51		廢棄物管理					
		01	綜合業務	辦理跨科室與事業廢棄物及環境衛生等統整之環保業務等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		02	一般事業廢棄物管理	有關事業機構辦理清理計畫書審核、營運紀錄、遞送聯單申報、督導及查核等相關文件	5	依規定程序銷毀	130604-1 130604-2 130604-3	
		03	有害事業廢棄物管理	有關事業機構辦理清理計畫書審核、營運紀錄、遞送聯單申報、督導及查核等相關文件	10	依規定程序銷毀	130603-1 130603-2 130603-3	
		04	廢棄物清除處理審核	辦理廢棄物清除、處理事業登記、環保許可及專責證照之申請、變更、會辦、審查及核發等相關文件	15	依規定程序銷毀	130103-1	保存年限自完成註銷、繳銷、撤銷或廢止登記日起算
		05	廢棄物管理業務未達巨額採購	廢棄物管理科有關未達巨額採購案件之需求規劃及後續履約管理相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
		99	其他	辦理廢棄物管理業務一般性、週知性等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	52		環境衛生管理					
		01	一般環境衛生管理	廣告物、公廁、病媒防治、棄犬管理等相關文件	3	依規定程序銷毀	131001 131002 131004-1 131005	
		02	環境綠美化	環境綠美化計畫訂定及執行等相關文件	5	依規定程序銷毀	131003	
		03	清潔隊業務	本縣各公所清潔隊員一般管理、民防團隊業務、各項慶祝活動、執勤管理、清潔機具設備等相關文件	5	依規定程序銷毀		

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		04	環境衛生考核、補助、督導	本縣各公所環境衛生考核、督導、補助捐助、全縣性環境衛生資料報表彙報統計等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		05	環境衛生臨時人員	辦理環境衛生臨時人員之任用、工作計畫、考勤等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		99	其他	辦理環境衛生管理業務一般性、週知性等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	53		他機關法令及釋疑、宣導	他機關制(訂)定與修正廢棄物、環境衛生管理業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢及宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀		
06			稽查管理					
	61		稽查業務					
		01	公害陳情稽查業務	公害陳情案件稽查、聯合會勘等相關文件	10	依規定程序銷毀	130104	
		02	公害陳情管理業務	辦理行政院環境保護署公害陳情網路受理系統作業，收受系統操作說明、獎懲建議等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03	稽查管理業務未達巨額採購	稽查科有關未達巨額採購案件之需求規劃及後續履約管理相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
		99	其他	辦理稽查業務一般性、週知性等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	62		他機關法令及釋疑、宣導	他機關制(訂)定與修正稽查管理業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢及宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀		
07			檢驗					
	71		環境檢驗					
		01	實驗室管理	檢驗(實驗)室認證申請及延展；檢驗能力測試及考核；儀器、藥品、耗材保管使用及樣品委託檢測；檢驗品質管制、品質保證計畫訂定及執行等相關文件	5	依規定程序銷毀	130901 130902	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		02	檢驗方法管理	檢驗方法異動新公告及修訂等相關文件	5	依規定程序銷毀	130902	
		03	檢驗結果管理	廢水、河川水、飲用水、地下水、土壤、廢棄物、毒性化學物質、空氣污染等環境樣品檢驗報告及檢驗原始紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	130903-1	
		04	替代役業務	辦理替代役相關之管理、受訓、分發梯次、內務考核、福利、獎金等相關公文	5	依規定程序銷毀		
		05	檢驗業務未達巨額採購	環境檢驗科有關未達巨額採購案件之需求規劃及後續履約管理相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
		99	其他	辦理環境檢驗業務一般性、週知性等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	72		他機關法令及釋疑、宣導	他機關制(訂)定與修正檢驗業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢及宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀		
08			主計					
	81		歲計、決算					
		01	預算	辦理本機關預算編製與審核、預算分配、流用及保留與預備金之申請及核定相關文件	10	依規定程序銷毀	030101 030102 030103 030104	本機關之單位及附屬單位預算書至少應永久保存1份
		02	決算	辦理本機關決算編製、單位決算、收受總決算及決算審核等相關文件	10	依規定程序銷毀	030301 030302	本機關之單位及附屬單位決算書至少應永久保存1份
		99	其他	辦理歲計、決算業務一般性、週知性等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	82		會計					
		01	會計	辦理本機關會計制度、會計帳務、會計報告等相關文件	20	依規定程序銷毀	030201-2 030202 030203	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		02	會計資料 審核	本機關內部審核計畫、檢查、報告及審計機關審核通知等相關文件	10	依規定程序銷毀	030204	
		99	其他	辦理會計業務一般性、週知性等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	83		統計					
		01	統計	辦理本機關統計計畫及方案、統計標準、統計報告、統計書刊等相關文件	15	依規定程序銷毀	030401-1 030402-1 030405-1 030406-1 030406-2	本機關編印之統計報告、書刊及其電子檔至少應永久保存1份
		02	他機關統計及統計工作稽查	收受他機關公務統計資料、報告、書刊等相關文件；統計工作稽查等相關文件	5	依規定程序銷毀	030404-2 030405-2 030406-3 030407	
		99	其他	辦理統計業務一般性、週知性等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	84		他機關法令及釋疑、宣導	他機關制(訂)定與修正主計業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢及宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀	030501-2	
09			人事					
	91		任免					
		01	組織編制	組織法規、員額配置、編制表、組織職掌、分層負責明細表、職務歸系與註銷及請增、精簡預算員額、現有員額等相關文件	永久	機關永久保存	040201 040202-1 040203 040204	
		02	任免、遷調、銓審	辦理本機關甄審委員會、派免遷調、自行遴選、銓敘審核、留職停薪等相關文件	50	依規定程序銷毀	040401 040402 040403 040404 040405	
		03	人力評鑑 任務編組	人力評鑑或任務編組核准設置及其運作相關文件	20	依規定程序銷毀	040205	
		04	考試分發	辦理本機關人員任用計畫、分發訓練、晉升考試等相關文件	10	依規定程序銷毀	040301 040302 040303	
		05	一般證明書	申請在職、離職證明或服務證明等相關文件	5	依規定程序銷毀	041302-2	
		06	公務人員送審	公務人員送審、動態登記及任用(免)通知等相關文件	5	依規定程序銷毀	040404-2	

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						
		07	派免建議	陞任、外補、派免公文、派免建議函之相關文件	25	依規定程序銷毀		
		99	其他	辦理任免業務一般性、週知性等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	92		獎懲考績					
		01	平時考核	辦理本機關平時考核相關文件	10	依規定程序銷毀	040503	
		02	獎章	核頒服務獎章之相關文件	50	依規定程序銷毀	040508-3	
		03	模範公務人員	選拔與表揚模範公務人員、公務人員傑出貢獻獎等相關文件	15	依規定程序銷毀	040509	
		04	考績	辦理本機關考績委員會、年終、另予、專案考績(成)、成績考核與績效考評、考績通知等相關文件	50	依規定程序銷毀	040501 040502-1 040502-2	
		05	司法救濟	提起再審議或向司法機關請求救濟及提起復審等相關文件	20	屆期後鑑定	040803	
		06	一般獎懲	一次記一大功或一次記一大過以下之獎懲公文、獎懲建議函等相關文件	10	依規定程序銷毀	040505	
		07	勤惰管理及差假	查勤紀錄、差勤、休(請)假等相關文件	5	依規定程序銷毀	040702	
		99	其他	辦理獎懲考績業務一般性、週知性等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	93		退撫福利互助					
		01	月退休、月撫慰、年撫卹	申請月退休金、月撫卹金、年撫卹金審定及給與等相關文件	永久	機關永久保存	041201-1 041204-1 041205-1	
		02	一次退休及補繳年資	申請一次退休金審定及給與及補繳退撫基金年資等相關文件	50	依規定程序銷毀	041201-2 041206	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		03	薪俸及加給	員工待遇支給公文及薪俸表冊；職務加給、技術或專業加給之給與與數額審定； <b>年終工作獎金（年終慰問金）、年終考績獎金、另予考績獎金、專案考績獎金、績效獎金與其他工作獎（勵）金；兼職費用之列管發放；婚、喪、生育、子女教育、進修、休假等補助與未休假加班費請領及證明等相關文件</b>	10	依規定程序銷毀	040901 040902 040903 040904 040905	
		04	因公涉訟輔助	因公涉訟輔助之相關文件	20	屆期後鑑定	040805	
		05	文康活動	各式活動與競賽計畫等相關文件	3	依規定程序銷毀	041005	
		06	人事服務	編印員工服務手冊、編印通訊錄（職員錄）、法令宣導、識別證等相關文件	5	依規定程序銷毀	041302-1 041303	員工服務手冊至少應永久保存1份 通訊錄(職員錄)至少應永久保存1份
		07	一次撫慰、撫卹	申請一次撫慰金、一次撫卹金審定與給與等相關文件	10	依規定程序銷毀	041204-2 041205-2	
		99	其他	辦理退撫福利互助業務一般性、週知性等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	94		他機關法令及釋疑、宣導	他機關制（訂）定與修正人事業務之法律、命令、行政規則、解釋令（函）或、研修法令意見徵詢及宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀	041401-2	
10			政風					
	11		政風業務					
		01	政風預防業務	預防貪瀆、政風防弊及政風改進與導正及獎勵廉能、業務稽核、工程抽查、採購監辦等相關文件	5	依規定程序銷毀	010201 010202 010203 010204-2 010207	
		02	各類查處及措施、檢舉案	辦理本機關政風查處措施、專案及一般查處、檢舉案件、貪瀆資料等相關文件	20	依規定程序銷毀	010301 010302 010303 010304-2	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		03	公務機密及機關安全維護	維護計畫、公務機密及安全維護檢查等維護措施、專案保密措施及公務機密（及安全）維護業務宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀	010401 010403-2 010501	
		04	公職人員財產申報	公職人員財產申報、利益衝突迴避案件之實質審查、裁罰之辦理情形、統計表報等相關文件	20	依規定程序銷毀	010205 010206	
		05	廉政會報	廉政會報計畫、會議資料、工作報告、成果檢討等相關文件	10	依規定程序銷毀	010101	
		06	貪瀆查處刑事責任	辦理本機關貪瀆案件之調查資料、刑事責任及檢舉貪瀆案件獎金申請相關公文	20	屆期後鑑定	010304-1	
		99	其他	辦理政風業務一般性、週知性等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	12		他機關法令及釋疑、宣導	他機關制（訂）定與修正政風業務之法律、命令、行政規則、解釋令（函）、研修法令意見徵詢及宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀		