

彰化縣各鄉鎮、市民代表會
檔案分類及保存年限區分表

中華民國○年○月

編製說明

一、編製目的

為健全彰化縣各鄉、鎮、市民代表會檔案分類系統，俾利檔案保存、銷毀及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」及相關規定編製本表，以為彰化縣各鄉鎮市民代表會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

彰化縣各鄉、鎮、市民代表會檔案分類及保存年限區分表前經檔案管理局於94年2月以檔徵字第0940011160號函核定在案。今為因應組織修編及業務調整，並配合機關檔案管理作業手冊中新格式之修訂，以及考量各鄉鎮市民代表會為業務具同質性且隸屬同一上級之平行機關，其檔案之性質及價值亦雷同，保存年限應趨於一致；爰由彰化縣政府(以下簡稱本府)主辦統籌編訂，再經由各鄉鎮市民代表會研提修正意見，彙整編訂完成本表後，層送國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱檔案局)審核。

四、適用範圍

本表適用於彰化縣各鄉鎮市民代表會處理公務或因公務而產生之各類文件檔案之分類及保存年限區分。

五、類目層級結構

本表依據彰化縣各鄉鎮市民代表會之組織架構及業務內容與性質，將檔案區分為1議事、2總務、3人事、4行政、5主計等5類，各類之下依次以「綱」、「目」、「節」為檔案類目之區分層級。

六、分類標記編排方式

本表之分類標記採純數字之等級單碼制。為利未來類目之擴充，各層級之「其他」類目置於該層級之末，標記為「9」。

七、使用方法與注意事項

(一)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。

(二)檔案管理人員應依據本表逐件查核案件之分類號及保存年限之正確性。

(三)檔案分類應注意下列事項：

1.檔案應分入專屬類目；如無專屬類目可歸屬時，應視其性質歸入較適當之類目。

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

3.同一案卷之檔案應分入同一類目。

4.如有重大輿情或代表性之特殊個案、對社會大眾或個人權益之維護有重大影響、具有重要研究參考價值、重要歷史或社會文化保存價值者，應列為永久保存。

八、修訂方法

(一)本表依規定至少每十年應檢討一次，並得視機關組織、業務、檔案保存年限或清理處置之更動情形，彙整相關註記資料，作為修正本表之依據。

(二)本表如有修訂，經層送檔案局核定後據以實施；但依該局函頒之機關共通性檔案保存年限基準修正者，得經本府權責長官核定後實施。

九、實施日期

本表自檔案局核定後，由本府簽陳權責長官核定，擇期共同實施。

彰化縣各鄉鎮市民代表會檔案分類及保存年限區分表

分類號				類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
1				議事類					
1	1			<u>議案處理、報告及質詢</u>					
1	1	1		<u>重要</u> 議案處理	自治條例制定、修正、廢止及預算、決算、追加(減)預算之提案、復議、覆議案、專案研究調查、聽證會、公聽會、委員會審查及協商、大會決議等相關文件	永久	機關永久保存	150201-1 150201-2	
1	1	2		一般 <u>議</u> 案及報告、質詢	經大會或委員會議決之一般議案提案(含墊付案)、復議、覆議案、專案研究調查、聽證會、公聽會、委員會審查、協商；議決案執行情形及追蹤處理；提會之施政報告與業務報告、施政總質詢、業務質詢及答覆等相關文件	10	屆期後鑑定	150201-3 150201-4 150201-5	
<u>1</u>	<u>1</u>	<u>3</u>		<u>人民請願</u>	<u>人民請願、陳情案件之轉送、退回、不予受理、存查、查案答復及通知請願人等相關文件</u>	<u>5</u>	<u>屆期後鑑定</u>	<u>150201-6</u>	
<u>1</u>	<u>1</u>	<u>9</u>		<u>其他</u>	<u>本機關辦理、層轉及收受他機關有關議案處理、報告及質詢業務之一般性及周知性相關文件</u>	<u>3</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		
<u>1</u>	<u>2</u>			<u>議事管理</u>					
1	<u>2</u>	<u>1</u>		議事錄	成立大會、定期會、臨時會之議事錄及速記錄等相關文件	永久	機關永久保存	150202-4	
1	<u>2</u>	<u>2</u>		議事錄編印發送	本機關議事錄 <u>編印</u> 發送及收受他機關議事錄之相關文件	3	依規定程序銷毀	<u>060102-2</u> 150202-6	
1	<u>2</u>	<u>3</u>		<u>議事程序</u>	成立大會、定期會、 <u>紀律小組</u> 、臨時會議事日程之編擬、審(訂)定、變更、備查及會議通知、會議資料、簽到簿及會議紀錄等相關文件	10	屆期後鑑定	150202-1 150202-2	
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>4</u>		<u>未符提案程序要件退回補正</u>	<u>未符提案程序要件退回補正之相關文件</u>	<u>5</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>150202-3</u>	

1	2	5		<u>議事影音紀錄</u>	<u>成立大會、定期會、臨時會之影音紀錄</u>	30	屆期後鑑定	<u>150202-5</u>	
1	2	6		選舉罷免及就(去)職	正副主席選舉、罷免及民意代表宣誓就職、去職或死亡、辭職及停權等相關文件	20	屆期後鑑定	150203-1 150203-2 150203-3 150203-4	
1	2	7		人員差勤管理	會期間人員列席及其請假之相關文件	5	依規定程序銷毀	150204-2	含主席出國請假之相關文件
1	2	8		<u>主席職務代理</u>	<u>主席之職務代理人指定及互推等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀	<u>150204-1</u>	
1	2	9		其他	本機關辦理、層轉及收受他機關有關議事 <u>管理</u> 業務之 <u>一般性</u> 及 <u>周知性</u> 相關文件	3	依規定程序銷毀		
1	3			<u>公共事務</u>					
1	3	1		議事行政聯繫	與直轄市政府、縣(市)政府、鄉(鎮、市)公所、直轄市山地原住民區公所或其他議事機關聯繫及副知事項之相關文件	5	依規定程序銷毀	150301	
1	3	2		<u>議事機關人員交流</u>	<u>正副主席、行政主管、地方民意代表業務座談會之舉辦及聯繫等相關文件</u>	10	屆期後鑑定	<u>150302</u>	
1	3	3		<u>外事業務</u>	<u>姐妹市、國際城市交流等涉外事務協調聯繫之相關文件</u>	10	屆期後鑑定	<u>150303</u>	
1	3	9		<u>其他</u>	<u>本機關辦理、層轉及收受他機關有關公共事務業務之一般性及周知性相關文件</u>	3	依規定程序銷毀		
1	4			法令及解釋					
1	4	1		本機關法令及其解釋	本機關 <u>有關</u> 議事業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函) <u>相關公文</u> 及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件	永久	機關永久保存	150401-1	

1	4	2		他機關法令及其解釋	他機關有關議事業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	150401-2 150401-3	
2				總務類					
2	1			採購					
2	1	1		重大興建工程	重大興建工程(如辦公廳舍)之設計、監造、施工等相關文件	永久	機關永久保存		
2	1	2		<u>小額以上</u> 未達巨額採購	自開始計畫至廠商完成契約責任期(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之 <u>小額以上未達巨額</u> 採購等相關文件	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
2	1	3		小額採購	自開始計畫至廠商完成契約責任期(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之 <u>小額</u> 採購等相關文件	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
2	1	4		<u>終止或解除契約，且未重行辦理招標</u>	<u>自本機關開始計畫至終止或解除契約期間所產生之採購文件</u>	<u>20</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>060703</u>	<u>保存年限自終止或解除契約之日起算</u>

2	1	5		取消採購	<u>自本機關開始計畫至取消採購期間所產生之採購文件</u>	10	依規定程序銷毀	060704	<u>保存年限自取消採購之日起算</u>
2	1	6		採購爭議處理	採購爭議(含司法訴訟、訴願、仲介、調解等)相關文件	20	屆期後鑑定	060707	
2	1	9		其他	本機關辦理、層轉或收受他機關有 <u>關採購業務之一般性及周知性相關文件</u>	3	依規定程序銷毀		
2	2			事務管理					
2	2	1		不動產管理	<u>本機關不動產</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)之紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060902-1	
2	2	2		動產管理	<u>本機關動產</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	
2	2	3		物品管理	<u>(非)消耗性</u> 物品收發、保管、借用、報廢及廢品整理、變賣、利用、轉撥及銷毀等相關文件	3	依規定程序銷毀	061001 061002 061003	<u>非消耗性物品保存年限自物品報廢之日起算</u>

2	2	4	廳舍管理	辦公處所內部配置、清潔、能源節約、美化綠化、 <u>通訊管理</u> 、公共及消防安全管理與宿舍定期檢修、一般管理維護等相關文件	3	依規定程序銷毀	061202-1 061203 061204 061205-2	<u>通訊管理相關表(單)經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降</u>
2	2	5	宿舍管理及不動產糾紛	宿舍之借用、分配、清查、移交、老舊眷舍檢討、收回補助補償、 <u>占用處理；不動產訴訟、占用糾紛處理</u> 等相關文件	30	屆期後鑑定	061205-1 <u>061206</u> <u>060902-8</u>	
2	2	6	車輛管理	肇事、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、保養維修等使用維護事項及驗車紀錄等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀	061101 061102 061103	<u>1. 肇事處理相關文件之保存年限自善後處理完畢之日起算</u> <u>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</u>
2	2	9	其他	本機關辦理、 <u>層轉</u> 及收受他機關有關事務管理業務之 <u>一般性</u> 及 <u>周知性</u> 相關文件	3	依規定程序銷毀		
2	3		出納管理					
2	3	1	各項費用扣繳	扣繳各種稅款、捐款、貸款、保險費及借支等相關文件	10	依規定程序銷毀	060801	

2	3	2	出納帳表	機關員工薪津發放清冊、現金出納備查簿、零用金備查簿、存庫保管品備查簿、保管品紀錄簿、保管品月報表、傳票遞送簿、銀行往來帳、催收欠款單及其他各種收支相關文件	10	依規定程序銷毀	060803-1 060803-2	保存至相關會計憑證、帳簿及重要備查簿銷毀
2	3	3	收付款作業	現金、票據、有價證券、保管品、各項押標金、保證金及保固金等收付款紀錄、表單等相關文件	10	依規定程序銷毀	060802	保存至相關會計憑證銷毀；有約定保固案件者，保存至保固期滿後3年
2	3	9	其他	本機關辦理、層轉或收受他機關有關出納管理業務之一般性及周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
2	4		工友管理					
2	4	1	進用、退撫、資遣	工友進用、資遣；申請月退休(職)、一次退休(職)金審(核)定及給與；請領一次撫卹金及月撫卹金之審定及給與；申請一次撫卹金之審定及給與公文及表件	50	屆期後鑑定	040407 041201-1 041201-2 041202 041205-1 041205-2	屬終身給卹者，應審酌個案需要延長保存年限
2	4	2	考績(成)及重大獎懲	工友年終、另予、專案考績(成)、成績考核；一次記二大(功)過獎懲(含建議函)公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040502-1 040504-1 040504-2 <u>040504-3</u>	
2	4	3	一般管理	工友平時考核、通知；一次記一大功(過)以下獎懲；勞工保險、全民健康保險加(退)保、保險俸級異動、投保金額調整、請領年金給付與一次金給付之公文、申請書、表冊及事證資料等相關文件	10	依規定程序銷毀	040503 040505-1 041102 041103	

2	4	9	其他	本機關辦理、 <u>層轉或</u> 收受他機關有關工友管理業務之 <u>一般性</u> 及 <u>周</u> 知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
2	5		法令及其解釋					
2	5	1	本機關法令及其解釋	本機關 <u>有關</u> 總務業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函) <u>相關公文</u> 及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件	永久	機關永久保存	061301-1	
2	5	2	他機關法令及其解釋	他機關 <u>有關</u> 總務業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
3			人事類					
3	1		組織編制及任免					
3	1	1	組織法規	本機關組織法規、員額配置、編制表、組織職掌、處務規程、辦事細則、分層負責明細表等相關文件	永久	機關永久保存	040201	
3	1	2	職務歸系	職務歸系(含機關名稱、代號、職務編號或所在單位異動與職務說明書)與註銷公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040203	
3	1	3	任免及遷調	甄審委員會設置、會議紀錄、改選；陞任、外補、派免；審定函、 <u>任用資格申請及證書核發</u> ；現職人員改派、職務異動；留職停薪、復職公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040401-1 <u>040401-2</u> 040402-1 040404-1 040405	
3	1	9	其他	本機關辦理、 <u>層轉或</u> 收受他機關有關組織編制及任免業務之 <u>一般性</u> 及 <u>周</u> 知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
3	2		考績獎懲					
3	2	1	考績(成)	考績委員會、成績考核委員會等之設置、改選、會議紀錄；年終、另予、專案考績(成)及成績考核等公文、表冊及事證資料	50	依規定程序銷毀	040501-1 <u>040501-2</u> 040502-1	

3	2	2	重大獎懲、懲戒及停職	一次記二大功(過)獎懲(含建議函)、懲戒處分及停職、免職、復職公文、表冊及事證資料	50	依規定程序銷毀	040504-1 040504-2 040504-3 040506 040507
3	2	3	平時考核、一般獎懲	平時考核、通知及一次記一大功(過)以下獎懲公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040503 040505-1
3	2	4	服務獎章	請核頒各項功績、楷模、服務獎章； <u>選拔與表揚</u> 模範公務人員、公務人員傑出貢獻獎及績優(楷模)人員之公文及事證資料	50	<u>依規定程序銷毀</u>	040508-3 040509 040510
3	2	9	其他	本機關辦理、 <u>層轉或</u> 收受他機關有關考績獎懲業務之 <u>一般性</u> 及 <u>周知性</u> 相關文件	3	依規定程序銷毀	
3	3		待遇福利				
3	3	1	待遇支給	公務人員待遇支給；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；其他給與等公文、表冊及證明文件	10	依規定程序銷毀	040901 040902 040903 040905
3	3	2	福利互助	福利互助公文、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀	041003
3	3	3	輔建貸款	輔助購置(配售)住宅貸款公文、表冊及事證資料	30	依規定程序銷毀	041001
3	3	4	保險	公務人員保險、全民健康保險加(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 041103
3	3	5	一次退撫及資遣離職	申請一次退休(職)金、 <u>遺屬</u> 一次金或 <u>一次</u> 撫卹金、資遣案件之審定及給與；中途離職、因案免職或失蹤人員請領退撫基金自繳費用(含離職儲金)公文及表件	50	依規定程序銷毀	041201-2 041202 041203 041204-2 041205-2

3	3	6	月退休(職)、一次撫卹及月撫卹或遺屬年金	申請月退休(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公文及表件	50	屆期後鑑定	041201-1 041204-1 041205-1	屬終身請領遺屬年金或終身給卹金者，應審酌個案需要延長保存年限
3	3	9	其他	本機關辦理、層轉或收受他機關有關待遇福利業務之一般性及周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
3	4		訓練進修及差勤					
3	4	1	訓練進修	考試錄取人員分發、訓練(實務訓練及基礎訓練)、請證、改分配、延訓補訓；晉升官等(資位)考試；升任官等訓練、行政中立訓練、性別主流化訓練、專業訓練、一般管理訓練等各項訓練；入學進修、選修學分及專題研究公文、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀	040302 040303 040602 040603	
3	4	2	出國考察	選派出國考察及出入境等公文及報告	10	依規定程序銷毀	040604	本機關出國考察報告應永久保存1份
3	4	3	差勤及國民旅遊卡	差勤、休(請)假公文、表冊及事證資料；國民旅遊卡差假及請款資料	5	依規定程序銷毀	040702 040703	
3	4	9	其他	本機關辦理、層轉或收受他機關有關訓練進修及差勤業務之一般性及周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
3	5		約聘僱人員					
3	5	1	約聘僱計畫及契約	聘僱計畫、名冊、契約等公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040406	

3	5	2	一般管理	約聘僱人員平時考核、通知；一次記一大功(過)以下獎懲；勞工保險、全民健康保險加(退)保、保險俸級異動、投保金額調整、請領年金給付與一次金給付之公文、申請書、表冊及事證資料等相關文件	10	依規定程序銷毀		
3	6		人事資料管理					
3	6	1	資料表報	公務人員送審、動態登記及任用(免)通知；各類人事資料異動及更新等公文、表冊與統計表報	5	依規定程序銷毀	040404-2 041303	
3	6	2	人事服務	編印通訊錄(職員錄)、法令宣導、識別證、申請在(離)職服務證明文件等公文及資料	5	依規定程序銷毀	041302-2	本機關通訊錄(職員錄)應永久保存1份
3	7		法令及其解釋					
3	7	1	本機關法令及其解釋	本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)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	永久	機關永久保存	041401-1	
3	7	1	他機關法令及其解釋	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)、研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	041401-2 041401-3	
4			行政類					
4	1		行政管理					
4	1	1	首長交接	主席交接公文及表冊	20	屆期後鑑定	040102	
4	1	2	文書管理					

4	1	2	1	收發文處理	收發文紀錄(含機密文書專設文簿)及公文登錄簿等相關文件	15	依規定程序銷毀	060501-1	收發文紀錄經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降
4	1	2	2	一般文書管理	行政業務資訊管理；本機關主辦之訓練及講習；一般會議管理事項；年度發文代字、用印申請單等相關文件	5	依規定程序銷毀	060103-1 060103-2 060106-1 060302 060503-1 060504-3	用印申請單經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降
4	1	2	3	印信製發、啟用及繳銷	本機關印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單等相關文件	永久	機關永久保存	060504-1	
4	1	3		檔案管理					
4	1	3	1	檔案清理	本機關辦理檔案鑑定會議資料、鑑定報告、鑑定分析單；檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄核准；檔案清查計畫、報告、盤點及銷毀執行；檔案移交清冊及交接記錄；檔案分類及保存年限區分表之編訂、修正；文號、檔號對照表等相關文件	永久	機關永久保存	060603-1 060604-1 060604-3 060605 060606-1 <u>061301-1</u>	
4	1	3	2	一般檔案管理	本機關辦理檔案點收、檢調及應用、目錄彙送、檔案立案編目、檔案保存修護、庫房管理之簿冊、紀錄及統計等相關文件	5	依規定程序銷毀	060601 060602-1 060602-2 060606-2 060606-4	

4	1	4		法院執行命令	收受他機關 <u>執</u> 行命令等相關文件	10	依規定程序銷毀		
4	1	5		會訊彙編、管理	本機關辦理或收受他機關會訊編印、發行及管理 等相關文件	3	依規定程序銷毀	060102-2 060102-3	<u>本機關出版品、 定稿文件及電子 檔應永久保存</u>
4	2			法令及解釋					
4	2	1		本機關法令及其解釋	本機關 <u>有關</u> 行政業務法令制(訂)定、修正、廢止 或停止適用、解釋令(函) <u>相關公文</u> 及法制作業過 程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件	永久	機關永久保存	061301-1	
4	2	2		他機關法令及其解釋	他機關 <u>有關</u> 行政業務法令制(訂)定、修正、廢止 或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢及 法律、命令、行政規則宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
<u>5</u>				主計類					
<u>5</u>	1			預、決算					
<u>5</u>	1	1		年度預、決算及預備 金	單位預(決)算書；預算分配、流用及保留；預備 金；決算編製及審核等相關文件	10	依規定程序銷毀	030101-3 030102 030103 030104 030301-2 030302-2	<u>1. 本機關之單位 及附屬單位預 (決)算書應永久 保存1份</u> <u>2. 決算編製及審 核之保存年限自 總決算公布、公 告或令行日起 算；決算審核屆 滿保存年限後， 應依會計法第84 條規定辦理</u>
<u>5</u>	2			會、統計					

<u>5</u>	2	1	會計	單位會計簿籍(含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊)、原始憑證、記帳憑證；會計報告屬日報、月報、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)等相關文件	10	依規定程序銷毀	030202-2 030202-4 030203-2 030203-4	1. 會計簿籍之保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，除有關債權債務及因案應續予保存者外，應依會計法第83、84條及審計法第27條規定辦理 2. 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>5</u>	2	2	審計案件	審計機關審核會計報告及原始憑證、半年結算等審核通知、查詢及核准等相關文件	10	依規定程序銷毀	030204-2	
<u>5</u>	2	3	<u>公務統計資料</u>	<u>本機關</u> 辦理及收受他機關公務統計之相關文件	10	依規定程序銷毀	030404-1 030404-2	1. 保存年限自統計報告編竣日起算 2. 經錄入電子計算機儲存媒體者亦同

5	2	4	主計人員任免遷調進修	主計人員派免遷調、任用審查、留職停薪、派(免)兼、職務歷練、借調、職務代理、請任(免)、訓練進修等公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040402-1 040404-1 040405 040408 040409 040412 040413 040414 040602 040603	考試錄取人員分發訓練適用分類號341
5	2	9	其他	本機關辦理、層轉及收受他機關有關會、統計業務之一般性及周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
5	3		法令及解釋					
5	3	1	本機關法令及其解釋	本機關有關主計業務法令制(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	永久	機關永久保存	030501-1	
5	3	2	他機關法令及其解釋	他機關有關主計業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	030501-2 030501-3	