

彰化縣各鄉鎮市公所
檔案分類及保存年限區分表

中華民國000年00月00日

編製說明

一、編製目的

為健全彰化縣(以下簡稱本縣)各鄉鎮市公所檔案分類系統之建立，並使各機關檔案分類與保存年限區分有所依據，俾利檔案保存、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」及「機關共通性檔案保存年限基準」之規定，並參考「機關檔案保存年限區分參考表」及相關規定製訂本表，以為機關檔案分類管理及區分保存年限之準據。

二、編製方式

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

本表前經檔案管理局於93年12月31日以檔徵字第0930040097號函核定在案，為因應該局於99年12月31日函知各機關編(修)訂新格式檔案分類及保存年限區分表之規定及本縣各鄉鎮市公所組織修編與業務調整，爰依據本縣各鄉鎮市公所之業務分層明細表職掌劃分及彙整各鄉鎮市公所修正意見編訂完成本表後，函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

本表適用於本縣各鄉鎮市公所處理公務或因公務產生之各類文件檔案分類及保存年限區分。

五、類目層級結構

本表依據本縣各鄉鎮市公所之組織架構、業務內容與性質，將檔案區分為01行政、02民政、03財政、04經建、05農林漁牧、06人事、07主計、08政風等八大類，各類之下，依次以綱、目為檔案類目之區分層級。

六、分類標記

本表之分類標記採純數字之等級多碼制，為利未來類目之擴充，各「類」層級之「其他」類目置於該層級之末，標記為「99」。

七、使用方法與注意事項

(一)歸檔案件應由各業務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歸檔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，如無專類目可歸屬時，應視其性質分入較適當之類目。

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

3. 同一案卷之檔案應分入同一類目。

4.如有重大輿情之特殊個案、對社會大眾或個人權益之維護有重大影響、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、修訂方法

(一)本表依規定至少每十年應檢討一次，並得視組織、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，經層報檔案局核定後據以實施；但屬依該局函頒之機關共通性檔案保存年限基準修正者，經權責長官核定後實施。

九、實施日期

本表自檔案局核定後，擇期實施。

彰化縣各鄉鎮市公所檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
01			行政類					
01	01		秘書行政					
01	01	01	鄉鎮市務會議	本機關首長召集例行性主管會報(議)之資料、紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060301	
01	01	02	首長交接	本機關首長交接及就職典禮之公文及表冊	20	屆期後鑑定		
01	01	03	民意機關質詢	鄉鎮市民代表會交辦、質詢及擬答資料或紀錄之相關文件	10	依規定程序銷毀	060401-1	
01	01	04	新聞聯繫	新聞稿、記者會之相關文件	3	依規定程序銷毀	060402	
01	01	99	其他	辦理、層轉及收受他機關有關秘書行政業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	02		文書管理					
01	02	01	文書處理及考核	公文流程管理；文書業務督導考核；一般會議事項管理；年度發文代字等相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	02	02	印信製換、啟用、銷毀	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	
01	02	03	出版品管理	本機關出版品編印、發行過程及管理；收受他機關編印出版品及管理圖書與刊物之相關文件	3	依規定程序銷毀	060102-2 060102-3	本機關出版品、定稿文件、電子檔及著作財產權授權相關文件，應永久保存
01	02	99	其他	辦理、層轉及收受他機關有關文書管理業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	03		檔案管理					

01	03	01	一般檔案管理	本機關檔案點收；檔案檢調； <u>檔案</u> 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、調案紀錄卡相關表(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. 屬機關間借調及調用；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
01	03	02	重要檔案管理	本機關檔案銷毀計畫、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；檔案清查計畫、報告、盤點及銷毀執行；成立檔案鑑定委員小組、召開鑑定會議之資料、鑑定報告、鑑定分析單；文號、檔號對照表；編(修)訂檔案分類及保存年限區分表等相關文件	永久	機關永久保存	060603-1 060603-2 060604-1 060604-3 060605 060606-1 061301-1	
01	03	99	<u>其他</u>	辦理、層轉及收受他機關有關檔案管理業務之 <u>一般</u> 性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	04		資訊及研考					
01	04	01	資訊管理	行政業務資訊化規劃及建置；資訊化應用、管理及維護相關文件	5	依規定程序銷毀	060103-1 <u>060103-2</u>	
01	04	02	資訊安全	資訊安全檢測、資訊設備購置(含經費補助)相關作業之文件	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，保存至相關會計憑證銷毀</u>
01	04	03	工作計畫與報告	本機關中長程施政計畫、年度施政計畫、施政方針、施政綱要、施政報告、中長程個案計畫及重要專案計畫之編擬；中長程個案計畫、年度施政計畫工作考核(成)及績效評估相關文件	永久	機關永久保存	060201-1 060203-3	

01	04	04	研考業務	本機關中長程個案計畫、年度施政計畫、重要專案計畫及例行性計畫、交辦案件之追蹤管制；例行性計畫之編擬、工作考核(成)及績效評估；推動為民服務方案、計畫、考評及獎懲等相關文件	10	依規定程序銷毀	060201-2 060203-1 <u>060203-2</u> 060203-4 060204-1	
01	04	05	便民服務	為民服務滿意度調查、人民陳情案件、民眾申辦案件電子化單一窗口、首長與民有約活動等相關文件	5	依規定程序銷毀	<u>060204-2</u>	
01	04	06	訓練及講習	<u>本機關辦理或收受他機關之訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀	<u>060106-1</u> <u>060106-2</u>	
01	04	07	研究報告	<u>本機關自行研究、委託專案研究及出國研究之相關文件</u>	3	依規定程序銷毀	<u>060202-2</u>	<u>屬本機關自行研究、委託專案研究及出國研究等結案報告及電子檔者，應永久保存</u>
01	04	99	其他	辦理、層轉及收受他機關有關 <u>資訊研考業務之一般性、周知性</u> 相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	05		庶務					
01	05	01	廳舍管理	本機關 <u>遭受各種</u> 災害與破壞事件；公共與消防安全；辦公處所管理；通訊管理等相關文件	15	依規定程序銷毀	061201-1 061202-1 061203 061204	<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>
01	05	02	物品管理	(非)消耗性物品收發、保管、借用及報廢；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	非消耗性物品 <u>之</u> 保存年限自物品報廢之日起算
01	05	03	車輛管理	<u>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、油料購存及保養維修；驗車紀錄等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀	<u>061101</u> <u>061102</u> <u>061103</u>	<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.肇事處理保存年限自善後處理完畢之日起算</u> <u>3.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>

01	05	04	動產管理	本機關動產產權取得(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)、保養、維修、實施盤點及盤點紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	060901-1 060901-4 060901-7	動產產權管理文件之保存年限自本機關完成減損程序後起算
01	05	99	其他	辦理、層轉及收受他機關有關庶務業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	06		採購					
01	06	01	重大興建工程	本機關辦理辦公廳舍整建等重大興建工程業務(含補助、代辦、設計、監造、施工等)相關文件	永久	機關永久保存		
01	06	02	巨額採購	自本機關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(非)消耗性質巨額金額採購或取消採購文件	30	依規定程序銷毀	060701-1 060701-2 060704	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 2. 取消採購之保存年限自取消採購之日起算
01	06	03	公告金額以上未達巨額採購	自本機關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)所產生之公告金額以上未達巨額金額採購或取消採購文件	10	依規定程序銷毀	060702 060704	
01	06	04	小額以上未達公告金額採購	自本機關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)所產生之小額以上未達公告金額採購或取消採購文件	10	依規定程序銷毀	060702 060704	
01	06	05	小額採購	自本機關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)所產生之小額採購或取消採購文件	10	依規定程序銷毀	060702 060704	
01	06	06	採購契約解除及爭議處理	自本機關開始計畫至終止或解除採購契約(且未重行辦理招標)及採購爭議(含司法訴訟、訴願、仲介、調解等)相關文件	20	屆期後鑑定	060703 060707	終止或解除契約之保存年限自終止或解除契約之日起算
01	06	07	一般採購管理	本機關採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等周知性文件	3	依規定程序銷毀	060708-1	
01	06	99	其他	辦理、層轉及收受他機關有關採購業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	07		工友及臨時人員管理					

01	07	01	工友任免考成及重大獎懲	工友(含技工、司機)之進用；年終、另予、專案考績(成)、成績考核；一次記二大功(過)獎懲；申請一次及月退休(職)金審(核)定與給與公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040407 040502-1 040504-1 040504-2	
01	07	02	工友退休撫卹	工友(含技工、司機)申請一次及月退休(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等公文、事證資料及表冊	50	屆期後鑑定	041201-1 041201-2 041205-1	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
01	07	03	工友申請撫卹、平時考核及一般獎懲	工友(含技工、司機)申請一次撫卹金審定及給與；一次記一大功(過)以下獎懲及平時考核等公文及表件	10	依規定程序銷毀	040503 040505-1 041205-2	
01	07	04	工友勞健保	工友(含技工、司機)之勞工保險加(退)保、保險俸級異動、請領年金給付與一次金給付；全民健康保險加(退)保與投保金額調整之公文、申請書、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀	041102 041103	
01	07	05	臨時人員僱用與解聘	臨時人員僱用計畫、名冊、契約、考核及離、退職等相關文件	30	依規定程序銷毀		
01	07	06	臨時人員管理	臨時人員之獎懲、差假、勞健保管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	07	99	其他	辦理、層轉及收受他機關有關工友及臨時人員管理業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	08		法制					
01	08	01	本機關法令及釋疑	本機關有關行政業務法令制(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	永久	機關永久保存	061301-1	
01	08	02	他機關法令及釋疑	他機關有關行政業務法令制(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之相關文件	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
01	08	03	國家賠償、訴願訴訟	本機關國家賠償請求、協議、拒絕賠償及訴訟、訴願答辯、決定書及行政訴訟等相關文件	永久	機關永久保存		
01	08	99	其他	辦理、層轉及收受他機關有關法制業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
02			民政類					

02	01		民政行政					
02	01	01	村里民業務	民政業務會議；核發鄰長證書；統計村鄰戶數、人口、面積；擬訂鄉(鎮、市)長巡視日程；協助守望相助及參與自衛聯防服務、服務成果及表揚案件處理；自治業務會報、輔導村里長召開鄰長會議、各村里會議決議案交辦及核轉鎮訊、日曆製作等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	01	02	村里建設經費及配合款	村里建設(含代辦、設計、監造、施工等)規劃、經費及配合款補助申請等相關文件	15	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
02	01	03	基層重大工程	村(里)集會所、活動中心、社福長照大樓興建等基層重大興建工程(含代辦、設計、監造、施工等)相關文件	永久	機關永久保存		
02	01	04	普查業務	配合他機關辦理人口及住宅普查、基本國勢調查等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	01	05	公共造產規劃及設立	公共造產興建工程規劃、設計、監造、驗收及設立、處分等相關文件	永久	機關永久保存		
02	01	06	公共造產維護管理	公共造產經營、維護管理、經費運用與統計等相關文件	10	依規定程序銷毀		本機關統計報告應永久保存1份
02	01	99	其他	辦理、層轉及收受他機關有關民政行政業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
02	02		自治					
02	02	01	村里鄰長福利	村里鄰長聯誼活動、保險醫療、喪葬、福利互助申請及核撥等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
02	02	02	地方選舉	配合選務機關辦理村里長、代表選舉業務規劃、講習；公職候選人資格審查；編造選舉人名冊、公開閱覽、受理更正申請；選務注意事項宣導、查核轉報及經費分配等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	02	03	中央選舉	配合選務機關辦理總統、立委、縣長選舉業務規劃、講習；公職候選人資格審查；編造選舉人名冊、公開閱覽、受理更正申請；選務注意事項宣導、查核轉報及經費分配等相關文件	10	依規定程序銷毀		

02	02	04	行政區劃分與整編	行政區域規劃勘測、地圖編印、地名標準化；村鄰編組業務擬議；縣市鄉界問題與他縣市鄉洽議、陳報；鄉道命名等相關文件	永久	機關永久保存		
02	02	05	姊妹市締結	姊妹市締結之計畫擬訂、調查及結盟等相關文件	永久	機關永久保存		
02	02	06	姊妹市交流	締盟之姊妹市互訪活動、聯繫及行程安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	02	99	其他	辦理、層轉及收受他機關有關自治業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
02	03		宗教及文化事業管理					
02	03	01	民族(俗)文化推廣	本機關辦理及收受他機關有關少數民族文化活動推展、傳統民俗運動競技、文化傳承、傳統工藝等活動相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	03	02	宗教禮俗	辦理人民端正禮俗表揚、祈福活動、禮俗研習等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	03	03	寺廟登記	收受及層轉寺廟設立登記相關公文及表件	20	依規定程序銷毀		
02	03	04	寺廟管理	輔導寺廟及教會經常業務；層轉寺廟及教會會務、財務等文件；辦理信徒大會或管理人會議宣導；層轉宗教事業興辦案件等相關文件	20	依規定程序銷毀		
02	03	05	祭祀公業管理	核發祭祀公業申請派下全員證明書、各項變動事項公告、核備及祭祀公業規約派下全員大會會議紀錄等相關文件	永久	機關永久保存		
02	03	06	文獻資料採集	地方歷史文獻資料蒐集等相關文件	永久	機關永久保存		
02	03	07	地方誌編纂	地方誌之編纂、印製、發行過程、管理、定稿文件、電子檔及著作財產權授權等相關文件	永久	機關永久保存	060102-1 060102-2	
02	03	08	文化資產管理	本機關管有之古蹟及文化資產之指定、勘查、評估、登錄審議、調查研究、保存、改善、管理、維護等相關文件	永久	機關永久保存		
02	03	99	其他	辦理、層轉及收受他機關有關宗教及文化事業管理之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
02	04		調解					

<u>02</u>	04	<u>01</u>	調解行政	受理調解案件審核、轉介、法律顧問諮詢、法律宣導及調解業務報表填報等相關文件	<u>5</u>	依規定程序銷毀		
<u>02</u>	<u>04</u>	<u>02</u>	調解委員會組成	調解委員會設置、調解委員會委員遴選、補聘、解聘之相關文件	<u>15</u>	依規定程序銷毀		屬本機關調解委員會組織法規修(訂)案情者，應永久保存
<u>02</u>	04	<u>03</u>	調解案成立	調解案件成立相關行政程序之公文、表冊及文件	15	依規定程序銷毀		
<u>02</u>	04	<u>04</u>	調解案不成立	調解案件不成立相關行政程序之公文、表冊及文件	<u>5</u>	依規定程序銷毀		
<u>02</u>	<u>04</u>	<u>99</u>	其他	辦理、層轉及收受他機關有關調解業務之一般性、周知性相關文件	<u>3</u>	依規定程序銷毀		
<u>02</u>	05		殯葬					
<u>02</u>	05	<u>01</u>	一般殯葬業務	本機關辦理殯葬服務業停(歇)業、跨區營業申請之核轉；喪葬管理及設施概況調查；墓地埋葬使用許可、墳墓起掘證明等之核發；轄區內殯葬設施違法設置、違法從事殯葬服務業及違法殯葬行為之查報；收受他機關墳墓遷葬、有(無)主骨骸甕遷(禁)葬公告等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		
<u>02</u>	<u>05</u>	<u>02</u>	轄區墳墓遷葬	轄區墳墓(含無主墳墓)遷移、遷葬及公告等相關文件	永久	機關永久保存		
<u>02</u>	05	<u>03</u>	殯葬館納骨塔管理	收受殯葬館、納骨塔、納骨位使用權買賣定型化契約範本；納骨堂(塔)位申請及遷移；各項規費之收取；殯葬設施補助、殯葬館周邊聚落環境改善工程、私立殯葬設施經營業及禮儀服務業考評等相關文件	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.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
<u>02</u>	05	04	殯葬館納骨塔興建	本機關擬訂殯葬設施示範計畫；殯儀館與納骨塔新設規劃、用地取得、設立登記等相關文件	永久	機關永久保存		
<u>02</u>	05	05	公墓工程	公墓興建工程(含代辦、設計、監造、施工等)相關文件	永久	機關永久保存		
<u>02</u>	<u>05</u>	<u>06</u>	無名屍管理	無名屍案情、無主墳及無主堂(塔)管理之相關文件	<u>30</u>	依規定程序銷毀		

<u>02</u>	<u>05</u>	<u>99</u>	<u>其他</u>	辦理、層轉及收受他機關有關殯葬業務之 <u>一般性</u> 、周知性相關文件	<u>3</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		
<u>02</u>	06		地政					
<u>02</u>	06	<u>01</u>	一般地政業務	配合他機關辦理地目變更申請書層轉；土地可利用限度查定、會勘；公共設施保留地分割、測量、登記案件等相關文件	<u>5</u>	依規定程序銷毀		
<u>02</u>	06	<u>02</u>	<u>三七五租約管理</u>	耕地三七五租約清冊檢核、塗銷、耕地清查；違法案件處理； <u>租約訂立、續訂、變更、終止、註銷、更正登記；成果統計彙報</u> 等相關文件	<u>永久</u>	<u>機關永久保存</u>		
<u>02</u>	<u>06</u>	03	三七五租約證明	<u>核發三七五租約證明等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		
<u>02</u>	06	04	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	永久	機關永久保存		
<u>02</u>	06	05	耕地租佃委員會	耕地租佃委員會之設置、會議紀錄公文及表冊；辦理耕地租約爭議案件之調處相關文件	永久	機關永久保存		
<u>02</u>	06	06	土地徵收補償	土地徵收補償費之發放、協議、保管等相關文件	永久	機關永久保存		
<u>02</u>	06	07	土地(含農地)重劃	<u>土地(含農地)重劃計畫書之撰擬及重劃區之勘選、報核、公告、土地分配、成果報告之相關文件</u>	永久	機關永久保存		
<u>02</u>	06	08	公地放領	鄉鎮市有耕地承租、退耕案件調查、核轉、核定及租約期滿換約；地目等則調整、變更、異動、覆勘、查報等相關文件	永久	機關永久保存		
<u>02</u>	06	09	<u>非都市土地使用管制及編定</u>	非都市土地使用管制檢查、編定及 <u>變更</u> 釐正會勘； <u>違反土地使用管制、會勘、查報</u> 等相關文件	永久	機關永久保存		
<u>02</u>	<u>06</u>	<u>99</u>	<u>其他</u>	辦理、層轉及收受他機關有關地政業務之 <u>一般性</u> 、周知性相關文件	<u>3</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		
<u>02</u>	07		國民教育及體育					

02	07	01	教育行政	配合他機關辦理學區劃分、國民教育輔導及推行；失學民眾之調查、統計、查報；層轉改善學校資源教室設施補助經費申請；中輟生追蹤輔導復學、強迫入學委員會暨中輟學生復學輔導跨機關(單位)協調督導會議召開及運作；兒童節慶祝表揚、優良教師表揚；國民教育執行成果彙整統計及業務宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.本機關統計報告應永久保存1份 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
02	07	02	體育運動比賽	辦理各類體育競賽活動及成果紀錄；體育活動及參賽經費補助、體育競賽績優人員獎勵金及體育選手培訓等相關文件	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
02	07	03	特殊教育	建立特教學生通報系統、特教學生概況年報統計等相關文件	10	依規定程序銷毀		本機關統計報告應永久保存1份
02	07	04	體育活動場所維護管理	體育場館、游泳池、籃球場、滑板場等鄉鎮市立體育活動場所之軟硬體設備維護管理、環境清潔、場地租借、租金繳交、消防安檢、修繕工程及(委外)經營管理等相關文件	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.屬簽約者，保存年限至契約屆滿之日起算
02	07	99	其他	辦理、層轉及收受他機關有關國民教育及體育業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
02	08		社會福利					
02	08	01	中低收入戶	中低收入戶調查、低收入戶救濟；受理興建低收入戶住宅與整修申請；低收入戶就業技能訓練及照顧；以工代賑等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	08	02	急難救助	急難救助、急難紓困金核發(銷)、特殊急難事故扶助、喪葬慰問金補助等相關文件	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
02	08	03	災害救助	天然災害現場勘災紀錄及災害調查之核轉；災害善後及救助；災害救濟款(物)及證明申請核(轉)發；災民收容所或臨時避難所開設、器材採購、民生物資儲存管理及其相關文件	20	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

02	08	04	身心障礙福利	協助民眾辦理身心障礙鑑定、專用停車位識別證申請、身心障礙手冊轉發核發；身心障礙者生活補助申請、補助款發放及受補助人戶籍異動；輔助器具補助申請、補助款核撥及核銷；托育、教養及養護、轉介收容、醫療補助等相關文件	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
02	08	05	全民健康保險	配合他機關辦理全民健康保險之加(退)保、轉出(入)、停復保、補中斷、分期、紓困、繳款單補印、未納保輔導、健保宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀	
02	08	06	婦幼及老人福利	社區婦女生育補助、特殊境遇家庭補(扶)助；幼童托育津貼、育兒津貼；兒少醫療、學童教育費補助；失能老人居家服務、長期照顧、醫療及看護補助、獨居老人調查；敬老禮金、敬老福利生活津貼受理、發放等相關文件	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
02	08	07	國民就業輔導	本機關辦理及收受他機關(單位)有關就業服務、職業訓練業務等相關文件	5	依規定程序銷毀	
02	08	08	國民年金保險及各類年金給付申請	國民年金保險保費減免、老年年金補助、身障年金補助、身故喪葬及遺屬年金給付、原住民年金給付申請書表及事證資料	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
02	08	99	其他	辦理、層轉及收受他機關有關社會福利業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀	
02	09		社區、社會活動及民防				
02	09	01	社團活動補助	人民團體、社福團體活動計畫經費補助申請、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
02	09	02	社區總體營造	配合他機關辦理社區總體營造計畫申請經費補助、核銷等相關文件	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
02	09	03	社區發展業務	社區發展計畫、社區發展組織業務督導、社區活動經費補助、設施維護管理、成果維護(含評鑑)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

02	09	04	慶典活動及楷模表揚	紀念日及慶典節日、好人好事、模範父母親等表揚活動策劃、協調、執行等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	09	05	民防	配合他機關辦理春安檢查計畫及萬安演習；民防組織編組管理及訓練演習、協助消防安全檢查及宣傳；防空疏散事項協辦、協助治安工作；緊急災害應變計畫緊急疏散演練、全民防衛動員準備等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	09	99	其他	辦理、層轉及收受他機關有關社區、社會活動及民防業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
02	10		兵役					
02	10	01	徵集業務	兵籍調查；役男體(複)檢及驗退；繕造入營交接名冊；常備兵及替代役員額配賦、提前入營申請、兵籍資料移轉；徵集令等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	10	02	役男異動、管理與勤務	公告替代役男軍事基本訓練概定行程；替代役役男召訓、優先分發(含調返)戶籍地或附近地區服務申請；役男留守業務、志願留營；遷出、遷入等異動；兵籍移轉、出入境、動態統計、行方不明役男之列報；證明文件申請補發等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	10	03	役男入營作業	入營輸送計畫及其聯繫、入營之引導及派員護送、輸送途中事故之善後處理相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	10	04	役男免役、禁役、刑案	收受他機關免役體位判定及轉發免役證明、核(補)發禁役證明、因故申請退役案件、刑事案件辦理情形通知單、役男檢查報告轉報、妨害兵役、役男判刑禁役處理等相關文件之調查等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	10	05	緩徵及志願役	各項緩徵(含因案緩徵、在學緩徵)及志願役相關案件	5	依規定程序銷毀		
02	10	06	抽籤	役男軍種兵科抽籤、日程通知、人數統計等相關文件	3	依規定程序銷毀		
02	10	07	役男傷殘、醫療及生活扶助	在營軍人傷殘、死亡、醫療、善後處理及遺屬、家屬之慰問(撫)金；役男家屬生活扶助家況調查及各項補助之相關文件	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

02	10	08	替代役(備役)及補充兵管理	受理申請服替代役(含家庭、宗教因素、專長)；常備役體位因家庭因素申請服補充兵役之核轉；替代役停(退)役役籍資料管理；備役人員編組及召集服勤；替代役備役清查、列管、異動及事故處理；替代役停轉免回除禁役核定資料之列管等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	10	09	國民兵管理	辦理國民兵清查與編造統計表冊；遷入(出)、死亡、失蹤、在押管訓、停轉免回除禁役等異動通報、資料移轉、註記更新或註銷列管等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	10	10	後備軍人異動、管理與勤務	受理後備軍人歸鄉報到、逾期歸鄉報到案件之處理、歸鄉報到交接名冊彙整；各式證件補發、更正；遷入、遷出異動及住址、死亡等身家狀況變更通報、異動統計；編組訓練、緩召、逐次與儘後召集申請之核轉及其他服勤管理等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	10	11	後備軍人轉役、免役、禁役	後備軍人轉役或免役申請審查、體格複查通知單轉發；後備兵役禁役(回役、停役、除役)處理、名冊及成果統計彙報等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	10	99	其他	辦理、層轉及收受他機關有關兵役業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
02	11		清潔					
02	11	01	環境衛生管理	廣告物、公廁、環境綠美化計畫訂定及執行、病媒防治、棄犬管理等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	11	02	廢棄物管理及減量回收	廢棄物收集設施設置及維護；廢棄物清除及處理；廢棄物減量、資源回收及再利用計畫訂定及執行等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	11	03	環境教育、講習及志願服務	環境保護模範社區營造、學校環境教育、媒體運用、綠色消費及環境保護標章、氣候變遷及溫室氣體減量等環境保護教育宣導活動之推動及執行；環境保護團體輔導；環境保護專責人員證照訓練、講習及管理；一般環境保護專業訓練、事業在職訓練及講習；志願服務計畫訂定及執行、義(志)工之管理、環境守護隊之督導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	11	04	回饋金管理	各類環境保護基金及回饋金之收支保管及運用	20	依規定程序銷毀		
02	11	05	廢棄物處理場(廠)營運管理	廢棄物處理場(廠)之規劃、闢設及興建廠、營運及管理、環境復育規劃及執行等相關文件	永久	機關永久保存		

02	11	06	<u>垃圾掩埋場、資源回收場(站)、廢棄物存置場管理</u>	<u>垃圾掩埋復育場、資源回收場及轉運站、廢棄物儲存場及暫置場等規劃、管理及維護等相關文件</u>	15	依規定程序銷毀		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
02	11	07	<u>清潔責任區劃分及清潔車輛管理</u>	<u>清潔責任區劃分、工作調度及清潔車輛維護管理之相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		<u>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>
02	11	08	<u>焚化廠操作及檢測</u>	垃圾焚化廠監測操作紀錄、飛灰處理、扣押物銷毀、空氣汙染檢測等相關文件	15	依規定程序銷毀		
02	11	09	上級補助暨考核	清潔考核業務之上級經費補助、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	11	10	違法案件處理	人民陳情案件及違反環境保護相關法規案件之檢舉、稽查、檢測、取締、處分、罰鍰、不法利得追繳、移送及收受判決書、訴願答辯、行政訴訟及移送強制執行等相關文件	15	屆期後鑑定		
02	11	11	<u>清潔隊員重要人事管理</u>	清潔隊員之進用、解僱、離職、資遣；年終、考績(成)、成績考核；退休撫卹；重大獎懲等公文、事證資料及表冊	50	<u>依規定程序銷毀</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
02	11	12	<u>清潔隊員一般人事管理</u>	清潔隊員一般獎懲；平時考核；保險；在(離)職證明等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	11	99	<u>其他</u>	辦理、層轉及收受他機關有關 <u>清潔業務之一般性</u> 、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
02	12		幼教					
02	12	01	教保服務機構立案	教保服務機構之設立、興建、變更、停辦、復辦、撤銷、廢止或強制執行等管理事項之相關文件	永久	機關永久保存		

02	12	02	招生及教學	幼兒園辦理教育及照顧服務規劃、招生、註冊；公共意外責任險經費補助申請、平安保險、教學活動行事曆訂定、教學設備規劃、管理與運用調配；中低收入家庭及身心障礙幼童托教補助申請資料層轉；專任教師聘用函轉；幼兒園評鑑資料彙整等相關文件	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	12	03	保健及輔導	幼兒園辦理衛生保健及委託協助幼兒用藥措施、餐點管理、疾病預防、親職教育、社工與特殊幼兒輔導等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	12	04	校園安全及管理	幼兒園消防安全及防災防震、幼童娃娃車維護管理、校園安全通報系統帳號申請、緊急事件處理、校園消毒等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	12	05	教保員 <u>重要人事管理</u>	教保員之進用、解僱、離職、資遣；年終、考績(成)、成績考核；退休撫卹；重大獎懲等相關文件	50	<u>依規定程序銷毀</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
02	12	06	教保員 <u>一般人事管理</u>	教保員一般獎懲、平時考核及在(離)職證明等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	12	99	<u>其他</u>	辦理、層轉及收受他機關有關 <u>幼教業務之一般性</u> 、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
02	13		圖書					
02	13	01	圖書館、 <u>文化館</u> 設立	圖書館、 <u>地方文化館</u> 設立之興建工程規劃、設計、監造、驗收等相關文件	永久	機關永久保存		
02	13	02	藝文及推廣服務管理	各項藝文及閱讀推廣活動、圖書館使用狀況統計等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	13	03	贈送書刊、雜誌	本機關贈送或收受他機關寄存之出版品、文宣品之公文及資料	3	依規定程序銷毀		
02	13	04	採編及閱覽典藏管理	圖書分類編目典藏、採訪、 <u>流通閱覽</u> 及 <u>參考諮詢</u> 服務等相關文件	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之日起算</u>
02	13	99	<u>其他</u>	辦理、層轉及收受他機關有關 <u>圖書業務之一般性</u> 、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
02	14		採購					

02	14	01	未達巨額採購	自本機關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)所產生之民政業務未達巨額採購或取消採購文件	10	依規定程序銷毀	060702 060704	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 2. <u>取消採購之保存年限自取消採購之日起算</u>
02	14	02	採購契約解除及爭議處理	自本機關開始計畫至終止或解除民政業務採購契約(且未重行辦理招標)及採購爭議(含司法訴訟、訴願、仲介、調解等)相關文件	20	屆期後鑑定	060703 060707	<u>終止或解除契約之</u> 保存年限自終止或解除契約之日起算
02	14	99	其他	<u>辦理、層轉及收受他機關有關採購業務之一般性、周知性相關文件</u>	3	依規定程序銷毀		
02	15		法令及釋疑					
02	15	01	本機關法令及釋疑	本機關有關民政業務法令制(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	永久	機關永久保存		
02	15	02	他機關法令及釋疑	他機關有關民政業務法令制(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之相關文件	5	依規定程序銷毀		
03			財政類					
03	01		財務管理					
03	01	01	公庫業務與庫款調度	公庫存款之轉存、續存、解約；印鑑更換、註銷；庫務聯繫業務等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	01	02	財政收支及統計	應收付款保留執行及催辦、收支報表、財產統計表編製等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	01	03	公庫契約	擬定公庫代理機關、辦理公庫合約等相關文件	20	依規定程序銷毀		<u>屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算</u>
02	01	99	其他	<u>辦理、層轉及收受他機關有關財務管理業務之一般性、周知性相關文件</u>	3	依規定程序銷毀		
03	02		不動產管理					

03	02	01	不動產產權管理	本機關不動產取得(來源含接收、徵收、購置、撥用、受贈、新登錄、沒收、交換)、登記、減損(含轉撥、報廢、贈與、交換、毀損、其他)、 <u>出租</u> 、訴訟、占用糾紛處理等相關文件	永久	機關永久保存	060902-1 060902-3 060902-8	
03	02	02	不動產維護管理	<u>本機關不動產借用、保管、維護、盤點、保險及管理之紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀	060902-3 060902-4 060902-6 060902-7	屬簽約及保險單者，保存年限自契約屆滿之日起算
03	02	03	宿舍管理	<u>宿舍之借用、分配、清查、移交、老舊眷舍檢討、房地騰空遷出及繳還、收回補助補償等相關文件</u>	30	屆期後鑑定	061205-1	
03	02	04	財產業務檢核	<u>辦理</u> 公用財產檢核等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	02	99	其他	辦理、層轉及收受他機關有關 <u>不動產管理業務之一般性</u> 、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	03		稅捐稽徵及法院公告					
03	03	01	契稅	契稅申報、補更正及撤銷申請繳款書寄存送達、催繳、統計等相關文件	15	依規定程序銷毀		
03	03	02	遺產稅及贈與稅查徵	核轉遺產稅及贈與稅申報、補更正及撤銷申請；繳款書寄存送達及催繳等相關文件	15	依規定程序銷毀		
03	03	03	各項稅收	綜合所得稅申報輔導、彙轉及催繳；土地及房屋買賣監證及稅籍登記核轉；地上物建物房屋異動調查及核轉；地價稅單、牌照稅單、娛樂稅單補發及減免彙轉；繳款書寄存送達、催繳、統計等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	03	04	法院拍賣	配合他機關揭示法院不動產拍賣及鑑價等各式公告及刊登公告新聞紙相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	03	99	其他	辦理、層轉及收受他機關有關 <u>稅捐稽徵及法院公告業務之一般性</u> 、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		

<u>03</u>	04		採購					
<u>03</u>	04	01	未達巨額採購	自本機關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)所產生之財政業務未達巨額採購或取消採購文件	10	依規定程序銷毀	060702 <u>060704</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 2. <u>取消採購之保存年限自取消採購之日起算</u>
<u>03</u>	04	02	<u>採購</u> 契約解除及爭議處理	自本機關開始計畫至終止或解除財政業務採購契約(且未重行辦理招標)及採購爭議(含司法訴訟、訴願、仲介、調解等)相關文件	20	屆期後鑑定	060703 060707	<u>終止或解除契約之</u> 保存年限自終止或解除契約之日起算
<u>02</u>	<u>04</u>	<u>99</u>	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉及收受他機關有關採購業務之一般性、周知性相關文件</u>	<u>3</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		
<u>03</u>	05		法令及釋疑					
<u>03</u>	05	01	本機關法令及釋疑	本機關有關財政業務法令制(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	永久	機關永久保存		
<u>03</u>	05	02	他機關法令及釋疑	他機關有關財政業務法令制(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之相關文件	5	依規定程序銷毀		
<u>04</u>			經建類					
<u>04</u>	01		土木工程					
<u>04</u>	01	<u>01</u>	<u>道路養護工程設計及用地取得</u>	公共工程規劃建設方案、道路改善或修復計畫；路線選線調查、踏勘、評估及可行性研究；環境影響評估調查、預測、分析、評定及審查；水土保持計畫(含簡易水保)研擬及審核；水土保持執行、監測及追蹤考核；道路、橋梁、隧道、地下道及其相關建築、人行陸橋等新闢新建或改善修復工程設計； <u>道路用地興辦、價購、徵收、損失補償處理、接受贈與及撥用；道路用地價購、徵收、撥用等異議、訴願及訴訟</u> 等相關文件	永久	機關永久保存	170201-1 170201-2 170201-3 170201-4 170201-7 170204-3 <u>170801-1</u> <u>170803-1</u>	
<u>04</u>	<u>01</u>	<u>02</u>	<u>道路用地分割及人民陳情</u>	<u>道路用地分割成果陳報；道路用地人民陳情案件處理之相關文件</u>	<u>15</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>170801-2</u> <u>170803-2</u>	

04	01	03	<u>道路養護工程施工及監造</u>	配合公共工程規劃建設方案或計畫之提報、轉陳及審議；公共設施損害賠償催繳、損害賠償民事求償；非屬行政院核定之道路專案工程施工及監造、各類道路工程管考及材料試驗報告審核等相關文件	15	屆期後鑑定	170101 170109 170202-2 170203-1 170203-2 170203-3 170203-4	1. <u>設計圖、竣工報告書及竣工圖</u> 應永久保存1份 2. <u>保存年限自工程竣工驗收合格後起算</u>
04	01	04	<u>道路養護計畫及人行陸橋、地下道維護</u>	<u>道路養護計畫擬訂及預算編列；人行陸橋及人行地下道維護之相關文件</u>	15	依規定程序銷毀	170302-1 170302-6	
04	01	05	<u>道路一般養護</u>	<u>鋪面維護及路平專案；路基、擋土牆、邊坡、涵管、箱涵、排水、槽化島、分隔島及護欄等設施維護之相關文件</u>	10	依規定程序銷毀	170302-2 170302-4 170302-5	
04	01	06	<u>橋梁隧道例行性養護</u>	<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件</u>	15	屆期後鑑定	170302-3	
04	01	07	<u>災害搶救</u>	<u>橋梁、隧道、道路之災害現勘、搶修；橋梁替代道路、臨時便橋搭設；隧道替代道路搶通；道路土石清運、替代道路、道路搶通等相關文件</u>	15	屆期後鑑定	170403 170404 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存</u>
04	01	08	<u>道路挖掘</u>	申請道路挖掘、繳交道路挖掘許可費；辦理管線遷移、附掛申請；修復路面工程費、設施物設置許可收費等相關文件	10	依規定程序銷毀		管線遷移、附掛核准文件及圖表應永久保存
04	01	09	<u>路燈施設管理</u>	路燈汰換工程委託監造；路燈增設、修護、勘測、招標、施工、監工、驗收；路燈、電線桿遷移申請等相關文件	15	依規定程序銷毀		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
04	01	10	<u>路權管理</u>	路權申請及管理相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	01	11	<u>道路使用證明</u>	核定民眾申請土地供公眾通行之道路使用證明案件	15	依規定程序銷毀		
04	01	12	<u>景觀規劃設計</u>	<u>入口意象、道路景觀、公共藝術之規劃設計及施作之相關文件</u>	10	屆期後鑑定	170701-1	
04	01	13	<u>交通安全設施</u>	<u>交通安全設施(標誌、標線、號誌、反射鏡、防撞設施等)規劃設計、設置及維護改善之相關文件</u>	10	依規定程序銷毀	170601-1 170601-2 170602-1 170602-2	

04	01	14	交通安全管理	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	3	依規定程序銷毀		
04	01	99	其他	辦理、層轉及收受他機關有關土木工程業務之 <u>一般</u> 性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
04	02		水利工程					
04	02	01	自來水工程	配合他機關辦理簡易自來水工程監造、施工、會勘；簡易自來水系統修復及改善工程； <u>自來水換管、延管供水、設置自來水管線等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		
04	02	02	<u>水利使用</u>	水權展限登記及公告之轉發、違法用水案件之處理；引水（鑿井）登記申請、履勘、公告等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	02	03	河川公地	野溪清疏勘查、評估； <u>河川巡防</u> ；違法危害河防事件之取締及處分；防洪溝渠土石淤積、清疏教育訓練、防汛演習、妨礙水流取締、河川公地使用費代徵等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	02	04	<u>防汛搶修</u>	<u>水災危險潛勢地區保全計畫；河川堤防汛期疏濬及整治；野溪護岸工程之規劃及施作；堤防工程施作等相關文件</u>	10	<u>依規定程序銷毀</u>		
04	02	05	灌溉排水工程	水利灌溉溝渠護欄設置及修繕案件會勘等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>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>
04	02	06	<u>下水道工程規劃、興建及圖籍管理</u>	<u>下水道工程(含雨水、污廢水)規劃、興建及圖籍管理之相關文件</u>	<u>永久</u>	<u>機關永久保存</u>		
04	02	07	排水溝及下水道工程	排水溝及下水道淤積、排水改善工程規劃、監造、驗收；排水溝及下水道維護；收受開工、竣工、停工報告等相關文件	10	依規定程序銷毀		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
04	02	08	海埔新生地	海埔新生地 <u>規劃</u> 、管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	02	99	其他	辦理、層轉及收受他機關有關水利工程業務之 <u>一般</u> 性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
04	03		都市計畫					

04	03	01	都市計畫擬(修)訂、變更及通盤檢討	都市計畫之擬議、轉報、修訂及變更審議；城鄉發展計畫擬定與函報；專案通盤檢討；個案變更、修訂及公告發布執行； <u>地籍圖重測區重測成果公告、都市更新權利變換實施、公開展覽都市及區域計畫書圖</u> 等相關文件	永久	機關永久保存		
04	03	02	都市計畫委員會	<u>鄉鎮市都市計畫委員會之委員聘任、會議紀錄、研究、檢討建議等相關文件</u>	永久	機關永久保存		
04	03	03	公共設施用地	<u>公共設施用地興辦、價購、徵收、撥用及撤銷；地上物及一併徵收建築物囑託消滅登記、撤銷徵收及廢止徵收；用地補償費及作業費預算編列等相關文件</u>	永久	機關永久保存		
04	03	04	樁位管理、禁限建及建築線	<u>辦理都市及區域計畫樁位測釘公告、公開展覽及發布；都市及區域計畫區禁限建；都市及區域道路土地建築線指定(示)案件勘查、審核、核發等相關文件</u>	永久	機關永久保存		
04	03	05	一般都市計畫業務	<u>違反都市及區域計畫法行政處分之案件勘查及執行；都市計畫統計報表之編報等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		<u>本機關統計報告應永久保存1份</u>
04	03	06	各項證明	核發未實施建築管理地區建築物證明、土地分區使用證明、無農舍證明、無妨礙公共設施證明；既有建築物接水接電同意函核發等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	03	07	城鄉營造及地方創生	城鄉營造及地方創生之計畫擬訂、執行等相關文件	20	依規定程序銷毀		
04	03	99	其他	辦理、層轉及收受他機關有關都市計畫業務之 <u>一般</u> 性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
04	04		建築管理					
04	04	01	建築及使用執照核發	<u>辦理建築及使用執照(含建照、雜項執照、拆除執照、農舍解除套繪、變更配合耕地等)申請、審查、核發、補發、變更、更正；建築工程開工、勘驗、展期、竣工核准、勒令停工或復工等相關文件</u>	永久	機關永久保存		
04	04	02	一般建築管理	<u>本機關核發建築管理證明之準備過程(含建築線核發)；領照後使用執照謄本核補發申請；建築工程開工、勘驗、展期、竣工核准；營建廢棄土(剩餘土石方)管理等相關文件</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之日起算</u>

04	04	03	各項建管證明	核發未領得使用執照建物接用水電及無套繪證明書等相關文件	20	依規定程序銷毀		
04	04	04	建築物徵收補償	建築物補償金發放、協議等相關文件	30	依規定程序銷毀		
04	04	05	公寓大廈管理	公寓大廈社區管理組織報備資料陳報縣府備查等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	04	06	違章查報	違章建築查報勘查、強制執行拆除公告、拆除通知書等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	04	99	其他	辦理、層轉及收受他機關有關建築管理業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
04	05		城鄉營造與觀光事業					
04	05	01	城鄉營造與觀光活動推廣	城鄉營造與觀光活動企劃與籌辦、產業輔導與行銷、媒體聯繫與公關業務、解說導覽等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	05	02	觀光區維護整建	觀光遊憩區維護整建之工程契約、履約管理、驗收等相關文件	20	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
04	05	03	觀光事業發展規劃	觀光事業可行性評估、設計發展規劃、用地取得及觀光遊憩區委託經營管理等相關文件	永久	機關永久保存		
04	05	04	公園及停車場管理	公園暨綠地、廣場、兒童遊戲場、停車場之管理及設施維護；公園場地使用申請；社區公園步道鋼筋混凝土設施處理及周邊設施改善美化等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	05	05	綠能發展	本機關辦理及收受他機關有關綠色能源推動及管理事項等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	05	99	其他	辦理、層轉及收受他機關有關城鄉營造與觀光事業業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
04	06		工商管理					
04	06	01	工商校正及調查	工商校正；工廠營運校正及調查等相關文件	10	依規定程序銷毀		

04	06	02	工商違法案件處置	未請准營利事業登記、違反商業登記案件、違章工廠取締案件等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	06	03	物質調查及商品標售、取締	配合辦理工商業資料調查統計、普查；重要物資調查；商品稽查；商品標示推行及抽查等相關文件	5	依規定程序銷毀		本機關統計報告應永久保存1份
04	06	04	工商設立登記	收受縣府工商業、營造業、市場、工廠、煤氣及加油站等申請、設立、營業許可、變更登記副知案之相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	06	99	其他	辦理、層轉及收受他機關有關工商管理業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
04	07		市場管理					
04	07	01	市場、停車場興建	市場及停車場興建工程規劃、 <u>施作、監造、驗收</u> ；傳統零售市場更新改建計畫擬訂及執行；私有零售市場設立申請之核轉等相關文件	永久	機關永久保存		
04	07	02	市場整建修繕	市場改善工程規劃、 <u>施作、監造、驗收</u> 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之日起算
04	07	03	市場經營管理	市場攤位出租、退租；陳情案件；攤販停(歇)業查報與轉核；攤販整頓協助與輔導與其他宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	07	99	其他	辦理、層轉及收受他機關有關市場管理業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
04	08		採購					
04	08	01	未達巨額採購	自本機關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)所產生之經建業務未達巨額採購或取消採購文件	10	依規定程序銷毀	060702 060704	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 2. 取消採購之保存年限自取消採購之日起算
04	08	02	採購契約解除及爭議處理	自本機關開始計畫至終止或解除經建業務採購契約(且未重行辦理招標)及採購爭議(含司法訴訟、訴願、仲介、調解等)相關文件	20	屆期後鑑定	060703 060707	終止或解除契約之保存年限自終止或解除契約之日起算

<u>04</u>	<u>08</u>	<u>99</u>	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉及收受他機關有關採購業務之一般性、周知性相關文件</u>	<u>3</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		
<u>04</u>	<u>09</u>		法令及釋疑					
<u>04</u>	<u>09</u>	<u>01</u>	本機關法令及釋疑	本機關有關經建業務法令(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		
<u>04</u>	<u>09</u>	<u>02</u>	他機關法令及釋疑	他機關有關經建業務法令(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之相關文件	5	依規定程序銷毀		
<u>05</u>			農林漁牧類					
<u>05</u>	<u>01</u>		農業推展					
<u>05</u>	<u>01</u>	<u>01</u>	<u>農業行政、農產品推廣及輔導</u>	<u>優秀農民選拔與表揚、農民生活改善；糧食增產及特用作物推廣；辦理農特產品之推廣活動、教育訓練與技術指導等相關文件</u>	<u>5</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		
<u>05</u>	<u>01</u>	<u>02</u>	<u>農地利用管理</u>	農業用地作農業使用證明、農業用地作農業設施容許使用、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、農地違規使用查報、 <u>農地重金屬汙染、農用灌溉水池</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀		
<u>05</u>	<u>01</u>	<u>03</u>	<u>農林漁牧業普查及農業統計</u>	<u>農林漁牧業普查、各種農林漁牧業動態之調查統計、彙報、調查員執行會議、作物生產調查、耕地調查、農情報告、糧食作物生產調查等業務之相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		<u>本機關統計報告應永久保存1份</u>
<u>05</u>	<u>01</u>	<u>04</u>	休耕轉作	配合他機關辦理休耕轉作、 <u>綠色環境給付計畫</u> 之申請、補貼等相關文件	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>
<u>05</u>	<u>01</u>	<u>05</u>	植物保護及農藥肥料補助	<u>植物病蟲害防治、防除藥劑、防治計畫推動及宣導；各類農藥、肥料補助等相關文件</u>	<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>
<u>05</u>	<u>01</u>	<u>06</u>	<u>休閒農業</u>	休閒農業推廣、發展及輔導等相關文件	10	依規定程序銷毀		
<u>05</u>	<u>01</u>	<u>07</u>	農業機械	<u>農機號牌登記管理、農業機械使用證、農機用油免營業稅憑單及農機號牌核發；農機補助等相關文件</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>
<u>05</u>	<u>01</u>	<u>08</u>	農作物徵收補償	農作物 <u>徵收</u> 補償金發放、協議等相關文件	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	01	09	農業天然災害補助	農業天然災害救助勘查、補助申請等相關文件	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
05	01	99	其他	辦理、層轉及收受他機關有關農業推展業務之 <u>一般性</u> 、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
05	02		林務管理					
05	02	01	林業管理	<u>承租國有保安林地</u> 、造林地撫育檢測、全民造林、造林推廣；造林義務人變更；苗木配撥、獎勵金、獎勵輔導造林；林業用地違規利用查報改正等相關文件	永久	機關永久保存		
05	02	02	綠美化計畫	<u>道路之</u> 行道樹與景觀植栽維護及認養相關文件	10	依規定程序銷毀	170701-2	
05	02	03	水土保持	簡易水土保持申請； <u>山坡地水土保持違規事件查報</u> ；衛星影像監測成果調查、衛星影像變異點查證；土石流防災、疏散避難計畫、土石流警戒基準值；辦理土石流自主防災社區推演及水土保持教育宣導等相關文件	20	依規定程序銷毀		
05	02	04	林業推廣及統計	林業推廣、獎勵、補助申請及統計等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.本機關統計報告應永久保存1份 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
05	02	99	其他	辦理、層轉及收受他機關有關林務管理業務之 <u>一般性</u> 、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
05	03		水產管理					
05	03	01	漁情調查	養殖漁業放養量、生產調查、淡水漁苗申請登記、水產資料統計及其他推廣事項等相關文件	10	依規定程序銷毀		本機關統計報告應永久保存1份
05	03	02	養殖漁業登記申請	養殖漁業登記證之申請、水產養殖設施容許使用同意或核轉、陸上魚塭養殖漁業登記證受理申請、初審及轉發等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	03	03	漁業推廣	養殖與水產加工技術改進、推廣、獎勵、補助、產銷履歷輔導；休閒漁業計畫研提及申請等相關文件	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
05	03	99	其他	辦理、層轉及收受他機關有關水產管理業務之 <u>一般性</u> 、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
05	04		畜牧管理					
05	04	01	動物保育	野生動物及生物多樣性保育等相關文件	10	依規定程序銷毀		

05	04	02	畜牧設施使用申請	畜牧設施容許使用申請、變更等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	04	03	畜產調查及災害救助	畜禽動態調查、天然災害查報、畜牧災害救助等相關文件	10	依規定程序銷毀		本機關統計報告應永久保存1份
05	04	04	一般畜產管理	畜牧場登記證及飼養登記證申請；優良畜禽產品查核及檢驗、畜產品供銷、調配及畜牧團體輔導；衛生安全管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	04	05	動物疾病防治	動物防疫及傳染病預防等相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	04	99	其他	辦理、層轉及收受他機關有關畜牧管理業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
05	05		採購					
05	05	01	未達巨額採購	自本機關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)所產生之農林漁牧業務未達巨額採購或取消採購文件	10	依規定程序銷毀	060702 060704	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 2. 取消採購之保存年限自取消採購之日起算
05	05	02	採購契約解除及爭議處理	自本機關開始計畫至終止或解除農林漁牧業務採購契約(且未重行辦理招標)及採購爭議(含司法訴訟、訴願、仲介、調解等)相關文件	20	屆期後鑑定	060703 060707	終止或解除契約之保存年限自終止或解除契約之日起算
05	05	99	其他	辦理、層轉及收受他機關有關採購業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
05	06		法令及釋疑					
05	06	01	本機關法令及釋疑	本機關有關農林漁牧業務法令制(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		
05	06	02	他機關法令及釋疑	他機關有關農林漁牧業務法令制(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之相關文件	5	依規定程序銷毀		
06			人事類					
06	01		組織編制					
06	01	01	組織法規及機構調整	本機關或所屬機關(構)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；本機關或所屬機關(構)增設或精簡裁併等相關文件	永久	機關永久保存	040201 040202-1	

06	01	02	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	
06	01	03	員額編制及現有員額	請增、精簡預算員額、現有員額、機關人力評鑑等公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040204 040205	
06	01	99	其他	辦理、層轉及收受他機關有關組織編制業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
06	02		任免遷調					
06	02	01	甄審委員會	甄審委員會設置、會議紀錄、改選公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2	
06	02	02	派免遷調	陞任、外補、派免；他機關辦理商調及派免通知公文及表冊	永久	機關永久保存	040402-1 040402-2	
06	02	03	銓敘審定	審定函、人員任用資格申請及證書核發；現職人員改派、職務異動公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040404-1	
06	02	04	動態送審及請任(免)	公務人員送審、動態登記及任用(免)通知；請任(免)公文及表冊	5	依規定程序銷毀	040404-2 040414	
06	02	05	考試任用、分發訓練	提報年度需用考試錄取人員計畫、缺額調查、各類考試會議；公務人員各等級考試錄取人員分發、訓練(實務訓練及基礎訓練)、請證、改分配、延訓補訓公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040301 040302	
06	02	06	約聘僱與解聘僱	聘僱計畫、名冊、契約及解僱等公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040406	
06	02	07	職務歷練	職期遷調、機關內部職務輪調公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040409	
06	02	08	借調及職務代理	借調公文；現職人員代理、僱用非現職職務代理人公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040412 040413	
06	02	09	人事室移交清冊	人事單位主管異動及交接相關公文、表冊	10	依規定程序銷毀		
06	02	99	其他	辦理、層轉及收受他機關有關任免遷調業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
06	03		考績獎懲					
06	03	01	考績委員會	考績委員會之設置、會議紀錄、改選公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040501-1 040501-2	
06	03	02	考績考成	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	

<u>06</u>	03	03	平時考核	平時考核、 <u>績效考評、考績通知</u> 公文及表冊	10	依規定程序銷毀	<u>040502-2</u> 040503	
<u>06</u>	03	04	重大獎懲	一次記二大功(過)獎勵、建議函(含機關或個人來函)；請核頒功績獎章、楷模獎章、服務獎章、專業獎章公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040504-1 <u>040504-2</u> <u>040504-3</u> 040508-3	
<u>06</u>	03	05	一般獎懲	一次記一大功(過)以下獎懲公文、表冊及獎懲建議函(含機關或個人來函)	10	依規定程序銷毀	040505-1 <u>040505-2</u>	
<u>06</u>	<u>03</u>	<u>06</u>	<u>模範公務人員</u>	<u>選拔與表揚模範公務人員、公務人員傑出貢獻獎公文及事證資料</u>	<u>15</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>040509</u>	
<u>06</u>	<u>03</u>	<u>07</u>	<u>績優人員</u>	<u>各類績優(楷模)人員選拔、表揚公文及事證資料</u>	<u>5</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>040510</u>	
<u>06</u>	03	<u>08</u>	停職免職、留職停薪	因案停職、先行停職、 <u>復職</u> 、免職；留職停薪、復職公文及表冊	<u>50</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	040405 040507	
<u>06</u>	<u>03</u>	<u>99</u>	<u>其他</u>	辦理、層轉及收受他機關有關考績 <u>獎懲</u> 業務之 <u>一般性</u> 、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
<u>06</u>	04		<u>退撫、資遣</u>					
<u>06</u>	04	<u>01</u>	退休資遣撫卹	申請一次及月退休(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；資遣案件之審(核)定及給與公文及表件	永久	機關永久保存	041201-1 041201-2 041202 <u>041204-1</u> 041205-1	
<u>06</u>	<u>04</u>	<u>02</u>	<u>一次撫卹金或遺屬一次金</u>	<u>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>	<u>10</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>041204-2</u> <u>041205-2</u>	
<u>06</u>	<u>04</u>	<u>03</u>	<u>補繳退撫基金年資</u>	<u>補繳退撫基金年資公文及表冊</u>	<u>50</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>041206</u>	
<u>06</u>	04	<u>04</u>	<u>退撫基金繳款、優惠存款、退休照護</u>	<u>退撫基金一般例行造冊(含轉出、轉入等異動)；優惠存款；核發年節特別照護金、長青座談、退休志工服務之公文、表件及事證資料</u>	<u>10</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>041207</u> <u>041208</u> <u>041209-1</u> <u>041209-2</u>	
<u>06</u>	<u>04</u>	<u>99</u>	<u>其他</u>	辦理、層轉及收受他機關有關 <u>退撫、資遣</u> 業務之 <u>一般性</u> 、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
<u>06</u>	05		<u>差勤、訓練進修考察</u>					

<u>06</u>	<u>05</u>	<u>01</u>	差假管理	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	
<u>06</u>	05	<u>02</u>	訓練講習	升任官等訓練、行政中立訓練、性別主流化訓練、專業訓練、一般管理訓練等各項訓練公文、表冊及事證資料	5	依規定程序銷毀	040602	考試錄取人員分發訓練適用 <u>分類號60205</u>
<u>06</u>	05	<u>03</u>	國內外進修	入學進修、選修學分與專題研究公文及資料	10	依規定程序銷毀	040603	
<u>06</u>	<u>05</u>	<u>04</u>	<u>出國考察</u>	<u>選派本機關人員出國考察公文及報告</u>	<u>10</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>040604</u>	<u>本機關出國考察報告應永久保存1份</u>
<u>06</u>	<u>05</u>	<u>99</u>	<u>其他</u>	辦理、層轉及收受他機關有關 <u>差勤、訓練進修考察業務之一般性</u> 、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
<u>06</u>	06		<u>保障</u>					
<u>06</u>	06	<u>01</u>	公教人員保險	公教人員保險加(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	
<u>06</u>	06	<u>02</u>	全民健康保險	全民健康保險加(退)保與投保金額調整等公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041102	
<u>06</u>	<u>06</u>	<u>03</u>	復審、再審議、司法救濟	提起復審；再審議或向司法機關請求救濟公文及事證資料	20	屆期後鑑定	040803-1 040803-2	
<u>06</u>	<u>06</u>	<u>04</u>	申訴、再申訴	提起申訴、再申訴等公文及事證資料	10	依規定程序銷毀	040804	
<u>06</u>	<u>06</u>	<u>05</u>	<u>因公涉訟輔助</u>	<u>因公涉訟輔助公文</u>	<u>20</u>	<u>屆期後鑑定</u>	<u>040805</u>	
<u>06</u>	<u>06</u>	<u>99</u>	<u>其他</u>	辦理、層轉及收受他機關有關 <u>保障業務之一般性</u> 、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
<u>06</u>	07		<u>待遇</u> 福利					
<u>06</u>	07	<u>01</u>	俸給待遇	薪俸、加給、各項獎(勵)金、兼職費等公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040901 040902 040903 040904	
<u>06</u>	07	<u>02</u>	福利互助、救助及慰問金	福利互助；急難及指定用途貸款；因公受傷、殘廢或死亡慰問金公文、表冊、申請書及事證資料	10	依規定程序銷毀	<u>041002</u> 041003 <u>041004</u>	
<u>06</u>	07	<u>03</u>	<u>其他給與</u>	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	

06	07	04	輔購(建)住宅	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	
06	07	99	其他	辦理、層轉及收受他機關有關 <u>待遇福利</u> 業務之 <u>一般性</u> 、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
06	08		<u>人事資料管理</u>					
06	08	01	人事服務證明	編印通訊錄(職員錄)、識別證、申請在(離)職證明文件等公文及資料	3	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
06	08	02	專案證照管理	專業證照調查公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041301	
06	08	99	其他	辦理、層轉及收受他機關有關 <u>人事資料管理</u> 業務之 <u>一般性</u> 、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
06	09		法令及釋疑					
06	09	01	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	
06	09	02	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)及研修法令或宣導規章之相關文件	5	依規定程序銷毀	041401-2 041401-3	
07			主計類					
07	01		歲計					
07	01	01	預決算編製與審核	本機關辦理(補辦)及收受他機關概算書及預(決)算案書、總預(決)算書、特別預(決)算書(含追加預算)及附屬單位預(決)算綜計表、單位及附屬單位預(決)算書；總決算、特別決算、單位及附屬單位決算審核報告、審定書；審計機關之審核通知與核准通知、民意機關對決算之審議意見、行政機關回復辦理情形等相關文件	20	依規定程序銷毀	030101-1 030101-2 030101-3 030101-4 030301-1 030301-2 030301-3 030302-1 030302-2	1. 本機關總預(決)算書、單位及附屬單位預(決)算書應永久保存1份 2. 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 3. 決算審核之保存年限自總決算公布、公告或令行日起算
07	01	02	審計案件	審計機關審核歲計相關業務(如 <u>財務抽查</u> 、 <u>活動業務支出審查</u> 等)之通知暨查詢、核准之相關文件	15	依規定程序銷毀		

07	01	03	預算分配、流用及保留	預算分配申請及核定；預算流用申請；預算保留申請及核定之相關文件	10	依規定程序銷毀	030102 030103	
07	01	04	預備金	第一預備金、第二預備金與其他統籌科目動支之申請及核定相關公文	10	依規定程序銷毀	030104-1 030104-2	
07	01	99	其他	辦理、層轉及收受他機關有關歲計業務之 <u>一般性</u> 、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
07	02		統計					
07	02	01	統計計畫與方案	本機關辦理或收受他機關統計計畫及方案擬定、修正、執行情形及稽核之相關文件	20	依規定程序銷毀	030401-1 030401-2	
07	02	02	統計分類標準	本機關辦理及收受全國性各種統計分類標準訂定、修正與停止適用之相關文件	15	依規定程序銷毀	030402-1 030402-2	
07	02	03	公務統計	本機關辦理 <u>普查、週期在半年(含)以上或不定期之抽樣調查、公務統計之原始表冊及相關文件</u> ；統計報告編製等相關文件	10	依規定程序銷毀	030403-1 030403-3 030404-1 030405-1	1. 本機關統計報告應永久保存1份 2. 統計調查資料及公務統計資料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
07	02	99	其他	辦理、層轉及收受他機關有關統計業務之 <u>一般性</u> 、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
07	03		會計					
07	03	01	各類會計制度及會計科目	各種會計制度設計、核定及其研商過程；會計科目增修(刪)之相關文件	20	依規定程序銷毀	030201-2 030201-3	
07	03	02	會計資料審核	本機關內部審核計畫、檢查及報告；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、核准之相關文件	10	依規定程序銷毀	030204-1 030204-2	

07	03	03	會計報告、憑證、帳簿	總會計簿籍、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)；總會計報告、單位及附屬單位會計報告屬季報、半年報、年報、月報、日報(含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊)；原始憑證、記帳憑證之相關文件	10	依規定程序銷毀	030202-1 030202-2 030202-4 030203-1 030203-2 030203-4	1.本機關總會計簿籍、總會計報告應永久保存 2.會計帳簿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 3.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
07	03	99	其他	辦理、層轉及收受他機關有關會計業務之 <u>一般性</u> 、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
07	04		主計人員管理					
07	04	01	主計人員任免	主計人員甄審委員會設置、會議紀錄、改選；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	永久	機關永久保存	040401-1 040401-2 040402-1 040402-2 040403 040404-1 040404-2 040405 040408 040409 040412 040413 040414	
07	04	02	主計室移交清冊	主計單位主管異動及交接相關公文、表冊	10	依規定程序銷毀		
07	04	99	其他	辦理、層轉及收受他機關有關主計人員管理業務之 <u>一般性</u> 、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
07	05		法令及釋疑					
07	05	01	本機關法令及釋疑	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	

07	05	02	他機關法令及釋疑	他機關有關主計業務法令(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之相關文件	5	依規定程序銷毀	030501-2 030502-3	
08			政風類					
08	01		政風行政					
08	01	01	查處業務	本機關辦理查處措施、專案及一般查處、檢舉案件： <u>蒐報政風貪瀆資料、查處違規資料</u> 等相關公文	20	依規定程序銷毀	010301-1 010301-2 010302-1 010302-2 010303-1 010303-2 010303-3 010304-2	
08	01	02	貪瀆查處刑事責任	<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公文</u>	20	屆期後鑑定	010304-1	
08	01	03	預防貪瀆不法事項	公務員廉政倫理規範、廉政研究、防貪指引；預防貪瀆、政風防弊及改進與與各式行動方案等各式行動方案等措施、計畫、報告、報措施、計畫、報告、報表及其相關公文表及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010201	
08	01	04	公務機密及安全維護	公務機密維護定期檢查、資訊使用管理稽核、密碼保密督考、研(修)訂機密維護措施之計畫、公務機密維護專報、個案檢討報告、報表及其相關公文；機關安全狀況檢查、機關首長及員工安全維護、專案安全維護措施、安全維護會報、一般危安狀況處理報告、報表、專報、個案執行檢討等資料及其相關公文	10	依規定程序銷毀	010401 010501	
08	01	05	公職人員財產申報	公職人員財產申報、實質審查、裁罰之辦理情形及其相關文件	20	依規定程序銷毀	010205-1	
08	01	99	其他	辦理、層轉及收受他機關有關 <u>政風行政</u> 業務之 <u>一般</u> 性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
08	02		法令及釋疑					

08	02	01	本機關法令及釋疑	本機關有關政風業務法令(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	010701-1	
08	02	02	他機關法令及釋疑	他機關有關政風業務法令(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 之 相關文件	5	依規定程序銷毀	010701-2 010701-3	