

臺中市政府秘書處檔案分類及保存年限區分表

自111年1月1日實施

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	節						
01				秘書類					
01	01			行政					
01	01	01		總目					
01	01	01	01	綜合業務	辦理、層轉及收受行政業務綜合性、週知性之相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	01	01	02	機關大事紀	本機關年度大事紀、公務登記簿、工作概況或備查簿	永久	機關永久保存	060101-1	
01	01	01	03	公務登錄	本機關日誌、提供上級機關編製機關年鑑或大事紀所需相關文件	5	依規定程序銷毀	060101-2 060101-3	
01	01	01	04	出版品編印發行	本機關出版品、定稿文件及電子檔	永久	機關永久保存	060102-1	
01	01	01	05	出版品、圖書及刊物管理	本機關出版品編印、發行過程及管理暨收受他機關編印出版品及管理圖書與刊物等相關文件	3	依規定程序銷毀	060102-2 060102-3	凡屬著作財產權授權相關文件者，應永久保存
01	01	01	06	資訊化規劃建置	行政業務資訊化規劃及建置相關作業之文件	5	依規定程序銷毀	060103-1	
01	01	01	07	資訊化應用管理維護	行政業務資訊化應用、管理及維護相關作業之文件	3	依規定程序銷毀	060103-2	
01	01	01	08	公報彙編	本機關公報、定稿文件及電子檔	永久	機關永久保存	060104-1	
01	01	01	09	公報編印發行及管理	本機關公報編印、發行及管理暨收受他機關編印公報及管理之相關文件	3	依規定程序銷毀	060104-2 060104-3	
01	01	01	10	工作檢核	事務管理各項工作（含內、外部查核事項，如上級機關查考等）檢查、考核之紀錄、報告及相關文件	3	依規定程序銷毀	060105	
01	01	01	11	本機關訓練及講習	本機關主辦之訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件	5	依規定程序銷毀	060106-1	
01	01	01	12	他機關訓練及講習	收受他機關辦理訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件	1	依規定程序銷毀	060106-2	
01	01	01	13	替代役男業務管理	本機關替代役男服勤管理、獎懲、請假、督導、考核、申訴、公益服務、表揚等行政管理業務之相關文件。	10	依規定程序銷毀		
01	01	02		研考					

01	01	02	01	編擬計畫及報告	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相關文件	永久	機關永久保存	060201-1	
01	01	02	02	例行性計畫及報告	本機關例行性計畫之編擬相關文件	10	依規定程序銷毀	060201-2	
01	01	02	03	他機關計畫及報告	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之相關文件	5	依規定程序銷毀	060201-3	
01	01	02	04	研究報告	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暨相關過程性文件	永久	機關永久保存	060202-1 060202-2	
01	01	02	05	專案計畫追蹤管制	中長程個案計畫、年度施政計畫及重要專案計畫之追蹤管制相關文件	10	依規定程序銷毀	060203-1	
01	01	02	06	例行性計畫追蹤管制	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	
01	01	02	07	專案計畫考核評估	中長程個案計畫、年度施政計畫及重要專案計畫工作考核（成）及績效評估相關文件	永久	機關永久保存	060203-3	
01	01	02	08	例行性計畫考核評估	例行性計畫工作考核（成）及績效評估相關文件	10	依規定程序銷毀	060203-4	
01	01	02	09	為民服務計畫及考評	推動為民服務方案、計畫、考評及獎懲相關文件	10	依規定程序銷毀	060204-1	
01	01	02	10	民意調查及人民陳情	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	3	依規定程序銷毀	060204-2	
01	01	02	11	公文流程管理	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等相關文件	3	依規定程序銷毀	060502	
01	01	03		議事管理					
01	01	03	01	首長召集會報及會議	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	03	02	一般議事管理事項	會議登記、會前準備工作檢查相關文件	1	依規定程序銷毀	060302	
01	01	04		對外聯繫					
01	01	04	01	民意機關交辦及答詢	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	02	民意機關聯繫	國（議）會聯繫、民意代表拜會、訪視之活動資料、紀錄及相關文件	1	依規定程序銷毀	060401-2	
01	01	04	03	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	04	04	監委巡察	監委巡察本機關之資料、紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀	060403-1	
01	01	04	05	他機關監委巡察資料	收受他機關監委巡察資料、紀錄及相關文件	3	依規定程序銷毀	060403-2	
01	01	04	06	一般公共關係	其他機關、團體或個人聯繫、參訪活動及一般婚喪喜慶之邀請函、賀卡、請柬、題辭、出刊序、輓聯等相關文件	1	依規定程序銷毀	060404	
01	01	05		文書管理					
01	01	05	01	文檔綜合業務	辦理、層轉及收受文書檔案管理業務綜合性、週知性之相關文件	5	依規定程序銷毀	060503-2	
01	01	05	02	收發文紀錄及登記簿	收發文紀錄（含機密文書專設文簿）、公文登錄簿	15	依規定程序銷毀	060501-1	收發文紀錄經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降
01	01	05	03	收發文表單	移文單、各項傳遞簽收紀錄	1	依規定程序銷毀	060501-2	
01	01	05	05	發文代字表	年度發文代字之相關文件	3	依規定程序銷毀	060503-1	
01	01	05	06	印信啟用與製換發	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	本府之印信繳銷，其清理處置應為「列為國家檔案」
01	01	05	07	用印管理	收受他機關之印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單暨用印申請單之相關文件	5	依規定程序銷毀	060504-2 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
01	01	06		檔案管理					
01	01	06	01	檔案點收	歸檔清單、逾期歸檔案件稽催表（單）等相關文件	3	依規定程序銷毀	060601	本類目相關表（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
01	01	06	02	檔案檢調紀錄	調案紀錄卡（單）	5	依規定程序銷毀	060602-1	1. 調案紀錄卡（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. 保存至借調檔案銷毀或移轉
01	01	06	03	檔案檢調申請	機關或民眾申請借閱檔案等相關文件	5	依規定程序銷毀	060602-2	機關間借調及調用者，保存年限自檔案歸還之日起算

01	01	06	04	檔案檢調及催還表單	調卷(案)單、展期單及催還單	1	依規定程序銷毀	060602-3	保存年限自檔案歸還之日起算
01	01	06	05	檔案移交	機關檔案移交清冊及交接紀錄、移交作業規劃及協商等過程性相關文件	永久	機關永久保存	060603-1 060603-2	
01	01	06	06	本機關檔案銷毀移轉	本機關之檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄及相關文件(含銷毀及移轉核准函)	永久	機關永久保存	060604-1	
01	01	06	07	他機關檔案清理	收受他機關之檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄及相關文件	3	依規定程序銷毀	060604-2	
01	01	06	08	本機關檔案清查	檔案清查計畫、報告、盤點及銷毀執行之相關文件	20	依規定程序銷毀	060604-3	
01	01	06	09	檔案鑑定	會議資料、鑑定報告、鑑定分析單及相關文件	20	依規定程序銷毀	060605	辦理檔案銷毀、移轉及區分表編定所撰擬之鑑定報告，應永久保存
01	01	06	10	文號與檔號對照表	文號、檔號對照表及相關文件	永久	機關永久保存	060606-1	
01	01	06	11	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、紀錄及檔案歸檔、編目、保管、檢調、應用等管理事項統計等相關文件	3	依規定程序銷毀	060606-2 060606-4	
01	01	06	12	他機關檔案管理	收受他機關目錄彙送、檔案立案編目、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理及檔案應用計畫、簿冊(紀錄)及相關文件	1	依規定程序銷毀	060606-3	
01	01	07		採購					
01	01	07	01	本機關採購管理	本機關採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等週知性文件	5	依規定程序銷毀	060708-1	
01	01	07	02	消耗性巨額採購	採購標的物屬消耗性質者，自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)所產生之採購文件	20	依規定程序銷毀	060701-1	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，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。
01	01	07	03	非消耗性巨額採購	採購標的物屬非消耗性質者，自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)所產生之採購文件	30	依規定程序銷毀	060701-2	

01	01	07	04	未達巨額或轉售採購	未達巨額或為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購，自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）所產生之採購文件	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
01	01	07	05	小額採購業務	未達新臺幣10萬元之小額採購之相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	01	07	06	採購終止或解除契約	終止或解除契約，且未重行辦理招標之採購案件，自機關開始計畫至終止或解除契約期間所產生之採購文件	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
01	01	07	07	取消採購	自機關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
01	01	07	08	甄選投資廠商	依政府採購法第99條甄選投資廠商，自機關開始計畫至廠商完成契約責任期間所產生之採購文件	10	依規定程序銷毀	060705	保存年限自廠商完成契約責任之日起算
01	01	07	09	採購標的資料蒐集	與採購標的之設計、結構或安全有關之資料，自機關開始計畫至標的報廢期間所產生之採購文件	5	依規定程序銷毀	060706	保存年限自標的報廢之日起算
01	01	07	10	採購爭議處理	採購爭議（含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等）相關文件	20	屆期後鑑定	060707	
01	01	07	11	他機關採購管理	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	3	依規定程序銷毀	060708-2	
01	01	08		出納管理					
01	01	08	01	各項費用扣繳	扣繳各種稅款、捐款、貸款、保險費及借支等款項相關文件	10	依規定程序銷毀	060801	
01	01	08	02	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	1. 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
01	01	08	03	員工薪津發放清冊	機關員工薪津發放清冊(含相關附件及資料)	10	依規定程序銷毀	060803-1	保存至相關會計憑證銷毀
01	01	08	04	出納帳表	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	060803-2	保存至相關會計帳簿及重要備查簿銷毀

01	01	08	05	一般出納管理	印鑑登記更換、領取公庫支票人員異動及一般出納會辦事項等相關文件	3	依規定程序銷毀	060804	
01	01	08	06	所得申報資料	各類所得申報資料(含依據)之相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	01	09		財產管理					
01	01	09	01	動產管理	本機關取得(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	保存年限自本機關完成減損程序後起算
01	01	09	02	他機關動產增減資料	收受他機關取得(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)、他機關來函徵詢動產使用需求等相關文件	3	依規定程序銷毀	060901-2	
01	01	09	03	動產租借及收益	本機關租(借)用及收益等紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀	060901-3	保存年限自契約屆滿之日起算
01	01	09	04	動產保養維修	保養、維修及管理之紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀	060901-4	
01	01	09	05	動產報廢變賣及估價	本機關奉准報廢財產之變賣及估價作業等紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀	060901-5	
01	01	09	06	他機關動產租借紀錄	收受他機關租(借)用及收益等紀錄及相關文件	3	依規定程序銷毀	060901-6	
01	01	09	07	動產盤點	實施盤點及盤點紀錄等相關文件	3	依規定程序銷毀	060901-7	
01	01	09	08	動產保險	保險單及相關文件	3	依規定程序銷毀	060901-8	保存年限自契約屆滿之日起算
01	01	09	09	他機關動產出售估價	收受他機關奉准報廢財產之變賣及估價作業等紀錄及相關文件	3	依規定程序銷毀	060901-9	
01	01	09	10	動產報告	本機關財產報告及相關文件	3	依規定程序銷毀	060901-10	
01	01	09	11	他機關動產報告	收受他機關財產報告及相關文件	1	依規定程序銷毀	060901-11	
01	01	09	12	不動產產權管理	本機關取得(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	

01	01	09	13	他機關不動產產權管理	收受他機關取得（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）、他機關來函徵詢不動產使用需求等紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀	060902-2	
01	01	09	14	不動產委託管理	本機關開發利用委託經營、委託管理、出租、借用及收益等紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀	060902-3	保存年限自契約屆滿之日起算
01	01	09	15	不動產保管維護	保管、維護及管理之紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀	060902-4	
01	01	09	16	他機關不動產委託	收受他機關開發利用委託經營、委託管理、出租、借用及收益等紀錄及相關文件	3	依規定程序銷毀	060902-5	
01	01	09	17	不動產盤點	實施盤點及盤點紀錄等相關文件	3	依規定程序銷毀	060902-6	
01	01	09	18	不動產保險	保險單及相關文件	3	依規定程序銷毀	060902-7	保存年限自契約屆滿之日起算
01	01	09	19	不動產訴訟糾紛處理	本機關訴訟、占用糾紛處理之紀錄及相關文件	30	屆期後鑑定	060902-8	
01	01	09	20	他機關不動產糾紛	收受他機關訴訟、占用糾紛處理之紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀	060902-9	
01	01	09	21	權利取得及減損	本機關取得（來源含撥入、受贈、接收、出資、其他）、設定、登記、權屬確定及減損（含出售、撥出、贈與、其他）等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060903-1	
01	01	09	22	他機關權利管理紀錄	收受他機關取得（來源含撥入、受贈、接收、出資、其他）、設定、登記、權屬確定及減損（含出售、撥出、贈與、其他）等紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀	060903-2	
01	01	09	23	權利保管檢查	保管、檢查等紀錄及相關文件	3	依規定程序銷毀	060903-3	
01	01	09	24	有價證券取得及減損	本機關取得（來源含計價投資、撥入、受贈、接收、沒收、孳生）、登記、出售、贈與、其他減少等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060904-1	
01	01	09	25	他機關有價證券管理	收受他機關取得（來源含計價投資、撥入、受贈、接收、沒收、孳生）、登記、出售、贈與、其他減少等紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀	060904-2	

01	01	09	26	有價證券保管檢查	保管、檢查等紀錄及相關文件	3	依規定程序銷毀	060904-3	
01	01	09	27	珍貴財產取得減損	取得（含受贈、購置、接管、其他）、登記、處分、減損（含撥出、贈與、移交、報廢、報損、其他）等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060905-1	
01	01	09	28	珍貴財產保管出租	保管、維護、出租及收益等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060905-2	
01	01	09	29	珍貴財產檢查考核	檢查及考核等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060905-3	
01	01	09	30	珍貴財產借入寄存	借入、寄存珍貴動產、珍貴不動產登記及保管等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060905-4	
01	01	10		物品管理					
01	01	10	01	非消耗性物品管理	物品收發、保管、借用及報廢等相關文件	3	依規定程序銷毀	061001	保存年限自物品報廢之日起算
01	01	10	02	消耗性物品管理	物品收發、保管及報廢等相關文件	1	依規定程序銷毀	061002	
01	01	10	03	廢品處理	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	061003	
01	01	11		車輛管理					
01	01	11	01	肇事處理	肇事及理賠紀錄、資料等相關文件	5	依規定程序銷毀	061101	保存年限自善後處理完畢之日起算
01	01	11	02	車輛使用及維護	派車單、里程登記表、消耗油料登記表、油量使用紀錄、油料購存、 駕駛人管理 及保養維修相關文件	3	依規定程序銷毀	061102	本類目相關表（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
01	01	11	03	車輛檢驗	驗車紀錄及相關文件	1	依規定程序銷毀	061103	
01	01	12		廳舍管理					
01	01	12	01	廳舍管理綜合業務	辦理、層轉及收受廳舍管理業務綜合性、週知性之相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	01	12	02	災害與破壞事件處理	本機關遭受各種天然或人為災害、破壞事件紀錄及相關文件	15	依規定程序銷毀	061201-1	
01	01	12	03	他機關災害處理	收受他機關各種天然或人為災害、破壞事件紀錄及相關文件	3	依規定程序銷毀	061201-2	
01	01	12	04	公共與消防安全檢查	本機關各項公共安全、消防設施檢查演練及竊盜防範紀錄、 保險 等相關文件	3	依規定程序銷毀	061202-1	
01	01	12	05	他機關公共安全檢查	收受他機關各項公共安全、消防設施檢查演練及竊盜防範紀錄等相關文件	1	依規定程序銷毀	061202-2	

01	01	12	06	辦公處所管理	辦公處所內部配置、清潔、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	
01	01	12	07	場地及會議室管理	場地、LED電視牆及會議室借用及管理等相关文件	1	依規定程序銷毀		
01	01	12	08	節約能源	節約能源實施計畫、執行成果等相关文件	3	依規定程序銷毀	061203	
01	01	12	09	機弱電及空調	本機關辦理機弱電及空調維護業務等相关文件	10	依規定程序銷毀		涉採購案件含驗收程序者，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
01	01	12	10	建築物租賃	租賃民房勘查、租賃抵押契約、公證業務等相关文件	10	依規定程序銷毀		
01	01	12	11	廳舍公共工程	本機關廳舍各項空間規劃、修繕業務之相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	01	12	12	一般性管理	辦理水電費等廳舍一般性管理業務等相关文件	3	依規定程序銷毀		
01	01	13		總務管理					
01	01	13	01	總務管理綜合業務	辦理、層轉及收受總務管理業務綜合性、週知性之相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	01	13	02	通訊管理	傳真、電話、電信網路之申裝與使用紀錄及管控等相关文件	3	依規定程序銷毀	061204	本類目相關表(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
01	01	14		房舍管理					
01	01	14	01	宿舍管理	宿舍之借用、分配、清查、移交、老舊眷舍檢討、收回補助補償等相关文件	30	屆期後鑑定	061205-1	
01	01	14	02	宿舍檢修及維護	宿舍定期檢修、一般管理維護等相关文件	3	依規定程序銷毀	061205-2	
01	01	14	03	占用宿舍處理	占用宿舍騰空等排除訴訟、糾紛處理、行政救濟等相关文件	30	屆期後鑑定	061206	
01	01	15		工友與技工管理					
01	01	15	01	工技人員異動管理	工友、技工、駕駛人員等進用公文及表冊、遷調、重大獎懲、考績(成)及解僱等相关文件	50	依規定程序銷毀	040402 040407 040502-1 040504-1 040504-2	

01	01	15	02	工技人員一次退休職	工友、技工、駕駛人員申請一次退休（職）金審（核）定與給與公文及表件	50	依規定程序銷毀	041201-2	
01	01	15	03	工技人員一次撫卹	工友、技工、駕駛人員申請一次撫卹金審定與給與公文及表件	30	依規定程序銷毀	041205-2	
01	01	15	04	工技人員一般獎懲	工友、技工、駕駛人員一次記一大功（過）以下獎懲公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040505-1	
01	01	15	05	工技人員補助費核辦	工友、技工、駕駛人員各種補助費核辦之相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	01	15	06	工技人員管理法規	收受他機關有關工友、技工、駕駛人員等管理法規之相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	01	15	07	臨時人員任免異動	適用勞動基準法之臨時人員僱用、移撥、離、退職等相關文件	30	依規定程序銷毀		
01	01	15	08	勞工保險給付	勞工保險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	
01	01	15	09	勞健保管理	勞工保險加（退）保與保險俸級異動公文、申請書、表冊及事證資料；全民健康保險加（退）保與投保金額調整公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041102 041103	
01	01	15	10	檢舉及陳情處理	受理有關工友、技工、駕駛人員、臨時人員之檢舉、陳情及建議案件處理等相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	01	15	11	臨時人員一般獎懲	臨時人員一次記一大功（過）以下獎懲公文及表冊(含機關或個人獎懲建議函)	10	依規定程序銷毀	040505-1 040505-2	
01	01	15	99	其他	涉及工友、技工、駕駛人員、臨時人員管理業務週知性與一般性之相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	01	16		法令規章					
01	01	16	01	本機關法令及釋疑	本機關行政業務法令制（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紀錄	永久	機關永久保存	061301-1	
01	01	16	02	他機關法令及釋疑	他機關行政業務法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、解釋令（函）相關公文	10	依規定程序銷毀	061301-2	

01	01	16	03	法令研修徵詢及宣導	他機關行政業務研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	3	依規定程序銷毀	061301-3	
01	02			人事					
01	02	01		總目					
01	02	01	01	人事綜合業務	辦理、層轉及收受人事管理業務綜合性、週知性之相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	02	01	02	職章製發換發與銷毀	機關自行製發或由主管機關或省(市)政府、縣(市)政府製發職章之啟用、換發與銷毀	永久	機關永久保存	040101-2	
01	02	01	03	首長交接	首長交接公文及表冊	20	屆期後鑑定	040102	
01	02	02		組織編制					
01	02	02	01	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、分層負責明細表公文	永久	機關永久保存	040201	
01	02	02	02	機關增設及調整裁併	本機關增設或精簡裁併公文及表冊	永久	機關永久保存	040202-1	
01	02	02	03	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	
01	02	02	04	員額編制及現有員額	請增、精簡預算員額、現有員額等公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040204	
01	02	02	05	人力評鑑	機關人力評鑑公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040205	
01	02	02	06	任務編組	非常設性任務編組核准設置與其運作公文	15	依規定程序銷毀	040206	
01	02	03		考試					
01	02	03	01	任用計畫	提報年度需用考試錄取人員計畫、缺額調查、各類考試會議之公文、資料及表冊	10	依規定程序銷毀	040301	
01	02	03	02	分發訓練	公務人員各等級考試錄取人員分發、訓練(實務訓練及基礎訓練)、請證、改分配、延訓補訓公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040302	
01	02	03	03	晉升考試	各種晉升官等(資位)考試公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040303	
01	02	04		任免遷調					
01	02	04	01	甄審委員會	甄審委員會設置、會議紀錄、改選公文及表冊	50	屆期後鑑定	040401-1 040401-2	

01	02	04	02	派免遷調	陞任、外補、派免公文及表冊及他機關 辦理工商調及派免通知公文	50	屆期後鑑定	040402-1 040402-2	
01	02	04	03	自行遴用	遴用合格非現職人員公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040403	
01	02	04	04	任用審查	審定函、教育人員等任用資格申請及證 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	
01	02	04	05	送審及動態登記	公務人員送審、動態登記及任用（免） 通知公文與表冊	5	依規定程序銷毀	040404-2	
01	02	04	06	留職停薪	留職停薪、復職公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040405	
01	02	04	07	聘僱人員	聘僱計畫、名冊、契約等公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040406	
01	02	04	08	派兼聘兼	派（免）兼、聘（免）兼公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040408	
01	02	04	09	國籍申報	國籍申報、放棄外國國籍具結公文及表 冊	25	依規定程序銷毀	040410	
01	02	04	10	人員推介	人員推介案（含職員、工友等）	10	依規定程序銷毀	040411	
01	02	04	11	借調	借調公文及相關文件	10	依規定程序銷毀	040412	
01	02	04	12	職務代理	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	040413	
01	02	04	13	請任與請免	請任(免)公文及表冊	5	依規定程序銷毀	040414	
01	02	04	14	身心障礙人員進用	進用統計報表	5	依規定程序銷毀	040416	
01	02	04	15	原住民進用	進用統計報表	5	依規定程序銷毀	040417	
01	02	05		考績獎懲					
01	02	05	01	考績委員會	考績委員會、成績考核委員會等之設 置、會議紀錄、改選公文及表冊	25	屆期後鑑定	040501-1 040501-2	
01	02	05	02	考績與考成	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	
01	02	05	03	績效考評	績效考評、考績通知公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040502-2	
01	02	05	04	平時考核	平時考核、通知公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040503	
01	02	05	05	重大獎懲	一次記二大功（過）獎懲公文及表冊	50	屆期後鑑定	040504-1 040504-2	
01	02	05	06	重大獎懲建議	一次記二大功（過）獎懲建議函(含機關 或個人來函)	3	依規定程序銷毀	040504-3	
01	02	05	07	一般獎懲	一次記一大功（過）以下獎懲公文及表 冊	10	依規定程序銷毀	040505-1	

01	02	05	08	一般獎懲建議	一次記一大功(過) 以下獎懲建議函(含機關或個人來函)	3	依規定程序銷毀	040505-2	
01	02	05	09	懲戒	懲戒處分公文、表冊及事證資料	50	依規定程序銷毀	040506	
01	02	05	10	停職、免職	因案停職、先行停職、復職、免職公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040507	
01	02	05	11	獎章	請核頒功績獎章、楷模獎章、服務獎章、專業獎章、警察獎章、國光體育獎章、鵬舉獎章、雲龍獎章、飛虎獎章、翔豹獎章、雄鷲獎章、彤弓獎章公文及事證資料	50	依規定程序銷毀	040508-3	
01	02	05	12	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公文及事證資料	15	依規定程序銷毀	040509	
01	02	05	13	績優人員	各類績優(楷模)人員選拔、表揚公文及事證資料	5	依規定程序銷毀	040510	
01	02	06		訓練進修考察					
01	02	06	01	本機關訓練進修計畫	本機關擬定年度訓練計畫、進修計畫公文及資料	10	依規定程序銷毀	040601-1	
01	02	06	02	他機關訓練進修計畫	他機關收受各(主管)機關(構)學校與訓練機關(構)擬定之年度訓練計畫、進修計畫公文及資料	3	依規定程序銷毀	040601-2	
01	02	06	03	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分類號01020302
01	02	06	04	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	
01	02	06	05	出國考察	選派出國考察公文及報告	10	依規定程序銷毀	040604	出國考察報告應永久保存保存1份
01	02	06	06	品德修養及工作激勵	各項演講、講習、研討會與專書閱讀寫作等活動公文	5	依規定程序銷毀	040605	
01	02	07		差勤管理			依規定程序銷毀		
01	02	07	02	差勤管理資料	差勤、休(請)假公文、表冊及事證資料	5	依規定程序銷毀	040702	
01	02	07	03	國民旅遊卡	國民旅遊卡差假及請款資料	3	依規定程序銷毀	040703	
01	02	08		保障					

01	02	08	01	工作權平等	促進性別與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表報	25	依規定程序銷毀	040801	
01	02	08	02	公務人員協會	公務人員協會立案申請、審查與後續行政運作公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040802	
01	02	08	03	再審議及司法救濟	提起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	
01	02	08	04	復審	提起復審公文及事證資料	20	依規定程序銷毀	040803-2	
01	02	08	05	申訴及再申訴	提起申訴、再申訴公文及事證資料	10	依規定程序銷毀	040804	
01	02	08	06	因公涉訟輔助	因公涉訟輔助公文	20	屆期後鑑定	040805	
01	02	09		俸給待遇					
01	02	09	01	薪俸	員工待遇支給公文及薪俸表冊	10	依規定程序銷毀	040901	
01	02	09	02	加給	職務加給、技術或專業加給、地域加給之給與與數額審定等公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040902	
01	02	09	03	各項獎(勵)金	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)金公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040903	
01	02	09	04	兼職費	兼職費用之列管發放公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040904	
01	02	09	05	其他給與	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	
01	02	10		福利文康					
01	02	10	01	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	
01	02	10	02	急難及指定用途貸款	急難及指定用途貸款公文、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀	041002	
01	02	10	03	慰問金	因公受傷、殘廢或死亡公文、申請書及事證資料	10	依規定程序銷毀	041004	
01	02	10	04	文康活動	各式活動與競賽計畫及公文	3	依規定程序銷毀	041005	
01	02	10	05	健康檢查與諮商	健康檢查與心理諮商公文	3	依規定程序銷毀	041006	
01	02	11		保險					
01	02	11	01	人員保險	加(退)保、保險俸級異動之公文、申請書、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀	041101	
01	02	11	02	公保請領現金給付	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	

01	02	11	03	全民健康保險	加(退)保與投保金額調整之公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041103	
01	02	12		退休資遣撫卹					
01	02	12	01	月退休及退職	申請月退休(職)金審(核)定與給與公文及表件	永久	機關永久保存	041201-1	
01	02	12	02	一次退休及退職	申請一次退休(職)金審(核)定與給與公文及表件	50	依規定程序銷毀	041201-2	
01	02	12	03	延長服務	申請延長服務審(核)定公文及表件	10	依規定程序銷毀	041201-3	
01	02	12	04	資遣	資遣案件審(核)定與給與公文及表件	50	屆期後鑑定	041202	
01	02	12	05	離職退費	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)公文及表冊	50	依規定程序銷毀	041203	
01	02	12	06	遺屬年金	請領遺屬年金審定與給與公文及表件	永久	機關永久保存	041204-1	
01	02	12	07	遺屬一次金	申請遺屬一次金審定與給與公文及表件	10	依規定程序銷毀	041204-2	
01	02	12	08	月撫卹	請領月撫卹金審定與給與公文及表件	永久	機關永久保存	041205-1	
01	02	12	09	一次撫卹	申請一次撫卹金審定與給與公文及表件	10	依規定程序銷毀	041205-2	
01	02	12	10	補繳退撫基金年資	補繳退撫基金年資公文及表冊	50	依規定程序銷毀	041206	
01	02	12	11	退撫基金繳款	一般例行造冊(含轉出、轉入等異動)公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041207	
01	02	12	12	優惠存款	優惠存款公文及事證資料	5	依規定程序銷毀	041208	
01	02	12	13	退休照護	核發年節特別照護金、長青座談、退休公教志工服務公文及表件	10	依規定程序銷毀	041209-1 041209-2	
01	02	13		人事資料管理					
01	02	13	01	專業證照	專業證照調查公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041301	
01	02	13	02	編印員工服務手冊	編印員工服務手冊公文及資料	5	依規定程序銷毀	041302-1	員工服務手冊應永久保存1份
01	02	13	03	人事服務	編印通訊錄(職員錄)、法令宣導、識別證、申請在(離)職證明文件等公文及資料	1	依規定程序銷毀	041302-2	通訊錄(職員錄)應永久保存1份
01	02	13	04	人事資料表報	委外業務與各類人事資料異動及更新等統計表報	5	依規定程序銷毀	041303	
01	02	13	05	人事業務資訊化	推動人事行政資訊化公文及資料	5	依規定程序銷毀	041304	
01	02	14		法令規章					

01	02	14	01	本機關法令及釋疑	本機關人事業務法令制(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紀錄	永久	機關永久保存	041401-1	
01	02	14	02	他機關法令及釋疑	他機關人事業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文	10	依規定程序銷毀	041401-2	
01	02	14	03	法令研修徵詢及宣導	他機關人事業務研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則相關公文	3	依規定程序銷毀	041401-3	
01	03			主計					
01	03	01		總目					
01	03	01	01	主計綜合業務	辦理、層轉及收受主計業務綜合性、週知性之相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	03	01	02	一般性補助款	辦理、層轉及收受中央對地方政府一般性補助款核定公文及中央對地方政府計畫與預算考核之相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	03	02		預算					
01	03	02	01	概算書及預算案書	概算書及預算案書之相關文件	5	依規定程序銷毀	030101-1	
01	03	02	02	總預算及特別預算書	辦理本機關及收受中央及地方政府之總預算書、特別預算書(含追加預算)及附屬單位預算綜計表之相關文件	10	依規定程序銷毀	030101-2 030101-4	
01	03	02	03	單位預算書	單位及附屬單位預算書之相關文件(含主管預算、單位預算及單位預算之分預算、附屬單位預算及附屬單位預算之分預算);補辦附屬單位預算之相關文件	永久	機關永久保存	030101-3	
01	03	02	04	預算分配、流用及保留	預算分配申請、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	
01	03	02	05	預備金	第一、二預備金及其他統籌科目動支之申請及核定相關文件	10	依規定程序銷毀	030104-1 030104-2	
01	03	03		會計					
01	03	03	01	會計制度	各種會計制度設計、核定及其研商過程之相關文件	20	依規定程序銷毀	030201-2	

01	03	03	02	會計科目	會計科目增修(刪)之相關文件	10	依規定程序銷毀	030201-3	
01	03	03	03	單位及分會計簿籍	單位會計、分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 030202-3	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
01	03	03	04	原始憑證及記帳憑證	原始憑證、記帳憑證之相關文件	5	依規定程序銷毀	030202-4	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
01	03	03	05	會計報告	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	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
01	03	03	06	本機關會計審核	本機關內部審核計畫、檢查及報告之相關文件	10	依規定程序銷毀	030204-1	
01	03	03	07	審計機關會計審核	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	030204-2	
01	03	04		決算					
01	03	04	01	總決算及特別決算書	地方政府總決算書、特別決算書及附屬單位決算綜計表之相關文件	永久	機關永久保存	030301-1	
01	03	04	02	單位決算書	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)	永久	機關永久保存	030301-2	
01	03	04	03	收受他機關決算書	收受中央及地方政府總決算書、特別決算書及附屬單位決算綜計表之相關文件	10	依規定程序銷毀	030301-3	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
01	03	04	04	總決算特別決算審核	收受總決算及特別決算審核報告之相關文件	10	依規定程序銷毀	030302-1	

01	03	04	05	單位及分決算審核	地方政府總決算與特別決算、單位及附屬單位決算與分決算審定書、審計機關之審核通知與核准通知、民意機關對決算之審議意見、行政機關回復辦理情形之相關文件	10	依規定程序銷毀	030302-2	保存年限自總決算公布、公告或令行日起算
01	03	05		統計					
01	03	05	01	統計計畫及方案	各機關統計計畫、方案擬訂、修正及實施之相關文件	15	依規定程序銷毀	030401-1	
01	03	05	02	統計標準	他機關統計分類標準釋疑之相關文件	5	依規定程序銷毀	030402-3	
01	03	05	03	統計報告	機關編製之各種統計報告相關文件	永久	機關永久保存	030405-1	
01	03	06		法令規章					
01	03	06	01	本機關法令及釋疑	本機關主計業務法令制(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紀錄	永久	機關永久保存	030501-1	
01	03	06	02	他機關法令及釋疑	他機關主計業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文	10	依規定程序銷毀	030501-2	
01	03	06	03	法令研修徵詢及宣導	他機關主計業務研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	3	依規定程序銷毀	030501-3	
01	04			政風					
01	04	01		總目					
01	04	01	01	政風綜合業務	辦理、層轉及收受政風業務綜合性、週知性之相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	04	01	02	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	含政風督導小組
01	04	01	03	工作計畫	年度工作計畫、所屬計畫審核報告及其相關公文	3	依規定程序銷毀	010102	
01	04	01	04	業務觀摩	觀摩績優機關業務之報告、報表、簡報、手冊及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010107	
01	04	02		預防					

01	04	02	01	預防措施	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等措施、計畫、報告、報表及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010201	
01	04	02	02	監辦採購	採購案件綜合分析報告等相關文件	5	依規定程序銷毀	010202	
01	04	02	03	業務稽核	業務稽核及工程抽查（驗）之計畫、報告、報表等相關公文	5	依規定程序銷毀	010203	
01	04	02	04	政風狀況評估	機關政風狀況整體分析及弊失風險評估報告	永久	機關永久保存	010204-1	
01	04	02	05	政風訪查工作報告	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公文	5	依規定程序銷毀	010204-2	
01	04	02	06	獎勵廉能	表揚獎勵廉能之報告、報表、會議資料及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010207	
01	04	02	07	定期統計表	預防業務定期統計表	3	依規定程序銷毀	010208	
01	04	02	08	廉政宣導及社會參與	廉政教育宣導與訓練，企業誠信、社會參與之計畫、執行資料、紀錄及其相關公文	3	依規定程序銷毀	010209	
01	04	02	09	公務員廉政規範表報	贈受財物、請託關說及飲宴應酬等端正公務員廉政倫理規範表報及其相關公文	5	依規定程序銷毀		
01	04	02	10	業務興革建議事項	業務興革建議相關公文	5	依規定程序銷毀		
01	04	03		查處					
01	04	03	01	查處綜合業務	辦理、層轉及收受政風查處業務綜合性、週知性之相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	04	03	02	肅貪查處措施	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	10	依規定程序銷毀	010301-1	
01	04	03	03	民眾陳情檢舉管制	線索管制表、機關首長及受理民眾陳情檢舉管制表等查處業務一般性表報	5	依規定程序銷毀	010301-2	
01	04	03	04	專案及重大肅貪計畫	肅貪專案、重要交查（辦）案件之計畫、報告及其相關公文	20	依規定程序銷毀	010302-1	
01	04	03	05	一般交查案件計畫	一般交查（辦）案件之計畫、報告及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010302-2	
01	04	03	06	貪瀆檢舉案件查處	貪瀆檢舉案件（含行政肅貪案件、行政責任案件）查處之相關文件	10	依規定程序銷毀	010303-1	

01	04	03	07	一般政風檢舉查處	一般政風檢舉案件查處之相關文件	5	依規定程序銷毀	010303-2	
01	04	03	08	非涉政風檢舉查處	非涉政風檢舉案件查處之相關文件	3	依規定程序銷毀	010303-3	
01	04	03	09	刑事責任貪瀆查處	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	
01	04	03	10	違規資料蒐報	蒐報政風貪瀆資料、查處違規資料及其相關公文	10	依規定程序銷毀	010304-2	
01	04	04		公務機密維護					
01	04	04	01	公務機密維護措施	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	5	依規定程序銷毀	010401	
01	04	04	02	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、報告及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010402	
01	04	04	03	洩密刑事責任	洩密案件之調查資料及刑事責任相關公文	20	屆期後鑑定	010403-1	
01	04	04	04	洩密行政責任	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相關公文	10	依規定程序銷毀	010403-2	
01	04	04	05	公務機密維護業務宣導	公務機密維護工作法令宣導之計畫、執行資料、紀錄及其相關公文	3	依規定程序銷毀	010404	
01	04	05		機關安全維護					
01	04	05	01	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	010501	
01	04	05	02	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、報表及其相關公文	20	屆期後鑑定	010502	
01	04	05	03	協辦機關保防	通報與處理大陸人士參訪異常情資；通報與處理危害國家安全、影響國家利益資料	10	依規定程序銷毀	010503	
01	04	05	05	安全維護業務宣導	安全維護工作法令宣導之計畫、執行資料、紀錄及其相關公文	3	依規定程序銷毀	010505	

01	04	06		公職人員財產申報						
01	04	06	01	財產申報與審查作業	公職人員財產申報、實質審查、裁罰之辦理情形及其相關公文	20	依規定程序銷毀	010205-1		
01	04	06	02	財產申報說明及統計表報	公職人員財產申報說明會、受理查閱、統計表報及其相關公文	5	依規定程序銷毀			
01	04	06	03	公職人員利益衝突迴避案件	案件審查與裁罰之辦理情形、報表及其相關公文	10	依規定程序銷毀	010206		
01	04	07		法令規章						
01	04	07	01	本機關法令及釋疑	本機關政風業務法令制(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紀錄	永久	機關永久保存	010701-1		
01	04	07	02	他機關法令及釋疑	他機關政風業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文	10	依規定程序銷毀	010701-2		
01	04	07	03	法令研修徵詢及宣導	他機關政風業務研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	3	依規定程序銷毀	010701-3		
01	11			公共關係						
01	11	01		總目						
01	11	01	01	公共關係綜合業務	辦理、層轉及收受公共關係業務綜合性、週知性之相關文件	5	依規定程序銷毀			
01	11	01	02	協辦公共行銷	配合、協助辦理市府各項重大活動、慶典活動等公共行銷事項之相關文件	5	依規定程序銷毀			
01	11	01	03	協助市政宣導	協助本府各機關辦理各項市政宣導之相關文件	3	依規定程序銷毀			
01	11	01	04	國內函電撰譯處理	國內函電之撰譯及處理事項等相關文件	5	依規定程序銷毀			
01	11	02		訪視						
01	11	02	01	首長國內訪問安排	辦理首長國內訪問、考察與訪視日程、行程之聯絡、安排、準備、規劃及決定等相關文件	5	依規定程序銷毀			
01	11	02	02	首長國內訪問通報	首長國內訪問、考察與訪視日程之通報及隨從人員派定等相關文件	5	依規定程序銷毀			
01	11	02	03	訪談建議案件交辦	首長國內訪問、考察與訪視之座談會建議案件之交辦、分辦與核轉等相關文件	5	依規定程序銷毀			

01	11	03		公共關係業務						
01	11	03	01	策劃國內重要活動	本機關策劃、參與、安排國內重要人事接待、會議活動等相關文件	永久	機關永久保存			
01	11	03	02	編訂國內重要訪問	編訂國內重要人事訪問日程及聯絡事項等相關文件	30	屆期後鑑定			
01	11	03	03	國內貴賓接待餐會	招待國內重要人士（貴賓）酒會、宴會、餐會之地點、日期暨邀請名單與座次安排等相關文件	10	依規定程序銷毀			
01	11	03	04	國內姊妹市締結	辦理本市與國內重要都市之締結姊妹市、夥伴市、友誼市與其合作交流、接待、互訪及其相關重要活動等相關文件	永久	機關永久保存			
01	11	03	05	國內姊妹市現況	整理呈報國內姊妹市現況之相關文件	10	依規定程序銷毀			
01	11	03	06	國內貴賓市政參訪	辦理國內拜會或參觀訪問本市市政建設等接待及聯絡準備事項之相關文件	10	依規定程序銷毀			
01	11	03	07	媒體公共行銷	媒體報導本機關會議活動、公共事務等之廣告費用補助款申請及核銷等相關文件	5	依規定程序銷毀			經費核銷文件保存至相關會計憑證銷毀
01	11	03	08	活動規劃辦理	辦理本機關各項重大活動、慶典、比賽之規劃及經費編列等相關文件	10	依規定程序銷毀			
01	11	03	09	文化宣揚交流	辦理宣揚本市文化暨策進文化交流等相關文件	5	依規定程序銷毀			
01	11	03	10	志工隊業務	本機關志工隊業務政策計畫、管理、聯繫會報、教育訓練、獎勵與考核評鑑、資源連結管理及市政大樓導覽業務相關文件	5	依規定程序銷毀			
01	11	04		法令規章						
01	11	04	01	本機關法令及釋疑	本機關公共關係業務法令制（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紀錄	永久	機關永久保存			
01	11	04	02	他機關法令及釋疑	他機關公共關係業務法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、解釋令（函）相關公文	10	依規定程序銷毀			

01	11	04	03	法令研修徵詢及宣導	他機關公共關係業務研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	3	依規定程序銷毀		
01	12			國際事務					
01	12	01		總目					
01	12	01	01	國際事務綜合業務	辦理、層轉及收受國際事務業務綜合性、週知性之相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	12	01	02	國際函電撰譯處理	國際函電之撰譯及處理事項等相關公文	5	依規定程序銷毀		
01	12	01	03	一般國際事務行政聯繫	本市國際事務及國際組織、國外姊妹市、城市交流、駐華機構服務、國際活動協助之行政聯繫事項等相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	12	02		國際事務業務					
01	12	02	01	策劃參與國際活動	本機關策劃參與國際性會議之相關文件	永久	機關永久保存		
01	12	02	02	市長出國訪問安排	辦理市長公務出國訪問、考察及參加國際會議等聯繫安排之相關文件	30	屆期後鑑定		
01	12	02	03	協辦首長出國訪問	協辦本府各機關辦理市長、副市長、秘書長及所屬一級機關首長層級以上赴外訪問、考察或參加國際會議等出國案之行政協助相關文件	25	屆期後鑑定		
01	12	02	04	專案性國際參訪	辦理本機關獲上級機關核定之專案性國際參訪事項（如：出國訪問、考察及參加國際組織之會議或活動等之安排及有關聯絡事項）之相關文件	20	屆期後鑑定		
01	12	02	05	國外訪問考察	辦理本機關組團赴國外考察案件之行程聯繫、機票招標、住宿安排、經費概算、訪問（考察）報告及核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀	040604	1. 出國訪問（考察）報告應永久保存1份。 2. 經費核銷文件保存至相關會計憑證銷毀。
01	12	02	06	國外姊妹市締結	辦理本市與國外重要都市締結姊妹市、夥伴市、友誼市及與其合作交流、接待、互訪及其他相關重要活動等相關文件	永久	機關永久保存		
01	12	02	07	國外姐妹市聯繫	辦理本市與我國駐外單位及國外姐妹市之平時往來聯繫等相關文件	15	依規定程序銷毀		
01	12	02	08	國外姊妹市現況	整理呈報國外姊妹市現況之相關文件	10	依規定程序銷毀		

01	12	02	09	駐華機構服務	服務各國駐華使館及駐華機構之相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	12	02	10	國際活動協助	受理各機關申請國際活動補助及協助支援等相關文件	15	依規定程序銷毀		
01	12	02	11	涉外事務協助	辦理協調、協助本市各機關主辦國際性活動及涉外事務處理等相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	12	02	12	國際事務委員會議	辦理本府國際事務委員會成員派聘、會議等相關文件	20	依規定程序銷毀		
01	12	03		兩岸事務					
01	12	03	01	兩岸關係事務交流	有關兩岸關係事務交流等相關文件	15	屆期後鑑定		
01	12	03	02	兩岸關係事務承轉	承轉及配合辦理上級機關制(訂)定與修訂有關兩岸事務工作法令及宣導資料等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	12	04		外賓接待					
01	12	04	01	邀請外賓訪問	辦理本府邀請國外友邦城市或國際組織等首長層級之有關外賓訪華接待與聯絡事項之相關文件	30	屆期後鑑定		
01	12	04	02	專案性外賓接待	辦理本府專案性國際會議或慶典等相關活動之外賓接待及聯繫事項之相關文件	30	屆期後鑑定		
01	12	04	03	外賓訪問日程安排	安排、編訂訪華外賓之訪問日程及聯絡事項之相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	12	04	04	外賓禮遇證件申辦	洽辦訪華外賓或本府首長請發國際事務需用之公務證、來賓(貴賓)證等證件申辦與禮遇通關等相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	12	04	05	外賓市政參訪	辦理駐華代表及訪華外賓拜會或參觀訪問本市市政建設等接待及聯絡準備事項之相關文件	20	依規定程序銷毀		
01	12	04	06	外賓接待餐會	接待外賓酒會、宴會、餐會之地點、日期暨邀請名單與座次安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	12	04	07	外賓禮品致贈	辦理市長接見外賓與國際有關人士之接待及禮品(紀念品)互贈(致贈)等行政聯繫之相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	12	04	08	外僑聯繫與服務	推動本市社區與外僑社區之聯繫交流，提供旅居本市外僑服務協助之相關文件	10	依規定程序銷毀		

01	12	05		法令規章					
01	12	05	01	本機關法令及釋疑	本機關國際事務業務法令制(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紀錄	永久	機關永久保存		
01	12	05	02	他機關法令及釋疑	他機關國際事務業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文	10	依規定程序銷毀		
01	12	05	03	法令研修徵詢及宣導	他機關國際事務業務研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	3	依規定程序銷毀		
01	13			機要					
01	13	01		總目					
01	13	01	01	機要綜合業務	辦理、層轉及收受機要業務綜合性、週知性之相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	13	01	02	一般機要行政聯繫	一般機要公務之聯繫、洽辦與機關首長各類應酬活動之相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	13	01	03	機要書籍文件處理	處理機要公務之相關書籍、文件及資料	30	屆期後鑑定		
01	13	02		首長交辦					
01	13	02	01	交辦案件聯繫查詢	首長交辦案件之聯繫、溝通、查詢與協調等相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	13	02	02	交辦案件調查處理	首長交辦案件之調查處理等相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	13	02	03	交辦案件彙整核報	首長交辦事項之追蹤、彙整、核報等相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	13	03		公務日程					
01	13	03	01	公務日程安排	機關首長公務日程之安排、編定處理等相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	13	03	02	中央機關訪考	中央政府各機關(構)訪問、考察、視察、輔導等日程之安排及編定之相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	13	04		機要業務					
01	13	04	01	首長函件	首長函件、重要講詞、訓詞、題詞、賀詞及各種致贈文字之相關文件	5	依規定程序銷毀		

01	13	04	02	首長贈詞撰擬	首長提贈各界婚、喪、喜、壽、慶之中堂、輓聯及應酬文字題詞撰擬等相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	13	04	03	首長信箋印製應用	首長專用信箋信封印製與應用之相關文件	10	依規定程序銷毀		涉採購案件含驗收程序者，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
01	13	04	04	輿論反映處理	輿論及各界反映之資料蒐集、整理、處理等相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	13	05		法令規章					
01	13	05	01	本機關法令及釋疑	本機關機要業務法令制（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紀錄	永久	機關永久保存		
01	13	05	02	他機關法令及釋疑	他機關機要業務法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、解釋令（函）相關公文	10	依規定程序銷毀		
01	13	05	03	法令研修徵詢及宣導	他機關機要業務研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	3	依規定程序銷毀		