

機關共通性檔案保存年限基準實施後各機關配合事項

為提升檔案管理效益，發揮檔案功能，機關共通性檔案保存年限基準（以下簡稱本基準）實施後機關應配合辦理事項：

一、訂（修）定保存年限

（一）檔案保存年限區分表尚未送交審核者

各機關應依機關檔案保存年限及銷毀辦法第 2 條至第 5 條規定辦理。

（二）檔案管理局已核准檔案保存年限區分表者

請各機關配合依本基準適用範圍重新檢視業管項目原訂之檔案保存年限區分有否低於基準年限以下者，有者，請即配合修正並逕循序簽陳權責長官核定後實施，免再層報本局審核。高於基準年限以上者，得免予修正。

（三）本基準函頒前產生之檔案

保存年限低於本基準所定者，其檔案已完成編目建檔者，各機關得於自行開發之檔案管理系統，運用系統功能設計，批次修正檔案保存年限，俾便日後進行檔案清理。

二、基準項目編號註記

本基準適用範圍之檔案，其保存年限區分表以個別編製者，請配合於區分項目適當位置註記對應基準表之項目編號；檔案保存年限區分表採與分類表結合編製者，請於分類

號下註記對應之基準表項目編號。註記對應基準表之項目編號，原則上應逐一為之，並以基準表各項目所訂之保存年限最高者為準據。

三、檔案清理

(一) 檔案銷毀作業

1. 為提升審核作業效率，本基準適用範圍之檔案於屆滿保存年限辦理銷毀，請配合於檔案銷毀計畫記載擬銷毀檔案符合基準類別之項目編號，例示如下：(參見附表一)

(1) 全數檔案符合基準所訂保存年限

例 1：檔案均符合○○類基準所訂保存年限。

(2) 部分檔案符合基準所訂保存年限

例 1：除分類號○○○及○○○，符合○○類基準所訂保存年限外，餘均不適用。

例 2：除案名○○○及○○○，符合○○類基準所訂保存年限外，餘均不適用。

例 3：除分類號○○○，不適用○○類基準外，餘均符合基準所訂保存年限。

例 4：除案名○○○、○○○及○○○，不適用○○類基準外，餘均符合基準所訂保存年限。

2. 基準項目編號之註記，得透過檔案管理資訊系統功能設計，於檔案銷毀目錄基準項目編號欄位逐案記載基準項目編號(參見附表二、三)，檔案銷毀計畫得免記

載擬銷毀檔案符合基準類別。

(二) 檔案移轉作業

基準所列永久保存檔案，請依國家檔案移轉辦法相關規定辦理。

附表一 檔案銷毀計畫(範 例)

○○○國民小學 檔案銷毀計畫

銷 毀 檔 案 現 況					
數量	檔案年度	檔案存放地點	銷毀目錄冊數	史政機關檢選情形	
				機關名稱	數量
28,126 件	78-85 年	本所檔案庫房	10 冊	臺北市文獻委員會	130 件
銷 毀 檔 案 作 業					
擬 銷 毀 時 間	擬 銷 毀 地 點		擬 銷 毀 方 式		
檔案管理局核准 後 1 個月內辦理	北投焚化爐		焚化		
檔 案 符 合 基 準 情 形					
案附檔案除分類號 200，不適用教育類基準外，餘均符應基準所訂保存年限。					
備 註					

填 表 說 明：

- 一、「數量」欄，請填列擬銷毀檔案總件數或總卷數。
- 二、紙張尺度為 A4，欄位大小請依實際需要自行調整。

附表二 檔案銷毀目錄(以案卷為編製單元範例)

○○○國民小學 檔案銷毀目錄

檔號：78/100/1 卷數：3 案卷內文件起迄日期：780101-781231 保存年限：5
案名：體育競賽活動 檔案產生者：○○市政府及○○國小等 調整後保存年限(調整原因)：
案情摘要：各項體育競賽(如中華網協各項活動競賽、青少年羽球賽等)、活動(含課間活動、運動會、早操及學生體適能)與單項
 運動項目訓練比賽之計畫、活動、競賽通知及其成果等相關資料
基準項目編號：021001
備註：

檔號：79/200/1 卷數：4 案卷內文件起迄日期：790101-791231 保存年限：3
案名：環境衛生 檔案產生者：○○市政府及○○國小等 調整後保存年限(調整原因)：
案情摘要：資源回收工作、校園環境管理研習會、輔導學生整潔活動、定期大掃除及校園綠化等相關資料
基準項目編號：021103
備註：

附表三 檔案銷毀目錄(以案件為編製單元範例)

○○○國民小學 檔案銷毀目錄

檔 號：71/100/1/1/1-2

基準項目編號：030203-1

案 名：會計報告

目次號	案 由	來(受)文者	收、發(來)文字號	文件產生日期	保存 年限	調整後保存年 限(調整原因)	備 註
001	檢送 71 年 1 月會計月報表		收；發：(71) 主三字 第 001 號	0710108	10		
002	所送 71 年 2 月會計月報表一案，經核資料有誤，請覈實修正後重新送審	○○縣政府	收：主 005 來：(71) 南三字第 1035 號	0710215	10		

機關共通性檔案保存年限基準

一、編訂說明

(一) 編訂緣起及目的

檔案法（以下簡稱本法）第十條規定，檔案之保存年限，應依其性質及價值，區分為永久保存或定期保存；機關檔案保存年限及銷毀辦法第五條規定，各機關應就主管業務，編訂檔案保存年限區分表，函送檔案管理局審核。同辦法第四條規定，定期保存之檔案，其保存年限應區分為三十年、二十五年、二十年、十五年、十年、五年、三年及一年，但屬檔案管理局訂定之機關共通性檔案保存年限基準所列者，不在此限。

按各機關內部單位分為業務單位及輔助單位二種，業務單位係執行本機關職掌事項之單位，而輔助單位係辦理秘書、總務、人事、主計、研考、資訊、法制、政風、公關等支援服務事項之單位。各機關輔助單位產生之檔案其性質及價值大抵相同，且多為定期保存，惟缺乏檔案保存年限判定之基準。又業務單位產生之檔案，屬同質性機關（如直轄市政府及縣市政府所屬之戶政事務所、地政事務所及高級中等以下各級學校等）其性質及價值亦相同，是以，其保存年限亦應趨於一致，目前戶政及地政機關業務單位產生之檔案，其業務中央主管機關訂有統一之檔案保存年限基準。為減輕各機關（構）及學校編訂檔案保存年限區分之人力與時間負荷，並統一機關共通性檔案保存年限區分基準，爰參考英國、美國、加拿大及澳洲等國作法，由檔案管理局訂頒機關共通性檔案保存年限基準（以下簡稱本基準），作為共通性檔案保存年限判定之最低基準。

(二) 適用範圍

本基準適用各機關輔助單位產生之檔案（政風、主計、人事及行政等檔

案)，以及部分同質性機關（如戶政事務所、地政事務所、各公立高級中等以下各級學校、檢察機關、各級法院等）業務單位產生之檔案。

（三）編訂過程

本基準係由編訂工作小組擬議，或由業務中央主管機關統籌編訂，完成初稿，經召開學者專家座談，並送請相關機關表示意見後，提報檔案管理局檔案保存價值鑑定委員會通過，由檔案管理局頒行。

（四）基準表內容

每一類別基準表均以二位阿拉伯數字依序賦予基準表編號（如政風類基準表編號為 01），表前並先敘明每一類別基準表適用範圍，再依業務性質區分若干主題，每一主題包括下列要項：

1、主題編號：

係由基準表類別編號及該主題在該類別基準表之序號（二位阿拉伯數字，依序從 00 排列至 99）組成，如政風類綜合業務主題編號為 0101。

2、主題及內容描述：

包括主題名稱及主題涵蓋範圍之說明。

3、項目：

每一主題下依照檔案屬性及其重要性區分項目，每一項目包括下列內容：

（1）項目編號

係由主題編號及該項目在該主題之序號（為二位阿拉伯數字，依序從 00 排列至 99）組成。必要時，依內容描述及保存年限之不同，區分子項目。如教育類 020304 課務處理區分 020304-1 內容描述為「教師日課表及教學日誌等相關資料」，保存年限為「五年」及 020304-2 內容描述為「教學課程時間表、進度表及教師授課表等相關資料」，保存年限為「三年」。

(2) 項目及內容描述

包括項目名稱及其涵蓋事項範圍說明。

(3) 保存年限

依據檔案性質及價值訂定保存年限，作為各機關檔案保存、移轉及銷毀等判定之依據。

(4) 備註

說明檔案保存年限起算始點或檔案保存年限判定應遵行之相關規定。

(五) 特殊個案

屬重大輿情之特殊個案；對國家、機關、社會大眾及個人權益之維護具重大影響；或具重要歷史或社會文化保存價值之檔案，經檔案管理局鑑定應列為永久保存者，不適用本基準所訂保存年限。

(六) 增修建議

各機關對於基準表之主題、項目內容及保存年限有增列建議時，請填妥機關共通性檔案保存年限基準建議表（詳后附），送請相關業務單位表示意見，經機關首長同意後，函送檔案管理局。檔案管理局彙整機關共通性檔案保存年限基準建議表，並視需要召開會議協商，有增修情形者，將函頒各機關以為遵循。

各類檔案保存年限基準表代碼

類別	代碼
政風	01
教育	02
主計	03
人事	04
地政	05
行政	06
戶政	07
法院	08
檢察	09

二、檔案保存年限基準表

01 政風類

政風類檔案保存年限基準表（以下簡稱本基準）適用於各機關（法務部政風司除外）政風機構主管業務歸檔管理之檔案，範圍含括綜合業務、預防業務、查處業務、公務機密維護業務、機關安全維護業務、風紀視察業務及法令規章。至政風人事、主計及行政類檔案之保存年限基準，依相關類別檔案保存年限基準表辦理。

0101 綜合業務				
本項次包含政風督導小組；工作計畫；業務管制及督導考核；工作檢討；績效評比作業；政風機構聯繫；業務觀摩等。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
010101	政風督導小組	計畫、會議資料、工作報告、成果檢討及其相關公文	十年	
010102	工作計畫	年度工作計畫、所屬計畫審核報告及其相關公文	三年	

010103	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、報表及其相關公文	五年	
010104	工作檢討	年終(中)工作檢討或專案檢討會之報告、報表、會議資料及其相關公文	三年	
010105	績效評比作業	工作績效之報告與報表、績效評比核分統計報表及其相關公文	三年	
010106	政風機構聯繫	調查機關與政風機構之中央及地區聯繫會報資料及其相關公文；政風機構聯繫協調作業之會議資料及其相關公文	五年	
010107	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	五年	

0102 預防業務

本項次包含預防及改進措施；監辦採購；業務稽核；機關政風狀況資訊蒐集；公職人員財產申報與審查作業；公職人員利益衝突迴避案件審查作業；獎勵廉能；一般表報；預防業務宣導等。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
010201	預防及改進措施	贈受財物、請託關說及飲宴應酬等端正政風行動方案與執行掃除黑金行動方案之計畫、執行成果、檢討報告及報表；預防貪瀆、政風防弊及政風改進與導正之專報、措施、計畫、報告、報表及其相關公文	五年	
010202	監辦採購	財物及工程與勞務採購報告；採購案件分析比對及其相關公文	五年	
010203	業務稽核	易滋弊端業務稽核及工程抽查（驗）之報告、報表及其相關公文	五年	

010204	機關政風狀況 資訊蒐集			
-1		機關政風狀況評估 報告；問卷調查與分 析報告；政風座談會 會議資料及其相關 公文	五年	
-2		政風訪查工作報 告、政風狀況反映報 告表及其相關公文	三年	
010205	公職人員財產 申報與審查作 業			
-1		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	十年	
-2		公職人員財產申報 之統計表報	五年	保存年限同 主計類基準 表項目編號 030505「公 務統計資 料」子項目 一

010206	公職人員利益 衝突迴避案件 審查作業	案件審查與裁罰之 辦理情形、報表及其 相關公文	十年	
010207	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	三年	
010208	一般表報	預防工作(一)評分一 覽表、辦理消費者服務 工作執行績效報告表 等預防業務一般例行 性表報	三年	
010209	預防業務宣導	政風預防法令宣導 之計畫、執行資料、 紀錄及其相關公文	三年	

0103 查處業務

本項次包含查處措施；專案及一般查處；檢舉案件；貪瀆查處等。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
010301 -1	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	十年	

-2		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	三年	
010302	專案及一般查 處			
-1		重大肅貪作為、重要 交查（辦）案件之計 畫、報告及其相關公 文	十年	
-2		一般交查（辦）案件 之計畫、報告及其相 關公文	五年	
010303	檢舉案件			
-1		貪瀆案件	十年	
-2		一般政風檢舉案件	五年	
-3		非涉政風檢舉案件	三年	
010304	貪瀆查處			
-1		刑事責任：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	二十年	

-2		蒐報政風貪瀆資料、查處違規資料及其相關公文	十年	
----	--	-----------------------	----	--

0104 公務機密維護業務				
本項次包含公務機密維護措施；專案保密措施；洩密查處；公務機密維護業務宣導等。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
010401	公務機密維護措施	公務機密維護定期檢查、密碼保密督考、變更或註銷機密等級、研(修)訂機密維護措施之計畫、個案檢討報告、報表及其相關公文	五年	
010402	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	五年	
010403 -1	洩密查處	刑事責任：洩密案件之調查資料及刑事責任相關公文	二十年	

-2		蒐報洩密資料、查處 違規資料及其相關 公文；行政責任：違 反行政規定之調查 資料及行政責任懲 處相關公文	十年	
010404	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	三年	

0105 機關安全維護業務				
本項次包含安全維護措施；重大危安事故處理；協處陳情請願；協辦機關保防； 安全維護業務宣導等。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
010501	安全維護措施	機關、員工、首長安 全維護、專案安全維 護、一般危安事故處 理之計畫、報告、報 表、專報、執行檢討等 資料及其相關公文	十年	

010502	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	十年	
010503	協辦機關保防	蒐報與處理大陸人士參訪異常情資；蒐報與處理危害國家安全、影響國家利益情資	十年	
010504	協處陳情請願	蒐報與協處陳情請願資料之報告、報表及其相關公文	三年	
010505	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	三年	

0106 風紀視察業務

本項次包含案件調查及處理；風紀工作指示；一般視察督考業務等。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
010601	案件調查及處理			
-1		違法違紀懲處或移付懲戒案件之調查報告及其相關公文	二十年	
-2		案件澄清、不予處分之調查報告及其相關公文	十年	
010602	風紀工作指示	加強考核人員名冊、政風人員風紀加強作法及其相關公文	十年	
010603	一般視察督考業務	政風人員風紀督導考核、調查報告及其相關公文	三年	

0107 法令規章

本項次包含法令及釋疑。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
010701	法令及釋疑			
-1		本機關制(訂)定與修訂之法律、法規命令、行政規則、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	永久保存	
-2		他機關制(訂)定與修訂之法律、法規命令、行政規則、解釋令(函)相關公文	十年	
-3		他機關研修法令意見徵詢及法規宣導相關公文	三年	

02 教育類

教育類檔案保存年限基準（以下簡稱基準）適用各公立高級中等以下各級學校、進修學校、補校及幼稚園，於民國六十年以後產生之教育相關檔案；範圍包括綜合發展、校史、教學、招生與註冊、教學設備、資訊、訓育、生活教育、社會教育、學校體育、衛生教育、餐飲管理、輔導與諮商、特殊教育、實習及就業輔導、圖書館、軍訓護理、團體、法令規章等。至教育人事、主計及行政類檔案保存年限應依相關類別檔案保存年限基準判定。

0201 綜合發展				
本項次包含校務會議；行政會議（報）；校務發展；視導與評鑑；教育統計等。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
020101	校務會議	會議資料、紀錄及校務報告等相關資料	永久保存	
020102	行政會議（報）	行政會議（報）、主管會議（報）等相關資料	永久保存	
020103	校務發展	相關計畫及研究成果	二十年	
020104 -1	視導與評鑑	評鑑成果、報告及追蹤管制等相關資料	十年	

-2		計畫及表冊等相關資料	五年	
020105	教育統計	統計報表及相關表冊	五年	保存年限同 主計類基準 表項目編號 030505「公 務統計資 料」子項目 一

0202 校史				
本項次包含組織沿革；歷史文物等。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
020201	組織沿革	學校沿革、學校簡介、 學校基本資料等相關 資料	永久保存	
020202	歷史文物	歷史文物與圖像等相 關資料（校旗、校歌、 畢業紀念冊、校刊、出 版品及校服等）	永久保存	

0203 教學

本項次包含教務會議；課程與教學研究；教材選用；課務處理；教學活動；學藝活動及競賽；學習成就評量；教師專業成長；教育實習等。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
020301	教務會議	會議資料及紀錄等相關資料	五年	
020302	課程與教學研究	教學研究會與課程發展委員會會議資料及相關計畫等資料	十年	
020303	教材選用	教科書及補充教材之選用過程文件及紀錄等相關資料	二十年	
020304	課務處理			
-1		教師日課表及教學日誌等相關資料	五年	
-2		教學課程時間表、進度表及教師授課表等相關資料	三年	
020305	教學活動	教學活動（含課後輔導、補救教學及寒暑假學藝活動等）計畫及成果等相關資料	五年	
020306	學藝活動及競賽	活動計畫、報名資料及成果等相關資料	五年	

020307	學習成就評量	學習成就評量計畫、題庫及相關資料	五年	
020308	教師專業成長	教學觀摩、專題研究及相關計畫等資料	五年	
020309	教育實習	配合師資培育之大學辦理教育實習等相關資料	五年	

0204 招生與註冊

本項次包含招生宣導；招生入學；學籍管理；助學貸款；獎(助)學金及就學優待；升學；證明文件核發等。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
020401	招生宣導	招生宣導等相關資料	三年	
020402	招生入學	入學方案、學生入學作業之紀錄及表冊等相關資料	十年	
-1				
-2		入學名冊、編班資料及報到通知等相關資料	六年	
020403	學籍管理	新生名冊、學生學籍表、成績評量表、畢(結)業生名冊及異動名冊等相關資料	永久保存	

020404	助學貸款	助學貸款通知、申請書及核定名單等相關資料	十年	
020405	獎(助)學金及就學優待	申請書、審議紀錄、核定名單及請領清冊等相關資料	五年	
020406	升學	畢業生升學、甄試、報考、錄取分發等名冊相關資料	五年	
020407	證明文件核發	學生證明文件申請書	一年	

0205 教學設備

本項次包含教育研究用品進口；使用管理及維護等。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
020501	教育研究用品進口	申請、核准等相關資料	十年	
020502	使用管理及維護	教學設備及教具之使用辦法、登錄、配發及管理等相关資料	三年	

0206 資訊				
本項次包含資訊研習及競賽；資通安全等。「資訊管理」見行政類項目編號060103「資訊管理」。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
020601	資訊研習及競賽	計畫及成果等相關資料	三年	
020602	資通安全	資訊通訊安全防護、宣導、訓練、計畫、紀錄及成果等相關資料	三年	

0207 訓育				
本項次包含學務（訓導）會議；學生獎懲、申訴及救濟；學生校內外活動；導師制度等。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
020701	學務（訓導）會議	會議資料及紀錄等相關資料	五年	
020702	學生獎懲、申訴及救濟	學生獎懲、申訴及救濟之案件、會議、紀錄及評議書等相關資料	二十年	
020703	學生校內外活動	學生校內外活動（含兒童課後照顧服務等）計畫、紀錄及報告等相關資料	五年	

020704	導師制度	計畫、會議及紀錄等相關資料	五年	
--------	------	---------------	----	--

0208 生活教育				
本項次包含生活教育輔導；校園安全；學生事務方案推展；交通安全等。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
020801	生活教育輔導	生活教育考察、追蹤紀錄、學生住宿及相關計畫等資料	十年	
020802	校園安全	校園安全維護、緊急事件通報、處理與安全教育、演習之計畫、紀錄及報告等相關資料	五年	
020803	學生事務方案推展	學生品德、環保、人權、性別、童軍、民主法治教育及各項生活教育專案等計畫及成果	五年	
020804	交通安全	計畫及成果等相關資料	三年	

0209 社會教育				
本項次包含社區關係；成人及推廣教育；親職教育等。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
020901	社區關係	學校社區化及社區服務之計畫、活動與成果紀錄等相關資料	五年	
020902	成人及推廣教育	終身學習教育計畫及推廣教育等相關資料	三年	
020903	親職教育	計畫、活動及成果紀錄等相關資料	三年	

0210 學校體育				
本項次包含體育活動；體育設施管理等。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
021001	體育活動	體育活動、競賽與訓練之計畫、紀錄及報告等相關資料	五年	
021002	體育設施管理	運動場地、體育器材管理維護及使用紀錄等相關資料	五年	

0211 衛生教育				
本項次包含學生平安保險；衛生保健；環境衛生等。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
021101	學生平安保險	重大傷病及死亡理賠 處理紀錄等相關資料	二十年	
-1				
	衛生保健	契約及一般理賠案件 相關資料	十年	
-2				
021102	衛生保健	學生健康基本資料及 傷病護理紀錄	七年	
-1				
	環境衛生	活動競賽、成果及相關 計畫等資料	三年	
-2				
021103	環境衛生	活動競賽、成果及相關 計畫等資料	三年	

0212 餐飲管理				
本項次包含餐飲衛生管理；營養補助等。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
021201	餐飲衛生管理	餐飲開辦計畫等相關 資料	十年	
-1				

-2		餐飲衛生評選與督 導、從業人員訓練及相 關紀錄、統計與計畫等 資料	三年	
021202	營養補助	營養品及餐費補助等 相關資料	三年	

0213 輔導與諮商				
本項次包含輔導會議；學生輔導及諮商；資料管理；輔導活動等。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
021301	輔導會議	會議資料及紀錄等相 關資料	五年	
021302	學生輔導及諮 商			
-1		個案輔導及處理紀錄 等相關資料	二十年	
-2		中輟生輔導及處理紀 錄等相關資料	十年	
-3		學習輔導及處理紀錄 等相關資料	三年	
021303	資料管理	輔導資料表件、輔導紀 錄表、測驗工具及資料	十年	
021304	輔導活動	輔導活動、成果及相關 計畫等資料	五年	

0214 特殊教育				
本項次包含鑑定、安置與輔導；特教資源；特殊教育教學及活動等。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
021401	鑑定、安置與輔導	特殊學生鑑定、安置與輔導相關會議資料及紀錄	十年	
021402	特教資源	輔具、出版品及醫療服務紀錄等相關資料	十年	
021403	特殊教育教學及活動	資優教育、身心障礙教育及成果等相關資料	五年	

0215 實習及就業輔導				
本項次包含實習輔導；就業輔導；技藝競賽與技能檢定等。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
021501	實習輔導			適用技職教育實習輔導等。
-1		作業計畫、會議資料、實習報告及成果等相關資料	五年	
-2		建教合作及職訓教育計畫、契約、會議、實習報告及成果等相關資料	五年	

021502	就業輔導	會議、宣導活動及相關計畫等資料	五年	
021503	技藝競賽與技能檢定	會議、成果及相關計畫等資料	三年	

0216 圖書館

本項次包含館務行政；技術服務；讀者服務等。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
021601	館務行政			
-1		館際合作契約	十年	保存年限自契約屆滿之日起算
-2		各項計畫（含館際合作、營運規劃、館藏發展等）；館舍設備使用、圖書館資訊系統建置維護及人員培訓等相關資料	五年	
021602	技術服務	採訪推介清單及館藏贈送交換等相關資料	三年	

021603	讀者服務	利用教育、推廣活動、 資訊檢索及館藏借閱 等相關資料	三年	
--------	------	----------------------------------	----	--

0217 軍訓護理				
本項次包含軍護行政；軍護教育；軍械管理等。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
021701	軍護行政	軍訓會報、動員服勤、 校外會及緩徵等相關 資料	五年	
021702	軍護教育	軍事及護理教育計畫 及訓練、觀摩、成績考 查等相關資料	五年	
021703	軍械管理			
-1		武器帳卡	十五年	
-2		領用卡、繳回武器登記 簿及武器檢查成果紀 錄表等相關資料	三年	

0218 團體

本項次包含員生消費合作社；校友會；教師會；家長會；其他團體等。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
021801	員生消費合作社	學校處理員生消費合作社之相關資料	十年	
021802	校友會	學校處理校友會之相關資料	十年	
021803	教師會	學校處理教師會之相關資料	五年	
021804	家長會	學校處理家長會之相關資料	五年	
021805	其他團體	學校處理讀書會、志工或教育團體等相關資料	三年	

0219 法令規章

本項次包含法令及釋疑等。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
021901	法令及釋疑			
-1		本機關制(訂)定與修訂之法律、法規命令、行政規則、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	永久保存	
-2		他機關制(訂)定與修訂之法律、法規命令、行政規則、解釋令(函)相關公文	十年	
-3		他機關研修法令意見徵詢及法規宣導相關公文	三年	

03 主計類

主計類檔案保存年限基準表適用各機關及學校輔助單位之主（會、統）計相關檔案，其中中央及地方政府總預/決算書、附屬單位預/決算綜計表之清理方式，僅適用該等文件收受機關。業務範圍含括、預算、會計、決算、統計、法令規章等。至主計人事檔案之保存年限基準，依人事類檔案保存年限基準表辦理。

0301 預算				
本項次包含預算編製與審核、預算分配、流用及保留、準備金等。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
030101	預算編製與審核			
-1		概算書及預算案書之相關文件	五年	
-2		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	十年	保存年限適用收受機關

-3		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	十年	
030102	預算分配、流用及保留	預算分配表、預算流用申請、預算保留申請之相關文件	十年	
030103	準備金	第一預備金、第二預備金及其他統籌科目動支之相關文件	十年	

0302 會計				
本項次包含會計制度、會計帳務、會計報告、會計資料審核等。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
030201	會計制度			不含總會計制度
-1		各類會計制度之相關文件	二十年	
-2		會計科目之相關文件	十年	

030202	會計帳務			<p>1.本項目不含總會計簿籍</p> <p>2.保存年限自總決算公布或令行日起算，屆滿保存年限後，應依會計法第八十四條規定辦理</p>
		單位會計及附屬單位會計簿籍之相關文件	十年	含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊之相關文件
		分會計及附屬單位分會計簿籍之相關文件	五年	含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊之相關文件

-3		原始憑證、記帳憑證之 相關文件	二年	本項有關債 權債務之憑 證，應俟其 債權債務關 係終了時， 依會計法第 八十三條規 定辦理
----	--	--------------------	----	--

300203	會計報告			<p>1. 不含總會 計報告</p> <p>2. 日報、五 日報、週 報、旬報 及月報， 保存期限 得縮短為 3年</p> <p>3. 保存年限 自總決算 公布或令 行日起 算，屆滿 保存年限 後，應依 會計法第 八十四條 規定辦理</p>
	-1	單位及附屬單位會計 報告之相關文件	十年	含利用機器 處理會計資 料之儲存體 暨處理手冊

030204	會計資料審核	分會計及附屬單位分 會計報告之相關文件	五年	含利用機器 處理會計資 料之儲存體 暨處理手冊
		本機關內部審核計 畫、檢查及報告之相關 文件	五年	
		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	十年	

0303 決算

本項次包含決算編製、決算審核等。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
030301	決算編製			保存年限自總決算公布或令行日起算，屆滿保存年限後，應依會計法第八十四條規定辦理
-1		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	十年	保存年限適用收受機關
-2		單位及附屬單位決算書之相關文件(含主管決算)	十年	
-3		單位決算之分決算書、附屬單位決算之分決算書之相關文件	五年	

030302	決算審核			
-1		總決算及特別決算審核報告之相關文件	十年	保存年限適用收受機關
-2		單位與附屬單位決算審定書及分決算審定書、審計機關之審核通知及民意機關對決算之審議意見、行政機關回復辦理情形或申復之相關文件	十年	保存年限自決算公布起算

0304 統計

本項次包含統計計畫、統計方案、統計標準、統計調查資料、公務統計資料、統計報告、統計書刊、統計工作稽查督導等。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
030401	統計計畫			
-1		全國統計中長程、調查計畫擬訂及實施之相關文件	十五年	保存年限適用收受機關
-2		各機關統計計畫擬訂及實施之相關文件	十五年	

030402	統計方案			
-1		全國性統計方案訂定及修正之相關文件	十五年	保存年限適用收受機關
-2		各機關統計方案訂定及修正之相關文件	十五年	
030403	統計標準			
-1		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	十五年	保存年限適用收受機關
-2		各機關統計分類標準訂定、修正與停止適用之相關文件	十五年	
-3		統計分類標準釋疑之相關文件	五年	
-4		研修各種統計分類標準意見徵詢及彙編之相關文件	三年	

030404	統計調查資料			<p>1. 保存年限自統計報告編竣日起算</p> <p>2. 經錄入電子計算機儲存媒體者亦同</p>
-1		機關辦理普查原始表冊	五年	
-2		機關收受普查原始表冊	三年	
-3		機關辦理調查週期在半年以上或不定期舉辦之抽樣調查原始表冊	二年	
-4		機關收受調查週期在半年以上或不定期舉辦之抽樣調查原始表冊	一年	
-5		調查週期在半年以下之抽樣調查原始表冊	一年	

030405	公務統計資料			
		機關辦理公務統計原始表冊	五年	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
030406	統計報告			
		收受其他機關公務統計原始表冊	一年	
		編製機關定期或不定期之各項報告	十年	統計報告至少應永久保存一份
		收受其他機關定期或不定期之各項報告	三年	

030407	統計書刊			
-1		編印機關編印週期逾半年或不定期之各項刊物及電子書	五年	統計書刊及其電子檔至少應永久保存一份
-2		編印機關編印週期在半年及半年以內之各項刊物及電子書	三年	統計書刊及其電子檔至少應永久保存一份
-3		其他機關收受定期或不定期之各項刊物及電子書	一年	
030408	統計工作稽查督導	統計工作稽核及複查之相關文件	五年	

0305 法令規章

本項次包含法令及釋疑。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
030501	法令及釋疑			
-1		本機關制(訂)定與修訂之法律、法規命令、行政規則、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	永久保存	
-2		他機關制(訂)定與修訂之法律、法規命令、行政規則、解釋令(函)相關公文	十年	
-3		他機關研修法令意見徵詢及法規宣導相關公文	三年	

04 人事類

人事類檔案保存年限基準表適用各機關人事管理單位主管業務歸檔管理之檔案（含技工工友之人事檔案），其業務範圍含括綜合業務、組織編制、考試、任免遷調、考績獎懲、訓練進修考察、差假（勤）管理、保障、俸給待遇、福利文康、保險、退休資遣撫卹、人事資料管理、法令規章等。

0401 綜合業務				
本項次包含職章製（換）發；首長交接等。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
040101	職章製（換）發	職章啟用、換發與銷毀	永久保存	
040102	首長交接	首長交接公文及表冊	二十年	

0402 組織編制				
本項次包含組織法規；機關(構)增設及調整裁併；職務歸系；員額編制及現有員額；人力評鑑；任務編組等。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
040201	組織法規	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、	永久保存	

040202 -1 -2	機關(構)增設 及調整裁併	辦事細則、分層負責 明細表公文 本機關或所屬機關 (構)增設或精簡裁併 公文及表冊 他機關函轉公文	永久保存 一年	
040203	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	五十年	
040204	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	二十年	
040205	人力評鑑	各機關人力評鑑公 文及表冊	二十年	
040206	任務編組	核准設置與其運作公 文	十五年	

--	--	--	--	--

0403 考試				
本項次包含任用計畫；分發訓練；晉升考試等				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
040301	任用計畫	提報年度需用考試錄取人員計畫、公文及表冊	十年	含缺額調查及各類考試會議資料
040302	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	十年	
040303	晉升考試	各種晉升官等（資位）考試公文及表冊	十年	

0404 任免遷調				
本項次包含甄審委員會；派免遷調；自行遴用；任用審查；留職停薪；聘僱人員；技工、工友進用；派（聘）兼；職務歷練；國籍申報；人員推介；借調；職務代理；請任（免）；忠誠查核；身心障礙進用；原住民進用等。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
040401	甄審委員會	甄審委員會、教師評審委員會等設置、會	五十年	

		議紀錄、改選公文及 表冊		
040402	派免遷調	陞任、外補、派 免公文及表 冊	五十年	
040403	自行遴用	遴用合格非現職人員 公文及表冊	五十年	
040404	任用審查			
-1		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	五十年	
-2		公務人員送審、動態 登記公文及表冊	三年	
040405	留職停薪	留職停薪、復職公文 及表冊	五十年	
040406	聘僱人員	聘僱計畫、名冊、契約 等公文及表冊	五十年	

040407	技工、工友進用	進用公文及表冊	五十年	
040408	派（聘）兼	派（免）兼、聘（免）兼與任務編組公文及表冊	二十年	
040409	職務歷練	職期遷調、機關內部職務輪調公文及表冊	十年	
040410	國籍申報	國籍申報、放棄外國國籍具結公文及表冊	十年	
040411	人員推介	人員推介案（含職員、工友等）	十年	
040412	借調	借調公文	十年	
040413	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	十年	
040414	請任(免)	請任(免)公文及表冊	五年	

040415	忠誠查核	特殊查核與當事人申 辯公文及表冊	五年	
040416	身心障礙進用	進用統計報表	五年	保存年限同 主計類基準 表項目編號 030505「公務 統計資料」子 項目一
040417	原住民進用	進用統計報表	五年	保存年限同 主計類基準 表項目編號 030505「公務 統計資料」子 項目一

0405 考績獎懲

本項次包含考績委員會；考績（成）；平時考核；重大獎懲；一般獎懲；懲戒；
停職；勳獎章；模範公務人員；績優人員等

項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
040501	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	二十五年	

040502	考績（成）			
-1		年度、另予、專案考績（成）、成績考核等公文及事證資料	五十年	
-2		績效考評公文及表冊	十年	
040503	平時考核	平時考核公文及表冊	五年	
040504	重大獎懲			
-1		一次記二大功(過)獎懲公文及表冊	五十年	
-2		一次記二大功(過)獎懲建議函	三年	含機關或個人來函建議敘獎
040505	一般獎懲			
-1		一次記一大功(過)以下獎懲公文及表冊	十年	
-2		一次記一大功(過)以下獎懲建議函	三年	含機關或個人來函建議敘獎
040506	懲戒	懲戒處分公文、表冊及事證資料	五十年	

040507	停職	因案停職、先行停職公文及表冊	五十年	
040508	勳獎章			
-1		請核頒卿雲勳章、景星勳章、大同勳章、河圖勳章、洛書勳章、乾元勳章、復興榮譽勳章、采玉大勳章、中山勳章、中正勳章、國光勳章、青天白日勳章公文及事證資料	永久保存	
-2		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	五十年	
040509	模範公務人員	選拔與表揚模範公務人員公文及事證資料	十年	含保舉最優人員、公

				務人員傑 出貢獻獎
040510	績優人員	各類績優(楷模)人員 選拔、表揚公文及事證 資料	五年	

0406 訓練進修考察				
本項次包含年度訓練進修計畫；各項訓練；國內外進修；出國考察；品德修養及工作激勵等				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
040601	年度訓練進修 計畫			
-1		各(主管)機關(構) 學校與訓練機關(構) 擬定年度訓練計畫、進 修計畫公文及資料	十年	
-2		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	三年	

--	--	--	--	--

040602	各項訓練	各項訓練公文、表冊及 事證資料	五年	含升任官 等訓練、行 政中立訓 練、專業訓 練、一般管 理訓練 等，惟不含 考試錄取 人員分發 訓練
040603	國內外進修	入學進修、選修學分與 專題研究公文及資料	十年	
040604	出國考察	選派出國考察公文及 報告	十年	出國考察報 告應永久保 存一份
040605	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	五年	

0407 差假（勤）管理

本項次包含緩召；差勤、休（請）假；國民旅遊卡等

項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
040701	緩召	緩召公文及名冊	五年	
040702	差勤、休(請)假	差勤、休(請)假公文、表冊及事證資料	三年	
040703	國民旅遊卡	國民旅遊卡差假及請款資料	三年	

0408 保障				
本項次包含兩性工作權平等；公務人員協會；復審、再審議、司法救濟；申訴、再申訴；因公涉訟補助等				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
040801	兩性工作權平等	促進兩性工作權平等措施、性騷擾防治、申訴救濟處補助理公文及表報	二十五年	
040802	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	二十年	

040803	復審、再審議、 司法救濟			
-1		提起再審議或向司法 機關請求救濟公文及 事證資料	二十年	
		提起復審公文及事證 資料	十年	
040804	申訴、再申訴	提起申訴、再申訴公文 及事證資料	十年	
040805	因公涉訟補助	因公涉訟補助公文	十年	

0409 俸給待遇				
本項次包含薪俸；加給；各項獎（勵）金；兼職費；其他給與等				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
040901	薪俸	軍公教員工待遇支給 公文及薪俸表冊	十年	
040902	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	十年	

040903	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	十年	
040904	兼職費	兼職費用之列管發放 公文及表冊	十年	
040905	其他給與	婚、喪、生育、子女教育、進修、休假等補助與不休假加班費請領及證明文件	十年	

0410 福利文康				
本項次包括輔購(建)住宅;急難及指定用途貸款;福利互助;慰問金;文康活動;身心健康檢查與諮商等				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
041001	輔購(建)住宅	輔助購置(配售)住宅貸款公文、表冊及事證資料	三十年	
041002	急難及指定用	急難及指定用途貸款	十年	

	途貸款	公文、表冊及事證資料		
041003	福利互助	福利互助公文、表冊及事證資料	十年	

041004	慰問金	因公受傷、殘廢或死亡公文、申請書及事證資料	五年	
041005	文康活動	各式活動與競賽計畫及公文	三年	
041006	身心健康檢查與諮商	身心健康檢查與諮商公文	三年	

0411 保險				
本項次包含軍公教人員保險；勞工保險；全民健康保險等				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
041101 -1	軍公教人員保險	加(退)保與保險俸級異動公文、表冊及事證	五年	

-2		資料 請領現金給付申請書 表及事證資料	十年	
----	--	-------------------------------	----	--

041102	勞工保險			
-1		加(退)保與保險俸 級異動公文、表冊及 事證資料	五年	
-2		請領現金給付申請 書表及事證資料	十年	
041103	全民健康保險	全民健康保險公文 及表冊	五年	

0412 退休資遣撫卹				
本項次包含退休(職);資遣;離職退費;撫慰;撫卹;補繳退輔基金年資;退 撫基金繳款;優惠存款;退休照護等				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註

041201	退休（職）			
-1		申請月退休（職）金 審（核）定與給與公 文及表件	永久保存	
-2		申請一次退休（職） 金審（核）定與給與 公文及表件	五十年	
-3		申請延長服務審 （核）定公文及表件	十年	
041202	資遣	資遣案件審（核）定 與給與公文及表件	五十年	
041203	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	五十年	
041204	撫慰			
-1		請領月撫慰金審定 與給與公文及表件	永久保存	

-2		申請一次撫慰金審 定與給與公文及表 件	十年	
041205	撫卹			
-1		請領年撫卹金審 定與給與公文及表 件	永久保存	

-2		申請一次撫卹金 審定與給與公文 及表件	十年	
041206	補繳退撫基金年 資	補繳退撫基金年 資公文及表冊	五十年	
041207	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	五年	
041208	優惠存款	優惠存款公文及事 證資料	五年	
041209	退休照護	核發年節特別照護 金、長青座談、志工	五年	

		服務公文及表件		
--	--	---------	--	--

0413 人事資料管理				
本項次包含專業證照；人事服務；人事資料相關表報；人事業務資訊化等				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
041304	專業證照	專業證照調查公文及表冊	十年	
041301	人事服務			
-1		編印員工服務手冊公文及資料	五年	員工服務手冊至少應永久保存一份
-2		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	一年	通訊錄（職員錄）至少應永久保存一份
041302	人事資料相關表報	委外業務與各類人事資料異動及更新等統計表報	五年	

041303	人事業務資訊 化	推動人事行政資訊 化公文及資料	五年	
--------	-------------	--------------------	----	--

0414 法令規章				
本項次包含法令及釋疑。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
041401	法令及釋疑			
-1		本機關制(訂)定與 修訂之法律、法規命 令、行政規則、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	永久保存	
-2		他機關制(訂)定與 修訂之法律、法規命 令、行政規則、解釋 令(函)相關公文	十年	
-3		他機關研修法令意 見徵詢及法規宣導	三年	

		相關公文		
--	--	------	--	--

05 地政類

地政類檔案保存年限基準表適用於直轄市及各縣（市）政府地政事務所之地政業務檔案，範圍包括地籍登記業務、測量業務、地價業務、地權業務、地用業務、地政資訊業務、地籍資料管理、不動產服務業管理、地籍資料申請業務、印鑑及授權書業務、規費業務、統計業務及地政相關法令等。金門縣地政局辦理上開業務產生之檔案亦適用之。惟檔案對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具重大影響者應列為永久保存，例舉如下：

- （一）九二一地震災區重測、補測等相關案件。
- （二）大陸地區人民、法人、團體或其他機構依法取得設定或移轉不動產物權之案件。
- （三）發生損害賠償之測量及登記相關案件。
- （四）各直轄市及縣(市)每年公告土地現值之最高區段地價及宗地地價之相關資料。
- （五）公共設施地之取得引發重大爭議案之公告土地現值相關資料。
- （六）偽造案件涉及民、刑事者。
- （七）古蹟或重要歷史文物建築之測量及登記相關案件。
- （八）繼承登記案件所附證明文件為登記濟證、日據時期公證遺言或其他具歷史文物價值者。
- （九）祭祀公業及神明會相關之登記案件。
- （十）其他對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具重大影響者。

0501 地籍登記業務

本項次包含所有權第一次登記；土地及建物權利變更登記；未辦理繼承登記管理；地籍總歸戶作業；權利書狀核發及管理；收件簿冊；地籍登記異議處理。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
050101	所有權第一次登記			
-1		土地所有權第一次登記之申請書及相關佐證文件	永久保存	
-2		建物所有權第一次登記之申請書及相關佐證文件；土地及建物所有權第一次登記補正、駁回及公示送達之相關公文	十五年	
050102	土地及建物權利變更登記	土地及建物權利取得、移轉、分割、合併、設定、增減、消滅或變更等登記之申請書、相關佐證文件及其補正、駁回與公示送達之相關公文	十五年	如對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具重大影響者，機關得列為永久保存

050103	未辦理繼承登記管理	逾期未辦繼承登記之土地或建物收件簿、專簿、代管清冊、列冊管理單及相關公文	十五年	保存年限自停止列冊管理之日起算
050104	地籍總歸戶作業	地籍總歸戶申請書、佐證文件及相關公文	五年	
050105	權利書狀核發及管理			
-1		權利書狀核發清冊、權利書狀用紙管理簿、權利書狀專用紙張管制清冊	十五年	
-2		權利書狀核發及管理相關公文	三年	
050106	收件簿冊	所有權第一次登記、土地及建物權利變更登記申請案之收件簿及收件清冊	十五年	
050107	地籍登記異議處理	地籍登記異議處理相關公文	十五年	

0502 測量業務				
本項次包含未登記土地第一次測量；土地複丈；建物測量；收件簿冊； 會勘通知；地籍整理；測量異議處理。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
050201	未登記土地第一次測量			
-1		未登記土地第一次測量申請書及相關佐證文件	永久保存	
-2		未登記土地第一次測量補正、駁回、更正及公示送達之相關公文	十五年	
-3		未登記土地第一次測量相關查證、通報、函詢之相關公文	五年	
050202	土地複丈			
-1		土地自然增加、浮覆、坍沒、分割、合併、鑑界、調整、他項權利等複丈申請書、相關佐證文件及其補正、駁回、更正與公示送達之相關公文	十五年	如對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具重大影響者，機關得列為永久保存

-2		土地複丈相關查證、通報、函詢等相關公文	五年	
050203	建物測量			
-1		建物第一次測量及建物複丈(增建、改建、滅失、分割、合併及標示勘查)等申請書、相關佐證文件及其補正、駁回、更正與公示送達之相關公文	十五年	如對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具重大影響者，機關得列為永久保存。
-2		建物測量相關查證、通報、函詢等相關公文	五年	
050204	收件簿冊	未登記土地第一次測量、土地複丈及建物測量申請案之收件簿及收件清冊	十五年	
050205	會勘通知	測量相關業務之會勘通知	一年	

050206	地籍整理	地籍圖重測、重劃、區段徵收、工業區開發、地籍圖修測等相關公文及所附圖冊	永久保存	
050207	測量異議處理	測量異議處理相關公文	十五年	

0503 地價業務

本項次包含地價調查估計；申報土地現值；重新規定地價；地價改算；宗地地價管理；地價區段管理；地價異動管理；土地稅總歸戶；會勘通知；地價異議陳情。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
050301	地價調查估計			
-1		地價區段勘查表、基準地評估、區段劃分調整理由書、區段地價估價報告書、買賣實例調查表、收益實例調查表、影響地價區域因素分析明細表、地價區域因素評價基準明細表、地價勘查紀錄表、地價分布圖、公共設施保留地地價加權平均計算表	十五年	關於區段地價估價報告書、買賣實例調查表及收益實例調查表等部分，如對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具重大影響者，機關得列為永久保存
-2		地價資訊用地價調查表、地價指數用地價調查表、土地鑑價及相關公文	三年	

050302	申報土地現值	土地現值申報、更正、 撤銷之申報書副聯收 文簿及相關公文	一年	
050303	重新規定地價	重新規定地價之簿 冊、地價申報書及相關 公文	公告地價 及申報地 價完竣後 即可銷毀 前次資料	
050304	地價改算	地價改算表、地價改算 通知書及相關公文	三年	
050305	宗地地價管理	宗地資料建檔輸入 表、宗地資料異動(輸 入)表、宗地地價計算 清冊	三年	
050306	地價區段管理			
	-1	區段調整新舊區段地 價資料對照輸入表	二十年	
	-2	區段地價表、區段號區 段價(路線價)輸入 表、區段號與地號對照 清冊	三年	

050307	地價異動管理			
-1		地價異動清冊及索引表電子檔	永久保存	
-2		地價異動、更正案件及相關公文	十五年	
-3		地籍異動通知、法拍案相關地價資料及相關公文	三年	
050308	土地稅總歸戶	稅捐機關移送之所有權人總歸戶資料及相關公文	有新資料後，原資料即可銷毀	
050309	會勘通知	地價相關業務之會勘通知	一年	
050310	地價異議陳情	地價異議陳情相關公文	十五年	

0504 地權業務

本項次包含公有土地放領；耕者有其田管理；公地撥用管理；會勘通知。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
050401	公有土地放領	公有土地放租、放領及變更等相關清冊與公文	永久保存	

050402	耕者有其田管理	私有耕地徵收、放領及 私有耕地保留、免徵等 相關清冊、調查資料及 公文	永久保存	
050403	公地撥用管理	公地撥用之調查及撥 用土地清冊校核等相 關公文	三年	
050404	會勘通知	地權相關業務之會勘 通知	一年	

0505 地用業務				
本項次包含非都市土地使用編定及管制；地目變更；會勘通知。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
050501	非都市土地使 用編定及管制	非都市土地使用分區 劃定與註銷編定結果 通知書；非都市土地 使用之更正、變更、 補辦、補註、報核之 相關公文	永久保存	

050502	地目變更	地目變更申請書、相關佐證文件、補正、駁回、公示送達、查證、通報、函詢等相關公文	永久保存	
050503	會勘通知	地用相關業務之會勘通知	一年	

0506 地政資訊業務

本項次包括地政資訊系統管理；備援管理。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
050601	地政資訊系統管理			
-1		電腦〈子〉作業異常報告單	永久保存	
-2		地政資訊政策、作業計畫、電腦機房日誌、連線作業使用申請相關表單、電腦〈子〉作業系統使用者授權註銷申請單及一般資訊業務相關公文	十年	

<p>-3</p> <p>050602</p>	<p>備援管理</p>	<p>電腦機房及各項軟硬體設備例行性維護管理之相關紀錄表單與公文</p> <p>每日異動資料備援檔、操作系統程式備援檔、應用系統程式備援檔、資料庫完整備援檔</p>	<p>一年</p> <p>五代</p>	<p>一次備援作業稱為一代</p>
-------------------------	-------------	--	---------------------	-------------------

0507 地籍資料管理

本項次包含地籍登記簿冊；地籍圖冊；地籍調查表及清冊；地價及評議資料管理；非都市土地使用相關簿冊；地籍異動資料；地籍整理清冊；地價整理清冊；信託專簿；登記簿縮影單及清單。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
050701	地籍登記簿冊	日據時期登記簿冊 (家屋台帳、見出帳簿、土地台帳、日據登記簿)、地籍卡、土地登記卡、歸戶卡、舊登記簿、土地總登記申請書、土地繳驗憑證申報書、共有人連名簿、光復後共同擔保目錄、土地及建物登記簿	永久保存	
050702	地籍圖冊	日據時期地籍原圖、地籍整理後地籍原圖、圖檔及地籍藍曬底圖、土地複丈圖、建物測量圖、建物測量成果圖、控制點成果圖冊、都市計畫樁成果圖冊	永久保存	

050703	地籍調查表及清冊	地籍圖重測地籍調查表、地籍圖重測結果(撤銷)清冊、查註地籍調查結果表單、國有森林用地解編調查表(圖)	永久保存	
050704	地價及評議資料管理	地價冊、各年期之公告土地現值表、公告地價表、評議表、地價區段圖、地價評議圖、地價資料清冊(上線後第一次列印)	永久保存	

050705	非都市土地使用相關簿冊	非都市土地使用分區圖、土地使用編定圖、土地使用編定清冊、土地使用調查圖(現況圖、卡)、編定結果通知書、非都市土地使用編定屆滿五年或再次屆滿五年辦理檢討變更圖冊及文件、非都市土地配合區域計畫辦理分區檢討核准圖冊及文件	永久保存	
050706	地籍異動資料	地籍異動清冊及索引表之電子檔	永久保存	
050707	地籍整理清冊	地籍整理清冊電子檔	永久保存	
050708	地價整理清冊	地價整理清冊電子檔	永久保存	
050709	信託專簿	土地權利經辦竣信託登記後，將信託契約或遺囑影本彙整製作之簿冊	十五年	保存年限自塗銷信託登記之日起算

050710	登記簿縮影單 及清冊	土地登記簿縮影異動 檔銷毀管制簿、土地 登記以電腦處理前之 登記簿縮影單及清冊	五年	
--------	---------------	--	----	--

0508 不動產服務業管理				
本項次包含簽證人管理；地政士管理；不動產經紀業管理。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
050801	簽證人管理	直轄市、縣（市）政 府核准地政士申請簽 證人登記所製作之名 簿及其相關公文	十五年	保存年限自 廢止簽證人 登記之日起 算
050802	地政士管理			
-1		清查違規地政士送件 清冊之相關公文	五年	
-2		直轄市、縣（市）政 府轉知地政士開業、 變更、註銷及管理之 相關公文	三年	
050803	不動產經紀業 管理	檢查不動產經紀業者 之相關公文	三年	

0509 地籍資料申請業務				
本項次包含電子資料申請；謄本申請及閱覽查詢。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
050901	電子資料申請	土地基本資料庫電子資料申請表	五年	
050902	謄本申請及閱覽查詢	公務機關查詢地籍資料之相關公文；申請各類謄本、電子謄本之電腦歷史紀錄檔、證明、閱覽、抄寫、複印、攝影地籍資料之申請書與收件簿	一年	

0510 印鑑及授權書業務				
本項次包含印鑑卡；授權書。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
051001	印鑑卡	土地登記印鑑設置資料	永久保存	
051002	授權書	駐外單位核轉旅外僑民授權國內代理人代理申辦登記之相關公文	十五年	

0511 規費業務				
本項次包含收退費管理；收入憑證管理。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
051101	收退費管理	各類地政規費(罰鍰) 繳費單、退費申請書 及相關公文	五年	
051102	收入憑證管理	收入憑證請領單及相 關公文	三年	

0512 統計業務				
本項次包括地政業務各項統計年報；統計半年報；統計季報及月報。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
051201	統計年報	各類年報及陳報之相 關公文	五年	統計年報至 少應永久保 存一份
051202	統計半年報	各類半年報及陳報之 相關公文	三年	統計半年報 至少應永久 保存一份
051203	統計季報及月 報	各類季報、月報及陳 報之相關公文	一年	統計季報及 月報至少應 永久保存一 份

0513 地政相關法令

本項次包含法令及釋疑。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
051301	法令及釋疑			
-1		本機關制(訂)定 與修訂之法律、法 規命令、行政規 則、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	永久保存	
-2		他機關制(訂)定 與修訂之法律、法 規命令、行政規 則、解釋令(函) 相關公文	十年	
-3		他機關研修法令 意見徵詢及法規 宣導相關公文	三年	

06 行政類

行政類檔案保存年限基準表適用各機關（構）及學校一般行政之檔案，範圍含括綜合業務、研考業務、議事管理、對外聯繫、文書管理、檔案管理、採購業務、出納管理、財產管理、物品管理、車輛管理、廳舍管理、法令規章等。

0601 綜合業務				
本項次包含公務登錄；出版品、圖書及刊物管理；資訊管理；公報彙編及管理；工作檢核；訓練及講習。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
060101	公務登錄			
-1		本機關日誌、大事記、公務登記簿、工作概況或備查簿	永久保存	
-2		提供上級機關編製機關年鑑或大事記所需相關文件	三年	
060102	出版品、圖書及刊物管			
-1		出版品編印發行之相關文件	三年	出版品至少應永久保存一份

	-2		收受他機關編印出版品及管理圖書與刊物之相關文件	一年	
060103		資訊管理			
	-1		行政業務資訊化規劃、建置相關作業及文件	五年	
	-2		行政業務資訊化應用、管理、維護相關作業及文件	三年	
060104		公報彙編及管理			
	-1		編印、發行及管理公報等相關文件	三年	公報至少應永久保存一份
	-2		收受及管理他機關編印公報等相關文件	一年	
060105		工作檢核			
			事務管理各項工作檢查、考核之紀錄、報告及相關文件	三年	含內、外部查核事項，如上級機關查考等

060106	訓練及講習			
-1		本機關主辦之訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件	五年	
-2		參訓機關收受訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件	一年	

0602 研考業務

本項次包含計畫及報告；研究報告；追蹤列管及績效評估；為民服務。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
060201	計畫及報告			
-1		本機關編擬之中長程施政計畫、年度施政計畫、施政綱要、施政目標施政報告及重要專案計畫之相關文件	永久保存	

-2		本機關例行性計畫之 相關文件	十年	
060202	研究報告	收受他機關之中長程 施政計畫、年度施政 計畫、施政綱要、施 政目標、施政報告及 專案計畫之相關文件	五年	
-1		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	永久保存	
-2		機關自行研究、委託 專案研究及出國研究 之相關過程性文件	三年	
060203	追蹤列管及績 效評估	重要專案計畫 之追蹤管 制相關文 件	十年	

-2		例行性計畫、交辦案件之追蹤管制相關文件	五年	
-3		重要專案計畫工作考核（成）及績效評估相關文件	永久保存	
060204	為民服務	例行性計畫工作考核（成）及績效評估相關文件	十年	
-1		推動為民服務方案、計畫及考評、獎懲相關文件	十年	
-2		民意調查、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	三年	

0603 議事管理				
本項次包含會報（議）；一般議事管理事項。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註

060301	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	永久保存	
060302	一般議事管理事項	會議登記紀錄、會前準備工作檢查表及相關文件	一年	

0604 對外聯繫				
本項次包含民意機關聯繫；新聞聯繫；監委巡察；一般公共關係事項				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
060401	民意機關聯繫	交辦、質詢及擬答資料或紀錄、國（議）會聯繫之相關文件	十年	
-1				
-2	民意代表拜會、訪視之活動資料、紀錄及相關文件	一年		
060402	新聞聯繫	新聞稿、記者會之相關文件	三年	

060403	監委巡察			
-1		監委巡察本機關之 資料、紀錄及相關文 件	五年	
-2		收受他機關監委巡 察資料、紀錄及相關 文件	三年	
060404	一般公共關係 事項	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	一年	

0605 文書管理				
本項次包含收發文處理；公文流程管理；一般文書管理；印信管理。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註

060501 -1	收發文處理	收發文紀錄(含機密文書專設文簿)、公文登錄簿	三十年	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
-2 060502	公文流程管理	移文單、各項傳遞簽收紀錄 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	一年 三年	

60503	一般文書管理			
-1		年度發文代字	三年	
-2		綜合性、週知性相關文件	一年	
060504	印信管理			
-1		印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單	永久保存	
-2		用印申請單	三年	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
0606 檔案管理				
本項次包含檔案點收；檔案檢調；檔案移交；檔案清理；檔案鑑定；一般檔案管理。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
060601	檔案點收	歸檔紀錄及逾期歸檔案件稽催表（單）	三年	本項目相關表（單）經認證電子型式者，保存年限亦同，

060602 -1	檔案檢調	調案紀錄卡（單）	保存至借 調檔案銷 毀或移轉	如紙本與經 認證電子型 式併存時， 紙本保存年 限得調降 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 -3 060603	檔案移交	機關或民眾申請借 閱檔案等相關文件 調卷（案）單、展 期單、催還單及調 案數量統計表 機關檔案移交清冊 及相關文件	五年 一年 永久保存	保存年限自 檔案歸還之 日起算

060604	檔案清理		
-1		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）	永久保存
-2		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	三年
-3		檔案清查計畫、報告、盤點、銷毀執行之相關文件	二十年
060605	檔案鑑定	會議資料、鑑定報告、鑑定分析單及相關文件	二十年
060606	一般檔案管理		
-1		文號、檔號對照表及相關文件	永久保存
-2		本機關目錄彙送、檔案立案編目、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理及	三年

-3		檔案應用計畫、簿冊(紀錄)及相關文件 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	一年	
----	--	--	----	--

0607 採購業務				
<p>本項次包含巨額採購；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；終止或解除契約，且未重行辦理招標；取消採購；依政府採購法第九十九條甄選投資廠商；與採購標的之設計、結構或安全有關之資料；採購爭議處理；一般採購管理。</p>				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註

060701	巨額採購			<p>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</p>
-1		<p>採購標的物屬消耗性質者，自機關開始計劃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</p>	二十年	

-2		採購標的物屬非消耗性質者，自機關開始計劃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	三十年	
060702	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	自機關開始計劃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	五年	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
060703	終止或解除契約，且未重行辦理招標	自機關開始計劃至終止或解除契約期間所產生之採購文件	二十年	保存年限自終止或解除契約之日起算

060704	取消採購	自機關開始計劃至取消採購期間所產生之採購文件	十年	保存年限 自取消採購之日起算
060705	依政府採購法第九十九條甄選投資廠商	自機關開始計劃至廠商完成契約責任期間所產生之採購文件	五年	保存年限 自廠商完成契約責任之日起算 保存年限自標的報廢之日起算
060706	與採購標的之設計、結構或安全有關之資料	採購案件自機關開始計劃至標的報廢期間所產生之採購文件	一年	
060707	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	二十年	司法裁判書、訴願決定書、仲裁判斷書、調解書及審議判斷書之保存年限自收受送達之日起算

060708	一般採購管理			
-1		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	三年	
-2		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	一年	

0608 出納管理

本項次包含各項費用扣繳；收付款作業；出納帳表；一般出納管理。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
060801	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	七年	

060802	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	保存至相關會計憑證銷毀	有約定保固案件者，保存至保固期滿後三年
060803	出納帳表			
-1		機關員工薪津發放清冊	保存至相關會計憑證銷毀	
-2		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	保存至相關會計帳簿及重要備查簿銷毀	

060804	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	三年	
--------	--------	---	----	--

<p>0609 財產管理</p> <p>本項次包含動產；不動產；權利；有價證券；珍貴動產、 珍貴不動產。</p>				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註

060901	動產			主管機關係 依預算法第 三條定義
-1		管理機關取得（含撥入、受贈、購置、孳生、交換、其他）、登記、減損（含轉撥、報廢、贈與、交換、毀損、遺失、其他）等相關文件	十年	保存年限自管理機關完成減損程序後起算
-2		主管及層轉機關收受他機關取得（含撥入、受贈、購置、孳生、交換、其他）、登記、減損（含轉撥、報廢、贈與、交換、毀損、遺失、其他）等相關文件	三年	
-3		管理機關租（借）用及收益等紀錄及相關文件	五年	保存年限自契約屆滿之日起算

-4	保養、維修及管理之紀錄及相關文件	五年	
-5	管理機關奉准報廢財產之變賣及估價作業等紀錄及相關文件	五年	
-6	主管及層轉機關收受他機關租（借）用及收益等紀錄及相關文件	三年	
-7	實施盤點及盤點紀錄等相關文件	三年	
-8	保險單及相關文件	三年	保存年限自契約屆滿之日起算
-9	主管及層轉機關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	三年	
-10	管理機關財產報告及相關文件	三年	
-11	主管及層轉機關收受他機關財產報告及相關文件	一年	

060902	不動產			
-1		<p>管理機關取得（來源含接收、徵收、購置、撥用、受贈、新登錄、沒收、交換）、登記及減損（含轉撥、報廢、贈與、交換、毀損、其他）等紀錄及相關文件</p>	永久保存	
-2		<p>主管及層轉機關收受他機關取得（來源含接收、徵收、購置、撥用、受贈、新登錄、沒收、交換）、登記及減損（含轉撥、報廢、贈與、交換、毀損、其他）等紀錄及相關文件</p>	五年	
-3		<p>管理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</p>	五年	保存年限自契約屆滿之日起算

-4	保管、維護及管理之紀錄及相關文件	五年	
-5	主管及層轉機關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	三年	
-6	實施盤點及盤點紀錄等相關文件	三年	
-7	保險單及相關文件	三年	保存年限自契約屆滿之日起算
-8	管理機關訴訟、占用糾紛處理之紀錄及相關文件	永久保存	
-9	主管及層轉機關收受他機關訴訟、占用糾紛處理之紀錄及相關文件	五年	

060903	權利			
-1		管理機關取得（來源含撥入、受贈、接收、出資）設定、登記、權屬確定、出售、移撥、贈與等紀錄及相關文件	永久保存	
-2		主管及層轉機關收受他機關取得（來源含撥入、受贈、接收、出資）設定、登記、權屬確定、出售、移撥、贈與等紀錄及相關文件	五年	
-3		保管、檢查等紀錄及相關文件	三年	
060904	有價證券			
-1		管理機關取得（來源含計價投資、移撥、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	永久保存	

-2		主管及層轉機關收受他機關取得（來源含計價投資、移撥、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	五年	
-3		保管、檢查等紀錄及相關文件	三年	
060905	珍貴動產、珍貴不動產			
-1		取得（含受贈、購置、交換、其他）登記、處分、減損（含移撥、贈與、交換、報廢、報損）等紀錄及相關文件	永久保存	
-2		保管、維護、出租及收益等紀錄及相關文件	永久保存	
-3		檢查及考核等紀錄及相關文件	永久保存	
-4		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	永久保存	

0610 物品管理

本項次包含非消耗性物品；消耗性物品；廢品處理。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
061001	非消耗性物品	物品收發、保管、借用、報廢等相關文件	三年	保存年限自物品報廢之日起算
061002	消耗性物品	物品收發、保管、報廢等相關文件	一年	
061003	廢品處理	廢品整理、變賣、利用、轉撥、銷毀等相關文件	三年	

0611 車輛管理

本項次包含肇事處理；車輛使用及維護；車輛檢驗。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
061101	肇事處理	肇事及理賠紀錄、資料及相關文件	五年	保存年限自善後處理完畢之日起算
061102	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、油料購存及保養維修相關文件	三年	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

061103	車輛檢驗	驗車紀錄及相關文件	一年	
--------	------	-----------	----	--

0612 廳舍管理				
本項次包含災害與破壞事件；公共與消防安全；辦公處所管理；通訊管理；宿舍管理；占用宿舍處理；集會佈置。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
061201	災害與破壞事件			
-1		本機關各種天然或人為災害、破壞事件紀錄及相關文件	十五年	
-2		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	三年	
061202	公共與消防安全			
-1		本機關各項公共安全、消防設施檢查演練、竊盜防範紀錄等相關文件	三年	

-2		收受他機關各項公共安全、消防設施檢查演練、竊盜防範紀錄等相關文件	一年	
061203	辦公處所管理	辦公處所內部配置、清潔、能源節約、美化綠化等管理維護事項紀錄等相關文件	三年	
061204	通訊管理	傳真、電話、電信網路之申裝、使用紀錄、管控等相關文件	三年	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
061205	宿舍管理			
-1		宿舍之借用、分配、清查、移交、老舊眷舍檢討、收回補助補償等相關文件	永久保存	
-2		宿舍定期檢修、一般管理維護等相關文件	三年	

061206	占用宿舍處理	占用宿舍騰空等排除 訴訟、糾紛處理、行政 救濟等相關文件	永久保存	
061207	集會佈置	機關各種集會之佈置 相關文件	一年	

0613 法令規章				
本項次包含法令及釋疑。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
061301	法令及釋疑			
-1		本機關制(訂)定與修 訂之法律、法規命 令、行政規則、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	永久保存	
-2		他機關制(訂)定與修 訂之法律、法規命 令、行政規則及解釋 令(函)相關公文	十年	
-3		他機關研修法令意見 徵詢及法規宣導相關 公文	三年	

07 戶政類

戶政類檔案保存年限基準表適用於直轄市及各縣（市）戶政事務所之戶政業務檔案，範圍含括戶籍登記、身分證業務、戶籍簿件申請、國籍業務、印鑑登記與證明、門牌業務、戶口查察、戶籍統計、特殊註記、戶籍資料查詢、戶籍通報、選務作業、資訊業務、戶政規費罰鍰、戶籍資料管理及法令規章等。

0701 戶籍登記				
本項次包括身分登記；更正、撤（註）銷登記；變更登記；遷徙登記；初設、重設、補報戶籍登記；戶籍登記一般事項。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
070101	身分登記	出生、死亡（宣告）、結婚、離婚、收養（終止）、認領、監護、出生地、特殊身分認定、逕為出生死亡登記申請書 及相關佐證文件	永久保存	
070102	更正、撤（註）銷登記	身分、姓名、出生年月日 等戶籍登記 錯漏更正與撤（註）銷申請書 及相關佐證文件	永久保存	

刪除：、

070103	變更登記	姓名、戶長、性別、父母姓名、配偶姓名等變更申請書及相關佐證文件	永久保存	
070104	遷徙登記	遷入、遷出、住址變更登記申請書及相關佐證文件	永久保存	
070105	初設、重設、補報戶籍登記	初次、重設、重複設籍及補報戶籍登記申請書及相關佐證文件	永久保存	
070106	戶籍登記一般事項	戶籍登記函轉查證等公文	十年	

0702 身分證業務

本項次包括國民身分證統號配賦；國民身分證統號查詢；統一換發國民身分證；初、補、換領國民身分證；掛失、撤銷國民身分證。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
070201	國民身分證統號配賦	國民身分證統一編號配賦申請書及配賦表	永久保存	
070202	國民身分證統號查詢	國民身分證統一編號重複或不合邏輯追查 相關 公文	五年	

070203	統一換發國民身分證	辦理全國性統一換發國民身分證表冊及 <u>相關公文</u>	<u>二十年</u>	
070204	初、補、換領國民身分證	初、補、換領國民身分證之申請書、名冊及 <u>相關公文</u>	十年	
070205	掛失、撤銷國民身分證	掛失、撤銷掛失國民身分證申請紀錄表	一年	

刪除: 十五

0703 戶籍簿件申請				
本項次包括戶口名簿申請；戶籍謄本申請。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
070301	戶口名簿申請	戶口名簿申請書	一年	
070302	戶籍謄本申請	戶籍謄本申請書	一年	

0704 國籍業務				
本項次包括國籍申請與證明。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
070401	國籍申請與證明	歸化、準歸化、喪失、撤銷喪失、回復國籍、國籍證明公文、申請書及 <u>相關佐證文件</u>	永久保存	

刪除: 及

0705 印鑑登記與證明				
本項次包括印鑑登記、變更、註銷；印鑑證明申請等。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
070501	印鑑登記、變更、 註銷	印鑑登記、變更、 註銷申請書；印鑑 條及註銷之印鑑條	永久保存	
070502	印鑑證明申請	印鑑證明申請書	十年	

0706 門牌業務				
本項次包括門牌編釘；門牌合併、註銷；門牌整編；門牌證明申請。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
070601	門牌編釘	門牌初編、增編、 改編、補發公文及 申請書	永久保存	
070602	門牌合併、註銷	門牌合併、註銷 相關 公文	永久保存	
070603	門牌整編	道路命名、門牌整編 計畫；新舊門牌對照 表；行政區域調整新 舊里鄰門牌對照表	永久保存	
070604	門牌證明申請	門牌證明申請書	一年	

0707 戶口查察

本項次包括戶口普查；戶口校正、戶籍巡查；戶警聯繫業務。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
070701	戶口普查	辦理戶口普查 相關 公文	十年	
070702	戶口校正、戶籍巡查	辦理戶口校正、戶籍巡查	五年	
-1		巡迴查對 相關 公文及表冊		
-2		戶口校正、戶籍巡查查報錄	三年	
070703	戶警聯繫業務	與警政機關聯繫配合公文、戶口查察通報單、會辦(查)單	五年	

0708 戶籍統計

本項次包括戶籍人口統計；戶籍案件統計。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
070801	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)	永久保存	

070802	戶籍案件統計	辦理各項戶籍案件統計報表	五年	保存年限同主計類基準表項目編號030505「公務統計資料」子項目一
--------	--------	--------------	----	-----------------------------------

0709 特殊註記

本項次包括查尋人口；保護管束；出入監；禁治產宣告；保護註記；褫奪公權。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
070901	查尋人口	警察機關查尋人口公文及名冊、警政對戶政查尋人口及撤尋人口通報表	十年	自查獲之日起算
070902	保護管束	保護管束及限制住居公文	十年	
070903	出入監	出入監人口通報單及公文	十年	
070904	禁治產宣告	禁治產宣告公文	十年	
070905	保護註記	保護令公文	五年	
070906	褫奪公權	褫奪公權、通報及註記資料	三年	自褫奪公權年限屆滿之日起算

0710 戶籍資料查詢				
本項次包括機關（構）、團體查詢、閱覽；人民查詢、閱覽。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
071001	機關（構）、團體查詢、閱覽	機關（構）、團體查詢、閱覽戶籍資料公文	一年	
071002	人民查詢、閱覽	人民查詢、閱覽戶籍資料公文及申請書	一年	

0711 戶籍通報				
本項次包括入出境通報；出生通報；死亡通報；戶籍登記通報；兵役通報。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
071101	入出境通報	國人入出境通報之通知書及公文	十年	
071102	出生通報	直轄市、縣市政府及醫院函轉之出生證明書及公文	七年	刪除: 三
071103	死亡通報	軍事單位、法院函轉之死亡證明書及公文	七年	刪除: 三
071104	戶籍登記通報	戶籍登記申請書通報聯單（索引）、戶籍登記案件索引（目錄）冊及戶役政資訊系統各項通報單	三年	
071105	兵役通報	戶役政聯繫公文	一年	

0712 選務作業				
本項次包括選務工作及講習。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
071201	選務工作及講習	選務計畫；講習及選舉注意事項等公文	五年	如有訴訟，其保存年限應自訴訟終結起算。
-1			一年	
-2		選舉人名冊、編造選舉人名冊之經費標準、申請書及查核結果通知書相關公文		

刪除：應

刪除：至

0713 資訊業務				
本項次包括資訊行政；資訊系統管理維護；自然人憑證。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
071301	資訊行政	戶役政計畫、資訊安全及版次更新通報公文、作業問題單稽核報表	十年	
071302	資訊系統管理維護	戶政有關資訊系統管理、設備維護之相關公文	十年	

刪除：國土資訊系統、與

刪除：及計畫

071303	自然人憑證	自然人憑證公文及申請書	十年	
--------	-------	-------------	----	--

0714 戶政規費罰鍰				
本項次包括規費業務；戶籍登記催告；罰鍰業務。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
071401	規費業務	規費存根聯及報表	三年	
071402	戶籍登記催告	各項戶籍登記催告書	三年	
071403	罰鍰業務	罰鍰處分書	三年	

0715 戶籍資料管理				
本項次包括戶籍登記簿管理；初次設籍資料管理；戶口調查簿管理；戶籍微縮檔管理。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
071501	戶籍登記簿管理	光復後戶役政資訊化前戶籍登記簿頁	永久保存	
071502	初次設籍資料管理	光復初期清查表及初次設籍申請表及 相關佐證文件	永久保存	
071503	戶口調查簿管理	日據時期戶口調查簿、除戶簿、寄留調查簿及寄留除戶簿	永久保存	

071504	戶籍微縮檔管理	日據時期戶籍微縮資料	永久保存	
--------	---------	------------	------	--

0716 法令規章				
本項次包括法令及釋疑。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
071601	法令及釋疑			
-1		本機關制(訂)定與修訂之法律、法規命令、行政規則、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	永久保存	
-2		他機關制(訂)定與修訂之法律、法規命令、行政規則、解釋令(函)相關公文	十年	
-3		他機關研修法令意見徵詢及法規宣導相關公文	三年	

08 法院類

法院類檔案保存年限基準表適用於司法院所屬各級法院（含公務員懲戒委員會）主管業務歸檔管理之法院類檔案，範圍含括民事、法院刑事、行政訴訟業務、公務員懲戒、行政業務及法令規章等。惟檔案對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具重大影響者應列為永久保存，例舉如下：

- （一）歷審曾判處死刑或無期徒刑因非常上訴、上訴、更審、再審或減刑改判為有期徒刑、無罪、免訴、不受理或赦免案。
- （二）重大相驗案件，包括重要政治人物、社會人士等死亡案、重大車禍、空難、海難、災變、公害等。
- （三）跨國爭訟且影響層面深遠案件，如重大跨國經濟金融犯罪、萬國犯罪等。
- （四）重大社會治安案件。
- （五）涉及臺灣過去歷史之重大刑事案件（如二二八事件、美麗島事件及白色恐怖等）。
- （六）重要人物（如歷任正副總統及五院院長等）、社會人士之訴訟或懲戒案件。
- （七）內亂、外患案件。
- （八）政府部長級以上人員涉及毀謗、人格權侵害或傷害等案件。
- （九）重大金融詐欺、投資詐欺（如民間發行公司總經理、總監與董事長等企業經營者涉及掏空案等）或違反證券交易法之重大案件。
- （十）重大少年犯罪、幫派犯罪案件。
- （十一）具重要或特殊歷史或文化意義者。

0801 民事				
本項次包含民事原本；民事訴訟；民事類尾卷；調解；非訟事件；提存；法人及夫妻財產登記；公證及認證；民事強制執行；民事開庭錄音等。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
080101	民事原本	民事裁判書、和解筆錄、調解筆錄、依法以言詞辯論筆錄代替判決書之言詞辯論筆錄、不動產權利移轉證書、債權憑證原本	永久保存	未經抗告之財務裁定、失效之支付命令、起訴程序不合法命補正未補正而被駁回之裁定書原本，得隨同原卷銷毀
080102	民事訴訟			本項年限自裁判確定之日起算；其非由裁判終結者，自終結之日起算
-1		死亡宣告案卷	永久保存	
-2		人事或不動產之訴訟案卷	十五年	

-3		其他訴訟案卷	十年	其他訴訟案卷之「其他」係指本項-1 死亡宣告、-2 人事或不動產訴訟以外之訴訟案卷
-4		裁定或不經裁判而終結者	三年	
-5		起訴或開始程序之聲請因不合法而經駁回或撤回者	一年	
080103	民事類尾卷	備查之裁判書正本、發送案件等相關公文	三年	自裁判確定或辦理完畢之日起算
080104	調解			本項年限自確定之日起算
-1		調解成立之人事或不動產訴訟案卷	十五年	
-2		調解成立之其他訴訟案卷	十年	「其他」係指本項-1 人事或不動產訴訟以外之訴訟案卷

080105	非訟事件	<p>-3 裁定駁回、撤回或調解不成立且未續行訴訟之案卷</p> <p>-1 拋棄繼承案卷</p> <p>-2 人事或不動產之非訟事件案卷</p> <p>-3 其他非訟事件案卷</p> <p>-4 不經裁定而終結之案卷</p> <p>-5 開始程序之聲請經撤回或因不合法而經駁回之案卷</p>	<p>一年</p> <p>永久保存</p> <p>十五年</p> <p>十年</p> <p>三年</p> <p>一年</p>	<p>自裁定確定之日起算；其非經裁定終結者，自終結之日起算</p> <p>「其他」係指本項-1 拋棄繼承案卷及-2 人事或不動產非訟事件以外之案卷</p>
--------	------	--	--	---

080106	提存	提存物已取回或領取之案卷；提存物未經取回或領取而歸屬國庫之案卷	五年	自領回或領取之日起算；自歸屬國庫之日起算
080107	法人及夫妻財產登記			
-1		法人登記簿及夫妻財產制契約登記簿、法人及夫妻財產制契約登記簽名式或印鑑簿、法人及夫妻財產制契約登記案卷	永久保存	
-2		法人及夫妻財產制契約登記設立登記經駁回或撤回之登記案卷、聲請案卷	三年	

080108	公證及認證		<p>自歸檔之翌年一月一日起算。但因特別事由有繼續保存必要或公證書係就履行定有確定期限或定有存續期間之法律行為作成者，自該事由消滅或期限屆至或期間屆滿翌年一月一日起算</p>
-1		<p>遺囑或遺產處分行為之公證書原本及其附件、認證書繕本或影本及其附件；不動產物權得喪變更之公證書原本及其附件、認證書繕本或影本及其附件</p>	永久保存

-2		婚姻、認領、收養、其他涉及親屬關係之公證書原本及其附件、認證書繕本或影本及其附件	三十年	
-3		其他公證事件案卷	十五年	-3、-4之「其他」係指本項-1及-2以外之案卷
-4		其他認證事件案卷	十年	
-5		未作成公、認證書事件案卷	五年	
080109	民事強制執行			
-1		因分配於假扣押債權人而提存之案卷；假扣押假處分執行案未經調卷執行或經併案而前案撤回之案卷	永久保存	假扣押假處分執行卷，經本案或他案之債權人調卷執行，同本案或他案執行卷宗之保存年限
-2		因清償而提存執行完畢之案卷；重新分配經清償提存而執行完畢之案卷	十五年	

-3		其他執行完畢、執行不能或重新分配而執行完畢之案卷	十年	「其他」係指本項-1、-2以外之案卷	
-4		實施公告拍賣經視為撤回不動產執行之案卷；因分配於假扣押債權人而提存且經取回領取之案卷；經查封程序之水利財務或其他依法律規定之執行案卷及財務執行憑證原本	五年		
-5		未經查封程序之水利案卷；財務或其他依法律規定之執行案卷	三年		
-6		強制執行之聲請不合法駁回、債權人撤回、無本案或他案執行之假扣押假處分執行案經撤銷執行處分之案卷；未實施假扣押假處分執行而終結之案卷	一年		
080110	民事開庭錄音	民事開庭錄音帶	三個月		自裁判確定之日起算

0802 法院刑事

本項次包含刑事原本；刑事訴訟；附帶民事訴訟；刑事類尾卷；交通異議及財務裁定；少年事件；檢肅流氓；社會秩序維護；冤獄賠償；公設及義務辯護；刑事開庭錄音等。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
080201	刑事原本	刑事裁判書、冤獄賠償決定書、附帶民事和解筆錄、依法以筆錄代替裁判書之筆錄原本	永久保存	
080202	刑事訴訟			本項年限其須執行者，自執行完畢或赦免或免執行之日起算；其無須執行者，自確定或終結之日起算。但一部份辦結，一部份通緝之案件，應俟全案辦結後核計其保存年限

-1		經處死刑、無期徒刑之 案卷	永久保存	
-2		經諭知免刑、無罪、免 訴、不受理判決或處分 不起訴，而其起訴罪名 或嫌疑罪名之最高主 刑追訴權時效為二十 年之案卷	二十年	
-3		經處十年以上有期徒 刑之案卷	十五年	
-4		其他經諭知免刑、無 罪、免訴、不受理判決 或處分不起訴、經處十 年未滿有期徒刑之案 卷	十年	
-5		經處拘役或罰金、其他 經裁判或不經裁判而 終結之案卷	三年	
080203	附帶民事訴訟			
-1		附帶民事訴訟事件案 卷	十年	
-2		起訴或開始程序之聲 請因不合法而經駁回 或撤回之案卷	一年	

080204	刑事類尾卷	備查之裁判書正本、發送案件等相關公文	三年	自裁判確定或辦理完畢之日起算
080205	交通異議及財務裁定	經裁定之案卷	三年	自裁定確定之日起算。其隨同財務執行卷宗保管者，依執行卷宗之保存年限
-1				
		未經裁定之案卷	一年	自終結之日起算
080206	少年事件	少年保護案卷；少年觀護案卷	十年	須執行者，自執行完畢或免執行之日起算；其無須執行者，自確定或終結之日起算。但一部份辦結一部份協尋之案卷，應俟全案辦結後，核計其保存年限

080207	檢肅流氓			
-1		經裁定之案卷	十年	須執行者，自執行完畢或免執行之日起算；其無須執行者，自確定或終結之日起算
-2		未經裁定之案卷	一年	自終結之日起算
080208	社會秩序維護	違反社會秩序維護法案件案卷	三年	自裁定確定或終結之日起算
080209	冤獄賠償			自確定之決定送達或終結之日起算
-1		戒嚴時期人民受損權利回復之案卷	永久保存	
-2		一般冤獄賠償	十年	
080210	公設及義務辯護	公設與義務辯護案卷及相關公文	一年	自辦理完畢之日起算

080211	刑事開庭錄音	刑事開庭錄音帶	三個月	自裁判確定之日起算
--------	--------	---------	-----	-----------

<p>0803 行政訴訟業務</p> <p>本項次包含行政訴訟原本；行政訴訟；保全程序；保全程序之執行；終局強制執行；聲請保全證據或停止行政處分之執行；司法協助、訴訟救助、聲請、聲明、他結卷宗及尾卷等。</p>				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
080301	行政訴訟原本	行政訴訟裁判書原本、和解筆錄原本、債權憑證原本	永久保存	
080302	行政訴訟			含再審案件
-1		訴訟事件案卷	十五年	
-2		撤回起訴之案卷；因不合法經駁回之案卷	三年	
080303	保全程序	聲請假扣押、假處分之裁定案件案卷	三年	全字案件

080304	保全程序之執行			假扣押、假處分之執行 (執全字案件)
-1		執行完畢之案卷	永久保存	
-2		執行完畢後撤回及非因撤回而全部撤封之案卷	十年	
-3		尚未執行而撤回之案卷；因不合法經駁回之案卷	三年	
080305	終局強制執行			
-1		因分配於假扣押債權人而提存之案卷	永久保存	
-2		因清償而提存及重新分配清償而提存執行完畢之案卷	十五年	
-3		無清償提存情形而執行完畢之案卷；執行後經全部撤銷、撤回、視為撤回之案卷；執行不能之案卷	十年	

<p>080306</p>	<p>聲請保全證據 或停止行政處 分之執行</p>	<p>尚未執行而撤回之案 卷；因不合法經駁回之 案卷；清償提存已經領 取或歸於國庫之案卷</p>	<p>三年</p>	<p>指未附隨本 案歸檔者</p>
<p>-1</p>		<p>准許聲請之案卷</p>	<p>十五年</p>	
<p>-2</p>		<p>駁回聲請或撤回聲請 之案卷</p>	<p>三年</p>	
<p>080307</p>	<p>司法協助、訴訟 救助、聲請、聲 明、他結卷宗及 尾卷</p>	<p>指未附隨本案歸檔之 聲字、助字、救字、他 字等分案字別案卷及 尾卷</p>	<p>三年</p>	

0804 公務員懲戒

本項次包含審議懲戒議決原、正本；審議懲戒案件等。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
080401	審議懲戒議決原、正本	審議懲戒案件之審查報告書及議決書原、正本	永久保存	
080402	審議懲戒	審議懲戒案件及稽核執行之案卷；機關或人民聲請解釋懲戒法令有關案件、人民聲請（檢舉）案件	二十年	審議懲戒案件保存年限自裁判確定或終結之日起算

0805 司法行政業務

本項次包含法警業務；訴訟輔導業務；司法會議；律師事項；法院民間公證人事項；陳情（訴）；協助查證事項；法院印信、印鑑；少年塗銷；審判行政；簿冊及表單等。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
080501	法警業務	法警訓練、管理與勤務執行之名冊、報告書表及相關公文	三年	

080502	訴訟輔導業務			
-1		志工及輔導員管理、業務督導計畫、執行資料及相關公文	三年	
-2		與民有約、民眾函詢等便民服務之相關公文	一年	
080503	司法會議			
-1		各種委員會決議書、議決書、協議書、決定書原本；法律座談會、判例初審會會議資料、紀錄及相關公文；最高行政法院庭長法官聯席會議及最高法院民刑事庭會議、庭長法官會議、庭長會議等會議資料、紀錄及相關公文	永久保存	
-2		各種委員會案卷、會議資料及相關公文；律師座談會會議資料、紀錄及相關公文	十年	

-3		審判類事項會議（包括庭長會議、庭長法官會議、年終會議、法官自律會、司法事物分配小組會等）資料、紀錄及相關公文	本機關保存十年；收受機關保存五年	
-4		各種委員會組成及委員選舉等會務相關公文	五年	
-5		司法行政類會議（包括司法行政座談會、工作會報、職務調派審議會等）資料、紀錄及相關公文	三年	
080504	律師事項			
-1		律師登錄、註銷、廢止及義務辯護、法律扶助等相關公文	十年	
-2		律師入會、退會及遷址通知相關公文	三年	

080505	法院民間公證 人事項			
-1		民間公證人登錄、註銷、遴選、研習、聘僱助理人、業務監督事項等相關公文	十年	
-2		民間公證人設立、遷移事務所通知	五年	
080506	陳情（訴）	陳情（訴）相關公文	三年	
080507	協助查證事項			
-1		法官聲請釋憲相關公文	五年	
-2		候選人等涉訟紀錄、資格查證及囑託外交部調查相關公文	三年	
080508	法院印信、印鑑			
-1		公證人印鑑卡、轉發駐外單位領務用之章戳拓模及駐外人員之中、英文簽名樣本卡及相關公文	三十年	

-2		法官、書記官印鑑卡及 內部章戳製用相關公 文	十年	
080509	少年塗銷	少年塗銷紀錄資料 通知及相關公文	三十年	
080510	審判行政			
-1		審判業務督導、提 示、改進措施等報告 及相關公文	五年	
-2		司法行政業務督 導、提示、改進措施 等報告及相關公文	三年	
080511	簿冊及表單			
-1		裁判登記編號簿；索引 簿；當事人索引卡	永久保存	
-2		公、認證書登記簿	三十年	
-3		議決總冊	二十年	
-4		評議簿、民間公證人審 議簿、工作指示分辨 表、維持率表單及相 關公文	十年	

-5		公、認證書收件簿、	五年	
-6		公、認證閱覽登記簿及 異議事件登記簿		
		審判報表、統計表、編	三年	
		案 審 查 分 案 之 表		
		冊、清單及相關公		
		文；分案簿、進行簿、		
		郵務送達執據		
-7		主文公告表、郵資處	一年	
		理清單		

0806 法令規章				
本項次包含法令及釋疑。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
080601	法令及釋疑			
-1		本機關制(訂)定與修 訂之法律、法規命令、 行政規則、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	永久保存	

-2		他機關制(訂)定與修訂之法律、法規命令、行政規則、解釋令(函)相關公文	十年	
-3		他機關研修法令意見徵詢及法規宣導相關公文	三年	

09 檢察類

檢察類檔案保存年限基準表適用於法務部所屬各級檢察機關主管業務歸檔管理之檔案，範圍含括檢察刑事業務、檢察行政業務及法令規章等。惟檔案對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具重大影響者應列為永久保存，例舉如下：

- (一) 歷審曾判處死刑或無期徒刑因非常上訴、上訴、更審、再審或減刑改判為有期徒刑、無罪、免訴、不受理或赦免案。
- (二) 重大相驗案件，包括重要政治人物、社會人士等死亡案、重大車禍、空難、海難、災變、公害等。
- (三) 跨國爭訟且影響層面深遠案件，如重大跨國經濟金融犯罪、萬國犯罪等。
- (四) 重大社會治安案件。
- (五) 涉及臺灣過去歷史之重大刑事案件（如二二八事件、美麗島事件及白色恐怖等）。
- (六) 重要人物（如歷任正副總統及五院院長等）、社會人士之訴訟或懲戒案件。
- (七) 內亂、外患案件。
- (八) 政府部長級以上人員涉及毀謗、人格權侵害或傷害等案件。
- (九) 重大金融詐欺、投資詐欺（如民間發行公司總經理、總監與董事長等企業經營者涉及掏空案等）或違反證券交易法之重大案件。
- (十) 重大少年犯罪、幫派犯罪案件。
- (十一) 具重要或特殊歷史或文化意義者。

0901 檢察刑事

本項次包含書類原本；判決有罪（包括緩刑）；緩起訴處分；免刑、無罪、免訴、不受理、處分不起訴；其他經裁判或不經裁判而終結；相驗；他機關囑託代執行；他機關囑託代辦；犯罪被害補償；檢察官參與民事或非訟事件；冤獄賠償；一審蒞庭；二審蒞庭；移轉管轄；再議審核；二審審核相驗；對軍事法院判決之意見；非常上訴；三審上訴；偵查尾卷。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
090101	書類原本	裁判書、起訴書、處分書、決定書原本	永久保存	
090102	判決有罪（包括緩刑）			
-1		處死刑、處無期徒刑案卷	永久保存	
-2		處十年以上有期徒刑案卷	十五年	
-3		處三年以上十年未滿有期徒刑案卷	十年	
-4		處三年未滿有期徒刑案卷	五年	
-5		處拘役、罰金案卷	三年	

090103	緩起訴處分			應於建檔目錄案由欄註明起訴罪名或嫌疑罪名所適用之實體法法條或項別條款。
-1		最高法定主刑為五年以上有期徒刑案卷	十年	
-2		最高法定主刑為五年未滿有期徒刑案卷	五年	
-3		最高法定主刑為拘役、專科罰金案卷	三年	

090104	免刑、無罪、 免訴、不受 理、處分不起 訴			應於建檔 目錄案由 欄註明起 訴罪名或 嫌疑罪名 所適用之 實體法法 條或項別 條款。
-1		最高法定主刑為死 刑、無期徒刑案卷	二十年	
-2		最高法定主刑為十 年以上有期徒刑案 卷	十年	
-3		最高法定主刑為三 年以上十年未滿有 期徒刑案卷	七年	
-4		最高法定主刑為三 年未滿有期徒刑、 拘役、罰金案卷	三年	
090105	其他經裁判 或不經裁判 而終結			

-1		<p>逕行簽結案</p> <p>(1) 最高法定主刑為死刑、無期徒刑、十年以上有期徒刑案卷</p> <p>(2) 最高法定主刑為三年以上十年未滿有期徒刑案卷</p> <p>(3) 最高法定主刑為三年未滿有期徒刑、拘役、罰金案卷</p>	<p>十年</p> <p>五年</p> <p>三年</p>	<p>逕行簽結案包括他案、查案及上級機關交查之人民陳情或調查案，且應於建檔目錄案由欄註明起訴罪名或嫌疑罪名所適用之實體法法條或項別條款。</p>
-2		<p>司法互助案</p>	<p>五年</p>	
-3		<p>自訴案件諭知裁定駁回或自訴不受理、管轄錯誤之判決；撤回自訴案卷；其他無本案繫屬案件</p>	<p>三年</p>	<p>其他無本案繫屬案件包括搜索、監聽、監督、人民陳情或聲請等無偵、他案可附者。</p>

090106	相驗			
-1		有犯罪嫌疑但死者姓名不詳、加害人不詳案卷；相驗屍體證明書	永久保存	
-2		無犯罪嫌疑、因病腦死捐贈器官案	五年	
090107	他機關囑託代執行			
-1		代執行死刑、無期徒刑案卷	永久保存	
-2		代執行徒刑（包括易科罰金、保安處分）案卷	五年	
-3		代執行拘役、罰金、罰金易服勞役、從刑、無法代執行等案卷	三年	
090108	他機關囑託代辦	囑託拘提、搜索、訊問、勘驗、送達等案卷	三年	
090109	犯罪被害補償			

090114	移轉管轄	第二審審核移轉管轄案卷	三年	
090115	再議審核	第二審審核聲請或依職權送再議案卷、貪污案核備案卷	五年	
090116	二審審核相驗			
-1		第二審檢察官審核有犯罪嫌疑相驗准予備查案卷	十年	
-2		第二審檢察官審核無犯罪嫌疑相驗准予備查案卷	三年	
090117	對軍事法院判決之意見			
-1		最高法定主刑為死刑、無期徒刑案卷	永久保存	
-2		最高法定主刑為十年以上有期徒刑案卷	五年	
-3		最高法定主刑為十年未滿有期徒刑案卷	三年	

090118	非常上訴			
-1		對判決死刑確定聲請 非常上訴案卷	永久保存	
-2		其他提起非常上訴案 卷	二十年	
-3		駁回聲請案卷	十年	
090119	三審上訴			
-1		判決死刑確定案卷	永久保存	
-2		一般上訴案卷	三年	
090120	偵查尾卷	經核定之各類書類 正本、發送案件相 關公文	三年	

0902 檢察行政

本項次包含律師事項；業務聯繫會議；檢警聯席會議；訴訟輔導業務；案件管
考業務；二審刑事管制業務；法警業務；簿冊等。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
090201	法警業務	法警訓練、管理與勤務 執行之名冊、報告書表 及相關公文	三年	

090202	訴訟輔導業務			
-1		提昇檢調機關及親民形象方案、鄉鎮市區調解業務、新聞督導、為民服務、檢察官專責全程蒞庭等訴訟輔導業務及相關公文	五年	
-2		平民法律扶助、法律宣導、法治教育及單一窗口業務等相關公文	三年	
090203	業務聯繫會議			
-1		檢察長會議、檢察官會議等會議資料及相關公文；肅貪、婦幼、緝毒、選舉查察、經濟犯罪、智慧財產權等會議資料及相關公文	十五年	
-2		其他法律問題座談會會議資料及相關公文	十年	
090204	檢警聯席會議	檢警聯席會議資料及相關公文	十年	

090205	律師事項		
-1		律師懲戒、督導案卷	二十年
-2		律師座談會會議及相關公文	十年
-3		律師登錄及撤銷登錄副本、律師公會理事會議及相關公文	五年
090206	案件管考業務	防止案件稽延督導考核等相關公文	十年
090207	二審刑事管制業務		
-1		通緝書副本	十年
-2		撤銷通緝書副本、准塗銷少年事件資料、限制出境書類、戶政機關改名通報單、無少年事件紀錄資料、候選人消極資格查證、受刑人褫奪公權表及前科查詢表	三年
090208	簿冊		
-1		署令簿、案件索引資料	永久保存

-2	檢察官、書記官辦案進行簿	二十五年
-3	偵查執行分案簿；檢察官、書記官移交清冊	十五年
-4	檢察官書類送閱簿、檢察官收受裁判書類送閱簿	十年
-5	提押票登記簿、釋票登記簿	五年
-6	原本交繕文件登記簿、卷件送（還）登記簿、歸還蒞庭通知簿、檢察官蒞庭登記簿、送還校對文件登記簿、指揮書登記簿、法警工作分配日誌、新收被告登記簿、羈押人犯登記簿、具保、責付登記簿、外勤相驗登記簿、人犯處理登記簿、拘提人犯登記簿、新收人犯處理登記簿、值日交接簿等其他簿冊	三年

0903 法令規章				
本項次包含法令及釋疑。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
090301	法令及釋疑			
-1		本機關制(訂)定與修訂之法律、法規命令、行政規則、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	永久保存	
-2		他機關制(訂)定與修訂之法律、法規命令、行政規則、解釋令(函)相關公文	十年	
-3		他機關研修法令意見徵詢及法規宣導相關公文	三年	

說明：

一、檢察刑事之保存年限起算標準：

- (一) 其須執行者，自執行完畢或赦免或免執行之日。
- (二) 有期徒刑執行中死亡者，自死亡之日。
- (三) 經假釋出獄者，自假釋期滿而未經撤銷假釋之日。
- (四) 宣告緩刑者，自緩刑期滿之日

(五) 緩起訴處分者，自緩起訴期滿之日。

(六) 無須執行者，自確定或終結之日。

二、案內所使用之錄音帶、錄影帶、數位磁碟保存期限與所屬檔卷相同。

三、一部分辦結，一部分通緝之案件，應俟全案辦結後核計其保存年限。

四、因偵查、審判或執行所產生之相關案卷應併入原刑案保存，諸如：羈押、交保、通緝、迴避、監聽、搜索、鑑定、相驗、解剖、核退、發查、觀察勒戒、戒治、調解、再議、上訴、再審、非常上訴、陳情、調查、定應執行刑、發還(沒入)保證金或贓證物、緩起訴處應遵守或履行事項(包括社區處遇)、保外就醫、假釋及保護管束等案。

五、保護管束案卷宜併入原刑案偵查卷保存，並應依照法務部核示之「保護管束案卷歸檔保存及其實施要點」與臺灣高等法院檢察署 78 年 6 月 14 日檢彥文清字第 5606 號函示之有關保護管束案卷歸檔補充規定辦理。其原刑案已銷毀或軍事機關移送執行之保護管束案，則參照 090101 項次之最高主刑別訂定其保存期限。