

國立科學工藝博物館檔案分類及保存年限區分表

類	綱	目	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
00			總類					
	01		法令規章					
		01	內部規章	本機關制(訂)定與修正之法律、命令、業務處理規則、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	機關永久保存	061301-1	
		02	上級函轉法令及釋疑	他機關制(訂)定與修正之法律、命令、業務處理規則、解釋令(函)及研修法令意見徵詢及法律、命令、業務處理規則宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
	02		學術活動					
		01	學術研討會	辦理國內外學術合作交流、學術發表(研討)會收受有關之周知性、一般性文件	5	依規定程序銷毀		本機關主辦研討會論文集應永久保存1份
		02	研究計畫及研究報告	機關自行研究、委託專案研究、研究計畫成果及出國研究等結案報告及電子檔	永久	機關永久保存	060202-1	
		03	研究過程文件	機關自行研究、委託專案研究、研究計畫申請、規劃及出國研究等相關過程性文件	3	依規定程序銷毀	060202-2	
	03		政風業務					
		01	貪瀆及洩密查處	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；蒐報洩密資料、查處洩密或違規；行政處理責任：違反行政規定之調查資料及行政責任懲處相關文件	20	屆期後鑑定	010304-1 010403-2	
		02	公務機密維護	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、報表及其相關文件	5	依規定程序銷毀	010401	
		03	公職人員財產申報	公職人員財產申報、實質審查、裁罰之辦理情形及統計表報等相關文件	20	依規定程序銷毀	010205	
	99		其他	辦理及收受他機關有關總類周知性、一般性相關文件	3	依規定程序銷毀		
01			蒐藏研究類					
	01		圖書管理					
		01	圖書出版編印與管理	本機關出版品編印、發行過程及管理、交換贈送、統計報表及出版品索贈、銷售等相關文件	3	依規定程序銷毀	060102-2	本機關出版品應永久保存1份；凡屬著作財產權授權相關文件者，應永久保存

類	綱	目	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
		02	圖書館際合作	館際合作、協議、交流活動等相關文件	3	依規定程序銷毀		
	02		蒐藏品					
		01	蒐藏政策	蒐藏政策之擬訂與執行等相關文件	永久	機關永久保存		
		02	物件徵集、取得、維護制度管理	物件徵集、取得、維護制度之建置、執行、修訂等相關文件	永久	機關永久保存		
		03	蒐藏品註銷與處置	蒐藏品註銷與處置等相關文件	永久	機關永久保存		
		04	蒐藏品管理	蒐藏品之審議、登錄、編目、盤點、分級、借入、貸出等相關文件(含契約書、感謝狀、授權書)	永久	機關永久保存		
		05	數位典藏	典藏文物數位化檔案、網頁、線上查詢資料庫建置及圖文檔案授權、推廣應用等相關文件	10	屆期後鑑定		
		06	暫管文物	暫(代)管文物之合作協議書、開會紀錄、文物點交、數位化規劃及經費補助與核銷等相關文件	10	屆期後鑑定		
		07	蒐藏庫管理	蒐藏庫管理、典藏空間設施規劃、設計、管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		08	藏品保存與維護	藏品保存與維護(登錄、編目、整理上架)等相關文件	永久	機關永久保存		
		09	蒐藏行政	教育訓練、庫房庶務、交流活動及會議紀錄等相關文件	3	依規定程序銷毀		
	99		其他	辦理及收受他機關有關蒐藏研究類周知性、一般性相關文件	3	依規定程序銷毀		
02			展示類					
	01		展示設計					
		01	常設展示	常設展示有關之規劃、設計、製作、更新、研討會、合作協議等事項等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02	特展及巡迴展	特展及巡迴展有關之規劃、設計、製作、更新、研討會、合作協議等事項等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		03	展示行政	教育訓練、庫房庶務、交流活動及會議紀錄等相關文件	3	依規定程序銷毀		
	02		國內外組織交流	國內外組織、博物館、大銀幕電影院等單位交流活動之相關文件	10	依規定程序銷毀		

類	綱	目	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
	03		展示維護	展示單元、體驗設施相關之維護、設備汰換、巡檢、統計報表等相關文件；維護人員排班、庫房、維修工場管理及維護志工管理等相關文件	3	依規定程序銷毀		
	04		大銀幕電影院					
		01	設備影片進出口申請	大銀幕電影院設備影片（膠捲、電子儲存媒體）、進出口申請紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02	設備購置	大銀幕電影院各項設備維護、更新及購置各式放映燈泡紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
		03	影片甄選	大銀幕電影院影片甄選及籌辦電影節紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		04	軟體更新	大銀幕電影院播放設備軟硬體升級更新紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		05	營運管理	大銀幕電影院營運管理紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
	99		其他	辦理及收受他機關有關展示類周知性、一般性相關文件	3	依規定程序銷毀		
03			科教類					
	01		教育活動規劃及執行	科技教育活動計畫擬定、規劃、執行等相關文件	20	依規定程序銷毀		
	03		教材教具研發推廣	教材教具之研發、製作、保存管理及研發成果專利申請、技術移轉、推廣執行等相關文件	10	依規定程序銷毀		專利申請及技術移轉文件應永久保存
	04		科教行政	教育訓練、庫房庶務、交流活動及會議紀錄等相關文件	3	依規定程序銷毀		
	99		其他	辦理及收受他機關有關科教業務周知性、一般性相關文件	3	依規定程序銷毀		
04			公共服務類					
	01		營運管理策劃及檢討	營運管理策劃、研究、執行推廣及檢討等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	02		為民服務					
		01	服務品質	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	060204-1	
		02	觀眾反映意見服務	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	3	依規定程序銷毀	060204-2	
		03	服務管理	服務台、醫務室、寄務處、哺（集）乳室、指標動線規劃等管理之相關文件	5	依規定程序銷毀		

類	綱	目	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
		04	消費者保護及保險業務	消費者保護業務之執行與公共意外責任險等相關紀錄與文件	5	依規定程序銷毀		
	03		場地經營管理					
		01	場地租借	本機關場地租借相關紀錄及等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		02	委外經營業務管理	停車場、餐廳、綠品店、禮品中心、咖啡藝廊、巧郁坊、販賣機、文創商品開發及授權等委外經營管理相關紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		
	04		票務管理					
		01	統計報表及稅款	人次、收入、稅款等相關統計報表、紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀		
		02	票券印製及管理	票券印製及管理相關紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03	售票業務優惠方案	售票業務優惠方案相關紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀		
	05		團體參觀、導覽					
		01	團體預約及參觀	團體預約業務及參觀活動相關紀錄及相關文件	3	依規定程序銷毀		
		02	導覽業務	導覽業務相關紀錄及文件	5	依規定程序銷毀		
		03	活動報名	科教活動及蒐研活動報名相關紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀		
	06		對外聯繫及社區關係					
		01	民意機關聯繫	交辦、質詢及擬答資料；國（議）會聯繫、民意代表拜會、訪視等相關文件	10	依規定程序銷毀	060401	
		02	傳播媒體聯繫	新聞稿、記者會等相關文件	3	依規定程序銷毀	060402	
		03	社區關係	睦鄰方案、睦鄰電影欣賞、睦鄰活動之紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀		
		04	行銷活動	廣播、電子報、常設展示行銷、大銀幕電影院行銷、特展行銷、節慶行銷活動、網路社群行銷及其他與行銷活動紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀		
	07		活動辦理及外界合作	弱勢活動、街頭藝人、公私部門合作辦理活動（如觀光護照、社教館所行銷、上網颯寒/暑假活動等）、親子活動、館慶活動、策略聯盟、合作協議紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		

類	綱	目	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
	08		文宣資料	文宣資料及參觀指引紀錄等相關文件	3	依規定程序銷毀		
	09		志工及社服生管理	志工及社服生管理相關紀錄及文件	5	依規定程序銷毀		
	10		公服行政	組務會議、ASPAC、臨時人力管理（工讀生、實習生）等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	99		其他	辦理及收受他機關有關公共服務類周知性、一般性相關文件	3	依規定程序銷毀		
05			秘書類					
	01		綜合					
		01	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	
		02	訓練與講習	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	
		03	他機關講習訓練	參訓機關收受訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件	3	依規定程序銷毀	060106-2	
	02		研考					
		01	施政計畫及報告	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	
		02	重要專案或其他計畫之追蹤管制	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	
		03	國科會計畫	辦理國科會研究之申請補助、請款、執行、結案等相關公文	10	依規定程序銷毀		研究成果應永久保存1份
		04	其他機關計畫	辦理其他機關研究之申請補助、請款、執行、結案等相關公文	10	依規定程序銷毀		研究成果應永久保存1份
		05	重要專案或其他計畫之考核及績效評估	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	
	03		會議管理					
		01	館務會報	本機關首長召集例行性主管會報（議）資料、紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060301	
		02	上級函轉部務會報	上級函轉部務會報或非例行性會報（議）紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03	會議行政	室務會議紀錄、工作小組、座談會、說明會、施工協調會、會勘及紀錄；會議登記、會前準備工作檢查等相關文件	3	依規定程序銷毀		
	04		文書					

類	綱	目	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
		01	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	
		02	收發文處理	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
		03	印信啟用及製換發	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	
		04	用印申請	用印申請單	3	依規定程序銷毀	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
	05		檔案管理					
		01	檔案應用	辦理檔案展覽、提供機關借調或民眾申請借閱應用檔案等相關文件	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
		02	檔案清理	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	
		03	檔案鑑定	檔案鑑定之會議資料、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、移轉及區分表編訂所撰擬之鑑定報告，應永久保存
		04	檔案分類及保存年限區分表	本機關編製或修訂檔案分類及保存年限區分表之編製過程、核准文號、檔號對照表及相關文件	永久	機關永久保存	060606-1	
		05	一般檔案管理	本機關檔案點收、立案編目、目錄彙送、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理、檔案應用等管理事項之簿冊、紀錄及相關文件	3	依規定程序銷毀	060601 060606-2	檔案點收相關表(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
	06		採購					

類	綱	目	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
		01	巨額採購	採購標的物屬消耗性及非消耗性質者，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	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
		02	未達巨額採購	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
		03	終止或解除契約	自機關開始計畫至終止或解除契約期間（且未重行辦理招標）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
		04	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	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
		05	一般採購管理	本機關及他機關採購、稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等周知性文件（包含綠色採購及共同供應契約）	3	依規定程序銷毀	060708-1	
	07		保險	本機關建築物保險、公共意外險及志工投保等相關文件	20	依規定程序銷毀		保存年限自契約屆滿之日起算
	08		出納管理					
		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	7	依規定程序銷毀	060801	
		02	出納帳表	機關員工薪津發放清冊、現金出納備查簿、零用金備查簿、存庫保管品備查簿、保管品紀錄簿、保管品月報表、傳票遞送簿、銀行往來帳、催收欠款單及其他各種收支相關文件	10	依規定程序銷毀	060803-1 060803-2	保存至相關會計帳簿及重要備查簿銷毀

類	綱	目	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
		03	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
		04	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	
	09		財產管理					
		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）及租（借）用、收益、維修、保養等相關文件	10	依規定程序銷毀	060901-1 060901-3 060901-4	1. 保存年限自本機關完成減損程序後起算 2. 涉租（借）用收益者保存年限自契約屆滿之日起算
		02	珍貴動產及不動產	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）及保管、維護、出租、檢查、考核等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060905	
		03	不動產管理	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）等相關文件	永久	機關永久保存	060902-1	
		04	不動產占用訴訟	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	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
		05	不動產租借	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	1. 保存年限自契約屆滿之日起算 2. 涉租（借）用收益者保存年限自契約屆滿之日起算
	10		物品管理	非消耗性、消耗性物品及廢品之收發、保管、借用、報廢、整理、變賣、利用、轉撥、銷毀等相關文件	3	依規定程序銷毀	061001 061002 061003	屬非消耗性物品者保存年限自物品報廢之日起算

類	綱	目	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
	11		車輛管理	車輛肇事處理及理賠；車輛使用及維護；車輛檢驗等相關文件	5	依規定程序銷毀	061101 061102 061103	1. 肇事處理者，保存年限自善後處理完畢之日起算 2. 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
	12		廳舍管理					
		01	災害與破壞事件	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	
		02	公共與消防安全	本機關各項公共安全、消防設施檢查演練及竊盜防範紀錄等相關文件	3	依規定程序銷毀	061202-1	
		03	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	3	依規定程序銷毀	061203	
		04	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關文件	3	依規定程序銷毀	061204	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
		05	環境維護	館區清潔維護、庭園養護委外管理、評鑑等相關文件	3	依規定程序銷毀		
		06	機電維護	水電、空調、電梯、智慧型監控、消防等勞務委外維護管理等相關文件	3	依規定程序銷毀		
	13		營繕工程					
		01	巨額營繕工程	採購標的物屬消耗性及非消耗性質者，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	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
		02	未達巨額營繕工程	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

類	綱	目	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
		03	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	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
	14		資訊					
		01	資訊系統規劃	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	
		02	軟硬體設備採購及維護	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	
		03	資訊服務	資訊網路功能等服務及周知性與一般性相關文件	3	依規定程序銷毀		
		04	資訊安全	召開資訊安全委員會之會議紀錄及資料；辦理資訊稽核、電子公文系統、資訊安全之計畫執行及周知性、一般性相關文件	5	依規定程序銷毀		
		05	網站管理	網站、網頁、機房、資料庫、委外維護等周知性與一般性相關文件	3	依規定程序銷毀		
	99		其他	辦理及收受他機關有關秘書類周知性、一般性相關文件	3	依規定程序銷毀		
06			人事類					
		01	首長交接	首長交接公文及表冊	20	屆期後鑑定	040102	
		02	組織編制					
		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	
		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	
		03	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	
		04	人力(計畫)及評鑑	各機關人力(計畫)、人力評鑑、組改四化(去任務化、委外化、地方化)等相關文件	20	依規定程序銷毀	040205	
	03		考試					
		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	
		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	

類	綱	目	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
		03	升等考試及訓練	各種晉升官等(資位)考試公文及表冊、升官等訓練	10	依規定程序銷毀	040303	
	04		任免遷調					
		01	甄審委員會	甄審委員會、評審委員會等設置、會議紀錄及改選公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040401	
		02	派免遷調及自行遴用	陞任、外補、派免及遴用合格非現職人員	25	依規定程序銷毀	040402-1 040403	
		03	他機關派免遷調	他機關辦理商調及派免通知公文	5	依規定程序銷毀	040402-2	
		04	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	
		05	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	
		06	聘僱人員管理	聘僱計畫、名冊、契約等公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040406	
		07	臨時人員管理	人力派遣之臨時人員管理進用之相關文件	20	依規定程序銷毀		
		08	留職停薪	留職停薪、復職公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040405	
		09	派(聘)兼	派(免)兼、聘(免)兼公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040408	
		10	借調	借調公文	10	依規定程序銷毀	040412	
		11	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	
		12	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	
		13	人員推介	人員推介案(含職員、工友等)	3	依規定程序銷毀	040411	
		14	離職證明及交代	離職證明及移交清冊	10	依規定程序銷毀		
		15	身心障礙及原住民進用報表	身心障礙及原住民進用統計報表	5	依規定程序銷毀	040416 040417	
	05		考績獎懲					
		01	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	
		02	考績(成)通知書及平時考核	績效考評、通知；平時考核、通知公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040502-2 040503	

類	綱	目	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
		03	重大獎懲	一次記二大過懲處；一次記二大功獎勵公文及表冊（含建議函）	50	依規定程序銷毀	040504	
		04	一般獎懲	一次記一大功（過）以下獎懲公文及表冊（含建議函）	10	依規定程序銷毀	040505	
		05	各類勳獎章	請核頒功績獎章、楷模獎章、服務獎章、專業獎章、等獎章公文及事證資料	50	依規定程序銷毀	040508-3	
		06	模範公務人員及績優人員	選拔與表揚模範公務人員、公務人員傑出貢獻獎及各類績優（楷模）人員選拔、表揚公文及事證資料相關公文及事證資料	15	依規定程序銷毀	040509 040510	
	06		訓練進修考察					
		01	年度訓練進修計畫	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	10	依規定程序銷毀	040601-1	
		02	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	
		03	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1份
		04	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	
		05	他機關訓練計畫	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	
		06	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	
	07		差假（勤）管理					
		01	差勤、休（請）假	差勤、休（請）假公文、表冊及事證資料	5	依規定程序銷毀	040702	
		02	國民旅遊卡	國民旅遊卡差假及請款資料	5	依規定程序銷毀	040703	
		03	緩召	緩召公文及名冊	5	依規定程序銷毀	040701	
	08		保障					

類	綱	目	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
		01	工作權平等	促進性別及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	
		02	復審及申訴	提起復審、申訴、再申訴公文及事證資料	20	依規定程序銷毀	040803-2 040804	
		03	再審議、司法救濟及因公涉訟補助	提起再審議或向司法機關請求救濟；因公涉訟補助公文及事證資料	20	屆期後鑑定	040803-1 040805	
	09		俸給待遇					
		01	薪俸	軍公教員工待遇支給公文及薪俸表冊	10	依規定程序銷毀	040901	
		02	加給	職務加給、技術或專業加給、地域加給之給與數額審定等公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040902	
		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	
		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	
		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	
	10		福利文康					
		01	輔購(建)住宅	補助購置(配售)住宅貸款公文、表冊及事證資料	30	依規定程序銷毀	041001	
		02	急難貸款	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	
		03	福利互助	福利互助公文、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀	041003	
		04	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	
		05	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	
		06	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	
	11		保險					
		01	軍公教人員保險、勞工保險	公、勞保之加(退)保、保險俸級異動與請領現金給付、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	041101 041102	

類	綱	目	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
		02	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	
	12		退休資遣撫卹					
		01	月退休(職)	申請月退休(職)金審(核)定與給與公文及表件	50	屆期後鑑定	041201-1	屬月撫慰金者，應審酌個案需要延長保存年限
		02	一次退休(職)	申請一次退休(職)金審(核)定及給與公文及表件	50	依規定程序銷毀	041201-2	
		03	資遣	資遣案件審(核)定及給與公文及表件	50	依規定程序銷毀	041202	
		04	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	
		05	年撫卹	請領年撫卹金審定及給與公文及表件	50	屆期後鑑定	041205-1	屬終身請領年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限
		06	一次撫卹	申請一次撫卹金審定及給與公文及表件	10	依規定程序銷毀	041205-2	
		07	補繳退撫基金	補繳退撫基金年資公文及表冊	50	依規定程序銷毀	041206	
		08	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	
		09	優惠存款	優惠存款公文及事證資料	5	依規定程序銷毀	041208	
		10	退休照護	核發年節特別照護金公文及表件	10	依規定程序銷毀	041209-1	
		11	月撫慰	請領月撫慰金審定與給與公文及表件	50	屆期後鑑定	041204-1	屬月撫慰金者，應審酌個案需要延長保存年限
		12	一次撫慰	申請一次撫慰金審定與給與公文及表件	10	依規定程序銷毀	041204-2	
	13		人事資料管理					
		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	
		02	人事服務	編印員工服務手冊、通訊錄(職員錄)、法令宣導、識別證、申請在職證明及其他各類服務證明等	5	依規定程序銷毀	041302	員工服務手冊、通訊錄(職員錄)應永久保存1份
		03	人事資料相關表報	各類人事資料異動及更新等統計報表	5	依規定程序銷毀	041303	

類	綱	目	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
		04	人事業務資訊化	推動人事業務處理資訊化公文及資料	5	依規定程序銷毀	041304	
	99		其他	辦理及收受他機關有關人事類周知性、一般性相關文件	3	依規定程序銷毀		
07			主計類					
	01		預算					
		01	收受法定預算	收受中央政府總預算書等預算書表之相關文件	10	依規定程序銷毀	030101-4	
		02	概算書及預算書	概算及預算(案)書之相關文件	10	依規定程序銷毀	030101-3	本機關預算書應永久保存1份
		03	預算分配、流用及保留	預算分配申請及核定表、預算流用申請及預算保留申請及核定之相關文件	10	依規定程序銷毀	030102 030103	
	02		會計					
		01	會計報告、憑證及簿籍	會計報告、會計簿籍及憑證之相關文件	10	依規定程序銷毀	030202-2 030202-4 030203-2 030203-4	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84條規定辦理
		02	內部審核	本機關內部審核計畫、檢查及報告之相關文件	5	依規定程序銷毀	030204-1	
		03	審計審核	審計機關審核會計報告、原始憑證、半年結算及決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	
	03		決算					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84條規定辦理
		01	收受審定決算	收受中央政府總決算書等決算書表之相關文件	10	依規定程序銷毀	030301-3	
		02	決算書	決算書及決算審核報告之相關文件	10	依規定程序銷毀	030301-2 030302	本機關決算書應永久保存1份
	04		統計					
		01	統計方案	收受統計方案訂定及修正之相關文件	15	依規定程序銷毀	030401	

類	綱	目	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
		02	統計報告	機關編製各種統計報告相關文件	10	依規定程序銷毀	030405-1	統計報告應永久保存一份
	05		主計人事管理					
		01	主計重要人事管理	任用審查、派免遷調、考績、重大獎懲、退休(職)金、撫卹金、撫慰金審(核)定及給與等相關文件	50	屆期後鑑定	040402 040404 040502 040504-1 040504-2 041201 041204 041205	屬月撫慰金、年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限
		02	主計一般人事管理	平時考核、一般獎懲及建議函、各項訓練等相關文件	10	依規定程序銷毀	040503 040504-3 040505 040602	
	99		其他	辦理及收受他機關有關主計類周知性、一般性相關文件	3	依規定程序銷毀		