

# 臺中市議會

## 檔案分類及保存年限區分表

修正版

一〇一年十一月版

# 臺中市議會檔案分類及保存年限區分表編製及修正說明

## 一、編製目的：

臺中市議會（以下簡稱本會）為健全臺中縣市合併升格後之機關檔案分類系統之建立及保存、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」及「檔案分類編案規範」之規定，並參考「機關檔案保存年限區分參考表」及相關規定，編製本表，以為本會檔案分類管理及區分保存年限之準據。

## 二、編製方式及過程：

本表係採檔案分類與檔案保存年限區分表結合編製之方式，及依據「機關檔案保存年限及銷毀辦法」及「檔案分類編案規範」之規定，彙整後函送檔案管理局核定，其修正亦同。

## 三、適用範圍：

本表適用於臺中縣、市議會合併改制之本會檔案分類及保存年限區分。

## 四、類目層級結構：

本表依據本會之業務內容與性質，將檔案區分為 01 秘書、02 議事、03 總務、04 公共關係、05 行政、06 法規研究、07 文書 資訊、08 人事、09 會計、10 民政、11 財政經濟、12 教育文化、13 交通地政、14 警消環衛、15 都發建設水利暨 16 法規等共計 16 類，各類下依次以綱、目為檔案之區分層級。

## 五、分類標記編排方式：

本表之分類標記採純數字之等級多碼制，類、綱、目均以 2 碼標示。

## 六、修正依據：

- (一) 本表依本會業務或檔案管理局共通性檔案保存年限基準表之更動，作為修正之依據。
- (二) 本次修正主要係依據本會組織自治條例第 20 條、第 28 條及本會各種委員會設置辦法第 2 條修正暨內部分工協調等致部分業務及單位名稱有所調整（如市政府提案由議事組、議決案追蹤及議員提案改由各委員會、文書檔案管理改由文書資訊室、「議長盃」各項活動改由公關組分別處理暨「資訊室」改為

「文書資訊室」、「警政環衛委員會」改為「警消環衛委員會」、「工務建設委員會」改為「都發建設水利委員會」等調整)，另並配合檔案管理局 101 年 11 月 16 日函頒之修正「行政類檔案分類及保存年限基準表」修增訂部分分類號類目名稱、保存年限、清理處置及備註文字。

## 七、修訂重點：

因應本會業務職掌調整，修正部分分類號類目名稱、內容描述及清理處置欄，其中部分分類號修正為 010303 紀念刊物管理、010304 紀念刊物編印發行、020201 市政府一般提案及提會人民請願案、020202 市政府預、決算案處理、020203 未提會人民請願案、020205 報告案、020206 市政總質詢及答復、020301 公報編印發行、020303 議事錄編印發送、030105 終止、解除契約、取消採購、採購爭議處理、040501 定期刊物管理、040502 定期刊物編印發行、0406 議長盃錦標賽、0501 行政業務、07 文書資訊類、0704 文書管理、0705 檔案管理、081102 一次退休(職)、100101、110101、120101、130101、140101、150101 議員提案處理及一般議案審查、100102、110102、120102、130102、140102、150102 市政府預決算案審查、100103、110103、120103、130103、140103、150103 議決案追蹤、14 警消環衛類、15 都發建設水利類。

## 八、實施日期：

本修正表報經檔案管理局 101.12.11 檔徵字第 1010006299 號函復「審核通過」，並自 102 年 1 月 1 日起實施。

臺中市議會檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
01			秘書類					
	01		研考業務					
		01	研究發展	本會自行研究、委託專案研究及出國研究等相關過程文件	5	依規定程序銷毀	060202-2	研究報告或結案報告(含電子檔)至少應永久保存1份
		02	管制考核	公文查考、稽催及管制等公文流程管理之相關文件	3	依規定程序銷毀	060502	
	02		秘書管理業務					
		01	綜合業務	議長與副議長交辦事項及不屬其他組室事項之相關文件	5	依規定程序銷毀		
		02	會報(議)	例行性行政會議〈含主管會報〉資料、紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060301	
	03		會史文物					
		01	會務史料	本會史料(含文物、圖像)之蒐集、編輯相關文件	永久	機關永久保存	150101-1	
		02	會史館管理	會史館管理及維護之相關文件	5	屆期後鑑定	150101-2	
		<u>03</u>	<u>紀念刊物管理</u>	<u>本會紀念刊物、定稿文件及電子檔</u>	<u>永久</u>	<u>機關永久保存</u>	<u>060102-1</u>	
		<u>04</u>	<u>紀念刊物編印發行</u>	<u>紀念刊物之編印、發行過程及管理之相關文件</u>	<u>3</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>060102-2</u>	<u>凡屬著作財產權授權相關文件者，應永久保存</u>
	99		其他	週知性及交辦業務之相關文件	3	依規定程序銷毀		
02			議事類					
	01		議程					

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	程序委員會	程序委員會會議召開之通知、會議資料、簽到簿及會議紀錄等相關文件	10	屆期後鑑定	150202-1	
		02	議事日程及紀錄	定期會、臨時會議事日程表編擬、審定、函送、會議資料、簽到簿及會議紀錄等相關文件	10	屆期後鑑定	150202-1 150202-2	
		03	人員差勤管理	會期間人員列席及其請假之相關文件。	5	依規定程序銷毀	150204-2	
		04	議員索取資料	函請市府提供議員問政所需資料及其答復之相關文件	5	依規定程序銷毀		
		05	議員就職及正、副議長選舉罷免	議員宣誓就職及正、副議長選舉罷免之相關文件	20	屆期後鑑定	150203-1 150203-2 150203-3	
		06	議員去職	議員去職或死亡、辭職及停權等相關文件	20	屆期後鑑定	150203-4	
		07	他縣市議會開會	收受他縣市議會函送議事日程表之相關文件	3	依規定程序銷毀		
		08	議員國內經建考察	議員國內經建考察行程安排、通知聯絡等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	02		<b>議案處理、報告及質詢</b>					
		<u>01</u>	<u>市政府一般提案及提會人民請願案</u>	<u>市政府一般提案、覆議案、議員復議案、臨時動議案、提會人民請願案之處理及大會決議等相關文件</u>	<u>10</u>	<u>屆期後鑑定</u>	<u>150201-3</u>	
		<u>02</u>	<u>市政府預、決算案處理</u>	<u>預算、決算、追加(減)預算案暨其復議、覆議案等之處理及大會決議等相關文件</u>	<u>永久</u>	<u>機關永久保存</u>	<u>150201-2</u>	
		<u>03</u>	<u>未提會人民請願案</u>	<u>未提會人民請願案處理之相關文件</u>	<u>5</u>	<u>屆期後鑑定</u>	<u>150201-6</u>	
		04	市長施政報告質詢及答復	議員對市長施政情形提出質詢及市政府函復辦理情形之相關文件	10	屆期後鑑定	150201-5	
		<u>05</u>	<u>報告案</u>	<u>市政府或有關機關提會</u>	<u>10</u>	<u>屆期後鑑定</u>	<u>150201-5</u>	

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						
				<u>報告、專案報告暨其詢答與函復辦理情形之相關文件</u>				
		<u>06</u>	<u>市政總質詢及答復</u>	<u>議員向市長及所屬機關提出質詢及市政府函復辦理情形之相關文件</u>	<u>10</u>	<u>屆期後鑑定</u>	<u>150201-5</u>	
	<b>03</b>		<b>議事刊物</b>					
		01	公報編印 <u>發行</u>	公報編印及發行之相關文件	3	依規定程序銷毀		
		02	議事錄及公報管理	本會之議事錄、速記錄及公報之管理	永久	機關永久保存	150202-4	
		03	議事錄編印 <u>發送</u>	本會議事錄發送及收受他機關議事錄之相關文件	3	依規定程序銷毀	150202-6	
	<b>04</b>		<b>一般事務</b>					
		01	正副議長聯誼座談	正副議長聯誼座談會、會議紀錄、提案及決議案處理之相關文件	10	屆期後鑑定	150302	
		02	推薦各種委員會委員	推薦議員參加市政府函邀之各種委員會擔任委員之相關文件	10	依規定程序銷毀		
		03	黨團經費補助	黨團經費補助相關文件	10	依規定程序銷毀		
		04	其他會議通知及紀錄	收受會議通知及紀錄之相關文件	3	依規定程序銷毀		
	<b>99</b>		<b>其他</b>	其他有關議事事項	3	依規定程序銷毀		
<b>03</b>			<b>總務類</b>					
	<b>01</b>		<b>採購業務</b>					
		01	巨額採購	採購標的物屬非消耗性質且達巨額以上者，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，或取消採購、終止、解除契約、或採購爭議處理等相關文件	30	<u>依規定程序銷毀</u>	060701-2 060703 060704 060707	<u>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</u>

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						
								序者自最後付款之日起算
		02	大額採購	採購標的物屬非消耗性質且達公告金額以上巨額以下者，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）所產生之採購文件等相關文件	10	<u>依規定程序銷毀</u>	060702	保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款之日起算
		03	小額採購	採購標的物未達公告金額者，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）所產生之採購文件等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		
		04	一般採購管理	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	060708-1	
		<u>05</u>	<u>終止、解除契約、取消採購、採購爭議處理</u>	<u>大額採購、小額採購之採購案，自機關開始計劃至終止或解除契約(且未重行辦理招標)期間及取消採購期間所產生之採購文件暨採購爭議處理相關文件</u>	<u>20</u>	<u>屆期後鑑定</u>	<u>060703</u> <u>060704</u> <u>060707</u>	<u>1. 如有取消採購、終止或解除契約，保存年限應自取消、終止或解除契約之日起算。</u> <u>2. 如有爭議處理相關文件，其保存年限應自司法裁判書、訴願決定書、仲裁判斷書、調解書及審議判斷書收受送達之日起算。</u>
	02		財產管理					
		01	不動產管理	不動產取得、登記或減損	永久	機關永久保	060902-1	

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						
				等相關文件		存		
		02	動產管理	動產取得、登記或減損等相關文件	10	依規定程序銷毀	060901-1	保存年限自管理機關完成減損程序後起算
		03	財產行政管理	財產盤點、維護及管理之紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀	<u>060902-4</u>	
		04	物品管理	物品發放、保管、清查及報廢之相關文件	5	依規定程序銷毀	061001 061003	保存年限自物品報廢之日起算
	<b>03</b>		<b>出納業務</b>					
		01	各項費用扣繳	扣繳各種稅款、捐款、貸款、保險費及借支等相關文件。	7	依規定程序銷毀	060801	
		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。	保存至相關會計憑證銷毀	依規定程序銷毀	060802	有約定保固案件者，保存至保固期滿後3年
		03	一般出納管理業務	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	5	依規定程序銷毀	060804	
	<b>04</b>		<b>總務管理業務</b>					
		01	車輛管理	車輛使用、維護、檢驗、肇事、理賠等相關文件	5	依規定程序銷毀	061101 061102 061103	肇事、理賠相關文件保存年限自善後處理完畢之日起算
		02	廳舍管理	辦公廳舍配置、清潔、能源節約、通訊、公共及消防安全管理與一般管理維護等相關文件	5	依規定程序銷毀	061202 061203 061204 061205-2	
		03	宿舍管理	宿舍之借用、分配、清查、移交、老舊眷舍檢討、收回補助補償等相關文件	<u>30</u>	<u>屆期後鑑定</u>	061205-1	
		04	機關安全維護	警衛勤務管理及其他安全維護之相關文件	5	依規定程序銷毀		
		05	民防業務	民防業務之統籌相關文件	10	依規定程序銷毀		
	<b>05</b>		<b>工友管理</b>					



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	考成及重大獎懲	一次記二大功（過）之重大獎懲及考成之相關文件	50	依規定程序銷毀	040502 040504	
		02	月退、月撫慰及年撫卹	申請月退休（職）金、月撫慰與年撫卹金之相關文件	永久	機關永久保存	041201-1 041205-1 041204-1	
		03	工技人員異動管理	人力編制、人力計畫、進用、一次退職、一次撫卹、資遣及離職退費與補繳退撫基金等相關文件	50	依規定程序銷毀	041201-2 041202 041203 041205-2 041206 040407	
		04	一般獎懲	一次記一大功（過）以下獎懲之相關文件	10	依規定程序銷毀	040505	
		05	薪給及福利	工友待遇支給、福利互助及輔購住宅貸款之相關文件	30	依規定程序銷毀	040901 041001 041003	
		06	勞健保業務	加（退）保、保險俸級異動、請領年金給付及一次金給付等相關文件	10	屆期後鑑定	041102 041103	
	99		其他	其他有關總務事項	3	依規定程序銷毀		
04			公共關係類					
	01		訪賓及外事連繫					
		01	議員出國考察訪問	議員組團赴各國考察之行程、機票及住宿之安排、經費概算與核銷等文件	10	依規定程序銷毀		
		02	訪賓接待	國內外訪賓參觀本會接待及宴客之相關文件	10	依規定程序銷毀		
		03	外事業務	與我國駐外單位及姐妹會、國際城市交流等涉外事務協調聯繫之相關文件	10	屆期後鑑定	150303	
	02		新聞媒體聯繫					
		01	新聞發布與記者聯繫	本會新聞稿撰擬、發送及記者（會）聯繫舉辦等相關文件	5	依規定程序銷毀	060402	
		02	機關聯繫	與各公務機關新聞業務聯繫之相關文件	5	依規定程序銷毀		

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						
		03	媒體廣告行銷	媒體報導本會議事業務及為民服務等之廣告費補助款申請及核銷等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	<b>03</b>		<b>各項活動聯繫</b>					
		01	議員文康活動	議員各式活動及競賽計畫之相關文件	5	依規定程序銷毀		
		02	慶典活動	節日慶典活動之統籌與辦理之相關文件	5	依規定程序銷毀		
	<b>04</b>		<b>市民服務</b>					
		01	市民服務中心管理	市民服務中心之業務規劃與管理之相關文件	10	依規定程序銷毀	060201-2	
		02	服務與紀錄	各項服務事項之處理與紀錄之相關文件	5	依規定程序銷毀		
	<b>05</b>		<b>定期刊物</b>					
		<b>01</b>	<b>定期刊物管理</b>	<u>本會定期刊物、定稿文件及電子檔</u>	<u>永久</u>	<u>機關永久保存</u>	<u>060102-1</u>	
		<b>02</b>	<b>定期刊物編印發行</b>	<u>定期刊物之編印、發行過程及管理之相關文件</u>	<u>3</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>060102-2</u>	<u>凡屬著作財產權授權相關文件者，應永久保存</u>
	<b>06</b>		<b>議長盃錦標賽</b>	<u>各項議長盃及體育總會理事長盃錦標賽活動聯繫之相關文件</u>	<u>3</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		
	<b>99</b>		<b>其他</b>	其他公共關係事項、週知性及交辦業務之相關文件	3	依規定程序銷毀		
<b>05</b>			<b>行政類</b>					
	<b>01</b>		<b>行政業務</b>					
		<b>01</b>	<b>議員及助理費用支給法令</b>	<u>議員及助理費用支給相關法規之制(訂)定、修訂、解釋等相關文件</u>	<u>10</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>150401-2</u>	
		<b>02</b>	<b>議員費用請領</b>	<u>議員為民服務、健康檢查及保險等費用請領之相關文件</u>	<u>5</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		
		<b>03</b>	<b>議員公費助理費用請領</b>	<u>議員公費助理費用請領處理之相關文件</u>	<u>5</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		
		<b>04</b>	<b>議員助理勞健保與勞退基金</b>	<u>議員助理勞健保與勞退基金處理之相關文件</u>	<u>5</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>041102-1</u> <u>041103</u>	
	<b>99</b>		<b>其他</b>	其他有關行政事項	3	依規定程序		

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						
						銷毀		
<b>06</b>			<b>法規研究類</b>					
	<b>01</b>		<b>法規</b>					
		01	本會自治條例及自律規則	本會組織自治條例及自律規則訂定與修正之相關文件	永久	機關永久保存	150201-1	
		02	中央法規	中央機關制(訂)定與修正有關地方立法機關自律事項之法律、法規命令、行政規則及解釋令(函)等相關文件	10	依規定程序銷毀	150401-2	
		03	法律顧問	本會聘用法律顧問之相關文件	10	依規定程序銷毀		
		04	其他法規及解釋	其他機關法規制(訂)定與修正及解釋之相關文件	10	依規定程序銷毀	150401-2	
		05	法令與總預算案之研析與諮詢	中央法令適用、市法規、市總預算案及本會對外涉及法律等研究、分析與諮詢之相關文件	10	屆期後鑑定		
	<b>02</b>		<b>紀律委員會業務</b>	本會紀律案件處理之相關文件	永久	機關永久保存		
	<b>99</b>		<b>其他</b>	週知性及交辦業務暨其他法制事項之相關文件	3	依規定程序銷毀		
<b>07</b>			<b>文書資訊類</b>					
	<b>01</b>		<b>資訊管理</b>					
		01	制度制定	本會電子作業制度制定及修正之相關文件	永久	機關永久保存		
		02	系統分析與規劃	議事、行政資訊系統分析、規劃及建置等相關文件	10	依規定程序銷毀	060103-1	
		03	資料及系統操作管理	資訊系統作業資料及系統操作等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		04	電腦軟硬體管理維護	資訊作業電腦軟硬體管理維護之相關文件	5	依規定程序銷毀		
		05	資訊教育訓練及講習	辦理或參加他機關資訊教育訓練講習等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		06	資訊安全	資訊安全維護及宣導之相關文件	5	依規定程序銷毀		

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						
		07	一般資訊行政	資訊應用之相關文件	3	依規定程序 銷毀		
	<b>02</b>		<b>圖書與視聽管理</b>					
		01	圖書與視聽資料管理	圖書與視聽資料之徵集、分類、編目、典藏及流通管理等之相關文件	5	依規定程序 銷毀		
		02	圖書及數位化館場管理	圖書館、數位化資料展示館、數位學習中心等之管理及維護之相關文件	3	依規定程序 銷毀		
	<b>03</b>		<b>會議錄音(影)管理</b>					
		01	錄音(影)辦理	本會各種會議錄音(影)辦理事項之相關文件	5	依規定程序 銷毀		
		02	議事錄影音紀錄	定期會、臨時會之議場影音紀錄	30	屆期後鑑定	150202-5	
	<b>04</b>		<b>文書管理</b>					
		<u>01</u>	<u>印信管理</u>	<u>印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單</u>	<u>永久</u>	<u>機關永久保存</u>	<u>060504-1</u>	
		<u>02</u>	<u>收發文處理</u>	<u>收發文紀錄(含機密文書專設文簿)及公文登錄簿</u>	<u>30</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>060501-1</u>	
		<u>03</u>	<u>一般文書管理業務</u>	<u>收發文、年度發文代字及用印申請單之相關文件</u>	<u>3</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>060503-1</u> <u>060504-3</u>	
	<b>05</b>		<b>檔案管理</b>					
		<u>01</u>	<u>檔案點收</u>	<u>歸檔紀錄及逾期歸檔案件稽催表(單)</u>	<u>3</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>060601</u>	
		<u>02</u>	<u>檔案檢調</u>	<u>調卷(案)單、展期單、催還單、調案數量統計表及機關或民眾申請借閱檔案等相關文件</u>	<u>5</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>060602-2</u> <u>060602-3</u>	保存年限自檔案歸還之日起算
		<u>03</u>	<u>檔案銷毀移轉及移交</u>	<u>本機關檔案銷毀(移轉、移交)計畫、銷毀(移轉)目錄及銷毀(移轉)核准函暨檔案移交清冊之相關文件</u>	<u>永久</u>	<u>機關永久保存</u>	<u>060603</u> <u>060604-1</u>	
		<u>04</u>	<u>檔案清查</u>	<u>檔案清查計畫、報告及盤點等相關文件</u>	<u>20</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>060604-3</u>	
		<u>05</u>	<u>檔案鑑定</u>	<u>會議資料、鑑定報告及鑑定分析單等相關文件</u>	<u>20</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>060605</u>	辦理檔案銷毀、移轉及區

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						
								<u>分表編訂所撰擬之鑑定報告，應永久保存</u>
		<u>06</u>	<u>檔管法規解釋及應用</u>	<u>他機關制（訂）定、修訂之檔案法律、法規命令、行政規則、解釋令（函）及宣導等相關文件</u>	<u>10</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>061301-2</u> <u>061301-3</u>	
		<u>07</u>	<u>文號、檔號對照及保存年限區分表</u>	<u>文號、檔號對照表、檔案分類及保存年限區分表編（修）訂之相關文件</u>	<u>永久</u>	<u>機關永久保存</u>	<u>060606-1</u>	
		<u>08</u>	<u>一般檔案行政管理</u>	<u>本機關目錄彙送、檔案立案編目、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理及檔案應用計畫等相關文件</u>	<u>5</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>060606-2</u>	
	<u>99</u>		<u>其他</u>	<u>週知性及交辦業務暨其他圖書資訊事項之相關文件</u>	<u>3</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		
<u>08</u>			<u>人事類</u>					
	<u>01</u>		<u>綜合人事業務</u>					
		<u>01</u>	<u>職章製（換）發</u>	<u>職章之啟用、換發與銷毀</u>	<u>10</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>040101-2</u>	
		<u>02</u>	<u>首長交接</u>	<u>首長交接公文及表冊</u>	<u>20</u>	<u>屆期後鑑定</u>	<u>040102</u>	
		<u>03</u>	<u>公職人員財產申報</u>	<u>議員及公務人員財產申報之相關文件</u>	<u>10</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>010205-1</u>	
	<u>02</u>		<u>組織編制</u>					
		<u>01</u>	<u>組織法規</u>	<u>本會組織法規、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</u>	<u>永久</u>	<u>機關永久保存</u>	<u>040201</u>	<u>中央1、2級及地方1級組織法規廢止者，其清理處置應為「列為國家檔案」</u>
		<u>02</u>	<u>職務歸系</u>	<u>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</u>	<u>50</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>040203</u>	
		<u>03</u>	<u>員額編制及現有員額</u>	<u>請增、精簡預算員額、現有員額等公文及表冊</u>	<u>20</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>040204</u>	
	<u>03</u>		<u>任免遷調</u>					

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	任免遷調及甄審委員會	甄審委員會設置、會議紀錄、改選、陞任、外補、派免公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2 040402-1	
		02	任用審查	審定函、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	
		03	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	
		04	留職停薪	留職停薪、復職公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040405	
		05	聘僱人員	聘僱計畫、名冊、及契約等公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040406	
		06	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	
		07	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	
		08	進用統計報表	身心障礙人員及原住民進用	5	依規定程序銷毀	040416 040417	
	<b>04</b>		<b>考績獎懲</b>					
		01	考績委員會	考績委員會、成績考核委員會等之設置、會議紀錄公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040501-1	
		02	考績（成）	年終、另予、專案考績（成）及成績考核等公文及事證資料	50	依規定程序銷毀	040502-1	
		03	平時考核	平時考核、通知公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040503	
		04	重大獎懲、懲戒及停職	一次記二大功（過）獎懲建議函（含機關或個人來函）、懲戒處分及停職、免職、復職公文表冊及事證資料	50	依規定程序銷毀	040504-1 040504-2 040504-3 040506 040507	
		05	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	
		06	服務獎章	請核頒各項功績、楷模、服務獎章之公文及事證資料	50	依規定程序銷毀	040508-3	
		07	模範公務人員	選拔與表揚模範公務人	15	依規定程序	040509	

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						
				員、公務人員傑出貢獻獎公文及事證資料		銷毀		
		08	績優公務人員	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	
	<b>05</b>		<b>考試訓練進修考察</b>					
		01	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	
		02	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	
		03	國內外進修	入學進修、選修學分及專題研究公文及資料	10	依規定程序銷毀	040603	
		04	出國考察	選送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
	<b>06</b>		<b>差假（勤）管理</b>					
		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	3	依規定程序銷毀	040703	
	<b>07</b>		<b>保障</b>					
		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	
		02	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	
		03	申訴、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	
		04	因公涉訟輔助	因公涉訟輔助公文	20	屆期後鑑定	040805	
	<b>08</b>		<b>俸給待遇</b>					
		01	薪俸、加給及各項獎（勵）金	軍公教員工待遇支給公文及薪俸表冊；職務加給、技術或專業加給、地域加	10	依規定程序銷毀	040901 040902 040903	

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						
				給之給與與數額審定等公文及表冊；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				
		02	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	
	<b>09</b>		<b>福利文康</b>					
		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	
		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	
		03	文康活動	各式活動及競賽計畫及公文	3	依規定程序銷毀	041005	
		04	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	
	<b>10</b>		<b>保險</b>					
		01	軍公教人員保險	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	
		02	全民健康保險	全民健康保險公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041103	
	<b>11</b>		<b>退休撫卹資遣</b>					
		01	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	配合終身請領月撫慰金者，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）定與給與公文及表件	50	依規定程序銷毀	041201-2	
		03	資遣	資遣案件審（核）定與給與公文及表件	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	50	依規定程序銷毀	041203	



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						
				費用（含離職儲金）公文及表冊				
		05	月撫慰及年撫卹	請領月撫慰金及年撫卹金審定及給與公文及表件	50	屆期後鑑定	041204-1 041205-1	屬終身請領月撫慰金、年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限
		06	一次撫卹（慰）	申請一次撫卹（慰）金審（核）定及給與公文及表件	10	依規定程序銷毀	041204-2 041205-2	
		07	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	
		08	優惠存款	優惠存款公文及事證資料	5	依規定程序銷毀	041208	
		09	退休照護	核發年節特別照護金、長青座談及退休志工服務公文及表件	10	依規定程序銷毀	041209-1 041209-2	
	12		<b>人事資料管理</b>					
		01	人事服務	編印員工服務手冊、編印通訊錄（職員錄）、法令宣導、識別證、申請在（離）職服務證明文件等公文及資料	5	依規定程序銷毀	041302-1 041302-2	員工服務手冊、通訊錄（職員錄）至少應永久保存 1 份
		02	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	5	依規定程序銷毀	041303	
		03	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	
	13		<b>法令及釋疑</b>					
		01	本機關法令及釋疑	本機關制（訂）定與修正之法律、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	機關永久保存	041401-1	
		02	他機關法令及釋疑	他機關制（訂）定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令（函）相關公文	5	依規定程序銷毀	041401-2	
	99		<b>其他</b>	週知性及交辦業務暨其他人事管理事項之相關文件	3	依規定程序銷毀		

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						
09			<b>會計類</b>					
	01		<b>綜合主計</b>					
		01	他機關法規	他機關制(修)訂法規之相關文件	10	依規定程序銷毀	030501-2	
	02		<b>預算</b>					
		01	年度預、決算	預算、決算之編製、審核及分配等相關文件	10	依規定程序銷毀	030101-3 030102 030301-2	本會單位預、決算書至少應永久保存1份
		02	預備金	第一預備金、第二預備金及其他統籌科目動支等相關文件	10	依規定程序銷毀	030104	
	03		<b>會計</b>					
		01	會計報告及憑證	原始憑證、記帳憑證及會計報告等相關文件	10	依規定程序銷毀	030202-4 030203-2	
		02	審計案件處理	審計機關審核通知、查詢及核准等相關文件	10	依規定程序銷毀	030204-2 030302-2	
		03	一般會計事務	本機關內部會計資料審核、預算流用及保留等相關文件	10	依規定程序銷毀	030103 030204-1	
	04		<b>統計</b>	本機關辦理公務統計及收受他機關公務統計之相關文件	5	依規定程序銷毀	030404	
	05		<b>主計人事</b>					
		01	任免考績獎懲退撫	任免、審定、職務異動、考績(成)及退休、撫卹等相關文件	永久	機關永久保存	040402 040404-1 040502-1 041201 041204 041205	
		02	訓練進修	各項訓練與國內外進修、選修及專題研究等相關文件	10	依規定程序銷毀	040602 040603	
	99		<b>其他</b>	週知性及交辦業務暨其他會計事項之相關文件	3	依規定程序銷毀		
10			<b>民政類</b>					
	01		<b>議案處理</b>					
		<u>01</u>	<u>議員提案處理</u>	<u>議員一般提案之處理暨市</u>	<u>10</u>	<u>屆期後鑑定</u>	<u>150201-3</u>	

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						
			<u>及一般議案審查</u>	<u>政府及議員一般提案、人民請願案之委員會審查、協商及專案研究調查、聽證會、公聽會等之相關文件</u>				
		02	<u>市政府預決算案審查</u>	<u>預算、決算、追加(減)預算提案之委員會審查、協商及專案研究調查、聽證會、公聽會等之相關文件</u>	永久	機關永久保存	150201-2	
		03	<u>議決案追蹤</u>	<u>大會議決案執行情形及追蹤處理之相關文件</u>	10	屆期後鑑定	150201-4	
	02		業務質詢					
		01	議員業務質詢及答復	議員向市政府各一級機關首長提出質詢及市政府函復辦理情形之相關文件	10	屆期後鑑定	150201-5	
		02	議員書面質詢及答復	議員書面質詢及市政府書面答復辦理情形等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	03		考察	民政委員會辦理議員國內考察及觀摩之相關文件	10	依規定程序銷毀		
	99		其他	週知性及交辦業務之相關文件	3	依規定程序銷毀		
11			財政經濟類					
	01		議案處理					
		01	<u>議員提案處理及一般議案審查</u>	<u>議員一般提案之處理暨市政府及議員一般提案、人民請願案之委員會審查、協商及專案研究調查、聽證會、公聽會等之相關文件</u>	10	屆期後鑑定	150201-3	
		02	<u>市政府預決算案審查</u>	<u>預算、決算、追加(減)預算提案之委員會審查、協商及專案研究調查、聽證會、公聽會等之相關文件</u>	永久	機關永久保存	150201-2	
		03	<u>議決案追蹤</u>	<u>大會議決案執行情形及追蹤處理之相關文件</u>	10	屆期後鑑定	150201-4	
	02		業務質詢					

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	議員業務質詢及答復	議員向市政府各一級機關首長提出質詢及市政府函復辦理情形之相關文件	10	屆期後鑑定	150201-5	
		02	議員書面質詢及答復	議員書面質詢及市政府書面答復辦理情形等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	03		考察	財政經濟委員會辦理議員國內考察及觀摩之相關文件	10	依規定程序銷毀		
	99		其他	週知性及交辦業務之相關文件	3	依規定程序銷毀		
12			教育文化類					
	01		議案處理					
		<u>01</u>	<u>議員提案處理及一般議案審查</u>	<u>議員一般提案之處理暨市政府及議員一般提案、人民請願案之委員會審查、協商及專案研究調查、聽證會、公聽會等之相關文件</u>	<u>10</u>	<u>屆期後鑑定</u>	<u>150201-3</u>	
		<u>02</u>	<u>市政府預決算案審查</u>	<u>預算、決算、追加(減)預算提案之委員會審查、協商及專案研究調查、聽證會、公聽會等之相關文件</u>	<u>永久</u>	<u>機關永久保存</u>	<u>150201-2</u>	
		<u>03</u>	<u>議決案追蹤</u>	<u>大會議決案執行情形及追蹤處理之相關文件</u>	<u>10</u>	<u>屆期後鑑定</u>	<u>150201-4</u>	
	02		業務質詢					
		01	議員業務質詢及答復	議員向市政府各一級機關首長提出質詢及市政府函復辦理情形之相關文件	10	屆期後鑑定	150201-5	
		02	議員書面質詢及答復	議員書面質詢及市政府書面答復辦理情形等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	03		考察	教育文化委員會辦理議員國內考察及觀摩之相關文件	10	依規定程序銷毀		
	99		其他	週知性及交辦業務之相關文件	3	依規定程序銷毀		

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						
13			<b>交通地政類</b>					
	01		<b>議案處理</b>					
		<u>01</u>	<u>議員提案處理及一般議案審查</u>	<u>議員一般提案之處理暨市政府及議員一般提案、人民請願案之委員會審查、協商及專案研究調查、聽證會、公聽會等之相關文件</u>	<u>10</u>	<u>屆期後鑑定</u>	<u>150201-3</u>	
		<u>02</u>	<u>市政府預決算案審查</u>	<u>預算、決算、追加(減)預算提案之委員會審查、協商及專案研究調查、聽證會、公聽會等之相關文件</u>	<u>永久</u>	<u>機關永久保存</u>	<u>150201-2</u>	
		<u>03</u>	<u>議決案追蹤</u>	<u>大會議決案執行情形及追蹤處理之相關文件</u>	<u>10</u>	<u>屆期後鑑定</u>	<u>150201-4</u>	
	02		<b>業務質詢</b>					
		01	議員業務質詢及答復	議員向市政府各一級機關首長提出質詢及市政府函復辦理情形之相關文件	10	屆期後鑑定	150201-5	
		02	議員書面質詢及答復	議員書面質詢及市政府書面答復辦理情形等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	03		<b>考察</b>	交通地政委員會辦理議員國內考察及觀摩之相關文件	10	依規定程序銷毀		
	99		<b>其他</b>	週知性及交辦業務之相關文件	3	依規定程序銷毀		
14			<b>警消環衛類</b>					
	01		<b>議案處理</b>					
		<u>01</u>	<u>議員提案處理及一般議案審查</u>	<u>議員一般提案之處理暨市政府及議員一般提案、人民請願案之委員會審查、協商及專案研究調查、聽證會、公聽會等之相關文件</u>	<u>10</u>	<u>屆期後鑑定</u>	<u>150201-3</u>	
		<u>02</u>	<u>市政府預決算案審查</u>	<u>預算、決算、追加(減)預算提案之委員會審查、協商及專案研究調查、聽</u>	<u>永久</u>	<u>機關永久保存</u>	<u>150201-2</u>	

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						
				<u>證會、公聽會等之相關文件</u>				
		<u>03</u>	<u>議決案追蹤</u>	<u>大會議決案執行情形及追蹤處理之相關文件</u>	<u>10</u>	<u>屆期後鑑定</u>	<u>150201-4</u>	
		<u>02</u>	<u>業務質詢</u>					
		01	議員業務質詢及答復	議員向市政府各一級機關首長提出質詢及市政府函復辦理情形之相關文件	10	屆期後鑑定	150201-5	
		02	議員書面質詢及答復	議員書面質詢及市政府書面答復辦理情形等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		<u>03</u>	<u>考察</u>	警 <u>消</u> 環衛委員會辦理議員國內考察及觀摩之相關文件	10	依規定程序銷毀		
		<u>99</u>	<u>其他</u>	週知性及交辦業務之相關文件	3	依規定程序銷毀		
<u>15</u>			<u>都發建設水利類</u>					
		<u>01</u>	<u>議案處理</u>					
		<u>01</u>	<u>議員提案處理及一般議案審查</u>	<u>議員一般提案之處理暨市政府及議員一般提案、人民請願案之委員會審查、協商及專案研究調查、聽證會、公聽會等之相關文件</u>	<u>10</u>	<u>屆期後鑑定</u>	<u>150201-3</u>	
		<u>02</u>	<u>市政府預決算案審查</u>	<u>預算、決算、追加(減)預算提案之委員會審查、協商及專案研究調查、聽證會、公聽會等之相關文件</u>	<u>永久</u>	<u>機關永久保存</u>	<u>150201-2</u>	
		<u>03</u>	<u>議決案追蹤</u>	<u>大會議決案執行情形及追蹤處理之相關文件</u>	<u>10</u>	<u>屆期後鑑定</u>	<u>150201-4</u>	
		<u>02</u>	<u>業務質詢</u>					
		01	議員業務質詢及答復	議員向市政府各一級機關首長提出質詢及市政府函復辦理情形之相關文件	10	屆期後鑑定	150201-5	
		02	議員書面質詢及答復	議員書面質詢及市政府書面答復辦理情形等相關文	10	依規定程序銷毀		

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						
				件				
	03		考察	都發建設水利委員會辦理議員國內考察及觀摩之相關文件	10	依規定程序銷毀		
	99		其他	週知性及交辦業務之相關文件	3	依規定程序銷毀		
16			法規類					
	01		市自治條例提案審查	市自治條例制定、修正、廢止之審查及聽證會、公聽會大會決議辦理情形等相關文件	永久	機關永久保存	150201-1	
	02		考察	法規委員會辦理議員國內考察及觀摩之相關文件	10	依規定程序銷毀		
	99		其他	週知性及交辦業務之相關文件	3	依規定程序銷毀		