

高雄市各區公所

檔案分類及保存年限區分表

中華民國104年01月

高雄市各區公所 檔案分類及保存年限區分表編製說明

一、編製依據及目的：

配合高雄縣、市政府改制為直轄市政府，及健全高雄市政府(以下簡稱本府)各區公所檔案分類系統之建立與保存、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」與「檔案分類編案規範」之規定，並參考「機關共通性檔案保存年限基準」、「機關檔案保存年限區分參考表」等相關規定編訂本表，以為檔案分類管理及區分保存年限之準據。

二、編製方式及過程：

基於本府各區公所業務性質相似，為使該等機關之檔案分類及保存年限區分有所統一，本表採檔案分類表與檔案保存年限區分表結合編製之方式，由本府秘書處研編初稿，再經各區公所研提修正意見，彙整編訂完成本表後，函送國家發展委員會檔案管理局核定。

三、適用範圍：

本表適用於高雄市各區公所處理公務或因公務而產生各類文件檔案之分類及保存年限區分。

四、類目層級結構：

本表依據本府各區公所之業務內容與性質，將其檔案區分為民政、社會、經建、兵役、農經、秘書、主計、人事、政風共計9類，各類下依次以綱、目、節為檔案之區分層級。

五、分類標記：

本表之分類標記採純數字之等級混合制，類、綱層級以1碼、目、節層級以2碼標示；為利未來類目之擴充，各層級之「其他」類目置於該層級之末，其標記為「99」。

六、使用注意事項：

(一) 歸檔案件應由各業務承辦人員就該案件內容與性質，依本表填妥分類號及保存年限，並由檔案管理人員逐件查核案件之分類號及保存年限之正確性。

(二) 檔案應分入專屬類目，如無專屬類目，應視其性質分入較適當之類目。

(三) 涉及二類目以上之案件，應分入最重要適切之類目或主要事由所屬類目。

- (四) 本表各類如有重大輿情之特殊個案、對社會大眾或個人權益之維護有重大影響、具有重要研究參考價值、或具重要歷史或社會文化保存價值者，應列為永久保存。

七、修訂方法：

- (一) 本表依規定至少每十年應檢討1次，並得視組織、業務或檔案保存年限之變動情形，彙整相關註記資料，作為修正本表之依據。
- (二) 本表如有修訂，經報送國家發展委員會檔案管理局核定後據以實施；但依檔案管理局函頒之機關共通性檔案保存年限基準修正者，經機關權責長官核定後實施。

八、實施日期：

本表自國家發展委員會檔案管理局核定後，擇期實施。

高雄市各區公所檔案分類及保存年限區分表

分類號				類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
1 民政類									
1	1			行政綱					
		00		行政區域調整	區界問題、里區域調整劃分擬議及鄰之編組核定等相關文件。	永久	機關永久保存		
		01		里鄰業務					
			01	里鄰長管理及福利活動	辦理里鄰長保險及福利互助、里長當選證書轉發與鄰長聘書核發、績優里鄰長選拔或資深里鄰長核定與獎勵、里鄰長異動管理、聯誼文康活動與講習等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
			02	里幹事管理	里幹事服勤督考、遷調管理、獎懲核定、召開里幹事業務會報與辦理觀摩講習等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
			03	里事務費管理	里辦公室各項支出(如茶葉、油費、文具等)帳冊管理相關文件。	10	依規定程序銷毀		
			04	里一般事務管理	里公（廣）告牌設置、維護與張貼，以及里辦公處電話機、擴音器裝設、遷移與維護等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
1	1	02		里活動中心					
			01	里活動中心規劃	各里活動中心設置計畫、用地取得與購置方式等規劃協調之會議紀錄及相關文件。	25	依規定程序銷毀		
			02	里活動中心用地取得	各里活動中心用地取得、登記(含變更)等相關文件。	永久	機關永久保存		
			03	里活動中心管理	里活動中心內部環境維護、各項財務收支、內部設備購置修繕、公共安全管理等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
		03		志願服務	社區、環保等志工隊成立、解散、保險、出勤管理相關文件。	5	依規定程序銷毀		
1	1	04		公告、公示送達	收受法院函請公示送達或公告張貼公布欄等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
		05		調解業務					
			01	調解處理	調解成立、不成立案件之調解書表轉送、案件紀錄、表冊等相關文件。	20	依規定程序銷毀		
			02	調解委員遴聘	調解委員會委員遴選、薦報及聘任等相關文件。	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	節						
		06		原住民事務	原住民建購、修繕住宅補助或貸款、綜合發展基金貸款、租屋補助及其他有關獎助學金補助、急難救助等權益申請之初審；辦理各項宣導等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
		07		客家事務	客家文化生活環境營造、客家文化設施活化經營等計畫研擬與提報、執行管考、補助經費核銷；志工招募與培訓；辦理研習與策展活動等相關文件。	10	依規定程序銷毀		成果報告書應永久保存1份
		08		新移民事務	新移民照顧、服務、課程開設、輔導考照等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
		99		其他	辦理或收受他機關有關行政業務一般性、周知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
1	2			自治綱					
		00		公職選舉	中央及地方公職人員選舉投開票所設置、人員分配與講習、選舉人名冊公開閱覽及更正；里長選舉公告與候選人資格審查、里長刊登選舉公報之資料審核轉報選委會；公報與選票分發、選舉經費申請運用、選舉結果及各種報表清冊彙報；收受選舉訴訟之起訴或判決結果等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
		01		里民大會及各項會議	里民大會及基層建設座談會會務、里業務會報、里鄰長會議與建議案之處理及答覆；里服務小組開會日程之編排、會議紀錄與業務成果之備查；遴選績優里參加全市里民大會示範競賽或觀摩會等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
		02		市容查報	交通安全、治安維護、環境髒亂清除、路面坑洞修補、排水溝修建及污水接管等市政建設查報相關文件。	5	依規定程序銷毀		
		03		民意反映案件	交通安全、治安維護、環境髒亂清除、路面坑洞修補、修建排水溝及污水接管等各項市政建設之民意反映案件處理相關文件。	5	依規定程序銷毀		
		04		公寓大廈管理	受理公寓大廈管理委員會成立、推選管理負責人(含變更)、區分所有權人名冊與會議紀錄之報備及發給報備證明；公寓大廈管理組織報備資料陳報市政府備查等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
		99		其他	辦理或收受他機關有關自治業務一般性、週知性相關文件。	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	節						
	3			地政綱					
		00		耕地租佃					
			01	三七五租約	辦理三七五租約訂立、續訂、變更、終止、註銷、更正之登記；耕地違法使用及租佃爭議處理相關文件。	永久	機關永久保存		
			02	公有耕地管理	辦理公有耕地租約訂立、續訂變更、終止、註銷及更正之處理相關文件。	永久	機關永久保存		
			03	租佃委員遴聘及爭議調解	委員遴(補)聘與解聘、委員名冊；受理租佃爭議調解事項之申請與通知當事人、調解筆錄及其會議紀錄；調解不成立案卷(含申請人陳述之意見、區租佃會決議資料)之移送府租佃會等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
		01		非都市土地使用	執行非都市土地違規查報、後續追蹤、公告及市政府副知非都市土地使用編定情形相關文件。	10	依規定程序銷毀		
		02		原住民保留地					
			01	原住民保留地審查委員會	區原住民保留地土地權利審查委員會委員之遴聘、解聘與委員名冊之陳報相關文件。	10	依規定程序銷毀		
			02	原住民保留地增(劃)編	受理增編或劃編原住民保留地之申請、現地會勘、審查清冊之編造與陳報等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
			03	原住民保留地用地申請核定	受理設定耕作權、地上權登記、保留地土地分配、改分配、權利拋棄、權利混同、非原住民續租自住房屋用地或自耕用地之申請、原住民保留地審查委員會審查及核定等相關文件。	永久	機關永久保存		
			04	原住民保留地用地申請陳報	辦理所有權移轉登記、政府指定特定用途需用公有原住民保留地、原住民承租權、宗教建築用地無償使用、開發資源或興辦事業用地、非原住民租用自住房屋基地、非原住民換訂租約(因土地繼承或受贈)等申請案之審查、實地調查及原住民保留地審查委員會審查意見之陳報相關文件。	10	依規定程序銷毀		
			05	糾紛調處及陳情	原住民保留地審查委員會辦理原住民土地權利糾紛之調查、調處及改配土地補償協議，以及區公所辦理有關原住民保留地陳情案件等相關文件。	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	節						
		99		其他	辦理或收受他機關有關地政業務一般性、周知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
	4			宗教禮俗綱					
		00		民俗改善	辦理民間婚喪喜慶節約、國民禮儀及端正禮俗之宣導及受理集團結婚報名等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
		01		古蹟管理	古蹟及歷史建築清查提報；文化古蹟調查、編纂及資訊蒐整成果等相關文件。	永久	機關永久保存		
		02		祭祀公業申報及變動	辦理祭祀公業之派下員申報、變動及其公告與核發證明等相關文件。	永久	機關永久保存		
		03		寺廟教會登記審查	受理寺廟教會登記(含變更)申請之初審及市政府核定相關文件。	10	依規定程序銷毀		
		04		宗教及宗祠管理	收受寺廟教會、宗祠等各項會議核備；輔導宗教團體辦理社會慈善事；祭祀公業解散之備查、各項調查統計等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
		05		墓政管理	協辦有關殯葬公告事項、法會等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
		99		其他	辦理或收受他機關有關宗教禮俗業務一般性、周知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
1	5			教育文化綱					
		00		教育行政	及齡學童調查、中輟生通報追蹤、教育法令宣導、強迫入學推行等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
		01		人口政策	辦理人口政策宣導活動及外籍配偶、新移民生活輔導等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
		02		社會及文化教育	辦理民族精神教育、交通安全宣導及各項藝文活動等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
		03		全民體育	辦理區運動會、各種錦標賽；協辦民俗體育等各項體育競賽活動、優秀運動員獎勵等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
		04		婦女促進會	婦女社會參與促進小組組成、委員遴聘及會議運作；辦理各項活動，以及協助執行本市有關婦女政策相關文件。	5	依規定程序銷毀		
		05		社區總體營造	社區特色整體規劃設計、申請補助(含計畫研擬與提報)等相關文件。	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	節						
		99		其他	辦理或收受他機關有關教育文化業務一般性、周知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
1	6			衛生行政綱					
		00		環境衛生	消除髒亂工作策劃與執行、違規告發與檢舉查報、毒性化學物質災害環境消毒與防救宣導、辦理衛生教育訓練與宣導及公廁、公園設施維護之督導查報等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
		01		保健衛生	協辦傳染病預防接種；辦理家鼠蟑螂、登革熱等病菌或病媒蚊之撲滅及菸害、傳染病與自殺防治之宣導；配合辦理衛生署之社區健康營造工作等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
		02		全民健保	全民健保加、退保案件核轉及辦理第五、六類全民健保轉入(出)等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
		03		回饋金管理	回饋金管理會成立、會議召開及運作；回饋金實施計畫提報、管理會初審及市政府核定；回饋金分配、運用、收支處理(含公告)等管理相關文件。	20	依規定程序銷毀		
		04		噪音防治	噪音源防制、輔導及改善等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
		05		空地管理	空地空屋清理、加強空地圍籬、協調地主圍籬管理及其環境維護等空地環境管理相關文件。	10	依規定程序銷毀		
		06		資源回收及節能減碳	辦理各社區、各里資源回收實施情形之績效評比及環境改造、節能減碳宣導、社區綠美化等計畫研提與執行相關文件。	10	依規定程序銷毀		
		99		其他	辦理或收受他機關有關衛生行政業務一般性、周知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
	7			民防、防災綱					
		00		民防演習及訓練	辦理民防團隊與民防團疏散避難宣慰隊編組、常年訓練、教育與座談會、民防演習、動員之人力與物力調查及動員執行計畫之訂定、協調、訓練與演習等防護及全民防衛相關文件。	10	依規定程序銷毀		
		01		災害防救	辦理災害防救演習與教育訓練、災情通報、救災編組；協助軍方辦理救災工作、配合辦理或參與內政部防救災系統(EMIS)之操作訓練與測試演練等相關文件。	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	節						
		02		警政協助	協辦警察機關之春安工作、各里監視器維護等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
		03		守望相助	守望相助會報成立、會議召開及年度計畫訂定；各守望相助隊成立初審及會勘、巡邏路線異動核定、隊員職務停止及資格開除、經費編列及核銷、推動成效(如成立隊數、工作成果統計)陳報及業務督考與表揚等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
		04		軍民聯歡活動	軍民協調合作、聯誼活動等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
		99		其他	辦理或收受他機關有關民防與防災業務一般性、周知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
1	8			法令規章					
		00		本機關法規	本機關有關民政類業務法規制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程相關文件。	永久	機關永久保存		
		01		他機關法規	他機關有關民政類業務法規制(訂)定、修正、解釋及法令研修意見徵詢與法規宣導相關文件。	5	依規定程序銷毀		
2 社會類									
2	1			社政綱					
		00		社會救濟(助)					
			01	中低收入戶	受理各項津貼補助、資格或身份異動申請之審核、補助費發放與請款結報、辦理年度清查與補列調查及市府複查結果等相關表件。	10	依規定程序銷毀		
			02	身心障礙	身心障礙證明申請之核發(含變更、異議複檢)；身心障礙者生活補助複查及重新鑑定申請之初審、生活津貼之核發、博愛卡申請之核轉等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
			03	老人福利	受理一般及中低收入老人生活津貼、特別照護津貼、敬老福利金、各種敬老卡申請之核轉；辦理敬老活動及慰問事項、長青學苑開班授課計畫擬定與成果核報等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
			04	遊民失蹤協尋	遊民失蹤協尋公告、查報、通報、轉介收容安置等相關文件。	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	節						
			05	婦幼及家庭扶助	受理特殊境遇家庭、清寒家庭與中低收入單親家庭之緊急生活補助、子女生活與教育補助、兒童托育津貼、未滿六歲子女醫療補助及婦女生育津貼等補助申請之核轉；協助辦理兒童少年保護案件之緊急安置等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
			06	救助業務	馬上關懷急難救助申請之核定、急難救助及臨時救助款核發；救助款籌募及發放等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
			07	災害救助	災害善後配合急救、各種災害調查核轉、災民收容所開設及救濟款物之核(轉)發等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
		01		社會福利					
			01	國民年金	辦理國民年金被保險人所得未達一定標準資格認定申請之核定與資格之重新清查及異動處理；受理國民年金所得未達一定標準保險費補助申請之初審等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
			02	就業服務	協助提供徵才快訊與場地、協助職業訓練、就業媒合宣導等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
			03	醫療、看護安養	受理醫療補助、看護補助、鰥寡孤獨老人公費安養及孤兒送養申請之核轉等相關表件。	10	依規定程序銷毀		
			04	敬老亭及老人活動中心	敬老亭、老人活動中心委託管理契約訂定、督導評核、經費運用及其管理與資料彙編等相關公文、契約及表件。	5	依規定程序銷毀		
		99		其他	辦理或收受他機關有關社會福利與救濟(助)業務一般性、周知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
2	2			社區活動與發展綱					
			00	社區行政	辦理社區發展規劃情形之查報、社區發展組織運作與業務之輔導監督、社區各項活動之補助及社區評鑑之初評；社區發展協會籌設申請之核轉、各項會議及理監事改選、社區發展工作基金收支與社區理事會編造決算書之核備；社區活動中心各項研習規劃輔導、租金補助與評核等經營管理相關文件。	10	依規定程序銷毀		
		01		慶典及表揚活動	配合辦理國家慶典活動、辦理好人好事及模範父母親之選拔表揚、各種慈善事業之協助推行事項等相關文件。	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	節						
		02		人民團體	立案社團補助申請之審核與執行情形之督考；人民團體組織與業務輔導及其社團福利與各項活動經費補助與核銷等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
		99		其他	辦理或收受他機關有關社區活動與發展業務一般性、周知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
2	3			社工、勞工行政綱					
		00		社工行政	協辦外籍配偶生活輔導等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
		01		勞工行政	協辦就業輔導、勞工輔導各項計畫等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
		02		少服員管理及福利	青少年服務員之服勤管理、督導、考核、福利待遇等相關公文及表件。	5	依規定程序銷毀		
		99		其他	各項宣導及辦理或收受他機關有關社工與勞工行政業務一般性、周知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
2	4			法令規章					
		00		本機關法規	本機關有關社會類業務法規制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程相關文件。	永久	機關永久保存		
		01		他機關法規	他機關有關社會類業務法規制(訂)定、修正、解釋及研修法令意見徵詢與法規宣導相關文件。	5	依規定程序銷毀		
3 經建類									
3	1			工程綱					
		00		公共建築工程	辦公廳舍、里活動中心等非小型工程類之公共建築計畫委辦設計、預算擬定(含變更設計)、工程監造、工程竣工、結算及決算等相關文件。	15	依規定程序銷毀		
		01		小型工程	路面、排水溝等基層建設小型工程設計與預算之擬定(含變更設計)、監工、工程竣工、驗收、結算及決算等相關文件。	10	依規定程序銷毀	170302-2 170302-4	
		02		道路養護					
			01	工程設計、竣工及決算書圖	道路、橋梁、隧道、地下道、人行陸橋等改善及修復工程設計圖與道路養護工程竣工報告書及竣工圖、決算及道路設施財產登錄相關文件及圖表	永久	機關永久保存	170202-2 170202-3 170201-8	

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						
			02	工程施工及監造	道路改善及修復(非屬行政院核定之專案)工程、橋梁隧道例行性養護之計畫擬訂及預算編列、採購招標、簽約、履約、施作、估驗計價、變更設計、經費核撥、逾期及違約處置、監造、工程竣工、驗收、結算及保固期等相關文件及圖表	15	屆期後鑑定	170302-1 170202-2 170302-3	
			03	分隔島、陸橋及地下道	槽化島、分隔島、護欄、行人陸橋及行人地下道維護相關文件	5	依規定程序銷毀	170302-5 170302-6	
			04	管線挖掘	電信、電力、自來水等管線單位之道路挖掘申請及路權核發等相關文件。	10	依規定程序銷毀	170304-1	
		03		綠美化及管理	辦理區及里鄰之公園、空地及其他公共環境(如寺廟教堂周邊)等綠美化、植栽工程之相關文件。	5	依規定程序銷毀		
		99		其他	辦理或收受他機關有關工程業務一般性、周知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
3	2			水利綱					
		00		水利使用	搭排會勘、水權證公告及非法抽水井查報等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
		01		防汛措施	配合辦理河川堤防防汛、區域排水清淤及其設施搶修相關文件。	10	依規定程序銷毀		
		02		河川管理	妨礙水流取締、河川公地使用費代徵及河防建造物管理、河川巡防及其他野溪整治等管理事項相關文件。	10	依規定程序銷毀		
		03		下水道與排水設施	下水道、側溝與排水之設施維護等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
		99		其他	辦理或收受他機關有關水利業務一般性、周知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
3	3			工商管理綱					
		00		工商登記	收受市政府工商登記之副知案及協助推行工商登記等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
		01		工廠取締	違章及未登記工廠查報取締等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
		02		工商普查及工廠校正	各項工商普(調)查、工廠校正及營運調查等相關文件。	10	依規定程序銷毀		調查報告應永久保存1份
		03		財稅行政					

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	法令宣導及所得稅	各稅開徵及減免期限公告及宣導、綜合所得稅申報之協助收件等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
			02	其他稅目申報書	遺產及贈與稅、土地增值稅、契稅（未辦保存登記）之申報書、撤銷申請書及其補更正、賦稅災歉申請處理等相關文件。	15	依規定程序銷毀		
		04		攤販管理	攤販停(歇)業查報、轉核；協助攤販整頓及其他各項宣導等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
		05		法院拍賣	法院拍賣公告之相關文件。	1	依規定程序銷毀		
		06		商業行政	商圈計畫規劃研擬、推動協調及其會議召開；未登記工廠調查及協助民生必需品短缺時期配給配售等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
		99		其他	辦理或收受他機關有關工商管理業務一般性、周知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
3	4			都市發展綱					
		00		都市計畫	協辦都市計畫(含變更)之公告、說明會及法令宣導等文件。	3	依規定程序銷毀		
		01		徵收撥用	都市計畫用地(含道路用地)徵收、撥用、取得及產權移轉登記表冊、用地補償費及作業費預算編列等徵收撥用相關文件。	永久	依規定程序銷毀		
		02		違章建築處理	違章案件協助查報及擬議、執行命令之轉發、拆除之技術協助、查報單之開立等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
		03		建築管理	受理未經領得使用執照之既有建築物接用水電申請與證明書核發、建築爭議案件之處理(陳轉)、法令宣導等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
		04		分區使用證明	都市計畫數值區、圖解區、分區使用證明之核發等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
		99		其他	辦理或收受他機關有關都市發展業務一般性、周知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
3	5			法令規章					
		00		本機關法規	本機關有關經建類業務法規制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程相關文件。	永久	機關永久保存		

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		他機關法規	他機關有關經建類業務法規制(訂)定、修正、解釋及研修法令意見徵詢與法規宣導相關文件。	5	依規定程序銷毀		
4 兵役類									
4	1			綜合業務綱					
		00		役政管理					
			01	戶役政資訊	戶役政系統版本更新、資訊安全維護等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
			02	考核與人員訓練	上級機關辦理區公所各項役政考核紀錄、役政人員訓練講習等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
		01		兵役勤務					
			01	留守業務	辦理役男入營輸送與交接作業、輸送事故之善後處理、徵屬或在營軍人之在營證明及列役生活扶助家屬證明之核發等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
			02	生活扶助	家況調查及列級家屬申請急難救助、特別救濟、生活扶助、生育、喪葬、醫療、健保費補助之審核、異動通報等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
			03	遺族撫卹	在營軍人傷殘死亡慰問金、撫慰金、喪葬補助之轉發與協助善後處理及遺族登冊整理、異動等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
			04	替代役備役管理	替代役停役及退役之役籍資料管理、備役人員編組及召集服勤；替代役備役清查、列管、異動及事故處理；替代役轉、免、回、除、禁役核定資料之列管等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
		02		他機關法規	他機關有關兵役類業務法規制(訂)定、修正、解釋及法規研修意見徵詢與宣導相關文件。	5	依規定程序銷毀		
		99		其他	辦理或收受他機關有關役政管理與兵役宣傳政令業務一般性、周知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
4	2			徵集綱					
		00		兵籍調查	辦理兵籍工作之擬議、役男身家及兵籍調查、役男兵調名冊建立及核對；彙報兵籍名冊及統計表等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
		01		役男體檢	收受役男體檢判定體位結果資料、受理複檢申請與核發複檢同意書及入營後驗退役男改判體位資料處理等相關文件。	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	節						
		02		抽籤及徵集入營	編造各兵種抽籤名冊、徵兵處理籤號名冊、應徵名冊與交接名冊及統計表與填發徵集令；辦理補抽籤、徵檢未到役男之處理等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
		03		役男緩徵、延徵	緩徵、延期入營申請及緩徵原因消滅申報之核轉等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
		04		役男免、禁役	判定免役體位資料登錄、免役證明書核(補)發及禁役證明申請之核轉等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
		05		妨害兵役	役男無故拒絕兵籍調查、徵兵體檢逾期未到、徵集入營未到及出境未歸等妨害兵役之查報送辦等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
		06		役男出入境管理	役男申請出境之核准、延期返國之核轉；逾期未歸催告及通報、出入境動態統計及管理等相关文件。	10	依規定程序銷毀		
		07		僑生(民)役男管理	歸化我國國籍者及回國僑民(生)役男、大陸來台役男異動與列管等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
		08		替代役及補充兵	受理申請服替代役(家庭因素、宗教因素、專長)、常備役體位因家庭因素申請服補充兵役之核轉等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
		09		役男異動及行方不明	辦理役男遷入、遷出異動通知、移管、動態統計及行方不明役男之列報等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
		10		役男提前退伍	在營常備兵、替代役申請提前退伍之核轉等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
		11		志願士兵官管理	志願士兵官錄取、報到、退訓及其名冊管理等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
		99		其他	辦理或收受他機關有關徵集業務一般性、周知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
4	3			編練業務綱					
		00		國民兵管理	辦理國民兵清查與編造統計表冊及遷出遷入、死亡、失蹤、在押管訓、轉免禁除役等異動通報、資料移轉、註記更新或註銷列管等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
		01		國民兵各種申請業務	辦理國民役證書遺失或損壞補(換)發、國民兵轉(免)役證明書核發等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
		02		軍勤編組訓練及管理	辦理國民兵軍勤編組訓練、召集及服勤等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
		03		兵要調查及徵用	辦理軍需生產人力之調查、徵用及分配等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
		99		其他	蒐集最新兵要地誌資料並提供軍方；辦理或收受他機關有關兵役編練業務一般性、周知性相關文件。	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	節						
4	4			後備軍人綱					
		00		離營歸鄉管理	收受後備軍人離營名冊、受理歸鄉報到與未到催辦及其名冊造送；辦理離營歸鄉人員(含未報到)之列管、清查等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
		01		異動管理	辦理後備軍人遷入遷出、入出境、死亡、喪失國籍與轉、免、回、除、禁役之列(除)管及逾期未回國人員之處理等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
		02		體檢、事故及就業輔導	後備軍人因病或其他傷害申請轉(免)役體格檢查(含複檢)之核轉及事故處理、輔導就業等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
		03		編組訓練、召集及管理	後備小組編組訓練、召集、緩召與逐次及儘後召集申請之核轉及其他服勤管理等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
		99		其他	辦理後備軍人業務各項統計報表，以及辦理或收受他機關有關後備軍人業務一般性、周知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
5 農經類									
5	1			綜合業務綱					
		00		統計調查	農業普(抽)查及各種農、林、漁、牧、畜禽等各項調查統計相關文件。	10	依規定程序辦理		調查、統計報告應永久保存1份
		01		輔導及推廣	辦理休閒農業、農林漁牧業、農(特)產品之推廣活動、教育訓練與技術指導；協助推行農村再生政策、計畫及辦理農村再生班之宣導等相關文件。	5	依規定程序辦理		
		02		他機關法規	他機關有關農經類業務法規制(訂)定、修正、解釋及研修法令意見徵詢與法規宣導相關文件。	5	依規定程序銷毀		
5	2			農務綱					
		00		農業行政	優秀農民選拔與表揚、農地違規使用查報等相關文件。	5	依規定程序辦理		
		01		耕地利用管理	辦理耕地面積調查、協辦執行農地利用計畫及休耕、轉作申報之受理、勘查、造冊等相關文件。	10	依規定程序辦理		
		02		動植物病蟲害及農災防治	植物疫情、野鼠防疫及農業天然災害之查報、補助及其資訊發布等相關文件。	10	依規定程序辦理		
		03		農業機械管理	農機購買經費補助、貸款；農機使用證明、牌照及農機用油免營業稅憑單核發等相關文件。	5	依規定程序辦理		

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						
		04		農業設施容許使用申請	農業用地作農業設施容許使用申請之審查及核發等相關文件。	永久	機關永久保存		
		05		農業使用證明	農業用地作農業使用及容許使用證明書之核發等相關文件。	5	依規定程序辦理		
		06		與農業經營不可分離土地	受理與農業經營不可分離土地申請之審查與編造清冊報府核定等相關文件。	10	依規定程序辦理		
		99		其他	辦理或收受他機關有關農務業務一般性、周知性相關文件。	3	依規定程序辦理		
5	3			林務水保綱					
		00		林務管理	造林獎勵申請之核報(含種苗無償配撥申請具領清冊)、珍貴樹木之提報與維護管理等相關文件。	20	依規定程序辦理		
		01		山坡地保育利用	巡山紀錄報告表；山坡地水土保持違規事件查報；各項水土保持工程規劃執行、災害提報、搶修及復建等相關文件。	10	依規定程序辦理		
		02		土石流防治	土石流警戒、通報及避難所設備充實購置等相關文件。	10	依規定程序辦理		
		03		林業天然災害救助	林業天然災害救助通報與救助金核報等相關文件。	10	依規定程序辦理		
		99		其他	辦理或收受他機關有關林務水保業務一般性、周知性相關文件。	3	依規定程序辦理		
5	4			畜牧漁業綱					
		00		畜牧管理	畜牧場登記申請之核報、協辦違法屠宰及斃死畜禽查緝等相關文件。	10	依規定程序辦理		
		01		漁業管理	受理養殖漁業放養量申報之審查與彙報、陸上漁塭養殖漁業登記證申請之核報等相關文件。	10	依規定程序辦理		
		02		畜牧漁業天然災害救助	畜牧、漁業天然災害救助通報與救助金核報等相關文件。	10	依規定程序辦理		
		03		防疫工作	辦理畜禽及水產疫情調查、防治工作及通報等相關文件。	10	依規定程序辦理		
		99		其他	辦理或收受他機關有關畜牧漁業業務一般性、周知性相關文件。	3	依規定程序辦理		

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						
6 秘書類									
6	1			綜合業務綱					
		00		車輛管理及保險	車輛購置、車籍登錄、強制責任及任意保險投保、肇事及理賠紀錄等相關文件。	10	依規定程序銷毀		保存年限自善後處理完畢之日起算
		01		首長交接	首長交接公文及表冊。	20	屆期後鑑定	040102	
		02		訓練及講習	辦理訓練及講習之計畫、報告、會議資料及相關文件	5	依規定程序銷毀	060106-1	
6	2			採購總務綱					
		00		巨額採購	辦理採購設計、公告、契約、甄選廠商、驗收及稽核（含未得標廠商及流標或廢標）等相關文件。	30	依規定程序銷毀	060701	
		01		未達巨額採購	辦理採購設計、公告、契約、甄選廠商、驗收及稽核（含未得標廠商及流標或廢標）等相關文件。	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
		02		採購爭議處理	採購爭議(含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等)之相關文件。	20	屆期後鑑定	060707	
		03		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	5	依規定程序銷毀	060708	
		04		工友及臨時人員					
		01		人員進用、考核、重大獎懲	適用勞動基準法之工友、技工、駕駛人員及臨時人員等之僱用、移撥、離退職、年終考核、一次記二大功(過)獎懲等相關文件。	50	依規定程序銷毀		
		02		人員退休、撫卹	工友、技工、駕駛人員及臨時人員等申請一次退休(職)、撫卹金審(核)定與給與之公文及表件。	50	依規定程序銷毀		
		03		人員一般獎懲	工友、技工、駕駛人員及臨時人員等一次記一大功(過)以下獎懲公文及表冊。	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	節						
		05		勞工保險	勞工保險請領現金給付申請及全民健康保險、勞工保險加(退)保與保險俸級異動、投保金額調整之公文、表冊及事證資料。	10	依規定程序銷毀	041102 041103	
		99		其他	辦理或收受他機關有關採購總務業務一般性、周知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
6	3			財產管理綱					
		00		不動產管理	產權、不動產增減及登記、宿舍分配及清查等紀錄及相關文件。	永久	機關永久保存	060902-1 061205-1	
		01		動產管理	動產增減及登記、財產目錄、清查保養、廢品變賣、宿舍檢修維護等相關公文及表冊。	10	依規定程序銷毀	060901-1 060901-7 090901-10 061003 061205-2	保存年限自完成減損程序後起算
		02		廳舍管理	各項公共安全、水電及通訊之配置與管理、消防空調檢查保養、內部配置、清潔、能源節約、綠美化、場地出借等管理維護相關文件。	3	依規定程序銷毀	061202 061203 061204	
		99		其他	辦理或收受他機關有關財產管理業務一般性、周知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
6	4			出納綱					
		00		各項費用扣繳	扣繳各種稅款、捐款、貨款、保險費及借支等相關文件。	7	依規定程序銷毀	060801	
		01		薪津及收付款作業	機關員工薪津發放；現金、票據、有價證券、押標金保證金、保固銀行往來帳、催收欠款單及其他各種收支作業等相關收支文件。	10	依規定程序銷毀	060802 060803-1	保存至會計憑證銷毀
		02		一般出納管理	印鑑登記更換、一般出納會辦事項等相關文件。	3	依規定程序銷毀	060804	
		99		其他	辦理或收受他機關有關出納業務一般性、周知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
6	5			文書檔案綱					
		00		印信啟用與換發	印信申請、啟用、製換發、繳銷之印模單及相關文件。	永久	機關永久保存	060504-1	
		01		用印管理	用印申請相關文件。	3	依規定程序銷毀	060504-3	
		02		公文流程管制	文書稽催管制、公文流程管理及公文查考等相關文件。	3	依規定程序銷毀	060502	

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						
		03		一般檔案管理	目錄彙送、檔案點收與立案編目、檔案保存維護、檔案複製、庫房管理及檔案檢調應用等相關文件。	5	依規定程序銷毀	060601 060602 060606-2	調卷（案）單、展期單及催還單保存年限自檔案歸還之日起算；機關間借調及調用者，保存年限自檔案歸還之日起算
		04		區分表編修、檔案清理及鑑定	檔案分類及保存年限區分表編製、修訂及其核准；本機關檔案移交清冊與交接紀錄、銷毀計畫、銷毀與移轉目錄、銷毀與移轉核准及辦理檔案鑑定等相關文件。	永久	機關永久保存		
		05		檔案清查及銷毀執行	辦理檔案清查之計畫、報告、盤點及銷毀執行相關文件。	20	依規定程序銷毀	060604-3	
		99		其他	辦理或收受他機關有關文書檔案業務一般性、周知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
6	6			研考綱					
		00		重要計畫、考評及會報（議）	施政計畫及重要專案計畫編擬與考評、區務會議與主管會報召開及其會議資料、紀錄等相關文件。	永久	機關永久保存	060201-1 060203-3 060301	
		01		研究及考察報告	結案之研究報告、出國考察報告及其電子檔。	永久	機關永久保存	060202-1 040604	
		02		例行及交辦事項列管	各項會議決議、例行性計畫、線上即時系統、交辦與列管案件之追蹤管制相關文件。	5	依規定程序銷毀	060203-2	
		03		重要計畫列管及例行工作考評	施政計畫及重要專案計畫之追蹤管制、例行性計畫工作考核（成）及績效評估等相關文件	10	依規定程序銷毀	060203-1 060203-4	
		04		為民服務	推動為民服務方案、計畫及考評、獎懲；人民陳情案件處理等相關文件。	10	依規定程序銷毀	060204	
		05		本機關出版品	本機關出版品、定稿文件及電子檔。	永久	機關永久保存	060102-1	
		06		他機關會議紀錄	收受市政會議紀錄、其他區政業務會報等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
		07		資訊管理	行政業務資訊化規劃、建置、應用、管理；一個人資料保護、維護等相關文件。	5	依規定程序銷毀	060103	

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						
		99		其他	辦理或收受他機關有關研考業務一般性、周知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
6	7			法制綱					
		00		國家賠償	受理國家賠償之請求、審核與決議、協議或拒絕賠償理由書之擬定等相關文件。	15	屆期後鑑定		
		01		訴願、訴訟	受理人民提起訴願、本機關訴願答辯書、訴願決定書、訴訟答辯等相關文件。	15	依規定程序銷毀		
		02		更生保護	出獄人員生活追蹤、就業輔導等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
		99		其他	辦理或收受他機關有關法制業務一般性、周知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
6	8			法令規章					
		00		本機關法規	本機關有關秘書類業務法規訂定、修正及其法制作業過程相關文件	永久	機關永久保存	061301-1	
		01		他機關法規	他機關有關秘書類業務法規制(訂)定、修正、解釋及研修法令意見徵詢與法規宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
7 主計類									
7	1			歲計綱					
		00		概算及預算	概算、預算案及單位預算書(含追加減預算)之編製；預算分配、動支、流用、保留申請及核定、半年結算；收受高雄市政府之總預算書、特別預算書(含追加預算)等相關文件。	10	依規定程序銷毀		本機關之單位預算書應永久保存1份
		01		預備金	第一預備金、第二預備金及其他統籌科目動支之申請與核定相關文件。	10	依規定程序銷毀	030104	
		02		會計憑證	收支憑證、原始憑證、記帳憑證之相關文件。	10	依規定程序銷毀	030202-4	
		99		其他	辦理或收受他機關有關歲計業務一般性、周知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
7	2			會審統計綱					
		00		會計報告及簿籍	單位會計報告及簿籍(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 030203-2 030203-4	

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		決算	單位決算編製及收受高雄市政府總決算書、特別決算書等相關文件。	10	依規定程序銷毀	030301-2 030301-3	本機關之單位決算書應永久保存1份
		02		會計資料審核	本機關內部及審計機關審核計畫、通知暨查詢、檢查及報告、核准等相關文件。	10	依規定程序銷毀	030204	
		03		公務統計資料及報告	辦理公務統計原始表冊及編製各種統計報告及相關文件。	10	依規定程序銷毀	030404-1 030405-1	本機關之統計報告應永久保存1份
		99		其他	辦理或收受他機關有關會計統計業務一般性、周知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
7	3			他機關法規	他機關有關主計類業務法規制(訂)定、修正、解釋及研修法令意見徵詢與法規宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	030501-2 030501-3	
8 人事類									
8	1			綜合業務綱					
		00		職章製換發	職章啟用、換發與銷毀相關文件。	10	依規定程序銷毀	040101-2	
		01		組織法規	本機關組織法規、組織職掌、規程、辦事細則、分層負責明細表等公文及表冊。	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		人事服務	編印員工服務手冊與通訊錄(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。	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。
		04		人事資料管理	各類人事資料異動及更新等統計、推動人事行政資訊化公文及資料；身心障礙人員、原住民進用統計報表。	5	依規定程序銷毀	040416 040417 041303 041304	
		05		員額編制	本機關編制員額、預算員額、現有員額及請增、精簡員額等相關文件。	20	依規定程序銷毀	040204	
		06		公務人力計畫	本機關用人計畫、人力委託外包等相關文件。	20	依規定程序銷毀		
		07		工作簡化	研提革新建議案與品管圈及工作簡化等相關文件。	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	節						
		08		他機關法規	他機關有關人事類業務法規制(訂)定、修正、解釋及研修 法令意見徵詢與法規宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	041401-2 041401-3	

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						
8	2			考核獎懲綱					
		00		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		重大獎懲、停免復職、停薪及獎章	一次記二大功(過)獎懲、因案停職免職及復職、留職停薪及復職、請核頒服務獎章事證資料、公文及表冊。	50	依規定程序銷毀	040504-1 040504-2 040508-3 040405 040507	
		02		績優及模範公務員	績優人員、模範公務員選拔及表揚公文及事證資料。	15	依規定程序銷毀	040509 040510	
		03		考績(成)	年終、另予、專案考績(成)及成績考核等相關文件。	50	依規定程序銷毀	040502-1	
		99		其他	辦理或收受他機關有關考核獎懲業務一般性、周知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
8	3			考試及任免綱					
		00		考試、借調、職代	提報年度需用考試錄取人員計畫及考試分發、訓練、請證；人員借調、支援、職務代理等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
		01		任免遷調、遴用及銓審	任免遷調、人事甄審會議紀錄、任用審定、自行遴用合格非現職人員等相關公文及表冊。	50	依規定程序銷毀	040401-1 040402-1 040403 040404-1	
		02		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	
		03		動態登記	送審、動態登記及任免通知等相關文件。	5	依規定程序銷毀	040404-2	
		04		逐次召集	公務人員擔任兵役課課員或民政課里幹事，陳報逐次召集、免參加教育召集或其他臨時召集等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
		99		其他	辦理或收受他機關有關考試及任免業務一般性、周知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
8	4			待遇福利綱					
		00		待遇薪俸及獎勵金	待遇支給、加給及薪俸表冊、各項獎(勵)金、兼職費及其他給與公文及表冊。	10	依規定程序銷毀	040901 040902 040903 040904 040905	
		01		輔建及貸款	輔助購置住宅貸款公文及表冊。	30	依規定程序銷毀	041001	

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						
		02		保險	公保、健保加退保、保險俸級異動與請領現金給付公文及事證資料。	10	依規定程序銷毀	041101 041103	
		03		健檢及康樂活動	身心健康檢查與諮商及各式活動與競賽計畫及公文。	3	依規定程序銷毀	041005 041006	
		04		退休、月撫慰年撫卹及資遣	申請退休(職)金及請領月撫慰金、年撫卹金審(核)定與給與及資遣案件審(核)定公文及表件。	50	屆期後鑑定	041201-1 041201-2 041202 041204-1 041205-1	涉終身請領月撫慰金、年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限
		05		一次撫卹(慰)	申請一次撫卹、撫慰審(核)定與給與公文及表件。	10	依規定程序銷毀	041204-2 041205-2	
		06		福利、慰問及急難救助	福利互助；因公受傷、殘廢或死亡；急難及指定用途貸款公文、申請書及事證資料。	10	依規定程序銷毀	041002 041003 041004	
		07		優惠存款、退休照護	優惠存款公文及事證資料、核發年節特別照護金、長青座談、志工服務公文及表件。	10	依規定程序銷毀	041208 041209	
		99		其他	辦理或收受他機關有關待遇福利業務一般性、周知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
8	5			訓練進修及差勤綱					
		00		差勤及國民旅遊卡	差勤、休(請)假、國民旅卡請款資料、公文及表冊。	5	依規定程序銷毀	040702 040703	
		01		訓練及進修	本機關擬定及收受他機關年度訓練計畫、進修計畫、各項訓練、及國內外進修、選修學分與專題研究等相關文件。	10	依規定程序銷毀	040601 040602 040603	
		02		出國考察	本機關例行性選派出國考察公文及提案報告。	10	依規定程序銷毀	040604	
		99		其他	辦理或收受他機關有關訓練進修及差勤業務一般性、周知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
8	6			保障服務綱					
		00		復審、再審議、司法救濟	不服處分之復審、再復審及司法救濟、因公涉訟輔助公文及事證資料。	20	屆期後鑑定	040803 040805	
		01		申訴、再申訴	不服處分之申訴、再申訴公文及事證資料。	10	依規定程序銷毀	040804	

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						
		02		工作權平等	促進兩性及身心障礙人員工作權平等措施、性騷擾案件處理、申訴救濟補助處理公文及表報(冊)。	25	依規定程序銷毀	040801	
		99		其他	辦理或收受他機關有關保障服務業務一般性、周知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
9 政風類									
9	1			預防網					
		00		廉政會報	政風廉政計畫、會議資料、工作報告、成果檢討等相關公文及資料。	10	依規定程序銷毀	010104	
		01		公職人員財產申報及審查	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	
		02		預防措施及稽核	預防貪瀆、政風防弊及改進措施、監辦採購、業務稽核及工程抽查等相關文件。	5	依規定程序銷毀	010201 010202 010203	
		99		其他	辦理或收受他機關有關預防業務一般性、周知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
9	2			查處網					
		00		肅貪查處	辦理肅貪作為之各項查處計畫、工作指示、檢討報告；肅貪專案、重要交查(辦)案件之計畫、報告及其相關文件。	20	依規定程序銷毀	010301-1 010302-1	
		01		查處管制及一般查處	查處線索管制表、民眾陳情檢舉管制表；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	010301-2 010302-2	
		02		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文件。	20	屆期後鑑定	010304-1	
		99		其他	辦理或收受他機關有關查處業務一般性、周知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
9	3			安全維護網					
		00		公務機密維護措施	公務機密維護定期檢查、密碼保密督考、專案保密措施及其相關文件。	5	依規定程序銷毀	010401 010402	
		01		洩密查處	蒐報洩密資料、查處洩密或違規資料及違反行政規定之調查資料、行政責任懲處相關文件。	10	依規定程序銷毀	010403-2	

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						
		02		機關安全維護措施	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。	5	依規定程序銷毀	010501	
		03		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	
		99		其他	辦理或收受他機關有關安全維護業務一般性、周知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
9	4			他機關法規	他機關有關政風類業務法規制(訂)定、修正、解釋及研修法令意見徵詢與法規宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	010701-2 010701-3	