

高雄市政府財政局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		財務管理					
	01	本機關法令及釋疑	辦理本機關制(訂)定與修正財務管理 <u>業務</u> 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 <u>文</u>	永久	機關永久保存		
	02	他機關法令及釋疑	收受他機關制(訂)定與修正財務管理 <u>業務</u> 之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、意見徵詢及宣導等相關 <u>文件</u>	5	依規定程序銷毀		
	03	財政計畫報告	本機關彙整市府各機關之 <u>財政相關</u> 計畫及開源節流措施等公文	10	依規定程序銷毀		
	04	歲入預算管理	本機關辦理市府各機關歲入總預算、 <u>追加預算、賒借收入、總決算</u> 之編製及審核等相關案件及公文	10	依規定程序銷毀		
	05	歲入保留款	本機關備查市府各機關歲入保留款之案件(含歲入總決算及單位決算相關)等公文	10	依規定程序銷毀		
	06	其他應收款	本機關辦理市府各機關各項應收款核定及註銷等相關公文	5	依規定程序銷毀		
	07	收入憑證管理	本機關查核市府各機關學校收入憑證印製、保管、核發及使用等相關公文	5	依規定程序銷毀		
	08	財政資料統計報表	本機關編製中央各項考核表、公庫收支報表、公共債務報表及其統計、編報事項與備查市府各機關造送之規費、罰鍰報	5	依規定程序銷毀		
	09	公債發行	本機關辦理市府公債發行相關事宜等公文	永久	機關永久保存		
	10	公債利息	本機關辦理市府公債還本付息等相關事項之公文	10	依規定程序銷毀		
	11	歲出保留款及分配	本機關備查市府各機關歲出保留款及分配相關案件(含歲出單位決算)公文	3	依規定程序銷毀		
	12	墊付款	本機關辦理市府各機關墊付款案件審查動支等相關事項之公文	10	依規定程序銷毀		
	13	貸款及歸還	本機關自行辦理及協助市府各機關辦理各項借款案件之詢價、定約、動撥及還本付息等文件及公文	10	依規定程序銷毀		
	14	各項經費	本機關辦理市府各機關涉及各項經費案件管控、核定等相關文件及公文	5	依規定程序銷毀		
	15	公營機構財務監督	本機關辦理市府公營機構財務監督相關事項及公文	5	依規定程序銷毀		
	16	公庫行政管理	本機關辦理市庫收入、支出管理等相關案件及公文	10	依規定程序銷毀		
	99	其他	本機關辦理財務管理 <u>業務一</u> 般、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
02		稅務金融管理					
	01	本機關法令及釋疑	辦理本機關制(訂)定與修正稅務金融管理 <u>業務</u> 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	永久	機關永久保存		

高雄市政府財政局檔案分類及保存年限區分表

02	他機關法令及釋疑	收受他機關制(訂)定與修正稅務金融管理業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、意見徵詢及宣導等相關	15	依規定程序銷毀		
03	訴願及行政訴訟	本機關收受農漁會及信用合作社提起之訴願、行政訴訟案(含答辯)及民眾向稅捐稽徵處訴願、行政訴訟副知案件	15	依規定程序銷毀		
04	重要稅務報表	本機關收受本市稅捐稽徵處提報之各項報表(使用牌照稅、娛樂稅、契稅、工程受益費、土地增值稅等)	10	依規定程序銷毀		
05	高銀公股管理	本機關辦理高雄銀行提報之各項會議紀錄(董事會、常務董事會、股東常會等)、報表(資產負債表、損益表、營運概況表、年報等)及公股代表之遴選、考核及解職等相關文件	10	依規定程序銷毀		
06	農會信用部管理	本機關辦理本市各農會信用部依法陳報之公文、各項會議紀錄(理監事會議、授審會議等)、報表(資產負債表、日計表、年報等)、函轉他機關	10	依規定程序銷毀		
07	漁會信用部管理	本機關辦理本市各漁會信用部依法陳報之公文、各項會議紀錄(理監事會議、授審會議等)、報表(資產負債表、日計表、年報等)、函轉他機關	10	依規定程序銷毀		
08	動產質借所管理	本機關辦理所屬動產質借所年度考核、按月提報之報表(業務狀況分析表、經營狀況分析表、會計報告)、逾期物拍賣、盤點、依法陳報等相關文	10	依規定程序銷毀		
09	信用合作社管理	本機關辦理本市信用合作社提報之各項會議紀錄(理、監事會議、社務會議)、報表(資產負債表、損益表、業務經營分析表、年報等)、函轉他機關之公文、依法陳報等相關文	10	依規定程序銷毀		
99	其他	本機關辦理稅務金融管理業務一般、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	菸酒管理					
01	本機關法令及釋疑	辦理本機關制(訂)定與修正菸酒管理業務之法律、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文	永久	機關永久保存		
02	他機關法令及釋疑	收受他機關制(訂)定與修正菸酒管理業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、意見徵詢及宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	菸酒違章檢舉	本機關辦理檢舉私劣菸酒違章案件相關公文	10	依規定程序銷毀		
04	菸酒查緝及行政救濟	本機關辦理私劣菸酒查緝資料及違反菸酒管理法行政救濟案件之相關文件(含罰鍰獎金)	10	屆期後鑑定		
05	菸酒強制執行	本機關辦理違反菸酒管理法之受處分人未依限繳納相關文件(含查調資料、移送執行、債權憑證管理等)	15	屆期後鑑定		

高雄市政府財政局檔案分類及保存年限區分表

99		其他	本機關辦理菸酒管理 業務一 般 、週知性相關文件	3	依規定程序 銷毀		
04		公用財產管理					
	01	本機關法令及釋疑	辦理本機關制(訂)定與修正公用財產管理 業務 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文件	永久	機關永久保存		
	02	他機關法令及釋疑	收受他機關制(訂)定與修正公用財產管理 業務 之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、意見徵詢及宣導等相關文件	5	依規定程序 銷毀		
	03	綜合業務					
	01	公用財產短期出借	本機關審核及核備市府各機關學校辦理公用財產之出借及其契約等相關文件	5	依規定程序 銷毀		
	02	公用財產清查檢核	本機關辦理財產清查、檢查及檢核等相關文件	5	依規定程序 銷毀		
	03	公用財產有價證券管理	本機關審核市府各機關學校辦理市有有價證券管理含股票債券、其他有價證券管理等相關文件	30	依規定程序 銷毀		
	04	公用財產權利管理	本機關審核市府各機關學校辦理市有、地上權、地役權、典權、抵押權及其他財產之權利管理等相關文件	30	依規定程序 銷毀		
	05	公用財物保險賦稅	本機關審核市府各機關學校辦理公用財物保險、繳納賦稅等相關文件	10	依規定程序 銷毀		
	06	公用財產處分駁回	本機關核備市府各機關學校辦理公用財產之處分遭未准駁回等相關文件	10	依規定程序 銷毀		
	07	公用財產移接	本機關審核市府各機關學校辦理與中央或地方政府間之公用財產移交或接管等相關文件	10	依規定程序 銷毀		
	08	公有財產報表	本機關彙整市府各機關學校依規定提供之各類財產相關報表等相關文件	5	依規定程序 銷毀		
	04	不動產管理					
	01	出租	本機關審核及核備市府各機關學校辦理公用不動產之出租及其契約等相關文件	5	依規定程序 銷毀		
	02	信託開發	本機關核備市府各機關學校公用不動產之辦理信託開發利用作業及其契約等相關文件	5	依規定程序 銷毀		
	03	撥用	本機關核備市府各機關學校辦理公用不動產撥用作業及核准公文等相關文件	10	依規定程序 銷毀		
	04	管理變更	本機關辦理公用不動產之管理機關指定及變更等相關文件	5	依規定程序 銷毀		
	05	增置、受贈及贈與	本機關審核市府各機關學校辦理公用不動產增置、接受他人或機關贈與及贈與他人等相關文件	10	依規定程序 銷毀		
	06	所有權交換	本機關審核市府各機關學校辦理公用不動產所有權與其他機關或地方政府交換等相關文件	30	依規定程序 銷毀		
	07	報損報廢	本機關核轉市府各機關學校辦理市有不動產拆除、報損及報廢等相關文件	30	依規定程序 銷毀		

高雄市政府財政局檔案分類及保存年限區分表

	08	土地界址調整	本機關核備市府各機關學校辦理地形不規則之公用土地界址調整等相關文件	30	依規定程序銷毀	
	09	土地分割、複丈	本機關向地政事務所申請辦理公用土地分割、複丈等相關文	5	依規定程序銷毀	
	10	地價稅	本機關經管公用土地依規定向稅捐機關所繳納地價稅等相關	10	依規定程序銷毀	
	11	地籍圖謄本及使用分區	本機關向地政事務所或都發局所申請之土地之地籍圖謄本及使用分區等相關文件	1	依規定程序銷毀	
	12	土地抵繳遺產稅	本機關辦理民眾抵繳遺產稅之不動產移轉(含所有權狀及抵繳資料)等相關文件	15	依規定程序銷毀	
05		動產管理				
	01	增置、受贈及贈與	本機關審核市府各機關學校辦理公用動產增置、接受他人或機關贈與及贈與他人等相關文	10	依規定程序銷毀	
	02	報損報廢	本機關核轉市府各機關學校辦理市有動產因不堪使用、毀損等相關報損報廢等相關文件	10	依規定程序銷毀	
	03	移撥管理	本機關審核市府各機關學校辦理動產相互移撥使用等相關文	5	依規定程序銷毀	
	99	其他	本機關辦理公用財產管理 業務一般 、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀	
05		非公用財產管理				
	01	本機關法令及釋疑	辦理本機關制(訂)定與修正非公用財產管理 業務 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	永久	機關永久保存	
	02	他機關法令及釋疑	收受他機關制(訂)定與修正非公用財產管理 業務 之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、意見徵詢及宣導等相關	5	依規定程序銷毀	
	03	不動產策略	本機關辦理非公用不動產管理處分之規劃、研議、政策及相關委外事項之相關公文	永久	機關永久保存	
	04	不動產出租	本機關辦理非公用不動產申租案受理、審查、准駁作業之相關公文	10	依規定程序銷毀	
	05	不動產標租	本機關辦理非公用不動產標租行政、公告、開標作業及後續處理之相關公文	10	依規定程序銷毀	
	06	不動產租約管理	本機關辦理非公用不動產租約變更、終止及租金催繳作業之相關公文	10	依規定程序銷毀	保存年限自契約屆滿之日起算
	07	不動產讓售	本機關辦理非公用不動產申購案受理、審查、准駁及後續處理之相關公文	永久	機關永久保存	
	08	不動產標售	本機關辦理非公用不動產標售行政、公告、開標作業及後續處理之相關公文	永久	機關永久保存	
	09	所有權變更	本機關辦理不動產所有權變更、交換、接管之行政及登記作業之相關公文	永久	機關永久保存	
	10	地形及界址調整	本機關辦理非公用不動產界址及地形調整案件作業事項之相關公文	永久	機關永久保存	

高雄市政府財政局檔案分類及保存年限區分表

11	土地使用權同意書	本機關辦理非公用不動產承租人申請土地使用權同意書案件之作業事項之相關公文	永久	機關永久保存		
12	權利管理處分	本機關辦理非公用不動產地上權、抵押權等其他不動產權利管理處分作業事項之相關公文	永久	機關永久保存		
15	清查、催收等勞務採購需求	本機關辦理非公用財產土地測量委外清查或使用補償金催收等勞務採購需求研擬及履約管理相關文件	10	依規定程序銷毀		
16	使用補償金	本機關辦理因非公用不動產遭占用之使用補償金開徵、催收及異議處理作業之相關公文	永久	機關永久保存		
17	不動產管理訴訟	本機關辦理非公用不動產不當得利及租金之給付、返還訴訟，含訴訟用印、起訴狀、判決書及強制執行等之相關公文	永久	機關永久保存		
18	人民陳情及通報案件	本機關辦理非公用土地管理之人民陳情及通報案件之處理相關公文	10	依規定程序銷毀		
19	不動產資料申請	本機關向戶政機關等申請不動產戶、地、稅籍、使用分區等相關文件	1	依規定程序銷毀		
20	<u>土地分割、複丈</u>	本機關 <u>向地政事務所申請辦理非公用土地分割、複丈等相關</u>	5	依規定程序銷毀		
21	產籍管理	本機關辦理非公用產籍相關作業事項之相關公文	5	依規定程序銷毀		
22	產籍系統	本機關辦理非公用產籍系統增修、維護事項之相關公文	10	依規定程序銷毀		
23	地價稅	本機關辦理非公用土地繳納地價稅之相關文件	10	依規定程序銷毀		
99	其他	本機關辦理非公用財產管理 <u>業務一般</u> 、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
06	非公用財產開發					
01	本機關法令及釋疑	辦理本機關制(訂)定與修正非公用財產開發 <u>業務</u> 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	永久	機關永久保存		
02	他機關法令及釋疑	收受他機關制(訂)定與修正非公用財產管理 <u>業務</u> 之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、意見徵詢及宣導等相關	5	依規定程序銷毀		
03	市有非公用財產標售	本機關經營市有非公用財產完成處分程序之各項作業及委外查估市價、提財審會決定售價及公開標售等相關文件	30	<u>屆期後鑑定</u>		
04	市有非公用財產標租- <u>超過12年</u>	本機關經營市有非公用財產，面積1,650平方公尺以上因行政院限制無法出售，以長期公開標租方式(租期超過12年)辦理開發利用案等相關文件	30	<u>屆期後鑑定</u>		
05	市有非公用財產設定地上權	本機關經營市有非公用財產，面積1,650平方公尺以上因行政院限制無法出售，位於精華地區具開發效益以公開招標設定地上權方式辦理開發利用案等	永久	機關永久保存		

高雄市政府財政局檔案分類及保存年限區分表

06	市有非公用財產其他開發利用案	本機關經管市有非公用財產，面積1,650平方公尺以上因行政院限制無法出售之市有房地，依本市市有財產管理自治條例規定辦理都市更新、委託經營等各項開發利用案(不含公開標租及設定地上權)等相關文	30	<u>屆期後鑑定</u>		
07	促參 <u>案件</u>	<u>各機關促參案件之管考，包括案件登錄列管、召開相關訪視與列管會議、辦理訓練、出席財政部促參相關會議，並收受財政部對促參相關法規之解釋等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		
08	市有非公用空地短期借用	本機關經管市有非公用房地，短期無處分計畫，出借區公所及交通局等相關局處辦理綠美化及設置簡易臨時停車場等相	3	依規定程序銷毀		
09	申請稅籍、地籍、使用分區	本機關經管市有非公用房地，因管理、處分、利用之需，函請相關機關提供稅籍、地籍、使用分區等各項資料等相關文	1	依規定程序銷毀		
10	管理機關變更等各項登記業務	本機關辦理公用財產變更為非公用財產業務，經管市有非公用房地，函請地政機關辦理鑑界、指界、合併、分割等相關	5	依規定程序銷毀		
11	市有財產開發基金管理	本機關辦理本市市有財產開發基金收支管理及運用等相關文	30	<u>屆期後鑑定</u>		
12	各機關開發利用案	本機關辦理市府各機關經管市有房地開發利用案，函請本機關出席各項會議參與討論、審查等相關文件	10	依規定程序銷毀		
13	市有非公用財產標租- <u>12年以下</u>	本機關經管市有非公用財產，面積1,650平方公尺以上因行政院限制無法出售，以短期公開標租方式(租期12年以下)辦理開發利用案等相關文件	15	<u>屆期後鑑定</u>		
14	財產審議會	本機關 <u>召開</u> 高雄市政府財產審議會、 <u>出席會議</u> 、會議紀錄等相關文件	<u>永久</u>	<u>機關永久保存</u>		
99	其他	本機關辦理非公用財產開發 <u>業務一般</u> 、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
07	支付作業與市庫管理					
01	本機關法令及釋疑	辦理本機關制(訂)定與修正支付作業與市庫管理 <u>業務</u> 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 <u>文件</u>	永久	機關永久保存		
02	他機關法令及釋疑	收受他機關制(訂)定與修正支付作業及市庫管理 <u>業務</u> 之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、意見徵詢及宣導等相關 <u>文件</u>	5	依規定程序銷毀		
03	集中支付帳務管理	本機關執行市府各機關學校之各項預算(法定預算、追加減預算、歲出保留款、墊付款、第一、二預備金等)及其他帳務管理相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		

高雄市政府財政局檔案分類及保存年限區分表

04		市庫支票查核管理	本機關查核代庫銀行代理簽發市庫支票、 <u>市庫支票繳庫</u> 等相關文件	3	依規定程序銷毀		
05		支付作業系統改進	本機關查核代庫銀行受託市庫集中支付電子作業等相關文件	3	依規定程序銷毀		
99		其他	本機關辦理支付作業、市庫管理 <u>業務一般</u> 、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
08		人事管理					
01		本機關法令及釋疑	辦理本機關制(訂)定與修正人事管理 <u>業務</u> 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 <u>文</u>	永久	機關永久保存	041401-1	
02		他機關法令及釋疑	收受他機關制(訂)定與修正人事管理 <u>業務</u> 之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、意見徵詢及宣導等相關 <u>文件</u>	5	依規定程序銷毀	041401-2 041401-3	
03		綜合業務					
	01	職章製(換)發	辦理本機關自行製發之職章啟用、換發與銷毀	10	依規定程序銷毀	040101-2	
	02	首長交接	辦理本機關首長交接公文及表	20	屆期後鑑定	040102	
04		組織編制					
	01	組織法規	辦理本機關或所屬機關(構)組織法規、員額配置、編制表、組織職掌、處務規程、辦事細則、分層負責明細表公文	永久	機關永久保存	040201	
	02	任務編組	辦理本機關非常設性任務編組核准設置與其運作公文	15	依規定程序銷毀	040206	
	03	員額編制	辦理本機關請增、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	人力評鑑	辦理本機關人力評鑑業務公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040205	
05		人事資料管理					
	01	人事服務	辦理本機關編印員工服務手冊、通訊錄(職員錄)、法令宣導、識別證及在職證明	5	依規定程序銷毀	041302	員工服務手冊、通訊錄(職員錄)至少應永久保存1份
	02	人事資料表報	辦理本機關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	推動本機關人事行政資訊化公文及資料	5	依規定程序銷毀	041304	
	04	離職證明	辦理本機關人員離職證明	50	依規定程序銷毀		
06		任免遷調					
	01	派免遷調、自行遴用	辦理本機關人員陞任、外補、派免公文及表冊、現職人員改派、職務異動公文及表冊、他機關辦理商調與派免通知公文及遴用合格非現職人員公文及	50	依規定程序銷毀	040402 040403 040404-1	
	02	留職停薪	辦理本機關人員留職停薪、復職公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040405	
	03	任用審查	辦理本機關公務人員送審、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	
07		考績獎懲					
	01	本機關人員考績	辦理本機關人員年終、另予、專案考績(成)、成績考核等通知、表冊、公文及事證資料	50	依規定程序銷毀	040502	
	02	非本機關人員考績	核定(層轉)所屬機關人員年終、另予、專案考績(成)、成績考核等通知、表冊、公文	10	依規定程序銷毀		

高雄市政府財政局檔案分類及保存年限區分表

	03	平時考核	辦理本機關人員平時考核相關公文、表冊	10	依規定程序 銷毀	040503	
	04	重大獎懲	辦理本機關人員一次記二大功(過)獎懲公文、表冊及建議	50	依規定程序 銷毀	040504	
	05	一般獎懲	辦理本機關人員一次記一大功(過)以下獎懲公文、表冊及建議函	10	依規定程序 銷毀	040505	
	06	懲戒、停職、免職	辦理本機關人員懲戒處分、因案停職、先行停職、復職、免職公文、表冊	50	依規定程序 銷毀	040506 040507	
	07	服務獎章	辦理本機關人員請頒服務獎章之相關函文及資料	50	依規定程序 銷毀	040508-3	
	08	模範公務人員	選拔與表揚模範公務人員、公務人員傑出貢獻獎公文及事證	15	依規定程序 銷毀	040509	
	09	績優人員	財政優秀人員及他類績優(楷模)人員選拔、表揚公文及事	5	依規定程序 銷毀	040510	
	08	待遇					
	01	薪俸	辦理本機關人員待遇支給公文及薪俸表冊	10	依規定程序 銷毀	040901	
	02	兼職給與	辦理本機關人員兼職給與及相關公文	10	依規定程序 銷毀	040904	
	03	其他給與	辦理本機關人員婚、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	10	依規定程序 銷毀	040905	
	09	保險福利					
	01	保險	辦理本機關人員公教人員保險、勞工保險、全民健康保險等相關公文、申請書、表冊及	10	依規定程序 銷毀	041101 041102 041103	
	02	輔購(建)住宅	辦理本機關人員輔購(建)住宅貸款公文、表冊及事證資料	30	依規定程序 銷毀	041001	
	03	急難及指定用途貸款	辦理本機關人員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	
	04	員工消費合作社	辦理本機關員工消費合作社公文、表冊及相關支給等文件	10	依規定程序 銷毀		
	10	差勤管理	辦理本機關人員出國及赴大陸案件處理、國民旅遊卡、天然災害停止辦公、向議會請假等相關公文及表冊	5	依規定程序 銷毀		
	11	退休資遣撫卹					
	01	月退休、月撫慰金、年撫卹	辦理本機關人員申請月退休、月撫慰金、年撫卹金審(核)定與給與公文及表冊	50	屆期後鑑定	041201-1 041204-1 041205-1	屬終身請領月撫慰金或年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限
	02	一次退休、資遣	辦理本機關人員申請一次退休、資遣費案件審(核)定與給與公文及表冊	50	依規定程序 銷毀	041201-2 041202	
	03	一次撫慰、一次撫卹	辦理本機關人員申請一次撫慰金、一次撫卹金審(核)定與給與公文及表冊	10	依規定程序 銷毀	041204-2 041205-2	
	04	退休照護與優惠存款	辦理本機關核發年節特別照護金及優惠存款等相關公文及表	10	依規定程序 銷毀	041208 041209-1	
	12	訓練進修	辦理本機關人員升官等訓練、培育英語能力、一般訓練事宜及各訓練機構調訓事宜等計畫、進修相關公文及資料	10	依規定程序 銷毀	040601 040602	考試錄取人員分發訓練適用分類號0814
	13	出國考察	辦理本機關人員因公出國、赴大陸案件之相關公文及報告	10	依規定程序 銷毀	040604	出國考察報告書應永久保存1份
	14	考試	辦理本機關任用計畫、分發訓練、晉升考試等相關公文、資料及表冊	10	依規定程序 銷毀	040301 <u>040302</u> <u>040303</u>	

高雄市政府財政局檔案分類及保存年限區分表

15		保障					
	01	<u>復審、再審議、司法救濟</u>	辦理本機關性別工作權平等申訴案件、公務人員復審、再審議、司法救濟案件、因公涉訟輔助等公文及表報	25	屆期後鑑定	040801 040803 040805	
	02	申訴、再申訴	辦理本機關提起申訴、再申訴公文及事證資料	10	依規定程序銷毀	040804	
16		文康活動	辦理本機關各式輔導社團、員工活動計畫及公文	3	依規定程序銷毀	041005	
17		志願服務	辦理本機關及所屬志願服務、志工訓練、志工保險、表揚等考核、公文、表冊	5	依規定程序銷毀		
18		服務法查核	查核本機關人員兼職、行政中立	10	依規定程序銷毀		
99		其他	本機關辦理人事管理 <u>業務一般</u> 、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
09		行政管理					
	01	本機關法令及釋疑	辦理本機關制(訂)定與修正行政管理 <u>業務</u> 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 <u>文</u>	永久	機關永久保存	061301-1	
	02	他機關法令及釋疑	收受他機關制(訂)定與修正行政管理 <u>業務</u> 之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、意見徵詢及宣導等相關 <u>文件</u>	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
03		文書及檔案管理					
	01	公文流程管理	辦理本機關文書稽催管制、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	一般文書管理	辦理本機關年度發文代字相關文件	3	依規定程序銷毀	060503-1	
	03	印信管理	辦理本機關印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單	永久	機關永久保存	060504-1	
	04	檔案移交	辦理本機關檔案移交清冊及相關文件	永久	機關永久保存	060603	
	05	檔案清理	辦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	
	06	檔案清查	辦理本機關檔案清查計畫、報告、盤點之相關文件	20	依規定程序銷毀	060604-3	
	07	檔案鑑定	辦理本機關檔案鑑定會議資料、鑑定報告、鑑定分析單及相關文件	20	依規定程序銷毀	060605	辦理檔案銷毀、移轉及區分表編訂所撰擬之鑑定報告，應永久保存
	08	檔案檢調	辦理他機關或民眾申請借閱檔案等相關文件	5	依規定程序銷毀	060602-2	<u>機關間借調及調用者，保存年限自檔案歸還之日起算</u>
	09	一般檔案管理	辦理本機關(含所屬)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、收受所屬機關之檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄及相關文件	5	依規定程序銷毀	060604-2 060606-2	
	99	其他	本機關辦理文書及檔案管理 <u>業務一般</u> 、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
04		庶務					
	01	不動產管理	辦理本機關不動產之取得、登記、減損等相關文件	永久	機關永久保存	060902-1	

高雄市政府財政局檔案分類及保存年限區分表

	02	動產管理	辦理本機關動產之取得、登記、減損、維修保養等相關文件	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
	03	物品管理	辦理本機關物品收發、保管、借用、報廢、廢品處理等相關文件	5	依規定程序銷毀	061001 061002 061003	非消耗性物品保存年限自物品報廢之日起算
	04	車輛管理	辦理本機關車輛肇事處理、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	肇事處理保存年限自善後處理完畢之日起算
	05	資訊管理	辦理本機關行政業務資訊化規劃、建置、應用、管理及維護相關作業及文件	5	依規定程序銷毀	060103	
	06	廳舍管理	辦理本機關辦公處所內部配置、清潔、能源節約、美化綠化等管理維護事項紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	061203	
	07	一般公共關係事項	辦理本機關宣導資料、贈送及提供摸彩品相關文件	1	依規定程序銷毀		
	99	其他	本機關辦理庶務業務一般、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
05		採購業務					
	01	採購爭議處理	辦理本機關採購爭議（含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等）相關文件	20	屆期後鑑定	060707	
	02	查核金額以上未達巨額	辦理本機關查核金額以上未達巨額之採購，自機關開始計畫至廠商完成契約責任期間（含未得標廠商及流標或廢標）所產生之採購文件	20	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	公告金額以上未達查核金額	辦理本機關公告金額以上未達查核金額之採購，自機關開始計畫至廠商完成契約責任期間（含未得標廠商及流標或廢標）所產生之採購文件	15	依規定程序銷毀	060702	
	04	未達公告金額	辦理本機關未達公告金額之採購，自機關開始計畫至廠商完成契約責任期間（含未得標廠商及流標或廢標）所產生之採購文件	10	依規定程序銷毀	060702	
	05	一般採購管理	辦理本機關或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	5	依規定程序銷毀	060708	
	99	其他	本機關辦理採購業務一般、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
06		出納管理					
	01	收付款、出納帳表	辦理本機關現金、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；出納相關備查簿、報表、銀行往來帳、催收欠款單及其他各種收支相關文件；機關員工薪津發放等相關文件	10	依規定程序銷毀	060802 060803	1.收付款紀錄及薪津發放清冊保存至相關會計憑證銷毀 2.備查簿等收支文件保存至相關會計帳簿及重要備查簿銷毀 3.有約定保固案件者，保存至保固期滿後3年
	02	各項費用扣繳	辦理本機關扣繳各種稅款、捐款、貸款、保險費及借支等款項相關文件	10	依規定程序銷毀	060801	

高雄市政府財政局檔案分類及保存年限區分表

	03	一般出納管理	辦理本機關印鑑登記更換、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	
	99	其他	本機關辦理出納管理 <u>業務一般</u> 、週知性相關文件	3	依規定程序 銷毀		
07		工友技工駕駛管理					
	01	僱用	辦理本機關工友及技工進用公文及表冊	50	依規定程序 銷毀	040407	
	02	考績	辦理本機關工友及技工年終、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	
	03	平時考核	辦理本機關工友及技工平時考核相關公文、表冊	10	依規定程序 銷毀	040503	
	04	一般獎懲	辦理本機關工友及技工一次記一大功(過)以下獎懲公文及	10	依規定程序 銷毀	040505-1	
	05	重大獎懲	辦理本機關工友及技工一次記二大功(過)獎懲公文及表冊	50	依規定程序 銷毀	040504-1 040504-2	
	06	服務獎章	辦理本機關工友與技工請頒服務獎章公文及事證資料	50	依規定程序 銷毀	040508-3	
	07	保險	辦理本機關工友及技工勞工保險、全民健康保險等加(退)保與保險俸級異動公文、表冊及事證資料	10	依規定程序 銷毀	041102 041103	
	08	待遇	辦理本機關工友與技工薪俸、加給、其他給與等相關公文及表冊	10	依規定程序 銷毀	040901 040902 040905	
	09	退職資遣撫卹	辦理本機關工友與技工資遣、離職退費、 <u>撫卹金及退職金</u> 審(核)定與給與公文及表件	50	屆期後鑑定	<u>041201-1</u> 041201-2 041202 041203 <u>041205-1</u> 041205-2	1. 屬月撫慰金終身請領者，應審酌個案需要延長保存年限 2. 屬年撫卹金終身請領者，應審酌個
	99	其他	本機關辦理工友技工駕駛管理 <u>業務一般</u> 、週知性相關文件	3	依規定程序 銷毀		
08		研考					
	01	例行性會報	辦理本機關首長召集例行性局務會議之資料、紀錄及相關文	永久	機關永久保存	060301	
	02	施政計畫	編擬本機關及收受上級機關之中長程施政計畫、年度施政計畫、施政綱要、施政目標、施政目標等相關文件	永久	機關永久保存	060201-1 060201-3	
	03	研考獎勵	辦理本機關暨所屬機關業務革新等研考業務獎勵相關文件	5	依規定程序 銷毀		
	04	便民服務	辦理本機關便民服務相關文件	10	依規定程序 銷毀	060204	
	05	研考提示	辦理本機關暨所屬機關政策性質之研考業務提示事項相關文	10	依規定程序 銷毀		
	06	專案計畫考核	辦理本機關重要專案計畫考核及績效評估相關文件	永久	機關永久保存	060203-3	
	07	例行性計畫考核	辦理本機關例行性計畫考核及績效評估相關文件	10	依規定程序 銷毀	060203-4	
	08	行政院會議列管	辦理行政院會議列管事項相關文件	10	依規定程序 銷毀		
	09	立法監察院列管	辦理立法監察院列管事項相關文件	10	依規定程序 銷毀		
	10	民意機關業務	辦理本機關議會開議、交辦、質詢、服務案件、擬答資料相關文件	10	依規定程序 銷毀	060401-1	

高雄市政府財政局檔案分類及保存年限區分表

	11	研究報告定稿	辦理本機關辦理自行研究、委託專案研究及出國研究等結案報電子檔	永久	機關永久保存	060202-1	
	12	研究報告管理	辦理本機關自行研究、委託專案研究及出國研究之相關過程性文件	3	依規定程序銷毀	060202-2	
	99	其他	本機關辦理研考 <u>業務一般</u> 、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
10		主計					
	01	本機關法令及釋疑	辦理本機關制(訂)定與修正主計 <u>業務</u> 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 <u>文件</u>	永久	機關永久保存	030501-1	
	02	他機關法令及釋疑	收受他機關制(訂)定與修正主計 <u>業務</u> 之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、意見徵詢及宣導等相關 <u>文件</u>	5	依規定程序銷毀	030501-2 030501-3	
	03	經費預算	辦理本機關暨所屬機關預算編製、分配、流用及保留申請之相關文件	20	依規定程序銷毀	030101-3 030102 030103	本機關單位及附屬單位預算書至少應永久保存1份
	04	決算	辦理本機關暨所屬機關決算書之相關文件	10	依規定程序銷毀	030301-2	1.本機關單位及附屬單位決算書至少應永久保存1份 2.保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，屆滿保存年限後，應依會計法第84條規定辦理
	05	審計	收受審計機關審核本局會計報告及原始憑證、半年結算等審核通知暨查詢、核准相關文件	10	依規定程序銷毀	030204-2	
	06	會計報告	辦理本機關單位及附屬單位會計報告(含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊)之相關文件	10	依規定程序銷毀	030203-2 030203-3 030203-4	1.不含總會計報告 2.日報、五日報、週報、旬報及月報，保存期限得縮短為3年 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84條規定辦理
	07	統計報告	辦理本機關暨所屬機關統計調查、統計報告、表冊及方案增刪修訂相關文件	15	依規定程序銷毀	030401-1 030403-1 030404-1 030405-1	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 3.統計報告至少應永久保存1份
	99	其他	本機關辦理主計管理 <u>業務一般</u> 、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
11		政風管理					
	01	本機關法令及釋疑	辦理本機關制(訂)定與修正政風 <u>業務</u> 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 <u>文件</u>	永久	機關永久保存	010701-1	
	02	他機關法令及釋疑	收受他機關制(訂)定與修正政風管理 <u>業務</u> 之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、意見徵詢及宣導等相關 <u>文件</u>	5	依規定程序銷毀	010701-2 010701-3	

高雄市政府財政局檔案分類及保存年限區分表

03	公務機密維護	辦理本機關公務機密維護措施、專案保密措施、公務機密維護業務宣導之相關公文	5	依規定程序 銷毀	010401 010402 010404	
04	機關安全維護	辦理本機關安全維護措施、協辦機關保防、協處陳情請願、安全維護業務宣導之相關公文	10	依規定程序 銷毀	010501 010503 010504 010505	
05	政風預防	辦理本機關監辦採購、業務稽核之相關公文	10	依規定程序 銷毀	010202 010203	
06	財產申報	辦理本機關公職人員財產申報相關公文資料	20	依規定程序 銷毀	010205-1	
07	政風查處	辦理本機關專案及一般查處、檢舉案件之相關公文	20	依規定程序 銷毀	010302 010303	
08	重大查處及危安處理	辦理本機關貪瀆查處、洩密查處及重大危安事故處理之相關公文	20	屆期後鑑定	010304 010403 010502	
99	其他	本機關辦理政風管理 <u>業務一</u> <u>般</u> 、週知性相關文件	3	依規定程序 銷毀		