

# 機關共通性檔案保存年限基準

## 一、編訂說明

(詳 <http://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1636&p=86>)

## 二、03 主計類檔案保存年限基準表

中華民國 94 年 4 月 1 日檔案管理局  
檔徵字第 0940011272 號函訂頒  
中華民國 100 年 12 月 28 日檔案管理局  
檔徵字第 1000009432 號函修正  
中華民國 102 年 3 月 27 日檔案管理局  
檔徵字第 1020009048 號函修正

主計類檔案保存年限基準表適用於各機關及公立大專校院輔助單位辦理主  
(會、統)計業務與各級地方政府辦理總預決算、總會計報告、簿籍及制定總  
會計制度業務相關檔案。範圍含括預算、會計、決算、統計、法令規章等 5 項  
主題。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 包含預算編製與審核，預算分配，預算流用及保留，預備金等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
030101 -1	預算編製 與審核	概算書及預算案書 之相關文件	5 年	依規定程 序銷毀	

-2	<p>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</p>	10 年	<p>依規定程序銷毀</p>	<p>直轄市及縣市政府總預算書、特別預算書（含追加預算）及附屬單位預算綜計表至少應永久保存 1 份並列為國家檔案；鄉鎮市公所總預算書至少應永久保存 1 份</p>
-3	<p>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</p>	10 年	<p>依規定程序銷毀</p>	<p>本機關之單位及附屬單位預算書至少應永久保存 1 份</p>
-4	<p>收受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</p>	10 年	<p>依規定程序銷毀</p>	

030102	預算分配	預算分配申請及核定之相關文件	5年	依規定程序銷毀
030103	預算流用及保留	預算流用申請、預算保留申請及核定之相關文件	10年	依規定程序銷毀
030104	預備金			
-1		第二預備金與其他統籌科目動支之申請及核定相關文件	10年	依規定程序銷毀
-2		第一預備金動支之申請及核定相關文件	5年	依規定程序銷毀

0302 會計					
包含會計制度，會計帳務，會計報告，會計資料審核等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註

030201	會計制度				本項適用範圍係指依會計法第 17 條及第 18 條所定之會計制度，但不含中央政府總會計制度
		地方總會計制度設計、核定及其研商過程之相關文件	永久	機關永久保存	
		各種會計制度設計、核定及其研商過程之相關文件	20 年	依規定程序銷毀	
		會計科目增修(刪)之相關文件	10 年	依規定程序銷毀	

030202	會計帳務				<p>1.不含中央政府總會計簿籍</p> <p>2.保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，除有關債權債務及因案應續予保存者外，應依會計法第 83、84 條及審計法第 27 條規定辦理</p>
-1		<p>地方政府總會計簿籍（含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊）之相關文件</p>	20 年	依規定程序銷毀	<p>直轄市及縣市政府總會計簿籍應永久保存並列為國家檔案；鄉鎮市公所總會計簿籍應永久保存</p>
-2		<p>單位會計及附屬單位會計簿籍（含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊）之相關文件</p>	10 年	依規定程序銷毀	

030203	會計報告	-3	分會計及附屬單位 分會計簿籍（含機 器處理會計資料之 貯存體暨處理手 冊）之相關文件	5 年	依規定程 序銷毀	
		-4	原始憑證、記帳憑 證之相關文件	2 年	依規定程 序銷毀	1. 不含中央政 府總會計報 告 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
		-1	地方政府總會計 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	20 年	依規定程 序銷毀	直轄市及縣市 政府總會計報 告應永久保存 1 份並列為國家 檔案；鄉鎮市公 所總會計報告 應永久保存 1 份

-2	單位及附屬單位 會計報告屬季 報、半年報、年報 (含機器處理會 計資料之貯存體 暨處理手冊)之相 關文件	10年	依規定程 序銷毀
-3	分會計及附屬單位 分會計報告屬季 報、半年報、年報 (含機器處理會 計資料之貯存體暨處 理手冊)之相關文 件	5年	依規定程 序銷毀
-4	單位及附屬單位、 分會計及附屬單位 分會計報告屬日 報、月報(含機器 處理會計資料之貯 存體暨處理手冊) 之相關文件	3年	依規定程 序銷毀
030204	會計資料審 核		

-1	本機關內部審核計畫、檢查及報告之相關文件	5 年	依規定程序銷毀	
-2	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	10 年	依規定程序銷毀	

0303 決算					
包含決算編製，決算審核等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
030301	決算編製				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



-1		<p>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</p>	10 年	依規定程序銷毀	<p>直轄市及縣市政府總決算書、特別決算書及附屬單位決算綜計表至少應永久保存 1 份並列為國家檔案；鄉鎮市公所總決算書至少應永久保存 1 份</p>
-2		<p>單位及附屬單位決算書之相關文件 (含主管決算、單位決算及單位決算之分決算、附屬單位決算及附屬單位決算之分決算)</p>	10 年	依規定程序銷毀	<p>本機關之單位及附屬單位決算書至少應永久保存 1 份</p>
-3		<p>收受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</p>	10 年	依規定程序銷毀	
030302	決算審核				

-1	收受總決算及特別 決算審核報告之相 關文件	10年	依規定程 序銷毀	
-2	地方政府總決算與 特別決算、單位及 附屬單位決算與分 決算審定書、審計 機關之審核通知與 核准通知、民意機 關對決算之審議意 見、行政機關回復 辦理情形之相關文 件	10年	依規定程 序銷毀	保存年限自總決 算公布、公告或 令行日起算

0304 統計

包含統計計畫及方案，統計標準，統計調查資料，公務統計資料，統計報告，統計書刊，  
統計工作稽查等項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
030401	統計計畫及 方案				

	-1	各機關統計計畫、 方案擬訂、修正及 實施之相關文件	15 年	依規定程 序銷毀
	-2	收受全國統計中長 程統計計畫、調查 計畫與統計方案擬 訂、修正及實施之 相關文件	10 年	依規定程 序銷毀
030402	統計標準			
	-1	各機關統計分類 標準訂定、修正與 停止適用之相關 文件	15 年	依規定程 序銷毀
	-2	收受全國性各種 統計分類標準訂 定、修正與停止適 用之相關文件	10 年	依規定程 序銷毀
	-3	他機關統計分類 標準釋疑之相關 文件	5 年	依規定程 序銷毀

030403	統計調查資料	<p>-4 他機關研修各種統計分類標準意見徵詢及彙編之相關文件</p>	3 年	依規定程序銷毀	<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>
		<p>-1 機關辦理普查原始表冊及相關文件</p>	5 年	依規定程序銷毀	
		<p>-2 收受他機關普查之相關文件</p>	1 年	依規定程序銷毀	
		<p>-3 機關辦理週期在半年(含)以上或不定期之抽樣調查原始表冊及相關文件</p>	2 年	依規定程序銷毀	
		<p>-4 收受他機關抽樣調查之相關文件</p>	1 年	依規定程序銷毀	

030404	公務統計資料	-5	機關辦理週期在半年以下之抽樣調查原始表冊及相關文件	1年	依規定程序銷毀	
		-1	機關辦理公務統計原始表冊及相關文件	5年	依規定程序銷毀	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
030405	統計報告	-2	收受他機關公務統計原始表冊及相關文件	1年	依規定程序銷毀	
		-1	機關編製之各種統計報告相關文件	10年	依規定程序銷毀	統計報告至少應永久保存1份
		-2	收受他機關各種統計報告相關文件	1年	依規定程序銷毀	

030406	統計書刊				機關編印之統計書刊及其電子檔至少應永久保存1份
		-1	機關編印週期逾半年或不定期之各類統計刊物相關文件	5年	依規定程序銷毀
		-2	機關編印週期在半年及半年以內之各類統計刊物相關文件	3年	依規定程序銷毀
		-3	收受他機關各類統計刊物相關文件	1年	依規定程序銷毀
030407	統計工作稽查	統計工作稽核複查表填列及陳送中央主計機關之相關文件	5年	依規定程序銷毀	

0305 法令規章

包含法令及釋疑。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
------	----	------	------	------	----

030501	法令及釋疑				
		<p data-bbox="616 277 887 831">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</p>	永久	機關永久保存	
		<p data-bbox="616 875 887 1200">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</p>	5年	依規定程序銷毀	
		<p data-bbox="616 1245 887 1491">他機關研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文</p>	3年	依規定程序銷毀	