

一、編訂說明

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

二、06 行政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 101 年 11 月 16 日檔案管理局
檔徵字第 1010009197 號函修正

行政類檔案保存年限基準表適用各機關及公立大專校院一般行政之檔案，範圍包括綜合業務、研考業務、會議管理、對外聯繫、文書管理、檔案管理、採購業務、出納管理、財產管理、物品管理、車輛管理、廳舍管理、法令規章等 13 項主題。

0601 綜合業務					
包含公務登錄，出版品、圖書及刊物管理，資訊管理，公報彙編及管理，工作檢核，訓練及講習等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
060101	公務登錄				
-1		本機關年度大事紀、公務登記簿、工作概況或備查簿	永久	機關永久保存	
-2		提供上級機關編製機關年鑑或大事紀所需相關文件	3 年	依規定程序銷毀	
-3		本機關日誌	5 年	依規定程序銷毀	
060102	出版品、圖書及刊物管理				

	-1	本機關出版品、定稿文件及電子檔	永久	機關永久保存	
	-2	本機關出版品編印、發行過程及管理之相關文件	3年	依規定程序銷毀	凡屬著作財產權授權相關文件者，應永久保存
	-3	收受他機關編印出版品及管理圖書與刊物之相關文件	1年	依規定程序銷毀	
060103	資訊管理				
	-1	行政業務資訊化規劃及建置相關作業之文件	5年	依規定程序銷毀	
	-2	行政業務資訊化應用、管理及維護相關作業之文件	3年	依規定程序銷毀	
060104	公報彙編及管理				
	-1	本機關公報、定稿文件及電子檔	永久	機關永久保存	
	-2	本機關公報編印、發行及管理之相關文件	3年	依規定程序銷毀	
	-3	收受他機關編印公報及管理之相關文件	1年	依規定程序銷毀	

060105	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年	依規定程序銷毀	
060106	訓練及講習				
-1		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年	依規定程序銷毀	
-2		參訓機關收受訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件	1年	依規定程序銷毀	

0602 研考業務					
包含計畫及報告,研究報告,追蹤列管及績效評估,為民服務等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
060201	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	中央一、二級機關施政報告、地方一級機關之施政綱要、施政計畫及施政報告,其清理處置應為「列為國家檔案」

	-2	本機關例行性計畫之編擬相關文件	10年	依規定程序銷毀	
	-3	收受他機關之中長期施政計畫、年度施政計畫、施政綱要、施政報告及專案計畫之相關文件	5年	依規定程序銷毀	
060202	研究報告				
	-1	機關自行研究、委託專案研究及出國研究等結案報告及電子檔	永久	機關永久保存	
	-2	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年	依規定程序銷毀	
060203	追蹤列管及績效評估				
	-1	中長期個案計畫、年度施政計畫及重要專案計畫之追蹤管制相關文件	10年	依規定程序銷毀	
	-2	例行性計畫、交辦案件之追蹤管制相關文件	5年	依規定程序銷毀	

-3		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	
-4		例行性計畫工作考核(成)及績效評估相關文件	10年	依規定程序銷毀	
060204	為民服務				
-1		推動為民服務方案、計畫、考評及獎懲相關文件	10年	依規定程序銷毀	
-2		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年	依規定程序銷毀	

0603 會議管理					
包含會報(議)，一般會議管理等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
060301	會報(議)	本機關首長召集例行性主管會報(議)之資料、紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	中央一級機關之主管會報(議)之資料及紀錄，其清理處置應為「列為國家檔案」

060302	一般會議管理事項	會議登記、會前準備工作檢查相關文件	1年	依規定程序銷毀	
--------	----------	-------------------	----	---------	--

0604 對外聯繫

包含民意機關聯繫，新聞聯繫，監委巡察，一般公共關係事項等項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
060401	民意機關聯繫				
-1		交辦、質詢及擬答資料或紀錄之相關文件	10年	依規定程序銷毀	
-2		國（議）會聯繫、民意代表拜會、訪視之活動資料、紀錄及相關文件	1年	依規定程序銷毀	
060402	新聞聯繫	新聞稿、記者會之相關文件	3年	依規定程序銷毀	
060403	監委巡察				
-1		監委巡察本機關之資料、紀錄及相關文件	5年	依規定程序銷毀	
-2		收受他機關監委巡察資料、紀錄及相關文件	3年	依規定程序銷毀	

060404	一般公共關係	其他機關、團體或個人聯繫、參訪活動及一般婚喪喜慶之邀請函、賀卡、請柬、題辭、出刊序、輓聯等相關文件	1年	依規定程序銷毀	
--------	--------	---	----	---------	--

0605 文書管理					
包含收發文處理，公文流程管理，一般文書管理，印信管理等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
060501	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年	依規定程序銷毀	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
-1					
	-2	移文單、各項傳遞簽收紀錄	1年	依規定程序銷毀	
060502	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年	依規定程序銷毀	

060503	一般文書管理				
-1		年度發文代字	3年	依規定程序銷毀	
-2		綜合性、週知性相關文件	1年	依規定程序銷毀	
060504	印信管理				
-1		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	中央一、二級及地方一級機關之印信繳銷，其清理處置應為「列為國家檔案」
-2		收受他機關之印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單	5年	依規定程序銷毀	
-3		用印申請單	3年	依規定程序銷毀	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

0606 檔案管理					
包含檔案點收，檔案檢調，檔案移交，檔案清理，檔案鑑定，一般檔案管理等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
060601	檔案點收	歸檔清單、逾期歸檔案件稽催表(單)等相關文件	3 年	依規定程序銷毀	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
060602	檔案檢調				
-1		調案紀錄卡(單)	保存至借調檔案銷毀或移轉	依規定程序銷毀	調案紀錄卡(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
-2		機關或民眾申請借閱檔案等相關文件	5 年	依規定程序銷毀	機關間借調及調用者，保存年限自檔案歸還之日起算

	-3		調卷(案)單、展期單及催還單	1年	依規定程序銷毀	保存年限自檔案歸還之日起算
060603		檔案移交				
	-1		機關檔案移交清冊及交接紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	
	-2		移交作業規劃及協商等過程性相關文件	10年	依規定程序銷毀	
060604		檔案清理				
	-1		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	
	-2		收受他機關之檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄及相關文件	3年	依規定程序銷毀	
	-3		檔案清查計畫、報告、盤點及銷毀執行之相關文件	20年	依規定程序銷毀	
060605		檔案鑑定				
			會議資料、鑑定報告、鑑定分析單及相關文件	20年	依規定程序銷毀	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

060606	一般檔案管理				
-1		文號、檔號對照表及相關文件	永久	機關永久保存	
-2		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、檔案應用等管理事項之簿冊、紀錄及相關文件	3 年	依規定程序銷毀	
-3		收受他機關目錄彙送、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、簿冊(紀錄)及相關文件	1 年	依規定程序銷毀	
-4		檔案歸檔、編目、保管、檢調、應用等管理事項統計相關文件	1 年	依規定程序銷毀	

0607 採購業務					
包含巨額採購，未達巨額或為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購，終止或解除契約，且未重行辦理招標，取消採購，依政府採購法第 99 條甄選投資廠商，與採購標的之設計、結構或安全有關之資料，採購爭議處理，一般採購管理等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
060701	巨額採購				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
-1		採購標的物屬消耗性質者，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	20 年	依規定程序銷毀	

-2		採購標的物屬非消耗性質者，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 年	依規定程序銷毀	
060702	未達巨額或為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購	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 年	依規定程序銷毀	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
060703	終止或解除契約，且未重行辦理招標	自機關開始計畫至終止或解除契約期間所產生之採購文件	20 年	依規定程序銷毀	保存年限自終止或解除契約之日起算
060704	取消採購	自機關開始計畫至取消採購期間所產生之採購文件	10 年	依規定程序銷毀	保存年限自取消採購之日起算

060705	依政府採購法第 99 條甄選投資廠商	自機關開始計畫至廠商完成契約責任期間所產生之採購文件	10 年	依規定程序銷毀	保存年限自廠商完成契約責任之日起算
060706	與採購標之設計、結構或安全有關之資料	採購案件自機關開始計畫至標的報廢期間所產生之採購文件	5 年	依規定程序銷毀	保存年限自標的報廢之日起算
060707	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 年	屆期後鑑定	
060708	一般採購管理				
-1		本機關採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等週知性文件	3 年	依規定程序銷毀	
-2		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	1 年	依規定程序銷毀	

0608 出納管理

包含各項費用扣繳，收付款作業，出納帳表，一般出納管理等項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
060801	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年	依規定程序銷毀	
060802	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	有約定保固案件者，保存至保固期滿後3年
060803	出納帳表				
-1		機關員工薪津發放清冊	保存至相關會計憑證銷毀	依規定程序銷毀	
-2		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	保存至相關會計帳簿及重要備查簿銷毀	依規定程序銷毀	

060804	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年	依規定程序銷毀	
--------	--------	---------------------------------	----	---------	--

0609 財產管理					
包含動產，不動產，權利，有價證券，珍貴動產及不動產等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
060901	動產				主管機關係依預算法第3條定義
-1		管理機關取得（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）等相關文件	10年	依規定程序銷毀	保存年限自管理機關完成減損程序後起算
-2		主管及層轉機關收受其他機關取得（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）等相關文件	3年	依規定程序銷毀	
-3		管理機關租（借）用及收益等紀錄及相關文件	5年	依規定程序銷毀	保存年限自契約屆滿之日起算

-4	保養、維修及管理之紀錄及相關文件	5 年	依規定程序 銷毀	
-5	管理機關奉准報廢財產之變賣及估價作業等紀錄及相關文件	5 年	依規定程序 銷毀	
-6	主管及層轉機關收受他機關租(借)用及收益等紀錄及相關文件	3 年	依規定程序 銷毀	
-7	實施盤點及盤點紀錄等相關文件	3 年	依規定程序 銷毀	
-8	保險單及相關文件	3 年	依規定程序 銷毀	保存年限自 契約屆滿之 日起算
-9	主管及層轉機關收受他機關奉准報廢財產之變賣及估價作業等紀錄及相關文件	3 年	依規定程序 銷毀	
-10	管理機關財產報告及相關文件	3 年	依規定程序 銷毀	
-11	主管及層轉機關收受他機關財產報告及相關文件	1 年	依規定程序 銷毀	

060902	不動產				
-1		管理機關取得(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)等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	
-2		主管及層轉機關收受他機關取得(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)等紀錄及相關文件	5年	依規定程序銷毀	
-3		管理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年	依規定程序銷毀	保存年限自契約屆滿之日起算
-4		保管、維護及管理之紀錄及相關文件	5年	依規定程序銷毀	
-5		主管及層轉機關收受他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	3年	依規定程序銷毀	

	-6	實施盤點及盤點紀錄等相關文件	3年	依規定程序銷毀	
	-7	保險單及相關文件	3年	依規定程序銷毀	保存年限自契約屆滿之日起算
	-8	管理機關訴訟、占用糾紛處理之紀錄及相關文件	30年	屆期後鑑定	
	-9	主管及層轉機關收受他機關訴訟、占用糾紛處理之紀錄及相關文件	5年	依規定程序銷毀	
060903	權利				
	-1	管理機關取得(來源含撥入、受贈、接收、出資、其他)、設定、登記、權屬確定及減損(含出售、撥出、贈與、其他)等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	
	-2	主管及層轉機關收受他機關取得(來源含撥入、受贈、接收、出資、其他)、設定、登記、權屬確定及減損(含出售、撥出、贈與、其他)等紀錄及相關文件	5年	依規定程序銷毀	
	-3	保管、檢查等紀錄及相關文件	3年	依規定程序銷毀	

060904	有價證券			
-1		管理機關取得(來源含計價投資、撥入、受贈、接收、沒收、孳生)、登記、出售、贈與、其他減少等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存
-2		主管及層轉機關收受他機關取得(來源含計價投資、撥入、受贈、接收、沒收、孳生)、登記、出售、贈與、其他減少等紀錄及相關文件	5年	依規定程序銷毀
-3		保管、檢查等紀錄及相關文件	3年	依規定程序銷毀
060905	珍貴動產及不動產			
-1		取得(含受贈、購置、接管、其他)、登記、處分、減損(含撥出、贈與、移交、報廢、報損、其他)等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存
-2		保管、維護、出租及收益等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存
-3		檢查及考核等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存

-4		借入、寄存珍貴動產、珍貴不動產登記及保管等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	
----	--	------------------------------	----	--------	--

0610 物品管理 包含非消耗性物品，消耗性物品，廢品處理等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
061001	非消耗性物品	物品收發、保管、借用及報廢等相關文件	3年	依規定程序銷毀	保存年限自物品報廢之日起算
061002	消耗性物品	物品收發、保管及報廢等相關文件	1年	依規定程序銷毀	
061003	廢品處理	廢品整理、變賣、利用、轉撥及銷毀等相關文件	3年	依規定程序銷毀	

0611 車輛管理 包含肇事處理，車輛使用及維護，車輛檢驗等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
061101	肇事處理	肇事及理賠紀錄、資料等相關文件	5年	依規定程序銷毀	保存年限自善後處理完畢之日起算

061102	車輛使用及維護	派車單、里程登記表、消耗油料登記表、用油量使用紀錄、油料購存及保養維修相關文件	3年	依規定程序銷毀	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
061103	車輛檢驗	驗車紀錄及相關文件	1年	依規定程序銷毀	

0612 廳舍管理					
包含災害與破壞事件,公共與消防安全,辦公處所管理,通訊管理,宿舍管理,占用宿舍處理等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
061201	災害與破壞事件				
-1		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年	依規定程序銷毀	
-2		收受他機關各種天然或人為災害、破壞事件紀錄及相關文件	3年	依規定程序銷毀	

061202	公共與消防安全				
-1		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年	依規定程序銷毀	
-2		收受他機關各項公共安全、消防設施檢查演練及竊盜防範紀錄等相關文件	1年	依規定程序銷毀	
061203	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年	依規定程序銷毀	
061204	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年	依規定程序銷毀	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
061205	宿舍管理				
-1		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	30年	屆期後鑑定	

-2		宿舍定期檢修、一般管理維護等相關文件	3年	依規定程序銷毀	
061206	占用宿舍處理	占用宿舍騰空等排除訴訟、糾紛處理、行政救濟等相關文件	30年	屆期後鑑定	

0613 法令規章 包含法令及釋疑項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
061301	法令及釋疑				
-1		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	
-2		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年	依規定程序銷毀	
-3		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	3年	依規定程序銷毀	