

基隆市政府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						
01				民政類					
	01			自治行政					
		01		行政區域調整	行政區域調整及里鄰編組調整劃分審核等相關文件	永久	機關永久保存		
		02		便民服務工作	辦理本市各區便民服務督導及考評評鑑、遴調人員參加講習等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03		調解業務	本市各區調解委員審核、調解業務指導、調解案件統計及彙報；提供民眾法律扶助(不含原住民族法律扶助)等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		04		里組織育樂活動	辦理健全及發揮里組織功能之各項育樂活動等相關文件	3	依規定程序銷毀		
		05		姐妹市					
		01		姐妹市締盟	辦理姊妹城市及友好城市締盟、促進城市外交等相關文件	永久	機關永久保存		
		02		姐妹市交流	辦理姊妹城市及友好城市互訪接待等相關文件	15	依規定程序銷毀		
		06		選務行政	配合辦理各項選務工作及選務經費籌編等相關文件	15	依規定程序銷毀		
		07		里民大會	編印及分送里民大會政令等宣導資料、督導及考核各區里民大會及里鄰長會議召開等相關文件	5	依規定程序銷毀		本機關出版品永久保存1份
		08		里民活動中心興建管理	辦理里民活動中心興建、管理督導、使用、維護及修繕相關文件	30	依規定程序銷毀		
		99		其他	其他與自治行政業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	02			自治事業					
		01		零星工程	辦理本市基層建設工程(列市預算零星工程、里鄰工程興建及維護)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		公共造產業務					
			01	公共造產事業設立及處分	辦理公共造產事業設立、註銷等處分業務相關文件	永久	機關永久保存		
			02	公共造產計畫	辦理公共造產基金管理委員會委員遴派、委員會召開；公共造產計畫編擬、預算編列等相關文件	20	依規定程序銷毀		
			03	公共造產管理	辦理公共造產計畫執行及維護、公共造產事業資料蒐集與調查、國有土地補償金代收、公共造產研習等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		99		其他	其他與自治事業業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	03			宗教禮儀					
		01		寺廟及宗教團體					
			01	寺廟及宗教團體登記	辦理本市寺廟及宗教團體設立、變更登記等相關文件	永久	機關永久保存		
			02	輔導管理	辦理本市寺廟及宗教團體組織章程核備、信徒大會會議紀錄備查、信徒名冊公告等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02		忠烈祠管理	辦理忠烈祠建物管理與維護、春秋二季及烈士入祀典禮等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		03		祭祀公業	辦理本市祭祀公業、祭祀公業法人申請或變更登記等相關文件	永久	機關永久保存		
		04		禮儀業務	辦理各項端正禮俗、228事件紀念、孝行獎、市民集團結婚、成年禮等活動之相關文件	5	依規定程序銷毀		
		05		殯葬業務					
			01	殯葬設施許可登記	本市殯葬設施之核准、變更、監督、管理；殯葬服務業之許可、備查、跨區經營、變更登記等相關文件	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						
			02	殯葬設施工程	辦理本市公墓墓區設備改善、環境整理及維護管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			03	輔導管理	辦理本市殯葬服務業評鑑；他縣市殯葬服務業跨本市經營備查、免收殯葬規費複核等管理業務相關文件	5	依規定程序銷毀		
		99		其他	其他與宗教禮儀業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	04			原住民族行政					
		01		輔導原住民社團	成立生活教育協進會、輔導原住民社團成立及社務運作等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02		建購住宅及修繕	辦理中低收入戶原住民族建購及修繕住宅補助等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		03		原住民族環境改善	輔導原住民族環境改善與提昇等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		04		原住民法律扶助	協助提供原住民族法律諮詢及訴訟服務等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		05		文化藝術活動	辦理原住民族豐年祭等文化藝術活動相關文件	10	依規定程序銷毀		
		06		原住民族經建業務					
			01	綜合發展基金	辦理原住民族經濟事業、信用保證、創業貸款與其他基金低利貸款等相關文件	永久	機關永久保存		
			02	職訓就業輔導	辦理原住民族創業及就業輔導、開辦職業技能訓練課程等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		07		教育獎助	辦理原住民學前補助及學生獎助學金審核發放等相關文件	5	依規定程序銷毀		經費核銷應保存至相關會計憑證銷毀
		08		改善青少年生活	辦理原住民學童、青少年課業與中輟生輔導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		09		生活福利服務	辦理原住民族福利權益事項服務等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		10		人力資源開發利用	辦理原住民族人才培訓等相關文件	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						
		11		傳統技藝推廣教育	辦理原住民族傳統技藝推廣等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		12		原住民保留地管理	辦理原住民族保留地土地開發利用、撥用、移轉、權利登記等相關文件	永久	機關永久保存		
		13		原住民會館廣場	辦理原住民會館設備維護、建置、修繕及營運管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		99		其他	其他與原住民族行政業務相關之文件	3	依規定程序銷毀		
	05			戶政					
		01		戶政業務					
			01	國民身分證、戶口名簿	層轉所屬戶政機關辦理國民身分證查證；督導及配合中央主管機關辦理國民身分證與戶口名簿等相關文件	15	依規定程序銷毀		
			02	國籍行政	本市民眾國籍取得、喪失、歸化等申請案及督導各項國籍行政業務；辦理歸化取得我國國籍者基本語言能力及國民權利義務基本常識測試通知及核發成績單等相關文件	永久	機關永久保存		
			03	戶口校正查對	督導、層轉及配合中央主管機關辦理戶口校正查對等相關文件	15	依規定程序銷毀		
			04	戶政選舉	督導、層轉及配合中央主管機關辦理選務作業、清查戶籍等相關文件	15	依規定程序銷毀		
			05	設籍登記	督導、層轉所屬戶政機關辦理初次、重複設籍及補報戶籍登記等相關文件	15	依規定程序銷毀		
			06	遷徙入出境	督導、層轉所屬戶政機關辦理遷入、遷出、住址變更、分(合)戶登記等相關文件	15	依規定程序銷毀		
			07	戶籍更正	督導、層轉所屬戶政機關辦理更正身分、姓名、出生年月日、出生地登記等相關公文及表件	30	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	更改姓名	督導、層轉所屬戶政機關辦理姓名、父母姓名、養父母姓名及配偶等姓名變更等相關文件	30	依規定程序銷毀		
			09	門牌調整及編訂	規劃、核定及督導各區戶政事務所辦理門牌初編、增編、改編、合併、廢止；門牌整編計畫；新舊門牌對照表；道路命名等相關文件	永久	機關永久保存		
			10	經費規費及訓練獎懲	戶政經費及規費管理；戶政人員講習及教育訓練、獎懲；績優戶政人員選拔、表揚等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02		人口統計調查	辦理各項戶籍人口資料統計、戶籍案件統計等相關文件	永久	機關永久保存		
		03		自然人憑證	配合辦理自然人憑證業務輔導等相關文件	15	依規定程序銷毀		
		04		戶政志工管理					
			01	志工招募訓練	辦理戶政志工招募、訓練及表揚等相關文件	5	依規定程序銷毀		
			02	志工保險	辦理志工保險業務等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		05		外籍與大陸配偶輔導	辦理外籍與大陸配偶(新住民)生活適應輔導、服務等相關文件	15	依規定程序銷毀		
		06		建制戶籍數位化資料庫作業	辦理戶籍數位化資料庫建制與管理等相關文件	15	依規定程序銷毀		
		07		印鑑登記	督導、層轉及配合中央主管機關辦理印鑑登記、變更、廢止、證明等相關文件	15	依規定程序銷毀		
		99		其他	其他與戶政業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	06			兵役徵集					
		01		徵兵處理					
			01	兵籍調查	辦理本市各區徵兵及齡男子兵籍調查、徵兵處理通知等相關文件	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	徵兵檢查	辦理役男徵兵體檢、體位判定、申請驗退及變更體位複檢審查等相關文件	15	依規定程序銷毀		
			03	抽籤	役男抽籤計畫訂定、抽籤配賦、抽籤名冊編造及核審等相關文件	15	依規定程序銷毀		
			04	徵集入營	辦理徵集計畫配賦策訂、應徵役男員額決定、核發徵集令、申請延期徵集案件審查、入營驗退遞補兵籍表處理、交托名冊陳報等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			05	現役軍人身分登記	現役軍人證明冊核定登記審查、現役軍人兵籍資料表建立及移轉等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			06	補充兵役案件處理	辦理服補充兵役申請審核、調查等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			07	提前退伍	轉報各軍種司令部提前退伍申請案件、轉知各區公所登記等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02		預士官考選	辦理預士官考選入營通知等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		03		志願入營	配合辦理志願士兵入營、退訓處理、兵籍資料移轉等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		04		免(禁)役及緩徵					
			01	免役、禁役名冊	辦理役男免役、禁役核定及證明書核發等相關文件	永久	機關永久保存		
			02	緩徵	役男在學及因案辦理緩徵審核、登記；緩徵原因消滅續辦徵兵處理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		05		役男異動					
			01	役男入出境	辦理役男出境查證、入境轉知、就學、逾期未歸處理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			02	役男管理	役男(含僑民及大陸來臺役男)異動及列管等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		06		妨礙兵役	辦理妨礙兵役案調查及移送法辦等相關文件	20	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	其他與兵役徵集業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	07			兵役勤管					
		01		編管					
			01	國民兵訓練編組管理	辦理國民兵管理計畫訂定、遷徙異動登記、轉免役、除禁役、出入境管理及訓練等相關文件	5	依規定程序銷毀		
			02	役政業務檢查	役政業務檢查實施計畫訂定、配合辦理年度役政業務聯合督訪等相關文件	15	依規定程序銷毀		
			03	替代役徵集	辦理一般替代役及研發替代役申請核定等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			04	替代備役管理	辦理替代役備役役男停役、免役、禁役、回役、退役等異動通報；業務清查等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			05	後備軍人管理	辦理後備軍人因病停役、免役、禁役、志願留營通報、體檢、統計及管理等相关文件	10	依規定程序銷毀		
			06	後備軍人緩召	辦理後備軍人申請緩召審核等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			07	替代役管理	替代役役男撥交、分發、訪視、管理及公益服務活動推動等相關文件	5	依規定程序銷毀		
			08	替代役備役演訓召集	辦理退伍替代役役男演訓召集等相關文件	5	依規定程序銷毀		
			09	役政網站管理	役政網站系統管理與維護等相關文件	3	依規定程序銷毀		
			10	動員業務	擬訂年度綜合執行計畫、物力調查、民安演習等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		02		勤務					
			01	徵屬權益	辦理應徵召軍人家屬申請生活扶助、就醫減免、健保補助等相關文件	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						
			02	留守業務	辦理傷殘軍人慰助、死亡軍人慰助及撫卹、列管傷病殘軍人慰助及就養審核、撥款等相關文件	3	依規定程序銷毀		
			03	勤務業務調查	辦理役男家庭狀況調查等相關文件	3	依規定程序銷毀		
			04	兵役宣傳	辦理役政宣導、勞軍慰問等相關文件	10	依規定程序銷毀		經費核銷應保存至相關會計憑證銷毀
			05	役男入營輸送	辦理役男入營輸送計畫研訂、車輛租用及經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		經費核銷應保存至相關會計憑證銷毀
			06	役男團保	役男入營團體意外保險契約之訂定、意外保險理賠案件處理等相關文件	3	依規定程序銷毀		
		99		其他	其他與兵役勤管業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	08			民政法令及釋疑					
			01	本機關法令及其解釋	辦理本機關民政業務法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、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		
			02	他機關法令及其解釋	辦理他機關民政業務法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、解釋令（函）相關公文	10	依規定程序銷毀		
			03	他機關法令研修徵詢及宣導	他機關研修民政業務法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	3	依規定程序銷毀		
02				財政類					
	01			財務管理					
		01		收入					

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	年度歲入預算、決算	辦理本機關年度預算、追加(減)預算、決算及特別預算歲入部門之審議等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			02	歲入預算、分配預算執行	辦理本機關歲入分配預算之核定；預算內各項收入之催繳；市庫收入退還處理；歲入預算科目轉正；歲入徵解之稽核與督導；歲入案件之調查、協查及處理之核定等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			03	規費單照管理	查核所屬各機關學校收入單據憑證之印製、保管、核發及使用等相關文件	5	依規定程序銷毀		
			04	稅款催繳及查緝	督導所屬辦理各項稅款催徵及漏稅案件查緝等相關報表及公文	5	依規定程序銷毀		
			05	補助款劃解	辦理中央補助款劃解等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			06	工程受益費	協助各單位徵收工程受益費等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		02		支出					
			01	歲出審編	配合辦理本機關年度預算、追加(減)預算及特別預算歲出部門之會同編審等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			02	庫款調度	本機關辦理庫款資金調度等相關文件	5	依規定程序銷毀		
			03	動支預備金	本機關預備金動支核撥等相關文件	10	依規定程序銷毀	030104	
			04	預墊付款清理收回	辦理預墊付款轉正、回收繳庫等相關文件	3	依規定程序銷毀		
			05	公庫管理	辦理公庫合約及督導與協助各機關學校專戶設立等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			06	應付款保留	年度收支結束歲出應付款保留案之會辦等相關文件	5	依規定程序銷毀		
			07	財務稽核	辦理所屬各機關學校財務收支監督稽核等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			08	借貸契約	本機關各項借貸款之核定、簽約、撥款及償還等相關文件	20	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						
			09	財務報表編報	辦理本機關公庫收支報表、公共債務報表編製及其統計；所屬機關造送之規費、罰鍰報表備查等相關文件	5	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
			10	財政收支資料	辦理本機關及所屬各項財政收支資料之建立、更新、統計、分析事項等相關文件	5	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
		99		其他	其他與財務管理業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	02			公有財產					
		01		市有不動產管理					
			01	市有房地處分及出售	辦理市有房地處分及出售審議、送核等相關文件	永久	機關永久保存		
			02	市有房地出租	辦理市有房地申租受理、審查、准駁作業等相關文件	15	依規定程序銷毀		
			03	市有土地撥用	辦理市有土地撥用作業、本機關所有外縣市抵繳稅款有償撥用等相關文件	永久	機關永久保存		
			04	市有土地借用	辦理市有土地借用核議等相關文件	10	屆期後鑑定		
			05	市有不動產報廢處理	市有不動產報損報廢及拆除改建等審核報轉等相關文件	永久	機關永久保存		
			06	市有不動產清查	市有房地地籍清查、複丈、釐正等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			07	市有不動產占用處理	辦理市有非公用房地清查、5年使用補償金催討等相關文件	30	屆期後鑑定		
			08	市有房地舊欠清理及催討	辦理市有房地舊欠清理及催討、分期付款處理等相關文件	10	屆期後鑑定		
		02		機關學校財產管理					

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						
			01	首長交接	本機關及所屬一級機關首長交接清冊備查等相關文件	20	屆期後鑑定		
			02	機關學校不動產管理	辦理所屬機關學校不動產移交接管及管理機關變更備查等相關文件	15	依規定程序銷毀		
			03	機關學校動產管理	辦理所屬機關學校動產之增減、撥用、報損報廢、財產賠償等監督管理及轉報相關文件	5	依規定程序銷毀		
			04	機關學校財產檢查	辦理所屬機關學校財產查核資料等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03		財產報表	辦理財產增減之稽核登記；各項財產報表編造等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		99		其他	其他與公有財產業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	03			地方金融					
		01		信用合作社					
			01	社務輔導及管理	辦理所轄信用合作社社務輔導及各項會議紀錄、報表備查等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			02	設立變更	辦理所轄信用合作社總社及分社之設立、解散、合併、變更等相關文件	永久	機關永久保存		
		02		農漁會信用部					
			01	業務及財務輔導	辦理所轄各農漁會信用部業務與財務輔導及各項會議紀錄、報表備查等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			02	設立撤銷	層轉所轄農漁會信用部總會及分會之設立、撤銷等相關文件	30	依規定程序銷毀		
		99		其他	其他與地方金融業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	04			庫款支付					
		01		庫款集中支付作業	辦理庫款集中支付、轉帳等相關文件	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		出納管理	辦理本機關出納帳表編製、一般出納管理等相關文件	10	依規定程序銷毀	060803-1 060803-2 060804	1. 本機關員工薪津發放清冊保存至相關會計憑證銷毀 2. 屬各種收支相關文件者，保存至相關會計帳簿及重要備查簿銷毀
		99		其他	其他與庫款支付業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	05			菸酒管理					
		01		菸酒管理	辦理本機關所轄菸酒業者法令宣導、講習菸酒統計報表彙整呈報等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		02		菸酒稽查	辦理本機關所轄菸酒業者檢查、查緝、裁處、取締及年度查緝會報；辦理製造業、進口業及販賣業抽檢及年度績效考核等相關文件	15	依規定程序銷毀		
		03		倉庫管理	私貨倉庫之租賃及管理；扣押物建檔、管理及盤點等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		04		獎勵金核發	違規菸酒案件查獲之獎勵金申請、分配及核發等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		99		其他	其他與菸酒管理業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	06			促參					
		01		推動及輔導管理	辦理促參推動小組會議、促參案件訪視、列管、獎勵金之撥付及輔導等相關文件	15	依規定程序銷毀		屬重大公共建設者應永久保存
		02		促參教育訓練	辦理各項促參專業人員訓練、研習會及觀摩活動等相關文件	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						
		03		促參案件前置作業	辦理促參案件可行性評估、先期規劃、招商準備、公告招商、甄審及評決、議約及簽約等相關文件	永久	機關永久保存		
		99		其他	其他與促參業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	07			財政法令及釋疑					
		01		本機關法令及其解釋	辦理本機關財政業務法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、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		
		02		他機關法令及其解釋	辦理他機關財政業務法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、解釋令（函）相關公文	10	依規定程序銷毀		
		03		他機關法令研修徵詢及宣導	他機關研修財政業務法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	3	依規定程序銷毀		
03				產業發展類					
	01			工商管理					
		01		工廠設立登記	辦理工廠設立、變更及歇業登記等相關文件	永久	機關永久保存		
		02		工業稽查管理	辦理工廠稽查取締管理、危險物品與易燃性廢棄物再利用等相關文件	15	依規定程序銷毀		
		03		商業設立變更	辦理商業設立、變更、停業、復業、歇業等相關文件	永久	機關永久保存		
		04		商品標示	辦理商品標示查核、推行及彙報等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		05		軍需物資人力調查	配合執行年度重要生產人力動員調查、訂定物力調查執行計畫、民生必需品配售計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		06		違反商業登記法	違反商業登記法令之處分等相關文件	15	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						
		07		特定行業查處	辦理特定行業之查核、輔導及管理等相关文件	15	依規定程序銷毀		
		08		消費者保護方案	辦理消費者保護方案及培訓等相关文件	15	依規定程序銷毀		
		09		公平交易法	蒐集及核轉違反公平交易案件、公平交易法考核、宣導等相关文件	5	依規定程序銷毀		
		10		遊戲分級業務	辦理遊戲軟體分級調查、推廣及管理等相关文件	5	依規定程序銷毀		
		99		其他	其他與工商管理相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	02			市場管理					
		01		零售市場管理					
			01	公有市場設立變更	辦理公有零售市場設立、變更等相关文件	永久	機關永久保存		
			02	私有市場設立審核	受獎勵投資興建市場之申請、審核、管理及輔導等相关文件	永久	機關永久保存		
			03	攤位出租租金	公有零售市攤位租金變更及徵收等相关文件	10	依規定程序銷毀		
		02		攤販管理					
			01	攤販管理輔導	辦理各市場周邊流動攤販管理與輔導等相关文件	5	依規定程序銷毀		
			02	攤販集中區設立變更	受理攤販集中區之申請或變更許可與廢止等相关文件	30	依規定程序銷毀		
		03		市場維護更新					
			01	興建維護及設備更新	辦理各市場建築物、設施之維護與更新工程採購、驗收等相关文件	20	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
			02	市場資訊行情服務	配合辦理市場行情調查等相关文件	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						
		04		濱海廊帶維護管理	辦理本市外木山濱海廊帶步道、公廁等公共設施維護工程等相關文件	10	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
		05		新生地維護管理	辦理本市海興新生地(含海興平台)環境維護管理等相關文件	3	依規定程序銷毀		
		99		其他	其他與市場管理業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	03			招商業務					
		01		產業發展					
			01	產業政策規劃	辦理產業政策規劃之相關文件	永久	機關永久保存		
			02	產業資訊分析	辦理產業資訊分析業務等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02		招商及投資協調					
			01	投資資訊彙編	辦理投資環境資訊彙整及編印等相關文件	15	依規定程序銷毀		本機關出版品應永久保存1份
			02	招攬企業投資	招攬國內外企業對本市投資等相關文件	15	依規定程序銷毀		
			03	協助投資	促進重大投資、協助本市投資案件之協調聯繫等相關文件	20	屆期後鑑定		
		03		開發產業園區					
			01	產業園區用地編定	產業園區用地區位及範圍勘選及公告、道路排水系統規劃公告及編訂工業用地人民陳情案件之處理等相關文件	永久	機關永久保存		
			02	產業園區用地開發	辦理產業園區用地開發計畫與徵收土地計畫擬定、合作開發單位徵求、土地徵收查估補償、地上物清除及協調處理等相關文件	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						
		04		工商綜合區設置	工商綜合區申設案件之審查等相關文件	永久	機關永久保存		
		05		商店街開發規劃	辦理特色商店街開發規劃、商店街區設施規劃及中央補助專案性建置計畫執行等相關文件	永久	機關永久保存		
		06		商店街輔導	辦理商店街區輔導與管理、中央補助專案性輔導計畫執行及伴手禮招標等相關文件	30	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
		99		其他	其他與招商業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	04			漁業行政					
		01		漁業管理					
			01	漁業經濟調查	本市漁船艘數、漁業生產量等漁業、漁戶經濟調查及統計等相關文件	10	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
			02	漁產品進出口	辦理漁產品進出口貿易申請及證明資料陳轉等相關文件	3	依規定程序銷毀		
			03	漁業資訊	漁業政策、新知、現況等漁業資訊蒐集、管理及資料庫建立等相關文件	5	依規定程序銷毀		
			04	漁船建改造報廢	本市20噸以下漁船建造、改裝、改造、報廢、解體之核准、註銷、展延及內容變更等相關文件	5	依規定程序銷毀		
			05	特定漁業娛樂漁業	特定漁業及娛樂業經營許可及證照之核發等相關文件	永久	機關永久保存		
			06	漁船油料	漁船購油手冊核發、漁船油料、漁船加油站及漁業資材供應之管理等相關文件	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						
			07	船員管理	漁船船員(含大陸船員及外籍船員)之管理及核發證照與經歷證明等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			08	漁業合作	本市漁船與國外漁業合作之輔導及管理相關文件	10	依規定程序銷毀		
			09	漁村社區之輔導	本市漁村社區經濟與環境輔導等相關文件	20	依規定程序銷毀		
		02		漁會、漁民輔導					
			01	漁業推廣業務	辦理漁業知識、漁業資源保護與培育，及漁業推廣教育等相關文件	5	依規定程序銷毀		
			02	漁會設立	輔導基隆區漁會組織設立、解散、改組及整理等相關文件	永久	機關永久保存		
			03	漁會會務輔導	漁會相關法規、會議紀錄之核備、選舉或罷免之監督、年度考核、漁會工作人員人事業務備查等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			04	漁船通訊管理	本市漁船通訊管理等相關文件	3	依規定程序銷毀		
			05	漁業糾紛調處	本市漁業糾紛調解及處理(含兩岸漁業交流事項)等相關文件	15	屆期後鑑定		
			06	漁業諮詢委員會	辦理本市漁業諮詢委員會設置及會議召開等相關業務	15	依規定程序銷毀		
			07	漁民勞健保	辦理本市漁民勞、健保補助等相關文件	3	依規定程序銷毀		
			08	漁船漁民保險	本市未滿50噸級以下漁船及漁民保險補助及輔導、漁會報送漁民福利津貼申請備查等相關文件	3	依規定程序銷毀		
			09	漁業災害救助	辦理本市漁民、漁港等因人為或天然災害致財物損失等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			10	漁業團體輔導	本市漁業團體及漁民團體之輔導及督導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03		漁港管理					

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						
			01	漁港公共設施	辦理本市漁港及漁業公共設施公告、漁船暫置申請、漁港港區借用及管理等相关文件	5	依規定程序銷毀		
			02	漁港及土地申請撥用	漁港計畫及市(國)有土地有(無)償申請、註銷、撥用等相关文件	永久	機關永久保存		
		04		水產養殖	陸上養殖漁業之輔導及管理等相关文件	5	依規定程序銷毀		
		99		其他	其他與漁業行政業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	05			農林行政					
		01		農業					
			01	農業政策	辦理本市農業政策研擬規劃等相关文件	永久	機關永久保存		
			02	農產品生產	辦理各區公所、農會技術指導、各項作物生產計畫督導考察、農產品查核等相关文件	10	依規定程序銷毀		
			03	農業清查統計	辦理本市農情調查、農家戶口抽查等農業基本調查統計等相关文件	10	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
			04	獎勵農業	補助農會辦理四健、家政與有機肥料推廣教育及作物生產技術改良、農產品共同運銷及分級包裝等獎勵農業相關文件	5	依規定程序銷毀		
			05	糧食管理	辦理農糧生產之肥料、農藥、資材等業務及糧食之調查統計與分析等相关文件	10	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
			06	農牧土地利用	農牧土地利用之核定及技術指導等相关文件	10	依規定程序銷毀		
			07	農業推廣	辦理休閒農業發展、農場申請輔導及農特產品促銷工作等相关文件	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	農會設立	輔導基隆區農會組織設立、解散、改組及整理等相關文件	永久	機關永久保存		
			09	農會輔導	辦理農會會務運作輔導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		02		林業					
			01	植物保護	本機關辦理外來入侵防植物疫病治工作等植物保護相關文件	5	依規定程序銷毀		
			02	公私有林地管理	配合辦理公私有林地管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			03	租地造林管理	辦理租地造林訂約、名義變更申請案勘查處理及產物處分等相關文件	10	依規定程序銷毀		租地造林訂約保存年限自契約屆滿之日起算
			04	造林育苗事業	辦理造林育苗計畫審核、樹苗撫育申請及配撥等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			05	自然環境生態保育	本機關辦理自然生態永續保育利用等相關文件	3	依規定程序銷毀		
			06	林業用地利用	辦理林業用地農業設施容許使用證明核發、農舍興建與農民資格審查等相關文件	10	屆期後鑑定		
		99		其他	其他與農林行政業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	06			漁農工程					
		01		漁農工程設計發包	漁農產業道路、農路及漁港周邊設施等工程規劃設計發包、用地之地上物拆遷查估補償、委外案件委員遴選、工程預算經費籌措及工程預期效益之分析評估等相關文件	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						
		02		漁農工程施工	漁農產業道路、農路及漁港周邊設施等工程變更設計、開、竣工、停(復)工申請、工程履約進度及品質控管、抽驗、驗收、保固及契約執行糾紛處理等相關文件	20	屆期後鑑定		1. 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 2. 與採購標的之設計、結構或安全有關之資料，保存年限自標的報廢之日起算
		03		水土保持計畫	辦理水土保持計畫、簡易水土保持申報書之審核與監督，及執行整體性治山防災計畫工程等相關文件	永久	機關永久保存		
		04		水土保持管理	辦理水土保持設施管理及維護、教育宣導等相關文件	15	依規定程序銷毀		
		05		產業道路改善維護	辦理本機關產業道路、農用道路改善及維護工程施工及監造等相關文件	15	屆期後鑑定	170202-2	設計圖、竣工報告書及竣工圖應永久保存1份
		06		緊急搶修	本機關辦理天然災害產業及農用道路緊急搶修工程、災害準備金動支申請等相關文件	15	屆期後鑑定		屬全國或區域性之重大天然災害，或重大輿情之特殊個案等資料應永久保存
		07		沙灘水域設施維護整建	本市基隆嶼區域海域設施維護、公共設施整建等相關文件	10	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

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	其他與漁農工程業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	07			海洋事務					
		01		漁業管理					
			01	海域開發與規劃	辦理沿近海漁場、沿岸海域規劃利用、漁業資源調查、開發及保育等相關文件	永久	機關永久保存		
			02	漁業權管理	漁業權漁業之規劃、公告、執照申請、變更、撤銷、糾紛處理等相關文件	永久	機關永久保存		
			03	魚礁投放	辦理魚礁投放地點之選定及效益評估等相關文件	永久	機關永久保存		
			04	近海漁場管理	辦理魚礁區管理、工程執行、海洋生態環境維護、海洋生物多樣性業務等相關文件	15	依規定程序銷毀		
		02		漁業資源					
			01	漁業保育	水產種苗放流計畫之訂定、執行；漁業資源保育區之管理；海洋野生動植物保育；海洋保護區之規劃及維護管理等相關文件	永久	機關永久保存		
			02	污染、災害處理	沿岸海域污染防治之協助處理、海洋污染、漁業災害之通報等相關文件	15	依規定程序銷毀		
			03	養殖漁業發展	海上箱網養殖漁業之規劃、海上箱網養殖漁業之輔導與管理等相關文件	15	依規定程序銷毀		
		03		漁業安全					
			01	漁船、船員違規處分	違反漁業資源培育、保育及管理；外籍（來）漁船越界捕魚之處分；取締非法捕魚獎勵金之核定與核發等相關文件	20	依規定程序銷毀		
			02	海難救助	辦理漁民、漁船筏救助金及獎勵金核發等相關文件	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						
			03	漁業巡護	辦理海域漁業資源之巡護與違規之取締、漁業巡護計畫之擬定、漁業巡護船之歲修工程發包、漁業巡護船及巡護船船員之管理等相關文件	10	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
		04		輔導休閒娛樂漁業	漁村新風貌與休閒及娛樂漁業之規劃、執行、經營、輔導及活動舉辦等相關文件	15	依規定程序銷毀		
		05		水域遊憩活動管理	基隆市所轄水域遊憩活動及安全管理；基隆嶼登島申請許可等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		99		其他	其他與海洋事務業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	08			青年事務					
		01		青年政策					
			01	青年政策規劃	辦理青年政策規劃之相關文件	永久	機關永久保存		
			02	青年創業輔導	受理青年政策獎勵補貼計畫申請、審核與輔導等相關文件	30	依規定程序銷毀		經費核銷應保存至相關會計憑證銷毀
			03	地方創生輔導	辦理地方創生輔導及管理等相关文件	10	依規定程序銷毀		
		02		青年公共參與					
			01	青年事務委員會	本市青年事務委員會設置、委員聘任、會議召開等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			02	青年志工	辦理青年志工培訓、輔導管理、證明核發等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03		青年空間開發與規劃					
			01	青年創業基地建置	辦理青年創業基地選址、設置及營運規劃等相關文件	永久	機關永久保存		
			02	青年創業基地維運	辦理青年創業基地之營運及行政管理等相關文件	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						
		99		其他	其他與青年事務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	09			產業發展法令及釋疑					
		01		本機關法令及其解釋	辦理本機關產業發展業務法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、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		
		02		他機關法令及其解釋	辦理他機關產業發展業務法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、解釋令（函）相關公文	10	依規定程序銷毀		
		03		他機關法令研修徵詢及宣導	他機關研修產業發展業務法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	3	依規定程序銷毀		
04				教育類					
	01			課程教學					
		01		課程發展					
			01	課程教學研究	收受各校教學研究發展計畫及會議資料等相關文件	5	依規定程序銷毀		
			02	課務處理	辦理及收受各校教學課程編排及規劃等相關文件	3	依規定程序銷毀		
			03	十二年國民基本教育	辦理及收受各校辦理十二年國民基本教育相關課程及資料等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		02		教學管理					
			01	教學活動	收受各校校外教學活動及寒暑假學藝活動等計畫及成果相關文件	5	依規定程序銷毀		
			02	教師專業成長	收受各校教師參與研習及觀摩、教師專業發展評鑑等相關文件	5	依規定程序銷毀		
			03	教材選用	辦理教科書選擇、補充教材之選用等相關文件	15	依規定程序銷毀		
			04	學生成績評量	收受各校學生成績評量之評量內容、方式、原則、處理等相關文件	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	學科能力檢測	收受各校學科能力檢測之規定、實施及作業等相關文件	5	依規定程序銷毀		
			06	學習輔導	收受各校課後輔導及補救教學計畫及成果等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03		教學設備					
			01	教學環境改善	辦理各校改善教學環境及設備之調查、檢核等相關文件	5	依規定程序銷毀		
			02	教學設備管理	辦理各校教學設備之登記、配發及維護管理等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		04		招生及註冊					
			01	大陸地區學歷認證	辦理大陸地區學歷認證事宜等相關文件	5	依規定程序銷毀		
			02	獎助學金及就學優待	辦理獎助學金及就學優待之申請、審議等相關文件及表冊	5	依規定程序銷毀		
			03	招生、升學事務	辦理私立國民中、小學招生作業及簡章審核及高級中學學校入學資格審定等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		05		學籍管理					
			01	市屬學校學籍	市屬國民小學及國民中學學籍資料、成績評量表、畢業生名冊、學力證明等相關文件	30	屆期後鑑定		
			02	私立學校學籍	私立國民小學及國民中學學籍資料、成績評量表、畢業生名冊、學力證明等相關文件	30	屆期後鑑定		
			03	國中小學生分發	辦理六歲學齡兒童按學區分發、國民小學當年度畢業生依學區分發入國民中學等相關文件	20	依規定程序銷毀		
		06		課務教學調查統計	課程教學業務相關調查之統計及彙整等文件	5	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
		07		提高教學效果					

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	教學視導計畫	本機關教學視導計畫之擬訂、研商等相關資料、紀錄及文件	10	依規定程序銷毀		
			02	課程教學訪視	課程教學訪視計畫訂定、執行及其後續追蹤改善等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			03	國教輔導團	訂定國教輔導團年度團務運作計畫、函報教育部審查等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			04	實驗教育	辦理非學校型態實驗教育審查與研究事項等相關文件	10	依規定程序銷毀		本機關研究報告應永久保存1份
			05	教育審議委員會	教育審議委員會設立、委員聘任、會議召開等相關文件	25	依規定程序銷毀		
		08		技藝及生涯發展教育					
			01	技藝教育開班	辦理國民中學技藝教育課程專班開班審核等相關文件	5	依規定程序銷毀		
			02	生涯發展教育計畫審查督考	辦理國民中學生涯發展教育計畫審查、督導考核及訪視等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		99		其他	其他與課程教學業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	02			國民教育					
		01		增班設校					
			01	學校申請設立、變更、停辦	辦理各學校申請設立計畫案件審查及學校變更、停辦、改制等相關文件	永久	機關永久保存		
			02	各校班級數核定	辦理各校增減班級數審查等相關文件	永久	機關永久保存		
		02		經費監督考核					
			01	各校監督、考核	辦理各校支出憑證留校查核、校長及園長交接備查等相關文件	5	依規定程序銷毀		
			02	收支監督	辦理預算(含用人費用)、一般性補助款及學雜費等各校經費收支監督之相關文件	10	依規定程序銷毀		
		03		學區劃分	辦理公立國中小學區劃分之調整審議會議及公告等相關文件	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						
		04		校地取得管理移轉	辦理各校校地之取得、徵收、撥用、接管、總登記等相關文件	永久	機關永久保存		
		05		修建及設備					
			01	工程監督管理	辦理各校工程採購監督及管理等相关文件	5	依規定程序銷毀		
			02	增建教室	辦理各校校舍增建審核等相關文件	30	依規定程序銷毀		
			03	採購補助	辦理各校修建設備等採購業務經費補助等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		06		防災整備及災害復建	辦理及督導各校執行校園防災教育、災害復建工程及動員業務等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		07		私校管理					
			01	私立國中小設立增班	審查本市各私立國中小設立增班等相關文件	永久	機關永久保存		
			02	私校財團法人登記	本市各私立學校立案及變更登記、財團法人登記(含董事會重要決議及改選核備等事項)等相關文件	永久	機關永久保存		
			03	私校董事會議紀錄	私立學校董事會會議紀錄核轉及備查等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		08		家長會	本市各級學校家長會組織資料、開會通知、會議紀錄、收支報表、研習計畫審核及核備；陳情案件處理等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		99		其他	其他與國民教育業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	03			特殊教育					
		01		特殊教育綜合業務					
			01	諮詢鑑定	提供特殊需求學生鑑定安置及相關諮詢等文件	10	依規定程序銷毀		
			02	特殊教育計畫	特殊教育計畫擬訂及發布、特殊教育委員會會議召開、特教資源中心運作管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			03	評鑑計畫	特殊教育評鑑計畫之擬訂、追蹤與輔導、考核及人員獎勵等相關文件	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						
			04	特教班設置	辦理特教班增設、裁撤、轉型等相關文件	永久	機關永久保存		
			05	特教班運作輔導及課程設計	辦理特殊教育輔導、考核評鑑及獎勵，與各校特殊教育課程設計、教材規劃備查等相關文件	30	依規定程序銷毀		
			06	特教研習	辦理特殊教育研習活動及執行成果等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		02		輔導業務					
			01	視導與輔導	本機關視導與輔導工作計畫之擬訂、會議研商相關資料、紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
			02	中輟生輔導	收受各校中輟生學生案件通報、追蹤輔導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
			03	中介教育	中介教育實施計畫、經費、契約、平時成績等相關文件	5	依規定程序銷毀		
			04	學生事務與輔導工作輔導團	協助各級學校輔導工作之推展、督導各校執要輔導計畫、提供諮詢研修等服務相關文件	5	依規定程序銷毀		
			05	學生輔導與兒少保護	辦理及收受學生輔導及兒少保護業務等相關文件	5	依規定程序銷毀		
			06	性別平等教育	辦理友善校園學生事務與輔導工作、性別平等教育之相關活動及調查處理校園性別事件等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		03		學校事件處理	辦理學校安全及突發事件通報及處理；家庭暴力、性騷擾及性侵害防治及通報等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		04		校外生活指導	辦理學生校外生活輔導、參加學生校外生活輔導委員會各項會議、學校社團運作指導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		05		替代役管理	本市各級學校教育役男役籍管理、分發派用、幹部遴選、暑期扶助活動、退役處理及督考管理等相關文件	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						
		06		身心障礙學生					
			01	安置轉銜	身心障礙學生適性輔導安置及轉銜等相關文件	5	依規定程序銷毀		
			02	輔助器材教材書申請	身心障礙學生輔助器材、教科書申請及提供等相關文件	3	依規定程序銷毀		
			03	身心障礙學生福利服務	身心障礙學生獎助學金、教育代金、交通費等各項補助申請等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			04	入學年齡及修業年限調整	辦理暫緩入學、提早入學、延長修業年限、資賦優異兒童及學生鑑定安置及申請縮短修業年限審查等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		07		無障礙校園	校園無障礙規劃、推動及經費核定及核銷等相關文件	20	依規定程序銷毀		經費核銷應保存至相關會計憑證銷毀
		99		其他	其他與特殊教育業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	04			終身教育					
		01		補習教育					
			01	國中小補校立案	本市國民中小學附設補校立案核定、變更登記等相關文件	永久	機關永久保存		
			02	學籍管理	補校學籍資料、畢業生名冊、學歷認證等相關文件	永久	機關永久保存		
			03	學力鑑定	辦理自學進修國民中小學級畢業程度學力鑑定考試之命題製卷、闈場設置、簡章寄發、報考統計等相關文件	20	依規定程序銷毀		
		02		語文教育	辦理各項語文競賽活動、督導及考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		03		成人教育	各類成人教育計畫之擬定、實施、研習等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		04		交通安全教育	本機關訂定交通安全計畫及辦理各校交通安全監督及管理、執行成果核備等相關文件	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						
		05		藝術教育					
			01	藝術才能班	辦理藝術才能班招生鑑定、經費補助、訪視等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			02	藝術教育比賽	辦理各類藝術教育比賽規劃與執行等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		06		社會教育					
			01	財團法人登記	教育事務財團法人立案、變更、登記、年度決預算資料及監督查核等相關文件	永久	機關永久保存		
			02	社教有功人員表揚	辦理社教有功人員評選、審核、獲獎表揚等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			03	社區發展活動	本機關及教育部補助本市學校辦理社區發展活動相關文件	10	依規定程序銷毀		
			04	社區大學設立	社區大學之設立規劃、立案登記等相關文件。	永久	機關永久保存		
			05	社區大學管理	社區大學師資、課程、招生、評鑑、行政管理、校務運作備查等相關文件	5	依規定程序銷毀		
			06	高齡教育	辦理樂齡計畫、高齡友善城市等各類高齡教育相關文件	10	依規定程序銷毀		
			07	教育類志工	辦理志工培訓、管理、證明核發等事相關文件	5	依規定程序銷毀		
			08	原住民族部落大學	辦理原住民族部落大學年度計畫審查、成果報告之報送、經費請撥及核銷、輔導與評鑑等相關文件	5	依規定程序銷毀		經費核銷應保存至相關會計憑證銷毀
			09	新住民教育	辦理新住民教育年度計畫審查、成果報告之報送、經費請撥及核銷、輔導與評鑑等相關文件	5	依規定程序銷毀		經費核銷應保存至相關會計憑證銷毀
			10	童軍教育	推動及辦理童軍教育活動、童軍大露營計畫及其經費補助等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		07		教師節及兒童節					
			01	敬師金	辦理敬師金經費核撥等相關文件	10	依規定程序銷毀		經費核銷應保存至相關會計憑證銷毀

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	教師節活動	辦理教師節系列活動規劃及經費核撥等相關文件	10	依規定程序銷毀		經費核銷應保存至相關會計憑證銷毀
			03	資深優良教師	辦理資深優良教師核定及獎勵金核撥等相關文件	10	依規定程序銷毀		經費核銷應保存至相關會計憑證銷毀
			04	兒童節活動	辦理兒童節系列活動規劃及經費核撥等相關文件	10	依規定程序銷毀		經費核銷應保存至相關會計憑證銷毀
		08		兒童課後照顧中心					
			01	兒童課後照顧中心設立變更	兒童課後照顧中心之設立、變更及註銷登記等相關文件	永久	機關永久保存		
			02	公安檢查	辦理兒童課後照顧中心公共安全研習、檢查及追蹤等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			03	違規處分	辦理兒童課後照顧中心違規處分及追蹤等相關文件	20	依規定程序銷毀		
			04	兒童課後照顧中心管理	辦理兒童課後照顧中心班務行政督導等一般管理業務之相關文件	5	依規定程序銷毀		
		09		補習班管理					
			01	補習班設立變更	補習班之設立、變更及註銷登記等相關文件	永久	機關永久保存		
			02	公安檢查	辦理補習班公共安全研習、檢查及追蹤等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			03	違規處分	辦理補習班違規處分及追蹤等相關文件	20	依規定程序銷毀		
			04	補習班管理	辦理補習班班務行政督導等一般管理業務之相關文件	5	依規定程序銷毀		
		99		其他	其他與終身教育業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	05			體育保健					
		01		衛生教育					

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	環境衛生	辦理環境教育、永續校園、節能減碳、能源教育、低碳永續家園等計畫推廣及各級學校環境相關督導及處置相關文件	10	依規定程序銷毀		
			02	充實設備	審查各級學校申請健康中心、飲用水等各項設施設備及工程計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			03	體檢預防	學生健康檢查、疫苗注射、傳染病防治等各項健康檢查之追蹤、預防及矯治等相關文件	5	依規定程序銷毀		
			04	環保及資源回收	辦理綠色採購、收受各校資源回收計畫、環境衛生活動競賽與執行成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02		各項運動推展					
			01	全國(市)運動會	收受教育部有關全國中小學運動會及辦理全市中小學運動會等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			02	各區各級學校運動比賽	各區體育會比賽運動輔導、各級學校體育各項比賽運動輔導及核備等相關文件	5	依規定程序銷毀		
			03	基層選手訓練	辦理基層選手訓練站設站申請、經費核定與撥款、訪視安排、成果報告等相關文件	5	依規定程序銷毀		經費核銷應保存至相關會計憑證銷毀
			04	優秀選手獎勵金	優秀選手獎勵金補助經費申請、獎金請領及核發等相關文件	5	依規定程序銷毀		經費核銷應保存至相關會計憑證銷毀
			05	全民體育推展	辦理及收受推展全民運動、發展地方性特色運動等相關文件	3	依規定程序銷毀		
			06	市立體育場管理	本市市立體育場業務輔導等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			07	出國比賽獎勵	辦理學校體育團隊或個人出國比賽及獎勵補助等相關文件	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						
		03		學校午餐	學校午餐之開辦設立及充實設備、各項補助款核撥、膳食營養及安全研習等相關文件	10	依規定程序銷毀		經費核銷應保存至相關會計憑證銷毀
		99		其他	其他與體育保健業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	06			學前選聘					
		01		教保活動					
			01	教保課程及教材	教保活動課程相關方案及教材研發之規劃、實驗、推展等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			02	教保服務專案	辦理幼兒園輔導、親職教育申請、規劃及教學觀摩等專案計畫相關文件	10	依規定程序銷毀		
			03	教育實習輔導	辦理教保專業知能研習與輔導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		02		幼兒園管理					
			01	幼兒園立案及變更	本市各公私立幼兒園設立及變更等相關文件	永久	機關永久保存		
			02	幼兒園監督及輔導	辦理幼兒園教學與經營輔導、幼兒園園務評鑑、公共安全查核、幼童車安全督考管理、收退費督導等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			03	幼兒園增減班審核	辦理幼兒園調整編制及班級數增減審核等相關文件	永久	機關永久保存		
			04	非營利幼兒園	辦理非營利幼兒園委託經營等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			05	設施設備改善及補助	辦理公立幼兒園改善教學環境及設施設備之申請及補助等相關文件	5	依規定程序銷毀		
			06	幼生教育補助	辦理幼兒園課後留園、學費減免、弱勢加額等補助相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03		教育人員行政管理					
			01	教師資格檢定及換證	教師資格檢定及教師證核發、換證等相關文件	永久	機關永久保存		
			02	教育人員進用及異動	辦理教育與教保人員甄選、進用、遴選、介聘及教職員工資格與異動備查等相關文件	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						
			03	教育人員儲訓、緩召	辦理候用校長及候用主任儲訓、幼兒園園長專業訓練以及教師緩召、校長逐召等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			04	教育人員申訴評議	受理教師申訴、學校提出說明及召開本機關教師申訴評議委員會與申訴評議結果等相關文件	10	屆期後鑑定		
			05	教育人員在職訓練	辦理校長在職訓練、幼兒園教保研習、幼教在職專班等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		99		其他	其他與學前選聘業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	07			教育法令及釋疑					
			01	本機關法令及其解釋	辦理本機關教育業務法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、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		
			02	他機關法令及其解釋	辦理他機關教育業務法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、解釋令（函）相關公文	10	依規定程序銷毀		
			03	他機關法令研修徵詢及宣導	他機關研修教育業務法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	3	依規定程序銷毀		
05				工務類					
	01			土木工程					
			01	道路工程規劃與施工	道路工程可行性評估及規劃設計、計畫道路新闢、整體改建拓寬工程及施工監造等相關文件	永久	機關永久保存	170201-1 170201-2 170202-1 170202-2	
			02	工程受益費	工程受益費開徵計畫審核核備等相關文件	30	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						
		03		橋樑工程規劃與施工	橋樑工程之興辦計畫、設計、預算規劃及施工監造等相關文件	永久	機關永久保存		
		99		其他	其他與土木工程業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	02			公有建築					
		01		工程統計資料彙報	各項公有建築工程統計月報、季報及年報資料彙報、分析等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02		工程場址勘查	公有建築工程場址之現場勘查等相關文件	永久	機關永久保存		
		03		工作報表編製	各項公有建築業務統計工作報表之編造等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		04		招標訂約	各項公有建築工程招標及訂約等相關文件	30	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
		05		工程規劃設計	各項公有建築工程之規劃、設計等相關文件	20	屆期後鑑定		1. 與採購標的之設計、結構或安全有關之資料，保存年限自標的報廢之日起算 2. 設計圖、竣工報告書及竣工圖應永久保存1份
		06		工程督導	各項公有建築工程施工及進度之督導等相關文件	20	屆期後鑑定		
		07		委外廠商文件備查	各項委外工程之廠商文件函報本機關備查等相關文件	20	依規定程序銷毀		
		08		工程監工	各項公有建築工程監工日報表審核、工程監工人核派等相關文件	20	屆期後鑑定		

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						
		09		工程款撥付	各項公有建築工程款撥付等相關文件	20	依規定程序銷毀		經費核銷應保存至相關會計憑證銷毀
		10		變更設計程序	各項公有建築工程變更設計預算書、議定書等之核定及修正等相關文件	20	屆期後鑑定		
		11		驗收	各項公有建築工程驗收及驗收證明之核發等相關文件	20	屆期後鑑定		保存年限自全部驗收之日起算
		12		結算、決算	各項公有建築工程之結算、決算等相關文件	20	屆期後鑑定		
		13		移交、接管	各項公有建築工程移交及接管等相關文件	永久	機關永久保存		
		99		其他	其他與公有建築業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	03			河川水道					
		01		下水道工程					
			01	規劃及設計	辦理污水下水道建設規劃及各項工程細部設計及發包等相關文件	30	屆期後鑑定		1. 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 2. 與採購標的之設計、結構或安全有關之資料，保存年限自標的報廢之日起算 3. 設計圖、竣工報告書及竣工圖應永久保存1份
			02	施工管理	辦理施工說明會、現場會勘、違建勘查、品質查核及其他工程管理事項等相關文件	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						
			03	下水道經營管理	辦理下水道管線設施維護及經營管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			04	人民陳情、建議	污水下水道申請納管及人民陳情與建議案處理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02		水利工程	辦理河川水利工程規劃、設計、發包、簽約、施工及竣工結算等相關文件	30	屆期後鑑定		1. 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 2. 與採購標的之設計、結構或安全有關之資料，保存年限自標的報廢之日起算 3. 設計圖、竣工報告書及竣工圖應永久保存1份
		03		河川管理	辦理河川公地種植使用許可、河川圖籍管理、河川區域內一般使用許可、河川公地申請使用許可、河川及區域排水管制線公告等相關文件	永久	機關永久保存		
		04		水權登記	辦理水權登記許可、准駁及消滅等相關公文	30	依規定程序銷毀		
		05		抽水站興建	辦理抽水站興建之相關文件	永久	機關永久保存		
		06		土石採取	辦理土石採取申請案勘查、許可證核發、規費繳納等相關文件	10	屆期後鑑定		
		07		災害搶救	辦理水災災害搶救、防汛期間防汛演習及搶救等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		08		違法案件取締移送	違法危害河川區域及河防事件之取締與處理等相關文件	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						
		99		其他	其他與河川水道業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	04			養護工程					
		01		道路挖掘	本機關轄管道路挖掘申請許可及裁處、管線遷移、附掛申請及管理等相关文件	10	依規定程序銷毀	170304	遷移、附掛核准文件及圖表應永久保存
		02		道路設施整建工程	地磅、擋土牆、護坡、涵管、排水等設施維護管理、預算編列等相关文件	10	依規定程序銷毀	170302-4	
		03		道路養護	本機關轄管道路及橋樑隧道之養護計畫擬定、預算編列、鋪面、路平專案等維護及養護巡查等相关文件	15	屆期後鑑定	170302-1 170302-2 170302-3 170303	
		04		災害修復	橋樑、隧道、道路之災害調查及勘查、工程設計施工及預算核定等各項災害搶修、復建相關文件	15	屆期後鑑定	170403 170404 170405	屬全國或區域性之重大天然災害，或重大輿情之特殊個案等資料應永久保存
		05		動員機械調查	辦理工程重機械器材編管資料調查及配合辦理民防動員業務等相关文件	3	依規定程序銷毀		
		99		其他	其他與養護工程業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	05			公用事業					
		01		自來水業務	辦理自來水事業業務推動、協調處理及管理等相关文件	10	依規定程序銷毀		
		02		公用電話電力設施	辦理公用電話設立、電信及電力設施協調等相关文件	5	依規定程序銷毀		
		01		加油站、加氣站設置許可登記	加油站、加氣站設置許可及變更登記等相关文件	永久	機關永久保存		
		02		加油站、加氣站管理	加油站、加氣站之查核、輔導及管理原相關文件	30	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						
		03		電氣、自來水、天然氣					
			01	承裝業登記及用電檢驗維護業登記	電氣承裝業、自來水管承裝商、天然氣導管承裝業及用電設備檢驗維護業申請及變更登記等相關文件	30	依規定程序銷毀		
			02	承裝業及用電檢驗維護業管理	電氣承裝業、自來水管承裝商、天然氣導管承裝業及專任電氣技術人員及用電設備檢驗維護業管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			03	電氣技術人員登記	用電場所專任電氣技術人員申請及變更登記等相關文件	30	依規定程序銷毀		
			04	電氣技術人員管理	用電場所專任電氣技術人員管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			05	用電場所管理	用電場所定期檢測紀錄總表登記等相關文件	3	依規定程序銷毀		
		04		油氣設施資訊網路設置	石油及天然氣管線設施資訊網路設置及管理相關文件	10	依規定程序銷毀		
		05		路燈路牌管理維護					
			01	路燈裝設工程	辦理路燈新設工程設計、施工、監督等相關文件	10	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
			02	路燈維護	辦理路燈損壞、遷移等管理維護相關文件	3	依規定程序銷毀		
		99		其他	其他與公用事業業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	06			工務法令及釋疑					

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		本機關法令及其解釋	辦理本機關工務業務法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、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		
		02		他機關法令及其解釋	辦理他機關工務業務法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、解釋令（函）相關公文	10	依規定程序銷毀		
		03		他機關法令研修徵詢及宣導	他機關研修工務業務法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	3	依規定程序銷毀		
06				交通類					
	01			交通規劃					
		01		道安會報					
			01	道安會報召開	召開道安會議與列管事項執行情形之會議資料及紀錄；道安經費補助申請及核撥（銷）之相關文件	15	屆期後鑑定	170306-1 170306-2	經費核銷應保存至相關會計憑證銷毀
			02	道安改進方案	道路交通秩序與交通安全改進方案年終視導及統計彙整提報等相關文件	10	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
		02		交通政策規劃	本市重大交通政策、交通管制措施及整體交通設施之研擬及規劃、基地開發之交通衝擊評估等相關文件	永久	機關永久保存		
		03		交通運輸資料蒐集分析	交通運資基本資料蒐集建置、交通現況調查與需求規劃分析等相關文件	10	依規定程序銷毀	170305	調查報告應永久保存1份
		04		交通管制					
			01	工程交通管制	重要工程交通管制計畫審核、交通維持計畫執行督導等相關文件	15	屆期後鑑定		
			02	慶典交通管制	重大慶典活動交通管制計畫審核、交通維持計畫執行督導等相關文件	1	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	其他與交通規劃業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	02			交通管理					
		01		停車場興建管理維護					
			01	民間興建停車場	辦理獎勵民間興建停車場等相關文件	永久	機關永久保存		
			02	臨時路外停車場設置	辦理臨時路外停車場設置等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			03	停車場登記證核發	停車場登記證審查及核發等相關文件	30	依規定程序銷毀		
			04	停車場興建工程	辦理停車場興建工程規劃、設計、發包及施工等相關文件	30	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
			05	停車場委外經營	辦理停車場委託民間經營管理等相關文件	5	依規定程序銷毀		保存年限自契約屆滿之日起算
			06	促參興建停車場	辦理促進民間參與興建停車場之履約經營及管理等相关文件	15	依規定程序銷毀		保存年限自契約屆滿之日起算
		02		停車收費管理	辦理路邊停車場收費區段(費率)新設調整、委外營運、路邊停車逾期繳費稽查告發及強制執行等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		03		游動廣告物管理	辦理游動廣告物申請核定、稽查、裁罰等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		99		其他	其他與交通管理業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	03			交通工程					
		01		號誌工程					
			01	交通控制中心及號誌籌設	交通控制中心籌設、交通號誌新增、時制規劃及改善等相關文件	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	交通號誌及照明設施維護	交通號控制器、燈箱及燈桿維修、汰換與交通號誌巡查及維護等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02		標誌標線及街名牌	辦理本市交通標誌、標線規劃、設置與維護以及重要道路街名牌之新增與維護等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		03		反射鏡與交通安全工程	辦理反射鏡與交通安全設施各項工程及評估等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		99		其他	其他與交通工程業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	04			捷運工程					
		01		捷運路網					
			01	捷運發展規劃	辦理本市捷運發展政策、土地開發及用地取得之規劃與設計；捷運路網之規劃、研擬及評估等相關文件	永久	機關永久保存		
			02	場站及附屬設施規劃	辦理捷運場站、路線及相關設施之評估與規劃等相關文件	15	屆期後鑑定		
			03	協調及聯繫	捷運規劃之協調及聯繫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			04	技術知識	收受他機關轉知各項捷運技術知識與管理等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		02		捷運興建工程					
			01	捷運設施、設備規劃設置	辦理捷運設施、設備之規劃設計及建置等相關文件	15	屆期後鑑定		

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	捷運軌道、場站工程	配合中央、地方主管機關辦理捷運軌道、場站之土木建築工程之施工督導及考核等相關文件	15	屆期後鑑定		設計圖及竣工報告應永久保存1份
			03	捷運機電系統工程	配合中央、地方主管機關辦理捷運機電系統工程之施工督導及考核等相關文件	15	屆期後鑑定		設計圖及竣工報告應永久保存1份
			04	捷運工程管理	配合中央、地方主管機關辦理辦理捷運工程品質及安全風險管理等相關文件	15	屆期後鑑定		
			05	捷運設施、設備巡查與維護	辦理捷運設施、設備巡查與維護等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			06	協調及聯繫	捷運工程之協調及聯繫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		99		其他	其他與捷運工程業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	05			運輸規劃管理					
		01		公共運輸管理					
			01	市區客運業管理	辦理市區公車營運業務計畫審核、營運管理及評鑑、路線審議、站牌設置維護、候車亭督導管理、票價之審核及調整等相關文件	15	依規定程序銷毀		
			02	公路客運業管理	辦理公路客運路線及站位審議及核定、候車亭督導管理等相關文件	15	依規定程序銷毀		
			03	計程車業管理	辦理本市所轄計程車運價及招呼站之設置審核、監督及管理相關文件	15	依規定程序銷毀		
			04	公共運輸補貼	辦理公共運輸補貼之審議及核定等相關文件	15	依規定程序銷毀		
			05	遙控無人機管理	辦理於本市操作遙控無人機案件審核及飛航活動之區域、時間及管理事項公告等相關文件	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		轉運站興建管理維護					
			01	轉運站設置規劃	辦理轉運站設置之可行性研究、環境影響評估、財務分析與評估、資料蒐集調查、用地取得及都市計畫更新等相關文件	永久	機關永久保存		
			02	轉運站興建工程	辦理轉運站興建工程規劃、設計、施工等工程監督管理及竣工移交接管等相關文件	永久	機關永久保存		
			03	轉運站營運管理	轉運站之營運管理及維護等相關文件	30	依規定程序銷毀		
		99		其他	其他與運輸規劃管理業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	06			交通法令及釋疑					
			01	本機關法令及其解釋	辦理本機關交通業務法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、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		
			02	他機關法令及其解釋	辦理他機關交通業務法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、解釋令（函）相關公文	10	依規定程序銷毀		
			03	他機關法令研修徵詢及宣導	他機關研修交通業務法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	3	依規定程序銷毀		
07				都市發展類					
	01			都市設計					
		01		都市設計規劃審議					
			01	都市設計綱要計畫	全市性都市設計綱要計畫之研擬及修訂等相關文件	永久	機關永久保存		
			02	都市設計審議委員會	本機關都市設計審議委員會設置、委員聘任、會議召開等相關文件	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						
		02		都市景觀規劃	全市性景觀政策及綱要計畫之擬定、修訂、地區性景觀計畫案之規劃研擬等相關文件	永久	機關永久保存		
		03		都市發展策略					
			01	政策研擬	都市發展政策與對策研擬規劃等相關文件	永久	機關永久保存		
			02	行銷宣導	辦理都市發展行銷、宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			03	專案規劃研究	辦理都市發展與建設專案之研究、規劃、設計等相關文件	永久	機關永久保存		
		04		城鄉風貌					
			01	計畫及補助	本機關辦理城鄉風貌相關計畫研擬及爭取中央經費補助等相關文件	10	屆期後鑑定		
			02	委託規劃設計施工	本機關委辦城鄉風貌專案計畫之規劃研究、設計、施工等相關文件	10	屆期後鑑定		1. 本機關研究報告應永久保存1份 2. 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 3. 設計圖、竣工報告書及竣工圖應永久保存1份
		05		都市發展資訊	辦理都市規劃、設計及發展資訊之調查分析整合等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		99		其他	其他與都市設計業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	02			都市計畫					
		01		都市計畫					
			01	都市計畫	辦理都市計畫通盤檢討、擬定、變更及審議等相關文件	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						
			02	新市區計畫	辦理新市區劃定、開發、執行及審查等相關文件	永久	機關永久保存		
			03	都市發展優先區域	辦理都市發展分期分區計畫及優先發展區域劃定等相關文件	永久	機關永久保存		
			04	禁建事項	辦理都市計畫禁建事項之擬定及執行等相關文件	30	屆期後鑑定		
			05	公共設施用地取得	辦理都市計畫公共設施用地取得等相關文件	永久	機關永久保存		
			06	人民陳情及建議	辦理都市計畫意見徵詢及公開展覽期間人民陳情及建議之處理等相關文件	10	屆期後鑑定		
			07	都計年報管理	辦理都市計畫年報編印及管理等相关文件	5	依規定程序銷毀		年報應永久保存1份
		02		都市管理					
			01	妨礙都市計畫	辦理妨礙都市計畫案件之調查、處分、強制執行及證明書核發等相關文件	10	屆期後鑑定		
			02	都市計畫統計	辦理公共設施用地(保留地)清查、整理開發案件等都市計畫統計表編報相關文件	5	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
			03	分區使用證明	辦理都市計畫使用分區證明書核發等相關文件	5	依規定程序銷毀		
			04	航測圖申請及修測	辦理航測圖申請、修測及管理等相关文件	永久	機關永久保存		
			05	申請使用保護區	辦理保護區容許使用項目證明核發等相關文件	10	屆期後鑑定		
			06	軍事建築管制區	軍事建築管制區劃定副知本機關等相關文件	30	屆期後鑑定		
		03		指定(示)建築線	辦理建築線指定(示)、免申請指示建築線路段之勘測及公告等相關文件	永久	機關永久保存		
		04		測量業務					

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	樁位測定工程 施作	都市計畫樁位測定工程發包、驗收及點交等相關文件	30	屆期後鑑定		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	樁位測定成果公告	辦理都市計畫樁位測定成果公告等相關文件	永久	機關永久保存		
			03	工業區總量管制	都市計畫甲、乙種工業區土地設置公共服務設施、公用事業暨一般商業設施總量管制申請等相關文件	永久	機關永久保存		
			04	數值地形圖管理	都市計畫數值地形圖申請及管理相關文件	永久	機關永久保存		
		99		其他	其他與都市計畫業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	03			建築管理					
		01		建築許可					
			01	建築執照核發	建造、雜項、使用執照之核發及變更，與建照預審及公共設施保留地建築使用許可等相關文件	永久	機關永久保存		
			02	拆除執照核發	拆除執照之核發等相關文件	永久	機關永久保存		
			03	建照遺失補發	建築執照遺失補發等相關文件	3	依規定程序銷毀		
			04	建照退補件	各項建築執照退、補件之處理等相關文件	5	依規定程序銷毀		
			05	就地整建	興建公共設施拆除合法建築物剩餘部分就地整建及完工證明核發等相關文件	永久	機關永久保存		
		02		施工管理					
			01	開工報告	辦理開工報告、開工展期勘驗資料審核等相關文件	永久	機關永久保存		
			02	施工計畫書	辦理施工計畫書審核等相關文件	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						
			03	使用道路許可	建築物施工、外牆修線等工程使用道路申請許可等相關文件	3	依規定程序銷毀		
			04	室內裝修許可	室內裝修圖設審核許可及合格證明之核發等相關文件	30	依規定程序銷毀		
			05	危害鄰屋	建築工程施工中危害鄰屋之爭議案件處理及通知改善等相關文件	10	屆期後鑑定		
		03		建築行政管理					
			01	建築師開業許可	建築師開業證書核(換)發、變更及註銷登記等相關文件	永久	機關永久保存		
			02	建築師管理	辦理建築師登記(變更)通報及業務報備登記等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			03	建築師懲戒	辦理建築師違法懲戒之相關文件	20	屆期後鑑定		
			04	營造業及土木包工業許可登記	營造業及土木包工業籌設許可、變更、廢止及撤銷等相關文件	永久	機關永久保存		
			05	營造業及土木包工業管理	營造業及土木包工業停業、歇業、升等登記、複查、抽查及懲戒等相關文件	30	依規定程序銷毀		
			06	營造業登記通報	辦理營造業登記(變更)通報及各項營造業登記退(補)件等相關文件	5	依規定程序銷毀		
			07	建築報表核備	各項建築報表之編報及核備等相關文件	3	依規定程序銷毀		
			08	法定空地分割	辦理建築基地法定空地分割證明核發等相關文件	永久	機關永久保存		
			09	土地整地及驗證	都市土地整地及土地改良費用驗證及完工證明核發等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			10	畸零地合併調處	畸零地合併使用之認定、調處及證明之核發等相關文件	永久	機關永久保存		
			11	違反建築法	違反建築法之處理、處分及糾紛處理等相關文件	10	屆期後鑑定		
			12	建築土石方管理	辦理營建工程剩餘土石方資源及收容處理場所設置及管理相關文件	10	屆期後鑑定		

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						
			13	非都市土地開發許可	辦理非都市土地開發許可等相關文件	永久	機關永久保存		
			14	實施建築管理證明	辦理實施建築管理日期證明之核發等相關文件	3	依規定程序銷毀		
			15	專業證照人員列管	收受內政部函送具專業證照人員列管名冊、專業技師名冊及本機關具專業證照人員調查列管等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		99		其他	其他與建築管理業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	04			使用管理					
		01		建物使用管理					
			01	防空避難室營業許可	建物防空避難室開設臨時對外營業場所之許可及管理相關文件	10	依規定程序銷毀		
			02	室內裝修與建物使用管理	室內裝修與建物合法使用陳情案件處理等相關文件	3	依規定程序銷毀		
			03	建物設施及停車空間管理	辦理建物昇降設備、附設無障礙設施及停車空間管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			04	危險房屋管理	辦理危險房屋之處理等相關文件	10	屆期後鑑定		
		02		違章業務					
			01	違建查報檢舉	辦理違章建築查報及受理檢舉等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			02	災害重建	天災火災之重建等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			03	陳情緩拆	違建陳情(免)緩拆處理等相關文件	10	屆期後鑑定		
			04	違建水電申請	受理未領得使用執照既有建物接水電之申請等相關文件	3	依規定程序銷毀		
			05	取締違章工廠	配合取締違章工廠等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03		違規廣告物管理	違規廣告物之管理及查報等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		04		建築物公共安全	辦理建築物公共安全評估、申報及管理相關文件	10	依規定程序銷毀		
		05		建物公共安全檢查	辦理建築物公共安全檢查違規案件處理及行政罰等相關文件	20	屆期後鑑定		

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		拆遷補償查估	接受委託辦理房屋遷補償查估等相關文件	永久	機關永久保存		
		07		農地農用證明	配合本機關各區公所辦理農業用地農業使用證明之會勘等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		08		山坡地住宅安全管理	本市山坡地住宅社區安全檢測及管理等相关文件	30	屆期後鑑定		
		09		視同合法房屋證明	辦理視同合法房屋證明之核發等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		10		違建拆除之執行	違章建築物案件之複查、拆除之執行及通知等相關文件	10	屆期後鑑定		
		11		廣告設立許可	辦理未達申請雜項執照之廣告物申請設立許可等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		99		其他	其他與使用管理業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	05			住宅					
		01		國宅管理					
			01	國宅管理維護基金	本機關辦理國宅管理維護基金之審核及核撥、清理作業等相關文件	10	屆期後鑑定		
			02	國宅註記塗銷	辦理國宅轉售註記字樣塗銷等相關文件	永久	機關永久保存		
		02		住宅業務					
			01	住宅補貼	辦理租金補貼、自購住宅貸款利息補貼及修繕住宅貸款利息補貼之受理、核定及查核等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			02	社會住宅	本機關辦理興建社會住宅、包租代管及代租代管等相關文件	30	依規定程序銷毀		
			03	住宅計畫	本機關住宅計畫之擬訂、執行及財務規劃等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			04	購屋貸款及修繕補助	配合辦理購屋優惠貸款宣導及辦理本市低收入戶修繕補助之受理、核定及查核等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			05	租屋平台及公益出租人	配合辦理租屋服務平台及公益出租人認定等相關文件	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						
			06	住宅及不動產資訊	本市住宅及不動產資訊之蒐集及公布、網站維護及管理等相关文件	5	依規定程序銷毀		
		03		公寓大廈管理					
			01	輔導成立管委會	輔導及協助本市公寓大廈成立管理委員會等相关文件	10	依規定程序銷毀		
			02	爭議處理及違規裁罰	本市公寓大廈及社區內部爭議或糾紛之調處、違規裁罰等相关文件	10	屆期後鑑定		
			03	政令宣導與講習	本機關辦理公寓大廈政令宣導及講習等相关文件	10	依規定程序銷毀		
			04	優良社區評選	本機關辦理本市優良公寓大廈及社區管理維護評選活動等相关文件	5	依規定程序銷毀		
			05	災害緊急搶修	本機關辦理本市大型封閉社區災害緊急搶修工程等相关文件	15	依規定程序銷毀		
		99		其他	其他與住宅業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	06			都市更新					
		01		更新計畫擬定	都市更新中、長程計畫之擬訂及修訂；權利變換計畫之核定等相关文件	永久	機關永久保存		
		02		更新地區劃定	辦理都市更新地區劃定、都市更新單元劃定等相关文件	永久	機關永久保存		
	07			公園管理					
		01		公園綠地闢建	辦理都市計畫公園用地徵收、闢建等相关文件	永久	機關永久保存		
		02		公園綠地管理維護	辦理公園公共設施工程設計、施工監督等相关文件	10	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
		03		道路分隔島花圃管理	辦理道路分隔島花圃植栽管理等相关文件	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						
		04		登山步道系統	本市登記步道系統調查、統計、設計、施工等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 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 2. 統計報告應永久保存1份
		99		其他	其他與公園管理相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	08			國土計畫					
		01		綜合規劃					
			01	縣市交流與合作	辦理都市發展交流與跨縣市區域合作事項等相關文件	永久	機關永久保存		
			02	全市空間規劃	辦理都市發展綱要計畫與全市性發展計畫研擬與執行等相關文件	永久	機關永久保存		
		02		國土計畫					
			01	國土計畫規劃	擬定或變更本市國土計畫之公展、審議與發布實施等相關文件	永久	機關永久保存		
			02	國土計畫審議會	基隆市國土計畫審議會設置、委員聘任、會議召開等相關文件	永久	機關永久保存		
		03		新訂及擴大都市計畫	辦理擴大及新訂本市都市計畫研擬與層報內政部申請作業等相關文件	永久	機關永久保存		
		04		都市發展策略規劃與專案計畫					
			01	政策研擬	辦理本市都市發展政策與策略研擬等相關文件	永久	機關永久保存		
			02	專案規劃	辦理本市都市發展與建設專案交辦案件之研究、規劃設計事項等相關文件	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						
			03	行銷宣導	辦理本市都市發展行銷宣導事項等相關文件	10	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
		99		其他	其他與國土計畫業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	09			都市發展法令及釋疑					
			01	本機關法令及其解釋	辦理本機關都市發展業務法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、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		
			02	他機關法令及其解釋	辦理他機關都市發展業務法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、解釋令（函）相關公文	10	依規定程序銷毀		
			03	他機關法令研修徵詢及宣導	他機關研修都市發展業務法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	3	依規定程序銷毀		
08				社會類					
	01			婦女及社會行政					
		01		人民團體管理					
			01	立案登記	人民團體籌組許可立案、變更登記、換補發立案證書等相關文件	永久	機關永久保存		
			02	輔導管理	辦理人民團體獎勵、處分、會議紀錄備查等輔導管理相關文件	10	依規定程序銷毀		
			03	人民團體補助	人民團體申辦活動經費補助核定等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02		社會運動					

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	紀念節日籌辦	各種紀念節日之實施計畫研擬、籌備及成果彙報等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			02	社會運動籌辦	各種社會運動、好人好事代表、模範母親、父親表揚之實施計畫研擬、籌備及成果彙報等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		03		社區發展協會					
			01	立案登記	社區發展協會立案登記、變更、解散、註銷等相關文件	永久	機關永久保存		
			02	輔導管理	社區發展協會會務管理、評鑑、會議紀錄、各項活動補助及備查等輔導管理相關文件	10	依規定程序銷毀		
		04		合作事業					
			01	合作社登記	合作社成立、變更、合併、解散及清算等相關登記文件	永久	機關永久保存		
			02	輔導管理	合作社社務輔導、考評及受理各項補助申請等輔導管理相關文件	10	依規定程序銷毀		
		05		志願服務					
			01	志願服務備案	民間團體申請志願服務設立及備案等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			02	志願服務管理	辦理志願服務計畫擬訂、評鑑及輔導；志工權利、義務、獎勵表揚、福利、保障、宣導與申訴；志願服務報表陳報等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			03	志願服務榮譽卡	志願服務榮譽卡申請核發等相關文件	5	依規定程序銷毀		
			04	志願服務紀錄冊	社會福利類志願服務紀錄冊核發及管理相關文件	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		婦女福利	各項婦女權益、婦女福利業務督導考核、消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)及性別主流化計畫、經費補助等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		07		家庭服務	辦理新住民家庭服務計畫之推行及業務報表呈報等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		99		其他	其他與婦女及社會行政業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	02			勞工行政					
		01		證書管理					
			01	理監事當選證明書	各級工會理監事當選證明書之核發等相關文件	3	依規定程序銷毀		
			02	工會立案登記	工會籌組、變更許可登記、圖記證明核發等相關文件	永久	機關永久保存		
		02		工會行政					
			01	大會及理監事會議	各級工會會員(代表)大會、重要理監事會議召開及會議紀錄備查等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			02	工會會務	辦理工會會員人數、財務收支表、勞健保辦理情形等會務備查相關文件	10	依規定程序銷毀		
			03	選舉及會籍清查	工會理監事、會員代表之選舉及會員名冊、會籍清查小組名冊、會籍清查工作報告等資料備查相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03		勞工教育	工會辦理及委辦勞工教育活動經費補助、核銷及成果陳報等相關文件	5	依規定程序銷毀		經費核銷應保存至相關會計憑證銷毀
		04		工會輔導	辦理工會訪視及財務抽查等相關案件	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		勞工育樂中心	勞工育樂中心設備及設施修繕、消防工安維護及場地租借等相關文件	10	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
		06		建購修繕貸款	辦理勞工住宅建購及修繕貸款補助等相關文件	30	依規定程序銷毀		
		99		其他	其他與勞工行政業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	03			勞資關係					
		01		團體協約	辦理團體協約章則之審核、簽訂指導及監督、會議指導等相關文件	20	屆期後鑑定		
		02		勞資會議	辦理勞資會議(含代表名冊、資方代表改派名冊、勞方代表遞補、補選名冊)核備等相關公文	5	依規定程序銷毀		
		03		勞動契約核備	辦理中央機關核定工作者之勞動契約核備相關文件	20	依規定程序銷毀		
		04		勞動條件					
		01		工作規則審核	辦理事業單位工作規則核備、修正及退件等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02		勞動條件改善	督促及督導事業單位改善勞動條件等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		03		勞資爭議	辦理勞資爭議案件協調及詢解等相關文件	10	屆期後鑑定		
		05		勞動條件					
		01		違反勞動基準法	違反勞動基準法案件之申訴、檢查、陳述意見、裁處、訴願、行政訴訟及執行等相關文件	10	屆期後鑑定		
		02		違反就業服務法	違反就業服務法案件之申訴、檢查、陳述意見、裁處、訴願、行政訴訟及執行等相關文件	10	屆期後鑑定		
		06		外籍勞工管理	外籍勞工勞資爭議協調處理、查察、聘僱及離境通報等外籍勞工管理相關文件	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						
		07		勞工保險	受理補助對象申請勞工保險補助款、經費之計算與核撥等相關文件	3	依規定程序銷毀		經費核銷應保存至相關會計憑證銷毀
		08		勞工安全衛生					
			01	訓練宣導	訓練單位辦理職業安全衛生教育訓練、職業安全衛生宣導活動之核備等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			02	安全衛生檢查及改善	辦理職業安全衛生及設施檢查、督導及改善等相關文件	5 10	依規定程序銷毀		
			03	違反職業安全衛生法處分	辦理違反職業安全衛生法暨其教訓練規則處分(含停工、復工登記)等相關文件	10	屆期後鑑定		
			04	勞安教育結業證書	製發勞工安全衛生教育訓練課程學員結業證書等相關文件	20	依規定程序銷毀		
			05	安全衛生檢舉	民眾檢舉疑有違反職業安全衛生事項之受理、查處等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		09		職工福利					
			01	職工福利機構設立登記	職工福利機構申請籌組設立、註銷登記之相關文件	永久	機關永久保存		
			02	職工福利會管理	職工福利機構年度工作計畫、預決算、組織章程修訂、委員異動、福利金收支備查等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		10		國民就業輔導					
			01	資遣通報	被資遣員工通報表單及名冊之相關文件	10	屆期後鑑定	160204	
			02	勞工就業服務	辦理勞工就業服務促進計畫之研訂、求職防騙、招募歧視及就業歧視之宣導等相關文件	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						
			03	就業服務機構許可登記	私立就業服務機構之籌設、設立、重設及變更許可、核發、換發許可證及終止營業之申請書、計畫書、證明資料及名冊等相關文件	永久	機關永久保存	160101-2	
			04	就業服務機構管理	辦理私立就業服務機構一般輔導管理事項等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			05	一般職業訓練	辦理職業訓練計畫之研擬、執行及指導等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			06	身心障礙定額僱用	身心障礙者定額進用之宣導與統計、未足額進用之差額補助費通知、催繳、強制執行等相關文件	10	屆期後鑑定		
			07	身心障礙就業基金	身心障礙者就業基金提撥、預算編列與執行；身心障礙者或社團職業訓練計畫核定及補助等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		11		勞工退休業務					
			01	事業單位勞工退休準備金監督委員會	事業單位勞工退休準備金監督委員會設立登記、註銷、變更等相關文件	永久	機關永久保存		
			02	退休準備金審核管理	事業單位勞工退休準備金提撥之擬定或調整、準備金保管運用、收支監督、申請及變更等相關文件	30	依規定程序銷毀		
		99		其他	其他與勞資關係業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	04			老人機構管理					
		01		老人機構管理					
			01	許可登記	老人福利機構申請設立、變更許可等相關文件	永久	機關永久保存		
			02	機構管理	老人福利機構業務之輔導與評鑑等相關文件	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		老人收容安養	老人安養養護轉介、個案服務、低收入戶及中低收入老人長期照顧機構收容安置及補助等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03		敬老優待及補助	辦理中低收入戶老人經濟扶助、老人醫療保健、長期及社區照顧、保護服務及敬老優惠等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		04		老人教育	辦理老人長青學苑計畫及活動申請、補助等相關文件	3	依規定程序銷毀		
	04	05		財團法人					
			01	財團法人立案登記	財團法人社會福利慈善事業基金會申請設立、變更及撤銷許可、財產清算等相關文件	永久	機關永久保存		
			02	財團法人管理	財團法人社會福利慈善事業基金會董事會議紀錄、年度業務執行報告書、財務報表備查等輔導管理相關文件	30	依規定程序銷毀		
	04	06		災害救助	民眾申請天然災害補助之證明文件及補助金核撥；天然災害場所及物資配置及管理等相关文件	5	依規定程序銷毀		經費核銷應保存至相關會計憑證銷毀
	04	07		社會救助	辦理各項急難救助、醫療補助、家庭扶助、脫貧方案等慰問金與遊民安置輔導、愛心食物銀行物資救助等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	04	08		低收入戶生活補助	低收入戶家庭(含兒童)生活、就業、醫療、生育、喪葬、教育及托兒等各項補助相關文件	5	依規定程序銷毀		經費核銷應保存至相關會計憑證銷毀
	04	09		低收入戶調查	低收入戶資格審查及列冊等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	04	10		公益勸募	公益勸募許可及管理等相关文件	5	依規定程序銷毀		
		99		其他	其他與老人及社會救助業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	05			身心障礙福利					

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		身心障礙手冊	辦理身心障礙手冊申請、換補發及列管等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02		身心障礙生活照顧	辦理身心障礙者居家照顧、轉介、復康專車、手語翻譯、防走失手環提供、身障個管、身障保護等相關文件	3	依規定程序銷毀		
		03		身心障礙補助	身心障礙者租賃房屋租金、三節慰問金、輔助器具、社會保險自付保險費、醫療復健等各項補助相關文件	3	依規定程序銷毀		
		04		身心障礙福利機構管理					
		01		許可登記	身心障礙福利機構申請設立、變更登記等相關文件	永久	機關永久保存		
		02		機構業務管理	身心障礙福利機構業務之輔導、查核與監督評鑑等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		99		其他	其他與身心障礙福利業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	06			社會工作					
		01		社會工作師及事務所	社會工作師執業執照登記、撤銷、廢止及違法懲處；社會工作師事務所開業執照核發與停業、歇業、遷移及未繼續開業之服務紀錄等相關文件	永久	機關永久保存		
		02		社會工作個案服務	社會工作直接服務、受理救助個案專業處遇、支持關懷及諮詢服務等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		03		社會工作方案	辦理保護性、預防性及支持性服務相關方案設計、評估及宣導與家庭福利服務中心業務推行等相關文件	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						
		04		社會工作行政管理	辦理充實地方社會工作人力配置及進用計畫、社會工作各項會議及報表陳報等行政管理相關文件	5	依規定程序銷毀		
		99		其他	其他與社會工作業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	07			社會法令及釋疑					
		01		本機關法令及其解釋	辦理本機關社會業務法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、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		
		02		他機關法令及其解釋	辦理他機關社會業務法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、解釋令（函）相關公文	10	依規定程序銷毀		
		03		他機關法令研修徵詢及宣導	他機關研修社會業務法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	3	依規定程序銷毀		
09				地政類					
	01			地籍					
		01		土地建物登記管理					
			01	土地建物更正登記	辦理土地建物更正登記審核等相關文件	30	依規定程序銷毀		
			02	未辦繼承登記	逾期未辦繼承登記土地建物列冊管理、辦畢登記後停止列冊管理及列冊管理期滿移請國有財產署標售等相關文件	15	依規定程序銷毀		保存年限自停止列冊管理之日起算
			03	地籍清理	地籍清理公告、更正、通知、經費運用、會議紀錄、標售作業、囑託國有登記、申領價金等相關文件	15	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						
			04	外國人及大陸地區人民地權登記	外國人移轉(取得)土地、房屋權利案件之陳報及核轉；大陸地區人民取得、設定或移轉不動產物權權利案件之審查、陳報及核轉等相關文件	15	依規定程序銷毀		
			05	不動產爭議處理	辦理地籍清理等不動產糾紛調處、訴願、行政及民事訴訟案件處理等相關文件	30	屆期後鑑定		
			06	登記業務研討	辦理登記業務研討會及收受土地建物登記一般性及周知性等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02		測量行政及管理					
			01	測量業務公示送達	土地複丈及建物測量業務所有權人公示送達等相關文件	5	依規定程序銷毀		
			02	重測成果公告及爭議處理	地籍圖測量結果公告及爭議處理等相關文件	30	屆期後鑑定		
			03	測量陳情案處理	土地複丈、建物測量陳情案查處等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			04	測量更正案處理	測量更正案之查處、核定及備查等相關文件	30	屆期後鑑定		
			05	重測事項	地籍圖重測計畫擬定及陳報核定等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			06	測量經費及統計	地籍測量經費編列及統計等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03		地政資訊					
			01	系統管理	地政資訊系統發布、修正、維護及稽核等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			02	統計報表	本機關各類地政資訊報表陳報及所屬各地政事務所陳報之統計表備查等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		04		地政士、不動產經紀、租賃住宅服務業					

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	地政士管理	地政士開業、變更及註銷登記；加入及退出公會資料備查；地政士開業證書核、換發；地政士查核、管理、表揚等相關文件	20	依規定程序銷毀		
			02	不動產經紀業(人)許可登記	不動產經紀業經營許可申請(含核准、駁回及補正)、變更登記等相關文件	永久	機關永久保存		
			03	不動產經紀業(人)管理	不動產經紀人證書核發、優良不動產經紀人選拔及獎勵、經紀業及代銷業查核等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			04	租賃住宅服務業許可登記	辦理租賃住宅服務業許可申請、變更登記、租賃住宅服務登記證核發及變更管理等相關文件	永久	機關永久保存		
			05	租賃住宅服務業管理	辦理租賃住宅服務業研習及查核等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			06	懲戒裁處	不動產經紀業(人)及地政士違規裁處、答辯、懲戒會議召開等相關文件	10	屆期後鑑定		
		05		陳情及消費爭議					
			01	陳情案處理	土地及建物相關陳情案件處理等相關文件	5	依規定程序銷毀		
			02	消費爭議處理	辦理不動產消費者糾紛案件處理等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		06		地籍報表					
			01	年報表	本機關及所屬地政事務所各類地籍年報表之陳報及核備等相關文件	5	依規定程序銷毀		
			02	月季半年報表	本機關及所屬地政事務所各類地籍月、季、半年報表之陳報及核備等相關文件	3	依規定程序銷毀		
		99		其他	其他與地籍業務相關之周知性與一般性文件。	3	依規定程序銷毀		
	02			地權					
		01		三七五租約管理及異動	本機關轄區耕地三七五租約變更、續訂、註銷、終止等管理及異動等相關文件	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						
		02		耕地租佃調處	本機關轄區耕地租佃調查、調處等相關文件	15	屆期後鑑定		
		03		耕地租佃委員會改選及輔導	本市耕地租佃委員會改選及輔導等相關文件	15	依規定程序銷毀		
		04		公地放領及管理	公有耕地放領、調查、測量、登記及承領地價等相關文件	永久	機關永久保存		
		05		放領公地違案件處理	放領公地違案件異動調查及處理等相關文件	15	依規定程序銷毀		
		06		非都市土地變更編定	辦理非都市土地使用分區劃定與註銷編定；非都市土地使用之更正、變更、補辦、補註用地別、報核等相關文件	永久	機關永久保存		
		07		非都市土地編定後管理	辦理非都市土地變更編定之調查、圖冊更正、查註非都市土地使用分區及用地別等各項異動管理及編定後管制違規處理等相關文件	15	依規定程序銷毀		
		08		地權統計	非都市土地各類報表及耕地租約業務等各項地權統計表等相關文件	5	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
		99		其地	其他與地權業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	03			地價					
		01		地價作業					
			01	公告土地現值及公告地價	公告土地現值及公告地價，與召開地價作業簡報會議等相關文件	15	依規定程序銷毀		
			02	土地徵收補償市價查估	查估單位報送各項查估書表、辦理查估成果審核、通知需用土地人徵收土地宗地市價清冊等相關文件	15	依規定程序銷毀		
			03	地價更正	辦理更正公告地價、公告土地現值作業等相關文件	30	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						
			04	地價異議陳情	辦理地價陳情、異議、訴願、訴訟等相關文件	15	依規定程序銷毀		涉及國家賠償請求、協議、拒絕賠償及訴願、行政訴訟等相關文件，其清理處置為「屆期後鑑定」
			05	地價評議委員會	辦理地價評議委員會委員聘任及會議召開等相關文件	15	依規定程序銷毀		
			06	地價指數及實價登錄	地價指數查編審核及陳報、不動產成交案件實際資訊申報登錄作業制度之執行及管理相關文件	5	依規定程序銷毀		
			07	地價資訊業務、地價統計報表	地價資訊業務、各項地價業務統計報表等相關文件	5	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
			08	照價收買	依法得照價收買土地之認定、通知公告執行及處理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02		不動產估價師管理					
			01	不動產估價師開業登記	不動產估價師開業證書核發、補發、換發及註銷、變更等相關文件	永久	機關永久保存		
			02	不動產估價師管理	核轉他縣市不動產估價師開業資料、違反不動產估價師法之裁罰及其他業務管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		03		地價基準地	地價基準地選定及查估作業等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		99		其他	其他與地價業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	04			地用					
		01		徵收土地					
			01	中央各機關徵收土地	中央各機關徵收土地等相關文件	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						
			02	本府及所屬機關、學校徵收土地	本機關及所屬機關、學校等徵收土地相關文件	永久	機關永久保存		
			03	更正、一併、撤銷、廢止徵收	中央、本機關及所屬更正、一併、撤銷、廢止徵收等相關文件	永久	機關永久保存		
			04	徵收失效案處理	辦理土地徵收失效案處理等相關文件	永久	機關永久保存		
			05	公告異議案件處理	辦理土地徵收公告異議案件之受理、處理及回覆等相關文件	永久	機關永久保存		
			06	土地徵收補償費保管款專戶	辦理土地徵收補償費保管款專戶保管款清理及解繳國庫作業等相關文件	永久	機關永久保存		
			07	徵收訴願及訴訟	辦理土地徵收訴願、行政訴訟等相關文件	30	屆期後鑑定		
			08	徵收行政管理	收受及查對土地徵收補償費報表、徵收案件資料查詢、土地所有權人申請收回及陳情等徵收行政相關文件	15	依規定程序銷毀		
		02		土地撥用	辦理及層轉土地撥用及廢止撥用、囑託所轄地政事務所辦理變更登記及所有權移轉登記等相關文件	永久	機關永久保存		
		99		其他	其他與地用業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	05			重劃					
		01		公辦土地重劃					
			01	重劃委員會組織	本機關重劃委員會委員聘任、會議紀錄等相關文件	15	依規定程序銷毀		
			02	重劃區評估勘選	公辦重劃區開發可行性評估、重劃範圍勘選等相關文件	永久	機關永久保存		
			03	重劃計畫書圖擬訂報核公告	公辦重劃計畫書圖研訂、報核、公告等相關文件	永久	機關永久保存		
			04	重劃區測量調查	公辦重劃區測量、地籍調查等相關文件	永久	機關永久保存		
			05	重劃區拆遷補償	公辦重劃區拆遷及補償費發放之公告、通知、異議處理等相關文件	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						
			06	重劃前後地價查估	公辦重劃區前後地價查估、評議等相關文件	15	依規定程序銷毀		
			07	重劃工程規劃設計	公辦重劃工程規劃設計及審查等相關文件	30	屆期後鑑定		1. 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 2. 與採購標的之設計、結構或安全有關之資料，保存年限自標的報廢之日起算 3. 設計圖、竣工報告書及竣工圖應永久保存1份
			08	重劃工程施工	公辦重劃區工程發包、施工、驗收、接管、保固等相關文件	30	屆期後鑑定		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
			09	重劃區預算經費	公辦重劃相關經費支用(含貸款、動支、差額地價補償、工程費)等相關文件	15	依規定程序銷毀		
			10	重劃區計算負擔及土地分配設計	公辦重劃區計算負擔及土地分配設計協調、成果公告、異議處理等相關文件	永久	機關永久保存		
			11	重劃區地籍整理	公辦重劃區地籍測量、登記、分算地價等地籍整理及權利清理等相關文件	永久	機關永久保存		
			12	重劃區抵費地處理	公辦重劃區抵費地標售及處理等相關文件	15	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						
			13	重劃分配土地交接與清償	公辦重劃區分配土地交接及差額地價繳納、發給等相關文件	永久	機關永久保存		
			14	重劃區財務結算	公辦重劃區財務結算及成果報告等相關文件	永久	機關永久保存		
			15	重劃區維護管理	已辦竣之公辦重劃區後續維護與管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02		土地所有權人自辦土地重劃					
			01	籌備會成立及重劃會議	土地所有權人申請發起成立重劃籌備會、自辦土地重劃會員大會、理事會及會議紀錄備查等相關文件	永久	機關永久保存		
			02	重劃範圍公告	自辦土地重劃範圍及重劃計畫書之擬定、核定、公告與通知等相關文件	永久	機關永久保存		
			03	重劃區測量調查	自辦重劃區測量、地籍調查等相關文件	永久	機關永久保存		
			04	重劃工程規劃設計	自辦重劃區工程規劃設計及審查等相關文件	15	依規定程序銷毀		
			05	重劃工程施工	自辦重劃區工程施工、驗收、接管、保固等相關文件	15	依規定程序銷毀		
			06	重劃前後地價查估報核	自辦重劃前後地價查估報核、評議等相關文件	15	依規定程序銷毀		
			07	重劃區計算負擔及土地分配設計	自辦重劃區計算負擔及土地分配設計、核備等相關文件	永久	機關永久保存		
			08	重劃分配土地交接與清償	自辦重劃區土地交接與清償等相關文件	永久	機關永久保存		
			09	重劃區財務結算	自辦重劃區財務結算備查等相關文件	永久	機關永久保存		
			10	重劃區地籍整理	自辦重劃區地籍測量、登記、分算地價等籍整理及權利清理等相關文件	永久	機關永久保存		
			11	重劃區抵費地處理	自辦重劃區抵費地出售及處理等相關文件	15	依規定程序銷毀		
		03		重劃更正	辦理重劃區更正等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		04		區段徵收					

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	區段徵收區評估勘選	辦理區段徵收計畫可行性評估、範圍勘選等相關文件	永久	機關永久保存		
			02	協議價購	召開協議價購會議、區段徵收說明會等相關文件	永久	機關永久保存		
			03	區段徵收計畫	辦理區段徵收計畫書研訂、報核、公告等相關文件	永久	機關永久保存		
			04	區段徵收區測量調查	辦理區段徵收區測量及地籍調查等相關文件	永久	機關永久保存		
			05	區段徵收拆遷補償	辦理區段徵收區拆遷補償費發放之公告、通知、異議處理等相關文件	30	屆期後鑑定		
			06	區段徵收抵價地審理及分配	辦理區段徵收抵價地申請、審核、分配、通知等相關文件	永久	機關永久保存		
			07	區段徵收後地價	辦理區段徵收後地價之評定等相關文件	10	機關永久保存		
			08	區段徵收區地籍清冊	區段徵收區地籍清冊等相關文件	30	依規定程序銷毀		
			09	區段徵收工程規劃設計	辦理區段徵收區工程規劃設計等相關文件	30	屆期後鑑定		1. 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 2. 與採購標的之設計、結構或安全有關之資料，保存年限自標的報廢之日起算 3. 設計圖、竣工報告書及竣工圖應永久保存1份

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						
			10	區段徵收工程施工	辦理區段徵收區工程發包、施工、驗收、接管、保固等相關文件	30	屆期後鑑定		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
			11	區段徵收區預算經費、貸款	辦理區段徵收區預算經費籌編、貸款等經費動支相關文件	15	依規定程序銷毀		
			12	區段徵收公有土地處理	辦理區段徵收公有土地之處理、處分等相關文件	永久	機關永久保存		
			13	區段徵收財務結算	辦理區段徵收區財務結算及成果報告等相關文件	永久	機關永久保存		
			14	區段徵收維護管理	已辦竣之區段徵收區後續維護與管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		99		其他	其他與重劃業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	07			地政法令及釋疑					
		01		本機關法令及其解釋	辦理本機關地政業務法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、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		
		02		他機關法令及其解釋	辦理他機關地政業務法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、解釋令（函）相關公文	10	依規定程序銷毀		
		03		他機關法令研修徵詢及宣導	他機關研修地政業務法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	3	依規定程序銷毀		
10				兒童及少年事務類					
	01			福利服務					

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		育兒津貼	辦理育兒津貼補助核定、業務督導及審核等相關文件	10	依規定程序銷毀		經費核銷應保存至相關會計憑證銷毀
		02		托嬰及協力托育資源中心管理					
			01	立案登記	辦理本市托嬰中心、公共家園設立許可等相關文件	永久	機關永久保存		
			02	輔導管理	辦理本市親子館、托嬰中心、居家托育服務中心等經費編列、補助及獎勵、業務督導及管理等相关文件	10	依規定程序銷毀		經費核銷應保存至相關會計憑證銷毀
		03		托育人員訓練	辦理托嬰中心及居家托育人員在職訓練等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		04		居家托育	辦理居家托育登記證書核發及補換發、服務費用補助核定等相關文件	10	依規定程序銷毀		經費核銷應保存至相關會計憑證銷毀
		05		早療服務	辦理發展遲緩兒童早期療育推行、補助申請與核定等相關文件	10	依規定程序銷毀		經費核銷應保存至相關會計憑證銷毀
		06		少年福利					
			01	業務計畫	辦理少年福利業務之計畫擬訂、執行、經費補助等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			02	業務督導	辦理少年福利業務之督導及考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			03	權益保障	違反兒童及少年福利權益保障法之行政處分核定等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		99		其他	其他與福利服務業務相關之周知性與一般性文件	10	依規定程序銷毀		
	02			兒少暨家庭支持					
		01		弱勢兒少生活扶(補)助	辦理弱勢兒童少年生活扶助、醫療補助、緊急生活補助等審查核定等相關文件	10	依規定程序銷毀		經費核銷應保存至相關會計憑證銷毀

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		裁定收出養監護	辦理法院交查兒童少年收出養、監護權裁定後訪視調查與後續追蹤業務等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		03		親職教育	辦理兒少權法裁處強制性、一般性親職教育等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		04		弱勢兒少服務方案	辦理弱勢兒童及少年家庭支持服務各項方案與營隊聯繫會議等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		05		安置機構設立許可	辦理兒童及少年安置機構設立許可審查、變更設立申請等相關文件	永久	機關永久保存		
		06		家外安置機構管理	辦理兒童少年家外安置之寄養、居托與安置機構評鑑輔導管理會議等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		07		家外安置機構補助	辦理兒童少年家外安置之寄養、居托及安置機構等單位各項補助核銷、會議紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		經費核銷應保存至相關會計憑證銷毀
		08		業務計畫	辦理兒少家庭支持業務之計畫擬定、預算編列、執行、考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		99		其他	其他與兒少暨家庭支持業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	03			場館設施					
		01		規劃設置	辦理本市兒童及少年公設館舍規劃及建置等相關文件	30	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日起算

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		維護修繕	辦理本市兒童及少年公設館舍維護修繕等相關文件	10	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日起算
		03		營運管理	辦理本市兒童及少年公設館舍之營運及行政管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		99		其他	其他與場館設施業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	04			綜合企劃					
		01		兒童權利	辦理兒童權利公約落實情形之監察與管考、兒少培力與公共參與之管理與督導等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02		福利與權益促進委員會	辦理兒童及少年福利與權益促進委員會設置、會議召開及決議核定等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		03		業務調查	辦理兒童及少年各項業務之調查及統計等相關文件	10	依規定程序銷毀		統計報告應永久保存一份
		99		其他	其他與綜合企劃業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	05			兒童及少年事務法令及釋疑					
		01		本機關法令及其解釋	辦理本機關兒童及少年事務業務法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、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		
		02		他機關法令及其解釋	辦理他機關兒童及少年事務業務法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、解釋令（函）相關公文	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	節						
		03		他機關法令研修徵詢及宣導	他機關研修兒童及少年事務業務法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	3	依規定程序銷毀		
11				綜合發展類					
	01			資訊					
		01		資訊管理	本機關各項資訊系統、機房設備、網路環境及個人電腦之軟硬體規劃、建置、管理及維護等相關文件	10	依規定程序銷毀	060103	
		02		資訊訓練	本機關及所屬機關公務人員電腦操作訓練實施計畫之訂定及其他資訊教育訓練等相關文件	10	依規定程序銷毀	060106-1	
		03		資訊安全	本機關及所屬機關資訊安全政策與計畫之訂定、資安事件通報、演練等相關事宜	10	依規定程序銷毀		
		99		其他	其他與資訊業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	02			管考					
		01		重要交辦案件管制	本機關重要交辦案件之列管等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02		人民陳情案件管制	本機關人民陳情案件之追蹤管理及催辦等相關文件	5	依規定程序銷毀	060204-2	
		03		公文稽催	本機關辦理公文逾期稽催管制等相關文件	3	依規定程序銷毀	060502	
		04		各項定期報表	公文管制、市政信箱、1999市民熱線等各項定期統計表報及分析相關文件	10	依規定程序銷毀		
		05		公文管理考核	本機關各所屬機關公文管理之考核獎懲等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		06		市政會議	本機關市務會議之資料、紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	060301	
		07		政府出版品	辦理本機關及收受他機關各類政府出版品資料之管理、運用及規範等相關文件	3	依規定程序銷毀	060102-2 060102-3	本機關出版品、定稿文件及電子檔與著作財產權授權相關文件應永久保存

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						
		08		為民服務	為民服務工作計畫、執行及報告之擬訂、彙編；本機關政府服務品質績效考核與輔導；政府品質獎初審、遴選及推薦；1999市民熱線業務等相關文件	10	依規定程序銷毀	060204-1	
		09		監察院巡察	監察委員地方巡察行程及接待準備、視察簡報彙編等相關文件	5	依規定程序銷毀	060403	
		10		兩岸事務宣導	配合辦理兩岸關係宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		99		其他	其他與管考業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	03			綜合規劃					
		01		施政計畫	本機關市政中長程及年度施政計畫彙編等相關文件	永久	機關永久保存	060201-1	本機關施政綱要及施政計畫列為國家檔案
		02		施政總報告	撰編議會施政總報告等相關文件	永久	列為國家檔案	060201-1	
		03		施政計畫及特定案件管考	本機關施政計畫之追蹤管制；市長交辦案件追蹤；特定專案計畫執行進度之建檔追蹤列管及協調等相關文件	10	依規定程序銷毀	060203-1 060203-2	
		04		工作考核	本機關例行性計畫工作考核及績效評估等相關文件	10	依規定程序銷毀	060203-4	
		05		研究發展	年度研究發展項目選定、審查、獎勵、執行成果彙編及函轉權責單位辦理；因公出國人員報告之管制、審查及提供查閱等相關文件	10	依規定程序銷毀		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應永久保存
		99		其他	其他與綜合規劃業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	04			法制					
		01		市自治法規	本市自治法規制定、修正或廢止提會本府法規審查小組委員會審議等相關文件	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						
		02		行政訴願					
			01	訴願審議	辦理訴願（再審）、撤回訴願（再審）申請、答辯（或補充答辯）、撤銷原處分通知、行政法院調卷、行政法院判決書或檢還案卷等相關文件	10	屆期後鑑定		
			02	訴願行政	訴願報表編製及收受訴願相關之綜合性及周知性文件	5	依規定程序銷毀		
		03		國家賠償業務					
		03	01	請求國家賠償	辦理民眾請求國家賠償、陳述意見或言詞辯論、撤回國家賠償申請、拒絕賠償、國家賠償協議、法院調卷（或檢還原卷）等相關文件	20	屆期後鑑定		
		03	02	國家賠償法規解釋	收受中央頒訂各項國家賠償法規解釋函釋等相關文件	15	依規定程序銷毀		
		04		消費者保護爭議調解	辦理消費者保護爭議調解等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		05		公報					
			01	機關公報	本機關公報、定稿文件及電子檔等相關文件	永久	機關永久保存	060104-1	
			02	公報管理	本機關公報編印、發行；收受他機關公報及管理等相关文件	3	依規定程序銷毀	060104-2 060104-3	
		99		其他	其他與法制業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	05			文書及檔案管理					
		01		文書管理					
			01	一般文書管理	年度發文代字及一般文書綜合性、周知性等相關文件	5	依規定程序銷毀	060503	

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	收發文紀錄	收發文紀錄(含機密文書專設文簿)、公文登錄簿等相關文件	15	依規定程序銷毀	060501-1	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
			03	公文書傳遞紀錄	移文單、各項傳遞簽收紀錄	1	依規定程序銷毀	060501-2	
			04	印信管理	本機關印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單等相關文件	永久	機關永久保存	060504-1	印信繳銷列為國家檔案
			05	用印申請單	用印申請單等相關文件	3	依規定程序銷毀	060504-3	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
		02		檔案管理					
			01	一般檔案管理	本機關檔案立案編目、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、紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	060606-2	
			02	本府檔案移轉及銷毀	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	
			03	所屬機關檔案移轉及銷毀	收受並初審所屬機關之檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄等相關文件	3	依規定程序銷毀	060604-2	
			04	本府檔案分類及保存及年限區分表	編製或修訂本機關檔案分類及保存年限區分表之編製過程及相關文件	永久	機關永久保存	061301-1	
			05	所屬機關檔案分類及保存及年限區分表	收受及初審各所屬機關檔案分類及保存年限區分表並函轉檔案中央主管機關審核等相關文件	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						
			06	檔案目錄彙送	本機關及收受所屬機關檔案目錄彙送等相關文件	3	依規定程序銷毀	060606-2 060606-3	
			07	檔案清查	檔案清查計畫、報告、盤點及銷毀執行之相關文件	20	依規定程序銷毀	060604-3	
			08	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
		99		其他	其他與文書及檔案管理業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	06			庶務					
		01		房舍管理					
			01	修繕、搬遷補助	宿舍定期修繕、一般管理維護及搬遷補助等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			02	宿舍分配與管理	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	30	屆期後鑑定	061205-1	
			03	糾紛	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	屆期後鑑定	061206	
		02		廳舍、辦公處所及通訊管理	辦公處所之設計、布置、清潔、能源節約等管理事項，及各項公共安全、消防設施檢查演練、通訊設備之申裝（含電話、傳真、電信網路）等相關文件	5	依規定程序銷毀	061202-1 061203 061204	通訊管理相關表(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
		03		財產管理					

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						
			01	不動產產權管理	本機關不動產及權利取得（來源含接收、徵收、購置、撥入、受贈、新登錄、沒收、接管、出資、其他）、設定、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	060902-1 060903-1	
			02	動產管理	本機關動產取得（含撥入、受贈、購置、孳生、接管、其他）、登記及減損（含撥出、報廢、贈與、移交、損失、其他）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	物品管理	含非消耗性物品、消耗性物品等物品收發、保管、借用、檢核、報廢、廢品整理（含變賣、利用、轉撥、交換、銷毀）等相關文件	3	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	車輛及油料管理	肇事及理賠紀錄、資料等相關文件；公務車輛車籍資料新增異動、汽機車保險、牌照稅、燃料費資料、月報表（行車里程紀錄、加油收據、派車單）及維修保養等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 肇事處理保存年限自善後處理完畢之日起算 2. 車輛使用及維護相關表（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
		05		工友管理					
			01	任免、考核、離退職、重大獎懲	工友、技工、駕駛人員進用公文及表冊、移撥、重大獎懲、考成及解僱等相關文件	50	依規定程序銷毀	040407 040502-1 040504-1 040504-2 041202	

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	年撫卹及月退休	工友、技工、駕駛人員申請年撫卹、月退休(職)金審(核)定與給與公文及表件	永久	機關永久保存	041201-1 041205-1	
			03	一次退休	工友、技工、駕駛人員申請一次退休(職)金審(核)定與給與等相關公文及表件	50	依規定程序銷毀	041201-2	
			04	一次撫卹	工友、技工、駕駛人員申請一次撫卹金審定與給與等相關公文及表件	10	依規定程序銷毀	041205-2	
			05	一般獎懲、其他給與	工友、技工、駕駛人員一次記一大功(過)以下獎懲公文及表件；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	040505-1 040905	
			06	勞保業務	工友、技工、駕駛人員加(退)保、保險俸級異動、請領年金給付與一次金給付之公文、申請書、表冊及事證資料	30	依規定程序銷毀	041102	
			07	健保業務	工友、技工、駕駛人員加(退)保與投保金額調整之公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041103	
		99		其他	其他與庶務業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	07			新聞					
		01		政令宣導及新聞發布	市長市政行程及重大新聞發布、市政影音資料提供、蒐集輿情反映等相關文件	3	依規定程序銷毀		
		02		一般公共關係	本市各機關及傳播媒體之聯繫、府會記者聯誼活動之籌辦等相關文件	3	依規定程序銷毀	060404	
		03		大眾傳播管理	各有線廣播電視系統、電影院、錄影節目帶業等之稽查、審核及輔導與管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		04		不妥廣告處理	平面媒體不妥廣告蒐集及查處等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		05		電影院管理					
			01	設立變更註銷	電影片映演業申請設立、變更、註銷等相關文件	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						
			02	違反電影法處理	電影片映演業違反電影法相關規定依法核處等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		06		有線廣播電視管理					
			01	設立變更註銷	有線廣播電視系統經營者之設立、變更、註銷等相關文件	永久	機關永久保存		
			02	違反有線電視法處理	有線廣播電視系統經營者違反有線廣播電視法相關規定依法核處等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			03	改善電視轉播站	電視轉播站之設置及維護改善等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		99		其他	其他與新聞業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	08			採購					
		01		未達巨額採購					
			01	查核金額採購	採購金額屬查核金額採購者，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	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日起算
			02	公告金額採購	採購金額屬公告金額採購者，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	依規定程序銷毀	060702	
			03	小額採購	採購金額屬小額採購者，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	依規定程序銷毀	060702	
		02		巨額採購					
			01	非消耗性巨額採購	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	依規定程序銷毀	060701-2	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日起算
			02	消耗性巨額採購	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	依規定程序銷毀	060701-1	

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	節						
		03		終止、解除、取消採購	辦理巨額或未達巨額採購，自機關開始計畫至終止或解除契約，或取消採購期間所產生之採購文件	20	依規定程序銷毀	060703 060704	保存年限自終止或解除契約，或取消採購之日起算
		04		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	屆期後鑑定	060707	
		99		其他	其他與採購業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
11	09			綜合發展法令及釋疑					
		01		本機關法令及其解釋	辦理本機關綜合發展業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、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	061301-1	
		02		他機關法令及其解釋	辦理他機關綜合發展業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文	10	依規定程序銷毀	061301-2	
		03		他機關法令研修徵詢及宣導	他機關研修綜合發展業務法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	3	依規定程序銷毀	061301-3	
12				人事類					
	01			任免					
		01		組織					
		01		組織法規	本機關及所屬機關學校組織法規、組織職掌、辦事細則、處務規程之制(訂)定、修正及核備等相關文件	永久	機關永久保存	040201	本機關之組織法規廢止者，列為國家檔案
		02		本府編制	本機關員額編制之修正及核定後之案件處理等相關文件	永久	機關永久保存	040201	
		03		所屬機關學校編制	所屬機關編制及所屬高級中學、國民中小學職員員額編制之核備等相關文件	永久	機關永久保存	040201	
		04		機關設置調整裁撤	本機關及所屬機關(構)增設或精簡裁併公文及表冊等相關文件	永久	機關永久保存	040202-1	

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	節						
			05	權責劃分與分層負責	本機關分層負責明細修之修正、所屬機關學校分層負責明細表之核備等相關文件	永久	機關永久保存	040201	
		02		職務歸系	本機關及所屬機關學校職務歸系(含機關名稱、代號、職務編號或所在單位異動與職務說明書)陳報、核定與註銷等相關文件及表冊	50	依規定程序銷毀	040203	
		03		任免遷調					
			01	本府	本機關派(免)兼、聘(免)兼公文及表冊；陞任、外補、派免、遴用合格非現職人員公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040402-1 040403 040408	
			02	所屬機關	所屬各機關派(免)兼、聘(免)兼公文及表冊；陞任、外補、派免、遴用合格非現職人員公文及表冊	30	依規定程序銷毀		
			03	各區公所	所屬各區公所派(免)兼、聘(免)兼公文及表冊；陞任、外補、派免、遴用合格非現職人員公文及表冊	30	依規定程序銷毀		
			04	各級學校	所屬各級學校派(免)兼、聘(免)兼公文及表冊；陞任、外補、派免、遴用合格非現職人員公文及表冊；教師留職停薪、回職復薪備查公文及表冊	30	依規定程序銷毀		
		04		任用審查					
			01	本府	本機關公務人員送審、動態登記及審定函轉發等公文及表冊；升官等訓練公文、表冊及事證資料	50	依規定程序銷毀	040404 040602	
			02	所屬機關	所屬各機關升官等訓練公文、表冊及事證資料	30	依規定程序銷毀		
			03	各級學校	所屬各級學校升官等訓練公文、表冊及事證資料	30	依規定程序銷毀		
		05		約聘僱人員任免					

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	本府	本機關約聘僱及臨時人員僱用計畫、動態通知、名冊、契約等公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040406	
			02	所屬機關學校	所屬機關學校約聘僱及臨時人員僱用計畫、動態通知、名冊、契約等公文及表冊	30	依規定程序銷毀		
		06		學校核薪					
			01	正式教師敘薪	所屬各級學校校長、未授權幼兒園園長及教師敘薪及各級學校教師敘薪案件之備查等相關文件	25	依規定程序銷毀		
			02	代理教師敘薪	所屬各級學校代理教師敘薪案件之備查等相關文件	25	依規定程序銷毀		
		07		考試分發					
			01	公務人員考試	提報年度需用考試錄取人員計畫、缺額調查、各類考試會議之公文、資料及表冊；各種晉升官等(資位)考試公文及表冊等相關文件	10	依規定程序銷毀	040301 040303	
			02	公務人員分發	公務人員各等級考試與各種晉升官等(資位)考試錄取分發、請證、改分配、訓練(實務訓練及基礎訓練)、延訓補訓公文及表冊等相關文件	25	依規定程序銷毀	040302	
		08		請任					
			01	本府	本機關委任人員請任案件之核發、簡任及薦任職員任命令轉發之公文及表冊等相關文件	20	依規定程序銷毀	040414	
			02	所屬機關學校	所屬機關學校委任人員請任案件之核發、簡任及薦任職員任命令轉發之公文及表冊等相關文件	20	依規定程序銷毀	040414	
		09		行政業務委外經營	本機關及各所屬機關業務委託民間辦理情形之彙整等相關文件	20	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						
		10		原住民進用	本機關及所屬機關學校原住民人員進用比例及統計報表等相關文件	10	依規定程序銷毀	040417	
		11		身心障礙人員進用	本機關及所屬機關學校身心障礙人員進用比例及統計報表等相關文件	10	依規定程序銷毀	040416	
		12		人力評鑑	各機關人力評鑑公文及表冊等相關文件	20	依規定程序銷毀	040205	
		13		人事人員管理	本機關及所屬機關學校人事人員之員額編制、任免遷調、考績獎懲、訓練進修等相關文件	50	依規定程序銷毀		
		99		其他	其他與任免業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	02			獎懲考績					
		01		獎懲					
			01	本府及所屬機關一般獎懲	本機關及所屬機關一次記一大功(過)以下之獎懲公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040505-1	
			02	各級學校一般獎懲	所屬各級學校一次記一大功(過)以下獎懲公文及表冊	10	依規定程序銷毀		
			03	重大獎懲	本機關及各所屬機關學校人員一次記二大功(過)以上之獎懲；懲戒處分；因案停職、先行停職、復職、免職等公文、表冊及事證資料	50	屆期後鑑定	040504-1 040504-2 040506 040507	
		02		考績(成)					
			01	本府	本機關年終考績(成)、另予考績(成)、成績考核之核定、送審、審定等相關公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040502-1	
			02	所屬機關	所屬機關年終考績(成)、另予考績(成)、成績考核之核定、送審、審定等相關公文及表冊	30	依規定程序銷毀		
			03	各區公所	所屬各區公所年終考績(成)、另予考績(成)、平時考核之核定、送審、審定等相關公文及表冊	30	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						
			04	各級學校	所屬各級學校年終考績(成)、另予考績(成)、平時考核之核定、送審、審定等相關公文及表冊	30	依規定程序銷毀		
		03		訓練進修出境					
			01	訓練	本機關及所屬機關學校行政中立訓練、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	
			02	進修	本機關員工及各所屬機關學校首長入學進修、選修學分與專題研究公文及資料等相關文件	10	依規定程序銷毀	040603	
			03	出入境出國考察	本機關及所屬機關學校公務人員出入境、因公出國及赴大陸地區考察之申請及核定之公文、報告等相關文件	10	依規定程序銷毀		出國考察報告應永久保存1份
		04		勤惰管理					
			01	差假	本機關員工及所屬機關學校首長差勤、休(請)假公文、表冊及事證資料；國民旅遊卡公文、差假及請款資料等相關文件	5	依規定程序銷毀	040702 040703	
			02	辦公時間	本機關辦公時間擬訂、調整等相關文件	3	依規定程序銷毀		
			03	值勤	本機關值勤人員日程排定及執行管理等相關文件	3	依規定程序銷毀		
		05		保障					
			01	再審議、司法救濟	公務人員提起再審議或向司法機關請求救濟公文及事證資料等相關文件	20	屆期後鑑定	040803-1	
			02	復審	公務人員提起復審公文及事證資料等相關文件	20	依規定程序銷毀	040803-2	
			03	申訴、再申訴	公務人員提起申訴、再申訴公文及事證資料等相關文件	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						
		99		其他	其他與獎懲考績業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	03			待遇福利					
		01		待遇支給					
			01	各項補助	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；因公受傷、殘廢或死亡公文、申請書及事證資料等公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040905 041004	
			02	薪俸獎金加給	軍公教待遇支給公文及薪俸表冊；職務加給、專業加給之給與與數額審定；年終獎金、考績獎金、另予考績獎金與其他工作獎（勵）金；兼職費、加班費會辦等相關文件	10	依規定程序銷毀	040901 040902 040903 040904	
		02		福利					
			01	公健保	本機關公務人員(含退休人員)保險及全民健康保險加(退)保、保險俸級異動與請領現金給付、投保金額調整等公文、申請書、表冊及事證資料	20	依規定程序銷毀	041101 041103	
			02	輔購住宅貸款	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	
			03	文康休閒活動	本機關員工各項文康活動之計畫與籌辦、執行；社團活動輔導等相關文件	3	依規定程序銷毀	041005	
			04	公務人員身心健康	本機關及所屬機關學校員工協助方案推動、健康檢查等相關文件	3	依規定程序銷毀	041006	
		03		退休資遣撫卹					
			01	本府人員退休	本機關公務人員申請月退休及一次退休（職）金審（核）定、核轉與給與公文及表件	永久	機關永久保存	041201-1 041201-2	

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	附屬機關人員退休	所屬機關公務人員退休（職）金審（核）定、核轉與給與公文及表件	50	依規定程序銷毀		
			03	各級學校人員退休	所屬各級學校公務人員、校長及教職員（未銓敘職員）退休（職）金審（核）定、核轉與給與公文及表件	50	依規定程序銷毀		
			04	退休照護	退休人員照護活動之籌辦、年節特別照護金核發等相關文件	10	依規定程序銷毀	041209	
			05	本府人員資遣	本機關人員資遣案件審（核）定、核轉與給與公文及表件等相關文件	50	依規定程序銷毀	041202	
			06	附屬機關人員資遣	所屬機關人員資遣案件審（核）定與給與公文及表件等相關文件	30	依規定程序銷毀		
			07	各級學校人員資遣	所屬各級學校人員資遣案件審（核）定與給與公文及表件等相關文件	30	依規定程序銷毀		
			08	本府人員撫卹	本機關人員請領年撫卹金及一次撫卹金核轉、核定與給與公文及表件	永久	機關永久保存	041205-1 041205-2	
			09	附屬機關人員撫卹	所屬機關人員請領撫卹金核定與給與公文及表件	50	依規定程序銷毀		
			10	各級學校人員撫卹	所屬各級學校人員請領撫卹金核定與給與公文及表件等相關文件	50	依規定程序銷毀		
			11	公務人員退撫基金	本機關公務人員補繳退撫基金年資公文及表冊	50	依規定程序銷毀	041206	
		04		資料					
			01	人事資料及表卡	專業證照等各項人事資料之調查及核轉、登記、統計及填報；通訊錄（職員錄）之編印等相關文件	10	依規定程序銷毀	041301、 041302-2 041303	通訊錄（職員錄）至少應永久保存1份
			02	各種證明	服務證明及離職證明之核發；人事資訊管理系統之維護及管理相關文件	30	依規定程序銷毀	041302-2 041304	
		99		其他	其他與待遇福利業務相關之周知性與一般性文件	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						
	04			人事法令及釋疑					
		01		本機關法令及其解釋	辦理本機關人事業務法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、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		他機關法令及其解釋	辦理他機關人事業務法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、解釋令（函）相關公文	10	依規定程序銷毀	041401-2	
		03		他機關法令研修徵詢及宣導	他機關研修人事業務法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	3	依規定程序銷毀	041401-3	
13				政風類					
	01			政風預防					
		01		貪瀆預防行政					
			01	政風防弊措施	政風防弊措施、計畫、報告、報表及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010201	
			02	政風改進措施	政風改進措施、計畫、報告、報表及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010201	
			03	政風防弊執行成效	辦理再防貪案件、採購案件防弊執行之成效等相關文件	5	依規定程序銷毀		
			04	防貪業務各項表報	預防工作績效評分表及防貪等各項預防業務定期統計表	5	依規定程序銷毀	010208	
			05	政風狀況評估	機關政風狀況整體分析及弊失風險評估報告等相關文件	永久	機關永久保存	010204-1	
		02		政風宣導					
			01	政風法令宣導	政風法令宣導等相關文件	3	依規定程序銷毀		
			02	獎勵廉能	表揚獎勵廉能之報告、報表、會議資料及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010207	
		03		公務機密維護					

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	公務機密維護措施	公務機密維護定期檢查、資訊使用管理稽核、研(修)訂機密維護措施之計畫、公務機密維護專報、個案檢討報告、報表及其相關文件	5	依規定程序銷毀	010401	
			02	專案保密措施	重要會議、招標、人事甄審或其他易滋洩密事項之專案保密措施、計畫、報告及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010402	
			03	公務機密宣導資料	公務機密宣導資料等相關文件	3	依規定程序銷毀	010404	
			04	公務機密維護成果統計	公務機密維護成果統計、紀錄等相關文件	3	依規定程序銷毀	010404	
		04		安全維護					
			01	安全維護措施	辦理機關、首長及員工安全維護計畫、專案安全維護措施及專報等相關文件	10	依規定程序銷毀	010501	
			02	安全維護宣導資料	安全維護工作法令宣導之計畫、執行資料、紀錄及其相關公文	3	依規定程序銷毀	010505	
			03	安全維護成果統計	辦理安全維護工作成果統計等相關文件	5	依規定程序銷毀		
			04	協辦機關保防	通報與處理大陸人士參訪異常情資；通報與處理危害國家安全、影響國家利益資料	10	依規定程序銷毀	010503	
			05	協處陳情請願	通報與協處陳情請願資料之報告、報表及其相關公文	3	依規定程序銷毀	010504	
			06	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	
			07	天然災害	本機關遭受各種天然災害通報等相關文件	15	依規定程序銷毀	061201-1	
			08	選務安全	協助辦理公職人員選舉選務安全維護工作等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		05		業務稽核					
			01	業務稽核	業務稽核計畫、報告、報表等相關公文	5	依規定程序銷毀	010203	
			02	監辦採購	採購案件綜合分析報告等相關文件	5	依規定程序銷毀	010202	

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	營繕工程抽查驗	工程抽查(驗)之計畫、報告、報表等相關公文	5	依規定程序銷毀	010203	
		06		公職人員財產申報與審查作業	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	
		99		其他	其他與政風預防業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	02			政風查察					
		01		查處行政					
			01	一般政風資料	政風案件之蒐集與反映等相關文件	5	依規定程序銷毀		
			02	查處業務各項表報	線索管制表、機關首長及受理民眾陳情檢舉管制表等查處業務一般性表報	5	依規定程序銷毀	010301-2	
		02		貪瀆案件查處					
			01	貪瀆刑事責任	刑事責任：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公文	20	屆期後鑑定	010304-1	
			02	貪瀆行政責任	行政責任：違反行政規定之調查資料及行政責任懲處相關公文	10	依規定程序銷毀		
			03	貪瀆及一般政風檢舉	貪瀆及一般政風案件檢舉等相關文件	10	依規定程序銷毀	010303-1 010303-2	
			04	一般陳情檢舉	非涉政風檢舉案件及民眾陳情案件查處等相關文件	5	依規定程序銷毀	010303-3	
			05	重要交查(辦)案件處理	機關首長或議會交查(辦)、上級機關交查(辦)重要案件之計畫、報告及其相關公文	20	依規定程序銷毀	010302-1	
			06	一般交查(辦)案件處理	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	010302-2	
		03		洩密案件查處					
			01	蒐報洩密資料	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及行政責任懲處相關公文	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	刑事責任洩密案件查處	刑事責任：洩密案件之調查資料及刑事責任相關公文	20	屆期後鑑定	010403-1	
		04		採購稽核小組					
			01	採購稽核小組	本機關及各所屬機關學校採購案件之調卷、成效分析、報告暨獎懲作業等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			02	採購案件監督	採購稽核小組辦理本機關及所屬機關學校採購案件稽核監督等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		99		其他	其他與政風查察業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	03			政風行政					
		01		綜合業務					
			01	廉政會報	計畫、會議資料、工作報告、成果檢討及其相關公文	10	依規定程序銷毀	010101	含政風督導小組
			02	政風機構聯繫會報	調查機關與政風機構之中央及地區聯繫會報資料及其相關公文；政風機構聯繫協調作業之會議資料及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010106	
			03	政風工作計畫及檢討	年度工作計畫、年終(中)工作檢討或專案檢討會之報告、報表、會議資料及其相關公文	3	依規定程序銷毀	010102 010104	
			04	政風業務管制督導考核	專案管制、督導考核、年度工作管考、督訪之計畫、報告、報表及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010103	
			05	政風機構績效評比	工作績效之報告與報表、績效評比核分統計報表及其相關公文	3	依規定程序銷毀	010105	
			06	政風業務觀摩	觀摩績優機關業務之報告、報表、簡報、手冊及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010107	
			07	革新便民措施	推動行政透明、革新便民措施等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		02		政風調查	本府廉政平台管理、政風座談會會議資料、問卷調查及訪查等相關文件	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						
		03		風紀查察	政風人員風紀查察及處理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		04		政風人事					
			01	派免遷調	政風人員任免、遷調公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040402-1	
			02	請任(免)	政風人員請任(免)公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040414	
			03	考績	政風人員年終考績、另予考績公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040502-1	
			04	重大獎懲	政風人員一次記二大功(過)獎懲公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040504-1 040504-2	
			05	一般獎懲	政風人員一次記一大功(過)以下獎懲公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040505-1	
			06	甄審	政風人員陞遷甄審等相關文件	50	依規定程序銷毀	040401-1	
			07	平時考核	政風人員平時考核公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040503	
			08	請領服務獎章	請核頒服務獎章公文及事證資料等相關文件	50	依規定程序銷毀	040508-3	
			09	新進人員訓練	政風新進人員訓練、課程表等相關文件	20	依規定程序銷毀	040602	
			10	在職訓練	政風人員在職研習、訓練等相關文件	5	依規定程序銷毀	040602	
			11	主管交接	政風人員主管交接公文及表冊	10	依規定程序銷毀		
		99		其他	其他與政風行政業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	04			政風法令及釋疑					
			01	本機關法令及其解釋	辦理本機關政風業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、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	010701-1	
			02	他機關法令及其解釋	辦理他機關政風業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文	10	依規定程序銷毀	010701-2	

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						
		03		他機關法令研修徵詢及宣導	他機關研修政風業務法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	3	依規定程序銷毀	010701-3	
14				主計類					
	01			歲計					
		01		預算籌編	本機關辦理總預算、特別預算書、單位預算書及附屬單位預算綜計表等相關文件	10	依規定程序銷毀	030101-1 030101-2 030101-3	1、本機關總預算書、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 2、本機關單位預算書及附屬單位預算書至少應永久保存1份
		02		預算分配	本機關辦理預算分配申請及核定等相關文件	10	依規定程序銷毀	030102	
		99		其他	其他與歲計業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	02			單位會計					
		01		單位會計報告	單位及附屬單位會計報告、半年結算報告等相關文件	10	依規定程序銷毀	030203-2	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						
		02		單位會計簿籍	單位及附屬單位會計簿籍等相關文件	10	依規定程序銷毀	030202-2	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
		03		單位決算編製	單位及附屬單位決算書之編製等相關文件	15	依規定程序銷毀	030301-2	本機關之單位及附屬單位決算書至少應永久保存1份
		04		會計憑證	本機關原始憑證、記帳憑證等相關文件	10	依規定程序銷毀	030202-4	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
		99		其他	其他與單位會計業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	03			總會計					
		01		總會計報告	本機關總會計報告、總預算半年結算報告等相關文件	永久	機關永久保存	030203-1	本機關之總會計報告列為國家檔案
		02		機關學校會計報告	審核各所屬機關學校會計報告(含半年結算報告)等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		03		總會計簿籍	辦理本機關總會計簿籍處理之相關文件	永久	機關永久保存	030202-1	本機關總會計簿籍列為國家檔案
		99		其他	其他與總會計業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	04			總決算					

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		總決算書	本機關辦理總決算書、特別決算書及附屬單位綜計表籌編等相關文件	永久	機關永久保存	030301-1	本機關總決算書、特別決算書及附屬單位決算綜計表列為國家檔案
		02		機關學校決算報告	審核各所屬機關學校決算報告等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		99		其他	其他與總決算業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	05			主計人事					
		01		任免遷調	本機關及各所屬機關學校主計人員之任免、遷調等相關文件	25	依規定程序銷毀	040402-1	
		02		月退休及年撫卹	本機關及所屬機關學校主計人員月退休金及年撫卹金之請領、審定公文及表冊	永久	機關永久保存	041201-1 041205-1	
		03		一次退休	本機關及所屬機關學校主計人員一次退休金之請領、審定公文及表冊	50	依規定程序銷毀	041201-2	
		04		考績	本機關及所屬機關學校主計人員年終、另予、成績考核公文及事證資料	50	依規定程序銷毀	040502-1	
		05		一次撫卹及平時考核	本機關及所屬機關學校主計人員申請一次撫卹金審定與給與公文及表件；平時考核、通知公文及表冊等相關文件	10	依規定程序銷毀	041205-2 040503	
		99		其他	其他與主計人事業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	06			統計					
		01		統計年報彙編	本機關統計年報之彙編等相關文件	10	依規定程序銷毀	030405-1	統計報告至少應永久保存1份
		02		經濟調查	本機關配合辦理基本國勢普查及各項經濟調查等相關文件	10	依規定程序銷毀	030403-1 030403-3 030403-5	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

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		公務統計	本機關辦理公務統計報表審核彙整及增刪修訂、統計通報及應用分析研編、輔導所屬機關學校辦理統計業務等相關文件	15	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
		99		其他	其他與統計業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
	07			主計法令及釋疑					
		01		本機關法令及其解釋	辦理本機關主計業務法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、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	030501-1	
		02		他機關法令及其解釋	辦理他機關主計業務法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、解釋令（函）相關公文	10	依規定程序銷毀	030501-2	
		03		他機關法令研修徵詢及宣導	他機關研修主計業務法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	3	依規定程序銷毀	030501-3	
15				消費者保護類					
		01		本機關及其解釋	辦理本機關消費者保護業務法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、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		
		02		他機關法令及其解釋	辦理他機關消費者保護業務法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、解釋令（函）相關公文	10	依規定程序銷毀		
		03		他機關法令研修徵詢及宣導	他機關研修消費者保護業務法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	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						
	04			消費申訴	消保官受理民眾消費爭議申訴案件之處理、爭議事項之諮詢及回復等相關文件	15	屆期後鑑定		
	05			消費案件調查	消保官辦理重大消費事件之行政調查、證物扣押、檢驗委託、調查結果、必要措施採取以及消費安全之查核及處理等相關文件	15	屆期後鑑定		
	06			消費爭議協商	消保官辦理消費爭議協商會議之資料及紀錄等相關文件	15	屆期後鑑定		
	99			其他	其他與消費者保護業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		
16				工程施工查核類					
	01			本機關法令及其解釋	辦理本機關工程施工查核業務法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、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		
	02			他機關法令及其解釋	辦理他機關工程施工查核業務法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、解釋令（函）相關公文	10	依規定程序銷毀		
	03			他機關法令研修徵詢及宣導	他機關研修工程施工查核業務法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	3	依規定程序銷毀		
	04			工程查核	本機關已發包決標之代辦工程委外監造工程施工查核、工程品質督導、工程品質抽查等作業等相關文件	15	屆期後鑑定		
	05			全民督工	辦理全民督工通報及處理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	99			其他	其他與工程施工查核業務相關之周知性與一般性文件	3	依規定程序銷毀		