

**議事類檔案保存年限基準表修正對照表**

修正規定	現行規定	說明
<p>適用範圍：  議事類檔案保存年限基準表適用直轄市議會、縣（市）議會、<u>鄉（鎮、市）民代表會及直轄市山地原住民區民代表會業務檔案</u>，範圍含括綜合業務、議事業務、公共事務及法令規章等 4 項主題。</p> <p><u>檔案對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具重大影響者應列為永久保存，例舉如下：</u></p> <p><u>(一)重要或特殊個案(如高雄氣爆事件專案調查、臺南市政府與議會之衝突等)相關文件。</u></p> <p><u>(二)具重要歷史、社會、文化意義或研究價值者(如改制直轄市之縣（市）議會合併、建請中央政府立即中止核四興建等)相關文件。</u></p>	<p>適用範圍：  議事類檔案保存年限基準表適用直轄市議會、縣（市）議會及<u>鄉（鎮、市）民代表會業務檔案</u>，範圍含括綜合業務、議事業務、公共事務及法令規章等 4 項主題。</p>	<p>一、因應「地方立法機關組織準則」及「地方制度法」修正，將直轄市山地原住民區民代表會納入適用範圍。</p> <p>二、依 05 地政類、08 法院類、09 檢察類、10 消防類、12 警務類、13 環境保護類、18 矯正類、19 醫療院所類等檔案保存年限基準表之體例，增列檔案對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具重大影響者應列為永久保存之例示，以資周延。</p>
<p>主題編號及說明：  1501 綜合業務  包含會史文物，議政宣導等項目。</p>	<p>主題編號及說明：  1501 綜合業務  包含會史文物，議政宣導等項目。</p>	<p>本項目未修正。</p>
<p>項目編號：  150101  項目：  會史文物</p>	<p>項目編號：  150101  項目：  會史文物</p>	<p>本項目未修正。</p>
<p>項目編號：  150101-1  內容描述：  會務歷史文物及圖像之相關文件  保存年限：  永久  清理處置：</p>	<p>項目編號：  150101-1  內容描述：  會務歷史文物及圖像之相關文件  保存年限：  永久保存  清理處置：</p>	<p>依各類檔案保存年限基準表之體例，保存年限文字「永久保存」修正為「永久」。</p>

修正規定	現行規定	說明
機關永久保存	機關永久保存	
項目編號： 150101-2 內容描述： 會史館管理及維護之相關文件 保存年限： <u>10 年</u> 清理處置： <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 150101-2 內容描述： 會史館管理及維護之相關文件 保存年限： 5 年 清理處置： 屆期後鑑定	考量該業務為一般、例行性工作，惟管理及維護可能涉委外採購，爰調整保存年限為 10 年，且於屆滿保存年限後其清理處置較無疑義，故清理處置改列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 150102 項目： 議政宣導 內容描述： 辦理議政宣導及座談活動之相關文件 保存年限： 5 年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 150102 項目： 議政宣導 內容描述： 辦理議政宣導及座談活動之相關文件 保存年限： 5 年 清理處置： 依規定程序銷毀	本項目未修正。
主題編號及說明： 1502 議事業務 包含議案處理、報告及質詢，議事程序、紀律及紀錄，選舉罷免及就(去)職，差勤管理等項目。	主題編號及說明： 1502 議事業務 包含議案處理、報告及質詢，議事程序、紀律及紀錄，選舉罷免及就(去)職，差勤管理等項目。	本項目未修正。
項目編號： 150201 項目： 議案處理、報告及質詢	項目編號： 150201 項目： 議案處理、報告及質詢	本項目未修正。
項目編號： 150201-1 內容描述： 屬自治條例制定、修正、廢止之提案、復議、覆議案、專案研究調查、聽證會、公聽會、委員會審查及協商、大會決議等相關文件	項目編號： 150201-1 內容描述： 屬自治條例制定、修正、廢止之提案、復議、覆議案、專案研究調查、聽證會、公聽會、委員會審查及協商、大會決議等相關文件	依各類檔案保存年限基準表之體例，保存年限文字「永久保存」修正為「永久」。

修正規定	現行規定	說明
保存年限： 永久 清理處置： 機關永久保存	保存年限： 永久保存 清理處置： 機關永久保存	
項目編號： 150201-2 內容描述： 屬預算、決算、追加(減)預算之提案、復議、覆議案、專案研究調查、聽證會、公聽會、委員會審查及協商、大會決議等相關文件 保存年限： 永久 清理處置： 機關永久保存	項目編號： 150201-2 內容描述： 屬預算、決算、追加(減)預算之提案、復議、覆議案、專案研究調查、聽證會、公聽會、委員會審查及協商、大會決議等相關文件 保存年限： 永久保存 清理處置： 機關永久保存	依各類檔案保存年限基準表之體例，保存年限文字「永久保存」修正為「永久」。
項目編號： 150201-3 內容描述： 經大會或委員會議決之一般議案提案、復議、覆議案、專案研究調查、聽證會、公聽會、委員會審查及協商等相關文件 保存年限： 10 年 清理處置： 屆期後鑑定	項目編號： 150201-3 內容描述： 經大會議決之一般議案提案、復議、覆議案、專案研究調查、聽證會、公聽會、委員會審查及協商等相關文件 保存年限： 10 年 清理處置： 屆期後鑑定	考量地方民意代表機關除大會以外，其他委員會運作之業務亦有其重要性，爰增列委員會議決部分，以資周延。
項目編號： 150201-4 內容描述： 議決案執行情形及追蹤處理之相關文件 保存年限： 10 年 清理處置： 屆期後鑑定	項目編號： 150201-4 內容描述： 議決案執行情形及追蹤處理之相關文件 保存年限： 10 年 清理處置： 屆期後鑑定	本項目未修正。

修正規定	現行規定	說明
項目編號： 150201-5 內容描述： <u>提會之施政報告與業務報告</u> 、施政總質詢、業務質詢及答覆等相關文件 保存年限： 10 年 清理處置： 屆期後鑑定	項目編號： 150201-5 內容描述： 施政報告、業務報告、施政總質詢、業務質詢及答覆等相關文件 保存年限： 10 年 清理處置： 屆期後鑑定 <u>備註：</u> <u>施政報告及業務報告亦編錄於議事錄，相關文件永久保存</u>	一、因應機關實務作業，調整內容描述文字，以資明確。 二、施政報告及業務報告亦編錄於議事錄者，考量成立大會、定期會、臨時會之議事錄之保存年限為永久，列為機關永久保存，本項備註予以刪除。
項目編號： 150201-6 內容描述： 人民請願、陳情案件之轉送、退回、不予受理、存查、查案答復及通知請願人等相關文件 保存年限： 5 年 清理處置： 屆期後鑑定	項目編號： 150201-6 內容描述： 人民請願、陳情案件之轉送、退回、不予受理、存查、查案答復及通知請願人等相關文件 保存年限： 5 年 清理處置： 屆期後鑑定	本項目未修正。
項目編號： 150202 項目： 議事程序、紀律及紀錄	項目編號： 150202 項目： 議事程序、紀律及紀錄	本項目未修正。
項目編號： 150202-1 內容描述： <u>成立大會</u> 、定期會、臨時會、程序委員會(小組)、紀律委員會(小組)、審查委員會(小組)之會議通知、會議資料、簽到簿及會議紀錄等相關文件 保存年限： 10 年 清理處置：	項目編號： 150202-1 內容描述： 定期會、臨時會、程序委員會(小組)、紀律委員會(小組)、審查委員會(小組)之會議通知、會議資料、簽到簿及會議紀錄等相關文件 保存年限： 10 年 清理處置：	因應機關實務作業，調整內容描述文字，以資明確。

修正規定	現行規定	說明
屆期後鑑定	屆期後鑑定	
項目編號： 150202-2 內容描述： <u>成立大會</u> 、定期會、臨時會議事日程之編擬、審(訂)定、變更及備查等相關文件 保存年限： 5 年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 150202-2 內容描述： 定期會、臨時會議事日程之編擬、審(訂)定、變更及備查等相關文件 保存年限： 5 年 清理處置： 依規定程序銷毀	因應機關實務作業，調整內容描述文字，以資明確。
項目編號： 150202-3 內容描述： 未符提案程序要件退回補正之相關文件 保存年限： 5 年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 150202-3 內容描述： 未符提案程序要件退回補正之相關文件 保存年限： 5 年 清理處置： 依規定程序銷毀	本項目未修正。
項目編號： 150202-4 內容描述： 成立大會、定期會、臨時會之議事錄及速記錄等相關文件 保存年限： 永久 清理處置： 機關永久保存	項目編號： 150202-4 內容描述： 成立大會、定期會、臨時會之議事錄及速記錄等相關文件 保存年限： <u>永久保存</u> 清理處置： 機關永久保存	依各類檔案保存年限基準表之體例，保存年限文字「永久保存」修正為「永久」。
項目編號： 150202-5 內容描述： <u>成立大會</u> 、定期會、臨時會之 <u>大會、委員會(小組)</u> 影音紀錄 保存年限： 30 年 清理處置：	項目編號： 150202-5 內容描述： 定期會、臨時會之議場影音紀錄 保存年限： 30 年 清理處置：	因應「地方立法機關組織準則」第 25 條規定之修正，直轄市議會、縣（市）議會大會及委員會會議應全程錄影，鄉（鎮、市）民代表會、直轄市山地原住民區民代表會大會及小組會議應全程錄音，爰調整內容描述文字，以資明確。

修正規定	現行規定	說明
屆期後鑑定	屆期後鑑定	
項目編號： 150202-6 內容描述： 收受及發送議事錄之相關文件 保存年限： 3 年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 150202-6 內容描述： 收受及發送議事錄之相關文件 保存年限： 3 年 清理處置： 依規定程序銷毀	本項目未修正。
項目編號： 150203 項目： 選舉罷免及就(去)職	項目編號： 150203 項目： 選舉罷免及就(去)職	本項目未修正。
項目編號： 150203-1 內容描述： 正副議長、正副主席選舉之相關文件 保存年限： 10 年 清理處置： 屆期後鑑定	項目編號： 150203-1 內容描述： 正副議長、正副主席選舉之相關文件 保存年限： 10 年 清理處置： 屆期後鑑定	本項目未修正。
項目編號： 150203-2 內容描述： 正副議長、正副主席罷免之相關文件 保存年限： 20 年 清理處置： 屆期後鑑定	項目編號： 150203-2 內容描述： 正副議長、正副主席罷免之相關文件 保存年限： 20 年 清理處置： 屆期後鑑定	本項目未修正。
項目編號： 150203-3 內容描述： 民意代表宣誓就職之相關文件	項目編號： 150203-3 內容描述： 民意代表宣誓就職之相關文件	本項目未修正。

修正規定	現行規定	說明
保存年限： 10 年 清理處置： 屆期後鑑定	保存年限： 10 年 清理處置： 屆期後鑑定	
項目編號： 150203-4 內容描述： 民意代表去職或死亡、辭職及 停權等相關文件 保存年限： 20 年 清理處置： 屆期後鑑定	項目編號： 150203-4 內容描述： 民意代表去職或死亡、辭職及 停權等相關文件 保存年限： 20 年 清理處置： 屆期後鑑定	本項目未修正。
項目編號： 150204 項目： 差勤管理	項目編號： 150204 項目： 差勤管理	本項目未修正。
項目編號： 150204-1 內容描述： 議長、主席之職務代理人指定 及互推等相關文件 保存年限： 10 年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 150204-1 內容描述： 議長、主席之職務代理人指定 及互推等相關文件 保存年限： 10 年 清理處置： 依規定程序銷毀	本項目未修正。
項目編號： 150204-2 內容描述： 民意代表、列席人員請假之相 關文件 保存年限： 5 年 清理處置： 依規定程序銷毀 備註： 含議長及主席出國請假之相	項目編號： 150204-2 內容描述： 民意代表、列席人員請假之相 關文件 保存年限： 5 年 清理處置： 依規定程序銷毀 備註： 含議長及主席出國請假之相	本項目未修正。

修正規定	現行規定	說明
關文件	關文件	
主題編號及說明： 1503 公共事務 包含議事行政聯繫，議事機關人員交流，外事業務等項目。	主題編號及說明： 1503 公共事務 包含議事行政聯繫，議事機關人員交流，外事業務等項目。	本項目未修正。
項目編號： 150301 項目： 議事行政聯繫 內容描述： 與直轄市政府、縣(市)政府、鄉(鎮、市)公所、 <u>直轄市山地原住民區公所</u> 或其他議事機關聯繫之相關文件 保存年限： 5 年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 150301 項目： 議事行政聯繫 內容描述： 與直轄市政府、縣(市)政府、鄉(鎮、市)公所或其他議事機關聯繫之相關文件 保存年限： 5 年 清理處置： 依規定程序銷毀	因應「地方立法機關組織準則」及「地方制度法」修正，將直轄市山地原住民區民代表會納入適用範圍，爰增列直轄市山地原住民區公所為聯繫機關，以資周延。
項目編號： 150302 項目： 議事機關人員交流 內容描述： 正副議長、正副主席、行政主管、地方民意代表業務座談會之舉辦及聯繫等相關文件 保存年限： 10 年 清理處置： 屆期後鑑定	項目編號： 150302 項目： 議事機關人員交流 內容描述： 正副議長、正副主席、行政主管、地方民意代表業務座談會之舉辦及聯繫等相關文件 保存年限： 10 年 清理處置： 屆期後鑑定	本項目未修正。
項目編號： 150303 項目： 外事業務 內容描述： 姐妹市、國際城市交流等涉外事務協調聯繫之相關文件	項目編號： 150303 項目： 外事業務 內容描述： 姐妹市、國際城市交流等涉外事務協調聯繫之相關文件	本項目未修正。



修正規定	現行規定	說明
保存年限： 10 年 清理處置： 屆期後鑑定	保存年限： 10 年 清理處置： 屆期後鑑定	
主題編號及說明： 1504 法令規章 包含法令及其解釋。	主題編號及說明： 1504 法令規章 包含法令及釋疑。	考量本主題項目涵蓋內容，主題說明酌作文字修正，以資明確。
項目編號： 150401 項目： 法令及其解釋	項目編號： 150401 項目： 法令及釋疑	考量本項目涵蓋內容，項目名稱酌作文字修正，以資明確。
項目編號： 150401-1 內容描述： 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 保存年限： 永久 清理處置： 機關永久保存	項目編號： 150401-1 內容描述： 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 保存年限： 永久 清理處置： 機關永久保存	本項目未修正。
項目編號： 150401-2 內容描述： 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 保存年限： 5 年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 150401-2 內容描述： 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 保存年限： 5 年 清理處置： 依規定程序銷毀	本項目未修正。
項目編號： 150401-3 內容描述： 他機關研修法令意見徵詢及	項目編號： 150401-3 內容描述： 他機關研修法令意見徵詢及	本項目未修正。

修正規定	現行規定	說明
法律、命令、行政規則宣導相關公文 保存年限： 3 年 清理處置： 依規定程序銷毀	法律、命令、行政規則宣導相關公文 保存年限： 3 年 清理處置： 依規定程序銷毀	