**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** |
| --- | --- | --- |
| 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、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，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。  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：  (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。  (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。 | 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）議會及鄉（鎮、市）民代表會業務檔案，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。 | 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。  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。 |
| 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。 | 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。 | 本項目未修正。 |
| 項目編號：  150101  項目：  會史文物 | 項目編號：  150101  項目：  會史文物 | 本項目未修正。 |
| 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：  機關永久保存 | 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：  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：  150101-2  內容描述：  會史館管理及維護之相關文件  保存年限：  10年  清理處置：  依規定程序銷毀 | 項目編號：  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  保存年限：  永久  清理處置：  機關永久保存 | 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  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：  150201-2  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。 |
| 項目編號：  150201-5  內容描述：  提會之施政報告與業務報告、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 | 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  備註：  施政報告及業務報告亦編錄於議事錄，相關文件永久保存 | 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：  成立大會、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：  屆期後鑑定 | 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：  屆期後鑑定 | 因應機關實務作業，調整內容描述文字，以資明確。 |
| 項目編號：  150202-2  內容描述：  成立大會、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：  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：  150202-5  內容描述：  成立大會、定期會、臨時會之大會、委員會(小組)影音紀錄  保存年限：  30年  清理處置：  屆期後鑑定 | 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：  屆期後鑑定 | 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。 |
| 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  保存年限：  10年  清理處置：  屆期後鑑定 | 項目編號：  150203-3  內容描述：  民意代表宣誓就職之相關文件  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：  150203-4  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關文件 | 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關文件 | 本項目未修正。 |
| 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、直轄市山地原住民區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 | 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  保存年限：  10年  清理處置：  屆期後鑑定 | 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  保存年限：  10年  清理處置：  屆期後鑑定 | 本項目未修正。 |
| 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 | 項目編號：  150401-3  內容描述：  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  保存年限：  3年  清理處置：  依規定程序銷毀 | 本項目未修正。 |