

環境保護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：</p> <p>環境保護類檔案保存年限基準表適用於<u>各</u>直轄市及縣（市）政府<u>環保機關</u>與所屬業務檔案，範圍含括綜合業務、空氣污染防治、噪音管制、水污染防治及飲用水管理、土壤及地下水污染管理、廢棄物管理、毒性化學物質及環境用藥管理、環境檢驗、環境衛生管理及法令規章等 10 項主題。<u>惟檔案對國家建設具有重要利用價值或對國家、社會大眾權益之維護具重大影響者應列為國家檔案，例示如下：</u></p> <p><u>一、重要或特殊個案（如 921 震災廢棄物處置、大規模口蹄疫病死豬處理、鎘米污染事件處理、新北市八里垃圾焚化廠抗爭、高雄後勁反第五套輕油裂解廠（五輕）運動、雲林麥寮第六套輕油裂解廠（六輕）開發抗爭、二仁溪流域污染整治、中石化臺南安順廠戴奧辛污染整治等）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（如首次提出垃圾費隨袋徵收計畫、首次推行垃圾不落地清運政策、首次興建廢棄物處理場（廠）、淡水河流域整治整體成效等）相關文件。</u></p>	<p>適用範圍：</p> <p>環境保護類檔案保存年限基準表適用於直轄市及<u>各</u>縣（市）政府<u>環境保護局</u>與所屬業務檔案，範圍含括綜合業務、空氣污染防治、噪音管制、水污染防治及飲用水管理、土壤及地下水污染管理、廢棄物管理、<u>垃圾減量</u>、毒性化學物質及環境用藥管理、環境檢驗、環境衛生管理及法令規章等 11 項主題。</p>	<p>一、配合主題編號 1307「垃圾減量」整併至 1306「廢棄物管理」，及考量地方環境保護機關之名稱不以環境保護局為限，爰併修適用範圍之主題名稱與部分內容，以資明確。</p> <p>二、依 05 地政類、09 檢察類、12 警務類、18 矯正類、19 醫療院所類等檔案保存年限基準表之體例，增列惟檔案對國家建設具有重要利用價值或對國家、社會大眾權益之維護具重大影響者應列為國家檔案之說明文字，並提供一、重要或特殊個案及二、具重要歷史、社會、文化意義或研究價值者之例示，以資周延。</p>
<p>主題編號及說明：</p> <p>1301 綜合業務</p> <p>包含環境保護規劃，<u>環境影響評估</u>，<u>事業登記及環境保護許可證照管理</u>，<u>違法案件處理</u>，<u>公害糾</u></p>	<p>主題編號及說明：</p> <p>1301 綜合業務</p> <p><u>本項次</u>包含環境保護規劃；環境影響評估；事業登記及環保許可證照管理；違法案件處理；公害</p>	<p>依各類檔案保存年限基準表之體例與部分項目異動，主題說明酌作文字修正，以及標點符號「；」改為「，」，以資明確。</p>

修正規定	現行規定	說明
紛處理， <u>環境污染緊急應變</u> ， <u>環境教育</u> ， <u>訓練及講習</u> ， <u>志願服務</u> ， <u>環境保護污染防治（治）基金及回饋金管理</u> ， <u>環境保護績效評比</u> ， <u>環境資訊</u> 等項目。	糾紛處理；環境污染緊急應變；教育 <u>宣導</u> ；訓練及講習；志願服務；環境保護污染防治（治）基金及回饋金管理；環境保護績效評比等。	
項目編號： 130101 項目： 環境保護規劃	項目編號： 130101 項目： 環境保護規劃 <u>內容描述：</u> <u>環境保護計畫訂定及執行等相關文件</u> <u>保存年限：</u> <u>20 年</u>	參照地方環境保護計畫編審作業要點、行政類檔案保存年限基準表等規定，分立為子項目 1 及 2。
項目編號： 130101-1 內容描述： 環境保護計畫訂定及績效評估等相關文件 保存年限： 永久 清理處置： 機關永久保存		一、 <u>本項新增</u> 。 二、配合機關檔案保存年限區分表內容架構修正及因應檔案清理授權需要，增列「清理處置」欄位，以下皆同。 三、地方環境保護計畫編審作業要點第 7 點規定，地方環境保護計畫應至少每 4 年進行通盤檢討 1 次，故參照該要點、行政類檔案保存年限基準表項目編號 060201-1「本機關中長程施政計畫、中長程個案計畫及重要專案計畫之編擬」、060203-3「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」之體例，新增本項目，保存年限為永久。 四、考量本項目所列檔案具有機關重要行政稽憑價值，故其清理處置列為「機關永久保存」。

修正規定	現行規定	說明
<p>項目編號： 130101-2</p> <p>內容描述： 環境保護計畫執行等相關文件</p> <p>保存年限： 20 年</p> <p>清理處置： 依規定程序銷毀</p>		<p>一、本項新增。</p> <p>二、原項目編號 130101「環境保護計畫執行」部分移列至本項目，並考量環境保護計畫執行尚未具永久保存之性質，且檔案保存價值較低，爰新增本項目，保存年限維持其原訂之 20 年。</p> <p>三、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 130102</p> <p>項目： 環境影響評估</p>	<p>項目編號： 130102</p> <p>項目： 環境影響評估</p>	本項目未修正。
<p>項目編號： 130102-1</p> <p>內容描述： 環境影響評估審查委員會設立及改組等相關文件</p> <p>保存年限： <u>15 年</u></p> <p><u>清理處置：</u> <u>屆期後鑑定</u></p>	<p>項目編號： 130102-1</p> <p>內容描述： 環境影響評估審查委員會設立及改組等相關文件</p> <p>保存年限： 5 年</p>	<p>一、參照人事類檔案保存年限基準表項目編號 040206「任務編組」之體例，保存年限調整為 15 年。</p> <p>二、考量環境影響評估審查委員會設立及改組相關資料，對其議決之環境影響評估事項具稽憑價值，且不易於現階段判定其保存價值，清理處置改列為「屆期後鑑定」。</p>
<p>項目編號： 130102-2</p> <p>內容描述： 環境影響評估之資料調查、預測、分析、評定、審查、<u>認可</u>及議事事項等相關文件</p> <p>保存年限： 永久</p>	<p>項目編號： 130102-2</p> <p>內容描述： 環境影響評估之資料調查、預測、分析、評定、審查及議事事項等相關文件</p> <p>保存年限： 永久<u>保存</u></p>	<p>一、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」，以下皆同。</p> <p>二、參照環境影響評估法之體例，內容描述酌作文字修正，以資明確。</p> <p>三、考量本項目所列檔案具有機</p>

修正規定	現行規定	說明
<u>清理處置：</u> <u>機關永久保存</u>		關重要行政稽憑價值，故其清理處置列為「機關永久保存」。
項目編號： 130102-3 內容描述： 環境影響評估之追蹤、監督及查核等相關文件 保存年限： 永久 <u>清理處置：</u> <u>機關永久保存</u>	項目編號： 130102-3 內容描述： 環境影響評估之追蹤、監督及查核等相關文件 保存年限： 永久 <u>保存</u>	考量本項目所列檔案具有機關重要行政稽憑價值，故其清理處置列為「機關永久保存」。
項目編號： 130103 項目： 事業登記及環 <u>境</u> 保 <u>護</u> 許可證照管理	項目編號： 130103 項目： 事業登記及環保許可證照管理	配合本基準表其他項目用語，項目名稱酌作文字修正，以資明確。
項目編號： 130103-1 內容描述： 事業登記、環 <u>境</u> 保 <u>護</u> 許可及專責證照之申請、變更、會辦、審查及核發等相關文件 保存年限： 15 年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u> <u>備註：</u> <u>保存年限自完成註銷、繳銷、撤銷或廢止登記日起算</u>	項目編號： 130103-1 內容描述： 事業登記、環保許可及專責證照之申請、變更、會辦、審查及核發等相關文件 保存年限： <u>自完成註銷、繳銷、撤銷或廢止登記日起，保存 15 年</u>	一、配合本基準表其他項目用語，內容描述酌作文字修正，以資明確。 二、依各類檔案保存年限基準表之體例，明定其保存年限為 15 年，並將檔案保存年限起算始點之規定移列至備註說明。 三、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 130103-2 內容描述： 免辦理環 <u>境</u> 保 <u>護</u> 許可及專責證照之事業登記、變更之申請等會辦文件	項目編號： 130103-2 內容描述： 免辦理環保許可及專責證照之事業登記、變更之申請等會辦文件	一、配合本基準表其他項目用語，內容描述酌作文字修正，以資明確。 二、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判

修正規定	現行規定	說明
保存年限： 5 年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	保存年限： 5 年	定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 130103-3 內容描述： 設置專責單位或人員之申請、核定、變更、指定代理人、遞補、廢止等相關文件 保存年限： 10 年 清理處置： 依規定程序銷毀		一、 <u>本項新增</u> 。 二、參照室內空氣品質維護管理專責人員設置管理辦法、空氣污染防制專責單位或人員設置及管理辦法、廢（污）水處理專責單位或人員設置及管理辦法、廢棄物清理專業技術人員管理辦法、毒性化學物質專業技術管理人員設置及管理辦法、環境用藥專業技術人員設置管理辦法、土壤污染評估調查人員管理辦法等規定，以及衛生類檔案保存年限基準表項目編號 110102-1「醫事人員執業執照之發照、撤銷、廢止、註銷及執（停、歇、復）業、變更登記」之體例，爰新增本項目，保存年限為 10 年。 三、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 130104 項目： 違案件處理 內容描述： 違反環境保護相關法規案件之 <u>檢舉</u> 、稽查、檢測、取締、 <u>處分</u> 、	項目編號： 130104 項目： 違案件處理 內容描述： 違反環境保護相關法規案件之稽查、檢測、取締、罰鍰、訴願	一、參照衛生類檔案保存年限基準表項目編號 110107-2、水污染防治法第 66 條之 2 之體例，並整併本基準表項目編號 130203-2「檢舉案件處理」部分，以及環境保護相關法規罰則不以罰鍰為

修正規定	現行規定	說明
<p><u>罰鍰、不法利得追繳、移送及收受判決書</u>、訴願答辯、行政訴訟及移送強制執行等相關文件</p> <p>保存年限： <u>15 年</u></p> <p><u>清理處置：</u> <u>屆期後鑑定</u></p> <p><u>備註：</u> <u>1、含涉及刑事責任案件</u> <u>2、含裁處或爭訟結果為不成立或無理由者</u></p>	<p>答辯、行政訴訟及移送強制執行等相關文件</p> <p>保存年限： 10 年</p>	<p>限，且有部分涉及刑事責任者，爰酌修內容描述，並於備註說明，以資明確。</p> <p>二、考量違反環境保護相關法規案件，無論涉及刑事責任與否、結果為不成立或無理由者，因仍有部分個案影響深遠或纏訟多年，其性質及價值皆相同，爰保存年限調整為 15 年，清理處置為「屆期後鑑定」，並新增備註文字，以資明確。</p>
<p>項目編號： 130105</p> <p>項目： 公害糾紛處理</p>	<p>項目編號： 130105</p> <p>項目： 公害糾紛處理</p>	<p>本項目未修正。</p>
<p>項目編號： 130105-1</p> <p>內容描述： 公害糾紛調處委員會與公害糾紛緊急紓處小組之設立及改組等相關文件</p> <p>保存年限： <u>15 年</u></p> <p><u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>項目編號： 130105-1</p> <p>內容描述： 公害糾紛調處委員會與公害糾紛緊急紓處小組之設立及改組等相關文件</p> <p>保存年限： 5 年</p>	<p>一、參照人事類檔案保存年限基準表項目編號 040206「任務編組」之體例，保存年限調整為 15 年。</p> <p>二、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 130105-2</p> <p>內容描述： 公害<u>糾紛</u>陳情案件結果為<u>申請</u>不成立或無理由等相關文件</p> <p>保存年限： 3 年</p> <p><u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>項目編號： 130105-2</p> <p>內容描述： 公害陳情案件結果為不成立或無理由等相關文件</p> <p>保存年限： 3 年</p>	<p>一、考量本項目僅限於公害糾紛之陳情案件，並配合公害糾紛處理法規定，內容描述酌作文字修正，以資明確。</p> <p>二、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號：</p>	<p>項目編號：</p>	<p>一、考量公害糾紛處理法有關主</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>130105-3</p> <p>內容描述： 公害糾紛案件<u>紓處</u>、調處及移送強制執行等相關文件</p> <p>保存年限： 10 年</p> <p><u>清理處置：</u> <u>屆期後鑑定</u></p>	<p>130105-3</p> <p>內容描述： 公害糾紛案件調處及移送強制執行等相關文件</p> <p>保存年限： 10 年</p>	<p>動紓處與被動調處之性質不同，爰內容描述酌作文字修正，以資明確。</p> <p>二、參照本基準表項目編號 130104-3 之體例，並考量公害糾紛案件紓處、調處及移送強制執行具個案性質且涉及社會大眾權益之維護，其檔案價值不易於現階段判定，宜俟屆滿保存年限後再決定其清理處置，故清理處置列為「屆期後鑑定」。</p>
<p>項目編號： 130105-4</p> <p>內容描述： 公害糾紛案件裁決、<u>協議</u>及損害賠償等相關文件</p> <p>保存年限： 10 年</p> <p><u>清理處置：</u> <u>屆期後鑑定</u></p>	<p>項目編號： 130105-4</p> <p>內容描述： 公害糾紛案件裁決及損害賠償等相關文件</p> <p>保存年限： 10 年</p>	<p>一、考量公害糾紛處理流程尚包含協議程序，爰內容描述酌作文字修正，以資明確。</p> <p>二、考量公害糾紛案件裁決、協議及損害賠償具個案性質且涉及社會大眾權益之維護，其檔案價值不易於現階段判定，宜俟屆滿保存年限後再決定其清理處置，故清理處置列為「屆期後鑑定」。</p>
<p>項目編號： 130105-5</p> <p>內容描述： 環境保護協定簽訂等相關文件</p> <p>保存年限： 10 年</p> <p>清理處置： 屆期後鑑定</p>		<p>一、本項新增。</p> <p>二、參照公害糾紛處理法第 30 條、公害糾紛處理法施行細則第 28 條及第 29 條、本基準表項目編號 130105-3 與 130105-4 之體例，爰新增本項目，保存年限為 10 年。</p> <p>三、考量環境保護協定涉及社會大眾權益之維護，其檔案價值不易於現階段判定，宜俟屆滿保存年限後再決定其清理處置，故清理處置列為「屆期後鑑定」。</p>

修正規定	現行規定	說明
項目編號： 130106 項目： 環境污染緊急應變 內容描述： 環境污染緊急應變措施之訂定、協調及實施等相關文件 保存年限： 10 年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 130106 項目： 環境污染緊急應變 內容描述： 環境污染緊急應變措施之訂定、協調及實施等相關文件 保存年限： 10 年	考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 130107 項目： <u>環境</u> 教育	項目編號： 130107 項目： 教育 <u>宣導</u> <u>內容描述：</u> <u>環保社區營造、學校環境教育、大眾媒體運用、綠色消費及環保標章等環境保護教育宣導活動之推動及執行等相關文件；環保團體輔導相關文件</u> <u>保存年限：</u> <u>3 年</u>	參照環境教育法及其施行細則、溫室氣體減量及管理法施行細則等規定，項目名稱酌作文字修正，以資明確，並分立為子項目 1 至 3。
項目編號： 130107-1 內容描述： 環境教育行動方案、環境教育計畫訂定及執行等相關文件 保存年限： 15 年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>		一、 <u>本項新增</u> 。 二、參照環境教育法第 7 條、環境教育法施行細則第 3 條規定，並參酌本基準表項目編號 130201-1、130401、130403、130601 之體例，爰新增本子項目，保存年限為 15 年。 三、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
<p>項目編號： 130107-2</p> <p>內容描述： 環境教育審議會設立、改組及議事事項等相關文件</p> <p>保存年限： 15 年</p> <p>清理處置： 依規定程序銷毀</p>		<p>一、<u>本項新增</u>。</p> <p>二、參照環境教育法第 12 條、人事類檔案保存年限基準表項目編號 040206「任務編組」及本基準表項目編號 130102-1、130105-1 之體例，爰新增本子項目，保存年限為 15 年。</p> <p>三、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 130107-3</p> <p>內容描述： 環境保護模範社區營造、學校環境教育、大眾媒體運用、綠色消費及環境保護標章、氣候變遷及溫室氣體減量等環境保護教育宣導活動之推動及執行；環境保護團體輔導相關文件</p> <p>保存年限： 3 年</p> <p>清理處置： 依規定程序銷毀</p>		<p>一、<u>本項新增</u>。</p> <p>二、原項目編號 130107 移列至本項目，並參照溫室氣體減量及管理法施行細則第 3 條規定，內容描述酌作文字修正，以資明確。</p> <p>三、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 130108</p> <p>項目： 訓練及講習</p>	<p>項目編號： 130108</p> <p>項目： 訓練及講習</p>	本項目未修正。
<p>項目編號： 130108-1</p> <p>內容描述： <u>環境保護</u>專責人員證照訓練、<u>講習</u>及管理等相關文件</p> <p>保存年限：</p>	<p>項目編號： 130108-1</p> <p>內容描述： 專責人員證照訓練及管理等相关文件</p> <p>保存年限：</p>	<p>一、配合本基準表及項目名稱，內容描述酌作文字修正，以資明確。</p> <p>二、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判</p>

修正規定	現行規定	說明
5 年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	5 年	定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 130108-2 內容描述： 一般環境保護專業訓練、事業在職訓練及講習等相關文件 保存年限： 3 年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 130108-2 內容描述： 一般環保專業訓練及事業在職訓練等相關文件 保存年限： 3 年	一、配合本基準表及項目名稱，內容描述酌作文字修正，以資明確。 二、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 130109 項目： 志願服務 內容描述： 志願服務計畫訂定及執行、義（志）工之管理、環境守護隊之督導等相關文件 保存年限： 5 年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 130109 項目： 志願服務 內容描述： 志願服務計畫訂定及執行、義（志）工之管理、環境守護隊之督導等相關文件 保存年限： 5 年	考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 130110 項目： 環境保護污染防制（治）基金及回饋金管理	項目編號： 130110 項目： 環境保護污染防制（治）基金及回饋金管理 <u>內容描述：</u> <u>各類環境保護基金及回饋金之收支保管及運用等相關文件</u> <u>保存年限：</u> <u>20 年</u>	考量基金及回饋金建置與收支保管之性質及價值不同，爰分立為子項目 1 及 2。
項目編號： 130110-1 內容描述：		一、本項新增。 二、考量基金及回饋金之規劃及建置對機關施政具有重要

修正規定	現行規定	說明
各類環境保護基金及回饋金之 規劃及建置等相關文件 保存年限： 永久 清理處置： 機關永久保存		利用價值及財產價值，爰新增本子項目，保存年限為永久。 三、考量本項目所列檔案具有機關重要行政稽憑價值，故其清理處置列為「機關永久保存」。
項目編號： 130110-2 內容描述： 各類環境保護基金及回饋金之 收支保管及運用等相關文件 保存年限： 20 年 清理處置： 依規定程序銷毀		一、 <u>本項新增</u> 。 二、原項目編號 130110 移列至本項目，且保存年限維持其原訂之 20 年。 三、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 130111 項目： 環境保護績效評比 內容描述： <u>各類環境保護績效</u> 評比及考核等相關文件 保存年限： 5 年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 130111 項目： 環境保護績效評比 內容描述： 環境 <u>衛生</u> 評比及 <u>績效</u> 考核等相關文件 保存年限： 5 年	一、考量機關實務運作需求，爰內容描述酌作文字修正，以資明確。 二、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 130112 項目： <u>環境資訊</u>		一、 <u>本項新增</u> 。 二、參照環境基本法、衛生類檔案保存年限基準表等規定，爰新增本項目，並分立為子項目 1 及 2。
項目編號： 130112-1 內容描述： 環境資訊系統規劃、建置、資訊		一、 <u>本項新增</u> 。 二、參照環境基本法第 15 條、衛生類檔案保存年限基準表項目編號 110801「資訊行

修正規定	現行規定	說明
<p>安全等相關文件</p> <p>保存年限： 10 年</p> <p>清理處置： 依規定程序銷毀</p>		<p>政」之體例，爰新增本項目，保存年限為 10 年。</p> <p>三、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 130112-2</p> <p>內容描述： 環境資訊系統應用、管理、維護、教育訓練等相關文件</p> <p>保存年限： 3 年</p> <p>清理處置： 依規定程序銷毀</p>		<p>一、<u>本項新增</u>。</p> <p>二、參照環境基本法第 15 條、衛生類檔案保存年限基準表項目編號 110802「資訊應用及管理」之體例，爰新增本子項目，保存年限為 3 年。</p> <p>三、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>主題編號及說明： 1302 空氣污染防制</p> <p>包含空氣污染防制規劃，<u>固定污染源管制</u>，<u>移動污染源管制</u>，<u>空氣品質監測等項目</u>。</p>	<p>主題編號及說明： 1302 空氣污染防制</p> <p><u>本項次</u> 包含空氣污染防制規劃；固定污染源管制；移動污染源管制；空氣品質監測等。</p>	<p>依各類檔案保存年限基準表之體例，主題說明酌作文字修正，以及標點符號「；」改為「，」，以資明確。</p>
<p>項目編號： 130201</p> <p>項目： 空氣污染防制規劃</p>	<p>項目編號： 130201</p> <p>項目： 空氣污染防制規劃</p>	<p>本項目未修正。</p>
<p>項目編號： 130201-1</p> <p>內容描述： 空氣污染防制計畫、專案管制計畫、<u>溫室氣體管制執行方案、室內空氣品質管理工作實施方案</u>訂定及執行等相關文件</p> <p>保存年限：</p>	<p>項目編號： 130201-1</p> <p>內容描述： 空氣污染防制計畫、專案管制計畫訂定及執行等相關文件</p> <p>保存年限： 15 年</p>	<p>一、參照溫室氣體減量及管理法第 15 條、室內空氣品質管理法施行細則第 3 條等規定，內容描述酌作文字修正，以資明確。</p> <p>二、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判</p>

修正規定	現行規定	說明
15 年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>		定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 130201-2 內容描述： 總量管制污染物排放量認可、削減、保留、抵換或交易等相關文件 保存年限： <u>15 年</u> <u>清理處置：</u> <u>屆期後鑑定</u>	項目編號： 130201-2 內容描述： 總量管制污染物排放量認可、削減、保留、抵換或交易等相關文件 保存年限： 10 年	考量總量管制污染物排放量認可、削減、保留、抵換或交易，現階段地方環保機關雖尚無相關執行案件，惟衡酌其重要性及未來業務之推展，保存年限調整為 15 年，清理處置改列為「屆期後鑑定」。
項目編號： <u>130201-3</u> 內容描述： <u>各類空氣污染防制費徵收之相關文件</u> 保存年限： <u>10 年</u> <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>		一、 <u>本項新增</u> 。 二、配合空氣污染防制法第 16 條規定，空氣污染防制費徵收包含固定污染源及移動污染源，爰整併本基準表項目編號 130202「防制費徵收」部分，並新增本項目，保存年限為 10 年。 三、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 130202 項目： 固定污染源管制 內容描述： 固定污染源檢測、申報、查核、輔導及評鑑等相關文件 保存年限： 10 年 <u>清理處置：</u>	項目編號： 130202 項目： 固定污染源管制 內容描述： 固定污染源檢測、申報、查核、輔導、 <u>防制費徵收</u> 及評鑑等相關文件 保存年限： 10 年	一、配合本基準表項目編號 130201-3 之修正，爰內容描述刪除「防制費徵收」等文字，以資明確。 二、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
<u>依規定程序銷毀</u>		
項目編號： 130203 項目： 移動污染源管制	項目編號： 130203 項目： 移動污染源管制	本項目未修正。
項目編號： 130203-1 內容描述： 檢驗站及檢測站申設、考核及評鑑等相關文件 保存年限： 10 年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 130203-1 內容描述： 檢驗站及檢測站申設、考核及評鑑等相關文件 保存年限： 10 年	考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 130203-2 內容描述： 移動污染源檢驗通知等相關文件 保存年限： 3 年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 130203-2 內容描述： 移動污染源檢驗通知 <u>及檢舉案件處理</u> 等相關文件 保存年限： 3 年	一、考量環境保護檢舉案件處理不以移動污染源為限，故刪除「檢舉案件處理」部分，並整併至本基準表項目編號 130104，爰內容描述酌作文字修正，以資明確。 二、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 130204 項目： 空氣品質監測	項目編號： 130204 項目： 空氣品質監測	本項目未修正。
項目編號： 130204-1 內容描述： 空氣品質監測設施設置及維護等相關文件 保存年限： 10 年	項目編號： 130204-1 內容描述： 空氣品質監測設施設置及維護等相關文件 保存年限： 10 年	考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
<u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>		
項目編號： 130204-2 內容描述： 空氣品質監測及檢測等相關文件 保存年限： 10 年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 130204-2 內容描述： 空氣品質監測及檢測等相關文件 保存年限： 10 年	考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。
主題編號及說明： 1303 噪音管制 包含噪音防（管）制區規劃管理， <u>噪音音源管制</u> ， <u>噪音監測等項目</u> 。	主題編號及說明： 1303 噪音管制 <u>本項次</u> 包含噪音防（管）制區規劃管理； <u>噪音音源管制</u> ； <u>噪音監測等</u> 。	依各類檔案保存年限基準表之體例，主題說明酌作文字修正，以及標點符號「；」改為「，」，以資明確。
項目編號： 130301 項目： 噪音防（管）制區規劃管理	項目編號： 130301 項目： 噪音防（管）制區規劃管理	本項目未修正。
項目編號： 130301-1 內容描述： 噪音管制區及航空噪音防制區劃定、檢討及公告等相關文件 保存年限： 10 年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 130301-1 內容描述： 噪音管制區及航空噪音防制區劃定、檢討及公告等相關文件 保存年限： 10 年	考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 130301-2 內容描述： 航空噪音防制區內既有土地使用及開發計畫之檢討及規劃等相關文件 保存年限： 10 年	項目編號： 130301-2 內容描述： 航空噪音防制區內既有土地使用及開發計畫之檢討及規劃等相關文件 保存年限： 10 年	考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
<u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>		
項目編號： 130301-3 內容描述： 噪音管制工作實施方案訂定及執行等相關文件 保存年限： 15 年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>		一、本項新增。 二、參照噪音管制法第 5 條與本基準表項目編號 130201-1、130401、130403、130601 之體例，爰新增本項目，保存年限為 15 年。 三、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 130302 項目： 噪音音源管制 內容描述： 噪音 <u>查</u> 源防制、輔導及改善等相關文件 保存年限： 5 年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 130302 項目： 噪音音源管制 內容描述： 噪音源防制、輔導及改善等相關文件 保存年限： 5 年	一、配合項目名稱，內容描述酌作文字修正，以資明確。 二、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 130303 項目： 噪音監測	項目編號： 130303 項目： 噪音監測	本項目未修正。
項目編號： 130303-1 內容描述： 噪音監測設施設置及維護等相關文件 保存年限： 10 年 <u>清理處置：</u>	項目編號： 130303-1 內容描述： 噪音監測設施設置及維護等相關文件 保存年限： 10 年	考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
<u>依規定程序銷毀</u>		
項目編號： 130303-2 內容描述： 本機關主辦之環境音量、航空噪音及特定噪音音量監測相關文件 保存年限： 10 年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 130303-2 內容描述： 本機關主辦之環境音量、航空噪音及特定噪音音量監測相關文件 保存年限： 10 年	考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 130303-3 內容描述： 收受他機關主辦之噪音監測相關文件 保存年限： 3 年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 130303-3 內容描述： 收受他機關主辦之噪音監測相關文件 保存年限： 3 年	考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。
主題編號及說明： 1304 綜合業務 包含水污染防治規劃， <u>水污染防治</u> ， <u>海洋污染防治規劃</u> ， <u>飲用水管理規劃</u> ， <u>飲用水管理</u> ， <u>水質監測</u> 等項目。	主題編號及說明： 1304 綜合業務 <u>本項次</u> 包含水污染防治規劃；水污染防治；海洋污染防治規劃；飲用水管理；水質監測等。	依各類檔案保存年限基準表之體例與部分項目異動，主題說明酌作文字修正，以及標點符號「；」改為「，」，以資明確。
項目編號： 130401 項目： 水污染防治規劃 內容描述： 水污染防治計畫訂定及執行等相關文件 保存年限： 15 年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 130401 項目： 水污染防治規劃 內容描述： 水污染防治計畫訂定及執行等相關文件 保存年限： 15 年	考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
項目編號： 130402 項目： 水污染防治	項目編號： 130402 項目： 水污染防治	本項目未修正。
項目編號： 130402-1 內容描述： 水污染管制區劃定及公告等相關文件 保存年限： 10 年 <u>清理處置：</u> <u>屆期後鑑定</u>	項目編號： 130402-1 內容描述： 水污染管制區劃定及公告等相關文件 保存年限： 10 年	考量水污染管制區劃定及公告具個案性質且涉及社會大眾權益之維護，且現行水污染防治相關法規尚無定期檢討、重新劃定公告之規定，其檔案價值不易於現階段判定，宜俟屆滿保存年限後再決定其清理處置，故清理處置列為「屆期後鑑定」。
項目編號： 130402-2 內容描述： 各種事業水污染防治措施計畫審核相關文件 保存年限： 10 年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 130402-2 內容描述： 各種事業水污染防治措施計畫審核相關文件 保存年限： 10 年	考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 130402-3 內容描述： 水污染定期申報檢測相關文件 保存年限： 10 年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 130402-3 內容描述： 水污染定期申報檢測相關文件 保存年限： 10 年	考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 130402-4 內容描述： 配合中央主管機關辦理各類水污染防治費徵收之相關文件 保存年限： 10 年		一、 <u>本項新增</u> 。 二、配合水污染防治法、水污染防治費中央與地方分配辦法等規定，並考量環境保護地方主管機關須配合中央主管機關辦理水污染防治費之催繳及異常查核等業

修正規定	現行規定	說明
清理處置： 依規定程序銷毀		務，以及參照本基準表項目編號 130201-3 之體例，爰新增本項目，保存年限為 10 年。 三、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 130403 項目： 海洋污染防治規劃 內容描述： 海洋污染防治計畫訂定及執行等相關文件 保存年限： 15 年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 130403 項目： 海洋污染防治規劃 內容描述： 海洋污染防治計畫訂定及執行等相關文件 保存年限： 15 年	考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 130404 項目： 飲用水管理規劃 內容描述： 飲用水管理實施方案與計畫訂定及執行等相關文件 保存年限： 15 年 清理處置： 依規定程序銷毀		一、 <u>本項新增</u> 。 二、參照飲用水管理條例施行細則第 3 條及本基準表項目編號 130201-1、130401、130403、130601 之體例，爰新增本項目，保存年限為 15 年，餘項目編號遞移。 三、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 13040 5 項目：	項目編號： 130404 項目：	項目編號遞移。

修正規定	現行規定	說明
飲用水管理	飲用水管理	
項目編號： 13040 5 -1 內容描述： 飲用水水源水質保護區範圍及飲用水取水口一定距離之擬訂及公告等相關文件 保存年限： 永久 <u>清理處置：</u> <u>機關永久保存</u>	項目編號： 130404-1 內容描述： 飲用水水源水質保護區範圍及飲用水取水口一定距離之擬訂及公告等相關文件 保存年限： 永久 <u>保存</u>	一、項目編號遞移。 二、保存年限文字「永久保存」修正為「永久」。 三、考量本項目所列檔案具機關重要行政稽憑價值，故其清理處置列為「機關永久保存」。
項目編號： 13040 5 -2 內容描述： 飲用水水源水質保護區及飲用水取水口一定距離內之地區建築物及土地使用之拆除、改善或改變使用等相關文件 保存年限： 10 年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 130404-2 內容描述： 飲用水水源水質保護區及飲用水取水口一定距離內之地區建築物及土地使用之拆除、改善或改變使用等相關文件 保存年限： 10 年	一、項目編號遞移。 二、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 13040 5 -3 內容描述： 供公眾飲用水設備申請登記、維護紀錄查驗及飲用水水質抽驗等相關文件 保存年限： 5 年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 130404-3 內容描述： 供公眾飲用水設備申請登記、維護紀錄查驗及飲用水水質抽驗等相關文件 保存年限： 5 年	一、項目編號遞移。 二、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 13040 6 項目： 水質監測	項目編號： 130405 項目： 水質監測	項目編號遞移。
項目編號：	項目編號：	一、項目編號遞移。

修正規定	現行規定	說明
<p>130406-1</p> <p>內容描述： 水質監測設施設置及維護等相關文件</p> <p>保存年限： 10 年</p> <p><u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>130405-1</p> <p>內容描述： 水質監測設施設置及維護等相關文件</p> <p>保存年限： 10 年</p>	<p>二、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 130406-2</p> <p>內容描述： 河川、湖泊及海域監測、督導、改善、公布及公告等相關文件</p> <p>保存年限： 10 年</p> <p><u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>項目編號： 130405-2</p> <p>內容描述： 河川、湖泊及海域監測、督導、改善、公布及公告等相關文件</p> <p>保存年限： 10 年</p>	<p>一、項目編號遞移。</p> <p>二、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>主題編號及說明： 1305 土壤及地下水污染管理 包含土壤污染管制，地下水污染管制，土壤及地下水監測，<u>土壤、地下水污染管制區，改善計畫審核等項目。</u></p>	<p>主題編號及說明： 1305 土壤及地下水污染管理 <u>本項次</u>包含土壤污染管制；地下水污染管制；土壤及地下水監測等。</p>	<p>依各類檔案保存年限基準表之體例與部分項目異動，主題說明酌作文字修正，以及標點符號「；」改為「，」，以資明確。</p>
<p>項目編號： 130501</p> <p>項目： 土壤污染管制</p> <p>內容描述： 土壤污染調查、防治、改善及整治等相關文件</p> <p>保存年限： 20 年</p> <p><u>清理處置：</u> <u>屆期後鑑定</u></p> <p>備註： 經公告為控制或整治場址者，列為永久保存，<u>其清理處置為「機</u></p>	<p>項目編號： 130501</p> <p>項目： 土壤污染管制</p> <p>內容描述： 土壤污染調查、防治、改善及整治等相關文件</p> <p>保存年限： 20 年</p> <p>備註： 經公告為控制或整治場址者，列為永久保存</p>	<p>一、考量土壤污染調查、防治、改善及整治具個案性質且涉及社會大眾權益之維護，其檔案價值不易於現階段判定，宜俟屆滿保存年限後再決定其清理處置，故清理處置列為「屆期後鑑定」。</p> <p>二、配合檔案清理授權需要，故酌修備註文字，明定其清理處置方式，以資明確。</p>

修正規定	現行規定	說明
<u>關永久保存」</u>		
項目編號： 130502 項目： 地下水污染管制 內容描述： 地下水污染調查、防治、改善及 整治等相關文件 保存年限： 20 年 <u>清理處置：</u> <u>屆期後鑑定</u> 備註： 經公告為控制或整治場址者，列 為永久保存， <u>其清理處置為「機</u> <u>關永久保存」</u>	項目編號： 130502 項目： 地下水污染管制 內容描述： 地下水污染調查、防治、改善及 整治等相關文件 保存年限： 20 年 備註： 經公告為控制或整治場址者，列 為永久保存	一、考量地下水污染調查、防 治、改善及整治具個案性質 且涉及社會大眾權益之維 護，其檔案價值不易於現階 段判定，宜俟屆滿保存年限 後再決定其清理處置，故清 理處置列為「屆期後鑑 定」。 二、配合檔案清理授權需要，故 酌修備註文字，明定其清理 處置方式，以資明確。
項目編號： 130503 項目： 土壤及地下水監測	項目編號： 130503 項目： 土壤及地下水監測	本項目未修正。
項目編號： 130503-1 內容描述： 土壤及地下水監測設施設置及 維護等相關文件 保存年限： 20 年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 130503-1 內容描述： 土壤及地下水監測設施設置及 維護等相關文件 保存年限： 20 年	考量本項目所列檔案為一般性 及例行性業務，其保存價值於編 訂區分表時已能判定，於屆滿保 存年限後其處置較無疑義，故清 理處置列為「依規定程序銷 毀」。
項目編號： 130503-2 內容描述： 土壤及地下水監測、檢測及公告 等相關文件 保存年限： 20 年 <u>清理處置：</u>	項目編號： 130503-2 內容描述： 土壤及地下水監測、檢測及公告 等相關文件 保存年限： 20 年	考量本項目所列檔案為一般性 及例行性業務，其保存價值於編 訂區分表時已能判定，於屆滿保 存年限後其處置較無疑義，故清 理處置列為「依規定程序銷 毀」。

修正規定	現行規定	說明
<u>依規定程序銷毀</u>		
項目編號： 130504 項目： 土壤、地下水污染管制區 內容描述： 土壤、地下水污染管制區劃定、 公告及會勘等相關文件 保存年限： 20 年 清理處置： 屆期後鑑定		一、 <u>本項新增</u> 。 二、參照土壤及地下水污染整治法第 16 條、第 18 條及本基準表項目編號 130301-1、130402-1、130501、130502 之體例，爰新增本項目，保存年限為 20 年。 三、考量土壤、地下水污染管制區劃定、公告及會勘具個案性質且涉及社會大眾權益之維護，其檔案價值不易於現階段判定，宜俟屆滿保存年限後再決定其清理處置，故清理處置列為「屆期後鑑定」。
項目編號： 130505 項目： 改善計畫審核 內容描述： 各種土壤及地下水污染防治措施計畫審核相關文件 保存年限： 20 年 清理處置： 屆期後鑑定		一、 <u>本項新增</u> 。 二、參照土壤及地下水污染整治法第 12 條、第 13 條、第 14 條、第 19 條、第 22 條及本基準表項目編號 130402-2、130501、130502 之體例，爰新增本項目，保存年限為 20 年。 三、考量土壤、地下水污染管制區劃定、公告及會勘具個案性質且涉及社會大眾權益之維護，其檔案價值不易於現階段判定，宜俟屆滿保存年限後再決定其清理處置，故清理處置列為「屆期後鑑定」。
主題編號及說明： 1306 廢棄物管理 包含廢棄物清理規劃， <u>廢棄物減量及回收再利用</u> ，一般廢棄物管理， <u>有害事業廢棄物管理</u> ，一般	主題編號及說明： 1306 廢棄物管理 <u>本項次</u> 包含廢棄物清理規劃；一般廢棄物管理；有害事業廢棄物管理；一般事業廢棄物管理；廢	依各類檔案保存年限基準表之體例，並配合原主題編號 1307「垃圾減量」整併至本主題，爰主題說明酌作文字修正，以及標點符號「；」改為「，」，以資

修正規定	現行規定	說明
事業廢棄物管理， <u>廢棄物處理場（廠）營運管理等項目</u> 。	棄物處理場（廠）營運管理等。	明確。
項目編號： 130601 項目： 廢棄物清理規劃 內容描述： 廢棄物清理方案與計畫訂定及執行等相關文件 保存年限： 15 年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 130601 項目： 廢棄物清理規劃 內容描述： 廢棄物清理方案與計畫訂定及執行等相關文件 保存年限： 15 年	考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 130602 廢棄物減量及回收再利用		一、 <u>本項新增</u> 。 二、配合原主題編號 1307「垃圾減量」整併至本項目編號，並參照廢棄物清理法、資源回收再利用法等規定，分立為子項目 1 及 2，以資明確，餘項次遞移。
<u>項目編號：</u> <u>130602-1</u> <u>內容描述：</u> <u>廢棄物減量、資源回收及再利用政策、計畫訂定及執行等相關文件</u> <u>保存年限：</u> <u>5 年</u> <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>		一、 <u>本項新增</u> 。 二、參照原項目編號 130701 之體例，並考量廢棄物為法定用語，垃圾為其俗稱，並配合資源回收再利用法及其施行細則等規定，爰新增本項目，保存年限為 5 年。 三、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。
<u>項目編號：</u> <u>130602-2</u> <u>內容描述：</u> <u>回收處理業者督導及查核等相</u>		一、 <u>本項新增</u> 。 二、參照原項目編號 130702 之體例，爰新增本項目，保存年限為 5 年。

修正規定	現行規定	說明
<p>關文件</p> <p>保存年限： 5 年</p> <p>清理處置： 依規定程序銷毀</p>		<p>三、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 130603</p> <p>項目： 一般廢棄物管理</p>	<p>項目編號： 130602</p> <p>項目： 一般廢棄物管理</p>	<p>配合原主題編號 1307「垃圾減量」整併至 130602，爰項目編號遞移。</p>
<p>項目編號： 130603-1</p> <p>內容描述： 廢棄物清除處理費徵收費率、垃圾袋規格之訂定及收費等相關文件</p> <p>保存年限： 10 年</p> <p><u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>項目編號： 130602-1</p> <p>內容描述： 廢棄物清除處理費徵收費率、垃圾袋規格之訂定及收費等相關文件</p> <p>保存年限： 10 年</p>	<p>一、項目編號遞移。</p> <p>二、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 130603-2</p> <p>內容描述： <u>廢棄物</u>收集設施設置及維護；廢棄物清除及處理等相關文件</p> <p>保存年限： 5 年</p> <p><u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>項目編號： 130602-2</p> <p>內容描述： 垃圾收集設施設置及維護<u>等相關文件</u>；廢棄物清除及處理等相關文件</p> <p>保存年限： 5 年</p>	<p>一、項目編號遞移。</p> <p>二、考量廢棄物為法定用語，垃圾為其俗稱，並配合本基準表之體例，爰內容描述酌作文字修正，以資明確。</p> <p>三、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 130604</p> <p>項目： 有害事業廢棄物管理</p>	<p>項目編號： 130603</p> <p>項目： 有害事業廢棄物管理</p>	<p>配合原主題編號 1307「垃圾減量」整併至 130602，爰項目編號遞移。</p>
<p>項目編號： 130604-1</p>	<p>項目編號： 130603-1</p>	<p>一、項目編號遞移。</p> <p>二、考量本項目所列檔案為一般</p>

修正規定	現行規定	說明
內容描述： 事業機構清理計畫書審核相關文件 保存年限： 10 年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	內容描述： 事業機構清理計畫書審核相關文件 保存年限： 10 年	性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 13060 4 -2 內容描述： 事業廢棄物遞送聯單申報及查核等相關文件 保存年限： 5 年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 130603-2 內容描述： 事業廢棄物遞送聯單申報及查核等相關文件 保存年限： 5 年	一、項目編號遞移。 二、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 13060 4 -3 內容描述： 事業廢棄物營運紀錄申報、督導及查核等相關文件 保存年限： 10 年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 130603-3 內容描述： 事業廢棄物營運紀錄申報、督導及查核等相關文件 保存年限： 10 年	一、項目編號遞移。 二、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 13060 4 -4 內容描述： 事業廢棄物輸入、輸出、過境及轉口管理等相關文件 保存年限： 10 年 <u>清理處置：</u> <u>屆期後鑑定</u>	項目編號： 130603-4 內容描述： 事業廢棄物輸入、輸出、過境及轉口管理等相關文件 保存年限： 10 年	一、項目編號遞移。 二、考量輸入、輸出、過境及轉口管理涉及國際事務，其檔案價值不易於現階段判定，宜俟屆滿保存年限後再決定其清理處置，故清理處置列為「屆期後鑑定」。
項目編號： 13060 5 項目：	項目編號： 130604 項目：	配合原主題編號 1307「垃圾減量」整併至 130602，爰項目編號遞移。

修正規定	現行規定	說明
一般事業廢棄物管理	一般事業廢棄物管理	
項目編號： 130605-1 內容描述： 事業機構清理計畫書審核相關文件 保存年限： 5 年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 130604-1 內容描述： 事業機構清理計畫書審核相關文件 保存年限： 5 年	一、項目編號遞移。 二、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 130605-2 內容描述： 事業廢棄物遞送聯單申報及查核等相關文件 保存年限： 3 年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 130604-2 內容描述： 事業廢棄物遞送聯單申報及查核等相關文件 保存年限： 3 年	一、項目編號遞移。 二、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 130605-3 內容描述： 事業廢棄物營運紀錄申報、督導及查核等相關文件 保存年限： 5 年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 130604-3 內容描述： 事業廢棄物營運紀錄申報、督導及查核等相關文件 保存年限： 5 年	一、項目編號遞移。 二、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 130605-4 內容描述： 事業廢棄物輸入、輸出、過境及轉口管理等相關文件 保存年限： 5 年 <u>清理處置：</u> <u>屆期後鑑定</u>	項目編號： 130604-4 內容描述： 事業廢棄物輸入、輸出、過境及轉口管理等相關文件 保存年限： 5 年	一、項目編號遞移。 二、考量輸入、輸出、過境及轉口管理涉及國際事務，其檔案價值不易於現階段判定，宜俟屆滿保存年限後再決定其清理處置，故清理處置列為「屆期後鑑定」。

修正規定	現行規定	說明
項目編號： 13060 <u>6</u> 項目： 廢棄物處理場（廠）營運管理	項目編號： 130605 項目： 廢棄物處理場（廠）營運管理	配合原主題編號 1307「垃圾減量」整併至 130602，爰項目編號遞移。
項目編號： 13060 <u>6</u> -1 內容描述： 廢棄物處理場（廠）之規劃、闢設及興建等相關文件 保存年限： 永久 <u>清理處置：</u> <u>機關永久保存</u>	項目編號： 130605-1 內容描述： 廢棄物處理場（廠）之規劃、闢設及興建等相關文件 保存年限： 永久 <u>保存</u>	一、項目編號遞移。 二、保存年限文字「永久保存」修正為「永久」。 三、考量本項目所列檔案具機關重要行政稽憑價值，故其清理處置列為「機關永久保存」。
項目編號： 13060 <u>6</u> -2 內容描述： 廢棄物處理場（廠）之營運及管理 保存年限： 20 年 <u>清理處置：</u> <u>屆期後鑑定</u>	項目編號： 130605-2 內容描述： 廢棄物處理場（廠）之營運及管理 保存年限： 20 年	一、項目編號遞移。 二、考量廢棄物處理場（廠）之營運及管理，因涉及後續層面較廣，其檔案價值不易於現階段判定，宜俟屆滿保存年限後再決定其清理處置，故清理處置列為「屆期後鑑定」。
項目編號： 13060 <u>6</u> -3 內容描述： <u>廢棄物處理場（廠）之</u> 環境復育 規劃及執行等相關文件 保存年限： 20 年 <u>清理處置：</u> <u>屆期後鑑定</u>	項目編號： 130605-3 內容描述： 環境復育規劃及執行等相關文件 保存年限： 20 年	一、項目編號遞移。 二、配合本基準表項目編號 130605-1 及 130605-2，內容描述酌作文字修正，以資明確。 三、考量廢棄物處理場（廠）之環境復育規劃及執行，因涉及後續層面較廣，其檔案價值不易於現階段判定，宜俟屆滿保存年限後再決定其清理處置，故清理處置列為「屆期後鑑定」。
	主題編號及說明： 1307 垃圾減量 本項目包含垃圾減量、資源回收	一、本項刪除。 二、參照廢棄物清理法、資源回收再利用法等規定，本主題

修正規定	現行規定	說明
	及再利用；回收處理業管理等。	整併至項目編號 130602，以資明確，餘項次遞移。
	項目編號： 130701 項目： 垃圾減量、資源回收及再利用 內容描述： 垃圾減量、資源回收及再利用政策、計畫訂定及執行等相關文件 保存年限： 5 年	一、本項刪除。 二、本項目編號整併至 130602-1。
	項目編號： 130702 項目： 回收處理業管理 內容描述： 業者督導及查核等相關文件 保存年限： 5 年	一、本項刪除。 二、本項目編號整併至 130602-2。
主題編號及說明： 1307 毒性化學物質及環境用藥管理 包含毒性化學物質管理規劃， <u>毒性化學物質管制</u> ， <u>環境用藥管理規劃</u> ， <u>環境用藥管理</u> 等 <u>項目</u> 。	主題編號及說明： 1308 毒性化學物質及環境用藥管理 <u>本項次</u> 包含毒性化學物質管理規劃；毒性化學物質管制；環境用藥管理規劃；環境用藥管理等。	一、配合原主題編號 1307「垃圾減量」整併至 130602，爰項目編號遞移。 二、依各類檔案保存年限基準表之體例，主題說明酌作文字修正，以及標點符號「；」改為「，」，以資明確。
項目編號： 130701 項目： 毒性化學物質管理規劃 內容描述： 毒性化學物質管理實施方案與計畫訂定及執行等相關文件 保存年限： 20 年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 130801 項目： 毒性化學物質管理規劃 內容描述： 毒性化學物質管理實施方案與計畫訂定及執行等相關文件 保存年限： 20 年	一、項目編號遞移。 二、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
項目編號： 130702 項目： 毒性化學物質管制	項目編號： 130802 項目： 毒性化學物質管制	配合原主題編號 1307「垃圾減量」整併至 130602，爰項目編號遞移。
項目編號： 130702-1 內容描述： 毒性化學物質資料管制、運作查核及督導等相關文件 保存年限： 20 年 <u>清理處置：</u> <u>屆期後鑑定</u>	項目編號： 130802-1 內容描述： 毒性化學物質資料管制、運作查核及督導等相關文件 保存年限： 20 年	一、項目編號遞移。 二、考量毒性化學物質資料管制、運作查核及督導具個案性質且涉及社會大眾權益之維護，其檔案價值不易於現階段判定，宜俟屆滿保存年限後再決定其清理處置，故清理處置列為「屆期後鑑定」。
項目編號： 130702-2 內容描述： 毒性化學物質運作流布調查及統計分析等相關文件 保存年限： 20 年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u> <u>備註：</u> <u>本機關調查及統計報告應永久保存 1 份</u>	項目編號： 130802-2 內容描述： 毒性化學物質運作流布調查及統計分析等相關文件 保存年限： 20 年	一、項目編號遞移。 二、依各類檔案保存年限基準表之體例，備註本機關調查及統計報告應永久保存 1 份。 三、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 130703 項目： 環境用藥管理規劃 內容描述： 環境用藥管理實施方案與計畫訂定及執行等相關文件 保存年限： 20 年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 130803 項目： 環境用藥管理規劃 內容描述： 環境用藥管理實施方案與計畫訂定及執行等相關文件 保存年限： 20 年	一、項目編號遞移。 二、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號：	項目編號：	一、項目編號遞移。

修正規定	現行規定	說明
<p>130704 項目： 環境用藥管理 內容描述： 環境用藥貯存、置放、標示及廣告等查驗相關文件 保存年限： 5 年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>130804 項目： 環境用藥管理 內容描述： 環境用藥貯存、置放、標示及廣告等查驗相關文件 保存年限： 5 年</p>	<p>二、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>主題編號及說明： 1308環境檢驗 包含檢驗室管理，檢驗品質管理，檢驗結果管理等項目。</p>	<p>主題編號及說明： 1309 環境檢驗 <u>本項次</u>包含檢驗室管理；檢驗品質管理；檢驗結果管理等。</p>	<p>一、配合原主題編號 1307「垃圾減量」整併至 130602，爰項目編號遞移。 二、依各類檔案保存年限基準表之體例，主題說明酌作文字修正，以及標點符號「；」改為「，」，以資明確。</p>
<p>項目編號： 130801 項目： 檢驗室管理</p>	<p>項目編號： 130901 項目： 檢驗室管理</p>	<p>配合原主題編號 1307「垃圾減量」整併至 130602，爰項目編號遞移。</p>
<p>項目編號： 130801-1 內容描述： 檢驗室認證申請、增項、延展、暫時終止、終止、<u>撤銷</u>及減項等相關文件 保存年限： 5 年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>項目編號： 130901-1 內容描述： 檢驗室認證申請、增項、延展、暫時終止、終止、<u>撤銷</u>及減項等相關文件 保存年限： 5 年</p>	<p>一、項目編號遞移。 二、配合本基準表之體例，並參照財團法人全國認證基金會編訂之實驗室與檢驗機構認證服務手冊 30.6 終止與撤銷認證規定，爰內容描述酌作文字修正，以資明確。 三、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 130801-2</p>	<p>項目編號： 130901-2</p>	<p>一、項目編號遞移。 二、考量本項目所列檔案為一般</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>內容描述： 檢驗室儀器、藥品、耗材保管及使用等相關文件 保存年限： 5 年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>內容描述： 檢驗室儀器、藥品、耗材保管及使用等相關文件 保存年限： 5 年</p>	<p>性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 130802 項目： 檢驗品質管理 內容描述： 檢驗方法異動；檢驗能力測試及考核；檢驗品質管制、品質保證計畫訂定及執行等相關文件 保存年限： 5 年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>項目編號： 130902 項目： 檢驗品質管理 內容描述： 檢驗方法異動<u>相關文件</u>；檢驗能力測試及考核<u>等相關文件</u>；檢驗品質管制、品質保證計畫訂定及執行等相關文件 保存年限： 5 年</p>	<p>一、項目編號遞移。 二、配合本基準表之體例，內容描述酌作文字修正，以資明確。 三、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 130803 項目： 檢驗結果管理</p>	<p>項目編號： 130903 項目： 檢驗結果管理</p>	<p>配合原主題編號 1307「垃圾減量」整併至 130602，爰項目編號遞移。</p>
<p>項目編號： 130803-1 內容描述： 土壤、廢棄物、毒性化學物質等環境樣品檢驗報告及原始紀錄等相關文件 保存年限： 10 年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>項目編號： 130903-1 內容描述： 土壤、廢棄物、毒性化學物質等環境樣品檢驗報告及原始紀錄等相關文件 保存年限： 10 年</p>	<p>一、項目編號遞移。 二、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 130803-2 內容描述： 一般環境樣品及民眾飲用水檢</p>	<p>項目編號： 130903-2 內容描述： 一般環境樣品及民眾飲用水檢</p>	<p>一、項目編號遞移。 二、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判</p>

修正規定	現行規定	說明
驗報告及原始紀錄等相關文件 保存年限： 5 年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	驗報告及原始紀錄等相關文件 保存年限： 5 年	定，於屆滿保存年限後其處 置較無疑義，故清理處置列 為「依規定程序銷毀」。
主題編號及說明： 13 <u>09</u> 環境衛生管理 包含廣告物管理， <u>公廁管理</u> ，環 境綠美化， <u>病媒防治</u> ， <u>棄犬管理</u> 等 <u>項目</u> 。	主題編號及說明： 1310 環境衛生管理 <u>本項次</u> 包含廣告物管理；公廁管 理；環境綠美化；病媒防治；棄 犬管理等。	一、配合原主題編號 1307「垃圾 減量」整併至 130602，爰項 目編號遞移。 二、依各類檔案保存年限基準表 之體例，主題說明酌作文字 修正，以及標點符號「；」 改為「，」，以資明確。
項目編號： 13 <u>09</u> 01 項目： 廣告物管理 內容描述： 廣告物申請、檢查及清除等相關 文件 保存年限： 3 年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 131001 項目： 廣告物管理 內容描述： 廣告物申請、檢查及清除等相關 文件 保存年限： 3 年	一、項目編號遞移。 二、考量本項目所列檔案為一般 性及例行性業務，其保存價 值於編訂區分表時已能判 定，於屆滿保存年限後其處 置較無疑義，故清理處置列 為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 13 <u>09</u> 02 項目： 公廁管理 內容描述： 公廁清潔檢查及督導等相關文 件 保存年限： 3 年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 131002 項目： 公廁管理 內容描述： 公廁清潔檢查及督導等相關文 件 保存年限： 3 年	一、項目編號遞移。 二、考量本項目所列檔案為一般 性及例行性業務，其保存價 值於編訂區分表時已能判 定，於屆滿保存年限後其處 置較無疑義，故清理處置列 為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 13 <u>09</u> 03 項目：	項目編號： 131003 項目：	一、項目編號遞移。 二、考量本項目所列檔案為一般 性及例行性業務，其保存價

修正規定	現行規定	說明
環境綠美化 內容描述： 環境綠美化計畫訂定及執行等相關文件 保存年限： 5 年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	環境綠美化 內容描述： 環境綠美化計畫訂定及執行等相關文件 保存年限： 5 年	值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 13 <u>09</u> 04 項目： 病媒防治	項目編號： 131004 項目： 病媒防治	配合原主題編號 1307「垃圾減量」整併至 130602，爰項目編號遞移。
項目編號： 13 <u>09</u> 04-1 內容描述： 天然災害環境消毒、居家蟲鼠病媒與登革熱防治工作之推動及執行等相關文件 保存年限： 3 年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 131004-1 內容描述： 天然災害環境消毒、居家蟲鼠病媒與登革熱防治工作之推動及執行等相關文件 保存年限： 3 年	一、項目編號遞移。 二、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 13 <u>09</u> 04-2 內容描述： 病媒防治業督導及查核等相關文件 保存年限： 10 年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 131004-2 內容描述： 病媒防治業督導及查核等相關文件 保存年限： 10 年	一、項目編號遞移。 二、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 13 <u>09</u> 05 項目： 棄犬管理 內容描述： 棄犬捕捉及收容處理等相關文	項目編號： 131005 項目： 棄犬管理 內容描述： 棄犬捕捉及收容處理等相關文	一、項目編號遞移。 二、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列

修正規定	現行規定	說明
件 保存年限： 3 年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	件 保存年限： 3 年	為「依規定程序銷毀」。
主題編號及說明： 131 <u>0</u> 法令規章 包含法令及釋疑 <u>項目</u> 。	主題編號及說明： 1311 法令規章 <u>本項次</u> 包含法令及釋疑。	一、配合原主題編號 1307「垃圾減量」整併至 130602，爰項目編號遞移。 二、依各類檔案保存年限基準表之體例，主題說明酌作文字修正，以資明確。
項目編號： 131 <u>0</u> 01 項目： 法令及釋疑	項目編號： 131101 項目： 法令及釋疑	配合原主題編號 1307「垃圾減量」整併至 130602，爰項目編號遞移。
項目編號： 131 <u>0</u> 01-1 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 <u>清理處置：</u> <u>機關永久保存</u>	項目編號： 131101-1 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	一、項目編號遞移。 二、考量本項目所列檔案具機關重要行政稽憑價值，故其清理處置列為「機關永久保存」。
項目編號： 131 <u>0</u> 01-2 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 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 131101-2 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	一、項目編號遞移。 二、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
項目編號： 131001-3 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 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 131101-3 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	一、項目編號遞移。 二、考量本項目所列檔案為一般性及例行性業務，其保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後其處置較無疑義，故清理處置列為「依規定程序銷毀」。