

第3章 編訂機關檔案保存年限區分表

3.1 範圍

各機關訂定或修正檔案保存年限區分表之有關作業，包括檔案保存年限區分表之編（修）訂、送核及實施等事項。

3.2 主要適用法令

- 3.2.1 機關檔案保存年限及銷毀辦法。
- 3.2.2 檔案保存價值鑑定規範。
- 3.2.3 機關共通性檔案保存年限基準。

3.3 處理要領

3.3.1 訂定檔案保存年限區分表

各機關應就主管業務，依機關檔案保存年限及銷毀辦法、機關共通性檔案保存年限基準（各類基準表編號，參見表3-1）及其他相關法規規定，或參考機關檔案保存年限區分參考案例（參見本章附錄3-1）及機關共通性檔案保存年限基準運用指引（請參見檔案局全球資訊網）等，編訂檔案保存年限區分表；如屬業務具同質性且隸屬同一上級之平行機關（如中央選舉委員會所屬直轄市縣市選舉委員會、直轄市及縣（市）政府所屬各戶政事務所等）者，宜統籌編訂；或屬具上下隸屬關係之機關（如國防部及所屬、直轄市及縣（市）政府所屬衛生局暨所屬等）者，認有必要時，亦得統籌編訂（作業流程，詳如圖3-1），其區分原則及應審酌事項分述如下：

1. 檔案保存年限應區分為永久保存及定期保存，其應審酌事項如下：
 - (1) 影響國家安全、社會發展及公益之程度。
 - (2) 典章或史料文物之價值。
 - (3) 法律信證之維護。

- (4) 行政程序之稽憑。
- (5) 學術研究之參考。
- (6) 機關組織沿革及業務職能之特性。
- (7) 個人權益之保護。
- (8) 其他應審酌之重要事項。

2. 永久保存及定期保存檔案之區分原則如下：

(1) 永久保存檔案

各機關檔案屬下列性質者，應列為永久保存，其案例參見附錄3-1：

- ① 涉及國家或本機關重要制度、決策及計畫者。
- ② 涉及國家或本機關重要法規之制（訂）定、修正及解釋者。
- ③ 涉及本機關組織沿革、主要業務運作及職能演變者。
- ④ 對國家建設或機關施政具有重要利用價值者。
- ⑤ 具有國家或機關重要行政稽憑價值者。
- ⑥ 具有國家、機關、團體或個人重要財產稽憑價值者。
- ⑦ 對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具有重大影響者。
- ⑧ 具有重要科技價值者。
- ⑨ 具有重要歷史或社會文化保存價值者。
- ⑩ 屬重大輿情或具唯一性、獨特性或代表性之特殊個案者。
- ⑪ 法令規定應永久保存者。
- ⑫ 其他有關重要事項而具有永久保存價值者。

(2) 定期保存檔案

各機關檔案非屬上開永久保存檔案之性質者，應列為定期保存，其案例參見附錄3-1。

定期保存之檔案，其保存年限區分為30年、25年、20年、

15年、10年、5年、3年及1年。但下列範圍之檔案，不在此限：

- ①屬檔案局訂定之機關共通性檔案保存年限基準所列檔案。
- ②保存年限有超過30年之需求，且經檔案局同意者。
- ③其他相關法規另有規定者。

3. 各等級保存年限之區分，應考量檔案對機關業務執行、涉內外在使用需求、民眾重大權益及社會應用之參考價值。

3.3.1.1 編訂檔案保存年限區分表

1. 檔案保存年限區分表內容架構

檔案保存年限區分表得採個別編製或與機關檔案分類表結合編製，應依次編訂頁碼，其內容架構如下：

- (1)名稱：採個別編製者，名稱為（機關全銜）檔案保存年限區分表；與機關檔案分類表結合編製者，名稱為（機關全銜）檔案分類及保存年限區分表。
- (2)編製說明：檔案保存年限區分表首應為編製說明，採個別編製者，內容應包括編製目的（含據以訂定保存年限之法令）、編製方式、編製過程、適用範圍、使用方法與注意事項、送核及實施等；採結合編製者，編製說明則應增列類目層級結構、分類標記編排方式；修正檔案保存年限區分表者，編製說明則應增列修正原因及重點。
- (3)欄位：採個別編製者，檔案保存年限區分表欄位之應載事項包括項目名稱、內容描述、保存年限、清理處置、基準項目編號及備註（參考範例，如表3-2）；採結合編製者，檔案分類及保存年限區分表欄位應包括分類號、類目名稱、內容描述、保存年限、清理處置、基準項目編號及備註（參考範例，如表3-3）。相關欄位記載原則如下：
 - ①項目／類目名稱：依檔案之性質及價值，敘明得以概

括同一類別檔案之名稱。

- ②內容描述：敘明機關辦理該項目／類目業務活動內容，如本機關於該項業務之權責（主辦、協辦、配合上級或他機關執行等權責）、業務涉及對象、執行重點、範疇或含括之資料類型等訊息。
- ③保存年限：永久保存檔案之年限敘明為「永久」，定期保存檔案則敘明其年限。
- ④清理處置：永久保存檔案，敘明列為國家檔案或機關永久保存；定期保存檔案，敘明列為屆期後鑑定或依規定程序銷毀，各清理處置意涵說明如下：
 - A. 列為國家檔案：指具永久保存價值之檔案，屆滿移轉年限後，應依檔案局規劃之國家檔案移轉期程，按國家檔案移轉辦法及第17章移轉之規定辦理移轉作業。
 - B. 機關永久保存：指具永久保存價值之檔案，由機關自行永久保存。
 - C. 屆期後鑑定：指該項（類）檔案之保存價值難於編訂區分表時判定，或有因時空環境變化或個案狀況而需調整其保存年限之情形（如涉及個人權益、訴願、行政訴訟、國家賠償等案情），檔案保存年限區分表編訂時先賦予其保存年限，俟屆滿該年限後，各機關再行辦理檔案保存價值鑑定，判定該項（類）或個案之保存年限，並據以辦理後續清理處置。其鑑定作業方式，依檔案保存價值鑑定規範及第15章鑑定之規定辦理。
 - D. 依規定程序銷毀：指該項（類）檔案之保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後之處置較無疑義，即可依機關檔案保存年限及銷毀辦法規

定，編製檔案銷毀目錄，送會相關業務單位表示意見，並經權責主管機關核准，層送檔案局審核。

- ⑤基準項目編號：敘明適用機關共通性檔案保存年限基準之項目編號。
- ⑥備註：敘明其他需要補充之事項，如檔案保存年限起算始點、檔案保存年限判定或清理處置應遵行之事項等。

2. 各機關編訂檔案保存年限區分表前，應先辦理下列事項：

- (1) 由機關各業務單位及檔案管理單位代表組成編訂工作小組（如為同性質機關統籌編訂者，由各機關指派代表組成編訂工作小組），蒐整機關組織法、主管法令、業務職掌、分層負責明細表、年度計畫與報告、年報與大事紀、民意機關答詢報告等相關資料，區分具體業務項目。
- (2) 蒐整與機關業務相關法令規定之保存年限，並確依規定訂定保存年限及清理處置。
- (3) 宏觀分析相關機關與本機關職能，並協同業務單位評估核心職能及各職能關聯性。
- (4) 決定編製之方式，採個別編製者，依3.3.1.1規定，擬訂項目名稱、內容描述、保存年限、清理處置、基準項目編號及備註；採結合編製者，依2.4.1規定，考量機關行政組織或業務性質，妥適區分檔案分類層級，以不逾5級且各級位數總計應依文書及檔案管理電腦化作業規範表3-2基本欄位之分類位元數規定辦理，並選擇適當之分類標記符號及編排方式，擬訂分類號、類目名稱、內容描述、保存年限、清理處置、基準項目編號及備註。

3. 編訂檔案保存年限區分表時，應注意下列事項：

(1) 一般性注意事項

- ①法令規章之保存年限，除本機關制（訂）定之法律、命

令、行政規則及解釋，列為永久保存，清理處置為列為國家檔案或機關永久保存；餘列為定期保存，清理處置為依規定程序銷毀或屆期後鑑定。

- ②具個案性質之項目（如專案、具階段性任務者），應依第8章立案之規定，採分立案名方式為之，不應逕將個案名稱納為檔案保存年限區分表之項目。
- ③各機關輔助單位，如秘書、總務、人事、主計、研考、資訊、法制、政風、公關等單位，及同質性機關，如地政事務所、戶政事務所等業務單位產生之共通性檔案保存年限及清理處置，應依機關共通性檔案保存年限基準規定訂定。
- ④內容描述應能反映機關業務之權責，以及補充項目／類目名稱之內涵。
- ⑤判定檔案保存年限及清理處置時，除須考量檔案保存價值外，另可依機關運作需要，分析檔案內容，判定檔案之適當保存年限及清理處置，期使發揮檔案開放與應用之功效。例示如下：
 - A. 永久保存檔案：除各類檔案保存年限基準表明定列為國家檔案、屬國家檔案審選原則及重點者外（請參見檔案局全球資訊網），如屬中央三級以上或地方一級機關重要政策規劃、業務性質特殊、可呈現國家施政發展及成果等案情，其清理處置宜列為國家檔案，餘則列為機關永久保存。
 - B. 定期保存檔案：除各類檔案保存年限基準表明定列為屆期後鑑定者外，如屬個人權益、爭議處理、行政救濟等案情，需再次檢視始完備者，其清理處置宜列為屆期後鑑定，餘則列為依規定程序銷毀。
- ⑥機密檔案應依業務內容歸於適當項目／類目，不宜另立

項目／類目。

(2) 結合編製注意事項

- ①分類號之訂定原則依2.4.1規定辦理。
 - ②業務性質相同者應歸於同一類目；有關法令規章、釋疑、採購及會議資料得視機關實際業務需要，於各類別中編列相關類目。
 - ③綜合性業務應置於各層級類目之前，以含括各層級綜合業務之檔案；各層級之後得增列「其他」類目，以含括無專屬類目或較不重要之檔案，其保存年限則不宜過長。
 - ④類目名稱編訂依2.4.1.5規定辦理，應具體明確，並能反映業務之內涵。各類下業務性質相同者（如陳情等），類目名稱、保存年限及清理處置等，應具一致性。
4. 各機關擬定檔案保存年限區分表初稿後，應邀集各業務單位研商。必要時，得依檔案法施行細則第13條、檔案保存價值鑑定規範及第15章鑑定之規定，辦理檔案保存價值鑑定，撰擬檔案鑑定報告並簽陳機關首長核准後，據以修正檔案保存年限區分表。

3.3.1.2 送核檔案保存年限區分表

1. 檔案保存年限區分表完成編訂，檔案管理人員應簽陳機關首長核准後（如為同性質或具上下隸屬關係之機關統籌編訂者，由主辦或上級機關簽陳權責長官核准），始得依檔案法施行細則第10條規定程序層送檔案局審核；辦理檔案保存價值鑑定者，應併同檔案鑑定報告送核。檔案保存年限區分表層送程序如下：
 - (1) 中央一、二級機關，均由各該機關送交。
 - (2) 中央三級以下機關，均層報由上級中央二級機關彙整送交。

- (3) 直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會，均由各該機關送交。
 - (4) 直轄市政府所屬各機關，均層報由直轄市政府彙整送交。
 - (5) 縣（市）政府所屬各機關及其他各地方機關，均層報由縣（市）政府彙整送交。
2. 上級機關應就所屬機關業務性質、機關共通性檔案保存年限基準及3.3.1.1有關編訂檔案保存年限區分表相關事項規定，對所屬機關之檔案保存年限區分表進行初審；有未符規定者，應退回所屬機關修改後重新依規定程序送核，不得逕為層轉。
 3. 檔案保存年限區分表經層送檔案局審核後，屬應依審核意見重新依規定程序送核者，機關檔案管理單位應修訂後重新送核。

3.3.2 修訂檔案保存年限區分表

檔案保存年限區分表之修訂作業流程，詳如圖3-1。

3.3.2.1 檢視機關檔案保存年限之妥適性

1. 各機關因業務調整，應重新檢視機關檔案保存年限區分表之涵蓋性及周延性，對於機關新增、移撥其他機關及不再辦理之業務，應重新修正各該管業務檔案之保存年限及清理處置。
2. 各機關檔案保存年限區分表「清理處置」方式屬「屆期後鑑定」者，該項（類）檔案於屆滿保存年限後，經檢討需修正該項（類）之保存年限者，即應辦理修正事宜，並層報檔案局審核。
3. 各機關應依機關共通性檔案保存年限基準規定，重新檢視業管共通性檔案項目原定檔案保存年限之區分及清理處置，並不得低於基準之規定，低於基準規定者，各該項應即配合修正並逕循序簽陳機關權責長官核定後實施，免再層報檔案局審核。

3.3.2.2 彙整註記資料

各機關檔案保存年限區分表，應至少每10年檢討一次。檔案管理單位應依檔案局及上級機關審核檔案保存年限區分表、檔案銷毀目錄及檔案移轉目錄之意見，並視機關組織、業務、檔案保存年限或清理處置等之更動情形，彙整各業務單位意見，註記相關資料，作為修訂檔案保存年限區分表之依據；機關檔案保存年限區分表與檔案分類表結合編製者，應依8.4.1.2規定，定期檢討並彙整註記資料。

3.3.2.3 研修檔案保存年限區分表

1. 各機關修訂檔案保存年限區分表時，檔案管理單位應彙整檔案保存年限區分表修正意見，依3.3.1.1規定，研修檔案保存年限區分表初稿。
2. 檔案管理單位應就檔案保存年限區分表研商修正結果（或檔案鑑定報告），據以修正檔案保存年限區分表初稿。

3.3.2.4 送核檔案保存年限區分表

1. 各機關完成檔案保存年限區分表修訂後，應依3.3.1.2規定，辦理送核作業；辦理檔案保存價值鑑定者，檔案鑑定報告應併同送核。
2. 檔案保存年限區分表經層送檔案局審核後，屬應依審核意見重新依規定程序送核者，機關檔案管理單位應修訂後重新送核。

3.3.3 實施及送交檔案保存年限區分表

檔案保存年限區分表經檔案局審核通過者，機關應簽陳首長核定後，擇期實施；如為同性質或具上下隸屬關係之機關統籌編訂者，由主辦或上級機關簽陳權責長官核定後，擇期共同實施；如係與機關檔案分類表結合編製者，應依2.4.1.8規定，匯入「機關檔案管理資訊網」。

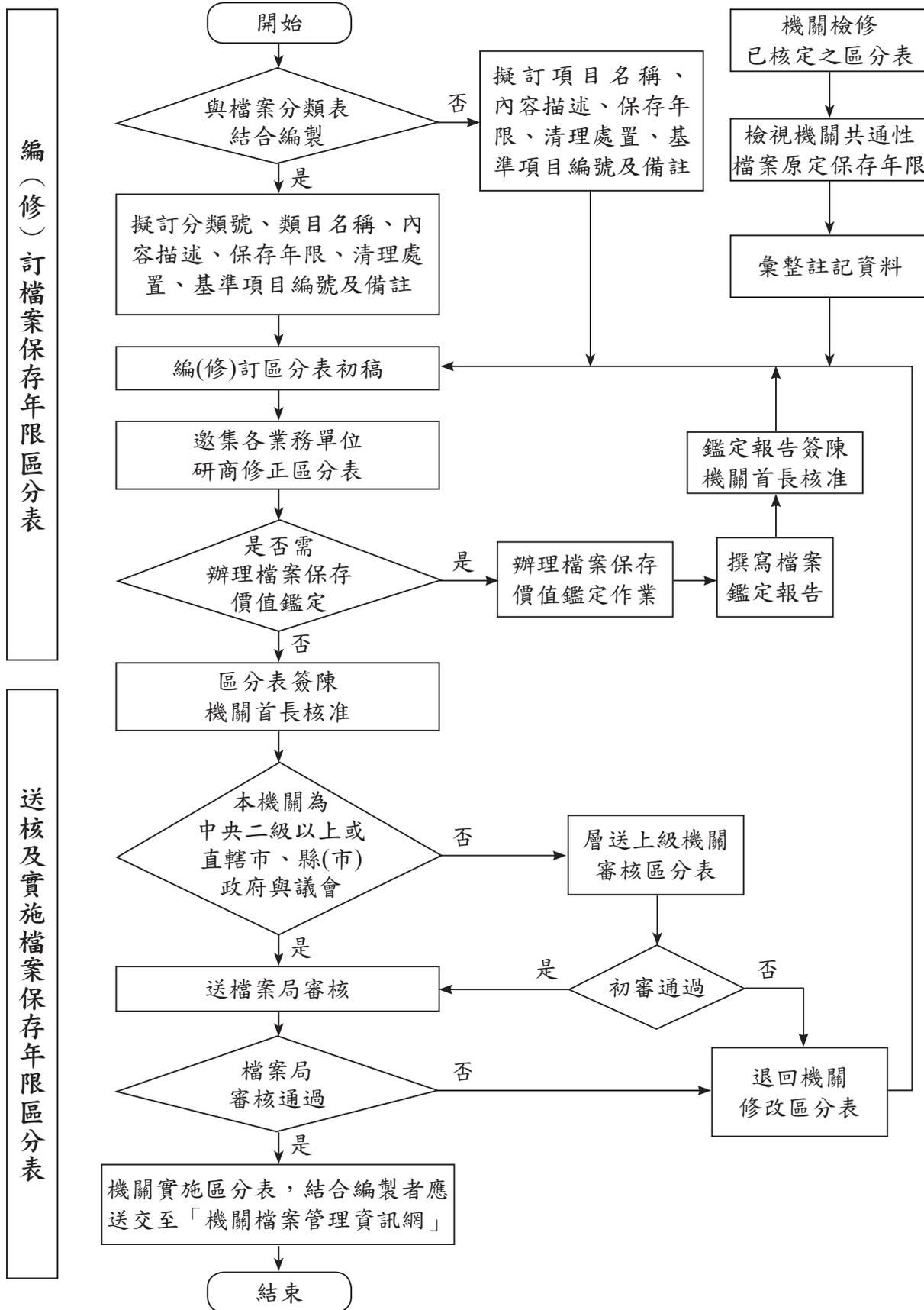


圖3-1 機關檔案保存年限區分表編(修)訂作業流程

表3-1 機關共通性檔案保存年限基準表類別及編號

類別	編號	類別	編號
政風	01	衛生	11
教育*	02	警務	12
主計	03	環境保護	13
人事	04	稅務	14
地政	05	議事	15
行政	06	就業服務	16
戶政	07	道路養護	17
法院	08	矯正	18
檢察	09	醫療院所	19
消防	10	大專校院	20

附註：

- 一、「*」標示者，依據97年7月2日修正公布檔案法第28條，公立高中（職）以下學校已排除準用檔案法。檔案局爰以97年8月15日檔徵字第0970009905號函，教育類檔案保存年限基準表自97年9月1日起停止適用。
- 二、各類檔案保存年限基準表內容，請參見檔案局全球資訊網<https://www.archives.gov.tw>。

表3-2 機關檔案保存年限區分表-個別編製（參考範例）

保存年限：永久				
項目名稱	內 容 描 述	清理處置	基準項目編號	備 註
本機關法令及釋疑	辦理本機關制（訂）定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令（函）及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件	機關永久保存		
國際經貿事務協調	辦理本機關與他國研商簽署關務（互助）協定、合作瞭解備忘錄、貨品暫准通關證制度、各間接稅稅務法律事務與草案意見及執行議定書之關務合作等相關文件	列為國家檔案		
組織法規	辦理本機關或所屬機關（構）組織法規、員額配置、編制表、組織職掌、處務規程、辦事細則、分層負責明細表等相關文件	機關永久保存	040201	
保存年限：50年				
職務歸系	辦理本機關職務歸系（含機關名稱、代號、職務編號或所在單位異動與職務說明書）與註銷等相關文件	依規定程序銷毀	040203	
月退休（職）金	辦理本機關申請月退休（職）金審（核）定及給與等相關文件	屆期後鑑定	041201-1	配合終身請領月撫慰金者，應審酌個案需要延長保存年限
保存年限：20年				
貪瀆查處	辦理本機關人員涉及貪瀆案件之檢舉、調查資料、刑事責任及檢舉獎金申請等相關文件	屆期後鑑定	010303-1 010304-1	
檔案鑑定	辦理本機關檔案鑑定會議資料、鑑定報告等相關文件	依規定程序銷毀	060605	

表3-3 機關檔案分類及保存年限區分表-結合編製（參考範例）

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						
01			行政類					
01	01		文書					
01	01	01	本機關法令及釋疑	本機關制（訂）定與修正行政類之法律、命令、行政規則、解釋令（函）及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件	永久	機關永久保存	061301-1	
01	01	02	他機關法令及釋疑	他機關制（訂）定與修正行政類之法律、命令、行政規則、解釋令（函）等相關文件	5	依規定程序銷毀	061301-2	
01	01	03	首長交接	辦理本機關首長交接公文及表冊等相關文件	20	屆期後鑑定	040102	
01	01	04	借閱檔案	辦理機關或民眾申請借閱檔案等相關文件	5	依規定程序銷毀	060602-2	機關間借調及調用者，保存年限自檔案歸還之日起算
02			路網規劃類					
02	01		環境影響評估					
02	01	01	審查委員會業務	辦理環境影響評估審查委員會設立、委員聘任及改組等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	01	02	環境影響評估審查	辦理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	永久	機關永久保存		

02	01	03	追蹤及查核業務	辦理環境影響評估之追蹤、監督及查核等相關文件	永久	機關永久保存		
02	01	04	政策規劃	辦理全國整體路網（含陸運、海運及空運）政策之規劃、研議、修正等相關文件	永久	列為國家檔案		

附錄3-1 機關檔案保存年限區分參考案例

為加強機關檔案之管理與利用，俾供全國各機關於判定檔案保存年限時有所遵循，爰訂定本參考案例。

一、永久保存檔案性質

本機關制發之重要文件，例如法律、命令、行政規則之制定、修正及解釋、大事紀或機關誌、地方誌；國（邊）界劃分、政策制度（計畫、措施）、司法（軍事）判決書、國籍取得或喪失、房屋稅籍紀錄表及貨幣制度、重要歷史性文件（如二二八事件及美麗島事件）等。參考案例如下：

1. 本機關制（訂）定及修正之法律、命令、行政規則、解釋令（函）之相關文件。
 2. 宣戰、媾和、國界、邊界、行政區域劃分及地名變更案件。
 3. 本機關或所屬機關（構）之組織編制案件¹。
 4. 本機關主要職掌業務之政策、計畫。
 5. 總統、院長、首長批（指）示（含手諭）。
 6. 重大國際與外交案件²。
 7. 重大國防案件³。
 8. 重大投資案件⁴。
 9. 國際協定案件。
 10. 政府改造案件。
 11. 正副總統、地方首長及各級民代選舉、註銷、遞補及罷免案件。
 12. 駐華各使領館、外國暨國際機構重要人員及其異動案件。
 13. 聯合國相關之重要案件⁵。
 14. 立法院重要議事案件。
 15. 特定公營（用）事業之重大財務監督管理案件。
 16. 監察院重大案件⁶。
 17. 司法、軍事判決原本。
 18. 法人登記及變更案件。
 19. 工、礦、商業設立及變更登記案件。
 20. 公營事業機構設立、變更登記、經營及行銷策略、智慧財產權及移轉民營等案件。
 21. 功績可資宣付國史之褒揚案件。
 22. 民意機關定期會與臨時會之議事錄及速記錄。
 23. 僑政及邊政重要案件。
-
- 1 例如機關組織法規、員額配置、編制表、組織職掌、分層負責明細表；學術研究機構、財團法人基金（董事會）組織及全國性社會團體之許可設立、變更撤銷案件等。
 - 2 例如條（公）約；重要外交情報；中外重要交涉案件；國際文教案件等。
 - 3 例如軍用物資徵用；戰地政務與盟友重要協調；重要情報交換資料；艦艇情報蒐集綜合運用；中共情資（專題研析）、情報資料綜合研究運用；情報資料（蒐集、整理、研析、運用、交換及其他）；軍事情報蒐集；軍援軍售；經國號戰機；天弓計畫；軍售計畫；敵（間）諜及叛亂案件等。
 - 4 例如華僑及外國人之重大投資案件；國際經濟合作案件等。
 - 5 例如聯合國大會及各委員會；聯合國技術協助案件；向聯合國或外國檢送之資料圖籍等。
 - 6 例如有關彈劾、糾舉案件、監察院調查報告。

24. 縣（市）綜合發展計畫、里鄰組織（行政）區域調整案件。
25. 文化資產之調查研究、登錄指定、管理維護及保存等案件。
26. 禮俗改制案件。
27. 本機關年度大事紀或機關誌、地方誌、文獻保存編纂、縣（市）史。
28. 研究性質機關之重要研究發現案件⁷。
29. 歸化取得國籍及喪失國籍案件。
30. 房屋稅（未報經財政部核准免予釐正）之稅籍紀錄表、房屋稅（已報經財政部核准免予釐正）之稅籍紀錄表（含異動備註）電子檔及貨幣制度案件。
31. 大專校院系（所）增設、專利申請、技術移轉、締結姐妹校、校際合作協議及學籍（含成績）資料等案件⁸。
32. 獨特性之科技發展資料。
33. 重要歷史性文件（如二二八事件及美麗島事件）。
34. 建築物之建築執照申請許可、核發、變更案件。
35. 重大工程興建案件⁹。
36. 本機關檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄及核准函、檔案移交清冊及交接紀錄。
37. 都市計畫設計、變更、公開展覽、發布、禁限建及建築線指定（示）核准等案件。
38. 都市計畫用地徵收、土地徵收及使用編定、土地總登記、非都市土地使用編定及重劃、新市鎮開發案件。
39. 河川公地使用許可及圖籍管理之案件。
40. 眷村改善與發展案件。
41. 重大勞資爭議處理及制度協商案件。
42. 保存臺灣原住民族傳統文化具體作為之案件。
43. 重大交通建設基金運用案件。
44. 總會計制度、總會計簿籍、總會計報告、總預（決）算、單位及附屬預（決）算及追加預算等案件。
45. 醫院、醫療院所人體試驗及器官移植案件。
46. 其他應永久保存之檔案。

7 例如武器、工業器材、首宗或罕見病例及藥品發明案件等。

8 例如校務會議、行政會議、校務發展計畫、締結姐妹校、校際合作協議、校史、校歌及校旗等。

9 例如市場、停車場、公共造產、殯葬設施、廢棄物處理場（廠）等工程。

二、定期保存30年至20年之檔案性質

本機關主要職掌業務推動及執行之檔案；本機關主要職掌業務成效評量或稽憑之檔案；機關共通性檔案保存年限基準列為保存年限30年至20年之檔案。參考案例如下：

1. 河川治理及地下水工程規劃案件。
2. 基金財務計畫管理及運用案件。
3. 工程災害案件。
4. 農、漁會財務監督案件。
5. 公、私有林管理。
6. 發給或撤銷各項證書原案。
7. 人民褒揚案件。
8. 違章建築處理案件。
9. 中央及地方所屬機關改組之交接清冊。
10. 重要兵役及替代役處理案件¹⁰。
11. 免（禁）役。
12. 其他應保存30年至20年之檔案。

¹⁰ 例如重要軍人權益；役政幹部獎勵案等。

三、定期保存15年至10年之檔案性質

本機關主要職掌業務例行辦理之相關檔案；訴願、行政訴訟等相關檔案；機關共通性檔案保存年限基準列為保存年限15年至10年之檔案。參考案例如下：

1. 有關法規抵觸或變更案件。
2. 中央及地方政府預算收支方針。
3. 役政編練業務處理案件。
4. 各縣市政府軍用物資徵用執行計畫。
5. 機場管制規定及安全協定。
6. 船舶及飛行航線。
7. 公營（用）事業不涉及財務之督導管理案件。
8. 租稅及債券兌付案件。
9. 產品標準管制案件。
10. 非國家賠償之鉅額賠償案件。
11. 持業人員、建築師、土地代書、醫事人員等之登記管理。
12. 建築糾紛處理案件。
13. 控告查處案件。
14. 農林漁牧業推廣案件。
15. 農田水利案件。
16. 宗教團體重大活動案件。
17. 國家重要慶典活動。
18. 國際團體在華召開國際會議。
19. 流氓竊盜管制案件。
20. 機關年度預算案件。
21. 行政訴願、訴訟案。
22. 災害、急難救助及難（災）胞、國際難民之救助。
23. 通緝及緝私案件。
24. 一般道路、港埠工程及機車、航船管理業務。
25. 觀光事業推展及獎勵案件。
26. 交通營運及管理。
27. 僑民、僑生管理。
28. 緩徵。
29. 工商漁農信用貸款管理案件。
30. 農林漁牧經營管理案件。
31. 勞工受僱、解僱案件。
32. 持業人員、建築師、土地代書、醫事人員等之登記管理。
33. 零星工程營繕案件¹¹。
34. 其他應保存15年至10年之檔案。

¹¹ 例如裝潢；水電整修；公共設施修建築案等。

四、定期保存5年至1年之檔案性質

本機關一般事務性及一般例行性業務之相關檔案；本機關收受他機關周知性或與本機關職掌業務無關之存查性質之檔案；本機關收受他機關法律、法規命令、行政規則及解釋令（函）等相關檔案；機關共通性檔案保存年限基準列為保存年限5年至1年之檔案。參考案例如下：

1. 首長安全維護。
2. 後備軍人及國民兵管理業務。
3. 一般自治活動案件。
4. 協處陳情請願案。
5. 一般外賓訪華案件。
6. 預算執行有關機關抽查案。
7. 輿論處理。
8. 公共關係一般案件¹²。
9. 一般視察業務。
10. 上級交辦一般事項。
11. 一般總務案件¹³。
12. 請頒總統、院長及政府首長簽名玉照、題辭等案件。
13. 債務糾紛案件。
14. 防空（護）演習。
15. 重要案件月報資料。
16. 函復照辦之案件¹⁴。
17. 一般案件之副本¹⁵。
18. 機關員工一般普通性人事異動管理紀錄。
19. 一般社會救濟案件。
20. 檔案稽催管理。
21. 捐獻及餽贈案件。
22. 一般請願及糾紛案件。
23. 人事訓練進修及生活津貼。
24. 一般調查研究案件¹⁶。
25. 里長選舉案件。
26. 短期借貸款項案件。
27. 普通報銷案件。
28. 機關簡介之提供。
29. 收受他機關就職、啟印及遷址文件。
30. 求職請題詞及用印等普通程序案件。
31. 非屬本機關之陳情案。
32. 表報查詢及催辦。
33. 一般經常性案件¹⁷。
34. 臨時性行政支援事項。
35. 凡經抄登公報之原文，無重複保管必要之文件。
36. 非本機關主管業務而存查之文件。
37. 單位臨時事項之通報或副本。
38. 一般稅單、證照之存根，案已完結，而與現制毫無關係之案件。
39. 關於會計、統計、無表冊又未敘重要事由或數字之案件。
40. 其他應保存5年至1年之檔案。

12 例如記者招待會；新聞發布；新聞稿件等。

13 例如水電管理；零用金管理等案件。

14 係指通案通知僅函復收到日期或僅表示照辦而未表明具體辦法之案件。

15 例如一般會議紀錄及業務案件副本；其他機關處理涉及本機關業務之副本；經核定由各機關逕復之交辦通知單及催辦單；有關法令等副本。

16 例如民意調查、施政效能調查之相關過程性文件等。

17 例如一般雜務文件；一般性指示；一般統計資料；年度定期陳報資料；工作報告編纂案件；寄贈刊物及函電致謝案件；交辦或催辦後僅陳報遵辦性案件等文件。