

農業部

檔案分類及保存年限區分表 (暫行版)

中華民國 112 年 7 月

編製說明

一、編製目的：

為健全機關檔案分類系統之建立及保存、銷毀、移轉等管理作業之執行，爰依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」、「檔案分類編案規範」、「機關共通性檔案保存年限基準」及相關規定編製本表，以為機關檔案分類管理及區分保存年限之準據。

二、編製方式：

本表係採檔案分類表與檔案保存年限區分表結合編製之方式。

三、編製過程：

本機關組織法於 112 年 5 月 16 日經立法院三讀通過，爰依據行政院及所屬各機關組織調整作業手冊(100 年 8 月修正版)第 2 章第 7 節規定，依組織調整及業務移撥情形，請各業務及輔助單位共同參與重新訂定檔案分類及保存年限區分表(暫行版)，並簽陳機關權責長官核定，以供機關組織法正式施行後，判定檔案保存年限；機關得依組織正式運作情形，檢視修正機關檔案保存年限區分表，續依檔案管理局規劃期程辦理送審。

四、適用範圍：

本表適用於本機關辦理公務或因公務而產生各類檔案之分類及保存年限區分。

五、類目層級結構：

本表依據本機關之業務內容與性質，將檔案區分為 01 綜合規劃類、02 資源永續利用類、03 農民輔導類、04 畜牧類、05 動物保護類、06 農業科技類、07 國際事務類、08 資訊類、09 秘書類、10 人事類、11 政風類、12 會計類、13 統計類、14 法制類，共計 14 類，各類下依次以「綱」、「目」為檔案類目之區分層級。

六、分類標記編排方式：

本表之分類標記採純數字之等級多碼制，類、綱、目皆以 2 碼標示。為利未來擴充之需要，各層級之「其他」類目置於該層級之末，標記為「99」。

七、使用方法與注意事項：

- (一) 歸檔案件應由各承辦人員就該案件內容，依本表填妥分類號及保存年限。
- (二) 檔案管理人員應依據本表逐件查核案件之分類號及保存年限之正確性。
- (三) 檔案分類應注意下列事項：
 - 1. 檔案應分入專屬類目；如無專屬類目可予歸屬時，應視其性質歸入較適當之類目。
 - 2. 涉及二類目以上之檔案，應依常用、重要、具體等特性，分入最適切之類目或主要事由所屬類目。
 - 3. 同一案卷之檔案應分入同一類目。
 - 4. 如有重大輿情之特殊個案、對社會大眾或個人權益之維護有重大影響、具有重要研究參考價值、或具重要歷史或社會文化保存價值者，應列為永久保存。

八、修訂方法：

- (一) 本表依規定至少每 10 年應檢討一次，必要時得隨時修正之，並得視組織、業務或檔案保存年限之更動情形，彙整相關註記資料，作為修正本表之依據。
- (二) 本表如有修訂，經函送國家發展委員會檔案管理局核定後據以實施，但屬依國家發展委員會檔案管理局函頒之機關共通性檔案保存年限基準重新檢視修正者，得經本機關權責長官核定後實施。

九、實施日期：

本表經簽陳本機關權責長官核定後，於 112 年 8 月 1 日組織法施行日實施。

農業部檔案分類及保存年限區分表(暫行版)

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			綜合規劃類					
01	01		政策規劃					
01	01	01	農業政策	配合行政院辦理施政方針、施政報告之撰擬；配合國家發展委員會辦理國家發展計畫、施政計畫等相關文件	永久	機關永久保存		
01	01	02	農業發展條例統籌事項	農業發展條例制定、修正及釋示之統籌及業務分工事項處理等相關文件	永久	機關永久保存		
01	01	03	公共建設、社會發展計畫	辦理本機關中長程公共建設、社會發展計畫先期作業及基本設計審議等相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	01	04	促進民間參與公共建設	辦理促進民間參與公共建設法推動事宜之相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	01	05	天然災害復建	辦理天然災害復建工程審議作業之相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	01	06	農村再生政策	辦理本機關暨所屬機關農村再生政策之擬訂、策劃，意見諮詢與機關協商等相關文件	永久	機關永久保存		
01	01	07	農村再生中長程計畫	辦理農村再生中長程計畫、先期作業及預算編擬等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	01	08	農村再生相關計畫審查、督導及彙整	辦理本機關暨所屬機關農村再生相關計畫審查、督導及	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						
				彙整之相關文件				
01	01	09	地方創生政策相關業務	配合國家發展委員會推動地方創生政策相關業務之文件	5	依規定程序銷毀		
01	01	10	農業特別收入基金	辦理農業特別收入基金管理會及農業發展基金等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	01	99	其他	辦理政策規劃業務之一般性、周知性文件	1	依規定程序銷毀		
01	02		經濟研究					
01	02	01	農經政策研究與決策分析	農業經濟與重要政策之決策分析等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	02	02	國際農情資料蒐集分析	國內外農業經濟情勢與政策研究分析；農業經濟資料蒐集與分析之相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	02	03	農產業發展之經濟評估	農業產業發展之個案經濟評估等相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	02	04	計畫審查、督導及彙整	辦理農業發展研究計畫之審核、督導及彙整；協調及補助學術單位從事農業經濟研究之相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	02	99	其他	辦理經濟研究業務之一般性、周知性文件	1	依規定程序銷毀		
01	03		管制考核					
01	03	01	主管會報及重要會議	本機關主管會報及重要會議之會議決議、後續辦理情形追蹤列管等相關文	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						
				件				
01	03	02	上級機關交辦事項之追蹤管考	總統府、行政院交辦事項及監察案件辦理情形之追蹤列管相關文件	20	依規定程序銷毀		
01	03	03	農業施政計畫查證及管理機制	辦理農業部門中長期計畫、年度施政計畫執行情形之考核評估等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	03	04	列管計畫追蹤、管制	配合國家發展委員會辦理政府計畫三級管制之部會管制計畫(非公共建設、科技計畫類別)之作業計畫審查、管考與評核等相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	03	05	離島建設基金計畫	配合國家發展委員會推動行政院離島建設基金計畫相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	03	06	花東地區永續發展基金計畫	配合國家發展委員會推動行政院花東地區永續發展基金計畫相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	03	99	其他	辦理管制考核業務之一般性、周知性文件	1	依規定程序銷毀		
01	04		協調服務					
01	04	01	年報及每月重要措施	本機關年報編印、發行過程及管理；以及每月重要措施之相關文件	10	依規定程序銷毀	060102-2	凡屬著作財產權授權相關文件者，應永久保存
01	04	02	列管案件	辦理上級機關及長官(總統、副總統、院長、副院長、部	10	依規定程序銷毀	060203-2	

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						
				長、次長)交辦案件之追蹤管制等相關文件				
01	04	03	工程進度及品質提升	辦理工程查核、優良農建、公共建設管考及推動執行之相關文件	10	依規定程序銷毀	170203-1	
01	04	04	災害防救	災害防救計畫擬訂、任務編組、應變業務執行及檢討等相關文件	10	屆期後鑑定	170401-1	年度災害防救檢討報告應永久保存1份
01	04	05	行政革新及為民服務	推動為民服務方案、計畫、考評及獎懲，以及為民服務滿意度調查等相關文件	10	依規定程序銷毀	060204-1 060204-2	
01	04	06	動員整備	辦理動員(包括演習)整備之協調聯繫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	04	07	公報管考	辦理本機關刊登行政院公報資料及內容格式相關缺失統籌事宜之相關文件	3	依規定程序銷毀	060104-2	
01	04	08	出國報告管考	辦理本機關及所屬各單位出國報告追蹤管制等相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	04	09	公文管考、稽催	辦理文書流程簡化及各類公文稽催管制等相關文件	3	依規定程序銷毀	060502	
01	04	99	其他	辦理協調服務業務之一般性、周知性文件	1	依規定程序銷毀		
02			資源永續利用類					
02	01		永續發展					
02	01	01	農業環境永續政策	辦理本機關暨所屬機關水土林資源運用、農業環境永續	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						
				政策之擬訂、策劃、意見諮詢與機關協商等相關文件				
02	01	02	農業環境永續資訊分析	辦理農業與農村涉及環境永續事項之資訊蒐集、分析及督導等相關文件	20	依規定程序銷毀		
02	01	03	農業水土林資源協調及督導	辦理本機關暨所屬機關涉及水土林資源運用之統籌、協調及督導等相關文件	20	依規定程序銷毀		
02	01	04	政策環境影響評估之統籌、協調	辦理政策環評涉及農業部門事項之統籌及協調等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	01	05	永續發展目標之統籌、規劃及協調	辦理農業相關永續發展目標之統籌研擬、規劃及協調等文件	10	依規定程序銷毀		
02	01	99	其他	辦理永續發展業務之一般性、周知性文件	1	依規定程序銷毀		
02	02		農地規劃					
02	02	01	農地規劃利用政策	辦理農地規劃利用政策之擬訂、策劃等相關文件	永久	機關永久保存		
02	02	02	國土計畫法之協調及推動	辦理國土計畫法涉及農業部門事項之統籌、規劃、協調及推動等相關文件	20	依規定程序銷毀		
02	02	03	農業綠能之規劃及推動	辦理農業綠能之統籌、規劃、協調及推動等相關文件	20	依規定程序銷毀		
02	02	04	他機關農地利用規劃及協調	收受他機關有關農地利用規劃及協調	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						
				等相關文件				
02	02	05	農地相關計畫及預算編列	辦理農地利用相關計畫及公務預算、基金預算之編列等相關文件	15	依規定程序銷毀		
02	02	99	其他	辦理農地規劃業務之一般性、周知性文件	1	依規定程序銷毀		
02	03		氣候治理					
02	03	01	農業部門氣候變遷政策及法規	辦理農業部門氣候變遷調適及淨零排放政策、相關法規之規劃、擬訂、解釋等相關文件	永久	機關永久保存		
02	03	02	氣候變遷相關計畫及預算編列	辦理氣候變遷相關計畫及預算之籌劃、編列、管理等相關文件	15	依規定程序銷毀		
02	03	03	配合國家氣候變遷因應法辦理事項	配合行政院永續會或其他部會有關氣候變遷調適及淨零排放之規劃、報告、協調等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	03	04	示範場域推動	農業淨零示範場域統籌規劃、執行與協調等相關文件	3	依規定程序銷毀		
02	03	05	農業碳定價	農業碳定價政策之規劃與協調等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	03	06	國際淨零資料蒐集分析	辦理國際淨零資料蒐集及分析等相關文件	3	依規定程序銷毀		
02	03	07	淨零政策追蹤管考	辦理淨零政策之追蹤管考等相關文件	3	依規定程序銷毀		
02	03	99	其他	辦理氣候治理業務之一般性、周知性	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						
				文件				
03			農民輔導類					
03	01		農民組織					
03	01	01	農會輔導政策及法規	辦理農會輔導政策之擬訂、策劃，及相關法令制(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文件	永久	機關永久保存		
03	01	02	農會會務及改選	辦理農會會務、選舉罷免之擬訂、策劃及督導事項等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	01	03	農會財務	辦理農會財務輔導與檢核之擬訂、策劃及督導事項等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	01	04	農會人事	辦理農會人事管理之擬訂、策劃及督導事項等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	01	05	農會業務	辦理農會經濟事業之輔導及監督事項等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	01	06	專案或研究計畫	辦理農會專案或研究計畫之補助事項等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	01	99	其他	辦理農會輔導業務之一般性、周知性文件	1	依規定程序銷毀		
03	02		農業推廣					
03	02	01	農業推廣政策及法規	辦理農業推廣政策之擬訂、策劃，及相關法令制(訂)定、修正、廢止或停止	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						
				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文件				
03	02	02	農業推廣機關輔導	辦理農業推廣機關(構)業務輔導、補助及督導之相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	02	03	農業推廣人員輔導	辦理農業推廣人員輔導、訓練及督導之相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	02	04	農業推廣教育	辦理農業推廣教育、補助及督導之相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	02	05	農村青少年推廣	辦理農村青少年推廣教育與農民終身學習、補助及督導之相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	02	06	農村家政與高齡者推廣教育	辦理農村家政、農家生活改善與高齡者推廣教育措施、補助及督導之相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	02	07	農民新進從農、創業及就業訓練	辦理農民新進從農、離農轉業、創業、就業訓練、補助及督導之相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	02	08	食農教育推廣	辦理食農教育推廣、補助及督導之相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	02	99	其他	辦理農業推廣業務之一般性、周知性文件	1	依規定程序銷毀		
03	03		農民保險					
03	03	01	農民保險政策及法規	辦理農民保險政策	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						
				之擬訂、策劃，及相關法令制(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文件				
03	03	02	農保等業務行政救濟	辦理人民申請農民健康保險等相關爭議審議行政救濟之文件	永久	機關永久保存		
03	03	03	農民健康保險	辦理輔導縣市政府及農會等農民健康保險業務、業務監督、策劃、監理、陳情等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	03	04	農民職業災害保險	辦理輔導縣市政府及農會等農民職業災害保險業務、業務監督、策劃、監理、陳情等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	03	05	農民退休儲金	辦理輔導縣市政府及農會等農民退休儲金業務、業務監督、策劃、監理、陳情等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	03	06	全民健康保險	辦理輔導縣市政府及農會等全民健康保險業務、業務監督、策劃、陳情等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	03	07	農民退休儲金行政救濟	辦理人民申請農民退休儲金等相關訴願行政救濟之文件	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						
03	03	99	其他	辦理農民保險業務之一般性、周知性文件	1	依規定程序銷毀		
03	04		農民福利					
03	04	01	農民福利政策及法規	辦理農民福利政策之擬訂、策劃，及相關法令制(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文件	永久	機關永久保存		
03	04	02	農民福利行政救濟	辦理人民申請農民福利等相關訴願行政救濟之文件	永久	機關永久保存		
03	04	03	老年農民福利津貼	辦理老年農民福利津貼之核發及溢領催繳等業務之監督、策劃、陳情處理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	04	04	老年農民喪葬慰問金	辦理老年農民喪葬慰問金之核發及溢領催繳、策劃、陳情處理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	04	05	農漁民子女助學金	辦理農漁民子女助學金之核發及溢領催繳等業務之監督、策劃、陳情處理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	04	06	農業天然災害救助	辦理農業天然災害救助之相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	04	99	其他	辦理農民福利業務之一般性、周知性文件	1	依規定程序銷毀		
03	05		農業人力發展					
03	05	01	農業人力發展政	辦理農業人力發展	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						
			策及法規	及外國人力運用與機械代耕農事服務政策之擬訂、策劃，及法令制(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、意見諮詢與機關協商等相關文件				
03	05	02	農業人力推廣及輔導	辦理農業人力發展及外國人力運用與機械代耕農事服務之推廣與輔導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	05	03	農業人力管理與訓練	辦理農業人力發展及外國人力運用與機械代耕農事服務之管理與訓練等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	05	04	農業勞動力研究發展	辦理農業人力發展及外國人力運用與農業機械相關省力作業之研究發展案等文件	10	依規定程序銷毀		
03	05	05	專案及示範計畫	辦理農業人力發展及外國人力運用與機械代耕農事服務相關專案(含委辦及補助案)與示範計畫等文件	20	依規定程序銷毀		
03	05	06	雙邊協議及備忘錄	辦理外國人力運用及國際合作交流之雙邊協議及合作備忘錄等相關文件	永久	機關永久保存		
03	05	07	他機關法令及釋	辦理他機關農業人	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						
			疑	力發展及外國人力運用相關業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用及解釋令(函)等相關文件				
03	05	99	其他	辦理農業人力發展業務之一般性、周知性文件	1	依規定程序銷毀		
04			畜牧類					
04	01		畜牧行政					
04	01	01	畜牧行政政策及法規	辦理畜牧場登記、飼料管理、畜牧污染防治、畜牧節能減碳或資源回收再利用等政策之擬訂、策劃,及相關法令制(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文件	永久	機關永久保存		
04	01	02	畜牧場設立登記管理	涉及畜牧場登記證、畜禽飼養登記證之行政管理業務之相關文件	永久	機關永久保存		
04	01	03	專業輔導畜牧事業設施	飼料工廠、畜牧廢水及廢棄物處理、化製等專案輔導畜牧事業設施之興辦事業計畫審查之相關文件	永久	機關永久保存		
04	01	04	重大畜牧施政措施	涉及畜牧整體產業結構調整、新興技術引進業務之相關	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						
				文件				
04	01	05	畜牧調查及防災	涉及畜禽生產調查、畜牧業天然災害、災損及救助調查等業務之相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	01	06	禽畜糞堆肥場營運及相關再利用許可	涉及禽畜糞堆肥場營運許可證及相關再利用許可之申請、核定、展延、變更及廢止等之相關文件	10	屆期後鑑定		
04	01	07	畜禽專案及重要工程管理	涉及畜禽專案、重要畜牧工程之研議、策劃、督導及協調等業務之相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	01	08	飼料與飼料添加物管理	涉及飼料（飼料添加物）登記證照、免辦飼料登記證明文件、飼料輸入邊境查驗與風險控管、飼料自由販售證明文件申辦核發業務之相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	01	09	科技計畫	科技計畫及各項推廣計畫之研提、核定及執行等相關文件	5	屆期後鑑定		
04	01	10	畜牧團體輔導及人才培訓	涉及畜牧團體輔導與人才培訓等業務之相關文件。	3	依規定程序銷毀		
04	01	11	一般性業務及會議	涉及畜牧行政、牧場管理及飼料管理之一般性彙整、會議通知等相關文件	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						
04	01	99	其他	辦理畜牧行政、牧場及飼料管理業務之一般性、周知性文件	1	依規定程序銷毀		
04	02		養豬產業					
04	02	01	養豬產業政策及法規	辦理養豬產業生產、產品產銷、肉品市場、豬隻保險等政策之擬訂、策劃，及相關法令制(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文件	永久	機關永久保存		
04	02	02	養豬產業專案輔導畜牧事業設施	養豬產業相關設施申請非都市土地變更作為專案輔導畜牧事業設施使用案件審查之相關文件	永久	機關永久保存		
04	02	03	重大養豬施政措施	有關提升養豬生產管理效能、促進養豬經營管理企業化及加強國產養豬產品研發行銷能力等提升產業整體效率之相關計畫及文件	10	依規定程序銷毀		
04	02	04	養豬產業廢棄物個案再利用許可證審查	養豬產業廢棄物個案再利用許可之申請、核定、展延、變更及廢止等之相關文件	10	屆期後鑑定		
04	02	05	養豬產業資源利用及污染防治	養豬產業資源利用及污染防治之擬定、開發、引進及管理相關文件	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						
04	02	06	養豬產業科技研究	養豬生產、自動化導入、污染防治、死廢畜處理或資源回收再利用之科技計畫研提、審查、技轉、計畫管考及實地查核等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	02	07	養豬產業輔導	養豬生產及其資材、產品產銷計畫與技術提升之研議、策劃、督導及協調等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	02	08	肉品市場相關業務	肉品市場輔導、經營管理之規劃與監督及年度計畫之輔導與監督等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	02	09	豬隻保險	辦理豬隻保險之規劃、輔導及監督等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	02	10	豬肉產品認驗證制度	豬肉產品認驗證制度及學校午餐業務之輔導、監督及管理等相关文件	5	依規定程序銷毀		
04	02	11	進出口同意及免稅證明	種畜及種原進出口案件審核、免稅案件審核及相關案件之處理等相關文件	3	依規定程序銷毀		
04	02	12	養豬產業人力資源	養豬產業人才培育及勞動力輔導相關文件	3	依規定程序銷毀		
04	02	13	一般性業務及會議	涉及養豬產業之一般性彙整、會議通知等相關文件	1	依規定程序銷毀		
04	02	99	其他	辦理養豬產業之一般性、周知性文件	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						
04	03		草食產業					
04	03	01	草食產業政策及法規	辦理草食產業生產、肉品市場、草食動物保險等政策之擬訂、策劃，及相關法令制(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文件	永久	機關永久保存		
04	03	02	草食產業專案輔導畜牧事業設施	草食產業相關設施申請非都市土地變更作為專案輔導畜牧事業設施使用案件審查之相關文件	永久	機關永久保存		
04	03	03	重大草食產業施政措施	提升草食產業生產管理效能、促進草食動物經營管理企業化及加強國產草食動物產品研發行銷能力等提升產業整體效率之相關計畫及文件	10	依規定程序銷毀		
04	03	04	草食產業廢棄物個案再利用許可證審查	草食產業廢棄物個案再利用許可之申請、核定、展延、變更及廢止等相關文件	10	屆期後鑑定		
04	03	05	草食產業資源利用及污染防治	草食產業資源利用及污染防治之擬定、開發、引進及管理相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	03	06	草食產業科技研究	草食動物生產、自動化導入、污染防治、死廢畜處理或	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						
				資源回收再利用之科技計畫研提、審查、技轉、計畫管考及實地查核				
04	03	07	養牛產業輔導	乳牛及肉牛生產及其資材、產品產銷計畫與技術提升之研議、策劃、督導及協調等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	03	08	養羊產業輔導	乳羊及肉羊生產及其資材、產品產銷計畫與技術提升之研議、策劃、督導及協調等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	03	09	養鹿及其他草食產業輔導	養鹿及其他草食動物生產及其資材、產品產銷計畫與技術提升之研議、策劃、督導及協調等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	03	10	芻料生產	涉及芻料作物生產、輔導及牧草輸出入等行政管理業務之相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	03	11	草食動物保險	辦理草食動物保險之規劃、輔導及監督等相關文件	5	屆期後鑑定		
04	03	12	草食動物產品認證、驗證制度及計畫	辦理草食動物產品認證、驗證制度及計畫之規劃、輔導及監督等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	03	13	進出口同意及免稅證明	種畜及種原進出口案件審核、免稅案件審核及相關案件之處理等相關文件	3	依規定程序銷毀		
04	03	14	草食產業人力資源	草食產業人才培	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						
				育、勞動力輔導等相關文件				
04	03	15	一般性業務及會議	涉及草食產業之一般性彙整、會議通知等相關文件	1	依規定程序銷毀		
04	03	99	其他	辦理草食產業之一般性、周知性文件	1	依規定程序銷毀		
04	04		家禽產業					
04	04	01	家禽產業政策及法規	辦理家禽產業生產政策之擬訂、策劃，及相關法令制(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文件	永久	機關永久保存		
04	04	02	家禽產業專案輔導畜牧事業設施	家禽生產專區、家禽產業專案相關設施申請非都市土地變更作為專案輔導畜牧事業設施使用案件之輔導及審查相關文件	永久	機關永久保存		
04	04	03	家禽輔導計畫、涉外及綜合業務	家禽產業輔導計畫訂定、執行，與涉外業務及綜合彙整等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	04	04	禽畜糞堆肥場營運許可證審查	禽畜糞堆肥場營運許可證及許可之申請、核定、展延、變更及廢止等相關文件	10	屆期後鑑定		
04	04	05	家禽產業資源利用及污染防治	家禽產業資源利用及污染防治之擬定、開發、引進及管	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						
				理相關文件				
04	04	06	家禽產業科技研究	家禽產業、家禽智慧農業、家禽自動化省工、家禽污染防治、死廢禽處理、禽畜糞堆肥場或資源回收再利用之科技計畫研提、審查、技轉、計畫管考及實地查核等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	04	07	肉用雞產業輔導	有色肉雞與白色肉雞產業生產及其資材、產品產銷計畫與技術提升之研議、策劃、督導及協調等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	04	08	蛋雞產業輔導	蛋雞產業生產及其資材、產品產銷計畫與技術提升之研議、策劃、督導及協調等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	04	09	水禽產業輔導	水禽產業生產及其資材、產品產銷計畫與技術提升之研議、策劃、督導及協調等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	04	10	其他家禽產業輔導	其他家禽產業生產及其資材、產品產銷計畫與技術提升之研議、策劃、督導及協調等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	04	11	家禽批發市場相關業務	家禽批發市場經營管理、交易制度規劃、產銷資訊蒐集運用之策畫與督導	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						
				等相關文件				
04	04	12	家禽保險	辦理家禽保險之規劃、輔導及監督等相關文件	5	屆期後鑑定		
04	04	13	進口及同意免稅證明	種禽進口及同意免稅證明文件	3	依規定程序銷毀		
04	04	14	家禽產業人力資源	家禽產業人才培育及勞動力輔導等相關文件	3	依規定程序銷毀		
04	04	15	家禽產品認證制度及計畫	辦理家禽產品認證、驗證制度及計畫之研議、策劃及督導等相關文件	1	依規定程序銷毀		
04	04	16	食安聯繫業務	辦理食安聯繫窗口相關業務之相關文件	1	依規定程序銷毀		
04	04	17	一般性業務及會議	涉及家禽產業業務之一般性彙整、會議通知等相關文件	1	依規定程序銷毀		
04	04	99	其他	辦理台灣優良農產品標章產品及家禽產業業務之一般性、周知性文件	1	依規定程序銷毀		
05			動物保護類					
05	01		動保行政					
05	01	01	動物保護政策及法規	辦理動物保護政策之擬訂、策劃，及相關法令制(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文件	永久	機關永久保存		
05	01	02	動物福利白皮書	辦理動物福利白皮書之規劃、研擬及管理相關文件	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						
05	01	03	遊蕩犬貓族群控制	辦理遊蕩犬貓族群控制、數量調查之規劃、推動、協調及監督等相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	01	04	收容管理與動物保護園區	辦理收容管理與動物保護園區之擬訂、策劃及監督等相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	01	05	動物管制	辦理動物管制之聯繫、協調及監督等相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	01	06	動物保護教育推廣、志工培訓與公私協力	辦理動物保護生命教育推廣、志工培訓與非營利性組織公私協力之規劃、推動及監督等相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	01	07	人力專業職能培育與國際合作	辦理動物保護行政人力專業職能培育與國際合作之規劃、推動及監督等相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	01	08	會議及一般報告	辦理動物保護業務之會議、一般報告及計畫等相關文件	3	依規定程序銷毀		
05	01	99	其他	辦理動物保護業務之一般性、周知性文件	1	依規定程序銷毀		
05	02		寵物管理					
05	02	01	寵物管理政策及法規	辦理寵物管理政策之擬訂、策劃，及相關法令制(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	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						
				見諮詢與機關協商等相關文件				
05	02	02	特定寵物業管理	辦理特定寵物繁殖、買賣、寄養事業之管理、規劃及輔導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	02	03	新興產業管理	辦理新興產業之管理、規劃及輔導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	02	04	寵物食品管理	辦理寵物食品產業之管理、規劃及輔導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	02	05	異域動物管理	辦理異域寵物管理、規劃及輔導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	02	06	寵物飼養宣導	辦理飼主責任教育推廣及宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	02	07	會議及一般報告	辦理寵物管理業務之會議、一般報告及計畫等相關文件	3	依規定程序銷毀		
05	02	99	其他	辦理寵物管理業務之一般性、周知性文件	1	依規定程序銷毀		
05	03		動物福利					
05	03	01	動物福利政策及法規	辦理動物福利政策之擬訂、策劃，及相關法令制(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文件	永久	機關永久保存		
05	03	02	經濟動物福利	辦理經濟動物福利之擬訂、策劃及督	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						
				導等相關文件				
05	03	03	經濟動物生產、運輸、人道屠宰	辦理經濟動物生產、運輸、人道屠宰之規劃、推動、協調及監督等相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	03	04	經濟動物福利產品推廣	辦理經濟動物福利產品推廣之擬訂、策劃及督導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	03	05	動物科學應用人道管理與實驗動物倫理	辦理動物科學應用人道管理、實驗動物倫理之擬訂、策劃及督導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	03	06	動物科學應用機構查核	辦理動物科學應用機構查核之規劃、推動、協調及監督等相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	03	07	動物福利科學試驗研究	辦理動物福利科學試驗研究之擬訂、策劃及督導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	03	08	動物展演管理	辦理動物展演管理之規劃、推動、協調及監督等相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	03	09	會議及一般報告	辦理動物福利業務之會議、一般報告及計畫	3	依規定程序銷毀		
05	03	99	其他	辦理動物福利業務之一般性、周知性文件	1	依規定程序銷毀		
06			農業科技類					
06	01		前瞻規劃					
06	01	01	前瞻規劃政策及法規	辦理前瞻規劃政策之擬訂、策劃，及相關法令制(訂)定、修正、廢止或停止	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						
				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文件				
06	01	02	科技計畫管理	辦理科技計畫之管理及推動作業等相關文件	5	依規定程序銷毀		
06	01	03	試驗機構業務會報	辦理試驗機構聯繫與交流工作之相關文件	3	依規定程序銷毀		
06	01	04	法人及試驗機構監督	辦理法人與研究機構之督導相關業務文件	10	屆期後鑑定		
06	01	05	科技審議	辦理科技研究前瞻規劃與審議等業務之相關文件	5	依規定程序銷毀		
06	01	06	一般性業務及會議	涉及陳請、彙整及一般性會議通知等文件	1	依規定程序銷毀		
06	01	07	配合辦理技師業務	配合他機關有關農業技術人員證照相關諮詢、建議或回復等之相關文件	10	屆期後鑑定		
06	01	99	其他	辦理前瞻規劃業務之一般性、周知性文件	3	依規定程序銷毀		
06	02		研究發展					
06	02	01	研究發展政策及法規	辦理研究發展政策之擬訂、策劃，及相關法令制(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	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						
				等相關文件				
06	02	02	跨機關、領域科技研發專案	辦理領域間、機關間科技研發業務之相關文件	10	屆期後鑑定		
06	02	03	生物技術	辦理生物科學及技術相關業務之文件	10	屆期後鑑定		
06	02	04	國際農業科技合作	辦理農業科技國際交流合作業務之相關文件	5	依規定程序銷毀		
06	02	05	兩岸農業科技交流	辦理兩岸科技事務相關交流之文件	5	依規定程序銷毀		
06	02	06	農業科專	辦理農業科技專案計畫之相關文件	5	依規定程序銷毀		
06	02	07	其他研究發展計畫	辦理其他與農業科技研究發展相關業務之文件	3	依規定程序銷毀		
06	02	99	其他	辦理研究發展業務之一般性、周知性文件	1	依規定程序銷毀		
06	03		技術服務					
06	03	01	技術服務政策及法規	辦理技術服務政策之擬訂、策劃，及相關法令制(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文件	永久	機關永久保存		
06	03	02	智財權及技術移轉	辦理智慧財產權取得、管理及技術移轉、授權相關業務之文件	10	屆期後鑑定		
06	03	03	科技成果管理	辦理科技研發成果管理業務之相關文件	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						
06	03	04	人才培育	辦理農業科技人才培育、培訓相關業務之文件	3	依規定程序銷毀		
06	03	05	研發成果運用	辦理科研成果運用相關業務之文件	3	依規定程序銷毀		
06	03	06	專案計畫	辦理重大專案計畫之相關文件	3	依規定程序銷毀		
06	03	99	其他	辦理技術服務業務之一般性、周知性文件	1	依規定程序銷毀		
06	04		加工增值					
06	04	01	農產加工與增值政策及法規	辦理農產加工與增值政策之擬訂、策劃，及相關法令制(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文件	永久	機關永久保存		
06	04	02	農產驗證管理	辦理農產驗證管理業務之相關文件	3	依規定程序銷毀		
06	04	03	CAS	辦理台灣優良農產品標章(Certified Agricultural Standards)業務之相關文件	3	依規定程序銷毀		
06	04	04	農產加工	辦理農產加工相關業務之文件	3	依規定程序銷毀		
06	04	05	農企業輔導	辦理農企業扶育相關業務之文件	3	依規定程序銷毀		
06	04	99	其他	辦理農產加工與增值業務之一般性、周知性文件	1	依規定程序銷毀		
07			國際事務類					
07	01		國際組織					
07	01	01	WTO 重要通知	辦理世界貿易組織	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						
				(World Trade Organization, WTO)諮商會議重要文件				
07	01	02	WTO 其他業務	辦理我國參與世界貿易組織(World Trade Organization, WTO)農漁業談判等議題、我國貿易政策檢討及 WTO 服務業等其他業務之相關文件	5	屆期後鑑定		
07	01	03	APEC	辦理我國參與亞太經濟合作會議(Asia-Pacific Economic Cooperation, APEC)相關業務之文件	5	屆期後鑑定		
07	01	04	在臺國際組織與機構	辦理我國參與在臺國際組織與機構亞蔬-世界蔬菜中心(World Vegetable Center, WorldVeg)、亞洲太平洋地區糧食與肥料技術中心(Food and Fertilizer Technology Center for the Asian and Pacific Region, FFTC)及國際土地政策研究訓練中心(International Center for Land Policy Studies	5	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						
				and Training, ICLPST) 等相關業務之文件				
07	01	05	其他國際組織	辦理我國參與亞太農業研究機構聯盟 (Asia-Pacific Association of Agricultural Research Institutions, APAARI)、亞非農村發展組織 (African-Asian Rural Development Organization, AARDO)、亞洲生產力組織 (Asian Productivity Organization, APO)、經濟合作暨發展組織 (Organization for Economic Cooperation and Development, OECD)、世界動物衛生組織 (World Organisation for Animal Health, WOAH)、國際穀物科學與技術協會 (International Association for Cereal Science and Technology, ICC)、國際玉米及	5	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						
				小麥改良中心 (International Maize and Wheat Improvement Center, CIMMYT)、國際產業精神文化促進會 (The Organization for Industrial, Spiritual and Cultural Advancement International, OISCA)、亞洲太平洋種子協會 (The Asia and Pacific Seed Association, APSA)、國際園藝學會 (International Society for Horticultural Scienc, ISHS)、國際標準化組織 (International Organization for Standardization, ISO)、國際種子檢查協會 (International Seed Testing Association, ISTA) 及其他農漁業國際組織等相關業務之文件				
07	01	06	駐外人員連繫	辦理農業部駐外 (含行政院經貿談	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						
				判辦公室OTN)人員管理、經費編列與核銷、人員工作報告、重要外館駐地農政與農情、主要國際組織農情觀察與政策建議，以及其他涉外(含雙邊)或外部機關相關作業之文件				
07	01	99	其他	辦理國際組織業務之一般性、周知性文件	1	依規定程序銷毀		
07	02		國際合作					
07	02	01	國際合作簽訂	備忘錄簽訂過程之相關文件	永久	機關永久保存		
07	02	02	農業技術協助、訓練與交流合作與諮商業務	雙邊會議議題及協助外交部、國際合作發展基金會等因應外交需求之農業合作之相關文件	5	依規定程序銷毀		
07	02	03	亞洲太平洋地區	與亞州太平洋地區國家雙邊農業經貿諮商、合作策略、法規與協定之研擬、推動及協調，及國際農業合作之規劃、推動及督導等相關文件	5	屆期後鑑定		
07	02	04	歐洲地區	與歐洲地區國家雙邊農業經貿諮商、合作策略、法規與協定之研擬、推動及協調，及國際農業合作之規劃、推動及督導等相關文件	5	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						
07	02	05	美洲地區	與美洲地區國家雙邊農業經貿諮商、合作策略、法規與協定之研擬、推動及協調，及國際農業合作之規劃、推動及督導等相關文件	5	屆期後鑑定		
07	02	06	非洲地區	與非洲地區國家雙邊農業經貿諮商、合作策略、法規與協定之研擬、推動及協調，及國際農業合作之規劃、推動及督導等相關文件	5	屆期後鑑定		
07	02	07	外商投資	僑外投資及大陸人士來臺投資案件審查之相關文件	3	屆期後鑑定		
07	02	99	其他	辦理國際合作業務之一般性、周知性文件	1	依規定程序銷毀		
07	03		貿易管理					
07	03	01	雙邊經貿諮商	辦理雙邊經貿諮商會議重要文件	永久	機關永久保存		
07	03	02	自由貿易協定	辦理自由貿易協定(涉及關稅調整)之談判、洽簽及影響評估文件	永久	機關永久保存		
07	03	03	其他貿易協商	辦理其他雙邊貿易協商之內部溝通及籌備文件	5	屆期後鑑定		
07	03	04	關稅配額管理及稅則修正	辦理我國關稅配額管理及稅則修正之文件	3	屆期後鑑定		
07	03	05	貿易管理及貨品分類	辦理我國貨品進出	3	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						
				口規定、審查及貨品分類等文件				
07	03	06	受進口損害救助	辦理受進口損害救助文件	5	屆期後鑑定		
07	03	07	走私查緝及銷毀	辦理走私查緝及銷毀文件	3	屆期後鑑定		
07	03	08	兩岸交流業務	辦理兩岸專業或商務人士來臺審查及其他交流相關文件	3	屆期後鑑定		
07	03	09	貿易分析與研究計畫	辦理貿易統計分析與研究及相關計畫之文件	5	屆期後鑑定		
07	03	99	其他	辦理貿易管理業務之一般性、周知性文件	1	依規定程序銷毀		
07	04		國際行銷					
07	04	01	方案及計畫	辦理國際行銷有關政策措施之方案研析、規劃、調整等，以及地方自治團體、公協會、學術研究機構或農民團體等單位申請補助計畫等相關文件	10	屆期後鑑定		
07	04	02	出口貿易管理	農產品出口重要資訊、統計資料等相關文件	5	屆期後鑑定		
07	04	03	國外促銷	有關國際重要專業性展會參展、自辦或補助業者海外行銷活動、跨境電商等相關文件	3	依規定程序銷毀		
07	04	04	外銷貿易障礙排除	有關農產品准入新興市場、調整檢疫或用藥規定、關稅異動等相關文件	3	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						
07	04	05	外銷產品供應鏈	有關出口農產品出口品管之國內產業輔導措施、產銷資訊等相關文件	3	依規定程序銷毀		
07	04	06	外銷人才資訊及市場研究	有關海外行銷人才培訓，目標市場消費資訊調研等相關文件	3	依規定程序銷毀		
07	04	99	其他	辦理國際行銷業務之一般性、周知性文件	1	依規定程序銷毀		
08			資訊類					
08	01		創新應用					
08	01	01	資通訊應用政策及法規	農業資通訊應用政策之擬訂、策劃，及相關法令制(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文件	永久	機關永久保存		
08	01	02	資通訊應用方案與施政計畫	農業資通訊應用重大方案與施政計畫之研擬及督導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
08	01	03	農業地理資訊應用與發展	農業地理資訊與航遙測應用之發展規劃、協調及督導等相關文件	3	依規定程序銷毀		
08	01	04	資通訊農業創新應用與推動	資通訊技術農業創新應用之發展規劃、協調及推動等相關文件	3	依規定程序銷毀		
08	01	99	其他	辦理創新應用業務之一般性、周知性文件	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						
08	02		資訊規劃					
08	02	01	資料整合	運用跨機關的多種屬性之資料，達成特別目的整合之相關文件及資料	5	依規定程序銷毀		
08	02	02	數位應用	提供外界特定目標對象的農業數位應用等之相關文件及資料	5	依規定程序銷毀		
08	02	03	策略規劃	數位性質的策略規劃及協調業務，包括彙整、開會、企劃、審查等相關紀錄及文件	3	依規定程序銷毀		
08	02	99	其他	辦理資訊規劃業務之一般性、周知性文件	1	依規定程序銷毀		
08	03		資訊服務					
08	03	01	資通安全政策及法規	資通系統安全與管理政策之擬訂、策劃，及相關法令制(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文件	永久	機關永久保存		
08	03	02	資通安全管理與稽核	資通安全管理之督導、推動、查核及協調文件	5	依規定程序銷毀		
08	03	03	資通系統管理	本機關官網、政府網站規範、架站平台、資通系統向上集中之管理及推動文件	5	依規定程序銷毀		
08	03	04	資訊設備管理	本機關資料中心、通訊機房、同仁使	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						
				用電腦之軟硬體與網路設備之規劃及管理文件				
08	03	99	其他	辦理資訊服務業務之一般性、周知性文件	1	依規定程序銷毀		
09			秘書類					
09	01		公共關係					
09	01	01	施政宣導	辦理農業政策之宣導與行銷等相關文件	5	依規定程序銷毀		
09	01	02	新聞聯繫	新聞稿、記者會及新聞媒體聯繫之相關文件	3	依規定程序銷毀	060402	
09	01	03	出版品、圖書及刊物管理	收受他機關編印出版品及管理圖書與刊物之相關文件	1	依規定程序銷毀	060102-3	
09	01	99	其他	辦理公共關係及圖書業務之一般性、周知性文件	1	依規定程序銷毀		
09	02		文書檔案					
09	02	01	一般文書管理	移文單、各項傳遞簽收紀錄、年度發文代字號、用印申請單及相關文件	3	依規定程序銷毀	060501-2 060503-1 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
09	02	02	印信管理	本機關印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單	永久	機關永久保存	060504-1	中央一、二級及地方一級機關之印信繳銷，其清理處置應為「列為國

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						
								家檔案」
09	02	03	文書檔案管理作業資訊化	文書檔案管理資訊系統規劃、建置、管理及維護相關作業之文件	5	依規定程序銷毀	060103-1 060103-2	
09	02	04	檔案移交（轉）或銷毀	機關檔案移交、移轉清冊及交接紀錄等相關文件、本機關之檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄及其相關文件（含銷毀及移轉核准函）	永久	機關永久保存	060603-1 060604-1	
09	02	05	檔案清查或鑑定	本機關之檔案清查計畫、報告、盤點及銷毀執行之相關文件；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	060604-3 060605	辦理檔案銷毀、移轉及區分表編定所撰擬之鑑定報告，應永久保存
09	02	06	他機關檔案清查或鑑定	收受他機關之檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄、鑑定報告及相關文件	5	依規定程序銷毀	060604-2	
09	02	07	一般檔案管理	逾期歸檔案件稽催表（單）、機關或民眾申請借閱檔案、目錄彙送、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、紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀	060601 060602-2 060606-2	1. 逾期歸檔案件稽催表（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

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						
								得調降 2. 機關間 借調及 調用者， 保存年 限自檔 案歸還 之日起 算
09	02	99	其他	辦理文書檔案業務 之一般性、周知性 文件	1	依規定程序銷毀		
09	03		庶務管理					
09	03	01	本機關庶務管理 規章	辦理本機關庶務 管理業務行政規 則之訂定、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 商等相關文件	永久	機關永久保存		
09	03	02	他機關法令及釋 疑	辦理他機關庶務 管理業務法令制 (訂)定、修正、廢 止或停止適用、解 釋令(函)、研修意 見徵詢、法規宣導 等相關文件	5	依規定程序銷毀		
09	03	03	巨額採購	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	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

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						
								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	03	04	未達巨額採購	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	10	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之日起算
09	03	05	採購爭議、終止或解除契約	自機關開始計畫至終止或解除契約期間所產生之採購文件，以及採購爭議（含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等）相關文件	20	屆期後鑑定	060703 060707	保存年限自終止或解除契約之日起算
09	03	06	取消採購	自機關開始計畫至取消採購期間所產生之採購文件	10	依規定程序銷毀	060704	保存年限自取消採購之日起算
09	03	07	甄選投資廠商	依政府採購法第99條甄選投資廠商，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	060705	保存年限自廠商完成契約責任之日起算
09	03	08	採購標的之設計、結構或安全	採購案件自機關開始計畫至標的報廢期間所產生之與採購標的之設計、結構或安全有關之資料及採購文件	5	依規定程序銷毀	060706	保存年限自標的報廢之日起算

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						
09	03	09	一般採購管理	本機關及收受他機關採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等周知性文件	3	依規定程序銷毀	060708-1 060708-2	
09	03	10	消耗性物品	物品收發、保管及報廢等相關文件	3	依規定程序銷毀	061002	
09	03	11	車輛使用、維護檢驗及肇事處理	派車單、里程登記表、消耗油料登記表、用油量使用紀錄、油料購存、保養維修、驗車紀錄、肇事及理賠紀錄、資料等相關文件	5	依規定程序銷毀	061101 061102 061103	1. 肇事處理保存年限自善後處理完之日起算 2. 車輛維護相關表單經電子型式者，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
09	03	12	本機關災害與破壞事件	本機關遭受各種天然或人為災害、破壞事件紀錄及相關文件	15	依規定程序銷毀	061201-1	
09	03	13	他機關災害與破壞事件	收受他機關各種天然或人為災害、破壞事件紀錄及相關文件	3	依規定程序銷毀	061201-2	
09	03	14	公共與消防安全	本機關及收受他機關各項公共安全、	5	依規定程序銷毀	061202-1 061202-2	

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						
				消防設施檢查演練及竊盜防範紀錄等相關文件				
09	03	15	辦公處所及宿舍庶務	辦公處所及宿舍修繕、清潔、能源節約、空調、美化綠化、室內空氣品質等管理維護事項紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	061203	
09	03	16	通訊管理	傳真、電話、電信之申裝與使用紀錄及管控等相關文件	3	依規定程序銷毀	061204	本項目相關表(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
09	03	17	工作檢核	事務管理各項工作(含內、外部查核事項，如上級機關查考等)檢查、考核之紀錄、報告及相關文件	3	依規定程序銷毀	060105	
09	03	18	訓練及講習	本機關主辦及收受他機關辦理之訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件	5	依規定程序銷毀	060106-1 060106-2	
09	03	19	庶務人員進用、升遷、考績、獎懲、退休及資遣	辦理技工、工友、駕駛之進用、升遷、年終、另予、專案考績(成)、成績考核、績效考評、考績通知、獎懲、申請一次	50	依規定程序銷毀	040407 040502-1 040502-2 040504 040505 041201-2 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						
				退休金審(核)定與給與、資遣案件審(核)定與給與等相關公文、表冊及事證資料				
09	03	20	庶務人員薪俸待遇及差勤管理	辦理技工、工友、駕駛之差勤、休(請)假；國民旅遊卡差假及請款；年終工作獎金、年終考績獎金、另予考績獎金、專案考績獎金、績效獎金與其他工作獎(勵)金；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等相關公文、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀	040702 040703 040903 040905	
09	03	21	勞工保險及全民健康保險	辦理勞工保險之加(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；及辦理全民健康保險之加(退)保與投保金額調整之公文及表冊等相關文件	10	依規定程序銷毀	041102 041103	
09	03	99	其他	辦理庶務管理業務之一般性、周知性文件	5	依規定程序銷毀		
09	04		綜合行政					
09	04	01	各項費用扣繳	扣繳各種稅款、捐款、貸款、保險費及借支等款項相關文	7	依規定程序銷毀	060801	

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						
				件				
09	04	02	收付款作業	現金、票據、有價證券、保管品、各項押標金、保證金及保固金等收付款紀錄、表單等相關文件	10	依規定程序銷毀	060802	1. 保存至相關會計憑證銷毀 2. 有約定保固案件者，保存至保固期滿後3年
09	04	03	出納帳表	機關員工薪津發放清冊、現金出納備查簿、零用金備查簿、存庫保管品備查簿、保管品紀錄簿、保管品月報表、傳票遞送簿、銀行往來帳、催收欠款單及其他各種收支相關文件	10	依規定程序銷毀	060803-1 060803-2	保存至相關會計憑證、會計帳簿及重要簿查簿銷毀
09	04	04	一般出納管理	副首長、會計室主任、主辦出納職務更換時印鑑登記更換、領取公庫支票人員異動及一般出納會辦事項等相關文件	3	依規定程序銷毀	060804	
09	04	05	動產	管理機關取得、登記、減損、租（借）用及收益、保養、維修及管理 etc 紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀	060901-1 060901-3 060901-4	1. 保存年限自管理機關完成減損程序後起算 2. 租（借）用之保存年限自契約屆滿之

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						
								日起算
09	04	06	不動產	管理機關取得、登記及減損等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060902-1	
09	04	07	權利	管理機關取得、設定、登記、權屬確定及減損等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060903-1	
09	04	08	有價證券	管理機關取得、登記、出售、贈與、其他減少等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060904-1	
09	04	09	珍貴動產及不動產	取得、登記、處分、減損等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060905-1	
09	04	10	宿舍管理	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	
09	04	11	占用宿舍處理	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	
09	04	99	其他	辦理綜合行政業務之一般性、周知性文件	1	依規定程序銷毀		
09	05		國會聯絡					
09	05	01	立委會議服務	立法院會議、考察、協商及委員服務事項之相關文件	5	依規定程序銷毀		
09	05	02	法案預算推動	預算、法案及國會聯絡推動事項之相關文件	10	依規定程序銷毀		
09	05	03	質詢答復事項	立委質詢、答復及首長承諾事項之相關文件	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						
09	05	04	監委巡察約詢	監察院巡察、約詢及答復事項之相關文件	20	依規定程序銷毀		
09	05	99	其他	辦理國會聯絡業務之一般性、周知性文件	1	依規定程序銷毀		
10			人事類					
10	01		組編任免					
10	01	01	組織法規、組織編制	辦理本機關及所屬機關(構)組織法規、員額配置、編制表、組織職掌、處務規程、辦事細則及分層負責明細表等公文及表冊	永久	機關永久保存	040201	
10	01	02	職務歸系及職務說明書	辦理本機關及所屬機關(構)職務歸系與註銷職務說明書等公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040203	
10	01	03	員額管理	請增減預算員額、現有員額等公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040204	
10	01	04	員額評鑑	員額評鑑公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040205	
10	01	05	本機關派免遷調	本機關陞任、外補、派免及送審、動態登記、任用(免)通知等公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040402-1 040402-2 040404-2	
10	01	06	所屬機關(構)派免遷調	所屬機關(構)陞任、外補、派免等公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040402-1 040402-2	
10	01	07	甄審暨考績委員會	本機關甄審暨考績委員會、人事處暨所屬人事機構甄審暨考績委員會等公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040401-1 040501-1	
10	01	08	首長交接	首長交接公文及表冊	20	屆期後鑑定	040102	

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						
				冊				
10	01	09	職章印信	職章之啟用、換發與銷毀	永久	機關永久保存	040101-1 040101-2	
10	01	10	考試(任用計畫、分發訓練、晉升考試或訓練)	提報年度需用考試錄取人員計畫、缺額調查、各類考試會議及公務人員各等級考試(含晉升官等考試)錄取人員分發、訓練(實務訓練、基礎訓練及晉升官等訓練)、請證等公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040301 040302 040303	
10	01	11	兼職之派(聘)兼	派(免)兼、聘(免)兼等公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040408	
10	01	12	職務代理、借調	現職人員代理、僱用非現職職務代理人、借調等公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040413 040412	
10	01	13	聘僱人員	聘僱計畫、名冊、契約等公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040406	
10	01	14	人事統計報表	身心障礙、原住民人員進用及委外業務等公文及表冊	5	依規定程序銷毀	040416 040417	
10	01	15	他機關組織法規、法令與解釋	他機關組織法規、法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文	5	依規定程序銷毀	041401-2	
10	01	99	其他	辦理組編任免業務之一般性、周知性文件	3	依規定程序銷毀		
10	02		考核培訓					
10	02	01	本機關法令及釋疑	辦理本機關考核培訓相關法令制(訂)定、修正、廢止或停	永久	機關永久保存	041401-1	

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						
				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				
10	02	02	申訴、保障	因考核培訓案件提起復審、再審議、司法救濟、申訴、再申訴、因公涉訟輔助公文及事證資料	20	屆期後鑑定	040803-1 040803-2 040804 040805	
10	02	03	勳章、服務獎章、專業獎章	請核頒勳章、服務獎章、專業獎章公文及事證資料	50	依規定程序銷毀	040508-3	
10	02	04	考績、重大獎懲	考績(成)、績效考評、考績通知書、重大獎懲通知等公文、表冊及事證資料	50	依規定程序銷毀	040502-1 040502-2 040504-1 040504-2 040504-3	
10	02	05	平時考核、一般獎懲	平時考核、一般獎懲通知公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040503 040505-1 040505-2	
10	02	06	主管財團法人董監事考核	主管財團法人董監事考核公文及表冊	10	依規定程序銷毀		
10	02	07	聘任人員考核	比照教育人員任用條例資格予以聘任人員之考核相關公文及資料	10	依規定程序銷毀		
10	02	08	訓練、進修、研習、考察	辦理本機關及收受他機關訓練或進修計畫、各項訓練、國內外進修、選派出國考察及各項演講、講習、研討會與專書閱讀寫作等活動之相關公文、表冊、報告及事證資料	10	依規定程序銷毀	040601-1 040601-2 040602 040603 040604 040605	

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						
10	02	09	差勤、兼課	差勤、休(請)假公文、表冊、識別證及兼課事證資料	5	依規定程序銷毀	040702	
10	02	10	兼職查核	兼職查核公文及事證資料	20	依規定程序銷毀		
10	02	11	休假補助	國民旅遊卡請款及休假補助、未休假加班費資料	10	依規定程序銷毀	040703 040905	
10	02	12	性別平等	促進性別工作權平等措施、性騷擾防治、申訴救濟補助處理公文及表報	25	依規定程序銷毀	040801	
10	02	13	他機關法令及釋疑	他機關考核培訓相關法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	5	依規定程序銷毀	041401-2 041401-3	
10	02	99	其他	辦理考核培訓業務之一般性、周知性文件	3	依規定程序銷毀		
10	03		給與退撫					
10	03	01	本機關法令及釋疑	辦理本機關給與退撫相關法令制(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	
10	03	02	申訴、保障	因給與退撫案件提起復審、再審議、司法救濟、申訴、再申訴公文及事證資料	20	屆期後鑑定	040803-1 040803-2 040804	
10	03	03	本機關人員月退休、年撫卹	申請月退休(職)	50	屆期後鑑定	041201-1 041205-1	屬終身請領月撫慰

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						
				金、年撫卹金審(核)定與給與公文及表件				金或終身請領年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限
10	03	04	本機關人員一次退休、一次撫卹	申請一次退休(職)金、一次撫卹金審(核)定與給與公文及表件	50	依規定程序銷毀	041201-2 041205-2	
10	03	05	所屬機關退撫	收受所屬機關申請一次及月退休(職)金、一次及年撫卹金之公文核轉作業	10	依規定程序銷毀		
10	03	06	聘任人員退撫福利	比照教育人員任用條例資格予以聘任人員之退撫福利相關公文及資料	10	依規定程序銷毀		
10	03	07	各項生活津貼補助	辦理婚、喪、生育、子女教育、進修等各項生活津貼補助公文、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀	040905	
10	03	08	待遇、核薪、福利、慰問金、保險、急難貸款	辦理薪俸、加給、各項獎(勵)金、兼職費、福利、慰問金、健康檢查、保險、急難及指定用途貸款等項目之相關公文、表冊、申請書及事證資料	10	依規定程序銷毀	040901 040902 040903 040904 041002 041003 041004 041006 041101 041103	
10	03	09	文康活動、員工協助方案	辦理各式活動、競賽、員工協助方案計畫及公文	3	依規定程序銷毀	041005 041006	
10	03	10	人事資料管理	編印通訊錄(職員錄)、申請在(離)職	5	依規定程序銷毀	041302-2 041303 041304	通訊錄(職員錄)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						
				證明文件、各類人事資料異動及更新統計報表、推動人事行政資訊化等公文及資料				
10	03	11	他機關法令及釋疑	他機關給與退撫相關法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	5	依規定程序銷毀	041401-2 041401-3	
10	03	99	其他	辦理給與退撫業務之一般性、周知性文件	3	依規定程序銷毀		
11			政風類					
11	01		綜合業務					
11	01	01	廉政工作計畫	年度工作計畫、所屬計畫審核報告及其相關公文	3	依規定程序銷毀	010102	
11	01	02	業務管制及督導考核	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	
11	01	03	廉政工作檢討	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	010104	
11	01	04	績效評比作業	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	
11	01	05	政風機構聯繫	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	5	依規定程序銷毀	010106	

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						
				聯繫協調作業之會議資料及其相關公文				
11	01	06	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	
11	01	99	其他	辦理綜合業務之一般性、周知性文件	3	依規定程序銷毀		
11	02		預防業務					
11	02	01	預防措施	公務員廉政倫理規範、廉政研究、防貪指引；預防貪瀆、政風防弊及改進與各式行動方案等措施、計畫、報告、報表及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010201	
11	02	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	
11	02	03	業務稽核	業務稽核及工程抽查（驗）之計畫、報告、報表等相關公文	5	依規定程序銷毀	010203	
11	02	04	廉政風險評估	機關廉政風險整體分析及評估報告	永久	機關永久保存	010204-1	
11	02	05	政風狀況反映、政風訪查	問卷調查與分析報告、政風座談會會議資料及政風訪查工作報告、政風狀況反映報告表等相關公文	5	依規定程序銷毀	010204-2	
11	02	06	公職人員財產申報與審查	公職人員財產申	20	依規定程序銷毀	010205-1	

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						
				報、實質審查、裁罰之辦理情形及其相關公文				
11	02	07	公職人員財產申報與審查統計表	公職人員財產申報之統計表報	5	依規定程序銷毀	010205-2	
11	02	08	公職人員利益衝突迴避案件審查	案件審查與裁罰之辦理情形、報表及其相關公文	10	依規定程序銷毀	010206	
11	02	09	表揚獎勵廉能	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	
11	02	10	定期統計表	預防業務定期統計表	3	依規定程序銷毀	010208	
11	02	11	廉政宣導、社會參與及行政透明	廉政教育宣導與訓練，企業誠信、社會參與、行政透明之計畫、執行資料、紀錄及其相關公文	3	依規定程序銷毀	010209	
11	02	12	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	
11	02	99	其他	辦理預防業務之一般性、周知性文件	3	依規定程序銷毀		
11	03		查處業務					
11	03	01	肅貪查處計畫	辦理肅貪作為之各項查處計畫、工作指示、檢討報告及其相關公文	10	依規定程序銷毀	010301-1	
11	03	02	查處管制	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	

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						
11	03	03	專案查處	肅貪專案、重要交查(辦)案件之計畫、報告及其相關公文	20	依規定程序銷毀	010302-1	
11	03	04	一般查處	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	
11	03	05	貪瀆檢舉案件	辦理貪瀆案件之相關文件	10	依規定程序銷毀	010303-1	
11	03	06	政風檢舉案件	辦理一般政風檢舉案件之相關文件	5	依規定程序銷毀	010303-2	
11	03	07	一般檢舉案件	辦理非涉政風檢舉案件之相關文件	3	依規定程序銷毀	010303-3	
11	03	08	貪瀆查處(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	
11	03	09	貪瀆查處(無刑事責任)	蒐報政風貪瀆資料、查處違規資料及其相關公文	10	依規定程序銷毀	010304-2	
11	03	99	其他	辦理查處業務之一般性、周知性文件	1	依規定程序銷毀		
11	04		公務機密維護					
11	04	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、密碼保密督考、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、報表及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010401	
11	04	02	專案保密措施	重要會議、招標、人	5	依規定程序銷毀	010402	

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						
				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				
11	04	03	洩密查處(刑事責任)	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	
11	04	04	洩密查處(無刑事責任)	蒐報洩密資料、查處洩密或違規資料及其相關公文；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	010403-2	
11	04	05	公務機密維護業務宣導	公務機密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	010404	
11	04	99	其他	辦理公務機密維護業務之一般性、周知性文件	1	依規定程序銷毀		
11	05		機關安全維護					
11	05	01	安全維護措施	機關安全狀況檢查、機關首長及員工安全維護、專案安全維護措施、安全維護會報、一般危安狀況處理報告、報表、專報、個案執行檢討等資料及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010501	
11	05	02	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	20	屆期後鑑定	010502	

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						
				告、報表及其相關公文				
11	05	03	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	
11	05	04	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	
11	05	05	安全維護業務宣導	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	
11	05	99	其他	辦理機關安全維護業務之一般性、周知性文件	1	依規定程序銷毀		
11	06		風紀視察業務					
11	06	01	案件調查違法處理	違法違紀懲處或移付懲戒案件或函送司法機關偵查之調查報告及其相關公文	20	依規定程序銷毀	010601-1	
11	06	02	案件調查澄清處理	案件澄清、不予處分之調查報告及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010601-2	
11	06	03	風紀工作指示	政風人員風紀加強作法及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010602	
11	06	04	一般視察督考業務	駐區視察工作報告、加強考核人員考核報告及其相關公文	3	依規定程序銷毀	010603	
11	06	99	其他	辦理風紀視察業務	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						
				之一般性、周知性文件				
11	07		法令規章					
11	07	01	本機關法令及釋疑	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	永久	機關永久保存	010701-1	
11	07	02	他機關法令及釋疑	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	5	依規定程序銷毀	010701-2	
11	07	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	
11	07	99	其他	辦政法令規章業務之一般性、周知性文件	1	依規定程序銷毀		
12			會計類					
12	01		綜合業務					
12	01	01	本機關法令及釋疑	本機關會計業務法規制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及其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	030501-1	
12	01	02	他機關法令及釋疑	他機關會計業務法規制(訂)定、修正、廢止或停止適用、	10	依規定程序銷毀	030501-2 030501-3	

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						
				解釋令(函)及研修法令意見徵詢與法規宣導等相關文件				
12	01	03	會計制度	各類會計制度設計、核定及其研商過程之相關文件	20	依規定程序銷毀	030201-2	
12	01	04	會計科目	會計科目增修(刪)之相關文件	10	依規定程序銷毀	030201-3	
12	01	05	機關諮詢及查核	辦理行政院、立法院等他機關諮詢、查核、回復之相關文件	10	依規定程序銷毀		
12	01	99	其他	辦理綜合業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
12	02		預算業務					
12	02	01	概算及預算案	辦理單位概算書及單位(附屬單位)預算案書之相關文件	5	依規定程序銷毀	030101-1	
12	02	02	法定預算及補辦預算	辦理單位及附屬單位預算書(含主管預算、單位預算及單位預算之分預算、附屬單位預算及附屬單位預算之分預算);補辦附屬單位預算之相關文件	10	依規定程序銷毀	030101-3	本機關之單位及附屬單位預算書至少應永久保存1份
12	02	03	他機關預算	收受中央政府之總預算書、特別預算書(含追加預算)及附屬單位預算綜計表之相關文件	10	依規定程序銷毀	030101-4	
12	02	04	預算分配及流用	辦理單位預算分配、流用申請與核定、附屬單位預算分期實施計畫及收支估計表等相關文	10	依規定程序銷毀	030102 030103	

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						
				件				
12	02	05	預算保留	預算保留申請及核定之相關文件	10	依規定程序銷毀	030103	
12	02	06	預備金	辦理第一預備金、第二預備金與其他統籌科目動支之申請及核定等相關文件	10	依規定程序銷毀	030104-1 030104-2	
12	02	99	其他	辦理預算業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
12	03		審核業務					
12	03	01	會計簿籍	辦理本機關單位及附屬單位會計簿籍、分會計簿籍之相關文件	10	依規定程序銷毀	030202-2 030202-3	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應續予保存者外，應依會計法第84條及審計法第27條規定辦理
12	03	02	會計憑證	原始憑證、記帳憑證等相關文件	2	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應續予保存者外，應依會計法第83條及審計法第27條規定辦理

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						
12	03	03	會計報告	辦理本機關單位及附屬單位會計報告屬月報、半年報、年報之相關文件	10	依規定程序銷毀	030203-2 030203-4	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條規定辦理
12	03	04	內部審核	本機關內部審核計畫、檢查及報告等相關文件	5	依規定程序銷毀	030204-1	
12	03	05	會計資料審核通知	審計機關審核會計報告及原始憑證、半年結算、財務收支抽查等審核通知暨查詢、核准等相關文件	10	依規定程序銷毀	030204-2	
12	03	99	其他	辦理審核業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
12	04		決算業務					
12	04	01	決算編製	單位及附屬單位決算書之相關文件(含主管決算、單位決算及單位決算之分決算、附屬單位決算及附屬單位決算之分決算)	10	依規定程序銷毀	030301-2	1. 本機關之單位及附屬單位決算書至少應永久保存1份 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

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						
								會計法第 84 條規定辦理
12	04	02	中央政府總決算	收受中央政府總決算書、特別決算書及附屬單位決算綜計表之相關文件	10	依規定程序銷毀	030301-3	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 條規定辦理
12	04	03	決算審核報告	收受總決算及特別決算審核報告之相關文件	10	依規定程序銷毀	030302-1	
12	04	04	決算審核通知及審定書	辦理本機關特別決算、單位及附屬單位決算與分決算審定書、審計機關之審核通知與核准通知等回復辦理情形之相關文件	10	依規定程序銷毀	030302-2	保存年限自總決算公布、公告或令行日起算
12	04	99	其他	辦理決算業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
12	05		會計人事業務					
12	05	01	甄審暨考績委員會	甄審暨考績委員會之設置、改選、會議紀錄公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2 040501-1 040501-2	
12	05	02	任免及考核	辦理會計人員派免遷調、自行遴用、任用審查、留職停薪、考績、獎懲、停職、免職等項目之公文、表冊及事證資料	50	依規定程序銷毀	040402 040403 040404 040405 040502 040504 040505 040506	

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						
							040507	
12	05	03	訓練進修	擬定本機關會計人員年度訓練進修計畫及辦理各項訓練、國內外進修等項目；及收受他機關會計人員訓練之相關文件	10	依規定程序銷毀	040601-1 040601-2 040602 040603	
12	05	04	退休資遣撫卹	辦理會計人員退休（職）、資遣、撫卹等項目之公文及表件	50	屆期後鑑定	041201 041202 041205	屬終身請領月撫慰金或終身請領年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限
12	05	05	人事平時業務	辦理會計人員各類人事資料異動及更新等相關文件	10	依規定程序銷毀	041303	
12	05	99	其他	辦理會計人事業務之一般性、周知性文件	3	依規定程序銷毀		
13			統計類					
13	01		統計業務					
13	01	01	統計計畫	辦理本機關統計計畫、方案擬訂、修正及實施之相關文件及收受全國統計中長程統計計畫、調查計畫與統計方案擬訂、修正及實施之相關文件	15	依規定程序銷毀	030401-1 030401-2	
13	01	02	公務統計	辦理本機關及收受他機關公務統計原始表冊及相關文件	5	依規定程序銷毀	030404-1 030404-2	1. 保存年限自統計報告編竣日起算 2. 經錄入電子計

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						
								算機儲存媒體者亦同
13	01	03	調查統計	辦理本機關週期性或不定期抽樣調查之原始表冊及相關文件；及收受他機關普查、抽樣調查之相關文件	3	依規定程序銷毀	030403-2 030403-3 030403-4 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
13	01	04	應用統計	辦理本機關及收受他機關統計分析之相關文件	3	依規定程序銷毀		
13	01	05	統計工作稽查督導	辦理統計工作稽核複查表填列及陳送中央主計機關之相關文件	5	依規定程序銷毀	030407	
13	01	99	其他	辦理統計業務之一般性、周知性文件	1	依規定程序銷毀		
13	02		主計人事業務					
13	02	01	甄審暨考績委員會	甄審暨考績委員會之設置、改選、會議紀錄公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2 040501-1 040501-2	
13	02	02	任免及考核	辦理主計人員派免遷調、自行遴用、任用審查、留職停薪、考績、獎懲、停職、免職等項目之公文、表冊及事證資料	50	依規定程序銷毀	040402 040403 040404 040405 040502 040504 040505 040506 040507	
13	02	03	訓練進修	擬定本機關主計人員年度訓練進修計畫及辦理各項訓練、國內外進修等	10	依規定程序銷毀	040601-1 040601-2 040602 040603	

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						
				項目；及收受他機關主計人員訓練之相關文件				
13	02	04	退休資遣撫卹	辦理主計人員退休(職)、資遣、撫卹等項目之公文及表件	50	屆期後鑑定	041201 041202 041205	屬終身請領月撫慰金或終身請領年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限
13	02	05	人事平時業務	辦理主計人員各類人事資料異動及更新等相關文件	10	依規定程序銷毀	041303	
13	02	99	其他	辦理主計人事業務之一般性、周知性文件	3	依規定程序銷毀		
14			法制類					
14	01		綜合業務					
14	01	01	本機關法令及釋疑	辦理本機關法制業務法令、各單位法令制(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文件	永久	機關永久保存		
14	01	02	他機關法令及釋疑	辦理他機關法制業務之法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢等相關文件	5	依規定程序銷毀		
14	01	03	法制彙辦	辦理法規鬆綁成果彙整資料、規費法規彙整、各機關制	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						
				(訂)定或修正與中小企業有關概況表彙整資料及其他業務彙整資料之會議紀錄及相關文件				
14	01	04	各公約法規管理	辦理檢視現行法規有無符合兩公約、消除對婦女一切形式歧視公約、身心障礙者權利公約、消除一切形式種族歧視國際公約等、及兩公約教育宣導、參加國際公約國家報告相關會議等之相關文件	5	依規定程序銷毀		
14	01	05	法制處委員派、聘(兼)	本機關法規委員會、訴願審議委員會、國家賠償事件處理小組等委員派(免)兼、聘(免)兼公文及表冊	20	依規定程序銷毀		
14	01	06	人事管理	辦政法制處人員任免、派(聘)兼事宜、人員訓練進修、職務代理、一般獎懲及模範、績優人員之獎懲公文、表冊及建議函(含機關或個人來函)等相關文件	15	依規定程序銷毀		
14	01	07	訓練及講習	本機關或他機關主辦之法制訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件	5	依規定程序銷毀		
14	01	08	資訊管理	辦理主管法規共用系統、訴願資訊系	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						
				統等建置、應用管理及維護等相關作業文件				
14	01	09	陳情、申訴、檢舉案件	辦理人民陳情、申訴及檢舉案相關文件	3	依規定程序銷毀		
14	01	10	法令宣導、出版品及刊物管理	辦政法令宣導及相關文件、他單位或機關編印出版品及管理圖書與刊物之相關文件	3	依規定程序銷毀		
14	02		法規					
14	02	01	法規委員會會議	法規委員會會議之議程、資料及紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
14	02	02	重要法案、年度立法及法規整理計畫	辦理重要法案、年度立法計畫、法規整理計畫彙整與管控相關文件	10	依規定程序銷毀		
14	02	03	法制作業	法制作業範例、法制作業實務參考原則、研擬法規草案須注意重點、法制作業應改正事項等相關文件	10	依規定程序銷毀		
14	02	04	法規統計	本機關法規異動統計等相關文件	5	依規定程序銷毀		
14	02	99	其他	辦政法規業務之一般性、周知性文件	5	依規定程序銷毀		
14	03		訴願					
14	03	01	訴願決定案件(一案一號)	辦理訴願案件審議之補正通知、訴願答辯、訴願決定書、行政訴訟及判決書等相關文件	20	屆期後鑑定		
14	03	02	會議議程	召開訴願審議委員	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						
				會會議議程				
14	03	03	訴願程序案件	辦理訴願撤回、移轉管轄、移文、行政簽結等方式結案之訴願案等相關文件	10	依規定程序銷毀		
14	03	04	訴願統計分析	辦理訴願業務之統計、分析及行政院訴願業務主管座談會議等相關資料	5	依規定程序銷毀		
14	03	99	其他	辦理訴願業務之一般性、周知性文件	5	依規定程序銷毀		
14	04		國賠					
14	04	01	國賠案件審議	辦理國家賠償案件審議、召開國家賠償事件處理小組會議、製作會議紀錄、民事訴訟及判決書等相關文件	20	屆期後鑑定		
14	04	02	國賠案件統計	國賠案件之統計、辦理請撥國家賠償事件之最新求償情形等相關文件	5	依規定程序銷毀		
14	04	99	其他	辦理國賠業務之一般性、周知性文件	5	依規定程序銷毀		