

分類號	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	
06010101	綜合業務	辦理、層轉及收受本機關(單位)與他機關(單位)有關行政綜合性、週知性業務之相關文件	5年	依規定程序銷毀	
06010109	公報收受及管理	收受他機關編印公報及管理之相關文件	1年	依規定程序銷毀	
06010407	一般公共關係事項	其他機關、團體或個人聯繫、參訪活動及一般婚喪喜慶之邀請函、賀卡、請柬、題辭、出刊序、輓聯等相關文件	1年	依規定程序銷毀	
06010501	文檔綜合業務	辦理、層轉及收受本機關(單位)與他機關(單位)有關文書檔案管理綜合性、週知性業務之相關文件	5年	依規定程序銷毀	
06010502	收發文紀錄及登記簿	收發文紀錄(含機密文書專設文簿)、公文登錄簿	15年	屆期後鑑定	
06010503	收發文表單	移文單、各項傳遞簽收紀錄	1年	依規定程序銷毀	
06010504	公文流程管理	文書稽催管制、流程簡化、公文查考及運用資訊技術相關工作等相關文件	3年	依規定程序銷毀	
06010505	發文代字表	年度發文代字表之相關文件	3年	依規定程序銷毀	
06010506	印信啟用與製換發	印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單	永久	機關永久保存	
06010507	用印管理	收受他機關之印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單及本機關用印申請單之相關文件	5年	依規定程序銷毀	
06010603	檔案檢調申請	機關或民眾申請借閱檔案等相關文件	5年	依規定程序銷毀	機關間借調及調
06010604	檔案檢調及催還表單	調卷(案)單、展期單、催還單及調案數量統計表	1年	依規定程序銷毀	
06010605	檔案移交	機關檔案移交清冊及相關文件	永久	機關永久保存	
06010606	本機關檔案銷毀移轉	本機關之檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄及相關文件(含銷毀及移轉核准函)	永久	機關永久保存	
06010607	他機關檔案清理	收受他機關之檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄及相關文件	3年	依規定程序銷毀	
06010608	檔案清查	檔案清查計畫、報告、盤點、銷毀執行之相關文件	20年	依規定程序銷毀	
06010609	檔案鑑定	會議資料及紀錄、鑑定結果及鑑定報告等相關文件	20年	依規定程序銷毀	辦理檔案銷毀、保存
06010610	文號與檔號對照表	文號、檔號對照表及相關文件	永久	機關永久保存	
06010611	一般檔案管理	本機關目錄彙送、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	3年	依規定程序銷毀	
06010612	他機關檔案管理	收受他機關目錄彙送、檔案立案編目、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理及檔案應用計畫、簿冊(紀錄)及相關文件	1年	依規定程序銷毀	
06010701	採購管理綜合業務	辦理、層轉及收受本機關(單位)及他機關有關採購管理、採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例型式等綜合性、週知性業務之相關文件	5年	依規定程序銷毀	
06010702	非消耗性巨額採購	採購標的物屬非消耗性質者，自機關開始計劃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，或取消採購、終止、解除契約、或採購爭議處理等相關文件	30年	依規定程序銷毀	
06010703	消耗性巨額採購	採購標的物屬消耗性質者，自機關開始計劃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，或取消採購、終止、解除契約、或採購爭議處理等相關文件	20年	依規定程序銷毀	
06010704	未達巨額或轉售採購	未達巨額或為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購，自機關開始計劃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，或取消採購、終止、解除契約、或採購爭議處理等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
06010705	小額採購業務	未達10萬之小額採購，或取消採購、終止、解除契約、或採購爭議處理等相關文件	5年	依規定程序銷毀	
06010803	員工薪津發放清冊	機關員工薪津發放清冊(含相關附件及資料)	10年	依規定程序銷毀	
06010804	出納帳表	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年	依規定程序銷毀	
06010805	一般出納管理	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年	依規定程序銷毀	
06010806	所得申報資料	各類所得申報資料(含依據)之相關文件	10年	依規定程序銷毀	
06010901	動產管理	管理機關取得(含撥入、受贈、購置、孳生、接管、其他)、登記、減損(含撥出、報廢、贈與、移交、損失、其他)等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
06010902	他機關動產增減資料	收受他機關取得(含撥入、受贈、購置、孳生、接管、其他)、登記、減損(含撥出、報廢、贈與、移交、損失、其他)等相關文件	3年	依規定程序銷毀	

06010904	動產保養維修	保養、維修及管理之紀錄及相關文件	5年	依規定期序銷毀	
06010905	動產報廢變賣及估價	管理機關奉准報廢財產之變賣及估價作業等紀錄及相關文件	5年	依規定期序銷毀	
06010906	他機關動產租借紀錄	收受他機關租(借)用及收益等紀錄及相關文件	3年	依規定期序銷毀	
06010907	動產盤點	實施盤點及盤點紀錄等相關文件	3年	依規定期序銷毀	
06010908	動產保險	保險單及相關文件	3年	依規定期序銷毀	
06010909	他機關動產出售估價	收受他機關奉准報廢財產之變賣及估價作業等紀錄及相關文件	3年	依規定期序銷毀	
06010910	動產報告	管理機關財產報告及相關文件	3年	依規定期序銷毀	
06010911	他機關動產報告	收受他機關財產報告及相關文件	1年	依規定期序銷毀	
06010912	不動產產權管理	管理機關取得(來源含接收、徵收、購置、撥入、受贈、新登錄、沒收、接管、其他)、登記及減損(含撥出、報廢、贈與、移交、毀損、其他)等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	
06010913	他機關不動產產權管理	他機關取得(來源含接收、徵收、購置、撥入、受贈、新登錄、沒收、接管、其他)、登記及減損(含撥出、報廢、贈與、移交、毀損、其他)等紀錄及相關文件	5年	依規定期序銷毀	
06010915	不動產保管維護	保管、維護及管理之紀錄及相關文件	5年	依規定期序銷毀	
06010916	他機關不動產委託	他機關開發利用委託經營、委託管理、出租、借用及收益等紀錄及相關文件	3年	依規定期序銷毀	
06010917	不動產盤點	實施盤點及盤點紀錄等相關文件	3年	依規定期序銷毀	
06010918	不動產保險	保險單及相關文件	3年	依規定期序銷毀	
06010919	不動產訴訟糾紛處理	管理機關訴訟、占用糾紛處理之紀錄及相關文件	30年	屆期後鑑定	
06010920	他機關不動產糾紛	收受他機關訴訟、占用糾紛處理之紀錄及相關文件	5年	依規定期序銷毀	
06010921	權利取得及減損	管理機關取得(來源含撥入、受贈、接收、出資、其他)、設定、登記、權屬確定及減損(含出售、撥出、贈與、其他)等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	
06010922	他機關權利管理紀錄	收受他機關取得(來源含撥入、受贈、接收、出資、其他)設定、登記、權屬確定及減損(含出售、撥出、贈與、其他)等紀錄及相關文件	5年	依規定期序銷毀	
06010923	權利保管檢查	保管、檢查等紀錄及相關文件	3年	依規定期序銷毀	
06010924	有價證券取得及減損	管理機關取得(來源含計價投資、撥入、受贈、接收、沒收、孳生)、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	
06010925	他機關有價證券管理	收受他機關取得(來源含計價投資、撥入、受贈、接收、沒收、孳生)、登記、出售、贈與、其他減少等紀錄及相關文件	5年	依規定期序銷毀	
06010926	有價證券保管檢查	保管、檢查等紀錄及相關文件	3年	依規定期序銷毀	
06010927	珍貴財產取得減損	取得(含受贈、購置、交換、其他)登記、處分、減損(含移撥、贈與、交換、報廢、報損)等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	
06010928	珍貴財產保管出租	保管、維護、出租及收益等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	
06010929	珍貴財產檢查考核	檢查及考核等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	
06010930	珍貴財產借入寄存	借入、寄存珍貴動產、珍貴不動產登記及保管等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	
06011001	非消耗性物品管理	物品收發、保管、借用、報廢等相關文件	3年	依規定期序銷毀	
06011002	消耗性物品管理	物品收發、保管、報廢等相關文件	1年	依規定期序銷毀	
06011003	廢品處理	廢品整理、變賣、利用、轉撥、銷毀等相關文件	3年	依規定期序銷毀	
06011101	肇事處理	肇事及理賠紀錄、資料及相關文件	5年	依規定期序銷毀	
06011102	車輛使用及維護	派車單、里程登記表、消耗油料登記表、用油量使用紀錄、油料購存及保養維修相關文件	3年	依規定期序銷毀	
06011201	廳舍管理綜合業務	辦理、層轉及收受本機關(單位)與他機關(單位)有關廳舍管理綜合性、週知性業務之相關文件	5年	依規定期序銷毀	
06011202	災害與破壞事件處理	本機關各種天然或人為災害、破壞事件紀錄及相關文件	15年	依規定期序銷毀	
06011204	公共與消防安全檢查	本機關各項公共安全、消防設施檢查演練、竊盜防範紀錄等相關文件	3年	依規定期序銷毀	
06011205	他機關公共安全檢查	收受他機關各項公共安全、消防設施檢查演練、竊盜防範紀錄等相關文件	1年	依規定期序銷毀	
06011207	集會佈置	機關各種集會之佈置相關文件	1年	依規定期序銷毀	
06011301	總務管理綜合業務	辦理、層轉及收受本機關(單位)與他機關(單位)有關總務管理綜合性、週知性業務之相關文件	5年	依規定期序銷毀	
06011302	通訊管理	傳真、電話、電信網路之申裝、使用紀錄、管控等相關文件	3年	依規定期序銷毀	
06011401	宿舍管理	宿舍之借用、分配、清查、移交、老舊宿舍檢討、收回補助補償等相關文件	30年	屆期後鑑定	
06011402	宿舍檢修及維護	宿舍定期檢修、一般管理維護等相關文件	3年	依規定期序銷毀	

06011403	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年	屆期後鑑定	
06011501	工技人員異動管理	工友、技工、駕駛人員等進用公文及表冊、遷調、重大獎懲及解僱等相關文件	50年	依規定程序銷毀	
06011502	工技人員一次退休職	工友、技工、駕駛人員申請一次退休(職)金審(核)定與給與公文及表件	50年	依規定程序銷毀	
06011503	工技人員一次撫卹	工友、技工、駕駛人員申請一次撫卹金審定與給與公文及表件	30年	依規定程序銷毀	
06011504	工技人員一般獎懲	工友、技工、駕駛人員一次記一大功(過)以下獎懲公文及表冊	10年	依規定程序銷毀	
06011505	工技人員補助費核辦	工友、技工、駕駛人員各種補助費核辦之相關文件	10年	依規定程序銷毀	
06011506	臨時人員任免異動	適用勞動基準法之臨時人員僱用、移撥、離、退職等相關文件	30年	依規定程序銷毀	
06011508	勞健保管理	勞工保險加(退)保與保險俸級異動公文、表冊及事證資料；全民健康保險公文及表冊	10年	依規定程序銷毀	
06011509	檢舉及陳情處理	受理有關工友、技工、駕駛人員、臨時人員之檢舉、陳情及建議案件處理等相關文件	5年	依規定程序銷毀	
06011601	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	
06011602	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年	依規定程序銷毀	
06011603	法令研修徵詢及宣導	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	3年	依規定程序銷毀	
06011701	國家賠償案件之處理	國家賠償案件之受理、答辯、說明、處理、協議、會議等相關文件	20年	屆期後鑑定	
06011702	國賠一般行政業務	國家賠償業務宣導、教育訓練、研討會、輔導訪視等相關文件	10年	屆期後鑑定	