

分類號	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置
06020101	人事綜合業務	辦理、層轉及收受本機關(單位)與他機關(單位)有關人事管理綜合性、週知性業務之相關文件	5年	依規定程序銷毀
06020102	職章製發換發與銷毀	職章製(換)發、啟用與銷毀	永久	機關永久保存
06020103	首長交接	首長交接公文及表冊	20年	屆期後鑑定
06020201	組織法規	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、分層負責明細表公文	永久	機關永久保存
06020202	機關增設及調整裁併	本機關或所屬機關(構)增設或精簡裁併公文及表冊	永久	機關永久保存
06020203	他機關增設調整裁併	他機關函轉機關(構)增設及調整裁併公文	1年	依規定程序銷毀
06020204	職務歸系	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)與註銷公文及表冊	50年	依規定程序銷毀
06020205	員額編制及現有員額	請增、精簡預算員額、現有員額等公文及表冊	20年	依規定程序銷毀
06020207	任務編組	非常設性任務編組核准設置與其運作公文	15年	依規定程序銷毀
06020301	任用計畫	提報年度需用考試錄取人員計畫、缺額調查、各類考試會議之公文、資料及表冊	10年	依規定程序銷毀
06020302	分發訓練	公務人員各等級考試錄取人員分發、訓練(實務訓練及基礎訓練)、請證、改分配、延訓補訓公文及表冊	10年	依規定程序銷毀
06020401	甄審委員會	甄審委員會設置、會議紀錄、改選公文及表冊	25年	依規定程序銷毀
06020402	派免遷調	陸任、外補、派免、商調公文及表冊	25年	依規定程序銷毀
06020403	自行選用	選用合格非現職人員公文及表冊	25年	依規定程序銷毀
06020404	任用審查	審定函、任用資格申請及證書核發;現職人員改派、職務異動公文及表冊	50年	依規定程序銷毀
06020405	送審及動態登記	公務人員送審、動態登記公文及表冊	5年	依規定程序銷毀
06020406	留職停薪	留職停薪、復職公文及表冊	50年	依規定程序銷毀
06020407	聘僱人員	聘僱計畫、名冊、契約等公文及表冊	50年	依規定程序銷毀
06020408	派兼聘兼與任務編組	派(免)兼、聘(免)兼與任務編組公文及表冊	20年	依規定程序銷毀
06020409	職務歷練	職期遷調、機關內部職務輪調公文及表冊	10年	依規定程序銷毀
06020410	國籍申報	國籍申報、放棄外國國籍具結公文及表冊	25年	依規定程序銷毀
06020411	人員推介	人員推介案(含職員、工友等)	3年	依規定程序銷毀
06020412	借調	借調公文及相關文件	10年	依規定程序銷毀
06020413	職務代理	現職人員代理、僱用非現職職務代理人公文及表冊	10年	依規定程序銷毀
06020414	請任與請免	請任(免)公文及表冊	5年	依規定程序銷毀
06020415	忠誠查核	特殊查核與當事人申辯公文及表冊	25年	依規定程序銷毀
06020416	身心障礙進用	身心障礙人員進用統計報表及相關文件	5年	依規定程序銷毀
06020501	考績委員會	考績委員會、成績考核委員會等之設置、會議紀錄、改選公文及表冊	25年	依規定程序銷毀
06020502	考績與考成	年度、另予、專案考績(成)、成績考核等公文及事證資料	50年	依規定程序銷毀
06020503	績效考評	績效考評公文及表冊	10年	依規定程序銷毀
06020505	重大獎懲	一次記二大功(過)獎懲公文及表冊	50年	依規定程序銷毀
06020506	重大獎懲建議	一次記二大功(過)獎懲建議函	3年	依規定程序銷毀
06020507	一般獎懲	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
06020508	一般獎懲建議	一次記一大功(過)以下獎懲建議函	3年	依規定程序銷毀
06020510	停職	因案停職、先行停職公文及表冊	50年	依規定程序銷毀
06020511	勳章	請核頒一等卿雲勳章、一等景星勳章、采玉大勳章、中山勳章、中正勳章公文及事證資料	永久	列為國家檔案
06020512	獎章	請核頒功績獎章、楷模獎章、服務獎章、專業獎章公文及事證資料	50年	依規定程序銷毀
06020513	模範公務人員	選拔與表揚模範公務人員、公務人員傑出貢獻獎公文及事證資料	15年	依規定程序銷毀
06020514	績優人員	各類績優(楷模)人員選拔、表揚公文及事證資料	5年	依規定程序銷毀
06020601	本機關訓練進修計畫	本機關擬定年度訓練計畫、進修計畫公文及資料	10年	依規定程序銷毀
06020602	他機關訓練進修計畫	收受他機關之年度訓練計畫、進修計畫公文及資料	3年	依規定程序銷毀
06020603	各項訓練	升任官等訓練、行政中立訓練、性別主流化訓練、專業訓練、一般管理訓練等各項訓練公文、表冊及事證資料	5年	依規定程序銷毀
06020605	出國考察	選派出國考察公文及報告	10年	依規定程序銷毀
06020701	緩召	緩召公文及名冊	5年	依規定程序銷毀
06020702	差勤管理資料	差勤、休(請)假公文、表冊及事證資料	5年	依規定程序銷毀
06020703	國民旅遊卡	國民旅遊卡差假及請款資料	3年	依規定程序銷毀
06020801	兩性工作權平等	促進性別與身心障礙人員工作權平等措施、性騷擾防治、申訴救濟補助處理公文及表報	25年	依規定程序銷毀
06020803	再審議及司法救濟	提起再審議或向司法機關請求救濟公文及事證資料	20年	屆期後鑑定

06020804	復審	提起復審公文及事證資料	20年	依規定程序銷毀
06020805	申訴及再申訴	提起申訴、再申訴公文及事證資料	10年	依規定程序銷毀
06020806	因公涉訟補助	因公涉訟補助公文	20年	屆期後鑑定
06020901	薪俸	軍公教員工待遇支給公文及薪俸表冊	10年	依規定程序銷毀
06020902	加給	職務加給、技術或專業加給、地域加給之給與與數額審定等公文及表冊	10年	依規定程序銷毀
06020903	各項獎勵及獎金	年終工作獎金(年終慰問金)、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)金公文及表冊	10年	依規定程序銷毀
06020904	兼職費	兼職費用之列管發放公文及表冊	10年	依規定程序銷毀
06021001	輔購與輔建住宅	輔助購置(配售)住宅貸款公文、表冊及事證資料	30年	依規定程序銷毀
06021002	急難及指定用途貸款	急難及指定用途貸款公文、表冊及事證資料	10年	依規定程序銷毀
06021004	慰問金	因公受傷、殘廢或死亡公文、申請書及事證資料	10年	依規定程序銷毀
06021005	文康活動	各式活動與競賽計畫及公文	3年	依規定程序銷毀
06021006	身心健康檢查與諮商	身心健康檢查與諮商公文	3年	依規定程序銷毀
06021101	公教人員保險	加(退)保與保險俸級異動公文、表冊及事證資料	10年	依規定程序銷毀
06021103	全民健康保險	全民健康保險公文及表冊	10年	依規定程序銷毀
06021104	國民年金保險	請領喪葬給付、年金給付申請書表及事證資料	10年	依規定程序銷毀
06021201	月退休及退職	申請月退休(職)金審(核)定與給與公文及表件	50年	屆期後鑑定
06021202	一次退休及退職	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
06021203	延長服務	申請延長服務審(核)定公文及表件	10年	依規定程序銷毀
06021204	資遣	資遣案件審(核)定與給與公文及表件	50年	依規定程序銷毀
06021207	一次撫慰	申請一次撫慰金審定與給與公文及表件	10年	依規定程序銷毀
06021208	年撫卹	請領年撫卹金審定與給與公文及表件	50年	屆期後鑑定
06021209	一次撫卹	申請一次撫卹金審定與給與公文及表件	10年	依規定程序銷毀
06021211	退撫基金繳款	一般例行造冊(含轉出、轉入等異動)公文及表冊	10年	依規定程序銷毀
06021212	優惠存款	優惠存款公文及事證資料	5年	依規定程序銷毀
06021301	專業證照	專業證照調查公文及表冊	10年	依規定程序銷毀
06021302	編印員工服務手冊	編印員工服務手冊公文及資料	5年	依規定程序銷毀
06021303	人事服務	編印通訊錄(職員錄)、識別證、申請在(離)職證明文件等公文及資料	1年	依規定程序銷毀
06021401	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
06021403	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