

表 3-1 機關檔案保存年限區分參考表

總說明

壹、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，檔案管理局特依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」第五條，訂定「機關檔案保存年限區分參考表」(以下簡稱本表)。

貳、各機關應就主管業務，依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」之規定並參考本表，編訂檔案保存年限區分表。

參、機關檔案保存年限區分為永久與定期二種，其區分原則如下：

- 一、永久保存檔案：
 - (一)涉及國家或本機關重要制度、決策及計畫者。
 - (二)涉及國家或本機關重要法規之制(訂)定、修正及解釋者。
 - (三)涉及本機關組織沿革及主要業務運作。
 - (四)對國家建設或機關施政具有重要利用價值者。
 - (五)具有國家或機關重要行政稽憑價值者。
 - (六)具有國家、機關、團體或個人重要財產稽憑價值者。
 - (七)對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具有重大影響者。
 - (八)具有重要科技價值者。
 - (九)具有重要歷史或社會文化保存價值者。
 - (一〇)屬重大輿情之特殊個案者。
 - (一一)法令規定應永久保存者。
 - (一二)其他有關重要事項而具有永久保存價值者。

二、定期保存檔案：係指依檔案保存年限長短，在不同時期供機關因應業務執行或工作需要，作為查考與參考利用之文件，其保存年限區分為三十年、二十五年、二十年、十五年、十年、五年、三年及一年。

肆、本表所列永久保存檔案性質如下：

- 一、本機關制發之重要文件，包括法律制定修正、國(邊)界劃分、政策制度(計畫措施)、地方行政(自治)重要案件、司法(軍事)判決書、國籍取得或喪失、稅(捐)籍及幣制、重要歷史性文件、重要會議紀錄(決議案)、具永久保存價值之會計報告(契約帳據)、重大工程興建維修及有關個人權益之人事資料等其他重要案件。
- 二、上級機關交辦且屬於本機關職掌及業務需要致力執行之重要文件，如手諭、指示及簽呈批復等。

伍、本表所列定期保存檔案性質如下：

- 一、本機關制發一般業務推動或工作執行之文件。
 - 二、上級機關頒發之一般文件及下級機關提報屬較重要或一般性質文件。
 - 三、本機關一般事務性或例行性文件。
 - 四、非隸屬關係機關間往來之一般文件。
- 陸、各機關判定檔案保存年限時，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，期使發揮檔案開放與應用之功效。

表 3-1 (續一)

永 久 保 存	
一、法律制定、修正、廢止及有永久保存必要之解釋案件。 二、宣戰媾和、國界、邊界、行政區域劃分及地名變更案件。 三、中央一級及縣市政府核定之組織編制案件 ¹ 。 四、中央、地方總預算案。 五、總統、院長批(指)示(含手諭)。 六、總統執行業務之紀錄案件。 七、重大國際與外交案件 ² 。 八、重大國防案件 ³ 。 九、重大投資案件 ⁴ 。 一〇、重要政策、制度、計畫及措施案件 ⁵ 。 一一、重要地方行政、自治案件。 一二、正副總統、地方首長及各級民代選舉、註銷、遞補及罷免案件。 一三、駐華使節及機構案件。 一四、聯合國相關之重要案件 ⁶ 。 一五、國家安全會議函請辦理案件。 一六、國民大會、立法院重要議事案件。 一七、國民大會、民意機關建議事項。 一八、監察院重大案件 ⁷ 。 一九、司法、軍事判決書。 二〇、法人登記及變更案件。 二一、工、礦、商業設立及變更登記案件。 二二、學校及出版事業立案及變更登記案件。 二三、功績可資宣付國史之褒揚案件。 二四、國家賠償事件之處理案件。	二五、僑政及邊政重要案件。 二六、戶口普查案件。 二七、古籍民俗及有關文物之保存維護、評審案件。 二八、禮俗改制案件。 二九、國內外重要捐款。 三〇、各種發明案件 ⁸ 。 三一、地價指數之編製、公布事項。 三二、歸化取得國籍及喪失國籍案件。 三三、稅(捐)籍及幣制案件。 三四、學籍審核及畢業證書換發案件。 三五、獨特性之科技發展資料。 三六、重要歷史性文件。 三七、重要調查統計案件 ⁹ 。 三八、重要機密案件。 三九、重要交辦案件。 四〇、機關重要會議紀錄、決議案。 四一、重要財產處理案件 ¹⁰ 。 四二、具永久保存價值之會計報告、契約帳據及呆帳。 四三、重大工程興建、維護及修繕案件 ¹¹ 。 四四、辦公房舍遷建與管理。 四五、重要檔案管理案件 ¹² 。 四六、涉及個人權益之人事資料 ¹³ 。 四七、具永久保存價值之國內外考察報告。 四八、印信管理及其換發案件。 四九、其他應永久保存之檔案。

表 3-1 (續二)

¹、例如機關組織及員工(額)編制；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、例如軍用物質徵用；戰地政務與盟友重要協調；重要情報交換資料；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、例如中央一、二級機關中程施政計畫；行政院年度施政方針；縣市政府發展計畫；政府採購制度；財經、社會及教育科學發展政策計畫等。

⁶、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。

⁷、例如有關監察法之各種案件；監察院調查報告及函請調查等。

⁸、例如武器、工業器材及藥品發明案件等。

⁹、例如人口、社經及教育等調查統計案件等。

¹⁰、例如不動產權狀契約、管理、購買及興建；動產管理(合約書、購置)；產物保險文卷；財產增減及產權變更案件；公產之洽購租借；財產、稽核、盤點、查封及評估等。

¹¹、例如建築、橋樑、水庫、公路、隧道、捷運及港灣等工程。

¹²、例如檔案銷毀目錄及檔案移轉目錄等。

¹³、例如考試；組織編制；任免銓審；考績；俸級；陞遷；保障；獎懲；退離；福利；保險；留職停薪；不適任人員；約聘僱案；公職人員財產申報及人事資料管理等。

定期保存	
三十年	二十五年
一、重要行政命令。 二、本機關行政規定訂定、修正及廢止之研議或審議。 三、革新與政府改造。 四、公營(用)事業財務監督管理案件。 五、不列入永久保存之會計契約及帳據。 六、發給或撤銷各項證書原案。 七、持業人員、建築師、土地代書、醫師、藥劑師等之登記管理。 八、人民褒揚案件。 九、辦事細則、分層負責明細表。 一〇、其他應保存三十年之檔案。	一、一般行政命令。 二、不列入永久保存之重要中長程計畫。 三、重要兵役及替代役處理案件 ¹⁴ 。 四、職務管理案件。 五、宗教輔導案件。 六、不列入永久保存之重要交辦案件。 七、不列入永久保存之重要財產管理案件 ¹⁵ 。 八、不適用房地產處理案件。 九、一般工程興建、維護及修繕案件。 一〇、違建處理案件。 一一、外籍人員聘僱案件。 一二、其他應保存二十五年之檔案。
定期保存	
二十年	十五年
一、有關法規抵觸或變更案件。 二、中央及地方政府預算收支方針。 三、地方行政、地方自治一般案件。 四、各縣市政府軍用物資徵用執行計畫。 五、機場管制規定及安全協定。 六、船舶及飛行航線。 七、公營(用)事業不涉及財務之督導管理案件。 八、關於土地測量案件之核定事項。 九、產品標準管制案件。 一〇、非國家賠償之鉅額賠償案件。 一一、涉及刑事責任之洩密案件。 一二、建築糾紛處理案件。 一三、控告查處案件。 一四、農林漁牧業推廣案件。 一五、農田水利案件。 一六、宗教團體重大活動案件。 一七、招生、分發、保送、轉學、甄審、甄試。 一八、校舍建築管理與使用。 一九、重要業務列管案件。 二〇、機關年度預算案件。 二一、其他應保存二十年之檔案。	一、一般外交案件 ¹⁶ 。 二、審計案件。 三、租稅及債券兌付案件。 四、流氓竊盜管制案件。 五、徵收土地之備查案件。 六、役政編練業務處理案件。 七、開放供民眾參觀古蹟之營運管理。 八、一般中長程計畫。 九、重要工作及業務報告。 一〇、小型工程興建、維護及修繕案件。 一一、國際團體在華召開國際會議。 一二、敬軍勞軍案件。 一三、人事考選訓練。 一四、其他應保存十五年之檔案。

¹⁴、例如重要兵役及替代役徵兵處理；重要軍人權益；役政幹部獎勵案等。

¹⁵、例如財產登記、增值、減值；財產目錄；財產糾紛；各項財產租借期限在五年以上之案件等。

¹⁶、例如拓展海外交通運輸交涉案件；一般援外案件；締結姐妹市等案件。

表 3-1 (續三)

定 期 保 存	
十年	五年
一、法規異動通報、異動統計。 二、行政訴願、訴訟案。 三、一般施政改革及便民服務措施。 四、中央及地方各機關工作考成。 五、災害、急難救助及難(災)胞、國際難民之救助。 六、通緝及緝私案件。 七、涉及行政責任之洩密案件。 八、一般兵役及替代役處理案件 ¹⁷ 。 九、一般道路、港埠工程及機車、航船管理業務。 一〇、礦業查詢開探。 一一、觀光事業。 一二、交通營運及管理。 一三、僑民管理。 一四、護照案件。 一五、物價管理。 一六、工商漁農貸款。 一七、農林漁牧經營管理案件。 一八、消防安全管理。 一九、一般業務列管案件。 二〇、一般財產管理案件 ¹⁸ 。 二一、一般採購案。 二二、中、高階人才培訓。 二三、外賓訪華案件。 二四、其他應保存十年之檔案。	一、請頒 總統、院長及政府首長簽名玉照、題辭等案件。 二、中央及地方所屬機關改組之交接清冊。 三、行政院補助案件。 四、後備軍人及國民兵管理業務。 五、債務糾紛案件。 六、一般社會救濟案件。 七、捐獻及餽贈案件。 八、一般請願及糾紛案件。 九、零星工程營繕案件 ¹⁹ 。 一〇、人事訓練進修及生活津貼。 一一、一般調查研究案件 ²⁰ 。 一二、一般會議紀錄。 一三、不列入永久保存之國內外考察報告。 一四、一般工作報告與簡報。 一五、里長選舉案件。 一六、短期借貸款項案件。 一七、普通報銷案件。 一八、機關簡介。 一九、其他應保存五年之檔案。

表 3-1 (續四)

定 期 保 存	
三年	一年

¹⁷、例如徵兵處理程序；免（禁）役緩徵；役種區劃；申請服務替代役等。

¹⁸、例如各項財產租借期限在五年以下之案件或財物報表等

¹⁹、例如裝潢；水電整修；公共設施修建案等。

²⁰、例如民意調查；施政效能調查等。

<ul style="list-style-type: none"> 一、首長安全維護。 二、勞工受僱解僱案件。 三、一般自治活動案件。 四、協處陳情請願案。 五、國家重要慶典活動。 六、預算執行有關機關抽查案。 七、輿論處理。 八、公共關係一般案件²¹。 九、一般視察業務。 一〇、上級交辦一般事項。 一一、一般總務案件²²。 一二、公務機密維護檢查及宣傳。 一三、設施安全維護檢查及宣傳。 一四、開會通知。 一五、重要案件月報資料。 一六、函復照辦之案件²³。 一七、一般案件之副本²⁴。 一八、專案小組、委員會之聘派兼案件。 一九、機關員工一般普通性人事異動管理紀錄。 二〇、各項講習會及研討會。 二一、檔案稽催管理。 二二、無稿文件蓋用印信管理。 二三、其他應保存三年之檔案。 	<ul style="list-style-type: none"> 一、依訴願法規定不予受理案件。 二、有關各機關就職、啟印及遷址文件。 三、求職請題詞及用印等普通程序案件。 四、非屬本機關之陳情案。 五、表報查詢及催辦。 六、一般經常性案件²⁵。 七、臨時性行政支援事項。 八、凡經抄登公報之原文，無重複保管必要之文件。 九、非本機關主管業務而存查之文件。 一〇、單位臨時事項之通報或副本。 一一、一般稅單、證照之存根，案已完結，而與現制毫無關係之案件。 一二、關於會計、統計、無表冊又未敘重要事由或數字之案件。 一三、防空(護)演習。 一四、其他應保存一年之檔案。
---	--

²¹、例如記者招待會；新聞發布；新聞稿件等。

²²、例如水電管理；零用金管理等案件。

²³、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。

²⁴、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。

²⁵、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；非本機關主管業務而存查等文件。