

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，爰訂定「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2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者。
- (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30年、25年、20年、15年、10年、5年、3年及1年。但屬檔案中央主管機關訂定之機關共通性檔案保存年限基準所列檔案及檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，不在此限。

肆、本表所列永久保存檔案性質如下：

本機關制發之重要文件，包括法律、法規命令、行政規則之制定、修正及解釋、大事記或機關誌、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、稅(捐)籍及幣制、重要歷史性文件(如228事件及美麗島事件)。

伍、本表所列定期保存檔案性質如下：

一、定期保存30年至20年之檔案

- (一)本機關主要職掌業務推動及執行之檔案。
- (二)本機關主要職掌業務成效評量或稽憑之檔案。
- (三)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。

二、定期保存15年至10年之檔案

- (一)本機關主要職掌業務例行辦理之相關檔案。
- (二)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。
- (三)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。

三、定期保存5年至1年之檔案

- (一)本機關一般事務性及一般例行性業務之相關檔案。
- (二)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。
- (三)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。

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1)

永 久 保 存	
一、本機關制(訂)定及修訂之法律、法規命令、行政規則及其解釋之相關文件。 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、本機關主要職掌業務之政策、計畫。 五、總統、院長、首長批(指)示(含手諭)。 六、重大國際與外交案件 ² 。 七、重大國防案件 ³ 。 八、重大投資案件 ⁴ 。 九、政府改造案件。 一〇、正副總統、地方首長及各級民代選舉、註銷、遞補及罷免案件。 一一、駐華各使領館、外國暨國際機構重要人員及其異動案件。 一二、聯合國相關之重要案件 ⁵ 。 一三、國民大會、立法院重要議事案件。 一四、公營(用)事業財務監督管理案件。 一五、監察院重大案件 ⁶ 。 一六、司法、軍事判決原本。 一七、法人登記及變更案件。 一八、工、礦、商業設立及變更登記案件。 一九、立案申請許可案、學校、機構設立及變更登記案件。 二〇、功績可資宣付國史之褒揚案件。 二一、民意機關定期會及臨時會之議事錄(含手稿)。	二二、僑政及邊政重要案件。 二三、縣(市)綜合發展計畫、里鄰組織(行政)區域調整案件。 二四、文化資產之調查研究、登錄指定、管理維護、保存及技術等案件。 二五、禮俗改制案件。 二六、本機關大事紀或機關誌、地方誌、文獻保存編纂、縣(市)史、校史。 二七、各種發明案件 ⁷ 。 二八、歸化取得國籍及喪失國籍案件。 二九、稅(捐)籍及幣制案件。 三〇、學籍審核案件。 三一、獨特性之科技發展資料。 三二、重要歷史性文件。 三三、建築物建照及使照申請許可核發案件。 三四、重大工程興建案件 ⁸ 。 三五、本機關檔案銷毀計畫、銷毀目錄。移轉目錄案件。 三六、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。 三七、眷村改善與發展案件。 三八、其他應永久保存之檔案。

- 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、整研、運用、交換及其他)；軍事情報蒐集；軍援軍售；國防部、陸軍、海軍、空軍、聯勤軍售；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。
- 7、例如武器、工業器材及藥品發明案件等。
- 8、例如市場、停車場、納骨塔、焚化爐、垃圾掩埋場等工程。

表3-1(續2)

定期保存	
30年至20年	
一、河川治理及地下水工程規劃案件。 二、基金財務計畫管理及運用案件。 三、工程災害案件。 四、農、漁會財務監督案件。 五、公、私有林管理。 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、違建處理案件。 一〇、中央及地方所屬機關改組之交接清冊。 一一、重要兵役及替代役處理案件 ⁹ 。 一二、其他應保存30年至20年之檔案。
定期保存	
15年至10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、役政編練業務處理案件。 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、租稅及債券兌付案件。 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、公共造產案件。 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、外賓訪華案件。 一八、國際團體在華召開國際會議。 一九、流氓竊盜管制案件。 二〇、機關年度預算案件。 二一、行政訴願、訴訟案。 二二、災害、急難救助及難(災)胞、國際難民之救助。 二三、通緝及緝私案件。 二四、一般道路、港埠工程及機車、航船管理業務。 二五、觀光事業推展及獎勵案件。 二六、交通營運及管理。 二七、僑民、僑生管理。 二八、免(禁)役、緩徵。 二九、工商漁農信用貸款管理案件。 三〇、農林漁牧經營管理案件。 三一、勞工受僱、解僱案件。 三二、其他應保存15年至10年之檔案。

9、例如重要軍人權益；役政幹部獎勵案等。

表3-1(續3)

定期保存	
5年至1年	
一、首長安全維護。 二、後備軍人及國民兵管理業務。 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 ¹⁰ 。 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 ¹¹ 。 一二、請頒 總統、院長及政府首長簽名玉照、題辭等案件。 一三、債務糾紛案件。 一四、防空(護)演習。 一五、重要案件月報資料。 一六、函復照辦之案件 ¹² 。 一七、一般案件之副本 ¹³ 。 一八、零星工程營繕案件 ¹⁴ 。 一九、機關員工一般普通性人事異動管理紀錄。 二〇、一般社會救濟案件。 二一、檔案稽催管理。	二二、捐獻及餽贈案件。 二三、一般請願及糾紛案件。 二四、人事訓練進修及生活津貼。 二五、一般調查研究案件 ¹⁵ 。 二六、里長選舉案件。 二七、短期借貸款項案件。 二八、普通報銷案件。 二九、機關簡介。 三〇、依訴願法規定不予受理案件。 三一、有關各機關就職、啟印及遷址文件。 三二、求職請題詞及用印等普通程序案件。 三三、非屬本機關之陳情案。 三四、表報查詢及催辦。 三五、一般經常性案件 ¹⁶ 。 三六、臨時性行政支援事項。 三七、凡經抄登公報之原文，無重複保管必要之文件。 三八、非本機關主管業務而存查之文件。 三九、單位臨時事項之通報或副本。 四〇、一般稅單、證照之存根，案已完結，而與現制毫無關係之案件。 四一、關於會計、統計、無表冊又未敘重要事由或數字之案件。 四二、其他應保存5年至1年之檔案。

10、例如記者招待會；新聞發布；新聞稿件等。

11、例如水電管理；零用金管理等案件。

12、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。

13、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。

14、例如裝潢；水電整修；公共設施修建案等。

15、例如民意調查；施政效能調查等。

16、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。