

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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			秘書類					
01	01		法令規章					
01	01	01	本機關法令及釋疑	辦理本機關制（訂）定與修正秘書類之法律、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	依規定程序銷毀	061301-1	
01	01	02	他機關法令及釋疑	辦理他機關制（訂）定與修正秘書類之法律、命令、行政規則、解釋令（函）相關公文	5	依規定程序銷毀	061301-2	
01	02		研究發展					
01	02	01	研究發展綜合業務	辦理研究發展經常性、週知性及交辦業務等相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	02	02	首長移交	辦理本機關首長交接公文及表冊	20	屆期後鑑定	040102	
01	02	03	機關日誌與大事記	辦理本機關日誌、大事記、公務登記簿、工作概況或備查簿	永久	機關永久保存	060101-1 060101-3	
01	02	04	施政工作計畫	辦理本機關中長程施政工作計畫、年度施政計畫、施政綱要、施政方針、施政報告、中長程個案計畫及重要專案計畫之編擬相關文件	永久	機關永久保存	060201-1	
01	02	05	例行性計畫及報告	辦理本機關例行性計畫之編擬、收受他機關施政計畫及報告等相關文件	10	依規定程序銷毀	060201-2 060201-3	
01	02	06	研究發展事項	辦理本機關自行研究、委託專案研究及出國研究之相關過程性文件	3	依規定程序銷毀	060202	本機關自行研究、委託專案研究及出國研究等結案報告及電子檔應永久保存

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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	02	07	為民服務	推動本機關為民服務方案、計畫及考評、獎懲相關文件	10	依規定程序銷毀	060204-1	
01	02	08	人民陳情案件管理	辦理本機關人民陳情案件管制或答覆、民意調查、民眾申辦案件電子化單一窗口等相關文件	3	依規定程序銷毀	060204-2	
01	02	09	新聞公關業務	辦理本機關公共關係、公共事務業務、新聞稿及收受管理他機關編印公報等相關文件	3	依規定程序銷毀	060104-3 060401-2 060402 060404	
01	03		會務管理					
01	03	01	市政會議	辦理市政會議資料彙整、會議紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	03	02	主管會報及區務會議	辦理本機關首長召集例行性主管會報(區務會議)之資料、紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060301	
01	03	03	一般會務	辦理市政會議通知轉發、成果之彙報及一般會議等相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	04		管考業務					
01	04	01	公文管考業務	辦理公文稽催檢查及各逾期案件之催辦及統計、公文月報表、各承辦員處理公文成績之考核及獎懲之擬議等相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	04	02	列管案件管理	辦理例行性列管案件、交辦案件各階段辦理情形追蹤管制及工作考核(成)與績效評估、專案計畫追蹤管制之追蹤管制相關文件	10	依規定程序銷毀	060203-1 060203-2 060203-4	
01	04	03	重要計畫管制考核	辦理重要專案計畫工作考核(成)及績效評估相關文件	永久	機關永久保存	060203-3	
01	05		採購					

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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	05	01	小額採購	辦理本機關未達10萬元之小額採購、綠色採購、優先採購身心障礙團體（庇護工場）生產物品（服務）及共同供應契約採購之招標、訂約、取消採購等相關文件	10	依規定程序銷毀	060702 060704	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，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
01	05	02	公告金額1/10以上未達查核金額採購	辦理本機關公告金額1/10以上未達查核金額之採購之招標、訂約、取消採購等相關文件	10	依規定程序銷毀	060702 060704	
01	05	03	查核金額以上採購	辦理本機關查核金額以上之工程、勞務、財物採購之招標、訂約、取消採購等相關文件	30	依規定程序銷毀	060701 060702 060704	
01	05	04	採購稽核	辦理本機關或收受他機關工程、勞務、財物採購之採購稽核等相關文件	3	依規定程序銷毀	060708	
01	05	05	終止、解除契約、採購爭議處理	自本機關開始計畫至終止或解除契約(且未重行辦理招標)期間所產生之採購文件及採購爭議（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
01	05	06	一般採購管理	辦理本機關或收受他機關採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等週知性文件	3	依規定程序銷毀	060708	
01	06		文書管理					
01	06	01	一般文書管理	辦理本機關各項傳遞簽收紀錄及有關文書管理綜合性、週知性業務之相關文件	1	依規定程序銷毀	060501-2 060503-2	

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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	06	02	收發文處理	辦理本機關收發文紀錄(含機密文書專設文簿)、公文登錄簿	15	依規定程序銷毀	060501-1	收發文紀錄經認證電子型式者，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
01	06	03	印信啟用與製換發	辦理本機關印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單	永久	機關永久保存	060504-1	
01	06	04	用印管理	辦理本機關用印申請單之相關文件	3	依規定程序銷毀	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
01	07		檔案管理					
01	07	01	檔案檢調及調用案件催還	辦理機關或民眾申請借閱檔案等相關文件	5	依規定程序銷毀	060602-2	機關間借調及調用者，保存年限自檔案歸還之日起算
01	07	02	檔案移交(轉)	辦理本機關檔案移交(轉)清冊及相關文件	永久	機關永久保存	060603 060604-1	
01	07	03	檔案銷毀	辦理本機關之檔案銷毀計畫、銷毀目錄(含銷毀核准函)	永久	機關永久保存	060604-1	
01	07	04	檔案清查、鑑定	辦理本機關檔案清查計畫、報告、盤點、銷毀執行、檔案鑑定會議資料、鑑定報告、鑑定分析單等相關文件	20	屆期後鑑定	060604-3 060605	辦理檔案銷毀、移轉及區分表編訂所撰擬之鑑定報告，應永久保存

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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	07	05	一般檔案管理	辦理本機關目錄彙送、檔案立案編目、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理及檔案應用計畫、簿冊(紀錄)及相關文件	3	依規定程序銷毀	060606-2	
01	07	06	檔案分類及保存年限區分表	辦理本機關檔案分類及保存年限區分表編製、修正等相關文件	永久	機關永久保存	061301-1	
01	08		技工、工友管理					
01	08	01	進用、派免、考績、重大獎懲	辦理本機關技工、工友之進用派免、留職停薪、解僱、離職退費、年終考核、一次記二大功(過)獎懲等相關文件	50	依規定程序銷毀	040405 040407 040502-1 040504 041203	
01	08	02	一般管理業務	辦理本機關技工、工友之勞工保險、全民健康保險、差假管理、福利互助、平時考核、一般獎懲、文康活動、申請在職證明等經常性業務文件	10	依規定程序銷毀	040503 040505 040702 041003 041005 041102 041103 041302-2	
01	08	03	勞退、待遇、補助費、福利互助	辦理本機關技工、工友之勞工退休金提繳、薪俸支給、職務加給、年終獎金、兼職費及其他工作獎勵金等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	08	04	一次退休、資遣、撫卹	辦理本機關技工、工友申請一次退休、資遣、一次撫卹審定與給與等相關文件	50	依規定程序銷毀	041201-2 041202 041205-2	
01	09		臨時人員管理					
01	09	01	一般管理業務	辦理本機關臨時人員之差假管理、平時考核及獎懲、資訊異動及各式書表等相關文件	10	依規定程序銷毀		

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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	09	02	待遇、保險	辦理本機關臨時人員之勞工保險加(退)保、勞工退休金提繳、保險俸級異動與給付；全民健康保險等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	10		出納管理					
01	10	01	各項費用扣繳	扣繳本機關各種稅款、捐款、貸款、保險費及借支等款項相關文件	10	依規定程序銷毀	060801	
01	10	02	收付款作業	辦理本機關現金、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
01	10	03	員工薪津發放清冊	辦理本機關員工薪津發放清冊相關文件	10	依規定程序銷毀	060803-1	保存至相關會計憑證銷毀
01	10	04	出納帳表	辦理本機關現金出納備查簿、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	060803-2	保存至相關會計帳簿及重要備查簿銷毀
01	10	05	一般出納管理	辦理本機關印鑑登記更換、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	
01	11		廳舍管理					
01	11	01	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	依規定程序銷毀		
01	11	02	辦公廳舍維護管理	辦理行政大樓辦公廳舍清潔、公共與消防安全及設備維護等相關文件	10	依規定程序銷毀	061202 061203	

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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	11	03	節能減碳及綠美化	辦理辦公廳舍節約能源事項及環境綠美化佈置、維護及管理等事項	3	依規定程序銷毀	061203	
01	12		物品管理					
01	12	01	非消耗性物品	辦理本機關非消耗性物品收發、保管、借用、報廢等相關文件	3	依規定程序銷毀	061001	保存年限自物品報廢之日起算
01	12	02	消耗性物品	辦理本機關消耗性物品收發、保管、報廢等相關文件	1	依規定程序銷毀	061002	
01	12	03	廢品處理	辦理本機關廢品整理、變賣、利用、轉撥、銷毀等相關文件	3	依規定程序銷毀	061003	
01	13		動產管理					
01	13	01	動產產籍管理	辦理本機關動產取得(含撥入、受贈、購置、孳生、交換、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	依規定程序銷毀	060901-1	保存年限自管理機關完成減損程序後起算
01	13	02	動產保養維修	辦理本機關動產保養、維修及管理之紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀	060901-4	
01	13	03	動產報廢變賣及估價	辦理本機關奉准報廢動產之變賣及估價作業等紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀	060901-5	
01	13	04	動產一般管理	辦理本機關動產實施盤點、盤點紀錄、保險、財產報告等相關文件	3	依規定程序銷毀	060901-7 060901-8 060901-10	保險單保存年限自契約屆滿之日起算

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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	13	05	車輛管理	辦理本機關派車單、里程登記表、消耗油料登記表、用油量使用紀錄、油料購存、保養維修相關文件	3	依規定程序銷毀	061102	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
01	14		不動產管理					
01	14	01	不動產產籍管理	辦理本機關不動產取得（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	060902-1	
01	14	02	不動產維護管理	辦理本機關不動產保管、維護、盤點、保險及管理之紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀	060902-4 060902-6 060902-7	保險單保存年限自契約屆滿之日起算
01	14	03	財產報表	辦理本機關財產年報、半年報及月報等報表印製作業相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	15		資訊作業					
01	15	01	資訊綜合業務	辦理本機關行政業務資訊化應用、管理、維護相關作業及文件(含推動業務、展覽、受訓、協調會)	3	依規定程序銷毀	060103-2	
01	15	02	資訊業務	辦理本機關行政業務資訊化規劃、建置相關作業及文件(含資訊管理、資安檢測、經費補助、設備購置)	10	依規定程序銷毀	060103-1	
01	16		法制					

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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	16	01	訴願及國家賠償	受理訴願及國家賠償案件等相關文件	30	依規定程序銷毀		
01	16	02	法制教育訓練及推廣	辦理本機關法制教育訓練及推廣等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02			民政類					
02	01		法令規章					
02	01	01	本機關法令及釋疑	辦理本機關制（訂）定與修正民政類之法律、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		
02	01	02	他機關法令及釋疑	辦理他機關制（訂）定與修正民政類之法律、命令、行政規則、解釋令（函）相關公文	5	依規定程序銷毀		
02	02		選舉					
02	02	01	選舉法令及疑義	向上級機關請示選舉法令及疑義等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	02	02	選舉業務	辦理市選委會交辦各項選務工作及各項表報清冊等之彙報相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	03		自治					
02	03	01	里鄰長綜合業務	辦理里鄰長保險、福利互助、研習訓練及參觀、鄰長異動概況等相關文件	3	依規定程序銷毀		
02	03	02	行政區域劃分	辦理里鄰區域調整事項、整編證明、道路命名及門牌整編等相關文件	永久	機關永久保存		
02	03	03	會議召開及決議事項之執行及列管	辦理里基層建設座談會、市長訪視、擴大區務會報及里長聯繫會報、里民大會、里鄰工作會報相關作業事項等相關文件	3	依規定程序銷毀		

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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						
02	03	04	里幹事業務	辦理里幹事工作會報、異動、管考及表揚等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	03	05	市容查報	改善人民生活環境、增進民眾福祉案件之查報、查催及列管等相關文件	3	依規定程序銷毀		
02	03	06	里公（廣）告牌之設置及維護	辦理里公（廣）告牌之設置、維護及張貼管理等相關文件	3	依規定程序銷毀		
02	03	07	區政諮詢委員會	辦理區政諮詢委員會建議案件、召開區政諮詢委員會、會議紀錄、區政諮詢委員會經費補助等文件	15	依規定程序銷毀		
02	03	08	區里建設業務	辦理區里財務設備、區里建設、公共設施及小型工程等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	03	99	其他	辦理民政類行政業務之一般性及周知性等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	04		守望相助					
02	04	01	守望相助業務	辦理守望相助執行會報、督導計畫、隊員保險及異動、經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	04	02	成果及表揚案件處理	辦理守望相助成果報表陳報及績優隊員表揚事項等相關文件	1	依規定程序銷毀		
02	05		調解業務					
02	05	01	調解行政業務	辦理調解案件報表之填報、研習、講習會、調解通知書等相關文件	3	依規定程序銷毀		
02	05	02	調解書核定	辦理調解成立書紀錄之繕造及不成立證明等送核、分發當事人相關文件	15	依規定程序銷毀		
02	05	03	調解委員遴聘	辦理調解委員遴選及核備相關作業等相關文件	15	依規定程序銷毀		

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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						
02	05	04	法律扶助行政業務	辦理法律扶助律師輪值及諮詢登記、報表之填報等相關文件	1	依規定程序銷毀		
02	06		區里活動中心經營管理					
02	06	01	里活動中心管理綜合業務	辦理區里活動中心管理綜合性、周知性業務等相關文件	3	依規定程序銷毀		
02	06	02	里活動中心場地維護、租借管理	辦理里活動中心場地維護、租借管理作業等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	07		宗教禮俗					
02	07	01	禮俗改善業務	辦理移風易俗推廣善良風氣、改善民俗、慶典、祭典及民俗活動等相關文件	3	依規定程序銷毀		
02	07	02	寺廟登記	辦理寺廟登記審核轉報及信徒名冊核對轉報（列管寺廟、函轉寺廟各項變更登記等相關案件予市府）等相關文件	15	依規定程序銷毀		
02	07	03	宗教團體寺廟管理	辦理寺廟委員會會議紀錄等核備及寺廟、教會、神壇業務查核等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	08		祭祀公業					
02	08	01	祭祀公業綜合業務	辦理祭祀公業研習業務、開會通知、會議紀錄核備、派員列席等相關文件	3	依規定程序銷毀		
02	08	02	祭祀公業登記	審核祭祀公業登記、祭祀公業派下會員名冊系統表、財產之公告及證明、祭祀公業申請公告、核發派下員證明書等相關文件	永久	機關永久保存		

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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						
02	08	03	祭祀公業各項變動、會議紀錄之核備	辦理祭祀公業訂立規約、變動解散事項之公告與核備、申請派下員大會、派員列席等相關文件	永久	機關永久保存		
02	09		社教					
02	09	01	國民教育	辦理學區劃分、及齡兒童調查入學通知、掃除文盲、協辦補習班有關事項、強迫入學委員會各項業務、輔導適齡兒童及失學民眾入學、有關國語文競賽事項等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	09	02	社會教育	推行民族精神教育有關事項、交通安全宣導、語文競賽(初賽)等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	09	03	國民體育	區運動會、各種單項錦標賽等之舉辦、促進民俗體育運動事項等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	10		環境衛生					
02	10	01	環境衛生	辦理清潔大掃除、衛生教育之推行、家戶衛生改善事項、毒性化學物質災害防救事項等宣導相關文件	3	依規定程序銷毀		
02	10	02	保健衛生	協辦人口政策推行之有關事項、家鼠防治及病菌撲滅、推動里鄰家戶主動執行登革熱防治孳生源清除工作宣導、協辦登革熱、愛滋病等傳染病防治宣導事項、協辦菸害防制、健康體能等健康促進事項宣導、協辦傳染疾病預防針及接種宣導、社區健康營造事項等相關文件	3	依規定程序銷毀		

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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						
02	10	03	環保回饋金	辦理垃圾掩埋場、焚化爐營運階段提供地方建設基金之回饋金使用等相關文件	20	依規定程序銷毀		
02	11		民防行政					
02	11	01	民防組訓	辦理民防編組管理、常年訓練、活動、民防演習及民防動員之實施計畫、民防教育推行計畫擬議、民防幹部業務座談會、聯誼等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	11	02	防護工作業務	協辦防空疏散事項、協助治安冬防工作、動員人力物資調查徵購(洽)借等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	11	03	全民防衛動員業務	配合全民防衛動員宣導及配合研習、防災事宜等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	12		區級災害防救					
02	12	01	防救綜合事項	辦理災害防救綜合性、周知性業務等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	12	02	災害應變中心	辦理災害應變中心成立、防災通報系統管理維護、人員編組及人員造冊、災害勘查轉呈、通訊管理等相關文件	15	依規定程序銷毀		
02	12	03	災害防救業務	辦理災害防救演習、防颱、防火、防溺之宣導、防災業務人員訓練、儲備救濟物資等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	13		公墓、殯葬管理					
02	13	01	墓政綜合業務	辦理公墓、殯葬管理經常性、週知性及交辦業務等相關文件	5	依規定程序銷毀		

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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						
02	13	02	公墓殯葬設施興建使用	辦理殯葬設施興建養護之計畫提報與相關成果報告、殯葬土地徵收等相關文件	永久	機關永久保存		
02	13	03	公墓殯葬設施管理	辦理公墓巡察及查報事項、殯葬設施管理及維護等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	13	04	無主墳墓遷葬公告處理	辦理無主墳墓遷葬公告處理相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	13	05	墓政相關許可證與證明之申請	辦理墓地使用許可之核發、埋葬他區許可證核發、墳墓遷葬證明核發、納骨堂塔位申請及遷移使用等相關文件	30	依規定程序銷毀		
02	13	06	墓地規費單照管理	申辦墓地使用許可、埋葬他區許可證、墳墓遷葬證明、納骨堂塔位申請及遷移使用等墓政相關業務規費之存根聯管理維護等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	13	07	殯葬回饋金	辦理火葬場、納骨塔、殯儀館等殯葬設施回饋金管理、申請計畫之審核、回饋金之發放等相關文件	15	依規定程序銷毀		
02	14		志工業務					
02	14	01	環保志工業務	辦理環保志工招募與管理等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	14	02	各項志工業務	辦理各項志工(不含環保志工)招募與管理等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	15		原住民業務					
02	15	01	原住民綜合業務	辦理原住民綜合性、周知性業務等相關文件	3	依規定程序銷毀		

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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						
02	15	02	原住民貸款、補助	辦理原住民購置住宅補助、輔導建構及修繕住宅貸款、綜合發展基金貸款、中低收入戶子女課後照顧補助等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	15	03	原住民福利業務	辦理原住民專門人才獎勵、健保中斷納保情形、原住民身分通報等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	16		客家業務					
02	16	01	客家綜合業務	辦理客家綜合性、周知性業務等相關文件	3	依規定程序銷毀		
02	16	02	客家福利業務	辦理客家專門人才獎勵、健保中斷納保情形及福利補助等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03			社會類					
03	01		法令規章					
03	01	01	本機關法令及釋疑	本機關制（訂）定與修正社會類之法律、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		
03	01	02	他機關法令及釋疑	他機關制（訂）定與修正社會類之法律、命令、行政規則、解釋令（函）相關公文	5	依規定程序銷毀		
03	02		社會行政與福利					
03	02	01	老人、中低收入老人福祉	老人福利之推行、老人休閒活動設備維護、中低收入老人津貼發放及生活照顧、中低收入老人住宅設施修繕補助、居家無障礙改善、獨居老人通報、百歲人瑞表揚及重陽禮金發放等相關文件	10	依規定程序銷毀		

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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	02	02	兒少、婦女福利	兒童、婦幼福利之推行、特殊境遇、經濟弱勢家庭托幼、發展遲緩、中低、低收入戶暨弱勢兒少醫療、低收入戶幼童托育、認定、扶助及補助、育兒津貼補助等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	02	03	低收戶及中低收入戶	低收入戶及中低收入戶各項補助費之請款、結報事項、申請登記調(複)查、異動及證明事項、低收入戶以工代賑及審查委員聘任、市民醫療補助等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	02	04	身心障礙福利	身障福利之推行、身心障礙生活津貼、輔助器具、房租住院看護、托育養護、國際健康功能與身心障礙分類、鑑定、複查、複檢等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	02	05	長期照顧服務	長期照顧服務之推行、老人居家、社區式日間照顧、家庭托顧、老人營養餐飲、交通接送等服務及輔助器具購買暨居家無障礙環境改善補助等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	02	06	社政表揚	辦理模範父(母)親、金(鑽石)婚、孝悌家庭、敬老模範、好人好事選拔及表揚事項等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	02	07	敬老愛心卡業務	敬老愛心乘車卡申請、補發、換發(含老人及身障人士)等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	02	99	其他	協助他機關社會行政與福利活動宣導、周知性業務、綜合性業務等相關文件	5	依規定程序銷毀		

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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		急難救助					
03	03	01	急難救助及臨時救助款核發	配合市政府辦理急難救助及臨時救助款之核發事項等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	03	02	馬上關懷	配合內政部辦理馬上關懷急難救助之核發事項等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	04		災害救助					
03	04	01	災害後急難救助	災害善後之配合救助事項、各種災害調查核轉事項、各種災害救濟款物之核（轉）發事項等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	04	02	災民收容救濟業務	辦理災民收容所編組、籌備開設、器材採購、民生物資儲存管理及相關業務等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	05		全民保險					
03	05	01	全民健康保險業務	加(退)保案件之核轉、紓困認定、3歲以下兒童自付額免除、其他全民健康保險業務事項等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	05	02	國民年金	辦理國民年金行政經費補助核銷、繳費率通知、國民年金被保險人所得未達一定標準資格認定相關業務文件	10	依規定程序銷毀		
03	06		社區發展					
03	06	01	社區發展業務	辦理社區發展協會會議紀錄備查、活動管理、規劃查報事項、社區發展組織及業務之輔導監督、成果維護(含評鑑)等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	06	02	社區活動中心管理	辦理社區活動中心使用申請、維護管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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	06	03	人民團體輔導	立案社團之補助及核銷、社政相關補助等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	06	04	社區回饋金補助	辦理社區回饋金補助團體意外險、區民水電費補助等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	06	05	勞工行政業務	辦理勞工就業資訊、公共服務業務、政令宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04			農業類					
04	01		法令規章					
04	01	01	本機關法令及釋疑	辦理本機關制（訂）定與修正農業類之法律、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		
04	01	02	他機關法令及釋疑	辦理他機關制（訂）定與修正農業類之法律、命令、行政規則、解釋令（函）相關公文	5	依規定程序銷毀		
04	02		農業行政					
04	02	01	農業綜合業務	辦理農業講習、宣導與其他有關農業事項等相關文件	03	依規定程序銷毀		
04	02	02	普查及調查統計	辦理農業普查、各類農林漁牧畜禽動態之調查統計、彙報、調查員執行會議、作物生產調查、耕地調查、作物公佈調查等業務統計相關文件	10	依規定程序銷毀		本機關統計報告應永久保存1份
04	03		農糧					
04	03	01	農村再生	協助輔導農村改造、農村聚落重建等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	03	02	農地利用管理	辦理稻米生產及稻田轉作休耕調查、核定等農地使用管理相關文件	10	依規定程序銷毀		

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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	03	農業統計調查報告	辦理農家戶口抽樣調查、耕地面積及作物公布調查統計、農業資訊調查、農產業天然災害勘查、補助申請等相關文件	10	依規定程序銷毀		本機關統計報告應永久保存1份
04	03	04	農地農用證明	農業用地作農業使用證明書之核發事項等相關文件	15	依規定程序銷毀		
04	03	05	農業推廣及指導	農業推廣及技術指導、農(特)產品展售活動宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	03	06	農機農貸	農機貸款協辦及補助、用油證明等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	03	07	植物保育	植物病蟲害防治、防除藥劑、防治計畫推動及宣導、野生植物保護、調查等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	03	08	米穀增育	辦理米穀增育計畫、調查表、抽樣紀錄表等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	03	09	肥料補助	辦理各類肥料補助等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	03	10	農業設施容許使用案件	申請農業用地作農業設施容許使用案件之審核事項等相關文件	永久	機關永久保存		
04	03	11	農舍業務	農舍業務稽核、管制、調查、受理新建自用農舍建造執照申請與審核、無農舍證明核發、函詢是否有興建農舍等相關文件	永久	機關永久保存		
04	03	12	農災補助	農業災害救助勘查及申請補助作業等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	04		漁牧					

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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	04	01	漁畜事業推廣輔導	協助漁畜事業推廣、申請補助等業務相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	04	02	動物防疫	辦理漁牧防疫計畫推動及宣導、畜疫病防治及檢驗、動物(含野生動物)保育調查、宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	04	03	漁畜業災害補助	漁畜業災害救助勘查及申請補助作業等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	05		林務推廣					
04	05	01	林業推廣	綠美化苗木撥配、漂流木開放事宜宣導、植樹節系列活動宣導等林業推廣事項相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	05	02	獎勵造林	受理私有地造林獎勵申請、獎勵金核發事項等相關文件	永久	機關永久保存		
04	05	03	森林登記證	受理森林登記證申請、審查、現勘、公告及層轉市府核准等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	06		水土保持					
04	06	01	水土保持違規查報	山坡地水土保持違規事件查報、山坡地利用(含超限利用)、種植檳榔土地輔導改善及實施造林等相關文件	永久	機關永久保存		
04	06	02	坡地管理	協助山坡地農業資源規劃利用等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	06	03	水保工程	辦理各項水土保持工程規劃及執行、災害提報、搶修及復建等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	06	04	簡易水土保持申報	受理簡易水土保持申請與核發等相關文件	15	依規定程序銷毀		

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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	06	05	土石流防災業務	土石流防災整備、演練及疏散避難計畫、土石流潛勢區、土石流防災重機械待命等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	07		地政					
04	07	01	土地平均地權	層轉市府有關土地平均地權等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	07	02	耕地三七五租約管理	辦理耕地三七五租約訂立、續訂、變更、終止、註銷、更正登記、租約證明事項等相關文件	永久	機關永久保存		
04	07	03	三七五租約查詢	辦理耕地三七五租約查詢等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	07	04	耕地租佃委員會	耕地租佃委員會當然委員聘派、遴選、會議紀錄、租佃爭議調解紀錄等相關文件	永久	機關永久保存		
04	07	05	單照管理	協助地政業務單照管理相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	07	06	公地放領放租	協助辦理公地放領、放租等相關文件	15	依規定程序銷毀		
04	07	07	土地證明	自辦市地重劃等土地證明相關文件	15	依規定程序銷毀		
04	07	08	非都市土地使用編定	辦理非都市土地使用編定、違反土地使用管制、會勘、查報等相關文件	15	依規定程序銷毀		
04	07	99	其他	地籍清理、地籍圖重測公告及其他有關地政業務一般性及周知性等相關文件	5	依規定程序銷毀		
05			建設類					
05	01		法令規章					

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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	01	本機關法令及釋疑	辦理本機關制（訂）定與修正建設類之法律、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		
05	01	02	他機關法令及釋疑	辦理他機關制（訂）定與修正建設類之法律、命令、行政規則、解釋令（函）相關公文	5	依規定程序銷毀		
05	02		工商管理					
05	02	01	工商業登記	收受營利事業登記證變更登記、註銷、准予停業及補證等市府週知相關文件	1	依規定程序銷毀		
05	02	02	工商普查	工商普查前置作業、成立普查組織、遴選調查員、辦理宣導及訓練工作、辦理實地普查及後續工作等相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	02	03	工廠校正及營運調查	工廠營運校正及營運調查、遴選調查員、辦理宣導及訓練工作、辦理實地普查及後續工作等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	02	04	違法案件處理	辦理未請准營利事業登記及違反商業登記案件、治安會報執行違章工廠聯合取締案件等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	02	05	法院拍賣公告	收受法院拍賣公告、公示送達張貼公布欄事宜等相關文件	3	依規定程序銷毀		
05	03		財稅					
05	03	01	綜合所得稅申報	協助辦理綜合所得稅申報收件業務等相關文件	7	依規定程序銷毀	140401-3	
05	03	02	各種財稅開徵宣導	各稅開徵及減免期限公告及宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	140203-1 140203-2	

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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	04		公共工程					
05	04	01	工程計畫及預算	辦理各項公共工程興建計畫及設計預算之擬定等相關文件	15	依規定程序銷毀		
05	04	02	勘測設計施工維護	辦理公共工程之勘測設計、施工維護事項等相關文件	15	依規定程序銷毀		
05	04	03	道路養護小型工程	辦理6公尺以下巷弄道路、水溝及公共設施之建設及維護事項、涵坑洞溝蓋修補、路面改善等相關文件	15	屆期後鑑定	170202-2	本機關設計圖、竣工報告書及竣工圖應永久保存1份
05	04	04	區里民活動中心修建	區里民活動中心之新建、修繕事項等相關文件	永久	機關永久保存		
05	04	05	城鄉建築風貌	辦理市府都市發展局、建設局函轉內政部營建署補助城鄉建築風貌相關計畫案後續維護管理及有關會議、講習、調查作業等相關文件	15	依規定程序銷毀		
05	04	06	道路新闢新建	協助辦理道路新闢、新建業務等相關文件	15	依規定程序銷毀		
05	04	99	其他	辦理公共工程會議、會勘、講習等一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	05		水利工程					
05	05	01	水利工程綜合業務	辦理水利工程一般性、週知性及交辦業務等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	05	02	河川堤防防汛搶修	配合市府水利局辦理河川堤防防汛期暨疏浚搶修、水災危險潛勢地區保全計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	06		區域排水管理					

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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	06	01	區域排水維護管理	辦理排水維護、解決排水糾紛事宜等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	06	02	下水道工程	配合他機關辦理下水道興建、實施、維護管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	06	03	水權、水利地會勘	配合他機關辦理水權、水利地會勘事宜等相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	07		都市計畫					
05	07	01	都市計畫綜合業務	辦理都市計畫一般性、週知性及交辦業務等相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	07	02	都市計畫檢討變更	擴大修訂都市計畫、地籍圖重測區重測成果公告、都市更新權利變換、公開展覽都市計畫書圖等相關文件	永久	機關永久保存		
05	07	03	都市計畫道路徵收	辦理都市計畫道路徵收計畫訂定、評估、會勘、重劃計畫、土地使用分區查填清冊等相關文件	永久	機關永久保存		
05	07	04	都計樁位管理	配合市府都市發展局辦理都市計畫樁位點交事宜、會議紀錄、土地重新界定中心樁位等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	07	05	分區使用證明	辦理土地使用分區證明書申請、核發等相關文件	3	依規定程序銷毀		
05	08		建築管理					
05	08	01	營建執照及使用執照	辦理住宅、自用農舍、店舖、廠房等使用執照及建造執照申請、變更設計申請等相關文件	永久	機關永久保存		
05	08	02	國有畸零地巷道會勘	辦理公有畸零地合併申請案現勘通知、土地供公眾使用巷道證明等相關文件	10	依規定程序銷毀		

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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	08	03	補發災後建物全倒證明	補發921地震等重大災後建物全倒證明等相關文件	永久	機關永久保存		
05	08	04	環境清潔證明	辦理建築物申請使用執照之環境清潔證明書核發相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	08	05	營建廢棄土管理	辦理營建剩餘土石方處理方案、公共工程土石方交換機制等相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	08	06	違章建築業務	辦理違章建築查報表、違章建築強制執行拆除公告、違章建築拆除通知書等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	08	07	建築物公共安全	辦理公共安全申報期限之建築物使用總面積審查及列管複查、建物辦理防火避難設施與安檢等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	08	08	公寓大廈管理	辦理公寓大廈約定共有部份及附屬設施管理、公寓大廈社區管理委員會管理負責人申請變更報備書等相關文件	30	依規定程序銷毀		
05	08	99	其他	收受市府來函有關公寓大廈宣導及訓練等相關事項、專案補助(如租金補助)及建築管理宣導等一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	09		道路、交通管理					
05	09	01	交通綜合業務	辦理道路安全督導會報及會議紀錄、交通安全改善會勘等一般性、週知性業務之相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	09	02	借用道路	受理借用道路申請（挖掘除外）之相關文件	10	依規定程序銷毀	170802-9	

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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	09	03	道路挖掘	辦理挖路申請及管理(含自來水、天然氣、電力、電訊等管線挖掘)、管線遷移、附掛申請及管理等相关文件	10	依規定程序銷毀	170304	遷移、附掛核准文件及圖表應永久保存
05	09	04	交通設施工程	辦理標誌標線、防撞設施、號誌等設置及維護相關文件	10	依規定程序銷毀	170601 170602	
06			公用類					
06	01		法令規章					
06	01	01	本機關法令及釋疑	辦理本機關制(訂)定與修正公用類之法律、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关紀錄	永久	機關永久保存		
06	01	02	他機關法令及釋疑	辦理他機關制(訂)定與修正公用類之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文	5	依規定程序銷毀		
06	02		公園綠地					
06	02	01	公園新建工程	配合市府建設局辦理公園新建工程及後續移交接管等相关文件	15	依規定程序銷毀		
06	02	02	公園加強設施工程	辦理公園清潔、遊憩區維護、景觀美化規劃等相关文件	10	依規定程序銷毀		
06	02	03	公園一般管理	辦理公園零星維修、場地借用、設施維護事宜等相关文件	5	依規定程序銷毀		
06	03		綠美化					
06	03	01	綠美化業務	辦理行道樹綠美化維護及路樹移植養護、苗木申請等相关文件	10	依規定程序銷毀		
06	03	02	零星綠美化業務	辦理行道樹美化環境調查、綠美化工作觀摩研討業務等相关文件	5	依規定程序銷毀		

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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	04		路燈管理維護					
06	04	01	路燈設施工程	辦理非新闢道路之路燈設 施工程發包及養護業務等 相關文件	15	依規定程 序銷毀		
06	04	02	路燈維護管理	辦理路燈增設、遷移勘查 及零星損壞修復等相關文 件	5	依規定程 序銷毀		
06	05		公用事業					
06	05	01	公用綜合業務	辦理公用事務管理、傳 達、公車運輸業務協助等 公用事業一般性、週知性 相關文件	5	依規定程 序銷毀		
06	05	02	公用事業興建工程	里民活動中心、涼亭、公 廁等公用事業興建調查及 設計、監工驗收等相關文 件	永久	機關永久 保存		
06	05	03	公用事業零星工程	辦理小型及零星公用事業 工程會勘、施工監造與驗 收等相關文件	15	依規定程 序銷毀		
06	05	04	寬頻管道管理業務	配合iTaiwan免費無線網路 政策辦理寬頻管道租賃契 約等相關文件	5	依規定程 序銷毀		
06	05	05	回饋金管理	辦理公用事業回饋金申 請、核銷及輔導監督回饋 金管理委員會等之相關管 理業務、台電協助金之申 請、請款等相關文件	10	依規定程 序銷毀		
06	06		停車場					
06	06	01	停車場興建工程	配合市府交通局辦理停車 場興建工程及後續移交接 管事宜等相關文件	15	依規定程 序銷毀		
06	06	02	停車場管理	辦理停車場管理、維護修 繕等相關文件	15	依規定程 序銷毀		
07			人文類					
07	01		法令規章					

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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	01	01	本機關法令及釋疑	辦理本機關制（訂）定與修正人文類之法律、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		
07	01	02	他機關法令及釋疑	辦理他機關制（訂）定與修正人文類之法律、命令、行政規則、解釋令（函）相關公文	5	依規定程序銷毀		
07	02		文化藝術					
07	02	01	慶典綜合業務	各項慶典紀念節日活動策劃及推動等相關文件	5	依規定程序銷毀		
07	02	02	區文化特色	區文化特色規劃及推動、社區總體營造規劃與實施等相關文件	10	依規定程序銷毀		
07	02	03	文化藝術	辦理基層藝文活動及文化藝術之宣導活動等相關文件	3	依規定程序銷毀		
07	02	04	文獻古蹟	辦理古蹟巡查、歷史建築文化景觀、傳統藝術、民俗活動及區文化特色推動等相關文件	永久	機關永久保存		
07	03		觀光業務					
07	03	01	觀光綜合業務	辦理旅遊活動及觀光資訊宣導、民宿休憩資訊宣導等相關文件	3	依規定程序銷毀		
07	03	02	觀光行銷業務	旅遊刊物之編印發行與行銷及管理、景點介紹、開發、遊憩活動之籌劃與舉辦等相關文件	3	依規定程序銷毀		本機關之出版品應永久保存1份
08			役政類					
08	01		法令規章					

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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	01	01	本機關法令及釋疑	辦理本機關制（訂）定與修正役政類之法律、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		
08	01	02	他機關法令及釋疑	辦理他機關制（訂）定與修正役政類之法律、命令、行政規則、解釋令（函）相關公文	5	依規定程序銷毀		
08	02		編練					
08	02	01	兵役行政	辦理軍需生產人力之徵用、兵要地誌調查、役政人員管理教育訓練事項等相關文件	10	依規定程序銷毀		
08	02	02	國民兵管理	辦理國民兵遷入、遷出、異動等管理事宜相關文件	5	依規定程序銷毀		
08	02	03	國民兵轉（免）役核發證明	辦理國民兵轉（免）役核發證明書事項等相關文件	永久	機關永久保存		
08	03		管理					
08	03	01	戶役政資訊管理業務	戶役政資訊系統版本更新、資訊安全作業管理、國民聯歡及勞軍事項等相關文件	10	依規定程序銷毀		
08	03	02	代管眷村業務	辦理眷村巡查及協助里辦公處申請眷村借用（續約）事宜等代管眷村業務相關文件	5	依規定程序銷毀		
08	04		徵集					
08	04	01	兵籍管理	辦理役男身家調查、役男名冊及兵籍資料之建立轉送、役額異動之移管等相關文件	10	依規定程序銷毀		
08	04	02	役男體檢	辦理役男體位檢查、複查之通知及體位結果之核發等相關文件	10	依規定程序銷毀		

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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	04	03	抽籤	辦理役男抽籤工作實施、抽籤名冊及統計、代為抽籤結果通知等相關文件	10	依規定程序銷毀		
08	04	04	役男徵集入營及驗退處理	辦理役男徵集令之通知及入營驗退之處理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
08	04	05	役男異動及行方不明	辦理役男異動通知及動態統計、行方不明役男列報等相關文件	5	依規定程序銷毀		
08	04	06	役男免役、禁役	判定役男免役體位處理、免役證書核發及役男禁役處理業務等相關文件	10	依規定程序銷毀		
08	04	07	役男緩徵	辦理役男緩徵及延期徵集入營等業務相關文件	10	依規定程序銷毀		
08	04	08	役男入營輸送	辦理役男入營輸送之聯繫事項等相關文件	5	依規定程序銷毀		
08	04	09	家庭因素補充兵	辦理家庭因素補充兵之申請及原因消滅之調查列報等相關文件	5	依規定程序銷毀		
08	04	10	妨害兵役	辦理妨害兵役查報相關文件	10	依規定程序銷毀		
08	04	11	役男、僑民生及外籍來台役男入出境	僑民生與外籍來台役男管理、役男入出境及國外就學役男管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
08	05		勤務					
08	05	01	役男家屬生活扶助及其他救助	辦理役男家屬生活扶助、家況調查及各項補助相關文件	5	依規定程序銷毀		
08	05	02	役男傷殘、死亡及醫療	辦理在營軍人傷殘死亡善後處理及遺屬、家屬之慰問與其他補助相關文件	10	依規定程序銷毀		

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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	05	03	勞軍業務	辦理新兵訪視、國民聯歡及勞軍事項等相關文件	1	依規定程序銷毀		
08	06		後備軍人管理					
08	06	01	後備軍人歸鄉報到	後備軍人歸鄉報到、催辦報到、列管等相關文件	10	依規定程序銷毀		
08	06	02	後備軍人異動管理	後備軍人遷入遷出異動通報管理相關文件	10	依規定程序銷毀		
08	06	03	後備軍人緩召及緩儘召	辦理後備軍人緩召申請、複查、逐次及儘後召集等相關文件	5	依規定程序銷毀		
08	06	04	後備軍人轉、回、免、除役	後備軍人轉、回、免、除役處理之相關文件	10	依規定程序銷毀		
08	07		替代役					
08	07	01	替代役徵集入營	徵集令送達、延期遞補處理相關文件	10	依規定程序銷毀		
08	07	02	替代役男異動	辦理徵額歸列會查通報、行方不明役男之列報、役男異動通知及動態統計等相關文件	10	依規定程序銷毀		
08	07	03	替代役延期徵集入營	申請延期入營之調查轉報、延期入營核定案件之登記及轉知等相關文件	5	依規定程序銷毀		
08	07	04	替代役役男申請及驗退複檢	辦理替代役役男申請複檢、驗退復檢之處理、役男複檢登記及轉知等相關文件	10	依規定程序銷毀		
08	07	05	替代役備役管理	替代役停役及退役管理、替代役備役人編組、替代役備役召集服勤、替代役備役清查、列管及事故處理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
09			人事類					

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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	01		法令規章					
09	01	01	本機關法令及釋疑	辦理本機關制（訂）定與修正人事類之法律、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	040101-1	
09	01	02	他機關法令及釋疑	辦理他機關制（訂）定與修正人事類之法律、命令、行政規則、解釋令（函）相關公文	5	依規定程序銷毀	040101-2	
09	02		綜合業務					
09	02	01	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	依規定程序銷毀		
09	02	02	首長交接	辦理本機關首長交接公文及表冊、監交人指派、交接及宣誓等相關文件	20	屆期後鑑定	040102	
09	02	03	職章製發換發與銷毀	辦理本機關職章製（換）發、啟用與銷毀	10	依規定程序銷毀	040101-2	
09	03		組織編制					
09	03	01	組織法規	辦理本機關或所屬機關(構)組織法規、員額配置、編制表、組織職掌、處務規程、辦事細則、分層負責明細公文	永久	機關永久保存	040201	
09	03	02	機關增設及調整裁併	辦理本機關或所屬機關(構)增設或精簡裁併公文及表冊	永久	機關永久保存	040202-1	
09	03	03	他機關(構)增設及調整裁併	辦理他機關函轉機關(構)增設及調整裁併公文	3	依規定程序銷毀	040202-2	

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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	04	職務歸系	辦理本機關職務歸系(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	依規定程序銷毀	040203	
09	03	05	員額編制及現有員額	辦理本機關請增、精簡預算員額、現有員額、機關人力評鑑、缺額調查及各類考試會議資料等公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040204 040205 040301	
09	03	06	任務編組	辦理本機關非常設性任務編組核准設置與其運作公文	15	依規定程序銷毀	040206	
09	04		任免遷調、考試分發					
09	04	01	甄審委員會	辦理本機關甄審委員會會議記錄、改選公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040401	
09	04	02	派免遷調	辦理本機關陞任、外補、派免公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040402-1	
09	04	03	自行遴用	辦理本機關遴用合格非現職人員公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040403	
09	04	04	任用審查	辦理本機關審定函、人員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	依規定程序銷毀	040404-1	
09	04	05	送審及動態登記	辦理本機關公務人員送審、動態登記及任用（免）通知公文及表冊	5	依規定程序銷毀	040404-2	
09	04	06	留職停薪	辦理本機關留職停薪、復職公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040405	
09	04	07	聘僱人員	辦理本機關聘僱人員之計畫、名冊、契約等公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040406	

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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	04	08	派(聘)兼	辦理本機關派(免)兼、聘(免)兼任公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040408	
09	04	09	職務歷練	辦理本機關職期遷調、機關內部職務輪調公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040409	
09	04	10	國籍申報	辦理本機關國籍申報、放棄外國國籍具結公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040410	
09	04	11	人員推介	辦理本機關人員推介案(含職員、工友等)	3	依規定程序銷毀	040411	
09	04	12	借調、職務代理	辦理本機關借調、現職人員代理、僱用非現職職務代理人等公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040412 040413	
09	04	13	請任(免)	辦理本機關請任(免)公文及表冊	5	依規定程序銷毀	040414	
09	04	14	忠誠查核	辦理本機關特殊查核與當事人申辯公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040415	屬依「涉及國家安全或重大利益公務人員特殊查核辦法」規定辦理者，適用本項目
09	04	15	身心障礙、原住民進用	辦理本機關身心障礙人員及原住民進用統計報表及相關文件	5	依規定程序銷毀	040416 040417	
09	04	16	考試任用、分發、晉升	提報本機關年度需用考試錄取人員計畫、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、各種晉升官等(資位)考試公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040301 040302 040303	
09	05		考核獎懲					

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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	01	考績委員會	辦理本機關考績委員會之設置、會議紀錄、改選公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040501	
09	05	02	考績與考成	辦理本機關年度、另予、專案考績（成）、成績考核等公文及事證資料	50	依規定程序銷毀	040502-1	
09	05	03	平時考核	辦理本機關平時考核、通知公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040503	
09	05	04	重大獎懲、懲戒、停職、免職	辦理本機關一次記二大功（過）獎懲及其建議函（含機關或個人來函）、懲戒處分事證資料、因案停職、先行停職、復職、免職等公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040504 040506 040507	
09	05	05	一般獎懲	辦理本機關一次記一大功（過）以下獎懲公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040505-1	
09	05	06	勳獎章	請核頒本機關功績獎章、楷模獎章、服務獎章、專業獎章等公文及事證資料	50	依規定程序銷毀	040508-3	
09	05	07	模範公務人員	選拔與表揚本機關模範公務人員、公務人員傑出貢獻獎公文及事證資料	15	依規定程序銷毀	040509	
09	05	08	績優人員	辦理本機關各類績優（楷模）人員選拔、表揚公文及事證資料	5	依規定程序銷毀	040510	
09	06		訓練進修考察					
09	06	01	年度訓練進修計畫	擬定本機關年度訓練計畫、進修計畫、行政中立訓練、專業訓練、一般管理訓練等各項訓練公文、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀	040601 040602	考試錄取人員分發訓練適用分類號090416
09	06	02	國內外進修	辦理本機關國內外入學進修、選修學分與專題研究公文及資料、選派出國考察公文及報告	10	依規定程序銷毀	040603 040604	本機關出國考察報告應永久保存1份

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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	06	03	品德修養及工作激勵	辦理本機關各項演講、講習、研討會與專書閱讀寫作等活動公文	5	依規定程序銷毀	040605	
09	07		差假（勤）管理					
09	07	01	緩召	辦理本機關緩召公文及名冊	5	依規定程序銷毀	040701	
09	07	02	差勤、休（請）假	辦理本機關差勤、休（請）假公文、表冊及事證資料	5	依規定程序銷毀	040702	
09	07	03	國民旅遊卡	辦理本機關國民旅遊卡差假及請款資料	3	依規定程序銷毀	040703	
09	08		保障服務					
09	08	01	兩性工作權、公務人員協會	促進本機關兩性工作權平等措施、性騷擾防治、申訴救濟補助處理及公務人員協會行政運作等公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040801 040802	
09	08	02	復審、再審議、司法救濟	辦理本機關提起再審議或向司法機關請求救濟公文及事證資料；提起復審公文及事證資料	20	屆期後鑑定	040803	
09	08	03	申訴及再申訴	辦理本機關提起申訴、再申訴公文及事證資料	10	依規定程序銷毀	040804	
09	08	04	因公涉訟補助	辦理本機關因公涉訟補助公文	20	屆期後鑑定	040805	
09	08	05	參與建議及陳情檢舉	辦理本機關同仁參與建議制度、機關員工協助方案、一般民眾陳情或檢舉案件等相關文件	5	依規定程序銷毀		
09	09		俸給待遇					
09	09	01	薪俸	辦理本機關員工待遇支給公文及薪俸表冊	10	依規定程序銷毀	040901	

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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	09	02	加給	辦理本機關職務加給、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	依規定程序銷毀	040902	
09	09	03	各項獎(勵)金	辦理本機關年終工作獎金(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	依規定程序銷毀	040903	
09	09	04	兼職費	辦理本機關兼職費用之列管發放公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040904	
09	09	05	其他給與	辦理本機關婚、喪、生育、子女教育、進修、休假等補助與不休假加班費請領及證明文件	10	依規定程序銷毀	040905	
09	10		福利文康					
09	10	1	輔購(建)住宅	辦理本機關輔助購置(配售)住宅貸款公文、表冊及事證資料	30	依規定程序銷毀	041001	
09	10	2	急難及指定用途貸款	辦理本機關急難及指定用途貸款公文、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀	041002	
09	10	3	福利互助	辦理本機關福利互助公文、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀	041003	
09	10	4	慰問金	辦理本機關因公受傷、殘廢或死亡公文、申請書及事證資料	10	依規定程序銷毀	041004	
09	10	5	文康活動	辦理本機關各式活動與競賽計畫及公文	5	依規定程序銷毀	041005	
09	10	6	身心健康檢查與諮商	辦理本機關員工健康檢查、心理諮商與諮商費用公文及宣導業務	3	依規定程序銷毀	041006	
09	11		保險					

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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	11	1	公教人員保險	辦理本機關公教人員保險加(退)保與保險俸給異動公文、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀	041101	
09	11	2	請領現金給付申請	辦理本機關公教人員保險請領現金給付申請書表及事證資料	10	依規定程序銷毀	041101	
09	11	3	全民健康保險	辦理本機關全民健康保險加(退)保與投保金額調整之公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041103	
09	11	4	國民年金保險	辦理本機關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	依規定程序銷毀	041104	
09	12		退休資遣撫卹					
09	12	01	退休(職)	辦理本機關申請退休(職)金審(核)定與給與、延長服務審(核)定公文及表件	50	屆期後鑑定	041201	配合終身請領月撫慰金者，應審酌個案需要延長保存年限
09	12	02	資遣、離職退費	辦理本機關資遣案件審(核)定與給與、中途離職、因案免職或失蹤人員請領退撫基金自繳費用(含離職儲金)等公文及表冊	50	依規定程序銷毀	041202 041203	
09	12	03	撫慰、年撫卹	辦理本機關請領撫慰金及請領撫卹金審定與給與等公文及表件	50	屆期後鑑定	041204 041205	屬終身請領月撫慰金獲年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限
09	12	04	補繳退撫基金年資	辦理本機關補繳退撫基金年資公文及表冊	50	屆期後鑑定	041206	
09	12	05	退休照護、退撫基金繳款	核發本機關年節特別照護金、長青座談、退休志工服務、退撫基金繳款一般例行造冊(含轉出、轉入等異動)等公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041207 041209	

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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	12	06	優惠存款	辦理本機關優惠存款公文及事證資料	5	依規定程序銷毀	041208	
09	13		人事服務資訊					
09	13	01	專業證照	辦理本機關專業證照調查公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041301	
09	13	02	人事服務	編印本機關員工服務手冊、通訊錄（職員錄）、法令宣導、識別證、申請在（離）職證明文件、委外業務與各類人事資料異動及更新等統計表報相關文件	5	依規定程序銷毀	041302 041303	本機關員工服務手冊、通訊錄（職員錄）至少應永久保存1份
09	13	03	人事業務資訊化	推動本機關人事行政資訊化公文及資料	5	依規定程序銷毀	041304	
09	13	04	人事資訊管理	辦理本機關人事資訊系統建置資料管理等相關文件	30	依規定程序銷毀		
10			會計類					
10	01		法令規章					
10	01	01	本機關法令及釋疑	辦理本機關制（訂）定與修正會計類之法律、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	030501-1	
10	01	02	他機關法令及釋疑	辦理他機關制（訂）定與修正會計類之法律、命令、行政規則、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	030501-2 030501-3	
10	02		歲計					

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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	01	主計綜合業務	辦理、層轉及收受本機關（單位）與他機關（單位）有關主計綜合性、週知性業務之相關文件	5	依規定程序銷毀		
10	02	02	一般性補助款	辦理、層轉及收受中央對地方政府一般性補助款核定公文及中央對地方政府計畫與預算考核之相關文件	5	依規定程序銷毀		
10	02	03	概算書及預算案書	辦理本機關概算書及預算案書之相關文件	5	依規定程序銷毀	030101-1	
10	02	04	總預算及特別預算書	辦理本機關總預算書、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	030101-2	本機關總預算書應永久保存1份
10	02	05	單位預算書	辦理本機關單位及附屬單位預算書之相關文件(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	本機關單位及附屬單位預算書應永久保存1份
10	02	06	預算分配流用及保留	辦理本機關預算分配表、預算流用申請、預算保留申請之相關文件	10	依規定程序銷毀	030102 030103	
10	02	07	準備金	辦理本機關第一預備金、第二預備金及其他統籌科目動支之相關文件	10	依規定程序銷毀	030104	
10	02	08	各類會計制度	辦理本機關各種會計制度設計、核定及其研商過程之相關文件	20	依規定程序銷毀	030201-2	
10	02	09	會計科目	辦理本機關會計科目增修(刪)之相關文件	10	依規定程序銷毀	030201-3	

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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	10	單位會計帳務	辦理本機關單位會計及附屬單位會計簿籍（含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊）之相關文件	10	依規定程序銷毀	030202-2	
10	02	11	原始憑證及記帳憑證	辦理本機關原始憑證、記帳憑證之相關文件	10	依規定程序銷毀	030202-4	
10	02	12	單位會計報告	辦理本機關單位及附屬單位會計報告屬季報、半年報、年報（含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊）之相關文件	10	依規定程序銷毀	030203-2	
10	02	13	本機關會計審核	辦理本機關內部審核計畫、檢查及報告之相關文件	10	依規定程序銷毀	030204-1	
10	02	14	審計機關會計審核	辦理審計機關審核本機關會計報告及原始憑證、半年結算等審核通知暨查詢、核准之相關文件	10	依規定程序銷毀	030204-2	
10	02	15	總決算及特別決算書	辦理本機關總決算書、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	030301-1	本機關總決算書應永久保存1份
10	02	16	單位決算書	辦理本機關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	
10	02	17	總決算特別決算審核	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	
10	02	18	單位及分決算審核	辦理本機關單位與附屬單位決算與分決算審定書、審計機關之審核通知及民意機關對決算之審議意見、行政機關回復辦理情形或申復之相關文件	10	依規定程序銷毀	030302-2	保存年限自決算公布、公告或令行日起算

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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	19	人員任免、考績、獎懲	辦理本機關主計人員之派免遷調、審定函、考績、動態、獎懲、懲戒等相關文件	50	依規定程序銷毀	040402 040404 040502 040504 040505 040506	
10	03		統計					
10	03	01	統計計畫方案標準	辦理或收受全國統計中長程統計計畫、調查計畫擬訂及實施、本機關統計計畫擬訂、全國性及本機關統計方案訂定及修正及實施、全國性及本機關各種統計分類標準訂定、修正與停止適用之相關文件	15	依規定程序銷毀	030401 030402	
10	03	02	統計分類標準釋疑	辦理他機關統計分類標準釋疑之相關文件	5	依規定程序銷毀	030402-3	
10	03	03	統計分類標準研修	辦理他機關研修各種統計分類標準意見徵詢及彙編之相關文件	3	依規定程序銷毀	030402-4	
10	03	04	機關普查表冊	本機關辦理普查原始表冊及收受他機關普查原始表冊及相關文件	5	依規定程序銷毀	030403-1 030403-2	
10	03	05	機關抽樣調查	本機關辦理及收受他機關定期或不定期之抽樣調查原始表冊及相關文件	2	依規定程序銷毀	030403-3 030403-4 030403-5	
10	03	06	本機關公務統計	本機關辦理公務統計原始表冊及相關文件	5	依規定程序銷毀	030404-1	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
10	03	07	他機關公務統計	收受其他機關公務統計原始表冊及相關文件	1	依規定程序銷毀	030404-2	

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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	03	08	本機關統計報告	編製本機關定期或不定期之各項報告相關文件	10	依規定程序銷毀	030405-1	本機關統計報告至少應永久保存1份
10	03	09	他機關統計報告	收受其他機關定期或不定期之各項報告相關文件	3	依規定程序銷毀	030405-2	
10	03	10	本機關統計書刊	本機關編印定期或不定期之各類統計刊物及電子書等相關文件	5	依規定程序銷毀	030406-1 030406-2	本機關統計書刊及其電子檔至少應永久保存1份
10	03	11	他機關統計書刊	收受其他機關定期或不定期之各類統計刊物及電子書等相關文件	1	依規定程序銷毀	030406-3	
10	03	12	統計工作稽查督導	辦理本機關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	
11			政風類					
11	01		法令規章					
11	01	01	本機關法令及釋疑	辦理本機關制(訂)定與修訂政風類之法律、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	01	02	他機關法令及釋疑	辦理他機關制(訂)定與修訂政風類之法律、命令、行政規則、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	010701-2 010701-3	
11	02		政風行政					
11	02	01	政風綜合業務	辦理、層轉及收受本機關(單位)與他機關(單位)有關政風綜合性、週知性業務之相關文件	5	依規定程序銷毀		

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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	02	02	人員任免、考績、獎懲	辦理本機關政風人員之派免遷調、審定函、考績、動態、獎懲、懲戒等相關文件	50	依規定程序銷毀	040402 040404 040502 040504 040505 040506	
11	02	03	工作計畫及檢討	辦理本機關政風年度工作計畫、所屬計畫審核報告、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	010102 010104	
11	02	04	公務機密業務	辦理本機關公務機密維護措施、專案保密措施及公務機密維護業務宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	010401 010402 010404	
11	02	05	安全維護	辦理本機關安全狀況檢查、危安事故處理、安全維護宣導等相關公文	5	依規定程序銷毀	010501 010505	
11	03		政風預防					
11	03	01	預防及改進措施	辦理本機關預防貪瀆、政風防弊及改進與各式行動方案等措施、計畫、報告、報表、廉政宣導及社會參與及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010201 010209	
11	03	02	業務稽核	辦理本機關業務稽核及工程抽查（驗）之報告、報表及採購監辦、稽核等相關公文	5	依規定程序銷毀	010202 010203	
11	03	03	公務員廉政規範	贈受財物、請託關說及飲宴應酬等端正公務員廉政倫理規範、獎勵廉能及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010201 010207	
11	03	04	財產申報與審查作業	辦理本機關公職人員財產申報、實質審查、裁罰之辦理情形及其相關文件	20	依規定程序銷毀	010205-1	
11	04		政風查處					

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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	04	01	一般檢舉陳情案件	辦理本機關一般政風檢舉案件及人民陳情請願案件查處之相關文件	5	依規定程序銷毀	010301-2 010303-2	
11	04	02	貪瀆調查及刑事責任案件查處	辦理本機關貪瀆案件及其調查資料、刑事責任、檢舉貪瀆案件獎金申請相關文件	20	屆期後鑑定	010303-1 010304-1	
12			土地管理類					
12	01		法令規章					
12	01	01	本機關法令及釋疑	辦理本機關制(訂)定與修正土地管理類之法律、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		
12	01	02	他機關法令及釋疑	辦理他機關制(訂)定與修正土地管理類之法律、命令、行政規則、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		
12	02		土地管理計畫					
12	02	01	農村社區重劃計畫	辦理農村社區重劃建地新租案、既有租約續租案、原住民權利賦予事項、疑義案件處理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
12	02	02	雅比斯安置計畫	原住民權利賦予、非原住民建地新租案等相關文件	10	依規定程序銷毀		
12	03		原住民族土地開發與管理					

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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	01	補辦增劃編原住民保留地	補辦增劃編原住民保留地之公告、宣導及擬具計畫、受理原住民申報、調查、現地會勘、洽商公有土地管理機關、造冊報市府等相關文件	10	屆期後鑑定		
12	03	02	土地利用宣導	辦理原住民保留地土地利用政令宣導、教育講（研）習等相關文件	3	依規定程序銷毀		
12	03	03	複丈分割	調查界址不明及有糾紛之原住民保留地現況、清查整理分割之地段、地號及既成道路、辦理土地鑑界複丈分割、登記地籍整理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
12	03	04	地籍資料管理	辦理更新校對各原住民保留地地籍資料及上線辦理各項原住民保留地行政作業、逐筆清查原住民保留地釐正統計作業等相關文件	10	依規定程序銷毀		
12	03	05	人民陳情案件	辦理原住民保留地人民陳情案件相關文件	10	依規定程序銷毀		
12	03	06	資訊業務	辦理土地管理資訊系統維護及異動更新等相關文件	3	依規定程序銷毀		
12	04		土地權利審查委員會					
12	04	01	土地權利糾紛查處	辦理原住民保留地土地權利糾紛之調查及調處等相關文件	10	依規定程序銷毀		
12	04	02	原住民保留地產權	審查有關原住民保留地分配、收回、所有權移轉、無償使用或機關學校申請之案件等相關文件	10	依規定程序銷毀		

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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	04	03	改配土地補償協議	辦理原住民保留地改配土地補償協議案件等相關文件	10	依規定程序銷毀		
12	04	04	申請租用原住民保留地	審查有關原住民、非原住民或公、民營企業申請租用原住民保留地之案件等相關文件	10	依規定程序銷毀		
12	05		原住民保留地權利賦予					
12	05	01	耕作權之申請	辦理農牧用地編訂、養殖用地或農業區劃定、供農作、養殖或畜牧使用之土地申請耕作權等相關文件	永久	機關永久保存		
12	05	02	地上權之申請	辦理林業用地編定、保護區劃定、供造林使用之土地、建築用地申請地上權等相關文件	永久	機關永久保存		
12	05	03	農育權之申請	辦理農作、森林、養殖、畜牧、種植竹木或保育之土地申請農育權等相關文件	永久	機關永久保存		
12	05	04	所有權移轉之申請	辦理耕作權、地上權、自用滿5年申請所有權移轉等相關文件	10	依規定程序銷毀		
12	05	05	宗教建築用地無償使用之申請	辦理宗教興辦建築設施用地無償使用計畫審查、核轉主管機關核准等相關文件	10	依規定程序銷毀		
12	05	06	政府指定之特定用途之申請	辦理政府指定之特定用途計畫審查、核轉主管機關核准等相關文件	10	依規定程序銷毀		
12	05	07	公、民營企業或非原住民申請承租開發	辦理公、民營企業或非原住民申請承租開發計畫審查、核轉主管機關核准等相關文件	10	依規定程序銷毀		

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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	05	08	非原住民申請租用自住房屋	辦理非原住民申請租用原住民保留地之自住房屋等相關文件	10	依規定程序銷毀		
12	05	09	非原住民續租自耕、農牧及林業用地	辦理非原住民申請自耕用地、農牧用地、林業用地及其續租等相關文件	10	依規定程序銷毀		
12	05	10	權利之變更	辦理他項權利塗銷、所有權拋棄、租使用終止、他項、租賃權利繼承與贈與等相關文件	10	依規定程序銷毀		
12	06		原住民保留地分區變更					
12	06	01	異議複查申請	辦理山坡地土地可利用限度查定結果公告、異議複查申請、核轉主管機關核准等相關文件	3	依規定程序銷毀		
12	06	02	山坡地土地可利用限度查定申請	辦理山坡地土地可利用限度查定第一次查定（暫未編定）申請、核轉主管機關核准等相關文件	3	依規定程序銷毀		
13			圖書館類					
13	01		法令規章					
13	01	01	本機關法令及釋疑	辦理本機關制（訂）定與修正圖書館類之法律、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		
13	01	02	他機關法令及釋疑	辦理他機關制（訂）定與修正圖書館類之法律、命令、行政規則、解釋令（函）相關公文	5	依規定程序銷毀		
13	02		圖書資訊綜合業務	辦理或層轉及收受他機關之有關圖書資訊綜合性文件	5	依規定程序銷毀		

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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						
13	03		圖書資訊服務					
13	03	01	圖書採購	辦理圖書、期刊或電子資源之採購評估、購置等相關文件	10	依規定程序銷毀		
13	03	02	圖書編目	辦理圖書與期刊之委外或合作編目與加工之規劃、執行等相關文件	5	依規定程序銷毀		
13	03	03	圖書報銷	辦理圖書毀損、陳舊、遺失圖書與期刊之統計、審核及報銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		
13	03	04	圖書刊物交換贈送	辦理書刊販售、受贈、索贈與交換等相關文件	3	依規定程序銷毀		
13	03	05	圖書流通	圖書辦證、借還書、通閱、預約處理與統計、圖書流通合作等相關文件	5	依規定程序銷毀		
13	03	06	推廣與宣導	辦理圖書館政策、規定、服務、利用之推廣與宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
13	03	07	圖書館觀摩或訪視	辦理圖書館觀摩或訪視之規劃、聯繫與成果等相關文件	5	依規定程序銷毀		
13	03	08	館際合作	參與館際合作組織會議、辦理圖書或期刊文獻之館際合作服務等相關文件	10	依規定程序銷毀		
13	03	09	多元文化圖書服務	辦理英語圖書館（室）或多元文化圖書館之館藏建置、服務或活動規劃、執行與成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		
13	03	10	館員教育訓練	館員教育訓練之規劃、宣傳、成效評估等相關文件	5	依規定程序銷毀		
13	03	11	參考諮詢	參考諮詢問題之受理、回復與統計、參考資料庫合作使用、開設民眾教育訓練課程等相關文件	5	依規定程序銷毀		

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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						
13	04		圖書館軟硬體資訊					
13	04	01	圖書館網頁管理	圖書館網頁之設計、維護與管理等相關文件	5	依規定程序銷毀		
13	04	02	圖書館資訊安全管理	圖書館資訊安全設備及措施之規劃與管理等相關文件	5	依規定程序銷毀		
13	04	03	圖書館設備管理	圖書館設備之規劃、採購與維護等相關文件	5	依規定程序銷毀		
13	04	04	圖書館自動化建置	圖書館自動化系統建置、更新等相關文件	20	依規定程序銷毀		
13	04	05	圖書館自動化管理	圖書館自動化系統維護與管理等相關文件	5	依規定程序銷毀		
13	04	06	圖書館軟體開發管理	圖書館行政或服務之資訊軟體開發規劃、採購與維護等相關文件	10	依規定程序銷毀		
13	04	07	資訊推廣	民眾資訊服務及教育之規劃、宣傳、執行及成果等相關文件	5	依規定程序銷毀		
13	05		閱讀與文學					
13	05	01	讀書會	辦理讀書會與讀書會帶領人培訓之規劃、宣傳、成效統計等相關文件	5	依規定程序銷毀		
13	05	02	讀書會設立補助	受理讀書會登記設立、申請補助之審查與獎勵等相關文件	10	依規定程序銷毀		
13	05	03	書展活動	書展及好書交換活動之規劃、執行及成果等相關文件	3	依規定程序銷毀		
13	05	04	文學獎	辦理文學獎之規劃、行銷、受理案件審查與獎勵等相關文件	5	依規定程序銷毀		

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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						
13	05	05	藝文推廣活動	各式藝文活動之規劃、宣傳、執行與成果等相關文件	5	依規定程序銷毀		
13	05	06	藝文作品出版	政府出版品之帳號申請與銷售、藝文作品規劃與出版等相關文件	5	依規定程序銷毀		
13	05	07	閱讀活動	閱讀活動之規劃、宣傳、執行與成果等相關文件	5	依規定程序銷毀		
13	05	08	閱讀人才培訓	說故事志工、閱讀指導志工等閱讀人才培訓規劃、宣傳、執行與成效相關文件	5	依規定程序銷毀		
13	06		圖書館設置與輔導					
13	06	01	圖書館輔導	辦理圖書館評鑑與輔導之規劃、訪視及績優圖書館獎勵等相關文件	10	依規定程序銷毀		
13	06	02	委辦計畫	他機關委辦計畫之規劃、送審核定、經費核銷、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		
13	06	03	圖書館設置	圖書館設置評估、規劃設計與興建相關文件	永久	機關永久保存		
14			幼兒園類					
14	01		法令規章					
14	01	01	本機關法令及釋疑	辦理本機關制（訂）定與修正幼兒園類之法律、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		
14	01	02	他機關法令及釋疑	辦理他機關制（訂）定與修正幼兒園類之法律、命令、行政規則、解釋令（函）相關公文	5	依規定程序銷毀		
14	02		幼兒園綜合業務	辦理或層轉及收受本機關與他機關之有關幼兒園管理綜合性業務相關文件	5	依規定程序銷毀		

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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						
14	03		教保行政					
14	03	01	幼兒園立案	辦理幼兒園立案相關文件	永久	機關永久保存		
14	03	02	幼兒園招生	辦理幼兒園招生辦法、公告、學童資料及異動更新等相關文件	10	依規定程序銷毀		
14	03	03	上級補助款及經費	辦理幼兒園上級補助款及經費等相關文件	10	依規定程序銷毀		
14	03	04	幼兒園安全管理暨維護	辦理幼兒園園舍內外環境安全維護暨遊樂器具檢測等相關文件	10	依規定程序銷毀		
14	03	05	教保活動	辦理及協辦各類教學活動、親職教育、課程研習等相關文件	5	依規定程序銷毀		
14	03	06	衛生保健	防治幼兒流行傳染病、衛生保健資料等相關文件	5	依規定程序銷毀		
14	03	07	教保其他業務	辦理教保行政一般性、週知性及交辦業務等相關文件	3	依規定程序銷毀		
14	04		社會行政					
14	04	01	特殊個案資料	辦理發展遲緩、自閉症、過動兒、資優生等特殊幼兒個案資料等相關文件	20	依規定程序銷毀		
14	04	02	補助、救助	辦理扶幼計畫補助、原住民補助、中低及低收入戶學前教育補助、救助等相關文件	5	依規定程序銷毀		
14	04	03	社會行政其他業務	辦理社會行政一般性、週知性及交辦業務等相關文件	3	依規定程序銷毀		
15			清潔隊類					
15	01		法令規章					

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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						
15	01	01	本機關法令及釋疑	辦理本機關制（訂）定與修正清潔隊類之法律、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		
15	01	02	他機關法令及釋疑	辦理他機關制（訂）定與修正清潔隊類之法律、命令、行政規則、解釋令（函）相關公文	5	依規定程序銷毀		
15	02		清潔隊管理勞工安全					
15	02	01	違法處分管理	辦理廢棄物清理事項及違反廢棄物清理法行為之稽查及處分等相關文件	10	依規定程序銷毀		
15	02	02	清潔隊綜合業務	辦理各類公務報表、督察組報表、中央補助款短期計畫工作、1999業務、垃圾車消毒除臭、垃圾車衛星定位、宣導活動、區隊競賽、會議紀錄、人員僱用通知函、在(離)職證明、開會通知單等相關文件	5	依規定程序銷毀		
15	03		環境清潔維護					
15	03	01	垃圾清運及清潔維護	辦理垃圾清運及清潔維護公務報表、日夜間垃圾收運、道路清掃、髒亂點清除、廢家具清除、假日美白、政令宣導、考核督導紀錄、人民申情案件、活動計畫書、配合各單位廢棄物清除、違規廣告清除、稽查人員舉證告發、垃圾箱檢查紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		

臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表

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						
15	03	02	環境維護機動業務	辦理環境維護考核督導紀錄(含清溝、水肥、拖吊、消毒、市場垃圾等)、流動廁所繳(退)費、租借、議事等相關文件	5	依規定程序銷毀		
15	04		清潔隊車輛管理					
15	04	01	清潔車輛及設備採購	辦理各式清潔車輛、資源回收車及設備之採購簽、規範、決標、驗收、查驗、預算編列、維修零件採購等相關文件	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
15	04	02	清潔車輛維修保養	辦理各式清潔車輛、資源回收車之派車單、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、驗車紀錄等文件	5	依規定程序銷毀	061102 061103	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
15	04	03	清潔車輛肇事處理	辦理清潔車輛肇事保險理賠、爭議調解、訴訟、車禍鑑定、賠償、事故調查等文件	10	依規定程序銷毀		