

國家發展委員會檔案管理局機關檔案保存年限區分表 審核作業須知

檔案管理局 91 年 1 月 29 日檔徵字第 09100002221 號函訂定

檔案管理局 93 年 7 月 8 日檔徵字第 0930006457 號函修正

檔案管理局 98 年 1 月 5 日檔徵字第 0970010253 號函修正

國家發展委員會檔案管理局 103 年 8 月 18 日檔徵字第 1030009135 號函修正

壹、範圍

本作業須知適用國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱本局)辦理各機關檔案保存年限區分表(以下簡稱區分表)編(修)訂之審核作業。

貳、作業依據

- 一、檔案法。
- 二、檔案法施行細則。
- 三、機關檔案保存年限及銷毀辦法。
- 四、檔案分類編案規範
- 五、檔案保存價值鑑定規範。
- 六、機關檔案管理作業手冊。
- 七、機關共通性檔案保存年限基準(GRS)。
- 八、機關共通性檔案保存年限基準(GRS)運用指引。

參、審核作業

區分表審核作業包含前置作業、查核作業及核復作業等 3 項，分別說明如次：

一、前置作業

- (一)審核機關之區分表前，應先蒐整該機關之組織法規、業務法規、組織沿革及分層負責明細表等相關參考資料，以掌握機關核心業務職掌。
- (二)依排定之機關區分表送審期程，本局應主動與機關聯繫，確認區

分表是否如期送審，並提醒其送審程序應符合機關檔案保存年限及銷毀辦法第5條規定。

- (三)為節省正式公文往返及審核效率，必要時，本局得請機關以電子信件傳送區分表初稿至本局初審，並提供初審意見。
- (四)機關訂(修)定區分表期間，本局除適時提供專業諮詢外，得應機關請求參與該機關會議，或前往該機關進行相關輔導。
- (五)針對機關組織層級較高(如中央三級以上機關或直轄市、縣市政府)，或法定職權影響層面廣泛，或業務具獨特性者(如內政部警政署刑事警察局、台灣電力公司等)，本局審核時得視需要敦請熟稔該機關業務職掌或相關領域之學者專家、檔案使用者或檔案利害關係人等，召開諮詢會議，並請送審機關指派業務單位相關人員列席說明，俾利順遂區分表之審核作業。

二、查核作業

區分表得採個別編製，或與機關檔案分類表結合編製，其查核重點包含查核送審程序、格式完整性、分類號、類(項)目名稱、內容描述、保存年限、清理處置、基準項目編號及備註等9項；其中分類號與類目名稱屬結合編製之查核重點，而項目名稱屬個別編製之查核重點，其餘查核重點於個別編製或結合編製皆相同。

(一)查核送審程序

本局收受機關區分表送核案時，應查核其函送程序是否符合規定，如未符合機關檔案保存年限及銷毀辦法第5條規定者，應於核復函敘明「依機關檔案保存年限及銷毀辦法第5條第2項規定，檔案保存年限區分表應依檔案法施行細則第10條第1項規定程序辦理，嗣請層報【層送機關○○○】函送本局審核。」，正本回復送審機關，並副知其上級機關。

(二)查核格式完整性

完整的區分表應包含封面、編製說明及區分表應載事項，說明如下：

1、查核區分表封面

查核區分表封面是否明列機關名稱及訂(修)定時間；採個別編製者，名稱為「(機關全銜)檔案保存年限區分表」，採結合編製者，名稱為「(機關全銜)檔案分類及保存年限區分表」；區分表為部分修正重新送核者，應於封面加註「(修正版)」。

2、查核編製說明

區分表採個別編製者，應查核其編製說明是否包含編製目的、編製方式、編製過程、適用範圍、注意事項、修正重點、修正方式及實施日期等項目；區分表採結合編製者，其編製說明需增列類目層級結構及分類標記外，其餘查核項目與個別編製者同，僅就部分項目說明如次：

- (1)「編製過程」係查核區分表訂定或歷次修正沿革之完整性，如敘明本局前已核定區分表之核復日期。
- (2)「適用範圍」係查核機關所列區分表適用機關之妥適性，如區分表適用於所屬或同質性機關者，且應於「適用範圍」中敘明適用機關數。
- (3)「實施日期」係查核機關區分表應於本局審核通過後擇期實施，建議於新年度1月1日實施為宜，以符合區分表不溯及既往適用原則。

3、查核區分表應載事項

區分表採個別編製者，其應載事項包含項目名稱、內容描述、保存年限、清理處置、基準項目編號及備註等，其排列原則為保存年限高者在前，低者在後；區分表採結合編製者，除前述應載事項外，另增加分類號，並以分類結構排序呈現。區分表應有標題，並依序編列頁碼，且得採跨頁標題列重複。

(三)查核分類號(適用結合編製者)

查核分類號之分類架構、層級及標示，是否符合機關檔案管理作業手冊2.4.1.1至2.4.1.4之規定，查核重點如下：

- 1、分類標記編排方式原則採等級制，其各層級類目標記之位數得採

單碼制、多碼制或混合制。

- 2、分類層級不逾 5 級(類、綱、目、節、項)，且各級位數總計以不超過 20 位元為原則，各「類」層級下並得依組織、業務別及業務繁複程度，細分至「綱」、「目」、「節」或「項」等層級。
- 3、分類標記得採單純標記(純數字或純文字)或混合標記，應簡單明瞭、書寫方便、容易增減、配置適宜、具邏輯性並能反映類目間之相互關係及層級；且有伸縮性，便於類目細分、擴展或合併。
- 4、區分表所列分類號，應符合編製說明所述類目層級結構及分類標記。

(四)查核類(項)目名稱

區分表採結合編製者，查核「類目名稱」；採個別編製者，查核「項目名稱」，說明如下：

- 1、查核類(項)目名稱之妥適性及完整性，並依據機關核心業務職掌及內涵，逐一檢視類(項)目名稱是否符合或有無缺漏。
- 2、類(項)目名稱以 2 至 9 個字為宜，應涵蓋周延，具體明確，範圍應適中，不宜含混籠統或過於廣泛。
- 3、同一層級類目，彼此必須相稱，其屬性必須分明，類目間應互斥，以利歸類；各類目名稱範圍應以能區分其保存年限為原則，同一類目含括之檔案重要程度不同者，應依保存年限不同再予細分類目。
- 4、同一層級之類目名稱中，「綜合業務」與「其他」如無法明確區分內容者，請擇一使用；如選擇「綜合業務」，則宜置於各類目之前；如選擇「其他」，則宜置於各類目之後。
- 5、「機密檔案」、「開會通知」不宜獨立編訂類(項)目名稱，應依業務性質併入相關類(項)目。
- 6、具個案性質或單一事件之業務(如專案、具階段性任務者)，宜採編案方式為之，不宜列為類(項)目名稱。
- 7、各類下業務性質相同者，類(項)目名稱應具一致性，如民眾陳情案。

(五)查核內容描述

查核內容描述之妥適性與完整性，以能呈現該類(項)目之業務內涵，並敘明機關辦理該類(項)目業務之權責(主辦、協辦、配合上級或他機關執行等權責)、業務涉及對象、執行重點、範疇或含括之資料類型、重要案名等訊息，說明如下：

- 1、內容描述應釐清其權責、對象或範圍，不宜與類(項)目名稱雷同或過於相近。
- 2、屬本局訂頒各類檔案保存年限基準表(以下簡稱基準表)適用範圍者，應查核區分表內容描述與基準表內容描述之對應妥適性。
- 3、類(項)目名稱有外國語文縮寫者，應查核內容描述是否敘明全稱及其中文翻譯。
- 4、各類下之業務性質相同且類(項)目名稱一致者，其內容描述應相近，如民眾陳情案。

(六)查核保存年限

依內容描述之重要性，查核保存年限之級距及其妥適性，說明如下：

1、查核檔案保存年限級距

檔案之保存年限，應依其性質及價值區分為永久保存或定期保存，且屬永久保存者，應註記「永久」而非「99」；定期保存之檔案，保存年限應區分為30年、25年、20年、15年、10年、5年、3年或1年等8個等級。但屬機關檔案保存年限及銷毀辦法第4條但書所列之檔案或依其他相關法令規定(參考附件1其他據以訂定檔案保存年限之法令例示)者，不在此限。

2、查核檔案保存年限妥適性

依機關檔案保存年限及銷毀辦法第2條規定，應審酌下列事項，查核檔案保存年限之妥適性：

- (1)影響國家安全及公益之程度。
- (2)典章或史料文物之價值。
- (3)法律信證之維護。

- (4)行政程序之稽憑。
- (5)學術研究之參考。
- (6)機關之特性。
- (7)個人權益之保護：如屬本機關訴願、行政訴訟、國家賠償等涉及個人權益案情者。
- (8)其他應審酌之重要事項。

3、查核永久保存檔案妥適性

依機關檔案保存年限及銷毀辦法第 3 條規定，應審酌下列事項，查核列為永久保存檔案之妥適性：

- (1)涉及國家或本機關重要制度、決策及計畫者。
- (2)涉及國家或本機關重要法規之制(訂)定、修正及解釋者。
- (3)涉及本機關組織沿革及主要業務運作者。
- (4)對國家建設或機關施政具有重要利用價值者。
- (5)具有國家或機關重要行政稽憑價值者。
- (6)具有國家、機關、團體或個人重要財產稽憑價值者。
- (7)對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具有重大影響者。
- (8)具有重要科技價值者。
- (9)具有重要歷史或社會文化保存價值者。
- (10)屬重大輿情之特殊個案者。
- (11)法令規定應永久保存者。
- (12)屬國家檔案審選事項與原則重點者。
- (13)其他有關重要事項而具有永久保存價值者(參考附件 2 各類型機關(構)永久保存之業務性檔案例示)。

4、查核對應基準表之保存年限

屬本局訂頒各類基準表適用範圍者，查核其保存年限不得低於基準表所列保存年限；如對應多個基準項目編號者，其保存年限應以最長年限計。

- 5、各類下業務性質相同且類(項)目名稱一致者，除有特殊考量外，保存年限宜相同，如民眾陳情案，保存年限不宜低於 3 年。

(七)查核清理處置

依內容描述重要性，查核清理處置與保存年限、基準表對應之妥適性，說明如下：

1、查核清理處置與保存年限對應之妥適性

清理處置與保存年限有其對應與關聯，定期保存檔案之清理處置為「依規定程序銷毀」或「屆期後鑑定」，永久保存檔案之清理處置為「機關永久保存」或「列為國家檔案」，其對應關係不可交錯為之(4類清理處置之定義，詳機關檔案管理作業手冊第3章)。

2、查核對應基準表之清理處置

屬本局訂頒各類基準表適用範圍者，其清理處置不得低於基準表所列清理處置；如對應多個基準項目編號者，其清理處置以最高等級之清理處置為原則，惟機關不得自行調整為「列為國家檔案」。

3、查核清理處置為「屆期後鑑定」之妥適性

查核機關檔案之保存價值，是否於文件產生時難以判定，需於屆期後辦理鑑定，以確認全類或個案延長保存年限之必要性或妥適性。如屬涉及個人權益、本機關訴願、行政訴訟及國家賠償等相關案情者，其清理處置宜列為「屆期後鑑定」。

4、查核清理處置為「列為國家檔案」之妥適性

除本局訂頒之各類基準表明定列為國家檔案者外，應考量機關層級(如屬中央三級以上機關或地方一級機關)與業務特性等因素，查核該類(項)目檔案清理處置「列為國家檔案」的妥適性。查核原則如下：

- (1)涉及國家重要涉外事務者。
- (2)涉及國家重要制度、決策、計畫及建設者。
- (3)涉及國家重要法規之制(訂)定、修正及解釋者。
- (4)涉及政府重要組織沿革與業務分合者。
- (5)對社會福利及人民權益維護具有重大影響者。
- (6)具有重要歷史、社會文化或科技價值者。

(7)屬重大輿情之特殊個案，影響政府政策或施政成效者。

(8)涉及國家發展重要事務或具有學術研究或資訊價值者。

(9)其他依機關業務而具唯一、獨特、代表性特質者。

(10)對於現有國家檔案之完整性具重要關聯性或互補性者。

5、各類下業務性質及類(項)目名稱相同者，其清理處置應相同，如民眾陳情案，清理處置應為「依規定程序銷毀」。

(八)查核基準項目編號

屬本局訂頒之各類基準表適用範圍者，應查核區分表之基準項目編號欄是否依規定填列，並查核其基準項目編號之正確性。對應原則說明如下：

- 1、類(項)目名稱所列內容描述，全數符合基準表所列範圍或性質者，始能填列對應之基準項目編號，不只對應1項時，應填列對應之多個基準項目編號。
- 2、內容描述僅部分對應基準表所列範圍或性質者，不得填列該基準項目編號。

(九)查核備註

查核備註欄是否有應載事項或待補充事項，說明如下：

1、查核對應基準表之備註

屬本局訂頒各類基準表適用範圍者，查核基準表之備註欄是否依規定敘明相關補充事項，相關例示如下：

- (1)主計類基準表：基準項目編號 030101-3「預算書」，備註「本機關之單位及附屬單位預算書至少應永久保存1份」。
- (2)人事類基準表：基準項目編號 040604「出國考察」，備註「出國考察報告應永久保存1份」。
- (3)行政類基準表：基準項目編號 061101「筆事處裡」，備註「保存年限自善後處理完畢之日起算」。

2、查核區分表是否有待敘明補充事項，相關例示如下：

- (1)內容描述為「辦理本機關臺灣醫療史料文物中心之導覽申請、場地管理、醫療展籌備及展出等相關文件」，備註「本中心為本局常

設展示場所，歸屬企劃室管理」。

- (2)內容描述為「本機關辦理胸腔內科系統疾病之醫療品質、醫務行政管理、教學訓練及臨床研究等相關文件」，備註「本機關研究報告至少應永久保存 1 份」。

三、核復作業

依據上開原則完成審核後，應備文辦理核復作業：

(一)審核通過者

1、新訂定者

機關第 1 次辦理區分表送審，或依本局 99 年新定格式第 1 次送審者，應備文併同核定之區分表，函復審核通過。

2、部分修正者

機關區分表前已依 99 年新格式編製並核定，部分修正重新送審者，應備文併同核定之區分表(修正版)，函復審核通過；若本局全數同意機關修正意見，則於回復公文敘明要旨，得不檢還核定後之區分表。

(二)退回重新送審者

依據前揭查核重點逐一檢視機關區分表後，擬具審核意見，並函請機關據以修正後重新送審。審核意見應明列退回原因，得依區分表編製說明及區分表各欄位提列整體意見並例示，必要時，得依區分表之類(項)目名稱提列個別意見。區分表退回例示說明如次：

- 1、區分表格式明顯不符規定。
- 2、區分表涵蓋業務範圍與機關核心業務職掌明顯不符或缺漏。
- 3、內容描述過於簡略或空白，或與類(項)目名稱雷同(相近)，無法判定其保存年限與清理處置。
- 4、區分表類(項)目名稱未具互斥性，分類架構未盡妥適，無法呈現核心業務。

肆、附則

- 一、各機關區分表審復情形及經本局核定之區分表電子檔，應於本局檔案徵集組共用區指定路徑中留存紀錄。
- 二、本須知如有未盡事宜，得依實際需要修正或另行補充之。

附件 1

其他據以訂定檔案保存年限之法令例示

一、法律

法律名稱	相關條次	條文內容(涉及檔案部分)
會計法	八十三	會計憑證，總決算公布或令行日起至少二年。
	八十四	會計報告、帳簿及重要備查簿，與機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊，總決算公布或令行日起在總會計至少保存二十年；在單位會計、附屬單位會計至少保存十年；在分會計、附屬單位會計之分會計至少保存五年。日報、五日報、週報、旬報、月報得縮短為三年。
醫療法	七十	醫療機構之病歷，應指定適當場所及人員保管，並至少保存七年。但未成年者之病歷，至少應保存至其成年後七年；人體試驗之病歷，應永久保存。
藥事法	六十二	第五十九條至第六十條所規定之處方箋、簿冊，均應保存五年。
藥師法	十八	藥師對於醫師所開處方，祇許調劑一次，其處方箋應於調劑後簽名蓋章，添記調劑年、月、日，保存三年，含有麻醉或毒劇藥品者保存五年。如有依第十六條、第十七條規定詢問或請醫師更換之情事，並應予註明。
醫事放射師法	二十五	醫事放射所對於醫事放射紀錄、醫師開具之會檢單，應指定適當場所及人員保管，並至少保存三年。
醫事檢驗師法	二十六	醫事檢驗所對檢驗結果紀錄、醫師開具之檢驗單、檢驗報告副本及醫事檢驗品管紀錄，應至少保存三年。
心理師法	二十五	心理治療所或心理諮商所對於執行業務之紀錄及醫師開具之診斷、照會或醫囑，應妥為保管，並至少保存十年。

法律名稱	相關條次	條文內容(涉及檔案部分)
職能治療師法	二十五	職能治療所對於職能治療紀錄、醫師開具之診斷、照會或醫囑，應指定適當場所及人員保管，並至少保存三年。
物理治療師法	二十五	物理治療所對於物理治療紀錄、醫師開具之診斷及書面指示，應指定適當場所及人員保管，並至少保存十年。
緊急醫療救護法	三十四	救護人員施行救護，應填具救護紀錄表，分別交由該救護車設置機關(構)及應診之醫療機構保存至少七年。前項醫療機構應將救護紀錄表併病歷保存。
安寧緩和醫療條例	九	醫師應將第四條至前條規定之事項，詳細記載於病歷；意願書或同意書並應連同病歷保存。
管制藥品管理條例	三十二	本條例所規定之簿冊、單據及管制藥品專用處方箋，均應保存五年。
專利法	一四三	專利檔案中之申請書件、說明書、申請專利範圍、摘要、圖示及圖說，應由專利專責機關永久保存。其他文件之檔案，最長保存三十年。
稅捐稽徵法	十一	依稅法規定應自他人取得之憑證及其給予他人憑證之存根或副本應保存五年。
土地法	六十四	每登記區應依登記結果，造具登記總簿，由直轄市或縣（市）政府永久保存之。
殯葬管理條例	三十三	公墓、骨灰(骸)存放設施應設置登記簿永久保存。
公司法	九十四	公司之帳簿、表冊及關於營業與清算事務之文件，應自清算完結向法院聲報之日起，保存十年，其保存人，以股東過半數之同意定之。

法律名稱	相關條次	條文內容(涉及檔案部分)
	一八三	議事錄應記載會議之年、月、日、場所、主席姓名、決議方法、議事經過之要領及其結果，在公司存續期間，應永久保存。出席股東之簽名簿及代理出席之委託書，其保存期限至少為一年。但經股東依第一百八十九條提起訴訟者，應保存至訴訟終結為止。
	一九二之一	前項審查董事被提名人之作業過程應作成紀錄，其保存期限至少為一年。 但經股東對董事選舉提起訴訟者，應保存至訴訟終結為止。
	三三二	公司應自清算完結聲報法院之日起，將各項簿冊及文件，保存十年。其保存人，由清算人及其利害關係人聲請法院指定之。
積體電路電路布局保護法	三十七	電路布局權簿及檔案，應由電路布局專責機關永久保存，惟得以微縮底片、磁碟、磁帶、光碟等方式儲存。
通訊保障及監察法	十七	監察通訊所得資料，應加封緘或其他標識，由執行機關蓋印，保存完整真實，不得增、刪、變更，除已供案件證據之用留存於該案卷或為監察目的有必要長期留存者外，由執行機關於監察通訊結束後，保存五年，逾期予以銷燬。
勞工保險條例	十	保險人為查核投保單位勞工人數、工作情況及薪資，必要時，得查對其員工或會員名冊、出勤工作紀錄及薪資帳冊。前項規定之表冊，投保單位應自被保險人離職、退會或結(退)訓之日起保存五年。

法律名稱	相關條次	條文內容(涉及檔案部分)
勞動基準法	二十三	工資之給付，除當事人有特別約定或按月預付者外，每月至少定期發給二次；按件計酬者亦同。雇主應置備勞工工資清冊，將發放工資、工資計算項目、工資總額等事項記入。工資清冊應保存五年。
公共電視法	四十二	電台節目帶應至少保存一年以備查詢。
環境用藥管理法	二十四	環境用藥製造業、環境用藥販賣業及病媒防治業者，應按月記錄環境用藥之製造、加工、輸出、輸入、販賣及使用數量。前項紀錄資料應保存三年；必要時，主管機關得令業者提報之。
廢棄物清理法	三十七	事業對於有害事業廢棄物貯存、清除、處理之操作及檢測，應作成紀錄妥善保存三年以上，以供查核。
海洋污染防治法	十八	公私場所不得排放、溢出、洩漏、傾倒廢(污)水、油、廢棄物、有害物質或其他經中央主管機關指定公告之污染物質於海洋。但經中央主管機關許可者，得將油、廢(污)水排放於海洋；其排放並應製作排放紀錄。前條第三項及前項紀錄，應依中央主管機關規定製作、申報並至少保存十年。
護理人員法	二十五	護理人員執行業務時，應製作紀錄。前項紀錄應由該護理人員執業之機構依醫療法第七十條辦理。
助產人員法	二十五	助產人員業務如下： 一、接生。 二、產前檢查及保健指導。 三、產後檢查及保健指導。 四、嬰兒保健指導。 五、生育指導。 六、其他經中央主管機關認定之項目。

法律名稱	相關條次	條文內容(涉及檔案部分)
		助產人員執行相關業務，應製作紀錄。 前項紀錄，由該助產人員之執業機構保存， 並至少保存十年。
農藥管理法	三十二	販賣劇毒性成品農藥，應遵守下列事項：一、 備置簿冊，登記購買者姓名、住址、年齡、 聯絡方式及購買數量，並保存三年。
	三十五	農藥生產業或販賣業者，應就農藥種類分別 記載其生產、輸入、購入及銷售數量，以備 主管機關查核。前項記載資料應保存三年。
肥料管理法	二十一	肥料製造業者、輸入業者，應分別記錄各項 肥料之製造或輸入、銷售及庫存數量，以備 主管機關查核。 前項記錄文書應保存三年。
動物傳染病防治條例	十六	加工化製動物屍體之化製場，應記錄化製原 料來源、數量及產品數量，並保存該紀錄至 少二年。

二、法規命令或行政規則

法規命令或 行政規則名稱	相關條次	條文內容(涉及檔案部分)
統計法施行細則	六十三	各機關所編印之統計書刊及未印行之各種統 計報告，至少應有一份永久保存。各種統計 原始表冊，自統計報告編竣日起，普查表冊 至少保存五年；調查週期在半年以上或不定 期舉辦之抽樣調查原始資料至少保存二年； 調查週期在半年以下之抽樣調查原始資料至 少保存一年；公務統計原始表冊至少保存五 年。其已屆滿規定期限，或經錄入電子計算 機儲存媒體，或經縮影存檔者，經各該機關 首長之核准，得予銷燬；在不洩漏機密原 則下，移送學術機關或文獻機關保管應用。

法規命令或 行政規則名稱	相關條次	條文內容(涉及檔案部分)
		電子計算機儲存媒體或縮影存檔之統計資料，其保存年限在不違背前項規定之原則下，由各機關視其實際需要定之。
軍事學校學生研究生 學籍規則	四	前項學生、研究生學籍記載表，各校應永久保存。
少年矯正學校學生學 籍管理辦法	二	入校學生名冊，以主管教育行政機關備查之文號，為入校核准文號，應永久保存。
	三	矯正學校應詳細填載學生學籍表，並送學生學籍所屬學校，按學年度永久保存，以備查考。
	六	學生各定期及日常考查成績紀錄表應予保存一學年；畢業生三學年成績及短期修業學生成績考查紀錄應永久保存。
	七	矯正學校應檢具其畢業或短期修業學生名冊送學生學籍所屬學校，由其依規定編列名冊，繕製畢業證書或修業證明書，並於當年七月底前，造列名冊三份，一份存校，一份送矯正學校，一份報其主管教育行政機關備查，並永久保存。
船舶設備規則	一八〇	油類排洩偵測管制系統，油輪用者應能連續記錄每哩排洩之公升數及排洩總量，或以流出物之油含量及排洩率代替排洩總量。非油輪用者，應能連續記錄以一百萬分之一為單位之流出物含油量。該等紀錄除應可辨明日期及時間外，並可供保存三年以上。
	一八八	二、記錄設施包括數字打印機或類似之紀錄，或兩者之合併裝置。該紀錄應能辨明時間及日期，並至少能保存三年。所有人工輸入之資料，在紀錄上應能予以辨認。

法規命令或 行政規則名稱	相關條次	條文內容(涉及檔案部分)
	二四二	五、所有探向器在最初裝置時，應調整至航政機關核可之程度。任何天線或甲板上之結構物，其位置之任何變更可能影響探向器之準確性時，其調整應由校正方位或進一步之調整以確定。調整之細目並應每隔一年予以校驗。調整度及任何校正其準確性之紀錄應予保存。
	二八五之一 四	八、記憶體中之個別信息應能經使用者之標記以便永久保存，該經標記之信息得佔用記憶容量百分之二十五，並不致為新接收信息所覆蓋。但經使用者認為已無永久保存之必要，而將標記去除者，則不在此限。
移動式火化設施設置 及管理辦法	九	屍體、骨骸火化後，火化爐操作人員應於火化許可證明或起掘許可證明上填載火化時間及已火化字樣並簽章後，一份交申請人或家屬收執，一份送直轄市、縣（市）主管機關備查，一份由本設施經營者永久保存。
	十	本設施經營者，應按月檢具本設施下列文件報直轄市、縣(市)主管機關備查： 一、火化許可證明或起掘許可證明清冊。 二、火化爐運轉紀錄。 三、警報資料紀錄。 四、燃料使用紀錄。 五、其他直轄市、縣（市）主管機關規定之文件。 前項文件保存年限，至少二十年。
法庭錄音及其利用保存辦法	十	於法庭錄音之錄音內容，均應保存至裁判確定後二年，始得除去其錄音。

法規命令或 行政規則名稱	相關條次	條文內容(涉及檔案部分)
司法院及所屬機關訴願審議委員會審議規則	二十	以錄音機、錄影機等機器輔助記錄言詞辯論之進行者，其錄音帶、錄影帶等資料，應附於言詞辯論筆錄，並保存至該訴願事件確定為止。
監察院暨所屬機關訴願審議委員會審議規則	十八	以錄音、錄影等機器輔助記錄言詞辯論之進行者，其錄音、錄影等資料，應附於言詞辯論筆錄，並保存至該訴願事件確定為止。
公證文書簿冊保存及銷燬規則	十	遺囑或遺產處分行為之公證書原本及其附件、認證書繕本或影本及其附件，應永久保存；不動產物權得喪變更、婚姻、認領、收養、其他涉及親屬關係之公證書原本及其附件、認證書繕本影本及其附件，永久保存。 前項以外之文書簿冊保存期限如下： 一、公證事件卷宗，保存十五年。 二、認證事件卷宗，保存十年。 三、公證書登記簿及認證書登記書，保存三十年。 四、收件簿、閱覽登記簿及異議事件登記簿，保存五年。 前二項保存期限，自歸檔之翌年一月一日起算。但因特別事由有繼續保存必要，或公證文書係就履行定有確定期限或定有存續期間之法律行為作成者，自該事由消滅或期限至或期間屆滿翌年一月一日起算。
法人及夫妻財產制契約登記規則	十八	前項法人登記簿，應永久保存。但法人經清算終結登記逾五年者，不在此限。

法規命令或 行政規則名稱	相關條次	條文內容(涉及檔案部分)
	二十一	法人設立登記，應由全體董事聲請，其聲請書，應記載民法第四十八條第一項或第六十一條第一項所定應登記之事項，附具章程或捐助章程及非訟事件法第八十四條第一項所定之文件，並於聲請書內載明其名稱及件數。法人設置分事務所者，應向主事務所所在地法院登記處辦理登記。並附具非訟事件法第八十四條第二項所定之文件，並於聲請書內載明文件名稱及件數。其分事務所不在同一法院管轄區域內者，並應檢同登記簿謄本及前項所定文件謄本，向分事務所所在地法院登記處辦理登記。第一項章程或捐助章程及財產目錄，應永久保存。但法人經清算終結登記逾五年者，不在此限。
土地登記規則	十九	收件簿、登記申請書及其附件，除土地所有權第一次登記案件應永久保存外，應自登記完畢之日起保存十五年。
	二十	登記簿及地籍圖，登記機關永久保存。
	一三二	信託專簿，自塗銷信託登記或信託歸屬登記之日起保存十五年。
各機關人事資料管理 規則	六	離職人員之個人資料檔案，應永久保存。
衛星廣播電視工程技術管理辦法	十九	地球電臺經營者應備工程日誌，記載下列事項，並由地球電臺工程主管核章： 一、輪值工作人員及時間。 二、發射機輸出端之射頻輸出功率。 三、機器故障、保養、修護紀錄。 四、其他有關工程技術事項。 前項工程日誌之保存期間為一年。

法規命令或 行政規則名稱	相關條次	條文內容(涉及檔案部分)
廣播電視節目供應事業管理規則	十三	電視節目製作業、廣播電視節目發行業及廣播電視廣告業供應有線廣播電視系統經營者及有線電視節目播送系統之節目、廣告及其節目表，應自播送日起保存十五日備查。
廣播電視法施行細則	二十九	電台播送之節目，除新聞外，凡經本會依本法第二十五條指定事先審查者，應由電台於本會指定之期限前，檢具申請書表，連同錄音帶、錄影帶、影片、審查費及證照費等送請本會審查，取得准播證明後，始得播送。電台對前項審查結果有異議時，得於文到之日起十四日內以書面申請重行審查，逾期不予受理。重行審查於必要時得邀請學者專家參加。電台對未經指定事先審查之節目，應自行負責審查後播送。播送後之錄音帶、錄影帶、影片、節目文稿或其他有關資料，應保存十五日，以備查考。
	三十一	電台應備節目日誌，逐日記載當日各項節目名稱或標題、播音語言、主持人姓名、起訖時間、製作單位、簡要內容及所播送之廣告內容。日誌表格，由各電台自行製訂，其保存期限為二年，以備查考。
	三十五	廣播、電視廣告經指定須事先審查者，應由播送電台或廣告製作業者填具申請書，連同廣告影片錄影帶、錄音帶、審查費及證照費，向本會申請審查，經取得准播證明後，始得播送；經許可之廣播、電視廣告，應留交一份備查。前項准播證明有效期間為一年，但法令另有規定或廣告項目及內容屬特定產品者，得予縮短。期滿後如須繼續播送，得申

法規命令或 行政規則名稱	相關條次	條文內容(涉及檔案部分)
	三十五	請延期。廣播、電視廣告未經指定事先審查者，應由電台自行負責審查後再行播送。並應將播送之錄音帶、錄影帶及廣告文稿等資料保存十五日，以備查考。
有害事業廢棄物檢測 及紀錄管理辦法	六	報告書應依有害事業廢棄物貯存、清除或處理之批次予以分類，並逐年彙集建立書面檔案或可讀取之電子檔，並應保存七年。
學術機構運作毒性化學物質管理辦法	七	學術機構之運作單位運作毒性化學物質，應依毒性化學物質及其成分含量，分別按實際運作情形依毒性化學物質運作及釋放量紀錄管理辦法第三條第一項規定公告之格式確實記錄，逐日填寫毒性化學物質運作紀錄表，並以書面或電子檔案方式保存。毒性化學物質運作紀錄表，應於各學術機構之運作單位妥善保存三年備查。
病媒防治業管理辦法	四	施藥人員訓練應依核可內容實施，並作成紀錄保存三年（紀錄格式如附件二）。其紀錄應於每次訓練後一個月內報請直轄市、縣（市）主管機關備查。
	五	病媒防治業應為所僱用之病媒防治業專業技術人員及施藥人員，於聘僱後三週內為健康檢查；其後每年檢查一次。前項健康檢查應包括血中膽鹼酯酶，並作成健康檢查紀錄；其紀錄應保存十年備查。
	十	前二條施作計畫書及施作紀錄由病媒防治業專業技術人員確認內容無訛並簽名或蓋章，保存三年備查。

法規命令或 行政規則名稱	相關條次	條文內容(涉及檔案部分)
遺傳工程環境用藥微生物製劑開發試驗研究管理辦法	八	遺傳工程環境用藥微生物製劑開發試驗研究者，應將下列資料自環境開放試驗結束日起保存十年，必要時，主管機關得令其提報之。 一、依本開發試驗研究計畫之摘要資料。 二、關於安全設施與試驗完畢後事後處理之資料。
交通事業廢棄物再利用管理辦法	六	依本辦法進行事業廢棄物清除及再利用之事業與再利用機構，應將其日期、種類、名稱、數量、用途、事業、再利用機構、再利用方式及處置證明，作成紀錄妥善保存三年以上，留供查核。
教育部事業廢棄物再利用管理辦法	十一	事業及再利用機構對於事業廢棄物再利用之日期、種類、名稱、數量、用途、事業、再利用機構、再利用方式及處置證明，應作成紀錄，並妥善保存至少三年，以留供查核。
應回收廢棄物稽核認證作業辦法	八	稽核認證團體應將稽核認證之文件表單、憑證及其他有關文件（包括工作底稿）保存五年，以供查核。
應回收廢棄物回收清除處理補貼申請審核管理辦法	二十一	受補貼機構之稽核認證量證明文件及其他申請補貼費相關文件，應保存五年備查。
廢棄物清理專業技術人員管理辦法	十	專業技術人員訓練測驗試卷或評量紀錄應由中央主管機關自測驗或評量結束日起保存三個月。
營建事業廢棄物再利用管理辦法	五	事業及再利用機構依本辦法進行事業廢棄物之清運及再利用者，應將其日期、種類、名稱、數量、用途、事業、再利用機構、再利用方式及處置證明，作成紀錄妥善保存三年以上，留供查核。

法規命令或 行政規則名稱	相關條次	條文內容(涉及檔案部分)
指定公營事業設置廢棄物清除處理設施管理辦法	八	公營事業從事一般事業廢棄物清除、處理業務之營運紀錄應自行保存五年；有害事業廢棄物部分應自行保存七年。
醫療事業廢棄物再利用管理辦法	十八	前三項紀錄，應妥善保存三年以上。
公民營廢棄物清除處理機構許可管理辦法	二十	清除、處理機構從事廢棄物清除、處理業務，應事先與委託人訂定契約書，並保存三年，以備主管機關查驗。
	二十二	清除、處理機構從事一般廢棄物及一般事業廢棄物清除、處理業務之營運紀錄應自行保存五年；有害事業廢棄物部分應自行保存七年。
職業訓練機構設立及管理辦法	十五	職業訓練機構應備置教職員名冊、員工待遇清冊、學員名冊、學員考查記錄、課程表、教學進度表、會計簿籍、訓練設備清冊、訓練規則及其他重要規章。前項學員名冊及考查記錄，應永久保存。
獸醫師法施行細則	十七	獸醫診療紀錄及檢驗紀錄之保存年限，依本法第二十二條第三項，應規定為五年。
兵籍規則	十六	前條人員之兵籍資料，依下列規定存管： 一、志願役人員：由後備軍人管理機關永久保存。 二、入伍後義務役人員： （一）禁役、免役、喪失國籍及現役期間死亡、失蹤、被俘或傷殘經核卹有案者：由後備軍人管理機關永久保存。 （二）前目以外人員：其退伍令存根、停役令、兵籍表、兵籍卡、指紋卡及報到憑證卡，由後備軍人管理機關永久保存；其餘資料，保管至其後備軍人身分消失五年後銷燬之。

法規命令或 行政規則名稱	相關條次	條文內容(涉及檔案部分)
		三、役男入伍前，經核定免役或禁役者：由其戶籍地直轄市、縣（市）政府役政業務機關保存至役男除役年限二十年後銷毀。
空氣污染防治費收費 辦法	二十六	公私場所依第二條、第三條、第五條及第七條規定申報空氣污染防治費者，其空氣污染防治費申報資料、繳費收據、相關紀錄資料及證明資料，應保存六年備查。
地籍測量實施規則	六十七	圖根測量之觀測原始紀錄、計算結果、成果圖表、圖根資料檔及點之位置略圖，由實施測量之機關永久保管，並得複製分送有關機關。
	八十八	地籍調查表應於戶地測量完竣後，由直轄市或縣(市)主管機關永久保存之。
	一五五	計算面積完竣後，應記入面積計算表並永久保存之。
	二一〇	申請複丈經通知辦理者，除本規則另有規定外，申請人應自備界標，於下列點位自行埋設，並永久保存之。
勞資爭議調解辦法	二十五	調解紀錄及相關案卷應保存十五年。

附件 2

各類型機關(構)永久保存之業務性檔案例示

一、中央機關

(一)中央一、二級機關：主要職掌業務之政策及計畫研擬；制度設計；國際合作案；國界領海及領域案；條約公約及協定案；參與職掌業務有關之國際組織會議等。

(二)中央三級機關：

- 1、影響全國之政策研擬與制度設計；參與與主管業務有關之國際組織會議及與國際之合作案。
- 2、研究性質機關(如行政院農業委員會所屬各試驗所)之重要研究發現(如首宗或罕見病例)；與外國合作研究案等。
- 3、文化藝術機關(構)：國定遺址、國寶、重要古物及傳統藝術；民俗審查、指定或廢止；民俗及傳統藝術保存計畫擬訂；古蹟及歷史建築修復工法及規範；重要聚落審查、登錄及廢止、保存及再發展計畫擬訂及其特定區域劃定；典藏品(含標本)登錄管理。

二、大專院校：校務會議、行政會議、校務發展計畫(如新增校區、與其他學校整併聯盟計畫及成果)；專利申請、技術移轉；學籍(含成績)資料；大學系(所)增設或改稱；締結姐妹校；校史、校歌及校旗等。

三、公營事業機構：公司登記及變更；營業執照申請及換發；董監事會設立(變更)；董事及監察人派任；董監事會議、股東會議；經營績效及考核；中長程計畫、事業計畫；經營及行銷策略、多角化經營規劃、營運改善方案；重大(轉)投資計畫、國外投資外匯及有價證券；移轉民營、重大技術合作與移轉；產品價格擬議及訂定；智慧財產權、專利申請及審查；土地購置、出售與徵收；風險管理政策、稽核制度規劃及評估；所屬分支機構設立撤銷及更名、評定及整併；國際協定及參與國際組織；建物文化資產調查及重大修繕維護；企業形象識別系統規範及實施計畫；股票及公司債發行；壽險商品精算及審定；環境影響評估；工安環保計

畫及重大工安環保事件等。

四、醫院及醫療院所：人體試驗及器官移植；國際醫療與技術合作；國際醫療與緊急災難支援。

五、地方機關

(一)直轄市及縣(市)政府

- 1、企劃類：綜合發展計畫。
- 2、新聞電影類：電影文化政策擬訂；電影片映演業許可證核發及變更。
- 3、民政類：行政區域劃分調整；村里鄰編組與調整；鄉鎮市公所組織編制；宗教及寺廟登記；殯喪葬設施設置、登記及變更；殯葬服務業設立及變更；原住民保留地劃定、林地處分、所有權移轉、開發管理計畫；文化資產保存法所訂古蹟及歷史建築等各種文化資產之勘定、調查研究、指定、維護修復、徵集等；地方文物館規劃興建；公共造產設立及處分；祭祀公業及神明會登記；締盟姐妹縣(市)；入祀忠烈祠等。
- 4、社會類：人民團體立案及變更登記；合作社(場)立案及變更登記；社會福利機構立案及變更登記等。
- 5、教育類：學制(校)改制；入學考試制定及修正；社教機構設立及裁併；校地取得及爭議處理；新設校規劃；學校增(減)班、裁併學校；文教基金會立案及變更登記；幼稚園立案及變更登記；國民補習學校、高級中學及職業進修學校、補習班立案及變更登記；高爾夫球場申設及變更登記；校長遴選；投資興學；其他學校法人所設私立學校設立及變更登記等。
- 6、勞工類：公立就業服務機構與職訓機構立案及變更登記(含身心障礙者)；職工福利機構設立；勞工退休準備金監督委員會設立；重大職業災害檢查；工會立案及變更登記；工作規則審核等。
- 7、地政類：非都市土地編定及變更、使用管制；公地取得；區段及一般徵收(含更正及撤銷)之計畫、報核、公告及成果報告；公地

放領；土地(含農地)重劃計畫書；重劃區之勘選、報核、公告、土地分配及成果報告；自辦市地重劃計畫書、土地分配及報告；土地重劃委員會會議紀錄；土地開發區之勘選、評估、報核及成果報告；工業用地開發；土地使用分區；不動產經紀業許可登記及變更等。

8、建設類：工業同業公會及工業會申請及變更登記；商業會及商業同業公會申請及變更登記；營造業申請及變更登記；市場設立及變更登記；工廠設立及變更登記；煤氣及加油站經營許可及變更登記；都市及區域計畫設計及變更；都市計畫委員會會議紀錄；都市計畫區禁限建；都市計畫樁位測釘公告、公開展覽及發布；區域計畫審議開發之許可、發布及公告；現有巷道改道、廢止及認定校定；建築線指定(示)核准；建築執照核發及變更等。

9、水利類：河川公地圖籍管理；下水道圖籍管理；河川堤防及區排工程之工程設計；排水工程使用許可及規劃設計；下水道系統規劃設計及審查等。

10、交通觀光類：非屬重大投資案件觀光遊樂業、民宿、旅館業申請及變更登記；汽車運輸業設立及變更登記；捷運系統規劃；捷運路網規劃審議及核定；捷運工程之大地工程規劃設計及審查(含地質調查及土壤性質分析)、結構工程規劃設計及審查(含廠站、橋樑及隧道工程)；捷運車站及用地規劃、配置規劃設計及審查、造型規劃設計及審查、命名及變更；捷運公司財務計畫審議及核定；都市計畫變更及禁建公告；環境影響評估；觀光事業發展規劃、用地取得；民間投資觀光業審核；工商發展重大投資核定協議；停車場登記證核發及變更等。

11、農業類：農漁會組織立案及變更登記；批發及零售市場規劃設立及經營許可；生態保育登記；保安林劃定及解除；地景保育區劃定；漁港及治山防洪工程規劃及興建；漁業相關證照核發及變更；畜牧場登記及變更；保育類野生動物登記及營業登記；造林業務等。

- 12、工務類：重大交通建設規劃；公路用地取得；下水道工程規劃及興建；溫泉開發許可及變更；公寓大廈組織報備等。
- 13、文化類：地方特色重要文化政策規劃及研訂；縣(市)定重要文化資產(含古蹟)之鑑定、指定、登錄、公告、審查、調查研究、修復及再利用推動、執行成果；文化資產保存重大爭議處理之代表性或特殊性個案；重大災害後之重要文化資產搶救、修復、檢討及後續預防規劃與研究成果；具代表性地方特色資源與特色產業之重要普(調)查、研究、保存與利用。
- (二)鄉鎮公所：土地徵收及使用編定；公地放領；三七五租約訂立、續訂、變更、終止、註銷及更正登記；行政區域劃分整編；公產管理(不動產產權變更)；鄉鎮(市)公所主政之建築物建照及使照許可申請核發；研提之都市計畫及其變更與通盤檢討、汙水下水道規劃；公共造產性質之機構設立；殯葬設施設置許可；祭祀公業派下員之申報、證明書核發及變動；文獻保存編纂成果(如志書)；締盟姐妹市；特色產業發展規劃與推動成果。