

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	節						
09				人事類					
09	01			秘書綱					
09	01	01		總目					
09	01	01	.01	臺北市年鑑及新聞聯繫	臺北市年鑑、新聞議題及重大案件聯繫之相關文件。	10	依規定程序銷毀		
09	01	01	.02	業務會議(報)彙整	肅貪工作、創意提案、研考業務協調會報之相關文件。	10	依規定程序銷毀		
09	01	01	.03	裁示事項、市(處)長信箱	市政會議裁(指)示事項、市(處)長信箱之公文。	3	依規定程序銷毀		
09	01	01	.04	行政規則統計	本機關及他機關之行政規則異動、修正、整理及研修統計彙整之相關文件。	10	依規定程序銷毀		
09	01	01	.05	里民大會、各項座談、各項活動及市政行銷	里民大會及區里民座談等會議通知及相關座談內容之公文；一般活動、行事曆及市政行銷之相關文件。	3	依規定程序銷毀		
09	01	01	.06	出版品、圖書及刊物管理	本機關出版刊物編印、發行過程及管理之相關文件；收受他機關編印出版品及管理圖書與刊物之相關文件。	3	依規定程序銷毀	060102-2、060102-3	本機關出版刊物應至少永久保存1份；凡屬著作財產權授權相關文件者，應永久保存。
09	01	01	.07	工作檢核	本機關事務管理各項工作(含內、外部查核事項，如上級機關查考等)檢查、考核之紀錄、報告及相關文件。	3	依規定程序銷毀	060105	
09	01	01	.08	訓練及講習	本機關主辦之訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件；參訓機關收受訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件。	5	依規定程序銷毀	060106-1、060106-2	
09	01	01	.99	其他	辦理本機關或層轉及收受他機關有關行政業務綜合性與週知性之文件。	5	依規定程序銷毀		

09	01	02		研考目					
09	01	02	.01	計畫及報告	本機關例行性計畫之編擬相關文件。	10	依規定程序銷毀	060201-2	
09	01	02	.02	研究報告	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	060202-2	本機關研究報告應至少永久保存1份
09	01	02	.03	追蹤列管及績效評估	本機關例行性計畫、交辦案件之追蹤管制相關文件。	5	依規定程序銷毀	060203-2	
09	01	02	.04	為民服務計畫及考評	推動為民服務方案、計畫、考評及獎懲相關文件。	10	依規定程序銷毀	060204-1	
09	01	02	.05	為民服務	為民服務滿意度調查、人民陳情案件、民眾申辦案件電子化單一窗口、首長與民有約活動等相關文件。	3	依規定程序銷毀	060204-2	
09	01	03		會議管理目					
09	01	03	.01	本處處務會議	本機關首長召集例行性主管會報（議）之資料、紀錄及相關文件。	永久	機關永久保存	060301	
09	01	03	.02	一般會議管理事項	會議登記、會前準備工作檢查相關文件；其他會議、會報之相關文件。	5	依規定程序銷毀		
09	01	04		對外聯繫目					
09	01	04	.01	議會質詢及答覆	議員交辦、質詢及擬答資料或紀錄、議會聯繫及議員索取資料之公文及表冊。	10	依規定程序銷毀	150301	
09	01	04	.02	一般公共關係事項	其他機關、團體或個人聯繫、參訪活動及一般婚喪喜慶之邀請函、賀卡、請柬、題辭、出刊序、輓聯等相關文件。	1	依規定程序銷毀	060404	

09	01	05		文書管理目					
09	01	05	.01	收發文處理	收發文紀錄、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。
09	01	05	.02	公文流程管理	文書稽催管制、流程簡化、公文查考及運用資訊技術相關工作等相關文件。	3	依規定程序銷毀	060502	
09	01	05	.03	一般文書管理	年度發文代字；文書管理一般性、週知性之相關文件。	3	依規定程序銷毀	060503-1、 060503-2	
09	01	05	.04	印信申請、啟用及換發	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	
09	01	05	.05	用印申請	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。
09	01	06		檔案管理目					
09	01	06	.01	檔案移交清冊	本機關檔案移交清冊及交接紀錄等相關文件。	永久	機關永久保存		
09	01	06	.02	檔案移交作業	本機關移交作業規劃及協商等過程性相關文件。	10	依規定程序銷毀	060603-2	
09	01	06	.03	檔案銷毀、移轉	本機關之檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄及相關文件（含銷毀及移轉核准函）。	永久	機關永久保存	060604-1	
09	01	06	.04	檔案清查、鑑定	本機關檔案清查計畫、報告、盤點及銷毀執行之相關文件；本機關檔案鑑定會議資料、鑑定報告、鑑定分析單及相關文件。	20	依規定程序銷毀	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。
09	01	06	.05	文號、檔號對照表	文號、檔號對照表及相關文件。	永久	機關永久保存	060606-1	

09	01	06	.06	一般檔案管理	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、檔案應用等管理事項之簿冊、紀錄及相關文件。	3	依規定程序銷毀	060606-2	
09	01	07		採購目					
09	01	07	.01	巨額採購	自本機關開始計畫至廠商完成契約責任期間所產生之採購文件。	30	依規定程序銷毀	060701-1、060701-2	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。
09	01	07	.02	未達巨額採購	自本機關開始計畫至廠商完成契約責任期間所產生之採購文件。	10	依規定程序銷毀	060702	
09	01	07	.03	取消採購	自本機關開始計畫至取消採購期間所產生之採購文件。	10	依規定程序銷毀	060704	保存年限自取消採購之日起算
09	01	07	.04	採購爭議處理	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	060707	
09	01	07	.05	一般採購管理	本機關採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等週知性文件；收受他機關採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等週知性文件。	5	依規定程序銷毀	060708-1、060708-2	
09	01	08		出納管理目					
09	01	08	.01	各項費用扣繳	扣繳各種稅款、捐款、貸款、保險費及借支等款項相關文件。	7	依規定程序銷毀	060801	
09	01	08	.02	收付款作業	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	有約定保固案件者，保存至保固期滿後3年。
09	01	08	.03	員工薪津發放清冊、出納帳表	本機關員工薪津發放清冊；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	060803-1、060803-2	

09	01	08	.04	一般出納管理	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	
09	01	09		財產管理目					
09	01	09	.01	動產產權管理	本機關取得（含撥入、受贈、購置、孳生、接管、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。
09	01	09	.02	動產一般管理	本機關動產保養、維修及管理之紀錄及相關文件；奉准報廢財產之變賣及估價作業等紀錄；實施盤點、盤點紀錄及保險單等相關文件。	5	依規定程序銷毀	060901-4、 060901-5、 060901-7、 060901-8	保存年限自契約屆滿之日起算
09	01	09	.03	不動產產權管理	本機關取得（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	
09	01	09	.04	不動產一般管理	本機關不動產保管、維護及管理之紀錄；實施盤點、盤點紀錄及保險單等相關文件。	5	依規定程序銷毀	060902-4、 060902-6、 060902-7	保存年限自契約屆滿之日起算
09	01	09	.05	不動產訴訟、 占用糾紛	本機關不動產訴訟、占用糾紛處理之紀錄及相關文件。	30	屆期後鑑定	060902-8	
09	01	10		物品管理目	本機關物品收發、保管、借用及報廢等相關文件；廢品整理、變賣、利用、轉撥及銷毀等相關文件。	3	依規定程序銷毀	061001、 061002、 061003	保存年限自物品報廢之日起算
09	01	11		車輛管理目	肇事及理賠紀錄、資料等相關文件；派車單、里程登記表、消耗油料登記表、用油量使用紀錄、油料購存及保養維修相關文件；驗車紀錄及相關文件。	5	依規定程序銷毀	061101、 061102、 061103	保存年限自善後處理完畢之日起算

09	01	12		廳舍管理目					
09	01	12	.01	辦公處所管理、宿舍維護管理	本機關各項公共安全、消防設施檢查演練及竊盜防範紀錄等相關文件；辦公處所內部配置、清潔、能源節約、美化綠化等管理維護事項紀錄等相關文件；宿舍定期檢修及一般管理維護等相關文件。	5	依規定程序銷毀	061202-1、061203、061205-2	
09	01	12	.02	宿舍管理及占用宿舍處理	本機關宿舍之借用、分配、清查、移交、老舊眷舍檢討、收回補助補償等相關文件；占用宿舍騰空等排除訴訟、糾紛處理、行政救濟等相關文件。	30	屆期後鑑定	061205-1、061206	
09	01	13		法令規章目					
09	01	13	.01	本機關法令及釋疑	本機關制（訂）定與修正之行政規則、解釋令(函)相關文件及法制作業過程之相關紀錄。	永久	機關永久保存	061301-1	
09	01	13	.02	他機關法令及釋疑	他機關制（訂）定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令（函）相關公文。	5	依規定程序銷毀	061301-2	
09	01	13	.03	意見徵詢及宣導週知	他機關研修法令意見徵詢及法規或行政規則宣導相關公文。	3	依規定程序銷毀	061301-3	

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	節						
09	02			人事綱					
09	02	01		總目					
09	02	01	.01	職章製(換)發	收受本機關職章啟用、換發與銷毀案件等相關文件。	10	依規定程序銷毀	040101-2	
09	02	01	.02	首長交接	收受本機關首長交接之公文及表冊。	20	屆期後鑑定	040102	
09	02	01	.03	臨時人員、替代役男	辦理本機關志工、志願服務與暑期工讀等臨時人員及替代役男之公文及表冊。	5	依規定程序銷毀		
09	02	01	.04	首長接篆視事	收受各機關首長接篆視事之公文。	1	依規定程序銷毀		
09	02	01	.99	其他	辦理本機關或層轉及收受他機關有關人事業務綜合性與週知性之文件。	5	依規定程序銷毀		
09	02	02		組織編制目					
09	02	02	.01	組織法規	收受本機關組織法規、員額配置、編制表、組織職掌、處務規程、辦事細則、分層負責明細表等公文。	永久	機關永久保存	040201	
09	02	02	.02	任務編組	收受本機關非常設性任務編組核准設置與其運作相關文件。	15	依規定程序銷毀	040206	
09	02	03		考試目					
09	02	03	.01	考試分發、升官等訓練	收受本機關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;各種晉升官等考試公文及表冊。	10	依規定程序銷毀	040302、040303	
09	02	04		任免遷調目					
09	02	04	.01	派免遷調	收受本機關陞任、外補、派免公文及表冊。	25	依規定程序銷毀	040402-1	

09	02	04	.02	任用審查、留職停薪	收受本機關審定函、現職人員改派、職務異動公文及表冊；留職停薪、復職之公文及表冊。	50	依規定程序銷毀	040404-1	
09	02	04	.03	送審、動態登記及請任(免)	收受本機關公務人員送審、動態登記及任用(免)通知公文及表冊；請任(免)公文及表冊。	5	依規定程序銷毀	040404-2、040414	
09	02	04	.04	職缺調查、進用統計	辦理本機關職工職缺調查之公文；身心障礙人員進用統計報表；原住民進用統計報表。	5	依規定程序銷毀		
09	02	05		考績獎懲目					
09	02	05	.01	考績(成)	收受本機關年終、另予、專案考績(成)、成績考核之公文。	50	依規定程序銷毀	040502-1	
09	02	05	.02	考績通知、平時考核	收受本機關績效考評、考績通知公文及表冊；平時考核、通知之公文及表冊。	10	依規定程序銷毀	040502-2、040503	
09	02	05	.03	重大懲處、獎章	收受本機關一次記二大過懲處之公文及表冊；請核頒功績獎章、楷模獎章、服務獎章、專業獎章及其他獎章之公文。	50	依規定程序銷毀	040504-1、040508-3	
09	02	05	.04	重大獎勵	收受本機關一次記二大功獎勵之公文及表冊。	20	依規定程序銷毀	040504-2	
09	02	05	.05	一般獎懲	收受本機關一次記一大功(過)以下獎懲之公文及表冊；一次記一大功(過)以下獎懲建議函(含機關或個人來函)。	10	依規定程序銷毀	040505-1、040505-2	
09	02	05	.06	懲戒、停職、免職	收受本機關懲戒處分、因案停職、先行停職、復職、免職公文及表冊。	50	依規定程序銷毀	040506、040507	
09	02	05	.07	模範公務人員	收受本機關選拔與表揚模範公務人員、公務人員傑出貢獻獎公文。	15	依規定程序銷毀	040509	
09	02	05	.08	績優人員	收受本機關各類績優(楷模)人員選拔、表揚公文。	5	依規定程序銷毀	040510	

09	02	06		訓練進修考察目					
09	02	06	.01	各項訓練、終身學習	辦理本機關參加升任官等訓練、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之公文、表冊；各項演講、講習、研討會與專書閱讀寫作等活動之公文及資料。	5	依規定程序銷毀	040602、040605	
09	02	06	.02	國內外進修、赴大陸及出國考察	收受本機關入學進修、選修學分與專題研究之公文及資料；赴大陸地區申請案、選派出國考察之公文及報告。	10	依規定程序銷毀	040603、040604	本機關出國考察報告應至少永久保存1份。
09	02	07		差勤管理目					
09	02	07	.01	差假、休（請）假	辦理本機關差勤、休（請）假之公文、表冊及事證資料。	5	依規定程序銷毀	040702	
09	02	07	.02	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	02	08		保障目					
09	02	08	.01	工作權平等	辦理本機關促進性別及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	依規定程序銷毀	040801	
09	02	08	.02	申訴、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	02	08	.03	因公涉訟輔助	辦理本機關因公涉訟輔助之公文。	20	屆期後鑑定	040805	
09	02	09		俸給待遇目					
09	02	09	.01	薪俸、加給	辦理本機關待遇支給公文及薪俸表冊；職務加給、技術或專業加給、地域加給之給與等公文及表冊。	10	依規定程序銷毀	040901、040902	
09	02	09	.02	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	02	09	.03	兼職費及其他給與	辦理本機關兼職費之列管發放之公文及表冊；婚、喪、生育、子女教育、進修、休假等補助、未休假加班費之請領及證明文件。	10	依規定程序銷毀	040904、040905	
09	02	10		福利文康目					
09	02	10	.01	輔購住宅	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	02	10	.02	急難及指定用途貸款、福利互助、慰問金	辦理本機關急難及指定用途貸款公文、表冊及事證資料；福利互助公文、表冊及事證資料；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	041002、041003、041004	
09	02	10	.03	文康活動、健康檢查與諮詢	辦理本機關各式活動及參加各式活動與競賽之計畫及公文；健康檢查與心理諮商之公文。	3	依規定程序銷毀	041005、041006	
09	02	11		保險目	辦理本機關人員保險、勞工保險、全民健康保險之公文、表冊及事證資料。	10	依規定程序銷毀	041101、041102、041103	
09	02	12		退休資遣撫卹目					
09	02	12	.01	月退休、月撫慰、年撫卹	辦理本機關申請月退休金之公文及表件；申請月撫慰金之公文及表件；請領年撫卹金之公文及表件。	50	屆期後鑑定	041201-1、041204-1、041205-1	月退休配合終身請領月撫慰金者；屬終身請領年撫卹（月撫慰）金者，應審酌個案需要延長保存年限。
09	02	12	.02	一次撫慰及一次撫卹	辦理本機關申請一次撫慰金之公文及表件；申請一次撫卹金之公文及表件。	10	依規定程序銷毀	041204-2、041205-2	
09	02	12	.03	一次退休、資遣、離職退費	辦理本機關申請一次退休金之公文及表件；資遣案件之公文及表件；中途離職、因案免職或失蹤人員請領退撫基金之公文及表冊。	50	依規定程序銷毀	041201-2、041202、041203	
09	02	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	依規定程序銷毀	041206	

09	02	12	.05	退撫基金繳款	辦理本機關一般例行造冊(含轉出、轉入等異動)公文及表冊。	10	依規定程序銷毀	041207	
09	02	12	.06	退休照護	辦理本機關核發年節特別照護金公文及表件。	10	依規定程序銷毀	041209-1	
09	02	13		人事資料管理目					
09	02	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	02	13	.02	人事服務	辦理本機關編印員工服務手冊之公文及資料；編印通訊錄(職員錄)、識別證、申請在(離)職證明文件之公文及資料。	5	依規定程序銷毀	041302-1、 041302-2	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	02	14		法令規章目					
09	02	14	.01	本機關法令及釋疑	本機關制(訂)定與修正之行政規則、解釋令(函)相關文件及法制作業過程之相關紀錄。	永久	機關永久保存	041401-1	
09	02	14	.02	他機關法令及釋疑	他機關制(訂)定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文。	5	依規定程序銷毀	041401-2	
09	02	14	.03	意見徵詢及宣導週知	他機關研修法令意見徵詢及法規或行政規則宣導相關公文。	3	依規定程序銷毀	041401-3	

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	節						
09	03			主計綱					
09	03	01		總目					
09	03	01	.99	其他	辦理本機關或層轉及收受他機關有關主計業務綜合性與週知性之文件。	5	依規定程序銷毀		
09	03	02		預算目					
09	03	02	.01	預算編製與審核	本機關概算書及預算案書之相關文件；本機關預算書之相關文件(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)。	10	依規定程序銷毀	030101-1、030101-3	本機關預算書應永久保存1份
09	03	02	.02	預算分配、流用及保留	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	
09	03	02	.03	預備金	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	030103	
09	03	03		會計目					
09	03	03	.01	會計制度	各類會計制度、會計科目之相關文件。	20	依規定程序銷毀	030201-1、030201-2	
09	03	03	.02	會計帳務	本機關會計簿籍之相關文件。	10	依規定程序銷毀	030202-1	
09	03	03	.03	會計報告	本機關會計報告之相關文件。	10	依規定程序銷毀	030203-1	
09	03	03	.04	會計資料審核	本機關內部審核計畫、檢查及報告之相關文件。	5	依規定程序銷毀	030204-1	
09	03	04		決算目					
09	03	04	.01	決算編製	本機關決算書之相關文件。	10	依規定程序銷毀	030301-2	本機關決算書應至少永久保存1份

09	03	04	.02	決算審核	本機關決算審定書及分決算審定書、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起算。
09	03	05		統計目					
09	03	05	.01	統計計畫	本機關統計計畫擬訂及實施之相關文件。	15	依規定程序銷毀	030401-2	
09	03	05	.02	統計調查資料	本機關辦理普查原始表冊；收受普查原始表冊等相關文件。	5	依規定程序銷毀	030404-1、030404-2	保存年限自統計報告編竣日起算。
09	03	06		法令規章目					
09	03	06	.01	本機關法令及釋疑	本機關制（訂）定與修正之行政規則、解釋令(函)相關文件及法制作業過程之相關紀錄。	永久	機關永久保存	030501-1	
09	03	06	.02	他機關法令及釋疑	他機關制（訂）定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令（函）相關公文。	5	依規定程序銷毀	030501-2	
09	03	06	.03	意見徵詢及宣導週知	他機關研修法令意見徵詢及法規或行政規則宣導相關公文。	3	依規定程序銷毀	030501-3	

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	節						
09	04			政風網					
09	04	01		總目					
09	04	01	.01	廉政會報及政風督導小組	本機關政風廉政計畫、會議資料、工作報告、成果檢討及政風督導小組及其相關公文。	10	依規定程序銷毀	010101	
09	04	01	.02	工作計畫	本機關年度工作計畫及其相關公文。	3	依規定程序銷毀	010102	
09	04	01	.99	其他	辦理本機關或層轉及收受他機關有關政風業務綜合性與週知性之文件。	5	依規定程序銷毀		
09	04	02		預防目					
09	04	02	.01	業務稽核	業務稽核及工程抽查(驗)之計畫、報告、報表等相關公文。	5	依規定程序銷毀	010203	
09	04	02	.02	公職人員財產申報	公職人員財產申報、實質審查、裁罰之辦理情形及其相關公文。	20	依規定程序銷毀	010205-1	
09	04	03		查處目					
09	04	03	.01	查處措施	辦理本機關肅貪作為之各項查處計畫、工作指示、檢討報告及其相關公文。	10	依規定程序銷毀	010301-1	
09	04	03	.02	專案查處	肅貪專案、重要交查(辦)案件之計畫、報告及其相關公文。	20	依規定程序銷毀	010302-1	
09	04	03	.03	一般查處	一般交查(辦)案件之計畫、報告及其相關公文。	5	依規定程序銷毀	010302-2	
09	04	03	.04	貪瀆查處	貪瀆案件之調查、刑事責任及檢舉貪瀆案件獎金申請相關公文。	20	屆期後鑑定	010304-1	
09	04	03	.05	一般政風檢舉查處	一般政風檢舉案件查處之相關文件。	5	依規定程序銷毀	010303-2	
09	04	03	.06	非涉政風檢舉查處	非涉政風檢舉案件及民眾陳情案件查處之相關文件。	3	依規定程序銷毀	010303-3	

09	04	04		公務機密維護目					
09	04	04	.01	公務機密維護宣導	公務機密維護工作法令宣導之計畫、執行資料、紀錄及其相關公文。	3	依規定程序銷毀	010404	
09	04	04	.02	公務機密維護措施	公務機密維護定期檢查、資訊使用管理稽核、密碼保密督考、研(修)訂機密維護措施之計畫、公務機密維護專報、個案檢討報告、報表及其相關公文。	5	依規定程序銷毀	010401	
09	04	04	.03	洩密刑事責任	洩密案件之調查資料及刑事責任相關公文。	20	屆期後鑑定	010403-1	
09	04	04	.04	洩密行政責任	蒐報洩密資料、查處洩密或違規資料及其相關公文；行政責任：違反行政規定之調查資料及行政責任懲處相關公文。	10	依規定程序銷毀	010403-2	
09	04	05		機關安全維護目					
09	04	05	.01	安全維護業務宣導	安全維護工作法令宣導之計畫、執行資料、紀錄及其相關公文。	3	依規定程序銷毀	010505	
09	04	05	.02	安全維護業務措施	機關安全狀況檢查、機關首長及員工安全維護、專案安全維護措施、安全維護會報、一般危安狀況處理報告、報表、專報、個案執行檢討等資料及其相關公文。	5	依規定程序銷毀	010501	
09	04	06		風紀視察目					
09	04	06	.01	懲戒懲處案件調查及處理	違法違紀懲處或移付懲戒案件之調查報告及其相關公文。	20	依規定程序銷毀	010601-1	
09	04	06	.02	一般視察督考業務	駐區視察工作報告、加強考核人員考核報告及其相關公文。	3	依規定程序銷毀	010603	
09	04	07		法令規章目					
09	04	07	.01	本機關法令及釋疑	本機關制(訂)定與修正之行政規則、解釋令(函)相關文件及法制作業過程之相關紀錄。	永久	機關永久保存	010701-1	
09	04	07	.02	他機關法令及釋疑	他機關制(訂)定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文。	5	依規定程序銷毀	010701-2	

09	04	07	.03	意見徵詢及宣 導週知	他機關研修法令意見徵詢及法規 或行政規則宣導相關公文。	3	依規定程 序銷毀	010701-3	
----	----	----	-----	---------------	--------------------------------	---	-------------	----------	--

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	節						
09	11			管理綱					
09	11	01		總目					
09	11	01	.01	裁(指)示事項及市(處)長信箱	辦理市政會議裁(指)示事項、市(處)長信箱之相關公文及資料。	10	依規定程序銷毀		
09	11	01	.02	議會質詢及答覆	辦理議員交辦、質詢及擬答資料或紀錄、議會聯繫及議員索取資料之相關公文及資料。	10	依規定程序銷毀		
09	11	01	.03	管理業務各類座談及會議	各項開會通知、作業講習會、座談、會議紀錄及會議過程之公文及資料。	5	依規定程序銷毀		
09	11	01	.04	各項基金營運績效考核	本府所屬各項基金營運績效及考核之相關文件。	5	依規定程序銷毀		
09	11	01	.05	甄審考績委員會	辦理本機關甄審、考績委員會之設置、會議紀錄等相關文件。	25	依規定程序銷毀	040401-1、040501-1	
09	11	01	.06	職章製(換)發	辦理本機關職章啟用、換發與銷毀案件等相關文件。	10	依規定程序銷毀	040101-2	
09	11	01	.07	首長交接	辦理本機關首長交接之公文及表冊。	20	屆期後鑑定	040102	
09	11	01	.99	其他	辦理本機關或層轉及收受他機關有關人事管理業務綜合性與週知性之文件；辦理本府所屬人事機構電話禮貌測試之公文及表冊。	5	依規定程序銷毀		
09	11	02		組織編制目					
09	11	02	.01	組織編制	本府(含市屬事業機構)組織自治條例暨所屬各機關組織規程、編制表之制定及修正公文；機關組織職掌權責劃分核定事項；組織法規函報中央機關備查事項。	永久	機關永久保存		
09	11	02	.02	人事機構組織編制	本機關及所屬人事機構組織及員額編制調整之擬議事項之相關公文。	永久	機關永久保存		

09	11	02	.03	分層負責明細表	本府各機關分層負責明細表查核及核定之公文。	永久	機關永久保存		
09	11	02	.04	機關增設及調整裁併	本府各機關增設或精簡裁併之公文及表冊。	永久	機關永久保存		
09	11	02	.05	員額編制及現有員額	本府各機關請增、精簡預算員額、現有員額等審定作業公文及表冊。	20	依規定程序銷毀		
09	11	02	.06	人力評鑑	本府一級機關人力評鑑規劃作業及審查、核定及執行情形追蹤管制事項之公文及表冊。	20	依規定程序銷毀		
09	11	02	.07	任務編組	本府各機關(構)任務編組設置要點訂定、修正及停止適用核定事項之公文。	15	依規定程序銷毀		
09	11	02	.08	勞動派遣人力管理	本府各機關請增勞動派遣人力綜合性法令解釋、核定事項及訪查作業之公文。	20	依規定程序銷毀		
09	11	03		人事人員管理目					本類目適用於本機關人員暨所屬人事機構人事人員
09	11	03	.01	人事會報	本府人事主管會報及年度擴大主管會報會議通知及會議紀錄之公文。	15	依規定程序銷毀		
09	11	03	.02	人事人員任用計畫、考試分發	本府人事人員提報年度需用考試錄取人員計畫、缺額調查、考試錄取人員分發、訓練(實務訓練及基礎訓練)、請證、改分配、延訓補訓等之公文及表冊。	10	依規定程序銷毀		
09	11	03	.03	人事人員派免遷調	本府人事人員及本機關人員派免、陞任、外補之公文及表冊。	25	依規定程序銷毀		
09	11	03	.04	人事人員派免遷調商調諮詢及副知	他機關辦理人事人員派免、遷調、商調等諮詢性及副知性之公文及表冊。	5	依規定程序銷毀		
09	11	03	.05	任用審查	本府人事人員及本機關人員審定函；現職人員改派、職務異動公文及表冊。	50	依規定程序銷毀		
09	11	03	.06	人事人員送審、動態登記及任免通知	彙整本府人事人員及本機關人員送審、動態登記及任用(免)通知之公文及表冊。	5	依規定程序銷毀		

09	11	03	.07	人事人員平時考核、績效考評、考績通知	本府人事人員及本機關人員平時考核、績效考評、考績通知之公文及表冊。	10	依規定程序銷毀		
09	11	03	.08	人事人員考績、重大懲處	本府人事人員及本機關人員考績、一次記二大過懲處之公文及表冊。	50	依規定程序銷毀		
09	11	03	.09	人事人員重大獎勵	本府人事人員及本機關人員一次記二大功獎勵公文及表冊。	20	依規定程序銷毀		
09	11	03	.10	人事人員一般獎懲	本府人事人員及本機關人員一次記一大功（過）以下獎懲之公文及表冊。	10	依規定程序銷毀		
09	11	03	.11	人事人員出國考察	提報本府人事人員及本機關人員出國考察之公文及表冊。	10	依規定程序銷毀		
09	11	03	.12	人事人員訓練及研習	本府人事人員主管及非主管研習、精進班、精英班、升官等訓練之公文及表冊。	5	依規定程序銷毀		
09	11	03	.13	人事業務績效考核	本府人事業務績效考核業務公文及表冊。	5	依規定程序銷毀		
09	11	03	.14	人事人員職缺公告、遴補甄選、商調通知	本府人事人員職缺公告、職缺提報、遴補甄選、商調之公文及表冊。	5	依規定程序銷毀		
09	11	03	.15	人事行政研究	年度人事行政研究發展徵文活動之計畫訂定、評審及作品推薦之相關文件。	5	依規定程序銷毀		
09	11	03	.16	人事法規異動	人事法規異動月報表之相關公文。	3	依規定程序銷毀		
09	11	03	.17	人事主管差假	本府所屬各一級人事機構及區公所人事主管人員三日以上差假之核備事項公文。	10	依規定程序銷毀		
09	11	03	.18	人事主管職章換發	人事主管人員職章之製發事項公文。	10	依規定程序銷毀		
09	11	03	.19	人事主管交接	本府一級機關及區公所人事主管移交清冊核備事項公文。	20	屆期後鑑定		
09	11	04		約聘僱及工友管理目					
09	11	04	.01	約聘僱計畫及名冊	本府各機關約聘僱計畫、名冊、契約之核定公文及表冊。	50	依規定程序銷毀		

09	11	04	.02	聘僱人員管理	本府各機關約僱人員僱用、解僱備查事項之公文及表冊。	30	依規定程序銷毀		
09	11	04	.03	聘用名冊報銓敘部副知案件	本府各機關聘用人員聘用、解聘、改聘之聘用名冊、聘用人員職稱員額明細表報銓敘部副知案件。	5	依規定程序銷毀		
09	11	04	.04	技工、工友任用管理	本府各機關工友、技工任用管理控管之公文及表冊。	50	依規定程序銷毀		
09	11	04	.05	臨時人員管理	本府各機關臨時人員任用管理控管之公文及表冊。	5	依規定程序銷毀		
09	11	04	.06	約聘僱人員、工友推介	收受本府各機關約聘僱人員、技工、工友推介之公文。	3	依規定程序銷毀		
09	11	04	.07	原住民進用統計	彙整本府各機關原住民進用統計報表。	5	依規定程序銷毀		
09	11	05		法令規章目					
09	11	05	.01	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）相關文件及法制作業過程之相關紀錄。	永久	機關永久保存		
09	11	05	.02	他機關法令及釋疑	他機關制（訂）定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令（函）相關公文。	5	依規定程序銷毀		
09	11	05	.03	意見徵詢及宣導週知	他機關研修法令意見徵詢及法規或行政規則宣導相關公文。	3	依規定程序銷毀		

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	節						
09	12			任用綱					本網適用於本府(秘書長、參事、參議等)暨所屬各機關人員(不含本機關及各機關之人事人員)
09	12	01		總目					
09	12	01	.01	裁(指)示事項及市(處)長信箱	辦理市政會議裁(指)示事項、市(處)長信箱之相關公文及資料。	10	依規定程序銷毀		
09	12	01	.02	議會質詢及答覆	辦理議員交辦、質詢及擬答資料或紀錄、議會聯繫及議員索取資料之相關公文及資料。	10	依規定程序銷毀		
09	12	01	.03	任用業務各類座談及會議	各項開會通知、作業講習會、座談、會議紀錄及會議過程之公文及資料。	5	依規定程序銷毀		
09	12	01	.04	校長聘免業務	本府各級學校校長聘免遷調核定事項之相關文件。	10	依規定程序銷毀		
09	12	01	.05	暑期工讀、志工、替代役	辦理暑期工讀計畫及核配、志工制度實施計畫、外語替代役之相關公文及資料。	5	依規定程序銷毀		
09	12	01	.06	顧問業務	聘請市長顧問及市政顧問之公文。	5	依規定程序銷毀		
09	12	01	.07	推薦監考人員業務	推薦各項考試監考人員名冊之公文及資料。	1	依規定程序銷毀		
09	12	01	.08	首長接篆視事	本府各一級機關首長交接及宣誓篆視事項之公文；政務首長借調及歸建案件。	1	依規定程序銷毀		
09	12	01	.99	其他	辦理本機關或層轉及收受他機關有關人事任用業務綜合性與週知性之文件。	5	依規定程序銷毀		
09	12	02		考試目					
09	12	02	.01	任用計畫、考試分發	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	依規定程序銷毀		

09	12	02	.02	考試分發	分發機關核復各機關申請考試分發副知事項、考試及格人員分配訓練事項、考試及格人員報到情形表副知事項。	10	依規定程序銷毀		
09	12	02	.03	晉升官等訓練	辦理晉升官等訓練之公文及表冊。	10	依規定程序銷毀		
09	12	03		任用遷調目					
09	12	03	.01	派免遷調	辦理派免、陞任、外補之公文及表冊。	25	依規定程序銷毀		
09	12	03	.02	派免遷調商調諮詢及副知	他機關辦理派免、遷調、商調等諮詢性及副知性之公文及表冊；派免遷調授權案件報備之公文。	5	依規定程序銷毀		
09	12	03	.03	自行遴用	辦理遴用合格非現職人員公文及表冊等相關文件。	25	依規定程序銷毀		
09	12	03	.04	任用審查、職務異動	辦理審定函、教育人員等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		
09	12	03	.05	送審、動態登記及任免通知	辦理公務人員發送審、動態登記及任用（免）通知之公文及表冊。	5	依規定程序銷毀		
09	12	03	.06	留職停薪	辦理國內外進修期滿延長、借調公務機關或公民營事業機構之留職停薪、復職之公文及表冊。	50	依規定程序銷毀		
09	12	03	.07	派（聘）兼	本府正式組織委員會委員辦理聘派（免）兼、任務編組府外委員聘（免）兼核定事項之公文及表冊。	20	依規定程序銷毀		
09	12	03	.08	職務歷練	辦理職期遷調、機關內部職務輪調之公文及表冊。	10	依規定程序銷毀		
09	12	03	.09	借調	辦理借調之公文及表冊。	10	依規定程序銷毀		
09	12	03	.10	職務代理	辦理一級機關及區公所首長職務代理核定；一級機關及區公所副首長、幕僚長及二級機關首長職務一個月以上職務代理人之核定事項公文及表冊等相關文件。	10	依規定程序銷毀		

09	12	03	.11	請任(免)	辦理請任(免)授權案件，府外機關副知事項之公文及表冊。	5	依規定程序銷毀		
09	12	03	.12	身心障礙人員進用統計	本府各機關身心障礙人員推動計畫事項、進用統計表等相關公文。	5	依規定程序銷毀		
09	12	03	.13	職務歸系	辦理職務歸系核定事項之公文及表冊。	50	依規定程序銷毀		本節.13-.14適用於本府(秘書長、參事、參議等)暨所屬各機關人員及本機關人員(含人事人員)
09	12	03	.14	職務歸系異動、註銷報銓敘部副知案件	辦理職務歸系異動、註銷報銓敘部副知本處之公文及銓敘部核備副知本處之公文。	10	依規定程序銷毀		
09	12	04		法令規章目					
09	12	04	.01	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)相關文件及法制作業過程之相關紀錄。	永久	機關永久保存		
09	12	04	.02	他機關法令及釋疑	他機關制(訂)定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文。	5	依規定程序銷毀		
09	12	04	.03	意見徵詢及宣導週知	他機關研修法令意見徵詢及法規或行政規則宣導相關公文。	3	依規定程序銷毀		

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	節						
09	13			考訓綱					本網適用於本府(指秘書長、參事、參議等)暨所屬各機關人員及本機關人員(含人事人員)
09	13	01		總目					
09	13	01	.01	裁(指)示事項及市(處)長信箱	辦理市政會議裁(指)示事項、市(處)長信箱之相關公文及資料。	10	依規定程序銷毀		
09	13	01	.02	議會質詢及答覆	辦理議員交辦、質詢及擬答資料或紀錄、議會聯繫及議員索取資料之相關公文及資料。	10	依規定程序銷毀		
09	13	01	.03	考訓業務各類座談及會議	各項開會通知、作業講習會、座談、會議紀錄及會議過程之公文及資料。	5	依規定程序銷毀		
09	13	01	.04	自殺防治、心理諮商	辦理自殺防治、員工心理諮商之公文及資料。	5	依規定程序銷毀		
09	13	01	.05	災害防救	派員參加本府災害防救會報會議，及配合該委員執行辦理災害防救、防災宣導及緊急應變等之公文及資料。	5	依規定程序銷毀		
09	13	01	.06	傳染疫情	辦理新流感、法定傳染病及其他疫情之公文及資料。	10	依規定程序銷毀		
09	13	01	.99	其他	辦理本機關或層轉及收受他機關有關人事考訓業務綜合性與週知性之文件。	5	依規定程序銷毀		
09	13	02		考績獎懲目					本類目.01-.08節適用本府(指秘書長、參事、參議等)暨所屬各機關人員(不含本機關人員及各機關人事人員)
09	13	02	.01	考績(成)	辦理年終、另予、專案考績(成)、成績考核之公文及表冊等相關文件。	50	依規定程序銷毀		

09	13	02	.02	考績通知	依規定報府核定、銓敘審定及函轉等考績案件之公文及表冊。	10	依規定程序銷毀		
09	13	02	.03	平時考核	辦理平時考核之改進督導事項之公文及表冊。	10	依規定程序銷毀		
09	13	02	.04	重大懲處	辦理一次記二大過懲處核定之公文及表冊。	50	依規定程序銷毀		
09	13	02	.05	重大獎勵	辦理一次記二大功獎勵核定之公文及表冊。	20	依規定程序銷毀		
09	13	02	.06	重大獎懲建議	辦理一次記二大功（過）獎懲建議函。	3	依規定程序銷毀		
09	13	02	.07	一般獎懲	辦理一次記一大功（過）以下獎懲核定之公文及表冊。	10	依規定程序銷毀		
09	13	02	.08	一般獎懲建議	辦理一次記一大功（過）以下獎懲建議函。	3	依規定程序銷毀		
09	13	02	.09	懲戒	辦理移付懲戒案件核辦之公文、表冊及事證資料。	50	依規定程序銷毀		
09	13	02	.10	停職、免職	辦理停職、免職核定之公文及表冊。	50	依規定程序銷毀		
09	13	02	.11	汰劣業務	辦理汰劣、妨害興利等案件之相關文件。	50	依規定程序銷毀		
09	13	02	.12	獎章	請核頒功績獎章、楷模獎章、服務獎章、專業獎章及其他獎章之公文及事證資料。	50	依規定程序銷毀		
09	13	02	.13	首長政績紀念章	請核頒本府一、二級機關首長及區長政績紀念章之公文、表冊及事證資料。	10	依規定程序銷毀		
09	13	02	.14	模範公務人員、優秀青年公務人員	選拔與表揚模範公務人員、公務人員傑出貢獻獎及優秀青年公務人員之公文、表冊及事證資料。	15	依規定程序銷毀		
09	13	02	.15	績優人員	各類績優（楷模）人員選拔、表揚之前置作業及績優人員核定公文、表冊及事證資料。	5	依規定程序銷毀		

09	13	03		訓練進修考察目				
09	13	03	.01	年度訓練進修計畫	本機關年度訓練計畫、進修計畫核定之公文及資料。	10	依規定程序銷毀	
09	13	03	.02	各項訓練及終身學習	辦理行政中立訓練、性別主流化訓練、專業訓練、一般管理訓練等各項訓練之轉知調查公文、表冊；選調參加中央各種訓練人員之遴選事項之公文；心靈饗宴、e世代講座、各項演講、講習、研討會與專書閱讀寫作等活動之公文。	5	依規定程序銷毀	
09	13	03	.03	國內外進修	辦理選送國外進修人員之核定事項、國內大專院校補助學分費、學費事項等相關公文。	10	依規定程序銷毀	
09	13	03	.04	赴大陸及出國考察	辦理赴大陸地區申請案、各機關年度因公派員出國考察之公文及報告。	10	依規定程序銷毀	本機關出國考察報告應永久保存1份
09	13	04		差勤管理目				
09	13	04	.01	差勤管理	辦理勤惰管理、差勤、休（請）假之公文、表冊及事證資料。	5	依規定程序銷毀	
09	13	04	.02	國民旅遊卡	辦理國民旅遊卡業務合作銀行之選定及簽訂合約等之公文及資料。	5	依規定程序銷毀	
09	13	05		保障目				
09	13	05	.01	工作權平等	辦理促進性別及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	依規定程序銷毀	
09	13	05	.02	公務人員協會	辦理公務人員協會立案申請、審查與後續行政運作公文及表冊。	20	依規定程序銷毀	
09	13	05	.03	復審	辦理提起復審公文及事證資料。	20	依規定程序銷毀	
09	13	05	.04	申訴、再申訴	辦理提起申訴、再申訴公文及事證資料。	10	依規定程序銷毀	

09	13	05	.05	因公涉訟輔助	辦理因公涉訟輔助之公文。	20	屆期後鑑定		
09	13	05	.06	員工協談	辦理員工協談之公文、表冊等相關資料	15	依規定程序銷毀		
09	13	06		法令規章目					
09	13	06	.01	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）相關文件及法制作業過程之相關紀錄。	永久	機關永久保存		
09	13	06	.02	他機關法令及釋疑	他機關制（訂）定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令（函）相關公文。	5	依規定程序銷毀		
09	13	06	.03	意見徵詢及宣導週知	他機關研修法令意見徵詢及法規或行政規則宣導相關公文。	3	依規定程序銷毀		

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	節						
09	14			給與綱					本網適用於本府(指秘書長、參事、參議等)暨所屬各機關人員及本機關人員(含人事人員)
09	14	01		總目					
09	14	01	.01	裁(指)示事項及市(處)長信箱	辦理市政會議裁(指)示事項、市(處)長信箱之相關公文及資料。	10	依規定程序銷毀		
09	14	01	.02	議會質詢及答覆	辦理議員交辦、質詢及擬答資料或紀錄、議會聯繫及議員索取資料之相關公文及資料。	10	依規定程序銷毀		
09	14	01	.03	給與業務各類座談及會議	各項開會通知、作業講習會、座談、會議紀錄及會議過程之公文及資料。	5	依規定程序銷毀		
09	14	01	.04	內部控制	辦理本機關暨所屬人事機構內部控制業務之相關公文及資料。	10	依規定程序銷毀		
09	14	01	.05	專案精簡	專案精簡核定及報行政院備查事項、專案精簡要點執行成效及停止適用事項之公文。	永久	機關永久保存		
09	14	01	.99	其他	辦理本機關或層轉及收受他機關有關人事給與業務綜合性與週知性之文件。	5	依規定程序銷毀		
09	14	02		俸給待遇目					
09	14	02	.01	薪俸及加給	辦理員工待遇支給公文及薪俸表冊；各項加給之給與與數額審定之公文及表冊。	10	依規定程序銷毀		
09	14	02	.02	各項獎(勵)金	辦理年終工作獎金(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)金給與等案件審核修訂或補充規定事項公文及表冊。	10	依規定程序銷毀		
09	14	02	.03	兼職費	辦理兼職費之列管發放之公文及表冊。	10	依規定程序銷毀		

09	14	02	.04	加班費	辦理年度加班費預算審查及核定事項之公文及表冊。	10	依規定程序銷毀		
09	14	02	.05	其他給與	辦理婚、喪、生育、子女教育、進修、休假等補助與未休假加班費請領之公文及證明文件。	10	依規定程序銷毀		
09	14	03		福利文康目					
09	14	03	.01	輔購住宅	辦理公教貸款管制名冊及異動、結清資料之公文、表冊及事證資料。	30	依規定程序銷毀	041001	
09	14	03	.02	急難及指定用途貸款	辦理急難及指定用途貸款之公文、表冊及事證資料。	10	依規定程序銷毀	041002	
09	14	03	.03	貸款基金管理	辦理各項貸款基金管理之公文、表冊及事證資料。	30	依規定程序銷毀	041002	
09	14	03	.04	福利互助	辦理退休(職)互助、喪亡互助、團體保險及汽機車保險等福利互助之公文、表冊及事證資料。	10	依規定程序銷毀	041003	
09	14	03	.05	互助金管理	辦理互助金管理之公文、表冊及事證資料。	10	依規定程序銷毀	041003	
09	14	03	.06	慰問金	辦理因公受傷、殘廢或死亡慰問金之公文、申請書及事證資料。	10	依規定程序銷毀	041003	
09	14	03	.07	文康活動	退休人員活動、員工活動隊社、各式活動與競賽之計畫及公文。	10	依規定程序銷毀	041005	
09	14	03	.08	健康檢查	辦理員工健康檢查規劃事項之公文、表冊等相關文件。	3	依規定程序銷毀	041006	
09	14	03	.09	員工子女托兒所設立	辦理員工子女托兒所設立之公文、表冊等相關文件。	永久	機關永久保存		
09	14	03	.10	托兒所管理	辦理員工子女托兒所一般性業務之公文、表冊等相關文件。	10	依規定程序銷毀		

09	14	04		退休資遣撫卹目					
09	14	04	.01	月退休及退職	辦理申請月退休（職）金審（核）定與給與之公文及表件；本府所屬各機關學校核定案件副本之處理。	50	屆期後鑑定	41201-1	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	14	04	.02	一次退休及退職	辦理申請一次退休（職）金審（核）定與給與之公文及表件；本府所屬各機關學校核定案件副本之處理。	50	依規定程序銷毀	41201-2	
09	14	04	.03	資遣案及離職退費	辦理資遣案件審（核）定與給與之公文及表件；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）之公文及表冊。	50	依規定程序銷毀	041202	
09	14	04	.04	月撫慰	辦理請領月撫慰金審定與給與之公文及表件。	50	屆期後鑑定	041202	屬終身請領月撫慰金者，應審酌個案需要延長保存年限
09	14	04	.05	一次撫慰	辦理申請一次撫慰金審定與給與之公文及表件。	20	依規定程序銷毀	041202	
09	14	04	.06	年撫卹	辦理請領年撫卹金審定與給與之公文及表件。	50	屆期後鑑定	041202	屬終身請領年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限
09	14	04	.07	一次撫卹	辦理申請一次撫卹金審定與給與之公文及表件。	20	依規定程序銷毀	041202	
09	14	04	.08	補繳退撫基金年資	辦理補繳退撫基金年資公文及表冊。	50	依規定程序銷毀	041202	
09	14	04	.09	退撫基金繳款	辦理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	依規定程序銷毀	041202	
09	14	04	.10	退休照護	辦理核發年節特別照護金公文及表件。	10	依規定程序銷毀	041202	
09	14	05		市有宿舍目					
09	14	05	.01	宿舍分配	辦理首長宿舍及本府員工宿舍分配、借用、清查、移交事項之公文及表冊。	30	屆期後鑑定		

09	14	05	.02	宿舍管理	辦理首長宿舍及本府員工宿舍定期檢修、一般管理維護等相關文件之公文及表冊。	5	依規定程序銷毀		
09	14	05	.03	市有眷舍業務	眷舍合法現住人疑義之解釋及公教住宅處分事項之公文及表冊。	永久	機關永久保存		
09	14	06		法令規章目					
09	14	06	.01	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）相關文件及法制作業過程之相關紀錄。	永久	機關永久保存		
09	14	06	.02	他機關法令及釋疑	他機關制（訂）定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令（函）相關公文。	5	依規定程序銷毀		
09	14	06	.03	意見徵詢及宣導週知	他機關研修法令意見徵詢及法規或行政規則宣導相關公文。	3	依規定程序銷毀		

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	節						
09	15			資訊網					
09	15	01		總目					
09	15	01	.01	人事資料業務	辦理員工服務證規劃、人事資料相關統計、資訊作業考核之相關公文及資料。	5	依規定程序銷毀		
09	15	01	.02	人事資訊計畫	人事資訊計畫之核定事項、規劃性業務之公文、表冊等相關文件。	20	機關永久保存		
09	15	01	.99	其他	辦理本機關或層轉及收受他機關有關人事資訊業務綜合性與週知性之文件。	5	依規定程序銷毀		
09	15	02		資訊業務目					
09	15	02	.01	軟硬體設備管理維護	辦理本機關暨所屬人事機構軟硬體設備管理維護相關公文及資料。	5	依規定程序銷毀	060103-1	
09	15	02	.02	資訊教育訓練	辦理本機關暨所屬人事機構資訊教育訓練相關公文及資料。	3	依規定程序銷毀	060103-2	
09	15	02	.03	資訊系統建置管理	辦理本機關暨所屬人事機構資訊系統整體方案規劃核定、系統開發及建置相關公文及資料。	10	依規定程序銷毀		
09	15	02	.04	資訊系統管理	辦理本機關暨所屬人事機構資訊系統推動、訓練、管理、維護事項相關公文及資料。	5	依規定程序銷毀		
09	15	02	.05	資訊安全	辦理本機關暨所屬人事機構資訊安全推動、檢測等相關公文及資料。	3	依規定程序銷毀		
09	15	02	.06	網路規劃建置管理	辦理本機關暨所屬人事機構網路規劃建置及規劃設計相關公文及資料。	10	依規定程序銷毀		
09	15	02	.07	網路管理	辦理本機關暨所屬人事機構網路管理、維護相關公文及資料。	5	依規定程序銷毀		

09	15	02	.08	資訊技術研究發展	辦理本機關或層轉及收受他機關有關資訊技術研究發展之公文、表冊等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
09	15	03		法令規章目					
09	15	03	.01	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）相關文件及法制作業過程之相關紀錄。	永久	機關永久保存		
09	15	03	.02	他機關法令及釋疑	他機關制（訂）定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令（函）相關公文。	5	依規定程序銷毀		
09	15	03	.03	意見徵詢及宣導週知	他機關研修法令意見徵詢及法規或行政規則宣導相關公文。	3	依規定程序銷毀		