

臺南市政府檔案分類及保存年限區分表(秘書類)

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						
00				秘書					
00	01			法規及釋疑					
00	01	01		本機關法令及釋疑	制(訂)定與修訂本府秘書類之法律、法規命令、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	061301-1	
00	01	02		他機關法規	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 061301-3	
00	02			訓練及講習					
00	02	01		本機關訓練及講習	本府辦理之秘書類業務教育訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件	5	依規定程序銷毀	060106-1	
00	02	02		他機關訓練及講習	收受並參訓他機關秘書類業務訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件	1	依規定程序銷毀	060106-2	
00	03			文書管理					
00	03	01		收發文處理					
00	03	01	01	收發文紀錄	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
00	03	01	02	公文書傳遞紀錄	移文單、各項傳遞簽收紀錄	1	依規定程序銷毀	060501-2	
00	03	02		一般文書管理	年度發文代字及綜合性、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀	060503-1 060503-2	
00	03	03		市政會報(議)	市長召集例行性市政會報(議)之資料、紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060301	

臺南市政府檔案分類及保存年限區分表(秘書類)

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						
00	03	04		印信管理					
00	03	04	01	本機關印信啟用與換發	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	印信繳銷列為國家檔案
00	03	04	02	他機關用印管理	收受他機關之印信申請、啟用、製換發、繳銷、印模單及用印申請單	5	依規定程序銷毀	060504-2	
00	04			檔案管理					
00	04	01		檔案管理計畫作業	訂定本府檔案管理業務中長程計畫、年度計畫及計畫執行與管理等相關文件	永久	機關永久保存		
00	04	02		檔案分類及保存年限區分表					
00	04	02	01	本機關檔案分類及保存年限區分表	編製或修訂本機關檔案分類及保存年限區分表之編製過程及相關文件	永久	機關永久保存		
00	04	02	02	他機關檔案分類及保存年限區分表	收受及初審各所屬機關檔案分類及保存年限區分表並函轉檔案中央主管機關審核等相關文件	5	依規定程序銷毀		
00	04	03		檔案點收	歸檔紀錄及逾期歸檔案件稽催表(單)等相關文件	3	依規定程序銷毀	060601	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保存時，紙本保存年限得調降
00	04	04		檔案檢調					
00	04	04	01	檔案調案紀錄	調案紀錄卡(單)	保存至借調檔案銷毀	依規定程序銷毀	060602-1	調案紀錄卡(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
00	04	04	02	檔案調還卷(案)	調卷(案)單、展期單及催還單	1	依規定程序銷毀	060602-3	保存年限自檔案歸還之日起算

臺南市政府檔案分類及保存年限區分表(秘書類)

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						
00	04	04	03	機關及民眾借調檔案	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
00	04	05		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	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
00	04	06		檔案移交					
00	04	06	01	檔案移交紀錄	檔案移交清冊及交接紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	060603-1	
00	04	06	02	檔案移交過程	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	
00	04	07		檔案清理					
00	04	07	01	檔案清查	檔案清查計畫、報告、盤點及銷毀執行之相關文件	20	依規定程序銷毀	060604-3	
00	04	07	02	本機關檔案銷毀、移轉紀錄	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	
00	04	07	03	他機關檔案銷毀及移轉	收受並初審所屬機關之檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄及相關文件	3	依規定程序銷毀	060604-2	
00	04	08		一般檔案管理					
00	04	08	01	本府一般檔案管理	本府目錄彙送、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	5	依規定程序銷毀	060606-2	

臺南市政府檔案分類及保存年限區分表(秘書類)

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						
00	04	08	02	他機關一般檔案管理	收受他機關目錄彙送、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	1	依規定程序銷毀	060606-3	
00	04	09		檔案庫房設施規劃與設置	本府檔案庫房設施規劃、設置之需求評估、工程執行與督導等相關文件	20	依規定程序銷毀		
00	04	99		其他	本機關辦理或層轉、收受他機關有關檔案管理業務綜合性、週知性文件	5	依規定程序銷毀		
00	05			機要					
00	05	01		陳情案件、輿論及反映	人民陳情案件、民眾申辦、輿論及市民建議反映案件等相關文件	10	依規定程序銷毀		
00	05	02		市長信件、信箱	市長信件、信箱受理、回復處理等相關文件	5	依規定程序銷毀		
00	05	03		各級民意代表建議請託	處理各級民意代表建議請託事項之相關文件	5	依規定程序銷毀		
00	05	04		市長行程	市長行程安排與市長交辦案件處理等相關文件	5	依規定程序銷毀		
00	05	05		致贈中堂、輓聯及題詞	市長贈各界婚、喪、喜慶之中堂、輓聯及應酬文字題詞撰擬等相關文件	1	依規定程序銷毀		
00	05	99		其他	本機關辦理或層轉及收受他機關有關機要業務綜合性、週知性文件	5	依規定程序銷毀		
00	06			總務					

臺南市政府檔案分類及保存年限區分表(秘書類)

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						
00	06	01		巨額採購					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
00	06	01	01	消耗性採購標的物	採購標的物屬消耗性質者，自機關開始計畫至廠商完成契約責任期間（含未得標廠商及流標或廢標）所產生之採購文件	20	依規定程序銷毀	060701-1	
00	06	01	02	非消耗性採購標的物	採購標的物屬非消耗性質者，自機關開始計畫至廠商完成契約責任期間（含未得標廠商及流標或廢標）所產生之採購文件	30	依規定程序銷毀	060701-2	
00	06	02		未達巨額採購	自機關開始計畫至廠商完成契約責任期間（含未得標廠商及流標或廢標）所產生之採購文件	10	依規定程序銷毀	060702	1. 含商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購。 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
00	06	03		終止或解除契約	自機關開始計畫至終止或解除契約，未重行辦理招標期間所產生之採購文件	20	依規定程序銷毀	060703	保存年限自終止或解除契約之日起算
00	06	04		取消採購	自機關開始計畫至廠商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

臺南市政府檔案分類及保存年限區分表(秘書類)

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						
00	06	05		甄選投資廠商	依政府採購法第99條甄選投資廠商自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	060705	保存年限自廠商完成契約責任之日起算
00	06	06		採購標的設計、結構資料	與採購標的之設計、結構或安全有關之資料自機關開始計畫至標的報廢期間所產生之採購文件	5	依規定程序銷毀	060706	保存年限自標的報廢之日起算
00	06	07		一般採購管理					
00	06	07	01	本機關一般採購管理	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	3	依規定程序銷毀	060708-1	
00	06	07	02	他機關採購	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	1	依規定程序銷毀	060708-2	
00	06	08		不動產管理					
00	06	08	01	不動產產權管理	管理機關取得(來源含接收、徵收、購置、撥入、受贈、新登錄、沒收、接管、出資、其他)、設定、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	
00	06	08	02	占用訴訟糾紛處理	管理機關訴訟、佔用糾紛處理之紀錄及相關文件	30	屆期後鑑定	060902-8	

臺南市政府檔案分類及保存年限區分表(秘書類)

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						
00	06	08	03	本機關一般不動產管理	管理機關開發利用委託經營、委託管理、出租、借用及收益、保管、維護及管理、盤點、保險單等紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀	060902-3 060902-4 060902-6 060902-7	委託經營、委託管理、出租、借用、收益及保險單保存年限自契約屆滿之日起算
00	06	08	04	他機關一般不動產管理	主管及層轉機關收受他機關取得、登記及減損、開發利用委託經營、委託管理、出租、借用及收益、訴訟、占用糾紛處理等紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀	060902-2 060902-5 060902-9	
00	06	09		動產管理					主管機關係依預算法第3條定義
00	06	09	01	動產產權管理	管理機關取得(含撥入、受贈、購置、孳生、接管、其他)、登記及減損(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
00	06	09	02	本機關一般動產管理	管理機關租(借)用及收益、保養、維修及管理、奉准報廢財產之變賣及估價作業、盤點、保險單、財產報告等紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀	060901-3 060901-4 060901-5 060901-7 060901-8 060901-10	租(借)用、收益及保險單保存年限自契約屆滿之日起算
00	06	09	03	他機關一般動產管理	主管及層轉機關收受他機關取得、登記及減損、租(借)用及收益、奉准報廢財產之變賣及估價作業、財產報告等紀錄及相關文件	3	依規定程序銷毀	060901-2 060901-6 060901-9 060901-11	
00	06	10		權利					

臺南市政府檔案分類及保存年限區分表(秘書類)

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						
00	06	10	01	本機關權利取得	管理機關取得（來源含撥入、受贈、接收、出資、其他）、設定、登記、權屬確定及減損（含出售、撥出、贈與、其他）等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060903-1	
00	06	10	02	他機關權利取得	主管及層轉機關收受他機關取得（來源含撥入、受贈、接收、出資、其他）、設定、登記、權屬確定、減損（含出售、撥出、贈與、其他）等紀錄及保管、檢查紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	060903-2 060903-3	
00	06	11		物品管理	物品收發、保管、借用、報廢及廢品整理、變賣、利用、轉撥、銷毀等相關文件	3	依規定程序銷毀	0610	保存年限自物品報廢之日起算
00	06	12		車輛管理	肇事處理、車輛使用及維護、車輛檢驗等相關文件	5	依規定程序銷毀	0611	1. 肇事處理保存年限自善後處理完畢之日起算 2. 車輛使用及維護相關表（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
00	06	13		工友與技工管理					
00	06	13	01	進用及年終考核	工友、司機、技工進用、年終考核公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040407 040502-1	
00	06	13	02	一次退休、離職、資遣	工友、司機、技工一次退休、離職、資遣公文及表冊	50	依規定程序銷毀	041201-2 041202	
00	06	13	03	月退休、年撫卹、月撫卹	工友、司機、技工月退休、年撫卹、月撫卹公文及表冊	永久	機關永久保存	041201-1 041204-1 041205-1	
00	06	13	04	一次撫卹、一次撫慰	工友、司機、技工一次撫卹、一次撫慰公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041204-2 041205-2	

臺南市政府檔案分類及保存年限區分表(秘書類)

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						
00	06	13	05	一般管理	工友、司機、技工差勤、福利、勞健保等一般性公文	10	依規定程序銷毀		
00	06	13	06	臨時人員管理	臨時人員之進用、一般管理、離職等相關文件	10	依規定程序銷毀		
00	06	99		其他	本機關辦理或層轉及收受他機關有關總務業務綜合性、週知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
00	07			採購企劃管理					
00	07	01		採購申訴審議	廠商對本府及本府各機關學校之採購申訴相關文件(含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等)	20	屆期後鑑定	060707	
00	07	02		履約爭議調解	本府及本府各機關學校與廠商間之履約爭議調解相關文件(含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等)	20	屆期後鑑定	060707	
00	07	03		採購稽核小組	稽核案件之選案、稽核委員之核派、受稽核機關機和委員之通知，稽核結果彙整提報、通知、疑義澄清及受稽核機關改善結果追蹤列管報核等相關文件	5	依規定程序銷毀		
00	07	04		採購案件分析比對	採購案件綜合分析比對之相關文件	5	依規定程序銷毀		
00	07	05		工程採購法令	本府工程類採購法令要點、採購作業疑義詢答等相關文件	永久	機關永久保存		
00	07	06		財物、勞務類採購法令	本府財物類、勞務類採購法令要點及採購作業疑義詢答等相關文件	永久	機關永久保存		

臺南市政府檔案分類及保存年限區分表(秘書類)

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						
00	07	07		採購文件及標準作業流程	採購文件表單範本及標準作業流程訂定之相關文件	10	依規定程序銷毀		
00	07	08		採購教育訓練	採購業務教育訓練計畫、活動辦理等相關文件	5	依規定程序銷毀		
00	07	09		採購申訴審議委員會					新增
00	07	09	01	組織法規	本府採購申訴審議委員會組織編制及設置要點修訂相關文件	永久	機關永久保存		新增
00	07	09	02	會議資料	本府採購申訴審議委員會開會通知單、會議資料、紀錄相關文件	20	屆期後鑑定		新增
00	07	09	03	人員聘派	本府採購申訴審議委員會人員聘派、異動相關文件	20	依規定程序銷毀		新增
00	07	99		其他	本機關辦理或層轉及收受他機關有關採購企劃業務綜合性、週知性文件	5	依規定程序銷毀		
00	08			廳舍管理					
00	08	01		災害與破壞事件					
00	08	01	01	本府廳舍災害與破壞事件	本府廳舍遭受各種天然或人為災害、破壞事件紀錄及相關文件	15	依規定程序銷毀	061201-1	
00	08	01	02	他機關廳舍災害與破壞事件	收受他機關廳舍各種天然或人為災害、破壞事件紀錄及相關文件	3	依規定程序銷毀	061201-2	
00	08	02		公共與消防安全					
00	08	02	01	本府公共與消防安全	本府各項公共安全、消防設施檢查演練及竊盜防範紀錄等相關文件	3	依規定程序銷毀	061202-1	

臺南市政府檔案分類及保存年限區分表(秘書類)

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						
00	08	02	02	他機關公共與消防安全	收受他機關各項公共安全、消防設施檢查演練及竊盜防範紀錄等相關文件	1	依規定程序銷毀	061202-2	
00	08	03		辦公處所管理	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	3	依規定程序銷毀	061203	
00	08	04		通訊管理	傳真、電話、電信網路之申裝與使用紀錄、管控等相關文件	3	依規定程序銷毀	061204	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並存時，紙本保存年限得調降
00	08	05		宿舍管理					
00	08	05	01	重要宿舍管理	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	30	屆期後鑑定	061205-1	
00	08	05	02	一般宿舍管理	宿舍定期檢修、一般管理維護等相關文件	3	依規定程序銷毀	061205-2	
00	08	06		占用宿舍處理	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	061206	
00	08	07		廳舍撥用	辦理本府廳舍撥用、廢止撥用規劃、協調會議紀錄、撥用、停止撥用通知等相關文件	永久	機關永久保存	060902-1	
00	08	99		其他	本機關辦理或層轉及收受他機關有關廳舍管理業務綜合性、週知性文件	5	依規定程序銷毀		
00	09			各項專案計畫	各項專案計畫會議紀錄、實施計畫、推動委員會、訓練與活動等相關文件	20	依規定程序銷毀		新增