

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			文物類					
10	01		文物典藏					
10	01	01	庫房管理	文物庫房管理系統規劃管理、人員進出管理、庫房安全管理等相關表冊、紀錄及文件	10	依規定程序銷毀		
10	01	02	文物、庫房特別參觀	受理庫房、文物提件特別參觀申請、核復及時程安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	01	03	文物點檢	本院辦理文物定期、不定期盤點及抽點等相關紀錄、表冊及文件	30	依規定程序銷毀		
10	01	99	其他	本院辦理或收受他機關有關文物典藏業務之一般性、週知性文件	5	依規定程序銷毀		
10	02		文物徵集					
10	02	01	藏品徵集辦法	本院（訂）定與修正藏品徵集辦法及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存		
10	02	02	古物分級	辦理本院藏品古物分級之實物審查、分級提報等相關表冊及文件	永久	機關永久保存		
10	02	03	珍貴動產管理	本院辦理珍貴動產管理之定期、不定期檢查及考核、增減情形統計及配合上級或主管機關填報珍貴動產管有情形等相關表冊及文件	永久	機關永久保存		
10	02	04	寄存	本院辦理寄存文物審查、核定及結果通知等相關文件	永久	機關永久保存		
10	02	05	捐贈	本院辦理捐贈文物審查、核定及結果通知等相關文件	永久	機關永久保存		
10	02	06	購藏	本院辦理文物購藏公告作業、購藏文物審查及結果等相關文件	永久	機關永久保存		
10	02	99	其他	本院辦理或收受他機關有關文物徵集業務之一般性、週知性文件	5	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						
10	03		文物展覽					
10	03	01	院內展覽	辦理常設展、特展、展覽規劃、展品選件、撤（佈）展作業等相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	03	02	本院文物國內展覽	本院文物赴國內博物館、文化機構等相關單位展出之規劃、展品選件、撤（佈）展作業等相關文件	30	依規定程序銷毀		
10	03	03	本院文物國外展覽	本院文物赴國外博物館、文化機構等相關單位展出之規劃、展品選件、撤（佈）展作業等相關文件	30	依規定程序銷毀		
10	03	04	院外文物借展	本院向國內外博物館、文化機構、收藏家、私人等商借文物展覽之規劃、展品選件、撤（佈）展作業等相關文件	30	依規定程序銷毀		
10	03	05	複製品暨數位內容展覽	本院文物之複製品暨數位內容赴國內外博物館、大專院校、文化機構等相關單位展出之規劃、展品選件、撤（佈）展作業等相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	03	99	其他	本院辦理或收受他機關有關文物展覽業務之一般性、週知性文件	10	依規定程序銷毀		
10	04		研究交流及諮詢					
10	04	01	學術討論及演講	學術研討會籌備、議程安排、邀請學者與院內外人士專題演講等公眾性活動相關文件	10	依規定程序銷毀		本機關辦理研討會論文集應永久保存1份
10	04	02	學術交流	本院與國內外大專院校、學術機構、政府部門辦理各項學術交流業務與活動等相關文件	5	依規定程序銷毀		
10	04	03	兩岸交流	本院辦理兩岸學術及一般性交流業務與活動之相關文件	5	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						
10	04	04	諮詢服務	辦理一般民眾及專業人士之文物諮詢等相關文件	3	依規定程序銷毀		
10	04	05	專題研究	本院接受補助進行專題研究及本院研究人員撰述研究報告之相關過程性文件	10	依規定程序銷毀	060202-2	本機關研究報告應永久保存1份
10	04	06	委託研究	本院接受國內外學術機構委託、本院委託他機關研究之相關過程性文件	10	依規定程序銷毀		本機關受委託及委託研究報告應永久保存1份
10	04	07	出國進修考察	因公出國考察、進修、研究、實習及其他公務有關活動之公文及報告	10	依規定程序銷毀	060604	本機關出國報告應永久保存1份
10	04	99	其他	本院辦理或收受他機關有關研究交流及諮詢業務之一般性、週知性文件	3	依規定程序銷毀		
10	05		圖書文獻館					
10	05	01	閱覽室管理	本院閱覽室之書刊編目、借閱、複印、設備維護等相關紀錄及文件	3	依規定程序銷毀		
10	05	02	館際合作	本院圖書文獻館參與館際合作組織會議、國內外圖書館交流活動及辦理圖書或期刊文獻之館際合作服務等相關文件	3	依規定程序銷毀		
10	05	99	其他	本院辦理或收受他機關有關圖書文獻管理業務之一般性、週知性文件	3	依規定程序銷毀		
10	06		文物保存與修護研究					
10	06	01	文物修護	文物修護處理(含狀況檢視與修護步驟)過程與結果陳報相關紀錄及文件	永久	機關永久保存		
10	06	02	文物蟲害防治	本院辦理日常文物蟲害防治及結果陳報等相關表冊、紀錄及文件	10	依規定程序銷毀		
10	06	03	文物科學分析與研究	文物採樣、材質分析等科學分析與研究等相關文件	永久	機關永久保存		

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	06	04	環境問題調查與改進	展覽保存環境溫溼度、照明、有害氣體及生物之監測、調查與改善等相關文件	3	依規定程序銷毀		
10	06	05	保存及研究儀器設備管理	文物保存用材、研究之儀器與設備維護及採購前置作業相關文件	5	依規定程序銷毀		
10	06	06	保存維護諮詢	本院回復他機關（構）函詢文物保存維護工作及技術問題與提供協助等相關文件	5	依規定程序銷毀		
10	06	07	參訪及實習	他機關（構）參訪或派員至本院實習有關文物保存維護技術之申請、核復及時程安排等相關文件	3	依規定程序銷毀		
10	06	08	研究規範	本院（訂）定與修正文物保存與維護研究規範及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存		
10	06	99	其他	本院辦理或收受他機關有關文物保存與修護研究業務之一般性、週知性文件	3	依規定程序銷毀		
20			教育及出版類					
20	01		參觀導覽					
20	01	01	團體參觀導覽	辦理國內各級學校、團體來院參觀安排、接待、導覽等相關文件	3	依規定程序銷毀		
20	01	02	外賓參觀導覽	辦理國外各級團體來院參觀安排、接待、導覽等相關文件	3	依規定程序銷毀		
20	01	03	重要貴賓參觀導覽	本院院長接待之重要貴賓來院參觀安排、接待、導覽等相關文件	5	依規定程序銷毀		
20	01	04	語音導覽	辦理語音導覽租借、設備維護、內容製作等相關表單及文件	3	依規定程序銷毀		
20	01	05	文宣品編印	編印故宮通訊、導覽圖、展覽摺頁等文宣品之相關文件	3	依規定程序銷毀	060102-1	本機關文宣品應永久保存1份

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						
20	01	06	佈置及維護	辦理陳列室美工佈置、設備維護、展覽標誌製作等相關文件	3	依規定程序銷毀		
20	01	99	其他	本院辦理或收受他機關有關參觀導覽業務之一般性、週知性文件	3	依規定程序銷毀		
20	02		教育推廣					
20	02	01	文物研習活動	本院辦理冬、夏令文物研習營及相關研習會等相關文件	3	依規定程序銷毀		
20	02	02	志工管理	本院辦理志工招募、培訓及輔導等管理相關文件	5	依規定程序銷毀		
20	02	03	特展活動企劃	辦理故宮週末夜、故宮新韻、特展開幕酒會等活動之規劃、參觀導覽安排相關文件	5	依規定程序銷毀		
20	02	04	免費參觀	受理大專院校藝術相關系所師生參觀導覽之免費參觀證申請及核發之相關表冊及文件	5	依規定程序銷毀		
20	02	05	實習	受理及核復國內外人士申請至本院實習等相關文件	3	依規定程序銷毀		
20	02	06	顧客服務調查	辦理年度各項展覽設施、服務等參觀民眾滿意度調查等相關表冊及文件	3	依規定程序銷毀		本機關調查報告應永久保存1份
20	02	07	教育推廣活動	辦理兒童、親子、青少年各項主題教育推廣活動之規劃、執行與成果等相關文件	3	依規定程序銷毀		
20	02	08	教學資源及培訓	辦理故宮文物教學資源建置、教師培訓計畫之研擬、執行與成果等相關文件	5	依規定程序銷毀		
20	02	09	教育展覽設計製作	辦理兒童學藝中心、複製文物巡迴展、教育與宣傳多媒體等展示內容之策劃及設計製作等相關文件	10	依規定程序銷毀		
20	02	99	其他	本院辦理或收受他機關有關教育推廣業務之一般性、週知性文件	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						
20	03		出版業務					
20	03	01	書籍印製	配合特展印製及加印書籍圖錄、數位出版品與訂定價格等相關文件	10	依規定程序銷毀	060102-1	本機關出版品應永久保存1份
20	03	02	圖片印製	複製畫、大小月曆及明信片製作印製與訂定價格等相關文件	10	依規定程序銷毀	060102-1	本機關出版品應永久保存1份
20	03	03	定期刊物出版	本院編印及發行月刊、季刊、年刊等相關文件	10	依規定程序銷毀	060102-1	本機關出版品應永久保存1份
20	03	04	交換、贈送及洽購	辦理出版品、藝術紀念品及仿製品等公務洽購、交換及贈送等相關文件	5	依規定程序銷毀		
20	03	05	出版品一般管理	本院出版品申請ISBN、GPN與維護政府出版品資訊網中有關本院出版品資料、薦送本院優良出版品與寄存公立圖書館與相關機關等相關文件	3	依規定程序銷毀		
20	03	06	出版品參展	本院出版品參加國內外授權展、設計展、書展等規劃及執行等相關文件	10	依規定程序銷毀		
20	03	99	其他	本院辦理或收受他機關有關出版業務之一般性、週知性文件	3	依規定程序銷毀		
20	04		出版授權及經銷					
20	04	01	委外開發企劃案評選	本院出版品、藝術紀念品及仿製品等委外開發及經銷評選等相關文件	10	依規定程序銷毀		
20	04	02	經銷合約	本院出版品、藝術紀念品及仿製品等經銷契約之簽訂及履約管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
20	04	03	出版授權	出版授權之規劃、評選過程等會議通知、紀錄、資料與相關文件	10	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						
20	04	04	倉儲管理	本院出版品、藝術紀念品及仿製品之入出貨登錄、分類帳整理、儲存倉庫管理、維護及報廢等相關紀錄、表冊及文件	5	依規定程序銷毀		
20	04	05	照相室設備使用	照相室及其設備使用管理及維護等相關紀錄、表冊及文件	5	依規定程序銷毀		
20	04	06	侵權涉訟	智慧財產權商業使用侵權之救濟及授權契約爭議之處理相關文件	15	依規定程序銷毀		
20	04	07	權利金（品）	出版品、圖像及品牌授權權利金繳納或權利品抵押相關憑證、表冊及文件	10	依規定程序銷毀		
20	04	08	圖像授權	圖像授權進行方式及範圍等規劃、執行及授權文件簽訂之相關文件	5	依規定程序銷毀		
20	04	09	藏品數位內容影音授權	藏品數位內容影音使用及授權文件簽訂等相關文件	5	依規定程序銷毀		
20	04	10	品牌授權評選會	舉辦品牌授權評選會議、新增廠商評選、新增商品審查等會議通知、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		
20	04	11	品牌授權規劃執行	品牌授權相關業務之規劃及執行、品牌授權廠商履約事宜研商會議等相關文件	10	依規定程序銷毀		
20	04	99	其他	本院辦理或收受他機關有關出版授權及經銷業務之一般性、週知性文件	3	依規定程序銷毀		
20	05		作業基金					
20	05	01	故宮文物藝術發展基金管理會	故宮文物藝術發展基金管理會之設置及召集人、執行秘書、委員聘任及其會議通知、紀錄、資料與相關文件	15	依規定程序銷毀		
20	05	02	故宮文物藝術發展基金發展計畫	故宮文物藝術發展基金發展計畫之規劃、執行與管理等相關文件	10	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						
20	05	03	合作開發審查及評選	合作開發文物衍生性商品相關業務規劃及執行、評選審查會舉辦、簽約及履約管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
20	05	04	文物仿製	運用本院文物藝術發展基金辦理仿製青銅器及陶瓷器之規劃與執行等相關文件	5	依規定程序銷毀		
20	05	99	其他	本院辦理或收受他機關有關作業基金業務之一般性、週知性文件	3	依規定程序銷毀		
20	06		文創發展					
20	06	01	文創研習營	文創研習營實施計畫研提、內容規劃與執行等相關文件	5	依規定程序銷毀		
20	06	99	其他	本院辦理或收受他機關有關文創發展業務之一般性、週知性文件	5	依規定程序銷毀		
30			行政類					
30	01		本院綜合業務					
30	01	01	大事紀	本院辦理組織與院務發展、重要特展與活動等大事紀資料彙整之相關文件	永久	機關永久保存	060101-1	
30	01	02	本院年報	年報編撰、印製、寄送作業等相關文件	5	依規定程序銷毀	060102-1	本機關年報應永久保存1份
30	01	03	重要措施	研擬維護或提升展覽與參觀品質之重要行政措施等相關文件	10	依規定程序銷毀		
30	01	04	資料提供	他機關申請本院施政成果、參觀人數或展覽資訊等資料及核復提供之相關文件	3	依規定程序銷毀		
30	01	05	上級交辦事項	依上級指示或配合上級機關填報本院施政、業務簡報、重要措施之研提、執行、檢討等相關文件	5	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						
30	01	06	公務聯繫	本院正副首長出訪或重要貴賓來訪，請求他機關禮遇通關、接送機等相關文件	5	依規定程序銷毀		
30	01	07	批評與建議	受理他機關或民眾透過本院公共服務信箱、函文或投遞意見箱等方式，向本院提出批評與建議等相關文件	3	依規定程序銷毀		
30	01	99	其他	本院辦理或收受他機關之一般性、週知性文件	3	依規定程序銷毀		
30	02		議事管理					
30	02	01	本院院務會議	院長與院內各單位主管定期召開之全院性（例行性）會議之資料、紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060301	
30	02	02	指導委員會議	指導委員遴聘、指導委員會議召開與會議紀錄等相關文件	永久	機關永久保存		
30	02	03	一般會議	出席其他機關會議、辦理非定期召開之處室會議及行政協調會議等相關文件	3	依規定程序銷毀		
30	02	99	其他	本院辦理或收受他機關有關議事管理業務之一般性、週知性文件	3	依規定程序銷毀		
30	03		採購業務					
30	03	01	巨額採購	巨額採購，自機關開始計劃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	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
30	03	02	查核金額採購	查核金額採購，自機關開始計劃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	

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						
30	03	03	公告金額採購	公告金額（100萬元以上）採購，自機關開始計劃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	
30	03	04	未達公告金額採購	未達公告金額（逾10萬元以上未達100萬元）採購，自機關開始計劃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	5	依規定程序銷毀	060702	
30	03	05	小額採購	10萬元以下採購，自機關開始計劃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	5	依規定程序銷毀	060702	
30	03	06	共同供應契約採購	共同供應契約採購，自機關開始計劃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		
30	03	07	終止契約或解除契約、取消採購	終止契約、解除契約或取消採購且未重行招標案件相關文件	20	依規定程序銷毀	060703 060704	
30	03	08	採購爭議處理	採購爭議事項（司法訴訟、訴願、仲裁、調解等）相關文件	20	屆期後鑑定	060707	
30	03	09	採購法令及釋疑	他機關制（訂）定與修正之採購相關法規命令、行政規則、研修法令徵詢、法規宣導及解釋令(函)相關公文	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
30	03	99	其他	本院辦理或收受他機關有關採購業務之一般性、週知性文件	3	依規定程序銷毀		
30	04		法制作業					
30	04	01	本機關法令及釋疑	本院制（訂）定與修訂之法規命令、行政規則、解釋令（函）相關公文及法制作業過程相關文件	永久 保存	機關永久保存		

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						
30	04	02	他機關法令	他機關制（訂）定與修正之法規命令、行政規則、研修法令徵詢、法規宣導及解釋令(函)相關公文	5	依規定程序銷毀		採購法令及釋疑除外
30	04	03	行政院公報	本院收受或刊登行政院公報作業之相關文件	3	依規定程序銷毀	060104	
30	04	99	其他	本院辦理或收受他機關有關法制作業業務之一般性、週知性文件	3	依規定程序銷毀		
30	05		行政爭訟					
30	05	01	訴願、行政訴訟業務	收受訴願、訴願決定書及行政法院判決書等相關公文	30	屆期後鑑定		
30	05	02	協處陳情請願	通報與協處陳情請願資料之報告、報表及其相關公文	3	依規定程序銷毀	010504	
30	05	03	國家賠償	受理人民請求國家賠償之審查、補正、移轉管轄等相關文件	30	屆期後鑑定		
30	05	99	其他	本院辦理或收受他機關有關行政爭訟業務之一般性、週知性文件	3	依規定程序銷毀		
30	06		施政計畫					
30	06	01	編擬計畫及報告	本院編擬之中長程施政計畫、年度施政計畫、施政綱要、施政目標施政報告及重要專案計畫之相關文件	永久 保存	機關永久保存	060201-1	
30	06	02	例行性計畫及考核	本院例行性計畫及其工作考核（成）及績效評估等相關文件	10	依規定程序銷毀	060201-2 060203-4	
30	06	03	他機關計畫及報告	收受他機關之中長程施政計畫、年度施政計畫、施政綱要、施政目標、施政報告及專案計畫之相關文件	5	依規定程序銷毀	060201-3	

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						
30	06	04	施政計畫考核評估	辦理本院年度施政計畫之工作考核（成）及績效評估相關文件	永久 保存	機關永久保存	060203-3	
30	06	99	其他	本院辦理或收受他機關有關施政計畫業務之一般性、週知性文件	3	依規定程序銷毀		
30	07		業務追蹤及考核					
30	07	01	行政院指示列管	行政院院長指示及總統競選政見等行政院列管事項之追蹤管制相關文件	10	依規定程序銷毀	060203-1	
30	07	02	長官指示列管	本院各級長官要求辦理、列管業務之追蹤管制相關文件	10	依規定程序銷毀	060203-1	
30	07	03	風險管理列管	依行政院指示辦理風險管理業務之追蹤管制相關文件	10	依規定程序銷毀	060203-1	
30	07	04	行政院院會提示	行政院院長提示或院會決議事項之追蹤管制相關文件	10	依規定程序銷毀	060203-1	
30	07	05	施政成果提報	本院施政績效成果資料彙整提報之相關文件	10	依規定程序銷毀		
30	07	99	其他	本院辦理或收受他機關有關業務追蹤及考核業務之一般性、週知性文件	3	依規定程序銷毀		
30	08		為民服務					
30	08	01	為民服務計畫及考評	推動為民服務或提升服務品質方案、計畫及考評等相關文件	10	依規定程序銷毀	060204-1	
30	08	02	民意調查與人民陳情	民意調查、人民陳情案件、行政興革之建議、民眾申辦案件電子化單一窗口、行政違失之舉發、行政上權益之維護、首長與民有約活動等相關文件	3	依規定程序銷毀	060204-2	
30	08	99	其他	本院辦理或收受他機關有關為民服務業務之一般性、週知性文件	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						
30	09		文書管理					
30	09	01	公文流程管理	文書稽催管制、流程簡化、公文查考（檢）核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	
30	09	02	文書規定改進措施	加強文書製發與流程管制之通知宣達、辦理公文寫作講習、推行節能減紙等相關文件	10	依規定程序銷毀		
30	09	03	用印及一般文書管理	用印申請、年度發文代字及本院辦理或收受他機關有關文書管理一般性、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀	060503 060504-2	
30	09	04	印信管理	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	
30	10		檔案管理					
30	10	01	重要檔案管理	本院檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉(交)目錄、銷毀及移轉核准、檔案分類及保存年限區分表編（修）訂等相關文件	永久	機關永久保存	060603 060604-1	
30	10	02	檔案清查及鑑定	本院檔案清查、銷毀執行及檔案鑑定會議資料、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	
30	10	03	一般檔案管理	本院檔案點收、目錄彙送、檔案立案編目、檔案保存修護、檔案複製、稽催、庫房管理及檔案應用計畫、簿冊(紀錄)及相關文件	10	依規定程序銷毀	060601 060606-2	
30	10	99	其他	本院辦理或收受他機關有關檔案管理業務之一般性、週知性文件	3	依規定程序銷毀		
30	11		公共關係					
30	11	01	民意機關聯繫	辦理立法委員（民意機關）請託參觀及委員會安排開會、考察或其他交辦事項等相關文件	5	依規定程序銷毀	060401-2	

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						
30	11	02	立法委員質詢	交辦、質詢及擬答資料或紀錄及國（議）會 聯繫之相關文件	10	依規定程序銷 毀	060401-1	
30	11	03	國會聯絡事項	辦理行政院國會業務聯繫及各部會國會組橫 向聯繫相關文件	10	依規定程序銷 毀	060401-1	
30	11	04	新聞聯繫	新聞稿發佈、記者會辦理、媒體聯繫及採 訪、接待等相關文件	3	依規定程序銷 毀	060402	
30	11	05	廣告宣傳	辦理本院行銷及廣告宣傳相關文件	3	依規定程序銷 毀		
30	11	06	一般公共關係	其他機關、團體、個人聯繫、敦親睦鄰活 動、參訪活動、一般婚喪喜慶之邀請函、賀 卡、請柬等相關文件	1	依規定程序銷 毀	060404	
30	11	07	贊助	企業贊助洽談、簽約、專款執行等相關文件	3	依規定程序銷 毀		
30	11	08	故宮之友	故宮之友卡申請、核發、管理等相關文件	1	依規定程序銷 毀		
30	11	09	監委巡察	監察委員至行政院或本院巡察；監察院、監 察院監察調查處及審計部對本院進行調查、 糾正及其查復等相關文件	10	依規定程序銷 毀		
30	11	99	其他	本院辦理或收受他機關有關公共關係業務之 一般性、週知性文件	5	依規定程序銷 毀		
40			總務類					
40	01		出納管理					
40	01	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	

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						
40	01	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	1.保存至會計憑證銷毀 2.有約定保固案件者，保存至保固期滿後3年
40	01	03	出納帳表	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	保存至相關會計憑證、帳簿銷毀
40	01	04	員工薪津發放	機關員工薪津發放清冊及相關附件與資料	10	依規定程序銷毀	060803-1	保存至會計憑銷毀
40	01	05	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	
40	02		廳舍、環境管理					
40	02	01	辦公處所管理	辦公處所內部配置、清潔、能源節約、美化綠化、園藝花木設施及環境衛生等管理維護相關紀錄及文件	3	依規定程序銷毀	061203	
40	02	02	通訊管理	傳真、電話、電信網路之申裝、使用、管控等相關紀錄及文件	3	依規定程序銷毀	061204	
40	02	03	集會佈置	本院各種集會之佈置相關文件	1	依規定程序銷毀	061207	
40	02	99	其他	本院辦理或收受他機關有關廳舍、環境管理業務之一般性、週知性文件	1	依規定程序銷毀		
40	03		宿舍管理					
40	03	01	宿舍管理與分配	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	永久	機關永久保存	061205-1	

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						
40	03	02	宿舍維修	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	
40	03	03	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	永久	機關永久保存	061206	
40	03	99	其他	本院辦理或收受他機關有關宿舍管理業務之一般性、週知性文件	3	依規定程序銷毀		
40	04		營建修繕					
40	04	01	重要營建工程	辦理5000萬元以上營建工程規劃、協調、發包策略擬定等提請招標公告前之相關文件	30	屆期後鑑定	060702	
40	04	02	一般營建工程	辦理5000萬元以下工程規劃、協調、發包策略擬定等提請招標公告前之相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	
40	04	03	館舍修繕	零星修繕工程規劃、協調、發包策略擬定等提請招標公告前之相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	
40	04	04	電機設備工程	電梯、機械、自來水、污水、電力、電信及瓦斯工程規劃、協調、發包策略擬定等提請招標公告前之相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	
40	04	05	空調設備工程	消防、空調工程規劃、協調、發包策略擬定等提請招標公告前之相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	
40	04	99	其他	本院辦理或收受他機關有關營建修繕業務之一般性、週知性文件	3	依規定程序銷毀		
40	05		物品管理					
40	05	01	非消耗性物品	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
40	05	02	消耗性物品	物品收發、保管、報廢等相關文件	1	依規定程序銷毀	061002	

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						
40	05	03	廢品處理	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	
40	05	99	其他	本院辦理或收受他機關有關物品管理業務之一般性、週知性文件	1	依規定程序銷毀		
40	06		技、工友管理					
40	06	01	進用調配、考核及獎懲	工友、技工、駕駛人員等進用、離職、遷調、解僱、考核及獎懲等相關公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040407 040502-1 040504 040505 041203	
40	06	02	人評會	工友、技工、駕駛人員等考績（核）委員會等之設置、會議紀錄、改選等相關文件	25	依規定程序銷毀	040501	
40	06	03	勞資及勞退委員會	勞資及勞退委員會之設置、會議紀錄、改選等相關文件	30	依規定程序銷毀		
40	06	04	勞健保	技工友勞工保險及全民健康保險加（退）保、保險俸級異動、請領年金給付一次金給付之公文、申請書、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀	041102 041103	
40	06	05	俸給待遇	工友、技工、駕駛人員俸給待遇管理相關文件	10	依規定程序銷毀		
40	06	06	差勤管理	工友、技工、駕駛人員差勤之相關文件	3	依規定程序銷毀	040702	
40	06	07	一次退休、資遣	工友、技工、駕駛人員一次請領退休金及資遣案件審定與給與公文及表件	50	依規定程序銷毀	041201-2 041202	
40	06	08	一次撫卹	工友、技工、駕駛人員請領一次撫卹金審定與給與相關公文及表件	10	依規定程序銷毀	041205-2	

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						
40	06	99	其他	本院辦理或收受他機關有關技、工友管理業務之一般性、週知性文件	1	依規定程序銷毀		
40	07		車輛管理	車輛使用、維護、檢驗及肇事處理等相關文件	5	依規定程序銷毀	0611	肇事處理保存年限自善後處理完畢之日起算
40	08		財產管理					
40	08	01	動產取得、登記及減損	本院取得（含撥入、受贈、購置、孳生、交換、其他）、登記、減損（含轉撥、報廢、贈與、交換、毀損、遺失、其他）等相關文件	10	依規定程序銷毀	060901-1	
40	08	02	動產管理	本院租（借）用、保養、維修管理及奉准報廢財產變賣、估價與收益之相關紀錄及文件	5	依規定程序銷毀	060901-3 060901-4 060901-5	
40	08	03	不動產產權管理	本院取得（含接收、徵收、購置、撥用、受贈、新登錄、沒收、交換）、登記及減損（含轉撥、報廢、贈與、交換、毀損、其他）等相關紀錄及文件	永久	機關永久保存	060902-1	
40	08	04	不動產糾紛處理	本院有關不動產糾紛訴訟、占用糾紛處理之相關紀錄及文件	永久	機關永久保存	060902-8	
40	08	05	權利管理	本院取得（含撥入、受贈、接收、出資）設定、登記、權屬確定、出售、移撥、贈與等相關紀錄及文件	永久	機關永久保存	060903-1	
40	08	06	財產報表編製	本院依財產增減動態按季編製之國有財產增減表及增減結存表等相關文件	3	依規定程序銷毀		
40	08	99	其他	本院辦理或收受他機關有關財產管理業務之一般性、週知性文件	1	依規定程序銷毀		
40	09		工程施工查核					

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						
40	09	01	本院工程查核	本院針對公告金額以上工程辦理工程、查核、缺失改善、複查及查核委員之遴聘、出席費、交通費、便餐與差旅費等費用核銷之相關紀錄及文件	10	依規定程序銷毀		
40	09	02	他機關查核	配合他機關查核本院工程之簽辦、查核紀錄、缺失改善、複查等相關文件	10	依規定程序銷毀		
40	09	99	其他	本院辦理或收受他機關有關工程施工查核業務之一般性、週知性文件	5	依規定程序銷毀		
50			南部院區類					
50	01		南部院區籌建					
50	01	01	南部院區建築工程	辦理南部院區建築工程相關契約及文件	30	依規定程序銷毀		工程設計圖、竣工報告書及竣工圖應永久保存1份
50	01	02	南部院區景觀工程	辦理南部院區景觀工程相關契約及文件	30	依規定程序銷毀		工程設計圖、竣工報告書及竣工圖應永久保存1份
50	01	03	南部院區展示設計工程	辦理南部院區展示設計工程相關契約及文件	30	依規定程序銷毀		工程設計圖、竣工報告書及竣工圖應永久保存1份
50	01	04	南部院區土地及環評	辦理南部院區土地取得、環境影響評估、大地及環境監測等相關文件	永久保存	機關永久保存		
50	01	05	南部院區促參管理	辦理南部院區促參廠商之協調及管理相關文件	20	依規定程序銷毀		
50	01	06	南部院區籌建計畫	南部院區籌建規劃及計畫研擬等相關文件	永久保存	機關永久保存		

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						
50	01	99	其他	本院辦理或收受他機關有關南部院區籌建業務之一般性、週知性文件	5	依規定程序銷毀		
50	02		南部院區營運					
50	02	01	南部院區展覽文物	辦理南部院區文物徵集、典藏、登錄、保存、維護、研究及展覽等相關文件	永久保存	機關永久保存		
50	02	02	南部院區教育推廣 合作交流	辦理南部院區教育訓練、文化推廣、文史資料蒐集及研究、學術交流、國際合作、圖書管理、參訪者服務及其他公共活動等相關文件	20	依規定程序銷毀		本機關研究報告應永久保存1份
50	02	03	南部院區文創行銷	辦理南部院區刊物出版、藏品衍生利用、創意加值、智慧財產管理及產品管銷等相關文件	30	依規定程序銷毀		本機關出版品應永久保存1份
50	02	04	南部院區安全管理	辦理南部院區安全防護、安全勤務、安全管制設施及災害防救等相關文件	20	依規定程序銷毀		
50	02	99	其他	本院辦理或收受他機關有關南部院區營運業務之一般性、週知性文件	5	依規定程序銷毀		
60			人事類					
60	01		總目					
60	01	01	職章製（換）發	本院自行製發職章之啟用、換發與銷毀等相關文件	10	依規定程序銷毀	040101-2	
60	01	02	首長交接	首長交接公文及表冊	20	屆期後鑑定	040102	
60	01	03	交代	本院同仁依公務人員交代條例移交印信、人員名冊、財物及業務相關公文及表冊	5	依規定程序銷毀		
60	02		組織編制					

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						
60	02	01	組織法規及調整	本院組織法規、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、增設或精簡裁併相關公文、表冊及文件	永久保存	機關永久保存	040201 040202-1	
60	02	02	他機關增設調整裁併	他機關函轉機關（構）增設及調整裁併相關文件	1	依規定程序銷毀	040202-2	
60	02	03	職務歸系	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）與註銷相關文件	50	依規定程序銷毀	040203	
60	02	04	人力評鑑、員額編制及現有員額	人力評鑑、請增與精簡預算員額、現有員額等公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040204 040205	
60	02	05	人才儲備	本院各類人員人才造冊儲備相關公文及表冊	10	依規定程序銷毀		
60	02	06	任務編組	非常設性任編組核准設置與其運作相關文件	15	依規定程序銷毀	040206	
60	03		考試	提報年度需用考試錄取人員計畫、缺額調查、各類考試會議、公務人員各等級考試錄取人員分發、實務及基礎訓練、請證、改分配、延訓補訓、各種晉升官等（資位）考試相關公文及表冊	10	依規定程序銷毀	0403	
60	04		行政革新	配合辦理行政革新、政府再造、行政中立、工作簡化、性別平等及主流化宣導、委託外包情形統計陳報等相關表冊及文件				
60	05		任免遷調					
60	05	01	甄審委員會	甄審委員會、學術甄審委員會等設置、改選、會議紀錄公文、表冊及相關文件	25	依規定程序銷毀	040401	
60	05	02	派免遷調	陞任、外補、派免、商調等公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040402	

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						
60	05	03	自行遴用	遴用合格非現職人員公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040403	
60	05	04	任用審查	審定函、聘任人員等任用資格申請審查；現職人員改派、職務異動；複審等相關公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040404-1	
60	05	05	送審及動態登記	公務人員送審、動態登記相關公文及表冊	5	依規定程序銷毀	040404-2	
60	05	06	留職停薪	留職停薪、復職公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040405	
60	05	07	聘僱人員	聘僱計畫、名冊、契約等公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040406	
60	05	08	派（聘）兼	派（免）兼、聘（免）兼與兼職兼課公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040408	
60	05	09	職務歷練	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	
60	05	10	國籍申報	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	
60	05	11	人員推介	人員推介案（含職員、工友等）	3	依規定程序銷毀	040411	
60	05	12	借調	借調公文	10	依規定程序銷毀	040412	
60	05	13	職務代理	現職人員代理、僱用非現職職務代理人公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040413	
60	05	14	請任與請免	請任（免）公文及表冊	5	依規定程序銷毀	040414	

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						
60	05	15	忠誠查核	特殊查核與當事人申辯公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040415	
60	05	16	身心障礙及原住民進用	身心障礙人員及原住民進用統計報表	5	依規定程序銷毀	040416 040417	
60	06		臨時人員					
60	06	01	專案計畫臨時人員聘僱	專案計畫所屬臨時人員聘僱名冊及相關文件	50	依規定程序銷毀		
60	06	02	臨時人員管理規則	本院訂定與修訂臨時人員管理規則之相關文件	永久	機關永久保存		
60	06	03	臨時人員待遇、獎金	臨時人員各項待遇、年終、各項獎金發放相關公文及表冊	10	依規定程序銷毀		
60	06	04	臨時人員到、離（退）職	臨時人員到、離（退）職公文及表冊	50	依規定程序銷毀		
60	06	99	其他	本院辦理或收受他機關臨時人員業務之一般性、週知性文件	1			
60	07		替代役					
60	07	01	法規及員額申請	收受替代役相關法規、擬定員額申請計畫等相關文件	5	依規定程序銷毀		
60	07	02	訓練分發	替代役各項訓練、分發、管理幹部甄選及退役等相關文件	5	依規定程序銷毀		
60	07	03	一般管理	替代役督考、傷病停役、醫療補助、重大事故通報處理、陳情處理及聯合訪視等相關資料及文件	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						
60	07	99	其他	替代役生活管理、公益服務、心理衛教、輔導、薪俸、評量、宣導、獎懲、役期等與本院辦理或收受他機關有關替代役業務之一般性、週知性文件及表冊	1	依規定程序銷毀		
60	08		考績及考核					
60	08	01	考績（成）	考績委員會、考核委員會等之設置、會議紀錄、改選；年度考績（成）、專案考績（成）、成績考核；另予考績（成）、成績考核等公文及事證資料	50	依規定程序銷毀	040501 040502	
60	08	02	平時考核	平時考核、通知公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040503	
60	08	99	其他	本院辦理或收受他機關有關考績業務之一般性、週知性文件	1	依規定程序銷毀		
60	09		獎懲及保障					
60	09	01	重大獎懲	一次記二大功（過）獎懲及建議等相關公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040504	
60	09	02	一般獎懲	一次記一大功（過）以下獎懲及建議等相關公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040505	
60	09	03	申訴及復審	提起申訴、復審等公文及事證資料	20	屆期後鑑定	040803 040804	
60	09	04	因公涉訟	因公涉訟輔助公文	20	屆期後鑑定	040805	
60	09	99	其他	本院辦理或收受他機關有關獎懲及保障業務之一般性、週知性文件	1	依規定程序銷毀		
60	10		獎章及表揚					
60	10	01	獎章	請核頒服務獎章、功績獎章、楷模獎章、專業獎章等公文及事證資料	50	依規定程序銷毀	040508-3	

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						
60	10	02	模範公務人員	選拔與表揚模範公務人員公文及事證資料	15	依規定程序銷毀	040509	
60	10	03	績優人員	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	
60	10	99	其他	本院辦理或收受他機關有關獎章及表揚業務之一般性、週知性文件	3	依規定程序銷毀		
60	11		差勤管理					
60	11	01	休（請）假及國旅卡	休（請）假、因公出國、進修或訓練請公（差）假、國民旅遊卡差假及請款公文、表冊及事證資料	5	依規定程序銷毀	040702 040703	
60	11	99	其他	本院辦理或收受他機關有關差勤管理業務之一般性、週知性文件	1	依規定程序銷毀		
60	12		訓練進修					
60	12	01	訓練需求調查	本院辦理各項訓練調查及成果彙整等相關文件	5	依規定程序銷毀		
60	12	02	訓練	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公文、表冊及事證資料	5	依規定程序銷毀	040602	
60	12	03	國內外進修	入學進修、選修學分與專題研究公文及資料	10	依規定程序銷毀	040603	
60	12	99	其他	本院辦理或收受他機關有關訓練進修業務之一般性、週知性文件	1	依規定程序銷毀		
60	13		俸給待遇	薪俸、加給、各項獎勵及獎金、兼職費、婚、喪、生育、子女教育、其他給與等補助與不休假加班費請領與證明等相關公文、表冊及文件	10	依規定程序銷毀	0409	

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						
60	14		福利及文康					
60	14	01	福利互助及急難救助	福利互助、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 041003	
60	14	02	住宅貸款	住宅貸款公文、表冊及事證資料	30	依規定程序銷毀	041001	
60	14	03	消費性貸款	消費性貸款公文、表冊及事證資料公文	10	依規定程序銷毀		
60	14	04	健康檢查	健康檢查相關文件	3	依規定程序銷毀	041006	
60	14	05	慰問金	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	
60	14	06	文康活動	各式活動與競賽計畫及公文	3	依規定程序銷毀	041005	
60	14	06	員工座談會	員工座談會相關文件	3	依規定程序銷毀		
60	14	99	其他	本院辦理或收受他機關有關福利業務之一般性、週知性文件	1	依規定程序銷毀		
60	15		保險					
60	15	01	公教人員保險	加（退）保、保險俸級異動與請領現金給付之公文、申請書、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀	041101	
60	15	02	全民健康保險	全民健康保險公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041103	
60	15	99	其他	本院辦理或收受他機關有關保險業務之一般性、週知性文件	3	依規定程序銷毀		
60	16		退休撫卹資遣					

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						
60	16	01	月退休（職）、 月撫慰及年撫卹	申請月退休（職）、月撫慰及年撫卹金審（核）定與給與公文及表件	永久	機關永久保存	041201-1 041204-1 041205-1	
60	16	02	一次退休（職）	申請一次退休（職）金審（核）定與給與公文及表件	50	依規定程序銷毀	041201-2	
60	16	03	資遣	資遣案件審（核）定與給與公文及表件	50	依規定程序銷毀	041202	
60	16	04	一次撫卹	申請一次撫卹金審定與給與公文及表件	10	依規定程序銷毀	041205-2	
60	16	05	一次撫慰	申請一次撫慰金審定與給與公文及表件	10	依規定程序銷毀	041204-2	
60	16	06	補繳退撫基金年資	補繳退撫基金年資公文及表冊	50	依規定程序銷毀	041206	
60	16	07	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	041207	
60	16	08	退休照護	核發年節特別照護金、長青座談、志工服務相關文件	10	依規定程序銷毀	041209	
60	16	09	離職退費	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）公文及表冊	50	依規定程序銷毀	041203	
60	16	99	其他	本院辦理或收受他機關有關退休撫卹資遣業務之一般性、週知性文件	3	依規定程序銷毀		
70			會計類					
70	01		單位預算					
70	01	01	概算及預算案	概算書及預算案書之相關文件	5	依規定程序銷毀	030101-1	

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						
70	01	02	法定預算	單位預算書（含追加預算）之相關文件	10	依規定程序銷毀	030101-3	單位預算書至少應永久保存1份
70	01	03	預算分配	預算分配申請及核定之相關文件	5	依規定程序銷毀	030102	
70	01	04	預算流用及保留	預算流用申請、預算保留申請及核定之相關文件	10	依規定程序銷毀	030103	
70	01	05	預備金	第一預備金、第二預備金及其他統籌科目動支之申請及核定相關文件	10	依規定程序銷毀	030104-1 030104-2	
70	01	06	總預算	收受中央政府總預算書、特別預算書（含追加預算）之相關文件	10	依規定程序銷毀	030101-4	
70	01	99	其他	本院辦理或收受他機關有關單位預算業務之一般性、週知性文件	1	依規定程序銷毀		
70	02		附屬單位預算					
70	02	01	概算及預算案	附屬單位概算書及預算案書之相關文件	5	依規定程序銷毀	030101-1	
70	02	02	法定預算	附屬單位預算書(含補辦預算)之相關文件	10	依規定程序銷毀	030101-3	附屬單位預算書至少應永久保存1份
70	02	03	預算分配	附屬單位預算各期實施計畫及收支估計表申請及核定之相關文件	5	依規定程序銷毀	030102	
70	02	04	預算保留	附屬單位預算保留申請及核定之相關文件	10	依規定程序銷毀	030103	
70	02	05	總預算	收受中央政府附屬單位預算綜計表之相關文件	10	依規定程序銷毀	030101-4	
70	02	99	其他	附屬單位辦理或收受他機關有關附屬單位預算業務之一般性、週知性文件	1	依規定程序銷毀		
70	03		單位會計					

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						
70	03	01	會計帳務	單位會計簿籍、原始憑證、記帳憑證之相關文件	10	依規定程序銷毀	030202-2 030202-4	
70	03	02	會計報告	單位會計報告之相關文件	10	依規定程序銷毀	030202-2 030203-4	
70	03	03	會計資料審核	單位會計內部審核計畫、檢查及報告之相關文件	5	依規定程序銷毀	030204-1	
70	03	04	審計機關審核	審計機關審核單位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	
70	03	99	其他	本院辦理或收受他機關有關單位會計業務之一般性、週知性文件	1	依規定程序銷毀		
70	04		附屬單位會計					
70	04	01	會計制度	附屬單位會計制度設計、核定、研商過程及其會計科目增修(刪)之相關文件	20	依規定程序銷毀	030201-2 030201-3	
70	04	02	會計帳務	附屬單位會計簿籍、原始憑證、記帳憑證之相關文件	10	依規定程序銷毀	030202-2 030202-4	
70	04	03	會計報告	附屬單位會計報告之相關文件	10	依規定程序銷毀	030203-2 030203-4	
70	04	04	會計資料審核	附屬單位會計內部審核計畫、檢查及報告之相關文件	5	依規定程序銷毀	030204-1	
70	04	05	審計機關審核	審計機關審核附屬單位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	
70	04	99	其他	本院辦理或收受他機關有關附屬單位會計業務之一般性、週知性文件	1	依規定程序銷毀		
70	05		單位決算					

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						
70	05	01	決算編製	單位決算書之相關文件	10	依規定程序銷毀	030301-2	1.保存年限自總決算公布、公告或令行日起算 2.本單位決算書至少應永久保存1份
70	05	02	決算審核	單位決算審定書、審計機關之審核通知與核准通知、民意機關對單位決算之審議意見、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	保存年限自總決算公布、公告或令行日起算
70	05	03	總決算及其審核報告	收受中央政府總決算書、特別決算書及其審核報告之相關文件	10	依規定程序銷毀	030301-3 030302-1	
70	05	99	其他	本院辦理或收受他機關有關單位預算業務之一般性、週知性文件	1	依規定程序銷毀		
70	06		附屬單位決算					
70	06	01	決算編製	附屬單位決算書之相關文件	10	依規定程序銷毀	030301-2	1.保存年限自總決算公布、公告或令行日起算 2.本單位決算書至少應永久保存1份
70	06	02	決算審核	附屬單位決算審定書、審計機關之審核通知與核准通知、民意機關對附屬單位決算之審議意見、行政機關回復辦理情形之相關文件	10	依規定程序銷毀	030302-2	保存年限自總決算公布、公告或令行日起算
70	06	03	總決算及其審核報告	收受中央政府附屬單位決算綜計表及其審核報告之相關文件	10	依規定程序銷毀	030301-3 030302-1	
70	06	99	其他	本院辦理或收受他機關有關附屬單位決算業務之一般性、週知性文件	1	依規定程序銷毀		
70	07		統計					
70	07	01	統計計畫及方案	統計計畫、方案擬訂、修正及實施之相關文件	15	依規定程序銷毀	030401-1	

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						
70	07	02	統計報告	本院編製之各種統計報告相關文件	10	依規定程序銷毀	030405-1	統計報告至少應永久保存1份
80			政風及安管類					
80	01		政風業務					
80	01	01	綜合業務	本院辦理及收受他機關有關政風計畫、會議資料、工作報告、成果檢討、業務管制、督導考核及相關法令規章宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀		
80	01	02	預防業務	年度工作管考（指示）、預防貪瀆防弊、督訪之計畫、報告（表）機構聯繫協調與觀摩等相關文件	10	依規定程序銷毀	010201	
80	01	03	查處業務	檢舉案件、行政肅貪、行政責任、專案及一般交查（辦）相關文件	20	依規定程序銷毀	010301 010303	
80	01	04	公務機密維護業務	公務機密業務宣導、公務機密維護定期檢查、個案檢討報告與重要會議、採購招標、人事甄審洩密違規等相關文件	5	依規定程序銷毀	010401 010402 010404	
80	02		機關安全維護業務					
80	02	01	安全維護措施	安全維護工作法令宣導之計畫、執行資料、紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀	010505	
80	02	02	重大危安事故處理	重大危害破壞事件處理、檢討與改進執行之報告、報表及相關文件	20	屆期後鑑定	010502	
80	02	03	安全管理	安全防護、安全勤務、安全管制設施及災害防救等相關文件	15	依規定程序銷毀		
80	02	99	其他	本院辦理或收受他機關有關機關安全維護業務之一般性、週知性文件	1	依規定程序銷毀		
80	03		文物及外賓安全維護					

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						
80	03	01	安全系統維護	本院安全設施操作、監控及保養維護相關紀錄、表冊及文件	5	依規定程序銷毀		
80	03	02	安全系統改善工程	本院安全設施系統之規劃建置及汰換等相關文件	5	依規定程序銷毀		
80	03	03	文物押運及外賓維護	本院展覽文物運送、轄區憲警安全維護業務聯繫、元首貴賓聯合警衛勤務等相關紀錄、表冊及文件	30	依規定程序銷毀		
80	03	04	災害緊急通報聯繫	行政院災害防救會報業務、防颱指揮中心作業、災害防救及文物安全維護演習、其它天然災害防救業務等相關文件	3	依規定程序銷毀		
80	03	05	民防團業務	本院辦理每年防護團教育訓練課程及配合辦理民防業務相關文件	3	依規定程序銷毀		
80	03	06	文物庫房門禁管理	庫房電腦門鎖進出申請管理及文物庫房門禁電腦月報等相關清冊及文件	5	依規定程序銷毀		
80	03	99	其他	本院辦理或收受他機關有關文物及外賓安全維護業務之一般性、週知性文件	1	依規定程序銷毀		
80	04		駐警業務					
80	04	01	在職教育訓練	本院駐衛警常年訓練、槍彈射擊、警犬訓練等規劃、執行及成果之相關文件	5	依規定程序銷毀		
80	04	02	駐警人員管理	辦理本院駐衛警人事獎懲及考核等相關文件	5	依規定程序銷毀		
80	04	99	其他	政府高級官員與重要貴賓蒞臨參觀時之安全、交通維護及行政業務處理與本院辦理或收受他機關有關駐警業務之一般性、週知性文件	1	依規定程序銷毀		
90			資訊類					

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						
90	01		計畫					
90	01	01	專案計畫	本院配合國家政策執行各項數位專案計畫之過程及成果等相關文件	20	依規定程序銷毀		
90	01	02	一般計畫	本院辦理一般性資訊計畫之過程及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		
90	01	99	其他	本院辦理或收受他機關有關資訊計畫業務之一般性、週知性文件	3	依規定程序銷毀		
90	02		資訊工程					
90	02	01	全球資訊網	辦理本院全球資訊網維運、規劃建置等相關文件	10	依規定程序銷毀		
90	02	02	故宮電子報	辦理故宮電子報編輯發行及社群媒體推展等相關文件	5	依規定程序銷毀		
90	02	03	資訊課程訓練	辦理及收受他機關資訊教育訓練等相關文件	3	依規定程序銷毀		
90	02	04	資訊安全	資訊安全宣導、演練、稽核相關公文及表冊	10	依規定程序銷毀		
90	02	99	其他	本院辦理或收受他機關有關資訊工程業務之一般性、週知性文件	3	依規定程序銷毀		
90	03		機房管理					
90	03	01	日常作業	電腦機房設備檢視、溫溼度等環境控管、防火安全、人員進出管制等相關文件	5	依規定程序銷毀		
90	03	02	維修與保養	辦理機房電腦設備之維修與保養等相關紀錄、表冊及文件	5	依規定程序銷毀		
90	03	99	其他	本院辦理或收受他機關有關機房管理業務之一般性、週知性文件	1	依規定程序銷毀		
90	04		軟硬體管理					

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						
90	04	01	硬體規劃及建置	辦理本院伺服器及網路設備、佈線之規劃與建置等相關文件	10	依規定程序銷毀		
90	04	02	套裝軟體管理	辦理本院授權軟體及套裝軟體之安裝及管理 等相關紀錄及文件	5	依規定程序銷毀		
90	04	99	其他	本院辦理或收受他機關有關軟硬體管理業務 之一般性、週知性文件	3	依規定程序銷毀		