

苗栗銅鑼鄉公所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	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
01					行政					
01	01				法令規章					
01	01	01			本機關法令及釋疑	本機關有關行政業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、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	061301-1	機關永久保存	
01	01	02			他機關法令及釋疑	他機關有關行政業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導等相關文件	5	061301-2 061301-3	依規定程序銷毀	
01	02				研考					
01	02	01			年度大事紀	本機關年度大事紀、公務登記簿、工作概況或備查簿	永久	060101-1	機關永久保存	
01	02	02			重要計畫編擬及考評	本機關中長程施政計畫、年度施政計畫、施政方針、施政綱要、施政報告、中長程個案計畫及重要專案計畫之編擬、工作考核(成)及績效評估相關文件	永久	060201-1 060203-3	機關永久保存	
01	02	03			重要計畫列管	本機關中長程個案計畫、年度施政計畫及重要專案計畫之追蹤管制相關文件	10	060203-1	依規定程序銷毀	
01	02	04			主管會報	本機關首長召集例行性主管會報(議)之資料及會議紀錄等相關文件	永久	060301	機關永久保存	
01	02	05			研究發展	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	060202-2	依規定程序銷毀	本機關研究結案報告及電子檔應永久保存
01	02	06			例行性計畫編擬、列管及考評	本機關例行性計畫及交辦案件之編擬、追蹤管制、工作考核(成)及績效評估相關文件	10	060201-2 060203-2 060203-4	依規定程序銷毀	
01	02	07			為民服務	推動為民服務方案、計畫、考評及獎懲相關文件	10	060204-1	依規定程序銷毀	
01	02	08			資訊管理及資通安全	行政業務資訊化與資訊通訊安全防護規劃、建置、應用、管理及維護相關文件	5	060103-1 060103-2	依規定程序銷毀	

苗栗銅鑼鄉公所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	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
01	<u>02</u>	<u>09</u>			出版品管理	本機關出版品編印、發行過程及管理；收受他機關編印出版品及管理圖書與刊物之相關文件	<u>3</u>	<u>060102-2</u> <u>060102-3</u>	依規定程序銷毀	屬本機關出版品、定稿文件、電子檔及著作財產權授權相關文件者，應永久保存
01	<u>02</u>	<u>10</u>			新聞公關聯繫	一般公共關係；新聞稿、記者會等新聞聯繫及收受他機關編印公報等相關文件	3	<u>060104-3</u> 060402 <u>060404</u>	依規定程序銷毀	
01	<u>02</u>	<u>11</u>			人民陳情、申辦案件管理	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	060204-2	依規定程序銷毀	
01	<u>02</u>	<u>12</u>			首長交接	首長交接公文及表冊（ <u>含</u> 移交清冊）	20	040102	屆期後鑑定	
01	<u>02</u>	<u>13</u>			鄉鎮市長聯誼暨業務座談會	召開鄉鎮市長聯誼暨業務座談會之會議紀錄、議決案之執行與列管等相關文件	5		依規定程序銷毀	鄉鎮市長聯誼會由本縣各鄉鎮市公所輪流主辦
01	<u>02</u>	<u>14</u>			訓練及講習	本機關辦理或收受他機關之訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件	<u>5</u>	<u>060106-1</u> <u>060106-2</u>	依規定程序銷毀	
01	<u>03</u>				文書檔案					
01	<u>03</u>	01			印信啟用及製換發	本機關印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單	永久	060504-1	機關永久保存	
01	<u>03</u>	02			收發文處理	收發文紀錄（含機密文書專設文簿）、公文登錄簿	15	060501-1	依規定程序銷毀	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	<u>03</u>	03			一般文書管理	移文單及各項傳遞簽收紀錄；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相關文件；年度發文代字；用印申請單等相關文件	3	060501-2 060502 060503- <u>1</u> 060504-3	依規定程序銷毀	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

苗栗銅鑼鄉公所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	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
01	<u>03</u>	04			檔案銷毀、移交（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）；移交清冊及交接紀錄等相關文件	永久	060604-1 060603-1	機關永久保存	
01	<u>03</u>	<u>05</u>			<u>檔案分類及保存年限區分表</u>	<u>文號、檔號對照表</u> ；檔案分類及保存年限區分表編製（含核准函）等相關文件	永久	<u>060606-1</u> <u>061301-1</u>	<u>機關永久保存</u>	
01	<u>03</u>	<u>06</u>			檔案清查、鑑定	檔案清查計畫、報告、盤點及銷毀執行相關文件； <u>檔案鑑定</u> 會議資料、報告、鑑定分析單及相關文件	20	060604-3 060605	依規定程序銷毀	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
01	<u>03</u>	<u>07</u>			檔案檢調及調用案件稽催	機關或民眾申請借閱檔案； <u>調卷（案）單、展期單及催還單</u> 等相關文件	5	060602-2 <u>060602-3</u>	依規定程序銷毀	<u>機關間借調及調用者、調卷（案）單、展期單及催還單</u> ，保存年限自檔案歸還之日起算
01	<u>03</u>	<u>08</u>			一般檔案管理	本機關 <u>辦理</u> 及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、檔案應用計畫等管理事項之簿冊（紀錄）； <u>檔案歸檔、編目、保管、檢調、應用等管理事項統計相關文件</u>	3	060606-2 060606-3 060606-4	依規定程序銷毀	
01	<u>04</u>				採購					
01	<u>04</u>	<u>01</u>			未達查核金額採購（含小額及公告金額採購）	<u>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）所產生之未達查核金額採購或取消採購</u> 等相關文件	10	060702 060704	依規定程序銷毀	<u>1.含驗收程序者</u> ，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 <u>2.取消採購之保存年限</u> 自取消採購之日起算

苗栗銅鑼鄉公所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	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
01	<u>04</u>	<u>02</u>			查核金額以上採購(含巨額採購)	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)所產生之查核金額以上採購或取消採購等相關文件	30	060701-1 <u>060701-2</u> 060702 060704	依規定程序銷毀	1.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 2.取消採購之保存年限自取消採購之日起算
01	<u>04</u>	<u>03</u>			終止或解除契約，且未重行辦理招標	自機關開始計畫至終止或解除契約期間(且未重行辦理招標)所產生之採購文件	20	060703	<u>依規定程序銷毀</u>	保存年限自終止或解除契約之日起算
01	<u>04</u>	<u>04</u>			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	060707	屆期後鑑定	
01	<u>04</u>	05			一般採購管理	本機關採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等周知性相關文件	3	060708-1	依規定程序銷毀	
01	<u>05</u>				勞工管理					<u>含技工、工友(含駕駛)、清潔隊員、圖書館、(公園)路燈管理所、殯葬管理所等約聘僱人員</u>
01	<u>05</u>	01			勞工重要人事管理	進用、解雇、離職、留職停薪、年終考核(成)、一次記二大功(過)獎懲(含建議函)、退休、資遣、撫卹審(核)定及給與等相關文件	50		依規定程序銷毀	
01	<u>05</u>	02			勞工一般人事管理	平時考核、一般獎懲(含建議函)、差假(勤)管理、福利文康、各項保險、俸給待遇、申請在(離)職證明等相關文件	10		依規定程序銷毀	
01	<u>05</u>	<u>03</u>			臨時人員管理	僱用、離職、薪俸支給、平時考核、差假(勤)管理、保險、資料異動等相關文件	10		依規定程序銷毀	
01	<u>05</u>	<u>04</u>			勞資會議	召開勞資會議之資料、紀錄及相關文件	<u>10</u>		<u>依規定程序銷毀</u>	

苗栗銅鑼鄉公所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	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
01	<u>06</u>				物品管理	<u>(非)消耗性</u> 物品收發、保管、借用、報廢；廢品整理、變賣、利用、轉撥及銷毀等相關文件	3	061001 061002 061003	依規定程序銷毀	<u>屬非消耗性物品者，保存年限自物品報廢之日起算</u>
01	<u>07</u>				車輛管理	肇事及理賠紀錄、資料；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；驗車紀錄等相關文件	5	061101 061102 061103	依規定程序銷毀	<u>1.肇事處理</u> 保存年限自善後處理完畢之日起算 <u>2.車輛使用及維護</u> 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	<u>08</u>				廳舍管理					
01	<u>08</u>	01			重大興建工程	本機關重大興建工程（如辦公廳舍興建）之計畫、執行、監工、進度管控等相關文件	永久		機關永久保存	
01	<u>08</u>	02			辦公廳舍維護管理	辦公廳舍內部配置、清潔、公共與消防安全、設備維護等相關文件	10	<u>061202-1</u> <u>061203</u>	依規定程序銷毀	<u>屬採購含驗收程序者，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</u>
01	<u>08</u>	03			辦公廳舍節能減碳及綠美化	辦公廳舍能源節約、美化綠化等相關文件	3	061203	依規定程序銷毀	
01	<u>08</u>	<u>04</u>			<u>宿舍管理</u>	<u>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</u>	<u>30</u>	<u>061205-1</u>	<u>屆期後鑑定</u>	
01	<u>08</u>	<u>05</u>			消防防護計畫	消防防護計畫之編擬、執行等相關文件	15		依規定程序銷毀	
01	<u>09</u>				法制					
01	<u>09</u>	01			國家賠償	國家賠償請求、調查蒐證、協議、 <u>(拒絕)</u> 賠償及訴訟等相關文件	<u>30</u>		<u>屆期後鑑定</u>	

苗栗銅鑼鄉公所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	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
01	<u>09</u>	02			訴願訴訟	訴願答辯、決定書及行政訴訟等相關文件	20		屆期後鑑定	
01	<u>09</u>	03			國賠案件統計	國賠案件統計 <u>填報</u> 等相關文件	10		依規定程序銷毀	
01	<u>09</u>	04			法院公告	法院揭示公告、 <u>法院函文送達公告、不動產拍賣公告</u> 之相關文件	1		依規定程序銷毀	
01	<u>09</u>	05			法制教育訓練及推廣	法制教育講習、 <u>訓練</u> 、推廣等相關文件	<u>5</u>		依規定程序銷毀	
<u>01</u>	<u>99</u>				<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關行政業務之一般性、周知性相關文件</u>	<u>3</u>		<u>依規定程序銷毀</u>	
02					民政					
02	01				法令規章					
02	01	01			本機關法令及釋疑	本機關有關民政業務法令制(訂)定、 <u>修正、廢止或停止適用</u> 、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	他機關有關民政業務法令制(訂)定、 <u>修正、廢止或停止適用</u> 、解釋令(函)、 <u>研修法令意見徵詢、法規</u> 宣導等相關文件	5		依規定程序銷毀	
02	02				自治行政					
02	02	<u>01</u>			行政區域劃分調整	<u>區界問題、行政區域劃分及村(里)鄰編組之擬議</u> 等相關文件	永久		機關永久保存	
02	02	<u>02</u>			姐妹市 <u>締結</u>	姐妹市 <u>締結之計畫擬訂、調查及結盟等</u> 相關文件	永久		機關永久保存	
<u>02</u>	<u>02</u>	<u>03</u>			<u>姐妹市交流</u>	<u>締盟之姐妹市互訪活動、聯繫及行程安排等相關文件</u>	<u>10</u>		<u>依規定程序銷毀</u>	
02	02	<u>04</u>			鄉鎮市民代表會	召開成立大會、定期會、臨時會及延長會議之 <u>資料</u> 、會議紀錄、議決案、墊付案(函)等相關文件	15		依規定程序銷毀	
02	02	<u>05</u>			<u>首長差勤及出國</u>	<u>本機關首長差勤、休(請)假及出國等相關文件</u>	<u>10</u>	<u>040604</u> <u>040702</u>	依規定程序銷毀	<u>本機關出國考察報告應永久保存1份</u>

苗栗銅鑼鄉公所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	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
02	02	<u>06</u>			鄉鎮市長自治業務暨聯繫會報	召開鄉鎮市長自治業務暨聯繫會報之會議紀錄、議決案執行與列管等相關文件	5		依規定程序銷毀	
02	02	<u>07</u>			村（里）集會所及活動中心興建工程	村（里）集會所及活動中心 <u>興建之規劃、設計、監造、驗收等</u> 相關文件	永久		機關永久保存	
02	02	<u>08</u>			村（里）集會所及活動中心維護管理	<u>村（里）集會所及活動中心</u> 軟硬體設備維護管理、 <u>環境清潔</u> 、場地租借、租金繳交、 <u>消防安檢、修繕工程</u> 及經營管理等相關文件	10		依規定程序銷毀	<u>1.屬採購含驗收程序者，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</u> <u>2.屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算</u>
02	02	<u>09</u>			村（里）鄰長 <u>管理</u> 及 <u>福利活動</u>	村（里）鄰長保險、事務費、福利互助、村（里）長當選證書轉發、鄰長聘書核發、績優村（里）鄰長選拔、資深村（里）鄰長核定與獎勵、村（里）鄰長異動概況、文康活動、教育訓練與觀摩等相關文件	5		依規定程序銷毀	
02	02	<u>10</u>			村（里）民大會及各項會議	村（里）民大會及基層建設座談會 <u>會務、村里業務會報、村里鄰長會議與建議案之處理及答覆；村里服務小組會議會務、服務成果及表揚案件處理；遴選績優里參加示範競賽等相關文件</u>	5		依規定程序銷毀	
02	02	11			<u>地方小型公共設施</u>	<u>涼亭、公廁、水井等公共建築規劃施作及維護管理；廣播系統、監視器等公務設備設置及維護管理；非屬道路養護之小型工程、綠美化案等相關文件</u>	10		依規定程序銷毀	<u>屬採購含驗收程序者，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</u>

苗栗銅鑼鄉公所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	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
02	03				選舉	<u>辦理各種選舉事項之公告、選舉法令疑義請示、選舉經費之分配及簽撥、候選人資格審查、選舉人名冊公開閱覽並接受申請更正、選舉投開票所地點及工作人員擬訂、舉辦投開票所工作人員講習(座談)、選舉結果及各種報表清冊之彙報等相關文件；協助農漁會選舉等相關文件</u>	10		依規定程序銷毀	
02	04				調解					
02	04	01			調解行政	調解案件報表之填報、研習、講習會、調解通知書、法律扶助等相關文件	<u>5</u>		依規定程序銷毀	
02	04	02			調解委員及調解書核定	委員會成立、委員遴選、薦報及聘任；調解成立書、調解不成立證明書轉送及核定 <u>等</u> 相關文件	15		依規定程序銷毀	
02	05				守望相助及軍民合作	<u>守望相助</u> 執行會報、督導計畫及相關作業執行(含隊員保險、異動)、經費 <u>補助及</u> 核銷；成果報表陳報及績優隊員表揚；軍民協調合作、聯誼活動等相關文件	5		依規定程序銷毀	<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
02	06				宗教禮俗					
02	06	01			宗教及寺廟登記及變更	宗教及寺廟設立登記、負責人變動及其他異動登記之 <u>審核陳報及核定等</u> 相關文件	<u>10</u>		<u>依規定程序銷毀</u>	
02	06	02			宗教團體及寺廟管理	寺廟信徒代表大會、管理委員會、監察委員聯席會 <u>等各項會議核備</u> ；寺廟、教會、神壇等業務查核； <u>信徒名冊公告備查</u> 等相關文件	5		依規定程序銷毀	
02	06	<u>03</u>			祭祀公業及神明會	祭祀公業及神明會登記 <u>審核</u> ；祭祀公業派下員之申報、證明書核發及變動； <u>派下員大會、繼承變動及名冊公告等祭祀公業輔導管理等相關文件</u>	永久		機關永久保存	
02	06	<u>04</u>			禮俗改善業務	推廣善良風氣、改善民俗活動、慶典、祭典及端正國民禮儀宣導等相關文件	<u>5</u>		依規定程序銷毀	

苗栗銅鑼鄉公所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	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
02	<u>07</u>				民防 <u>組訓及防護</u>	民防 <u>團隊員</u> 編組管理；民防 <u>團</u> 基本、常年等訓練；民防演習及動員實施計畫；民防教育推行計畫擬議；民防幹部業務座談及聯誼；防空疏散事項協辦、協助治安工作；動員人力物資調查、徵購、洽購；配合全民防衛動員宣導、研習、防災等相關文件	10		依規定程序銷毀	1.屬採購含驗收程序者，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 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
02	<u>08</u>				災害防救					
02	<u>08</u>	01			<u>災害防救計畫</u>	災害防救計畫擬訂、 <u>任務編組、應變業務執行及檢討</u> 等相關文件	10	170401-1	<u>屆期後鑑定</u>	年度災害防救檢討報告應永久保存1份
02	<u>08</u>	02			災害應變中心	災害應變中心成立、防災通報系統管理維護； <u>非屬橋樑、隧道、道路之災害</u> 勘查轉陳； <u>緊急災害車輛機具、人力支援等動員整備、開口契約及</u> 防災相互支援協定、配合軍方辦理救災事宜之相關文件	10		依規定程序銷毀	
02	<u>08</u>	<u>03</u>			<u>災害搶救</u>	<u>橋梁、隧道、道路之災害現勘、搶修；橋梁替代道路、臨時便橋搭設；隧道替代道路搶通；道路土石清運、替代道路、道路搶通等相關文件</u>	<u>15</u>	<u>170403</u> <u>170404</u> <u>170405</u>	<u>屆期後鑑定</u>	<u>屬全國或區域性之重大天然災害，或重大興情之特殊個案等資料應永久保存</u>
02	<u>08</u>	<u>04</u>			<u>災害防救演習考核</u>	災害防救演習；防颱、防火、防震等宣導；防災業務人員講習、訓練（含內政部EMIS系統） <u>及業務考核之</u> 相關文件	5		依規定程序銷毀	
02	<u>09</u>				原住民 <u>事務</u>					
02	<u>09</u>	01			原住民 <u>行政</u>	中低收入戶子女課後照顧 <u>及租屋補助</u> ；專門人才獎勵、原住民身分通報、 <u>各項保險、工作輔導、住宅改善輔導、都市原住民發展計畫補助</u> 等相關文件	10		依規定程序銷毀	<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>

苗栗銅鑼鄉公所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	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
02	09	02			原住民綜合發展基金貸款及建購修繕住宅貸款	(中低收入戶)原住民購置住宅補助、建構及修繕住宅貸款；原住民綜合發展基金貸款申請情形各式報表、輔導處理紀錄表等相關文件	20		依規定程序銷毀	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
02	09	03			原住民保留地、平地人租約	原住民保留地劃定、租約、林地處分、所有權移轉、開發管理計畫等相關文件	永久		機關永久保存	
02	10				客家事務	客家文化生活環境營造；客家文化設施活化經營計畫之研擬、提報、執行管考、經費補助、核銷；志工招募與培訓；辦理研習與推展藝文活動等相關文件	10		依規定程序銷毀	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
02	11				新住民事務	新住民生活照顧、服務、課程開設、輔導考照等相關文件	10		依規定程序銷毀	
02	12				教育及體育					
02	12	01			國民教育	學區劃分；學齡兒童入學調查通知；強迫入學委員會召開（含中輟生通報與追蹤）；輔導適齡兒童及失學民眾入學；國語文競賽；各校學生數班級調查統計；教育設施補助；清寒學生獎助等相關文件	10		依規定程序銷毀	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
02	12	02			社會教育	推行民族精神教育事項；交通安全宣導；推動社區關係、成人及推廣教育、親職教育等相關文件	5		依規定程序銷毀	
02	12	03			全民體育	辦理鄉鎮市級運動會及各種錦標賽；促進民俗體育運動事項及優秀運動員獎勵等相關文件	3		依規定程序銷毀	
02	12	04			體育活動場所興建	體育場館、游泳池、籃球場、滑板場等鄉鎮市立體育活動場所興建之規劃、設計、監造、驗收等相關文件	永久		機關永久保存	

苗栗銅鑼鄉公所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	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
02	<u>12</u>	05			體育活動場所維護管理	體育場館、游泳池、籃球場、滑板場等鄉鎮市立體育活動場所之軟硬體設備維護管理、環境清潔、場地租借、租金繳交、消防安全檢、修繕工程及(委外)經營管理等相關文件	<u>10</u>		依規定程序銷毀	1.屬採購含驗收程序者，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 2.屬簽約者，保存年限至契約屆滿之日起算
02	<u>13</u>				地政					
02	<u>13</u>	01			三七五租約管理	三七五租約訂立、續訂、變更、終止及註銷之相關文件	永久		機關永久保存	
02	<u>13</u>	02			耕地租佃委員會	委員遴(補、解)聘；委員名冊；受理租佃爭議調解事項之申請；通知當事人調解之筆錄及會議紀錄；調解不成立案卷移送縣府租佃委員會等相關文件	永久		機關永久保存	
02	<u>13</u>	03			公地放領、放租	協助辦理公地放領、放租之相關文件(含國、縣、鄉鎮市有地承租)	永久		機關永久保存	
02	<u>13</u>	04			非都市土地使用管制	非都市土地編定及變更、使用管制；違反土地使用管制、會勘、查報等相關文件	<u>20</u>		依規定程序銷毀	
02	<u>13</u>	<u>05</u>			區段及一般徵收	區段及一般徵收(含更正及撤銷)之計畫、報核、公告及成果報告之相關文件	永久		機關永久保存	
02	<u>13</u>	<u>06</u>			土地(含農地)重劃	土地(含農地)重劃計畫書之撰擬及重劃區之勘選、報核、公告、土地分配、成果報告之相關文件	永久		機關永久保存	
02	<u>14</u>				役政					
02	<u>14</u>	01			兵役行政	辦理軍需生產人力、兵要地誌之調查、徵用及分配、兵役宣導等相關文件	10		依規定程序銷毀	
02	<u>14</u>	02			戶役政系統資訊管理	戶役政系統版本更新、資訊安全維護；役政人員訓練與考核等相關文件	<u>5</u>		依規定程序銷毀	

苗栗銅鑼鄉公所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	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
02	14	03			兵籍調查及役男體檢	役男身家調查、役男名冊及兵籍資料之建立轉送、役額異動；役男體位檢查、複查之通知、體位結果之核發及入營後驗退役男改判體位等相關文件	15		依規定程序銷毀	
02	14	04			役男抽籤	抽籤工作之實施、抽籤名冊之編造及統計、代為抽籤結果之通知等相關文件	10		依規定程序銷毀	
02	14	05			役男徵集入營及驗退	徵集令之通知及入營驗退之處理；徵集未到役男之處理及事故之查處等相關文件	15		依規定程序銷毀	
02	14	06			役男入營輸送、異動及行方不明	役男入營輸送之聯繫事項；役男遷入、遷出異動通知、移管、動態統計、行方不明役男之列報等相關文件	5		依規定程序銷毀	
02	14	07			役男免、禁役	判定免役體位處理、免役證明書核（補）發；役男禁役案件處理及禁役證明書之核轉等相關文件	30		依規定程序銷毀	
02	14	08			役男入出境管理及妨害兵役	役男申請出境之核准、延期返國之核轉；逾期末歸催告及通報；入出境動態統計與管理；役男無故拒絕兵籍調查；徵兵體檢逾期未到；徵集入營未到及出境未歸等妨害兵役之查報送辦等相關文件	15		依規定程序銷毀	
02	14	09			役男緩（延）徵	緩徵、延期入營申請及緩徵原因消滅申報之核轉等相關文件	10		依規定程序銷毀	
02	14	10			僑民（生）役男、志願服役及軍校學生管理	歸化我國國籍者、回國僑民（生）役男、國外就學役男、大陸來台役男異動與列管；志願役官士兵兵役處理、軍校學生之現役登記相關文件	10		依規定程序銷毀	
02	14	11			役男傷殘、死亡及醫療	在營軍人傷殘、死亡、醫療、善後處理及遺屬、家屬之慰問（撫）金與其他補助之相關文件	15		依規定程序銷毀	

苗栗銅鑼鄉公所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	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
02	<u>14</u>	<u>12</u>			役男家屬生活扶助及救助	役男家屬生活扶助家況調查及各項補助之相關文件	<u>10</u>		依規定程序銷毀	<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
02	<u>14</u>	<u>13</u>			替代役(備役)及補充兵管理	受理申請服替代役(含家庭、宗教因素、專長)；常備役體位因家庭因素申請服補充兵役之核轉；替代役停(退)役役籍資料管理；備役人員編組及召集服勤；替代役備役清查、列管、異動及事故處理；替代役停轉免回除禁役核定資料之列管等相關文件	15		依規定程序銷毀	
02	<u>14</u>	<u>14</u>			國民兵管理	辦理國民兵清查與編造統計表冊；遷入(出)、死亡、失蹤、在押管訓、停轉免回除禁役等異動通報、資料移轉、註記更新或註銷列管等相關文件	15		依規定程序銷毀	
02	<u>14</u>	<u>15</u>			後備軍人管理	後備軍人退(停)役歸鄉報到、催辦報到、列管；遷入、遷出、除管等異動；轉役、免役、回役、除役、禁役；編組訓練、緩召、逐次與儘後召集申請之核轉及其他服勤管理等相關文件	10		依規定程序銷毀	
02	<u>15</u>				古蹟文化					
02	<u>15</u>	01			文化資產	<u>有形(如古蹟、歷史建築)及無形(如傳統表演藝術、傳統工藝、民俗)文化資產之指定、勘查、評估、登錄審議、調查研究、列冊追蹤等相關文件</u>	永久		機關永久保存	
02	<u>15</u>	02			<u>有形文化資產修(整)建工程</u>	<u>有形文化資產修(整)建工程之計畫、執行、監工、進度管控等相關文件</u>	永久		機關永久保存	
02	<u>15</u>	03			<u>有形文化資產維護管理</u>	<u>有形文化資產內部及周邊環境清潔維護、公共與消防安全、設備維護等相關文件</u>	<u>10</u>		依規定程序銷毀	<u>屬採購含驗收程序者，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</u>
02	<u>15</u>	<u>04</u>			地方誌編纂	<u>地方誌之編纂、印製、發行過程、管理、定稿文件、電子檔及著作財產權授權等相關文件</u>	永久	<u>060102-1</u> <u>060102-2</u>	機關永久保存	

苗栗銅鑼鄉公所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	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
02	15	05			地方特色資源及產業發展	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、推動成果之相關文件	永久		機關永久保存	
02	99				其他	辦理、層轉或收受他機關有關民政業務之一般性、周知性相關文件	3		依規定程序銷毀	
03					社會					
03	01				法令規章					
03	01	01			本機關法令及釋疑	本機關有關社會業務法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、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	他機關有關社會業務法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、解釋令（函）、研修法令意見徵詢、法規宣導等相關文件	5		依規定程序銷毀	
03	02				社會救助（濟）及福利					
03	02	01			（中）低收入	低收入戶及中低收入戶各項補助費之申請、調（複）查、請款、異動及證明事項；以工代賑及醫療補助等相關文件	10		依規定程序銷毀	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
03	02	02			（中低收入）老人福利	中低收入戶老人津貼發放、住宅設施修繕補助與居家無障礙改善、失能老人營養餐飲服務等居家照顧事項；老人預防愛心走失手鍊申請；獨居老人通報；百歲人瑞表揚與三節敬老禮金發放；敬老愛心乘車卡申請、補（換）發等相關文件	10		依規定程序銷毀	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
03	02	03			兒少、婦女福利及急難救助	特殊境遇家庭（婦女）扶（補）助申請；各式托育、育兒、養護補助；兒少醫療補助、生活扶（補）助；育兒津貼補助；急難紓困、急難救助及臨時救助款之申請與核發事項等相關文件	10		依規定程序銷毀	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
03	02	04			身心障礙福利	身心障礙生活津貼、輔助器具、房屋租金、住院看護、托育養護等補助；身心障礙鑑定、複查（檢）、身心障礙手冊或證明申請及補（換）發等相關文件	10		依規定程序銷毀	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀

苗栗銅鑼鄉公所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	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
03	02	<u>05</u>			災害救助	天然災害現場勘災 <u>紀錄</u> 及災害調查之核轉；災害善後及救助；災害救濟款 <u>（物）及證明申請</u> 核（轉）發；災民收容所 <u>或臨時避難所</u> 開設、器材採購、民生物資儲存管理及其相關文件	<u>10</u>		依規定程序銷毀	<u>屬採購含驗收程序者，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</u>
03	02	<u>06</u>			遊民失蹤協尋	遊民失蹤協尋公告、通報、查報、轉介收容安置等相關文件	5		依規定程序銷毀	
03	02	<u>07</u>			全民健保	保險對象符合全民健保第五、六類民眾之加（退）保案件之申請等相關文件	5		依規定程序銷毀	
03	02	<u>08</u>			國民年金	辦理國民年金被保險人所得未達一定標準資格認定申請與資格之重新清查及異動處理；受理國民年金所得未達一定標準保險費補助申請之初審等相關文件	5		依規定程序銷毀	
03	02	<u>09</u>			<u>公車管理</u>	社區巴士、復康巴士及愛心專車等 <u>管理之</u> 計畫撰擬、採購、撥入、 <u>路線規劃、車輛維護及駕駛管理監督等相關文件</u>	<u>10</u>		依規定程序銷毀	<u>屬採購含驗收程序者，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</u>
03	02	<u>10</u>			社福館興建	社福館（含老人文康活動中心）興建之 <u>規劃、設計、監造、驗收等</u> 相關文件	永久		機關永久保存	
03	02	<u>11</u>			社福館維護管理	社福館（含老人文康活動中心） <u>軟硬體設備維護管理、環境清潔、場地租借、租金繳交、消防安檢、修繕工程及經營管理</u> 等相關文件	<u>10</u>		依規定程序銷毀	<u>1.屬採購含驗收程序者，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</u> <u>2.屬簽約者，保存年限至契約屆滿之日起算</u>
03	02	<u>12</u>			就業保險各項促進就業津貼	就業保險各項促進就業津貼（ <u>含</u> 臨時工作津貼）之申請、審查及核付相關文件	10		依規定程序銷毀	<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
03	03				社會行政					

苗栗銅鑼鄉公所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	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
03	03	01			社區發展	社區活動經費補助、社區會務輔導、社區發展協會會務、紀錄、活動管理、規劃查報事項； <u>社區幹部研習及示範觀摩活動；社區照顧關懷據點申請案初審、執行經費核銷及輔導；社區發展組織及業務之輔導監督、成果（含評鑑）等相關文件</u>	10		依規定程序銷毀	<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
03	03	02			社區活動中心興建工程	社區活動中心興建 <u>之規劃、設計、監造、驗收等</u> 相關文件	永久		機關永久保存	
03	03	03			社區活動中心維護管理	社區活動中心 <u>軟硬體設備維護管理、環境清潔、場地租借、租金繳交、消防安檢、修繕工程及經營管理</u> 等相關文件	<u>10</u>		依規定程序銷毀	<u>1.屬採購含驗收程序者，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</u> <u>2.屬簽約者，保存年限至契約屆滿之日起算</u>
03	04				社會活動					
03	04	01			人民團體、合作社（場）、社會福利機構立案及變更	人民團體、合作社（場）、社會福利機構立案及變更登記等相關文件	永久		機關永久保存	
03	04	02			人民團體、合作社（場）、社會福利機構輔導及補助	<u>人民團體、合作社（場）、社會福利機構等立案社團補助之申請、審核、執行及督考；組織、業務與福利之輔導；各項活動經費補助與核銷等相關文件</u>	5		依規定程序銷毀	<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>

苗栗銅鑼鄉公所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	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
03	04	03			楷模表揚	模範母親、模範父親、長青楷模、 <u>敬老楷模、鑽石婚楷模及好人好事</u> 等之 <u>推薦</u> 表揚等相關文件	10		依規定程序銷毀	
03	05				社會服務					
03	05	01			志願服務	社區、環保等志工之招募、出勤、訓練、幹部會議、保險、獎勵等相關文件	5		依規定程序銷毀	
03	05	02			勞工、青年就業服務	勞工、青年就業資訊（包括公共服務業務）、協助職業訓練、就業媒合及政令宣導等相關文件	5		依規定程序銷毀	
<u>03</u>	<u>99</u>				<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關社會業務之一般性、周知性相關文件</u>	<u>3</u>		<u>依規定程序銷毀</u>	
04					財政					
04	01				法令規章					
04	01	01			本機關法令及釋疑	本機關 <u>有關財政業務法令</u> 制（訂）定、 <u>修正、廢止或停止適用</u> 、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	他機關 <u>有關財政業務法令</u> 制（訂）定、 <u>修正、廢止或停止適用</u> 、解釋令（函）、 <u>研修法令意見徵詢、法規</u> 宣導等相關文件	5		依規定程序銷毀	
04	02				財產管理					
04	02	01			不動產產權管理	本機關 <u>不動產</u> 取得（來源含接收、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）等紀錄及相關文件	永久	060902-1	機關永久保存	
04	02	<u>02</u>			<u>不動產占用糾紛</u>	<u>本機關不動產訴訟、占用糾紛處理之紀錄及相關文件</u>	<u>30</u>	<u>060902-8</u>	<u>屆期後鑑定</u>	
04	02	<u>03</u>			不動產維護管理	不動產 <u>出租、借用、</u> 保管、維護、盤點、保險及管理之紀錄及相關文件	5	<u>060902-3</u> 060902-4 060902-6 060902-7	依規定程序銷毀	<u>屬簽約及</u> 保險單者，保存年限自契約屆滿之日起算

苗栗銅鑼鄉公所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	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
04	02	<u>04</u>			動產產權管理	本機關動產取得（含撥入、受贈、購置、孳生、交換、其他）、登記、減損（含轉撥、報廢、贈與、交換、毀損、遺失、其他）等相關文件	10	060901-1	依規定程序銷毀	保存年限自本機關完成減損程序後起算
04	02	<u>05</u>			動產一般管理	動產保養、維修及管理；盤點、保險、財產報告等相關文件	5	060901-4 060901-7 060901-8 <u>060901-10</u>	依規定程序銷毀	保險單之保存年限自契約屆滿之日起算
04	02	<u>06</u>			權利、有價證券、珍貴動產及不動產	本機關取得（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、 <u>移交</u> 、 <u>報廢</u> 、 <u>報損</u> 、其他）等紀錄及相關文件	永久	060903-1 060904-1 060905-1	機關永久保存	
04	03				財稅管理					
04	03	01			公設地貸款	<u>公共設施保留地</u> 貸款業務相關文件	永久		機關永久保存	
04	03	02			財務管理	歲入預算表、追加減預算、財政部所撥付之中央統籌分配稅款、專案補助款、 <u>第二預備金</u> 動支、代辦規費及罰鍰徵解情形、特別預算、預撥款及墊付款簽撥清理、公共債務等各報表及其相關文件	10	<u>030101-1</u> <u>030104-1</u>	依規定程序銷毀	
04	03	03			契稅	協助辦理契稅申報收件業務之相關文件	15		依規定程序銷毀	
04	03	04			<u>稅務</u>	協助辦理綜合所得稅申報收件業務；各種稅務（含地價稅、房屋稅、娛樂稅、使用牌照稅等）開徵及減免期限之公告、宣導、補單、機關來文之收入退還等相關文件	<u>5</u>		依規定程序銷毀	
04	03	<u>05</u>			公共造產設立及處分	公共造產設立及處分之相關文件	永久		機關永久保存	
04	03	<u>06</u>			公共造產維護管理及盈虧	公共造產維護管理及盈虧經營等相關文件	10		依規定程序銷毀	

苗栗銅鑼鄉公所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	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
04	03	07			規費與單照業務	規費與單照業務之相關文件	5		依規定程序銷毀	
04	04				出納管理					
04	04	01			公庫開戶及異動	公庫開戶核准公文、異動、銷戶等相關文件	永久		機關永久保存	
04	04	02			各項費用扣款	扣繳各種稅款、捐款、貸款、保險費及借支等款項之相關文件	10	060801	依規定程序銷毀	
04	04	03			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	060802	依規定程序銷毀	保存至相關會計憑證銷毀；有約定保固案件者，保存至保固期滿後3年
04	04	04			員工薪津發放清冊	本機關員工薪津發放清冊（含相關附件及資料）	10	060803-1	依規定程序銷毀	保存至相關會計憑證銷毀
04	04	05			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之相關文件	20	060803-2	依規定程序銷毀	保存至相關會計帳簿及重要備查簿銷毀
04	04	06			一般出納管理（含公庫）	印鑑登記更換、收入退還書、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	060804	依規定程序銷毀	
04	99				其他	辦理、層轉或收受他機關有關財政業務之一般性、周知性相關文件	3		依規定程序銷毀	
05					建設					
05	01				法令規章					
05	01	01			本機關法令及釋疑	本機關有關建設業務法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、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	他機關有關建設業務法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、解釋令（函）、研修法令意見徵詢、法規宣導等相關文件	5		依規定程序銷毀	
05	02				道路養護					

苗栗銅鑼鄉公所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	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
05	02	01			工程設計、決算及水保監測	公共工程規劃建設方案、道路改善或修復計畫；路線選線調查、踏勘、評估及可行性研究；環境影響評估調查、預測、分析、評定及審查；水土保持計畫（含簡易水保）研擬及審核；道路、橋梁、隧道、地下道、人行陸橋等改善及修復工程設計；工程決算與道路設施財產登錄及減損；環境保護及水土保持之追蹤及監測等相關文件	永久	170201-1 170201-2 170201-3 170201-4 170201-7 170202-4 170204-1 170204-2 170204-3	機關永久保存	
05	02	02			工程施工及監造	道路改善及修復（非屬行政院核定之專案）工程之採購招標、簽約、履約、施作、估驗計價、變更設計、監造、經費核撥、逾期及違約處置、工程竣工、驗收、結算及保固期等相關文件及圖表；各類道路工程品質稽核、檢驗、缺失改善及材料試驗報告審核等相關文件	15	170202-2 170203-4	屆期後鑑定	1.保存年限自工程竣工驗收合格後起算 2.設計圖、竣工報告書及竣工圖應永久保存1份
05	02	03			爭議處理	非屬行政院核定專案道路工程之採購爭議處理相關文件	20	170202-3	屆期後鑑定	保存年限自工程竣工驗收合格後起算
05	02	04			道路養護計畫及人行陸橋、地下道維護	道路養護計畫擬訂及預算編列；人行陸橋及人行地下道維護之相關文件	15	170302-1 170302-6	依規定程序銷毀	
05	02	05			道路一般養護	鋪面維護及路平專案；路基、擋土牆、邊坡、涵管、箱涵、排水等設施維護之相關文件	10	170302-2 170302-4	依規定程序銷毀	
05	02	06			橋梁隧道例行性養護	橋梁隧道及相關建築物之檢測、檢查、評估等例行性養護工作之相關文件	15	170302-3	屆期後鑑定	
05	02	07			槽化島、分隔島及護欄	槽化島、分隔島及護欄等設施維護之相關文件	5	170302-5	依規定程序銷毀	

苗栗銅鑼鄉公所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	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
05	02	08			道路用地取得及爭議	道路用地興辦、價購、徵收、損失補償處理、接受贈與及撥用；道路用地價購、徵收、撥用等異議、訴願及訴訟等相關文件	永久	170801-1 170803-3	機關永久保存	
05	02	09			道路用地分割及人民陳情	道路用地分割成果陳報；道路用地人民陳情案件處理之相關文件	15	170801-2 170803-2	依規定程序銷毀	
05	02	10			道路基本資料登記	道路基本資料登記；永久性路權與設施移交之相關圖表及文件	永久	170301 170307-3	機關永久保存	
05	02	11			道路安全改善	召開道安會議與列管事項執行情形之會議資料及紀錄；道安經費補助申請及核銷；易肇事路段會勘及評估等相關文件	15	170306-1 170306-2 170306-3	依規定程序銷毀	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
05	02	12			道路基金	道路基金（含挖補費、許可費、工程受益費、公路用地使用費）之收支保管及運用之相關文件	15	170107-2 170108-1 170108-2 170108-3	依規定程序銷毀	
05	02	13			挖路申請	電信、電力、自來水、瓦斯等管線單位之道路挖掘申請及路權核發；管線遷移、附掛申請及管理之相關文件	10	170304-1 170304-2	依規定程序銷毀	遷移、附掛核准文件及圖表應永久保存
05	02	14			道路養護督導考核	道路各項養護考核評比、養護競賽及督導之相關文件	5	170105	依規定程序銷毀	
05	02	15			交通安全設施	交通安全設施（標誌、標線、號誌、反射鏡、防撞設施等）規劃設計、設置及維護改善之相關文件	10	170601-1 170601-2 170602-1 170602-2	依規定程序銷毀	
05	03				水利工程					
05	03	01			抽水站興建	辦理抽水站興建工程之規劃、提報及工程施作等相關文件	永久		機關永久保存	
05	03	02			河川公地圖籍管理及堤防工程規劃	河川公地圖籍管理及河川堤防工程規劃之相關文件	永久		機關永久保存	

苗栗銅鑼鄉公所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	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
05	03	03			河川管理及防汛搶修	妨礙水流取締；河川公地使用費代徵；河防建造物管理；河川巡防； <u>水災危險潛勢地區保全計畫</u> ；河川堤防汛期疏濬及整治； <u>野溪護岸工程之規劃及施作</u> ； <u>堤防工程施作</u> 等相關文件	15		依規定程序銷毀	
05	03	04			水資源回饋金	辦理水資源回饋金申請、核銷、輔導等事項之相關文件	15		依規定程序銷毀	<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
05	03	05			水利使用	搭排會勘、水權證公告及非法抽水井查報等相關文件（含自來水、簡水、井水）； <u>河川公地承租等相關文件</u>	10		依規定程序銷毀	
05	03	06			自來水工程	自來水換管、延管供水、設置自來水管線等工程	10		依規定程序銷毀	
05	04				區域排水及下水道					
05	04	01			區域排水工程規劃	<u>收受他機關</u> 區域排水工程規劃及興建之相關文件	<u>10</u>		<u>依規定程序銷毀</u>	
05	04	02			區域排水設施維護管理	區域排水設施維護、 <u>疏濬</u> 之相關文件	<u>10</u>		依規定程序銷毀	
05	04	03			下水道工程規劃、興建及圖籍管理	下水道工程（含雨水、污廢水）規劃、興建及圖籍管理之相關文件	永久		機關永久保存	
05	04	04			下水道設施維護管理	下水道設施（含雨水、污廢水）維護管理之相關文件	<u>10</u>		依規定程序銷毀	
05	05				都市及區域計畫					

苗栗銅鑼鄉公所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	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
05	05	01			都市及區域計畫設計、變更及通盤檢討	<u>辦理都市及區域都市計畫之擬議、轉報、修訂及變更審議；城鄉發展計畫擬定與函報；都市計畫納入通盤檢討過程案件及變更通盤檢討計畫；地籍圖重測區重測成果公告、都市更新權利變換實施、公開展覽都市及區域計畫書圖等相關文件</u>	永久		機關永久保存	
05	05	02			<u>公共設施用地</u>	<u>公共設施用地興辦、價購、徵收、撥用及撤銷；地上物及一併徵收建築物囑託消滅登記、撤銷徵收及廢止徵收；用地補償費及作業費預算編列等相關文件</u>	永久		機關永久保存	
05	05	03			<u>樁位管理、禁限建及建築線</u>	辦理都市及區域計畫樁位測釘公告、公開展覽及發布； <u>都市及區域計畫區禁限建</u> ； <u>都市及區域道路土地建築線指定（示）</u> 案件勘查、審核、核發等相關文件	永久		機關永久保存	
05	05	<u>04</u>			鄉鎮市都市計畫審議委員會	鄉鎮市都市計畫審議委員會之 <u>委員聘任</u> 、會議紀錄、研究、檢討建議等相關文件	永久		機關永久保存	
05	05	<u>05</u>			土地使用分區	土地使用分區證明書申請、核發等相關文件	<u>10</u>		依規定程序銷毀	
05	05	<u>06</u>			違反都市及區域計畫查處	違反都市及區域計畫法行政處分之案件勘查及執行等相關文件	10		依規定程序銷毀	
05	06				建築管理					
05	06	01			建築執照核發及變更	住宅、自用農舍、店舖、廠房等建造、使用拆除及雜項執照之申請、變更等相關文件	永久		機關永久保存	
05	06	02			現有巷道、畸零地認定及會勘	現有巷道改道、廢止及認（校）定；畸零地合併申請案之現勘通知；土地供公眾通行之道路使用證明等相關文件	永久		機關永久保存	
05	06	03			違章建築處理	違章建築查報表、強制執行拆除公告、拆除通知書等相關文件	<u>10</u>		依規定程序銷毀	

苗栗銅鑼鄉公所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	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
05	06	04			無農舍證明	核發無農舍證明相關文件	20		依規定程序銷毀	
05	06	05			營建廢棄土管理	營建廢棄土（剩餘土石方）管理之相關文件	10		依規定程序銷毀	
05	06	06			建築物公共安全	公共安全申報事項；建築物使用總面積審查及列管；建築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	06	07			公寓大廈管理	受理公寓大廈管理委員會成立、推選管理負責人（含變更）、區分所有權人名冊與會議紀錄之報備及發給報備證明；公寓大廈社區管理組織報備資料陳報縣府備查等相關文件	10		依規定程序銷毀	
05	07				工商管理					
05	07	01			工廠營運校正及調查	工廠營運校正及調查等相關文件	10		依規定程序銷毀	
05	07	02			違法案件處置	未請准營利事業登記、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	07	03			工商普查	工商普查前置作業、成立普查組織、遴派調查員、辦理宣導及訓練、實地普查及後續工作等相關文件	5		依規定程序銷毀	
05	07	04			工商業設立登記	收受縣府工商業、營造業、市場、工廠、煤氣及加油站等申請、設立、營業許可、變更登記副知案之相關文件	1		依規定程序銷毀	
05	07	05			商品標示	商品標示推行、輔導、抽查等相關文件	3		依規定程序銷毀	
05	08				公園管理及綠美化					
05	08	01			公園興建	辦理公園興建規劃、工程施作及後續移交接管等之相關文件	永久		機關永久保存	
05	08	02			公園一般管理及綠美化業務	公園清潔、景觀美化及設施維護、場地借用、行道樹路樹植栽養護、美化環境調查等相關文件	5		依規定程序銷毀	

苗栗銅鑼鄉公所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	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
<u>05</u>	<u>09</u>				路燈管理	路燈設置、損壞通報、修復、遷移等相關文件	<u>10</u>		依規定程序銷毀	屬採購含驗收程序者，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
<u>05</u>	<u>10</u>				停車場管理					
<u>05</u>	<u>10</u>	01			停車場興建	辦理停車場興建 <u>規劃</u> 、 <u>工程施作</u> 及後續移交接管等相關文件	永久		機關永久保存	
<u>05</u>	<u>10</u>	02			停車場維護管理	<u>登記證核發及變更；設施汰換；出租、退租；收費單證明之簽製、管控與稽核；委外經營管理；陳情案件；收費政策與措施之通告與執行、督導</u> 等相關文件	<u>10</u>		依規定程序銷毀	1.屬採購含驗收程序者，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 2.屬簽約者，保存年限至契約屆滿之日起算
<u>05</u>	<u>11</u>				市場管理					
<u>05</u>	<u>11</u>	01			市場設立	辦理市場規劃設立、興建、經營許可及後續移交接管等之相關文件	永久		機關永久保存	
<u>05</u>	<u>11</u>	02			市場管理及攤販管理	市場 <u>攤位出租、退租、設施汰換</u> 、收費政策與措施之 <u>通告與執行；陳情案件；攤販停（歇）業查報與轉核</u> 、協助攤販整頓與其他宣導等相關文件	<u>10</u>		依規定程序銷毀	屬採購含驗收程序者，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
<u>05</u>	<u>99</u>				其他	<u>辦理、層轉或收受他機關有關建設業務之一般性、周知性相關文件</u>	<u>3</u>		依規定程序銷毀	
<u>06</u>					農業及觀光					
<u>06</u>	01				法令規章					

苗栗銅鑼鄉公所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	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
<u>06</u>	01	01			本機關法令及釋疑	本機關有關農業及觀光業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、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	
<u>06</u>	01	02			他機關法令及釋疑	他機關有關農業及觀光業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導等相關文件	5		依規定程序銷毀	
<u>06</u>	<u>02</u>				農業					
<u>06</u>	<u>02</u>	01			農業行政、推廣及輔導	優秀農民選拔與表揚、農民生活改善、農地違規使用查報；稻田轉作及休耕之申請、實地訪查轉作物；糧食作物及收量面積調查統計；糧食增產計畫及措施；農用灌溉水池；辦理農特產品之推廣活動、教育訓練與技術指導等相關文件	5		依規定程序銷毀	本機關統計報告應永久保存1份
<u>06</u>	<u>02</u>	02			普查及調查統計	農林漁牧業普查、各種農林漁牧業動態之調查統計、彙報、調查員執行會議、作物生產調查、耕地調查、農情報告、糧食作物生產調查等業務之相關文件	10		依規定程序銷毀	本機關統計報告應永久保存1份
<u>06</u>	<u>02</u>	<u>03</u>			農村再生	協助輔導農村再生、農村聚落重建、休閒農業區、休閒農場等相關文件	10		依規定程序銷毀	
<u>06</u>	<u>02</u>	<u>04</u>			農業天然災害補助	農業天然災害救助勘查、申請補助作業等相關文件	10		依規定程序銷毀	
<u>06</u>	<u>02</u>	<u>05</u>			農業機械管理	農機使用證明、牌照及農機用油免營業稅憑單核發等相關文件	5		依規定程序銷毀	
<u>06</u>	<u>02</u>	<u>06</u>			農地農用證明	農業用地作農業使用認定及核發證明之相關文件	20		依規定程序銷毀	
<u>06</u>	<u>02</u>	<u>07</u>			植物保育及肥料補助	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；各類肥料補助等相關文件	5		依規定程序銷毀	
<u>06</u>	<u>02</u>	<u>08</u>			農業設施容許使用	農業用地作農業設施容許使用申請之審查與核發等相關文件	永久		機關永久保存	
<u>06</u>	<u>02</u>	<u>09</u>			農舍業務	農舍稽核、管制、調查等業務；受理新建自用農舍建照申請與審核；函詢是否有興建農舍等相關文件	永久		機關永久保存	

苗栗銅鑼鄉公所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	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
<u>06</u>	<u>02</u>	<u>10</u>			與農業經營不可分離土地	辦理實施平均地權土地作與農業經營不可分離之使用土地、查編等相關文件	30		依規定程序銷毀	
<u>06</u>	<u>02</u>	<u>11</u>			農地利用綜合規劃	各項農地利用綜合規劃等相關文件	10		依規定程序銷毀	
<u>06</u>	<u>03</u>				觀光					
<u>06</u>	<u>03</u>	01			觀光事業發展規劃	觀光事業發展規劃、用地取得之相關文件	永久		機關永久保存	
<u>06</u>	<u>03</u>	02			觀光行銷	旅遊刊物之編印發行與行銷管理、景點介紹與開發、遊憩活動之籌劃宣導與舉辦等相關文件	<u>10</u>		依規定程序銷毀	屬本機關出版品、定稿文件、電子檔及著作財產權授權相關文件者，應永久保存
<u>06</u>	<u>03</u>	03			<u>觀光業設立登記</u>	<u>收受</u> 觀光旅遊業、民宿、旅館業等申請及變更登記縣政府副知 <u>案</u> 之相關文件	1		依規定程序銷毀	
<u>06</u>	04				林業及水保					
<u>06</u>	04	01			林業推廣	苗木撥配、漂流木開放事項、植樹節系列活動宣導等之相關文件	5		依規定程序銷毀	
<u>06</u>	04	02			造林獎勵	造林獎勵、 <u>竹木</u> 採伐之申請與核發事項、珍貴樹木之提報與維護管理等相關文件	永久		機關永久保存	
<u>06</u>	04	03			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	
<u>06</u>	04	04			山坡地保育	山坡地水土保持違規事件查報、山坡地（超限）利用、種植檳榔之土地輔導改善；山坡地資源保育利用、環境保護及水土保持之 <u>勸查</u> 、追蹤及監測等相關文件	10		依規定程序銷毀	
<u>06</u>	04	05			土石流防災業務	土石流防災整備、演練及疏散避難計畫； <u>潛勢區</u> 、防災重機械待命等相關文件	10		依規定程序銷毀	
<u>06</u>	04	06			水土保持專案計畫	水土保持專案計畫之相關文件	永久		機關永久保存	

苗栗銅鑼鄉公所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	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
<u>06</u>	05				漁業及牧業					
<u>06</u>	05	01			漁業及牧業調查	漁業及牧業推廣、輔導與調查統計；養殖漁業申報之審查與彙報等相關文件	5		依規定程序銷毀	
<u>06</u>	05	02			<u>養殖畜牧業</u> 登記及變更	辦理 <u>養殖、飼養</u> 及禽牧場登記、 <u>變更</u> 申請案件 <u>轉核</u> 等相關文件	永久		機關永久保存	
<u>06</u>	05	03			漁、牧業災害補助	漁牧業災害救助勘查、補助等相關文件	10		依規定程序銷毀	
<u>06</u>	05	04			家畜禽之保護及防疫	防疫計畫推動及宣導；畜禽疫病防治及檢診；野生（流浪）動物保育及收容安置；寵物登記及管理；狂犬病預防工作；違法私宰場查報等相關文件	5		依規定程序銷毀	
<u>06</u>	05	05			保育類野生動物保護	保育類野生動物保護之相關文件	<u>10</u>		依規定程序銷毀	
<u>06</u>	<u>99</u>				<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關農業及觀光業務之一般性、周知性相關文件</u>	<u>3</u>		<u>依規定程序銷毀</u>	
<u>07</u>					圖書					
<u>07</u>	<u>01</u>				<u>法令規章</u>					
<u>07</u>	<u>01</u>	<u>01</u>			<u>本機關法令及釋疑</u>	<u>本機關有關圖書業務法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、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</u>	永久		機關永久保存	
<u>07</u>	<u>01</u>	<u>02</u>			<u>他機關法令及釋疑</u>	<u>他機關有關圖書業務法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、解釋令（函）、研修法令意見徵詢、法規宣導等相關文件</u>	<u>5</u>		<u>依規定程序銷毀</u>	
<u>07</u>	<u>02</u>				圖書館、文化館興建	<u>圖書館、地方文物館興建之規劃、設計、監造、驗收等相關公文</u>	永久		機關永久保存	

苗栗銅鑼鄉公所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	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
<u>07</u>	<u>03</u>				圖書館行政	圖書館營運規劃計畫、館際合作計畫等各項計畫；圖書館藏及館舍設備維護管理；圖書館資訊系統建置維護及人員培訓等相關資料	10		依規定程序銷毀	屬採購含驗收程序者，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
<u>07</u>	<u>04</u>				大型文化藝術活動	本機關主辦大型或重要文化藝術活動之計畫、報告、會議資料及相關文件	10		依規定程序銷毀	
<u>07</u>	<u>05</u>				文藝活動及宣傳	本機關辦理例行性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	
<u>07</u>	<u>99</u>				其他	辦理、 <u>層轉</u> 或收受他機關有關圖書館業務之一般性、周知性相關文件	3		依規定程序銷毀	
<u>08</u>					環境清潔					
<u>08</u>	<u>01</u>				法令規章					
<u>08</u>	<u>01</u>	<u>01</u>			本機關法令及釋疑	本機關有關環境清潔業務法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、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	
<u>08</u>	<u>01</u>	<u>02</u>			他機關法令及釋疑	他機關有關環境清潔業務法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、解釋令（函）、研修法令意見徵詢、法規宣導等相關文件	5		依規定程序銷毀	
<u>08</u>	<u>02</u>				垃圾掩埋場興建	辦理垃圾掩埋場興建工程及後續移交接管等之相關文件	永久		機關永久保存	
<u>08</u>	<u>03</u>				垃圾掩埋場維護管理	垃圾掩埋場經營管理、設施汰換、 <u>垃圾場進場收費及垃圾場回饋金使用</u> 等相關文件	<u>10</u>		依規定程序銷毀	屬採購含驗收程序者，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

苗栗銅鑼鄉公所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	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
<u>08</u>	<u>04</u>				環境清潔及公害防治	消除髒亂工作策劃與執行；家鼠防治；登革熱孳生源清除及病菌撲滅；違規告發與檢舉查報；毒性化學物質及生物病原災害環境消毒工作與宣導；家戶環境衛生改善事項；民眾舉發公害污染事件（含空氣、水質、噪音、土壤、廢棄物及毒物等）；公害執行方案、整頓與改善計畫之執行等相關文件	5		依規定程序銷毀	
<u>08</u>	<u>05</u>				清潔責任區劃分及清潔車輛維護管理	清潔責任區劃分及清潔車輛維護管理之相關文件	10		依規定程序銷毀	
<u>08</u>	<u>06</u>				廢棄物處理及規費	廢棄物處理及規費收取；辦理資源回收工作及獎勵金事項；清潔規費徵收及運用等相關文件	10		依規定程序銷毀	
<u>08</u>	<u>99</u>				其他	辦理、層轉或收受他機關有關環保清潔業務之一般性、周知性相關文件	3		依規定程序銷毀	
<u>09</u>					托兒					
<u>09</u>	01				法令規章					
<u>09</u>	01	01			本機關法令及釋疑	本機關有關托兒業務法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、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	
<u>09</u>	01	02			他機關法令及釋疑	他機關有關托兒業務法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、解釋令（函）、研修法令意見徵詢、法規宣導等相關文件	5		依規定程序銷毀	
<u>09</u>	<u>02</u>				幼兒園興建及立案	公立幼兒園興建及幼兒園立案、變更登記等相關文件	永久		機關永久保存	
<u>09</u>	<u>03</u>				幼教軟（硬）設備維護	各項幼教環境設施、設備充實與改善及申請補助等相關文件	10		依規定程序銷毀	
<u>09</u>	<u>04</u>				幼保行政	幼兒管理、教保活動、衛生行政、衛生保健、人事管理等相關文件	5		依規定程序銷毀	

苗栗銅鑼鄉公所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	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
<u>09</u>	<u>99</u>				其他	辦理、 <u>層轉</u> 或收受他機關有關 <u>托兒</u> 業務之一般性、周知性相關文件	3		依規定程序銷毀	
<u>10</u>					殯葬管理					
<u>10</u>	01				法令規章					
<u>10</u>	01	01			本機關法令及釋疑	本機關有關 <u>殯葬管理業務法令</u> 制(訂)定、 <u>修正</u> 、 <u>廢止或停止適用</u> 、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	
<u>10</u>	01	02			他機關法令及解釋	他機關有關 <u>殯葬管理業務法令</u> 制(訂)定、 <u>修正</u> 、 <u>廢止或停止適用</u> 、解釋令(函)、 <u>研修法令意見徵詢</u> 、 <u>法規</u> 宣導等相關文件	5		依規定程序銷毀	
<u>10</u>	<u>02</u>				公墓及殯葬設施設立登記	殯葬設施設置、登記及變更；養護計畫與成果報告之提報；殯葬 <u>用地</u> 徵收、貸款、經費核撥、發包等相關文件	永久		機關永久保存	
<u>10</u>	<u>03</u>				<u>殯葬行政</u>	墓地埋葬使用許可、墳墓起掘證明等之核發；納骨堂(塔)位申請及遷移；各項規費之收取；公墓巡察、使用年限管理通知、殯葬設施維護管理； <u>殯葬設施之違法設置、擴充、增建、改建查報；違法從事殯葬服務業及與違法殯葬行為之查報；辦理公墓改善及改善報告</u> 等相關文件	10		依規定程序銷毀	
<u>10</u>	<u>04</u>				殯葬服務業 <u>設立登記</u>	<u>收受</u> 殯葬服務業設立及變更 <u>登記</u> 縣政府副知案之 <u>相關文件</u>	1		依規定程序銷毀	
<u>10</u>	<u>05</u>				無名屍管理	無名屍、無主墳及無主堂(塔)管理之相關文件	30		<u>依規定程序銷毀</u>	
<u>10</u>	<u>06</u>				<u>他縣市公告</u>	<u>他縣市遷葬、禁(限)葬公告相關文件</u>	<u>3</u>		<u>依規定程序銷毀</u>	
<u>10</u>	<u>99</u>				其他	辦理、 <u>層轉</u> 或收受他機關有關 <u>殯葬管理</u> 業務之一般性、周知性相關文件	3		依規定程序銷毀	
<u>11</u>					人事					
<u>11</u>	01				法令規章					

苗栗銅鑼鄉公所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	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
<u>11</u>	01	01			本機關法令及釋疑	本機關有關人事業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、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	041401-1	機關永久保存	
<u>11</u>	01	02			他機關法令及釋疑	他機關有關人事業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導等相關文件	5	041401-2 041401-3	依規定程序銷毀	
<u>11</u>	02				組織編制					
<u>11</u>	02	01			組織法規	本機關或所屬機關(構)組織法規、員額配置、編製表、組織職掌、處務規程、辦事細則、分層負責明細表公文	永久	040201	機關永久保存	
<u>11</u>	02	02			機關(構)增設及調整裁併	本機關或所屬機關(構)增設或精簡裁併公文及表冊	永久	040202-1	機關永久保存	
<u>11</u>	02	<u>03</u>			職章製(換)發	本機關自行製發或由上級機關製發之職章啟用、換發與銷毀相關文件	<u>10</u>	040101-2	依規定程序銷毀	
<u>11</u>	02	<u>04</u>			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)與註銷公文及表冊	50	040203	依規定程序銷毀	
<u>11</u>	02	<u>05</u>			員額編制及現有員額	請增、精簡預算員額、現有員額、機關人力評鑑等公文及表冊	20	040204 040 <u>2</u> 05	依規定程序銷毀	
<u>11</u>	02	<u>06</u>			任務編組	非常設性任務編組核准設置與其運作公文	15	040 <u>2</u> 06	依規定程序銷毀	
<u>11</u>	03				任免遷調及考試分發					
<u>11</u>	03	01			甄審委員會	甄審委員會設置、會議紀錄、改選公文及表冊	25	040401-1 <u>040401-2</u>	依規定程序銷毀	
<u>11</u>	03	02			派免遷調	陞任、外補、派免公文及表冊	25	040402-1	依規定程序銷毀	

苗栗銅鑼鄉公所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	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
<u>11</u>	03	03			自行遴用	遴用合格非現職人員公文及表冊	25	040403	依規定程序銷毀	
<u>11</u>	03	04			任用審查	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	<u>040404-1</u>	依規定程序銷毀	
<u>11</u>	03	05			送審及動態登記	公務人員送審、動態登記及任用（免）通知公文及表冊	5	040404-2	依規定程序銷毀	
<u>11</u>	03	06			留職停薪	留職停薪、復職公文及表冊	50	040405	依規定程序銷毀	
<u>11</u>	03	07			聘僱人員	聘僱計畫、名冊、契約等公文及表冊	50	040406	依規定程序銷毀	
<u>11</u>	03	08			派（聘）兼	派（免）兼、聘（免）兼公文及表冊	20	040408	依規定程序銷毀	
<u>11</u>	03	09			職務歷練	職期遷調、機關內部職務輪調公文及表冊	10	040409	依規定程序銷毀	
<u>11</u>	03	<u>10</u>			借調及職務代理	借調公文；現職人員代理、僱用非現職職務代理人公文及表冊	10	040412 040413	依規定程序銷毀	
<u>11</u>	03	<u>11</u>			請（任）免	請（任）免公文及表冊	5	040414	依規定程序銷毀	
<u>11</u>	03	<u>12</u>			身心障礙、原住民進用 <u>統計報表</u>	身心障礙人員與原住民進用統計報表及相關文件	5	040416 040417	依規定程序銷毀	
<u>11</u>	03	<u>13</u>			考試任用、分發、晉升	提報年度需用考試錄用人員計畫、缺額調查、各類考試會議之公文、資料及表冊；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（ <u>資位</u> ）考試公文及表冊	10	040301 040302 040303	依規定程序銷毀	
<u>11</u>	04				考績獎懲、差假訓練					

苗栗銅鑼鄉公所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	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
<u>11</u>	04	01			考績委員會	考績委員會之設置、會議紀錄、改選公文及表冊	25	040501- <u>1</u> <u>040501-2</u>	依規定程序銷毀	
<u>11</u>	04	02			考績（成）	年終、另予、專案考績（成）、成績考核等公文及事證資料	50	040502-1	依規定程序銷毀	
<u>11</u>	04	03			平時考核	平時考核、績效考評、考績通知公文及表冊	10	040503 040502-2	依規定程序銷毀	
<u>11</u>	04	04			重大獎懲、懲戒、停職、免職	一次記二大功（過）獎懲及建議函；懲戒處分公文、 <u>表冊及事證資料</u> ；因案停職、先行停職、復職、免職公文及表冊	50	040504- <u>1</u> <u>040504-2</u> <u>040504-3</u> 040506 040507	依規定程序銷毀	
<u>11</u>	04	05			一般獎懲	一次記一大功（過）以下獎懲及建議函	10	040505-1 040505-2	依規定程序銷毀	
<u>11</u>	04	06			勳獎章	請核頒功績獎章、楷模獎章、服務獎章、專業獎章等公文及事證資料	50	040508-3	依規定程序銷毀	
<u>11</u>	04	07			模範公務人員	選拔與表揚模範公務人員、公務人員傑出貢獻獎公文及事證資料	15	040509	依規定程序銷毀	
<u>11</u>	04	08			績優人員	各類績優（楷模）人員選拔、表揚公文及事證資料	5	040510	依規定程序銷毀	
<u>11</u>	04	09			訓練進修	擬定 <u>或收受</u> 年度訓練計畫、進修計畫； <u>國內外</u> 入學進修、選修學分與專題研究；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	10	040601- <u>1</u> <u>040601-2</u> 040602 040603	依規定程序銷毀	考試錄取人員分發訓練適用 <u>分類號110313</u>
<u>11</u>	04	10			出國考察	選派本機關人員出國考察公文及報告	10	040604	依規定程序銷毀	<u>本機關</u> 出國考察報告應永久保存1份
<u>11</u>	04	11			品德修養及工作激勵	各項演講、講習、研討會與專書閱讀寫作等活動公文	5	040605	依規定程序銷毀	
<u>11</u>	04	12			緩召	緩召公文及名冊	5	040701	依規定程序銷毀	

苗栗銅鑼鄉公所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	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
<u>11</u>	04	13			差勤、休（請）假、國民旅遊卡	差勤、休（請）假公文、表冊及事證資料；國民旅遊卡差假及請款資料	5	040702 040703	依規定程序銷毀	
<u>11</u>	05				保障及待遇福利					
<u>11</u>	05	01			工作權平等	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	040801	依規定程序銷毀	
<u>11</u>	05	02			復審、再審議、司法救濟	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	040803	屆期後鑑定	
<u>11</u>	05	03			申訴、再申訴	提起申訴、再申訴公文及事證資料	10	040804	依規定程序銷毀	
<u>11</u>	05	04			因公涉訟輔助	因公涉訟輔助公文	20	040805	屆期後鑑定	
<u>11</u>	05	05			薪俸	軍公教員工待遇支給公文及薪俸表冊	10	040901	依規定程序銷毀	
<u>11</u>	05	06			加給	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表冊	10	040902	依規定程序銷毀	
<u>11</u>	05	07			各項獎（勵）金	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	040903	依規定程序銷毀	
<u>11</u>	05	08			兼職費	兼職費用之列管發放公文及表冊	10	040904	依規定程序銷毀	
<u>11</u>	05	09			其他給與	婚、喪、生育、子女教育、進修、休假等補助與未休假加班費請領及證明文件	10	040905	依規定程序銷毀	
<u>11</u>	05	10			輔購（建）住宅	輔助購置（配售）住宅貸款公文、表冊及事證資料	30	041001	依規定程序銷毀	

苗栗銅鑼鄉公所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	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
<u>11</u>	05	11			急難及指定用途貸款、福利互助、慰問金	急難及指定用途貸款；福利互助；因公受傷、殘廢或死亡之公文、表冊、申請書及事證資料	10	041002 041003 041004	依規定程序銷毀	
<u>11</u>	05	12			文康活動、健康檢查及諮商	各式活動與競賽計畫及公文；健康檢查與心理諮商公文	3	041005 041006	依規定程序銷毀	
<u>11</u>	05	13			保險	軍公教人員加（退）保、保險俸級異動與請領現金給付；全民健康保險加（退）保與投保金額調整之公文、申請書、表冊及事證資料	10	041101 041103	依規定程序銷毀	
<u>11</u>	06				退休撫卹資遣					
<u>11</u>	06	01			<u>月退休（職）</u>	申請月退休（職）金審（核）定及給與公文及表件	50	041201- <u>1</u>	屆期後鑑定	配合終身請領 <u>遺屬年金</u> 者，應審酌個案需要延長保存年限
<u>11</u>	06	<u>02</u>			<u>一次退休（職）</u>	申請一次退休（職）金審（核）定及給與公文及表件	50	<u>041201-2</u>	依規定程序銷毀	
<u>11</u>	06	<u>03</u>			<u>延長服務</u>	申請延長服務審（核）定公文及表件	<u>10</u>	<u>041201-3</u>	依規定程序銷毀	
<u>11</u>	06	<u>04</u>			資遣、離職退費	資遣案件審（核）定及給與；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）之公文及表件	50	041202 041203	依規定程序銷毀	
<u>11</u>	06	<u>05</u>			<u>一次撫卹金、月撫卹金及遺屬年金</u>	請領 <u>一次撫卹金、月撫卹金或遺屬年金</u> 之審定及給與公文及表件	<u>50</u>	041204-1 041205-1	<u>屆期後鑑定</u>	屬終身請領 <u>遺屬年金</u> 或終身給卹者，應審酌個案需要延長保存年限
<u>11</u>	06	<u>06</u>			<u>一次撫卹金、遺屬一次金</u>	申請一次撫卹金 <u>或遺屬一次金</u> 之審定及給與公文及表件	10	041204-2 041205-2	依規定程序銷毀	

苗栗銅鑼鄉公所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	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
<u>11</u>	06	<u>07</u>			補繳退撫基金年資	補繳退撫基金年資公文及表冊	50	041206	依規定程序銷毀	
<u>11</u>	06	<u>08</u>			退撫基金繳款、優惠存款、退休照護	<u>退撫基金</u> 一般例行造冊（含轉出、轉入等異動）；優惠存款；核發年節特別照護金、長青座談、退休志工服務之公文、表件及事證資料	10	041207 041208 041209- <u>1</u> <u>041209-2</u>	依規定程序銷毀	
<u>11</u>	07				人事資料					
<u>11</u>	07	01			專業證照	專業證照調查公文及表冊	10	041301	依規定程序銷毀	
<u>11</u>	07	02			人事服務	編印員工服務手冊、通訊錄（職員錄）、法令宣導、識別證、申請在（離）職證明文件等公文及資料	5	041302- <u>1</u> <u>041302-2</u>	依規定程序銷毀	<u>本機關</u> 員工服務手冊、通訊錄（職員錄）應永久保存1份
<u>11</u>	07	03			人事資料 <u>管理</u>	委外業務與各類人事資料異動及更新等統計表報；推動人事行政資訊化公文及資料	5	041303 041304	依規定程序銷毀	
<u>11</u>	<u>99</u>				其他	辦理、 <u>層轉</u> 或收受他機關有關人事業務之一般性、周知性相關文件	3		依規定程序銷毀	
<u>12</u>					政風					
<u>12</u>	01				法令規章					
<u>12</u>	01	01			本機關法令及釋疑	本機關有關 <u>政風業務法令</u> 制（訂）定、 <u>修正</u> 、 <u>廢止或停止適用</u> 、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	010701-1	機關永久保存	
<u>12</u>	01	02			他機關法令及釋疑	他機關有關 <u>政風業務法令</u> 制（訂）定、 <u>修正</u> 、 <u>廢止或停止適用</u> 、解釋令（函）、 <u>研修法令意見徵詢</u> 、 <u>法規</u> 宣導等相關文件	5	010701-2 010701-3	依規定程序銷毀	
<u>12</u>	<u>02</u>				<u>工作計畫及檢討</u>	公務維護計畫、年度工作計畫、所屬計畫審核報告； <u>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</u>	3	010102 010104	依規定程序銷毀	
<u>12</u>	03				政風預防					

苗栗銅鑼鄉公所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	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
<u>12</u>	03	01			預防及獎勵措施	預防措施（含公務員廉政倫理規範）；監辦採購；業務稽核；獎勵廉能； <u>預防業務</u> 定期統計表；廉政宣導及社會參與	5	010201 010202 010203 010207 010208 010209	依規定程序銷毀	
<u>12</u>	03	02			公職人員財產申報及審查	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	010205-1	依規定程序銷毀	
<u>12</u>	03	03			公職人員財產申報統計	公職人員財產申報之統計表報及其相關公文	5	010205-2	依規定程序銷毀	
<u>12</u>	03	04			公職人員利益衝突迴避案件審查作業	案件審查與裁罰之辦理情形、報表及其相關公文	10	010206	依規定程序銷毀	
<u>12</u>	04				政風查處					
<u>12</u>	04	01			查處措施、一般查處及檢舉案件	辦理肅貪作為之各項查處計畫、工作指示、檢討報告、線索管制表、機關首長及受理民眾陳情檢舉管制表等查處業務一般性表報；一般交查（辦）案件之計畫、報告； <u>貪瀆案件、一般政風及非涉政風檢舉案件；蒐報政風貪瀆資料、查處違規資料及其相關公文</u>	10	010301- <u>1</u> <u>010301-2</u> 010302-2 010303- <u>1</u> <u>010303-2</u> <u>010303-3</u> 010304-2	依規定程序銷毀	
<u>12</u>	04	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	010302-1	依規定程序銷毀	
<u>12</u>	04	<u>03</u>			貪瀆查處刑事責任	貪瀆案件之調查資料、刑事責任及檢舉貪瀆案件獎金申請相關公文	20	010304-1	<u>屆期後鑑定</u>	
<u>12</u>	04	<u>04</u>			風紀視察案件調查及處理	違法違紀懲處或移付懲戒案件或函送司法機關偵查之調查報告及其相關公文	20	010601-1	依規定程序銷毀	

苗栗銅鑼鄉公所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	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
<u>12</u>	05				公務機密及機關安全維護					
<u>12</u>	05	01			公務機密維護及宣導	公務機密維護措施；專案保密措施；公務機密維護業務宣導等相關公文	5	010401 010402 010404	依規定程序銷毀	
<u>12</u>	05	02			洩密查處 <u>刑事責任</u>	洩密案件之調查資料及刑事責任相關公文	20	010403-1	屆期後鑑定	
<u>12</u>	05	<u>03</u>			<u>洩密查處 行政責任</u>	蒐報洩密資料、查處洩密或違規資料及其相關公文；違反行政規定之調查資料及行政責任懲處相關公文	<u>10</u>	010403-2	<u>依規定程序銷毀</u>	
<u>12</u>	05	<u>04</u>			安全維護措施及宣導	安全維護措施；協辦機關保防；協處陳情請願；安全維護業務宣導等相關文 <u>件</u>	10	010501 010503 010504 040505	依規定程序銷毀	
<u>12</u>	05	<u>05</u>			重大危害事故處理	重大危害破壞事件處理、檢討與改進執行之報告、報表及其相關公文	20	010502	屆期後鑑定	
<u>12</u>	<u>99</u>				其他	辦理、 <u>層轉</u> 或收受他機關有關政風業務之一般性、周知性相關文件	3		依規定程序銷毀	
<u>13</u>					主計					
<u>13</u>	01				法令規章					
<u>13</u>	01	01			本機關法令及釋疑	本機關有關主計業務法令制（訂）定、 <u>修正、廢止或停止適用</u> 、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	30501-1	機關永久保存	
<u>13</u>	01	02			他機關法令及釋疑	他機關有關主計業務法令制（訂）定、 <u>修正、廢止或停止適用</u> 、解釋令（函）、 <u>研修法令意見徵詢、法規</u> 宣導等相關文件	5	030501-2 030501-3	依規定程序銷毀	
<u>13</u>	02				預算					
<u>13</u>	02	01			<u>概算書及預算案書</u>	概算書及預算案書之相關文件	5	030101-1	依規定程序銷毀	

苗栗銅鑼鄉公所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	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
<u>13</u>	02	02			預算書	總預算書、特別預算書（含追加預算）、單位及附屬單位預算書之相關文件	10	030101-2 030101-3	依規定程序銷毀	<u>本機關總預算書、單位及附屬單位預算書</u> 應永久保存1份
<u>13</u>	02	03			預算分配、流用及保留	預算分配申請及核定；預算流用申請；預算保留申請及核定之相關文件	10	030102 030103	依規定程序銷毀	
<u>13</u>	02	04			預備金	第一預備金、第二預備金與其他統籌科目動支之申請及核定相關公文	10	030104- <u>1</u> <u>030104-2</u>	依規定程序銷毀	
<u>13</u>	03				會計					
<u>13</u>	03	01			會計制度	<u>地方</u> 總會計制度、各種會計制度之設計、核定及其研商過程之相關文件	永久	030201-1 030201-2	機關永久保存	
<u>13</u>	03	02			會計科目	會計科目增修（刪）之相關文件	10	030201-3	依規定程序銷毀	
<u>13</u>	03	03			會計簿籍	總會計簿籍、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	20	030202-1 030202-2	依規定程序銷毀	1.保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，除有關債權債務及因案應續予保存者外，應依會計法第83、84條及審計法第27條規定辦理 2. <u>本機關</u> 總會計簿籍應永久保存
<u>13</u>	03	04			原始憑證、記帳憑證	原始憑證、記帳憑證之相關文件	<u>2</u>	030202-4	依規定程序銷毀	<u>保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，除有關債權債務及因案應續予保存者外，應依會計法第83、84條及審計法第27條規定辦理</u>

苗栗銅鑼鄉公所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	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
<u>13</u>	03	05			會計報告	總會計報告、單位及附屬單位會計報告屬季報、半年報、年報、月報、日報（含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊）等之相關文件	20	030203-1 030203-2 030203-4	依規定程序銷毀	1.保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，屆滿保存年限後，應依會計法第84條規定辦理 2. <u>本機關</u> 總會計報告應永久保存1份
<u>13</u>	03	06			會計資料審核	本機關內部審核計畫、檢查及報告；審計機關審核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	030204- <u>1</u> <u>030204-2</u>	依規定程序銷毀	
<u>13</u>	04				決算					
<u>13</u>	04	01			決算 <u>編製</u>	總決算書、特別決算書、單位及附屬單位決算書之相關文件	10	030301-1 030301-2	依規定程序銷毀	1.保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，屆滿保存年限後，應依會計法第84條規定辦理 2. <u>本機關</u> 總 <u>決算書</u> 、 <u>單位及附屬單位決算書</u> 應永久保存1份
<u>13</u>	04	02			決算審核	總決算、特別決算及單位及附屬單位決算審核報告、審定書之相關文件；審計機關之審核通知與核准通知、民意機關對決算之審議意見、行政機關回復辦理情形之相關文件	10	<u>030302-1</u> <u>030302-2</u>	依規定程序銷毀	保存年限自總決算公布、公告或令行日起算
<u>13</u>	05				統計					
<u>13</u>	05	01			<u>本機關</u> 統計計畫	<u>本機關</u> 統計計畫、方案擬訂、修正及實施之相關文件	15	030401-1	依規定程序銷毀	
<u>13</u>	05	02			全國性統計計畫	收受全國統計中長程統計計畫、調查計畫與統計方案擬訂、修正及實施之相關文件	10	030401-2	依規定程序銷毀	

苗栗銅鑼鄉公所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	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
<u>13</u>	05	03			<u>本</u> 機關、全國性統計分類標準	<u>本</u> 機關 <u>辦理</u> 及收受全國性各種統計分類標準訂定、修正與停止適用之相關文件	15	030402-1 030402-2	依規定程序銷毀	
<u>13</u>	05	04			統計分類標準釋疑及意見徵詢	他機關統計分類標準釋疑及研修意見徵詢及彙編之相關文件	5	030402-3 030402-4	依規定程序銷毀	
<u>13</u>	05	05			普查表冊	<u>本</u> 機關辦理普查原始表冊及收受他機關普查之相關文件	5	030403-1 030403-2	依規定程序銷毀	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
<u>13</u>	05	06			抽樣調查	<u>本</u> 機關辦理定期或不定期之抽樣調查原始表冊及相關文件；收受他機關抽樣調查原始表冊及相關文件	3	030403-3 030403-4 030403-5	依規定程序銷毀	
<u>13</u>	05	07			公務統計資料	<u>本</u> 機關辦理公務統計及收受他機關公務統計原始表冊及相關文件	5	030404-1 030404-2	依規定程序銷毀	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
<u>13</u>	05	08			統計報告	<u>本</u> 機關編製之各種統計報告及收受他機關各種統計報告相關文件	10	030405-1 030405-2	依規定程序銷毀	<u>本</u> 機關統計報告應永久保存1份
<u>13</u>	05	09			統計書刊	<u>本</u> 機關編印之定期或不定期 <u>統計刊物</u> 及收受他機關各類統計刊物相關文件	5	030406-1 030406-2 030406-3	依規定程序銷毀	<u>本</u> 機關編印之 <u>統計書刊及其電子檔應永久保存1份</u>
<u>13</u>	05	10			統計工作稽查	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	030407	依規定程序銷毀	
<u>13</u>	<u>99</u>				其他	辦理、 <u>層轉</u> 或收受他機關有關主計業務之一般性、周知性相關文件	3		依規定程序銷毀	