

K 行政暨研究

花蓮縣行政暨研考處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	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
K				行政暨研考					
K	01			文書檔案					
K	01	01		綜合業務	辦理郵資統計、移文單及各項傳遞簽收紀錄相關文件	3	依規定程序銷毀		
K	01	02		一般文書管理	年度發文代字相關文件	5	依規定程序銷毀	060503	
K	01	03		收發文管理	收發文紀錄(含機密文書專設文簿)、公文登錄簿相關文件	30	依規定程序銷毀	060501-1	
K	01	05		縣務會議	本機關首長就各項墊付款、追加減預算及自治法規案召集之例行性縣務會議相關文件	永久	機關永久保存		
K	01	06		印信管理					

花蓮縣行政暨研考處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	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
K	01	06	01	本機關印信	本機關印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單相關文件	永久	機關永久保存	060504-1	本機關印信繳銷者應列為國家檔案
K	01	06	02	用印申請及他機關印信	用印申請單；收受他機關之印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單相關文件	5	依規定程序銷毀	060504-2 060504-3	
K	01	07		公報彙編及管理	本機關辦理及收受他機關公報編印、發行及管理相關文件	5	依規定程序銷毀	060104-2 060104-3	本機關公報、定稿及電子檔應永久保存 1 份
K	01	10		檔案點收	歸檔清單、逾期歸檔案件稽催表(單)等相關文件	3	依規定程序銷毀	060601	
K	01	11		檔案檢調	本機關、他機關申請借閱檔案；調卷(案)單、展期單、催還單及調案數量統計等相關文件	5	依規定程序銷毀	060602-2 060602-3	保存年限自檔案歸還之日起算
K	01	12		檔案分類及保存年限區分表	本機關檔案分類及保存年限區分表編訂、修正及實施相關文件	永久	機關永久保存		

花蓮縣行政暨研考處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	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
K	01	13		一般檔案管理	本機關辦理目錄彙送、立案編目、保存修護、複製、庫房管理、應用、歸檔、保管等簿冊、紀錄、統計資料；收受他機關目錄彙送、檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄及相關文件	5	依規定程序銷毀	060604-2 060606-2 060606-3 060606-4	
K	01	14		檔案鑑定、清查及銷毀執行	檔案鑑定會議資料、鑑定報告、鑑定分析單；檔案清查計畫、報告、盤點及銷毀執行相關文件	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
K	01	15		檔案清理及移交	本機關之檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄、銷毀及移轉核准函、檔案移交清冊及交接紀錄、移交作業規劃及協商等相關文件	永久	機關永久保存	060603 060604-1	
K	01	99		其他	收受他機關有關文書及檔案管理講習、訓練等相關文件	3	依規定程序銷毀		

花蓮縣行政暨研考處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	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
K	02			庶務					
K	02	01		綜合業務	事務管理工作、內外部查核事項檢查、考核紀錄、報告及相關文件	5	依規定程序銷毀	060105	
K	02	02		車輛管理	車輛肇事及理賠；派車、里程及消耗油料登記、用油量使用、油料購存及保養維修、驗車紀錄、資料及相關文件	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
K	02	03		一般物品採購	本機關辦理公務聯繫之公告金額十分之一以下採購，自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)產生之採購文件，或取消採購、終止、解除契約等相關文件	10	依規定程序銷毀	060702 060703 060704	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

花蓮縣行政暨研考處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	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
K	02	04		勞務及財務採購	本機關辦理推展縣政業務之未達巨額金額之勞務及財務之採購、，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)產生之採購文件，或取消採購、終止、解除契約等相關文件	10	依規定程序銷毀	060702 060703 060704	2. 如有取消採購、終止或解除契約者，保存年限自取消採購、終止或解除契約之日起算 3. 巨額金額以上採購，採購標的物屬消耗性者，保存年限應列為20年；屬非消耗性者，保存年限應列為30年 4. 如有爭議處理相關文件，其保存年限應自司法裁判書、訴願決定書、仲裁判斷

花蓮縣行政暨研考處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	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
									書、調解書及審議判斷書收受送達之日起算，至少保存20年，並於屆期後，辦理檔案保存價值鑑定
K	02	05		工程採購	本機關辦理辦公廳舍、大禮堂及簡報室裝修之未達巨額金額之工程採購，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)產生之採購文件，或取消採購、終止、解除契約等相關文件	20	依規定程序銷毀	060702 060703 060704	
K	02	06		勞保及健保	勞工保險加(退)保、保險俸級異動、請領年金給付與一次金給付；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	依規定程序銷毀	041102 041103	

花蓮縣行政暨研究考處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	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
K	02	07		物品管理	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	依規定程序銷毀	061001 061002 061003	保存年限自物品報廢之日起算
K	02	08		動產管理	本機關動產取得(含撥入、受贈、購置、孳生、接管)、登記、減損(含撥出、報廢、贈與、移交、損失)、租(借)用及收益、保養、維修、盤點、保險等紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀	060901-1 060901-3 060901-4 060901-7 060901-8	保存年限自完成減損程序或契約屆滿之日起算
K	02	09		不動產管理					
K	02	09	01	本機關產權管理	本機關不動產取得(來源含接收、徵收、購置、撥入、受贈、新登錄、沒收、接管)、登記及減損(含撥出、報廢、贈與、移交、毀損)等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060902-1	

花蓮縣行政暨研考處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	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
K	02	09	02	本機關不動產維護及他機關不動產	收受他機關不動產產權取得、登記及減損紀錄；本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、盤點、保險相關文件	5	依規定程序銷毀	060902-2 060902-3 060902-4 060902-6 060902-7	保存年限自契約屆滿之日起算
K	02	10		廳舍維護及通訊管理	辦公處所內部配置、清潔、能源節約、美化綠化管理；傳真、電話、電信網路申裝與使用紀錄及管控等相關文件	3	依規定程序銷毀	061203 061204	
K	02	11		宿舍管理及不動產占用處理	本機關不動產訴訟、占用糾紛處理紀錄；宿舍之借用公證簿冊、分配、清查、移交、老舊眷舍檢討、收回補助補償；宿舍定期檢修、一般管理維護；核發本府宿舍搬遷費及自費增建補償費之核定；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	060902-8 061205 061206	

花蓮縣行政暨研考處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	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
K	02	12		駕駛、工友及技工管理					
K	02	12	01	進用	進用、待遇核定等公文及表冊資料	50	依規定程序銷毀	040407	
K	02	12	02	一次退職及資遣	申請一次退休金及資遣案件審(核)定與給與公文及表件	50	依規定程序銷毀	041201-2 041202	
K	02	12	03	年度考核及重大獎勵	年終考核；一次記二大功(過)獎勵、懲處公文、表件及事證資料	50	依規定程序銷毀	040502-1 040504-1 040504-2	
K	02	12	04	一般人事管理	平時考核、通知；一次記一大功(過)以下獎勵；薪俸支給；福利互助；差勤、休(請)假；婚、喪、生育、進修、休假等補助與未休假加班費請領；申請一次撫卹金審定與給與相關文件	10	依規定程序銷毀	040503 040505-1 040702 040901 040905 041003 041205-2	

花蓮縣行政暨研考處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	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目		申請月退休(職)金及請領年撫卹金審定與給與公文及表件	50	屆期後鑑定	041201-1 041205-1	配合終身請領年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限
K	02	12 05						
K	02	14						
K	02	15						
K	02	16						
K	02	99						
			月退休、年撫卹	推廣縣政公關；參訪活動前置作業；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	
			一般公共關係	本機關辦理及收受他機關各種天然或人為災害、破壞事件紀錄及災害善後之處理相關文件	15	依規定程序銷毀	061201	
			災害與破壞事件	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	3	依規定程序銷毀	061202-1	
			公共與消防安全	本機關周邊環境園藝綠美化、僱用短期就業人力、核發勞工離(在)職證明及服務證明、一般會議室管理；收受他機關工友移撥及公共消防安全等相關文件	3	依規定程序銷毀		
			其他					

花蓮縣政府行政暨研考處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	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
K	04		法制					
K	04	01	綜合業務					
K	04	01 01	執行轉送	收受行政執行案件移送書及執行憑證轉送本縣相關機關(單位)相關文件	5	依規定程序銷毀		
K	04	01 02	法律諮詢	聘請法律顧問提供本府業務執行法律意見及說明相關文件	10	依規定程序銷毀		採購含驗收程序者，保存年限自起算；無驗收程序者，保存年限自起算
K	04	01 03	法規資料庫維護	本縣法規資料庫資料彙整及維護相關文件	5	依規定程序銷毀		
K	04	03	訴願業務					
K	04	03 01	訴願審議決定	訴願答辯、決定書及行政訴訟等相關文件	永久	機關永久保存		
K	04	03 02	訴願審議委員會	訴願審議委員會委員遴(派)聘；訴願事件之審查(含再審程序)；受理檔案閱覽、抄錄或攝影訴願卷宗(含訴願再審)、訴願提案(再審)審查之行政作業、會議資料、紀錄及訴願決定書(含再審決定書)等相關文件	15	屆期後鑑定		

花蓮縣政府行政暨研考處檔案分類及保存年限區分表

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
	綱	節						
K	04	04	國家賠償					
K	04	05	採購申訴審議					
K	04	05	01 採購申訴審議決定	採購申訴審議判斷、履約爭議調解申請、調解建議等相關文件	永久	機關永久保存		
K	04	05	02 採購申訴審議委員會	採購申訴審議委員遴選(改)聘、會議資料及紀錄等相關文件	15	屆期後鑑定		
K	04	06	法制審查					
K	04	06	01 自治法規審查管制	辦理本縣自治條例、自治規則、行政規則(訂)定、修正及廢止之流程管制、意見諮詢；法規審查委員會會議資料及紀錄；收受自治法規草案與本機關等相關文件	30	依規定程序銷毀		
K	04	06	02 法規審查委員會	法規審查委員遴選(派、改)聘相關文件	15	依規定程序銷毀		
K	04	07	訓練及座談會	辦理行政法令訓練、法制人員研習、講習或座談會等相關文件	5	依規定程序銷毀		

花蓮縣行政暨研考處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	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
K	04	99		其他	辦理行政法令訓練、法制人員研習、講習或座談會；開會通知；各項法令宣導等相關文件	3	依規定程序銷毀		
K	06			研展企劃					
K	06	01		例行計畫及報告	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	
K	06	03		營造英語生活環境方案推動	辦理推動營造英語生活環境方案訓練講習、提報執行績效；外語役及公共行政替代役協助辦理外語譯文等相關文件	10	依規定程序銷毀		
K	06	05		中長程施政及個案計畫	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；施政計畫先期作業之規劃審議相關文件	永久	機關永久保存	060201-1	本機關施政綱要、施政計畫及施政報告應列為國家檔案

花蓮縣行政暨研考處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	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
K	06	06	綜合發展實施方案	研擬本縣綜合發展實施方案之目標、實施範圍、分年實施計畫、執行分工、分年財務計畫、經費來源規劃、先期作業會議；辦理產官學研座談會、鄉鎮市公聽會、聽證會、專案小組會議、領先計畫排序會議等相關文件	永久	機關永久保存		
K	06	07	東部永續發展計畫	擬訂推動花東合作事業、強化地方產業發展方案之目標、實施範圍、分年實施計畫、執行分工、分年財務計畫、經費來源規劃、先期作業會議、聽證會等相關文件	永久	機關永久保存		
K	06	08	監察委員巡察業務	監委巡察本機關之資料、紀錄及工作分配協調相關文件	5	依規定程序銷毀	060403-1	
K	06	09	研考人員管考	辦理本機關及所屬機關績優研考人員選拔、輔導訓練、便民工作督考等相關文件	10	依規定程序銷毀		

花蓮縣行政暨研考處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	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
K	06	11		大陸工作事務	協助大陸工作兩岸關係協會簽署資料彙整、層報大陸人士來臺參訪、接洽及各項事務聯繫、協調、工作分配；籌辦大陸人士來臺交流跨機關說明會議、會議紀錄；研議本機關籌組率團參訪兩岸推動小組會議；收受陸委會等機關講習資料及周知性相關文件	10	依規定程序銷毀		
K	06	12		為民服務	推動為民服務方案、計畫、考評及獎懲；為民服務滿意度調查、人民陳情案件、1999 專線、禮貌測試、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	10	依規定程序銷毀		
K	06	13		研究發展	本機關年度研究發展工作項目之選定、實施計畫彙編；本機關及所屬機關研究發展報告之審核、彙編、核轉、獎勵等相關過程性文件	10	依規定程序銷毀	060202	本機關各處自行研究、委託研究及出國研究等結案報告及電子檔案永久保存 1 份

花蓮縣行政暨研考處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	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
K	06	99		其他	本機關辦理及收受他機關有關研展企劃一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
K	07			管考					
K	07	01		綜合業務	例行性計畫、交辦案件追蹤管制、縣長行程彙整相關文件	5	依規定程序銷毀	060203-2	
K	07	02		重要施政計畫考核評估	中長程個案計畫、年度施政計畫及重要專案計畫工作考核(成)及績效評估相關文件	永久	機關永久保存	060203-3	
K	07	03		公文管考及交查案件調查	文書稽催管制、流程簡化；公文檢核、評比、積壓責任追究、調卷分析、考核獎懲；各項報表編制；機關首長交查案件調查等相關文件	10	依規定程序銷毀		

花蓮縣行政暨研考處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	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
K	07	04		重要案件管制及議會質詢	中長程個案計畫、年度施政計畫、重要專案計畫、基本設施補助計畫、議會提案、縣長允辦案件之追蹤管制；彙整議會議員交辦、質詢及擬答資料及紀錄供首長及各一級主管參處等相關文件	10	依規定程序銷毀		
K	07	06		主管會報	本機關首長就重大列管交辦事項、施政進度控管及其專案管制召集之例行性主管會報(議)相關文件	永久	機關永久保存		
K	07	99		其他	本機關辦理及收受他機關有關業務管制一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
K	10			採購行政					
K	10	01		綜合業務	本機關辦理及收受他機關採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等周知性文件；參加採購研習相關文件	5	依規定程序銷毀		

花蓮縣行政暨研考處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	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
K	10	03		採購爭議、終止及解除契約	本機關自開始計畫至終止、解除契約期間(且未重新招標者)所產生之採購文件；辦理各項採購爭議、司法訴訟、訴願、仲裁、調解等相關文件	20	屆期後鑑定	060703 060707	保存年限自終止或解除契約之日起算
K	10	06		工程施工查核業務	工程施工查核小組委員遴聘、會議資料及紀錄、查核計畫及報告等相關文件	10	依規定程序銷毀	010203	
K	10	07		採購稽核業務	採購稽核小組委員遴聘、會議資料及紀錄、採購業務考核及改善等相關文件	10	依規定程序銷毀		
K	10	08		採購異議處理	採購爭議(含採購申訴、仲裁、調解等)相關文件	20	屆期後鑑定	060707	
K	11			資訊管理					

花蓮縣行政暨研考處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	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
K	11	01		資訊業務推展	辦理員工資訊講習及訓練、教育宣導、推動資訊電腦化業務相關文件	5	依規定程序銷毀		
K	11	02		辦公室自動化	本機關資訊推動計畫、研議審查資訊系統開發相關文件	5	依規定程序銷毀		
K	11	03		資訊設備購置	本機關資訊設備資材物料管理及維護相關文件	5	依規定程序銷毀		
K	11	04		資訊系統管理	行政業務資訊化規劃及建置；行政資訊化應用、管理及維護、協助所屬機關及鄉鎮市公所推動行政資訊電腦化作業；資訊安全管理相關文件	20	依規定程序銷毀	060103-1 060103-2	
K	11	99		其他	本機關辦理及收受他機關有關資安業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
K	12			行政研考業務法規及採購					

花蓮縣行政暨研考處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	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
K	12	01		行政研考法規					
K	12	01	01	本機關法規	本機關有關行政研考業務法規訂定、修正、解釋、廢止及其法制作業過程相關文件	永久	機關永久保存	061301-1	
K	12	01	02	他機關法規	他機關有關行政研考業務法規訂定、修正、解釋及研修法令意見徵詢與法規宣導相關文件	10	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
K	12	02		行政研考業務採購					
K	12	02	01	公告金額以上未達巨額採購	辦理行政研考業務公告金額以上未達巨額金額採購，自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，或取消採購、終止、解除契約等相關文件	15	依規定程序銷毀	060702	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

花蓮縣行政暨研考處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	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
K	12	02	02	公告金額以下採購	辦理行政研考業務公告金額以下採購，自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，或取消採購、終止、解除契約等相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	2、如有取消採購、終止或解除契約者，保存年限自取消採購、終止或解除契約之日起算