

監察院檔案保存年限區分表

首長室事項

一、保存十五年者：

(一) 首長交下保存文牘

(二) 其他可供查考且具十五年保存價值事項

參事室事項

一、永久保存者：

(一) 監察法令之撰擬事項

(二) 監察權行使發生法令疑義之研議事項

(三) 其他重要參考且具永久保存價值事項

二、保存三年者：

(一) 其他可供查考且具三年保存價值事項

監察業務處事項

一、永久保存者：

- (一) 成立之彈劾案件（經彈劾案審查會決定成立者）
- (二) 成立之糾舉案件
- (三) 成立之糾正案件（含 82 年以前糾正案件移前糾彈科者）
- (四) 派查案件（調查意見為存查，未移委員會者）調查報告
- (五) 其他重要參考且具永久保存價值事項

二、保存十五年者：

- (一) 不成立之彈劾案件（經彈劾案審查會決定不成立者）
- (二) 成立之彈劾案件（公懲會已議決案件）調查過程蒐整參考相關文件
- (三) 不成立糾舉案件
- (四) 成立之糾舉案件調查蒐整參考相關文件
- (五) 不成立之糾正案件
- (六) 派查案件（調查意見為存查，未移委員會者）調查過程蒐整參考相關文件
- (七) 程序結案案件之調查報告（包括派查後撤案）
- (八) 委調案件（函請機關處理案件，包括審計部函報）
- (九) 其他可供查考且具十五年保存價值事項

三、保存十年者：

(一) 巡察案件（包含前「視察案件」暨目前「地方巡察案件」）

(二) 其他可供查考且具十年保存價值事項

四、保存五年者：

(一) 監試案件（考試院函請派監察委員負責監試業務）

(二) 人民陳情案件查處

(三) 派查程序結案案件（包括派查後撤案）調查過程蒐整參考相關文件

(四) 其他可供查考且具五年保存價值事項

五、保存三年者：

(一) 批存案件（人民陳情案件以簡簽簽存或機關函報懲處副本以函文簽
註單簽存案）

(二) 其他可供查考且具三年保存價值事項

監察調查處事項

一、永久保存者：

(一) 屬國家機密性質之調查案卷

(二) 調查報告

(三) 其他重要參考且具永久保存價值事項

二、保存二十年者：

(一) 提糾舉、彈劾之調查案卷

(二) 其他可供查考且具二十年保存價值事項

三、保存十五年者：

(一) 提糾正之調查案卷

(二) 其他調查案卷

(三) 其他可供查考且具十五年保存價值事項

四、保存五年者：

(一) 其他可供查考且具五年保存價值事項

公職人員財產申報處事項

一、永久保存者：

- (一) 廉政委員會會議紀錄
- (二) 廉政業務相關法令制定、修正及解釋事項
- (三) 其他重要參考且具永久保存價值事項

二、保存二十年者：

- (一) 重大調查(查核)案件
- (二) 其他可供查考且具二十年保存價值事項

三、保存十年者：

- (一) 裁罰之調查(查核)案件
- (二) 其他可供查考且具十年保存價值事項

四、保存五年者：

- (一) 申報表件審核及補正事項
- (二) 未裁罰之調查(查核)案件
- (三) 審核參酌用之各機關會計報告書
- (四) 招標及刊登公報事項
- (五) 申報資料查閱、調閱事項
- (六) 申報表移轉、發還、銷毀相關文件
- (七) 其他可供查考且具五年保存價值事項

五、保存三年者：

(一) 資訊系統維護相關文件

(二) 罰鍰處分確定公告

(三) 其他可供查考且具三年保存價值事項

秘書處事項

一、永久保存者：

- (一) 院會議程及紀錄
- (二) 各委員會召集人會議議程及紀錄
- (三) 全院委員談話會議議程及紀錄
- (四) 其他重要會議議程及紀錄
- (五) 印信典守事項
- (六) 文號、檔號對照表、保存年限區分表及相關文件
- (七) 檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄及相關文件（含檔案銷毀及移轉核准函）
- (八) 檔案移交清冊及文件
- (九) 珍貴動產、不動產管理事項
- (十) 其他重要參考且具永久保存價值事項

二、保存五十年者：

- (一) 本院技工、工友(含駕駛)之進用、一次退休、資遣事項
- (二) 本院技工、工友(含駕駛)之考績(成)及重大獎懲事項
- (三) 其他可供查考且具五十年保存價值事項

三、保存三十年者：

- (一) 公文登錄簿、收發文紀錄

(二) 其他可供查考且具三十年保存價值事項

四、保存二十年者：

(一) 檔案清查計畫、報告、盤點、銷毀執行之相關文件

(二) 檔案鑑定事項

(三) 採購管理事項

(四) 其他可供查考且具二十年保存價值事項

五、保存十五年者：

(一) 文書管理法規及釋疑

(二) 其他可供查考且具十五年保存價值事項

六、保存十年者：

(一) 公文流程管理及一般文書管理事項

(二) 租用影印機等物品租借管理

(三) 一般動產管理事項

(四) 委職員薪俸表冊編製事項

(五) 員工福利服務事項

(六) 房舍修繕工程事項

(七) 車輛管理事項

(八) 駕駛差勤管理等一般人事管理事項

(九) 出納管理事項

(十) 其他可供查考且具十年保存價值事項

七、保存五年者：

(一) 逾期歸檔稽催作業

(二) 其他可供查考且具五年保存價值事項

八、保存三年者：

(一) 議事工作表報編製業務

(二) 物品管理事項

(三) 醫療保健事項

(四) 警衛消防管理事項

(五) 新聞發布與國會聯繫事項

(六) 拜會事項

(七) 其他可供查考且具三年保存價值事項

九、保存一年者：

(一) 檔案檢調業務之調卷單、展期單、催還單

(二) 其他可供查考且具一年保存價值事項

十、保存至借調檔案銷毀或移轉

(一) 調卷登記卡

綜合規劃室事項

一、 永久保存者：

- (一) 年度及中長程施政計畫事項
- (二) 機關自行研究、委託專案研究及出國研究等結案報告及電子檔
- (三) 重要專案計畫工作考核（成）及績效評估相關文件
- (四) 本院公報、法規及書刊等出版品
- (五) 其他重要參考且具永久保存價值事項

二、 保存三十年者：

- (一) 國家賠償案件
- (二) 其他可供查考且具三十年保存價值事項

三、 保存十五年者：

- (一) 本院工作會報、業務簡報業務
- (二) 審計業務之院部業務協調會報
- (三) 審計部年度決算審核報告審議事項
- (四) 其他可供查考且具十五年保存價值事項

四、 保存十年者：

- (一) 研究發展之過程相關文件
- (二) 各項計畫、會議及交辦事項等管制考核事項
- (三) 國際監察組織聯繫、活動參與及邀請等國際事務事項

(四) 他機關函送法令案件

(五) 本院法制事務屬監察權及其行使範疇以外行政法令規章之綜理事項

(六) 其他可供查考且具十年保存價值事項

五、 保存五年者：

(一) 會議決議案列管事項

(二) 其他可供查考且具五年保存價值事項

六、 保存三年者：

(一) 本院綜合性出版品編印及管理事項

(二) 公報、法規、書刊編印及管理事項

(三) 出版品索贈及交換事項

(四) 其他出版品管理事項

(五) 行政機關之年度預算書、決算書與審計部審核報告

(六) 本院公文管制稽催事項

(七) 其他可供查考且具三年保存價值事項

七、 保存一年者：

(一) 其他可供查考且具一年保存價值事項

資訊室事項

一、保存十年者：

- (一) 資訊系統、資訊作業之規劃、建置、推動等相關事項
- (二) 網路機房、資訊安全之規劃、建置、採購等相關事項
- (三) 其他可供查考且具十年保存價值事項

二、保存三年者：

- (一) 資訊軟硬體及相關周邊設備維護、採購等事項
- (二) 資訊訓練、進修計畫、機關來文辦理之相關事項
- (三) 圖書管理相關作業
- (四) 其他可供查考且具三年保存價值事項

會計室事項

一、 永久保存者：

- (一) 本院會計人員之月退休、年撫卹、月撫慰請領事項
- (二) 其他重要參考且具永久保存價值事項

二、 保存五十年者：

- (一) 本院會計人員之派免、遷調、任用審查、考績(成)、重大獎懲、懲戒、停職、留職停薪、一次退休、資遣之處理事項
- (二) 其他可供查考且具五十年保存價值事項

三、 保存十年者：

- (一) 會計報告及半年結算、決算之編審事項
- (二) 年度預(概)算事項
- (三) 各種補助費、人事費之核計事項
- (四) 歲出預算之控制、查核事項
- (五) 憑證及傳票之管理事項
- (六) 分配預算之編審、修改事項
- (七) 申請保留經費之處理事項
- (八) 預算依法流用之登記事項
- (九) 申請動支第一、第二預算金事項
- (十) 辦理追加減預算事項

(十一) 本院會計人員之一次撫卹、一次撫慰請領及一般人事管理事項

(十二) 其他可供查考且具十年保存價值事項

四、 保存五年者：

(一) 暫收(付)款之處理查核事項

(二) 會計業務之審核、督導事項

(三) 其他預(概)算執行事項

(四) 歲入憑證之內部會計資料審核事項

(五) 其他可供查考且具五年保存價值事項

五、 保存三年者：

(一) 其他可供查考且具三年保存價值事項

統計室事項

一、 永久保存者：

- (一) 統計報告、統計書刊及其電子檔
- (二) 本院統計室組織編制、員額配置相關文件
- (三) 本院統計人員月退休、年撫卹、月撫慰請領事項
- (四) 其他重要參考且具永久保存價值事項

二、 保存五十年者：

- (一) 本院統計人員之派免、遷調、任用審查、考績(成)、重大獎懲、懲戒、停職、留職停薪、一次退休、資遣之處理事項
- (二) 其他可供查考且具五十年保存價值事項

三、 保存十五年者：

- (一) 統計計畫、方案及標準訂定、修正與停止事項
- (二) 其他可供查考且具十五年保存價值事項

四、 保存五年者：

- (一) 他機關統計標準釋疑暨研修意見徵詢及彙編相關文件
- (二) 公務統計資料及統計書刊之編印過程相關文件
- (三) 其他可供查考且具五年保存價值事項

五、 保存三年者：

- (一) 其他可供查考且具三年保存價值事項

人事室事項

一、 永久保存者：

- (一) 本院及所屬機關組織法規、員額配置、編制表、組織職掌、處務規程、辦事細則、分層負責明細表案件
- (二) 印信請頒、職章製發事項
- (三) 本院人員月退休（職）、年撫卹及月撫慰請領事項
- (四) 出國考察報告
- (五) 本院職員錄或通訊錄
- (六) 其他重要參考且具永久保存價值事項

二、 保存五十年者：

- (一) 本院及所屬機關人員之派免、遷調、任用審查、考績（成）、重大獎懲、懲戒、停職、留職停薪、一次退休、資遣之處理事項
- (二) 甄審委員會之設置、會議紀錄及甄選案件
- (三) 本院聘僱人員之計畫、名冊、契約等公文及表冊
- (四) 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
- (五) 補繳退撫基金年資公文及表冊
- (六) 本院政務人員、聘僱人員離職儲金案件
- (七) 本院人員請頒獎章案件（含服務獎章）

(八) 其他可供查考且具五十年保存價值事項

三、保存三十年者：

(一) 主管機關有關組織編制法規及解釋相關文件

(二) 主管機關有關任免遷調法規及解釋相關文件

(三) 主管機關有關任審俸給保險法規及解釋相關文件

(四) 主管機關有關歸系退撫法規及解釋相關文件

(五) 本院人事履歷資料

(六) 其他可供查考且具三十年保存價值事項

四、保存二十五年者：

(一) 促進兩性平權措施、性騷擾防治事項

(二) 其他可供查考且具二十五年保存價值事項

五、保存二十年者：

(一) 本院人員業務移交、職務代理、派（聘）兼等業務相關文件

(二) 本院人員俸給案件

(三) 公務人員協會立案申請、審查與後續行政運作事項

(四) 本院人力評鑑事項

(五) 其他可供查考且具二十年保存價值事項

六、保存十年者：

(一) 本院人員考試及分發訓練事項

- (二) 各項獎金及其他給與案件（含加班費、差旅費、休假補助費及生活津貼等）
- (三) 公保加退保與給付請領事項
- (四) 本院人員一般獎懲案件
- (五) 模範公務人員、績優人員之選拔與表揚案件
- (六) 主管機關有關差假管理法規及解釋相關文件
- (七) 主管機關有關服務獎章法規及解釋相關文件
- (八) 主管機關有關訓練進修法規及解釋相關文件
- (九) 主管機關有關考績法規及解釋相關文件
- (十) 主管機關有關人員福利法規及解釋相關文件
- (十一) 各項訓練事項
- (十二) 本院人員進修案件
- (十三) 出國考察案件
- (十四) 主管機關有關人事資料及職員錄法規及解釋相關文件
- (十五) 專業證照調查公文及表冊
- (十六) 本院人員兼職、兼課案件
- (十七) 行政中立案件
- (十八) 慶典活動等各項文康活動事項
- (十九) 急難貸款案件

(二十) 其他可供查考且具十年保存價值事項

七、保存五年者：

- (一) 身心障礙人員及原住民之進用統計報表
- (二) 編制任免相關報表
- (三) 本院人員請任(免)案件
- (四) 健保加退保及給付請領事項
- (五) 團體意外險、旅行平安險辦理事項
- (六) 退休照護事項
- (七) 退撫基金(含離職儲金)繳款事項
- (八) 本院人事資料相關報表
- (九) 人事業務資訊化事項
- (十) 通訊錄、職員證編製事項
- (十一) 本院人員慰問金請領事項
- (十二) 其他可供查考且具五年保存價值事項

八、保存三年者：

- (一) 差勤、請(休)假公文、表冊及事證資料
- (二) 他機關函知遷址、首長到職等週知公文
- (三) 健康檢查與員工協助事項
- (四) 本院人員送審、動態登記事項

(五) 其他可供查考且具三年保存價值事項

九、保存一年者：

(一) 服務證明、在（離）職證明申請與核發事項

(二) 其他可供查考且具一年保存價值事項

政風室事項

一、 永久保存者：

- (一) 本院政風法令及政風人員工作規則之制(修)定事項
- (二) 本院政風人員月退休、年撫卹、月撫慰請領事項
- (三) 其他重要參考且具永久保存價值事項

二、 保存五十年者：

- (一) 本院政風人員之派免、遷調、任用審查、考績(成)、重大獎懲、懲戒、停職、留職停薪、一次退休、資遣之處理事項
- (二) 其他可供查考且具五十年保存價值事項

三、 保存二十年者：

- (一) 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
- (二) 其他可供查考且具二十年保存價值事項

四、 保存十年者：

- (一) 檢舉案件查處事項
- (二) 維護機關設施安全事項
- (三) 危機事件處理事項
- (四) 本院公職人員財產申報及審核事項
- (五) 政風督導小組之計畫、會議資料、工作報告、成果檢討及其相

關公文

(六) 本院政風人員之一次撫卹、一次撫慰請領及一般獎懲事項

(七) 其他可供查考且具十年保存價值事項

五、 保存五年者：

(一) 公務機密維護事項

(二) 業務稽核（含工程抽查/驗）之報告、報表及其相關公文

(三) 整體政風狀況評估事項

(四) 配合法務部辦理之機關興利防貪專報編撰事項

(五) 採購綜合分析事項

(六) 重大專案保密措施事項

(七) 其他可供查考且具五年保存價值事項

六、 保存三年者：

(一) 政風法令預防宣導事項

(二) 公務證、來賓證之製作及管理事項

(三) 本院政風工作計畫及檢討事項

(四) 協處陳情請願事項

(五) 本院駐衛警察、保安警察勤務執行之督導及協調事項

(六) 駐衛警察、保安警察風紀案件及獎懲事項

(七) 業務興革建議事項

- (八) 反貪及宣導作為事項
- (九) 防貪登錄及獎勵廉能事項
- (十) 廉能民意調查事項
- (十一) 本院政風人員送審、動態登記事項
- (十二) 其他可供查考且具三年保存價值事項

常設委員會事項

一、永久保存者：

- (一) 屬國家機密性質之調查案件
- (二) 調查報告
- (三) 其他重要參考且具永久保存價值事項

二、保存二十年者：

- (一) 提糾舉、彈劾之調查案卷
- (二) 召集人交接案
- (三) 其他可供查考且具二十年保存價值事項

三、保存十五年者：

- (一) 院會交議案件審議事項
- (二) 委員提案
- (三) 提糾正之調查案卷
- (四) 其他調查案卷
- (五) 人民書狀及機關復函
- (六) 中央巡察案件
- (七) 地方巡察送委員會案件審議事項
- (八) 總決算及特別決算審核報告
- (九) 機關函送建議案件處理事項

(十) 其他可供查考且具十五年保存價值事項

四、保存三年者：

(一) 其他可供查考且具三年保存價值事項

人權保障委員會事項

一、永久保存者：

(一) 國際人權會議考察報告

(二) 其他重要參考且具永久保存價值事項

二、保存二十年者：

(一) 召集人交接案

(二) 其他可供查考且具二十年保存價值事項

三、保存十五年者：

(一) 院會交議案件審議事項

(二) 委員提案

(三) 巡察案件審議事項

(四) 其他可供查考且具十五年保存價值事項

四、保存十年者：

(一) 國際人權會議參與事項

(二) 人民書狀及機關復函

(三) 機關函送案件處理事項

(四) 其他可供查考且具十年保存價值事項

五、 保存三年者：

(一) 其他可供查考且具三年保存價值事項

訴願審議委員會事項

一、保存十年者：

(一) 訴願案件審議事項

(二) 其他可供查考且具十年保存價值事項

二、保存三年者：

(一) 其他可供查考且具三年保存價值事項

復審審議委員會事項

一、保存十年者：

(一) 復審案件審議事項

(二) 其他可供查考且具十年保存價值事項

二、保存三年者：

(一) 其他可供查考且具三年保存價值事項

法規研究委員會事項

一、 永久保存者：

- (一) 法律制定、修正、廢止之審議事項
- (二) 監察權行使相關法規之研究事項
- (三) 行政規定訂定、修正、廢止之審議事項
- (四) 其他重要參考且具永久保存價值事項

二、 保存三十年者：

- (一) 其他可供查考且具三十年保存價值事項

三、 保存三年者：

- (一) 其他可供查考且具三年保存價值事項