

監察院 檔案保存年限區分表

中華民國 107 年 1 月 1 日

監察院檔案保存年限區分表編製說明

一、編製目的及依據：

為健全檔案管理，俾利檔案之保存、銷毀及移轉等作業，爰依「檔案法」、「機關檔案保存年限及銷毀辦法」及「機關共通性檔案保存年限基準」等相關規定，就本院主管業務修訂檔案保存年限區分表乙種，以為檔案保存年限判定之準據。

二、適用範圍：

本表適用於本院處理公務或因公務而產生之各類文件檔案保存年限區分。

三、編製方式：

本表係採檔案保存年限區分表個別編製之方式。

四、編製過程

- (一)本院現行檔案保存年限區分表，係於 99 年 1 月編定，經函送檔案管理局(現為國家發展委員會檔案管理局)審核通過，並自 99 年 2 月起實施。
- (二)依據本院 102 年 9 月 13 日院台內字第 1021930934 號函調查意見，以及本院 102 年 10 月 29 日「研議『監察院檔案管理要點』等相關規範修正會議」及 102 年 12 月 9 日「研議『監察院檔案管理要點』等相關規範修正」第二次會議決議，辦理現行檔案保存年限區分表修訂事宜。
- (三)本表係以現行檔案保存年限區分表既有架構，經綜整各單位業務需求，依「機關檔案保存年限基準表-個別編製」參考格式，新增「內容描述」、「清理處置」、「基準項目編號」及「備註」等欄位編定初稿，送請各業務單位修訂內容後，於 105 年 5 月 9 日函送國家發展委員會檔案管理局審核，並由該局於同年 11 月 4 日召開學者專家諮詢會議在案。今依該會議決議與該局建議重新檢討及修正本表，並請各單位檢視後，再函送該局審核。

五、保存年限區分結構：

依本院組織架構及業務內容與性質，將檔案區分為首長室、參事室、監察業務處、監察調查處、公職人員財產申報處、秘書處、綜合規劃室、資訊室、會計室、統計室、人事室、政風室、常設委員會、人權保障委員會、訴願審議委員會、法規研究委員會、預算規劃與執行小組共計 17 類。

六、注意事項

- (一)本表各項如有重大輿情之特殊個案、對社會大眾或個人權益之維護有重大影響、具有重要研究參考價值、或具重要歷史或社會文化保存價值者應，列為永久保存。
- (二)本表至少每 10 年應檢討一次，並得視本院組織、業務或國家發展委員會檔案管理局訂頒機關共通性檔案保存年限基準之更動情形，彙整相關註記資料，作為修正本表之依據。
- (三)本表如有修訂，經送國家發展委員會檔案管理局核定後據以實施；但依機關共通性檔案保存年限基準修正者，經機關權責長官核定後實施。

七、實施日期

本表自國家發展委員會檔案管理局審核通過後，擇期實施。

監察院檔案保存年限區分表

首長室

項目名稱	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
保存年限：20 年				
首長交下保存文牘	首長交下保存文牘	屆期後鑑定		

參事室

項目名稱	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
保存年限：永久				
監察法令	監察法令之撰擬及審核等相關文件	機關永久保存		監察法、公職人員財產申報法等重要監察法律制(修)定、會同發布案情者，其清理處置為「列為國家檔案」
監察權行使之研議事項	監察權行使發生法令疑義之研議及相關文件	機關永久保存		重大監察權行使疑義研議之定稿文件，其清理處置為「列為國家檔案」
保存年限：3 年				
他機關法令徵詢及宣導	他機關研修法令之意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導等相關公文	依規定程序銷毀		

監察業務處

項目名稱	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
保存年限：永久				
彈劾案件	1. 彈劾案審查會決議成立或不成立之案件，其審查會紀錄表、決定書及會議相關文件 2. 彈劾案成立後移送懲戒機關、最高法院檢察署等司、軍法機	機關永久保存		

	關及公告文稿之相關文件 3. 懲戒機關函復被付懲戒人答辯書、議決(判決)書、再審議聲請書等及原提案委員所提核閱意見等後續處理之相關文件			
糾舉案件	1. 糾舉案審查會決議成立或不成立之案件，其審查會紀錄表、決定書及會議相關文件 2. 糾舉案成立後移送其主管(上級)長官及公告文稿之相關文件 3. 主管(上級)長官函復及原提案委員所提核閱意見等後續處理之相關文件	機關永久保存		
監察業務處相關法令	人民陳情、地方巡察、彈劾、糾舉等業務相關法令之制(訂)定、修正、廢止及其行政簽陳等相關文件	機關永久保存		
保存年限：15 年				
委託調查案件	依監察法第 30 條規定委託其他機關調查案件	依規定程序銷毀		
人民陳情查處案件	依監察院收受人民書狀及處理辦法規定，函送有關機關說明處理、參考文件，或逕復陳訴人等(含派查後撤回之案件)相關文件	依規定程序銷毀		
彈劾、糾舉案報表資料	彈劾、糾舉案之進度檢查及相關報表之編製及簽處等相關文件	依規定程序銷毀		
保存年限：10 年				
地方巡察案件	1. 監察委員巡察各責任區之行政作業文書及紀錄等相關文件 2. 巡察秘書之指派；通	依規定程序銷毀		

	知年度地方巡察各組名單之文稿核定；地方巡察工作之連繫及請各省(市)、縣(市)政府就巡察委員指示提供資訊簽擬文稿之核定；通知責任區中央民意代表巡察相關文稿之核定；巡察報告之簽擬；函請各省(市)、縣(市)政府獎勵協助巡察績優人員文稿核定等事項相關文件			
彙整機關函報案件	定期彙整陳報審計部函報財務上不法不忠或效能不彰案件及各機關函報懲處案件辦理情形相關文件	依規定程序銷毀		
監試案件	考試院函請派監察委員負責監試業務之簽辦、答復函稿及出席監試情形之一覽表及統計報表等相關文件	依規定程序銷毀		
保存年限：5 年				
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相關文件	依規定程序銷毀		
地方民情彙報案件	地方政府施政情形及人民反映事項相關文件	依規定程序銷毀		
保存年限：3 年				
志工自治會議資料	志工自治會議紀錄等相關文件	依規定程序銷毀		
其他	有關監察業務之一般、周知性等相關文件	依規定程序銷毀		

監察調查處

項目名稱	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
保存年限：永久				
調查案卷	調查案件之調查作為文件、調查期間機關復文及附件等相關文件。	機關永久保存		

調查案件相關法令	辦理調查案件行政規則之制(訂)定、修正、廢止及其訂定過程之計畫、意見諮詢等相關文件	機關永久保存		
調查技術策進	調查案件技術之研究、修訂、其過程之計畫、意見諮詢及報告等相關文件	機關永久保存		
保存年限：10 年				
調查案參考卷	撰寫調查報告參考之法令規章、研究報告、媒體剪報及論文等相關文件	依規定程序銷毀		
調查統計報表	調查業務統計報表、監察委員調查案件統計報表及簽陳等相關文件	依規定程序銷毀		「調查委員調查案件尚未提出調查報告統計表」由統計室統一永久保存1份。
調查人員甄選	監察調查人員甄選簽辦過程、試務辦理及公告等相關文件	依規定程序銷毀		
調查蒐證器材維管	調查案件蒐證器材之採購簽辦、管理及維護等相關文件	依規定程序銷毀		
保存年限：5 年				
專業在職訓練	監察調查人員專業在職訓練之規劃、簽辦、執行及管考等相關文件	依規定程序銷毀		
其他	有關監察調查業務之一般、周知性等相關文件	依規定程序銷毀		

公職人員財產申報處

項目名稱	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
保存年限：永久				
廉政議事業務	本院廉政委員會會議議程、紀錄、速記錄及簽辦文稿	機關永久保存		
廉政法令	廉政業務相關法令制定、修正、解釋事項及其準則、書表格式修訂等相關文件	機關永久保存		公職人員財產申報法之制(修)定、會銜發布案情

				者，其清理處置為「列為國家檔案」
監察委員調查案件	陽光法案由監察委員調查之計畫、行政處分、行政爭訟及行政執行之簽、函、調查報告、裁處書、答辯書狀等相關文件	機關永久保存		
廉政專刊(公報)彙編	廉政專刊(公報)、定稿文件及電子檔	機關永久保存	060104-1	
政黨、政治團體政治獻金專戶申請案件	受理政黨、政治團體政治獻金專戶申請設立、變更、廢止許可之簽辦及文稿等相關文件	機關永久保存		
申報表檔案銷毀清理	財產申報表銷毀計畫及目錄等清冊相關文件	機關永久保存	060604-1	
保存年限：20 年				
重大調查(查核)案件	涉刑事不法、行政違失或社會矚目之陽光法案重大調查(查核)案件之計畫、行政處分、行政爭訟及行政執行之簽、函、調查(查核)報告、裁處書、答辯書狀等相關文件	屆期後鑑定		
申報表銷毀清查案件	財產申報表擬銷毀前，確認是否喪失申報人身份等相關文件	依規定程序銷毀		
保存年限：10 年				
一般調查(查核)案件	陽光法案一般調查(查核)案件之計畫、行政處分、行政爭訟及行政執行之簽、函、調查(查核)報告、裁處書、答辯書狀等相關文件	屆期後鑑定		
檢舉或機關移送案件	檢舉或機關移送陽光法案未立案調查案件之簽、函等相關文件(包括財產申報資料有無營利、徵信、募款或其他不正當目的使用	依規定程序銷毀		

	案件之處理案件)			
利衝迴避案件	公職人員利益衝突自行迴避、命令迴避或申請迴避案件等相關文件	依規定程序銷毀		
擬參選人政治獻金專戶申請案件	受理擬參選人政治獻金專戶申請設立、變更、廢止許可之簽辦及文稿等相關文件	依規定程序銷毀		
政治獻金會計報告書	受理政黨、政治團體及擬參選人政治獻金(含賸餘政治獻金)申報會計報告書等相關文件	依規定程序銷毀		
罰鍰繳納專戶管理	陽光法案罰鍰專戶帳務情形相關文件	依規定程序銷毀		
政治獻金繳庫	政黨、政治團體及擬參選人收受政治獻金後，逾期或不能返還者等相關文件	依規定程序銷毀		
保存年限：5 年				
公職人員職務異動通知	各機關通報應向本院申報財產之公職人員職務異動通知等相關文件	依規定程序銷毀		
財產申報表	財產申報資料(含更正、補正)等相關文件	依規定程序銷毀		自申報人喪失應申報身分之日起算，保存至少5年，但經司法機關或監察機關依法通知留存者，續存至原因消滅後始銷毀。
申報資料查(調)閱	機關、民眾或申報人洽詢、申請查調(閱)財產申報資料、政治獻金會計報告書之相關文件	依規定程序銷毀		
申報表移轉、發還	變更受理申報機關之轉出、轉入財產申報表及發還申報人財產申報表等相關文件	依規定程序銷毀		
訓練、講習及宣導	訓練、講習及宣導等計畫、報告、會議資料及相關文件	依規定程序銷毀	060106-1	
保存年限：3 年				

罰鍰處分確定公告	廉政調查(查核)案件,經罰鍰處分確定公告(包含上網及刊登公報)等相關文件	依規定程序銷毀		
其他	有關陽光法案業務之一般、周知性等相關文件	依規定程序銷毀		

秘書處

項目名稱	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
保存年限：永久				
院會資料	本院院會開會通知、議程、紀錄、速記錄、執行情形表及簽辦文稿等相關文件	列為國家檔案	060301	
召集人會議資料	本院各委員會召集人會議開會通知、議程、紀錄、執行情形表及簽辦文稿等相關文件	機關永久保存		
委員談話會資料	全院委員談話會議開會通知、議程、紀錄、執行情形表及簽辦文稿等相關文件	機關永久保存		
其他重要會議資料	年終工作檢討會等重要會議議程、紀錄、速記錄及簽辦文稿等相關文件	機關永久保存		
印信典守	本院印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單等相關文件	機關永久保存	060504-1	印信繳銷,其清理處置應為「列為國家檔案」
文號、檔號對照表	文號、檔號對照表、保存年限區分表及相關文件	機關永久保存	060606-1	
檔案銷毀、移轉	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)	機關永久保存	060604-1	
檔案移交	檔案移交清冊及交接紀錄等相關文件	機關永久保存	060603-1	
不動產產權管理	本院經營之不動產取得(來源含接收、徵	機關永久保存	060902-1	

	收、購置、撥入、受贈、新登錄、沒收、接管、其他)、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			
珍貴動產及不動產管理	各項珍貴動產(珍貴文物)及不動產(古蹟建築物及土地)之管理： 1. 取得(含受贈、購置、接管、其他)、登記、處分、減損(含撥出、贈與、移交、報廢、報損、其他)等紀錄及相關文件 2. 保管、維護、出租及收益等紀錄及相關文件 3. 檢查及考核等紀錄及相關文件 4. 借入、寄存珍貴動產、珍貴不動產登記及保管等紀錄及相關文件	機關永久保存	060905	
廳舍興修改建	廳舍興建及重要修繕之竣工書圖、古蹟修繕工作報告書及相關建造、使用執照等相關文件	機關永久保存		
本機關管理法令	訂定與修正本院議事、文書、檔案、採購、出納、財產、物品、廳舍、車輛、公共安全、通訊、技工工友等管理事務有關之命令、行政規則及法制作業過程、意見諮詢與協商等相關文件	機關永久保存	061301-1	
保存年限：50 年				
工友進用、資遣、離職	技工、工友(含駕駛)之進用、資遣、離職退費事項等相關文件	依規定程序銷毀	040407 041202 041203	
工友退休	技工、工友(含駕駛)申請一次退休(職)金審(核)定與給與相關文件	依規定程序銷毀	041201-2	

工友考績及重大獎懲	1. 技工、工友(含駕駛)之年終、另予、成績考核等相關文件 2. 重大獎懲(一次記 2 大功、過者，含以上)等相關文件	依規定程序銷毀	040502-1 040504-1 040504-2	
保存年限：30 年				
巨額非消耗性標的採購	1. 1 億元以上之非消耗性財物類採購案件相關文件 2. 2 千萬元以上之非消耗性勞務類採購案件相關文件	依規定程序銷毀	060701-2	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
重要產權爭訟處理	本院經管之重要財產含不動產(土地及建物)、權利、有價證券等，涉有糾紛之爭訟處理相關文件	屆期後鑑定		
宿舍借用及管理	1. 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 2. 占用宿舍騰空等排除訴訟、糾紛處理、行政救濟等處理相關文件	屆期後鑑定	061205-1 061206	
保存年限：25 年				
工友考核及表揚	技工、工友(含駕駛)考核委員會、績優工友選拔、表揚等相關文件	依規定程序銷毀		
保存年限：20 年				
檔案清查	檔案清查計畫、報告、盤點、銷毀執行等之相關文件	依規定程序銷毀	060604-3	
檔案鑑定	檔案鑑定會議資料、鑑定報告、鑑定分析單及相關文件	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
巨額消耗性標的採購	1 億元以上之消耗性財物類採購案件相關文件 2 千萬元以上之消耗性勞務類消耗性採購案件相關文件	依規定程序銷毀	060701-1	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
終止或解除採購契約案件	採購案件涉及疑義、異議及訴訟等之終止、解除契約，且未重新辦理招標；自機關開始計畫至終止或解除契約期間所產生之採購相關文件	屆期後鑑定	060703	保存年限自終止或解除契約之日起算
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	屆期後鑑定	060707	
保存年限：15 年				
收發文處理	公文登錄簿、收發文紀錄(含機密文書專設文簿)	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
未達巨額之工程採購案件	1 億元以下之工程採購(非屬重要廳舍、古蹟或設施之工程書圖資料)，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	依規定程序銷毀	060702	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
廳舍災害事件處理	本機關遭受各種天然或人為災害、破壞事件紀錄及相關處理事項等相關文件	依規定程序銷毀	061201-1	
保存年限：10 年				

未達巨額之財物勞務採購案件	1 億元以下之財物類(含消耗性及非消耗性標的)及 2 千萬元以下之勞務類採購,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	依規定程序銷毀	060702	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
一般動產管理	有關財產設備增減異動之陳報及帳務結存月報、季報、年報等事項	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
薪俸(給)發放及補發清冊編製	委職員工(委員、職員、約聘僱人員、駐衛警、技工、工友、駕駛)之各項薪給核算、造冊及收補等相關文件	依規定程序銷毀	060803-1	保存至相關會計憑證銷毀
工友例行考核及獎懲	技工、工友(含駕駛)平時考核及一般獎懲(一次記 1 大功、過以下)等相關文件	依規定程序銷毀	040503 040505-1	
工友保險	技工、工友(含駕駛)勞工保險及全民健康保險事項加退保、俸給異動等相關文件	依規定程序銷毀	041102 041103	
工友差勤管理	技工、工友(含駕駛)差勤管理等相關文件	依規定程序銷毀	040702	
出納帳表管理	現金出納備查簿、零用金備查簿及其他各種收支相關文件	依規定程序銷毀	060803-2	保存至相關會計帳簿及重要備查簿銷毀
保存年限：7 年				
各項費用扣繳	扣繳各種稅款、保險費及其他費用等款項相關文件	依規定程序銷毀	060801	
保存年限：5 年				
他機關法令及釋疑	他機關制訂、修正與本院議事、文書、檔案、採購、出納、財產、物品、廳舍、車輛、公共安全、通訊、技工工友等各項管理業務有關之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關文件	依規定程序銷毀	061301-2	

一般檔案管理	本機關辦理或收受他機關檔案目錄彙送、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)等相關文件	依規定程序銷毀	060606-2 060606-3	
檔案檢調	檔案檢調業務之調卷(案)單、展期單、催還單及調案紀錄卡(單)等相關文件	依規定程序銷毀	060602-2 060602-3	1. 機關間借調及調用者,保存年限自檔案歸還之日起算 2. 調卷(案)單、展期單及催還單,保存年限自檔案歸還日起算
一般採購管理	有關本機關採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等相關文件	依規定程序銷毀	060708-1	
一般財產管理事項	經管之動產、不動產盤點、保險及教育訓練等相關文件	依規定程序銷毀	060106-1 060901-7 060901-8 060902-6 060902-7	保險單保存年限自契約屆滿之日起算
財產資料彙送	有關財產主管機關函知辦理之相關文件	依規定程序銷毀		
車輛管理	車輛使用、維護、檢驗、肇事處理等相關文件	依規定程序銷毀	061101 061102 061103	肇事處理保存年限自善後處理完畢之日起算
公文流程管理	文書稽催管制、流程簡化、公文查考及運用資訊技術等相關文件	依規定程序銷毀	060502	
其他	有關秘書處之一般、周知性等行政事務相關文件	依規定程序銷毀		
保存年限：3 年				
非消耗性物品管理	1. 非消耗性物品收發、保管、借用及報廢等相關文件	依規定程序銷毀	061001 061003	非消耗性物品保存年限自物品報廢

	2. 廢品整理、變賣、利用、轉撥及銷毀等相關文件			之日起算
消耗性物品管理	消耗性物品收發、保管及報廢等相關文件	依規定程序銷毀	061002	
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	依規定程序銷毀	060804	
醫療保健	有關同仁及其眷屬之醫療診治及保健，並安排相關住院之相關文件	依規定程序銷毀		
公共安全管理	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	依規定程序銷毀	061202-1	
廳舍一般管理	廳舍內部配置規劃、清潔美化、節能等相關文件	依規定程序銷毀	061203	
通訊管理	電信總機及各項電信設備(傳真機)、電信費用核算、公用手機申請、配發管理等相關文件	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併存時，紙本保存年限得調降
新聞發布與國會聯繫	辦理新聞稿、記者會、國(議)會聯繫、會議準備等一般行政作業之相關文件	依規定程序銷毀	060402 060401-2	
拜會接待	國內外貴賓及團體來院拜會及接待之相關文件	依規定程序銷毀		
一般文書管理	一般文書之年度發文代字及綜合性、週知性等相關文件	依規定程序銷毀	060503	
檔案點收	歸檔清單、逾期歸檔案件稽催表(單)等相關文件	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併存時，紙本保存年限得調降

保存年限：1 年				
其他	移文單、各項傳遞簽收紀錄、公益活動、機關活動宣導海報製作及張貼、參訪活動等相關文件	依規定程序銷毀		

綜合規劃室

項目名稱	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
保存年限：永久				
施政計畫	本院中長程施政計畫、年度施政計畫及重要專案計畫之編擬相關文件	機關永久保存		本院之中長程施政計畫，其清理處置應為「列為國家檔案」
研究報告	本院自行研究、委託專案研究及出國研究、考察等結案報告及電子檔相關文件	機關永久保存	060202-1	
績效評估	重要專案計畫工作考核(成)及績效評估相關文件	機關永久保存	060203-3	
出版品定稿文件	本院公報、法規及書刊等出版品定稿文件及電子檔相關文件	機關永久保存	060104-1 060102-1	
參與國際組織、會議與報告	本院參與國際組織及參加國際會議、研討會及考察國外機關等相關文件及出國報告	機關永久保存	040604	參與國際組織，其清理處置為「列為國家檔案」
年度工作檢討會院務報告	本院年度工作檢討會院務報告相關文件	機關永久保存		
分層負責	本院分層負責訂(修)定相關文件	機關永久保存	040201	
綜合規劃類相關法令	綜合規劃類行政規則訂定、修正、廢止及其法制作業過程之公文與紀錄等相關文件	機關永久保存		
標準作業程序	本院標準作業程序訂(修)定相關文件	機關永久保存		
國會聯繫重要事項	涉及國家憲政體制、立法委員行使監察委員同意權，與立法院或其他院級機關之重要聯繫事項或紀錄等相關文件	機關永久保存		涉及國家憲政、監察體制者，其清理處置為「列為國家檔案」

保存年限：30 年				
國家賠償案件	國家賠償請求案件回覆、國賠訴訟答辯、判決等案卷相關文件	屆期後鑑定		
保存年限：15 年				
業務簡報及工作會報	1. 本院各單位對新任院長進行業務簡報相關文件 2. 每月秘書長主持一級主管工作會報相關文件	依規定程序銷毀		非機關首長召集之例行性會議
院部協調會報	本院與審計部院部業務協調會報之開會通知單、議程資料、會議紀錄及審計部函報研辦情形等相關文件	依規定程序銷毀		非機關首長召集之例行性會議
總決算審核報告之處理	審計部檢送中央、地方政府總決算審核報告後，移請本院相關各常設委員會及審議小組審議事項之相關文件	依規定程序銷毀		
保存年限：10 年				
研究發展辦理過程	委託研究計畫辦理相關公文、研究計畫書、與受託單位簽定之合約、期中及期末報告、研究報告出版等相關文件	依規定程序銷毀	060202-2	
會議決議追蹤列管	本院各項會議決議案追蹤列管事項之相關文件	依規定程序銷毀	060203-2	
計畫及交辦事項列管	各項計畫及交辦事項等管制考核事項之相關文件	依規定程序銷毀	060203-1	
國際事務	聯繫國外監察組織、舉辦或參與國際會議及活動、邀請及接待訪賓、編印國際監察專書等事項之相關文件	依規定程序銷毀		本機關出版品，至少永久保存 1 份
保存年限：5 年				
他機關函送法令案件	函轉他機關制(訂)定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關文件	依規定程序銷毀		
保存年限：3 年				
出版品管理	本院綜合性出版品、公	依規定程序銷毀	060102-2	1. 不含採購

	報、法規、書刊編印、發行過程及管理之相關文件			文件 2. 凡屬著作財產權授權相關文件者，應永久保存
預決算審核報告	行政機關、財團法人檢送之各年度預算書、決算書與審計部審核報告相關文件	依規定程序銷毀		
公文稽催管制	本院各單位公文辦理時限稽催業務之相關文件	依規定程序銷毀	060502	
拜會事項	國內外貴賓及團體來院拜會及接待事宜相關文件	依規定程序銷毀		
新聞發布與國會聯繫	1. 新聞稿、記者會之相關文件 2. 國(議)會例行性聯繫紀錄及相關文件	依規定程序銷毀	060402 060401-2	
其他綜合性業務	其他關於本院綜合規劃業務一般、周知性之相關文件	依規定程序銷毀		

資訊室

項目名稱	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
保存年限：永久				
資訊計畫	監察業務資訊系統計畫書擬定相關文件	機關永久保存		
重大資安事件	重大資安事件相關文件	機關永久保存		
保存年限：10 年				
資訊管理	資訊概(預)算編製、應用系統開發或政府共同性應用軟體導入之可行性評估、專案規劃、資訊作業推廣、管理規範及 ISO 四階文件制定等相關文件	依規定程序銷毀		
資訊基礎建設	電腦機房、伺服器主機、網路通訊、資訊安全、資料備份儲存等軟硬體設備之建構規劃、監控管理、汰換升級等相關文件	依規定程序銷毀		

資訊委外及設備採購	系統建置、系統維護、資安監控中心(SOC)服務、電腦軟硬體暨及週邊設備購置、套裝工具軟體授權、電腦機房維護、資訊顧問服務等勞務及財務採購相關文件	依規定程序銷毀		採購案件含驗收程序者，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。
保存年限：5 年				
資訊教育訓練	自辦訓練課程規劃、進修計畫擬定、訓練機關課程報名等相關文件	依規定程序銷毀		
保存年限：3 年				
資訊維運例行作業	電腦設備零件更換、作業軟體弱點修復、資訊系統問題處理、功能需求變更等相關文件	依規定程序銷毀		
機關來文配合作業	機關通報訊息、函請本院協辦事項、調查表填復等相關文件	依規定程序銷毀		
圖書管理作業	圖書、報紙、期刊及多媒體資料編目管理、館藏更新等相關文件	依規定程序銷毀		
其他	有關資訊業務之一般、周知性等相關文件	依規定程序銷毀		

會計室

項目名稱	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
保存年限：永久				
本院單位預算書	本院之單位預算書	機關永久保存	030101-3	
本院單位決算書	本院單位決算書	機關永久保存	030301-2	
保存年限：20 年				
審計機關審核會計資料	審計機關審核預算執行收支、會計報告、原始憑證及半年結算等相關文件	依規定程序銷毀	030204-2	
保存年限：10 年				
預算、主管預算	年度預算、主管預算之相關文件	依規定程序銷毀	030101-3	
單位決算編製	本機關單位決算書編製過程及收受中央政府總決算書之相關文件	依規定程序銷毀	030301-2 030301-3	
第二預備金、統籌科目	申請動支第二預備金	依規定程序銷毀	030104-1	

動支	與其他統籌科目之申請及核定相關文件			
會計季報、半年報、年報及帳簿	本院單位會計報告屬季報、半年報、年報(含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊)、簿籍等相關文件	依規定程序銷毀	030203-2 030202-2	
年度預算流用及保留	年度預算流用及保留申請及核定等相關文件	依規定程序銷毀	030103	
內部審核	內部審核計畫、檢查及報告等相關文件	依規定程序銷毀	030204-1	
各種會計憑證	各種會計憑證及因特別原因保存期限延長或縮短等相關文件	依規定程序銷毀	030202-4	
決算(經費)審核	審計機關審核決算、會計報告、原始憑證、半年結算等審核通知暨查詢、審定書或核准，以及立法院對決算之審議意見與回復辦理情形之相關文件	依規定程序銷毀	030204-2 030302-2	保存年限自總決算公布、公告或令行日起算
保存年限：5 年				
單位概算編製與審核	本機關單位概算書及預算案書等相關文件	依規定程序銷毀	030101-1	
人事費支出	審核人事費(待遇、獎金、其他給與等)支出相關文件	依規定程序銷毀		
年度預算分配	年度預算分配申請及核定等相關文件	依規定程序銷毀	030102	
第一預備金動支	第一預備金動支之申請及核定相關文件	依規定程序銷毀	030104-2	
保存年限：3 年				
會計日報、月報	單位會計報告屬日報、月報(含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊)等相關文件	依規定程序銷毀	030203-4	

統計室

項目名稱	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
保存年限：永久				
統計報告及書刊	本院統計室編製之各種統計報告及書刊(含電子書)	機關永久保存	030405-1 030406-1	
保存年限：15 年				

統計計畫及方案	本院統計室辦理之統計計畫、方案擬訂、修正及實施之相關文件	依規定程序銷毀	030401-1	
統計分類標準	本院統計室辦理之各種統計分類標準訂定、修正與停止適用之相關文件	依規定程序銷毀	030402-1	
保存年限：5 年				
統計標準釋疑及徵詢	他機關統計標準釋疑暨研修意見徵詢及彙編相關文件	依規定程序銷毀	030402-3 030402-4	
公務統計資料及書刊	公務統計資料及統計書刊之編印過程相關表冊及文件	依規定程序銷毀	030404	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
公務統計報表程式修正	辦理各機關公務統計報表程式增刪修訂備查事項等相關文件	依規定程序銷毀		
保存年限：3 年				
其他統計業務	辦理本機關及收受他機關有關統計業務一般、周知性等相關文件	依規定程序銷毀		
保存年限：1 年				
統計資料提供	辦理統計資料提供等相關文件	依規定程序銷毀		

人事室

項目名稱	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
保存年限：永久				
組織法規	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、辦事細則等相關文件	機關永久保存	040201	組織法規廢止者，其清理處置應為「列為國家檔案」
本院人事法令及釋疑	本院制(訂)定與修正之人事行政規則等相關文件	機關永久保存	041401-1	
職章製(換)發	總統府、本院製發之職章及其啟用、換發與銷	機關永久保存	040101-1 040101-2	

	毀等相關文件			
出國考察報告	本院人員出國考察報告	機關永久保存	040604	
本院職員錄或通訊錄	本院人員職員錄或通訊錄	機關永久保存	041302-2	
請頒勳章	請核頒中山勳章、中正勳章、卿雲勳章、景星勳章或其他勳章等相關文件	機關永久保存	040508-1 040508-2	請核頒中山勳章、中正勳章、一等卿雲勳章、一等景星勳章、采玉大勳章，其清理處置為「列為國家檔案」
紀律委員會	本院監察委員紀律委員會組織、會議記錄及事證資料等相關文件	機關永久保存		
保存年限：50 年				
本院人員之任用審查	本院及所屬機關人員之派免、遷調、任用審查、留職停薪、復職等相關文件	依規定程序銷毀	040402-1 040404-1 040405	
考績(成)重大獎懲	本院及所屬機關人員之考績(成)、重大獎懲等相關文件	依規定程序銷毀	040502-1 040504-1 040504-2	
懲戒、停(免)職	本院及所屬機關人員之懲戒、因案停職、先行停職、免職、復職等相關文件	依規定程序銷毀	040506 040507	
聘僱及臨時人員進用	本院聘僱及臨時人員之計畫、名冊、契約等相關文件	依規定程序銷毀	040406	
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)與註銷等相關文件	依規定程序銷毀	040203	
退撫基金	補繳退撫基金年資及中途離職、因案免職或失蹤人員請領退撫基金自繳費用公文及表冊等相關文件	依規定程序銷毀	041203 041206	
離職儲金	本院政務人員、聘僱人員離職儲金案等相關文件	依規定程序銷毀		
請頒獎章	請核頒功績獎章、楷模獎章、服務獎章、專業	依規定程序銷毀	040508-3	

	獎章等相關文件			
退休(職)、資遣、撫慰及撫卹	本院人員一次退休金、月退休(職)金、資遣、一次撫慰金、月撫慰金、一次撫卹金及年撫卹金審定及給與事項等相關文件	屆期後鑑定	041201-1 041201-2 041202 041204-1 041204-2 041205-1 041205-2	終身請領月撫慰金、年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存期限。
保存年限：30 年				
人事履歷	本院人員人事履歷等相關文件	依規定程序銷毀		
保存年限：25 年				
工作權平等	促進性別、原住民及身心障礙人員工作權平等措施、性騷擾防治、申訴救濟補助處理等相關文件	依規定程序銷毀	040801	
甄審及考績委員會	甄審及考績委員會之設置、會議紀錄、等相關文件	依規定程序銷毀	040401-1 040501-1	
保存年限：20 年				
首長移交及委員宣誓	首長及委員交接宣誓公文及清冊等相關文件	屆期後鑑定	040102	
派(聘)兼	派(免)兼、聘(免)兼公文及表冊等相關文件	依規定程序銷毀	040408	
薪俸加給	本院人員待遇支給、職務加給、技術或專業加給、地域加給之給予與數額審定之公文及表冊等相關文件	依規定程序銷毀	040901 040902	
公務人員協會	公務人員協會立案申請、審查與後續行政運作公文及表冊等相關文件	依規定程序銷毀	040802	
人力評鑑	本院及所屬機關員額(人力)評鑑事項等相關文件	依規定程序銷毀	040205	
員額編制及現有員額	請增、精簡預算員額、現有員額等公文及表冊等相關文件	依規定程序銷毀	040204	
復審、再審議、司法救濟	提起復審、再審議或向司法機關請求救濟之公文及事證資料等相關文件	屆期後鑑定	040803-1 040803-2	
因公涉訟輔助	本院人員因公涉訟輔	屆期後鑑定	040805	

	助公文及資料等相關文件			
公保加退保及繳款	公保加(退)保、保險俸級異動暨保險費用繳納等相關文件	依規定程序銷毀	041101	
保存年限：15 年				
模範、傑出貢獻人員獎	模範公務人員、公務人員傑出貢獻獎、績優人員選拔、表揚公文及事證資料等相關文件	依規定程序銷毀	040509 040510	
保存年限：10 年				
甄審、考績委員會改選	甄審委員會、考績委員會改選公文及表冊	依規定程序銷毀	040401-2 040501-2	
分發訓練	各項考試分發、訓練事項之相關文件	依規定程序銷毀	040302	
他機關人事法令及釋疑	他機關有關組織編制、歸系、任免遷調、任審俸給、保險、考績、退撫、差假管理、服務保障、訓練進修、人員福利制(訂)定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關文件	依規定程序銷毀	041401-2	
任用計畫	各項考試任用計畫及缺額調查事項等相關文件	依規定程序銷毀	040301	
進修	國內外入學進修、選修學分與專題研究等相關文件	依規定程序銷毀	040603	
出國考察	本院選派出國考察之公文及表冊等相關文件	依規定程序銷毀	040604	
申訴、再申訴	提起申訴、再申訴之公文及事證資料等相關文件	依規定程序銷毀	040804	
平時考核、績效考評	本院人員平時考核、績效考評通知公文及表冊等相關文件	依規定程序銷毀	040502-2 040503	
一般獎懲	本院人員一般獎懲案件公文及表冊等相關文件	依規定程序銷毀	040505-1	
各項訓練及計畫	初任各官等訓練、升任官等訓練、行政中立訓練、專業訓練、一般管	依規定程序銷毀	040601-1 040602	

	理訓練等各項訓練之公文及表冊等相關文件			
職務歷練	本院職期遷調及內部職務輪調公文及表冊等相關文件	依規定程序銷毀	040409	
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等相關文件	依規定程序銷毀	040413	
借調	借調公文及表冊等相關文件	依規定程序銷毀	040412	
獎金及其他給與	各項獎金、兼職費用及其他給與(含加班費、差旅費、休假補助費及生活津貼等)等相關文件	依規定程序銷毀	040903 040904 040905	
本院舉辦之文康活動	本院舉辦之慶典及各項文康活動事項等相關文件	依規定程序銷毀	041005	
急難貸款	急難及指定用途貸款公文及表冊等相關文件	依規定程序銷毀	041002	
公保現金給付	公保請領現金給付之公文及表冊等相關文件	依規定程序銷毀	041101	
全民健康保險	健保加(退)保、投保金額調整暨保險費用繳納之公文及表冊等相關文件	依規定程序銷毀	041103	
退撫基金繳款及福利互助	退撫基金一般例行造冊(含轉入、轉出等異動)及福利互助等相關文件	依規定程序銷毀	041003 041207	
慰問金	因公受傷、殘廢或死亡公文、慰問金、申請書等相關文件	依規定程序銷毀	041004	
退休照護	核發退休(職)人員三節慰問金、遺族慰問金、長青座談、退休志工服務等案件之相關文件	依規定程序銷毀	041209-1 041209-2	
專業證照	專業證照調查公文及表冊等相關文件	依規定程序銷毀	041301	
兼職、兼課	本院人員兼職、兼課案件公文及表冊等相關文件	依規定程序銷毀		

行政中立	本院人員行政中立公文及表冊等相關文件	依規定程序銷毀		
替代役	替代役申請及管理業務之公文及表冊等相關文件	依規定程序銷毀		
保存年限：5 年				
身障及原住民進用	身心障礙人員及原住民之進用統計等相關文件	依規定程序銷毀	040416 040417	
編制任免報表	編制任免相關報表等相關文件	依規定程序銷毀	040414	
請任(免)	本院人員請任(免)案件之相關文件	依規定程序銷毀	040414	
送審動態登記	本院人員送審、動態登記事項等相關文件	依規定程序銷毀	040404-2	
他機關商調派免通知	他機關辦理商調派免通知公文等相關文件	依規定程序銷毀	040402-2	
差勤、請(休)假	差勤、請(休)假公文、表冊等相關文件	依規定程序銷毀	040702	
團險、旅平險	辦理本院人員團體意外險、旅行平安險等相關文件	依規定程序銷毀		
人事資料	各類人事資料異動及更新等統計表報	依規定程序銷毀	041303	
人事業務資訊化	推動人事行政資訊化公文等相關文件	依規定程序銷毀	041304	
本院通訊錄、職員證、在(離)職證明	編印通訊錄(職員錄)、法令宣導、識別證、申請在(離)職證明等相關文件	依規定程序銷毀	041302-2	
他機關舉辦之文康活動	他機關舉辦之慶典及各項文康活動事項等相關文件	依規定程序銷毀	041005	
其他	志工、實習生、見習生等人員遴選、計畫方案等文件	依規定程序銷毀		
保存年限：3 年				
他機關遷址、首長到職	他機關函知遷址、首長到職等相關文件	依規定程序銷毀		
健康檢查、員工協助	本院人員健康檢查暨費用核銷、員工協助等相關文件	依規定程序銷毀	041006	
獎懲建議	獎懲建議函等相關文件	依規定程序銷毀	040504-3 040505-2	
他機關訓練	收受各(主管)機關	依規定程序銷毀	040601-2	

	(構)學校與訓練機關 (構)擬定之年度訓練計畫、進修計畫公文及資料			
其他	各類傑出校友、人員推薦、自然人憑證申辦等文件	依規定程序銷毀		
保存年限：1 年				
他機關通訊錄	他機關檢送通訊錄供參之相關文件	依規定程序銷毀		
其他	人事刊物、參考書冊之訂閱、徵稿等文件	依規定程序銷毀		

政風室

項目名稱	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
保存年限：永久				
政風法令	本院政風法令及政風人員工作規則之制(修)定相關文件	機關永久保存	010701-1	
機關廉政風險評估	機關廉政風險評估報告等相關文件	機關永久保存	010204-1	
保存年限：20 年				
貪瀆案件查處	貪瀆案件之蒐報、調查資料、刑事責任及檢舉貪瀆案件獎金申請等相關文件	屆期後鑑定	010304-1 010304-2	
公職人員財產申報	本院公職人員財產申報受理及實質審核之相關文件	依規定程序銷毀	010205-1	
危機事件處理	本院危機事件(含重大)處理事項之相關文件	屆期後鑑定	010502	
保存年限：10 年				
貪瀆犯罪檢舉案件	本院貪瀆犯罪檢舉案件處理作業之相關文件	依規定程序銷毀	010303-1	
廉政會報	廉政會報之計畫、會議資料、工作報告、成果檢討及其相關文件	依規定程序銷毀	010101	
機關保防	蒐報與處理大陸人士參訪異常情資及協辦機關與上級機關交辦之各項保防工作事項相關文件	依規定程序銷毀	010503	

機關安全維護業務	機關安全狀況檢查、機關首長及員工安全維護、專案安全維護措施、一般危安狀況處理之相關文件	依規定程序銷毀	010501	
駐、保警管理	本院駐衛警、保安警察管理、督導及協調、風紀案件及獎懲之相關文件	依規定程序銷毀		
保存年限：5 年				
獎勵廉能業務	本院獎勵廉能宣導及表揚等各項作業事項之相關文件	依規定程序銷毀	010207	
一般政風檢舉案件	受理民眾或上級交查(辦)之一般政風檢舉案件及查處之相關文件	依規定程序銷毀	010303-2	
公務機密維護業務	公務機密維護檢查、資訊使用稽核、密碼保密督考、研(修)訂機密維護措施之計畫、公務機密維護專報、個案檢討報告之相關文件	依規定程序銷毀	010401	
廉政倫理規範業務	公務員廉政倫理規範宣導及登錄等作業事項之相關文件	依規定程序銷毀	010201	
監辦採購業務	辦理本院監辦採購(含工程抽查/驗)作業及採購分析比對之相關文件	依規定程序銷毀	010202	
專案稽核業務	本院各項易滋弊端業務稽核及配合上級辦理各項專案業務稽核之相關文件	依規定程序銷毀	010203	
重大專案保密措施	重要會議、招標、人事甄審或其他易滋洩密事項之專案保密措施之相關文件	依規定程序銷毀	010402	
保存年限：3 年				
非涉政風檢舉案件	受理民眾或上級交查之非涉政風檢舉案件及查處之相關文件	依規定程序銷毀	010303-3	
政風宣導及社會參與	本院各項廉政、公務機密及安全維護宣導及社會參與之相關文件	依規定程序銷毀	010209	
政風工作計畫及檢討	有關本院政風工作計	依規定程序銷毀	010102	

	畫擬訂、執行及檢討事項之相關文件		010104	
績效評比	績效評比作業及表報之相關文件	依規定程序銷毀	010105	
陳情請願	協處陳情請願(含大型陳抗活動)之相關文件	依規定程序銷毀	010504	
其他	有關政風室業務之一般、周知性等相關文件	依規定程序銷毀		

常設委員會

項目名稱	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
保存年限：永久				
調查報告審查卷	1. 監察調查處移委員會之調查報告、糾正案文等相關文件 2. 後續處理之文件：如機關檢討復函、續訴書、核簽(簽註)意見、質問等相關文件	機關永久保存		
委員會會議紀錄	委員會、聯席會及地方政府年度總決算審核報告審議小組會議之會議紀錄等相關文件	機關永久保存		
專案說明及諮詢卷	邀請行政機關派員就相關議題到會說明，或請專家學者到會諮詢之相關文件	機關永久保存		
保存年限：15 年				
院會交議案件	院會交議案件之審議及後續處理事項等相關文件	依規定程序銷毀		
委員提案	委員於委員會會議前提出之議案或委員會會議中提出之臨時動議事項等相關文件	依規定程序銷毀		
人民書狀	未經調查，惟經判定移委員會處理之人民書狀，及其後續處理之機關復函等相關文件	依規定程序銷毀		
中央巡察案件	辦理中央機關巡察通知被巡察機關函稿、函請審計部提供被巡察機關重大財務案件函稿及其復函、巡察參考資料、機關簡報資料、	依規定程序銷毀		

	機關復函(含巡察會議紀錄、委員提示事項辦理情形彙復表)及後續處理事項等相關文件			
地方巡察移送案件	地方機關巡察委員移送審議事項及其後續處理事項等相關文件	依規定程序銷毀		
年度總決算審核報告	1. 中央政府總決算及特別決算案件：審計部送本院之中央政府總決算及特別決算審核報告，以及經各委員會提出之審議意見及其後續處理事項等相關文件 2. 地方政府總決算：審計部送本院之地方政府總決算審核報告，以及經審議小組提出之審議意見及其後續處理事項等相關文件	依規定程序銷毀		
召集人交接案	年度委員會召集人交接事項相關文件	依規定程序銷毀		
年度工作計畫	委員會年度工作計畫或審計部施政計畫之審議事項等相關文件	依規定程序銷毀		
保存年限：3 年				
其他	有關常設委員會業務之一般、周知性等相關文件	依規定程序銷毀		

人權保障委員會

項目名稱	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
保存年限：永久				
人權出國報告	國際人權會議考察報告	機關永久保存		
保存年限：15 年				
院會交議案件	院會交議案件之審議及後續處理等相關文件	依規定程序銷毀		
委員提案	委員於委員會議前提出之議案或委員會議中提出之臨時動議等相關文件	依規定程序銷毀		

巡察案件	辦理巡察案件通知函稿、巡察參考資料、機關簡報資料、機關復函(含巡察會議紀錄、委員提示事項辦理情形彙復表)及後續處理等相關文件	依規定程序銷毀		
召集人交接案	委員會召集人交接事項等相關文件	依規定程序銷毀		
委員會會議	委員會、專案小組會議之開會通知單、議程資料及會議紀錄等相關文件	依規定程序銷毀		
保存年限：10 年				
人權出國案件	國際人權會議參與及出國考察等相關文件	依規定程序銷毀		
人民書狀	未經調查，惟經判定移委員會處理之人民書狀，及其後續處理之機關復函等相關文件	依規定程序銷毀		
人權事務案件	辦理人權案件研議、法案建議、國際人權公約內國法化、教育宣導、資料蒐集、人權機關團體聯繫等人權事務之相關文件	依規定程序銷毀		
保存年限：3 年				
其他	有關人權保障委員會業務之一般、周知性等相關文件	依規定程序銷毀		

訴願審議委員會

項目名稱	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
保存年限：15 年				
訴願案件審議	辦理訴願審議事項之卷證資料及函稿等相關文件	屆期後鑑定		
保存年限：3 年				
一般行政事項	除訴願審議案卷證資料以外之一般行政文書相關文件	依規定程序銷毀		

法規研究委員會

項目名稱	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
------	------	------	--------	----

保存年限：永久				
監察權研究事項	監察權行使相關法規研究事項之相關文件	列為國家檔案		
監察法令及釋疑	本機關制(訂)定及修正之法律、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	機關永久保存		監察法、公職人員財產申報法等重要監察法律制(修)定、會同發布案情者，其清理處置為「列為國家檔案」
保存年限：5 年				
他機關法令及釋疑	他機關制(訂)定及修正之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文，及他機關研修法令意見徵詢及函復之相關公文	依規定程序銷毀		
保存年限：3 年				
其他	他機關法律、命令、行政規則宣導等相關文件	依規定程序銷毀		

預算規劃與執行小組

項目名稱	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
保存年限：25 年				
會議紀錄	施政計畫(草案)、每月收支累計表及預算執行情形分析、每季重要列管計畫及工作執行情形等提報小組會議之會議紀錄。	依規定程序銷毀		
保存年限：3 年				
召集人改選案	年度小組召集人改選事項相關文件	依規定程序銷毀		