

附件

○○○○○○○○檔案保存年限區分表

壹、永久保存檔案：

- 一、關於本會暨附屬機構主管法律、法規命令、行政規則之制（訂）定、修正、廢止及其審議、解釋相關文件。
- 二、關於本會暨附屬機構之組織、設立、改組及裁撤案件。
- 三、關於本會暨附屬機構之重要會議決議案及記錄。
- 四、主任委員之講詞手令及指示文件。
- 五、關於本會編誌、大事記及業務上重要研究發展案件。
- 六、關於人事任免、銓審、考績、重大獎懲、重大控訴、公保給付、褒卹案件。
- 七、關於印信頒發及其印模案件。
- 八、關於本會之財經重要措施案件。
- 九、關於不動產之購置、撥配、登記、轉讓、規劃利用及糾紛處理案件。
- 十、關於美援運用案件。
- 十一、關於本會暨附屬機構之重要（一億元以上）工程案件。
- 十二、關於資源開發案件。
- 十三、關於農場授田授產與農地放領案件。
- 十四、關於榮民退除給與案件。
- 十五、關於榮民死亡善後及遺產處理案件。
- 十六、關於各項契據證狀及重要帳據之收入發出案件。

十七、關於國家賠償請求案件。

十八、關於檔案銷毀與移轉。

十九、關於本會之長（中）程計畫、施政計畫及重要業務計畫。

二十、關於本會各項重要行政院列管案件暨資料。

二十一、其他有關歷史文獻及可供永久查考之案件。

貳、保存廿年之檔案：

一、關於本會暨附屬機構之預算決算及各項重要統計資料。

二、關於本會暨附屬機構一般（一億元以下）工程案件。

三、關於各項投資案件。

四、關於榮民就養、停止、廢止、恢復就養、調配安置案件。

五、關於重大事項契約書審查案，維護本會重大權益審查案。

六、關於各種會計報告、帳簿及重要備查簿與機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊在總會會計保存之文件。

七、關於本會各附屬機構專業業務須保存參考案件。

參、保存十五年之檔案：

一、關於附屬機構之長（中）程計畫、施政計畫及重要業務計畫。

二、關於院頒施政綱要暨本會年度工作計畫及報告案件。

三、關於本會暨附屬機構重要專案計畫。

四、關於與國外技術合作案件。

五、關於重要機具設備、器材、車輛及財產之採購撥配案件。

六、關於本會遭受重大天災及意外災害案。

七、關於榮民重大違紀處理案件。

- 八、關於榮民權益、註銷、中止案件。
- 九、關於榮民身份檢定釋疑案件。

肆、保存十年之檔案：

- 一、關於本會暨附屬機構之工作考成，工作計畫報告。
- 二、關於本會暨附屬機構人員出國考察研究、訓練及榮民出國留學案件。
- 三、關於職員平時考核、調遷、特保最優、一般獎懲、互助案件。
- 四、一般業務列管案件。
- 五、一般財產管理案件。
- 六、關於函轉總統府、行政院或其他部會法律或法規命令之制（訂）定、修正、廢止案件。
- 七、關於農場水利工程案件。
- 八、關於農場經營計畫及生產成果案件。
- 九、榮民管理案件。
- 十、關於榮民違紀安置案件。
- 十一、關於榮民糾紛處理案件。
- 十二、關於核發榮譽國民證案件。
- 十三、關於退除役官兵軍職年資與公職年資併計之查證及建議釋疑等處理案件。
- 十四、關於退除役官兵退除及給與協調處理案件。
- 十五、關於各類訴訟（包括民事、刑事、行政訴訟）案及各類行政規則修正案件。
- 十六、關於各項委託及合約協議案件。
- 十七、關於發給各項憑證及證明案件。
- 十八、關於短期墊款及暫付款之清結案件。

十九、關於各種會計報告、帳簿及重要備查簿與機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊在單位會計及附屬單位會計所保存之文件。

二十、其他具有可供十年內參考之價值案件。

伍、保存五年之檔案：

一、關於本會暨附屬機構之接收及交代案件。

二、關於本會附屬機構及地方機關之各項會議報告。

三、關於零星工程營繕案件。

四、關於檢定行政作業案件。

五、關於榮民自費安養、改調案件。

六、關於榮民權利及福利案件。

七、關於非單純事實陳述或促請改進之陳情，而具有重要法律性質之陳情案件。

八、關於借貸款項案件。

九、關於各種會計報告、帳簿及重要備查簿與機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊在分會計、附屬單位會計之分會計所保存之文件。

十、關於一般檔案管理。

十一、關於無稿文件蓋用印信管理。

十二、其他具有可供五年內參考價值之案件。

陸、保存三年之檔案：

一、關於例行日報、週報、月報等案件。

二、關於差假考勤案件。

三、關於本會暨附屬機構職員試用考核案件。

- 四、關於榮民申請案件。
- 五、關於退除役官兵申請輔導案件。
- 六、關於榮民再安置、職業調整案件。
- 七、關於榮民眷補案件。
- 八、關於榮民生活指導案件。
- 九、關於榮團會改選及會議記錄。
- 十、關於救助案件。
- 十一、關於文化康樂處理案件。
- 十二、關於資料蒐集及查詢案件。
- 十三、關於各項補助費之申請案件。
- 十四、關於會計日報、週報、旬報、月報文件。
- 十五、關於各種會計憑證案件之保管。
- 十六、其他可供短期內參考之案件。

柒、保存一年之檔案：

- 一、依訴願法規定不予受理案件。
- 二、有關各機關就職、啟印及遷址文件。
- 三、非屬本機關之陳情案。
- 四、表報、查詢及催辦。
- 五、一般經常性案件。
- 六、臨時性行政支援事項。
- 七、凡經抄登公報之原文，無重複保管必要之文件。
- 八、非本機關主管業務而存查之文件。

- 九、單位臨時事項之通報、開會通知或副本。
- 十、關於會計、統計、無表冊又未敘重要事由或數字之案件。
- 十一、防空（護）演習。
- 十二、其他可供短期內參考之案件。

捌、須待權利義務關係清結後勿須查考者方可銷毀案卷：

- 一、有關會計部分案卷，依會計法審計法規定辦理。
- 二、未了債權債務案件。
- 三、關於各種契據證狀及重要帳據之收入發出案件。
- 四、承辦一般工程保固期限未滿案件。
- 五、貸款購（建）屋尚未清償案件。
- 六、其他權利義務關係未了案件。

附記：

- 一、各單位參照本規定訂定檔案保存年限時，「本會附屬機構」為「本處、本家、本場、本廠、本中心、本院。」
- 二、各單位訂定永久保存檔案範圍可就第壹項加以審酌，如與本單位無關事項（如農場授田授產案件，除農場外，與其他單位均無關係）可勿列入。
- 三、關於第貳項第六條「有關本會附屬機構專業業務須保存參考案件」，請就各附屬機構專業性質予以具體訂定。
- 四、有關各項工程、財物、勞物採購文件保存年限，請依工程會頒布之「採購文件保存作業準則」辦理。