

國立新竹生活美學館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	備註
類	綱	目	節					
01				研究發展類				
	01			調查研究及編輯出版	社會教育、生活美學、文化藝術展演及文化創意產業之調查研究及編輯出版等相關文件	10	依規定程序銷毀	本館研究結案報告暨出版品、定稿文件、電子檔及著作財產授權相關文件者應永久保存
	02			成人教育	成人教育規劃、推廣、執行等相關文件	10	依規定程序銷毀	
	03			區域資源整合				
		01		在地知識	國家數位典藏資料之盤點徵集、創作應用及計畫補助執行等相關文件	10	依規定程序銷毀	1. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 國家數位典藏資料計畫之成果報告應永久保存1份 3. 屬本館國家數位典藏資料徵集者，應永久保存
		02		文化路徑	文化路徑調查研究、提案申請、計畫執行及成果報告等相關文件	10	依規定程序銷毀	本館研究結案報告、定稿文件及電子檔應永久保存
		03		藝文美學	偏鄉藝術分享與村落扎根(含電影、閱讀或其他藝文美學活動)執行等相關文件	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
	04			社區營造				
		01		策劃執行及影像紀錄	社區營造活動策劃、補助之申請、審核、執行、核銷、成果報告與執行；社區營造影像紀錄之規劃、執行等相關文件	10	依規定程序銷毀	1. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 本館成果報告永久1份 3. 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
		02		人才培育	社區營造人才培育計畫、訓練及研習之規劃與執行等相關文件	10	依規定程序銷毀	1. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 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
		03		調查研究及編輯出版	社區營造之調查研究、編輯出版等相關文件	10	依規定程序銷毀	本館研究結案報告暨出版品、定稿文件、電子檔及著作財產授權相關文件者應永久保存
	05			母語推廣				
		01		展演藝術	母語推廣業務之展演藝術規劃、執行及核銷等相關文件	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		人才培育	母語推廣業務之人才培育規劃、執行及核銷等相關文件	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
	06			文物典藏				
		01		文物藏品維護管理	本館文物藏品審議、入藏、註銷、變更、保存修護及提借還藏等相關文件	永久	機關永久保存	
		02		典藏場所管理	庫房人員進出紀錄、環境溫溼度紀錄、儲位異動、庫房保全、藏品保險及安全設施維護管理等相關文件	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
		03		藏品利用	典藏文物利用及數位化等相關文件	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. 本館典藏品數位化成果永久保存
	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關研究發展業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀	
02				推廣輔導類				
	01			活動策劃與輔導				

國立新竹生活美學館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	備註
類	綱	目	節					
		01		展覽	藝文展覽、藝術巡迴展及校園巡迴展之規劃與執行相關文件	10	依規定程序銷毀	1. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 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
		02		表演	文化藝術表演之規劃與執行相關文件	10	依規定程序銷毀	1. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 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
		03		整合性藝文活動	整合性藝術文化活動規劃與執行等相關文件	10	依規定程序銷毀	1. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 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
		04		美學體驗	生活美學體驗課程、生活美學系列講座及生活美學主題展之規劃與執行相關文件	10	依規定程序銷毀	1. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 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
		02		藝術行銷	藝術行銷活動之策劃與執行等相關文件	10	依規定程序銷毀	1. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 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
		03		各項競賽活動	各項競賽活動之策劃與執行等相關文件	5	依規定程序銷毀	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		04		文化平權	推動文化近用與參與之規劃與執行相關文件	10	依規定程序銷毀	1. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 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
		05		文化交流及生活美學				
		01		生活美學輔導及補助	生活美學之推廣活動小額補助申請與輔導相關文件	5	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		跨域文化交流活動	跨域文化交流活動之規劃與執行相關文件	10	依規定程序銷毀	1. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 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
		06		人才培育				
		01		視覺藝術	視覺藝術之人才培育之規劃與執行相關文件	10	依規定程序銷毀	1. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 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
		02		表演藝術	表演藝術之人才培育之規劃與執行相關文件	10	依規定程序銷毀	1. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 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

國立新竹生活美學館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	備註
類	綱	目	節					
		03		文化體驗教育	文化體驗教育人才培育之規劃與執行相關文件	10	依規定程序銷毀	1. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 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
		04		文化創意產業	文化創意產業人才培育之規劃與執行相關文件	10	依規定程序銷毀	1. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 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
	07			志工管理	志工招募、培訓、獎勵、輔導等相關文件	5	依規定程序銷毀	
	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關推廣輔導業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀	
03				行政類				
	01			綜合業務				
		01		重要會議	本館館務會議、主管會議、業務協調等首長召集例行性重要會報（議）之資料、紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	
		02		專案會議	本館各種專案會議資料及紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定	
		03		組室會議	本館各組室會議資料及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	
		04		他機關會議	收受他機關各項會議資料、紀錄及相關文件	3	依規定程序銷毀	
		05		新聞聯繫與宣導	本館辦理新聞稿、記者會、政策宣導等相關文件	3	依規定程序銷毀	
		06		大事紀要	本館年度大事紀、公務登記簿、工作概況或備查簿	永久	機關永久保存	
	02			法制				
		01		本館法令及解釋	本館法令制(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	
		02		他機關法令及解釋	他機關法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	
		03		國家賠償及行政救濟	國家賠償、行政訴願、訴訟案之公文、書狀、判決書等相關文件	永久	機關永久保存	
	03			採購				
		01		查核金額以上採購	自本館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文件	30	依規定程序銷毀	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
		02		公告金額以上未達核查金額採購	自本館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）所產生之公告金額以上未達核查金額採購文件	10	依規定程序銷毀	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
		03		未達公告金額採購	自本館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）所產生之未達公告金額(逾10萬元以上未達100萬元)採購文件	10	依規定程序銷毀	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

國立新竹生活美學館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	備註
類	綱	目	節					
		04		小額採購及優先採購	自本館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10萬元以下之小額採購、共同供應契約採購、綠色環保產品採購品、優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產之物品及服務等採購文件	10	依規定程序銷毀	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
		05		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	屆期後鑑定	
		06		終止或解除契約,且未重行辦理招標	自本館開始計畫至終止或解除契約期間所產生之採購文件	20	依規定程序銷毀	保存年限自終止或解除契約之日起算
		07		取消採購	自本館開始計畫至取消採購期間所產生之採購文件	10	依規定程序銷毀	保存年限自取消採購之日起算
		08		採購法令及釋疑	他機關有關採購業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	
		09		採購教育訓練及一般採購管理	辦理或收受他機關有關採購教育訓練、採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等周知性文件	5	依規定程序銷毀	
		04		財產管理				
		01		動產管理	本館取得(含撥入、受贈、購置、孳生、接管、其他)、登記、減損(含撥出、報廢、贈與、移交、損失、其他);主管及層轉機關收受他機關租(借)用、收益紀錄;保養、維修紀錄、奉准報廢財產之變賣及估價作業紀錄、實施盤點及盤點紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	1.動產取得、登記及減損,保存年限自管理機關完成減損程序後起算 2.屬租(借)用及收益紀錄者,保存年限自契約屆滿之日起算
		02		不動產管理	本館取得(來源含接收、徵收、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	永久	機關永久保存	
		03		權利管理	本館取得(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、其他)等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	
		04		珍貴動產及不動產管理	本館珍貴動產及不動產取得(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)、保管、維護、出租、收益、檢查、考核、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	永久	機關永久保存	
		05		宿舍管理	宿舍定期檢修、一般管理維護等相關文件	3	依規定程序銷毀	
		06		車輛管理	公務車肇事處理、車輛使用及維護與車輛檢驗等相關文件	5	依規定程序銷毀	1.屬肇事處理者,保存年限自善後處理完畢之日起算 2.車輛使用及維護相關表(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
		05		文書管理				
		01		一般文書管理	年度發文代字、移文單、各項傳遞簽收紀錄及一般文書管理之綜合性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀	
		02		印信申請啟用	本館印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單	永久	機關永久保存	
		03		用印管理	用印申請單	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
		06		檔案、圖書與出版品管理				
		01		檔案管理				
		01		檔案分類及保存年限區分表	本館檔案分類及保存年限區分表訂(修)定相關文件	永久	機關永久保存	
		02		檔案清查	本館檔案清查計畫、報告、盤點等相關文件	20	依規定程序銷毀	

國立新竹生活美學館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	備註
類	綱	目	節					
			03	移轉(交)或銷毀	本館檔案移交清冊及交接紀錄;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)	永久	機關永久保存	
			04	檔案管理計畫	本館訂定檔案管理年度計畫、中長程計畫或其他庫房管理計畫之編擬等相關文件	10	依規定程序銷毀	
			05	鑑定	本館檔案鑑定小組會議資料、鑑定報告、鑑定分析單及相關文件	20	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
			06	檢調	機關或民眾申請借閱檔案等相關文件;調卷(案)單、展期單及催還單	5	依規定程序銷毀	機關間借調及調用、調卷(案)單、展期單及催還單者,保存年限自檔案歸還之日起算
			07	教育訓練	辦理或收受他機關有關檔案管理教育訓練之相關文件	5	依規定程序銷毀	
			08	一般檔案管理	本館檔案目錄彙送、立案編目、保存修復、庫房管理、應用及稽查統計等管理事項;檔案歸檔、編目、保管、檢調應用等管理事項統計之簿冊、紀錄及相關文件	3	依規定程序銷毀	
		02		出版品、圖書及刊物管理				
			01	出版品及著作財產權	本館出版品、定稿文件、電子檔及著作財產權授權相關文件	永久	機關永久保存	
			02	出版品編印	本館出版品編印、發行過程及管理(含申請ISBN、GPN)之相關文件	3	依規定程序銷毀	
			03	他機關出版品	收受他機關編印出版品及管理圖書與刊物之相關文件	1	依規定程序銷毀	
			04	優良出版品及參展	提報薦送本館優良政府出版品評選或參展等相關文件	3	依規定程序銷毀	
07				人員管理				
		01		技工工友管理				
			01	動態管理	技工工友之僱用、遷調、解僱、資遣公文及表冊	50	依規定程序銷毀	
			02	年終考核及重大獎懲	技工工友年終考核、一次記兩大功(過)獎懲公文及表冊	50	依規定程序銷毀	
			03	月退休(職)、月撫慰、年撫卹	技工工友申請月退休(職)金、月撫慰金及年撫卹金審(核)定及給與公文及表件	50	屆期後鑑定	屬終身請領月撫慰金、年撫卹金者,應審酌個案需要延長保存年限
			04	一次退休(職)、離職退費	技工工友申請一次退休(職)金審(核)定及給與及離職退費公文及表件	50	依規定程序銷毀	
			05	一次撫慰、一次撫卹	技工工友申請一次撫慰金、一次撫卹金審(核)定及給與公文及表件	10	依規定程序銷毀	
			06	一般管理	技工工友差勤、休(請)假、慰問金、各項獎(勵)金、勞健保、平時考核、一般獎懲及獎懲建議函等相關文件	10	依規定程序銷毀	
		02		臨時人員管理				
			01	動態管理	臨時人員之僱用、解僱、資遣公文及表冊	50	依規定程序銷毀	
			02	年終考核及重大獎懲	臨時人員年終考核、一次記兩大功(過)獎懲公文及表冊	50	依規定程序銷毀	
			03	勞工退休金	臨時人員申請勞工退休金公文及表件	50	屆期後鑑定	
			04	一般管理	臨時人員差勤、休(請)假、慰問金、各項獎(勵)金、勞健保、平時考核、一般獎懲及獎懲建議函等相關文件	10	依規定程序銷毀	
		03		勞資會議	本館勞資會議之設置、委員聘任、資料與紀錄等相關公文	25	依規定程序銷毀	
08				研考				
			01	重要計畫編擬及考核評估	本館中長程施政計畫、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;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	
			02	例行性計畫編擬管考及重要計畫管制	本館例行性計畫之擬擬;例行性計畫、交辦案件、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;例行性計畫工作考核(成)及績效評估相關文件	10	依規定程序銷毀	
			03	為民服務	推動為民服務方案、消費者保護等計畫、考評及獎懲相關文件	10	依規定程序銷毀	

國立新竹生活美學館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	備註
類	綱	目	節					
		04		人民陳情	人民陳情案件管制或答覆、民意調查、民眾申辦案件電子化單一窗口等相關文件	3	依規定程序銷毀	
		05		性別平等	性別平等、性別主流化；性別平等工作小組設置、召開會議及會議資料等相關文件	25	依規定程序銷毀	
		09		資訊管理				
		01		資訊安全	資訊安全管理制度(如資訊安全管理系統ISMS等)之執行及資通安全防護、宣導、資安教育訓練及個人資料保護等相關文件	10	依規定程序銷毀	
		02		軟硬體設備採購及維護	未達巨額之資通訊設備(如公務電腦或網路交換器等)及專業套裝軟體之採購、管理、維護等相關文件	10	依規定程序銷毀	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
		03		資訊服務	駐點資訊工程師之人事管理、資通訊網路系統調教及功能新增等相關文件	5	依規定程序銷毀	
		04		網站管理	本館網站、網頁、機房、資料庫之維護及網路管理等相關文件	3	依規定程序銷毀	
		05		文化資料開放	本館辦理或收受有關政府文化資料開放、資料盤點結果、資料授權等相關文件	10	依規定程序銷毀	屬本館資料授權者，應永久保存
		10		出納管理				
		01		銀行帳戶業務	公庫銀行開戶、變更戶等相關文件	20	依規定程序銷毀	
		02		各項費用扣繳	各種貸款、捐款、保險費、借支、收回交通費、各項費用扣繳及法院催收等相關文件	7	依規定程序銷毀	
		03		薪資及所得稅	員工薪津發放清冊(含相關附件及資料)與各類所得申報資料(含依據)之相關文件	10	依規定程序銷毀	保存至相關會計憑證銷毀
		04		收付款作業及出納帳表	現金、票據、有價證券、保管品、各項押標金、保證(固)金、各式備查簿、紀錄簿、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相關文件	10	依規定程序銷毀	1. 屬收付款作業，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 2. 屬出納帳表者，保存至相關會計帳簿及重要備查簿銷毀
		05		勞健保	人員勞保及健保加(退)保、請領給付、保險俸級異動、銀行通知之相關文件	10	依規定程序銷毀	
		06		一般出納管理	職務變動銀行領款印鑑登記更換、領取公庫支票人員異動；員工福利、利率調整、公教住宅標售之公告及一般出納會辦事項等相文件	3	依規定程序銷毀	
		11		廳舍管理				
		01		營繕工程	自本館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)所產生之營繕工程採購文件	30	依規定程序銷毀	1. 本館工程設計圖、竣工報告書及竣工圖應永久保存1份 2. 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
		02		災害與破壞事件處理	本館遭受各種天然或人為災害、破壞事件紀錄及相關文件	15	依規定程序銷毀	
		03		公共與消防安全管理	本館各項公共安全、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	
		04		辦公處所管理	辦公處所內部配置、清潔、能源節約、美化綠化、園藝花木設施及環境衛生等管理維護相關紀錄及文件	3	依規定程序銷毀	
		05		通訊管理	傳真、電話、電信網路之申裝與使用紀錄及管控等相關文件	3	依規定程序銷毀	本類目相關表(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

國立新竹生活美學館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	備註
類	綱	目	節					
		06		場地租借	辦理或收受他機關來函借用場地等相關文件	5	依規定程序銷毀	
	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關行政業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀	
04				人事類				
	01			綜合業務				
		01		職章製(換)發	本館自行製發或由主管機關製發職章之啟用、換發與銷毀	10	依規定程序銷毀	
		02		首長交接	首長交接公文及表冊	20	屆期後鑑定	
	02			組織編制				
		01		組織法規與分層負責	本館組織法規、員額配置、編制表、組織職掌、處務規程、辦事細則、分層負責明細表公文	永久	機關永久保存	
		02		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	依規定程序銷毀	
		03		員額編制及人力評鑑	請增、精簡預算員額、現有員額及人力評鑑等公文及表冊	20	依規定程序銷毀	
	03			考試分發				
		01		任用計畫	提報年度需用考試錄取人員計畫、缺額調查、各類考試會議之公文、資料及表冊	10	依規定程序銷毀	
		02		分發訓練	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	10	依規定程序銷毀	
		03		晉升考試	各種晉升官等(資位)考試、訓練公文及表冊	10	依規定程序銷毀	
	04			任免遷調				
		01		派免遷調				
		01		任免	陞任、外補、派免公文及表冊	25	依規定程序銷毀	
		02		遷調通知、請任(免)、送審	他機關辦理商調及派免通知；請任(免)；公務人員送審、動態登記及任用(免)通知公文及表冊	5	依規定程序銷毀	
		03		任用審查及留職停薪	審定函、任用資格申請及證書核發；現職人員改派、職務異動；留職停薪、復職公文及表冊	50	依規定程序銷毀	
		04		職務代理及交接	現職人員代理、僱用非現職職務代理人及主辦異動交接相關公文及表冊	10	依規定程序銷毀	
		02		約聘僱人員	約聘僱人員聘僱計畫、名冊、契約等公文及表冊	50	依規定程序銷毀	
		03		離職及交接	離職證明、業務移交清冊等相關文件	20	依規定程序銷毀	
		04		派(聘)兼	派(免)兼、聘(免)兼公文及表冊	20	依規定程序銷毀	
	05			考績考核				
		01		平時考核	平時考核、通知公文及表冊	10	依規定程序銷毀	
		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	依規定程序銷毀	
		03		甄審、考績委員會	甄審、考績委員會等之設置、改選、會議記錄公文及表冊	25	依規定程序銷毀	
	06			獎勵懲處				
		01		重大獎懲	一次記二大功(過)獎懲公文及表冊	50	依規定程序銷毀	
		02		一般獎懲	一次記一大功(過)以下獎懲公文及表冊	10	依規定程序銷毀	
		03		人員選拔與表揚	選拔與表揚模範公務人員、公務人員傑出貢獻獎及各類績優(楷模)公文及事證資料	15	依規定程序銷毀	
		04		保障案件	提起申訴、再申訴或復審、再審議、司法救濟及因公涉訟輔助案之公文及事證資料	20	屆期後鑑定	
		05		獎懲建議函	獎懲建議函(含機關或個人來函)	3	依規定程序銷毀	
		06		服務獎章	請頒服務獎章公文及事證資料	50	依規定程序銷毀	
	07			訓練進修考察				

國立新竹生活美學館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	備註
類	綱	目	節					
		01		訓練	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	5	依規定程序銷毀	考試錄取人員分發訓練適用分類號040302
		02		國內外進修	入學進修、選修學分與專題研究公文及資料	10	依規定程序銷毀	
		03		出國考察	選派出國考察公文及報告	10	依規定程序銷毀	本館出國考察報告應永久保存1份
	08			待遇福利				
		01		薪俸、加給、各項獎勵金及兼職費	公教員工待遇支給及職務加給、技術或專業加給、地域加給、年終工作獎金(年終慰問金)、年終考績獎金、專案考績獎金、績效獎金與其他工作獎(勵)金及兼職費用之列管發放等公文及表冊	10	依規定程序銷毀	
		02		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	依規定程序銷毀	
		03		急難貸款及慰問金	急難及指定用途貸款；因公受傷、殘廢或死亡公文、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀	
		04		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	依規定程序銷毀	
		05		文康活動、健康檢查及員工協助方案	各式活動與競賽計畫、健康檢查及心理諮商等相關公文	3	依規定程序銷毀	
	09			退休撫卹資遣				
		01		月退休(職)、月撫慰、年撫卹	申請月退休(職)金、請領月撫慰金、年撫卹金審(核)定及給與公文及表件	50	屆期後鑑定	配合終身請領月撫慰金、年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限
		02		資遣、一次退休(職)	資遣案、申請一次退休(職)金審(核)定及給與公文及表件	50	依規定程序銷毀	
		03		一次撫慰、一次撫卹	申請一次撫慰金、一次撫卹金審定及給與公文及表件	10	依規定程序銷毀	
		04		退休照護	核發年節特別照護金公文及表件	10	依規定程序銷毀	
		05		離職退費及補繳退撫基金年資	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)及補繳退撫基金年資公文及表冊	50	依規定程序銷毀	
		06		優惠存款	優惠存款公文及事證資料	5	依規定程序銷毀	
	10			公教人員保險	公教人員保險加(退)保、保險俸級異動與請領現金給付	10	依規定程序銷毀	
	11			人事資料及差勤管理				
		01		專業證照	專業證照調查公文及表冊	10	依規定程序銷毀	
		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	依規定程序銷毀	本館員工服務手冊、通訊錄(職員錄)應永久保存1份
		03		人事資料相關表報	各類人事相關統計及調查等表報	5	依規定程序銷毀	
		04		人事業務資訊化	推動人事行政資訊化公文及資料	5	依規定程序銷毀	
		05		差假(勤)管理及國民旅遊卡	差勤、休(請)假公文、國民旅遊卡差假及請款資料等表冊及事證資料	5	依規定程序銷毀	
	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關人事業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀	
05				主計類				
		01		預算				
		01		概算及預算案	概算書及預算案書之相關文件	5	依規定程序銷毀	
		02		法定預算書	單位及附屬單位預算書之相關文件(含主管預算、單位預算及單位預算之分預算、附屬單位預算及附屬單位預算之分預算)；補辦附屬單位預算之相關文件	10	依規定程序銷毀	本館之單位及附屬單位預算書應永久保存1份
		03		中央政府總預算、特別預算	收受中央政府總預算書、特別預算書(含追加預算)及附屬單位預算綜計表之相關文件	10	依規定程序銷毀	
		04		預算分配	預算分配申請及核定之相關文件	5	依規定程序銷毀	
		05		預算流用及保留	預算流用申請、預算保留申請及核定之相關文件	10	依規定程序銷毀	
		06		預備金	第一預備金、第二預備金及其他統籌科目動支之申請及核定相關文件	10	依規定程序銷毀	
	02			會計				
		01		會計制度及科目				
		01		會計制度	各種會計制度設計、核定及其研商過程之相關文件	20	依規定程序銷毀	

國立新竹生活美學館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	備註
類	綱	目	節					
			02	會計科目	會計科目增修(刪)之相關文件	10	依規定程序銷毀	
		02		會計資料審核				
			01	本館內部審核	本館內部審核計畫、檢查、報告及財務內部控制事項等相關文件	5	依規定程序銷毀	
			02	審計機關審核	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、核准等相關文件	10	依規定程序銷毀	
			03	專案款項審核	上級機關專案補助款審核、核撥之經費申請表、核撥憑證等相關文件	10	依規定程序銷毀	
		03		會計帳務				
			01	分會計簿籍	分會計及附屬單位分會計簿籍(含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊)之相關文件	5	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，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
			02	會計憑證	原始憑證及記帳憑證等相關文件	2	依規定程序銷毀	
			03	分會計報告	分會計及附屬單位分會計報告屬季報、半年報、年報、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	5	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，屆滿保存年限後，應依會計法第84條規定辦理
		04		決算				
			01	中央政府總決算書、特別決算書	收受中央政府總決算書、特別決算書及附屬單位決算綜計表之相關文件	10	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，屆滿保存年限後，應依會計法第84條規定辦理
			02	單位決算之分決算書編製	單位及附屬單位決算書之相關文件	10	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. 本館之單位及附屬單位決算書應永久保存1份
			03	決算審核	收受總決算及特別決算審核報告；審計機關之審定數額通知、民意機關對決算之審議意見及本館回復辦理情形或申復等相關文件	10	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
		03		統計				
			01	統計計畫及方案	各機關統計計畫、方案擬訂、修正及實施；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	15	依規定程序銷毀	
			02	統計標準	各機關統計分類標準訂定、修正與停止適用之相關文件	15	依規定程序銷毀	
			03	統計調查資料	本館辦理普查及抽樣調查之原始表冊及相關文件	5	依規定程序銷毀	1. 保存年限自統計報告編竣日起算 2. 經錄入電子儲存媒體者亦同
			04	本館公務統計報告及資料	本館編製之各種統計報告、辦理公務統計及統計工作稽查複查表填列之原始表冊及相關文件	10	依規定程序銷毀	1. 本館統計報告應永久保存1份 2. 保存年限自統計報告編竣日起算 3. 經錄入電子儲存媒體者亦同
			05	統計書刊	本館編印及收受他機關之各類統計刊物相關文件	5	依規定程序銷毀	本館編印之統計書刊及其電子檔應永久保存1份
		99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關主計業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀	
		06		政風類				
			01	預防措施	公務員廉政倫理規範、廉政研究、防貪指引；預防貪瀆、政風防弊及改進與各式行動方案等措施、計畫、報告、報表及其相關公文	5	依規定程序銷毀	0001預防措施 0002處理人民陳情不當案
			02	公職人員財產申報與審查作業	公職人員財產申報、實質審查、裁罰之辦理情形及其相關文件	20	依規定程序銷毀	
			03	公職人員利益衝突迴避案審查作業	案件審查與裁罰之辦理情形、報表及其相關公文	10	依規定程序銷毀	
			04	獎勵廉能	表揚獎勵廉能之報告、報表、會議資料及其相關公文	5	依規定程序銷毀	
			05	廉政宣導、社會參與及統計表	廉政教育宣導與訓練，企業誠信、社會參與之計畫、執行資料、紀錄及預防業務定期統計表等相關公文	3	依規定程序銷毀	
		99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關政風業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀	