

## 01 政風類檔案保存年限基準表

政風類檔案保存年限基準表適用於各機關（法務部廉政署除外）政風機構主管業務歸檔管理之檔案，範圍含括綜合業務、預防業務、查處業務、公務機密維護業務、機關安全維護業務、風紀視察業務及法令規章等 7 項主題。至政風人事、主計及行政類檔案之保存年限基準，依相關類別檔案保存年限基準表辦理。

0101 綜合業務					
包含廉政會報，工作計畫，業務管制及督導考核，工作檢討，績效評比作業，政風機構聯繫，業務觀摩等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
010101	廉政會報	計畫、會議資料、工作報告、成果檢討及其相關公文	10 年	依規定程序銷毀	含政風督導小組
010102	工作計畫	年度工作計畫、所屬計畫審核報告及其相關公文	3 年	依規定程序銷毀	
010103	業務管制及督導考核	專案管制、督導考核、年度工作管考、督訪之計畫、報告、報表及其相關公文	5 年	依規定程序銷毀	
010104	工作檢討	年終（中）工作檢討或專案檢討會之報告、報表、會議資料及其相關公文	3 年	依規定程序銷毀	

010105	績效評比作業	工作績效之報告與報表、 績效評比核分統計報表及其相關公文	3 年	依規定程序銷毀	
010106	政風機構聯繫	調查機關與政風機構之中央及地區聯繫會報資料及其相關公文；政風機構聯繫協調作業之會議資料及其相關公文	5 年	依規定程序銷毀	
010107	業務觀摩	觀摩績優機關業務之報告、報表、簡報、手冊及其相關公文	5 年	依規定程序銷毀	

#### 0102 預防業務

包含預防措施，監辦採購，業務稽核，政風狀況評估，公職人員財產申報與審查作業，公職人員利益衝突迴避案件審查作業，獎勵廉能，定期統計表，廉政宣導及社會參與等項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
010201	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 年	依規定程序銷毀	
010202	監辦採購	採購案件綜合分析報告等相關文件	5 年	依規定程序銷毀	

010203	業務稽核	業務稽核及工程抽查 (驗)之計畫、報告、 報表等相關公文	5年	依規定程序 銷毀	
010204	政風狀況評估				
-1		機關政風狀況整體分析 及弊失風險評估報告	永久	機關永久保 存	
-2		問卷調查與分析報告、 政風座談會會議資料及 政風訪查工作報告、政 風狀況反映報告表等相 關公文	5年	依規定程序 銷毀	
010205	公職人員財 產申報與審 查作業				
-1		公職人員財產申報、實 質審查、裁罰之辦理情 形及其相關公文	20年	依規定程序 銷毀	
-2		公職人員財產申報之統 計表報	5年	依規定程序 銷毀	保存年限 同主計類 基準表項 目編號 030405「公 務統計資

					料」子項目 一
010206	公職人員利益衝突迴避案件審查作業	案件審查與裁罰之辦理情形、報表及其相關公文	10年	依規定程序 銷毀	
010207	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年	依規定程序 銷毀	
010208	定期統計表	預防業務定期統計表	3年	依規定程序 銷毀	
010209	廉政宣導及社會參與	廉政教育宣導與訓練，企業誠信、社會參與之計畫、執行資料、紀錄及其相關公文	3年	依規定程序 銷毀	

0103 查處業務					
包含查處措施，專案及一般查處，檢舉案件，貪瀆查處等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
010301 -1	查處措施	辦理肅貪作為之各項查處計畫、工作指示、檢討報告及其相關公文	10年	依規定程序 銷毀	

010302	專案及一般查處	-2	線索管制表、機關首長及受理民眾陳情檢舉管制表等查處業務一般性表報	5年	依規定程序 銷毀
		-1	肅貪專案、重要交查(辦)案件之計畫、報告及其相關公文	20年	依規定程序 銷毀
		-2	一般交查(辦)案件之計畫、報告及其相關公文	5年	依規定程序 銷毀
010303	檢舉案件	-1	貪瀆案件	10年	依規定程序 銷毀
		-2	一般政風檢舉案件	5年	依規定程序 銷毀
		-3	非涉政風檢舉案件	3年	依規定程序 銷毀
010304	貪瀆查處	-1	刑事責任：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	20年	屆期後鑑定
		-2	蒐報政風貪瀆資料、查	10年	依規定程序

		處違規資料及其相關公文		銷毀	
--	--	-------------	--	----	--

0104 公務機密維護業務					
包含公務機密維護措施，專案保密措施，洩密查處，公務機密維護業務宣導等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
010401	公務機密維護措施	公務機密維護定期檢查、資訊使用管理稽核、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、報表及其相關公文	5 年	依規定程序銷毀	
010402	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、計畫、報告及其相關公文	5 年	依規定程序銷毀	
010403	洩密查處	刑事責任：洩密案件之調查資料及刑事責任相關公文	20 年	屆期後鑑定	
-1					

-2		蒐報洩密資料、查處洩密或違規資料及其相關公文；行政責任：違反行政規定之調查資料及行政責任懲處相關公文	10年	依規定程序 銷毀	
010404	公務機密維護業務宣導	公務機密維護工作法令宣導之計畫、執行資料、紀錄及其相關公文	3年	依規定程序 銷毀	

#### 0105 機關安全維護業務

包含安全維護措施，重大危安事故處理，協辦機關保防，協處陳情請願，安全維護業務宣導等項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
010501	安全維護措施	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、安全維護會報、一般危安狀況處理報告、報表、專報、個案執行檢討等資料及其相關公文	5年	依規定程序 銷毀	
010502	重大危安事故處理	重大危害破壞事件處理、檢討與改進執行之報告、報表及其相關公	20年	屆期後鑑定	

010503	協辦機關保 防	文 通報與處理大陸人士參 訪異常情資；通報與處 理危害國家安全、影響 國家利益資料	10年	依規定程序 銷毀	
010504	協處陳情請 願	通報與協處陳情請願資 料之報告、報表及其相 關公文	3年	依規定程序 銷毀	
010505	安全維護業 務宣導	安全維護工作法令宣導 之計畫、執行資料、紀 錄及其相關公文	3年	依規定程序 銷毀	

0106 風紀視察業務					
包含案件調查及處理，風紀工作指示，一般視察督考業務等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
010601	案件調查及 處理	違法違紀懲處或移付懲 戒案件或函送司法機關 偵查之調查報告及其相 關公文	20年	依規定程序 銷毀	
-1			5年	依規定程序 銷毀	
010602	風紀工作指	政風人員風紀加強作法	5年	依規定程序	



010603	示 一般視察督 考業務	及其相關公文 駐區視察工作報告、加 強考核人員考核報告及 其相關公文	3年	銷毀 依規定程序 銷毀	
--------	-------------------	---	----	-------------------	--

0107 法令規章					
法令及釋疑。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
010701	法令及釋疑				
-1		本機關制（訂）定與修 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	永久	機關永久保存	
-2		他機關制（訂）定與修 正之法律、命令、行政 規則、解釋令（函）相 關公文	5年	依規定程序銷 毀	
-3		他機關研修法令意見徵 詢及法律、命令、行政 規則宣導相關公文	3年	依規定程序銷 毀	