

# 機關共通性檔案保存年限基準

## 一、編訂說明

(詳 <http://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1636&p=86>)

## 二、18 矯正類檔案保存年限基準表

中華民國 103 年 12 月 24 日國家發展委員會  
檔案管理局檔徵字第 1030009206 號函訂頒

矯正類檔案保存年限基準表適用於法務部矯正署所屬監獄、看守所、戒治所、技能訓練所、少年觀護所、少年輔育院、少年矯正學校等矯正機關辦理矯正業務產生之檔案，範圍含括綜合業務、名籍管理、戒護管理、調查鑑別、教化輔導、矯正學校及補習學校校務、作業技訓、衛生醫護及法令規章 9 項主題。惟檔案對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具重大影響者應列為永久保存，例舉如下：

- (一) 重要收容人(如正副總統及五院院長或具指標性、首例性質個案等重要人物)相關文件，應列為國家檔案。
- (二) 重要或社會矚目案件收容人之個案相關文件。
- (三) 具重要或特殊歷史、社會、文化意義或研究價值者(如反映早期獄政業務特殊作為、不同時期之特殊規定等)。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
1801 綜合業務					
包含給養，金錢及物品保管，費用執行，申訴及陳情處理，國賠、訴願及行政訴訟，教育訓練等項目。					
180101	給養				
-1		膳食會議相關文件	5 年	依規定程序銷毀	
-2		餽水、廢食用油處理等相關文件	5 年	依規定程序銷毀	

	-3		主、副食品查驗之相關文件	5年	依規定程序銷毀	
	-4		給養業務之簿冊、報表等相關文件	5年	依規定程序銷毀	
180102		金錢及物品保管	收容人金錢之入帳、扣繳與物品保管之相關文件	10年	依規定程序銷毀	保存年限自出監(所、院、校)之日起算
180103		費用執行	觀察勒戒、戒治、教養、醫療等費用欠繳案件催繳與移送行政執行之相關文件(含執行命令、債權憑證)	20年	依規定程序銷毀	
180104		申訴及陳情處理				
	-1		收容人不服矯正機關所為懲罰或處置之申訴案件處理相關文件	15年	依規定程序銷毀	
	-2		收容人不服矯正機關所為懲罰或處置之申訴案件結果為不成立或無理由等相關文件	5年	依規定程序銷毀	
	-3		一般陳情案件處理之相關文件	3年	依規定程序銷毀	
180105		國賠、訴願及行政訴訟	國家賠償請求、協議、拒絕賠償及訴願、行政訴訟等相關文件	20年	屆期後鑑定	收容人死亡而請求國家賠償之相關文件應永久保存

180106	教育訓練	本機關或他機關辦理一般矯正人員訓練、在職訓練之相關文件	5年	依規定程序銷毀	
--------	------	-----------------------------	----	---------	--

## 1802 名籍管理

包含受刑人身分簿，收容少年身分簿，保安處分受處分人身分簿，其他收容人身分簿，減刑資料管理，收容人遴選作業，移禁執行，名籍業務簿冊等項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
180201	受刑人身分簿				保存年限自釋放或執行完畢之日起算；假釋中更犯罪，因而撤銷其假釋並發生逃亡者，原執行機關應依檢察署通知對其身分簿之保存酌予延長
-1		死刑之受刑人身分簿	永久	機關永久保存	
-2		無期徒刑、十年以上有期徒刑之受刑人身分簿	20年	屆期後鑑定	
-3		三年以上十年未滿有期徒刑之受刑人身分簿	15年	依規定程序銷毀	
-4		一年以上三年未滿有期徒刑之受刑人身分簿	10年	依規定程序銷毀	

	-5	收容少年身分簿	拘役、罰金易服勞役、一年未滿有期徒刑之受刑人身分簿	5 年	依規定程序銷毀	保存年限自釋放或執行完畢之日起算
180202						
	-1		一般收容少年之身分簿	10 年	依規定程序銷毀	
	-2		留置觀察少年之身分簿	3 年	依規定程序銷毀	
180203		保安處分受處分人身分簿				保存年限自釋放或執行完畢之日起算
	-1		受強制治療處分人身分簿	20 年	屆期後鑑定	
	-2		受強制工作處分人身分簿	15 年	依規定程序銷毀	
	-3		受觀察勒戒人、受戒治人身分簿	10 年	依規定程序銷毀	
	-4		受感化教育處分人身分簿	10 年	依規定程序銷毀	
180204		其他收容人身分簿				保存年限自出所之日起算
	-1		刑事被告身分簿	15 年	依規定程序銷毀	

	-2		寄禁、被留置人身分簿	10年	依規定程序銷毀
	-3		民事被管收人身分簿	5年	依規定程序銷毀
180205	減刑資料管理		聲請減刑案件審核、減刑名冊管理之相關文件	20年	依規定程序銷毀
180206	收容人遴選作業		矯正機關遴選收容人作業之相關文件	5年	依規定程序銷毀
180207	移禁執行		收容人移至他矯正機關收容作業之相關文件	5年	依規定程序銷毀
180208	名籍業務簿冊				
	-1		號數簿、入監簿、行刑簿、釋放曆簿及出監簿	永久	機關永久保存
	-2		縮刑、冒名頂替、檢察官及法官印鑑卡等	10年	依規定程序銷毀

### 1803 戒護管理

包含戒護措施，戒護災害及事故應變，戒護裝備管理，戒護人員管理與訓練，收容人生活管理，幫派列管，違法案件查報，戒護業務簿冊等項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
180301	戒護措施	戒護住院、戒護外醫、各項安(突)檢與舍房管控等戒護措施之研議及規劃相關文件	10年	依規定程序銷毀	
180302	戒護災害及事故應變				

	-1	重大戒護災害及事故應變處理之相關文件	永久	機關永久保存
	-2	戒護應變計畫之擬訂、執行相關文件	10年	依規定程序銷毀
	-3	各項防火、防災、防震等戒護應變演習之相關文件	5年	依規定程序銷毀
	-4	簽訂警力支援協定相關文件	3年	依規定程序銷毀
180303		戒護裝備管理		
	-1	槍械彈藥之領用、檢修及管理 等相關文件	15年	依規定程序銷毀
	-2	警棍、電擊棒、防彈背心等其 他戒護裝備之購置、核發、檢 修及管理 等相關文件	10年	依規定程序銷毀
180304		戒護人員管理 與訓練		
	-1	戒護勤務之配置、調整及考核 等相關文件	5年	依規定程序銷毀
	-2	辦理戒護人員各項勤務教育 訓練與配合靖安小組成員遴 選、調訓、執勤及演練之相關 文件	5年	依規定程序銷毀
180305		收容人生活管理		
		收容人返家探視、與眷屬同 住、發受書信、接見等申請案 件之審查與核定相關文件	5年	依規定程序銷毀

180306	幫派列管	列管幫派名冊管理；具幫派背景收容人之通信與接見紀錄、平時言行考核及各項處遇之相關文件	15 年	依規定程序銷毀	
180307	違法案件查報	查獲違法案件之報告及移送司法機關等相關文件	15 年	依規定程序銷毀	
180308	戒護業務簿冊	各類戒護業務相關簿冊	5 年	依規定程序銷毀	

#### 1804 調查鑑別

包含調查分類，更生保護等項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
180401	調查分類				
-1		調查分類指導委員會委員遴聘、改聘及委員會之會議資料、紀錄等相關文件	15 年	依規定程序銷毀	
-2		收容人入出矯正機關調查、心理測驗等相關文件	10 年	依規定程序銷毀	
-3		犯罪被害人基本資料調查及其他機關回覆意見之彙整等相關文件	10 年	依規定程序銷毀	
180402	更生保護				
-1		收容人之就業、就學、安置與轉介等更生保護銜接及保護管束等相關文件	15 年	依規定程序銷毀	

-2		收容人家庭關係處遇個案紀錄等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
-3		收容人子女教育補助申請案審核、未成年子女照顧需求調查及宣導等相關文件	5年	依規定程序銷毀	

1805 教化輔導					
包含教化指導，諮商與輔導，累進處遇，假釋及保安處分之免除、停止，教化輔導業務簿冊等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
180501	教化指導				
-1		教化指導委員會、處遇研究委員會委員遴聘、改聘及委員會之會議資料、紀錄等相關文件	15年	依規定程序銷毀	
-2		教化資料蒐集與教材編印之相關文件	10年	依規定程序銷毀	本機關編印之教材至少應永久保存1份
180502	諮商與輔導				
-1		個案諮商或輔導之研討會議及個案輔導、學習輔導之處理等相關文件	20年	依規定程序銷毀	
-2		收容人品性行為與生活輔導之考核、訪視、晤談及成效評估等相關文件	5年	依規定程序銷毀	保存年限自收容人釋放之日起算
180503	累進處遇				

-1		累進處遇審查會及受戒治人 停止戒治處遇審查委員會委 員遴聘、改聘、委員會之會議 資料、紀錄等相關文件	15 年	依規定程 序銷毀
-2		收容人逕編三級之考核及審 查等相關文件	15 年	依規定程 序銷毀
-3		收容人和緩處遇之審核相關 文件	15 年	依規定程 序銷毀
-4		收容人縮短刑期之審核及縮 刑名冊管理等相關文件	10 年	依規定程 序銷毀
-5		管教小組之組成及會議資 料、紀錄等相關文件	5 年	依規定程 序銷毀
-6		收容人羈押與借提寄禁期間 性行考核分數之評比及代評 等相關文件	5 年	依規定程 序銷毀
180504	假釋及保安處 分之免除、停 止			
-1		重核假釋、註銷假釋之審查 表及刑期計算等相關文件	20 年	依規定程 序銷毀
-2		撤銷假釋及指揮執行殘餘刑 期之陳報與通知相關文件	20 年	依規定程 序銷毀
-3		假釋審查委員會委員遴聘、 改聘及委員會之會議資料、 紀錄等相關文件	15 年	依規定程 序銷毀

			-4	保安處分免予繼續執行、停止執行之審查及陳報相關文件	10年	依規定程序銷毀	
			-5	收容人假釋或釋放後交付保護管束之相關文件(含假釋報到、保護管束期滿、死亡、更名、戶籍遷移、服兵役、協尋、保護管束中告誡、性侵害假釋列管等)	10年	依規定程序銷毀	
180505	教化輔導業務簿冊	教誨、教育及輔導紀錄等相關簿冊			5年	依規定程序銷毀	

1806 矯正學校及補習學校校務					
包含校務會議，教務行政，入學及學籍管理，訓導行政等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
180601	校務會議	矯正學校校務會議、補習學校校務督導會報之會議資料、紀錄及校務報告等相關文件	永久	機關永久保存	
180602	教務行政	教務會議與教學研究、課程發展等教務發展相關委員會委員遴聘、改聘、會議資料及紀錄等相關文件	15年	依規定程序銷毀	

-2		教學計畫與研究之報告、成果及評鑑等相關表冊及資料	10 年	依規定程序銷毀	教學研究報告至少應永久保存 1 份
-3		教材選用與編印之相關文件	10 年	依規定程序銷毀	本機關編印之教材至少應永久保存 1 份
-4		教學課程時間表、進度表、授課表及教學日誌等相關文件	5 年	依規定程序銷毀	
-5		教師專業成長之學習計畫、活動與教學觀摩、專題研究、研習及實習等相關文件	5 年	依規定程序銷毀	專題研究報告至少應永久保存 1 份
180603	入學及學籍管理				
-1		新生名冊、畢業證書、學籍表、成績、學籍核准異動更正、復學名冊等相關文件	永久	機關永久保存	
-2		學生之註冊、編班及教職員生概況等相關文件	10 年	依規定程序銷毀	
-3		各項獎助學金申請案件之審核及核發相關文件（含申請書、審議紀錄、核定名單及請領清冊等）	5 年	依規定程序銷毀	
-4		收容人升學之甄試、報考、錄取分發等相關文件	5 年	依規定程序銷毀	

180604	訓導行政				
-1		訓導會議與訓育計畫之擬訂及執行等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
-2		教導員勤務配置、班級導師調整等相關文件	3年	依規定程序銷毀	

1807 作業技訓					
包含作業指導，作業基金運用，作業計畫及產品管理，技能訓練等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
180701	作業指導	作業指導委員會委員遴聘、改聘及委員會之會議資料、紀錄等相關文件	15年	依規定程序銷毀	
180702	作業基金運用				
-1		勞作金、獎勵金之計算及核給等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
-2		因作業傷亡慰問金及救濟金之申請及核發等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
180703	作業計畫及產品管理				
-1		作業計畫與專案之擬訂、執行、成本分析、成效評估之相關文件	10年	依規定程序銷毀	
-2		簽訂各項自營作業委託加工或承攬契約之相關文件	10年	依規定程序銷毀	

180704	技能訓練	-3	自營作業與產品之管理、推廣、行銷、展售及收入、考評、成本分析等相關文件或表報	10年	依規定程序銷毀
		-4	作業課程之編訂、配置、調動及成績考核等相關文件	10年	依規定程序銷毀
		-1	技能訓練與技術士檢定計畫之擬訂、執行及成果陳報等相關文件	10年	依規定程序銷毀
		-2	申請設立附設技能訓練中心、負責人變動、訓練職類調整之相關文件	10年	依規定程序銷毀
		-3	訓練師專業能力考評之相關文件	10年	依規定程序銷毀
		-4	收容人釋放後就業之輔導及調查等相關文件	10年	依規定程序銷毀

### 1808 衛生醫護

包含衛生醫護措施，治療及處遇，醫療保健等項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
180801 -1	衛生醫護措施	衛生指導委員會委員遴聘、改聘及委員會會議資料、紀錄等相關文件	15年	依規定程序銷毀	

	-2	衛生及醫療業務計畫與食品衛生營養、設施之規劃及改進等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
	-3	與醫療機構簽訂之合作契約及相關文件	10年	依規定程序銷毀	
	-4	疾病與物質濫用等防治宣導相關文件	5年	依規定程序銷毀	
180802		治療及處遇			
	-1	收容人毒癮戒治、勒戒與精神病、傳染病或其他特殊疾病處遇之規劃、研擬及執行等相關文件	15年	依規定程序銷毀	本項目「傳染病」與「其他特殊疾病」之認定依業務主管機關之公告為之
	-2	愛滋病收容人處遇之規劃與篩檢、費用補助及名冊管理等相關文件	15年	依規定程序銷毀	
	-3	涉性侵害及家暴案件之收容人身心治療或輔導教育處遇措施之擬訂、執行等相關文件	10年	依規定程序銷毀	保存年限自收容人釋放之日起算
	-4	(曾)患重病、精神疾病及傳染病等特殊疾病收容人出監(所、院、校)前、後之通報、異動追蹤等相關文件	5年	依規定程序銷毀	本項目「傳染病」之認定依業務主管機關之公告為之
	-5	收容人尿液、血液及其他篩檢之相關資料	5年	依規定程序銷毀	

180803	醫療保健			
-1		收容人死亡與拒絕收監案件之檢查、通報及審核等相關報表資料	20 年	依規定程序銷毀
-2		收容人保外醫治或保外待產申請案之審核(含展延及廢止)與返監、通緝、死亡通報等相關文件	20 年	依規定程序銷毀
-3		收容人戒護外醫案件之審核相關文件	10 年	依規定程序銷毀
-4		收容人個案資料、就醫紀錄之研判及函復他機關查詢病資等相關文件	10 年	依規定程序銷毀
-5		收容人醫療費用補助之相關文件	5 年	依規定程序銷毀
-6		收容人移送病監、醫療專區治療及癒後移返原監等相關文件	5 年	依規定程序銷毀
-7		藥品報廢、移撥、稽查、抽驗、管制等藥品管理及醫療廢棄物處理相關文件	5 年	依規定程序銷毀

1809 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
180901	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	