

彰化縣教育網路中心
檔案分類及保存年限區分表

中華民國000年 00 月

編製說明

一、編製目的：

為健全彰化縣教育網路中心(以下簡稱本中心)檔案分類系統之建立及保存、銷毀、移轉等管理作業之執行，爰依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」及「檔案分類編案規範」之規定，並參考「機關共通性檔案保存年限基準」及相關規定編訂本表，以為機關檔案分類管理及區分保存年限之準據。

二、編製方式：

本表係採檔案分類表與檔案保存年限區分表結合編製之方式。

三、編製過程：

配合彰化縣政府教育處組織改造，本中心於104年1月1日依彰化縣政府組織自治條例第12條規定成立，並依中心組織規程之職掌為基本架構，編製完成本表，函送彰化縣政府初審後，層送國家發展委員會檔案管理局審核。

四、適用範圍：

本表適用於本中心處理公務或因公務而產生之各類文件檔案分類及保存年限區分。

五、類目層級結構：

本表依據本中心之業務內容與性質，將檔案區分為資訊網路與資訊教育、人事、主計、行政、政風等類，各類下依次以綱、目為檔案之區分層級。

六、分類標記編排方式：

本表之分類標記採純數字之等級多碼制，類、綱、目均以2碼標示；為利未來類目擴充，各層級之「其他」類目置於該層級之末，標記為「99」。

七、使用方法與注意事項：

- (一) 歸檔案件應由各業務承辦人員就該案件內容，依本表填妥分類號及保存年限；檔案管理人員應依本表逐件查核歸檔案件之分類號及保存年限之正確性。
- (二) 檔案應分入專屬類目，如無專屬類目，應視其性質分入較適當類目。
- (三) 涉及二類目以上之案件，應依常用、重要、具體等特性，分入最適切之類目或主要事由所屬類目。
- (四) 同一案卷之檔案應分入同一類目。
- (五) 本表各類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、或具有重要歷史或社會文化保存價值者，應列為永久保存。

八、修訂方法：

- (一) 本表依規定至少每十年應檢討一次，並得視組織、業務或檔案保存年限之變動情形，彙整相關註記資料，作為修正本表之依據。

(二) 本表如有修訂，經報送國家發展委員會檔案管理局核定後據以實施；但依該局函頒之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。

九、實施日期：

本表俟國家發展委員會檔案管理局核定後，擇期實施。

彰化縣教育網路中心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	基準項目編號	備註
類	綱	目						
<u>01</u>			<u>資訊網路與資訊教育</u>					
01	01		<u>本機關法規</u>	<u>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</u>	永久	機關永久保存		
<u>01</u>	<u>02</u>		<u>他機關法規</u>	<u>他機關制(訂)定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	<u>依規定程序銷毀</u>		
01	<u>03</u>		<u>資通訊安全</u>	<u>資訊安全之會議紀錄、上級機關交辦事項、稽核、演練、訪視、填報、教育訓練及資通訊安全政策推動執行等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		
01	<u>04</u>		<u>教育網路管理</u>	<u>辦理本縣教育網路及資訊系統管理、維運及應用之會議紀錄、上級機關交辦事項、研習、有(無)線網路建置、網路身分認證系統等相關文件</u>	<u>10</u>	依規定程序銷毀		
01	<u>05</u>		<u>重要資訊網路計畫</u>	<u>重要資訊網路計畫之編擬、執行、推動及成果等相關文件</u>	20	依規定程序銷毀		
<u>01</u>	<u>06</u>		<u>資訊網路計畫</u>	<u>一般性資訊網路計畫之編擬、執行、推動及成果等相關文件</u>	<u>10</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		
01	<u>07</u>		<u>資訊教育推廣</u>	<u>辦理本縣中小學資訊教育年度計畫、資訊教育、資訊科技融入教學及數位教學資源統合應用推廣(包括數位機會中心、數位學伴、行動學習、資訊素養、自由軟體)、資訊競賽、資訊研習、資訊教學觀摩等資訊教育活動籌劃、執行、檢討及經費補助、出席中央或他縣市之資訊教育推廣會議之公文、會議資料等相關文件</u>	<u>10</u>	依規定程序銷毀		

彰化縣教育網路中心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	基準項目編號	備註
類	綱	目						
01	08		資訊教育推展委員會	<u>辦理本縣資訊教育推展委員會委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件</u>	20	依規定程序銷毀		
01	09		資訊教學設備	<u>辦理本縣中小學資訊教學設備充實與更新之計畫擬定、採購、執行等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		<u>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</u>
01	99		其他	<u>辦理或收受他機關有關資訊網路、資訊教育及網路應用業務一般、周知性相關文件</u>	5	依規定程序銷毀		
02			人事					
02	01		綜合業務					
02	01	01	本機關法規	<u>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</u>	永久	機關永久保存	041401-1	
02	01	02	他機關法規	<u>他機關制(訂)定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀	041401-2 041401-3	
02	01	03	職章製(換)發	<u>機關自行製發職章或由主管縣政府製發職章之啟用、換發與銷毀</u>	10	依規定程序銷毀	040101-2	
02	01	04	首長交接	首長交接公文及表冊	20	屆期後鑑定	040102	
02	02		組織編制					
02	02	01	組織法規	<u>本機關組織法規、員額配置、編制表、組織職掌、辦事細則、分層負責明細表公文</u>	永久	機關永久保存	040201	
02	02	02	職務歸系	<u>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</u>	50	依規定程序銷毀	040203	
02	02	03	員額編制及人力評鑑	<u>請增、精簡預算員額、現有員額及人力評鑑相關公文及表冊</u>	20	依規定程序銷毀	040204 040205	

彰化縣教育網路中心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	基準項目編號	備註
類	綱	目						
02	02	04	任務編組	非常設性任務編組核准設置與其運作公文	15	依規定程序銷毀	040206	
02	03		任免					
02	03	01	考試	提報年度需用考試錄用人員計畫、公務人員各等考試錄取人員分發、實務及基礎訓練、請證、改分配、延補訓、各種晉升官等（資位）考試公文資料及表冊	10	依規定程序銷毀	040301 040302 040303	
02	03	02	考績甄審委員會及任免遷調	考績甄審委員會、留職停薪及復職、任用、外補、遷調之相關公文、資料表冊及審定函	50	依規定程序銷毀	040401 040402 040404 040501	
02	03	03	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	10	依規定程序銷毀	040413	
02	03	04	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	040406	
02	04		考績獎懲					
02	04	01	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	040502-1	
02	04	02	績效考評及平時考核	辦理績效考評、平時考核、其他通知公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040502-2 040503	
02	04	03	獎章、重大獎懲及處分	請核頒功績獎章、楷模獎章、服務獎章、 專業獎章 及一次記二大功（過）獎懲、懲戒、停職、 免職 之相關文件	50	依規定程序銷毀	040504-1 040504-2 040506 040507 040508-3	
02	04	04	模範公務人員、績優人員 及一般獎懲	選拔與表揚模範公務人員、績優（楷模）人員及一次記一大功（過）以下獎懲公文及表冊	15	依規定程序銷毀	040505 040509 040510	
02	05		待遇、福利、保險及退休撫卹					

彰化縣教育網路中心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	基準項目編號	備註
類	綱	目						
02	05	01	輔購(建)住宅貸款	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	041001	
02	05	02	待遇支給、福利文康及保險	薪俸、加給、 <u>各項獎(勵)金</u> ；婚、喪、 <u>生育</u> 、子女教育、 <u>進修休假等補助與未休假加班費請領及證明文件</u> ； <u>兼職費之列管發放公文及表冊</u> ； <u>福利互助及文康活動相關資料與公文</u> ：公、勞、健保加(退)保、保險俸級異動與請領 <u>年(現)金</u> 給付等相關公文	10	依規定程序銷毀	040901 040902 040903 040904 040905 041003 041101 041102 041103	
02	05	03	退休(職)、月撫慰及年撫卹	申請 <u>一次退休(職)、月退休(職)金、請領月撫慰金、年撫卹金之審(核)定及給與公文及表件</u>	50	屆期後鑑定	041201 041204-1 041205-1	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
02	05	04	一次撫卹(慰)金	申請一次撫卹 <u>金、一次撫慰金</u> 審定與給與公文及表件	10	依規定程序銷毀	041204-2 041205-2	
02	05	05	補繳退撫基金年資	<u>補繳退撫基金年資公文及表冊</u>	50	依規定程序銷毀	041206	
02	05	06	退撫基金繳款	<u>一般例行造冊(含轉出、轉入等異動)公文及表冊</u>	10	依規定程序銷毀	041207	
02	06		訓練進修及差勤					
02	06	01	訓練進修及出國考察	<u>本機關年度訓練計畫、人員參與各項訓練進修計畫、選派出國考察公文及資料</u>	10	依規定程序銷毀	040601 040604	出國考察報告應永久保存1份
02	06	02	差(假)勤及人事資料管理	<u>差勤、休(請)假、國旅卡差假及請款、編印通訊錄(職員錄)、識別證、申請在(離)職證明與人事資料異動及證明相關文件</u>	5	依規定程序銷毀	040702 040703 041302 041303	通訊錄(職員錄)應永久保存1份

彰化縣教育網路中心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	基準項目編號	備註
類	綱	目						
02	<u>07</u>		兩性平權及保障	促進兩性平等措施、性騷擾防治、申訴救濟補助處理、 <u>提起再審議或向司法機關請求救濟</u> 及辦理復審、 <u>申訴、再申訴</u> 、申訴評議、因公涉訟輔助之公文、事證資料與相關文件	25	屆期後鑑定	<u>040801</u> <u>040803</u> <u>040804</u> <u>040805</u>	
02	99		其他	辦理或收受他機關有關人事 <u>業務一般</u> 、周知性 <u>相關</u> 文件	5	依規定程序銷毀		
03			主計					
<u>03</u>	<u>01</u>		<u>本機關法規</u>	本機關 <u>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</u>	<u>永久</u>	<u>機關永久保存</u>	<u>030501-1</u>	
03	<u>02</u>		他機關法規	<u>他機關制(訂)定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀	<u>030501-2</u> <u>030501-3</u>	
03	<u>03</u>		預 <u>(概)</u> 算	預 <u>(概)</u> 算編製、審核、分配、流用、 <u>保留及預備金</u> 之相關文件	10	依規定程序銷毀	<u>030101-1</u> <u>030101-3</u> <u>030102</u> <u>030103</u> <u>030104</u>	<u>本機關之單位預算書應永久保存1份</u>
03	<u>04</u>		會計	單位會計簿籍、原始憑證、記帳憑證、會計報告、內部審核及審計機關審計審核相關文件	10	依規定程序銷毀	<u>030202-2</u> <u>030202-4</u> <u>030203-2</u> <u>030203-4</u> <u>030204</u>	<u>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</u>
03	<u>05</u>		決算	單位決算書編製與 <u>審核</u> 之相關文件	10	依規定程序銷毀	<u>030301-2</u> <u>030302</u>	<u>1. 本機關之單位決算書應永久保存1份</u> <u>2. 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</u>

彰化縣教育網路中心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	基準項目編號	備註
類	綱	目						
03	99		其他	辦理或收受他機關有關主計 <u>業務一般、周知性相關文件</u>	5	依規定程序銷毀		
04			行政					
04	01		綜合業務					
04	01	01	本機關法規	<u>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</u>	永久	機關永久保存	<u>061301-1</u>	
04	01	02	他機關法規	<u>他機關制(訂)定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀	<u>061301-2</u> <u>061301-3</u>	
04	01	03	會報(議)	本機關首長召集例行性主管會報(議)資料、紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	<u>060301</u>	
<u>04</u>	<u>01</u>	<u>04</u>	<u>本機關出版品</u>	<u>本機關出版品編印、發行過程及管理之相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>060102-2</u>	<u>1.本機關出版品、定稿文件及電子檔應永久保存</u> <u>2.凡屬著作財產權授權相關文件者，應永久保存</u>
<u>04</u>	<u>01</u>	<u>05</u>	<u>他機關公報、出版品及圖書刊物管理</u>	<u>收受他機關編印公報、出版品及管理圖書與刊物之相關文件</u>	1	依規定程序銷毀	<u>060102-3</u> <u>060104-3</u>	
<u>04</u>	<u>01</u>	<u>06</u>	<u>公共關係</u>	<u>民意機關交辦、質詢及擬答資料、訪視拜會、新聞稿、記者會、監委巡察相關文件；其他機關、團體或個人聯繫、參訪活動等相關文件</u>	10	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>060401</u> <u>060402</u> <u>060403</u> <u>060404</u>	
04	02		文書檔案管理					
<u>04</u>	<u>02</u>	<u>01</u>	<u>收發文處理</u>	<u>收發文紀錄(含機密文書專設文簿、公文登錄簿)</u>	15	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>060501-1</u>	<u>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</u>
04	02	<u>02</u>	印信管理	<u>本機關印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單相關文件</u>	永久	機關永久保存	<u>060504-1</u>	

彰化縣教育網路中心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	基準項目編號	備註
類	綱	目						
04	02	03	檔案點收	<u>歸檔清單、逾期歸檔案件稽催表(單)等相關文件</u>	5	依規定程序銷毀	060601	<u>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</u>
04	02	04	重要檔案管理	<u>檔案清查、檔案鑑定、檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄、移交紀錄、清冊及相關文件(含銷毀及移轉核准函)編(修)訂檔案分類及保存年限區分、文號、檔號對照表</u> 等相關文件	永久	機關永久保存	060603-1 060604-1 060604-3 060605 060606-1 061301-1	
04	02	05	一般檔案管理	<u>檔案立案編目、檢調、目錄彙送、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理及檔案應用等管理事項之簿冊、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		<u>1. 調案紀錄卡(單)保存至借調檔案銷毀或移轉，如經認證電子型式者，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</u> <u>2. 機關間借調及調用者，保存年限自檔案歸還之日起算</u>
04	03		事務管理					
04	03	01	<u>查核及公告金額以上採購</u>	<u>本機關自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)所產生查核及公告金額以上採購相關公文及資料</u>	30	依規定程序銷毀	060701 060702	<u>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</u>
04	03	02	未達公告金額採購	本機關自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)所產生之逾金額10萬元以上100萬元以下 <u>未達公告金額</u> 採購相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	
04	03	03	小額採購	本機關自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)所產生之金額10萬元以下小額採購相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	
04	03	04	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	<u>屆期後鑑定</u>	060707	

彰化縣教育網路中心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	基準項目編號	備註
類	綱	目						
04	03	05	辦公處所及通訊管理	機關辦公場所之環境、辦公設備及通訊設備、綠美化等維護管理相關文件及表冊	3	依規定程序銷毀	061203 061204	
04	04		財產管理					
04	04	01	不動產管理	本機關 <u>不動產</u> 取得、登記及減損等紀錄、管理機關訴訟、占用糾紛處理之紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060902-1 060902-8	
04	04	02	動產管理	本機關 <u>動產</u> 取得、登記及減損等相關文件	10	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
04	04	03	物品管理	物品收發、保管、借用、 <u>報廢、廢品處理等</u> 相關文件	3	依規定程序銷毀	061001 061002 061003	屬非消耗性物品者，保存年限自物品報廢之日起算
04	05		研考					
04	05	01	重要計畫及報告	本機關中長程施政計畫、施政綱要、施政報告之編擬； <u>中長程個案計畫、年度施政計畫及重要專案計畫之編擬</u> 、工作考核(成)與績效評估之相關文件	永久	機關永久保存	060201-1 060203-3	
04	05	02	一般性計畫及管考	<u>例行性計畫之編擬、追蹤管制、工作考核(成)及績效評估；中長程個案計畫、年度施政計畫、重要專案計畫及交辦案件之追蹤管制</u> 相關文件	10	依規定程序銷毀	060201-2 060203-1 060203-2 060203-4	
04	05	03	他機關計畫及報告	他機關之中長程施政計畫、年度施政計畫、施政報告及專案計畫之相關文件	5	依規定程序銷毀	060201-3	
04	05	04	為民服務	<u>推動為民服務方案、計畫、考評及獎懲相關文件</u> ；為民服務滿意度調查、人民陳情案件、民眾申辦案件電子化單一窗口、首長與民有約活動等相關文件	10	依規定程序銷毀	060204-1 060204-2	
04	06		出納					

彰化縣教育網路中心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	基準項目編號	備註
類	綱	目						
04	06	01	費用扣繳及收付款	扣繳各種稅款、捐款、貸款、保險費及借支等款項； <u>現金、票據、有價證券、保管品、各項押標金、保障金及保固金等收付款紀錄、表單等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀	060801 060802	<u>收付款作業文件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</u>
04	06	02	薪資發放及所得申報	薪津所得、各類所得申報相關表冊及公文等相關資料	10	依規定程序銷毀	060803-1	<u>保存至相關會計憑證銷毀</u>
04	06	03	出納帳表	現金出納備查簿、零用金備查簿、存庫保管品備查簿、保管品紀錄簿、保管品月報表、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	060803-2	<u>保存至相關會計帳簿及重要備查簿銷毀</u>
04	99		其他	<u>辦理或收受他機關有關行政業務一般、周知性相關文件</u>	5	依規定程序銷毀		
05			<u>政風</u>					
05	01		<u>本機關法規</u>	<u>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</u>	永久	<u>機關永久保存</u>	010701-1	
05	02		他機關法規	<u>他機關制(訂)定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀	010701-2 010701-3	
05	03		預防業務	<u>公務人員廉政倫理規範、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、報表及其相關文件</u>	5	依規定程序銷毀	010201	
05	04		<u>查處業務</u>	<u>查處措施、檢舉案件、行政肅貪、行政責任、專案及一般交查(辦)相關文件</u>	20	依規定程序銷毀	010301 010302 010303	
05	05		<u>公務機密維護</u>	<u>公務機密業務宣導、公務機密維護定期檢查、個案檢討報告與重要會議、採購招標、人事甄審洩密違規等相關文件</u>	5	依規定程序銷毀	010401 010402 010404	

彰化縣教育網路中心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	基準項目 編 號	備註
類	綱	目						
05	06		公務人員財產申報與 審查	公務人員財產申報、實質審查、裁罰之辦 理情形及申報之統計報表	20	依規定程序 銷毀	010205	
05	99		其他	辦理或收受他機關有關政風業務一般、周 知性相關文件	5	依規定程序 銷毀		