

彰化縣衛生局

檔案分類及保存年限區分表 (修正版)

○年○月○日

編製說明

一、編製目的：

為健全彰化縣衛生局(以下簡稱本局)檔案之管理與檔案分類系統之建立及保存、銷毀、移轉等作業執行，爰依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」、「檔案分類編案規範」、「機關共通性檔案保存年限基準」及相關規定編訂本表，以作為本局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：

本局檔案分類及保存年限區分表前於95年經檔案管理局核定在案，為因應本局組織業務調整與機關檔案保存年限區分表至少每十年應檢討一次之規定，爰重新通盤檢討修正本表內容後，由本局簽陳權責長官核准，先函送彰化縣政府初審，再層轉國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱檔案局)審核。

四、適用範圍：

本表適用於本局處理公務或因公務而產生各類檔案之分類及保存年限區分。

五、類目層級架構：

本表依據本局之業務內容與性質，將其檔案區分為1衛生、2行政等2類。1衛生類下分為01醫政及長照管理、02疾病管制、03藥政、04保健、05檢驗、06食品衛生及07衛生法令規章等7綱；2行政類下分為11企劃、12行政、13人事、14政風及15主計等5綱。各綱下再視各主要業務項目之分類需要，以「節」為檔案類目之區分層級。

六、分類標記編排方式：

本表之分類標記採純數字之等級混合制，類以1碼標示，綱、目層級以2碼標示。為利未來類目之擴充，各層級之其他類目置於該層級之末，標註為「99」。

七、使用方法與注意事項：

- (一)歸檔案件應由各承辦人員就該案件內容，依本表填妥分類號及保存年限。
- (二)檔案管理人員應依據本表逐件查核案件之分類號及保存年限之正確性。
- (三)檔案應分入專屬類目；如無專屬類目可予歸屬時，應視其性質歸入較適當之類目。
- (四)同一案卷之檔案應分入同一類目。
- (五)涉及二類目以上之檔案，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。
- (六)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、或具重要歷史或社會文化保存價值者，應列為永久保存。

八、修正方式：

- (一)本表依規定至少每十年應檢討一次，並得視組織、業務、檔案保存年限或清理處置等之更動情形，彙整各業務單位意見，註記相關資料，作為修訂本表之依據。
- (二)本表如有修訂，經報送檔案局核定後據以實施。但依該局函頒之機關共通性檔案保存年限基準修訂者，經本局權責長官核定後實施。

九、實施日期：

本表自檔案局審核通過後，簽陳本局首長核定並擇期實施。

彰化縣衛生局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	網	目						
1			衛生類					
1	01		醫政及長照管理					
1	01	01	醫院證照管理	醫院設立許可、開（停、歇、復）業登記、發照及變更相關文件	永久	機關永久保存	110101-1	
1	01	02	醫事服務機構管理	醫療（事）服務機構（不含醫院）設立許可與開業執照之發照、廢止、註銷及開（停、歇、復）業、變更登記相關文件	15	依規定程序銷毀	110101-2	醫療（事）服務機構係指醫事人員依其專門職業法律規定為機構負責人所成立之機構
1	01	03	醫事人員證照管理	醫事人員執業執照之發照、撤銷、廢止、註銷及執（停、歇、復）業、變更登記等相關文件	10	依規定程序銷毀	110102-1	醫事人員係依醫療法第10條定義
1	01	04	醫事人員支援報備	醫事人員支援報備相關文件	2	依規定程序銷毀	110102-2	
1	01	05	訓練及講習	本機關辦理國內外研討會、訓練、講習及專業培訓之計畫、報告、會議資料等相關文件	5	依規定程序銷毀	110106-1	本機關研討會報告或論文集應永久保存1份
1	01	06	醫事爭議及違法案處理	消費爭議與申訴、檢舉、取締、罰鍰、訴願答辯、行政訴訟及強制執行等相關文件	15	屆期後鑑定	110107-1 110107-2 110107-3	
1	01	07	醫事醫師委員會設立及醫療機構設立擴充審議	醫事、醫師審議及醫師懲戒委員會設立、改組及議事事項；醫療（事）服務機構（不含醫院）設立或擴充審議等相關文件	15	依規定程序銷毀	110301-1 <u>110301-3</u>	
1	01	<u>08</u>	醫院設立擴充審議	醫院設立或擴充審議等相關文件	永久	機關永久保存	110301-2	
1	01	<u>09</u>	醫療機構收費及醫師違規處分	醫療（事）服務機構收費標準訂定及審查、醫師違規處分審議及懲戒、醫療糾紛調處等相關文件	10	依規定程序銷毀	110301-4 110301-5 110301-6	
1	01	<u>10</u>	醫療品質計畫執行	醫療品質計畫及執行等相關文件	10	依規定程序銷毀	110302-1	

彰化縣衛生局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	網	目						
1	01	11	醫療機構督導及醫院評鑑	醫療(事)服務機構業務定期督導及考核、配合醫院評鑑辦理事項及評鑑結果等相關文件	5	依規定程序銷毀	110302-2 110302-3	
1	01	12	醫療事業廢棄物管理	輔導醫療(事)服務機構處理醫療廢棄物相關文件	5	依規定程序銷毀	110304	
1	01	13	醫療廣告管理	醫療廣告內容審核、監測等相關文件	3	依規定程序銷毀	110303	
1	01	14	醫療網計畫及執行	區域醫療網、緊急醫療網、精神醫療網之計畫及執行相關文件	15	依規定程序銷毀	110305 110306-1 110307-1	
1	01	15	緊急醫療及救護	緊急災害、傷病救護、衛生動員、民防醫護及救護計畫、演習、執行等相關文件	5	依規定程序銷毀	110306-2	
1	01	16	救護車管理	救護車與救護車營業機、救護車人員配置、設備及救護業務檢查等相關文件	10	依規定程序銷毀	110306-3 110306-4	
1	01	17	精神及心理衛生	社區心理衛生中心及精神疾病防治審議委員會、精神醫藥組與心理衛生計畫與執行等相關文件	15	依規定程序銷毀	110307-2 110307-3	
1	01	18	性侵害及家庭暴力防治	性侵害及家庭暴力受(加)害人醫療處遇、心理諮商、轉介服務相關文件	15	依規定程序銷毀	110308	
1	01	19	全民健保	配合全民健康保險中央主管機關辦理醫療(事)服務機構全民健康保險業務輔導及協調等相關文件	3	依規定程序銷毀	110309	
1	01	20	特殊族群醫療照護	原住民就醫補助、弱勢族群醫療扶助與兒童醫療補助計畫及執行、早期療育篩檢、評估及鑑定等相關文件	10	依規定程序銷毀	110310-1 110310-2 110310-3	
1	01	21	身心障礙鑑定	指定合約醫療機構辦理身心障礙鑑定相關文件	5	依規定程序銷毀	110310-4	
1	01	22	長照中心規設	長期照顧管理中心規劃及設置等相關文件	永久	機關永久保存	110311-1	

彰化縣衛生局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	網	目						
1	01	<u>23</u>	長期照護計畫及執行	長期照顧、居家護理、暫托服務(喘息)計畫及執行等相關文件	15	依規定程序銷毀	110311-2	
1	01	<u>24</u>	長期照顧服務個案評估業務	照顧服務(含居家服務、日間服務、家庭托顧)、輔具服務、居家無障礙環境、復健、交通接送服務之推動與執行等相關文件	5	依規定程序銷毀	110311-3	
1	01	<u>25</u>	醫政行政	行政相驗申請書；醫政衛生教育宣導；與各學會、公會、協會合作推動衛生事項及經費補助等相關文件	3	依規定程序銷毀	110104 110105 110312	
1	01	<u>26</u>	長照行政	長照衛生教育宣導；與各學會、公會、協會合作推動衛生事項及經費補助等相關文件	3	依規定程序銷毀	110104 110105	
1	01	<u>98</u>	長照管理其他	辦理長照管理業務一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
1	01	99	醫政其他	辦理醫政及長照管理業務一般、周知性等相關文件	<u>3</u>	依規定程序銷毀		
1	02		疾病管制					
1	02	01	傳染及流行病管理	流行病、傳染病防治之計畫、執行、督導及考核等相關文件	15	依規定程序銷毀	110201-1 110201-2	重要區域性或個案資料應永久保存(如烏腳病、漢生病、SARS等)
1	02	<u>02</u>	醫院感染控管	本機關辦理醫院感染控制輔導及追蹤管理等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		
1	02	<u>03</u>	人類免疫缺乏病毒傳染防治	人類免疫缺乏病毒傳染防治計畫、執行、監視、通報、調查、檢驗、處置、督導及考核等相關文件	10	依規定程序銷毀	110202	
1	02	<u>04</u>	營業衛生管理	營業從業人員管理、營業衛生申請許可、營業場所衛生稽查及管理相關文件	5	依規定程序銷毀	110204	

彰化縣衛生局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	網	目						
1	02	05	外勞健康管理	外籍勞工健康檢查審核及追蹤管理等相關文件	3	依規定程序銷毀	110205	
1	02	06	傳染病防治講習	本機關辦理國內外研討會、訓練、講習及專業培訓之計畫、報告、會議資料等相關文件	5	依規定程序銷毀	110106-1	本機關研討會報告或論文集應永久保存1份
1	02	07	傳染病疫區管理	<u>傳染病疫區認定、發布、解除與疫情監視、通報、調查、建檔；傳染病防治檢驗、處理、動員（含各種委員會、小組、機動防疫隊及流行疫情指揮中心成立與運作）、儲備防疫物資、傳染病人處置等相關文件</u>	15	屆期後鑑定	110201-3	<u>重要區域性或個案資料應永久保存（如烏腳病、漢生病、SARS等）</u>
1	02	08	傳染病防疫管理	<u>港埠、防疫處所、供公眾使用之運輸工具及其所載人員防疫措施及檢疫執行；各種媒介傳染病飲食物品、動物或病死動物屍體處置等相關文件</u>	5	依規定程序銷毀	110201-4 110201-5	<u>重要區域性或個案資料應永久保存（如烏腳病、漢生病、SARS等）</u>
1	02	09	預防接種管理	預防接種計畫、執行、督導及考核、疫苗冷藏及管理等相关文件	10	依規定程序銷毀	110203-1 110203-3	
1	02	10	預防接種受害救濟	預防接種受害救濟相關文件	20	依規定程序銷毀	110203-2	
1	02	11	疾病管制案件處理	檢舉、取締、罰鍰、訴願答辯、行政訴訟及強制執行等相關文件	10	屆期後鑑定	110107-2 110107-3	
1	02	99	疾病管制其他	辦理疾病管制業務一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
1	03		藥政					
1	03	01	藥事服務機構管理	藥事服務機構及藥商等設立許可與開業執照之開發、廢止、註銷及變更登記相關文件	15	依規定程序銷毀	110101-2	藥商係依藥事法第14條定義
1	03	02	藥物及醫療器材管理	藥物許可證變更、移轉登記及委託製造等層層查驗；藥物及醫療器材稽查、抽驗及管理、藥品驗章管理等相关文件	5	依規定程序銷毀	110401	

彰化縣衛生局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	網	目						
1	03	03	管制藥品及毒劇品管理	領有管制藥品登記證之機構、業者變更等相關文件；管制藥品、毒劇品、銷毀、減損等相關文件	5	依規定程序銷毀	110403	
1	03	04	藥物、化妝品廣告管理	藥物廣告內容審核、監測及化粧品廣告內容監測等相關文件	3	依規定程序銷毀	110404 110406	
1	03	05	化妝品管理	化粧品製造審查許可與變更層轉、化粧品抽驗、檢查及管理等相关文件	5	依規定程序銷毀	110405	
1	03	06	藥政業務督導考核	藥局、製藥業與販賣業等藥事機構管理及督導；藥師、藥劑生等藥事人員管理及藥物推銷員名冊報備等相關文件	5	依規定程序銷毀	110407	
1	03	07	藥事爭議及違案件處理	消費爭議與申訴、檢舉、取締、罰鍰、訴願答辯、行政訴訟及強制執行等相關文件	15	屆期後鑑定	110107-1 110107-2 110107-3	
1	03	08	藥政行政	本機關辦理藥政衛生教育宣導暨與各學會、公會、協會合作推動衛生事項及經費補助等相關文件	3	依規定程序銷毀	110104 110105-1	
1	03	09	毒品危害防制	毒品危害防制中心諮詢委員會設立、改組與議事事項；物質濫用及毒品危害防制計畫與執行、藥癮及其他等相關文件	15	依規定程序銷毀	110307-4 110307-5	
1	03	99	藥政其他	辦理藥政業務一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
1	04		保健					
1	04	01	衛生所廳舍管理	衛生所(室)設立、重建、擴建及裁併(撤)等相關文件	永久	機關永久保存	110501-1	
1	04	02	衛生所修繕	衛生所(室)整修相關文件	20	依規定程序銷毀	110501-2	
1	04	03	衛生所醫療及設備管理	衛生所(室)獎勵金分發原則、醫療保健設備購置及管理等相关文件	10	依規定程序銷毀	110501-3 110501-4	

彰化縣衛生局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	網	目						
1	04	<u>04</u>	衛生所督導考核	衛生所(室)人力及支援規劃、考核等相關文件	5	依規定程序銷毀	110501-5	
1	04	<u>05</u>	社區健康促進	社區健康營造、評估、促進及健康體能計畫、執行、輔導等相關文件	5	依規定程序銷毀	110502	
1	04	<u>06</u>	社區整合式健康篩檢	社區整合式健康篩檢計畫、甄選及執行等相關文件	5	依規定程序銷毀	110503	
1	04	<u>07</u>	職業衛生	職業病防治、職場健康營造、職場從業人員健康檢查等職場衛生業務推行、聯繫等相關文件	5	依規定程序銷毀	110505	
1	04	<u>08</u>	事故傷害防治	事故傷害防制計畫、執行、督導及考核等相關文件	5	依規定程序銷毀	110512	
1	04	<u>09</u>	衛生教育	學校衛生教育計畫、執行及健康促進及保健衛生教育宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	<u>110105</u> <u>110506</u>	
1	04	<u>10</u>	優生保健及婦幼衛生	孕產婦及嬰幼兒優生保健、產前遺傳診斷追蹤、哺乳推廣、家庭計畫、人口政策、配合辦理出生通報等相關文件	5	依規定程序銷毀	110507	
1	04	<u>11</u>	兒童及青少年保健	學齡前兒童之聽力、口腔、視力等篩檢及保健；青少年保健計畫及執行等相關文件	5	依規定程序銷毀	110508 110509	
1	04	<u>12</u>	成人及中老年保健	慢性疾病防治或共同照護計畫及執行；老人健康檢查、更年期骨質疏鬆篩檢及諮詢等相關文件	10	依規定程序銷毀	110510	
1	04	<u>13</u>	癌症防治	癌症防治計畫、執行、督導及考核等相關文件	10	依規定程序銷毀	110511	
1	04	<u>14</u>	菸害防制	菸害防制計畫、執行、督導及考核等相關文件	5	依規定程序銷毀	110513	
1	04	<u>15</u>	菸害防制違法案件處理	檢舉、取締、罰鍰、訴願答辯、行政訴訟及強制執行等相關文件	10	屆期後鑑定	110107-2 110107-3	
1	04	<u>16</u>	人口與健康調查	<u>配合他機關辦理</u> 人口與健康調查等相關文件	3	依規定程序銷毀		

彰化縣衛生局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	網	目						
1	04	17	油症患者管理	油症之 <u>防治</u> 、患者身分認定、健康檢查及撫慰金申請等相關文件	永久	機關永久保存	110201	
1	04	18	安寧療護	住院安寧、安寧共照及居家安寧療護之計畫、教育訓練、繼續教育、申請全民健康保險醫療服務給付項目等相關文件	10	依規定程序銷毀		
1	04	99	保健其他	辦理保健業務一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
1	05		檢驗					
1	05	01	檢驗室管理	新增或修正檢驗方法之認證、核可及督導、醫療機構及醫事檢驗機構之檢驗室良好作業與執行等相關文件	10	依規定程序銷毀	110601	
1	05	02	食品品質檢驗、衛生檢驗	食品化學及微生物檢驗、蔬果農藥殘留檢驗、酒類檢驗、包裝飲用水及食品容器檢驗；食品營養成分、一般成分、鑑別試驗、基因改造食品檢驗等相關文件	3	依規定程序銷毀	110602 110603	
1	05	03	公共衛生檢驗	性病、人類免疫缺乏病毒、B型肝炎、寄生蟲、瘧疾、痢疾阿米巴等檢驗相關文件	7	依規定程序銷毀	110605	
1	05	04	藥物及化粧品檢驗	尿液中嗎啡、安非他命等毒品檢驗；藥物及化粧品檢驗等相關文件	3	依規定程序銷毀	110604 110606	
1	05	05	營業衛生水質檢驗	泳池、浴池、溫泉水質等檢驗相關文件	3	依規定程序銷毀	110607	
1	05	99	檢驗其他	辦理檢驗業務一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
1	06		食品衛生					
1	06	01	食品業者管理	食品業者作業衛生稽查及抽驗等相關文件	5	依規定程序銷毀	110701	
1	06	02	團體飲食衛生	機關、公司行號、學校、托兒所、幼稚園等團體飲食衛生稽查及抽驗等相關文件	5	依規定程序銷毀	110702	
1	06	03	食品中毒 <u>查處</u>	食品中毒案件調查及處理等相關文件	5	依規定程序銷毀	110703	重要區域性或個案資料應永久保存

彰化縣衛生局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	網	目						
1	06	04	營養諮詢機構及人員管理	營養諮詢機構輔導管理 及營養諮詢人員輔導管理 相關文件	10	依規定程序銷毀	110704	
1	06	05	食品衛生管理業務	食品衛生管理計畫、督導及考核；食品衛生研究、調查等相關文件	10	依規定程序銷毀	110705-1 110705-2	本機關研究或調查報告應永久保存1份
1	06	06	重大與安全食品事件處理	重大輿情食品安全事件（如三聚氰胺、塑化劑、瘦肉精等）處理相關文件	15	屆期後鑑定	110705-3	
1	06	07	國民營養管理	國民營養管理計畫、督導及考核；國民營養研究、調查等相關文件	10	依規定程序銷毀	110706	本機關研究或調查報告應永久保存1份
1	06	08	食品廣告管理	食品廣告監測相關文件	3	依規定程序銷毀	110707	
1	06	09	食品衛生案件處理	消費爭議與申訴、檢舉、取締、罰鍰、訴願答辯、行政訴訟及強制執行等相關文件	15	屆期後鑑定	110107-1 110107-2 110107-3	
1	06	10	飲食品稽查抽驗	食品抽驗檢驗報告案件	3	依規定程序銷毀		
1	06	11	飲食品申請檢驗案件	食品業者申請案件	3	依規定程序銷毀		
1	06	12	食品行政業務	本機關辦理食品衛生教育宣導相關文件	3	依規定程序銷毀	110105-1	
1	06	99	食品衛生其他	辦理食品衛生業務一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
1	07		衛生法令規章					
1	07	01	本機關衛生業務法令及其解釋	本機關衛生業務法令制定、修正、廢止或停止適用、解釋令（函）及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件	永久	機關永久保存	110901-1	
1	07	02	他機關衛生業務法令及其解釋	他機關衛生業務法令制定、修正、廢止或停止適用、解釋令（函）、研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	110901-2 <u>110901-3</u>	

彰化縣衛生局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	網	目						
1	07	99	衛生法令 規章其他	辦理衛生法令規章業務 一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
2			行政類					
2	11		企劃					
2	11	01	研考業務 及民意機 關聯繫	本機關例行性計畫之編 擬；民意機關交辦、質 詢及擬答資料或紀錄； 議會聯繫等相關文件	10	依規定程序銷毀	060201-2 060401	
2	11	02	本機關施 政計畫	本機關中長程施政計畫 、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 相關文件	永久	機關永久 保存	060201-1	
2	11	03	他機關施 政計畫	收受他機關之中長程施 政計畫、年度施政計畫 、施政綱要、施政報告 及專案計畫等相關文件	5	依規定程序銷毀	060201-3	
2	11	04	資訊業務	行政、衛生業務之資訊 化規劃、建置、應用、 管理、維護、教育訓練 、資訊安全等相關文件	10	依規定程序銷毀	060103 110801 110802	
2	11	05	追蹤列管 及績效評 估	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； 例行性計畫、交辦案件 之追蹤管制相關文件	10	依規定程序銷毀	060203-1 060203-2 060203-4	
2	11	06	法制訓練	本機關主辦之法制訓練 及講習計畫、報告、會 議資料等相關文件	5	依規定程序銷毀	060106-1	
2	11	99	企劃其他	辦理企劃業務一般、周 知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
2	12		行政					
2	12	01	局務會議	本機關首長召集例行性 主管會報（議）之資料 、紀錄等相關文件	永久	機關永久 保存	060301	
2	12	02	公文流程 管理	文書稽催管制、流程簡 化、公文查考及運用資 訊技術工作等相關文件	3	依規定程序銷毀	060502	

彰化縣衛生局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						
2	12	03	一般文書處理	年度發文代字、用印申請單、一般文書綜合及週知性等相關文件	3	依規定程序銷毀	060503 060504-3	
2	12	04	印信管理	本機關印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單等相關文件	永久	機關永久保存	060504	
2	12	05	檔案銷毀及移轉	本機關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、核准等相關文件	永久	機關永久保存	060603-1 060604-1	
2	12	06	文號、檔號對照表	文號、檔號對照表等相關文件	永久	機關永久保存	060606-1	
2	12	07	檔案清理及鑑定	檔案清查計畫、報告、盤點及銷毀執行；檔案鑑定會議資料、鑑定報告、鑑定分析單等相關文件	20	依規定程序銷毀	060604-3 060605	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
2	12	08	一般檔案業務	本機關目錄彙送、檔案立案編目、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理、檔案應用等管理事項之簿冊、紀錄；收受其他機關之檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄等相關文件	3	依規定程序銷毀	060604-2 060606-2	
2	12	09	司機、技工、工友進用	本機關司機、技工、工友之進用公文及表冊等相關文件	50	依規定程序銷毀	040407	
2	12	10	巨額採購	採購標的物屬消耗及非消耗性質者，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）所產生之巨額採購文件	30	依規定程序銷毀	060701	巨額採購係依「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」定義，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	12	11	未達巨額採購	未達巨額或為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的之採購，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）所產生之採購文件	10	依規定程序銷毀	060702	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

彰化縣衛生局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						
2	12	12	小額採購	辦理本機關小額採購，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）所產生之採購文件等相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	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	12	13	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	060707	
2	12	14	一般採購管理	本機關與收受他機關採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等週知性文件	3	依規定程序銷毀	060708	
2	12	15	出納管理	各項費用扣繳、收付款作業、出納帳表、一般出納管理	10	依規定程序銷毀	060801 060802 060803 060804	1.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.出納帳表保存至相關會計憑證、帳簿及重要備查簿銷毀
2	12	16	不動產管理	本機關不動產取得（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）等紀錄相關文件	永久	機關永久保存	060902-1	
2	12	17	動產管理	本機關動產取得（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）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
2	12	18	物品管理	辦理本機關非消耗性及消耗性物品收發、保管、借用、報廢及廢品整理、變賣、利用、轉撥、銷毀等相關文件	5	依規定程序銷毀	061001 061002 061003	非消耗性物品保存年限自物品報廢之日起算

彰化縣衛生局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						
2	12	<u>19</u>	辦公處所及通訊管理	辦公處所內部配置、清潔、能源節約、美化綠化等管理維護事項紀錄；傳真、電話、電信網路之申裝、使用紀錄、管控等相關文件	3	依規定程序銷毀	061203 061204	通訊管理相關表(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
2	12	<u>20</u>	宿舍管理	宿舍之借用、分配、清查、移交、老舊眷舍檢討、收回補助補償等相關文件	30	屆期後鑑定	061205-1	
2	12	<u>21</u>	訓練及講習	本機關主辦之訓練及講習計畫、報告、會議資料等相關文件	5	依規定程序銷毀	060106-1	
<u>2</u>	<u>12</u>	<u>22</u>	本機關行政業務法令及其解釋	<u>本機關行政業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件</u>	永久	機關永久保存	<u>061301-1</u>	
<u>2</u>	<u>12</u>	<u>23</u>	他機關行政業務法令及其解釋	他機關行政業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導等相關文件	<u>5</u>	依規定程序銷毀	061301-2 <u>061301-3</u>	
2	12	99	行政其他	辦理行政業務一般、週知性等相關文件	<u>3</u>	依規定程序銷毀		
2	13		人事					
2	13	01	職章製(換)發	職章之啟用、換發與銷毀等相關文件	永久	機關永久保存	040101	
2	13	<u>02</u>	首長交接	首長交接公文及表冊等相關文件	20	屆期後鑑定	040102	
2	13	<u>03</u>	組織法規	本機關或所屬機關(構)組織法規、員額配置、編制表、組織職掌、處務規程、辦事細則、分層負責明細表等相關文件	永久	機關永久保存	040201	
2	13	<u>04</u>	機關(構)增設及整併	本機關或所屬機關(構)增設或精簡裁併公文及表冊等相關文件	永久	機關永久保存	040202-1	

彰化縣衛生局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	網	目						
2	13	05	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	040203	
2	13	06	甄審委員會	甄審委員會設置、會議紀錄公文、改選公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040401	
2	13	07	派免遷調	陞任、外補、派免公文及表冊；他機關辦理商調及派免通知公文	50	依規定程序銷毀	040402	
2	13	08	派(聘)兼及任務編組	派(免)兼、聘(免)兼公文及表冊；非常設性任務編組核准設置與其運作公文	20	依規定程序銷毀	040206 040408	
2	13	09	任用審查	審定函、教育人員等任用資格申請及證書核發；現職人員改派、職務異動、公務人員送審、動態登記及任用（免）通知公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040404	
2	13	10	留職停薪	留職停薪、復職公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040405	
2	13	11	聘僱人員管理	聘僱計畫、名冊、契約等公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040406	
2	13	12	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	
2	13	13	考績委員會	考績委員會、成績考核委員會等之設置、會議紀錄、改選公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040501	
2	13	14	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	
2	13	15	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	040505-1	
2	13	16	重大獎懲、服務獎章	一次記二大功(過)獎勵公文及表冊及請領服務獎章等相關文件	50	依規定程序銷毀	040504-1 040504-2 040508-3	
2	13	17	各項訓練	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	040602	本機關考試錄取人員分發訓練適用分類號21329

彰化縣衛生局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						
2	13	18	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	040603	
2	13	19	差勤管理	差勤、休(請)假公文、表冊及事證資料；國民旅遊卡差假及請款資料	5	依規定程序銷毀	040702 040703	
2	13	20	月退休、月撫卹	申請月退休(職)金審(核)定與給與、請領月撫卹金審定與給與公文及表件	永久	機關永久保存	041201-1 041205-1	
2	13	21	一次退休、資遣	申請一次退休(職)金審(核)定與給與、資遣案件審(核)定與給與公文及表件	50	依規定程序銷毀	041201-2 041202	
2	13	22	一次撫卹	申請一次撫卹金審定與給與公文及表件	10	依規定程序銷毀	041205-2	
2	13	23	退休照護	核發年節特別照護金、長青座談、退休志工服務公文及表件	10	依規定程序銷毀	041209	
2	13	24	俸給待遇	薪俸、加給、各項獎(勵)金、兼職費及其他給與等相關文件	10	依規定程序銷毀	040901 040902 040903 040904 040905	
2	13	25	保險	<u>公教人員保險加(退)保、保險俸級異動與請領現金給付；勞工保險加(退)保、保險俸級異動、請領年金給付與一次金給付；全民健康保險加(退)保與投保金額調整等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀	041101 041102 041103	
2	13	26	保障業務	促進性別及身心障礙人員工作權平等措施、性騷擾防治、申訴救濟補助處理公文及表報；提起再審議或向司法機關請求救濟公文及事證資料；提起復審公文及事證資料	25	屆期後鑑定	040801 040803	
2	13	27	專業證照	專業證照調查公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041301	

彰化縣衛生局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	網	目						
2	13	28	人事服務	編印員工服務手冊、編印通訊錄（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	041302	員工服務手冊、通訊錄（職員錄）至少應永久保存1份
2	13	29	考試任用分發	本機關提報年度需用考試錄取人員計畫、缺額調查、各類考試會議；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；各種晉升官等（資位）考試等相關文件	10	依規定程序銷毀	040301 040302 040303	
2	13	30	本機關人事業務法令及其解釋	本機關人事業務法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、解釋令（函）及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件	永久	機關永久保存	041401-1	
2	13	31	他機關人事業務法令及其解釋	他機關人事業務法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、解釋令（函）、研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	041401-2 041401-3	
2	13	99	人事其他	辦理人事業務一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
2	14		政風					
2	14	01	政風計畫及廉能宣導	政風年度工作計畫、所屬計畫審核；表揚獎勵廉能；廉政教育宣導與訓練，企業誠信、社會參與等相關文件	5	依規定程序銷毀	010102 010207 010209	
2	14	02	財產申報與利益衝突迴避	公職人員財產申報、實質審查之辦理情形、統計表報；公職人員利益衝突迴避案件審查與裁罰等相關文件	20	依規定程序銷毀	010205 010206	
2	14	03	專案及貪查處	肅貪專案、重要交查（辦）案件、貪瀆案件查處等相關文件	20	屆期後鑑定	010302-1 010303-1 010304	
2	14	04	一般查處	一般政風檢舉及非涉政風檢舉案件等相關文件	5	依規定程序銷毀	010303-2 010303-3	

彰化縣衛生局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						
2	14	05	公務機密維護	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、報表及其等相關文件	5	依規定程序銷毀	010401	
2	14	06	安全防護	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等相關文件	10	依規定程序銷毀	010501	
2	14	07	政風預防	預防措施、監辦採購、業務稽核等相關文件	5	依規定程序銷毀	010201 010202 010203	
2	14	08	本機關政風業務法令及其解釋	<u>本機關政風業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件</u>	永久	機關永久保存	010701-1	
2	14	09	他機關政風業務法令及其解釋	他機關政風業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	010701-2 010701-3	
2	14	99	政風其他	辦理政風業務一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
2	15		主計					

彰化縣衛生局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						
2	15	01	預算編製與審核	概算書及預算案書、地方政府之總預算書(含追加預算)及附屬單位預算表、單位及附屬單位預算書(含主管預算、單位預算及附屬單位預算之分預算);補辦附屬單位預算、中央算書、特別預算(含追加預算)及附屬單位預算綜計表等相關文件	10	依規定程序銷毀	030101	本機關之單位及附屬單位預算書至少應永久保存1份
2	15	02	預算分配及保留	預算分配申請及核定、預算流用申請及核定等相關文件	10	依規定程序銷毀	030102 030103	
2	15	03	準備金	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	030104	
2	15	04	會計	單位會計及附屬單位、分會計及附屬單位分會計簿籍、原始憑證、帳簿憑證;會計報告、月報、季報、年報、年報等相關文件	10	依規定程序銷毀	030202-2 030202-3 030202-4 030203-2 030203-3 030203-4	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
2	15	05	決算編製與審核	單位及附屬單位決算書;收受中央及地方政府總決算書、特別決算及附屬單位決算報告;審核報告;審計通知與核准通知、行政機關對決算之審核意見等相關文件	10	依規定程序銷毀	030301-2 030301-3 030302-1 030302-2	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.本機關之單位及附屬單位決算書至少應永久保存1份
2	15	06	統計報告	本機關編製之各種統計報告相關文件	10	依規定程序銷毀	030405-1	本機關統計報告至少應永久保存1份

彰化縣衛生局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						
2	15	07	本機關主計業務法令及其解釋	本機關主計業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件	永久	機關永久保存	030501-1	
2	15	08	他機關主計業務法令及其解釋	他機關主計業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	030501-2 030501-3	
2	15	99	主計其他	辦理主計業務一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		