

彰化縣家庭教育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			家庭教育					
<u>01</u>	<u>01</u>		<u>法令及釋疑</u>					
01	01	<u>01</u>	本機關家庭教育業務法令及其解釋	本機關家庭教育業務法令之制(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		
01	<u>01</u>	<u>02</u>	他機關家庭教育業務法令及其解釋	他機關家庭教育業務法令制(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		
01	<u>02</u>		志工管理及表揚	<u>志工</u> 招募、培訓、督導、 <u>考核</u> 及表揚等相關文件及表冊	5	依規定程序銷毀		
01	<u>03</u>		諮詢與輔導	家庭教育諮詢專線及輔導服務值班紀錄、表冊等相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	<u>04</u>		家庭教育推廣					
01	<u>04</u>	01	親職教育	辦理親職教育、單親教育演講、課程、研習等活動規劃、執行及成果等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		<u>屬本機關成果報告及電子檔者應永久保存</u>
01	<u>04</u>	02	性別及婚姻教育	辦理性別教育、婚姻教育、人口教育演講 <u>及</u> 研習、成長團體、聯誼等活動規劃、執行及成果 <u>之</u> 相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		<u>屬本機關成果報告及電子檔者應永久保存</u>
01	<u>04</u>	03	倫理教育	辦理子職教育、代間教育、失親教育演講活動及研習 <u>之</u> 規劃、執行及成果等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		<u>屬本機關成果報告及電子檔者應永久保存</u>

彰化縣家庭教育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	<u>04</u>	04	學校家庭教育	辦理學校家庭教育及其各項專案活動演講、研習、課程等活動之規劃；申請各項計畫經費轉學校執行及收受報告與核銷； <u>委請學校辦理</u> 推廣家庭教育課程；編印宣導刊物及研究 <u>成果報告</u> ；家庭教育課程設計等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		<u>1. 本機關出版品、研究<u>成果報告及電子檔</u>應永久保存</u> <u>2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
01	<u>04</u>	05	社區家庭教育	辦理社區、多元文化、情緒教育、家庭教育資源管理 <u>及其</u> 演講、課程、研習等 <u>推廣</u> 活動規劃、執行； <u>甄選</u> 表揚推展家庭教育績優之個人團體等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		
<u>01</u>	<u>04</u>	<u>06</u>	<u>家庭教育調查</u>	<u>辦理各項家庭教育調查與蒐集家庭教育資料等相關文件</u>	<u>10</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		<u>屬本機關調查報告及電子檔者應永久保存</u>
01	<u>05</u>		家庭教育諮詢委員會	家庭教育諮詢委員會之 <u>設立</u> 、委員聘任及其會議召開相關公文、會議資料及紀錄等 <u>相關</u> 文件	<u>永久</u>	<u>機關永久保存</u>		
01	<u>06</u>		他機關委員會	配合出席兒少福利、家暴性侵騷擾防治委員會等會議及與會資料提供等相關文件	5	依規定程序銷毀		
<u>01</u>	<u>07</u>		<u>家庭教育輔導團及師資培訓</u>	<u>家庭教育輔導團(小組)之設立、團(組)員聘任及改組、團務運作、訪視、任務執行、追蹤及查核；家庭教育師資之進修課程、研習及培訓等相關文件</u>	<u>10</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		
01	99		其他	辦理或收受他機關有關家庭教育業務之 <u>一般性及周知性相關文件</u>	3	依規定程序銷毀		
02			人事					
02	01		<u>法令及釋疑</u>					

彰化縣家庭教育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	01	01	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	
02	01	02	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	
02	<u>02</u>		職章製(換)發	<u>本</u> 機關自行製發職章之啟用、換發及銷毀公文及相關文件	10	依規定程序銷毀	040101-2	
02	<u>03</u>		首長交接	首長交接公文及表冊	20	屆期後鑑定	040102	
02	<u>04</u>		組織編制					
02	<u>04</u>	01	組織法規	本機關組織法規、員額配置、編制表、組織職掌、分層負責明細表等相關文件	永久	機關永久保存	040201	
02	<u>04</u>	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	040203	
02	<u>04</u>	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	040204 040205	
02	<u>04</u>	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	<u>05</u>		考試分發	提報年度需用考試錄用人員計畫、 <u>缺額調查</u> 、 <u>各類考試會議</u> ；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； <u>各種晉升官等(資位)考試</u> 公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040301 040302 040303	

彰化縣家庭教育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>06</u>		考績甄審委員會及任免遷調	考績甄審委員會 <u>設置、會議紀錄、改選</u> ；人員派免、 <u>陞任</u> 、留職停薪及復職、任用 <u>審查</u> 、外補、遷調與 <u>聘僱人員</u> 之相關公文、資料表冊及審定函	50	依規定程序銷毀	040401-1 <u>040401-2</u> 040402-1 <u>040402-2</u> 040404-1 <u>040404-2</u> <u>040405</u> 040406 <u>040501-1</u> <u>040501-2</u>	
02	<u>07</u>		考績獎懲					
02	<u>07</u>	01	考績（成）	年終、另予、專案考績（成）、成績考核等公文、表冊及事證資料	50	依規定程序銷毀	040502-1	
02	<u>07</u>	02	績效考評及平時考核	辦理績效考評、平時考核及其他通知公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040502-2 040503	
02	<u>07</u>	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；一次記二大功（過）獎懲（ <u>含獎懲建議函</u> ）、懲戒、停職、先行停職、復職、免職之相關文件	50	依規定程序銷毀	040504-1 040504-2 <u>040504-3</u> 040506 040507 040508-3	
02	<u>07</u>	04	一般獎懲及表揚	選拔與表揚模範公務人員、 <u>公務人員傑出獻獎、績優(楷模)人員</u> ；辦理一次記一大功（過）以下獎懲（ <u>含獎懲建議函</u> ）公文及表冊	15	依規定程序銷毀	040505-1 <u>040505-2</u> 040509 040510	

彰化縣家庭教育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>08</u>		待遇福利及退撫					
02	<u>08</u>	01	輔購(建)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	<u>08</u>	02	待遇支給、福利互助及保險	員工待遇薪俸、加給、年終工作獎金(慰問金)、考績獎金、績效獎金、兼職、婚、喪、子女教育、進修、不休假加班費請領；急難及指定用途貸款；福利互助及公、勞、健保加(退)保、保險俸級異動與請領現金給付之等相關公文	10	依規定程序銷毀	040901 040902 040903 040904 040905 <u>041002</u> 041003 041101 041102 041103	
02	<u>08</u>	03	退休(職)、遺屬年金及月撫卹金	申請一次退休(職)、月退休(職)金、一次撫卹金、月撫卹金或遺屬年金之審定及給與公文及表件	50	屆期後鑑定	041201-1 041201-2 041204-1 041205-1	屬終身請領遺屬年金或終身給卹者，應審酌個案需要延長保存年限
02	<u>08</u>	04	一次撫卹	申請一次撫卹金審定及給與公文及表件	10	依規定程序銷毀	041205-2	
02	<u>09</u>		訓練進修及差勤					
02	<u>09</u>	01	訓練進修	本機關辦理訓練進修計畫及各項訓練公文與資料	10	依規定程序銷毀	040601-1 040602	
02	<u>09</u>	02	差勤及人事資料管理	差勤、休(請)假、國旅卡差假及請款、人事資料異動及證明；推動人事行政資訊化公文及資料	5	依規定程序銷毀	040702 040703 041303 041304	

彰化縣家庭教育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	10		工作權平等及保障	促進兩性工作權平等措施、性騷擾防治、申訴救濟補助處理；辦理復審、再審議、司法救濟、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	040801 040803-1 <del>040803-2</del> 040804 040805	
02	99		其他	辦理或收受他機關有關人事業務之一般性及周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
03			主計					
03	01		法令及釋疑					
03	01	01	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	
03	01	02	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	
03	02		預算	預算書及預算案書之編製、執行、考核、調整、分配、流用；預備金申請及核定之相關文件	10	依規定程序銷毀	030101-1 <del>030101-3</del> 030102 030103 030104-1 <del>030104-2</del>	本機關預算書應永久保存1份
03	03		會計	各種會計制度設計、核定及其研商過程；本機關會計資料內部審核計畫、檢查及報告；審計機關審計審核會計報告及原始憑證、半年結算等審核通知暨查詢、核准之相關文件	20	依規定程序銷毀	030201-2 030204-1 030204-2	

彰化縣家庭教育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	04		會計帳務及報告	本機關單位會計簿籍；原始憑證、記帳憑證；單位會計報告之相關文件	10	依規定程序銷毀	030202-2 030202-4 030203-2	1.屬會計帳務者，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 2.屬會計報告者，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
03	05		決算	單位決算書編製與核定；收受總決算及特別決算審核報告之相關文件	10	依規定程序銷毀	030301-2 030302-1	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.本機關決算書應永久保存1份
03	99		其他	辦理或收受他機關有關主計業務之一般性及周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
04			行政					
04	01		法令及釋疑					
04	01	01	本機關行政業務法令及其解釋	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	永久	機關永久保存	061301-1	
04	01	02	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	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	

彰化縣家庭教育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	<u>02</u>		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	060301	
04	<u>03</u>		文書檔案管理					
04	<u>03</u>	01	印信管理	<u>本機關</u> 印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單相關文件	永久	機關永久保存	060504-1	
04	<u>03</u>	02	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>	3	依規定程序銷毀	060601	<u>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</u>
04	<u>03</u>	03	檔案清理	<u>本機關</u> 檔案鑑定會議資料、鑑定報告、鑑定分析單；檔案清查、檔案銷毀之計畫；銷毀目錄、銷毀及移轉核准函；編(修)訂檔案分類及保存年限區分表等相關文件	永久	機關永久保存	060604-1 060604-3 060605	
04	<u>03</u>	04	一般檔案管理	<u>調案紀錄卡(單)、機關或民眾申請借閱檔案；調卷(案)單、展期單及催還單；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)及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀	060602-1 <u>060602-2</u> <u>060602-3</u> 060606-2	<u>1.屬調案紀錄卡(單)保存至借調檔案銷毀或移轉；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.屬機關間借調及調用者，保存年限自檔案歸還之日起算</u> <u>3.屬調卷(案)單、展期單及催還單，保存年限自檔案歸還之日起算</u>



彰化縣家庭教育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	收發文處理	發文紀錄(含機密文書專設文簿)、公文登錄簿、移文單、各項傳遞簽收紀錄	15	依規定程序銷毀	060501-1 060501-2	屬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
04	04		採購業務					
04	04	01	逾小額未達公告金額採購	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 <u>逾小額未達公告金額</u> 採購相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算
04	04	02	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)所產生之小額採購相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算
04	04	03	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	
04	04	04	終止或解除契約	<u>自本機關開始計畫至終止或解除契約期間(且未重行辦理招標)所產生之採購文件</u>	20	依規定程序銷毀	060703	保存年限自終止或解除契約之日起算
04	04	05	取消採購	<u>自本機關開始計畫至取消採購期間所產生之採購文件</u>	10	依規定程序銷毀	060704	
04	05		財產管理					
04	05	01	不動產管理	本機關 <u>不動產</u> 取得、登記及減損等紀錄； <u>不動產</u> 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	

彰化縣家庭教育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	<u>05</u>	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	<u>保存年限自管理機關完成減損程序後起算</u>
04	<u>05</u>	03	物品管理	物品收發、保管、借用及報廢；廢品處理等相關文件	3	依規定程序銷毀	061001 061002 061003	<u>屬非消耗性物品者，保存年限自物品報廢之日起算</u>
04	<u>06</u>		研考					
04	<u>06</u>	01	重要計畫及報告	本機關編擬中長程施政計畫、年度施政計畫、施政綱要、施政目標、施政報告、重要專案計畫及其工作考核(成)與績效評估之相關文件	永久	機關永久保存	060201-1 060203-3	
04	<u>06</u>	02	一般性計畫及管考	<u>本機關</u> 例行性計畫擬定；中長程個案計畫、年度施政計畫、重要專案計畫、 <u>例行性計畫</u> 、交辦案件辦理及其追蹤管制、工作考核(成)績效評估與相關文件	10	依規定程序銷毀	060201-2 060203-1 060203-2 060203-4	
04	<u>06</u>	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	<u>06</u>	04	<u>人民陳情</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	3	依規定程序銷毀	060204-2	
04	<u>07</u>		出納					
04	<u>07</u>	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>相關文件</u>	10	依規定程序銷毀	060801 060802	<u>屬收付款相關文件者，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>

彰化縣家庭教育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	07	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	10	依規定程序銷毀	060803-1	屬員工薪津發放清冊者，保存至相關會計憑證銷毀
04	07	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	保存至相關會計帳簿及重要備查簿銷毀
04	99		其他	辦理或收受他機關有關行政業務之一般性及周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
05			政風					
05	01		法令及釋疑					
05	01	01	本機關政風業務法令及其解釋	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	永久	機關永久保存	010701-1	
05	01	02	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	
05	02		預防業務	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	010201	
05	99		其他	辦理或收受他機關有關政風業務之一般性及周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		