

彰化縣家庭教育中心
檔案分類及保存年限區分表

中華民國102年 1 月

彰化縣家庭教育中心編製說明

一、編製目的：

為健全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「機關檔案保存年限區分參考表」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、編製方式及過程

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，及依據「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，彙整後函送檔案管理局核定。

三、適用範圍：

本表適用家庭教育中心。

四、類目層級結構：

本表依據本中心之業務內容與性質，將其檔案區分為家庭教育、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。

五、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。

六、使用方法：

- (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。
- (二) 分類號之填取，應依其內容、性質，循類、綱、目次序查出適切之類目名稱及分類號，逐層取號至列有保存年限之類目名稱層級。
- (三) 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。
- (四) 檔案分類應注意下列事項：
 1. 檔案應分入專屬類目；如無專屬類目，則應分入較適當之類目。
 2. 涉及二類目以上之案件，應分入最重要適切之類目或主要事由所屬類目。
 3. 同一案卷之檔案應分入同一類目。

七、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，作為修正表之依據。

(二) 本表如有修訂，經報送檔案管理局核定後據以實施；但依檔案管理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。

八、使用日期：

本表俟檔案管理局核定後，擇期實施。

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			家庭教育業務					
01	01		本機關法規	本機關制(修)訂之行政規則及其法制作業過程之相關公文與紀錄	永久	機關永久保存		
01	02		他機關法規	他機關制(修)訂之法規命令、行政規則、研修法令徵詢、法規宣導及解釋令(函)相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	03		志工管理及表揚	招募、培訓、督導及表揚志工等相關文件及表冊	10	依規定程序銷毀		
01	04		諮詢與輔導	家庭教育885諮詢專線服務值班紀錄與表冊	10	依規定程序銷毀		
01	05		家庭教育推廣					
01	05	01	親職教育	辦理親、子職教育演講、課程、研習等活動規劃、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	05	02	性別及婚姻教育	辦理性別及婚姻教育演講、研習、成長團體、聯誼等活動規劃、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	05	03	倫理教育	辦理隔代教養教育、家庭資源管理教育等演講活動及研習規劃、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	05	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；請學校推廣家庭教育課程；編印宣導刊物及研究有關家庭教育課程設計與蒐集家庭教育資料等相關文件	10	依規定程序銷毀		本機關出版品及研究成果至少應永久保存1份

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	05	05	社區家庭教育	辦理社區家庭教育推廣、演講、課程、研習等活動之規劃、執行與甄選表揚推展家庭教育績優之個人團體等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	06		家庭教育諮詢委員會	家庭教育諮詢委員會委員聘任及其會議召開相關公文、會議資料、紀錄等文件	15	依規定程序銷毀		
01	07		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時資料提供等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	99		其他	辦理或收受他機關有關家庭教育業務周知性與一般性之文件	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	本機關制(修)訂之人事行政規則及其法制作業過程之相關公文與紀錄	永久	機關永久保存	041401-1	
02	01	02	他機關法規	他機關制(修)訂之法規命令、行政規則、研修法令徵詢、法規宣導及解釋令(函)相關文件	5	依規定程序銷毀	041401-2 041401-3	
02	01	03	職章製(換)發	機關自行製發職章之啟用、換發之公文及相關文件	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	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	02	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	

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	02	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	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		考試分發	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)考試公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040301 040302 040303	
02	04		考績甄審委員會及任免遷調	考績甄審委員會、人員留職停薪及復職、任用、外補、遷調與人員聘僱之相關公文、資料表冊及審定函	50	依規定程序銷毀	040401 040402 040404 040501 040406	
02	05		考績獎懲					
02	05	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	05	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	05	03	獎章、重大獎懲及處分	請核頒功績獎章、楷模獎章、服務獎章及一次記二大功(過)獎懲、懲戒、停職之相關文件	50	依規定程序銷毀	040504-1 040504-2 040506 040507 040508-3	
02	05	04	一般獎懲及表揚	選拔與表揚模範公務人員、績優(楷模)人員及辦理一次記一大功(過)以下獎懲公文及表冊	15	依規定程序銷毀	040505-1 040509 040510	
02	06		待遇福利及退撫					
02	06	01	輔建貸款	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	

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	06	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、績效、婚、喪、子女教育不休假加班費請領及公、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 041003 041101 041102 041103	
02	06	03	退休（職）、月撫慰及年撫卹	申請一次退休（職）、月退休（職）金、月撫慰金及請領年撫卹金之審定與給與公文及表件	50	屆期後鑑定	041201-1 041201-2 041204-1 041205-1	涉終身請領月撫慰金、年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限
02	06	04	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	
02	07		訓練進修及差勤					
02	07	01	訓練進修	本機關辦理訓練進修計畫及辦理各項訓練公文與資料	10	依規定程序銷毀	040601 040602	
02	07	02	差勤及人事資料管理	差勤、休（請）假國旅卡差假、請款與人事資料異動及證明	5	依規定程序銷毀	040702 040703 041304	
02	08		兩性平權及保障	促進兩性工作權平等措施、性騷擾防治、申訴救濟補助處理及辦理復審、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 040804 040805	
02	99		其他	辦理或收受他機關有關人事業務周知性與一般性之文件	5	依規定程序銷毀		
03			主計					
03	01		他機關法規	他機關制（修）訂之法規命令、行政規則、研修法令徵詢、法規宣導及解釋令（函）相關文件	5	依規定程序銷毀	030501-2 030501-3	

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						
03	02		預算	預算書及預算編製、執行、考核、調整、分配、流用、預備金之相關文件	10	依規定程序銷毀	030101 030102 030103	預算書應永久保存1份
03	03		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通知暨查詢、核准之相關文件	10	依規定程序銷毀	030201-2 030202 030203	
03	04		決算	單位決算書編製與核定之相關文件	10	依規定程序銷毀	030301 030302	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週知性及一般性之文件	3	依規定程序銷毀		
04			行政					
04	01		綜合業務					
04	01	01	本機關法規	本機關制(修)訂之行政規則及其法制作業務過程之相關公文與紀錄	永久	機關永久保存	061301-1	
04	01	02	他機關法規	他機關制(修)訂之法規命令、行政規則、研修法令徵詢、法規宣導	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
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	060301	
04	02		文書檔案管理					
04	02	01	印信管理	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	02	02	檔案點收	歸檔紀錄及逾期歸檔案件稽催單	3	依規定程序銷毀	060601	
04	02	03	重要檔案管理	檔案鑑定、檔案清查、檔案銷毀計畫、銷毀目錄、銷毀及移轉核准、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	

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	02	04	一般檔案管理	檢調、目錄彙送、檔案立案編目、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理及檔案應用計畫、簿冊(紀錄)及相關文件	5	依規定程序銷毀	060601 060602 060606-2	
04	03		事務管理					
04	03	01	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100萬元以下一般採購相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	
04	03	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)所產生之金額10萬元以下(含10萬元)小額採購相關文件	5	依規定程序銷毀	060705 060708	
04	03	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	依規定程序銷毀	060707	
04	04		財產管理					
04	04	01	不動產管理	本機關取得、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	本機關取得、登記及減損等相關文件	10	依規定程序銷毀	060901-1	
04	04	03	物品管理	物品收發、保管、借用及報廢與廢品處理等相關文件	3	依規定程序銷毀	061001 061002 061003	
04	05		研考					
04	05	01	重要計畫及報告	本機關編擬之中長程施政計畫、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(或)與績效評估之相關文件	永久	機關永久保存	060201-1 060203-3	

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	05	02	一般性計畫及管考	例行性計畫擬定、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	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	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	06		出納					
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各項收付款作業	10	依規定程序銷毀	060801 060802	
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	
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	
04	99		其他	一般出納管理、收受及管理他機關編印公報與辦理或收受他機關有關秘書業務周知性與一般性之文件	5	依規定程序銷毀		
05			政風					
05	01		他機關法規	他機關制(修)訂之法規命令、行政規則、研修法令徵詢、法規宣導及解釋令(函)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	

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						
05	99		其他	辦理或收受他機關有關政風業務周知性與一般性之文件	5	依規定程序銷毀		