

臺東縣新生國民小學檔案分類及保存年限區分基準

中華民國 98 年 12 月 30 日訂定

一、依據

臺東縣立各級學校檔案分類及保存年限區分表

二、目的 為加強本校檔案管理與應用功能及減輕各處室編訂檔案分類及保存年限區分人力與時間之負荷，依業務單位產生之檔案屬同質性，統一編訂學校共通性檔案分類及保存年限區分基準表，以提供各處室檔案管理沿用。

三、適用範圍 本校各處室，適用本分類及保存年限區分表相關檔案之管理暨應用。

三、分類表編訂要項

（一）分類層級：採「類」、「綱」、「目」、「節」四層級區分。

（二）分類項目：「1」教務類、「2」學生事務類、「3」總務類、「4」輔導特教類、「5」主計類、「6」人事類、「7」社會教育類、「8」組織活動類、「9」圖書資訊類。

（三）保存年限：依檔案性質及價值區分為「永久保存」或「定期保存」。

1. 「永久保存」：具歷史性校史文件、重要政策計畫紀錄決議案、重要財產處理案件、辦公房舍遷建與管理、學籍審核、涉及個人權益之人事資料、機關印信管理、其他應永久保存之檔案。
2. 「定期保存」：係指依檔案保存年限長短，在不同時期供機關因應業務執行或工作需要，作為查考及與參考利用之文件，並依檔案性質及執行業務參據考量，其保存年限區分為 30 年、25 年、20 年、15 年、10 年、5 年、3 年及 1 年。

分 類 號					類 目 名 稱	保 存 年 限	備 註
類	綱	目	節	項			
1					教務類		
	01				教學綱		
	01	01			教學活動、鄉土教學	3	含教學觀摩、研習、研討會、展覽等
	01	03			課程與教學研究	5	含教材、九年一貫課程設計、研究發展等
	01	04			課務處理	5	含兼代課及缺補課
	01	05			教育法令規章	10	教務相關法令、行政命令、中長程教學發展計畫
	01	99			其他	1	含一般會議通知
	02				招生與註冊綱		
	02	01			獎助(學)金及補助費	5	獎助學金名冊、印領清冊、費用減免等
	02	02			學生成績管理	5	含學生成績表冊及各類統計人數調查表單
	02	04			學生異動	10	含招生入學、編班、編定學號、轉學、休學、退學、復學、結業證書
	02	06			證書管理	30	畢業、修業證書核(換)發
	02	07			學籍管理	永久	學籍資料、畢業生名冊
	02	99			其他	1	
	03				設備與資訊綱		
	03	01			教學設備章程及使用管理	10	含教室、電腦教室等設置；圖書、視聽設備使用及借用規定
	03	03			資訊業務	5	含資訊行政、教學研習及設備
	03	99			其他	1	
	04				幼教綱		
	04	01			幼教教學	5	含幼教行政、研討會、教學研究等
	04	02			法令規章	10	
	04	99			其他	1	
2					學生事務類		
	01				訓育綱		
	01	02			各項藝能比賽	5	音樂、舞蹈、美術、各項技能比賽等
	01	03			社團活動	5	校外研習營等活動
	01	99			其他	1	節慶活動、校外參觀、畢業生活動
	02				生活教育綱		
	02	01			生活規則、學生獎懲	3	整潔秩序禮儀、午餐禮儀教育、學生獎懲、新生訓練、各類生活教育競賽等
	02	03			校園安全、軍護教育	3	校內、外交通安全教育、交通義工制度建立、防災教育、愛國教育等

	02	06			品德、人權法治教育	3	學生品德法治教育、儲蓄、租稅教育、社會救助、防範犯罪
	02	99			其他	1	
	03				體育綱		
	03	01			體育活動、體育競賽	5	體育研習活動、體育經費、校內外各項體育比賽
	03	03			體育設施管理	5	體育器材管理
	03	99			其他	1	
	04				衛生保健綱		
	04	01			環境衛生教育	3	含資源回收再利用及廚餘處理
	04	02			學生平安保險	5	
	04	03			健康檢查	3	衛教宣導、健康檢查
	04	99			其他	1	
3					總務類		
	01				行政綱		
	01	01			綜合業務、校際交流	5	
	01	03			校長移交業務	20	
	01	04			校史文物管理	永久	
	01	99			其他	1	
	02				文書綱		
	02	01			一般文書管理	3	文書處理
	02	02			文書表單管理	5	統計報表、用印申請、公文管制查詢及考核
	02	03			公文流程管理	5	公文管制查詢及考核
	02	04			法規釋令	10	含作業手冊
	02	05			印信管理	永久	機關印信換發、啟用、繳銷
	02	99			其他	1	
	03				檔案綱		
	03	01			一般檔案管理	3	檔案目錄彙送
	03	02			檔案移轉及銷毀	永久	
	03	99			其他	1	
	04				事務綱		
	04	01			採購業務		
	04	01	01		法規及函釋	10	
	04	01	02		重大採購業務	30	興遷校工程、工程招標
	04	01	03		公告金額以下採購業務	10	金額一百萬元以下
	04	01	04		小額採購	5	

	04	03			一般事務管理	5	雜項工程作業、水電管理、飲用水管理、安全維護、成立防護團等
	04	05			工友管理		
	04	05	01		人事業務	永久	含僱用、退離、年終考核、資遣
	04	05	02		工友一般業務	10	含慰問、差假、勞保、健保、平時考核、獎懲
	04	06			替代役男管理	3	
	04	99			其他	1	
	05				財產管理綱		
	05	01			財產報表	5	
	05	02			不動產管理	永久	產權
	05	03			動產管理	10	
	05	04			物品管理	3	含一般非消耗品及消耗品管理
	05	99			其他	1	
	06				出納綱		
	06	01			一般出納業務	10	稅款扣繳
	06	02			收據報表	10	含勞健保、代收代辦收據、各項月報表
	06	03			印鑑更改	10	
	06	04			員工薪資業務	10	
	06	99			其他	1	
	07				學生午餐綱		
	07	01			廚房管理業務	3	一般午餐業務公文
	07	02			各項補助業務	5	設備補助、貧困補助
	07	03			實施計畫、契約	10	實施計畫、廚工簽約、廠商簽約、相關憑證
	07	99			其他	1	
4					輔導特教類		
	01				輔導綱		
	01	01			輔導活動	5	一般會議及工作推行計畫、推展認輔制度
	01	02			學生升學與就業	5	含升學宣導
	01	03			親職教育	3	
	01	05			中輟生輔導業務	10	
	01	06			個案輔導及處理	15	
	01	99			其他	3	
	02				特教綱		
	02	01			特教工作報告	3	一般會議紀錄及工作報告、特教教學活動
	02	02			特教研究	10	個案研究報告、個案處理、鑑定安置與輔導
	02	99			其他	1	

5					主計類		
	01				歲計綱		
	01	01			一般事務	3	一般事務性公文
	01	02			預算分配追加減預算	10	含決算書
	01	03			憑證及簿籍	10	含預算收支憑證報表、會計帳簿
	01	99			其他	1	
	02				會計綱		
	02	01			一般事務	3	
	02	02			法令及解釋	10	
	02	03			會計報告	10	
	02	04			會計事務	15	教職員工薪資清冊、辦理流用手續
	02	05			會計人事		
	02	05	01		動態管理	永久	任免、遷調、審定、考績、退撫、重大獎懲
	02	05	02		平時考核及一般獎懲	10	
	02	99			其他	1	
6					人事類		
	01				組織綱		
	01	01			分層負責	永久	
	01	02			人力規劃	10	
	01	03			人事法令規章	10	
	01	04			組織編制	永久	
	01	99			其他	1	
	02				任免綱		
	02	01			身障進用	5	
	02	02			教師甄選及介聘	永久	教師(含代課教師)甄選及校長、主任甄選業務、教師任免、遷調、核薪、審定函、改任換敘、官等異動、取得學位敘薪、派令核發、教師登記及檢定
	02	03			職員敘(核)薪	30	
	02	99			其他	1	
	03				差勤管理綱		
	03	01			教職員差勤管理	3	
	03	02			教職員訓練進修	15	
	03	03			教師緩召業務	5	
	03	99			其他	1	
	04				考核獎懲綱		
	04	01			一般人事業務	3	

	04	02			平時考核及一般獎懲	10	
	04	03			服務獎章、資深優良	30	
	04	04			考核(績)及重大獎懲	永久	專案、另予、年度考核(績)
	04	99			其他	1	
	05				福利保險退撫綱		
	05	01			保障業務	25	
	05	02			公(健)保業務	10	
	05	03			教師員工福利及補助	10	含強制休假、消費補助、慰問金申請
	05	04			退休、資遣、撫卹業務	永久	
	05	05			輔建購住宅	30	
	05	06			各項活動	10	含出國案件
	05	99			其他	1	
	06				政風綱		
	06	01			綜合業務	10	預防業務、查處業務、維護業務
	06	05			公職人員財產申報	10	
	06	99			其他	1	
7					社會教育類		
	01				補校業務綱		
	01	01			一般補校業務	3	
	01	02			資格及結業證書	30	
	01	03			補校學籍證書	永久	
	01	99			其他	1	
	02				終身學習綱		
	02	02			成人及推廣教育	3	
	02	99			其他	1	
8					組織活動類		
	01				教評會業務	5	
	02				教育基金會業務	10	
	03				家長會業務	5	
	04				教師會業務	5	
	05				校友會業務	10	
9					圖書資訊類		
	01				圖書館綱		
	01	01			讀者服務及推廣活動	3	含採編相關業務、作業規定
	01	02			其他	1	