

新北市立各級學校檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	保存年限	基準項目編號	備註
類	綱	目				
0			校務行政類			
0	1		綜合發展			
0	1	01	綜合業務	5		含秘書行政、政令宣導、校際交流、教育統計等相關資料
0	1	02	校務發展	20	020103	校務發展基金、相關計畫及研究成果等相關資料
0	1	03	校務會議	永久	020101	會議資料、紀錄及校務報告等相關資料
0	1	04	行政會議(報)	永久	020102	行政會議(報)、主管會議(報)資料及紀錄等相關資料
0	1	05	視導與評鑑	10	020104	評鑑成果、報告及追蹤管制等相關資料
0	1	06	本機關自訂規則	永久	021901-1	本機關規章及釋疑等相關資料
0	1	07	他機關制訂法規	10	021901-2	他機關法令、辦法、規章及釋疑等相關資料
0	1	99	其他	1		
0	2		校史			
0	2	01	歷史文物	永久	020202	校旗、校歌、畢業紀念冊、校刊、出版品及校服等相關資料
0	2	02	校長移交業務	20		
0	2	03	組織沿革	永久	020201	含學校組織沿革、學校簡介、學校基本資料等
0	2	99	其他	3		

使用方法：

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；如無專屬類目可予歸屬時，應視其性質歸入較適當之類目。

2. 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。

★本表請列入移交

新北市立各級學校檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	保存年限	基準項目編號	備註
類	綱	目				
1			教務類			
1	1		教學			
1	1	01	教務會議	5	020301	
1	1	02	全盤教育計畫	10		含學分、學制、社區化、預修、基本時數等相關資料
1	1	03	課程與教學研究	10	020302	計畫、教學研究會、課程發展委員會會議資料及紀錄等相關資料
1	1	04	課務處理	5	020304	教學課程時間表、教學日誌、進度表及教師授課表、教師日課表等相關資料
1	1	05	教學活動	5	020305	教學活動(含課後輔導、補救教學、寒暑假學藝活動及國小學童課後照顧服務)計畫、成果等相關資料
1	1	06	學藝活動及競賽	5	020306	含科展、學藝活動與競賽等相關資料
1	1	07	教材選用	20	020303	教科書及補充教材之選用過程文件及紀錄等相關資料
1	1	08	學習成就評量	5	020307	學習成就評量計畫、題庫及相關資料等
1	1	09	教師專業成長	5	020308	計畫、教學觀摩及專題研究等相關資料
1	1	10	教育實習	5	020309	配合師資培育之大學辦理教育實習等相關資料
1	1	99	其他	1		
1	2		招生與註冊			
1	2	01	招生宣導	3	020401	招生宣導等相關資料
1	2	02	招生入學	10	020402	入學方案、學生入學作業之紀錄及表冊、入學名冊、編班資料及報到通知等相關資料
1	2	03	學籍管理	永久	020403	學籍、成績評量表等相關資料
1	2	04	學生異動	永久	020403	含入學、轉學、休學、退學、復學
1	2	05	升學	5	020406	畢業生升學等相關資料(含軍校招生)
1	2	06	獎(助)學金	5	020405	含公費生、就學優待等申請、審議紀錄、核定、清冊等相關資料
1	2	07	證明文件核發	1	020407	學生證明文件申請書等
1	2	99	其他	1		
1	3		教學設備			
1	3	01	教育設備經費	10	020501	申請、核准、補助等相關資料
1	3	02	使用管理及維護	3	020502	教學(含實驗室)設備及教具之使用辦法、登錄、配發及管理相關資料
1	3	99	其他	1		

使用方法：

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；如無專屬類目可予歸屬時，應視其性質歸入較適當之類目。
2. 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。
3. 同一案卷之檔案應分入同一類目。

★本表請列入移交

**新北市立各級學校檔案分類及保存年限區分表**

分類號			類目名稱	保存年限	基準項目編號	備註
類	綱	目				
1	4		資訊			
1	4	01	網路管理	5	060103-1	系統架設、軟硬體使用維護、帳號管理及資通安全等相關資料
1	4	02	資訊教育活動	3	020601	研習、競賽、計畫、宣導及成果等相關資料
1	4	99	其他	1		

使用方法：

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；如無專屬類目可予歸屬時，應視其性質歸入較適當之類目。
2. 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。
3. 同一案卷之檔案應分入同一類目。

**★本表請列入移交**

新北市立各級學校檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	保存年限	基準項目編號	備註
類	綱	目				
1	5		圖書館			
1	5	01	館務行政	10	021601	含館際合作、營運規劃、館藏發展、系統建置等各項計畫相關資料
1	5	02	技術服務	3	021602	採訪推介清單及館藏贈送交換等相關資料
1	5	03	讀者服務	3	021603	利用教育、推廣活動、資訊檢索及館藏借閱等相關資料
1	5	99	其他	1		

使用方法：

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；如無專屬類目可予歸屬時，應視其性質歸入較適當之類目。

2. 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。

3. 同一案卷之檔案應分入同一類目。

★本表請列入移交

新北市立各級學校檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	保存年限	基準項目編號	備註
類	綱	目				
2			學務類			
2	1		訓育			
2	1	01	訓育行政	5	020701	含各項會議資料及紀錄等相關資料
2	1	02	學生校外活動	5	020703	含戶外教學、社團、慶典、比賽、公益活動等相關資料
2	1	03	學生事務方案推展	5	020803	學生品德、人權、童軍、民主法治教育等各項教育專案計畫及成果
2	1	04	導師制度	5	020704	計畫、會議及紀錄等相關資料
2	1	05	助學貸款	10	020404	助學貸款通知、申請書及核定名單、儲蓄等相關資料
2	1	99	其他	1		
2	2		生活教育			
2	2	01	生活教育輔導	10	020801	含急難救助、自治幹部、出缺席考勤、追蹤紀錄及學生住宿等相關資料
2	2	02	校園安全	5	020802	春暉專案、校園安全維護、緊急事件通報、處理與安全教育、演習計畫、紀錄及報告等相關資料
2	2	03	交通安全	3	020804	計畫及成果等相關資料
2	2	04	學生獎懲、申訴及救濟	20	020702	學生獎懲、申訴及救濟案件、會議、紀錄及評議書等相關資料
2	2	99	其他	1		
2	3		衛生			
2	3	01	環境衛生	3	021103	衛生、環保、能源、資源回收、生態、消費者保護、保健、衛教等活動競賽及成果等相關資料
2	3	02	學生健康資料	10	021102	學生健康基本資料及傷病護理紀錄等
2	3	03	學生團體保險	20	021101	契約及一般理賠、傷病及死亡理賠處理紀錄等相關資料
2	3	04	餐飲衛生管理	10	021201	計畫、評選、督導、從業人員訓練、抽驗紀錄、統計及處理紀錄、學校午餐管理等相關資料
2	3	05	營養補助	3	021202	營養品及餐費補助等相關資料
2	3	99	其他	1		
2	4		體育			
2	4	01	體育活動	5	021001	計畫、體育活動競賽、訓練、紀錄及報告等相關資料
2	4	02	體育設施管理	5	021002	運動場地、體育器材管理維護及使用紀錄等相關資料
2	4	99	其他	1		
2	5		軍訓護理			
2	5	01	軍訓行政	5	021701	軍訓會報、軍訓工作、動員服勤、校外會及緩徵等相關資料
2	5	02	軍護教育	5	021702	軍事及護理教育計畫及訓練、觀摩、成績考查等相關資料
2	5	03	軍械管理	15	021703	武器帳卡、領用卡、繳回武器登記簿及武器檢查成果紀錄表等相關資料
2	5	99	其他	1		

使用方法：

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；如無專屬類目可予歸屬時，應視其性質歸入較適當之類目。
2. 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。
3. 同一案卷之檔案應分入同一類目。

★本表請列入移交

新北市立各級學校檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	保存年限	基準項目編號	備註
類	綱	目				
3			總務類			
3	1		文書檔案管理			
3	1	01	一般文書檔案管理	5		含一般文書行政、公文查詢、用印申請，及目錄彙送、立案編目等一般檔案管理
3	1	02	公文流程管理	3	060502	文書稽催管制、流程簡化、公文查考及運用資訊技術相關工作等相關文件
3	1	03	檔案移轉、銷毀	永久	060604	檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄、銷毀及移轉核准函
3	1	04	印信製換發、啟用	永久	060504-1	含繳銷
3	1	99	其他	1		
3	2		事務管理			
3	2	01	物品採購與管理	3	060708-1	含非消耗品、消耗品領用及管理
3	2	02	未達公告金額採購	15		含採購及校舍修繕工程
3	2	03	公告金額以上採購	30		含採購及校舍修繕工程
3	2	04	採購爭議處理	20	060707	
3	2	05	校舍新建工程	永久		
3	2	06	校舍管理	10	061203	含飲用水、使用水、用電規劃、建築管理等
3	2	07	不動產管理	永久	060902-1	
3	2	08	動產管理	10	060901-1	含財產、非消耗品帳務建置、使用年限、盤點、借用、變賣等管理
3	2	09	校園安全防護	5	061202-1	含校園防火防災防護、校園公共安全、防護圍、門禁管理等相關資料
3	2	10	工友一般管理	10		
3	2	99	其他	1		
3	3		出納			
3	3	01	出納行政	10	060801	含現金、銀行往來、稅捐、各項收費、補助款等相關資料
3	3	02	印鑑、票據	10	060802	含印鑑更改、出納業務移交等相關事宜
3	3	03	收據報表	10	060802	含代收代辦收據月報等案件
3	3	99	其他	1		
3	4		研考			
3	4	01	為民服務	10	060204	含人民陳情
3	4	02	國家賠償	20		
3	4	99	其他	1		

使用方法：

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；如無專屬類目可予歸屬時，應視其性質歸入較適當之類目。

2. 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。

3. 同一案卷之檔案應分入同一類目。

★本表請列入移交

新北市立各級學校檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	保存年限	基準項目編號	備註
類	綱	目				
4			輔導與諮商類			
4	1		輔導諮商			
4	1	01	輔導計畫	10	021304	含成果資料等相關資料
4	1	02	輔導活動	5	021304	含輔導會議、出版品、活動辦理等相關資料
4	1	03	資料管理	10	021303	輔導資料表件、輔導紀錄表、測驗工具及資料等
4	1	04	學生輔導及諮商	20	021302	個案輔導、中輟生輔導、升學學習輔導及處理紀錄等相關資料
4	1	99	其他	1		
4	2		特殊教育			
4	2	01	鑑定、安置與輔導	10	021401	特殊學生鑑定、安置與輔導計畫及相關會議資料、紀錄等
4	2	02	特教教學及活動	5	021403	資優教育、身心障礙教育計畫及成果等相關資料
4	2	03	特教資源	10	021402	輔具、出版品及醫療服務紀錄等相關資料
4	2	99	其他	1		

使用方法：

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；如無專屬類目可予歸屬時，應視其性質歸入較適當之類目。
2. 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。
3. 同一案卷之檔案應分入同一類目。

★本表請列入移交

新北市立各級學校檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	保存年限	基準項目編號	備註
類	綱	目				
5			人事類			
5	1		人事行政			
5	1	01	綜合業務	5		含革新、政風預防、人事研究、調查、保防、動員等相關資料
5	1	02	公職人員財產申報	10	010205	
5	1	03	公務機密及安全維護	10	010401	
5	1	04	政風查處	20	010304-1	
5	1	05	人員推介	10	040411	含推薦、請託、自薦等相關資料
5	1	06	兵役及緩召業務	5	040701	
5	1	99	其他	1		
5	2		組織編制			
5	2	01	組織法規	永久	040201	含行政組織、職掌、規程、分層負責等相關資料
5	2	02	員額編制	20	040204	含請增、精簡預算員額員額、現有員額等
5	2	03	職務歸系	50	040203	含機關代號、職務編號、職務說明書等
5	2	04	人力計畫	10		含專業證照、人事基本資料、人力調查等
5	2	99	其他	3		
5	3		任免遷調			
5	3	01	員工甄選遴用	50	040401	含介聘、考選、代(課)理教師甄選及教評會、甄審委員會等設置、會議記錄、改選等
5	3	02	員工任審	50	040404-1	任免、遷調、動態、銓審、核級、敘薪、留職停薪(含工友、約聘人員、軍訓教官等)
5	3	03	教師登記及檢定	50	040404	
5	3	04	教師兼代課	10		如借調、校外兼課等
5	3	05	身障、原住民進用	10	040416 040417	身障、原住民進用統計報表
5	3	99	其他	3		
5	4		獎懲考核			
5	4	01	年度考核(績)及重大獎懲	50	040502-1 040504-1	含教職員工、軍訓教官及其他代理人員等
5	4	02	平時考核及一般獎懲	5	040505-1	含教職員工、軍訓教官及其他代理人員等
5	4	03	服務獎章、資深優良	50	040508-2	含教職員工、軍訓教官及其他代理人員等資深、特殊、優良之獎勵褒揚
5	4	04	推薦表揚	10	040509	含教職員工、軍訓教官及其他代理人員等相關單位之推舉表揚
5	4	99	其他	3		
5	5		差假訓練進修			
5	5	01	員工差假管理	3	040702	含教職員工、軍訓教官及其他代理人員之休假、加班、集會、曠職扣薪等
5	5	02	員工出國管理	10	040604	含教職員工、軍訓教官及其他代理人員之考察、進修、訪問、比賽、探親等。出國考察報告至少應永久保存1份
5	5	03	員工進修、訓練	10	040601-1	教職員工之各類進修、訓練等相關辦法資料
5	5	04	員工研習活動	5	040605	教職員工之各類成長活動、研討、演講、社團、康樂等相關辦法資料
5	5	99	其他	1		
5	6		福利保訓保險			
5	6	01	兩性平權	25	040801	促進兩性工作權平等措施、性騷擾防治、申訴救濟補助處理公文及表報
5	6	02	教職員工福利及補助	10	040905	含員工待遇、強制休假刷卡消費補助、慰問金申請、不休假獎金、各項福利互助、急難救助等
5	6	03	公、勞、健保	10	041101-2	含各項要保、異動、健康檢查及請領現金給付申請等相關資料
5	6	04	保障暨培訓	10		含升等及申訴等業務
5	6	05	輔購住宅	30	041001	
5	6	99	其他	1		

新北市立各級學校檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	保存年限	基準項目編號	備註
類	綱	目				
5	7		退休資遣撫卹			
5	7	01	退休、撫卹	永久	041201	退休撫卹案件核准相關文件資料
5	7	02	退撫基金繳款	5	041207	一般例行性造冊(含轉出、轉入等異動)公文及表冊
5	7	03	補繳退輔基金年資	50	041206	
5	7	04	資遣、離職	50	041202	
5	7	99	其他	1		

使用方法：

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；如無專屬類目可予歸屬時，應視其性質歸入較適當之類目。

2. 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。

★本表請列入移交

新北市立各級學校檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	保存年限	基準項目編號	備註
類	綱	目				
6			會計類			
6	1		歲計			
6	1	01	概算、預算及追加減	10	030101-2	含分配、動支、流用、結算等相關業務資料
6	1	02	會計憑證	5	030202-4	檔案描述：本校單位會計原始憑證及記帳憑證暨查詢、核准之相關文件 1. 含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊之相關文件 2. 保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，除有關債權、債務者外，應依會計法第83條規定辦理 (依據新北市政府教育局114年9月19日新北教會字第1141891369號函及會計室114年9月25日核准簽修正)
6	1	99	其他	3		
6	2		會計			
6	2	01	會計帳務	10	030203-1 030202-2 030203-2 030203-4	檔案描述：本校單位會計報告及會計簿籍暨查詢、核准之相關文件 1. 含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊之相關文件 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 (依據新北市政府教育局114年9月19日新北教會字第1141891369號函及會計室114年9月25日核准簽修正)
6	2	02	會計行政	10		含會計相關規範辦法等
6	2	99	其他	3		

使用方法：

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；如無專屬類目可予歸屬時，應視其性質歸入較適當之類目。

2. 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。

★本表請列入移交

新北市立各級學校檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	保存年限	基準項目編號	備註
類	綱	目				
7			實習就業輔導類			
7	1		實習輔導			
7	1	01	實習輔導	5	021501-1	含技能班業務、實習計畫、參觀等相關資料
7	1	02	工場管理	10		含工場實習設備、勞安、毒廢汙貯留處理等相關資料
7	1	03	就業輔導	5	021502	含職業訓練計畫、會議及宣導活動等相關資料
7	1	04	技藝競賽	3	021503	計畫、會議及成果等相關資料
7	1	05	技能檢定	3	021503	計畫、會議及成果等相關資料
7	1	06	建教技訓	5	021501-2	建教合作及職訓教育計畫、契約、報告等相關資料
7	1	99	其他	1		

使用方法：

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；如無專屬類目可予歸屬時，應視其性質歸入較適當之類目。

2. 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。

★本表請列入移交

新北市立各級學校檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	保存年限	基準項目編號	備註
類	綱	目				
8			社會教育及學校團體類			
8	1		社會教育			
8	1	01	成人及推廣教育	3	020902	終身學習教育計畫及推廣教育等相關資料
8	1	02	社區關係	5	020901	學校社區結合、社區服務之計畫、活動與成果紀錄等相關資料
8	1	03	親職教育	3	020903	計畫、活動及成果紀錄等相關資料
8	1	99	其他	1		
8	2		學校團體			
8	2	01	教師團體	5	021803	教師會等相關資料
8	2	02	家長團體	5	021804	家長會、讀書會、義工、志工等相關資料
8	2	03	消費合作社	10	021801	員生、公教消費合作社等相關資料
8	2	04	校友團體	10	021802	校友會之相關資料
8	2	05	其他團體	3	021805	如校長協會或其他學術等教育團體組織活動業務等相關資料
8	2	99	其他	1		
9			區務類			
9	1	0	校長會議	5		
9	2	0	縣府交辦事項	3		
9	9	0	其他	1		

使用方法：

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；如無專屬類目可予歸屬時，應視其性質歸入較適當之類目。

2. 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。

★本表請列入移交