

教育部檔案分類及保存年限區分表---03督學

分類號					類目名稱	內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置	備註	業務單位回覆意見
類	綱	目	節	項							
03					督學類					1. 考量分類架構妥適性，建議以下類目調整 2. 備註欄主要針對保存年限部分，補充說明	
	01				視導						
		01			規劃及執行	規劃及執行各級各類學校、部屬社會教育機構（館所）及地方教育行政業務之例行或定期督導訪視相關文件	10		依規定程序銷毀		同意修正
		02			訪視報告	研提各級各類學校、部屬社會教育機構（館所）及地方教育行政業務之訪視報告及相	20				"研提"改為"陳報"
	01				— 訪查	督導訪視各級各類學校、部屬社會教育機構（館所）及地方教育行政業務	10		依規定程序銷毀	定期、例行視導	
	02				— 督導訪視報告及資料	視導各級各類學校、部屬館所等之調查資料、報告	20		依規定程序銷毀		
	02				專案調查						

分類號					類目名稱	內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置	備註	業務單位回覆意見
類	綱	目	節	項							
		01			受理及執行	受理民眾檢舉及其後續規劃進行專案視察(導)與回復相關文件	10		依規定程序銷毀		1. 專案調查為部長交辦，並未直接受理民眾檢舉。--->修正為"受理規劃及執行專案視察(導)"
		02			專案調查報告	專案視察(導)資料、報告之整理、彙編、核定等文件	永久		機關永久保存		同意修正
	03				專案調查報告	專案視察(導)資料、報告之整理、彙編、核定等文件	永久		機關永久保存		
	03				國外教育訪問考察研究	訪查國際文教業務訪查或考察相關計畫研擬及執行成果相關文件	10		依規定程序銷毀	考察報告至少應永久保存1份	同意修正
	04				行政協調聯繫	一般業務諮詢、回復、行政協調、轉洽(Q:請問答覆之對象為誰?立委質詢否?,以及行政協調、轉洽等,指那方面業務,請敘明)	3		依規定程序銷毀		1. "答覆"修正為"回復",主要為行政回復事宜,不涉及立委質詢。 2. 行政協調及轉洽係有關督學視導、訪查等一般業務事宜
	99				其他	其他交辦事項(Q:請敘明那方面業務,否則無法判定其保存年限之妥適性)	5		依規定程序銷毀		1. 修正為"其他交辦及視導相關事項" 2. 對非屬以上綱目之其他一般業務

教育部檔案分類及保存年限區分表---21綜合規劃司

分類號					類目名稱	內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
21					綜合規劃類					
21	01				綜合企劃					
21		01			教育政策制度方針					
21			01		檢討建議改進	辦理教育政策、制度及方針之 檢討、建議與改進相關文件	永久		列為國家檔案	
21			02		施政方針	辦理本部年度施政方針彙編之 相關文件	永久		機關永久保存	
21			03		施政願景	施政藍圖、施政願景 請問業務內容為何？	永久		機關永久保存	
21			04		施政報告	彙撰本部施政簡報、部長簡 報、對外報告、工作報告之相 關文件	永久		機關永久保存	
21			99		其他	辦理及收受他機關有關教育政 策、制度、方針一般性、週知 性之相關文件	5		依規定程序銷毀	
21		02			施政計畫					
21			01		社會發展計畫先期作業	社會發展計畫先期作業 請問業務內容為何？且類目名 稱與內容描述相同	永久	060201-1	機關永久保存	
21			02		中長程個案計畫	編擬本部中長程個案計畫之相 關文件	永久	060201-1	列為國家檔案	

分類號					類目名稱	內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
21			03		國家發展計畫	編擬國家發展計畫（總體發展篇）、本部年度施政計畫及中程施政計畫之相關文件	永久	060201-1	列為國家檔案	
21			04		地方教育綱要計畫	辦理地方施政綱要及施政計畫（教育部分）之審查及彙復相關文件	10		依規定程序銷毀	
21			05		院級施政計畫	花東地區永續發展、愛臺 12 建設 請問業務內容為何？僅有上開 2 項計畫嗎？	永久		列為國家檔案	
21			99		其他	其他施政計畫相關業務 請比照 21010199「其他」之內容描述寫法修正	5		依規定程序銷毀	
21		03			會議會報				機關永久保存	
21			01		全國教育會議	籌辦全國教育會議之相關文件	永久		機關永久保存	
21			02		部務會報	辦理部務會報之資料、紀錄及相關文件	永久	060301	列為國家檔案	
21			03		院級教育推動改革會議	全國教改會議等相關事宜 請問業務內容為何？	永久		機關永久保存	
21			99		其他	部、次長等長官召開之會議 請比照 21010199「其他」之內容描述寫法修正	5		依規定程序銷毀	
21		04			年鑑資料					
21			01		教育年鑑	辦理中華民國教育年鑑彙編作業之相關文件	永久	060101-1	機關永久保存	

分類號					類目名稱	內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
21			02		中華民國年鑑	辦理中華民國年鑑（教育篇）彙編作業之相關文件	10		依規定程序銷毀	
21			03		中華民國概況	辦理政府各部門施政績效簡介、中華民國行政概況暨國情簡介（教育部部分）之彙辦相關文件	10		依規定程序銷毀	
21			99		其他	其他年鑑相關事宜 請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正	5		依規定程序銷毀	
21		05			交辦事項					
21			01		府院交辦事項	政務官下鄉行程相關事宜 請問業務僅有安排下鄉而已嗎？	10		依規定程序銷毀	
21			02		部次長指示交辦事項	部次長指示交辦事項 請問業務內容為何？且類目名稱與內容描述相同	10		依規定程序銷毀	
21			03		新卸任部長移交	辦理本部新卸任部長之方案計畫、人事、總務及會計移交清冊之相關文件 請問「方案計畫」內容為何？	永久	040102	機關永久保存	
21			04		專項推動工作	部級專項推動工作 請問業務內容為何？且類目名稱與內容描述雷同	10		依規定程序銷毀	
21			99		其他	其他交辦相關事宜 請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正	5		依規定程序銷毀	

分類號					類目名稱	內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
21		06			分層負責明細表	辦理本部及行政院權責劃分表檢討、本部分層負責明細表修訂之相關文件	永久		機關永久保存	屬組織法規廢止者，應列為國家檔
21		07			為民服務					
21			01		人民陳情	彙辦人民陳情事項、部長民意信箱滿意度調查之相關文件	5	060204-2	依規定程序銷毀	
21			02		民意調查	辦理本部民意調查計畫編擬、調查報告審查之相關文件	10	060204-1	依規定程序銷毀	
21			03		服務品質	請問內容描述為何？	5		依規定程序銷毀	
21			04		消費者保護	辦理本部消費者保護方案擬定及聯繫統整之相關文件	10		依規定程序銷毀	
21			99		其他	其他為民服務相關事宜 請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正	5		依規定程序銷毀	
21		08			風險管理及危機處理	本部風險管理及危機處理相關事宜 請問業務內容為何？	5		依規定程序銷毀	新增
21		09			對外聯繫協調	行政院各區聯合服務中心相關事宜 請問對外聯繫業務僅有各區聯合服務中心？其業務內容為何？	5		依規定程序銷毀	
21		10			派遣人員聘用相關事宜	派遣人員聘用相關事宜 請問業務內容為何？	10		依規定程序銷毀	各科輪辦業務，開放各科使用

分類號					類目名稱	內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
21		11			組織改造	組織改造相關事宜 請問業務內容為何？	永久		機關永久保存	新，俟組改業務移交人事處後，併同移交本分
21		99			其他	其他綜合企劃相關事宜 請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正	5		依規定程序銷毀	
21	02				研究發展					
21		01			法令章則					
21			01		教育基本法	教育基本法制(修)定、機關研商、學者專家諮詢及其適用疑義之研擬與協處與法制作業過程等相關文件	永久		列為國家檔案	
21			02		教育經費編列及管理法	教育經費編列及管理法之修訂與釋示 請比照21020101「教育基本法」之內容描述寫法修正	永久		列為國家檔案	
21			03		部屬機關組織規章	部屬機關組織規章之修訂 請問業務內容為何？是審核部屬機關組織法規？會謹為備查性質？	10		依規定程序銷毀	
21			99		其他	本部主管法規之彙辦釋示 請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正	10		依規定程序銷毀	
21		02			各類教育政策白皮書					

分類號					類目名稱	內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
21			01		管制追蹤	白皮書所提策略或行動方案之落實與進度追蹤 <b>相關文件</b>	10	060203-1	依規定程序銷毀	
21			02		其他	白皮書的規劃與檢討 請問業務內容為何？如屬一般性、週知性文件者，請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正（「其他」之分類標記請修正為「99」）	10		依規定程序銷毀	
21		03			各國教育制度研究					
21			01		教育制度	<b>辦理</b> 各國教育制度資料蒐集與研究之 <b>相關過程性文件</b>	30	060202-2	依規定程序銷毀	研究報告應永久保存1份
21			02		專案會議	籌組專案小組及辦理召開會議事宜 請問「專案」所指為何？	20		依規定程序銷毀	
21			99		其他	制度研究過程涉及之相關事宜 請問業務內容為何？如屬一般性、週知性文件者，請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正	10		依規定程序銷毀	
21		04			研究發展					
21			01		研究發展規劃	<b>辦理</b> 教育政策、措施及計畫推動前之規劃與評估 <b>相關文件</b>	20		依規定程序銷毀	
21			02		研究報告	研究成果之收存與檢討 依行政類GRS規定，研究報告應永久保存1份，請問部內相關研究報告是否統一歸於此類目？	10		依規定程序銷毀	



分類號					類目名稱	內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
21			03		委託研究專案會議	因研究需要而成立之專案會議及辦理會議事宜 1. 請問各類下均有「委託研究」相關類目，本類目與其適用範圍是否重複？ 2. 請問部內有關研究案之分工權責為何？	10		依規定程序銷毀	
21			04		管制及追蹤	列管案件辦理情形之追蹤 請問是什麼「列管案件」之追蹤管制？	10	060203-2	依規定程序銷毀	
21			05		研究計畫報表	研究計畫報表之填報或修訂 請問各類下均有「委託研究」相關類目，本類目與其適用範圍是否重複？	5	060202-2	依規定程序銷毀	
21			99		其他	其他有關研究發展事宜 請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正	5		依規定程序銷毀	
21		05			國家教育研究院督導					
21			01		國教院運作及管理	辦理國家教育研究院之督導、運作及管理相關文件	20		依規定程序銷毀	
21			02		專案委辦事項	專案委請國教院辦理事項 請問業務內容為何？與國教院權責劃分如何？	10		依規定程序銷毀	
21			99		其他	其他有關國家教育研究院相關事宜 請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正	5		依規定程序銷毀	

分類號					類目名稱	內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
21		06			行政院教育經費編列					
21			01		基準委員會會議	辦理基準委員會會議事宜 請問業務內容為何？	20		依規定程序銷毀	
21			02		會務相關事項	基準委員會相關意見之處理 請問業務內容為何？	20		依規定程序銷毀	
21			99		其他	其他有關教育經費編列事宜 請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正	5		依規定程序銷毀	
21		07			海洋教育	依分層負責明細表，請問有關海洋教育政策規劃業務歸於何類目？				
21			01		海洋推動小組	辦理海洋教育推動小組之遴聘與召開會議之相關文件 請問「召開會議」之業務內容為何？	20		依規定程序銷毀	
21			02		海洋教育推動計畫	研訂海洋教育推動計畫之相關文件	永久		機關永久保存	
21			03		海洋教育活動及專題研究	辦理海洋教育活動、研討會或專題研究之相關文件	10		依規定程序銷毀	研究報告及本部主辦研討會議資料應永久保存1
21			99		其他	其他有關海洋教育相關事宜 請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正	5		依規定程序銷毀	
21		08			教育資料室與部史室	請問有關資料室與部史室之資料徵集或發展規劃置於何類目？				

分類號					類目名稱	內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
21			01		政府出版品保存	政府出版品之管理與維護 請問「政府出版品」是指本部 或他機關之出版品？管理與維 護所指業務內容為何？	10	060102-2	依規定程序銷毀	
21			02		蒐集及分送資料	辦理教育資料或出版品之蒐集 與分送相關文件	3		依規定程序銷毀	
21			03		維護及管理	辦理政府出版品、資料室與部 史室之例行性管理維護相關文 件 有關「政府出版品」部分業務 內容為何？適用範圍是否與 21020801「政府出版品保存」 重複？	5		依規定程序銷毀	
21			99		其他	其他有關教育資料相關事宜 請比照21010199「其他」之內 容描述寫法修正	5		依規定程序銷毀	
21		99			其他	其他臨時交辦事項 請比照21010199「其他」之內 容描述寫法修正	5		依規定程序銷毀	
21	03				管制考核					
21		01			追蹤管制					
21			01		交辦事項					
21				01	總統/副總統事項	總統/副總統交辦事項 請問業務內容為何？且類目名 稱與內容描述相同	15		依規定程序銷毀	

分類號					類目名稱	內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
21				02	行政院/部會事項	行政院/部會交辦事項 請問業務內容為何？且類目名稱與內容描述相同	15		依規定程序銷毀	
21				03	部次長事項	部次長交辦事項 請問業務內容為何？且類目名稱與內容描述相同	10		依規定程序銷毀	
21				99	其他	其他交辦事項 請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正	3		依規定程序銷毀	
21			02		施政計畫				依規定程序銷毀	
21				01	重要專案計畫	辦理院列管、部會列管、自行列管等三級施政計畫、重大計畫(非工程類)之追蹤管制相關文件	10	060203-1	依規定程序銷毀	
21				02	例行性計畫、交辦案件	例行性計畫、交辦案件之追蹤管制相關文件	10	060203-2	依規定程序銷毀	
21				99	其他	除上述業務外之業務 請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正	1		依規定程序銷毀	
21			03		系統列管					新增
21				01	行政院政府計畫管理資訊網	辦理選項列管系統、作業計畫系統、執行情形系統、調整撤銷管制系統、施政計畫評核系統、績效評估作業系統等依限通知填報檢核稽催相關文件	10	060103-2	依規定程序銷毀	

分類號					類目名稱	內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置	備註
類	綱	目	節	項						
21				02	教育部重要業務管理系統	「教育部重要業務管理系統」相關事項（含系統管理及案件管理） 請問「案件管理」業務內容為何？	10	060103-2	依規定程序銷毀	
21				03	監察案件管理系統	研考 請問業務內容為何？	5	060103-2	依規定程序銷毀	
21				99	其他	其他系統列管事項 請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正	1		依規定程序銷毀	
21			04		行政院會議指示	彙復 請問業務內容為何？	3		依規定程序銷毀	
21		02			工作考核					
21			01		施政計畫	請問年度施政計畫之工作考核（成）及績效評估相關文件置於何類目？				
21				01	重要專案計畫	辦理重要專案計畫之工作考核（成）及績效評核相關文件	永久	060203-3	機關永久保存	
21				02	例行性計畫	辦理例行性計畫之工作考核（成）及績效評核相關文件	10	060203-4	依規定程序銷毀	
21			02		監委巡察管考	辦理監委年度訪視巡察本部之建議事項管考相關文件	5		依規定程序銷毀	
21				03	組織評鑑	辦理本部組織評鑑事項之規劃及執行相關文件	永久		機關永久保存	新興業務，配合行政院作業