

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		
		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				
	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						
		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		

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							
		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		
	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	
	04				行政協調聯繫	一般業務諮詢、答覆、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		
	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		

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	