

國立中正大學檔案分類及保存年限區分表

- 一、目的：為配合檔案法之施行，並健全本校檔案管理制度，俾供各承辦人判定檔案保存年限時有所遵循，特訂定本區分表。
- 二、依據：根據「機關檔案保存年限及銷毀辦法」、「機關檔案保存年限區分參考表」、「檔案分類編案規範」及相關規定製定本表。
- 三、編製方式：採檔案分類表與檔案保存年限區分表結合編製之方式。
- 四、檔案分類：依據本校之組織架構及各單位之業務性質，依次以類、綱、目、節為檔案區分之層級。
- 五、分類標記：採單純阿拉伯數字以二碼編製。

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	審核單位
類	綱	目	節							
01				秘書類						
	01			綜合業務						
		01		本校內部規章	本校秘書單位制(訂)定與修正之行政規則相關公文及法制作業過程相關紀錄	99(永久)	機關永久保存	010701-1		高教
		02		他機關法令及釋疑	他機關制(訂)定與修正與秘書類有關之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、法令研修意見徵詢及宣導相關公文	5	依規定程序銷毀	010701-2 010701-3		高教
		03		舉薦	本校受理名譽(榮譽)學位申請、頒授名譽(榮譽)學位、傑出校友等相關文件	99(永久)	機關永久保存			高教
		04		校長移交清冊	本校校長移交公文及表冊	99(永久)	機關永久保存	040102		高教
		05		教學卓越計畫業務	本校執行教育部獎勵大學教學卓越計畫之申請補助、核銷等相關公文	10	依規定程序銷毀		(新增)95年成立教學卓越計畫辦公室	高教
		06		中華函授學校業務	協助僑務委員會辦理中華函授學校專案、課程製作、以及校務辦理等相關公文及表冊	10	依規定程序銷毀		(新增)99年12月成立	高教
		07		綠色大學專案	辦理環境教育、綠能、環保、四省、節能減碳規劃、教育、宣導、活動辦理等相關文件	10	依規定程序銷毀		102年新增	資科
		08		其他專案計畫	本校秘書室辦理其他專案計畫之規劃、執行等相關文件	10	依規定程序銷毀		99年新增	高教
	02			行政議事業務					102年秘書室新增組別	
		01		評鑑與考核	校務評鑑、行政評鑑之成果、報告及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀			高教
		02		內控業務	辦理本校內控作業之規劃與執行、教育訓練、整合檢討、訂定作業規定、稽核報告、追蹤改善情形等相關文件	10	依規定程序銷毀			高教
		03		行政自動化	本校行政自動化(含公文線上簽核)之推動與管考、會議等相關文件	10	依規定程序銷毀			綜規
		04		性別平等業務	性別平等教育委員會、促進兩性工作權平等措施、性騷擾防治、申訴救濟補助處理、個案處理公文及表報等相關文件	25	依規定程序銷毀	040801	原輔導中心業務100年5月移至秘書室	學務
		05		視(督)導業務	教育部、監察院等督導單位視察行程安排、調查報告、函覆監察院調查等相關文件	10	依規定程序銷毀			督學
		06		檢舉及一般查處	一般交查(辦)案件、政風檢舉案件、協處陳情、請願案件、違法違紀懲案件、不予處分或案件澄清之之調查處理報告及相關文件	10	依規定程序銷毀	010302-2 010303-1 010303-2 010504 010601-2		政風