

金門縣自來水廠檔案分類及保存年限區分表

94.02.14 水孝字第 0940000835 號訂頒

- 一、為建立本廠之檔案管理，就業務性質並參考檔案管理局訂定之「機關檔案保存年限區分參考表」，編訂檔案分類及保存年限區分表，以作為本廠檔案管理之依據。
- 二、本表採用分類表與保存年限區分表結合編製，其分類層級由類、綱、目三級組成。
- 三、本表分類標記採用單純標記（純數字）；區分為工務、污水工程、生產供水、行政、人事、會計、政風七類。
- 四、凡擬辦之文件，各承辦人員應審視文件性質，依據表列分類號及保存年限在文稿左上角「檔號」及「保存年限」欄，填註分類號及保存年限，不得遺漏。
- 五、保存年限：依機關檔案保存年限區分表所定年限如永久、30、25、20、15、10、5、3 及 1 年。
- 六、本表內各級類目層級之末為「其他」，標記為「9」或「99」，以利日後業務發展隨時增補之用。保存年限至少每十年應檢討一次；必要時得隨時修正之。
- 七、本表各類如有重大輿情之特殊個案、對社會大眾或個人權益之維護有重大影響、具有重要研究參考價值、或具重要歷史或社會文化保存價值者，應列為永久保存。
- 八、本表自檔案管理局審核通過後正式施行。

分類號			類目名稱	保存期限	備註
類	綱	目			
1			工務類		
	1		工程施建		
		01	水資源開發	永久	湖庫浚深、深井開鑿等
		02	水庫（廠）興建工程	永久	
		03	改善工程	30	
		04	鑿井工程	30	

		05	委外經營	30	海淡場
		99	其他	10	含用戶裝修
	2		設備維護管理		
		01	水質監控設備	20	
		02	管網系統	20	
		03	土木、機電、管線	10	
		99	其他	5	
	3		安全防護網		
		01	戰備與突發事件演練	15	
		02	淨水廠安全維護	10	
		03	水源地安全維護	20	
		99	其他	5	
	4		觀摩參訪	5	
2			污水工程		
	1		綜合業務	5	
	2		法規及釋疑	10	
	3		內部規章	永久	
	4		污水處理廠興建工程	永久	
	5		處理廠操作維護	10	
	6		用戶接管申請	5	
	7		管線工程及維護	30	
	8		污水收費案件	10	

	9		其他	5	
3			生產供水		
	1		水質土壤檢驗	20	含水質檢驗改善、檢驗品保、檢驗室設備改善及檢驗、統計分析報告等
	2		淨水管理	10	
	3		淨水規劃及評估	20	
	4		供水管理	10	
	5		供水規劃及評估	20	
	6		水源管理	10	集水區保育、湖庫維護等
	7		緊急應變	10	
	8		委外專案	10	含水源保育、淨水改善之評估及研究，研究報告至少應永久保存一份
	9		其他	10	含表報及紀錄
4			行政類		
	1		研考綱		
		01	綜合業務	5	
		02	法規及釋疑	10	
		03	內部規章	永久	
		04	年度施政計畫	永久	本機關自訂
		05	國家賠償案	20	
		06	工作檢討	10	
		99	其他	5	

	2		文書管理		
		01	印信管理	永久	印信啟用、換、製發、繳銷
		02	公文流程管理	5	公文收發簽辦時效、稽催等
		03	首長交接	20	
		99	其他	5	
	3		檔案管理		
		01	法規及釋疑	10	
		02	檔案清理	永久	銷毀目錄、移轉目錄
		03	一般檔案管理	10	目錄彙送、立案編目、保管檢調、庫房管理
		99	其他	5	
	4		資訊管理		
		01	行政業務資訊化	10	資料建置、更新、教育訓練等
		02	電腦設備維護管理	10	含軟硬體設備
		99	其他	5	
	5		事業網		
		01	法規及釋疑	10	
		02	不動產管理	永久	
		03	動產管理	10	
		04	財產檢查報廢	10	
		05	車輛管理	10	
		06	辦公廳舍修繕	20	

		07	事務性採購	10	10萬元以上採購
		08	小額採購	5	
		09	勞健保業務	10	
		99	其他		
	6		業務		
		01	水價調整	30	
		02	用戶申請用水資料	10	
		99	其他	5	
	7		出納		
		01	一般出納管理	10	含各項費用扣繳
		02	收付款作業	10	含定存單保證書保管
		03	零用金管理	10	
		99	其他	5	
	5		人事類		
	1		法規及釋疑	10	
	2		組織編制	永久	含分層負責明細表
	3		人事任免		
		01	任免遷調	永久	
		02	作業員人事管理	永久	任免、退休、撫卹、資遣
	4		退休資遣撫卹	永久	
	5		考試訓練進修	10	含升等考試
	6		考績獎懲及差勤		

		01	重大獎懲	永久	
		02	一般獎懲	10	
		03	考績	永久	
		04	平時考核	5	
		05	服務獎章	永久	
		06	差假及勤惰管理	5	
		99	其他	3	
	7		福利待遇及保險		
		01	薪俸	10	
		02	福利津貼	10	
		03	獎(勵)金	10	
		04	文康活動	3	
		05	公保健保	10	
		99	其他	3	
	6		會計		
		1	法規及釋疑	10	
		2	會計人事	永久	任免、遷調、退休、資遣、撫卹
		3	主計人員獎勵及考核	15	平時考核、一般獎懲
		4	會計資料審核	10	
		5	統計年報及月報	15	
		6	預決算	10	
		7	會計憑證	3	

	8	會計報告及帳冊	10	
	9	其他	3	
7		政風		
	1	綜合業務	5	
	2	法規及釋疑	10	
	3	政風人事	永久	任免、遷調、退休、資遣、 撫卹
	4	查處業務	20	
	5	預防業務	5	
	6	公務機密維護	10	
	7	設施安全維護	10	
	8	公職人員財產申報	10	
	9	其他	3	