

檔案銷毀程序說明表

項目編號	B214
項目名稱	檔案銷毀
承辦單位	文書組
作業程序說明	<p>一、編製檔案銷毀目錄</p> <p>(一) 檢出已屆滿保存年限並完成清查之檔案。</p> <p>(二) 編製檔案銷毀目錄，其應記載事項包括：檔號、案名、案由、來(受)文者、收、發(來)文字號、文件產生日期、保存年限(檔案保存年限經調整者，其原定保存年限及調整原因)、基準項目編號及註記。</p> <p>(三) 檔案銷毀目錄應以 A4 用紙尺度為標準，並依分類號順序整理編訂頁碼。</p> <p>二、送核檔案銷毀目錄</p> <p>(一) 檔案銷毀目錄送會業務單位審核，各單位認有延長保存年限之必要者，應於檔案銷毀目錄註記延長年限及理由。</p> <p>(二) 經核准延長保存年限者，檔案管理單位應修正檔案銷毀目錄，並於檔案管理資訊系統修正檔案保存年限。</p> <p>三、制定檔案銷毀計畫</p> <p>檔案銷毀目錄經權責長官核准後，檔案管理人員應制定檔案銷毀計畫，其應記載事項包括：擬銷毀檔案年度及數量、擬銷毀檔案符合基準情形、擬銷毀檔案現在存放地點、檔案銷毀目錄送核冊數、史政機關檢選情形、擬銷毀時間、擬銷毀地點、擬銷毀方式。</p> <p>四、整理檔案銷毀目錄</p> <p>(一) 檔案銷毀目錄應裝訂成冊，並加裝封面，每冊目錄以不逾 3 公分為原則。</p> <p>(二) 檔案銷毀目錄裝箱規格以略大於 A4 用紙尺寸為原則，並於每箱側面加貼標籤標註本校名稱、冊數、箱號、總冊數及總箱數。</p> <p>五、檔案銷毀計畫及目錄審核</p> <p>檔案銷毀計畫、檔案銷毀目錄，函送教育部層轉檔案管理局審核；如有會計憑證、報告、帳簿及重要備查簿等，應併附該管上級機關與審計機關銷毀同意函影本。</p> <p>六、執行檔案銷毀</p> <p>(一) 檔案管理局核復延長保存年限或永久保存者，依規定辦理保存年限調整。</p> <p>(一) 經核准銷毀之檔案於執行銷毀前，應妥善集中放置於安全場所，並注意其運送過程之安全。</p> <p>(三) 執行檔案銷毀時，應選用適當之銷毀方法，會同相關單位派員全程監控，並注意環境保護事宜。</p> <p>(四) 檔案銷毀得採方法包括：化為碎紙、溶為紙漿、焚化。</p> <p>七、檔案銷毀後續處理</p> <p>(一) 檔案銷毀後 1 個月內，分別於檔案銷毀目錄、案卷目次表或檔案管理資訊系統註記核准銷毀之文號及銷毀日期；全卷銷毀者，案卷目次表得不註記之。</p>

	<p>(二)經核准銷毀之檔案，其目錄已彙送至檔案管理局者，應將註記完成之檔案，依規定之檔案目錄傳輸格式轉出電子檔，依機關檔案目錄彙送期程、方式及程序彙送檔案管理局。</p> <p>(三)檔案銷毀目錄應併同核准銷毀文件永久保存；以案卷為單元製作檔案銷毀目錄者，其案卷目次表應永久保存。</p>
控制重點	<p>一、定期辦理：辦理定期保存檔案銷毀。</p> <p>二、銷毀作業：依規定程序辦理銷毀作業。</p>
法令依據	<p>一、機關檔案保存年限及銷毀辦法。</p> <p>二、檔案保存價值鑑定規範。</p> <p>三、機關共通性檔案保存年限基準。</p>
使用表單	<p>一、檔案銷毀目錄</p> <p>二、檔案銷毀計畫</p>