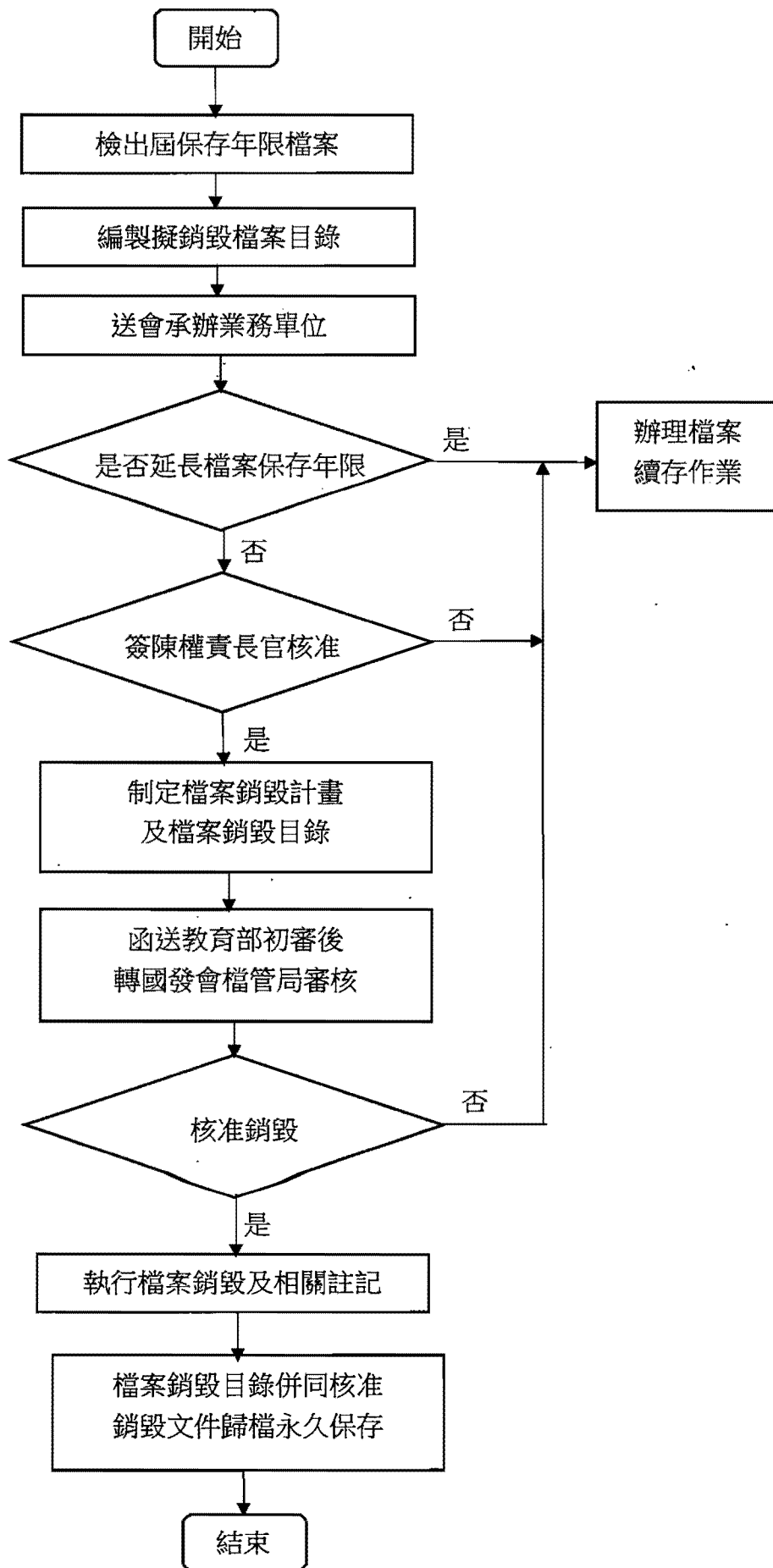




單位	文書組	編號	總-文-05	頁次	1/3
文件名稱	檔案銷毀標準作業流程	公布日期	110-8	版次	2
<p>1 目的與範圍</p> <p>1.1 規範銷毀作業程序以供執行之依據。</p> <p>1.2 辦理已屆保存年限檔案之銷毀，包括制定銷毀計畫、編製檔案銷毀目錄、檔案銷毀目錄送核及執行檔案銷毀等相關事項。</p> <p>2 參考文件（法規／依據）</p> <p>2.1 全國性法規</p> <p>2.1.1 機關檔案保存年限及銷毀辦法</p> <p>2.1.2 檔案保存價值鑑定規範</p> <p>2.1.3 機關共通性檔案保存年限基準</p> <p>2.1.4 文書及檔案管理電腦化作業規範</p> <p>2.1.5 機關檔案銷毀目錄審核作業指引</p> <p>2.2 校內法規</p> <p>2.2.1 國立臺灣海洋大學檔案分類暨保存年限區分表</p> <p>3 權責單位</p> <p>3.1 檔案銷毀之權責單位為總務處文書組</p> <p>3.2 檔案銷毀之協辦單位為本校各業務承辦單位</p> <p>3.3 檔案銷毀之督導單位為秘書室</p> <p>4 對象</p> <p>全校公文承辦之業務單位及同仁</p>					

單位	文書組	編號	總-文-05	頁次	2/3
文件名稱	檔案銷毀標準作業流程	公布日期	110-8	版次	2

5 流程圖：



單 位	文書組	編 號	總-文-05	頁 次	3/3
文件名稱	檔案銷毀標準作業流程	公布日期	110-8	版 次	2
<p>6 作業內容（對應程流圖，敘明作業內容）</p> <p>6.1 擬銷毀檔案應先檢查保存年限是否已屆滿。</p> <p>6.1.1 全案或全卷屆保存年限後，始得依規定辦理銷毀。</p> <p>6.1.2 會計憑證、報告、帳簿及重要備查簿等，應依「會計法」規定經所屬上級機關與審計機關同意銷毀後，始得依規定辦理銷毀。</p> <p>6.2 文書組檔案管理人員每年應製作「擬銷毀檔案目錄」（附件一）。</p> <p>6.3 將「擬銷毀檔案目錄」送會各承辦業務單位表示意見。</p> <p>6.4 承辦業務單位對擬銷毀檔案進行存毀判定，認有延長保存年限之必要者，應於「擬銷毀檔案目錄」註記延長年限及理由後，文書組辦理檔案續存作業。</p> <p>6.5 經業務單位判定完成「擬銷毀檔案目錄」簽陳權責長官核准。</p> <p>6.6 經權責長官核准後，據以制定「檔案銷毀計畫」（附件二）及「檔案銷毀目錄」（附件三）。</p> <p>6.6.1 機密檔案未經解密，不得銷毀。</p> <p>6.6.2 機密文書等級變更或註銷處理意見表、通知單及紀錄單，應俟原檔案於機密等級註銷並屆保存年限後，始得依規定辦理銷毀。</p> <p>6.6.3 因天災或事故致檔案毀損者，應提出檔案鑑定，經鑑定小組或專家鑑定認可修復者，儘量予以修復。經鑑定無法修復者，將損害原因及數量擬具報告併同鑑定報告陳權責長官後函送教育部轉國發會檔案局備查。</p> <p>6.6.4 提供史政機關使用者，不予銷毀。</p> <p>6.7 將「檔案銷毀計畫」、「檔案銷毀目錄」及「審核所屬檔案銷毀目錄檢核表」（附件四）函送教育部初審後轉國發會檔案局審核。</p> <p>6.8 經國發會檔案局核復擬銷毀之檔案，應就下列情形辦理相關事項：</p> <p>6.8.1 延長保存年限者：應修正檔案銷毀目錄，並於檔案管理系統修正檔案保存年限；延長為永久保存之檔案，應於屆移轉年限後，編置檔案移轉目錄函送教育部轉國發會檔案局。</p> <p>6.8.2 核准銷毀者</p> <p>6.8.2.1 經國發會檔案局核准銷毀之檔案，國發會檔案局或本校認有必要時，應先微縮、電子儲存之，並附註其編號於檔案銷毀目錄、案卷目次表或檔案管理資訊系統相關欄位。</p> <p>6.8.2.2 經核准銷毀之檔案，其目錄如已彙送至國發會檔案局，應將註記完成之檔案，依「機關檔案管理資訊化作業要點」所定之檔案目錄傳輸格式規定送國發會檔案局。</p> <p>6.8.2.3 檔案銷毀目錄，應併同核准銷毀文件永久保存。</p> <p>6.9 執行檔案銷毀時應妥善集中放置，注意運送過程之安全。已銷毀之檔案應於銷毀 1 個月內，逐案逐件分別註記於銷毀目錄、案卷目次表及檔管系統註記核准銷毀文號及日期，全卷銷毀者，得不註記。</p> <p>7 附件（相關表單或文件）</p> <p>7.1 擬銷毀檔案目錄</p> <p>7.2 檔案銷毀計畫</p> <p>7.3 檔案銷毀目錄</p> <p>7.4 審核所屬檔案銷毀目錄檢核表</p>					

**表 16-1 檔案銷毀目錄 (案卷)**  
**(機關全銜) 檔案銷毀目錄**

檔號：年度號/分類號/案次號      卷數：      案卷內文件起迄日期：      保存年限：

案名：      檔案產生者：      調整後保存年限 (調整原因)：      。

案情摘要：

基準項目編號：

備註：

檔號：年度號/分類號/案次號      卷數：      案卷內文件起迄日期：      保存年限：

案名：      檔案產生者：      調整後保存年限 (調整原因)：      。

案情摘要：

基準項目編號：

備註：

銷毀檔案總數量：      案      卷

承辦人：      簽章

監毀人：      簽章

銷毀作業

核准銷毀文號：

銷毀日期：

填表說明：

一、調整後保存年限(調整原因)欄，請將所屬原因以下列英文字母表示：

A：經微縮、電子儲存。B：仍具參考價值。C：其他。請敘明原因，如檔案局核准延長或案件訴訟中。

二、史政機關檢選；經微縮、電子或其他方式儲存之檔案，應以下列英文字母於備註欄內表示：

A：經微縮、電子儲存。B：史政機關檢選。

三、有關機關定型化申請書表及簿籍等檔案之填表方式如下：

(一)「案名」欄請填具申請書表或簿籍名稱，如戶籍謄本申請書、海關申報簽證申請書及會計報告等。

(二)「案情摘要」欄請填具申請書表或簿籍之業務內涵，如一般土地登記申請書，填具繼承取得土地權利之登記、法院拍定或判決確定之登記、標示變更登記、更名或住址變更登記、消滅登記、預告登記或塗銷登記、法定地上權登記等；遷徙登記申請書，填具含遷入、遷出、撤銷、住址變更、逕為登記等。

(三)「檔案產生者」欄請填具產生或管有檔案機關名稱，及對案情具有重要影響之機關團體或個人；「案卷內文件起迄日期」欄請填具申請書表或簿籍之起迄期間；「卷數」欄請填具申請書或簿籍之總卷數。

(四)上開各記載事項係依檔案實際狀況記載，非屬著錄來源可據以著錄者，該項目可予空白，毋庸著錄。

四、紙張尺度為A4，請依分類號順序整理並逐頁編寫頁碼。

**表 16-2 檔案銷毀目錄 (案件)**  
**(機關全銜) 檔案銷毀目錄**

檔 號：年度號/分類號/案次號/卷次號  
基準項目編號：

案 名：

目次號	案 由	來 (受) 文者	收、發 (來) 文字號	文件產生日期	保存年限	調整後保存年限 (調整原因)	備 註
-----	-----	----------	-------------	--------	------	-------------------	-----

檔 號：年度號/分類號/案次號/卷次號  
基準項目編號：

案 名：

目次號	案 由	來 (受) 文者	收、發 (來) 文字號	文件產生日期	保存年限	調整後保存年限 (調整原因)	備 註
-----	-----	----------	-------------	--------	------	-------------------	-----

銷毀檔案總件數：

銷毀作業	承辦人：	簽 章	監毀人：	簽 章
	核准銷毀文號：		銷毀日期：	

填表說明：

- 一、調整後保存年限 (調整原因) 欄，請將所屬原因以下列英文字母表示：
  - A：經微縮、電子儲存。B：仍具參考價值。C：其他：請敘明原因，如檔案局核准延長或案件訴訟中。
- 二、史政機關檢選；經微縮、電子或其他方式儲存之檔案，應以下列英文字母於備註欄內表示：
  - A：經微縮、電子儲存。B：史政機關檢選。
- 三、紙張尺度為 A4，請依分類號順序整理並逐頁編寫頁碼。

## 國立臺灣海洋大學檔案銷毀計畫

<b>銷毀檔案現況</b>					
檔案年度	數量	檔案存放地點	檔案銷毀目錄 送核冊數	史政機關檢選情形	
				機關名稱	數量
91-105	20 案(37 卷)	文書組檔案室	1		
<b>銷毀檔案作業</b>					
擬銷毀時間		擬銷毀地點		擬銷毀方式	
檔案管理局審核通過後		大田國際環保科技股份有限公司(地址：新北市泰山區文程路 170-5 號)		化為碎紙或溶為紙漿	
<b>檔案符合基準情形</b>					
1. 分類號 200310-2、200310-3、060501、060502、060503-1、060503-2 符合行政類基準所定保存年限 2. 分類號 041302-1、041302-2，符合人事類基準所定保存年限					
<b>備 註</b>					

# 國立臺灣海洋大學

## 銷毀目錄

製表人：張雅惠

製表日期：110/7/9

檔號：0091/020904/01

卷數：1

案卷內文件起迄日期：091/01/01~091/12/31

保存年限：10

案名：學生體檢(測)及緊急醫療

檔案產生者：國立臺灣海洋大學

調整後保存年限(調整原因)：

案情摘要：學生健康資料卡

基準項目編號：200310-2、200310-3

備註：

檔號：0092/020904/01

卷數：2

案卷內文件起迄日期：092/01/01~092/12/31

保存年限：10

案名：學生體檢(測)及緊急醫療

檔案產生者：國立臺灣海洋大學

調整後保存年限(調整原因)：

案情摘要：學生健康資料卡

基準項目編號：200310-2、200310-3

備註：

檔號：0093/020904/01

卷數：2

案卷內文件起迄日期：093/01/01~093/12/31

保存年限：10

案名：學生體檢(測)及緊急醫療

檔案產生者：國立臺灣海洋大學

調整後保存年限(調整原因)：

案情摘要：學生健康資料卡

基準項目編號：200310-2、200310-3

備註：

檔號：0094/020904/01

卷數：3

案卷內文件起迄日期：094/01/01~094/12/31

保存年限：10

案名：學生體檢(測)及緊急醫療

檔案產生者：國立臺灣海洋大學

調整後保存年限(調整原因)：

案情摘要：學生健康資料卡

基準項目編號：200310-2、200310-3

備註：

檔號：0094/020904/01

卷數：1

案卷內文件起迄日期：094/01/01~094/12/31

保存年限：10

案名：學生體檢(測)及緊急醫療

檔案產生者：國立臺灣海洋大學

調整後保存年限(調整原因)：

案情摘要：疫苗接種資料

基準項目編號：200310-2、200310-3

備註：

檔號：0095/020904/01

卷數：2

案卷內文件起迄日期：095/01/01~095/12/31

保存年限：10



**(上級機關全銜) 審核所屬檔案銷毀目錄檢核表**

送審機關：(機關全銜)

填表日期： 年 月 日

序號	查核項目	查核情形
<b>1</b>	<b>前置檢核作業</b>	
1.1	擬銷毀目錄是否依本手冊 16.4.1.1 規定格式編製	
1.2	擬銷毀目錄是否依本手冊 16.4.1.2 規定依分類號順序編訂頁碼	
1.3	擬銷毀目錄是否依本手冊 16.4.1.3 規定之格式制定銷毀計畫	
1.4	擬銷毀目錄是否依本手冊 16.4.1.4 規定裝訂成冊並加裝封面(每冊以不逾3公分為原則)	
<b>2</b>	<b>檔案銷毀計畫</b>	
2.1	擬銷毀檔案涵蓋年度是否正確	
2.2	擬銷毀檔案數量與檔案銷毀目錄送核冊數是否正確	
2.3	經史政機關檢選註記者，檢選情形是否覈實填列	
2.4	符合基準表情形是否覈實填列(如已於檔案銷毀目錄註記者，得免記載)	
2.5	經微縮、電子或其他方式儲存且調整其檔案原件之保存年限者，是否記載複製儲存紀錄具存取有效性之保存措施?	
<b>3</b>	<b>檔案保存年限及清理處置</b>	
3.1	是否具永久保存價值	
3.2	是否已屆各類基準表所定最低保存年限並符合其清理處置要件	
3.3	是否已屆機關檔案保存年限區分表所定保存年限並符合其清理處置要件	
3.4	是否已屆業務相關法規或內部作業規範所定保存年限	
<b>4</b>	<b>檔案存毀判定因素</b>	
4.1	案情摘要或案由是否具體揭示案情	
4.2	案由、案名是否著錄「密」或「密不錄由」	
4.3	文件產生日期、保存年限等事項是否著錄完整	
4.4	依檔案保存價值鑑定結果調整檔案原定保存年限者，是否檢附鑑定報告	
<b>5</b>	<b>檔案銷毀應行程序</b>	
5.1	是否包含機密文書等級變更或註銷處理意見表、通知單及紀錄單	
5.2	案由、案名以外之目錄相關欄位是否著錄「密」	
5.3	是否包含會計憑證、報告、帳簿及重要備查簿	
5.4	是否屬收付款作業	
5.5	是否屬出納帳表	
<b>6</b>	<b>其他輔導所屬應改善事項</b>	
6.1	分類編案是否妥適(如不同案情併入同一分類號或案名與案情不符)	
6.2	目錄著錄資訊是否妥適(如檔號之年度號未以文件產生日期之起始年著錄)	

6.3	目錄是否重複報送(如案件案卷層級目錄重複報送或部分目錄重複編製)	
6.4	相關註記、用紙及裝訂是否妥適(請敘明：	
6.5	其他(請敘明：_____)	