



文件類別	作業程序	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	<b>110-8</b>	版 次	2
單 位	總務處文書組	承 辦 人	張雅惠	分 機	1108

## 1 目的與範圍

1.1 規範銷毀作業程序以供執行之依據。

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。

## 2 參考文件（法規／依據）

### 2.1 全國性法規

2.1.1 機關檔案保存年限及銷毀辦法

2.1.2 檔案保存價值鑑定規範

2.1.3 機關共通性檔案保存年限基準

2.1.4 文書及檔案管理電腦化作業規範

2.1.5 機關檔案銷毀目錄審核作業指引

### 2.2 校內法規

2.2.1 國立臺灣海洋大學檔案分類暨保存年限區分表

## 3 權責單位

3.1 檔案銷毀之權責單位為總務處文書組

3.2 檔案銷毀之協辦單位為本校各業務承辦單位

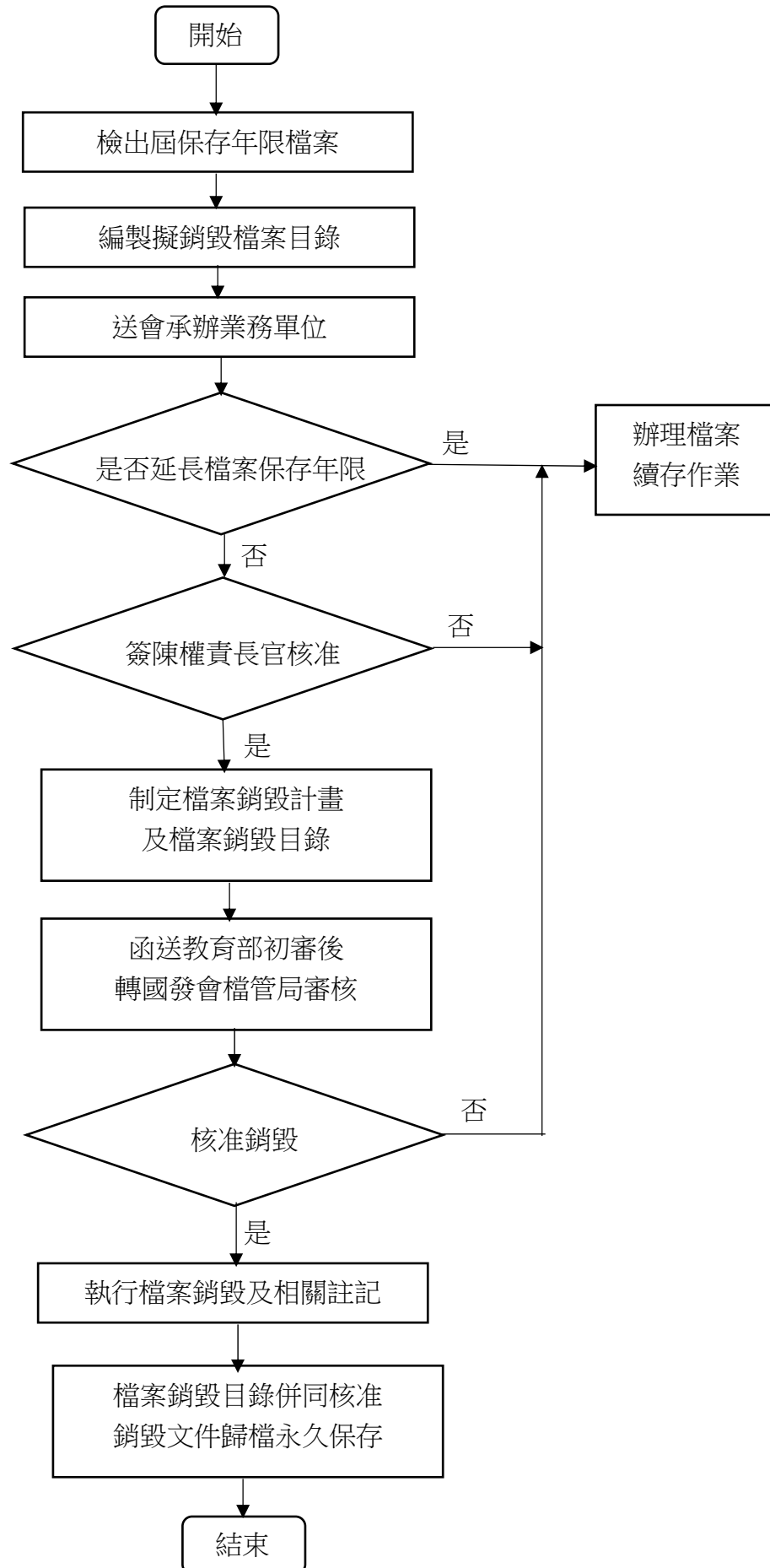
3.3 檔案銷毀之督導單位為秘書室

## 4 對象

全校公文承辦之業務單位及同仁

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	<b>110-8</b>	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	<b>110-8</b>	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>					