**檔案管理-銷毀作業程序**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目名稱** | **檔案管理-銷毀作業** |
| **作業程序說明** | 1. 製作檔案銷毀目錄 2. 檢出屆保存年限檔案   每年應就完成清查並屆滿保存年限之檔案，依下列原則辦理定期保存檔案銷毀：   1. 全案或全卷屆保存年限後，始得依規定辦理銷毀。 2. 檔案之清理處置列為「屆期後鑑定」者，應依規定完成鑑定程序，並擬具鑑定報告。 3. 會計憑證、報告、帳簿及重要備查簿等，應依會計法規定，經該管上級機關與審計機關同意銷毀後，始得依規定辦理銷毀。 4. 機密檔案附件抽存後成就解密條件者，應俟附件依國家機密保護法施行細則及文書處理手冊等相關規定完成解密程序後，始得依規定辦理銷毀。 5. 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。 6. 檔案附件除書籍、圖片、照片、影音、微縮、電子或以其他方式儲存之紀錄等已指定單位保管者外，應隨案銷毀。 7. 編製檔案銷毀目錄   檔案管理人員應以公文用紙尺度為標準，編製檔案銷毀目錄，並依分類號順序整理編訂頁碼。檔案如有經微縮、電子或其他方式儲存註記相關事項。   1. 檔案銷毀目錄審核 2. 屆保存年限檔案銷毀目錄送會相關業務單位，進行檔案存毀判定，並就下列事項查檢；必要時，業務單位得檢視檔案內容： 3. 檔案是否已屆機關共通性檔案保存年限基準、業務相關法規或內部作業規範規定之保存年限。 4. 機密檔案是否已解密；會計憑證、報告、帳簿與重要備查簿等，是否已依會計法規定，經該管上級機關與審計機關同意銷毀。 5. 檔案是否有機關檔案銷毀目錄審核作業須知所列之留存案例（請見檔案管理局網站 [http://www.archives.gov.tw](http://www.archives.gov.tw/)）。 6. 檔案內容所涉業務是否已結案、具內外在使用需要、涉民眾重大權益、債權債務關係或仍具參考價值。 7. 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。 8. 檔案保存年限區分表之清理處置列屬「屆期後鑑定」者，或未明定其清理處置且屬檔案產生時間已逾30年或保存年限10年以上者，得擇定適當方法，就檔案之原有價值、行政稽憑價值、法律價值、資訊價值及歷史價值等進行保存價值鑑定後，就檔案銷毀、移轉或由機關永久保存等處置提出建議，並擬具檔案鑑定報告。但屬機關共通性檔案保存年限基準適用範圍之檔案，不在此限。 9. 經核准延長保存年限者，應於檔案管理資訊系統著錄調整後檔案保存年限及調整原因。 10. 檔案銷毀計畫、目錄或審查紀錄送核 11. 制定檔案銷毀計畫。 12. 整理檔案銷毀目錄。得將擬銷毀檔案之目錄送史政機關檢選，經史政機關檢選之檔案，應分別於檔案銷毀目錄及檔案銷毀計畫註記。 13. 將檔案銷毀計畫、檔案銷毀目錄或檔案鑑定報告，函送教育部審核後送交檔案管理局審核，其中如有會計憑證、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。 14. 擬銷毀之檔案經檔案管理局核復後，辦理檔案保存年限延長及提供史政機關使用之修正與執行檔案銷毀。 15. 延長保存年限者：於檔案銷毀目錄及檔案管理資訊系統，著錄調整後檔案保存年限及調整原因。至改列為永久保存，且列入移轉之檔案，應依國家檔案移轉辦法及檔案管理局規劃期程規定，辦理檔案移轉作業。 16. 核准銷毀者：     * 1. 經核准銷毀之檔案，檔案管理局或原機關認有必要時，應先以微縮、電子或其他方式儲存之，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。       2. 經核准銷毀之檔案，經史政機關檢選，且經管有機關同意者，檔案管理人員應造具檔案清冊（雙方各執乙份）併同檔案送交史政機關。檔案已編目建檔者，應於檔案管理資訊系統相關欄位註記”提供史政機關”及其名稱。       3. 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。       4. 檔案管理人員執行檔案銷毀時，應依媒體型式，選用適當之銷毀方法，會同相關單位派員全程監控；電子檔案之銷毀，應由機關檔案管理人員會同相關資訊人員辦理，除保留檔案管理資訊系統內之檔案銷毀目錄外，應刪除檔案管理資訊系統或其儲存媒體之其他關聯紀錄及備份，確保完全清除或毀滅檔案內容。執行檔案銷毀時，得採下列一種或多種方法為之，並注意環境保護事宜： 17. 化為碎紙或溶為紙漿。 18. 焚化或溶化。 19. 撃碎或壓(碾)碎至檔案內容無法辨識。 20. 化為粉末。 21. 消磁。 22. 消除電子檔或重新格式化。 23. 其他足以完全消除或毀滅檔案內容之方法，如多次覆寫磁碟區域、光碟磨損（毀）等方法。     * 1. 已銷毀之檔案，檔案管理人員應於檔案銷毀後1個月內，分別於檔案銷毀目錄及案卷目次表註記核准銷毀之文號及銷毀日期；但全卷銷毀者，其案卷目次表得不註記之。檔案已編目建檔者，應於檔案管理資訊系統註記核准銷毀文號及銷毀日期。       2. 經核准銷毀之檔案，其目錄已彙送至檔案管理局者，檔案管理人員應將完成註記之檔案電子目錄，依文書及檔案管理電腦化作業規範規定格式轉出，並依機關檔案目錄彙送期程、方式及程序送交檔案管理局，其形式得以離線（如儲存於磁片、光碟等電子儲存媒體）或線上傳送方式為之。       3. 檔案銷毀目錄，應併同核准銷毀文件永久保存；另，以案卷為單元規定製作檔案銷毀目錄者，得視需要將案卷目次表永久保存。 24. 就檔案管理局審復須調整保存年限者，應檢視其他關聯案件，併予調整保存年限，並將檔案管理局審核意見，註記於檔案保存年限區分表，作為後續修正檔案保存年限區分表之參考。 |