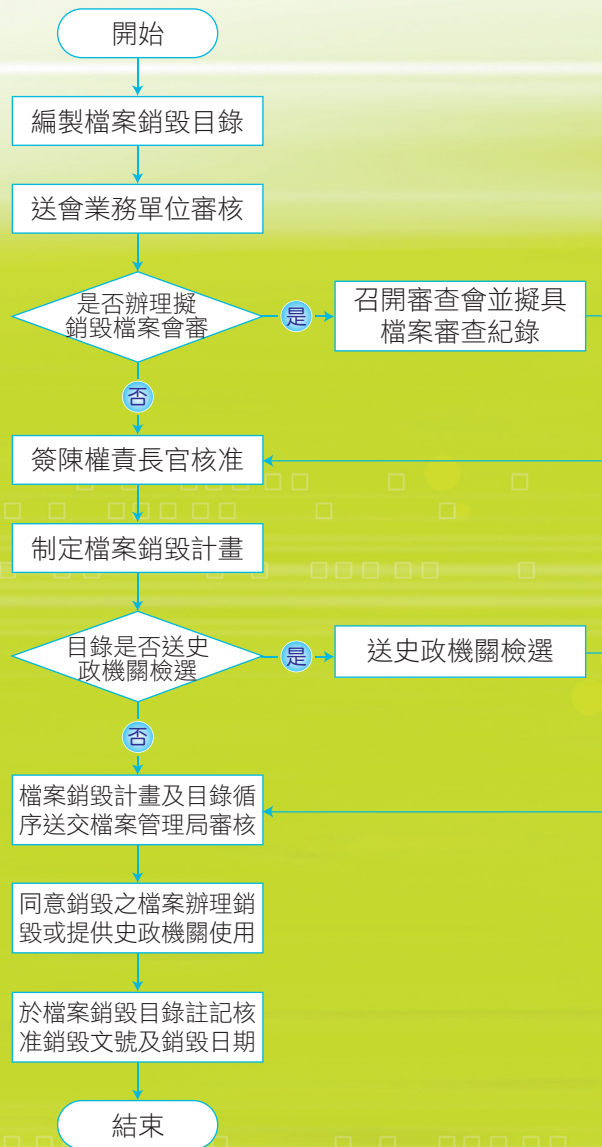




● 機關檔案銷毀作業圖示

● 資料下載



檔案管理局全球資訊網

● 檔案銷毀法令規定、作業程序

<http://www.archives.gov.tw/檔管人員/檔案法規/檔案法、相關子法及作業規定>。

● 銷毀目錄送史政機關作業流程

<http://www.archives.gov.tw/檔管人員/檔案法規/作業規定/作業須知與案例>。

● 檔案銷毀計畫及目錄格式電子檔

<http://www.archives.gov.tw/檔管人員/下載專區/檔案清理/檔案銷毀計畫、檔案銷毀目錄>。

● 答客問

<http://www.archives.gov.tw/檔管人員/諮詢溝通/常見問答/檔案清理>。

● 服務專線：

- 檔案顧客服務中心：(02) 2513-1928
- 檔案徵集組銷毀審核科：(02) 25131868、1869、1871、1901 (02) 25131883--1886

機關檔案 銷毀作業指引



檔案管理局
National Archives
Administration

中華民國96年8月





● 檔案銷毀目錄及計畫編製

檔案管理單位或人員應就擬銷毀檔案範圍，清查確認其存放情形，並就屆滿保存年限之檔案，依規定製作檔案銷毀計畫及檔案銷毀目錄。

一、檔案銷毀目錄：

- (一) 得以人工或文書軟體編製，或運用檔案管理資訊系統功能產出。
- (二) 以案卷單元為編製原則，但以案件完成編目建檔者，則以案件為單元。
 1. 以案卷為單元編製者，應記載事項包括年度號、分類號及案次號；卷數；案名；檔案產生者；案卷內文件起迄日期；保存年限；案情摘要等。
 2. 以案件為單元編製者，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；保存年限等。

二、檔案銷毀計畫：記載事項包括

- (一) 擬銷毀檔案年度及數量、現在存放地點及擬銷毀時間、地點及方式。
- (二) 擬銷毀檔案符合機關共通性檔案保存年限基準情形（填列符合基準類別或項目編號）、檔案銷毀目錄送核冊數及史政機關檢選情形。

● 檔案銷毀目錄及計畫送審

一、機關內部審核：

- (一) 檔案管理單位或人員提供檔案銷毀目錄予業務單位審查有無續存價值，必要時，得提供實體檔案審查。

- (二) 檔案管理單位或人員得就學術研究或歷史價值等提出檔案移轉意見。
- (三) 保存已逾30年或保存年限10年以上之業務性檔案，宜邀集業務單位就檔案之行政價值、法律價值、資訊價值及歷史價值等進行會審，必要時，得延攬學者專家諮詢。
- (四) 擬銷毀檔案有下列情形者，不得銷毀：
 1. 表徵機關之施政歷程及績效，具內、外在使用價值者。
 2. 列有機密等級未予註銷者。
 3. 會計憑證、報告、帳簿及重要備查簿等，應依會計法規定送經上級機關與審計機關同意，始得銷毀。

二、史政機關檢選：

各機關得依上級機關或史政機關要（請）求，提供檔案銷毀目錄予史政機關檢選。其作法及流程如下：

- (一) 中央機關、省政府及所屬機關、省諮議會、直轄市議會、縣（市）議會送請國史館或臺灣文獻館等。
- (二) 直轄市政府及其所屬一級機關送請當地文獻委員會後，再送國史館；所屬二級以下機關送當地文獻委員會等。
- (三) 縣（市）政府及其所屬一級機關送請當地史政單位或文化局後，再送國史館臺灣文獻館；所屬二級以下及其他地方機關送請當地史政單位或文化局等。

三、上級機關及檔案管理局審核：

- (一) 送審程序如下：
 1. 中央一、二級機關及省政府、省諮議會、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會，逕送檔案管理局審核。
 2. 中央三級以下機關，層報由上級中央二級機關彙送檔案管理局審核。
 3. 省政府及直轄市政府所屬機關，層報由省政府及直轄市政府彙送檔案管理局審核。

- 4. 縣（市）政府所屬各機關及其他各地方機關，均層報由縣（市）政府彙送檔案管理局審核。

(二) 上級機關初審：

1. 報送銷毀計畫與目錄應載事項及格式是否符合規定。
2. 擬銷毀之檔案是否仍具業務參考價值。
3. 擬銷毀之檔案是否已列入永久保存檔案移轉目錄或符合移轉建議。

● 檔案之銷毀

- 一、核准銷毀之檔案，經史政機關檢選者，檔案管理單位或人員應於檔案銷毀目錄或檔案管理資訊系統註記後，造具檔案移交清冊乙份，併同檔案移交史政機關。
- 二、執行檔案銷毀時，檔案管理單位或人員應會同相關單位派員全程監控，並注意環境保護事宜，採取適當之銷毀方法；檔案銷毀後，檔案管理人員於檔案銷毀目錄或檔案管理資訊系統註記核准銷毀文號及銷毀之日期。
- 三、銷毀檔案曾辦理目錄彙送者，應配合轉出已完成銷毀註記之電子檔，彙送檔案管理局更新全國檔案目錄查詢網內容。

● 例外情形

- 一、檔案因變質而散發有毒物質，嚴重影響人體健康者，或遭遇戰爭、暴動、事變，為保護國家安全或利益而須即時銷毀者，採事後向檔案管理局備查。
- 二、檔案因天災或事故毀損且無法修復者，送檔案管理局備查後銷毀。

