

檔案銷毀實務解析

國家發展委員會檔案管理局

檔案徵集組

大 綱

- ▶ 檔案清查與檔案清理
- ▶ 檔案銷毀
- ▶ 如何看懂「機關檔案審核結果不得銷毀意見表」
- ▶ 案例解析



檔案清查VS檔案清理



檔案清查的定義

- ▶ 指檔案管理人員依照檔案目錄。**逐案或逐件**核對管有檔案並檢查其**保存狀況**之過程。

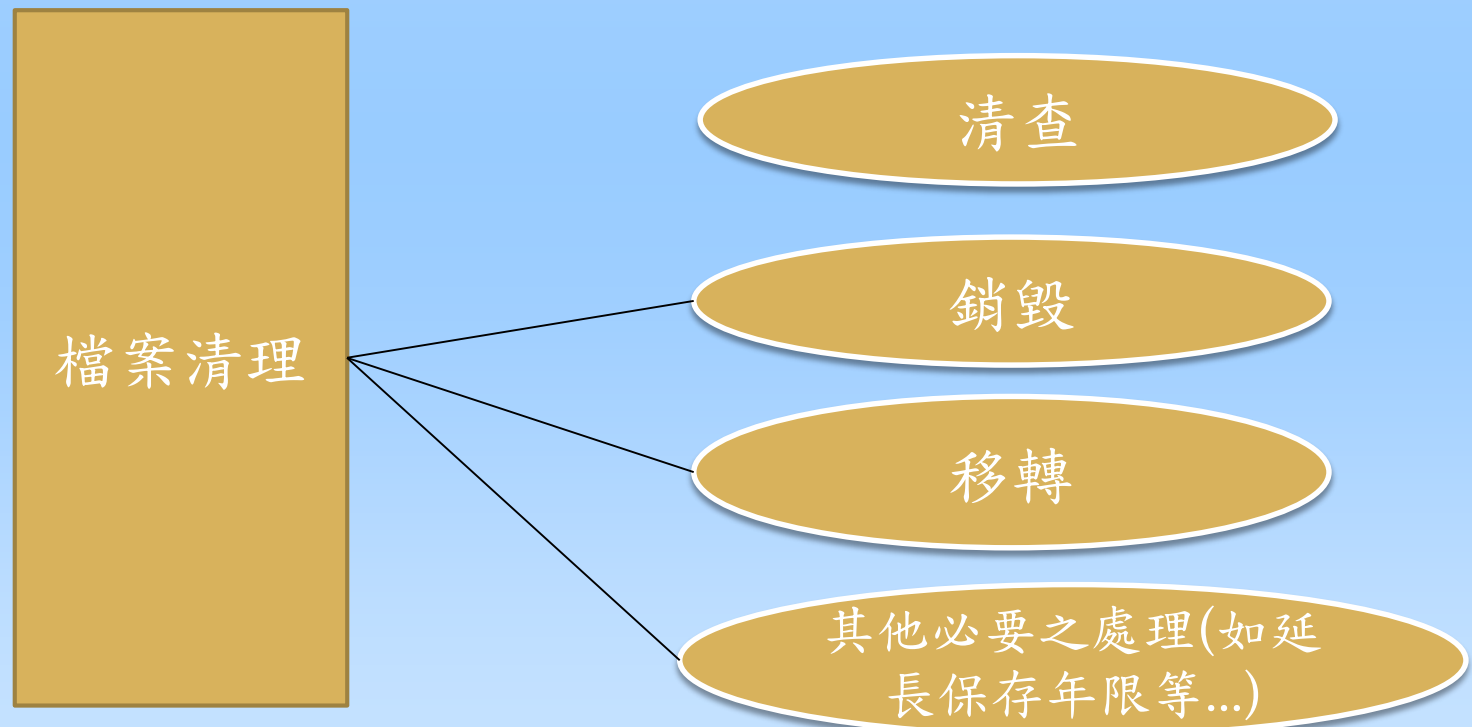
表 12-2 檔案清查清單（參考格式）

（機關全銜）紙質類檔案清查清單

		日期： 年 月 日	
檔號	案名	數量	備註
		☐ 正常 ☐ 蟲蛀霉蝕 ☐ 檔案散落或未裝訂（永久檔案） ☐ 檔案破損 ☐ 不在架上 ☐ 目錄資訊與原件不符 ☐ 屆銷毀或移轉年限 ☐ 其他	☐ 除蟲菌 ☐ 裝訂 ☐ 裱褙 ☐ 目錄修正 ☐ 查明原因簽請權責長官處理。 ☐ 辦理銷毀 ☐ 辦理移轉 ☐ 其他
		☐ 正常 ☐ 蟲蛀霉蝕 ☐ 檔案散落或未裝訂（永久檔案） ☐ 檔案破損 ☐ 不在架上 ☐ 目錄資訊與原件不符 ☐ 屆銷毀或移轉年限 ☐ 其他	☐ 除蟲菌 ☐ 裝訂 ☐ 裱褙 ☐ 目錄修正 ☐ 查明原因簽請權責長官處理。 ☐ 辦理銷毀 ☐ 辦理移轉 ☐ 其他
		☐ 正常 ☐ 蟲蛀霉蝕 ☐ 檔案散落或未裝訂（永久檔案） ☐ 檔案破損 ☐ 不在架上 ☐ 目錄資訊與原件不符 ☐ 屆銷毀或移轉年限 ☐ 其他	☐ 除蟲菌 ☐ 裝訂 ☐ 裱褙 ☐ 目錄修正 ☐ 查明原因簽請權責長官處理。 ☐ 辦理銷毀 ☐ 辦理移轉 ☐ 其他
		☐ 正常 ☐ 蟲蛀霉蝕 ☐ 檔案散落或未裝訂（永久檔案） ☐ 檔案破損 ☐ 不在架上 ☐ 目錄資訊與原件不符 ☐ 屆銷毀或移轉年限 ☐ 其他	☐ 除蟲菌 ☐ 裝訂 ☐ 裱褙 ☐ 目錄修正 ☐ 查明原因簽請權責長官處理。 ☐ 辦理銷毀 ☐ 辦理移轉 ☐ 其他

檔案清理的定義

- 指依檔案目錄**逐案核對**，將逾保存年限之檔案或已屆移轉年限之永久保存檔案，分別辦理**銷毀**或**移轉**，或為**其他必要之處理**。



檔案銷毀



檔案銷毀作業流程

- ▶ 劃定範圍
- ▶ 編製檔案銷毀目錄
- ▶ 機關內部初審
- ▶ 檔案銷毀送審作業
- ▶ 審核結果處置
- ▶ 執行檔案銷毀



劃定範圍

- ▶ 依據機關檔案數量、人力、空間等資源，研訂檔案清理計畫，確立檔案清理範圍、作業時程



編製銷毀目錄

- ▶ 以案卷或案件為單元編製
- ▶ 可運用檔案管理資訊系統產出或以文書軟體製作
- ▶ 案卷單元之檔案銷毀目錄，其目錄所列案名及案情摘要等應具體呈現檔案內容



編製銷毀目錄

編製單元

案卷層級

年度號/分類號/案次號

案件層級

年度號/分類號
/案次號/卷次號/目次號



編製銷毀計畫

▶ 銷毀計畫記載事項

- ▶ 檔案年度、數量、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、地點及方式
- ▶ 檔案符合基準情形
- ▶ 備註-依新修訂之機關檔案保存年限及銷毀辦法第 7 條規定調整保存年限者，其確保複製儲存紀錄具存取有效性之保存措施



檔案銷毀計畫

(機關全銜) 檔案銷毀計畫

銷毀檔案現況

檔案年度	數量	檔案存放地點	檔案銷毀目錄	擬銷毀機關檢選情形	
			送核冊數	機關名稱	數量

檔案銷毀目錄送核冊數勿登載為擬銷毀之檔案數量

檔案年度起迄應與實際送審之內容相符

銷毀檔案作業

擬銷毀時間	擬銷毀地點	擬銷毀方式

- 1.銷毀目錄已記載基準編號者，得免記載
- 2.記載檔案符合基準之類別或編號

檔案符合基準情形

備註

依新修訂之機關檔案保存年限及銷毀辦法第7條規定調整保存年限者，應妥予註記

填表說明：

- 一、「數量」欄，請視檔案銷毀目錄編製情況填列擬銷毀檔案總案卷數或總件數；例如：
 - (一)以案卷為單元編製檔案銷毀目錄者，銷毀檔案數量計10案50卷，請填列10案(50卷)。
 - (二)以案件為單元編製檔案銷毀目錄者，銷毀檔案數量計100件，請填列100件。
- 二、「檔案符合基準情形」欄，請填列擬銷毀檔案符合機關共通性檔案保存年限基準類別或基準項目編號。
- 三、擬銷毀檔案無保存年限10年以上，且非屬機關共通性檔案保存年限基準適用者，請於備註欄內敘明。
- 四、紙張尺度為A4，欄位大小請依實際需要自行調整。
- 五、辦理檔案保存價值鑑定者，請於備註欄位註記鑑定報告檢附情形。

機關內部初審

- ▶ 逐案審查
 - ▶ 依法令規定應踐行程序
 - ▶ 會計檔案及機密檔案
 - ▶ 仍具保存價值
 - ▶ 辦理業務參考需要
 - ▶ 彰顯機關重要業務職掌功能之檔案
 - ▶ 具歷史文化保存價值之檔案
 - ▶ 是否為未了案件
-



檔案銷毀送審作業

- ▶ 檔案銷毀目錄得先提供史政機關檢選
 - ▶ 作為史料研究及文獻編纂參考
 - ▶ 充分發揮檔案功能
 - ▶ 層送上級機關（依檔案法施行細則第10條）
 - ▶ 目錄及計畫之記載是否符規定
 - ▶ 擬銷毀檔案是否具永久保存價值，由機關續存或具國家檔案價值建議移轉者
 - ▶ 檔案有無涉及未了案件或影響民眾重大權益
 - ▶ 函送檔案中央主管機關
 - ▶ 函送資料
 - ▶ 檔案銷毀計畫及檔案銷毀目錄
 - ▶ 辦理檔案鑑定者：併附檔案鑑定報告
-



審核結果處理

▶ 延長保存年限

- ▶ 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

▶ 改列永久保存

- ▶ 核准改列永久保存的檔案，檔案管理人員應妥適保存
- ▶ 核准改列永久保存，且列入移轉之檔案，於屆移轉年限後，依規定及檔案管理局規劃期程，辦理檔案移轉作業

▶ ※上述檔案，如未曾編目建檔者，應完成編目建檔後，進行目錄彙送

執行檔案銷毀

▶ 安全事宜

- ▶ 妥善集中放置於安全場所
- ▶ 運送過程之安全

▶ 執行銷毀

- ▶ 派員監毀

▶ 電子檔案執行銷毀時其他應注意事項

- ▶ 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



核准銷毀後續作業

- ▶ 經史政機關檢選之檔案送至史政機關
- ▶ 於一個月內完成檔案銷毀註記
- ▶ 至機關檔案目錄查詢網重新進行目錄彙送
- ▶ 檔案銷毀目錄及核准文件應永久保存



如何看懂「機關檔案審核結果不得銷毀意見表」



實務研討－檔案銷毀目錄審核

- ▶ 共有18張檔案銷毀目錄
- ▶ 有各種不同審核意見
 - ▶ 未依GRS延長年限
 - ▶ 案名著錄未妥適
 - ▶ 依GRS應屆期後鑑定
 - ▶ 依銷毀辦法規定應永久保存
 - ▶ 列為國家檔案
 - ▶ 其他各種情況



感謝聆聽，
敬請指教！

