

交通部高速公路局中區養護工程分局

檔案銷毀作業要點

105年8月5日中總字第1051760288號簽奉核施行
106年3月9日中總字第1060041682號簽奉核修正
國家發展委員會檔案管理局106年4月18日檔企字第1060001471號函准予備查
107年5月17日中秘字第1072060266號簽奉核修正

壹、目的

針對屆滿保存年限且不具保存價值之檔案，經依法定程序核准後，選擇焚化、化為碎紙或溶為紙漿等適當方式，將檔案內容完全消除或毀滅，提升本分局檔案管理效能並有效利用檔案典藏空間。

貳、範圍

辦理屆保存年限檔案之銷毀或特殊狀況逕行銷毀、毀損處理等有關作業及程序，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。

參、原則及注意事項

- 一、全案或全卷屆保存年限後，始得依規定辦理銷毀。
- 二、依國家發展委員會檔案管理局(以下同)訂頒之機關共通性檔案保存年限基準表及本分局『檔案分類暨保存年限區分表』之清理處置屬「屆期後鑑定」者，應依機關檔案管理作業手冊第15章規定完成鑑定程序並擬具鑑定報告後，始得依規定辦理銷毀。
- 三、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。
- 四、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後，始得辦理銷毀。
- 五、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。

六、 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。

肆、 作業程序

一、 檔案銷毀目錄編製

(一) 就清查結果已屆滿保存年限之檔案，編製檔案銷毀目錄，其應記載內容如下：

1. 檔案以案卷編目者，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(檔案保存年限經調整者，其原定保存年限及調整原因。檔案保存年限有調整者，除應載明其原定保存年限外，另應敘明其調整原因及調整後保存年限)、案情摘要、基準項目編號及註記等。
2. 檔案以案件編目者，檔案銷毀目錄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(檔案保存年限經調整者，其原定保存年限及調整原因。檔案保存年限有調整者，除應載明其原定保存年限外，另應敘明其調整原因及調整後保存年限)、基準項目編號及註記等。

(二) 檔案如屬會計憑證、報告等，應依會計法第83或84條規定辦理。

(三) 檔案如經微縮、電子或以其他方式儲存，應註記微縮、電子或以其他方式儲存等事項。

二、 檔案銷毀目錄審閱

(一) 檔案銷毀目錄編製完成後，應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)：

1. 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及本分局『檔案分類暨保存年限區分表』規定之保存年限。
2. 機密檔案是否已解密。
3. 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。
4. 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。
5. 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。

- (二) 業管單位如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。
- (三) 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。
- (四) 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。

三、檔案銷毀計畫、銷毀目錄或審查紀錄送核

- (一) 檔案銷毀目錄經業管單位同意銷毀並陳報分局長核准後，檔案管理人員應制定檔案銷毀計畫，其應記載事項包括擬銷毀檔案年度及數量、擬銷毀檔案符合基準表情形、擬銷毀檔案現在存放地點、檔案銷毀目錄送核冊數、史政機關檢選情形、擬銷毀時間、擬銷毀地點及擬銷毀方式、備註等。
- (二) 檔案銷毀計畫應併同檔案銷毀目錄或檔案鑑定報告，陳報交通部彙整送交國家發展委員會檔案管理局審核。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。

四、延長保存年限或執行銷毀作業

擬銷毀之檔案經國家發展委員會檔案管理局核復後，應就審復意見，再行檢視擬銷毀檔案內容所涉業務是否有尚未結案、具內外在使用需求、涉民眾重大權益等情形，並就下列情形辦理相關事宜：

(一) 延長保存年限者：

應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國家發展委員會檔案管理局規劃期程規定，辦理檔案移轉作業。

(二) 核准銷毀者：

1. 經核准銷毀之檔案，國家發展委員會檔案管理局或本分局認有必要

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本分局同意者，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，會同政風單位派員全程監控；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：
 - (1) 化為碎紙或溶為紙漿。
 - (2) 焚化或溶化。
 - (3) 擊碎或壓(碾)碎至檔案內容無法辨識。
 - (4) 化為粉末。
 - (5) 消磁或重新格式化。
 - (6) 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。
5. 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。
6. 經核准銷毀之檔案，其目錄已彙送至國家發展委員會檔案管理局者，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、方式及程序送交國家發展委員會檔案管理局。
7. 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。

- (三) 就**國家發展委員會**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，並將審復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。

五、**檔案因特殊狀況銷毀或毀損處理作業**

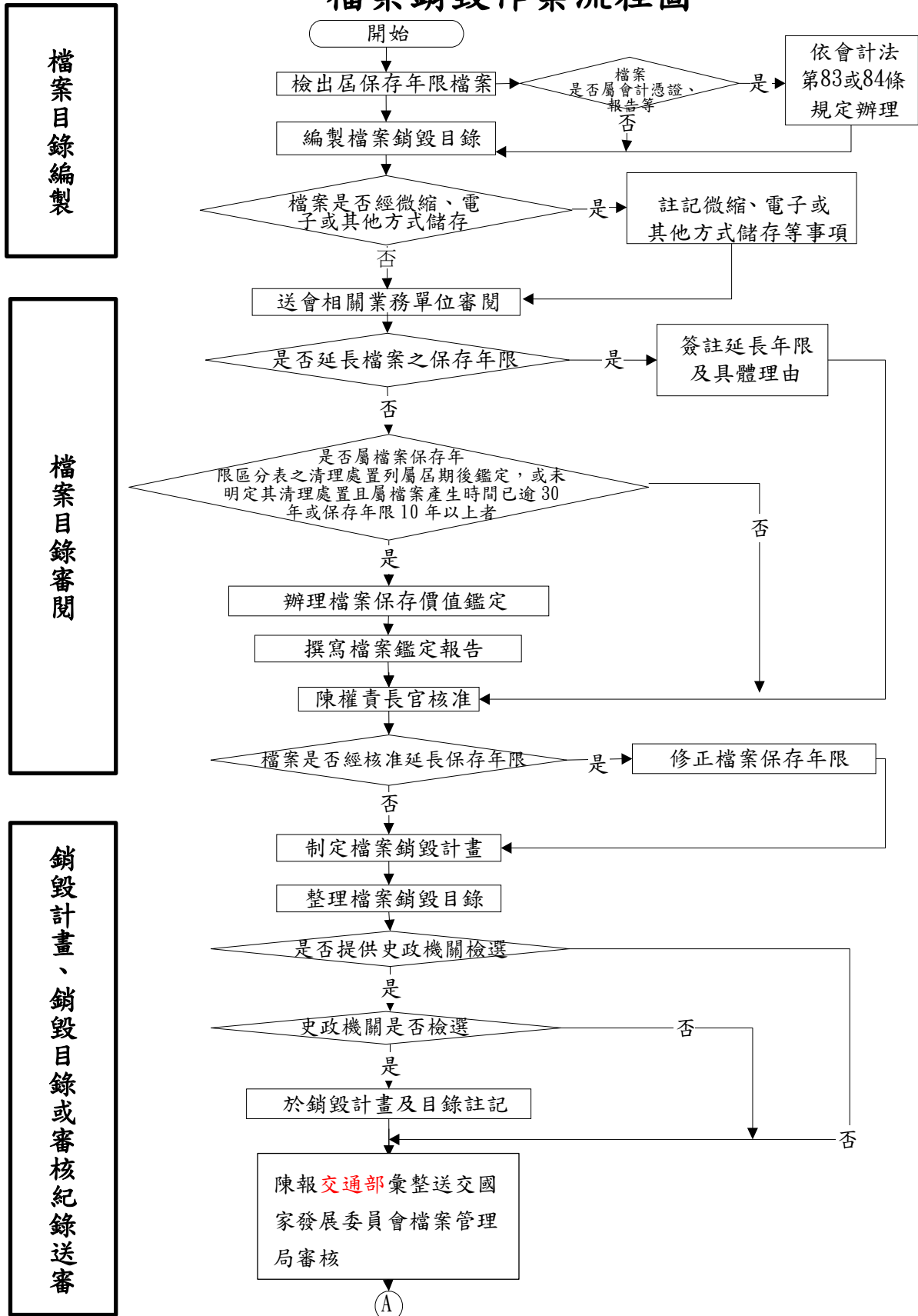
- (一) 檔案因變質而散發有毒物質，嚴重影響人體健康，或遭遇戰爭、暴動或事變，有損及國家安全利益之虞者，迫於緊急情況無法依法定程序辦理銷毀者，應依下列程序辦理：
1. 逕行辦理檔案銷毀，但應擇選適當之銷毀方法為之。
 2. 擬具報告，敘明逕行銷毀檔案原因及已銷毀檔案之檔號、案名、數量、銷毀時間、地點與方法等情形，函送**國家發展委員會**檔案管理局備查，**國家發展委員會**檔案管理局核准文件，應永久保存。
 3. 完成銷毀之檔案，已辦理編目建檔者，應於檔案管理資訊系統註記核准銷毀文號及銷毀日期；已辦理目錄彙送者，應將完成銷毀註記之檔案電子目錄重新彙送。
- (二) 檔案因天災或事故致檔案毀損者，應依下列程序辦理：
1. 由本分局檔案鑑定小組或文物修護專家鑑定檔案可修復程度；可修復者，應儘量修復。
 2. 經鑑定無法修復者，得將檔案毀損原因及已毀損檔案之檔號、案名及數量等情形，擬具檔案鑑定報告陳權責長官核准後函送**國家發展委員會**檔案管理局備查，始得銷毀，**國家發展委員會**檔案管理局核准文件，應永久保存。
 3. 經**國家發展委員會**檔案管理局同意備查後，執行檔案之銷毀，應擇選適當之銷毀方法，並確保執行過程之安全。
 4. 完成銷毀之檔案，已辦理編目建檔者，應於檔案管理資訊系統註記核准銷毀文號及銷毀日期；已辦理目錄彙送者，應將完成銷毀註記之檔案電子目錄重新彙送。

伍、**附則**

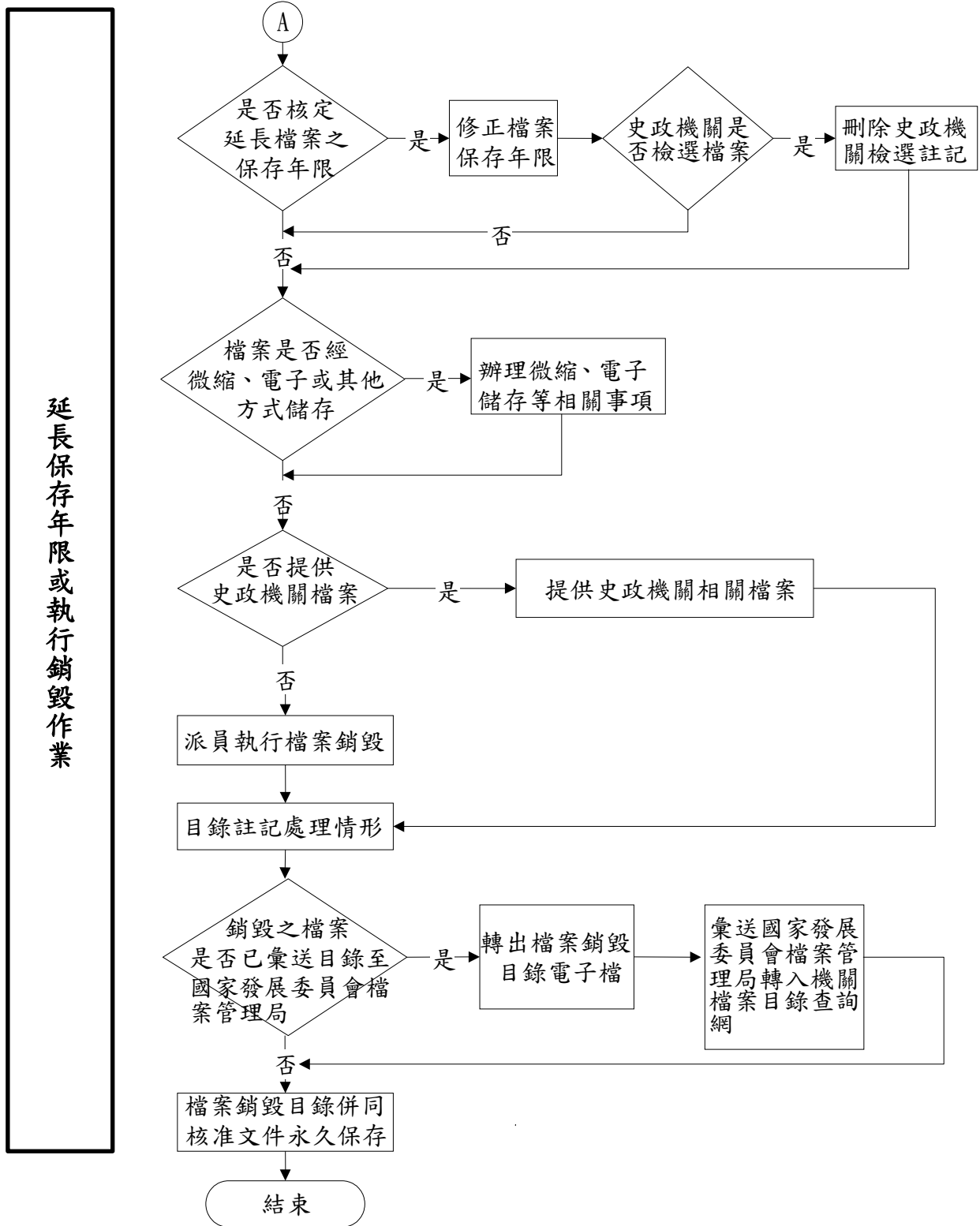
本**要點**簽奉分局長核定後施行，修正時亦同。

交通部高速公路局中區養護工程分局

檔案銷毀作業流程圖

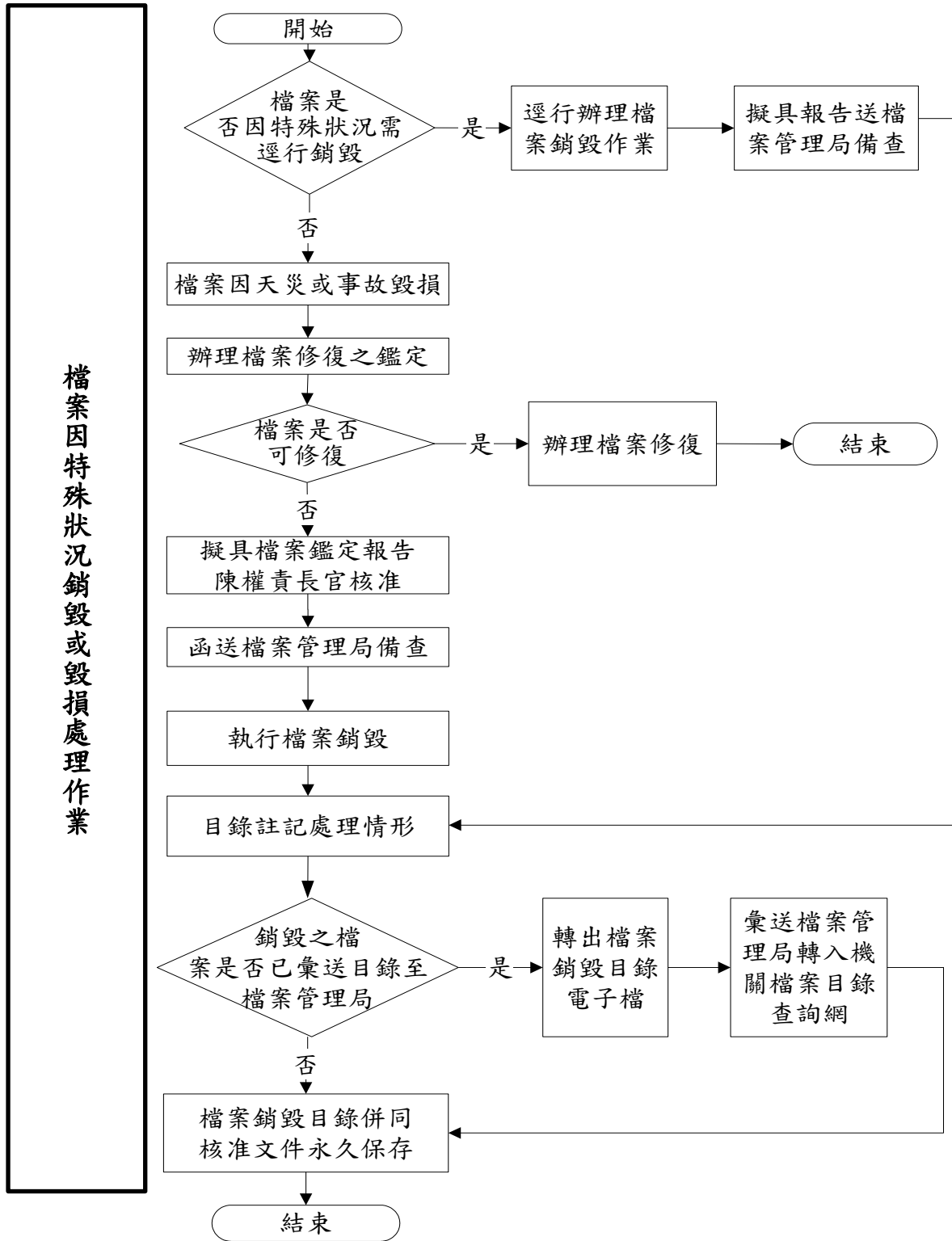


交通部高速公路局中區養護工程分局 檔案銷毀作業流程圖(續)



屆保存年限檔案銷毀作業流程

交通部高速公路局中區養護工程分局 檔案銷毀作業流程圖(續)



逕行銷毀檔案作業流程