

國立中山大學

檔案清理銷毀作業規範

核 定	
日期	
審 核	
日期	
擬 辦	
日期	

中華民國八十六年十月三十日訂定

中華民國九十六年八月三十日第二次修訂

保存年限：永久

編號：GAOF-3-03-04ZZ

國立中山大學

檔案清理銷毀作業規範

中華民國八十六年十月三十日訂定
中華民國九十年三月十九日第一次修訂
中華民國九十六年一月二十八日第二次修訂

保存年限：永久

編號：GAOF-3-03-04ZZ

編撰單位：總務處文書組

一、目的

為確認檔案的保存情況暨加強檔案管理與利用，定期辦理檔案清理暨銷毀作業，特制定本作業規範。

二、依據

本規範依據檔案管理局『機關檔案保存年限及銷毀辦法』規定制定之。

三、說明

(一) 一般原則

- 1、檔案之保存期限特依檔案管理局訂定之『機關檔案保存年限區分參考表』及『機關共通性檔案保存年限基準表』為遵循判定之標準修正。各承辦單位每年以其主管業務項目、業務性質及價值，應每年編訂檔案分類基準及保存年限區分表，區分為永久保存及定期保存兩種。
- 2、定期保存檔案係依檔案保存年限長短暨業務執行、工作需要，其保存年限區分為三十年、二十五年、二十年、十五年、十年、五年、三年及一年。
- 3、保存年限超過二十年具歷史保存價值或重要檔案，應掃描電子檔案儲存保存並得視需要攝製微縮影片保存之。
- 4、永久保存之機關檔案，應移轉檔案中央主管機關管理。其移轉辦法，由檔案中央主管機關擬訂，報請行政院核定之。
- 5、檔案管理單位依據分類目錄逐案清查核對，可依機關運作需要，分析檔案內容，針對具歷史保存價值之檔案，初步先行判定其適當保存年限，期使發揮檔案開放、應用及保管之功效。
- 6、已屆滿保存期限檔案之銷毀或特殊狀況逕行銷毀作業，檔案管理單位需依檔管局規定之格式繕造擬檔案銷毀目錄，每年定期送請業務承辦單位依所編定之存廢標準審查並表示意見，各單位認有延長保存年限之必要案件，應簽註具體理由，並由單位主管核章；其經業務主管單位同意銷毀之檔案，統一由檔案管理單位將擬銷毀檔案目錄及制訂銷毀計畫簽請 校長核准後，函送教育部轉核檔案中央主管機關審核。

- 7、經檔案管理局核准銷毀之檔案於銷毀前，應妥善集中放置安全場所。
- 8、經檔案管理局核准銷毀之檔案於銷毀時，應由檔管單位會同相關單位派員全程監控，採碎紙機化為碎紙方式執行銷毀作業。
- 9、已銷毀之檔案應分別於檔案銷毀目錄註記核准銷毀日期併同核准銷毀函件應永久保存並以電子方式掃描儲存。
- 10、各種會計憑證、報表、簿籍之銷毀，應先依會計法第 83 條或 84 條及其有關規定辦理。
- 11、具有史料價值之檔案應永久保存，但機密檔案應俟機密等級消失後，再行清理銷毀。
- 12、機密檔案、會計檔案、史料檔案之判定，由權責單位於收、發文時於文內載明，以方便檔案清理作業。

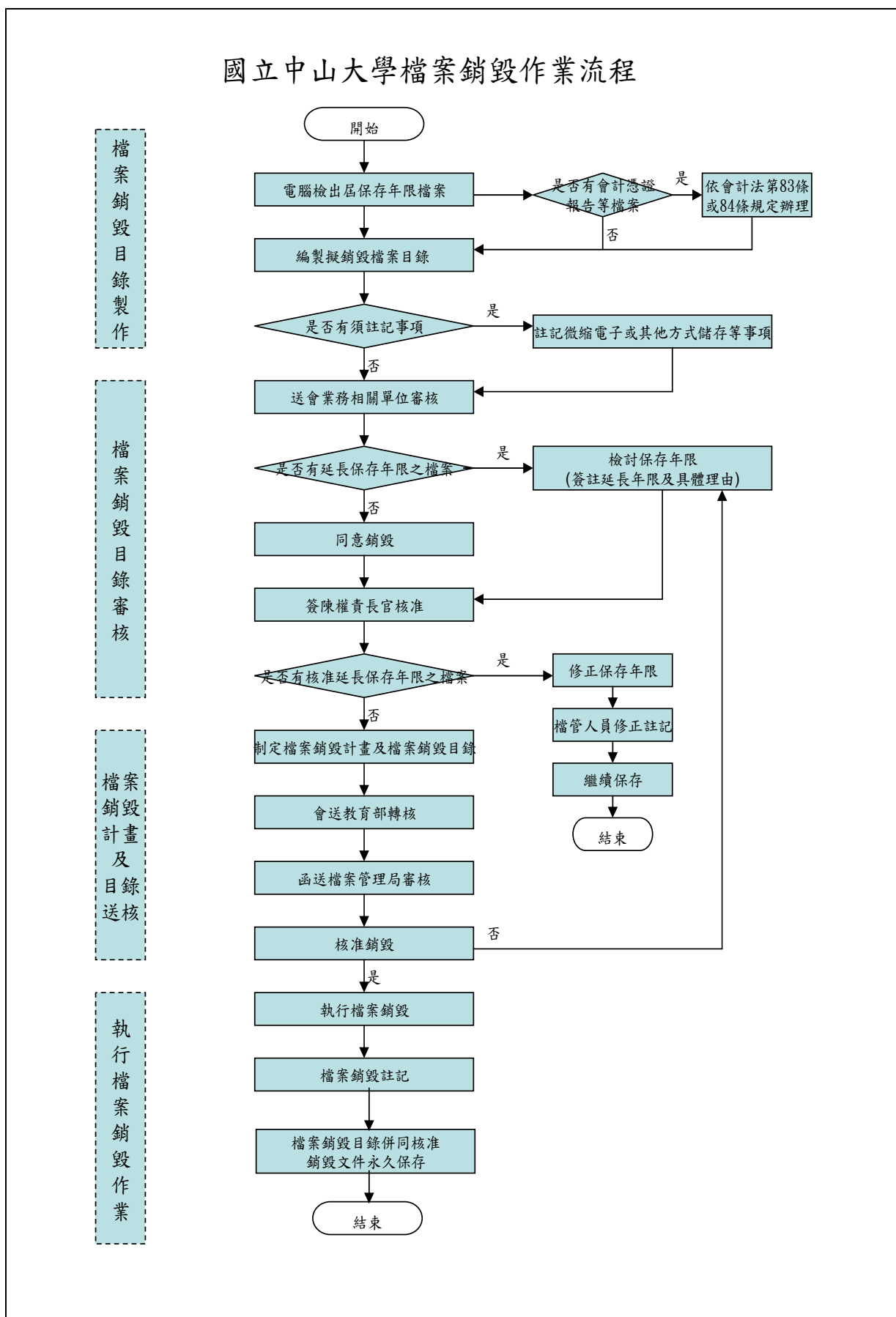
(二) 注意事項：

主管單位編訂檔案分類基準表後，業務單位應依該表，於收發文辦理歸檔時，於歸檔案件填妥檔案案號含年度號、檔案分類號、案號及保存年限等之相關欄位後，再行歸檔。

(三) 其它

銷毀作業應由業務單位詳核確認有關規定及銷毀目錄後，依法辦理銷毀作業。

四、作業流程圖



五、參考資料

下列相關法規請自總務處文書組網頁下載參考，網址為：

http://140.117.148.34/admin/rules_manage.php

- (一) 機關檔案保存年限及銷毀辦法
- (二) 機關檔案保存年限區分參考表
- (三) 機關共通性檔案保存年限基準表