

總務處文書組標準作業程序表

項目名稱	檔案清理銷毀作業
編號	總文書 08
承辦單位	總務處文書組
相關法規	機關檔案保管作業要點、機關檔案保存年限及銷毀辦法、機關檔案管理作業冊、本校檔案分類及保存年限區分表
作業內容	<p>一、目的：為定期清理屆滿保存年限，且不具保存價值之檔案。</p> <p>二、範圍：適用於文書組檔案管理業務。</p> <p>三、權責：</p> <p>（一）主辦單位：總務處文書組（檔案室）</p> <p>（二）協辦單位：全校各公文承辦單位</p> <p>四、定義：檔案凡屆滿保存年限者，由文書組檔案管理人員造具檔案銷毀目錄，送各承辦單位確認後，簽請校長核定，經呈報教育部暨檔案管理局核復後，再會同有關單位派員監毀。</p> <p>五、作業程序：</p> <p>（一）檔案清理銷毀作業流程圖（如附件一）。</p> <p>（二）檔案清理銷毀作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案之保存期限區分為永久保存及定期保存兩種。各承辦單位可依公文之性質及重要性，參考本校「檔案分類及保存年限區分表」選定其分類號及保存年限。 2. 檔案定期保存年限區分為 50 年、30 年、25 年、20 年、15 年、10 年、5 年、3 年及 1 年。 3. 檔案管理單位應會同業務單位共同編定檔案分類及保存年限區表後，業務承辦人員應依該表，自行填入保存年限及分類號於歸檔案件之右上角相關欄位後，再行歸檔。 4. 檔案管理單位於檔案清理銷毀作業時，依據業務承辦人於文件上所訂之保存年限，對已屆滿保存期限之檔案，由檔案管理員繕造檔案銷毀目錄，送原業務承辦單位審核。 5. 業務單位對檔案銷毀目錄上尚有留存必要之文件可於備註欄註記延長年限及理由。檔案銷毀目錄由單位主管蓋章後，送回檔案室辦理銷毀後續作業。 6. 銷毀作業應由檔案管理單位依據業務單位對檔案銷毀目錄審核結

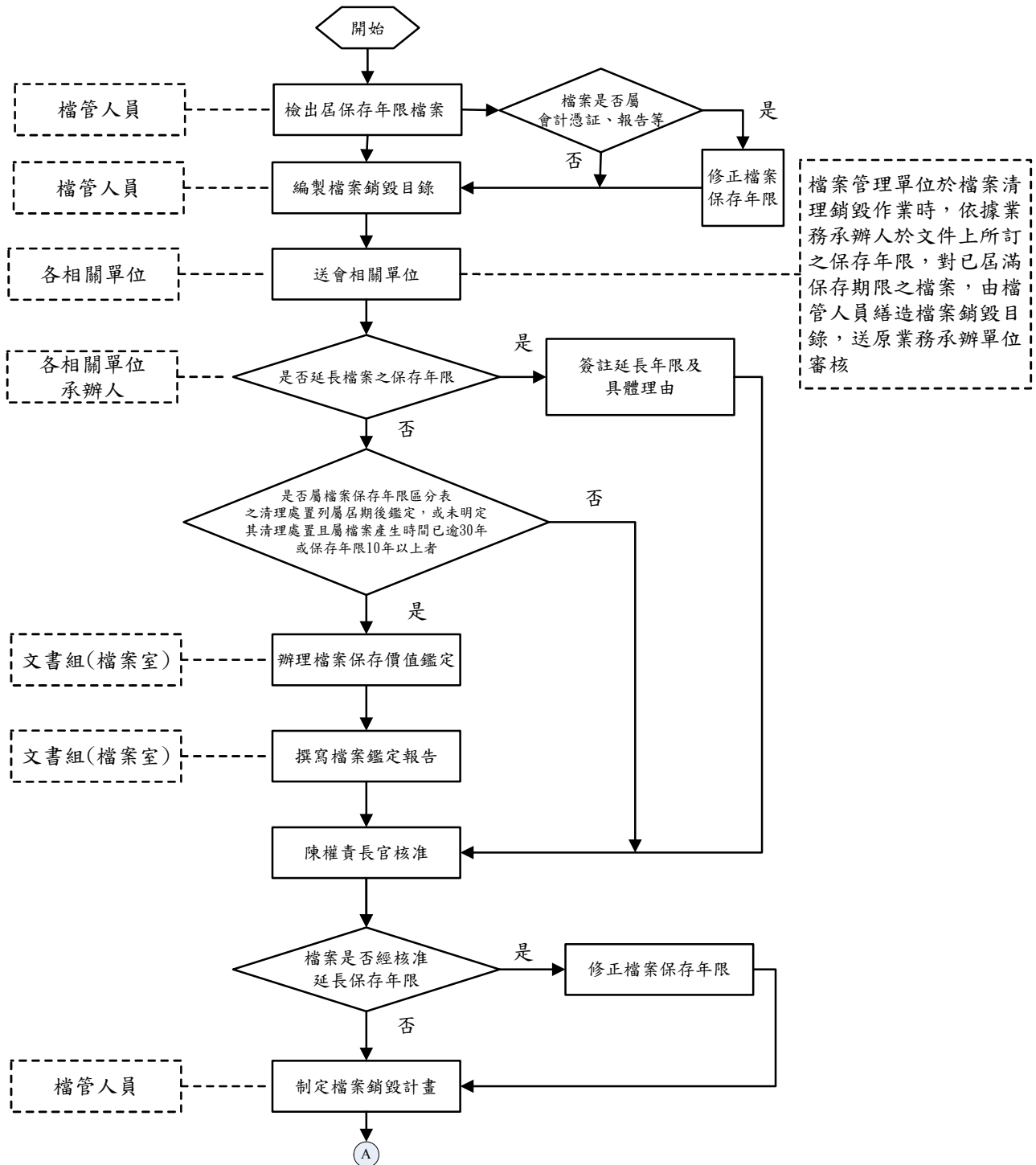
	<p>果，依法辦理銷毀作業。</p> <p>7. 文書組得視擬銷毀檔案之內容，召開檔案保存價值鑑定小組會議。</p> <p>8. 經核准延長保存年限者，應於公文檔案管理資訊系統著錄調整檔案保存年限及調整原因。</p> <p>9. 檔案銷毀目錄經校長核准後，應制定檔案銷毀計畫並函送教育部轉檔案管理局審核。</p> <p>10. 擬銷毀之檔案經檔案管理局核復後，檔案管理人員應就審核意見再行檢視並辦理後續相關事宜。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、檔案管理單位於檔案清理銷毀作業時，依據業務承辦人於文件上所訂之保存年限，對已屆滿保存期限之檔案，由檔案管理員繕造檔案銷毀目錄，送原業務承辦單位審核。</p> <p>二、銷毀作業應由檔案管理單位依據業務單位對檔案銷毀目錄審核結果，依法辦理銷毀作業。</p> <p>三、檔案銷毀目錄經校長核准後，應制定檔案銷毀計畫並函送教育部轉檔案管理局審核。</p> <p>四、擬銷毀之檔案經檔案管理局核復後，檔案管理人員應就審核意見再行檢視並辦理後續相關事宜。</p>
<p>相關表格</p>	<p>一、檔案銷毀目錄</p> <p>二、檔案銷毀計畫</p>

附件一 檔案清理銷毀作業流程圖 (1-1)

權責單位或人員

作業流程

注意事項

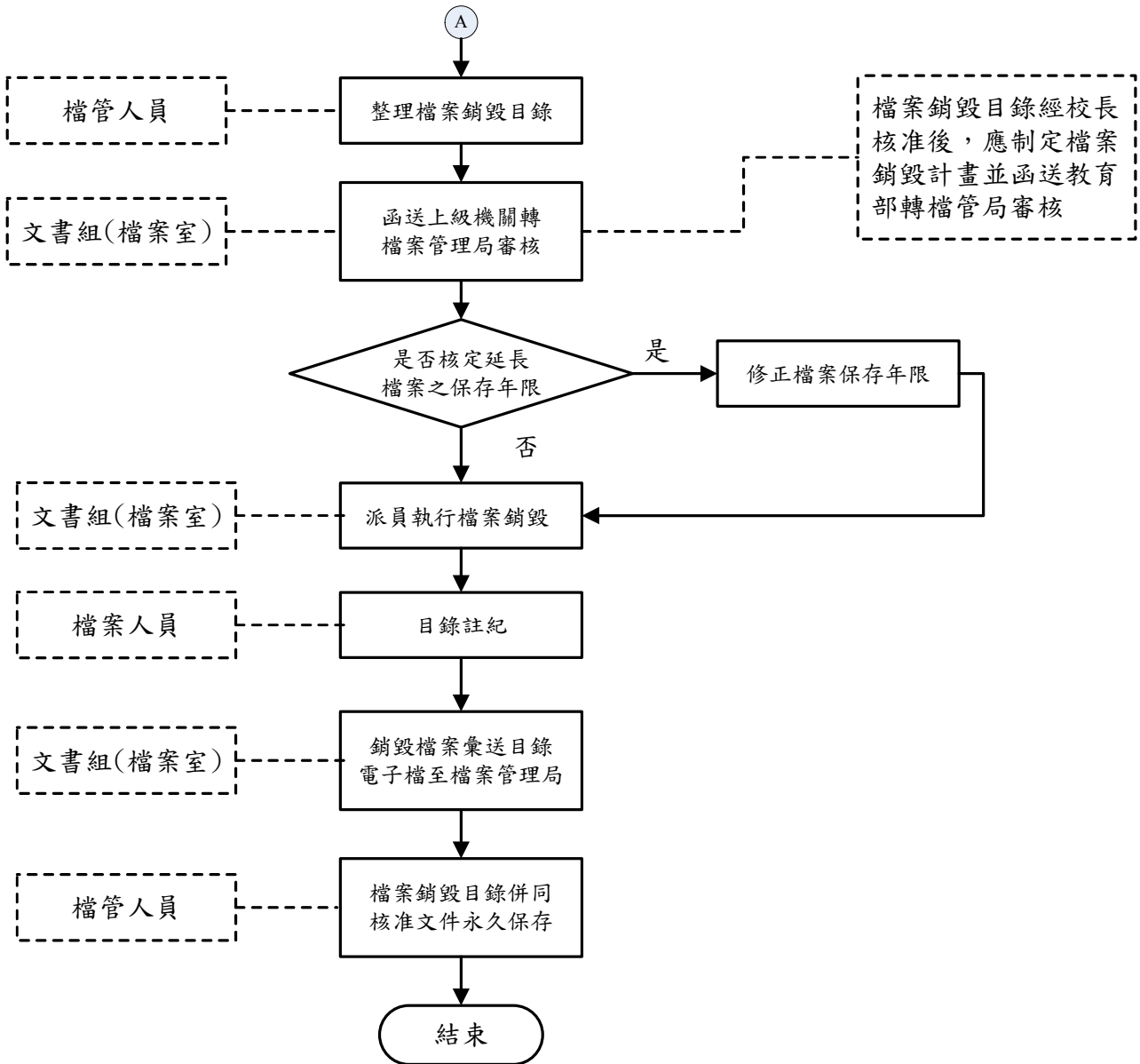


附件一 檔案清理銷毀作業流程圖 (1-2)

權責單位或人員

作業流程

注意事項



國立臺灣科技大學 檔案銷毀目錄(案)

檔號：

基準項目編號：

案 名：

目次號	案 由	來(受文者)	收、發(來)文字號	文件產生日期	保存 年限	調整後保存年限 (調整原因)	備 註
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							

國立臺灣科技大學 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 送核冊數	史政機關檢選情形	
				機關名稱	數量
銷 毀 檔 案 作 業					
擬銷毀時間		擬銷毀地點		擬銷毀方式	
檔 案 符 合 基 準 情 形					
備 註					