

標準書編號	AA04006	版次	1.0
標準書名稱	檔案銷毀作業標準	制定單位	秘書室文書組

1. 目的:規範銷毀作業程序以供執行之依據。
2. 範圍:辦理已屆保存年限檔案之銷毀，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。
3. 定義：無。
4. 參考文件：
 - AA04001 公文處理程序書
 - AA04006-001 擬銷毀檔案目錄
 - AA04006-002 檔案銷毀計畫表
 - AA04006-003 檔案銷毀目錄
 - AA04E11 機關檔案保存年限及銷毀辦法
 - AA04E12 機關檔案保管作業要點
 - AA04E13 檔案保存價值鑑定規範
5. 作業程序：
 - 5.1 已屆保存年限檔案銷毀作業流程如附圖「檔案銷毀作業流程圖」。
 - 5.2 文書組檔案管理人員每年應製作「AA04006-001 擬銷毀檔案目錄」送各相關業務單位表示意見，並經權責長官核准後，據以制定「AA04006-002 檔案銷毀計畫表」及「AA04006-003 檔案銷毀目錄」，並註記下列事項：
 - 5.2.1 擬銷毀檔案業務單位認有延長保存年限之必要者，應於擬銷毀檔案目錄註記延長年限及理由。
 - 5.2.2 經業務單位審核完成之「AA04006-001 擬銷毀檔案目錄」有修正意見者，經陳核權責長官核准後，檔管人員須修正及註記於檔管系統。
 - 5.3 擬銷毀檔案應先檢查保存年限是否已屆滿。
 - 5.4 機密檔案未經解密，不得銷毀。
 - 5.5 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。
 - 5.6 因天災或事故致檔案毀損者，應提出檔案鑑定，經鑑定小組或專家鑑定認可修復者，儘量予以修復。經鑑定無法修復者，將損害原因及數量擬具報告併同鑑定報告陳權責長官後函送檔案局備查。

標準書編號	AA04006	版次	1.0
標準書名稱	檔案銷毀作業標準	制定單位	秘書室文書組

5.7 經檔案局核准銷毀之檔案，應就下列情形辦理相關事項：

5.7.1 提供史政機關使用者，不予銷毀。

5.7.2 經檔案局核准銷毀之檔案，檔案局或本校認有必要時，應先微縮、電子儲存之，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。

5.7.3 經核准銷毀之檔案，其目錄如已彙送至檔案局，應將註記完成之檔案，依「機關檔案管理資訊化作業要點」所定之檔案目錄傳輸格式規定送檔案局。

5.7.4 檔案銷毀目錄，應併同核准銷毀文件永久保存。

5.8 執行檔案銷毀時應妥善集中放置，注意運送過程之安全。

5.9 已銷毀之檔案應於銷毀一個月內，逐案逐件分別註記於銷毀目錄、案卷目次表及檔管系統註記核准銷毀文號及日期，全卷銷毀者，得不註記。

標準書編號	AA04006	版次	1.0
標準書名稱	檔案銷毀作業標準	制定單位	秘書室文書組

6. 附圖 檔案銷毀作業流程圖

