

第16章 銷毀

16.1 範圍

各機關辦理屆保存年限檔案之銷毀或檔案因特殊狀況毀損、滅失或逕行銷毀之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。受政府委託行使公權力之個人或團體，執行受託事務產生之檔案銷毀，亦適用本章之規定。

16.2 主要適用法令

- 16.2.1 機關檔案保存年限及銷毀辦法。
- 16.2.2 檔案保存價值鑑定規範。
- 16.2.3 機關共通性檔案保存年限基準。
- 16.2.4 文書及檔案管理電腦化作業規範。

16.3 名詞定義

16.3.1 銷毀

指對屆滿保存年限，且不具保存價值之檔案，經依法定程序核准後，紙質類檔案選擇焚化、化為碎紙或溶為紙漿，非紙質類檔案依其媒體型式，選擇消磁或重新格式化等適當方式，將檔案內容完全消除或毀滅之作業程序。

16.3.2 史政機關

指掌理各種史料文獻蒐集、整理、編纂及應用等業務之政府機關（構），如國史館、國史館臺灣文獻館、直轄市及縣（市）文獻委員會（文獻館）、文化局（處）或縣史館等。

16.4 處理步驟

各機關應依下列原則辦理定期保存檔案銷毀：

1. 檔案內容所涉業務無未了案件；未涉民眾重大權益、債權債務關係；未具內外在使用需要或參考價值者，始得依規

定辦理銷毀。

2. 全案或全卷屆保存年限後，始得依規定辦理銷毀。
3. 依機關共通性檔案保存年限基準或檔案保存年限區分表之清理處置列屬「屆期後鑑定」者，應依第15章鑑定完成鑑定程序，並擬具鑑定報告，屬無續存價值者，始得依規定辦理銷毀。
4. 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。
5. 機密檔案應於完成解密後，始得依規定辦理銷毀；機密檔案附件未成就解密條件者，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程序後，始得併本文依規定辦理銷毀。
6. 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。
7. 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。

16.4.1 屆保存年限檔案銷毀作業（作業流程，詳如圖16-1）

16.4.1.1 各機關每年應就完成清查並屆滿保存年限之檔案，編製檔案銷毀目錄，檔案以案卷編目者，其應記載事項如下（格式，如表16-1）：

1. 年度號、分類號及案次號。
2. 卷數。
3. 案名。
4. 檔案產生者。
5. 案卷內文件起迄日期。
6. 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。

例①：經微縮、電子儲存。

例②：仍具參考價值。

7. 案情摘要。
8. 基準項目編號：擬銷毀檔案於檔案銷毀計畫已記載符合機關共通性檔案保存年限基準表類別或基準項目編號者，得免記載。
9. 註記：經史政機關檢選或檔案經微縮、電子或其他方式儲存。

檔案以案件編目者，檔案銷毀目錄應記載事項如下（格式，如表16-2）：

1. 檔號。
2. 案名。
3. 案由。
4. 來（受）文者。
5. 收、發（來）文字號。
6. 文件產生日期。
7. 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。

例①：經微縮、電子儲存。

例②：仍具參考價值。

8. 基準項目編號：擬銷毀檔案於檔案銷毀計畫已記載符合機關共通性檔案保存年限基準表類別或基準項目編號者，得免記載。

9. 註記：經史政機關檢選或檔案經微縮、電子或其他方式儲存。

16.4.1.2 檔案管理人員編製檔案銷毀目錄，應以公文用紙尺度為標準，雙面列印，並依分類號順序整理編訂頁碼，確認無重複編製情形後，辦理下列事項：

1. 檔案銷毀目錄送會相關業務單位，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（如檔案保存年限區分表）規定之保存年限。
 - (2) 機密檔案是否已解密，機密文書等級變更或註銷處理意見表、通知單及紀錄單之原檔案是否已解密並屆保存年限；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。
 - (3) 檔案是否有檔案局訂定之機關檔案銷毀目錄審核作業須知所列留存案例（請見檔案局全球資訊網）。
 - (4) 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。
2. 各單位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。
3. 依機關共通性檔案保存年限基準或檔案保存年限區分表之清理處置列屬「屆期後鑑定」者，應依15.5規定，擇定適當方法，就檔案之原有價值、行政稽憑價值、法律價值、資訊價值及歷史價值等進行保存價值鑑定後，就檔案銷毀、移轉為國家檔案或由機關永久保存等處置提出建議，並擬具檔案鑑定報告。屬未明定其清理處置方式且屬檔案產生時間已逾30年，或保存年限10年以上者，宜依上述規定辦理檔案保存價值鑑定。

4. 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，其未編目建檔者，依9.4.1規定辦理編目建檔。

16.4.1.3 檔案銷毀目錄經機關權責長官核准後，檔案管理人員應制定檔案銷毀計畫（格式，如表16-3），其應記載事項如下：

1. 擬銷毀檔案年度及數量。
2. 擬銷毀檔案符合基準表情形：記載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。檔案銷毀目錄已記載基準項目編號者，得免記載。
 例①檔案均符合○○類基準表所定保存年限。
 例②分類號○○○及○○○，符合○○類基準表所定保存年限。
 例③案名○○○及○○○，符合○○類基準表所定保存年限。
 例④除分類號○○○外，餘均符合○○類基準表所定保存年限。
 例⑤除案名○○○、○○○及○○○外，餘均符合○○類基準表所定保存年限。
3. 擬銷毀檔案現在存放地點。
4. 檔案銷毀目錄送核冊數。
5. 史政機關檢選情形。
6. 擬銷毀時間。
7. 擬銷毀地點。
8. 擬銷毀方式：依16.4.1.8第2目第5點規定辦理。
9. 備註：
 - (1)辦理檔案保存價值鑑定者，請註記鑑定報告檢附情形。
 - (2)定期保存檔案經微縮、電子或其他方式儲存而調整檔案原件之保存年限者，請敘明調整之年度及分類號，並註

記複製儲存紀錄具存取有效性之保存措施相關文件名稱。

16.4.1.4 檔案銷毀目錄整理原則如下：

1. 檔案銷毀目錄應雙面列印裝訂成冊，並加裝封面（參考格式，如表16-4），每冊以不逾3公分為原則。
2. 檔案銷毀目錄裝箱規格以45x34x30、32x23x31.5公分大小為原則，並於每箱側面加貼標籤（參考格式，如表16-5），標註機關（構）名稱、冊數、箱號、總冊數及總箱數。箱號編序為：如共有5箱，第1箱的編號方式即為1/5，第2箱的編號方式即為2/5，依此類推。

16.4.1.5 各機關得將擬銷毀檔案之目錄送史政機關檢選，經史政機關檢選之檔案，應依16.4.1.1及16.4.1.3規定分別於檔案銷毀目錄及檔案銷毀計畫註記。

16.4.1.6 各機關應將檔案銷毀計畫、檔案銷毀目錄，依檔案法施行細則第10條規定程序層送檔案局審核，如有下列情形者，應併附相關文件：

1. 經辦理檔案保存價值鑑定者，應併附檔案鑑定報告。
2. 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。
3. 定期保存檔案經微縮、電子或其他方式儲存而調整檔案原件之保存年限者，應併附其複製儲存紀錄具存取有效性之保存措施相關文件。

檔案銷毀計畫、檔案銷毀目錄及其併附文件之層送程序如下：

1. 中央一、二級機關，均由各該機關送交。
2. 中央三級以下機關，均層報由上級中央二級機關彙整送交。
3. 直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議

會，均由各該機關送交。

4. 直轄市政府所屬各機關，均層報由直轄市政府彙整送交。

5. 縣（市）政府所屬各機關及其他各地方機關，均層報由縣（市）政府彙整送交。

16.4.1.7 上級機關對於所屬（轄）機關送審之檔案銷毀計畫、檔案銷毀目錄以及依16.4.1.6所列情形併附之相關文件，應依上級機關審核所屬檔案銷毀目錄作業指引進行審核，如有檔案局訂定之機關檔案銷毀目錄審核作業須知所列留存案例（該指引及留存案例請見檔案局全球資訊網），及下列情形之一者，應提出審核意見（審核意見表參考格式，如表16-6）並依16.4.1.6層送程序函送檔案局審核：

1. 檔案銷毀目錄及檔案銷毀計畫記載事項未符合16.4.1.1及16.4.1.3應載事項規定者。
2. 檔案未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（如檔案保存年限區分表）規定之保存年限或未符原定清理處置方式者。
3. 未依法令規定完成應行程序者，如機密檔案未經解密、機密文書等級變更或註銷處理意見表、通知單及紀錄單之原檔案未經解密並屆保存年限；會計憑證、報告、帳簿與重要備查簿等未依會計法規定，經該管上級機關與審計機關同意銷毀者。
4. 案由或案情摘要未具體揭示案情，文件產生日期或案卷內文件起迄日期未完整著錄，保存年限未著錄等情形，致影響存毀判定者。
5. 依機關檔案保存年限及銷毀辦法第3條規定，認具永久保存價值，建議移轉為國家檔案，或由機關自行永久保存者。
6. 檔案內容所涉業務尚未結案、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者。

16.4.1.8 各機關擬銷毀之檔案經檔案局核復後，機關應就檔案局核復意見，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：

1. 延長保存年限者：

- (1) 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。
- (2) 未編目建檔者，應依9.4.1規定辦理編目建檔。
- (3) 改列為永久保存，且列入國家檔案移轉之檔案，應依國家檔案移轉辦法及檔案局規劃期程規定，辦理檔案移轉作業。

2. 核准銷毀者：

- (1) 經核准銷毀之檔案，檔案局或原機關認有必要時，各機關應先以微縮、電子或其他方式儲存之，並於檔案銷毀目錄、案卷目次表或檔案管理資訊系統相關欄位附註其編號。
- (2) 定期保存檔案經微縮、電子或其他方式儲存而調整檔案原件之保存年限，並經核准銷毀檔案原件者，應於檔案管理資訊系統修正複製儲存後之媒體型式。至該複製儲存紀錄應俟其屆檔案原件之原定保存年限，再依16.4.1.9規定程序辦理銷毀。
- (3) 經核准銷毀之檔案，經史政機關檢選，且經管有機關同意者，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。
- (4) 經核准銷毀之檔案於執行銷毀前，應由專人管理，妥善

集中放置於設有門禁管制之安全場所，並注意其運送過程之安全。

- (5) 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，會同相關單位派員全程監控；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銷毀檔案之目錄外，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其備份，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。
- ⑥消除電子檔或重新格式化。
- ⑦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。

- (6) 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檔案局核准銷毀文號及銷毀日期。

- (7) 經核准且完成銷毀之檔案，其目錄已彙送至檔案局者，檔案管理人員應將完成銷毀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，重新辦理目錄彙送，俾刪除已公布於機關檔案目錄查詢網之檔案目錄，以維機關檔案目錄查詢網資料之正確性。

經微縮、電子或其他方式儲存後調整檔案原件之保存年限者，於檔案管理資訊系統修正複製儲存後之媒體型式後，應依規定辦理目錄彙送，並應俟其複製儲存紀錄屆檔案原件之原定保存年限且經備查銷毀後，再依上述規定重新辦理目錄彙送。

(8) 檔案銷毀目錄，應併同核准銷毀文件永久保存；另，依 16.4.1.1 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。

3. 機關就檔案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，並將檔案局審核意見，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。

16.4.1.9 各機關定期保存檔案經微縮、電子或其他方式儲存，而調整檔案原件之保存年限，且經檔案局核准銷毀者，其複製儲存紀錄應提供應用，並至少保留至檔案原定之保存年限；複製儲存紀錄屆滿檔案原定之保存年限後擬銷毀者，機關應依檔案銷毀作業程序，除檔案銷毀計畫、檔案銷毀目錄外，併附檔案原件銷毀之同意函影本送檔案局備查後銷毀；前揭經調整保存年限，且經史政機關檢選之檔案原件，應於其複製儲存紀錄屆檔案原定保存年限，並經檔案局備查銷毀後，始得送交。

16.4.2 檔案因特殊狀況銷毀、毀損或滅失處理作業（作業流程，詳如圖 16-3）

16.4.2.1 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，有損及國家安全或利益之虞者，迫於緊急情況，未經審核程序逕行銷毀者，各機關應依下列程序辦理：

1. 逕行辦理檔案銷毀時，應依16.4.1.8第2目第5點擇選適當之銷毀方法為之。
2. 擬具報告（參考格式，如表16-7），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，函送檔案局備查，檔案局同意備查文件，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同意備查文號及銷毀日期；已辦理目錄彙送者，應依16.4.1.8第2目第7點規定，將完成銷毀註記之檔案電子目錄，重新辦理目錄彙送，以維機關檔案目錄查詢網資料之正確性。

16.4.2.2 檔案因天災或事故致檔案毀損或滅失者，各機關應立即通報檔案局，並依下列程序辦理後續事宜：

1. 檔案因天災或事故毀損者：
 - (1) 請機關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機關權責長官核准後函送檔案局備查，始得銷毀，檔案局同意備查文件，應永久保存。
 - (3) 經檔案局同意備查後，執行檔案之銷毀，應依16.4.1.8第2目第4點至第5點規定，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同意備查文號及銷毀日期；已辦理目錄彙送者，應依16.4.1.8第2目第7點規定，將完成銷毀註記之檔案電子目錄，重新辦理目錄彙送，以維機關檔案目錄查詢網資料之正確性。

2. 檔案因天災或事故滅失者：

(1)機關應擬具報告（參考格式，如表16-8），敘明檔案滅失原因、時間、地點、滅失檔案之範圍、數量（得提供檔號及案名等資訊）及相關處理情形，併附照片、相關報導及處理紀錄等可為佐證之資料，函送檔案局備查，檔案局同意備查文件，應永久保存。

(2)前已辦理編目建檔者，應於檔案管理資訊系統註記同意備查文號及滅失日期，已辦理目錄彙送者，應依16.4.1.8第2目第7點規定，將完成銷毀註記之檔案電子目錄，重新辦理目錄彙送，以維機關檔案目錄查詢網資料之正確性。

16.4.3 受政府委託行使公權力之個人或團體執行受託事務產生之檔案銷毀作業。

16.4.3.1 受政府委託行使公權力之個人或團體，執行受託事務產生之定期檔案，於屆滿保存年限時，應由委託機關判定檔案之存毀，依16.4.1規定辦理銷毀作業；至檔案銷毀目錄編製與執行銷毀等作業事項及權責，由雙方契約約定之。

16.4.3.2 受政府委託行使公權力之個人或團體，執行受託事務產生之檔案，因天災或事故毀損或滅失者，應由委託機關依16.4.2.2規定辦理；至毀損檔案經鑑定認無法修復者，其檔案銷毀目錄編製與執行銷毀等作業事項及權責，由雙方契約約定之。

16.4.4 機關改制為公營事業機構，其改制前之定期保存檔案如經該上級主管機關委任所屬下級機關（構）、委託其他機關（構）或民間團體管理者，其檔案之銷毀作業應由該上級主管機關判定檔案之存毀，至檔案銷毀目錄之編製及執行銷毀等作業事項及權責，由雙方契約約定之。

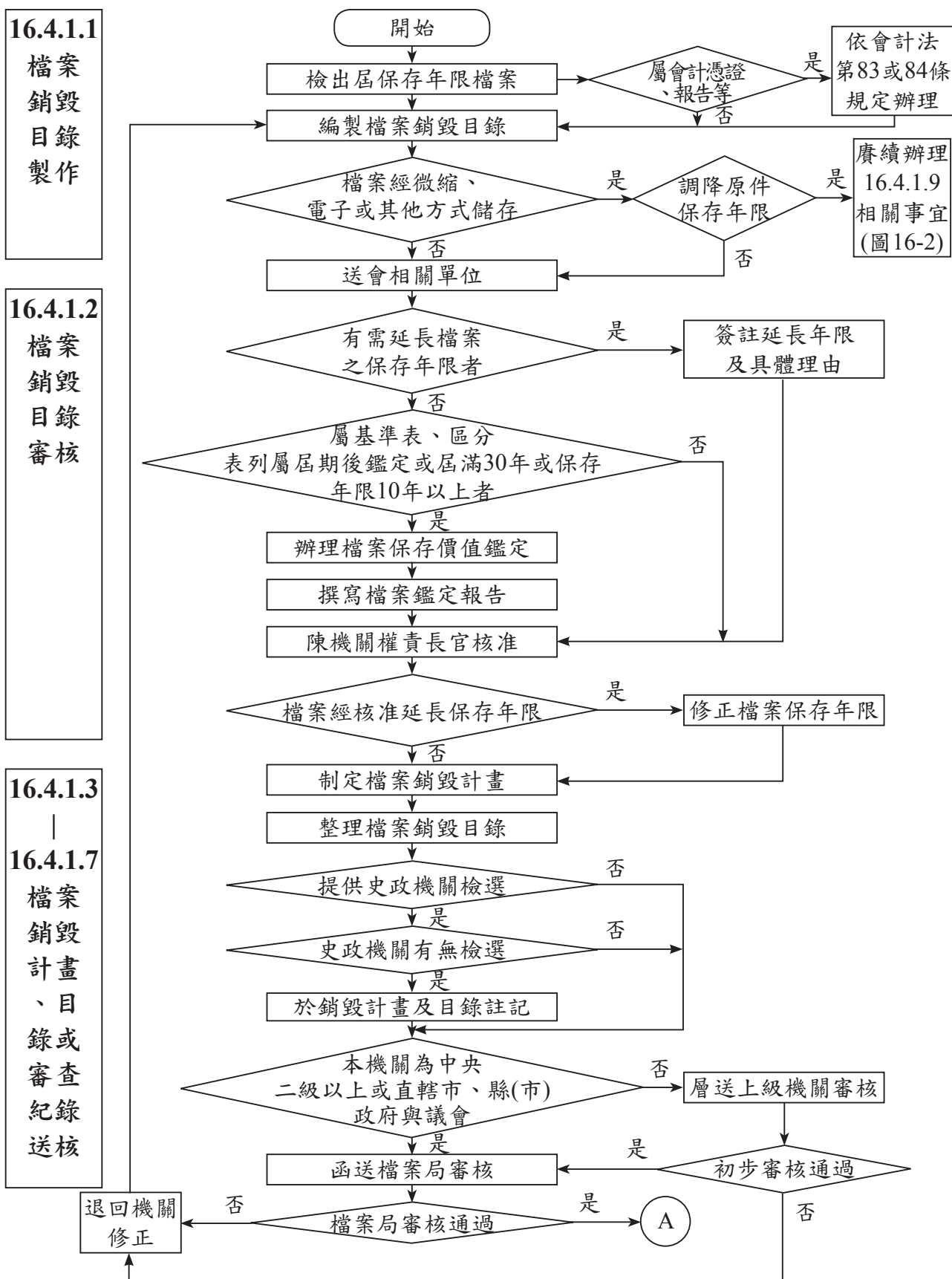


圖16-1 屆保存年限檔案銷毀作業流程

16.4.1.8

檔案保存年限延長及提供史政機關使用之修正與執行銷毀作業

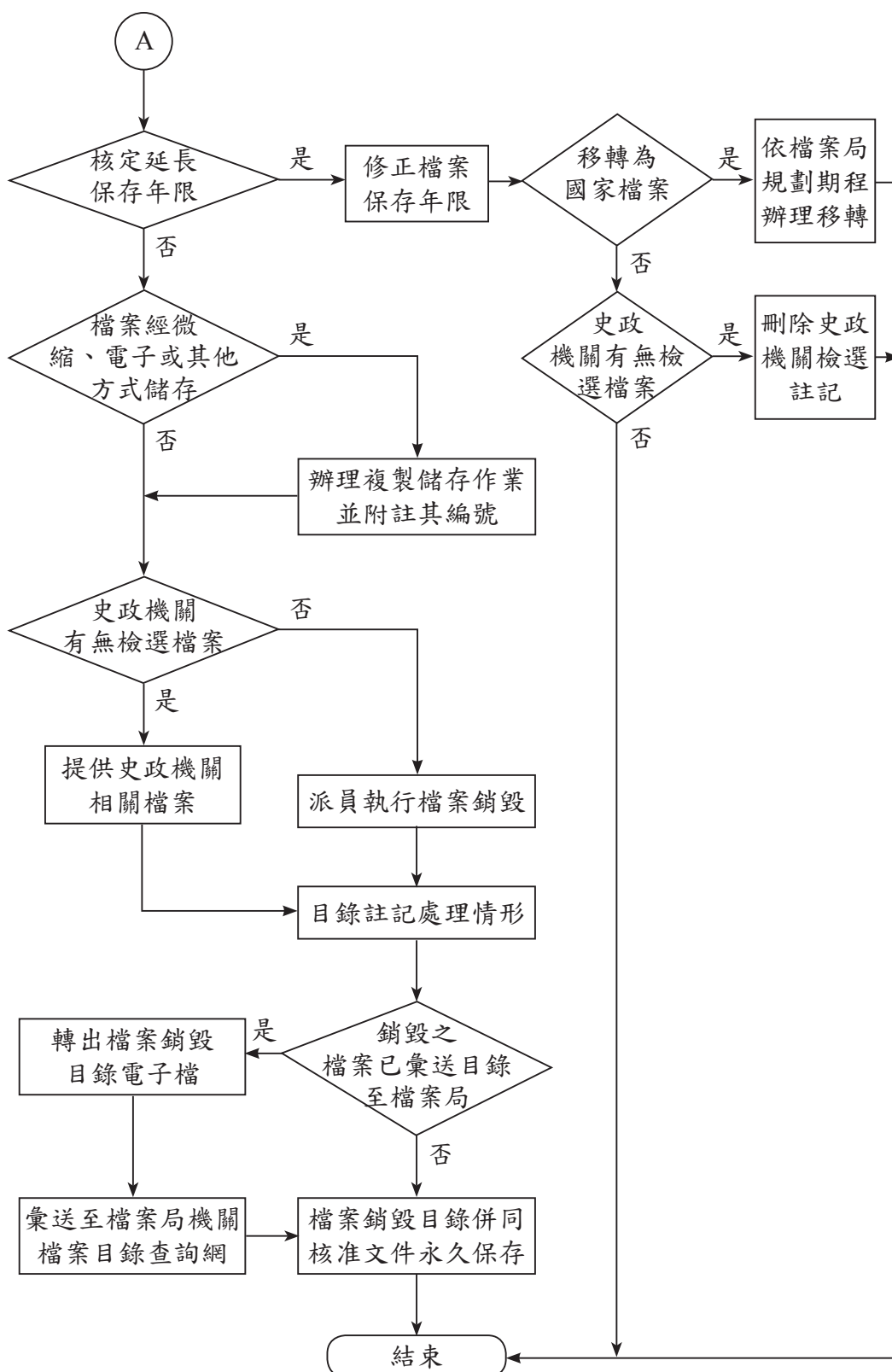


圖16-1 屆保存年限檔案銷毀作業流程（續）

16.4.1.9

經微縮、電子或其他方式儲存並調整檔案原件保存年限

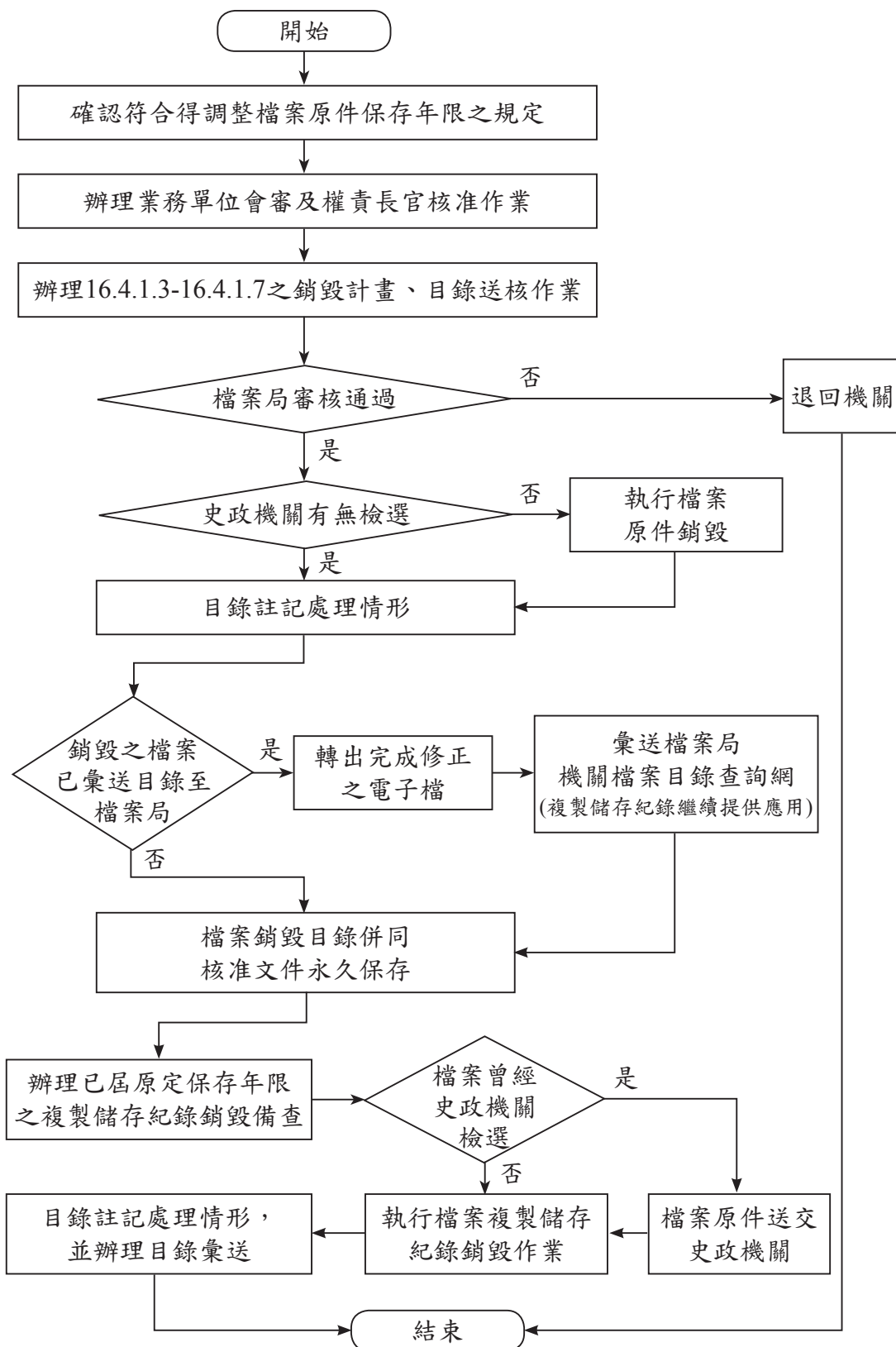


圖16-2 經微縮、電子或其他方式儲存並調整檔案原件保存年限之作業流程

16.4.2

檔案因特殊狀況銷毀、毀損或減失處理作業

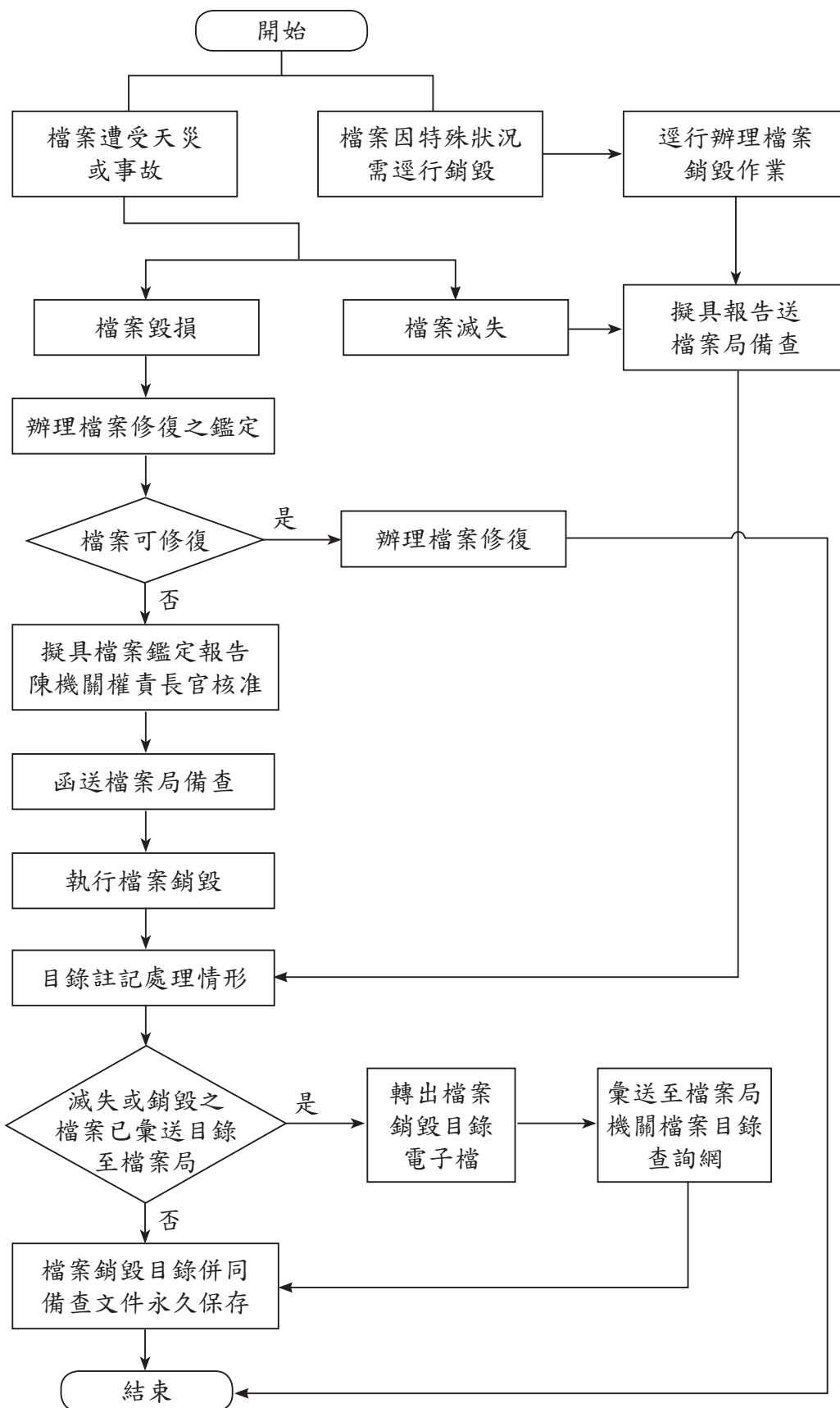


圖16-3 檔案因特殊狀況銷毀或毀損處理作業流程

表 16-1 檔案銷毀目錄（案卷）
（機關全銜）檔案銷毀目錄

檔號：年度號/分類號/案次號	卷數：案卷內文件起迄日期：保存年限：
案名：	檔案產生者：調整後保存年限（調整原因）：
案情摘要：	
基準項目編號：	
備註：	
檔號：年度號/分類號/案次號	卷數：案卷內文件起迄日期：保存年限：
案名：	檔案產生者：調整後保存年限（調整原因）：
案情摘要：	
基準項目編號：	
備註：	
銷毀檔案總數量：案卷	
銷毀作業	
承辦人：簽章	監毀人：簽章
核准銷毀文號：	銷毀日期：

填表說明：

一、調整後保存年限(調整原因)欄，請將所屬原因以下列英文字母表示：

A：經微縮、電子儲存。B：仍具參考價值。C：其他：請敘明原因，如檔案局核准延長或案件訴訟中。

二、史政機關檢選；經微縮、電子或其他方式儲存之檔案，應以下列英文字母於備註欄內表示：

A：經微縮、電子儲存。B：史政機關檢選。

三、有關機關定型化申請書表及簿籍等檔案之填表方式如下：

(一)「案名」欄請填具申請書表或簿籍名稱，如戶籍謄本申請書、海關申報簽證申請書及會計報告等。

(二)「案情摘要」欄請填具申請書表或簿籍之業務內涵，如一般土地登記申請書，填具繼承取得土地權利之登記、法院拍定或判決確定之登記、標示變更登記、更名或住址變更登記、消滅登記、預告登記或塗銷登記、法定地上權登記等；遷徙登記申請書，填具含遷入、遷出、撤銷、住址變更、逕為登記等。

(三)「檔案產生者」欄請填具產生或管有檔案機關名稱，及對案情具有重要影響之機關團體或個人；「案卷內文件起迄日期」欄請填具申請書表或簿籍之起迄期間；「卷數」欄請填具申請書或簿籍之總卷數。

(四)上開各記載事項係依檔案實際狀況記載，非屬著錄來源可據以著錄者，該項目可予空白，毋庸著錄。

四、紙張尺度為 A4，請依分類號順序整理並逐頁編寫頁碼。

表 16-2 檔案銷毀目錄（案件）
（機關全銜） 檔案銷毀目錄

檔 號：年度號/分類號/案次號/卷次號		案 名：		基準項目編號：		
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
檔 號：年度號/分類號/案次號/卷次號		案 名：		基準項目編號：		
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

銷毀檔案總件數：

承辦人：	簽章	監毀人：	簽章
核准銷毀文號：		銷毀日期：	

填表說明：

- 一、調整後保存年限（調整原因）欄，請將所屬原因以下列英文字母表示：
A：經微縮、電子儲存。B：仍具參考價值。C：其他：請敘明原因，如檔案局核准延長或案件訴訟中。
- 二、史政機關檢選；經微縮、電子或其他方式儲存之檔案，應以下列英文字母於備註欄內表示：
A：經微縮、電子儲存。B：史政機關檢選。
- 三、紙張尺度為 A4，請依分類號順序整理並逐頁編寫頁碼。

表 16-3 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 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					

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、紙張尺度為 A4，欄位大小請依實際需要自行調整。

四、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；定期保存檔案原件經微縮、電子或其他方式儲存而調整檔案原件之保存年限者，請敘明調整之年度及分類號，並註記複製儲存紀錄具存取有效性之保存措施相關文件名稱。

表 16-4 檔案銷毀目錄封面（參考格式）

（	機	關	全	銜	）	檔	案	銷	毀	目	錄
（第○冊共○冊）											

中華民國 年 月 日

表 16-5 檔案銷毀目錄裝箱標籤（參考格式）

（本範例可影印書寫後直接貼於箱上及二側）

機關（構）名稱	
層轉機關來文字號	
箱號及總箱數	（如共有 5 箱，第 1 箱的編號方式即為 1/5，第 2 箱的編號方式即為 2/5，依此類推）
冊數及總冊數	
備註	

（紙箱必須用紙性膠帶封口）

表 16-6 上級機關對所屬（轄）檔案銷毀審核意見表（參考格式）
（上級機關全銜）審核所屬檔案銷毀意見表

送審機關	○○○○○○○
列入國家 檔案移轉	
續 存	
其他意見	

表 16-7 特殊狀況逕行銷毀檔案報告（參考格式）
（機關名稱）（特殊狀況簡稱）逕行銷毀檔案報告

- 一、 檔案數量（案或卷數）
- 二、 銷毀原因
- 三、 銷毀時間
- 四、 銷毀地點
- 五、 銷毀方法
- 六、 銷（監）毀人員
- 七、 備註

附件：已銷毀檔案清單（相關資訊系統之目錄資訊，或依檔案保存年限區分表描述內容概要）

項次	產生年度	年度號/分類號 /案次號	案名	案情摘要或 內容概要	卷數	備註
----	------	-----------------	----	---------------	----	----

表 16-8 特殊狀況檔案滅失報告（參考格式）
（機關名稱）（特殊狀況簡稱）檔案滅失報告

- 一、檔案數量（案或卷數）
- 二、滅失原因
- 三、滅失時間
- 四、滅失地點
- 五、處理情形
- 六、佐證資料（照片、新聞剪報等）
- 七、備註

附件：已滅失檔案清單（相關資訊系統之目錄資訊，或依檔案保存年限區分表描述內容概要）

項次	產生年度	年度號/分類號 /案次號	案 名	案情摘要或 內容概要	卷 數	備 註
----	------	-----------------	-----	---------------	-----	-----