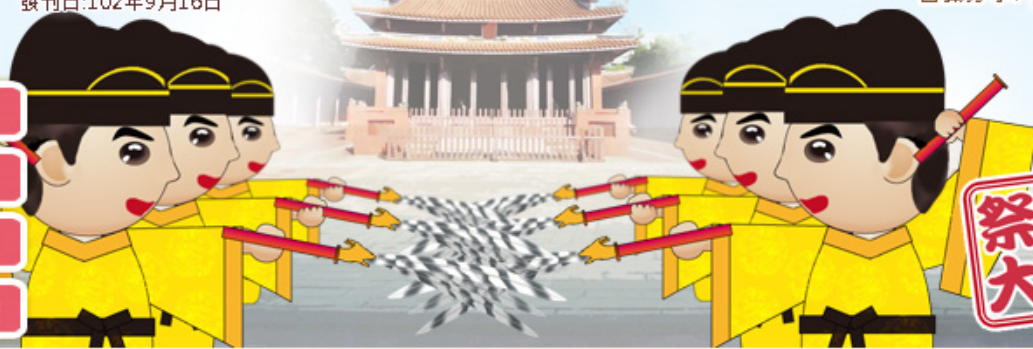


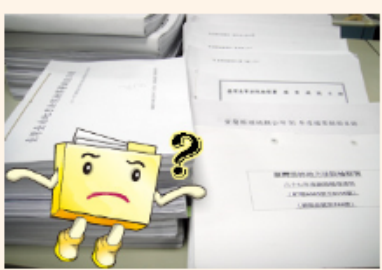


- 回首頁
- 檔案瑰寶
- 檔案知識+
- 檔案搶先報



## 如何去蕪存菁 - 做好檔案銷毀的訣竅

現在位置: [首頁](#) > [檔案知識+](#)



檔案銷毀相關的法令雖不多，但詳盡細膩的規定，容易讓剛接觸的人眼花撩亂，一時之間不知從何著手；即便做過檔案銷毀的檔管同仁，也可能會覺得「程序那麼多，檔案局又常常給審查意見，真叫人不知如何是好！」檔案銷毀真有這麼困難嗎？一起來看看本文透露的小撇步吧！

檔案管理局檔案徵集組科員 林燕碧

**★按圖索驥清楚又容易**

檔案銷毀是一件嚴肅而重要的工作，因為檔案一旦銷毀就無法回復，所以相關的法令規定非常嚴謹，也必須十分謹慎處理。那應該如何快速瞭解並掌握正確的步驟程序，下表簡單呈現檔案銷毀的基礎規定，而且檔案管理局(以下簡稱檔案局)編印了機關檔案管理作業手冊，詳盡的文字說明搭配各式圖表，是相當實用的工具書喔！

法令		
名稱	條(項、款)	內容
檔案法	第12條第1項	定期保存檔案之銷毀
	第12條第2項	銷毀應備文件及審核機關
檔案法施行細則	第10條第1項	檔案目錄彙送程序
	第27條	上級機關考評
機關檔案保存年限及銷毀辦法	第8條第2項	機關內部會審
	第9條	史政機關檢選
	第10條第2項	銷毀計畫及銷毀目錄函報程序
作業手冊、指引、須知		
機關檔案管理作業手冊第16章		
上級機關審核所屬檔案銷毀目錄作業指引		
檔案管理局機關檔案銷毀目錄審核作業須知		

對法令有基本認識之後，接下來就分階段和大家分享檔案銷毀作業從準備工作(製作檔案銷毀計畫及編製檔案銷毀目錄)、機關內部初審、實際執行銷毀作業等過程的應注意事項。

對法令有基本認識之後，接下來就分階段和大家分享檔案銷毀作業從準備工作（製作檔案銷毀計畫及編製檔案銷毀目錄）、機關內部初審、實際執行銷毀作業等過程的應注意事項。

### ★ 檔案銷毀作業要做些什麼

機關財產報廢都得造冊，這樣才有清楚的帳目以供日後查檢稽憑，檔案銷毀也是同樣的道理。因此，要辦理檔案銷毀的第一個步驟就得編製檔案銷毀計畫及檔案銷毀目錄；接下來再經機關內部初審，必要時可辦理檔案價值鑑定；然後逐級陳核後才能函送檔案局審核。啊~~計畫耶！該怎麼寫？別擔心，檔案局已規範制式表單規定，只要按部就班，一點都不難，不過填寫這些資料，還是有些“眉角”的喔！且聽我慢慢說分曉.....

## 一、什麼是檔案銷毀計畫？欄位要怎麼填寫？

從圖1可以看出，檔案銷毀計畫是呈現機關當次擬銷毀檔案之概況以及擬銷毀方式的簡要表格，以下分項說明：

### （一）擬銷毀檔案現況：

1. 年度、數量、銷毀目錄送核冊數是否正確填列。
2. 檔案涵蓋年度不連續時，應以頓號區隔，如：87、90至92。

### （二）史政機關檢選情形：

1. 送史政機關檢選者，應填註史政機關名稱及檢選數量；未送史政機關者免予填列。
2. 機關檔案保存年限及銷毀辦法（以下稱銷毀辦法）第9條非屬強制規定，機關得視擬銷毀檔案之性質決定是否送史政機關檢選，惟如上級機關另行訂定之檔案法令將史政機關檢選列為必要程序者，請依相關規定辦理。

### （三）擬銷毀方式：預定銷毀之時間、地點及方法是否填列，銷毀方法應符合銷毀辦法第13條之規定。

### （四）檔案符合基準情形：

1. 擬銷毀檔案屬檔案局訂頒各類共通性檔案保存年限基準（以下稱共通基準）適用對象者，應填註共通基準之類別及基準項目編號。
2. 已於檔案銷毀目錄註記基準項目編號者得免記載。

擬銷毀檔案現況					
檔案年度	數量	檔案存放地點	檔案類別	送核冊數	史政機關檢選情形
92、95-98(13)	第275卷	本所檔案室	1		臺北市政府委員會 0
擬銷毀檔案作業					
擬銷毀時間	擬銷毀地點	擬銷毀方式			
檔案管理科核事後 1個月內	本所檔案室	焚毀			
檔案符合基準情形					
本次擬銷毀檔案符合97戶政機關檔案保存年限基準表					
備註					

**填表說明：**  
一、「數量」欄，指依檔案銷毀目錄編製情況填列擬銷毀檔案總量卷數或冊數；例如：  
（一）以卷冊為單位編製檔案銷毀目錄者，擬銷毀數量計 10 卷 50 冊，填報 10 卷(50 冊)。  
（二）以冊冊為單位編製檔案銷毀目錄者，擬銷毀數量計 100 冊，填報 100 冊。  
二、「檔案符合基準情形」欄，請填列擬銷毀檔案符合何種共通性檔案保存年限基準類別或基準項目編號。  
三、擬銷毀檔案保存年限 10 年以上，且非屬機關提供檔案保存年限基準適用者，請於備註欄內說明。  
四、紙張式度為 A4，欄位大小依實際需要自行調整。

圖1 檔案銷毀計畫（例示）

## 二、檔案銷毀目錄有制式格式嗎？有什麼項目必須進行初步檢查？

檔案銷毀目錄分為案件層級（圖2及圖3）與案卷層級2種，檔案銷毀目錄在送會業務單位之前，請檔管人員先檢視：

(一) 分類編案的妥適性：

1. 案名應與案情相符，不同案情不宜併入同一分類號。如：案名為「一般獎懲」，案情摘要涵蓋派免遷調者，即屬未妥適分類。
2. 案情摘要應綜整案卷涵蓋案情，案由應呈現具體案情，過於簡略者應予補註。如：案由為「復貴所○年○月○日函」，即屬未呈現具體案情，無從據以判定檔案存毀。

案名	案由	分類號	備註
...	...	...	...
...	公告	...	...
...	...	...	...

圖2 案由僅著錄「公告」，未呈現具體案情

(二) 機密檔案是否完成解密程序：

1. 未完成解密程序者，不得銷毀。
2. 銷毀目錄之案名、案由、收（發、來）文字號等欄位註記「密」、「密不錄由」者，應確認是否屬機密檔案，如是，應完成解密程序，並修正銷毀目錄相關欄位。
3. 機密文書等級變更或註銷處理意見表、通知單及紀錄單等文件應俟原檔案於機密等級註銷並屆保存年限後始得銷毀。

案名	案由	分類號	備註
...	密不錄由	...	...
...	...	...	...

圖3 案由為「密不錄由」者，應確認是否屬機密檔案後依相關規定辦理

(三) 各必要欄位之填註是否確實：

1. 檔案產生者、來（收）文者：如機關曾經歷組織調整者，檔案產生者應與檔案產生當時之機關名稱一致。
2. 文件起迄日期、文件產生日期：應與實體檔案一致。
3. 基準項目編號（案卷層級之銷毀目錄）：如銷毀計畫業載明檔案符合基準情形時，得免填列。

(四) 其他：

1. 裝訂及用紙：銷毀目錄依銷毀辦法第18條規應永久保存，應妥予裝訂以免散落，另使用回收紙不利銷毀目錄之保存，亦應避免。
2. 註記：目錄有修改或經業務單位續存、史政機關檢選之註記者，不得以鉛筆為之，並應蓋章以明權責。

三、 檔案人員自己就可以決定檔案存毀嗎？

為正確判定檔案存毀，應先進行機關內部初審，而為利業務單位同仁判定檔案存毀，檔案管理人員可以提供機關檔案保存年限區分表（銷毀目錄對應之當年度機關區分表）以及下列的法令或原則，以供業務單位同仁判定檔案是否屆滿保存年限以及有無留存價值之參考。另外，請提醒業務單位同仁留意是否有相關業務法規必須遵循。

(一) 機關共通性檔案保存年限基準：共16類（截至102年8月底止）。

(二) 機關檔案保存年限及銷毀辦法（以下簡稱銷毀辦法）第3條各款所定應永久保存之檔案。

(三) 檔案局審核機關檔案銷毀目錄審核作業須知所列留存案例者，應審酌由機關自行永久保存或列為國家檔案。機關永久保存者，如：經審定之都市計畫（銷毀辦法第3條第3款 - 主要業務運作）、三七五租約管理（銷毀辦法第3條第7款 - 個人權益維護）；列為國家檔案者，如：臺籍日本兵及慰安婦對日求償。

(四) 其他：檔案有尚未逾法令規定保存年限，或涉內外在使用需求、民眾重大權益與未了案件者，不得銷毀。如社會工作師法第16條第2項規定，社會工作師執行業務所製作之社會工作紀錄保存年限不得少於7年。

#### 四、業務單位的初審意見如何處理？

業務單位就銷毀目錄所列檔案擬予續存時；應於目錄適當欄位註記必要資訊供檔管人員進行後續處理：

- (一) 註記調整後年限及理由並蓋章：調整後保存年限之註記儘可能明確，如：原列「10年」，調整為「30年」；註記不明確時，如僅註記「續存」，檔案管理人員宜請業務單位敘明擬調整之保存年限。
- (二) 標明特定檔案：案卷層級之銷毀目錄，非全案續存時，應註記該案卷之目次號或文號等足以辨識之資訊。

檔案編號	檔案名稱	類別	保存年限	備註
001	某某局某某年某某案	XXX	10年	
002	某某局某某年某某案	XXX	30年	
003	某某局某某年某某案	XXX	10年	
004	某某局某某年某某案	XXX	10年	
005	某某局某某年某某案	XXX	10年	
006	某某局某某年某某案	XXX	10年	
007	某某局某某年某某案	XXX	10年	
008	某某局某某年某某案	XXX	10年	
009	某某局某某年某某案	XXX	10年	
010	某某局某某年某某案	XXX	10年	
011	某某局某某年某某案	XXX	10年	
012	某某局某某年某某案	XXX	10年	
013	某某局某某年某某案	XXX	10年	
014	某某局某某年某某案	XXX	10年	
015	某某局某某年某某案	XXX	10年	

圖4 業務單位續存註記及史政機關檢選註記

#### ★ 哪些情形應辦理檔案保存價值鑑定

擬銷毀檔案有下列情形時，應邀請學者專家或業務單位資深同仁辦理檔案保存價值鑑定，鑑定結果為無保存價值得予銷毀時，機關應將銷毀目錄、銷毀計畫併同鑑定報告送檔案局審核，另相關核定文件及鑑定報告應由機關自行永久保存。

- 一、清理處置列屬「屆期後鑑定」者：擬銷毀之檔案，對應至檔案局訂頒之共通基準或機關區分表中，清理處置列為「屆期後鑑定」之項目或類目者；如道路養護類基準項目編號170403「橋梁災害搶救」。
- 二、銷毀產生疑義者：擬銷毀之檔案查無對應年度之機關區分表，亦無其他資料可供業務單位判定存毀時，透過鑑定程序賦予適當之保存年限，以作為相同案情檔案之續存或銷毀的準據。
- 三、年代久遠者：擬銷毀之檔案為機關早期產生者，透過保存價值鑑定，有效留存涉及機關沿革或具特殊時代背景等重要檔案。

#### ★ 檔案管理局審查意見如何處理

機關收到檔案局審核意見後，應併同機關內部會審意見、上級機關審核意見，就該特定年度、分類號之特定案情逐件確認，並再次檢視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，進行後續處理：

- 一、延長保存年限。
- 二、改列永久保存：
  - (一) 機關自行永久保存。
  - (二) 列為國家檔案，移轉期程由檔案局另行安排後，函知機關配合辦理檔案移轉點交事宜。
- 三、必要時辦理檔案保存價值鑑定。
- 四、就檔案管理系統、銷毀目錄進行必要之修正。

## ★執行檔案銷毀時應注意什麼

檔案銷毀應採取能將已無保存價值的檔案內容完全消除或毀滅的方法，並注意下列事項：

- 一、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，並注意運送過程之安全。
- 二、銷毀時間、地點及方法因故變更致與原銷毀計畫所載有所出入時，應簽陳權責長官核定。
- 三、依檔案媒體型式選擇適合之銷毀方法（一種或多種併行），會同相關單位派員全程監控，以完全消除或毀滅檔案內容，並注意環境保護事宜。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。



圖5 銷毀檔案應妥善集中放置保管  
提供者：李惠美



圖6 銷毀檔案運送過程應注意安全，以避免檔案脫落遺失  
提供者：李惠美

## ★後續應配合事項千萬別忘記

檔案銷毀作業執行完畢後，除了在檔案銷毀目錄最末頁的「銷毀作業」各個欄位填註並蓋章外，別忘了以下的工作事項喔！

- 一、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。
- 二、檔案管理系統註記檔案之處理情形（核准銷毀、提供史政機關等）後，將修正後之檔案目錄重新彙送至檔案局，俾更新機關檔案目錄查詢網之資料。
- 三、檔案局及上級機關審核意見彙整註記，作為未來修正機關區分表之參考。



圖7 銷毀檔案送至紙廠溶爐溶解  
提供者：李惠美



圖8 紙廠溶爐將銷毀檔案完全溶解為紙漿  
提供者：李惠美

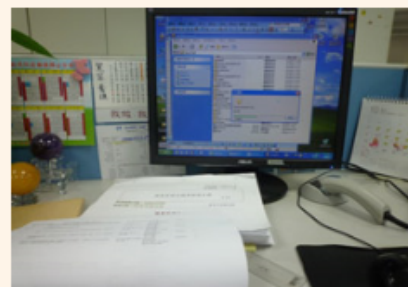


圖9 於檔案系統註記核准銷毀文號及銷毀日期

希望透過以上的基礎說明，能協助檔案管理人員順利完成檔案銷毀作業；如果您還想瞭解更多細部規定，機關檔案管理作業手冊絕對是您不可或缺的實用工具，也歡迎您和我們一起切磋哦！

