

機關檔案銷毀目錄審核作業指引

中華民國102年7月25日檔案管理局

檔徵字第1020009120號函

中華民國110年8月4日國家發展委員會檔案管理局

檔徵字第1100015115號函修正

依檔案法(以下稱本法)第12條規定，各機關屆滿保存年限且不具有保存價值之檔案，應制定檔案銷毀計畫及目錄，送交國家發展委員會檔案管理局（以下稱本局）審核後，始得辦理檔案銷毀作業。中央二級機關、直轄市、縣(市)政府(以下統稱上級機關)之所屬，應依本法施行細則第10條、機關檔案保存年限及銷毀辦法第10條、機關檔案管理作業手冊(以下稱本手冊)16.4.1.6與16.4.1.7所定程序，函請渠管上級機關層送檔案銷毀計畫及目錄至本局審核。

另，依本法施行細則第27條規定，上級機關對所屬之檔案管理情形應辦理定期考評及獎懲，故上級機關對所屬送審之相關文件，負有審核及輔導之責。本局函頒之機關檔案管理評鑑要點第5點明定對於所屬考評之授權機制，上級機關得視實務運作需求，建立擬銷毀檔案授權所屬機關分級審核機制，對所屬送審文件善盡審核之責，並提供審核意見，續由上級機關複審後再層送本局審核。換言之，在檔案管理行政體系中，各機關、上級機關與本局各有其職責且環環相扣；在實務執行上，更需彼此協力合作，才能符合制度意旨並落實機關檔案管理。

然而，上級機關在審核所屬報送檔案銷毀目錄之過程中，面對數量龐大且內容多元的檔案銷毀目錄時，應依那些要領來進行審核？如果所屬未依規定辦理時又該如何加以輔導？針對這些可能產生的問題，本局依據累積之檔案銷毀計畫與銷毀目錄審核經驗，整理出相關查核重點與對應處理方法，並搭配設計檢核表，希望能有效協助上級機關共同做好此項法定業務；如採授權分級審核，其做法亦同。

本指引除可提供上級機關審核所屬檔案銷毀目錄及推動分級審核之參據外，亦可作為各機關報送檔案銷毀目錄前之自我檢核參考，

以提升檔案清理品質，並避免往返修正之行政勞費。

一、查核重點

(一)前置檢核作業

首先，審核擬銷毀檔案目錄時，應先就法定形制要件加以檢核，包括檔案銷毀目錄編製格式、整理排序、頁碼編訂、裝訂成冊並加裝封面；以及檔案銷毀計畫制定格式等，是否均依本手冊16.4.1.1至16.4.1.4各項規定辦理，如有未符情形，應請確依前開各項規定辦理，完成檔案銷毀計畫及檔案銷毀目錄之編製。

(二)查檢檔案銷毀計畫

進行審核檔案銷毀計畫時，應依下列事項查檢計畫內容，若有未符規定者，應輔導確依本手冊16.4.1.3規定妥適修正：

1. 擬銷毀檔案涵蓋年度是否正確？

查檢擬銷毀檔案年度是否覈實填列，如涵蓋2個年度以上者，請先確認是否連續，若為連續年度，應以年度之起迄區間表示，例如：民國91至100年，係指涵蓋91、92……100年連續10個年度；若涵蓋年度不連續，則應逐一敘明，例如：民國91、95、100年，係指涵蓋91、95及100年共3個年度。另，擬銷毀檔案年度是指該批擬銷毀檔案的年度(即目錄所列各檔案之年度號)，而非辦理檔案銷毀作業的年度。

2. 擬銷毀檔案數量與檔案銷毀目錄送核冊數是否正確？

確實查檢擬銷毀檔案之數量與檔案銷毀目錄送核之冊數是否覈實填列，並確認二者數量是否正確。擬銷毀檔案數量是指擬銷毀之實體檔案卷數或件數(○案○卷或○件)，其中銷毀目錄的銷毀檔案總數量加總後應與銷毀計畫之數量相符，而銷毀目錄送核冊數則指完成編製之銷毀目錄冊數，兩者均應確實清點填列。

3. 經史政機關檢選註記者是否覈實填列檢選情形？

擬銷毀檔案經史政機關檢選者(檢選之史政機關不以一個為限)，應於銷毀計畫填列該史政機關名稱及檢選數量，並於銷毀目錄註記檢選結果。如屬依機關檔案保存及銷毀辦法第 7 條第 2 項規定，經微縮、電子或其他方式儲存並調整保存年限者，依該辦法第 9 條第 2 項規定，其經史政機關檢選之檔案原件，應於該複製儲存之紀錄保存至原訂保存年限，且依第 7 條第 3 項規定經本局備查後，始得送交史政機關。

4. 擬銷毀檔案符合基準表之情形是否覈實填列？

擬銷毀檔案如屬本局訂頒之各類檔案保存年限基準表(以下簡稱基準表)所定範圍者，應於銷毀計畫覈實填列擬銷毀檔案符合之基準類別或基準項目編號；但已於檔案銷毀目錄註記基準項目編號者，檔案銷毀計畫中得免記載。

5. 經微縮、電子或其他方式儲存且調整其檔案原件之保存年限者，是否記載複製儲存紀錄具存取有效性之保存措施？

擬銷毀檔案如屬本項調整檔案原件之保存年限情形者，應於銷毀計畫之備註欄位記載其確保複製儲存紀錄具存取有效性之保存措施，並確依機關檔案保存年限及銷毀辦法第 7 條及第 10 條規定，備妥符合之相關佐證資訊。

(三)查檢檔案保存年限及清理處置

為利審核，應併附檔案產生期間適用、以及現行使用之機關檔案保存年限區分表，以資參照，並依下列事項查檢擬銷毀檔案之保存年限及清理處置是否符合相關法規及各類基準表之規定，若有未符者，應輔導確依相關規定辦理：

1. 是否具永久保存價值？

依機關檔案保存年限與銷毀辦法第 3 條各款規定，以及本局機關檔案銷毀審核作業須知所列留存案例（該須知及留存案例請見檔案局全球資訊網），請審酌擬銷毀檔案是否有列為國家檔案或機關應自行永久保存之情形。

2. 是否已屆各類基準表所定最低保存年限並符合其清理處置要件？

本局訂頒之各類基準表皆定有各該類檔案之最低保存年限及清理處置，如擬銷毀檔案未屆基準表所定之保存年限者，不得銷毀；擬銷毀檔案之清理處置應符合基準表所定之清理處置要求，例如：「首長交接」之清理處置為「屆期後鑑定」，應辦理檔案保存價值鑑定後，併附鑑定報告送審；鑑定報告請依本手冊第 15 章規定辦理。

3. 是否已屆機關檔案保存年限區分表所定保存年限並符合其清理處置要件？

擬銷毀檔案是否已屆保存年限之判定，應以該檔案產生期間所使用之機關檔案保存年限區分表為審核依據，並參酌現行使用之機關檔案保存年限區分表綜合判斷檔案之保存年限及清理處置，擬銷毀檔案未屆該機關區分表所定保存年限者，不得銷毀；各機關檔案保存年限區分表已增列清理處置者，所送擬銷毀檔案之清理處置應屬區

分表訂定「依規定程序銷毀」者，如有屬於「屆期後鑑定」之清理處置者，應於辦理檔案保存價值鑑定後，併附鑑定報告送審。

4. 是否已屆業務相關法規或內部作業規範所定保存年限？

擬銷毀檔案如涉各業務法規另有保存年限者，應從其規定，未屆保存年限者，不得銷毀。

(四)查檢檔案存毀判定因素

審核擬銷毀檔案目錄時，應依下列事項查檢目錄內容，若屬影響檔案存毀判定者，應輔導確依相關法規及本手冊9.4.1.2 與9.4.1.3 規定修正目錄：

1. 案情摘要或案由是否具體揭示案情？

檢視檔案目錄之案由是否僅著錄代碼、類目名稱、公文文號、數字或符號等；或案情摘要未綜整案情，僅擇錄某幾件或僅以一件案由代之，致無法據以判定檔案存毀者；若有上述情形，應修正目錄後，重新送審。

2. 案由、案名是否仍著錄「密」或「密不錄由」？

檢視檔案目錄之案由、案名是否僅著錄「密」或「密不錄由」等文字，如有以上情形，應確依機密檔案管理辦法第22 條規定辦理解降密檢討；另，依同辦法第18 條規定，機密檔案未經解密，不得銷毀；但如已完成解密者，應修正目錄後，重新送審。

3. 文件產生日期、保存年限等事項是否完整著錄？

檢視檔案目錄是否詳實記載檔案之文件產生日期、或案卷內文件起迄日期及保存年限，如該等欄位資訊不完整，恐無法判定是否屆期，應修正目錄後，重新送審。

4. 屬依檔案保存價值鑑定結果調整檔案原定保存年限者，是否檢附鑑定報告？

檢視檔案目錄是否為依檔案保存價值鑑定結果調整檔案原定保存年限者，如有前述情形，除於目錄上載明其原定保存年限外，並應註記調整原因及調整後保存年限，另應請機關併附檔案鑑定報告送審。

(五)查檢檔案銷毀應行程序

審核擬銷毀檔案目錄時，應依下列事項查檢檔案銷毀應行程序，若有未符規定者，應輔導確依相關規定辦理：

1. 是否包含機密文書等級變更或註銷處理意見表、通知單及紀錄單？

擬銷毀檔案如包含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者，應依本手冊16.4 規定，俟原檔案於機密等級註銷，循一般檔案公布目錄並屆保存年限後，始能辦理銷毀。

2. 案由、案名以外之目錄相關欄位是否著錄「密」？

擬銷毀檔案之目錄相關欄位(如檔號、文號等)如有著錄「密」者，應確依機密檔案管理辦法第22 條規定辦理解降密檢討。另，依該辦法第18 條規定，機密檔案未經解密，不得銷毀。

3. 是否包含會計憑證、報告、帳簿及重要備查簿？

擬銷毀檔案如包含會計憑證、報告、帳簿及重要備查簿等文

件，應查檢是否檢附上級機關及審計機關同意銷毀之函件影本併同送審，若未檢附，應依會計法規定，先送該管上級機關與審計機關同意後，始能依規定辦理銷毀。另，如已踐行相關程序或擬銷毀檔案確非屬會計憑證、報告、帳簿及重要備查簿者，得於銷毀計畫備註欄敘明。

4. 是否屬收付款作業？

擬銷毀檔案屬收付款作業者，如現金、票據保證金及保固金等收付款紀錄、表單等相關文件，應依行政類檔案保存年限基準表規定，保存至相關會計憑證銷毀後，始得依規定銷毀；有約定保固案件者，保存至保固期滿後3年。

5. 是否屬出納帳表？

擬銷毀檔案屬出納帳表者，如機關員工薪津發放清冊、現金出納備查簿、零用金備查簿及其他各種收支相關文件，應依行政類檔案保存年限基準表規定，保存至相關會計憑證、帳簿及重要備查簿銷毀後，始得依規定銷毀。

二、其他輔導所屬應改善事項

如發現有下列未符規定之情事者，應輔導確依相關規定改善：

(一)分類編案是否妥適？

擬銷毀檔案如有不同案情併入同一分類號，或案名與案情不符者，應依機關分類編案規範與本手冊8.4.1.2及8.4.2.2等相關規定修正目錄，實體檔案之相關標記應併同修正。

(二)目錄著錄資訊是否妥適？

擬銷毀檔案如有檔號之年度號未以文件產生日期之起始年

著錄，案名、案由過於簡略，或案情摘要以外文著錄者，應依機關檔案編目規範及本手冊9.4.1.2 及9.4.1.3 等相關規定修正目錄。

(三)目錄是否重複報送？

擬銷毀檔案如有重複報送案件層級與案卷層級目錄者，應擇一格式送審；如屬部分目錄重複編製者，則劃刪重複部分並蓋章，以明權責。

(四)相關註記、用紙及裝訂方式是否妥適？

1. 擬銷毀目錄經業務單位修正或註記續存者，應填註調整後之保存年限及調整原因並蓋章，以明權責。
2. 檔案銷毀計畫或銷毀目錄應填列正確之基準項目編號。
3. 經史政機關檢選之檔案，除應於檔案銷毀計畫填列外，應併同於銷毀目錄註記。
4. 檔案銷毀計畫或銷毀目錄之各項註記不得以鉛筆為之。
5. 銷毀目錄之編製應依規定正確用紙，不得使用回收紙或將目錄縮印；另為利閱讀，銷毀目錄應記載事項之列印字體大小不宜過小，建議標楷體大小不宜小於「12」，細明體不宜小於「10」。
6. 銷毀目錄應依規定方式裝訂，雙面列印之目錄裝訂時應考量翻頁方式，以利閱讀。

三、審核意見與後續處置

本指引配合設計檢核表(參考格式如附件1)，及審核所屬檔案銷毀目錄意見表(以下稱審核意見表，參考格式如附件2)；上級機關應本於權責，確實查檢據以提列審核意見，並就以下處置做法擇一為之：

(一)審核意見表隨文函送本局審核

上級機關無需將銷毀目錄退還所屬修正，得將審核意見表隨文併同函送本局審核。如上級機關與本局之審核意見不同時，送審機關應以本局之審核意見依本手冊 16.4.1.8 規定辦理。

(二)審核意見表退請所屬修正目錄

上級機關得將銷毀目錄併同審核意見表退請所屬修正，俟所屬依審核意見表完成目錄修正後，再函送本局審核。

上級機關得依審核累積之經驗與成果，據以進行對所屬之檔案管理業務督導與考評。所屬如對上級機關多次所提相同審核意見而未致力改善者，建議將其納入年度檔案管理考評重點對象，俾利加強輔導。

附件1 (上級機關全銜) 審核所屬檔案銷毀目錄檢核表

送審機關：(機關全銜)

填表日期： 年 月 日

序號	查核項目	查核情形
1	前置檢核作業	
1.1	擬銷毀目錄是否依本手冊 16.4.1.1 規定格式編製	
1.2	擬銷毀目錄是否依本手冊 16.4.1.2 規定依分類號順序編訂頁碼	
1.3	擬銷毀目錄是否依本手冊 16.4.1.3 規定之格式制定銷毀計畫	
1.4	擬銷毀目錄是否依本手冊 16.4.1.4 規定裝訂成冊並加裝封面(每冊以不逾 3 公分為原則)	
2	檔案銷毀計畫	
2.1	擬銷毀檔案涵蓋年度是否正確	
2.2	擬銷毀檔案數量與檔案銷毀目錄送核冊數是否正確	
2.3	經史政機關檢選註記者，檢選情形是否覈實填列	
2.4	符合基準表情形是否覈實填列（如已於檔案銷毀目錄註記者，得免記載）	
2.5	經微縮、電子或其他方式儲存且調整其檔案原件之保存年限者，是否記載複製儲存紀錄具存取有效性之保存措施？	
3	檔案保存年限及清理處置	
3.1	是否具永久保存價值	
3.2	是否已屆各類基準表所定最低保存年限並符合其清理處置要件	
3.3	是否已屆機關檔案保存年限區分表所定保存年限並符合其清理處置要件	
3.4	是否已屆業務相關法規或內部作業規範所定保存年限	
4	檔案存毀判定因素	
4.1	案情摘要或案由是否具體揭示案情	
4.2	案由、案名是否著錄「密」或「密不錄由」	
4.3	文件產生日期、保存年限等事項是否著錄完整	
4.4	依檔案保存價值鑑定結果調整檔案原定保存年限者，是否檢附鑑定報告	
5	檔案銷毀應行程序	
5.1	是否包含機密文書等級變更或註銷處理意見表、通知單及紀錄單	
5.2	案由、案名以外之目錄相關欄位是否著錄「密」	
5.3	是否包含會計憑證、報告、帳簿及重要備查簿	
5.4	是否屬收付款作業	
5.5	是否屬出納帳表	
6	其他輔導所屬應改善事項	
6.1	分類編案是否妥適(如不同案情併入同一分類號或案名與案情不符)	
6.2	目錄著錄資訊是否妥適(如檔號之年度號未以文件產生日期之起始年著錄)	

6.3	目錄是否重複報送(如案件案卷層級目錄重複報送或部分目錄重複編製)	
6.4	相關註記、用紙及裝訂是否妥適(請敘明：	
6.5	其他(請敘明：_____)	

備註：已完成查核上開項目者，請於「查核情形」欄位打「✓」；至相關審核意見，請填列於附件2「上級機關審核所屬檔案銷毀目錄意見表」。

附件2 （上級機關全銜）審核所屬檔案銷毀目錄意見表

送審機關	○○○○○○
列入國家 檔案移轉	
機關永久 保存	
延長保存 年限	
重新送審	
完備程序 前暫不得 銷毀	
其他應改 善事項	