

機關檔案銷毀實務

國家發展委員會檔案管理局

106年12月5日



大綱

壹、法令依據

貳、基本概念

參、準備工作

肆、內外部審查

伍、銷毀作業

陸、特殊銷毀

柒、結語

壹、法令依據

- 檔案法
- 檔案法施行細則
- 機關檔案保存年限及銷毀辦法
- 檔案保存價值鑑定規範
- 機關共通性檔案保存年限基準
- 機關檔案管理作業手冊
- 上級機關審核所屬檔案銷毀目錄作業指引
- 推動機關辦理計畫性檔案清理計畫（105-108）

檔案銷毀法令依據

檔案法第12條

- 未逾法定保存年限或未依法定程序，不得銷毀

檔案法第24條

- 明知不應銷毀之檔案而銷毀者，或違反銷毀程序者，處2年以下有期徒刑、拘役或併科新臺幣5萬以下罰金

檔案法施行細則第10條

- 針對不同層級之機關規定其送審程序
- 例如：中央三級以下機關，層報由上級中央二級機關彙整送交檔案中央主管機關

檔案銷毀法令依據(續)

機關檔案保存年限及銷毀辦法 (106年修正發布)

- 檔案銷毀執行程序、作業事項之基本規定
- 106年修正發布，修正內容包括：
 - 清理處置之區分
 - 定期保存檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，其檔案原件保存年限調整原則及複製儲存紀錄之應用與銷毀等規定
- 因天災或事故致檔案滅失之處理程序

機關檔案管理作業 手冊第16章

- 機關檔案銷毀之
步驟性規定與SOP
流程

貳、基本概念

➤ 「檔案銷毀」的定義

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，選擇焚化、化為碎紙或溶為紙漿等適當方式，將檔案內容完全消除或毀滅之作業程序。

—機關檔案管理作業手冊16.3.1

貳、基本概念（續）

◆ 屆滿保存年限且不具保存價值之檔案

● 定期保存檔案

- ✓ 機關檔案保存年限區分表
- ✓ 機關共通性檔案保存年限基準表

● 不具保存價值

- ✓ 非屬機關檔案保存年限及銷毀辦法第3條規定應永久保存者
- ✓ 無「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」情形

貳、基本概念（續1）

◆ 經依法定程序核准

- 送審程序

- 中央三級以下機關，層報由上級中央二級機關彙整送交檔案中央主管機關

— 檔案法施行細則第10條第1項第2款

- 其他法令規定

會計法第83條（會計憑證）

第84條（會計帳簿、報告）

貳、基本概念（續2）

◆將檔案內容完全消除或毀滅

機關檔案保存年限及銷毀辦法第13條第1項

- 化為碎紙或溶為紙漿
- 焚化
- 擊碎至檔案內容無法辨識
- 化為粉末
- 消磁
- 消除電子檔或重新格式化
- 其他足以完全消除或毀滅檔案內容之方法

參、準備工作

➤ 清查

◆ 依檔案管理系統產出目錄逐案核對

➤ 編製檔案銷毀目錄

檔案銷毀目錄製作

編製單元

案卷層級

年度號/分類號/案次號

案件層級

年度號/分類號
/案次號/卷次號/目次號

檔案銷毀目錄 (案卷)

1. 應著錄該案卷內最早及晚文件的產生日期
2. 起始年應與檔號之年度號一致

(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：

1. 案名應能扼要揭示主要案情
2. 案名與案情摘要內容應相符

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：

1. 著錄案卷之性質、重要性、目的、結果(尤其是主協辦角色)
2. 著錄重要影響、重大輿情之特殊個案之案情
3. 著錄案卷內容涉及人事時地及物等關鍵詞彙

銷毀檔案總數量： 案 卷

銷 毀 作 業
承辦人： 簽章
核准銷毀文號：

簽章

監毀人： 簽章
銷毀日期：

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：

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
-----	-----	--------	-----------	--------	----------	-------------------	-----

經業務單位註記續存者，
應填註調整後之保存年限及調整原因

基準項目編號：

檔 號：年度號/分類號/案次號/卷次號

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
-----	-----	--------	-----------	--------	----------	-------------------	-----

1. 給予適切、簡要文字，表達檔案內容
2. 綜整案情，避免切截致影響內容判定

1. 監毀作業時機點應是實際銷毀檔案之日期
2. 核准銷毀文號填註檔案管理局核准銷毀之文號

銷毀檔案總件數：

銷 毀 作 業	承辦人： 核准銷毀文號：	簽章	監毀人： 銷毀日期：	簽章
---------	-----------------	----	---------------	----

參、準備工作（續）

➤ 送會業務單位

機關檔案保存年限及銷毀辦法第8條第2項

➤ 擬定檔案銷毀計畫

◆ 銷毀檔案現況

檔案年度、數量、存放地點、銷毀目錄數量、史政機關檢選情形

◆ 銷毀檔案作業

擬銷毀時間、地點、方式

◆ 檔案符合基準情形

檔案銷毀目錄內部審核

送會相關業務單位表示意見

- 內外在使用需求
- 影響民眾重大權利
- 未了案件

其他

是否已
屆保存
年限

- 機關共通性保存年限基準
- 業務相關法規
- 內部作業規範

- 機密檔案
- 會計檔案

是否已
踐行規
定程序

是否仍
具保存
價值

- 業務參考需要
- 彰顯機關職能
- 歷史文化價值

檔案銷毀目錄內部審核

必要時辦理檔案保存價值鑑定



檔案銷毀計畫

- 銷毀計畫記載事項

- 檔案年度、數量、存放地點
- 檔案銷毀目錄送核冊數
- 史政機關檢選情形
- 擬銷毀時間、地點及方式
- 檔案符合基準情形
- **備註**-依新修訂之機關檔案保存年限及銷毀辦法第7條規定調整保存年限者，其確保複製儲存紀錄具存取有效性之保存措施

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	送核機關檢選情形	
			送核冊數	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					

檔案銷毀目錄送核冊數勿登載為擬銷毀之檔案數量

檔案年度起迄應與實際送審之內容相符

1. 銷毀目錄已記載基準編號者，得免記載
2. 記載檔案符合基準之類別或編號

依新修訂之機關檔案保存年限及銷毀辦法第7條規定調整保存年限者，應妥予註記

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、擬銷毀檔案無保存年限10年以上，且非屬機關共通性檔案保存年限基準適用者，請於備註欄內敘明。
- 四、紙張尺度為A4，欄位大小請依實際需要自行調整。
- 五、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。

檔案銷毀計畫(續)

- 檔案符合基準情形

- 銷毀目錄已記載基準編號者，得免記載
- 記載檔案符合基準之類別或編號

- 例1:分類號○○○及○○○，符合○○類基準所定保存年限。
- 例2:除分類號○○○外，餘均符合○○類基準所定保存年限。

例示：

- 說明：○○自來水事業處擬銷毀分類號100水表管理、分類號300人力評鑑、分類號301分發訓練、分類號400出納帳表等檔案，經檢視僅分類號100檔案，不適用各類基準所定保存年限。
- 記載：除分類號100外，餘均符合人事類、行政類基準所定保存年限。

參、準備工作（續1）

► 注意事項

◆ 應記載事項是否完備

- 案名、案情摘要、案由之妥適性
- 基準項目編號：計畫與目錄擇一記載

◆ 銷毀作業欄核章及填註

◆ 整理原則：機關檔案管理作業手冊 16.4.1.4

◆ 定型化書表

- 依本局訂定格式編製檔案銷毀目錄
- 已踐行法定程序之相關文件

肆、內外部審查

➤ 審查者

業務單位、上級機關、史政機關、檔案管理局

➤ 審查原則

- ◆ 應列為永久保存者
- ◆ 未逾法令規定保存年限
- ◆ 內外在使用需求
- ◆ 涉民眾重大權益
- ◆ 未了案件

肆、內外部審查（續）

➤ 注意事項

- ◆ 已屆保存年限
- ◆ 應踐行檔案鑑定程序：鑑定報告併送
- ◆ 機密檔案
- ◆ 機密文書等級變更或註銷處理意見表、通知單及紀錄單
- ◆ 會計檔案
- ◆ 續存註記：延長年限及理由（案例）
- ◆ 史政機關檢選註記（案例）

肆、內外部審查（續1）

➤ 審查意見

◆ 同意銷毀

◆ 移轉為國家檔案

- 具社會文化保存價值
- 重大公共建設
- 其他

◆ 延長保存年限

◆ 檔案保存價值鑑定

- 重大輿情個案
- 清理處置列屬「屆期後鑑定」

肆、內外部審查（續2）

➤ 審查意見（續）

◆ 是否踐行法定程序

- 機密檔案；機密文書等級變更或註銷處理意見表、通知單及紀錄單
- 會計檔案

◆ 其他

- 案名不妥適
- 案情摘要過於簡略、未綜整
- 相關法令定有保密義務者
- 案由僅著錄函轉某機關函件而未含具體內容

肆、內外部審查（檢核表1）

序號	查核項目	查核情形
1	檔案銷毀計畫	
1.1	擬銷毀檔案涵蓋年度是否正確	
1.2	擬銷毀檔案數量與檔案銷毀目錄送核冊數是否正確	
1.3	經史政機關檢選註記者，檢選情形是否覈實填列	
1.4	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）	

肆、內外部審查（檢核表2）

序號	查核項目	查核情形
2	檔案保存年限及清理處置	
2.1	是否具永久保存價值	
2.2	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	
2.3	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	
2.4	是否已屆業務相關法規或內部作業規範所定保存年限	

肆、內外部審查（檢核表3）

序號	查核項目	查核情形
3	檔案存毀判定因素	
3.1	案情摘要或案由是否具體揭示案情	
3.2	案由、案名是否著錄「密」或「密不錄由」	
3.3	文件產生日期、保存年限等事項是否著錄完整	

肆、內外部審查（檢核表4）

序號	查核項目	查核情形
4	檔案銷毀應行程序	
4.1	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	
4.2	案由、案名以外之目錄相關欄位是否著錄「密」	
4.3	是否包含會計憑證、報告、帳簿及重要備查簿	

肆、內外部審查（檢核表5）

序號	查核項目	查核情形
5	其他輔導所屬應改善事項	
5.1	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)	
5.2	編目著錄是否妥適(如檔號之年度號未以文件產生日期之起始年著錄)	
5.3	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)	
5.4	相關註記、用紙及裝訂是否妥適	
5.5	其他(請敘明： _____)	

如何看懂 機關檔案審核結果不得銷毀意見表



機關檔案銷毀目錄審核結果不得銷毀意見表

中華民國 106 年 月 日 檔徵字第

機關名稱	○○縣○○鎮戶政事務所
下列檔案不得銷毀	
列入移轉	無。
機關永久保存	89至95年分類號218，屬本轄居民身分登記(含變更)、國籍歸化及喪失相關案情者，請依戶政類檔案保存年限基準表規定，調整為永久保存，由機關自行保存。
延長保存年限	無。
重新送審	91年分類號143，屬本機關國家賠償相關案情者，請依機關檔案管理作業手冊第15章規定，辦理檔案保存價值鑑定，確認無涉內外在使用需求、民眾重大權益與未了案件後，併附鑑定報告重新循序送審。
下列檔案於完備相關程序前，暫不得銷毀：	
一、機密文書等級變更或註銷處理意見表、通知單及紀錄單等，其原檔案尚未解密者，請依機關檔案管理作業手冊16.4規定辦理。	
二、會計憑證、報告、帳簿及重要備查簿等，未經上級機關與審計機關同意者，請依會計法及機關檔案管理作業手冊16.4規定辦理。	

機關檔案審核結果不得銷毀意見表

機關名稱	新北市政府○○區公所
下列檔案不得銷毀：	
列入移轉	<p>下列檔案，屬反映特定年代範圍或特殊歷史時期之社會文化或研究價值，或對於現有國家檔案之完整性具重要關聯性與互補性質，請依機關檔案保存年限及銷毀辦法第3條第9款規定，調整為永久保存，並列入移轉：</p> <p>一、39至60年，分類號31，反映政府遷臺初期之人口遷徙與身分、設籍登記；特殊身分人員、原住民身分認定與管理；臺灣省政府有關戶政相關規定等案情，全數列入移轉。</p> <p>二、61、62、66至70、74、75、77、78、81年分類號31，72年分類號31-1，屬延續上開案情或具體反映戡亂時期(含戶警合一期間)戶口查察與管制(含進出山地管制與山地戶口查察)等案情者。</p>

機關檔案審核結果不得銷毀意見表

機關永久保存

一、下列檔案，具重要行政稽憑及資訊價值，請依機關檔案保存年限及銷毀辦法第3條第2、5款規定，調整為永久保存，由機關自行保存：

(一)97年分類號18039、99年分類號180119，屬本機關制(訂)定、修正之重要法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關案情者。

(二)99年分類號180229，屬縣市改制財產移交相關案情者。

二、99年分類號180119，屬不動產管理相關案情者，請依行政類檔案保存年限基準表規定，調整為永久保存，由機關自行保存。

三、下列檔案，請依人事類檔案保存年限基準表規定，調整為永久保存，由機關自行保存：

(一)99年分類號18059，屬出國考察報告者，由機關自行永久保存1份。

(二)99年分類號18159，屬本機關組織調整相關案情者。

機關檔案審核結果不得銷毀意見表

延長保存年限

一、下列檔案，請依行政類檔案保存年限基準表規定調整保存年限：

- (一) 99年分類號18039，101年分類號18020209、18020309、180303、180601、181509，屬採購相關案情者。
- (二) 101年分類號18020209，屬宿舍管理相關案情者另，其清理處置列屬「屆期後鑑定」，請於屆滿保存年限後，依機關檔案管理作業手冊第15章規定，辦理檔案保存價值鑑定，併附鑑定報告重新循序送審。

二、97年分類號0715，屬免禁役相關案情者，請依機關現行檔案分類及保存年限區分表規定，調整保存年限。

三、99年分類號010682，屬軍人忠烈祠第二納骨塔興建工程相關案情者，請審酌其行政稽憑及資訊價值，酌予調整保存年限。

機關檔案審核結果不得銷毀意見表

重新送審

一、檔號092/0541/1/5/014，案由僅著錄文號或未著錄具體內容，**無法據以判定存毀**，請依機關檔案管理作業手冊9.4.1.2規定修正後，重新循序送審。

二、101年分類號010309，屬本機關訴願案情者，因涉及民眾權益，請依機關檔案管理作業手冊第15章規定，辦理檔案保存價值鑑定，確認無涉內外在使用需求、民眾重大權益與未了案件後，併附鑑定報告重新循序送審。

下列檔案於完備相關程序前，暫不得銷毀：

一、機密文書等級變更或註銷處理意見表、通知單及紀錄單等，其原檔案尚未解密者，請依機關檔案管理作業手冊16.4規定辦理。

二、會計憑證、報告、帳簿及重要備查簿等，未經上級機關與審計機關同意者，請依會計法及機關檔案管理作業手冊16.4規定辦理。

三、屬收付款作業者，請俟相關會計憑證銷毀後，始得依規定辦理銷毀。

伍、銷毀作業

- 依審查意見進行初步處理
 - ◆ 再行檢視有無不應銷毀之情形
 - ◆ 補行建檔
 - ◆ 修正案名、案情摘要或案由
 - ◆ 註記
 - ◆ 續存作業
 - ◆ 檔案保存價值鑑定
 - ◆ 移轉（交）作業

伍、銷毀作業（續）

➤ 目錄彙送

- ◆ 已彙送至檔案管理局
- ◆ 未曾彙送亦未建檔
 - 延長保存年限
 - 同意銷毀、定型化書表


➤ 執行銷毀作業

- ◆ 依媒體型式選用適當之銷毀方法
- ◆ 會同相關單位派員監毀
- ◆ 經微縮或電子儲存者

106年修正之 機關檔案保存年限及銷毀辦法



機關檔案保存年限及銷毀辦法修正-第2條


- ▶ 各機關依本法第十條區分檔案保存年限時，應審酌下列各款事項：
 - ▶ 一、影響國家安全、社會發展及公益之程度。
 - ▶ 二、典章或史料文物之價值。
 - ▶ 三、法律信證之維護。
 - ▶ 四、行政程序之稽憑。
 - ▶ 五、學術研究之參考。
 - ▶ 六、機關**組織沿革及業務職能**之特性。
 - ▶ 七、個人權益之保護。
 - ▶ 八、其他應審酌之重要事項。
-
- 

機關檔案保存年限及銷毀辦法修正-第3條

- ▶ 下列檔案之保存年限，應列為永久保存：
 - ▶ 一、涉及國家或本機關重要制度、決策及計畫者。
 - ▶ 二、涉及國家或本機關重要法規之制（訂）定、修正及解釋者。
 - ▶ 三、涉及本機關組織沿革、主要業務運作及職能演變者。
 - ▶ 四、對國家建設或機關施政具有重要利用價值者。
 - ▶ 五、具有國家或機關重要行政稽憑價值者。
 - ▶ 六、具有國家、機關、團體或個人重要財產稽憑價值者。
 - ▶ 七、對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具有重大影響者。
 - ▶ 八、具有重要科技價值者。
 - ▶ 九、具有重要歷史或社會文化保存價值者。
 - ▶ 十、屬重大輿情或具唯一性、獨特性或代表性之特殊個案者。
 - ▶ 十一、法令規定應永久保存者。
 - ▶ 十二、其他有關重要事項而具有永久保存價值者。
-



機關檔案保存年限及銷毀辦法修正-第4條

- ▶ 定期保存之檔案，其保存年限區分為三十年、二十五年、二十年、十五年、十年、五年、三年及一年。但下列範圍之檔案，不在此限：
 - ▶ 一、屬檔案中央主管機關訂定之機關共通性檔案保存年限基準所列檔案。
 - ▶ 二、符合第七條規定之檔案。
 - ▶ 三、保存年限有超過三十年之需求，且經檔案中央主管機關同意者。
 - ▶ 四、其他相關法規另有規定者。
-
- 


機關檔案保存年限及銷毀辦法修正-第5條

- ▶ 各機關應就主管業務，依本辦法、機關共通性檔案保存年限基準及其他相關法規規定，編訂檔案保存年限區分表，區分檔案保存年限及清理處置方式。
- ▶ 前項清理處置方式應區分為列為國家檔案、機關永久保存、屆期後鑑定及依規定程序銷毀。
- ▶ 第一項檔案保存年限區分表應依本法施行細則第十條第一項各款規定程序，函送檔案中央主管機關審核後實施。修正時，亦同。但依機關共通性檔案保存年限基準修正者，不在此限。

機關檔案保存年限及銷毀辦法修正-第7條

- ▶ 定期保存之檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，應具確保複製儲存紀錄具存取有效性之保存措施，其符合下列情形者，並得調整其檔案原件之保存年限：
 - ▶ 一、保存年限二十年以下。
 - ▶ 二、清理處置列屬依規定程序銷毀。
 - ▶ 依前項規定調整後之保存年限，不得低於原定保存年限二分之一，並採整數進位。
 - ▶ 依第一項規定調整保存年限之檔案，其原件經檔案中央主管機關核准銷毀後，該複製儲存之紀錄，應提供應用，且至少保存至該檔案之原定保存年限；於原定保存年限屆滿後，該複製儲存之紀錄得經檔案中央主管機關備查後銷毀。
-


機關檔案保存年限及銷毀辦法修正-第9條

- ▶ 各機關檔案銷毀目錄得提供史政機關檢選；經檢選之檔案，應於銷毀計畫及檔案銷毀目錄註記之。
 - ▶ 依第七條第一項規定調整保存年限，且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定保存年限，且依同條第三項規定經檔案中央主管機關備查後，始得送交史政機關。
-
- 

機關檔案保存年限及銷毀辦法修正-第10條

- ▶ 第十條本法第十二條第二項所定銷毀計畫，應包括下列事項：
 - ▶ 一、擬銷毀檔案年度及數量。
 - ▶ 二、擬銷毀檔案現在存放地點。
 - ▶ 三、擬銷毀時間、地點及方式。
 - ▶ 四、依第七條規定調整保存年限者，其確保複製儲存紀錄具存取有效性之保存措施。
 - ▶ 五、其他經檔案中央主管機關指定事項。
 - ▶ 前項第四款所定具存取有效性之保存措施，應包括下列事項：
 - ▶ 一、建立檔案複製儲存紀錄長期保存之標準作業流程。
 - ▶ 二、規劃複製儲存紀錄之異地備份作業。
 - ▶ 三、評估載體、軟硬體之有效性、轉置作業及其成本有效性。
 - ▶ 第一項銷毀計畫及第八條檔案銷毀目錄，應依本法施行細則第十條第一項各款規定程序，函送檔案中央主管機關審核。
-

機關檔案保存年限及銷毀辦法修正-第15條

- ▶ 檔案因天災或事故毀損，經鑑定結果認無法修復者，各機關得將其原因及已毀損檔案之檔號、案名及數量等詳細情形，函送檔案中央主管機關備查後銷毀。
 - ▶ 檔案因天災或事故滅失者，各機關應將其原因、時間、地點、滅失檔案之範圍、數量等相關說明及佐證資料，函送檔案中央主管機關備查。
-
- 

機關檔案保存年限及銷毀辦法修正-第17條

- ▶ 已銷毀之檔案，應分別於檔案銷毀目錄及案卷目次表等有關目錄，註記核准銷毀之文號及銷毀之日期；其有微縮、電子或其他方式儲存之紀錄者，並應附註其編號。但全卷銷毀者，其案卷目次表得免註記。
- ▶ 前項已銷毀之檔案目錄已彙送至檔案中央主管機關者，應於完成相關註記後，重新辦理目錄彙送。



機關檔案保存年限及銷毀辦法修正-第17條

- ▶ 已銷毀之檔案，應分別於檔案銷毀目錄及案卷目次表等有關目錄，註記核准銷毀之文號及銷毀之日期；其有微縮、電子或其他方式儲存之紀錄者，並應附註其編號。但全卷銷毀者，其案卷目次表得免註記。
- ▶ 前項已銷毀之檔案目錄已彙送至檔案中央主管機關者，應於完成相關註記後，重新辦理目錄彙送。



執行檔案銷毀

安全事宜

- 妥善集中放置於安全場所
- 運送過程之安全

執行銷毀

- 派員監毀

電子檔案 銷毀

- 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

陸、特殊銷毀

➤ 態樣

◆ 情況急迫

- 檔案變質、散發有毒物質
- 遭遇戰爭、暴動或事變

◆ 天災或事故

➤ 程序

◆ 應陳報事項

◆ 事前陳報

◆ 事後備查

柒、結語

檔案銷毀

不只為了銷檔案
法定程序仔細瞧
屆期檔案處置好
檔案清理煩惱少



感謝聆聽
敬請指教

