

各機關處理公務或因公務產生之各類型公務紀錄，請依檔案法相關規定落實歸檔及管理
發文機關：國家發展委員會檔案管理局

發文字號：國家發展委員會檔案管理局 105.03.29. 檔徵字第1050009062號函

發文日期：民國105年3月29日

主旨：各機關處理公務或因公務產生之各類型公務紀錄，請依檔案法相關規定落實歸檔及管理，請查照。

說明：

一、邇來部分機關仍有因未落實歸檔管理，以致政府公務紀錄散佚情事發生，請加強辦理下列事項：

(一) 落實辦畢案件歸檔作業

各機關處理公務或因公務產生之各類型公務紀錄資料，含存置於業務單位或各級首長、副首長辦公室者，應確依檔案法相關規定歸檔管理；歸檔案件應以原件為原則。

(二) 加強檔案銷毀作業之監控措施

各機關辦理檔案銷毀作業應依檔案法、機關檔案保存年限及銷毀辦法等相關規定辦理，經檔案中央主管機關核准銷毀之檔案於銷毀前，應妥善集中放置於安全場所，並注意其運送過程之安全，且檔案之銷毀，應由檔案管理單位會同相關單位派員全程監控。機密檔案未經解密者，以及未經檔案中央主管機關核准銷毀之檔案，不得銷毀。

二、另，各機關管有非屬檔案法相關規定應歸檔管理之文書，各機關應本於權責自行訂定管理規定，衡酌決定處理方式，加強相關安全與保管事宜。