

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特殊狀況逕行銷毀、毀損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。

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。

16.3 名詞定義

16.3.1 銷毀

指對不具保存價值之檔案，以焚化、化為碎紙及溶為紙漿等方式，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、北高二市文獻委員會及各縣市文化局或縣史館等。

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. 全案或全卷屆保存年限後，始得依規定辦理銷毀。
2. 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。
3. 機密檔案附件抽存後成就解密條件者，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辦理解密後，始得依規定辦理銷毀。

4. 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。
5. 檔案附件除書籍、圖片、照片、錄影(音)帶、微縮片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 各機關檔案管理單位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（格式，如表 16-1），其應記載事項如下：

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。

機關檔案以案件編目者，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。
8. 基準項目編號：同16.4.1.1第8目。
9. 註記：同16.4.1.1第9目。

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，並依分類號順序整理編訂頁碼後，依下列程序辦理：

1. 檔案銷毀目錄送會業務單位審核，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。
2. 經送會相關業務單位同意銷毀之檔案，如屬保存年限10年或產生時間已逾30年以上者，宜邀集業務單位就檔案之行政價值、法律價值、資訊價值及歷史價值等進行會審，但屬機關共通性檔案保存年限基準適用範圍之檔案，不在此限。

前項會審方式及審查紀錄，得依14.5.2.3第7目及14.5.2.7第2目規定辦理。

3. 經核准延長保存年限者，檔案管理單位應修正檔案銷毀目錄，並於檔案管理資訊系統修正檔案保存年限，其未編目建檔者，依第8章規定辦理。

16.4.1.3 檔案銷毀目錄經權責長官核准後，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○○類基準所定保存年限。

例②分類號○○○及○○○，符合○○類基準所定保存年限。

例③案名○○○及○○○，符合○○類基準所定保存年限。

例④除分類號○○○外，餘均符合○○類基準所定保存年限。

例⑤除案名○○○、○○○及○○○外，餘均符合○○類基準所定保存年限。

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點第4目規定辦理。

16.4.1.4 檔案銷毀目錄整理原則如下：

1. 檔案銷毀目錄應裝訂成冊，並加裝封面（參考格式，如表16-4），每冊目錄以不逾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，各機關檔案管理單位應依16.4.1.1及16.4.1.3規定辦理。

16.4.1.6 各機關檔案管理單位應將檔案銷毀計畫、檔案銷毀目錄或檔案審查紀錄，函送檔案管理局審核，其中如有會計憑

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；其層送程序如下：

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. 省政府、省諮議會、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. 省政府及直轄市政府所屬各機關，均層報由省政府及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 上級機關對於所屬機關送審之檔案銷毀計畫、檔案銷毀目錄或檔案審查紀錄，應進行審核，並依16.4.1.6規定函送檔案管理局審核：

1. 依據16.4.1.1及16.4.1.3規定，並就目錄所載案情查核是否不具保存價值或有未屆滿年限者。
2. 依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」第2、3條及機關共通性檔案保存年限基準規定，審視檔案銷毀妥適性。

16.4.1.8 各機關擬銷毀之檔案經檔案管理局核復後，各機關應就下列情形辦理相關事宜：

1. 延長保存年限者：依16.4.1.2第3目辦理，至延長為永久保存之檔案，應於屆移轉年限後，編製檔案移轉目錄送交檔案管理局。
2. 核准銷毀者：檔案管理單位應依下列原則或程序辦理：
 - (1) 經檔案管理局核准銷毀之檔案，檔案管理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，並附註其編號於檔案銷毀目錄、案卷目次表或檔案管理資訊系統相關欄位。
 - (2) 經史政機關檢選者，不得銷毀，檔案管理單位應於

檔案管理資訊系統註記之，並列冊(雙方各執乙份)併同檔案移交史政機關。

- (3) 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，並注意其運送過程之安全。
- (4) 檔案管理單位執行檔案銷毀時，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，並注意環境保護事宜。其執行檔案銷毀時，得採下列方法為之：
 - ①化為碎紙或溶為紙漿。
 - ②焚化。
 - ③擊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。
- (5) 已銷毀之檔案，檔案管理單位應於檔案銷毀後 1 個月內，分別於檔案銷毀目錄、案卷目次表或檔案管理資訊系統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。
- (6) 經核准銷毀之檔案，其目錄已彙送至檔案管理局者，檔案管理單位應將註記完成之檔案，依「機關檔案管理資訊化作業要點」所定之檔案目錄傳輸格式規定，以及機關檔案目錄彙送期程、方式及程序送檔案管理局，其形式得以離線(如儲存於磁片、光碟等電子儲存媒體)或線上傳送方式為之。
- (7) 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 第 1 點以案卷為單元規定製作檔案銷毀目錄者，其案卷目次表應永久保存。

16.4.2 檔案因特殊狀況銷毀或毀損處理作業(作業流程，詳如

圖 16-2)

16.4.2.1 各機關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，無法依法定程序辦理銷毀者，檔案管理單位應依下列程序辦理：

1. 逕行銷毀檔案，應依 16.4.1.8 第 2 點第 4 目辦理。
2. 擬具報告（參考格式，如表 16-6），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，函送檔案管理局備查。
3. 已銷毀之檔案，檔案管理單位應依 16.4.1.8 第 2 點第 5 目至第 7 目辦理。

16.4.2.2 各機關檔案因天災或事故致檔案毀損者，檔案管理單位應依下列程序辦理：

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權責長官核准後函送檔案管理局備查，始得銷毀。
3. 經檔案管理局備查後，檔案管理單位執行銷毀之程序，依 16.4.1.8 第 2 點第 3 目至第 4 目辦理，其相關函件應永久保存。
4. 已銷毀之檔案，檔案管理單位應依 16.4.1.8 第 2 點第 5 目至第 7 目辦理。

16.4.1.1
檔案銷毀目錄製作

16.4.1.2
檔案銷毀目錄審核

16.4.1.3
|
16.4.1.7
檔案銷毀計畫、目錄或審核紀錄送核

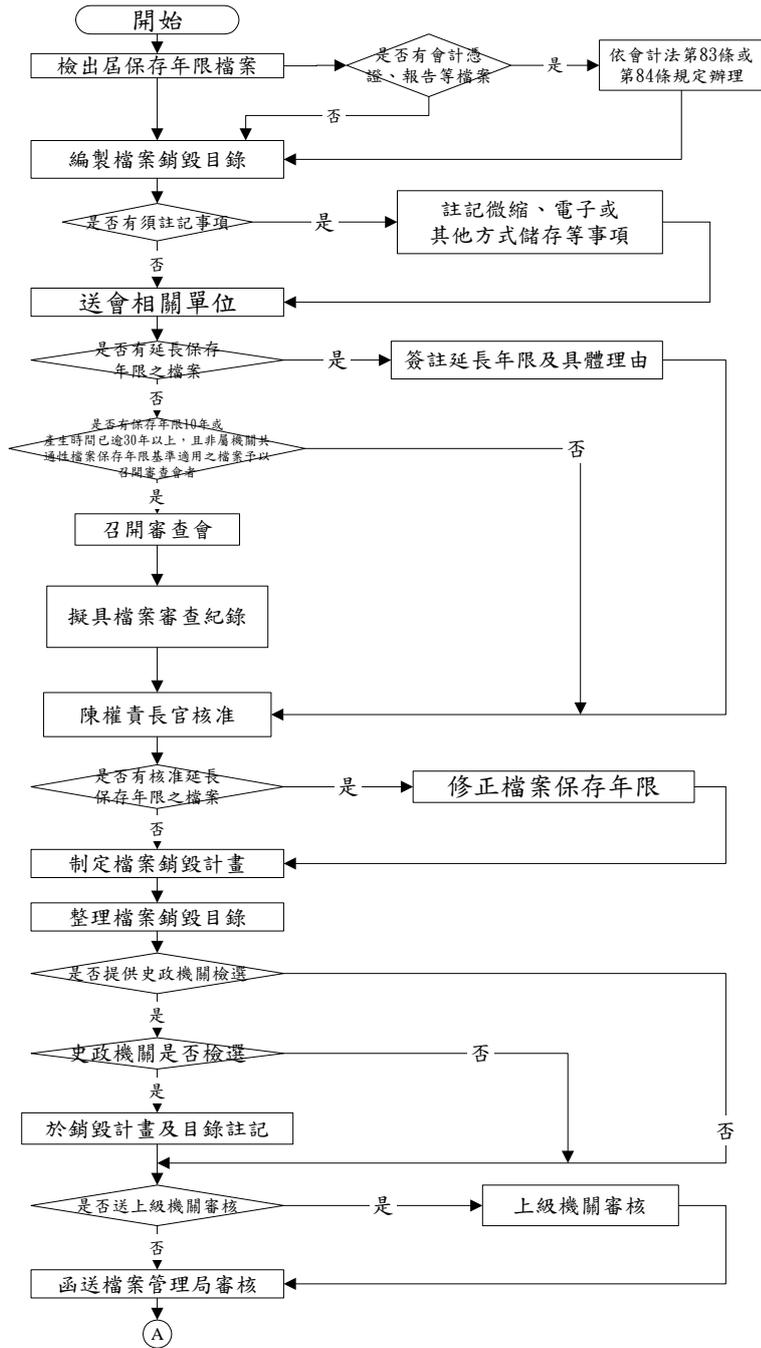


圖16-1 屆保存年限檔案銷毀作業流程

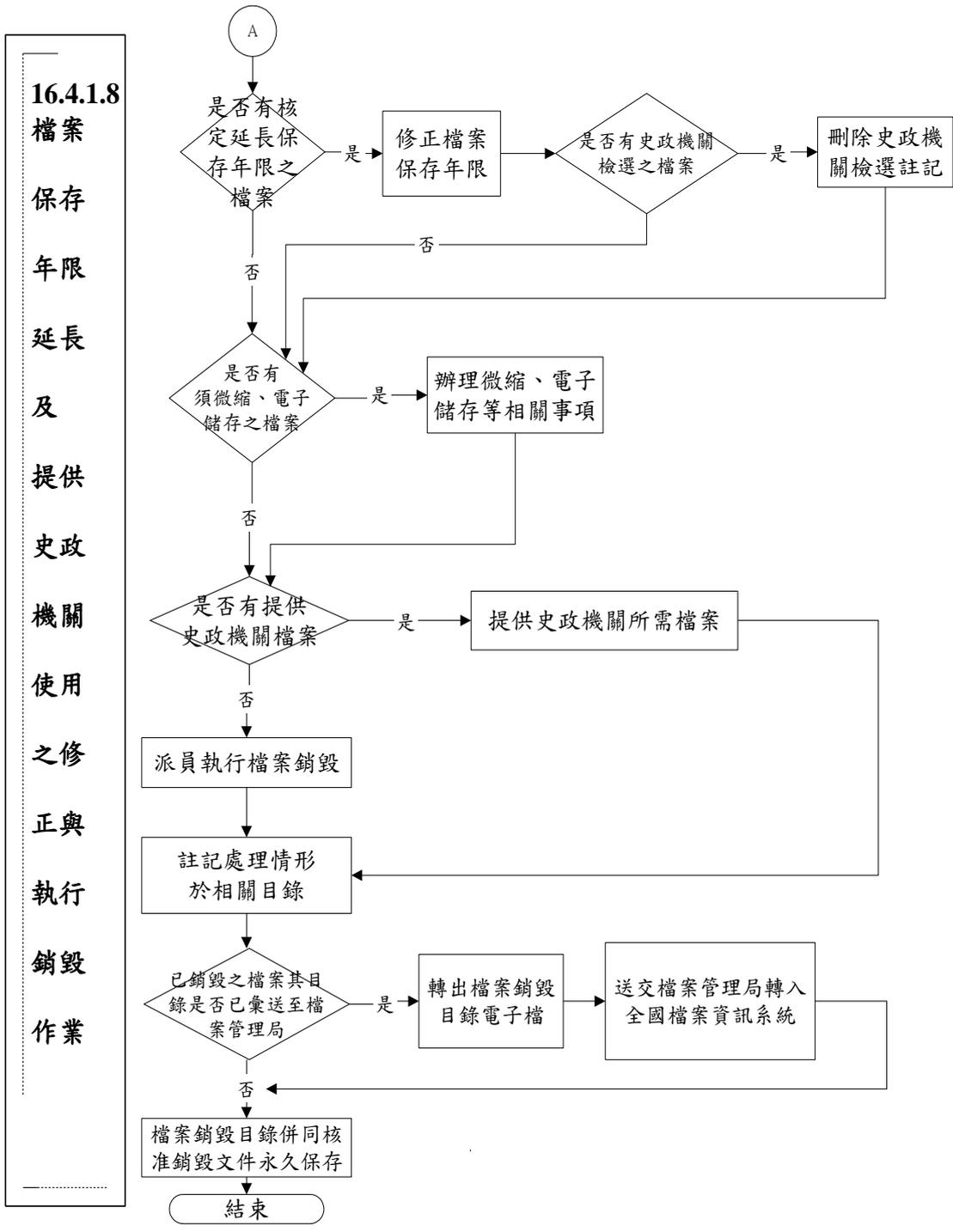


圖16-1 (續1)

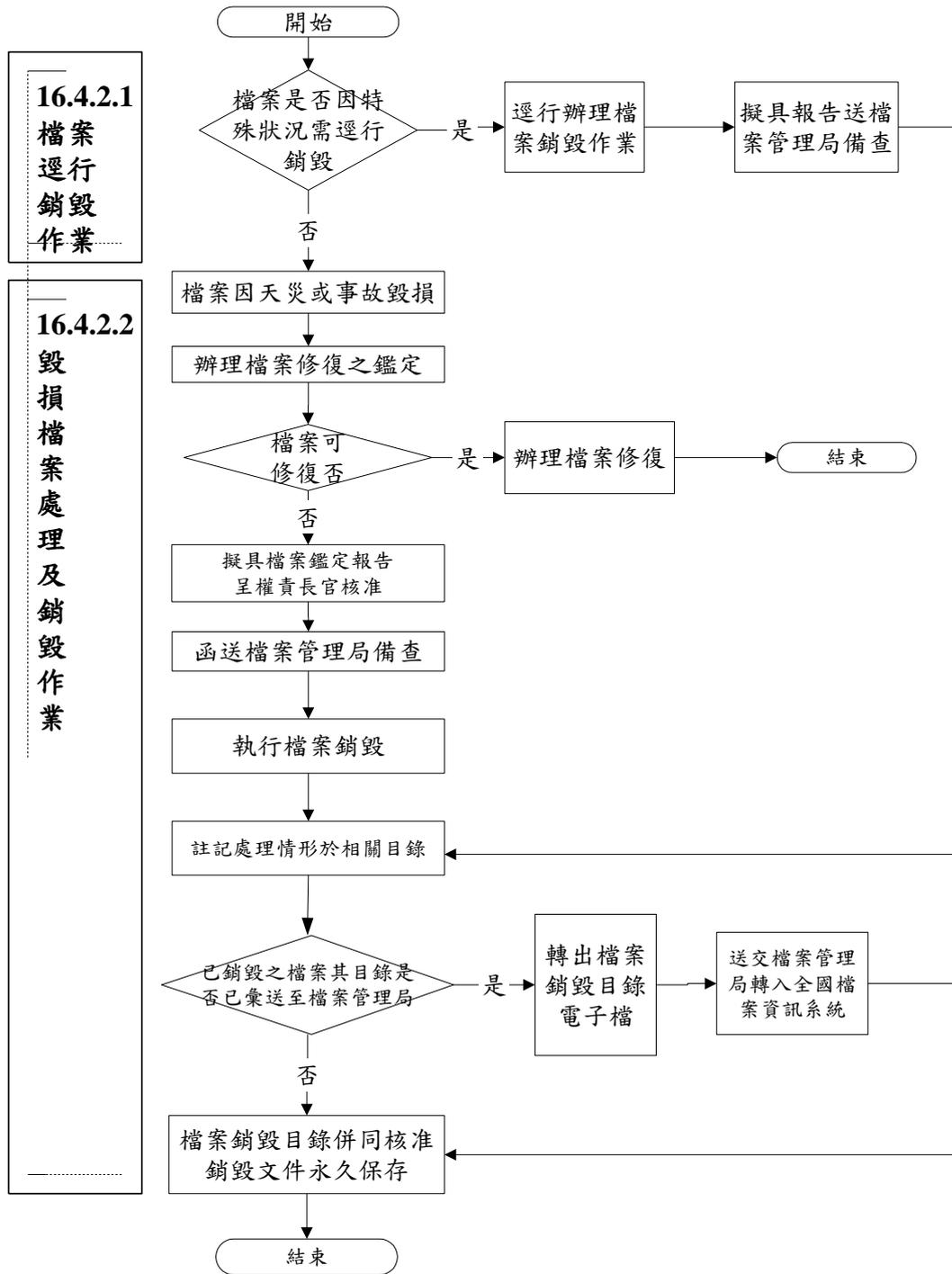


圖16-2 檔案因特殊狀況銷毀或毀損處理作業流程

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

案名：

案情摘要：

基準項目編號：

備註：

卷數： 案卷內文件起迄日期：

檔案產生者：

保存年限：

調整後保存年限(調整原因)：

檔號：年度號/分類號/案次號

案名：

案情摘要：

基準項目編號：

備註：

卷數： 案卷內文件起迄日期：

檔案產生者：

保存年限：

調整後保存年限(調整原因)：

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，如檔案管理局核准延長，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

基準項目編號：

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

檔 號：年度號/分類號/案次號/卷次號

基準項目編號：

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

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

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，如檔案管理局核准延長，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、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。

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 檔案銷毀裝箱標籤範例
 (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 特殊狀況逕行銷毀檔案報告(參考格式)

一、基本資料

機關名稱

檔案數量
(案或卷數)

銷毀原因

銷毀時間

銷毀地點

銷毀方法

備 註

二、已銷毀檔案清單

項次	產生 年度	年度號/分類 號/案次號	案名	案情摘要	卷 數	備	註