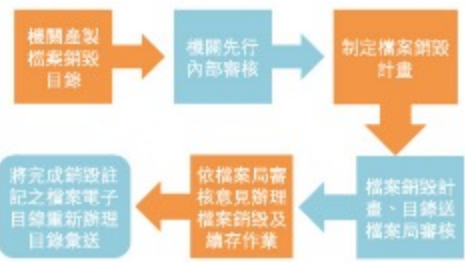




檔案知識+

檔案銷毀常見問題面面觀

檔案銷毀作業程序示意圖



機關檔案銷毀有許多應行程序，檔案管理人員常透過國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱本局)的各式諮詢管道提問。究竟有哪些常見問題呢？且看本文讓您辦理本項作業快速上手。

國家發展委員會檔案管理局檔案徵集組專員 陳珈宏

一、前言

檔案法第12條規定，各機關銷毀檔案，應先制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，送交檔案中央主管機關審核。有關檔案銷毀的作業流程，本局訂頒的機關檔案管理作業手冊第16章有詳盡說明，然而，因各個機關管有的檔案樣態多元，且檔案管理人員更替頻繁，所以在銷毀實務作業，本局常接到各式各樣提問。以下，僅將機關較常詢問且重要問題臚列說明。

二、檔案銷毀常見問題

檔案銷毀常見問題

Q1：檔案清理與檔案清查有什麼不同？

A：檔案清理與清查的定義如下：

1. 檔案清理：檔案法施行細則第6條第1項第6款規定，「清理」係依檔案目錄逐案核對，將逾保存年限之檔案或已屆移轉年限之永久保存檔案，分別辦理銷毀或移轉，或為其他必要之處理。
2. 檔案清查：依機關檔案管理作業手冊12.4.3規定，「清查」係指檔案管理人員依照檔案目錄，逐案或逐件核對管有檔案並檢查其保存狀況之過程。檔案清查清單參考格式如圖1所示。

由上述法規的定義可以瞭解清查與清理之功能與目的實有不同，清查係瞭解檔案保存狀況之基礎事項，例行清查做得好，後續辦理檔案清理煩惱少，所以機關在辦理檔案銷毀與移轉等清理作業前，為求審慎周延，必先經過清查程序不可少，檔案清查可說是檔案清理之重要前置準備作業。

檔案清查清單 (機關全銜) 紙質類檔案清查清單				
日期： 年 月 日				
檔號	案名	數量	檔案狀況	處理建議
			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 檔案散落或未裝訂 (永久檔案) <input type="checkbox"/> 檔案破損 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 屆銷毀或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 裝訂 <input type="checkbox"/> 裱補 <input type="checkbox"/> 目錄修正 <input type="checkbox"/> 查明原因簽請權責長官處理。 <input type="checkbox"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他
			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 檔案散落或未裝訂 (永久檔案) <input type="checkbox"/> 檔案破損 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 屆銷毀或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 裝訂 <input type="checkbox"/> 裱補 <input type="checkbox"/> 目錄修正 <input type="checkbox"/> 查明原因簽請權責長官處理。 <input type="checkbox"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他
			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 檔案散落或未裝訂 (永久檔案) <input type="checkbox"/> 檔案破損 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 屆銷毀或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 裝訂 <input type="checkbox"/> 裱補 <input type="checkbox"/> 目錄修正 <input type="checkbox"/> 查明原因簽請權責長官處理。 <input type="checkbox"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他
			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 檔案散落或未裝訂 (永久檔案) <input type="checkbox"/> 檔案破損 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 屆銷毀或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 裝訂 <input type="checkbox"/> 裱補 <input type="checkbox"/> 目錄修正 <input type="checkbox"/> 查明原因簽請權責長官處理。 <input type="checkbox"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他
總計： (數量/計量單位) 待修護檔案 (含除蟲菌、裱補、裝訂等)： (數量/計量單位) 遺失： (數量/計量單位)				
說明：1.本清單宜與檔案目錄結合運用。 2.本清單係以「案」為清查單位所製作之參考範例，機關如以「件」進行清查，得參考本表自行設計符合需要之清查清單。 3.機關可於備註欄註明個別卷次之檔案狀況，俾利後續處置。				

圖1 檔案清查清單參考格式

Q2：報送檔案銷毀目錄前，一定要先送史政機關嗎？

A：依機關檔案保存年限及銷毀辦法第9條規定，各機關檔案銷毀目錄“得”提供史政機關檢選。爰機關得衡酌擬銷毀檔案之內容及性質，決定是否送史政機關檢選，報送之順序應先送史政機關後再送本局審核。另外，經史政機關檢選之檔案，應依機關檔案管理作業手冊16.4.1.1及16.4.1.3規定，於報送本局審核之檔案銷毀目錄及檔案銷毀計畫分別註記哦，如圖2所示。

(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。

圖2 檔案銷毀計畫中史政機關檢選註記欄位

Q3：經史政機關檢選檔案，如經檔案局審核後屬不得銷毀者，該如何處理？

A：送交史政機關之檔案，需已屆保存年限且經機關確認無續存價值，並經本局審核同意銷毀。若檔案經本局審核後屬應延長保存年限或永久保存等尚不得銷毀情況者，則該檔案仍應於原機關續存，或俟屆期後辦理鑑定，不得送交史政機關。

Q4：機關早期的永久保存檔案，現在認為並不需要永久保存，如要辦理銷毀應該怎麼做？

A：檔案的保存價值可能隨時空環境而改變，其保存年限係依檔案產生時所適用之檔案保存年限區分表(以下稱區分表)，因此，早期永久保存檔案如依機關現行區分表，其保存年限屬定期保存者，應依照檔案保存價值鑑定規範及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。鑑定時，應考量時空環境及歷史背景等因素；鑑定結果認為確無永久保存之必要者，始得修正為定期保存之檔案，其銷毀作業，應於屆滿保存年限後，將鑑定報告併同檔案銷毀計畫與目錄，依規定程序函送本局審核。檔案鑑定報告如圖3所示。

圖3 檔案鑑定報告參考格式

Q5：機關早期檔案，原定保存年限較短，但是依機關共通性檔案保存年限基準表所訂保存年限為永久保存，是否還能進行銷毀？

A：本局訂頒之機關共通性檔案保存年限基準(以下簡稱基準)，係作為機關共通性檔案保存年限判定之最低標準及其清理處置之依據，若機關檔案符合基準之適用範圍，保存年限不得低於基準之規定，應依基準調整為永久保存，不得銷毀。

Q6：機關檔案管理作手冊16.4.1.8規定，檔案管理人員執行檔案銷毀時，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，請問「會同相關單位」，一定要請政風室嗎？

A：檔案管理人員執行檔案銷毀時，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，其用意係在規範機關覈實執行檔案銷毀作業，並未明文由政風人員監毀。所以檔案監毀人，機關應本於權責妥適指派，惟須簽請機關權責長官核准後辦理。

Q7：公立高中(職)以下學校已非檔案法準用範圍，其檔案銷毀應如何辦理？

A：檔案法業於97年9月1日修正施行，公立高中(職)以下學校非其準用之範圍，其辦理檔案銷毀，已無須報送本局同意。另外，本局於97年8月函送「公立高中職以下學校因應檔案法第28條修正條文配合辦理事項」，請教育部統籌規劃、督導與考核。有關公立高中(職)以下學校檔案之銷毀作業，請洽詢教育部或該管教育局(處)釋疑。

Q8：日前收到目錄彙送管考系統寄送的銷毀目錄彙送稽催通知信，請問有何應行事項尚未辦理？

A：依機關檔案管理作業手冊16.4.1.8第2目規定略以，經核准且完成銷毀之檔案，其檔案目錄已彙送至檔案局者，檔案管理人員應完成相關目錄之註記，並轉出符合格式之檔案電子目錄，重新辦理目錄彙送，俾刪除已公布於機關檔案目錄查詢網之檔案目錄，以維其資料之正確性。若所收到目錄彙送管考系統通知信的信件內容為提醒辦理銷毀註記重新彙送者，表示機關尚未進行上述重新目錄彙送作業，應依規定儘速辦理！

序號	恢復日期	恢復文號	檔案移轉/銷毀/新設目錄送審機關	目錄彙送機關
1	1060925	1060100104	財政部中國國稅局	財政部中國國稅局
2	1000925	1000100112	財政部中國國稅局	財政部中國國稅局
3	1060629	1060002710	財政部中國國稅局	財政部中國國稅局

貴機關尚有23筆管考項目未辦理，請至檔案目錄彙送管考系統辦理

圖4 目錄彙送管考系統畫面

三、結論

檔案係機關處理公務而產生的各類紀錄，具有機關行政稽憑價值，因此在辦理檔案銷毀作業更應審慎對待。透過本文的問與答，期望能夠使機關檔案管理人員們對於檔案銷毀有深一層的認識，並順遂相關工作之進行。