

經濟部標準檢驗局基隆分局檔案清查、銷毀作業要點

- 一、為整理及更新檔案，定期清理銷毀檔案，以節省人力與空間，依檔案法第 12 條、檔案法施行細則第 8 條及機關檔案保存年限及銷毀辦法，訂定本要點。
- 二、本要點所稱檔案，係指由檔案管理單位負責保管之結案公文。
- 三、本分局檔案就其內容價值確定存廢標準，區分為永久保存及定期保存兩種。定期保存者，其保存年限區分為 20 年、10 年、5 年、3 年、1 年。
- 四、檔案入庫管理後，應定期進行檔案清查，按檔案清查清單所載內容與架上放置檔案進行查核，以便及時掌握檔案保存現況，清查完畢後檔管人員應作成檔案清查報告，陳報權責長官核閱。
- 五、檔案清查完後，應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。
- 六、檔案銷毀作業依下列原則辦理：
 1. 由檔案管理單位繕造檔案銷毀目錄，送會業務單位表示意見，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. 檔案銷毀目錄經權責單位審核後，檔案管理單位應編製檔案銷毀

計畫。連同檔案銷毀目錄及檔案保存年限區分表函送上級機關層轉檔案管理局審核。

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。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，並應注意環境保護事宜。
4. 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，其案卷目次表不註記。
5. 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」所定方式彙送檔案管理局。
6. 檔案銷毀目錄應併同核准銷毀文件永久保存。

七、機密檔案清查作業，依機密檔案管理規定辦理，並須俟機密等級消失後，始得辦理銷毀。

八、檔案清查作業每年應至少辦理 1 次。

九、本要點陳請分局長核准後施行，修正時亦同。