

項目編號	
承辦單位	總務處文書組
項目名稱	檔案銷毀作業
<p>一、項目目的</p> <p>規範本校檔案銷毀作業程序，以供執行之依據。</p> <p>二、法令依據</p> <p>(1)機關檔案保存年限及銷毀辦法。</p> <p>(2)檔案保存價值鑑定規範。</p> <p>(3)機關共通性檔案保存限基準。</p> <p>(4)文書及檔案管理電腦化作業規範。</p> <p>三、作業流程</p> <p>(1)擬銷毀檔案目錄製作產生</p> <p>文書組檔案管理人員檢出已屆保存年限檔案，編製擬銷毀檔案目錄送各相關業務單位審核，審核結果經權責長官核准後，據以擬訂檔案銷毀計畫及檔案銷毀目錄。</p> <p>(2)擬銷毀檔案目錄送核</p> <p>文書組檔管人員將擬銷毀檔案目錄送會業務單位審核，若業務單位認有延長保存年限之必要者，檔案人員應於擬銷毀檔案目錄，註記延長年限及理由。經陳核權責長官核准後，檔管人員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。</p> <p>(3)檔案銷毀計畫制定送核</p> <p>檔案銷毀目錄經權責長官核准後，文書組檔管人員應擬訂檔案銷毀計畫及整理檔案銷毀目錄。</p> <p>檔案人員得衡酌擬銷毀檔案內容及性質決定是否提供史政機關檢還。</p> <p>史政機關檢還之檔案，檔管人員應註記於銷毀計畫及檔案銷毀目錄。</p> <p>檔管人員應將檔案銷毀計畫、檔案銷毀目錄或檔案審查記錄函請教育部層轉檔管局同意銷毀。</p> <p>(4)執行銷毀計畫</p> <p>1. 執行檔案銷毀前應妥善集中放置，注意運送過程之安全。</p> <p>2. 已銷毀之檔案應於銷毀一個月，逐案逐件分別註記於銷毀目錄，案卷目次表及檔案管理資訊系統註記核准銷毀文號及日期，但全卷銷毀者，其案卷目次表得不註記。</p> <p>3. 經核准銷毀之檔案，其目錄如已彙送至檔案局，應將註記完成之檔案，依文書及檔案管理電腦化作業規範所定之檔案目錄傳輸格式規定送檔管局。</p> <p>4. 檔案銷毀目錄，應併同核准銷毀文件永久保存。</p> <p>5. 檔管局認有延長保存年限必要者，檔管人員應於檔案管理資訊系統修正檔案保存年限，屆保存年限，始得依規定辦理銷毀。</p> <p>四、控制重點</p> <p>檢核出已屆保存年限之檔案，會各業務單位審核，須繼續保存或銷毀於擬銷毀檔案目錄註記。</p> <p>五、使用表單</p> <p>銷毀檔案目錄</p>	

六、作業流程圖

權責單位
或人員

作業流程

相關表
單或注
意事項

檔管人員

擬銷毀
檔案目
錄製作
產出

檔管人員

各承辦單
位

校長室

檔管人員

檔案管理
局

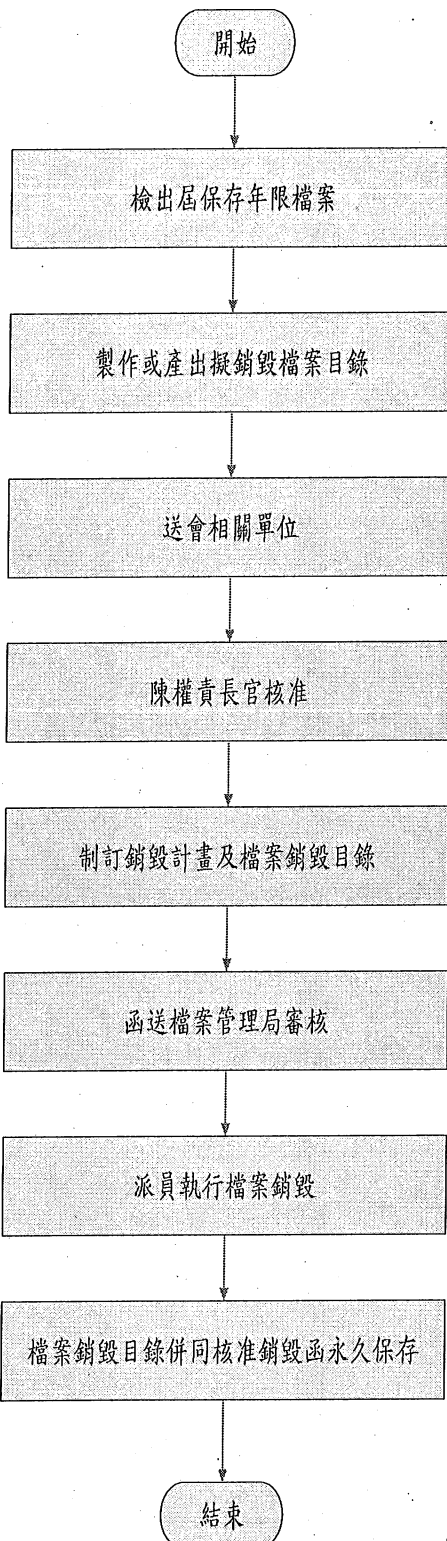
檔管人員
秘書室
事務組

檔管人員

擬銷毀
檔案目
錄送核

檔案銷
毀計畫
及目錄
制訂送
核

執行銷
毀作業



每年

檔案銷毀作業

國立聯合大學內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：總務處文書組

作業項目：檔案銷毀作業

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、檔案銷毀處理作業 (一) 檔案銷毀目錄是否依規定規定格式製作。 (二) 檔案銷毀目錄是否依規定會簽承辦單位表示意見。 (三) 是否依規定編製銷毀計畫、檔案銷毀目錄及檔案鑑定報告是否層送教育部審核。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____			