

## 4.9 國立勤益科技大學總務處文書組

### 檔案銷毀標準作業流程

- 1.目的：為整理及更新檔案，以減少人力、空間等浪費，定期清理銷毀檔案，特制定本作業準則。
- 2.依據：[機關檔案管理作業手冊](#)、[機關檔案年限及銷毀辦法](#)
- 3.範圍：凡本校公文檔案銷毀均適用之
- 4.權責：詳如 5.作業說明

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Step1[檢出屆保存年限檔案]     Step1 --&gt; Step2[製作或產出擬銷毀檔案目錄]     Step2 --&gt; Step3[送會相關單位]     Step3 --&gt; Step4[陳權責長官核准]     Step4 --&gt; Step5[制訂銷毀計畫及檔案銷毀目錄]     Step5 --&gt; Step6[函送檔案管理局審核]     Step6 --&gt; Step7[派員執行檔案銷毀]     Step7 --&gt; Step8[檔案銷毀目錄併同核准銷毀函永久保存]     Step8 --&gt; End([結束])                     </pre>			
	文書組 ( <a href="#">周怡伶</a> /2562)	申請日	
	文書組 ( <a href="#">周怡伶</a> /2562)	二週內	
	各單位主管	一週內	
	秘書室 ( <a href="#">吳慧君</a> /2112)	一週內	
	文書組 ( <a href="#">周怡伶</a> /2562)	二週內	
	文書組 ( <a href="#">周怡伶</a> /2562)	二週內	
	文書組 ( <a href="#">周怡伶</a> /2562)	依檔案管理局核准日起二週內	
	文書組 ( <a href="#">周怡伶</a> /2562)	二週內	

## 5.作業說明：

- 5-1、檔案除須永久保存者外，定期保存者，其保存年限區分為九十九年、三十年、二十五年、二十年、十五年、十年、五年、三年、一年。其區分可參考本校印制之「檔案分類基準表」。
- 5-2、檔案之保存年限，應以業務主管單位之審核為準，並以具體明確之業務項目編訂檔案分類基準表，於簽奉核准後實施。
- 5-3、具參考價值之重要檔案，得視需要攝製微縮影片保存之。
- 5-4、檔案管理單位依據分類逐案核對，定期清理一次。
- 5-5、已屆滿保存期限檔案，由檔案管理單位繕造檔案銷毀清冊，送請業務承辦單位依所編定之存廢標準審查，凡必須延長保存年限之案件，應簽註具體理由，並由單位主管核章；其經業務主管單位同意銷毀之檔案，應簽請校長核准後會同有關單位派員監毀。
- 5-6、各種會計憑證、報表、簿籍之銷毀，應依會計法及其有關規定辦理。
- 5-7、具有史料價值之檔案應永久保存，但機密檔案應俟機密等級消失後，再行清理銷毀。
- 5-8、機密檔案、會計檔案、史料檔案之判定，由權責單位於收文時於文內載明，以方便檔案清理作業。

## 6.控制重點：風險分布 2

- 6-1、檢核區分參考本校印制之「檔案分類基準表」。依據分類逐案核對，定期清理一次。
- 6.2、繕造檔案銷毀清冊，送請業務承辦單位依所編定之存廢標準審查，凡必須延長保存年限之案件，應簽註具體理由，並由單位主管核章。
- 6-3、落實管考追蹤：依本校「機關檔案管理作業手冊、機關檔案年限及銷毀辦法」辦理。