

財團法人犯罪被害人保護協會

檔案銷毀辦法

109年10月28日實施

一、範圍

本會及所屬各分會（下同）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。

二、名詞定義

銷毀

指對屆滿保存年限，且不具保存價值之檔案，經依法定程序核准後，選擇焚化、化為碎紙或溶為紙漿等適當方式，將檔案內容完全消除或毀滅之作業程序。

三、處理步驟

辦理檔案銷毀應依下列原則：

- 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、 檔案附件除書籍、圖片、照片、影音、微縮、電子或以其他方式儲存之紀錄等已指定單位保管者外，應隨案銷毀。

四、檔案銷毀作業（作業流程，詳如附件一）

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。

- 1、 檔案均以案卷編目，其應記載事項如下（格式如附件

二)

A、年度號、分類號及案次號。

B、卷數。

C、案名。

D、檔案產生者。

E、案卷內文件起迄日期。

F、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。

G、案情摘要。

H、基準編號：擬銷毀檔案於檔案銷毀計畫已記載符合本會檔案分類及保存年限區分表（下稱區分表）保存年限基準類別或基準項目編號者，得免記載。

I、備註。

2、擬銷毀單位編製檔案銷毀目錄，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，辦理下列事項：

A、檔案銷毀目錄須就下列事項查檢：

(1) 檔案是否已屆區分表保存年限基準、業務相關法規或內部作業規範規定之保存年限。

(2) 密等以上檔案是否已解密；會計憑證、報告、帳簿與重要備查簿等，是否已依會計法規定，經該管上級機關與審計機關同意銷毀。

(3) 檔案內容所涉業務是否已結案、具內外在使用需

要、涉馨生人重大權益或仍具參考價值。

B、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。

C、經核准延長保存年限者，應於檔案管理資訊系統著錄調整後檔案保存年限及調整原因，其未編目建檔者，依重新辦理編目建檔。

3、檔案銷毀目錄經權責長官核准後，擬銷毀單位應制定檔案銷毀計畫（格式如附件三），其應記載事項如下：

A、擬銷毀檔案年度及數量。

B、擬銷毀檔案符合區分表情形：記載檔案符合區分表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 檔案均符合區分表所定保存年限。

例② 分類號○○○及○○○，符合區分表所定基準編號之保存年限。

例③ 案名○○○及○○○，符合區分表所定基準編號之保存年限。

例④ 除分類號○○○外，餘均符合區分表所定基準編號之保存年限。

例⑤ 除案名○○○、○○○及○○○外，餘均符合區分表所定基準編號之保存年限。

C、擬銷毀檔案現在存放地點。

D、檔案銷毀目錄送核冊數。

E、擬銷毀時間。

F、擬銷毀地點。

G、擬銷毀方式：依本會規定辦理。

4、檔案銷毀目錄整理原則如下：

A、檔案銷毀目錄應裝訂成冊，並加裝封面（格式如附件四），每冊以不逾3公分為原則。

B、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（格式如附件五），標註總會/分會名稱、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。

5、檔案銷毀計畫、檔案銷毀目錄，經分會初審函送本會審核後彙整，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。

6、本會應組成審查小組對於所屬送審之檔案銷毀計畫及檔案銷毀目錄，應進行審核，如有下列情形之一者，應提出審核意見：

A、檔案銷毀目錄及檔案銷毀計畫記載事項未符合第四條第1及第4項規定者。

B、檔案未屆檔案保存年限、業務相關法規或內部作業規範規定之保存年限者。

C、未依法令規定完成應行程序者，如密等檔案，未經解密，或會計憑證、報告、帳簿與重要備查簿等，未依會計法規定，經該管上級機關與審計機關同意銷毀者。

D、依區分表規定，認具永久保存價值，由分會自行保存者。

E、檔案內容所涉業務尚未結案、具內外在使用需要、涉警

生人重大權益或仍具參考價值者。

7、 擬銷毀之檔案經本會核復後，應就審復意見，再行檢視擬銷毀檔案內容所涉業務是否有尚未結案、具內外在使用需求、涉馨生人重大權益等情形，並就下列情形辦理相關事宜：

A、 經核准銷毀之檔案，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。

B、 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。

C、 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；電子檔案之銷毀，應由行政組人員會同相關資訊人員辦理，除保留檔案管理資訊系統內之檔案銷毀目錄外，應刪除檔案管理資訊系統或其儲存媒體之其他關聯紀錄及備份，確保完全清除或毀滅檔案內容。執行檔案銷毀時，得採下列一種或多種方法為之，並注意環境保護事宜：

(1) 化為碎紙或溶為紙漿。

(2) 焚化或溶化。

(3) 擊碎或壓(碾)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，如多次覆寫磁碟區域、光碟磨損(毀)等方法。

D、 已銷毀之檔案，本會行政組應於檔案銷毀後 1 個月內，

分別於檔案銷毀目錄及案卷目次表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。檔案已編目建檔者，應於檔案管理資訊系統註記核准銷毀文號及銷毀日期。

- 8、 檔案銷毀目錄，應併同核准銷毀文件永久保存；另，依第四條第1項以案卷為單元規定製作檔案銷毀目錄者，得視需要將案卷目次表永久保存。