

(機關全銜) 檔案銷毀計畫

銷 毀 檔 案 狀 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、紙張尺度為A4，欄位大小請依實際需要自行調整。
- 四、辦理檔案保存價值鑑定者，請於備註欄位註記鑑定報告檢附情形；定期保存檔案原件經微縮、電子或其他方式儲存而調整檔案原件之保存年限者，請敘明調整之年度及分類號，並註記複製儲存紀錄具存取有效性之保存措施相關文件名稱。