

線上簽核電子檔案管理及檔案銷毀作業注意事項

101年9月18日

一、點收作業

(一) 確認歸檔案件是否有「機關檔案點收作業要點」第9點之情形，若有應退回文書單位或承辦人補正後，再行歸檔。電子檔案常見需補正情形：

例1：府文或機關文，且為第二層以下決行時，是否漏「代為決行」章？

例2：函稿是否漏未發文？

例3：案件是否漏未送會相關單位？

例4：案件之附件是否齊全？是否可順利開啟並讀取？

(二) 確認簽章資訊。(雜湊值需全部正確)

(三) 所有資訊確認無誤後，即可進行點收。

註：電子檔案一經點收，不得任意刪除或修改，因此電子檔案點收前務必確實查檢。

二、編目作業

(一) 電子檔案之編目作業原則上比照紙本檔案之編目模式進行編目作業，惟案件之計量單位以電子檔之「檔」數為計算。

例：

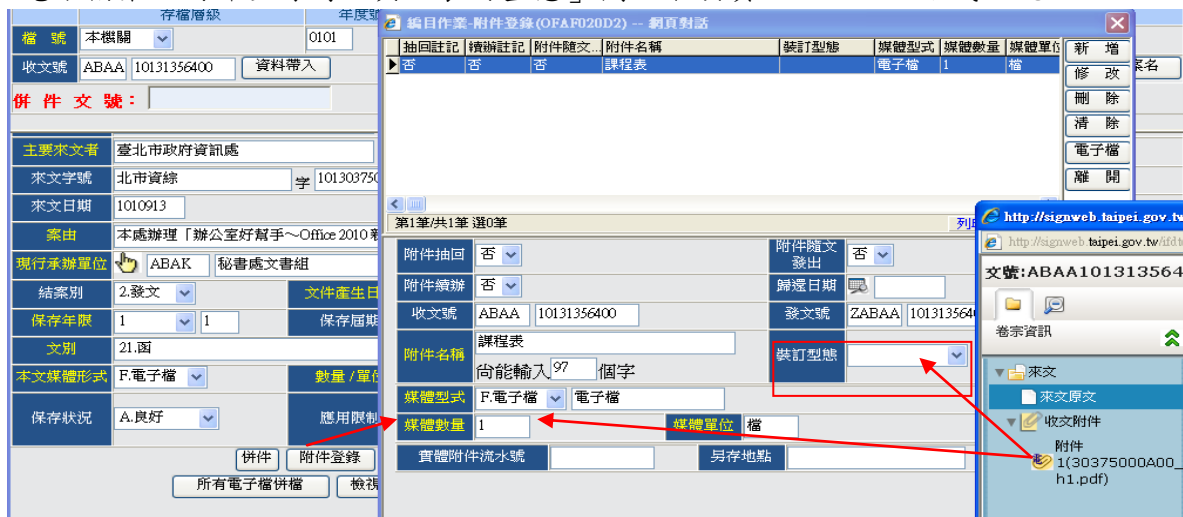
受文者：如正副本行文單位

(二) 「附件登錄」欄位亦比照紙本檔案，應依實著錄。

例：

媒體型式：F.電子檔 電子檔
媒體數量：1 媒體單位：檔

(三) 電子檔案之附件登錄時，其「裝訂型態」欄位不須填註，以空白方式呈現。



三、檢調作業

- (一) 不同媒體類型之檔案，應分別提出申請。
- (二) 為因應電子檔案與紙本檔案併件情形，檢調作業已新增「含該文號併件資料」，可查出該件所有併件資料，因此承辦人若有需要，可分開調閱。
- (三) 電子檔案調閱期限：3 天（接獲訊息通知之次日起 3 個工作天），到期後系統自動關閉閱覽權限。
- (四) 紙本檔案經掃描儲存之電子影像檔部分，因今年 6 月時系統當機，資訊處目前陸續在做電子影像檔移置作業，因此目前暫時無法調閱 101 年以前之電子影像檔，俟資訊處完成移置作業後，將陸續恢復調閱電子影像檔機制。

四、銷毀作業

- (一) 原則：每年進行 1 次檔案銷毀作業，本次系統暫開放至 95 年以前產生之檔案，因此係以「案件」層級來編製銷毀目錄。
- (二) 銷毀作業行政程序：
 - 1、清查並檢選出屆滿保存年限之檔案。
 - 2、由系統產出銷毀目錄。

註：有關係統上「擬銷毀時間」之選定，原則上以「產出銷毀目錄當時之時間」（即操作系統當時之時間）作為篩選條件，以避免目錄送會業務單位或送相關單位檢選、審核時，檔案尚未屆滿保存年限之情形。



3、將銷毀目錄送會相關業務單位進行檔案存毀判定，並注意下列事項：

(1) 檔案中是否有會計憑證，經檢視檔案確無會計憑證，請在備註欄註記確無會計憑證，並蓋職名章，以明權責。

註：若屬會計憑證、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。

(2) 是否有未完成解密之檔案，經檢視確已都完成解密，請於案由欄位登載該檔案之案由，並在備註欄註記確已完成解密，加蓋職名章，以明權責；另，處理意見表、通知單、紀錄單等，應俟原檔案於機密等級註銷並屆保存年限後，始可辦理銷毀。

(3) 檔案是否均已屆機關共通性檔案保存年限基準（GRS）、業務法規或其他相關法規所定保存年限。例：本機關法規修訂、組織規程等，應調整為永久保存。

註：檔案保存年限區分表之清理處置為「屆期後鑑定」時，則辦理銷毀時應檢附「檔案鑑定報告」併同送交檔案管理局審核。

例：有關「首長交接公文及表冊」之檔案原訂保存年限 20 年，因現行「人事類檔案保存年限基準表」規定其「清理處置」為「屆期後鑑定」，因此該類檔案之銷毀目錄於報送檔案管理局時，應檢附該檔案之「檔案鑑定報告」併同送交檔案管理局審核。

(4) 檔案內容所涉業務是否已結案、具內外在使用需要、涉民眾重大權益、債權債務關係或仍具參考價值。

4、經檢視後，檔案若有延長保存年限之必要者，應於檔案銷毀目錄上註記調整後之保存年限及調整原因，並蓋職名章，以明權責。另，並應於系統上做註記。

註：調整後保存年限指：檔案自產生後所欲存放之保存年限。因此，調整後保存年限不可能小於保存年限。例：

文件產生日期	保存年限	調整後保存年限	檔案可銷毀時間
92.1.1	3		95.1.1
92.1.1	3	5	97.1.1

5、送史政單位檢選：

(1) 一級機關及區公所：文獻會、國史館臺灣文獻館。

(2) 二級機關：文獻會。

註：檔案若有提供史政機關使用時，應於系統註記該機關名稱，例：



The screenshot shows the '銷毀註記' (Destruction Record) field in the system interface, which is highlighted with a red box. The value entered is '提供史政機關使用' (Provided for use by historical and political agencies) and '文獻會' (Literature Association). Other fields visible include '銷毀批號' (Destruction Batch Number), '存檔層級' (Archiving Level), '年度號' (Year Number), '分類號' (Classification Number), '案次號' (Case Number), and '卷次號' (Volume Number).

6、編製銷毀計畫，並層送上級機關審核，銷毀計畫應注意：

(1) 銷毀計畫抬頭：(機關全銜) 檔案銷毀計畫。

註：機關全銜後方不要加年度。

(2) 檔案年度：指所送之檔案銷毀目錄中，檔案所涵蓋之年度。若檔案涵蓋之年度非連續性，應分別表示。

例：檔案涵蓋年度 91、93、94、95，則檔案年度可填：

填寫方法一：91、93、94、95 或

填寫方法二：91、93-95。

錯誤填法：91-95。

(3) 數量：

A：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)

B：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。

7、所送檔案銷毀目錄經檔案管理局核復後，應依審核意見辦理後續續存、移轉或銷毀等事宜。

8、完成檔案銷毀後 1 個月內，應於檔案銷毀目錄及目次表註記核准銷毀文號及日期，系統亦應做註記。

註：全卷銷毀者，案卷目次表得不註記核准銷毀文號及日期。

(三) 其他注意事項：

1、銷毀目錄應裝訂成冊，並加裝封面，每冊以 3 公分為原則。

2、銷毀目錄上有註記文字時，應蓋職名章以明權責。