

科技部中部科學工業園區管理局 105 年度檔案銷毀作業實施計畫

中華民國 105 年 6 月 23 日科技部中部科學工業園區管理局秘書室第 10509D01154 號簽奉核准

壹、計畫緣起

檔案庫房檔案依規定應定期進行清理，包括清查、準備、盤點、處置及統計事項，以利檔案保存維護、銷毀以及移轉等作業之辦理。本局於 104 年已銷毀檔案一批(126 件)，為定期減少庫房檔案容量負荷，配合作業現況，銷毀不具參考研究價值之檔案，乃訂定本計畫。

貳、計畫依據

- 一、依據檔案法第十二條。
- 二、機關檔案保存年限及銷毀辦法全文。
- 三、機關檔案管理作業手冊第 15 及 16 章。
- 四、本局 105 年 6 月 13 日簽奉核准之檔案清理中程計畫。

參、計畫目標

為健全本局檔案入庫管理，定期執行檔案清理作業，俾憑辦理 92 年度屆保存年限檔案進行銷毀、鑑定及移轉事宜，以利減少庫房檔案容量負荷，提昇檔案保管之效益。

肆、檔案銷毀作業期程：自本（105）年 6 月起至 106 年 4 月止。

工作項目	時間	執行人員	備註
公文資訊系統列印檔案銷毀目錄	6 月	檔案業務承辦人	
會送各組室表示意見	7~8 月	各組室業務承辦人	
存續有疑義檔案進行價值鑑定作業	8 月	業務承辦人會同該檔案承辦單位	
檔案銷毀目錄函送科技部函轉檔案管理局審核	9~12 月	檔案業務承辦人	

依檔管局核定將待銷毀檔案下架，並加蓋 105 年待銷毀印章於檔案背脊與側邊作為記號，並捆綁後放置待銷毀區	106 年 1 月	檔案管理單位	
續存檔案重新排（整）架	106 年 1 月	檔案管理單位	
銷毀檔案載運至溶漿場化為紙漿	106 年 2~3 月	檔案業務承辦人會同 政風單位	
將審核情形登錄公文系統並註記銷毀或存續情形及銷毀文號、日期	106 年 4 月	檔案業務承辦人	

伍、 執行人員

由本局秘書室檔案管理人員、各承辦業務組室及政風單位（詳檔案銷毀作業期程）。

陸、 檔案銷毀範圍

銷毀民國 92 年逾保存年限且不具參考價值之檔案，預計銷毀檔案 80 案 125 卷 2207 件檔案（詳檔案銷毀案卷明細表）：

- 一、銷毀批號:1050000005(保存年限 10 年，共 65 案 87 卷 1007 件)
- 二、銷毀批號:1050000006(保存年限 5 年，共 11 案 23 卷 409 件)
- 三、銷毀批號:1050000007(保存年限 3 年，共 4 案 15 卷 791 件)

柒、 實施方法

一、經由公文資訊系統，檢出已屆保存年限及逾機關共通性檔案保存年限基準表規定保存年限之檔案，產出檔案批號及銷毀目錄。

二、產出銷毀檔案目錄後，依下列程序辦理：

(一)銷毀檔案目錄，送會本局各組室表示意見(銷毀、續存或價值鑑定)並核章。

(二)擬進行價值鑑定之檔案，依據本局「檔案保存鑑定作業規定」成立鑑定小組辦理相關事宜。

(三)擬銷毀之檔案，各組室認定有延長保存年限之必要者，應簽註延長年限或法令依據之具體理由。

(四)檔案銷毀目錄經業務單位查對並核准後，另制定「檔案銷毀計畫」連同「檔案銷毀目錄」函送科技部函轉檔案管理局審核。

三、經檔案管理局核准銷毀之檔案，依下列原則或程序執行銷毀：

(一)將核定銷毀之檔案詳實核對後，於檔案卷夾卷脊加蓋「105 年待銷毀」印，並妥善集中放置於安全場所，運送過程注意檔案安全，避免檔案遺失。

(二)待銷毀檔案擇日載運至溶漿場化為紙漿，運送過程注意檔案安全，避免檔案遺失，並會同政風單位監毀。

(三)執行檔案銷毀過程拍照存證。

四、檔案執行銷毀後，依規定於公文資訊系統中，逐件註記核准銷毀之文號及銷毀日期，需續存者進行「檔案續存作業」建檔註記。

五、檔案銷毀目錄，應併同檔案管理局核准函永久保存。

捌、經費來源

於辦理檔案銷毀過程中所需經費由秘書室預算下支應。

玖、預期效益

一、銷毀不具參考價值之檔案。

二、減輕檔案庫房儲存壓力。

三、提昇檔案保存效益。

拾、本計畫如有未盡事宜，得依實際需要修正或另行補充規定。