

## 國立陽明大學檔案保存年限及銷毀作業辦法

91年5月22日90學年度第7次行政會議通過

- 第一條 本校為釐訂檔案保存年限及進行檔案銷毀作業，特依檔案法及其施行細則暨檔案管理局發布之「機關檔案保存年限及銷毀辦法」，訂定「國立陽明大學檔案保存年限及銷毀辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 公文檔案保存年限由各業務單位承辦人員自訂為原則，但下列有關檔案應列為永久保存：
- 一、涉及本校重要制度、決策及計畫者。
  - 二、涉及本校重要法規之制(訂)定、修正及解釋者。
  - 三、涉及本校組織沿革及主要業務運作者。
  - 四、對本校施政具有重要利用價值者。
  - 五、具有本校重要行政稽憑價值者。
  - 六、對國家、本校、個人權益之維護具有重大影響者。
  - 七、具有重要科技價值者。
  - 八、具有重要歷史或社會文化保存價值者。
  - 九、屬重大輿情之特殊個案者。
  - 十、法令規定應永久保存者。
  - 十一、其他有關重要事項而具有永久保存價值者。
- 第三條 各單位區分檔案保存年限時，應審酌下列各款事項訂定之：
- 一、影響國家安全及公益之程度。
  - 二、典章或史料文物之價值。
  - 三、法律信證之維護。
  - 四、行政程序之稽憑。
  - 五、學術研究或教育制度之參考。
  - 六、個人權益之保護。
  - 七、其他應審酌之重要事項。
- 第四條 定期保存之檔案，其保存年限區分為三十年、二十五年、二十年、十五年、十年、五年、三年及一年等。
- 第五條 本校檔案保存年限區分表至少每十年應檢討一次，必要時，得隨時修正之。
- 第六條 定期保存之檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，得調整其檔案原件之保存年限。
- 第七條 辦理定期保存檔案之銷毀，以每一年一次為原則。應先列出本校屆保存年限檔案，編製擬銷毀檔案目錄，送會相關業務單位表示意見，如有須延長保存年限之檔案需簽註延長年限及具體理由，併同擬銷毀檔案目錄彙編陳送校長核定。
- 前項擬銷毀檔案目錄，應記載下列事項：
- 一、檔號。
  - 二、案名。
  - 三、案由。
  - 四、來(受)文者。

- 五、收文字號、發（來）文字號。
- 六、文件產生日期。
- 七、有附件者，其件數。
- 八、檔案保存年限經調整者，其原定保存年限及調整原因。
- 九、其他經檔案管理局指定事項。

第八條 奉准延長保存年限者，應於案卷目次表及檔案管理資訊系統修正或註記修正保存年限，作為日後修訂檔案保存年限區分表之參考。

第九條 經校長核准擬銷毀檔案目錄，應先制定檔案銷毀計畫及檔案銷毀目錄函送檔案管理局審核。

檔案銷毀計畫，應包括下列事項：

- 一、擬銷毀檔案年度及數量。
- 二、擬銷毀檔案現在存放地點。
- 三、擬銷毀時間、地點及方式。
- 四、其他經檔案中央主管機關指定事項。

第十條 檔案管理局核覆須延長保存年限，本校認有疑義時，得辦理檔案保存價值鑑定，並將鑑定報告再送該局審核。

第十一條 經檔案管理局核准銷毀檔案，本校如認為有必要時得先以電子檔儲存並於檔案銷毀目錄、案卷目次表及檔案管理資訊相關欄位給予附註。

第十二條 經核准銷毀之檔案於銷毀前，應妥善集中放置於安全場所，並應注意其運送過程之安全。執行檔案銷毀時應會請相關單位派員全程監控，檔案銷毀作業以碎紙後焚化、消磁、消除電子檔或重新格式化方式執行之。

第十三條 檔案有下列情形之一，且情況急迫時，得逕行銷毀之：

- 一、因變質散發有毒物質，嚴重影響人體健康者。
- 二、遭遇戰爭或暴動，為保護國家安全或利益而須即時銷毀者。

本校如有前項情形，應於事後將其原因及已銷毀檔案之檔號、案名、案件數量、銷毀時間、地點及方法等詳細情形，函送檔案管理局備查。

第十四條 檔案因天災或事故毀損，經鑑定結果認無法修復者，本校得將其原因及已毀損檔案之檔號、案名及案件數量等詳細資料，函送檔案管理局備查後銷毀。

第十五條 檔案銷毀後一個月內，逐案逐件分別於檔案銷毀目錄、案卷目次表及檔案管理資訊註記核准銷毀之文號及日期；如全卷銷毀其案卷目次表得不註記。

第十六條 檔案法施行後辦理紙本檔案銷毀目錄，應依「機關檔案管理資訊化作業要點」所定之傳輸格式規定轉成電子檔，以線上傳送方式送檔案管理局。

第十七條 檔案銷毀目錄，應併同檔案管理局核准銷毀函予以永久保存。

第十八條 本辦法經行政會議通過，報教育部核轉檔案局核准後實施，修正時亦同。