

亞洲大學檔案保存年限及銷毀作業辦法

108.01.23 107 學年度第 6 次行政會議通過

108.02.13 亞洲秘字第 1080001671 號函發布

- 第一條 亞洲大學(以下簡稱本校)為釐訂檔案保存年限及進行檔案銷毀作業，特依檔案法及「機關檔案保存年限及銷毀辦法」，訂定「亞洲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依本辦法及「大專校院類檔案保存年限基準表」為原則自訂單位之「檔案分類及保存年限區分表」，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 本單位訂定之「檔案分類及保存年限區分表」，須經行政程序簽核，經校長同意後生效，且該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，依行政程序送簽，經校長簽核後始得銷毀。如有須延長保存年限之檔案亦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 經校長核准擬銷毀之檔案目錄，應先制定檔案銷毀計畫及檔案銷毀目錄，併同檔案銷毀申請單送秘書室文書組核備並永久保存。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、其他經檔案主管機關指定事項。

第十條 秘書室文書組核覆須延長保存年限，業管或相關單位認有疑義時，得辦理檔案保存價值鑑定，並將鑑定報告再送該組審核。

第十一條 經校長核准銷毀檔案，校內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，送文書組備查。

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，陳送校長核准後銷毀。

第十五條 本辦法經行政會議通過，陳報校長核准後實施，修正時亦同。