第三章、 鑑定及清理

一、鑑定—

※ 鑑定時機

1. 因修訂保存年限區分表，認有必要
2. 辦理檔案銷毀或應用產生疑義
3. 清理處置屬「屆期後鑑定」者
4. 機關永久保存檔案移轉檔管局前
5. 檔案年代久遠，難以判定保存年限
6. 檔案因天災或事故毀損
7. 電子檔案辦理轉至、系統重設、升級或移轉(交)作業階段

※ 鑑定步驟

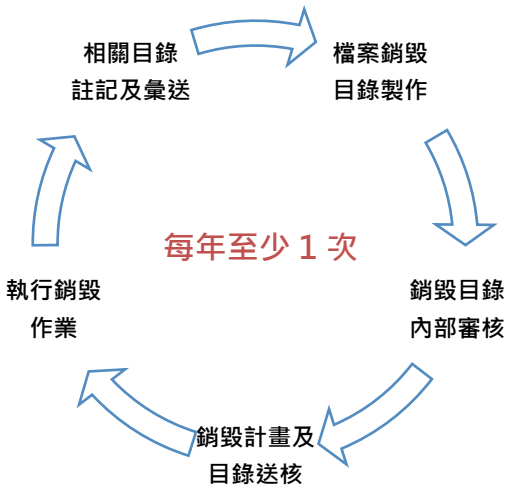
1. 確立鑑定目的及範圍
2. 分析機關背景及檔案概況
3. 選擇鑑定方式及方法
4. 選擇鑑定基準
5. 分析檔案保存價值
6. 提出鑑定結果並撰寫鑑定報告

※ 參考資料

1. 金高檢籌組檔案鑑定小組計畫
2. 檔案鑑定小組會議紀錄
3. 檔案鑑定報告
4. 檔案鑑定結果清單
5. 鑑定小組名冊
6. 高監檔案銷毀鑑定報告參考
7. 鑑定作業參考文件清單

二、銷毀—

※ 銷毀流程圖



【註：清理處置】

- ✧ 機關永久保存
- ✧ 依規定程序銷毀
- ✧ 屆期後鑑定

※ 銷毀作業流程解說

前置作業
- 檔案清查
- 銷毀「會計類檔案」應先依會計法函報審計部核可後再報檔管局同意！

內部簽報
- 編制擬銷毀目錄
- 送會相關單位檢視保存年限並表示意見
- 附件：擬銷毀目錄、GRS(保存年限基準表)

取批號
- 轉出銷毀目錄並取銷毀批號

報部轉送
- 發文陳報上級機關層轉檔管局
- 附件：銷毀計畫、目錄

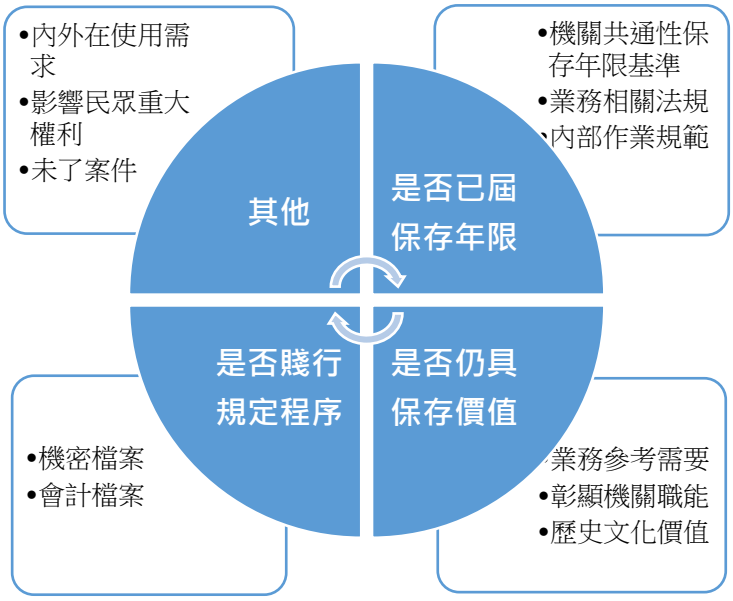
陳報核覆
- 檔管局審核後核覆法務部層轉陳報機關

簽報執行
- 檢視審核結果、抽出續存檔案，並於銷毀目錄劃去
- 內部簽報長官銷毀執行方式、時間及監毀單位等事宜
- 附件：銷毀計畫及銷毀核准函文影本

執行報告
- 確實執行銷毀作業
- 銷毀完畢陳報長官銷毀報告

註記彙送
- 確認無誤後執行銷毀/續存註記
- 將註記目錄彙送機關檔案管理資訊網(自動勾稽)
- 銷毀目錄併同相關文件永久保存

※ 銷毀目錄內部審核應注意事項《資料參自研習簡報》



※ 參考資料

1. 《法務部「公文線上簽核系統檔案銷毀操作手冊」》
2. 《金高檢「106 年度檔案銷毀計畫」》
3. 《金高檢「106 年度檔案銷毀報告」》
4. 《金高檢「檔案銷毀目錄封面」》