

國立體育大學檔案銷毀作業要點

88年4月21日體院總字第1602號函核定公布

- 一、為整理及更新檔案，定期清理銷毀檔案，以節省人力與空間，依事務管理規則第七章第五十九至第六十一條之規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱檔案，係指由檔案管理單位（文書組）負責保管之結案公文。
- 三、本校檔案就其內容價值確定存廢標準，區分為永久保存及定期保存兩種。定期保存者，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、一年。
- 四、已屆滿保存年限之檔案，由檔案管理單位（文書組）繕造擬毀檔案清冊，送原業務承辦單位審查，各單位應根據本校所定之檔案存廢標準暨業務實際需要慎重審查；凡必須延長保存年限之案件，應簽註具體理由並經單位主管同意後，由檔案管理單位（文書組）續為保管；已屆滿保存年限之案件，認定無保存必要且經單位主管同意銷毀之檔案，由檔案管理單位（文書組）簽請校長核准後，會同有關單位派員監毀。
- 五、各種會計憑證、報表、簿籍之銷毀，應依會計法及其有關規定辦理。
- 六、具有史料價值之檔案應永久保存；機密檔案應俟機密等級消失後，再行清理銷毀。
- 七、機密檔案、會計檔案、史料檔案之判定，由權責單位於收文時在文內載明，以方便檔案清理作業。
- 八、銷毀檔案每年定期清理一次。
- 九、本要點陳請校長核准後施行，修正時亦同。