

國立臺北藝術大學公務文件銷毀作業流程

104年6月2日103學年度第2學期總務會議通過

一、目的

為本校各單位辦理歷史文件或具機敏性文件銷毀作業需要，訂定本作業流程。

二、適用對象

- (一) 各單位凡有不具保留價值之公文副(影)本、表單及業務相關文件資料等，不適宜逕以紙類資源回收或自行銷毀者。
- (二) 總務處文書組(以下簡稱文書組)保管之檔案，以及主計室保管之會計檔案，已完成法定程序核准銷毀者。

三、辦理單位：總務處文書組。

四、作業流程

- (一) 文書組於每年6月發文辦理公務文件銷毀需求調查。
- (二) 文件管理單位整理待銷毀文件，確認內容及數量，填寫公務文件銷毀需求單(如附件1)，經單位主管核章後送文書組彙辦；檔案、會計檔案之銷毀，應併同核定公文，填報需求單辦理之。
- (三) 待銷毀文件如有續留價值者，得由文書組會同相關單位檢選保存。
- (四) 文書組彙整全校需求，辦理文件載運及銷毀事宜。
- (五) 文件管理單位需於排定之文件銷毀日期前，將文件完成打包待運。
- (六) 執行文件銷毀當日，由文書組派員參與銷毀過程並記錄存檔，文件管理單位得派員協同之。

五、相關經費由文書組業務費項下支應。

六、本作業流程經總務會議通過後公布實施，修正時亦同。

附件 1：公務文件銷毀需求單

國立臺北藝術大學公務文件銷毀需求單

單位：

日期：

文件內容	文件產生年份	數量	銷毀原因(可複選)	文件現況相片
1.		(以 40x28x24cm 的 體積大小為計 量單位)	<input type="checkbox"/> 已無使用需求 <input type="checkbox"/> 損毀(破損、發 霉、蟲蛀、泡水 等) <input type="checkbox"/> 已屆法定保存年 限 <input type="checkbox"/> 已完成法定程序 核准銷毀 <input type="checkbox"/> 其他 _____	
2. (以下依實際 需求同上方式填 寫)				

聯絡人：

單位主管：

※本需求單經主管核章後，請送交總務處文書組續辦，謝謝。

文件銷毀作業流程圖

