

臺中市政府勞工局 106 年度檔案管理研習學習心得

壹、參加時間：106 年 12 月 5 日(星期二)

貳、參加人員：吳科員翊菱

參、參加地點：本府臺灣大道新市政大樓 4 樓集會堂

肆、課程內容概述：

本府秘書處為使各機關了解檔案管理重要政策與執行事項，邀請國家發展委員會檔案管理局宋科長曉穎及陳副局長海雄擔任講師，內容包含「機關檔案銷毀實務」及「機密檔案管理」。

伍、學習心得：

(一) 會計憑證之銷毀：

因應會計憑證有別於一般檔案，建議會計憑證可與一般檔案分別辦理；另依據會計法規定，會計憑證、帳簿及報告等銷毀前，應先送審計機關同意，並於取得審計機關同意函後，連同銷毀目錄再送檔管局審核。

又 90 年度以前區分會計年度，故於編制銷毀目錄時，應注意檔案年度編列是否正確，如：84 會計年度，係指 83 年 7 月 1 日至 84 年 6 月 30 日之檔案。

(二) 開放定期檔案之保存年限可超過 30 年：

因應機關訂定保存年限時，依檔案性質，有保存 30 年以上但無須列為永久保存之需求，故修正機關檔案保存年限及銷毀辦法，開放各機關如須訂定保存年限 30 年以上者，可送檔管局審核同意後實施。

(三) 以前年度檔案目錄建檔：

各機關以前年度檔案如未建檔，建議可採用案卷著錄方式，節省人力亦可節能減紙，惟著錄時需統整各案件內容摘錄案情，避免過於簡略，致使檔管局無法判定可否銷毀而退件。

(四) 檔案移失之補救措施：

本局於辦理原臺中縣 84 年度檔案回溯建檔時，發現部分案卷內之檔案皆已註記專卷送他機關，因年代久遠無法查證有無相關移送公文，講師建議本局得依機關檔案保管作業要點第 17 點辦理，敘明相關情形，並再次確認有無保存移送公文後，簽報機關首長，並連同銷毀目錄送檔管局備查。

(五) 機密檔案封套著錄：

機密檔案之案由不可逕寫「密不錄由」，可由公文主旨摘述，並請注意核心保密事項不可摘錄至案由；如為 2 件以上公文併案，其案由可以共通性敘述著錄。

(六) 保密期限大於保存年限之處理方式：

如保密期限大於保存年限，可採取以下三種措施：

1. 調整檔案之保存年限，延長與保密期限之年限相同。
2. 清查機密檔案，請原核定機關檢討保密期限是否恰當。
3. 屆滿保存年限但尚未屆保密期限，續予保密與保管。