

國家度量衡標準實驗室文件保存期限作業要點

修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國家度量衡標準實驗室 <u>檔案保存年限及銷毀</u> 作業要點	國家度量衡標準實驗室文件保存期限作業要點	參酌檔案法與機關檔案保存年限及銷毀辦法等法規用語，修正本要點名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、為使受委託執行國家度量衡標準實驗室業務之政府機關（構）或團體（以下簡稱受託機關（構））對於各類檔案之保存及銷毀作業有一致性之作法，特訂定 <u>本要點</u> 。	一、本要點依國家度量衡標準實驗室業務委託辦法第十二條第一項規定訂定之。	考量本要點為行政規則，毋須法規命令之授權即可訂定，且現行規定所依據之國家度量衡標準實驗室業務委託辦法原條文第十二條第一項業經刪除，爰參酌現行法制實務，將授權規定修正為本要點規範之目的。
二、本要點所稱 <u>檔案</u> ，指受託機關（構）依照管理程序，而歸檔管理為文字或非文字資料及其附件。 前項所稱文字或非文字資料及其附件，指受託機關（構）處理業務或因業務而產生之各類紀錄資料，包括所持有或保管之文書、圖片、紀錄、照片、錄影（音）、微縮片、電腦處理資料等，可供聽、讀、閱讀或藉助科技得以閱讀或理解之文書或物品。	二 本要點所稱文件，指 <u>受委託執行國家度量衡標準實驗室業務之政府機關（構）或團體（以下簡稱受託機關、構）</u> 依照管理程序，而歸檔管理為文字或非文字資料及其附件。 前項所稱文字或非文字資料及其附件，指受託機關（構）處理業務或因業務而產生之各類紀錄資料，包括所持有或保管之文書、圖片、紀錄、照片、錄影（音）、微縮片、電腦處理資料等，可供聽、讀、閱讀或藉助科技得以閱讀或理解之文書或物品。	配合前點修正簡稱，並酌作文字修正。
三、 <u>檔案之保存年限</u> ，應依其性質及價值，區分為永久保存或定期保存。	三、文件之保存期限，應依其性質及價值，區分為永久保存或定期保存。	配合修正名稱，酌作文字修正。
四、各類 <u>檔案保存年限</u> 如下：	四、各類文件保存期限如下：	一、考量受託機關（構）

<p>(一)國內各項講習會或研討會：三年。</p> <p>(二)校正、<u>系統追溯</u>或測試服務報告：<u>五年</u>。</p> <p>(三)一般採購、設施維護及修繕：五年。</p> <p>(四)出國報告：五年。</p> <p>(五)外賓訪華：十年。</p> <p>(六)辦理國際性講習會或研討會：十五年。</p> <p>(七)國際計量組織會議決議及紀錄：二十年。</p> <p>(八)<u>系統評估報告、校正程序或國際比對報告</u>：三十年。</p> <p>(九)新、增建工程：永久。</p> <p>(十)簽署相互認可協定、備忘錄：永久。</p> <p>受託機關（構）無法依前項第五款至第十款規定之<u>年限保存檔案</u>者，應於活動或工程結束後一個月內，將相關資料送度量衡專責機關歸檔。</p>	<p>(一)國內各項講習會或研討會：三年。</p> <p>(二)校正或測試服務報告：三年。</p> <p>(三)一般採購、設施維護及修繕：五年。</p> <p>(四)出國報告：五年。</p> <p>(五)外賓訪華：十年。</p> <p>(六)辦理國際性講習會或研討會：十五年。</p> <p>(七)國際計量組織會議決議及紀錄：二十年。</p> <p>(八)新、增建工程：永久。</p> <p>(九)簽署相互認可協定、備忘錄：永久。</p> <p>受託機關（構）無法依前項第五款至第九款規定之期限保存文件者，應於活動或工程結束後一個月內，將相關資料送度量衡專責機關歸檔。</p>	<p>出具之校正或測試服務報告係追溯國家度量衡標準重要文件，實務上須保存較長時間以備查考，爰參酌檔案分類表檢驗服務類有關校正報告保存五年之規定修正延長第一項第二款檔案保存年限。</p> <p>二、配合國家度量衡標準系統作業要點修正，有系統文件保存之相關規定移列本要點一併規範，爰於第一項增訂第八款規定，並將系統追溯報告保存年限併入第二款，現行規定第八款及第九款順移至第九款及第十款。</p> <p>三、第一項序文及第二項配合修正名稱，酌作文字修正。</p>
<p>五、定期保存之<u>檔案</u>未逾規定保存年限或未依規定程序，不得銷毀。</p> <p>受託機關（構）銷毀<u>檔案</u>，應先制定銷毀之<u>檔案目錄及銷毀計畫</u>，送度量衡專責機關轉請<u>檔案中央主管機關</u>審核。</p>	<p>五、定期保存之文件未逾規定保存期限或未依規定程序，不得銷毀。</p> <p>受託機關（構）銷毀文件，應先制定銷毀之文件目錄及銷毀計畫，送度量衡專責機關審核。</p>	<p>依檔案法相關規定，修正受託機關（構）銷毀檔案審核作業，並配合修正名稱，酌作文字修正。</p>
<p>六、受託機關（構）辦理定期保存<u>檔案</u>之銷毀，以每年一次為原則。</p> <p>前點第二項擬銷毀<u>檔案</u>目錄，應記載下列事項：</p>	<p>六、受託機關（構）辦理定期保存文件之銷毀，以每年一次為原則。</p> <p>前點第二項擬銷毀文件目錄，應記載下列事項：</p>	<p>配合修正名稱，酌作文字修正。</p>

<p>(一) 檔號。</p> <p>(二) 案名。</p> <p>(三) 案由。</p> <p>(四) 來(受)文者。</p> <p>(五) 收文字號、發(來)文字號。</p> <p>(六) 文件產生日期。</p> <p>(七) 有附件者，其件數。</p> <p>(八) 保存<u>年限</u>：<u>檔案</u>保存<u>年限</u>經調整者，其原定保存年限及調整原因。</p> <p>(九) 其他經度量衡專責機關指定事項。</p> <p>前項應記載之事項，因文件特性致無法完全記載者，得視實際情況記載之。</p>	<p>(一) 檔號。</p> <p>(二) 案名。</p> <p>(三) 案由。</p> <p>(四) 來(受)文者。</p> <p>(五) 收文字號、發(來)文字號。</p> <p>(六) 文件產生日期。</p> <p>(七) 有附件者，其件數。</p> <p>(八) 保存期限：文件保存期限經調整者，其原定保存期限及調整原因。</p> <p>(九) 其他經度量衡專責機關指定事項。</p> <p>前項應記載之事項，因文件特性致無法完全記載者，得視實際情況記載之。</p>	
<p>七、第五點第二項所定銷毀計畫，應包括下列事項：</p> <p>(一) 擬銷毀<u>檔案</u>年度及數量。</p> <p>(二) 擬銷毀<u>檔案</u>現在存放地點。</p> <p>(三) 擬銷毀時間、地點及方式。</p> <p>(四) 其他經度量衡專責機關指定事項。</p>	<p>七、第五點第二項所定銷毀計畫，應包括下列事項：</p> <p>(一) 擬銷毀文件年度及數量。</p> <p>(二) 擬銷毀文件現在存放地點。</p> <p>(三) 擬銷毀時間、地點及方式。</p> <p>(四) 其他經度量衡專責機關指定事項。</p>	配合修正名稱，酌作文字修正。
<p>八、經核准銷毀之<u>檔案</u>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。</p> <p><u>檔案</u>之銷毀，應由受託機關(構)會同度量衡專責機關相關單位派員全程監控，並應注意環境保護事宜。</p>	<p>八、經核准銷毀之文件於銷毀前，應妥善集中放置於安全場所，並應注意其運送過程之安全。</p> <p>文件之銷毀，應由受託機關(構)會同度量衡專責機關相關單位派員全程監控，並應注意環境保護事宜。</p>	配合修正名稱，酌作文字修正。
<p>九、<u>檔案</u>之銷毀方法如下：</p> <p>(一) 化為碎紙或溶為紙漿。</p> <p>(二) 焚化。</p> <p>(三) 擊碎至<u>檔案</u>內容無</p>	<p>九、文件之銷毀方法如下：</p> <p>(一) 化為碎紙或溶為紙漿。</p> <p>(二) 焚化。</p> <p>(三) 擊碎至文件內容無</p>	配合修正名稱，酌作文字修正。

<p>法辨識。</p> <p>(四) 化為粉末。</p> <p>(五) 消磁。</p> <p>(六) 消除電子檔或重新格式化。</p> <p>(七) 其他足以完全消除或毀滅<u>檔案</u>內容之方法。</p> <p>前項方法，必要時得併用之。</p>	<p>法辨識。</p> <p>(四) 化為粉末。</p> <p>(五) 消磁。</p> <p>(六) 消除電子檔或重新格式化。</p> <p>(七) 其他足以完全消除或毀滅文件內容之方法。</p> <p>前項方法，必要時得併用之。</p>	
<p>十、已銷毀<u>檔案</u>之目錄，應併同度量衡專責機關核准銷毀函永久保存。</p>	<p>十、已銷毀文件之目錄，應併同度量衡專責機關核准銷毀函永久保存。</p>	<p>配合修正名稱，酌作文字修正。</p>
<p>十一、受託機關（構）從事受託業務人員於職務移交或離職時，應將其職務上掌管之<u>檔案</u>連同辦理移交，並應保持完整，不得隱匿、銷毀或藉故遺失。</p>	<p>十一、受託機關（構）從事受託業務人員於職務移交或離職時，應將其職務上掌管之文件連同辦理移交，並應保持完整，不得隱匿、銷毀或藉故遺失。</p>	<p>配合修正名稱，酌作文字修正。</p>