

附件二之二：銷毀計畫格式範例

(機關名稱) 檔案銷毀計畫

銷 毀 檔 案 現 況					
檔 案 年 度	數 量	檔 案 存 放 地 點	檔 案 銷 毀 目 錄 送 核 冊 數	史政機關檢選情形	
				機 關 名 稱	數 量
銷 毀 檔 案 作 業					
擬銷毀時間		擬 銷 毀 地 點		擬 銷 毀 方 式	
檔 案 符 合 基 準 情 形					
備 註					

填表說明：

一、「數量」欄，請視檔案銷毀目錄編製情況填列擬銷毀檔案總案卷數或總件數；例如：

(一) 以案卷為單元編製檔案銷毀目錄者，銷毀檔案數量計 10 案 50 卷，請填列 10 案 (50 卷)。

(二) 以案件為單元編製檔案銷毀目錄者，銷毀檔案數量計 100 件，請填列 100 件。

二、「檔案符合基準情形」欄，請填列擬銷毀檔案符合機關共通性檔案保存年限基準類別或基準項目編號。

三、紙張尺度為 A4，欄位大小請依實際需要自行調整。

四、辦理檔案保存價值鑑定者，請於備註欄位註記鑑定報告檢附情形。

