

附表七

(學校全銜) 檔案銷毀目錄

銷毀批號：中華民國 年 月 日

檔 號：年度號/分類號/案次號/卷次號

基準項目編號：

案 名：

目次號	案 由	來(受)文者	收、發(來)文字號	文件產生日期	保存 年限	調整後保存年 限(調整原因)	備 註
-----	-----	--------	-----------	--------	----------	-------------------	-----

銷毀檔案總件數：

銷毀作業	承辦人：	簽章	監毀人：	簽章
	核准銷毀文號：		銷毀日期：	

填表說明：

- 一、調整後保存年限(調整原因)欄，請將所屬原因以下列英文字母表示：
A：經微縮、電子儲存。B：仍具參考價值。C：其他：請敘明原因，如經核准延長或案件訴訟中。
- 二、史政機關檢選；經微縮、電子或其他方式儲存之檔案，應以下列英文字母於備註欄內表示：
A：經微縮、電子儲存。B：史政機關檢選。
- 三、紙張尺度為 A4，請依分類號順序整理並逐頁編寫頁碼。