

新竹縣政府文化局

一般文件銷毀作業流程

中華民國115年7月01日發布實施

一、目的

為確保新竹縣政府文化局(以下稱本局)各科室非公文類之一般文件、過期參考資料、具本局戳記之報廢圖書及含有個人資料(下稱個資)之過期表件，於執行銷毀(水銷)作業時能落實資訊安全、防範機密外洩，並符合環境保護與個資法規範，特訂定本流程。

二、適用範圍

本局各科室於公務運作中所產生、且已無保存必要之非檔案類紙本資料(如：民眾藝文活動報名表、過期公文草稿、內部參考會議資料、志工名冊草案等)及具本局戳記之報廢圖書。

※注意：正式公文與法定檔案之銷毀，仍須依《檔案法》相關程序辦理，不適用本流程。

三、辦理時間

- (一) 定期辦理：每年度以上半年度及下半年度各辦理一次為原則。
- (二) 專案辦理：如有特殊或大量銷毀文件需求，得由各科室另案簽報處理。
- (三) 事前通知：行政科於辦理文件資料銷毀作業前一個月，以公務信箱通知各科室銷毀日期及銷毀文件之集中放置地點。

四、各科室前置作業流程

- (一) 前置清查與分類：
 - 1. 清查已無保留價值但應採水銷方式處理之一般文件與圖書。
 - 2. 文件如包含身分證字號、聯絡電話、經費預算草案等敏感資訊，應列為「機密/個資級」並獨立裝箱或先行處理塗銷。
 - 3. 應確實清除紙張以外之異物(如塑膠資料夾、大型鐵夾、長尾夾、膠帶等)，以利水銷機器運作(訂書針可免除)。
- (二) 安全裝箱與封存：

各科室得視資料分類等級，將待銷毀文件以棉繩牢固綑綁、裝入無塗蠟層紙箱或不透明密封袋，以避免搬運途中散落或外洩。

五、行政科配合辦理作業

- (一) 聯繫廠商與簽約：由行政科統一聯繫具備水銷作業資格之合法紙業或回收廠商辦理。
- (二) 增訂保密條款：勞務合約中須明確規範個資保護責任，廠商應承諾對載運及處置之文件負完全保密義務。
- (三) 協調時程車輛：負責協調水銷日期、清運車輛、過磅及現場作業時間。

六、隨車押運與現場監毀

文件資料銷毀如涉及重要個資、機密或依法須全程監控之科室，由行政科辦理隨車押運與現場監銷。

七、取得證明與核銷結案

- (一) 索取銷毀證明：水銷作業完成後，由行政科向紙廠索取官方核發之「文件銷毀證明書」（或水銷紀錄單）及過磅單據。
- (二) 辦理經費核銷：行政科彙整相關單據憑證，依規定辦理經費核銷及結案作業。

八、實施與修正

本作業規範奉局長核定後公告實施，修正時亦同。