



由檔案管理國際標準探討會計檔案之管理

會計檔案記錄著政府機關的經濟活動，也是財務責任的書面證明。會計檔案之內容及格式與一般公務文書不同，然其保存管理之精神相似，均以具備真實性與完整性為目標。國際標準組織於 2001 年公布 ISO 15489 檔案管理國際標準，並已成為各國保存檔案之重要參考依據。本文藉由 ISO 15489 以及中國大陸檔案管理標準的內容來討論會計檔案之保存，以做為各機關保存會計檔案之參考。

許芳銘、范秋足（東華大學資訊管理學系教授、東南科技大學企業管理學系助理教授）

壹、前言

會計檔案係指會計憑證、會計帳簿、會計報告及重要備查簿等，它是記錄和反映經濟業務的重要史料和證據。透過會計檔案，可以瞭解每項經濟業務的來龍去脈。會計憑證記錄著經濟活動，明確經濟責任的書面證明，是進行會計監督的重要依據。任何企業、事業和行政單位在從事任何一項經濟活動時，都必須辦理會計憑

證，由有關人員根據規定填製和取得會計憑證。有關部門和人員要在會計憑證上蓋章簽字，表示對會計憑證的真實性、正確性與合法性負責（MBA 智庫百科，2012）。會計帳簿乃是以會計憑證為依據，全面且科學地記錄並反映各項經濟業務的帳冊。會計報告是用統一的貨幣單位，總括地量化反映各單位在一定期間內之經濟活動與財務收支情形的報告文件。

會計憑證、會計帳簿、會計報告及重要備查簿等是一個密切聯繫的會計核算體系。這些會計核算資料紀錄具有其保存價值，因此總歸類為會計檔案。會計檔案數量龐大，也頗占庫房之空間，因此其定期清理也是重要工作項目之一。本文藉由討論國際上對檔案管理之作法，可供管理會計檔案之參考。

貳、會計檔案之保存

依據「稅捐稽徵機關管理營利事業會計帳簿憑證辦法」第 26 條、第 27 條及「商業會計法」第 38 條規定，營利事業設置之帳簿，除有關未結會計事項者外，應於會計年度決算程序終了後，至少保存 10 年；至於依照稅法規定應自他人取得之憑證及給予他人憑證之存根或副本等各項會計憑證，除應永久保存或有關未結會計事項者外，應於會計年度決算程序終了後，至少保存 5 年。而納稅收據的保存年限則為配合稅款的徵收期間，避免將來查證欠稅時引起爭執，亦以保存 5 年為妥。上述會計憑證，於當年度營利事業所得稅結算申報經稽徵機關調查核定後，除應永久保存或有關未結會計事項者外，得報經稽徵機關核准後以縮影機或電子計算機磁鼓、磁碟、磁片、磁帶、光碟等媒體將會計憑證按序縮影或儲存後依上述規定年限保存，其原始憑證得予銷燬（財政部稅務入口網，2012）。會計人員擔負這些會計檔案之保存與管理責任。

行政院主計總處於 101 年曾發函各地方縣市政府，說明鑑於 91 年會計法修訂後，已明定鄉（鎮、市）之會計為一總會計，爰其會計報告、帳簿及重要備查簿等，應依會計法第 84 條有關總會計之規定，至少保存 20 年，其屆滿年限者，經行政長官及審計機關之同意，得移交文獻機關或其他相當機關保管。修法前尚未銷毀之會計檔案，基於保存政府施政之完整性及歷史文獻參據價值等考量，比照會計法有關總會計之規定辦理。

因此，不同類型的會計檔案具有不同的保存年限。會計憑證，包含原始憑證及記帳憑證，應保存期限 5 年。會計帳簿及報表，包含所有之帳冊，例如總分類帳、明細分類帳、日記帳、進銷貨帳及成本帳等、資產負債表、損益表、成本表及各科目明細表等，應保存期限 10 年。會計資料在保存期限內，若不慎遺失，應盡可能予以重建相關資料。依「商業會計法」第九章罰則第 76 條如果違反規定「不依期限保存帳

表憑證者」，可處新臺幣 6 萬元以上 30 萬元以下之罰鍰。

參、會計檔案管理相關標準

在檔案法實施之後，行政院主計總處曾於 98 年函示中央與地方一級政府，有關會計檔案銷毀之作業程序，為符合會計法及檔案法規定，相關作業除應依會計法第 83 條及第 84 條規定，報經該管上級機關與該管審計機關同意後，仍請依檔案法第 12 條規定制訂銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，送交檔案中央主管機關審核後辦理。意謂會計檔案具有其保存價值，在面對其永久保存之檔案時，其處理方式應考量檔案管理相關之規定。

中國大陸在 1999 年由財政部與國家檔案局共同發布「會計檔案管理辦法」，以便加強會計檔案管理，統一會計檔案管理制度。該辦法明訂各機關必須加強對會計檔案管理工作的領導，建立會計檔案的立卷、歸檔、保管、查閱和銷毀等管理制度，保證會計檔案

論述》專論 · 評述

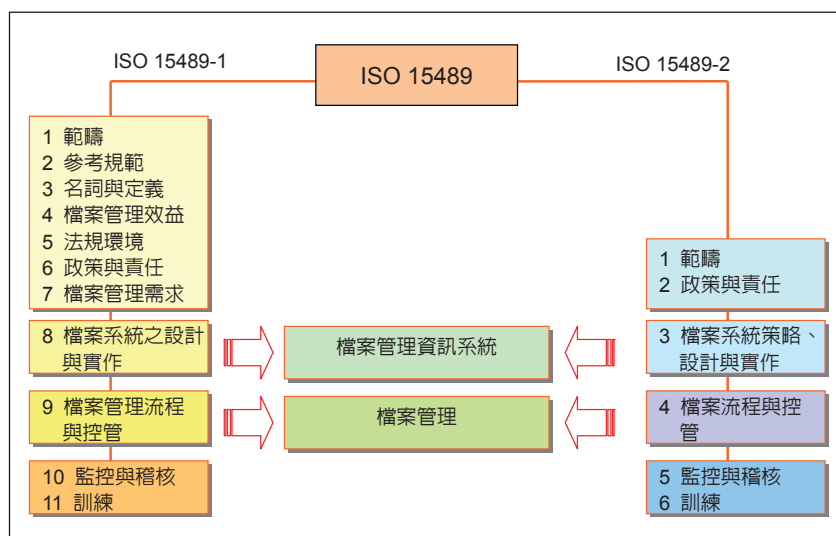
妥善保管、有序存放、方便查閱，嚴防毀損、散失和洩密。其中，各級政府財政部門和檔案行政管理部門共同負責會計檔案工作的指導、監督和檢查。每年形成的會計檔案，應當由會計單位按照歸檔要求，負責整理立卷，裝訂成冊，編製會計檔案保管清冊。會計檔案的保管期限分為永久、定期兩類，定期保管期限分為3年、5年、10年、15年及25年5類。當年形成的會計檔案，在會計年度終了後，可暫由會計單位保管一年，期滿之後，應當由會計單位編制移交清冊，移交檔案單位統一保管；未設立檔案單位的，應當在會計單位內部指定專人保管。出納人員不得兼管會計檔案。移交檔案單位保管的會計檔案，原則上應當保持原卷冊的封裝。個別需要拆封重新整理的，檔案單位應當會同會計單位和經辦人員共同拆封整理，以分清責任。各單位保存的會計檔案不得借出。如有特殊需要，經本單位負責人批准，可以提供查閱或者複製，並辦理登記手續。查

閱或者複製會計檔案的人員，嚴禁在會計檔案上塗畫、拆封和抽換。各機關應當建立健全會計檔案查閱、複製登記制度。採用電腦進行會計核算的單位，應當保存列印出的紙質會計檔案。具備採用磁帶、磁片、光碟、微縮膠片等磁性介質保存會計檔案條件的，由國務院業務主管部門統一規定，並報財政部、國家檔案局備案（會計檔案管理辦法，2009）。

國際標準化組織於2001年9月15日，以澳洲檔案管理標準 AS 4390 為基礎，發

展出 ISO 15489 檔案管理國際標準。其目標在於透過檔案管理政策與制度的標準化，可以確保所有檔案皆受恰當的關注與保護，並藉由標準化的實務與程序，以確保檔案所包含的證據與資訊都能被有效率與效能地檢調。ISO 15489 針對檔案管理作業與檔案管理資訊系統，進行概念上與程序上的規範，其內容不限紙本檔案與電子檔案。ISO 15489 包含 ISO 15489-1 與 ISO 15489-2 兩部分。ISO 15489-1 說明檔案管理的元件，並定義應達成的結果

圖 1 國際檔案管理標準 ISO 15489-1 與 15489-2 之整體架構



資料來源：作者整理。

或產出。ISO 15489-2 則提供一個實作的方法論。ISO 15489 之整體架構（上頁圖 1）。

ISO 15489 揭示廣義之檔案管理內涵及其資訊系統開發之過程，可供會計檔案管理之參考。它指出組織為持續支援營運行為、與法規環境一致及提供必需的可歸責性，所以應該產生並維護檔案的真實性、可靠性與可應用性，以及確保檔案長期的完整性。為達此目的，組織應實施全面性的檔案管理計畫，包含：

- 一、在每個營運過程中，決定應產生哪些檔案、以及該檔案中應包含哪些資訊。
- 二、定義產生與蒐集的檔案格式、結構、以及所使用的方法。
- 三、決定檔案管理過程中，須建立之詮釋資料及連結。
- 四、決定營運流程間的檔案存取、使用與傳送需求以及其保存年限。
- 五、決定如何依使用者需求來組織檔案。
- 六、評估因無法呈現活動的真實檔案所帶來的風險。

七、保存檔案，並使它們保持其可存取性，以便符合營運需求及社會期望。

八、符合法規與規章需求，遵守標準以及組織政策。

九、確保檔案存放於安全環境中。

十、確保檔案能於保存年限內均獲妥善保存。

十一、評估有哪些機會可以提高流程與行動的效能或品質，以促使最佳的檔案管理。

檔案必須正確地反應溝通、決策與行動的內容，其能達成對認定相關可歸責性的營運需求。檔案管理政策、制度與實務必須能確保檔案的真實性（authenticity）、可靠性（reliability）、完整性（integrity）、可用性（useability）等特性。一個具真實性的檔案須被證實：如其所宣稱的目的、如其所宣稱的由所建立或送出的人來建立或送出、如其所宣稱在某時間建立或送出。為確保檔案的真實性，組織應將其檔案政策與制度予以落實並文件化。檔案政策與制度控制檔案

的形成、接收、傳遞、保管與清理，以確保形成檔案者可被分辨且是被授權的。檔案被保護以避免未經授權的增加、刪除、修改、使用與隱藏。

可靠的檔案意涵著其內容是可被信任，且是活動與事實的完整及正確記載，可做為後續活動所參考的證據。檔案必須在事件發生時或馬上不久後，就被對此事實有完全瞭解的人或營運過程中的設備記錄下來。檔案完整性代表檔案是完整且未經修改的。必須建立防護措施，以避免檔案被非經授權地修改。檔案管理政策與制度必須說明檔案在形成後，在什麼狀況之下，對檔案的增加或註釋是被允許的，以及誰被授權來執行此等動作。對檔案進行任何被授權的詮釋、新增或刪除都必須是被敘明且可追蹤的。檔案的可應用性代表其可被置放、取出、呈現及解釋，也可被其後的營運活動所使用。

肆、會計檔案之管理

由於會計檔案具有法律效

論述》專論 · 評述



力且有不同期限之價值，因此可分為永久保存與定期保存兩類，此分類方式可參照檔案管理局所頒布之「機關檔案保存年限及銷毀辦法」相關規定為之。「機關檔案保存年限及銷毀辦法」第 2 條說明各機關區分檔案保存年限時，應審酌下列各款事項：一、影響國家安全及公益之程度。二、典章或史料文物之價值。三、法律信證之維護。四、行政程序之稽憑。五、學術研究之參考。六、機關之特性。七、個人權益之保護。八、其他應審酌之重要事項。

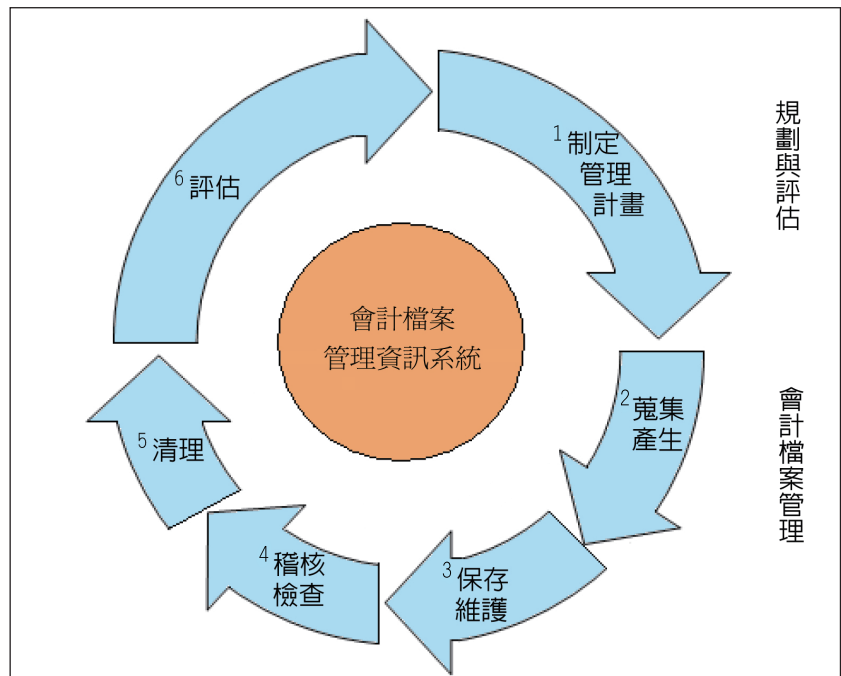
另外，檔案管理局於 2012 年制定「機關共通性檔案保存年限基準」，包括政風、主計、人事、地政、行政、戶政、法院、檢察、消防、衛生、警務、環境保護、稅務、議事、就業服務及道路養護等類別之檔案保存年限基準表，以供各相關類型機關之參考。其中，主計類檔案保存年限基準表適用各機關及學校輔助單位之主（會、統）計相關檔案，中央及地方政府總預 / 決算書、附屬單位

預 / 決算綜計表之清理方式，僅適用該等文件收受機關。

我國機關在規劃與推動業務時，常採行 PDCA（Plan-Do-Check-Act）管理循環，依照「規劃 - 執行 - 查核 - 行動」來進行，以確保目標之達成，促使業務品質持續改善。因此參考 CNS 15489 內容，考量我國之特性，基本上可將會計檔案之管理週期區分為「規劃與評估」及「會計檔案管理」兩部分。「規劃與評估」包含訂

定管理計畫、建立及維護會計檔案管理資訊系統，以及評估執行結果等階段；「會計檔案管理」包含使用會計檔案管理資訊系統，以及會計檔案之蒐集產生、保存維護、稽核檢查、清理等作業，如下圖 2。機關每年訂定會計檔案年度管理計畫，接下來執行蒐集產生會計紀錄，保存及維護會計檔案，定期稽核與檢查會計檔案，最後每年清查、銷毀或移轉會計檔案。在年度末，再評估整年

圖 2 會計檔案管理週期



資料來源：作者整理。

度之執行績效，以做為明年度實施之參考。

在數位資訊時代，大量的經濟活動都與數位設備息息相關，未來以電子型式出現的會計檔案及其附件，將會逐漸增加。因為電子檔案具有機器讀取（machine readable）、多元格式、多元儲存媒體的問題，其保存與讀取方式比傳統紙本方式複雜許多。其儲存格式與儲存媒體必須參考「文書及檔案管理電腦化作業規範」的相關規定，以避免技術過時與未來無法存取的問題。在各機關大力推動線上簽核之下，都將面臨各會計紀錄之線上簽核問題。除非現行會計作業大幅改變，接受原生（born digitally）電子紀錄做為會計憑證，否則在紙本型式會計憑證進行線上簽核時，很難把會計憑證逐頁掃描存進線上簽核系統，因此可以將會計憑證當作附件，經由上一級主管核對確認無誤，再送線上簽核，完成後，將會計憑證送到會計部門。

伍、結論

會計檔案是各機關經濟活動的紀錄，也是監督機關營運的重要工具，其價值無庸置疑。ISO 15489 揭示廣義檔案之管理內涵及其資訊系統開發之過程，可供會計檔案管理之參考。會計檔案之管理週期可區分為「規劃與評估」及「會計檔案管理」兩部分，訂定年度管理計畫、蒐集產生、保存維護、稽核檢查、清理以及評估執行結果等作業進行。另外，應建置並維護會計檔案管理資訊系統，以確保在稽核檢查時，所有會計檔案都被正確與完整地儲存。

過去在稽核單位之努力下，各機關之會計檔案管理已具備相當之成效。在檔案法實施之後，各機關亦普遍已建立符合庫房建置標準之檔案庫房。過去會計檔案雖然由業務單位集中保存，但在實務上，可有三類作法：一、會計檔案儲存於會計庫房；二、會計檔案合併儲存於檔案庫房或依分類；三、現行檔案由會計部門保存，永久檔案則移至檔案管理部門保存。後二類作法，藉

由空間之統合運用，減輕會計檔案庫房的壓力。以上之討論，期望可供我國推動會計檔案管理之參考。

參考文獻

1. International Organization for Standardization, ISO 15489-1 Information and documentation - Records management - Part 1: General, 2001.
2. International Organization for Standardization, ISO 15489-2 Information and documentation - Records management - Part 2: Guidelines, 2001.
3. MBA 智庫百科，「會計憑證」，存取時間：2012/8/26，網址：<http://wiki.mbalib.com/zh-tw/%E4%BC%9A%E8%AE%A1%E5%87%AD%E8%AF%81>
4. MBA 智庫百科，「會計檔案的含義」，存取時間：2012/8/26，網址：<http://wiki.mbalib.com/zh-tw/%E4%BC%9A%E8%AE%A1%E6%A1%A3%E6%A1%88>
5. 財政部稅務入口網，「營利事業帳簿及會計憑證應該保存多久？」，存取時間：2012/8/20，網址：<http://www.etax.nat.gov.tw/wSite/ct?xItem=29483&ctNode=11424>
6. 國家檔案局，會計檔案管理辦法，2009-03-23，存取時間：2012/8/29，網址：http://cpsc.mep.gov.cn/gwgg/200903/t20090323_135537.htm❖