



財政部財政資訊中心

Fiscal Information Agency, Ministry of Finance

檔案清理

主講人：林碧桃

授課對象：臺中市政府暨所屬機關

日期：114年9月3日



個人簡歷

➤ **學歷：**東海大學社會科學院公共事務管理碩士

➤ **現職：**112年12月退休 (財政部財政資訊中心秘書室前秘書)

➤ **檔案管理相關經驗：**

➤ 113年**檔案管理人員專業認證基礎級考試合格**

➤ 112年及113年獲聘擔任**經濟部檔案管理業務考評委員**

➤ 113年及114年獲聘擔任**教育部檔案管理業務考評委員**

➤ 109~114年榮獲檔案管理局**108~113年度績優貢獻種子教師表揚**

➤ 106年榮獲檔案管理局評選為「**檔案管理專業種子教師**」
迄今

➤ 103年主辦財政部財政資訊中心檔案管理業務，**榮獲第12屆機關檔案管理金檔獎**；104年**榮獲第13屆機關績優檔案管理人員金質獎**

➤ 臺中市政府任職期間規劃「臺中市政府檔案管理金檔獎」輔導團，輔導所屬機關榮獲第5~7屆機關檔案管理金檔獎及檔案管理人員金質獎，計5機關及8人獲獎

➤ 曾與工研院合作「應用RFID創新技術於檔案管理之實證研究」，並合撰該專文獲刊載於檔案季刊



簡報大綱

壹

檔案清理**依據**、**定義與效益**

p03

貳

檔案**清理作業**

p06

一

劃定清理範圍並進行清查

p08

二

辦理**檔案保存價值鑑定**

p17

三

進行檔案清理處置-1**銷毀**、2**移轉**

P63
p101

參

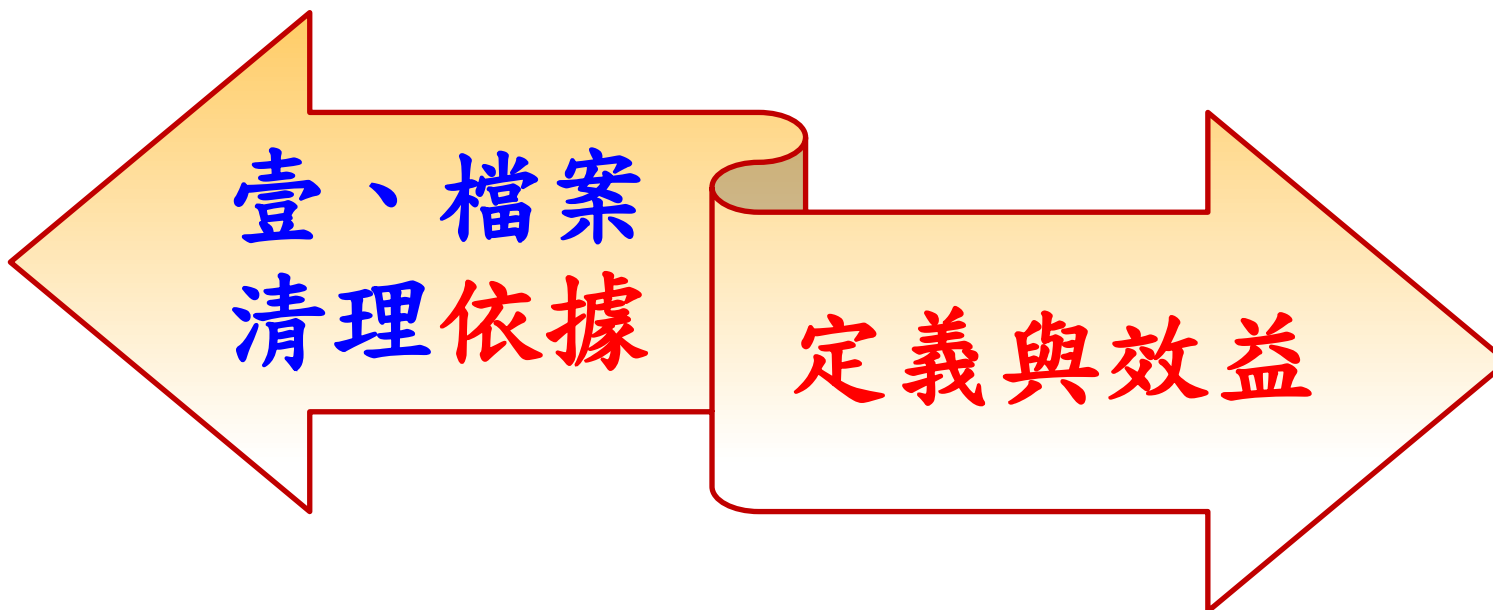
計畫性檔案清理

p133

肆

檔案清理**問與答**

p137





相關法令與作業依據

法律

- 檔案法
 - 第11條(移轉)、第12條(銷毀)

法規 命令

- 檔案法施行細則
 - 第6條第6款(清理)、第10條第1項(送審程序)、第13條第1項第2款(鑑定)
- 國家檔案移轉辦法、機關檔案保存年限及銷毀辦法

行政 規則

- 檔案保存價值鑑定規範、機關共通性檔案保存年限基準

作業 手冊

- 機關檔案管理作業手冊
 - 第8章(立案)、第9章(編目)、第15至17章(鑑定、銷毀、移轉)

➤ 檔案清理之定義與效益

➤ 定義：(細則§6)

指依檔案目錄逐案核對，將逾保存年限或已屆移轉年限之永久保存檔案，分別辦理銷毀或移轉，或為其他必要之處理

➤ 效益：促進檔案開放利用，提升檔案管理效益



貳、檔案

清理作業



➤ 檔案清理作業流程示意

劃定清理
範圍並進
行清查

辦理檔案保
存價值鑑定

進行檔案清
理處置



一、劃定
清理範圍

並進行
清查



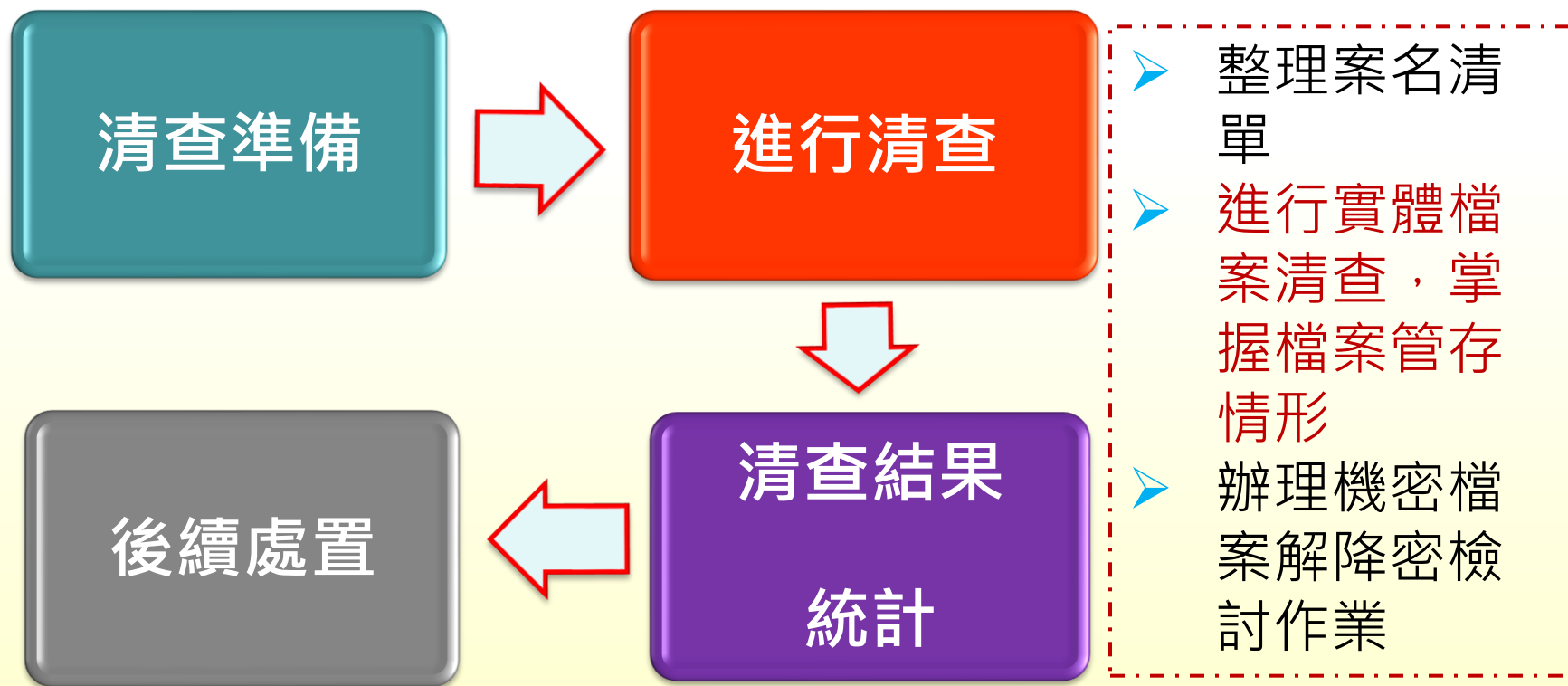
一之1、劃定清理範圍

- 衡酌機關之需求、人力、經費等情形，依年代區間或類別，逐年排定清理順序與範圍
- 建議可考量以下因素：
 - ✓ 以機關組織或業務職掌有重大變革之年度據以劃分
 - ✓ 核心業務檔案優先
 - ✓ 檔案法施行前已產生之檔案優先
 - ✓ 如有承接他機關業務（含接收相關檔案）應併同辦理
 - ✓ 相同年代範圍之定期檔案及永久檔案應併同鑑定保存價值，以確保鑑定結果之完整性



✓ 一之2、進行檔案清查

- 檔案清查：依照檔案目錄對所保管檔案逐案或逐件進行核對並檢查其保存狀況



清查準備1

一、依據

- (一)機關檔案保管作業要點。
- (二)國家檔案管理作業手冊第 12 章。
- (三)本院檔案清查作業要點。

二、目的

健全本院檔案入庫管理，定期進行檔案清查，包括清查準備、盤點、處理及統計事項，以利檔案保存維護、銷毀以及移轉作業之辦理。

三、清查範圍

本院民國 82 至 86 年永久及定期保存紙質類檔案(不含機密案件)¹，計 129 案(938 卷)²。

四、執行期程

109 年 1 月 1 日至 109 年 12 月 31 日。

五、清查準備

檔案管理人員應依檔案清查範圍備妥檔案清查清單，作為後續清查核對之依據；檔案管理人員應先確認檔案已依檔號順序上架並放置適當位置，以利清查作業之進行。

(一)盤點

盤點檔案應按檔案清查清單所載內容與架上放置檔案進行核對，並依下列規定為之：

- 1、檔案架櫃應清楚標示並於架上放置相符之檔案。
- 2、逐架確認檔案依檔案順序排列。
- 3、備妥清查清單依清查原則進行逐年、逐件清查盤點。
- 4、檔案應依檔號大小順序，由小至大，由左至右，由上至下排列。
- 5、同案名之案件，應集中置於同一卷夾；卷夾應選用質優、堅韌、保固良

□ 各機關至少**每年辦理1次**檔案清查，並訂定**檔案清查計畫**(可納入年度計畫內)，內容應包括：

- ✓ **清查範圍**-與清理範圍是否一致？
- ✓ **進行之時程**-細心確實的清理工作並非一蹴可幾，品質更勝數量，分年分階段辦理
- ✓ **所需人力與經費**-投入資源與實際成果之效益分析
- ✓ **預期達成之目標及成效**-改善檔案保存、提升檔案應用效益、有助數位電子化等

¹ 機密檔案係另案辦理清查，故未包含於本次清查範圍內。

² 此數量由公文系統自動統計產生，正確數量以實際清查結果為準。

好且無酸之材質。

6、永久保存檔案，應依規定裝訂，其厚度以3公分為原則，並加裝封面及封底。

7、查檢檔案是否編列保存年限，同時查檢是否已屆保存年限或移轉年限。

8、查檢檔案保存狀況。

9、應將核對結果註記於檔案清查清單。

10、檔案人員對於架上檔案有錯置狀況，應立即歸回正確位置，但無須註記於檔案清查清單。

(二)處置

檔案經盤點後，檔案管理人員應依下列規定進行必要之處置，並將後續相關作業事項註記於檔案清查清單之處理建議欄內：

1、檔案清查清單所列之案由或檔號確有錯誤者，應依檔案編目規範修正目錄之相關紀錄。

2、檔案有短少時，應先檢查是否有提供借調、調用或已辦理銷毀、移轉等情事。如已檢調、銷毀或移轉，應於檔案清查清單處理建議之其他欄位補註之；如經查確定檔案遺失者，應填具「遺失檔案清單」並依機關檔案保管作業要點相關規定辦理。

3、檔案在架上，卻未記載於目錄者，應依檔案編目規範有關規定進行目錄補建工作。

4、檔案卷宗有散落現象者，應重新裝訂，並依機關檔案管理作業規定辦理。

5、檔案數量增加，致使原架位不敷使用時，應重新規劃架位，以容納案之典藏。

6、檔案已屆保存年限或已屆移轉年限者，應予標記或先行檢出集放，辦理銷毀或移轉作業。

7、清查檔案完畢後，應統計清查數量，填具於「檔案清查清單」，並依清查結果作成檔案清查報告，檢附「檔案清查清單」

ce

清查準備2

□ 依檔案清查範圍備妥檔案清查清單（參考格式，如表12-2~12-5），順序得依業務需要按分類或年度排序

□ 備妥相關設備查檢非紙質類檔案之可讀性

陳報首長核閱。

六、填具檔案清查報告書

檔案清查完畢，應依清查結果作成檔案清查報告書，並檢附「檔案清查清單」等清單附件，陳報長官核閱。

七、統計

清查檔案完畢後，應統計清查數量，並填具於「檔案清查作業紀錄表」。

八、本計畫如有未盡事宜，得隨時修訂之。

表 12-2 紙質類檔案清查清單 (參考格式)

(機關全銜) 紙質類檔案清查清單

檔號	案名	數量	檔 案 狀 況	處 理 建 議	備 註
			☐ 正常 ☐ 蟲蛀霉蝕 ☐ 檔案散落或未裝訂 (永久檔案) ☐ 檔案破損 ☐ 不在架上 ☐ 目錄資訊與原件不符 ☐ 屆銷毀或移轉年限 ☐ 其他	☐ 除蟲菌 ☐ 裝訂 ☐ 裱褙 ☐ 目錄修正 ☐ 查明原因簽請權責長官處理 ☐ 辦理銷毀 ☐ 辦理移轉 ☐ 其他	
			☐ 正常 ☐ 蟲蛀霉蝕 ☐ 檔案散落或未裝訂 (永久檔案) ☐ 檔案破損 ☐ 不在架上 ☐ 目錄資訊與原件不符 ☐ 屆銷毀或移轉年限 ☐ 其他	☐ 除蟲菌 ☐ 裝訂 ☐ 裱褙 ☐ 目錄修正 ☐ 查明原因簽請權責長官處理 ☐ 辦理銷毀 ☐ 辦理移轉 ☐ 其他	
			☐ 正常 ☐ 蟲蛀霉蝕 ☐ 檔案散落或未裝訂 (永久檔案) ☐ 檔案破損 ☐ 不在架上 ☐ 目錄資訊與原件不符 ☐ 屆銷毀或移轉年限 ☐ 其他	☐ 除蟲菌 ☐ 裝訂 ☐ 裱褙 ☐ 目錄修正 ☐ 查明原因簽請權責長官處理 ☐ 辦理銷毀 ☐ 辦理移轉 ☐ 其他	
			☐ 正常 ☐ 蟲蛀霉蝕 ☐ 檔案散落或未裝訂 (永久檔案) ☐ 檔案破損 ☐ 不在架上 ☐ 目錄資訊與原件不符 ☐ 屆銷毀或移轉年限 ☐ 其他	☐ 除蟲菌 ☐ 裝訂 ☐ 裱褙 ☐ 目錄修正 ☐ 查明原因簽請權責長官處理 ☐ 辦理銷毀 ☐ 辦理移轉 ☐ 其他	

總計： (數量/計量單位)
 待修護檔案 (含除蟲菌、裱褙、裝訂等)： (數量/計量單位)
 遺失： (數量/計量單位)

說明：1.本清單宜與檔案目錄結合運用。
 2.本清單係以「案」為清查單位所製作之參考範例，機關如以「件」進行清查，得參考本表自行設計符合需要之清查清單。
 3.機關可於備註欄註明個別卷次之檔案狀況，俾利後續處置。

表 12-5 電子媒體類檔案清查清單 (參考格式)

(機關全銜) 電子媒體類檔案清查清單

檔號	案名	數量	檔 案 狀 況	處 理 建 議	備 註
			☐ 正常 ☐ 蟲蛀霉蝕 ☐ 刮傷 ☐ 破損斷裂 ☐ 無法讀取 ☐ 不在架上 ☐ 目錄資訊與原件不符 ☐ 屆銷毀或移轉年限 ☐ 其他	☐ 除蟲菌 ☐ 修復 ☐ 重新複製 ☐ 目錄修正 ☐ 查明原因簽請權責長官處理 ☐ 辦理銷毀 ☐ 辦理移轉 ☐ 其他	
			☐ 正常 ☐ 蟲蛀霉蝕 ☐ 刮傷 ☐ 破損斷裂 ☐ 無法讀取 ☐ 不在架上 ☐ 目錄資訊與原件不符 ☐ 屆銷毀或移轉年限 ☐ 其他	☐ 除蟲菌 ☐ 修復 ☐ 重新複製 ☐ 目錄修正 ☐ 查明原因簽請權責長官處理 ☐ 辦理銷毀 ☐ 辦理移轉 ☐ 其他	
			☐ 正常 ☐ 蟲蛀霉蝕 ☐ 刮傷 ☐ 破損斷裂 ☐ 無法讀取 ☐ 不在架上 ☐ 目錄資訊與原件不符 ☐ 屆銷毀或移轉年限 ☐ 其他	☐ 除蟲菌 ☐ 修復 ☐ 重新複製 ☐ 目錄修正 ☐ 查明原因簽請權責長官處理 ☐ 辦理銷毀 ☐ 辦理移轉 ☐ 其他	
			☐ 正常 ☐ 蟲蛀霉蝕 ☐ 刮傷 ☐ 破損斷裂 ☐ 無法讀取 ☐ 不在架上 ☐ 目錄資訊與原件不符 ☐ 屆銷毀或移轉年限 ☐ 其他	☐ 除蟲菌 ☐ 修復 ☐ 重新複製 ☐ 目錄修正 ☐ 查明原因簽請權責長官處理 ☐ 辦理銷毀 ☐ 辦理移轉 ☐ 其他	

總計： (數量/計量單位)
 待修護檔案 (含除蟲菌、重新複製等)： (數量/計量單位)
 遺失： (數量/計量單位)

說明：1.本清單宜與檔案目錄結合運用。
 2.本清單係以「案」為清查單位所製作之參考範例，機關如以「件」進行清查，得參考本表自行設計符合需要之清查清單。
 3.機關可於備註欄註明個別卷次之檔案狀況，俾利後續處置。



進行清查

- 確認檔案實體與清查清單所載資訊一致且排列順序相同，如有錯置，應立即調整至正確位置
- 查檢檔案保存狀況，並於清查清單註記檔案狀況及後續處理建議
- 清查時如發現檔案有未編目者，應另行註記



紙質類檔案清查清單									
案名：		日期：106年7月21日		執號：109C00000006					
編號	案印	數量	清查狀況	處理建議					
71/000110/0001/001/001	檢陳本路泰安服務區停車改善計劃圖	7 頁	☒ 正確 ☐ 檔案散落或未裝訂 ☐ 目錄資訊與原件不符 ☐ 頁編號或移轉年限	☐ 蟲蛀霉蝕 ☐ 檔案破損 ☐ 不在架上 ☐ 其他	☐ 除蟲菌 ☐ 粘補 ☐ 目錄修正 ☐ 辦理移轉	☐ 裝訂 ☐ 查明原因請權責長官處理 ☐ 辦理銷毀 ☐ 調整保存年限	☐	☐	☐
0710002836									
71/000110/0001/001/002	本處泰安服務區、西螺休息站撥付遊轉金供服務台換單案	3 頁	☒ 正確 ☐ 檔案散落或未裝訂 ☐ 目錄資訊與原件不符 ☐ 頁編號或移轉年限	☐ 蟲蛀霉蝕 ☐ 檔案破損 ☐ 不在架上 ☐ 其他	☐ 除蟲菌 ☐ 粘補 ☐ 目錄修正 ☐ 辦理移轉	☐ 裝訂 ☐ 查明原因請權責長官處理 ☐ 辦理銷毀 ☐ 調整保存年限	☐	☐	☐
0710002837									
71/000110/0001/001/003	函報泰安服務區停車改善計劃中說明二、三項准予備查，即轉備查實施	1 頁	☒ 正確 ☐ 檔案散落或未裝訂 ☐ 目錄資訊與原件不符 ☐ 頁編號或移轉年限	☐ 蟲蛀霉蝕 ☐ 檔案破損 ☐ 不在架上 ☐ 其他	☐ 除蟲菌 ☐ 粘補 ☐ 目錄修正 ☐ 辦理移轉	☐ 裝訂 ☐ 查明原因請權責長官處理 ☐ 辦理銷毀 ☐ 調整保存年限	☐	☐	☐
0710002838									
71/000110/0001/001/004	各區工程處為因應警務總隊需要，以便找尋及零星支付之用，本局已於本月1.5.25.以會門-945-1號函請財政部各增進	1 頁	☒ 正確 ☐ 檔案散落或未裝訂 ☐ 目錄資訊與原件不符 ☐ 頁編號或移轉年限	☐ 蟲蛀霉蝕 ☐ 檔案破損 ☐ 不在架上 ☐ 其他	☐ 除蟲菌 ☐ 粘補 ☐ 目錄修正 ☐ 辦理移轉	☐ 裝訂 ☐ 查明原因請權責長官處理 ☐ 辦理銷毀 ☐ 調整保存年限	☐	☐	☐
0710002839									
71/000110/0001/001/005	為改善泰安服務區停車秩序，檢陳會議紀錄乙份	8 頁	☒ 正確 ☐ 檔案散落或未裝訂 ☐ 目錄資訊與原件不符 ☐ 頁編號或移轉年限	☐ 蟲蛀霉蝕 ☐ 檔案破損 ☐ 不在架上 ☐ 其他	☐ 除蟲菌 ☐ 粘補 ☐ 目錄修正 ☐ 辦理移轉	☐ 裝訂 ☐ 查明原因請權責長官處理 ☐ 辦理銷毀 ☐ 調整保存年限	☐	☐	☐
0710002840									
71/000110/0001/001/006	檢附泰安服務區增設小型停車場，配合變更之標誌設計圖影本及設置位置圖	5 頁	☒ 正確 ☐ 檔案散落或未裝訂 ☐ 目錄資訊與原件不符 ☐ 頁編號或移轉年限	☐ 蟲蛀霉蝕 ☐ 檔案破損 ☐ 不在架上 ☐ 其他	☐ 除蟲菌 ☐ 粘補 ☐ 目錄修正 ☐ 辦理移轉	☐ 裝訂 ☐ 查明原因請權責長官處理 ☐ 辦理銷毀 ☐ 調整保存年限	☐	☐	☐
0710002841									
71/000110/0001/001/007	本局於71年6月7日至10日派員視察各服務區休息站，有則查處應改善事項，希照說明辦理	5 頁	☒ 正確 ☐ 檔案散落或未裝訂 ☐ 目錄資訊與原件不符 ☐ 頁編號或移轉年限	☐ 蟲蛀霉蝕 ☐ 檔案破損 ☐ 不在架上 ☐ 其他	☐ 除蟲菌 ☐ 粘補 ☐ 目錄修正 ☐ 辦理移轉	☐ 裝訂 ☐ 查明原因請權責長官處理 ☐ 辦理銷毀 ☐ 調整保存年限	☐	☐	☐
0710002842									



清查結果統計

- 進行檔案清查統計，作成清查報告書陳報權責長官核閱。清查報告書應載明：
清查時間、清查範圍及數量、清查狀況、清查結果檢討及後續處置建議

分局

109 年度第 1 次檔案清查報告書

壹、清查依據

依據本分局檔案管理中長程(107-112年)發展計畫及109年度檔案管理工作計畫辦理。

貳、清查時間

自109年1月1日至109年4月30日止。

參、清查範圍

- 一、本分局71年至73年紙本檔案。
- 二、本分局全部機密檔案。
- 三、本分局106年電子檔案(線上簽核公文)。
- 四、本分局95年至101年之光碟檔案。

肆、清查數量

- 一、71年至73年紙本檔案共15,910件(永久保存6,577件，定期保存9,333件)。
- 二、機密檔案共361件。
- 三、106年電子檔案(線上簽核公文)共15,458件。
- 四、光碟檔案(電子媒體)共60片。

伍、清查結果

- 一、71 年至 73 年紙本檔案

(一)檔案資訊正確性

- 1、檔案數量與清單資訊相符，無「有檔無目」或「有目無檔」之情形。
- 2、卷內檔案均與目次表相符，排放順序正確。

- 3、少數不同分類號有合併成卷的現象。

- 4、標籤案名、檔號、保存年限記載不完整。

- 5、附件資訊及頁數記載不完整。

(二)保存狀況

- 1、原件均為紙質檔案，並無嚴重蟲蛀、霉蝕、破損或散落現象。
- 2、少數卷宗標籤有脫落現象。(已立即完成標籤更換)

二、機密檔案

- (一)實體保存數量清點正確，保存狀況良好。

- (二)保密期限屆滿或建議辦理解降密案件共 153 件。

三、電子檔案(線上簽核公文)及光碟檔案

經試讀取檔案，均無壞軌或存取異常等情形，資料庫及光碟保存狀況良好。

陸、後續處置及建議

- 一、保密期限屆滿或建議辦理解降密者，奉核後送請管單位辦理後續檢討事宜。

- 二、卷宗合併成卷者，已全數重新分類完畢。

- 三、標籤記載內容不完整者，已全數更換完畢。

- 四、檔案管理資訊內容記載不完整，刻正辦理資訊補正作業，以維護檔案資訊正確性。

- 五、卷宗標籤脫落者，已全數更換完畢。

捌、報告人員：

玖、報告時間：109 年 4 月 30 日



後續處置

- 依清查報告書之處理建議，編列相關作業資源及執行時程，依進度進行追蹤管控

清理結果	處置建議
編目錯誤	修正目錄
未編目	補編目錄(回溯立案編目)
逾保存年限	銷毀或移轉(依清理處置)
受損(可修復)	辦理修護
毀損(無法修復)	查明原因並簽請長官核定採取補救措施 填具檔案清單 系統註記
遺失	同上



二、檔案
保存

價值鑑定



二、辦理檔案保存價值鑑定

檔案鑑定之意義、目的

檔案鑑定相關法規

檔案鑑定時機

檔案鑑定原則

檔案鑑定處理步驟

檔案鑑定報告案例

檔案鑑定之意義、目的

➤ 意義

- ✓ 根據檔案內容、形式屬性及应用需求，遵循一定原則與步驟，選擇適當方式、方法及基準，判斷檔案保存價值

➤ 目的

- ✓ 作為決定檔案保存年限及提供檔案銷毀、移轉與保存等清理決策參考之過程



檔案鑑定相關法規

檔案法施行細則§13
(鑑定時機?)

機關檔案保存年限及銷
毀辦法§5 (清理處置)

檔案保存價值鑑定規
範

機關檔案管理作業手
冊第15章

機關共通性檔案保存年
限基準GRS(General
Records Schedule)



檔案鑑定時機

A

訂（修）定檔案保存年限區分表，認有必要

B

辦理檔案移轉

C

辦理檔案銷毀認有必要

D

檔案因年代久遠而難以判定其保存年限

E

檔案因保存技術變更而有重新檢討保存年限之必要

F

其他經檔案中央主管機關認有必要

檔案鑑定原則(1)

客觀的觀點

- **客觀原則**-進行意見諮詢或討論，避免擅斷及主觀
- **不受媒體拘泥原則**-注重檔案內容價值，不因檔案媒體型式不同而有所差異

全面的觀點

- **完整原則**-遵循**全宗原則**，衡量檔案**原有機關**層級或檔案之**重要性**、**獨特性**、**代表性**，擇選**具完整性**之檔案，**避免重複**。（**全宗原則**：指同一機關(構)、團體或個人之檔案，視為一不可分之**整體**予以處理，**確保原檔案**文件間**關聯性**及**整體性**之原則）



完整原則一定是
全都要嗎？



檔案鑑定原則(2)

歷史的觀點

- **需求原則**-**衡量**檔案之使用者數量、權益、應用頻率、檔案類別、需求程度及時效性
- **先例原則**-**遵循過去**相關檔案鑑定之結果。但因**機關職能或時空環境變遷**等特殊情形者，**不在此限**

發展的觀點

- **彈性原則**
 - ✓ 依**檔案性質**及**應用需求**，選擇適當之鑑定方法及基準
 - ✓ 辦理檔案鑑定，主要在**評估和預測檔案被應用的可能性**，但因檔案產生自不同業務及功能之機關，時間不一，其檔案內容及特性即有差異，
 - ✓ 因此需要依照**檔案性質及應用需求彈性處理**，鑑定原則、方法與鑑定基準不是絕對的，應「**因檔制宜**」並掌握「**孤本從寬、複本從嚴**」、「**本機關從寬、他機關從嚴**」等標準，判定檔案保存需要

效益的觀點

- **去蕪存菁原則**-**精選**具永久保存價值及性質，並足以代表機關組織沿革、政策及業務之檔案。**但以不違背完整原則為限**

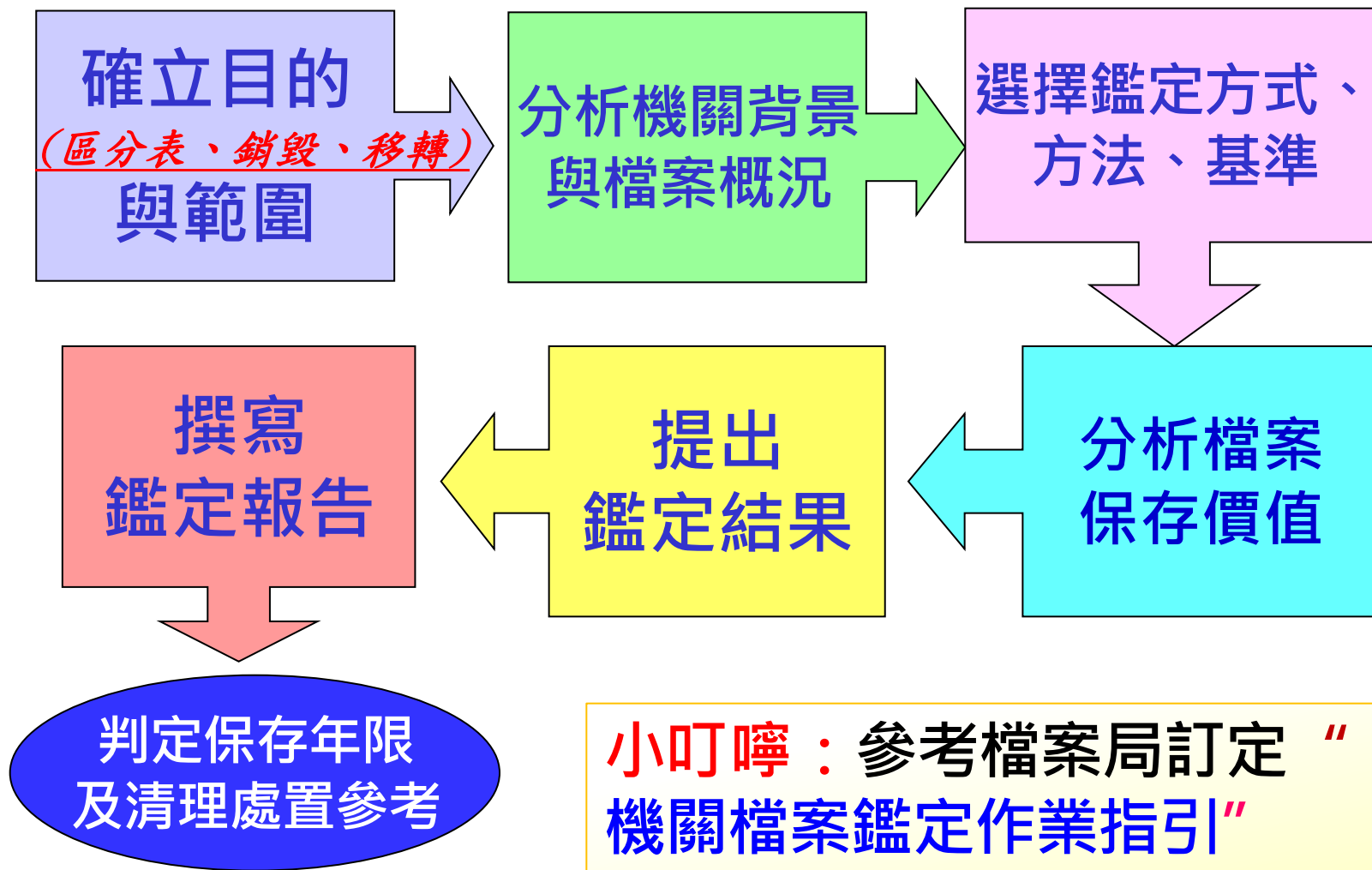


去蕪存菁vs完整原則



檔案鑑定步驟

(檔案保存價值鑑定規範第四點)





步驟1-確立檔案鑑定目的及範圍

鑑定目的

- 保存年限區分表
- 移轉
- 銷毀

鑑定範圍

- 依機關沿革分期鑑定
- 依接管來源分期鑑定
- 依檔案分類分期鑑定



步驟2-分析機關背景及檔案概況

檔案**原有機關**組織沿革、機關業務職掌或功能之更迭或改移、相關業務法令



檔案**原有機關**主要職能對國家或社會之影響



檔案涵蓋年代及產生時間



檔案產生之原因



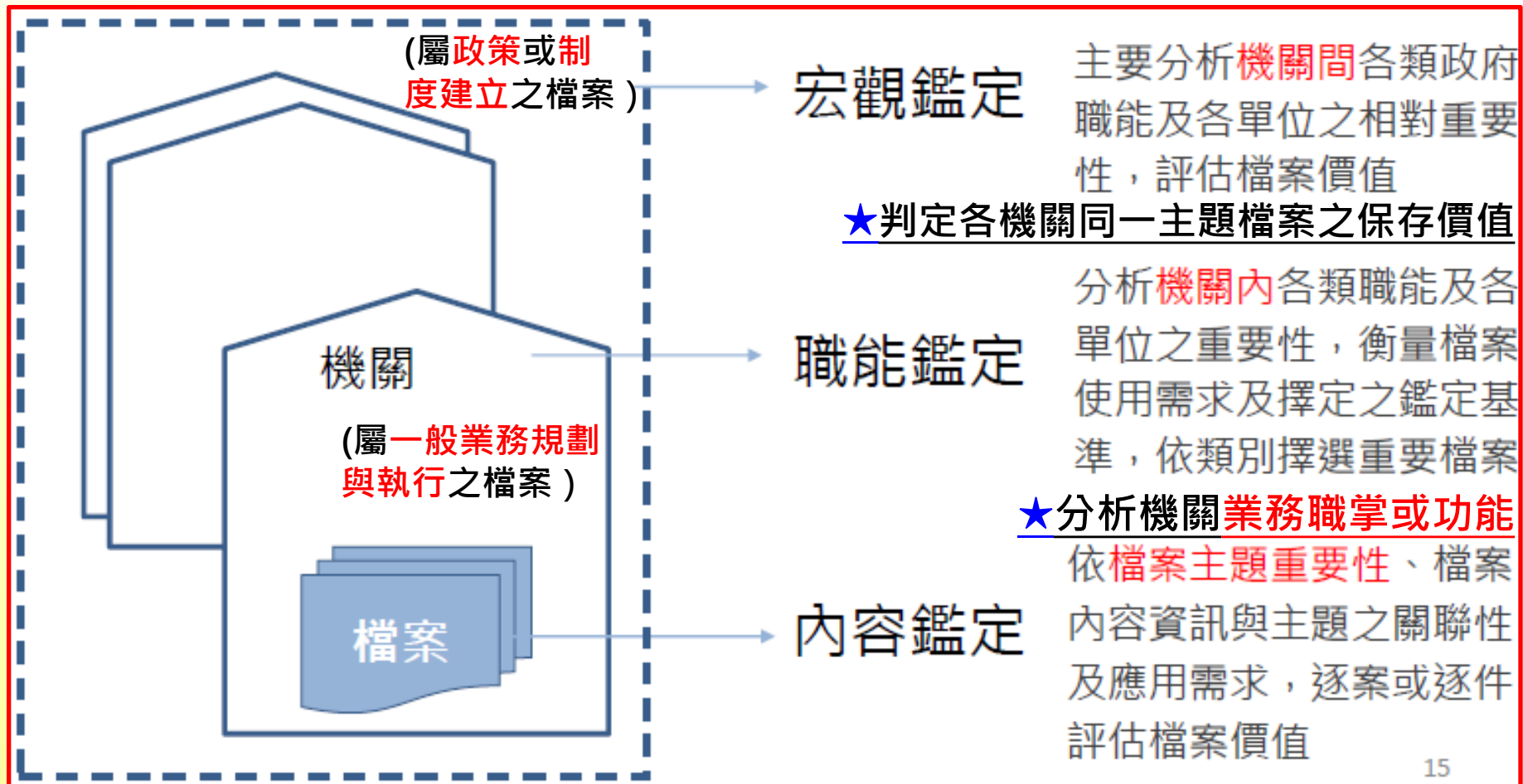
檔案類別所含案卷及**主要內容**



檔案**形式**及保存狀況



步驟3之1-選擇檔案鑑定方式1



步驟3之1-選擇檔案鑑定方式2

依鑑定目的選擇鑑定方式：

➤ 鑑定目的：檔案**移轉**、**區分表編（修）定**

➡ 以**職能**、**宏觀**鑑定為原則，併採**內容鑑定**方式為之

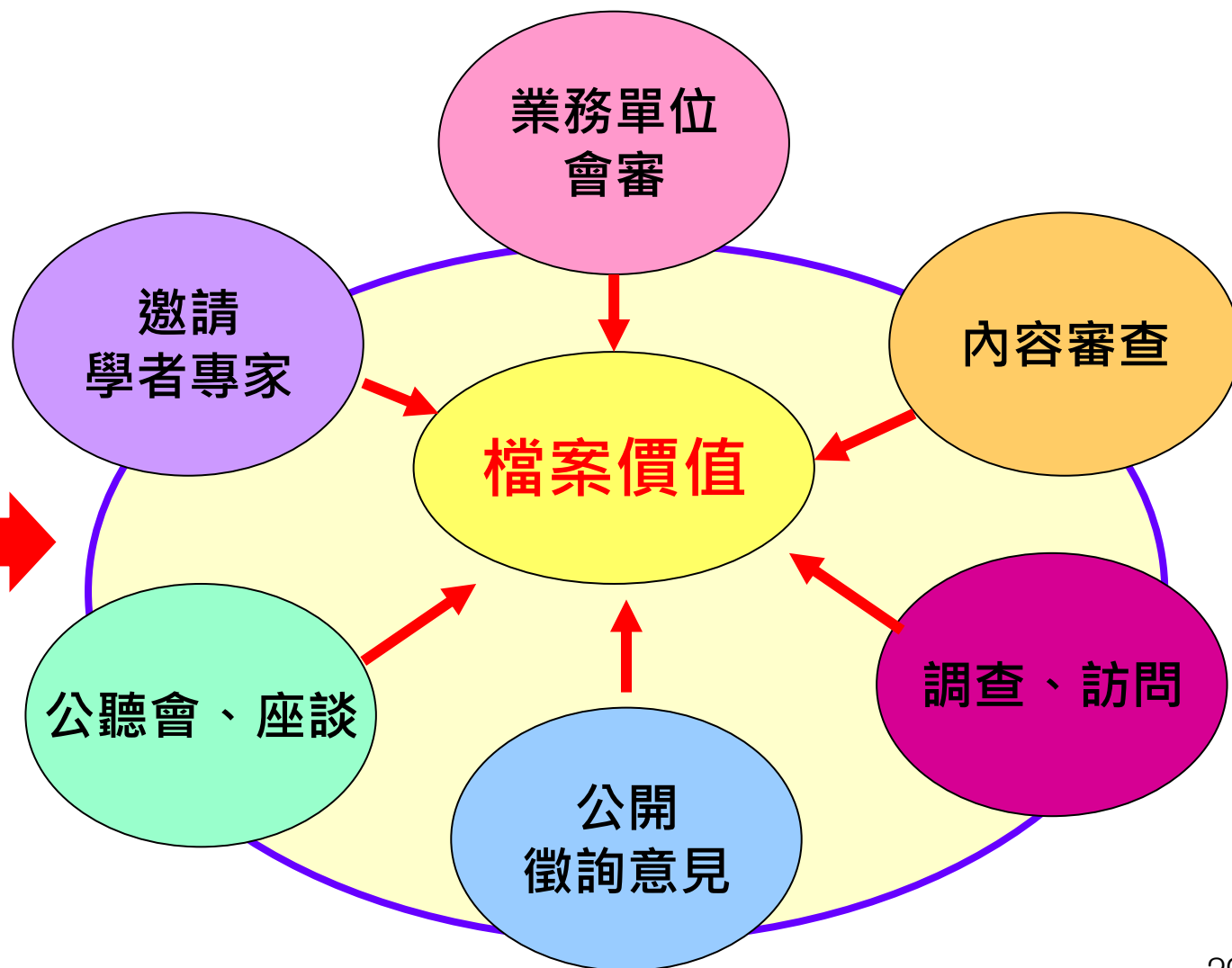
➤ 鑑定目的：檔案**銷毀**

➡ 以**內容鑑定**為原則

◆ 參考機關檔案管理作業手冊15.5.2.3
及機關檔案鑑定作業指引

步驟3之2 - 選擇檔案鑑定方法1

應考量鑑定之目的、檔案性質、數量及範圍，並衡酌機關經費、人力、作業時間、檔案鑑定技術及對民眾權益維護之影響，可採右列一種或數種方法進行；必要時，得成立鑑定小組



步驟3之3-選擇鑑定基準1

➤ 原有價值

➤ 指檔案之本質、內容或實體形式特性具有之原始價值

- ✓ 第二、三屆國民大會歷次會議之重要章戳及召集令等
- ✓ 裝訂型式為卷軸裝等具有展覽價值之檔案

➤ 檔案行政稽憑價值

- 指得作為機關組織職能運作、決策、業務處理及績效等事證或責任稽憑之價值
- ✓ 機關採購文件

選擇鑑定基準2

➤ 法律價值

➤ 指檔案清理適法性及保障團體或個人權益之價值

- ✓ 土地收件簿、登記申請書(土地登記規則第19條規定；1登-永保、餘-保15年)

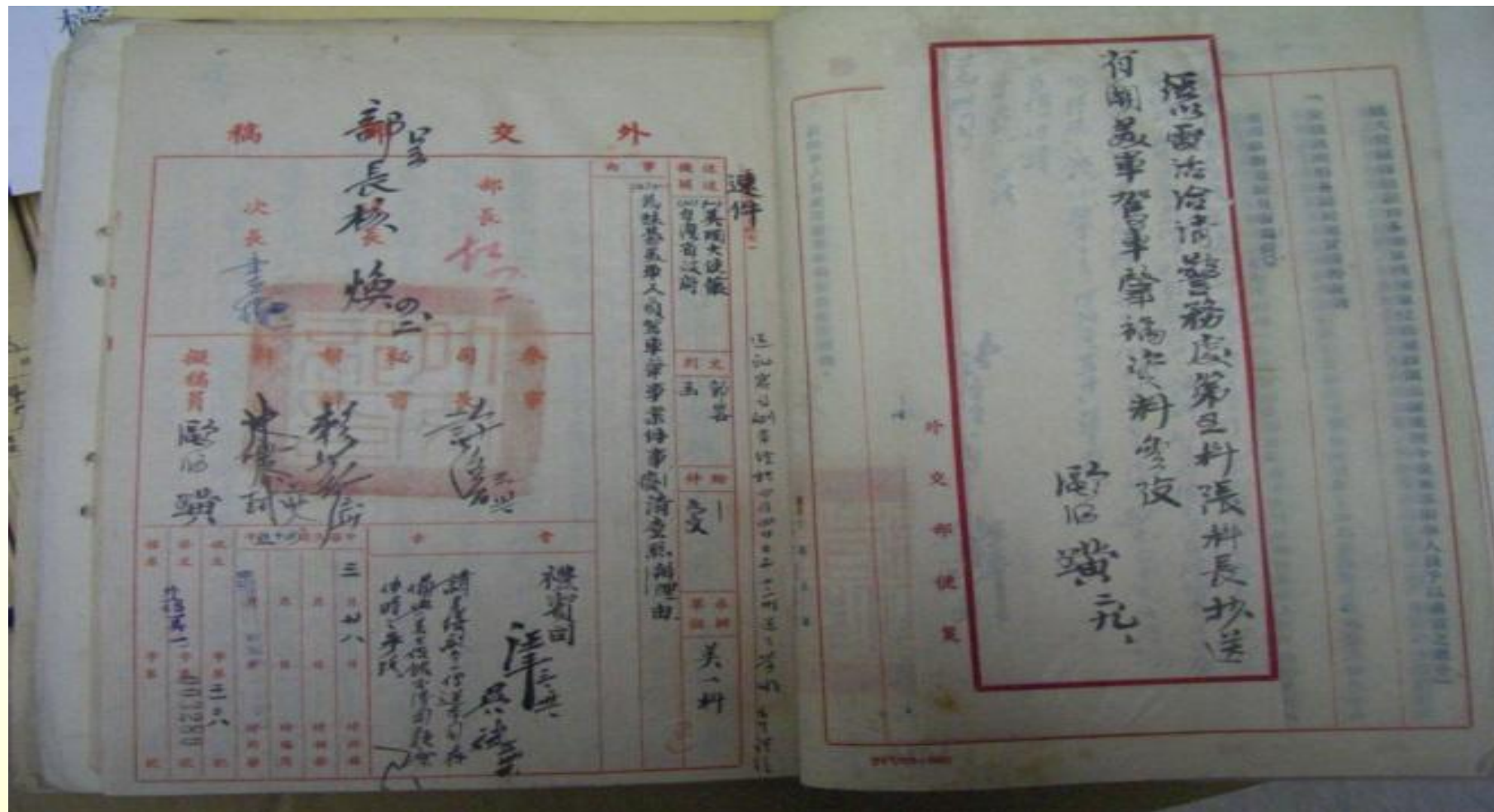
➤ 資訊價值

➤ 指得做為研究發展參考或滿足民眾知的需求之價值

- ✓ 美軍在台交通事件處理案件



美軍在臺交通事件處理案件



小小的交通事件，就須陳報由外交部處理，可見當時時空環境背景特殊與臺灣國際地位的不平等，連美軍在臺灣都享有特權，頗具研究之資訊價值

選擇鑑定基準3

➤ 歷史價值

➤ 指得**保存典章制度**或**做為史籍資料**之價值，其**評量指標**如下：

- ✓ 檔案產生年代或特定時間-民國38年以前檔案
- ✓ 檔案反映國家發展、時代背景、制度變革、社會文化變遷或重大特殊之個案-臺中港十年發展計畫、五五憲草
- ✓ 檔案反映地方發展歷史及地方特性-金馬戰地政務、淡水新市鎮開發等
- ✓ 檔案反映機關發展歷史及沿革，例如縣志編纂

選擇鑑定基準4

➤ 管理成本

- 指衡酌檔案價值與保管及修護檔案之**成本**
效益

➤ 風險評估

- 指評估檔案未妥予留存，對於機關業務運作**及**利害關係人利益之影響





評估及判定檔案保存價值



步驟4-分析檔案保存價值: 永久保存檔案性質(1)

- 涉及國家或本機關重要制度、決策及計畫
 - 十大建設計畫
- 涉及國家或本機關重要法規之制（訂）定、修正及解釋
 - 憲法增修、各機關內部規章
- 涉及本機關組織沿革、主要業務運作及職能演變者
 - 本機關組織職掌、辦事細則

分析檔案保存價值： 永久保存檔案性質(2)

- 對國家建設或機關施政具有重要利用價值
 - 各機關施政計畫及施政報告
- 具有國家或機關重要行政稽憑價值
 - 條(公)約、國際組織參與
- 具有國家、機關、團體或個人重要財產稽憑價值
 - 不動產取得、登記及減損

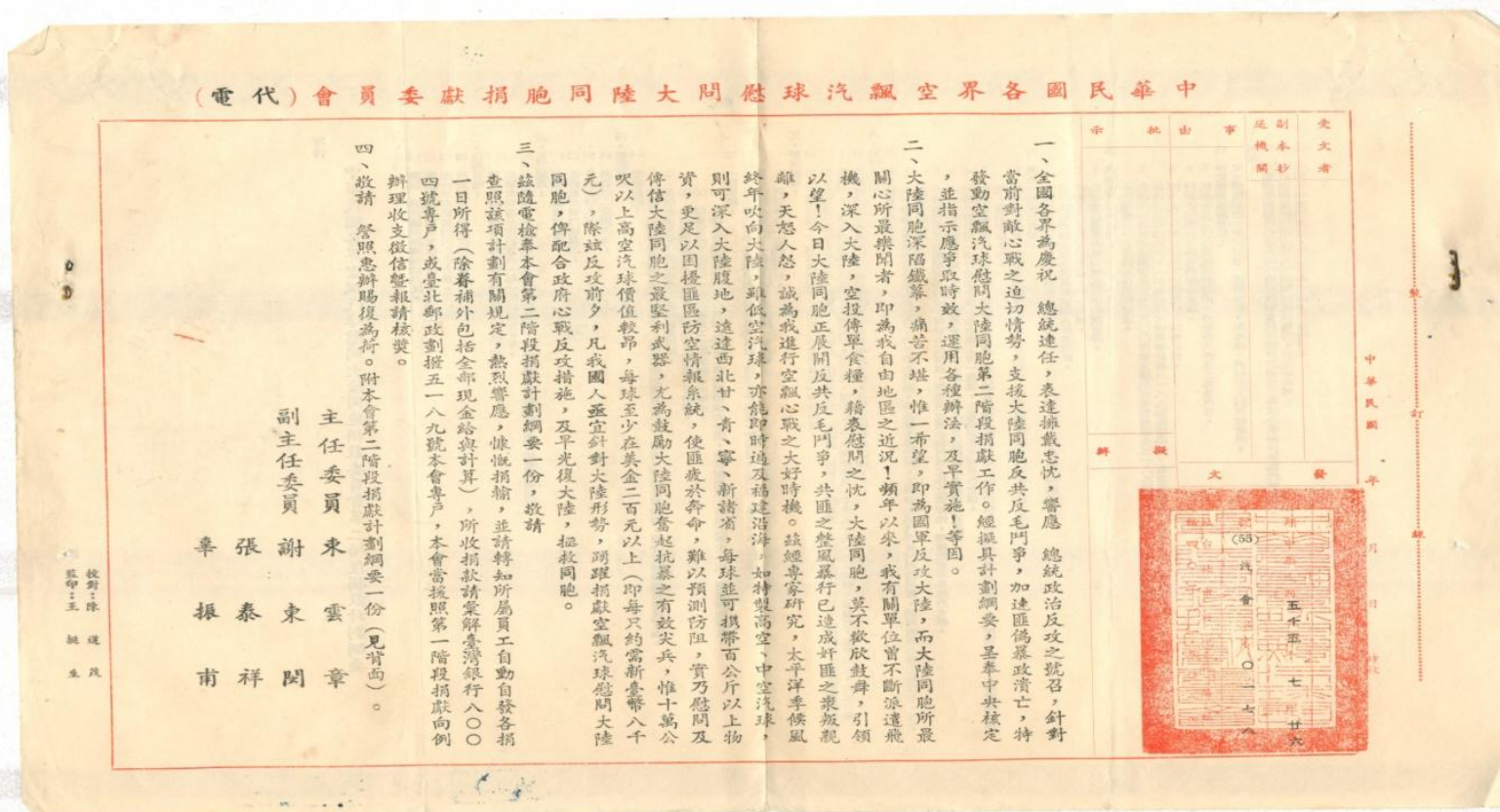


分析檔案保存價值： 永久保存檔案性質(3)

- 對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具有重大影響
 - 眷村改建、原住民身分認定
- 具有重要科技價值
 - 衛星計畫
- 具有重要歷史或社會文化保存價值
 - 二二八事件
 - 美麗島事件
 - 空飄氣球的勸募



空飄汽球勸募1



空飄汽球在50年代被大量使用在臺海心理作戰上，用氣球挾帶傳單、日用品等，飄向對岸，宣揚臺灣經濟起飛的美好，頗能展現當時社會情況，相當具歷史意義



空飄汽球勸募2



籲請熱烈捐獻空飄心戰汽球

敬告全國各界同胞書

親愛的各界同胞們：

大陸同胞深陷鐵幕，慘遭奴役迫害，十幾年來，唯一希望即為國軍誓師反攻；而朝夕最關切最樂聞的亦為我自由地區進步情況。我們曾不斷派遣飛機，深入大陸，空投傳單食糧，表達慰問衷誠，大陸同胞莫不歡欣鼓舞，奔走相告！

尤以共匪最近變本加厲，摧毀我國傳統文化，迫害大陸上文化教育界人士，激發了億萬同胞反毛反共的怒火，普遍掀起了抗暴的怒潮，這正是我們在海內外自由地區中華兒女，積極支援，配合政治反攻，以內應外合，加速匪偽政權土崩瓦解的大好時機！

現在太平洋季候風，正有利的吹向大陸，雖低空汽球亦能遍及福建沿海，如特製高空、中空汽球，則可深入大陸腹地，遠達西北甘肅新諸省，可攜帶一百公斤以上之物資，以支應大陸各地反共反毛鬥士；所以大量施放高空、中空汽球飄向大陸，實為慰問大陸同胞最實際的方式，亦為支應大陸上反共反毛鬥士最有力的利器。但高空汽球價格較貴，每球約美金二百元（合臺幣八千元）以上，因此更有賴我全國同胞羣策羣力，共同支援！使此一政治反攻，經常在大陸的城鎮鄉村，登陸生根，成長壯大！

同胞們！反攻復國，人人有責，請本着愛國家愛同胞的熱忱，出錢出力，踴躍捐獻，尤望各界賢能領袖，率先倡導，以竟事功，是所盼禱！

中華民國各界空飄汽球慰問大陸同胞捐獻委員會敬啟

民國五十五年八月

屬重大輿情或具唯一性、獨特性或代表性之特殊個案

- ✓ 九二一震災
- ✓ 莫拉克風災等重大災變
- ✓ 捷運木柵線索賠訴訟等

 法令規定應永久保存

- ✓ 公司法§183規定股東會議事錄
- ✓ 土地登記規則§20規定登記簿及地籍圖

 具例證性個案檔案

- ✓ 歷年不同類型或格式之行政簿籍
- ✓ 業務變革前後之稅務申報書
- ✓ 國有土地勘查表之演變

[illegible]



重要檔案如何發現

- 白皮書
- 大事紀、年鑑（年報）
- 年度施政重點或中長程計畫
- 專案列管計畫或重點工作
- 歷屆首長願景
- 歷年編列預算
- 相關出版品



案例 - 「物資打撈」

➤ 檔案內容

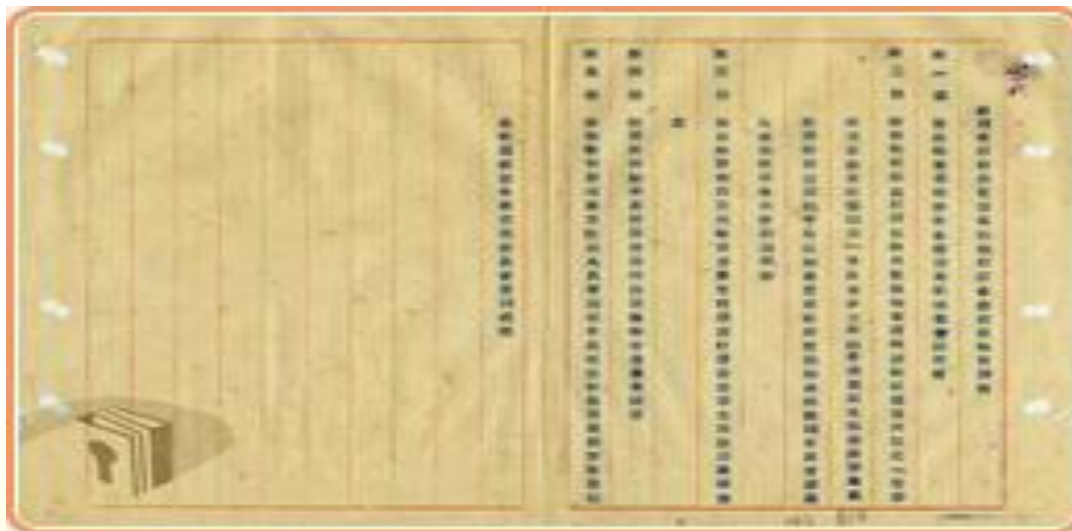
- ✓ 「臺灣省發掘打撈日人埋沉物資監理委員會」管有有關物資打撈規定及民眾申請挖掘或打撈財物等相關文件

➤ 背景資訊

- ✓ 1955年臺灣省政府成立之附屬機關
- ✓ 受理來自民間的挖寶申請，而挖寶標的物則是相傳臺灣總督府、臺灣軍、居臺日籍人士於臺灣日治時期倉促結束後大量埋藏於臺灣各地的黃金、貨幣或寶物

➤ 審選結果：歷史價值

臺灣省行政長官公署獎勵打撈各港沉沒物資辦法



日本撤離臺灣時，民間多有日本政府將物資埋藏於地下及港口等傳言，當時發現日人物資沉沒於港口者，得密報各港務局核准後會同打撈，所得物資除去打撈費用外，可得百分之十酬勞金



屢有民眾申請挖掘或打撈埋沉之財物案件



臺灣的掘寶熱，最高潮係於民國50年前後，當時申請者多達二百餘起

品名		單位	數量	寄存倉庫	品名	單位	數量	寄存倉庫
布	匹	一三	全	右	布	匹	一三	全
皮靴	雙	三五	全	右	皮靴	雙	三五	全
空	支	三五	全	右	空	支	三五	全
研	支	四二	全	右	研	支	四二	全
揮發油	桶	八九	林登清倉庫		揮發油	桶	八九	林登清倉庫
錫	塊	一二	全	右	錫	塊	一二	全
金	兩	五	全	右	金	兩	五	全
樹膠	塊	一四	六	人會倉庫	樹膠	塊	一四	六
汽車輪	個	九	林登清倉庫		汽車輪	個	九	林登清倉庫
飛機輪	個	一	全	右	飛機輪	個	一	全
靴	雙	一	全	右	靴	雙	一	全
釘	包	一	全	右	釘	包	一	全
九	桶	一	全	右	九	桶	一	全



案例 - 「油輪建造契約」

➤ 檔案內容

- ✓ 民國63年中國造船公司與美商惠固公司簽約，修正承造之油輪噸位及艘數

➤ 背景資訊

- ✓ 高雄造船廠為我國十大建設中最早完成的建設，亦為全球第二大造船廠船塢
- ✓ 中國造船公司與美商惠固公司簽約打造之柏瑪奮進號油輪，至今仍為我國造船史上最大油輪

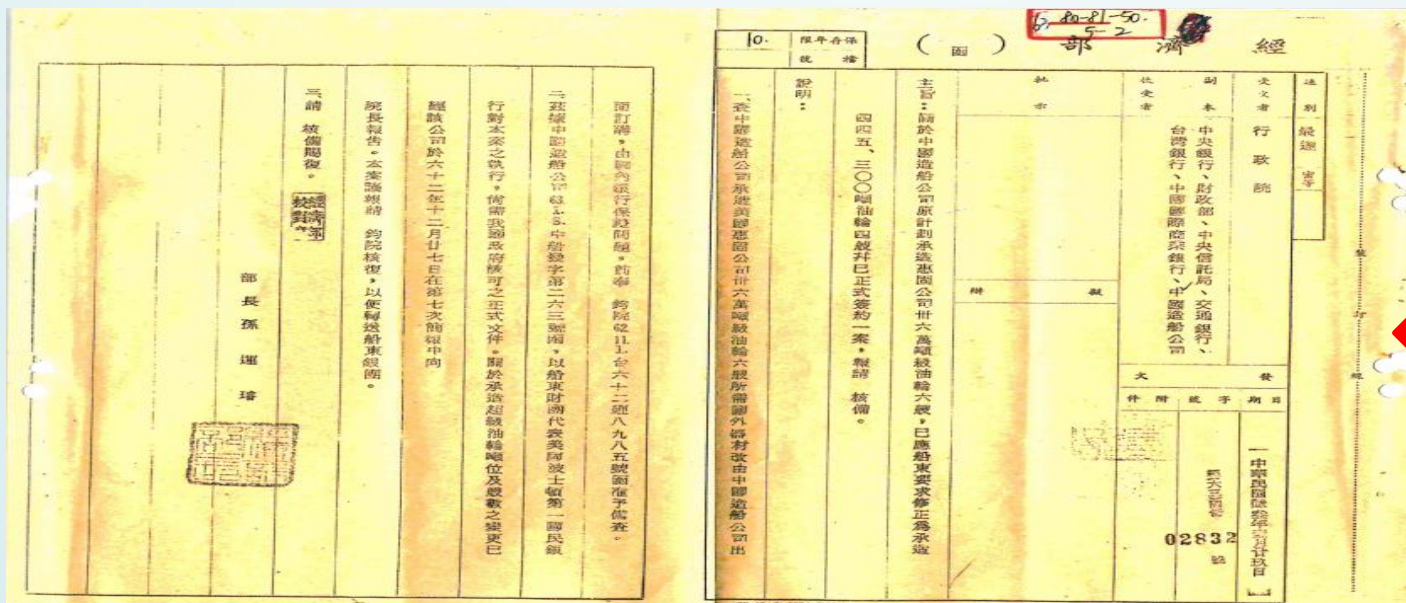
➤ 審選結果：歷史價值

簽約文件

民國66年6月中船完成油輪建造工程，即命名「柏瑪奮進號」，全長378.42公尺，型寬68公尺，型深31.6公尺，吃水25公尺，載重44.5萬噸



四十四萬五千載重噸超級大油輪 船名：巴拿馬 代理：中國石油公司 船主：巴拿馬郵政公司 船長：278.4米 寬：48米 深：22.6米	445,000 DWT ULCC SHIP NO. 90 DELIVERY DATE: DECEMBER 13, 1977 SHIP NAME: BURMAH ENDEAVOUR OWNER: BURMAH OIL CO. LTD. CLASS: ABS LOA: 376.4m BREADTH: 68M DPTH: 21.6m
--	--



經濟部上函
行政院報告
美國惠固公
司向我國訂
購並簽約4
艘44.5萬噸
級油輪

步驟5、6-提出檔案鑑定結果及撰寫報告

□ 鑑定報告包括內容

- 檔案原有機關背景
- 鑑定目的、範圍及檔案描述
- 鑑定過程
- 鑑定結果及建議
- 鑑定報告格式(含參考範例)



國家發展委員會 檔案管理局		國家檔案	機關文檔	便民服務	國家檔案館	認識我們
檔案下載						
1.	金融監督管理委員會保險局檔案鑑定報告	DOC	40.61KB			
2.	金融監督管理委員會銀行局檔案鑑定報告	DOC	35.69KB			
3.	林務局檔案鑑定報告	DOC	75.83KB	DOC	41.21KB	
4.	○○○銀行鑑定報告	DOC	358KB	DOC	48.08KB	

檔案鑑定報告參考範例：檔案局網站
首頁/機關文檔/機關檔案管理制度
/鑑定與清理/鑑定/其他/項下



鑑定報告(移轉範例)1

一、檔案原有機關背景

(一) * 機關名稱 金融監督管理委員會保險局

(二)
* 機關組織沿革
(包括檔案原有機關
成立時間、目的及
職能變遷等)

我國對保險事業之監督管理原係財政部負責，由財政部錢幣司所屬1業務科及稽核處兼辦，迨至38年杪遷臺後仍由錢幣司所屬1業務科兼辦，至檢查工作則借調國營金融保險機構人員，或協同中央銀行稽核處辦理，嗣於49年初於錢幣司專設1業務科負責辦理，後於民國70年修正「財政部組織法」，將「錢幣司」改為「金融司」，其中財政部金融司第5科即為保險局前身，嗣為因應國內、外經濟金融環境急劇變化，以及政府推動金融自由化及國際化政策，致金融管理業務量快速成長，業務性質亦較以往更為複雜等情形，該部於80年7月1日修正組織法，將金融司改制升格為金融局，並考量保險業與銀行業之經營性質不同，其監督管理所需專業知識迥異，亦有予擴充編制、提高組織層級之必要，爰同時將原金融司保險科擴編為保險司，進一步強化金融保險之監督管理功能，首任司長為簡松棋先生。.....



鑑定報告(移轉範例)2

一、檔案原有機關背景

(三) 所屬機關數量、員額及預算	無所屬機關
(四) 本機關內部業務單位 數量、員額及預算	-
(五) * 相關業務法令	1.保險法、保險法施行細則 2.保險公司與辦理簡易人壽保險業務之郵政機構及其他經金融監督管理委員會指定之金融機構防制洗錢及打擊資恐內部控制與稽核制度實施辦法。...
(六) 機關職能涉及法令之影響程度	-
(七) 主要職能及對國家或社會之影響	-
(八) 機關重要性分析	-



鑑定報告(移轉範例)3

二、鑑定目的、範圍及檔案描述

一、* 鑑定目的

為辦理屆滿25年之永久保存檔案移轉，透過檔案鑑定機制，判定檔案之移轉、續存或銷毀

二、鑑定範圍

(一) * 檔號或分類號

詳檔案分類描述

檔號與分類號
不同啊

檔案涵蓋年代VS
檔案產生時間
怎麼分?

(二) * 數量

473卷

(三) * 原件複製品

V原件 □複製品

(四) * 媒體型式

紙質檔案

(五) * 保存狀況

良好

(六) * 檔案涵蓋年代

國民39-50
永久年度年
案檔存

(七) * 檔案產生時間

39年至50年

三、* 檔案描述

填列檔案類別所含案卷及主要內容、所載事項重要性等資料。檔案涉及業務類別較多，分別說明較能彰顯檔案全貌時，宜分類描述

分類號	檔案描述
4502	綜合類:行政改革建議案發展保險業務
4511	綜合類:專業再保險法規制定、修正
4512	壽險類:公司設立許可案

.....

五、檔案產生原因及

六、與其他檔案之關係

七、備註

填列檔案內容所指年代，如 95 年產生之檔案，其內容為探討戒嚴時期的文化審查制度，則應填列民國 38 至 76 年（戒嚴時期）



鑑定報告(移轉範例)4

三、鑑定過程

* 鑑定方式	■內容鑑定 ■職能鑑定 ■宏觀鑑定
* 鑑定方法	一、邀集業務單位會審 二、進行檔案內容實地審查 三、訪問相關業務資深人員 四、檔案使用調查 五、文獻分析
* 鑑定基準	歷史價值、法律價值、資訊價值
* 鑑定人員	本局○○○ (單位、職稱、姓名)
鑑定經過	
鑑定遭遇困難及異議處理情形	填列機關類似案情 或性質之鑑定案例
* 相關鑑定案例	V 無 ☐ 有，請說明：



鑑定報告(移轉範例)5

四、鑑定結果及建議

* 鑑定結果綜合評析：

本年度檔案鑑定範圍為39-50年檔案473卷，相關分類號之檔案描述及檔案評析詳見「民國39至50年永久檔案鑑定結果清單」，鑑定結果無檔案移轉為國家檔案。

* 檔案處置建議：

依前開鑑定結果，本年度鑑定檔案(39至50年度)均續存本局，查該區間年度檔案均已掃描製作媒體電子檔，惟該區間檔案涉及本局組織沿革、主要業務運作、業務演變及本局重要法規之制(訂)定、修正及解釋等，鑑定具法律價值、歷史及資訊保存價值等，經各業務單位及相關人員審查，決議留存本局永久保存。

小叮嚀：「*」為檔案鑑定報告應記載事項，其他事項得視需要增加記載

民國 39 至 50 年永久檔案鑑定結果清單(節錄)

序號	分類號	案次號	年度號	卷數	件數	案名	檔案價值綜合評析	鑑定結果			備註
								列為 國家 檔案	機關 永久 保存	機關 定期 保存	
2	4511	35	50	1	2	保險業清理辦法	本案為「保險業停業清理辦法」之檔案，考量涉及我國保險制度建立，認具我國金融發展之歷史價值及資訊價值，爰列為機關永久保存。		V		
13	4511	21	39	3	5	保險業代理人經紀人公証人登記領証辦法	本案為「保險業代理人經紀人公証人登記領証辦法」之檔案，考量涉及我國保險業代理人經紀人公証人制度建立，認具我國金融發展之歷史價值及資訊價值，爰列為機關永久保存。		V		
			40		1						
			41		7						
			43		4						
			44		2						
			47		2						
			48		14						
			49		2						



鑑定結果清單(範例)

編號	檔號	案名	檔案描述	鑑定結果		
				列為 國家 檔案	機關 永久 保存	機關 定期 保存
1	058 /01010 1 /1	外匯管理 法規及通 函	為辦理外匯調度及收支計畫、管理指定銀行辦理外匯業務、審核民間對外匯出匯入款項、審核指定銀行辦理民營事業國外借款保證等，分別訂定外匯管理規定，並定期辦理外匯法規整理及通函彙編工作。		V	
2	058 /01010 1 /3	管理外匯 條例	本條例自民國37年12月31日訂定，歷經民國59年、67年、75年、76年先後修正，財政部為管理外匯之行政主管機關；本行為掌理外匯業務機關。 自76年7月15日本行依本條例第6條之1，將貿易外匯收支之憑證結匯基礎，從許可制改為申報制，由出、進口人依實際交易付款條件及金額從實申報。		V	



鑑定報告(檔案銷毀範例) 1

臺灣中興紙業股份有限公司檔案鑑定報告

人事類基準

聯絡人姓名：○○○

聯絡人電話：○○○

日期：○年○月○日

一、檔案原有機關背景

(一) 機關名稱：臺灣中興紙業股份有限公司

(二) 機關組織沿革：大正 8 年(1919)，在臺北市近郊創立「臺灣製紙株式會社」。

民國 34 年 11 月，國民政府組織「臺灣省接收委員會」，負責接收屬於臺灣總督府的全部公有產業，臺灣紙業株式會社也包含在內。

民國 38 年，成立臺灣紙業股份有限公司，下設羅東紙廠、大肚紙廠、新營紙廠、小港紙廠、士林紙廠及林田山林場等 6 個生產單位。

民國 47 年，臺灣紙業公司經股東會決議將各所屬紙廠實施分廠分營，但在民間無意經營後，最後是由臺灣銀行匯集其他事業資本取得之羅東廠及林田山林場，在公股佔全部股份的四分之三以上的情況下，於民國 48 年，由民營改為省營，更名為臺灣中興紙業股份有限公司，為臺灣造紙業唯一公營事業。

在政府輔導下，自民國 76 年起即著手進行民營化，其轉型民營化的時間前後約 13 年，於民國 90 年 10 月正式民營化，更名為興中紙業股份有限公司。

(三) 相關業務法令：公務人員交代條例



鑑定報告(檔案銷毀範例)2

二、鑑定範圍

* 鑑定目的	辦理檔案銷毀		
* 檔號或分類號	分類號61.3		
* 數量	10件	* 原件/複製品	☒ 原件 ☐ 複製品
* 媒體型式	紙本	* 保存狀況	良好
* 檔案涵蓋年代	40-50年代	* 檔案產生時間	民國49年

三、檔案描述

中興紙業股份有限公司辦理總經理交接之函稿、簽、會議紀錄及各項清冊，含員工名冊、印信清冊、現金結存及銀行存透日報表。



鑑定報告 (檔案銷毀範例) 3

三、鑑定過程

(一) 鑑定方式:內容鑑定

(二) 鑑定方法:邀集業務單位進行檔案內容審查，並選擇鑑定基準進行檢核。

(三) 鑑定基準: 原有價值、行政稽憑價值、法律價值、歷史價值、資訊價值

(四) 鑑定人員

人事室○○○、總務室○○○、工務部○○○、營業部○○○、物料部○○○、財務部○○○

(五)相關鑑定案例:無



鑑定報告(檔案銷毀範例) 4

四、鑑定結果及建議

(一)鑑定結果綜合評析：

本案已**完成業務交接**，且辦理**過程中也未發生爭端或帳務不清**的狀況，已**無業務、事證或提供決策參考之行政稽憑價值**。又檔案內**不含財物清冊**，**不涉及財產之維護，或含法令規定應永久保存的檔案，無法律保存價值**。

另外，就**本案公文函稿、會議紀錄、員工名冊、印信清冊及現金結存及銀行存透日報表之實體形式**來看，**不具特殊性，且內容性質也未能反映機關發展歷史及制度沿革**。因為**時任總經理王○○**，為暫代職務（民國 49 年 2 月 26 日至 6 月 30 日），**接任者李○○**在職時間約半年（民國 49 年 7 月 1 日至 50 年 1 月 3 日），**兩者任期短，過渡性質高，而且檔案內未含年度施政或工作計畫**。再將**兩者任職期間與大事紀對照**，**民國 49 年 2 月至民國 50 年 1 月期間，本機關並無重大政策施展，所以本案之檔案無法作為本廠日後發展驗證，史料價值不高**。從上可知，**本檔案不具備原有價值及歷史價值、行政稽憑價值、法律價值及資訊價值，無須保留**。

(二)檔案處置建議：

本案依據鑑定結果建議銷毀。

※鑑定結果綜合評析(其他建議寫法範例)

- 本案為「國家行局總管理處應在中央政府所在地」之討論與規劃相關文件，涉及政府遷台時期國家行局所在地規劃評估，相關機構建議及遷址通知，呈現我國金融機構發展重要歷程，具歷史價值及資訊價值，建議列為國家檔案
- 本案為本部增建辦公大樓相關文件，包含辦公廳辦理借用、增建辦公房屋籌畫小組、簡報紀錄及設計監造等，日後仍有公務查詢使用需要，具重要行政稽憑價值，建議維持機關永久保存
- 本案包括58至75年配合○○部修訂獎勵投資條例及生產事業獎勵標準及類目研提修正建議、函詢○○部有關獎勵投資條例法令適用疑義等。由於本會並非該條例主管機關，卷內所存文件均係○○部在修訂法令過程中，洽會本會意見、出席會議或解釋法令適用疑義之詢問文件，故建議改列為定期保存，保存期限10年



動動腦?想一想?!

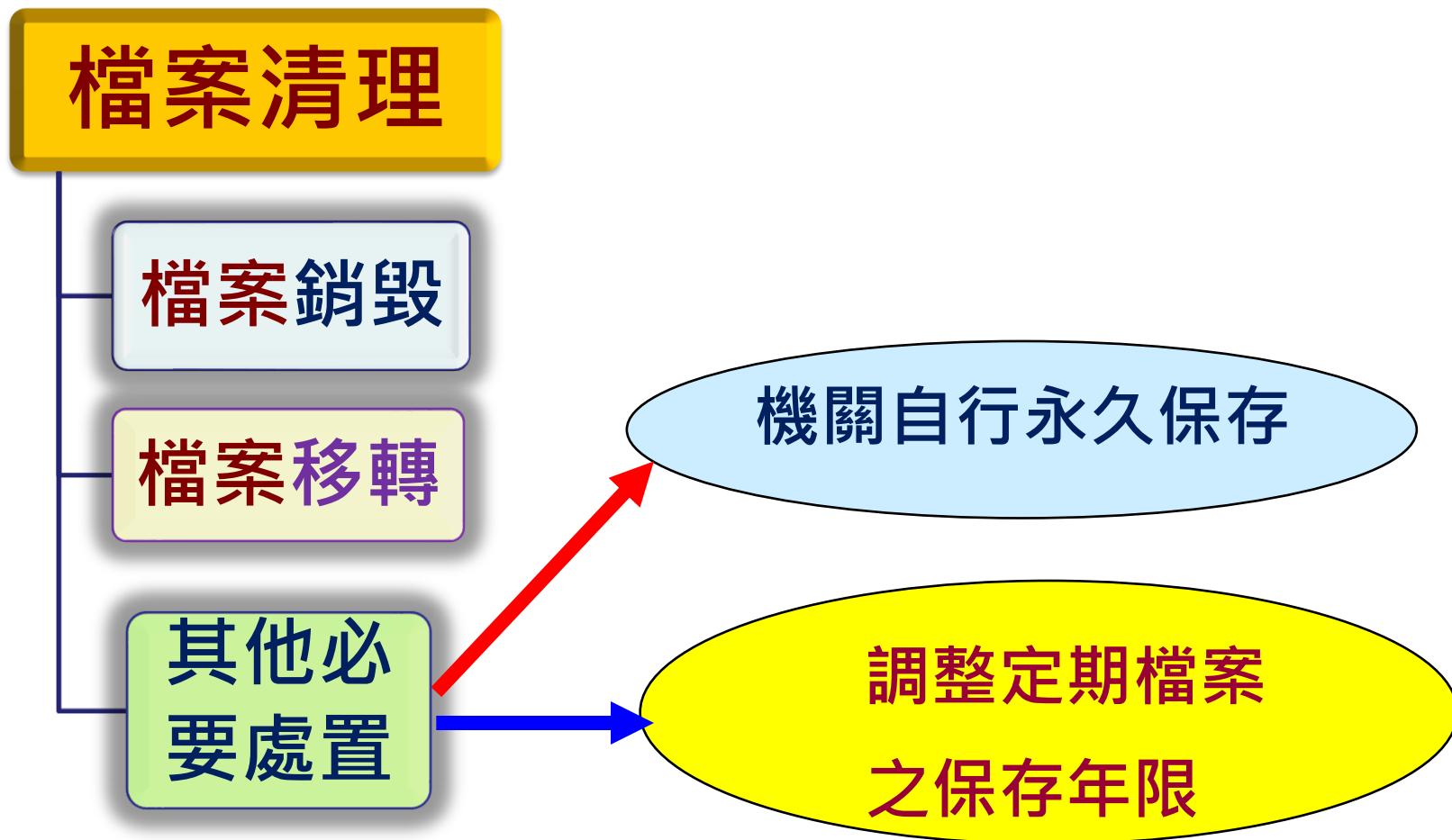
Q：「檔案鑑定報告」是否於檔案銷毀時併同檔案銷毀目錄及計畫送審，不必先行送檔案局審查？

A：

- **手冊15.5.2.7**：各機關完成檔案保存價值鑑定後，應將鑑定之過程、結果及建議做成**鑑定報告**，並陳報機關首長核定。
- **手冊16.4.1.6**：各機關辦理檔案銷毀時，應將**檔案銷毀計畫、檔案銷毀目錄**，依檔案法施行細則第10條規定程序層送檔案局審核，如有辦理檔案保存價值鑑定者，**應併附檔案鑑定報告**
- 本案請依前開規定辦理



三、進行檔案清理處置





三、1. 進
行檔案

清理處置-
銷毀作業

➤ 檔案銷毀法令依據

檔案法第12條

- 定期保存之檔案未逾法定保存年限或未依法定程序，不得銷毀
- 各機關銷毀檔案，應先制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，送交檔案局審核

檔案法第24條

- 明知不應銷毀之檔案而銷毀者，或違反銷毀程序者，處2年以下有期徒刑、拘役或併科新臺幣5萬以下罰金
- 違反第12條之銷毀程序而銷毀檔案者，亦同
- 違反第13條之規定者（職務移交或離職時的檔案移交，隱匿、銷毀或藉故遺失），亦同

檔案法施行細則第10條

- 針對不同層級之機關規定其送審程序
- 例如：中央三級以下機關，層報由上級中央二級機關彙整送交檔案中央主管機關

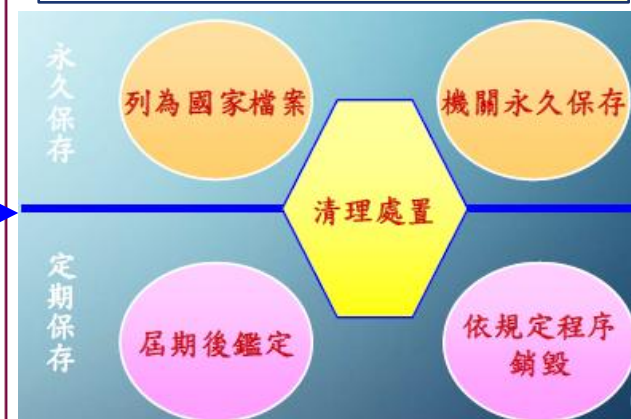
➤ 檔案銷毀法令依據(續)

機關檔案保存年限及銷毀辦法 (106年修正發布)

- 檔案銷毀執执行程序、作業事項之基本規定
- 106年修正發布，修正內容包括：
 - 清理處置之區分
 - 定期保存檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，其檔案原件保存年限調整原則及複製儲存紀錄之應用與銷毀等規定
 - 因天災或事故致檔案滅失之處理程序

機關檔案管理作業手冊第 16章

- 機關檔案銷毀之步驟性規定與SOP流程



未屆保存年限檔案遭銷毀（案例）

- **案例A**:高一女遭殺害，未破案檔案銷毀？(98.11.24) 網址：
<https://www.youtube.com/watch?v=jqfinl0J2zU>
- **案例B**:保存期限內檔案遭銷毀，監院恐違法?(102.06.10) 網址：
<https://www.youtube.com/watch?v=hUwrlfiENyA>

➤ 何謂檔案銷毀？

- 機關檔案管理作業手冊16.3.1銷毀定義：
指對**屆滿保存年限**，且**不具保存價值**之檔案，經依**法定程序核准**後，選擇焚化、化為碎紙或溶為紙漿等適當方式，將檔案內容完全消除或毀滅之作業程序。



➤ 檔案銷毀之作業程序

A. 檔案銷毀目錄製作

B. 檔案銷毀目錄內部審核

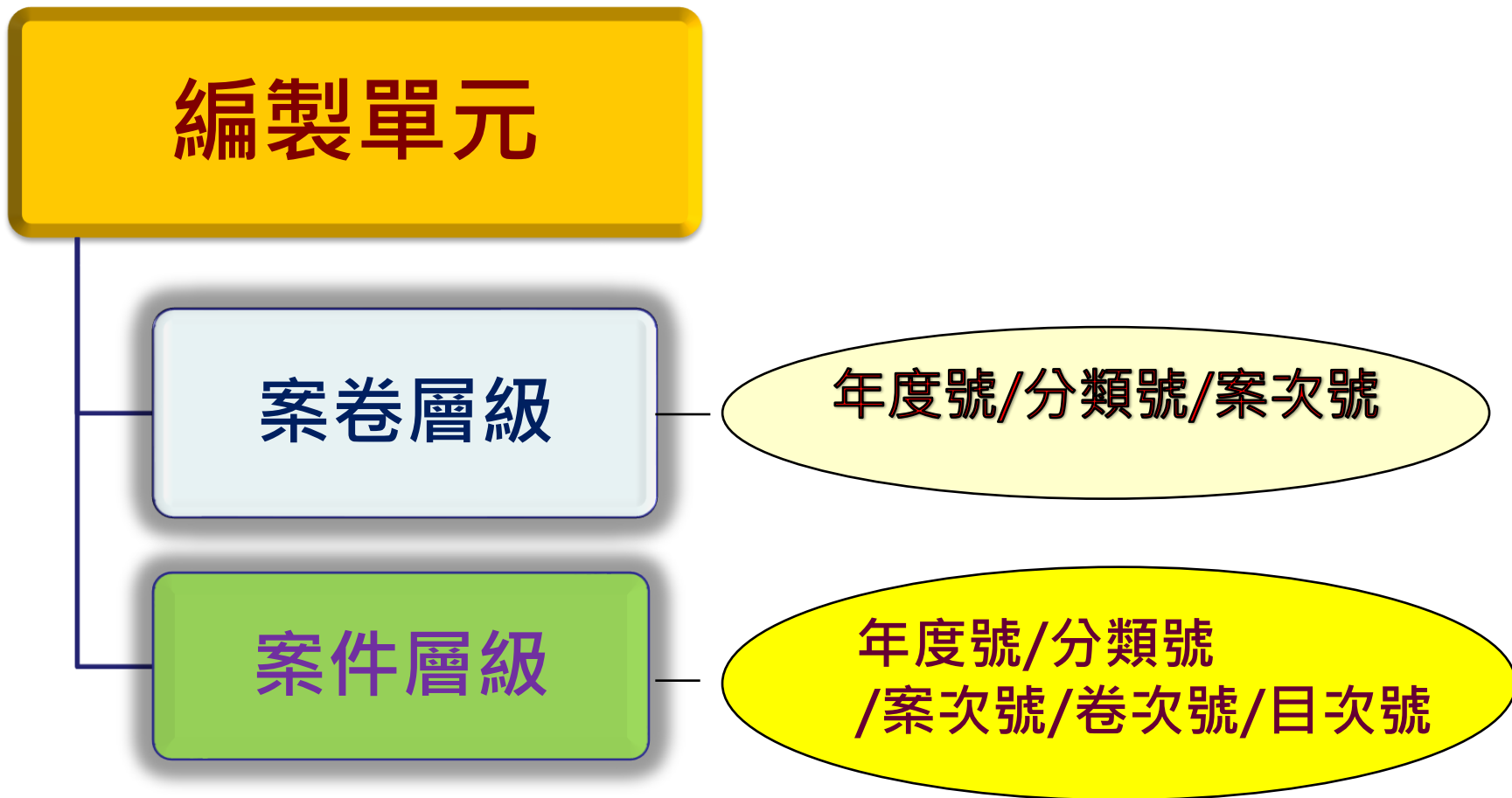
C. 檔案銷毀計畫及目錄送核

D. 執行檔案銷毀

E. 相關目錄註記及彙送



A. 檔案銷毀目錄製作





檔案銷毀目錄（案卷）

- 1.應著錄該案卷內最早及晚文件的產生日期
- 2.起始年應與檔號之年度號一致

（機關全銜）檔案銷毀目錄

檔號：年度號/分類號/案次號

卷數： 案卷內文件起迄日期：

保存年限：

案名：

檔案產生者：

調整後保存年限(調整原因)：

案情摘要：

基準項目編號：

備註：

- 1.案名應能扼要揭示主要案情
- 2.案名與案情摘要內容應相符

檔號：年度號/分類號/案次號

卷數： 案卷內文件起迄日期：

保存年限：

案名：

檔案產生者：

調整後保存年限(調整原因)：

案情摘要：

基準項目編號：

備註：

- 1.著錄案卷之性質、重要性、目的、結果(主協辦角色)
- 2.著錄重要影響、重大輿情之特殊個案之案情
- 3.著錄案卷內容涉及人事時地及物等關鍵詞彙

銷毀檔案總數量： 案 卷

銷 毀 作 業
承辦人：
核准銷毀文號：

簽章

監毀人：
銷毀日期：

簽章



常見問題 (案例)

銷毀目錄-檔號年度與文件產生日期不一致

表報代號: QID248P1
銷毀批號: 1090000001
主辦單位: 第五組
檔號: 0100/030501/001/0001/0001~0160
案名: 資料整理-土地增值稅-自用住宅土地增值稅優惠稅率查核
目次號 來(受)文者
簽核方式 備註 案由
0001 新竹縣政府稅捐稽徵局
紙本簽核 D 土地所有人申請註銷
0002 新北市政府稅捐處新莊分處
紙本簽核 D 土地所有人申請更正
0003 新北市政府稅捐處中和分處
紙本簽核 D 土地所有人申請更正
0004 新北市政府稅捐處中和分處
紙本簽核 D 土地所有人申請更正
0005 新北市政府稅捐處中和分處
紙本簽核 D 土地所有人申請更正
0006 新北市政府稅捐處中和分處
紙本簽核 D 土地所有人申請更正
0007 臺南市稅捐處
紙本簽核 D 土地所有人申請更正
0008 新竹縣政府稅捐稽徵局
紙本簽核 D 土地所有人申請註銷
0009 新竹縣政府稅捐稽徵局
紙本簽核 D 土地所有人申請註銷

檔案銷毀目錄 (案件)
基準項目編號:
發文日期
文件產生日期
保存年限 調整後保存年限 (調整原因)
承辦人

頁次: 4424 / 7640
列印日期: 109/07/23
列印時間: 19:03:08

1000000050 (新縣稅土
09900736482)
1000000051 (北稅莊(四
)0990065318)
1000000052 (北稅中四
)0990065318)
1000000114 (新縣稅土
09900738332)

099/12/29 05 本中心收文日期為100年1月4日 魏永垣
099/12/29 05 本中心收文日期為100年1月4日 魏永垣
099/12/29 05 本中心收文日期為100年1月4日 魏永垣
099/12/29 05 本中心收文日期為100年1月4日 魏永垣
099/12/29 05 本中心收文日期為100年1月4日 魏永垣
099/12/29 05 本中心收文日期為100年1月4日 魏永垣
099/12/29 05 本中心收文日期為100年1月4日 魏永垣
099/12/31 05 本中心收文日期為100年1月4日 魏永垣

依機關檔案管理作業手冊9.4.1.2第6目規定:
文件產生日期係指文件形成或具效力之日期,爰案件
屬來文存查者,以來文機關之發文日期為文件產生日
期;依來文辦理發文者,則以本機關發文日期為文件
產生日期;合併多文為一案件時,以最後產生之文件
為著錄依據



經業務單位註記續存者，
應填註調整後之保存年限及調整原因

檔案銷毀目錄（案件）

（機關全銜）檔案銷毀目錄

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 調整後保存年
年限 限(調整原因)

備 註

1. 給予適切、簡要文字，表達檔案內容
2. 綜整案情，避免切截致影響內容判定

檔 號：年度號/分類號/案次號/卷次號

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 調整後保存年
年限 限(調整原因)

備 註

1. 監毀作業時機點應是實際銷毀檔案之日期
2. 核准銷毀文號填註檔案管理局核准銷毀之文號

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：



銷毀目錄-業務單位續存者及 史政機關檢選註記 (範例)

檔 號：0051/145/1/1

基準項目編號：

案 名：地政其他雜卷

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
-----	---	---	--------	-----------	--------	------	-------------------	----

025	提前繳付地價申請書之案			收:51.06.02市秘字	0510605	10		
-----	-------------	--	--	---------------	---------	----	--	--

第6690號發:宜市民
第6690號

026	租佃委員改選				0510611	10		
-----	--------	--	--	--	---------	----	--	--

027	召開本市地目			第7189	0510611	10		
-----	--------	--	--	-------	---------	----	--	--

028	檢呈王○○提			:51.06.09市秘字	0510613	10		
-----	--------	--	--	--------------	---------	----	--	--

7056號發:宜市民
第7056號

029	邱○○租約變			:宜市民字第8134	0510702	10		
-----	--------	--	--	------------	---------	----	--	--

課員 林姓一 永久B

030	加開募捐宜蘭			:宜市民字第8371	0510703	10		
-----	--------	--	--	------------	---------	----	--	--

宜蘭縣史館
檢選

031	本市租佃委員			:宜市民字第8817	0510712	10		
-----	--------	--	--	------------	---------	----	--	--

號

032	本市租佃委員受理案件及統計表			發:宜市民字第9460	0510726	10		
-----	----------------	--	--	-------------	---------	----	--	--

號

033	租約變更登記申請書			發:宜市民字第7744	0510725	10		
-----	-----------	--	--	-------------	---------	----	--	--

號

課員 林姓一 永久B 73

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，如檔案局核准延長或案件訴訟中



動動腦?想一想?!

辦理早期定期檔案銷毀前，會先移請業務單位審查，倘其認為須續存10年，作為日後業務參考之用，請問續存10年是從何時起算?如果業務單位就同一檔號某些檔案同意銷毀、某些檔案要求續存，某些檔案擬改為永久保存，可否照業務單位意見直接進至文書檔管資訊系統修改該等檔案保存年限?若否，應如何處理?

A：1.續存10年之起算：

例如原檔案區分表保存年限3年，文件產生日期為105年4月21日，109年4月22日業務單位意見「續存10年」（至119年4月20日），即調整後之保存年限應為 $119-105=14$ 年。

因「**續存**」為不確定的概念，移請業務單位敘明調整後保存年限之註記儘可能明確，如原列「**3**」年調整為「**14年**」，以文件產生日期起算保存年限，例如調整為「3年」，文件產生日期為106年1月2日，調整後保存年限即為109年1月1日。

2.不宜；應依機關檔案管理作業手冊第15章**鑑定**及16章**銷毀**之作業程序，層報檔案局核定後，方可賦予適當的保存年限及至系統修改 94



動動腦?想一想?!

Q：續存案件(定期檔案?)是否需重新分類編目？屆期後是否還需送審？

A：

- 若編目錯誤：檔案管理人員發現檔案分類號錯誤者，應依據檔案之內容屬性，重新分類編案並修正原列檔號；於**屆期後仍應依法定程序送審後辦理銷毀**。
- 若編目無誤：經機關鑑定(含業務單位會審)後或送檔案局審核檔案銷毀之核復意見等，認有延長保存年限必要者，得調整其保存年限，無需重新分類編目；於**屆期後仍應依法定程序送審後辦理銷毀**，無須修正原列檔號



銷毀目錄經修正處應蓋章 (範例)

表報代號: QID248P1

銷毀批號: 1090000001

主辦單位: 第五組

檔案銷毀目錄(案件)

頁次: 4424 / 7640

列印日期: 109/07/23

列印時間: 19:03:08

檔號: 0100/030501/001/0001/0001~0160

基準項目編號:

案名: 資料整理-土地增值稅-自用住宅土地增值稅優惠稅率查核

目次號 來(受)文者

收、發(來)文字號

發文日期

文件產生日期

保存年限調整後保存年限(調整原因)

承辦人

簽核方式 備註

案由

0001 新竹縣政府稅捐稽徵局 1000000050(新縣稅土
09900736482)

099/12/29

05

本中心收文日期為100年1月4日 魏永姮

紙本簽核 D 土地所有人申請註銷

0002 新北市政府稅捐處新莊分處 1000000051(北稅莊(四
)0990065318)

099/12/29

05

本中心收文日期為100年1月4日 魏永姮

紙本簽核 D 土地所有人申請更正

0003 新北市政府稅捐處中和分處 1000000052(北稅中四
09900639551)

099/12/29

05

本中心收文日期為100年1月4日 魏永姮

紙本簽核 D 土地所有人申請註銷

0004 新北市政府稅捐處 1000000053(北稅板四
0990054465)

099/12/31

05

本中心收文日期為100年1月4日 魏永姮

紙本簽核 D 土地所有人申請註銷

0005 新北市政府稅捐處 1000000054(北稅重四
09900587631)

099/12/31

05

本中心收文日期為100年1月4日 魏永姮

紙本簽核 D 土地所有人申請註銷

0006 臺北市稅捐處文山分處 1000000055(北市稽文山甲
09930757300)

099/12/30

05

本中心收文日期為100年1月4日 魏永姮

紙本簽核 D 土地所有人申請註銷

0007 臺南市政府稅務局 1000000056(南市稅土
09912900160)

099/12/30

05

本中心收文日期為100年1月4日 魏永姮

紙本簽核 D 土地所有人申請註銷

0008 新竹縣政府稅捐稽徵局 1000000113(新縣稅土
09900887622)

099/12/31

05

本中心收文日期為100年1月4日 魏永姮

紙本簽核 D 土地所有人申請註銷

0009 新竹縣政府稅捐稽徵局 1000000114(新縣稅土
09900738332)

099/12/31

05

本中心收文日期為100年1月4日 魏永姮

紙本簽核 D 土地所有人申請註銷

修正處應蓋章
，以明權責

約僱人員



銷毀目錄-未符合基準表所定保存年限 常見問題 (案例)

案名著錄未妥適或未符保密義務規定

檔案銷毀目錄		銷毀批號: 10000486	中華民國 100 年 5 月 17 日		
檔 號	案 名	收、發(來)文字	文件產生日期	保存年 限	備 註
90/0229/1/1/1-120	案名著錄未妥適				
案 名	其他				
目次	案 由	收(受)文者	發 號	保存年 限	備 註
9	工、江子軍、光復抽水站 運送保證書 100%之保證				
10	工程」委託規劃、設計、 紙(號碼:出納字第 02				
11	據送貴處委請本府代辦「樹林市三多 3-2 號道路工程(都市計畫 至中正路段)」—161KV 頂埔—樹德線管線埋設工程(=16-1 三 站—樹德變電所)工程費新台幣 2,021 萬 3,326 元整臺灣銀行公 分支業乙張(編號: AA7539936				
12	補發本縣淡水地政事務所退休人員王潘岑(身份證字號: A123456789) 95 年 7 月至 12 月退休金差額新台幣 4,033 元整,該款項由「公 務退休給付—人事費」項下支應,請依縣庫集中支付程序請款發 發,請 查照。	臺北縣政府	發: 0930867659	096/01/03	3
13	有關貴校會計主任李台珍自願退休案經敝部核定函備註(四)應予 更正案,請查照。	臺北縣政府主計室	發: 0950912625 收: 0950003946	096/01/05	3
14	核定發去莊 1 員派中, 依人事類基準, 應延長保存年限	人事室	發: 0950909262 收: 0960004027	096/01/03	3
15	檢送貴局辦事員江寶富等 2 員發款核定函各乙紙, 請查照轉致。		發: 0960004027 收: 0950006105	096/01/03	3
16	檢送貴局課員李延財等 12 員發款核定函各乙紙, 請查照轉致。				3
17	核定除取實 1 員派中如下:				3

指扼要表達案
卷內容之名稱

相關法令定有保密義務者, 如證人保護法、
少年事件處理法、組織犯罪防制條例、**所得
稅法**、稅捐稽徵法、檢舉違反食品衛生案件
獎勵辦法及監察院收受人民書狀及處理辦法
等, 案名不應著錄當事人、檢舉及陳情人、
機構或團體名稱。

有保密義務之相關規
定辦法

除他機關辦理商調及派免
通知公文保存年限為5年
外, 餘均為至少保存25年



銷毀目錄-未符合基準表所定保存年限

案名著錄未妥適 (範例)

案名著錄未妥適 (範例)

公所 檔案銷毀目錄

檔號: 091/031/1/9/1-30

案名: 公文查詢 案名著錄未妥適

基準項目編號:

第 33 頁 / 共 37 頁

列印日期: 105/09/20 11:55

銷毀批號: 10500004

目次號 案由

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
001	檢送九十二年度資訊教育訓練課程需求調查表乙份	臺北縣政府	收:0910011702 來:北府研資字 第0910655927號	091/11/08	3	同意銷毀	詳頁 []
002	請優先考量中央信託局之軟體共同供應契約辦理購置案	臺北縣政府	收:0910011923 來:北府研資字 第0910666457號	091/11/18	3	同意銷毀	詳頁 []
003	十二月份資訊教育訓練參訓人員名冊	臺北縣政府	收:0910012082 來:北府研資字 第0910674163號	091/11/21	3	同意銷毀	詳頁 []
004	檢送政府機關公開金鑰基礎建設技術規範及憑證政策	臺北縣政府	收:0910012282 來:北府研資字 第0910684279號	091/11/28	3	同意銷毀	詳頁 []
005	填報之十月份公文處理成績月報表、申請案件辦理情形統計表、同意備查	臺北縣政府	收:0910012283 來:北府研管字 第0910688874號	091/11/28	3	同意銷毀	詳頁 []
006	為召募研究計畫訪問人員、請協助張貼海報	中研院調查研究工作室	收:0910012355 來:調研字 第0918101074號	091/11/28	3	同意銷毀	詳頁 []
007	檢送縣民廣場暨行政大樓多功能即時顯示系統使用管理要點乙份	臺北縣政府	收:0910012352 來:北府新二字 第0910686634號	091/11/28	3	同意銷毀	詳頁 []
008	檢送主管會報會議紀錄乙份		發:北縣政行字 第0910012659號	091/12/10	3	同意銷毀	詳頁 []

行政類基準060301，主管會報之資料、紀錄，保存年限為永久



常見問題 (案例)

銷毀目錄未符合基準表所定保存年限

花蓮縣稅捐稽徵處 檔案銷毀目錄 中華民國 103 年 2 月 13 日
類號執照：0000000321

檔號：0092/0822/1/1 基準項目編號：

案名：分層負責、工作簡化

目錄號	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	備註 (調整原因)
001	有關九十一年度應報之人事統計資料，將改由各機關學校傳送人事行政局之資料不需再人工彙報。	花蓮縣政府	收：092TA00001490 0131808-0	來：091 920103		10		
002	檢陳九十二年二月份員工值日及替勤（轉發各課室）輪流表，請轉發所屬人員，請查照。	花蓮縣政府	收：092TA00034490 花稅人第34490號	發：92 920121		10		
003	<u>檢陳九十二年二月份員工值日及替勤（轉發各課室）輪流表，請轉發所屬人員，請查照。</u>	花蓮縣政府	收：092TA00352500	920618		<u>10</u>		
004	<u>函報分層負責明細表一案</u>	花蓮縣政府(花蓮縣政府)	收：092TA00392990 花稅人字第392990號 920609083E	發：92 920703		<u>10</u>		
005	<u>分層負責明細表</u>	花蓮縣政府	收：092TA00445360 00799090	來：092 920723		<u>10</u>		

分層負責明細表，依人事類基準，應永久保存

檔號：0092/0819/1/1 基準項目編號：

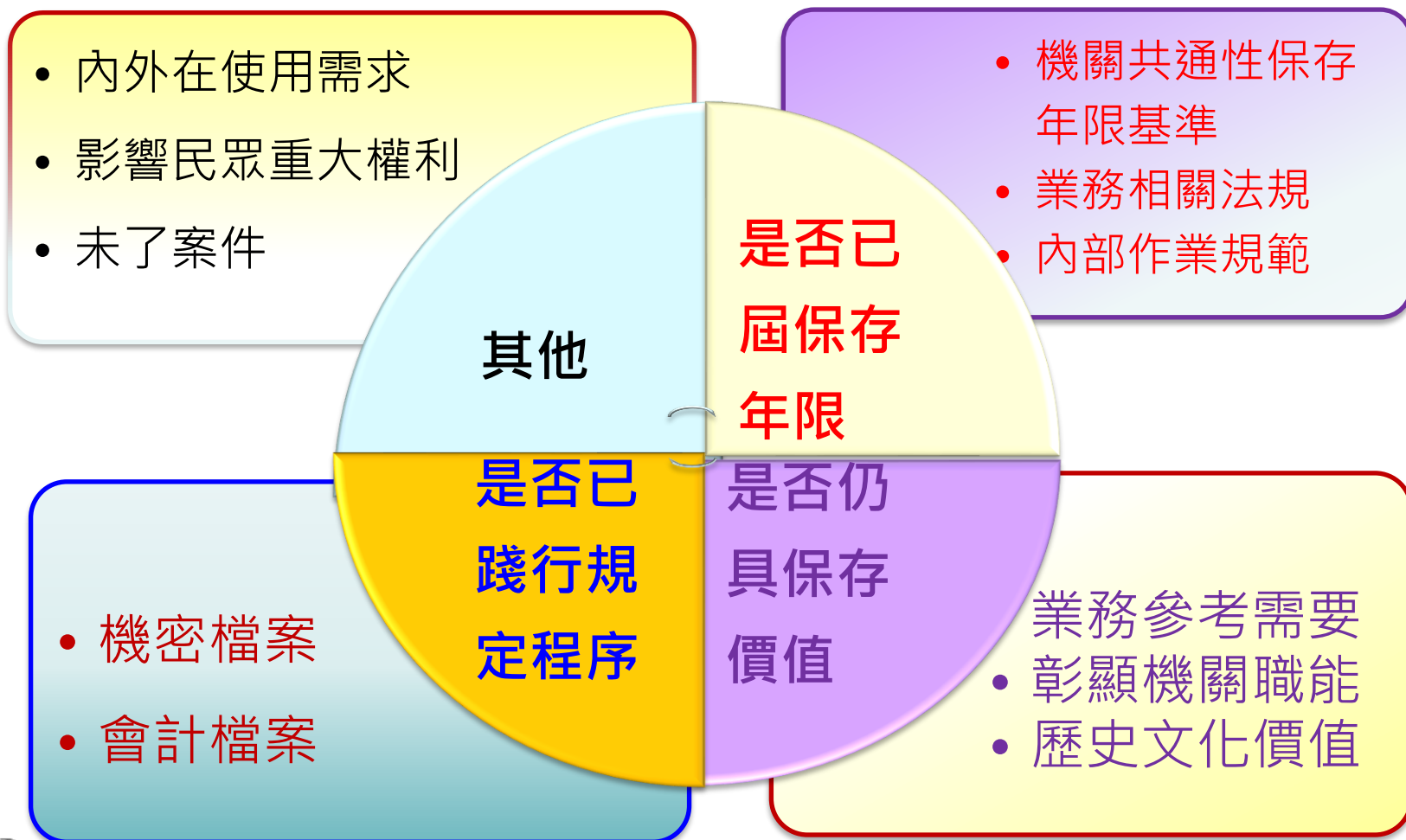
案名：待遇

目錄號	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	備註 (調整原因)
001	移送人員年終工作獎金之開相關資料	財政部台灣省北區國稅局(財政部台)	收：092TA00003090 花稅人第3090號	發：92 920103		10		



B. 檔案銷毀目錄內部審核1

送會相關業務單位表示意見





銷毀目錄送業務單位會審(佐證資料範例)

國家發展委員會檔案管理局

致：☐企劃組☐檔案徵集組☐檔案典藏組☐應用服務組

☒文書檔案資訊組☐秘書室☐人事室☐會計室

請核定(判)	請參考
請裁(酌)示	請開後交還
請審查	√ 請辦理
請蓋章	請辦理
請賜電話	請打字(矯正)
請查(參)閱	請歸檔(併卷)
送囑送上	請惠賜卓見

說明：

- 為辦理本局 89 年至 94 年屆滿保存年限(1 至 5 年)檔案銷毀作業一案，請各業務組室針對所送「檔案銷毀目錄」，就業務權責進行檢視及存毀判定，請於 105 年 7 月 25 日(星期一)上午前撥回本室彙辦。
- 本批擬銷毀之檔案，請詳加檢視包括所涉業務是否已結案、具內外在使用需要、涉民眾重大權益、債權債務關係或仍具參考價值等，各組室若認為須重新調整保存年限註記者，請於檔案銷毀目錄之「調整後保存年限(調整原因)」欄位處，加以註記說明、劃刪及加蓋職名章。
- 參考資料電子檔置於\\全局共用區\F\秘書室\3 文書科\11.本局檔案管理\6.檔案銷毀\105(89 至 94 年檔案銷毀)。

秘書室 啟

用會辦或會簽
方式請業務單
位表示意見

依業務單位
意見註記調
整後保存年
限及原因

檔案		基準項目編號：		文件產	保存	調整後保存年	備註
檔號	案名	來(受)文者	收發(來)文字號	生日期	年限	限(調整原因)	
19	本公寓大廈依規定成立管理組織，改選主任委員，謹檢附有關文件，請准予變更報備	沙止市皇家林園社區管理委員會(皇家林園管理委員會；臺北縣政府；本所民政課)	發：北縣沙區管字第0960010863 來：(96)皇家林園管委會字第9602001號	096/05/17	5	99(分類號整體調整)	
20	函送本社區第十屆區分所有權人大會會議紀錄及中請變更管理人員負責人	忠孝名園社區管理委員會(忠孝名園社區管理委員會；臺北縣政府；本所民政課)	發：北縣沙區管字第0960011473 來：忠管字第96050202號	096/05/17	5	99(分類號整體調整)	

銷毀檔案件數：20 件



常見問題 (案例)

未依法令規定完成應踐行程序1

檔號	案名	目次號	來(受)文者	發、發(來)文字號	發文日期	文件產生日期	保存年限調整後保存年限(調整原因)	承辦人
0102/030503/001/0006/0001~0060	三親等資料							
0010	高雄市西區稅捐稽徵處楠梓分處(高雄西區稅捐稽徵處楠梓分處)			1022000720(102高市西稽楠梓字第1028950441號)	102/01/29	102/01/29	3	李之梓
紙本簽核 D	有關貴機關查調蕭明德君二親等資料乙案，礙難提供(原因詳如說明)，請			查照。				
0011	財政部北區國稅局中壢稽徵所(財政部北區國稅局中壢稽徵所)			1022000700(102北區國稅中壢服字第1020591948C號)	102/01/28	102/01/28	3	馬月霞
紙本簽核 D	檢送貴機關查調之趙暗閔君三親等資料乙份供參，請			查照。				
0012	財政部中區國稅局沙鹿稽徵所			1022000756(102中區國稅沙鹿服務字第1021450757號)	102/01/29	102/01/29	3	李之梓
紙本簽核 D	開查調三親等資料乙案							
0013	財政部中區國稅局員林稽徵所			1022000755(102中區國稅員林服務字第1021800926A號)	102/01/29	102/01/29	3	李之梓
紙本簽核 D	開查調三親等資料乙案							
0014	財政部臺北國稅局(財政部臺北國稅局)			1021000709(102財北國稅徵字第1020004324號)	102/01/29	102/01/29	3	馬月霞
紙本簽核 D	檢送貴機關查調之涂錦樹君一親等資料乙份供參，請			查照。				
0015	高雄市東區稅捐稽徵處岡山分處(高雄東區稅捐稽徵處岡山分處)			1021000751(102岡稅分土字第1028550841號)	102/01/30	102/01/30	3	馬月霞
紙本簽核 D	有關貴機關查調徐其傳君二親等資料乙案，礙難提供(原因詳如說明)，請			查照。				
0016	雲林縣稅務局(雲林縣稅務局)			1021000748(102雲稅房字第1020500334號)	102/01/30	102/01/30	3	馬月霞
紙本簽核 D	檢送貴機關查調之沈來旺君等11人三親等資料8份供參，請			查照。				
0017	財政部北區國稅局七堵稽徵所			1022000763(102北區國稅七堵服字第1020330098A號)	102/01/29	102/01/29	3	馬月霞
紙本簽核 D	密不錄由							
0018	新北市政府稅捐稽徵處汐止分處			1022000763(102新北府稅捐稽徵處汐止分處第1024162270號)	102/01/29	102/01/29	3	李之梓
紙本簽核 D	開查調三親等資料乙案							

機密檔案，未經解密不得銷毀



常見問題 (案例)

未依法令規定完成應踐行程序2

https://www.fia.gov.tw/qid/frame.html?content=FM&act=...

財政內網

辦公室自動化-公文線上系統... 辦公室自動化-公文線上系統...

功能選單

稅務管理系統

使用者：財政部財政資訊中心 秘書室 陳月英(N107300)
民國110年3月3日 星期三 (農曆正月廿十)

公文影像暨檔案管理系统-QID 轉檔作業 案件層級建檔-QID215W 目前角色：檔案室 檔案人員 陳月英 機密

F4查詢 F1新增 F2修改 F3刪除 F9清除 附件註記 主題項 附註項 其他資料 補歸檔附件數

11:42:39 [訊息0001] 資料查詢成功 *

**公文文號：1022000763

舊檔號：

**檔案類別：1 紙本檔案

**文件產生日期：102/01/29

**媒體型式：1 紙本

保存年限：3

附件數：0

**檔號：0102 030503 001 0006 0017

主併文號：

案名：三親等資料

保存屆滿日期：105/01/29

**數量：2 /頁

**保存狀況：A 良好

**應用限制：N 不開放

2500-系統設計及資訊組 2520-查調管制科 N107245 馬月霞

(可直接輸入員工編號查詢，如：NQ12345)

☒ 強制更新為組改後之承辦單位名稱

注意：會影響相關統計表，年度號為102年者會自動帶入新單位名稱，101年以前(含)請確認是否要在統計表中顯示新單位名稱後，再進行勾選

承辦單位/人：

一級主辦單位：資料處理組 二級主辦單位：(本單已刪除) 承辦人名稱：馬月霞

(如在上列無法顯示主辦單位或承辦人名稱，請於此輸入)

公文附件主旨：修改公文主旨(若不錄由)主旨

**主：密不錄由

來文字號：102北區國稅七堵稽字第102033005

發文字號：第1022000763號

主要來文者：財政部北區國稅局七堵稽徵所

主要發文者：財政部財政資訊中心

機密檔案，經解密後於系統修改歸普後，重製銷毀目錄



常見問題 (案例)

未依法令規定完成應踐行程序3

表報代號: QID248P1	09900055990(台財稅 09904512050)	099/04/23	10	頁次: 4250 / 7640
銷毀批號: 1090000001	檔案銷毀目錄(案件)			列印日期: 109/07/23
主辦單位: 第五組				列印時間: 19:03:01
檔號: 0099/03020301/001/0001/0008~0054	基準項目編號:			
案名: 資料整理-綜合所得稅-綜稅有關檔案運用-個案調查				
目次號 來(受)文者	收、發(來)文字號	發文日期	文件產生日期	保存年限調整後保存年限(調整原因) 承辦人
簽核方式 備註	案由			
紙本簽核 D	本部90年4月4日台財稅字第0901601626號函有關貴局函報89年綜合所得稅個案調查張許玉美等4案免列入計算調查件數乙案，機密等級原為密，請予註銷，請查照。			邱訓旦
0035 財政部	09900055991(台財稅 09904512040)	099/04/23	10	邱訓旦
紙本簽核 D	本部90年4月4日台財稅字第0901601652號函有關貴局函報89年綜合所得稅個案調查王英傑等35案延期辦結乙案，原機密等級為密，請予註銷，請查照。			邱訓旦
0036 中區國稅局	0990006437(中區國 0990029189)	099/05/03	10	邱訓旦
紙本簽核 D	檢送綜所稅個案調查月報表等			邱訓旦
0037 臺北市國稅局	0990006437(中區國 0990029189)	099/05/03	10	邱訓旦
紙本簽核 D	檢送98年綜所稅個案調查月報表等			邱訓旦
0038 財政部賦稅署(財政部賦稅署)	0990006437(中區國 0990029189)	099/05/03	10	邱訓旦
紙本簽核 D	檢送稽徵機關99年4月報表等			邱訓旦
0039 高雄市國稅局	0990006437(中區國 0990029189)	099/05/03	10	邱訓旦
紙本簽核 D	檢送綜所稅個案調查月報表等			邱訓旦
0040 北區國稅局	0990006437(中區國 0990029189)	099/05/03	10	邱訓旦
紙本簽核 D	檢送綜所稅個案調查月報表等			邱訓旦
0041 財政部賦稅署(財政部賦稅署)	0990006437(中區國 0990029189)	099/05/03	10	邱訓旦
紙本簽核 D	檢送稽徵機關99年4月報表等			邱訓旦
0042 中區國稅局	0990008005(中區國稅 0990030438)	099/06/01	10	邱訓旦
紙本簽核 D	檢送綜所稅個案調查月報表等			邱訓旦
0043 臺北市國稅局	0990008085(財北國稅審二 0990213036)	099/06/02	10	邱訓旦

機密文書等級變更相關文書
(機密文書機密等級變更或註
銷處理意見表、建議單、通
知單、紀錄單)，應俟原檔案
於機密等級註銷並屆保存年
限後，始得依規定辦理銷毀



B. 檔案銷毀目錄內部審核2

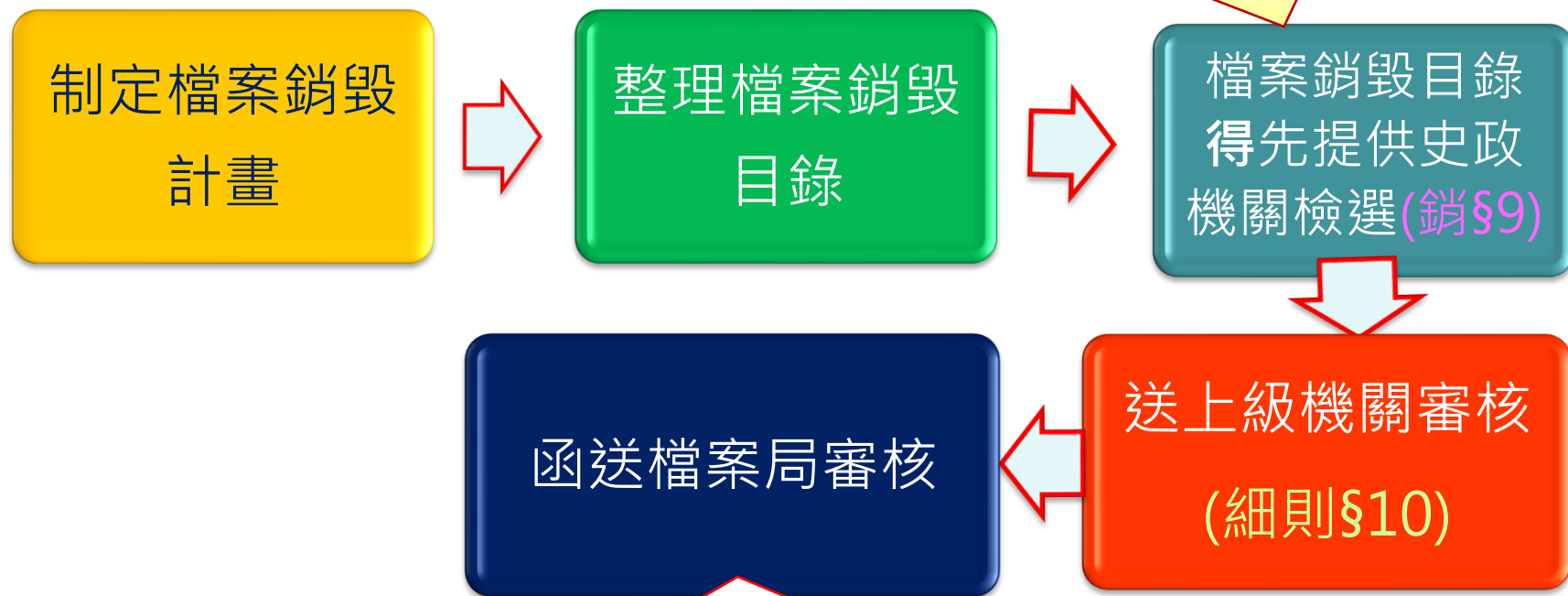
必要時辦理檔案保存價值鑑定





C. 檔案銷毀計畫及目錄送核

作為史料研究及文獻編纂
參考-充分發揮檔案功能



1. 檔案銷毀計畫及檔案銷毀目錄
2. 辦理檔案鑑定者：檔案鑑定報告
3. 會計檔案應併附上級與審計機關銷毀同意函



制定檔案銷毀計畫-記載事項

(機關全銜) 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、擬銷毀檔案無保存年限10年以上，且非屬機關共通性檔案保存年限基準適用者，請於備註欄內敘明。
- 四、紙張尺度為A4，欄位大小請依實際需要自行調整。
- 五、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。

著錄機關全銜
而非內部單位
名稱

檔案銷毀計畫-常見問題

(機關全銜) 檔案銷毀計畫

銷毀檔案現況

檔案銷毀目錄送核
冊數勿登載為擬銷毀
之檔案數量

檔案年度	數量	檔案存放地點	檔案銷毀目錄	之檔案數量	
			送核冊數	史政機關檢選情形	
案年度 之應與 實際送審 內容相符	總案卷數，如5案(20卷) 或總件數，如50件		檔案銷毀目錄應裝訂 成冊，並加裝封面，每 冊以不逾3公分為原則	機關名稱	數量
	銷毀時間	擬銷毀地點		擬銷毀方式	
	檔案符合基準情形			經史政機關檢選之檔案 應分別於檔案銷毀目 及檔案銷毀計畫註記	
	1.銷毀目錄已記載基準 編號者，得免記載 2.記載檔案符合基準之類 別或編號			備	註
依新修訂之機關檔案保存年限及銷毀					

填表說明：

- 「數量」欄，請視檔案銷毀目錄編製情況填列
 - 以案卷為單元編製檔案銷毀目錄者，銷毀檔案數量
 - 以案件為單元編製檔案銷毀目錄者，銷毀檔案數量計
- 「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項目編號。
- 擬銷毀檔案無保存年限 10 年以上，且非屬機關共通性檔案保存年限基準適用者，請於備註欄內敘明。
- 紙張尺度為 A4，欄位大小請依實際需要自行調整。
- 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。

依新修訂之機關檔案保存年限及銷毀
辦法第7條規定調整保存年限者，請敘明
調整之年度及分類號，並註記複製儲存紀
錄具存取有效性之保存措施相關文件
名稱



銷毀檔案作業欄位 常見問題（案例）

案例：承辦人誤以為檔案仍在送審階段，尚未經檔案局審核，就不需填寫擬銷毀時間、地點及方式（被退件）✖

建議填寫方式：如右圖

小提醒：擬銷毀方式：

- ①化為碎紙或溶為紙漿。
- ②焚化或溶化。
- ③擊碎或壓（碾）碎至檔案內容無法辨識。
- ④化為粉末。⑤消磁。
- ⑥消除電子檔或重新格式化。
- ⑦其他損（毀）等方法

附件 1

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
91-99	2,218 件	本中心檔案庫房	1 冊		
銷毀檔案作業					
擬銷毀時間		擬銷毀地點		擬銷毀方式	
俟檔案局核准銷毀後		新北市八里區忠八街 59 號之 1		1. 大型碎紙機絞碎 2. 全程攝影(附銷毀檔案光碟片)	
檔案符合基準情形					
均屬業務性檔案，如附檔案銷毀目錄					
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、擬銷毀檔案無保存年限 10 年以上，且非屬機關共通性檔案保存年限基準適用者，請於備註欄內敘明。
- 四、紙張尺度為 A4，欄位大小請依實際需要自行調整。



符合基準情形欄位 (範例)

例1:分類號○○○及○○○，
符合○○類基準所定保存年限
例2:除分類號○○○外，餘均
符合○○類基準所定保存年限

例示：○○自來水事業處擬
銷毀分類號100水表管理、分
類號300人力評鑑、分類號
301分發訓練、分類號400出
納帳表等檔案，經檢視僅分
類號100檔案，不適用各類基
準所定保存年限

記載：除分類號100外，餘均
符合人事類、行政類基準所
定保存年限

附件 1

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
91-99	2,218 件	本中心檔案庫房	1 冊		

銷毀檔案作業

擬銷毀時間	擬銷毀地點	擬銷毀方式
俟檔管局核准銷毀後	新北市八里區忠八街 59 號之 1	1.大型碎紙機絞碎 2.全程攝影(附銷毀檔案光碟片)

檔案符合基準情形

均屬業務性檔案，如附檔案銷毀目錄

備 註

填 表 說 明：

- 「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：
 - 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)。
 - 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。
- 「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。
- 擬銷毀檔案無保存年限 10 年以上，且非屬機關共通性檔案保存年限基準適用者，請於備註欄內敘明。
- 紙張尺度為 A4，欄位大小請依實際需要自行調整。



上級機關審核

- 查檢重點
 - 格式形式要件
 - 檔案銷毀目錄及計畫
 - 檔案保存年限及清理處置
 - 檔案存毀判定因素
 - 檔案銷毀應行程序
 - 其他輔導所屬應改善事項
- 參考檔案局訂定之「機關檔案銷毀目錄審核作業指引」



○○上級機關審核所屬檔案銷毀目錄檢核表 及審核所屬檔案銷毀目錄意見表(範例)

檢核表逐項 勾選

審核所屬檔案銷毀目錄意見表

送審機關：[] 屬檔案銷毀目錄檢核表
填表日期：110年8月4日

序號	查核項目	查核情形
1	前置檢核作業	
1.1	擬銷毀目錄是否依本手冊16.4.1.1規定格式編製	✓
1.2	擬銷毀目錄是否依本手冊16.4.1.2規定依分類號順序編訂頁碼	✓
1.3	擬銷毀目錄是否依本手冊16.4.1.3規定之格式制定銷毀計畫	✓
1.4	擬銷毀目錄是否依本手冊16.4.1.4規定裝訂成冊並加裝封面(每冊以不逾3公分為原則)	✓
2	檔案銷毀計畫	
2.1	擬銷毀檔案涵蓋年度是否正確	✓
2.2	擬銷毀檔案數量與檔案銷毀目錄送核冊數是否正確	✓
2.3	檔案機關檢閱註記者，檢閱情形是否真實填列	✓
2.4	符合基準表情形是否真實填列(如已於檔案銷毀目錄註記者，得免記載)	✓
2.5	期限、電子或其他方式儲存且調整其檔案原件之保存年限者，是否記載後續儲存紀錄具有取效性之保存措施?	✓
3	檔案保存年限及清理處置	
3.1	是否具永久保存價值	✓
3.2	是否已區各類基準表所定最低保存年限並符合其清理處置要件	✓
3.3	是否已區機關檔案保存年限區分表所定保存年限並符合其清理處置要件	✓
3.4	是否已區業務相關法規或內部作業規範所定保存年限	✓
4	檔案存毀判定因素	
4.1	案情摘要或案由是否具體揭示案情	✓
4.2	案由、案名是否著錄「密」或「密不歸由」	✓
4.3	文件產生日期、保存年限等事項是否著錄完整	✓
4.4	依檔案保存價值鑑定結果調整檔案原定保存年限者，是否檢附鑑定報告	✓
5	檔案銷毀履行程序	
5.1	是否包含機密文書等變更或註銷處理意見、通知單及紀錄單	✓
5.2	案由、案名以外之目錄相關欄位是否著錄「密」	✓
5.3	是否包含會計憑證、報告、帳簿及重要備查簿	✓
5.4	是否屬收付款作業	✓
5.5	是否屬出納帳表	✓
6	其他輔導所屬應改善事項	
6.1	分類編號是否妥適(如不同案情併入同一分類號或案名與案情不符)	✓
6.2	目錄著錄資訊是否妥適(如檔案之年度號未以文件產生日期之起始年著錄)	✓
6.3	目錄是否重複報送(如案件案卷層級目錄重複報送或部分目錄重複編製)	✓
6.4	相關註記、用紙及裝訂是否妥適(請敘明)	✓

送審機關	[]
列入移轉	無
機關永久保存	下列檔案，請依機關檔案保存年限及銷毀辦法第3條第3款規定，調整為永久保存，由機關自行保存： 1.96至98年分類號0672及97年分類號0559，屬本機關行政大樓興建工程案情者。 2.99年分類號05129，屬橋樑(含陸橋)新建工程案情者。
延長保存年限	1.96分類號05139、0672及97年分類號05139、0531、0672，屬採購爭議案情，請依行政類檔案保存年限基準表規定，調整保存年限。 2.96至99年分類號0672、98年分類號0559、99年分類號05139，屬本機關新建工程案情者，請依機關現行檔案保存年限區分表規定年限，並於屆滿保存年限後，辦理檔案保存價值鑑定，併附鑑定報告送審。 3.96至99年分類號0672，屬多目標體育館新建工程案情者，稽憑及資訊價值，調整保存年限。
重新送審	96年分類號05121、0531、97年分類號0672、98年分類號05139，屬本機關訴願、訴訟案情者，因涉及人民權益，請調整保存年限，並於屆滿保存年限後，依機關檔案管理作業手冊第15章規定，辦理檔案保存價值鑑定，確認無涉內外在使用需求、民眾重大權益與未了案件後，併附鑑定報告，重新循序送審。
於完備相關程序前，暫不得銷毀	屬收付款作業相關案情者，請依行政類檔案保存年限基準表規定，保存至相關會計憑證銷毀後，始得依規定辦理銷毀。
其他意見	1.目錄註記續存者，請註明調整後之保存年限及調整原因並蓋章，以明確責任。 2.下列檔案者，請依請機關檔案管理作業手冊9.4.1.2規定辦理： (1)案由僅著錄函轉或函覆某機關函件而未含具體內容者。 (2)案由因文字過長，於印出時遭切截，影響目錄資訊之判讀。

針對送審之銷毀目錄提具初審意見



檔案局審核意見歸納 5 大項 (評鑑表第25項)

- 「機密檔案未經解密，不得銷毀者」
- 「未依機關檔案保存年限及銷毀辦法應永久保存者」
- 「不符合基準表保存年限者」
- 「未依規定辦理鑑定者」
- 「應行改善事項者」

檔案局審復意見同意全數銷毀者
(未有前述意見)，考評可得滿分，依次遞減



檔案局銷毀目錄審核結果範例

機關檔案銷毀目錄審核結果不得銷毀意見表

中華民國 110 年 8 月 日 檔號字第 1100903041 號函

機關名稱	
下列檔案不得銷毀：	
列入國家檔案移轉	無。
機關永久保存	一、99 年分類號 0552，屬本機關行政大樓興建工程採購案之重要行政稽憑價值，請依機關檔案保存年限及銷毀辦法第 5 款規定，調整為永久保存，由機關自行保存。 二、99 年分類號 672，屬文化中心整建工程設計圖、竣工報告書及竣工圖者，具重要行政稽憑價值，請依機關檔案保存年限及銷毀辦法第 3 條第 5 款規定，由機關自行永久保存。 三、98 年分類號 0552；99 年分類號 05139，依行政類檔案保存年限基準表規定，調整為永久保存，由機關自行保存。 四、97 分類號 0531、0552、0553，屬道路橋樑工程採購案之設計圖、竣工報告書及竣工圖者，請依道路養護類檔案保存年限基準表規定，由機關自行永久保存 1 份。 五、96 年分類號 05121、0531；97 分類號 0531、0552、0553；98 年分類號 0552，屬委託研究報告電子檔及道路橋樑新建工程案情者，請參酌機關現行檔案分類及保存年限區分表規定，永久保存，由機關自行保存。
延長保存年限	一、96 年分類號 0531、98 分類號 0531，屬本機關不動產及道路災害搶救案情者，請依行政類及道路養護類檔案保存年限基準表規定，調整保存年限。又其清理處置列屬「屆期後鑑定」，請於屆滿保存年限後，依機關檔案管理作業手冊第 15 章規定，辦理檔案保存價值鑑定，併附鑑定報告循序送審。 二、96 年分類號 0552、0559；97 年分類號 05139、05143、0559、0672；98 年分類號 0552；99 年分類號 05139、0552，屬市場興建、活動中心興建及採購爭議案情者，請參酌機關現行檔案分類及保存年限區分表規定，調整保存年限。又其清理處置列屬「屆期後鑑定」，

依機關檔案保存年限及銷毀辦法應永久保存

不符合基準表保存年限者（延長年限）

清理處置為屆期後鑑定，未依規定辦理鑑定者

國家發展委員會檔案管理局 函(稿)

地址：24220 新北市新莊區中平路439號(北棟)9樓
聯絡方式：(承辦) (電話) (傳真) (E-Mail)

受文者：如正本

發文日期：
發文字號：
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明二、七

主旨：貴府函為 銷毀民國96至99年檔案之目錄送核一案，復如說明，請查照。

說明：

- 一、復貴府110年5月13日新北府秘檔字第1100921776號函。
- 二、本案經核，除貴府審核意見表所列檔案及下列檔案不得銷毀外，餘同意銷毀：
(一)案附「機關檔案銷毀目錄審核結果不得銷毀意見表」所列檔案。
(二)有尚未逾法令規定保存年限，或涉內外存在重大權益與未了案件者。
- 三、旨揭目錄經核，有下列應行改善事項，請予妥處，並應避免類似情形重複發生：
(一)部分檔案未妥適分類編案，為期明確，嗣請依檔案分類編案規範第8、10點及機關檔案管理作業手冊8.4.1與8.4.2規定辦理。
(二)部分案由文字過長而於印出時遭切截，影響目錄資訊之判讀，請確依機關檔案管理作業手冊9.4.1.2規定辦理，於著錄案由時綜整並精簡主旨內容。

應行改善事項者



動動腦?想一想?!

Q：如果遇到銷毀檔案是需要做屆期後鑑定，那批待鑑定檔案是要等鑑定後一起跟不需要鑑定的檔案一同銷毀嗎？

A：屆期後鑑定是指檔案保存價值難於編訂區分表時判定，故先暫定其保存年限，於屆期後辦理鑑定，確認全類或個案是否延長保存年限、辦理銷毀甚或移轉為國家檔案。故辦理銷毀時，遇清理處置為屆期後鑑定之檔案，應先依機關檔案管理作業手冊第15章規定辦理檔案保存價值鑑定，併附鑑定報告循序送審。至檔案局核復銷毀目錄審核結果，有未依規定辦理鑑定者，請依前述規定另簽辦理；餘經檔案局核復同意銷毀之檔案，即可依規定簽辦執行銷毀後續相關作業，無須等待該鑑定檔案鑑定後再一同銷毀。



D. 執行檔案銷毀

安全事宜

- 妥善集中放置於安全場所
- 運送過程之安全

執行銷毀

- 派員監毀(會同相關單位派員全程監控)

電子檔案 銷毀

- 機關檔案管理人員會同相關資訊人員辦理
- 除保留檔案管理資訊系統內之檔案銷毀目錄外，應刪除檔案管理資訊系統或其儲存媒體之其他關聯紀錄



常見問題（案例）

銷毀計畫欄位記載錯誤或未記載

檔案存放地點：
經核准銷毀之檔案於
執行銷毀前，應由專
人管理，且集中放置
於設有門禁管制之庫
房等安全場所



E. 相關目錄註記及彙送

- 註記核准銷毀文號及銷毀日期
- 檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，註記其微縮或電子紀錄編號
- 擬提供史政機關名稱
 - 提供史政機關之檔案，應經檔案局核准後，方得提供
 - 依機關檔案保存年限及銷毀辦法第7條調整保存年限者，該檔案原件應於檔案管理系統修正複製儲存後之媒體型式後再送交
- 已銷毀之檔案，前已目錄彙送者，應將註記修正後之檔案目錄轉出電子檔，重新辦理彙送



銷毀目錄未註記核准銷毀文號及 銷毀日期（範例）

1. 已銷毀之檔案，檔案管理人員應於檔案銷毀後1個月內，分別於檔案銷毀目錄及案卷目次表註記核准銷毀之文號及銷毀日期；全卷銷毀者，其案卷目次表得不註記之
2. 檔案已編目建檔者，應於檔案管理資訊系統註記檔案局核准銷毀文號及銷毀日期

銷毀檔案總件數：7128

承辦人：

簽章

監毀人：

簽章

銷毀作業

核准銷毀文號：

銷毀日期：

檔案已銷毀
漏未註記

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，如檔案管理局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。



◆ 特殊狀況檔案之處理

檔案變質

- 檔案因變質而散發有毒物質，嚴重影響人體健康
- 逕行銷毀後函送檔案局備查

先銷毀，後備查

遇戰爭、暴動或事變

- 駐外館或單位遇事，為保護國家安全或利益，而須即時銷毀檔案
- 逕行銷毀後函送檔案局備查

先銷毀，後備查

天災或事故

- 檔案因天災或事故滅失者，採事後備查機制
- 檔案因天災或事故毀損應立即通報，經鑑定可修復者應儘量修復
- 經鑑定無法修復者
 - 將檔案毀損原因、已毀損檔案之檔號、案名及數量等情形，併同鑑定報告，函送檔案局備查後銷毀

先備查，後銷毀



三、2. 進
行檔案

清理處置-
移轉作業



檔案移轉法令依據

檔案法第11條

- 永久保存之機關檔案，應移轉檔案中央主管機關管理

檔案法施行細則第10條

- 針對不同層級之機關規定其送審程序
- 例如：中央三級以下機關，層報由上級中央二級機關彙整送交檔案中央主管機關

國家檔案移轉辦法

- 永保檔案自文件產生之日起屆滿25年移轉年限者
- 提前移轉或延長移轉年限之機制
- 移轉前辦理事項（機關檔案管理作業手冊第17章「移轉」）



機關檔案審選為國家檔案途徑

經檔案局審定之 政治檔案

- 依**政治檔案條例**規定，機關應清查管有之政治檔案，依規定程序報送檔案局審定，經審定屬政治檔案者，應於指定期限移轉為國家檔案

檔案局計畫性 徵集

- 機關配合檔案局國家檔案徵集計畫及檔案審選期程，提供檔案目錄或清單，供檔案局辦理檔案書面或實地審選

機關屆期移轉 經檔案局審核 列為國家檔案

- 機關研擬檔案鑑定報告及編製檔案移轉目錄，函送檔案局審核

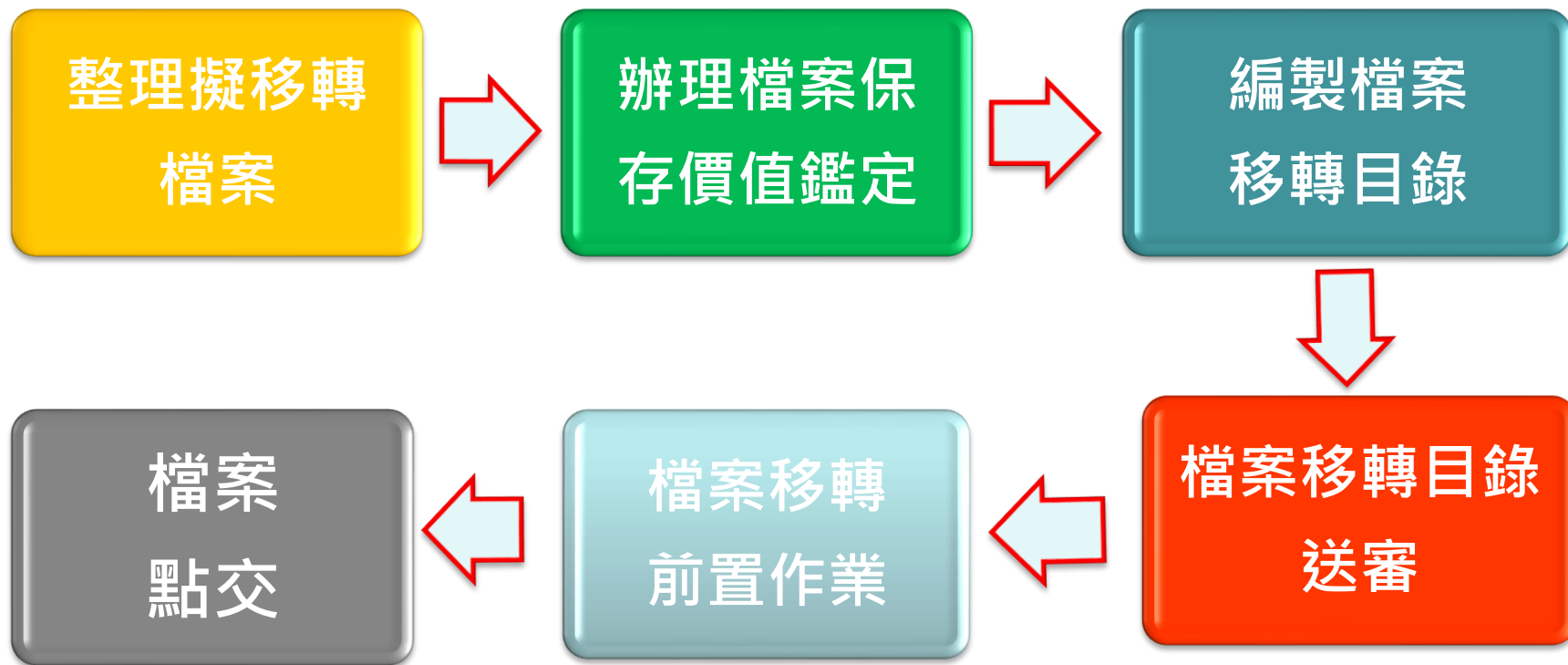
其他經檔案局審 核列為國家檔案

- 檔案銷毀目錄審核經檔案局核復改列移轉為國家檔案
- 各類檔案保存年限基準表與機關檔案保存年限區分表清理處置屬「列為國家檔案」

參考檔案局訂定之“國家檔案移轉作業指引”



檔案移轉作業程序



- 檢出屆移轉年限之永久保存檔案
- 以案卷為單元
- 移轉年限之計算，以案卷內文件產生之日最晚者為準，如公文書產生日期為發(來)文或簽署日期
- 破損修復或除蟲滅菌處理
- 審查確認檔案應用限制情形
- 辦理檔案機密等級檢討

➤ 非紙質類檔案

➤ 確認內容之完整、真實及可讀(及)性

- ✓ 完整性（ integrity ）：指在電子檔案管理流程中，應確保儲存電子檔案之內容、詮釋資料及儲存結構之完整
- ✓ 真實性（ authenticity ）：指可鑑別及確保電子檔案產生、蒐集及修改過程的合法性
- ✓ 可及性（ accessibility ）：指藉由電子檔案保存機制，配合法定保存年限，維持電子檔案及其管理系統之可供使用

➤ 非紙質類檔案

➤ 蒐整相關技術資料、設備與檢索工具、應用程式

➤ 電子檔案

- ✓ 辦理電腦病毒及其他惡意軟體防制相關事項
- ✓ 命名依“文書及檔案管理電腦化作業規範”之「機關電子檔案統一命名原則」規定辦理，電子檔案命名架構係由檔案目錄層級及電腦檔名稱組成

國家檔案一般性審選原則

已失行政時效原則

全宗原則

檔案年代久遠原則

檔案特殊性、代表性、唯一性及重要性原則

檔案完整性及互補性原則

去蕪存菁及不受媒體拘泥原則

程序先例原則

國家檔案一般性審選重點

民國38年以前檔案，涉各機關戰後初期政府施政及社會發展，具研究價值者

涉及政府重要制度、決策、計畫及建設者

涉及政府重要法規之制(訂)定、修正及解釋者

涉及政府組織調整及沿革者

對社會福利及人民權益維護具有重大影響者

具有重要歷史、社會文化或科技價值者

屬重大輿情、重要人物之特殊個案者

編製檔案移轉目錄

編製單元

案卷層級

年度號/分類號/案次號

案件層級

年度號/分類號
/案次號/卷次號/目次號

國家檔案移轉目錄（案卷層級）

（機關全銜）國家檔案移轉目錄

箱號：第 箱/共 箱

1. 年度號/分類號/案次號：

卷數：

案卷內文件起迄日期：

密等： 儲存媒體型式：

案名：

檔案產生者：

案情摘要：

備註：

機關名稱、檔號、案名、
檔案產生者、案情摘要、
媒體型式、卷數、案卷內
文件起迄日期為**必填事項**

2. 年度號/分類號/案次號：

密等： 儲存媒體型式：

案名：

檔案產生者：

案情摘要：

備註：

3. 年度號/分類號/案次號：

卷數：

案卷內文件起迄日期：

密等： 儲存媒體型式：

案名：

檔案產生者：

案情摘要：

備註：

國家檔案移轉目錄（案件層級）

（機關全銜）國家檔案移轉目錄

箱號：第 箱/共 箱

年度號/分類號/案次號/卷次號

案名：

<u>目次號</u>	案 由	來(受)文者	文件產生日期	附件名稱	附件數	密等	儲存媒體型式	備註
001								
002								
003								
004								
005								
006								

機關名稱、檔號、案名、案由
、來(受)文者、文件產生日期
必填

年度號/分類號/案次號/卷次號

案名：

<u>目次號</u>	案 由	來(受)文者	文件產生日期	附件名稱	附件數	密等	儲存媒體型式	備註
001								
002								
003								

檔案移轉目錄送審

- 函送檔案中央主管機關之程序
- 函送資料
 - 檔案移轉目錄
 - 鑑定報告

檔案移轉前置作業(1)

修正檔案目錄

- 依審核結果修正檔案移轉目錄
- 檢視案名及案情摘要著錄之妥適性
- 檢視檔案移轉目錄各欄位著錄資訊是否缺漏

確認移轉檔案範圍

- 依審核結果核對檔案並清點數量
- 核對檔案、檔案移轉目錄與案名清單之一致性
- 政治檔案應完成立案及案卷、案件二層級編目

檔案移轉前置作業(2)

確認檔案保管(存)狀況

- 依機關保管作業要點規定，完成檔案整理
- 已辦理微縮、電子或其他方式儲存者，移轉前提供檔案局複製儲存方式及相關規格
- 政治檔案應辦理檔案電子儲存與備份，電子檔應符合國家檔案複製儲存品質要求、規格及命名架構等事項

辦理機密檔案解降密檢討

- 逐件清查移轉檔案之機密等級，如為機密檔案者，應依相關法令，辦理機密等級之變更及解密事宜

註記檔案限制應用

- 填註電子目錄(XML電子檔)「限制應用」欄位、國家檔案限制應用說明表;屬政治檔案者填列政治檔案限制應用說明表

國家檔案移轉配合事項-移轉國家檔案限制應用說明表(範例)

移轉國家檔案限制應用說明表(範例)

- 一、 檔案移轉機關：
 二、 承辦人員姓名、聯絡電話及電子信箱：
 三、 本表填列日期：

1	2	3	4	5	6
檔號	應用狀態註記	限制應用所在位置	檔案開放要件或延長開放期限	檔案限制開放理由及原因	檔案限制開放法令依據
填表說明					
請視檔案檢視結果，填列至該案件或該案卷之檔號	R：部分開放 (指非機密檔案，但其內容涉及檔案法、政府資訊公開法或其他法令所定之限制應用範圍者，其檔案僅得提供部分內容或特定申請人應用。) N：不開放 (指檔案內容暫無法提供一般民眾應用者，如機密檔案。)	1. 檔號填列案件者：可免填，或可再加註錄有助於辨識限制應用內容所在位置之資訊，如頁碼。 2. 檔號填列案卷者：必須填列至卷次，可再加註有助於辨識限制應用內容所在位置之資訊，如目次號、頁碼等。			如有多款應細列清楚，如：適用檔案法第18條之多款時，請併列之，填註方式以「檔18(6)(7)(括弧內填註款次)」表示。
填表範例					
0095/105/1/2/001	N		125/01/01	涉及典試委員姓名及有關資料	典試法(27)
0050/100/001/001/002	R	頁次 2	權責人員書面同意	涉及情報來源	國家情報工作法(8)
0036/0080.06/0001	N	卷次 2 目次 3	受有國防部之特別命令，已非要塞堡壘地帶	屬要塞堡壘地帶	要塞堡壘地帶法(4)
0061/200/001	R	卷次 2 目次 5	2031/01/01	涉及工商秘密	檔 18(3)
0070/300/001/1/002	N		已完成解密程序、檔案內當事人身故或經檔案當事人或繼承人同意或授權	屬機密檔案並涉及個人之身分證字號	檔 18(6)(7)
0076/400/001	N	卷次 1 目次 6 至 9	著作權人同意	未公開發表之著作，涉及著作權	檔 18(7)
0051/100/001	R	卷次 1	檔案內當事人身故或經檔案當事人或繼承人同意或授權	涉及個人隱私	檔 18(7) 116

政治檔案限制應用說明表(參考範例)

政治檔案限制應用說明表(參考範例)

- 一、檔案移轉機關(移轉批號)：
 二、承辦人員姓名、聯絡電話及電子信箱：
 三、本表填列日期：

檔號	限制應用範圍描述	檔案限制應用原因		
		1.涉及個人隱私 且未屆滿 70 年	2.嚴重影響國家安全或對外關係 且未屆滿 50 年	3.不予公開之私人文書 且未屆滿 70 年
<u>0070/100/001/1/001</u>	1.頁次 5 2.頁次 10	V	V	
<u>0075/200/002/2/002</u>	頁次 2-4			V
<u>0080/300/003/3/003</u>	文號 12345	V		

填表說明：

1. 填列範圍：

- (1) 僅需填列有限制應用者，限制應用意指非機密檔案，內容涉及政治檔案條例、檔案法、政府資訊公開法或其他法令所定之限制應用範圍者。
 (2) 年限計算基準以該檔案全案中文件產生日最早者為之。
 (3) 機密檔案無需填列。

2. 檔號：應以案件層級填列(年度號/分類號/案次號/卷次號/目次號)。

3. 限制應用範圍描述：請敘明限制應用內容所在資訊，例如頁碼、文號等擇一註記。

4. 限制應用原因：視檔案檢視結果，依「限制應用原因」1、2、3、勾選，可複選。

檔案移轉前置作業(3)

備妥檔案移轉資料

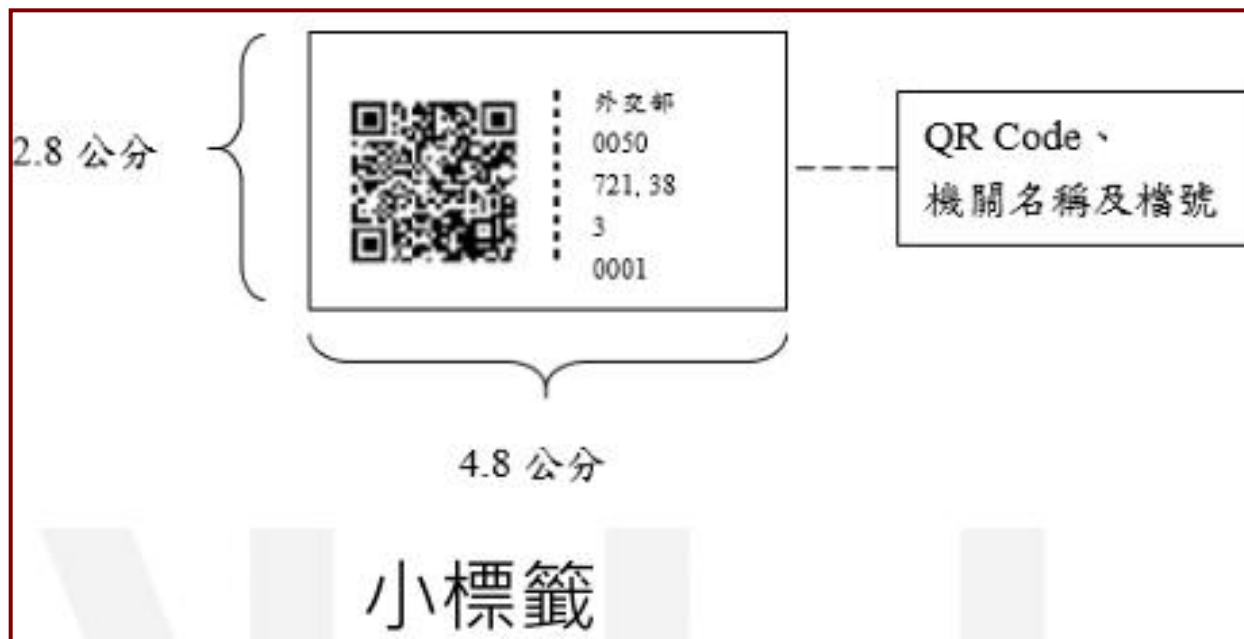
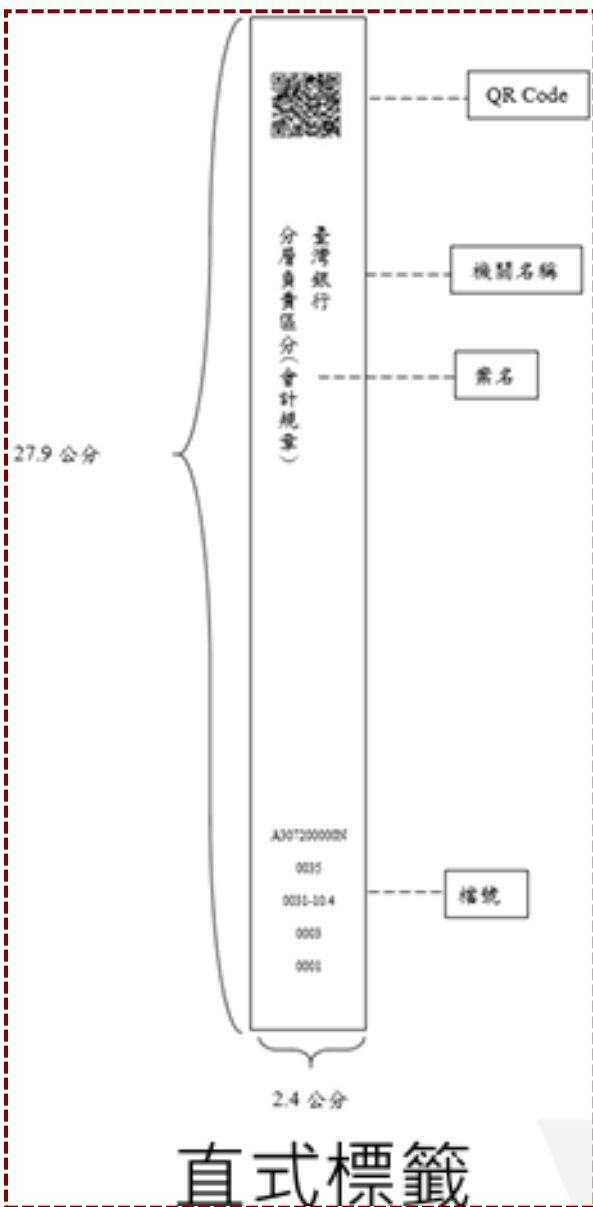
- 公文及檔案移轉交接紀錄
- 移轉目錄及其XML電子檔
- 國家檔案限制應用說明表
- 政治檔案限制應用說明表
- 案名清單
- 政治檔案複製品電子檔

檔案裝箱

- 裝箱規格以42×37×32公分大小為原則
- 移轉檔案之附件，應併本文裝箱

檔案移轉QR CODE貼覆

為提升國家檔案移轉、點交作業效率及品質，達成全程自動化管理之目標，以增進管理效能，檔案局特定「國家檔案移轉前置識別標籤貼覆作業說明」

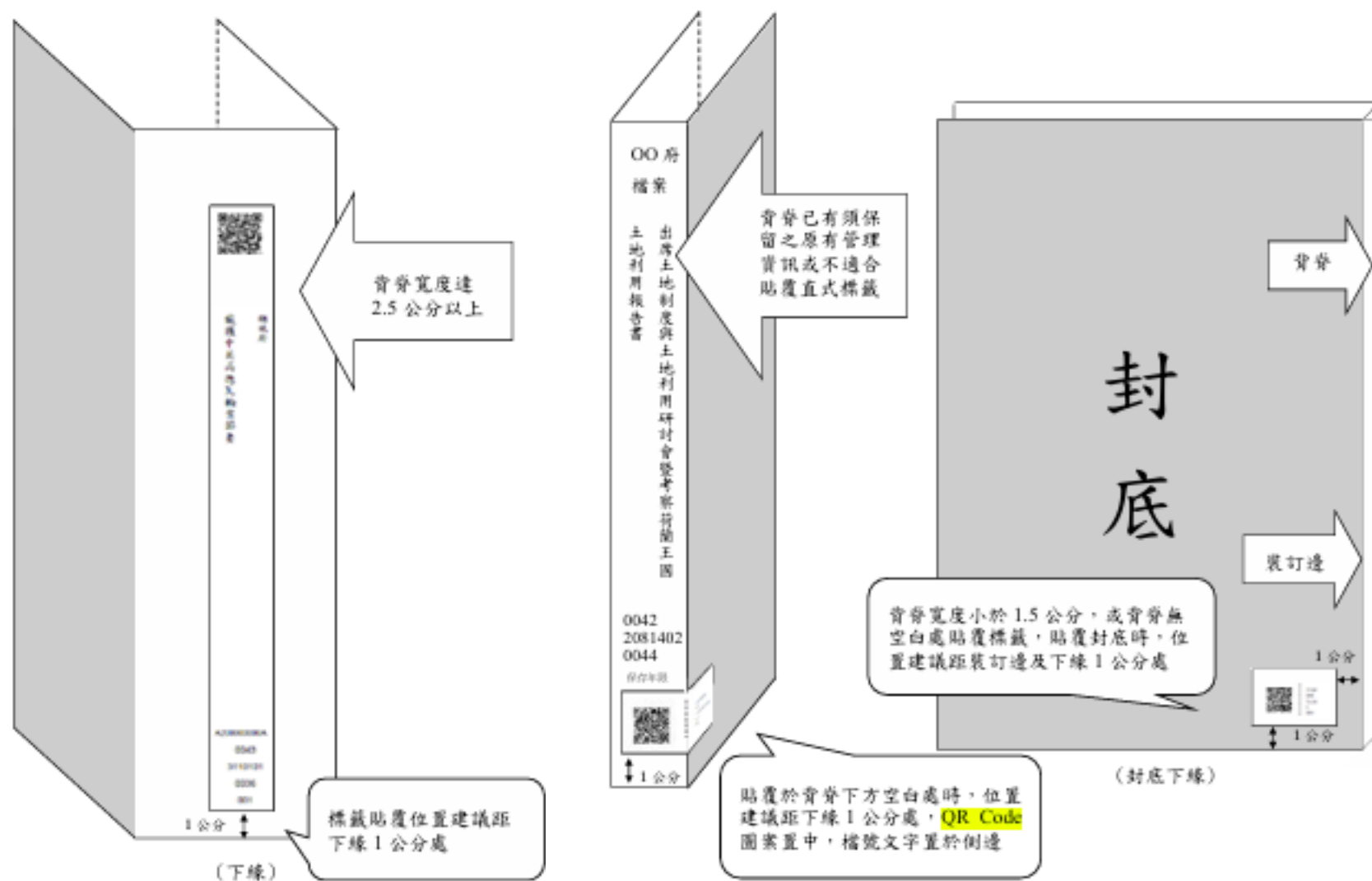


機關於國家檔案移轉前，請先至機關檔案管理資訊網(網址：<https://online.archives.gov.tw>)，將移轉檔案電子目錄上傳系統，經檢測通過後，於系統點選「下載移轉目錄」相關功能選單，依實際需求擇選規格列印檔案識別標籤(簡稱標籤)，並將標籤貼覆於實體檔案。

檔案移轉QR CODE貼覆

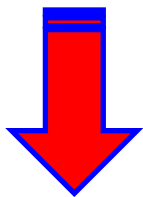
案卷背脊寬度及外觀情形	標籤建議尺寸	貼覆位置
背脊寬度達2.5公分以上	直式標籤	標籤貼覆於背脊空白處，貼覆時，QR Code保持平整，切勿彎曲
背脊寬度達2.5公分以上，但無合適處貼覆標籤 (貼覆後會影響檔案管理資訊之識別)	小標籤	標籤貼覆於背脊、封底靠近裝訂邊下方空白處，裝入保護套(袋)者，貼覆於保護套(袋)；貼覆時，QR Code圖案置中，標籤保持平整，切勿彎曲
背脊寬度小於2.5公分		
檔案保管(存)情形不佳，裝入聚酯類膠膜保護套(袋)		

檔案移轉QR CODE貼覆



檔案移轉QR CODE貼覆

完成標籤貼覆於實體檔案作業後，
接續辦理檔案裝箱作業



標籤貼覆於卷夾背脊實體



標籤貼覆於封底及保護套(袋)實體

檔案移轉裝箱範例（參考格式）



檔案卷脊朝上，由左至右依檔號順序裝箱(以1列為原則)



箱子上面及側面應加貼標籤，標籤方向應與檔案卷脊閱讀方向一致

檔案移轉裝箱開箱處及側面標籤（參考格式）

機關(構)名稱	
箱號及總箱數	
檔案年度起迄	民國 年～民國 年
卷 數	
移 轉 日 期	民國 年 月 日
備 註	

註：如共有20箱，第1箱的編號方式即為1/20，第2箱的編號方式即為2/20，依此類推

檔案移轉前置作業(4)

機密檔案移轉

- 機密檔案與一般檔案分開裝箱為原則
 - 以案卷為單元編製移轉目錄者，檔案如同卷含普通件與機密件，全案為密件，裝箱時機密檔案逐「件」封裝，機密「案」之普通與機密件放入機密檔案同一個箱子
- 依規定使用機密檔案專用封套彌封
- 機密檔案目錄與一般檔案目錄分開轉出

電子檔案移轉

- 依規定格式辦理封裝及憑證加簽，如電子封裝檔經主機或應用程式加密者，應先解密。
- 無法產出電子檔案封裝檔時，應以PDF/A格式製作電子影音封裝檔，並以機關憑證加簽。
- 併同檔案移轉目錄、移轉電子檔案說明表及其他經檔案局指定事項(如軟硬體使用與硬體需求說明、系統文件及相關資料)移轉。

檔案考評移轉前置作業項目，包括 下列5項是否依期完成」(評鑑表第29項)

- 「立案編目妥適」
- 「目錄與檔案實體一致」
- 「依規定整理裝訂」
- 「機密檔案依規定裝封」
- 「開放應用註記及填表說明符合規定」

移轉前置事項機關完成者，各項
各得1分，5項均完成者可得滿分

檔案點交(1)

- 依**檔案局規劃時程**，辦理檔案移轉
- **備函派員**將檔案併同**移轉目錄**及其**電子目錄**、**交接紀錄**、**國家檔案限制應用說明表**送達指定場所
 - ✓ 檔案清點核對後作成**交接紀錄**
 - ✓ **雙方**完成**簽章**並加蓋**機關印信**
 - ✓ 檔案**移轉目錄**及**交接紀錄**由**雙方**各執**1份**存查
- 辦理檔案移轉**電子目錄註記**及**目錄彙送**



表 17-6 國家檔案移轉交接紀錄 (參考格式)

國家檔案移轉交接紀錄

移轉機關：



點交人員： (簽章)

經辦人員： (簽章)

業務單位主管： (簽章)

機關首長： (簽章)

接管機關：國家發展委員會檔案管理局



點收人員： (簽章)

經辦人員： (簽章)

業務單位主管： (簽章)

機關首長： (簽章)

移轉檔案悉如目錄所列，其共計_____卷。

(非紙質檔案依其媒體型式計量單位計算之)

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

國家檔案移轉 交接紀錄範例

國家檔案移轉交接紀錄

移轉機關：



點交人員： (簽章)

經辦人員： (簽章)

業務單位主管： (簽章)

機關首長： (簽章)

接管機關：國家發展委員會檔案管理局



點交人員： (簽章)

經辦人員： (簽章)

業務單位主管： (簽章)

機關首長： (簽章)

移轉檔案悉如目錄所列，其共計2案(17)卷

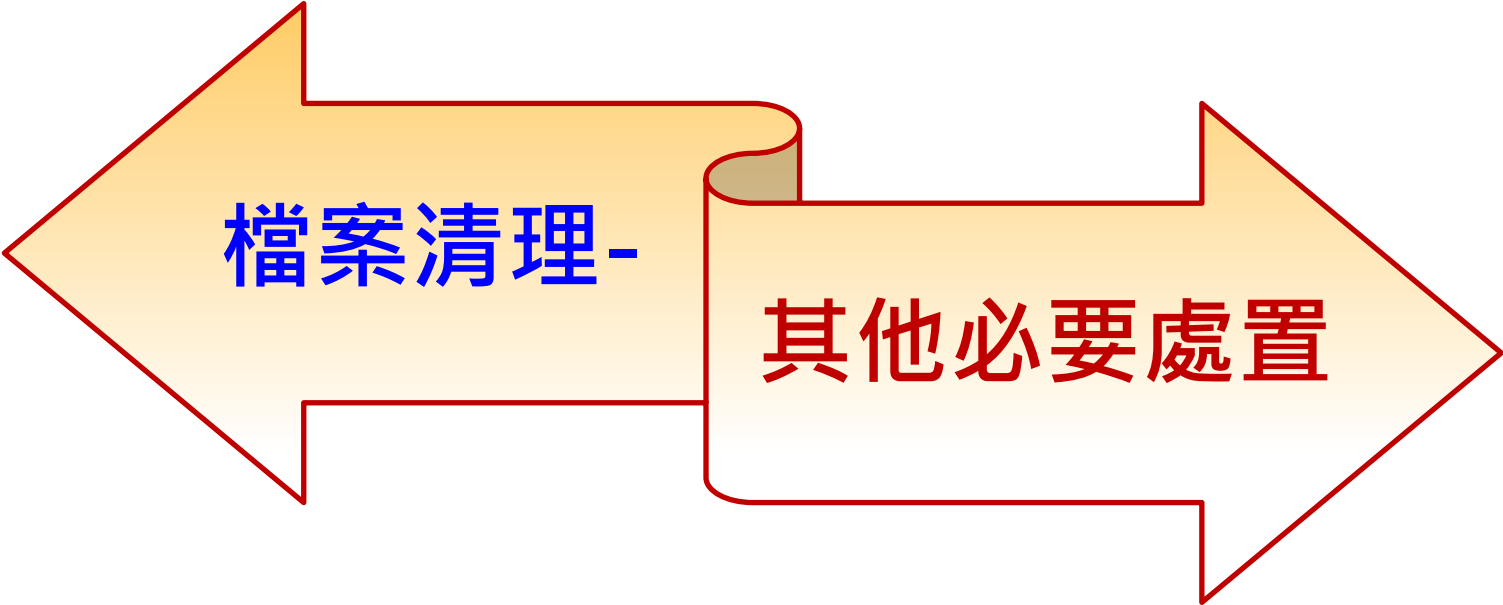
檔案點交(2)

➤ 非紙質類檔案點交

- ✓ 查檢內容之真實、完整及可讀（及）性
- ✓ 確認相關判讀之技術文件、設備與相關檢索工具或應用程式是否併同移轉

➤ 電子檔案點交

- ✓ 運用電子檔案技術鑑定工具查核移轉電子檔案之命名及內容，並確認相關判讀之技術文件、設備與相關檢索工具或應用程式是否併同移轉。
- ✓ 依國家檔案移轉目錄核對移轉項目，並驗證移轉機關電子簽章。



檔案清理-

其他必要處置

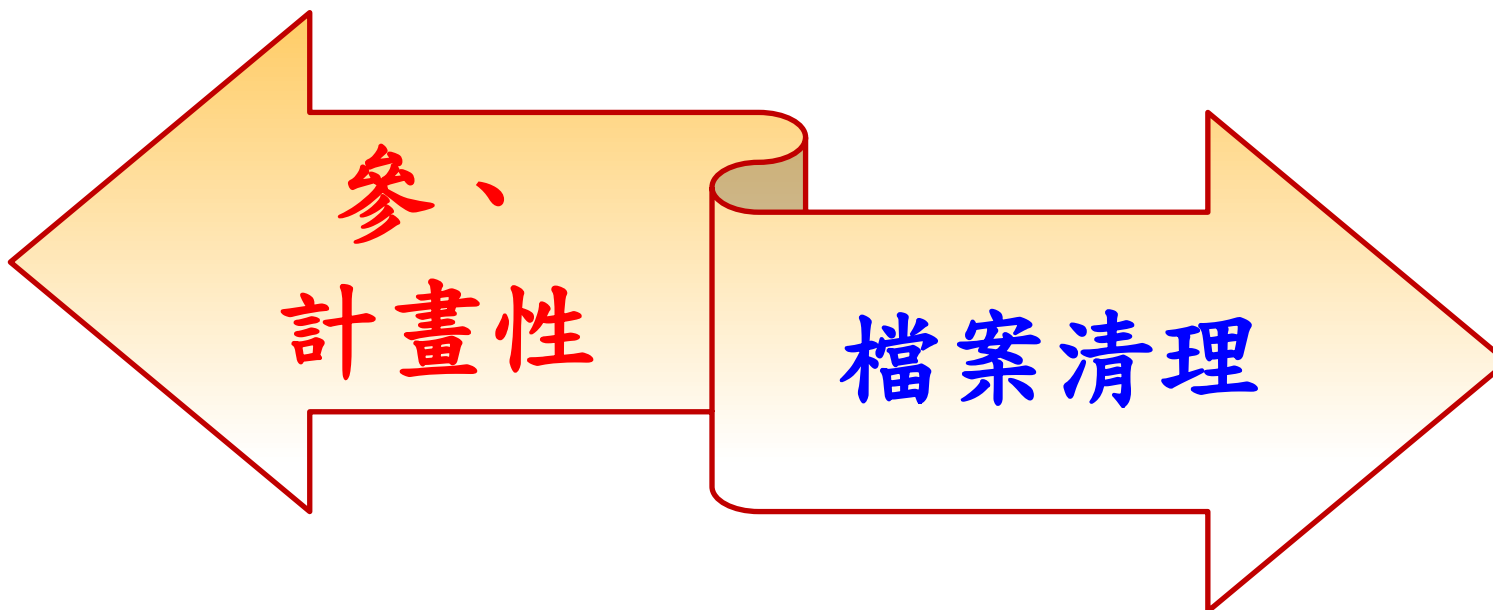
辦理檔案清理後續作業

- 就**檔案局核復留存意見**，進行後續相關檔案處理
- **檢討**其他相關案情檔案之保存年限，**例**
如：教育部82至84年送審之檔案銷毀目錄，屬高中職試辦學年學分制、綜合高中、完全中學學制之實施與試辦者，具歷史研究價值，請該部改列永久保存
- **檢討**該類檔案之保存年限，作為修正檔案保存年限區分表之參考



其他清理處置

- 機關自行永久保存
 - 彰顯機關歷史發展、職能或業務活動者
 - 具機關行政稽憑或法律價值者
 - 屬主管法令規定，但未涉國家層面者
 - 涉個人權益者
- 調整定期檔案之保存年限



清理與計畫性清理之差異？

- **檔案清理**係指依檔案目錄逐案核對，將逾保存年限之檔案或已屆移轉年限之永久保存檔案，分別辦理銷毀或移轉，或為其他必要之處理
- **計畫性檔案清理**指機關對逾保存年限之**定期**保存檔案及已屆移轉年限之**永久**保存檔案，有**計畫性**地**分階段****規劃**檔案**清理範圍**，並透過**檔案鑑定**機制，審慎判定檔案之**銷毀**、**續存**或**移轉**



辦理計畫性檔案清理之益處

一、留存機關**重要施政紀錄**檔案

二、檔案**移轉、銷毀與續存**之判定**同時完成**

三、檔案**典藏空間**之**活化利用**



計畫性檔案清理作業流程

前置作業

了解機關背景及管
有檔案現況

研擬檔案清理
中程計畫

成立檔案清理
工作團隊

檔案內容研 析與清查

分析核心業務職能

擬定檔案審選
原則及重點

辦理檔案清查並整
理案名清單

檔案鑑定

籌組檔案鑑定小組
並召開會議

辦理書面初審

辦理實地檔案
內容鑑定

研商及確認鑑
定結果

後續作業

辦理銷毀、續存或
移轉等清理作業

依檔案管理局核復
意見或鑑定結果，
回饋檢討修正相關
文件

參考資料：

實務案例—內政部檔案清理中程計畫

檔案局訂定之「機關計畫性檔案清理作業指引」



肆、檔案
清理

問與答？

Q&A（問與答）

Q1：檔案清理就是檔案銷毀嗎？

A1：依檔案法施行細則第 6 條第 1 項第 6 款對檔案「清理」的定義，係指依檔案目錄逐案核對，將逾保存年限之檔案或已屆移轉年限之永久保存檔案，分別辦理銷毀或移轉，或為其他必要之處理。即檔案清理之處理方式包括已屆移轉年限檔案的移轉、逾保存年限定期檔案的銷毀，及機關永久保存或延長定期檔案保存年限等。由此可見，檔案銷毀只是檔案清理的其中一種處理方式，二者不盡相同





Q&A（問與答）

Q2：檔案清理和檔案清查是否一樣？

A2：依機關檔案管理作業手冊 12.4.3 規定，檔案「清查」係指檔案管理人員依照檔案目錄，逐案或逐件核對管有檔案並檢查其保存狀況之過程，是瞭解檔案保存狀況之基礎工作。而辦理檔案清理前，必先經過檔案清查程序，找出逾保存年限之定期檔案或已屆移轉年限之永久檔案，才能做後續處置，故檔案清查可說是檔案清理的重要前置準備作業



Q&A（問與答）

Q3：請問檔案鑑定是否一定要召集人員進行實體會議？能否以會辦形式將相關資料及檔案提供鑑定小組成員自行安排時間於期限內辦理？

A3：一、依檔案保存價值鑑定規範第11點及機關檔案管理作業手冊15.5.2.4規定，檔案保存價值鑑定，應依鑑定目的、檔案性質、數量及範圍，並衡酌機關經費、人力、作業時間、檔案鑑定技術及對民眾權益維護之影響，採取一種或數種鑑定方法，必要時得成立鑑定小組，先予敘明。

二、有關檔案鑑定採取實體會議或紙本資料會辦形式，機關得依上開規定本於權責卓處，惟為能審慎周延判定檔案保存價值，建議以實體會議充分討論後達成共識為宜。



Q&A (問與答)

Q4：檔案銷毀目錄編製有無規範以案件或案卷層級著錄？若以案卷層級著錄，在同一案卷有部份案件要銷毀，部分案件要延長年限續存，應如何辦理銷毀註記？

A4：各機關辦理檔案銷毀，依機關檔案保存年限及銷毀辦法第8條及機關檔案管理作業手冊16.4規定，得以案件或案卷層級編製檔案銷毀目錄，經業務單位續存或檔案局審核需延長保存年限者，應於檔案銷毀目錄或檔案管理資訊系統相關欄位註記調整後之保存年限及原因。另，考量檔案案情關聯及完整，宜以整案續存為原則，俟全案屆滿保存年限再辦理銷毀；惟該案卷部分內容如確有未具關聯或不同性質之檔案者，考量後續檔案保存與應用，建請依檔案內容及重要性，重新分類編案並妥適賦予保存年限，就已屆滿保存年限之案卷，先行辦理銷毀，餘續予保存。至以案卷層級編製之檔案目錄，如有部分案件要續存，其銷毀目錄之註記方式，建議得於備註欄位辦理續存案件之註記，如有續存情形較為複雜而以另紙記載時，相關之紀錄應妥予併存以供查考。



Q&A（問與答）

Q5：為何檔案銷毀目錄審核結果回復函文需敘明「機密文書等級變更或註銷處理意見表、通知單及紀錄單，應俟原檔案於機密等級註銷並屆保存年限後，始得依規定辦理銷毀」？

A5：依機密檔案管理辦法第18條規定，機密檔案未經解密，不得銷毀；又，機密文書等級變更或註銷處理意見表、通知單及紀錄單係機密檔案據以解降密之依據，依檔案分類編案規範第8點、第10點及機關檔案管理作業手冊22.4.2.1規定，檔案內容、性質相同或具關聯性者，應併於同一案名處理，是以機密文書等級變更或註銷處理意見表、通知單及紀錄單，應依上開原則與原機密檔案併案編整為宜；如未併案者，則應於檔案編目作業之關聯項註記，並俟原檔案於機密等級註銷並屆保存年限後，始得依規定辦理銷毀。



Q6：收到檔案管理局銷毀同意函後，應如何執行後續相關作業？

A6：經核准銷毀之檔案，其後續執行應辦理事項包括：

一、簽辦執行銷毀之相關文件，敘明銷毀之檔案數量、銷毀方式、時間、地點，以及承辦人員及監毀人員等，並簽奉權責長官核准後據以執行。

二、核准銷毀之檔案於銷毀前應妥善集中放置於安全場所，並注意其運送過程之安全，檔案之銷毀應由檔案管理單位會同相關單位派員全程監控。

三、銷毀方式得依機關檔案保存年限及銷毀辦法第13條規定辦理，包括

1.化為碎紙或溶為紙漿；2.焚化；3.擊碎至檔案內容無法辨識；4.化為粉末；5.消磁；6.消除電子檔或重新格式化；7.其他足以完全消除或毀滅檔案內容之方法，必要時得併用前項方法，並注意環境保護事宜。

四、已銷毀之檔案應於檔案銷毀目錄、案卷目次表（全卷銷毀者免於目次表註記）及相關資訊管理系統註記核准銷毀之文號及銷毀日期(於一個月內完成)。

五、經核准銷毀之檔案，檔案管理局或原機關認有必要時，各機關應先以微縮、電子或其他方式儲存之，並附註其編號於檔案銷毀目錄、案卷目次表或檔案管理資訊系統相關欄位。

六、依規定格式轉出完成註記之檔案電子目錄，重新辦理目錄彙送。

七、檔案銷毀目錄併同核准銷毀文件永久保存。



Q&A（問與答）

Q7：永久保存之【機密檔案】，是否需完成解密後才可進行移轉？

A7：一、依國家檔案移轉辦法第2條第1項規定，各機關永久保存之檔案，**自文件產生之日起屆滿25年者**，應於次年移轉檔案中央主管機關管理；同辦法第3條規定，各機關永久保存之機密檔案於**移轉前，應依法檢討辦理機密等級之變更或解密事宜**。

二、另，檔案局訂頒之機關檔案管理作業手冊第17章「移轉」，17.3.3.6第4目規定，機密檔案**未完成解密者**，除依國家機密保護法第12條涉及國家安全情報來源或管道之國家機密，核列永久保密者暫不移轉外，餘全數移轉，並另行編製機密檔案移轉目錄及永久保密之案名清單送本局錄案。

三、永久保存之機密檔案，如**非屬依國家機密保護法第12條規定核列「永久保密」者**，應依國家檔案移轉辦法第3條規定進行機密等級檢討，如未能於移轉前完成解密者，仍應併同普通檔案辦理移轉，並依前開作業手冊規定，另行編製機密檔案移轉目錄。



結語：

- 強化檔案鑑定觀念
- 落實檔案鑑定制度
- 審慎檔案清理作業
- 提升檔案管理效益





簡報結束

謝謝指教！



檔案管理局諮詢電話：02-89953592

聯絡方式：linpitaol234@myyahoo.com；0953377194