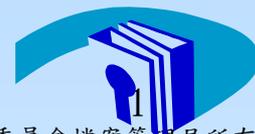


檔案清理與鑑定

國家發展委員會檔案管理局



大綱

- 檔案清理與鑑定之意義、目的
- 檔案鑑定時機
- 檔案清理作業
 - 劃定檔案清理範圍
 - 辦理檔案保存價值鑑定
 - 進行檔案清理處置
- 檔案清理改進策略

檔案清理與鑑定之意義

➤ 清理

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

➤ 鑑定

依檔案內容、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，判定檔案保存價值

檔案清理與鑑定之意義(續)

➤ 保存價值

- ✓ 由檔案性質與特性、原有價值、行政稽憑價值、法律價值、資訊價值、歷史價值、管理成本或風險評估所決定
- ✓ 檔案保存價值高低，影響檔案保存年限長短
- ✓ 保存價值較高之檔案，具有較長保存年限，反之，則相對較短

檔案清理與鑑定之目的

❖ 清理

- 促進檔案開放利用，提升檔案管理效益

❖ 鑑定

- 作為決定檔案保存年限及提供檔案銷毀、移轉與等清理決策參考之過程

檔案清理作業

- 劃定檔案清理範圍
- 辦理檔案保存價值鑑定
- 進行檔案清理處置

劃定檔案清理範圍

- 依據機關檔案數量、人力、空間等資源，研訂檔案清理計畫，確立檔案清理範圍、作業時程
- 範圍劃定
 - 業務性檔案，從早期檔案分階段辦理，如以5年或10年或依中長程計畫等劃分
 - 非例行、關聯性檔案應全案納入清理範圍
 - 屆滿保存年限之定期檔案及永久檔案併同鑑定保存價值

辦理檔案保存價值鑑定

— 鑑定原則

- 需求原則

- 使用者數量、權益、應用頻率、檔案類別、需求程度及時效性

- 彈性原則

- 依檔案性質及應用需求，選擇鑑定方法及基準

從寬：保存、孤本、本機關、裁撤機關、核心檔案

從嚴：銷毀、複本、他機關、現行機關、一般檔案

鑑定原則(續)

- 客觀原則
 - 意見諮詢或討論，避免擅斷及主觀
- 完整原則
 - 循全宗原則，衡量檔案機關層級或重要性、獨特性、代表性，擇選具完整性檔案，避免重複
- 不受媒體拘泥原則
 - 注重檔案內容價值，不因媒體型式不同而差異

鑑定原則(續)

- 去蕪存菁原則

- 精選具永久保存價值及性質，足以代表機關組織沿革、政策及業務之檔案
- 不違背完整原則為限

- 先例原則

- 循相關檔案鑑定結果
- 機關職能或時空環境變遷等情形，不在此限

檔案鑑定時機

- 因修訂檔案保存年限區分表，認有必要者
- 辦理檔案銷毀、移轉或應用產生疑義或發生爭議者
- 檔案因年代久遠而難以判定其保存年限者
- 檔案因天災或事故毀損者
- 機關永久保存檔案移轉檔案管理局前
- 電子檔案辦理轉置、移轉(交)清查
- 規劃建置電子檔案管理資訊系統(含重新設計、版本升級)

檔案鑑定時機(續)

- 機關保存年限區分表之清理處置「屆期後鑑定」
- 本局銷毀審核意見列「鑑定」
- GRS之清理處置列「屆期後鑑定」
 - 人事類040102 首長交接公文及表冊(20年)
 - 人事類041201-1 申請月退休(職)金審(核)定與給與公文及表件(50年)
 - 行政類060707採購爭議(含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等)相關文件(20年)
 - 行政類061205-1 宿舍之借用、分配、清查、移交、老舊眷舍檢討、收回補助補償等相關文件(30年)

檔案鑑定步驟

- 確立檔案鑑定目的及範圍
- 分析機關背景及檔案概況
- 選擇檔案鑑定方式
- 選擇檔案鑑定方法
- 選擇鑑定基準
- 分析檔案保存價值
- 提出鑑定結果及撰寫鑑定報告

 參考本局訂定”機關檔案鑑定作業指引”

確立檔案鑑定目的及範圍

- 鑑定目的
- 鑑定範圍
 - 檔案涵蓋年代及產生時間
 - 檔案類別
 - 檔案數量

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

選擇檔案鑑定方式

• 內容鑑定

- 依檔案主題重要性、檔案內容資訊與主題之關聯性及應用需求，逐案或逐件評估檔案價值

• 職能鑑定

- 分析機關內各類職能及各單位之重要性，衡量檔案使用需求及擇定之鑑定基準，依類別擇選重要之檔案
 - 分析機關業務職掌或功能

• 宏觀鑑定

- 分析機關間各類政府職能及各單位之相對重要性，評估檔案價值

選擇鑑定方法

- 邀請學者專家
- 邀請利害關係人參與分析
- 邀集業務單位會審
- 進行檔案內容實地審查
- 選擇代表性檔案審查
 - 隨機抽樣
 - 系統抽樣
 - 分層抽樣
 - 選擇抽樣

選擇鑑定方法(續)

- 舉辦公聽會
- 公開資訊徵詢大眾評論
- 選擇鑑定基準進行檢核
- 辦理焦點群體座談
- 調查或訪問相關人、事、物
- 檔案使用調查
- 其他如文獻分析、輿情資訊研析、參酌過去鑑定結果

選擇鑑定基準

- 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

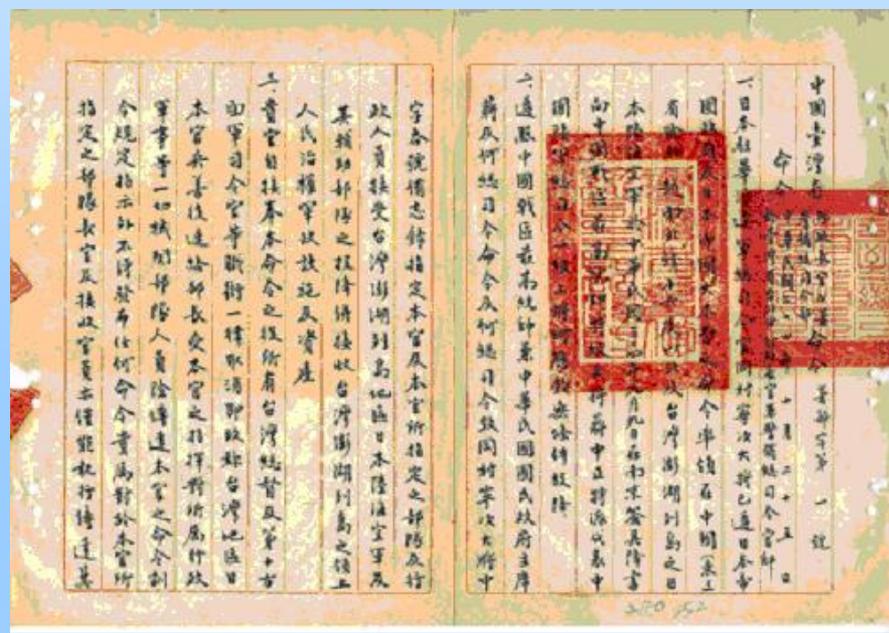
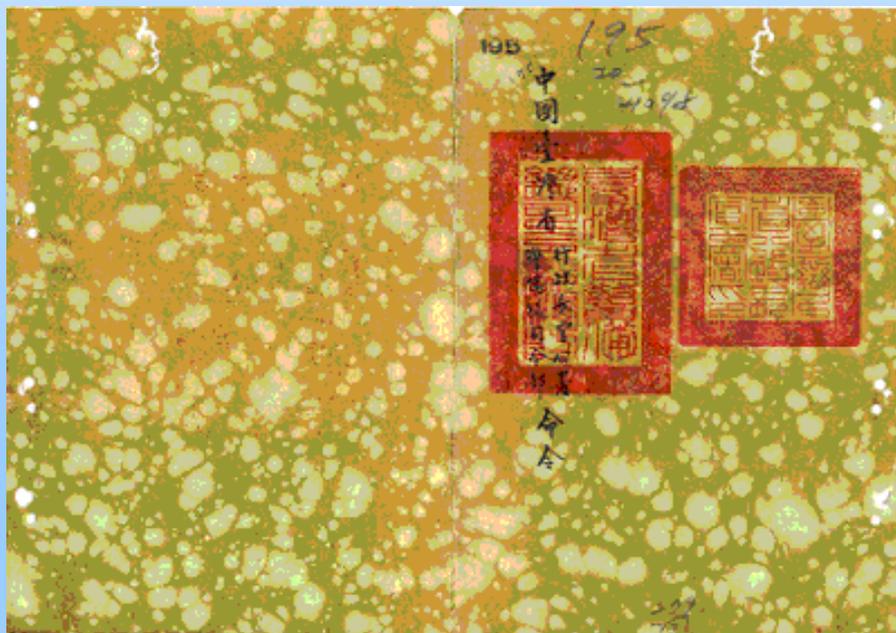
- 本質特性

- 第二、三屆國民大會歷次會議之重要章戳

- 檔案裝訂型式為卷軸裝等具有展覽價值之檔案

- 檔案不可替代性

- 中國台灣省行政長官公署警備總司令部第一號令



中國台灣省行政長官公署警備總司令部第一號令

民國34年10月25日陳儀以行政長官兼警備總司令的身分對日將安藤利吉下署部字第一號令，是日起，台灣、澎湖脫離了日本帝國殖民管轄。

選擇鑑定基準(續)

- 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

- 第二、三屆國民大會歷次會議之議事錄及速紀錄等

- 民國36年台灣省鐵路圖

選擇鑑定基準(續)

- 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

- 土地登記規則：土地收件簿、登記申請書及其附件，除土地所有權第1次登記案件應永久保存外，應自登記完畢之日起保存15年。

選擇鑑定基準(續)

- 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
 - 檔案使用或應用情形，如檢調紀錄或民眾申請應用檔案分析
 - 檔案內容研究價值
 - 第二、三屆國民大會歷次會議之國是建言
 - 檔案內容之代表性、獨特性等
 - 霧社事件紀實

霧社事件紀實 (身歷者巫金墩述)

(甲) 前因

日人警察在霧社地方之雇用屠工，其工資之給與非但為數微薄，且任意延欠不發，在工作時稍不如意，即遭毆辱，未飽飽至，虐待情形狀狀皆備。因此，土番人對諸日人多抱惡感，無處遂成之下，唯有忍辱偷生，莫敢反抗。日人之行丁進不避其難，顧權公然調戲及誘拐婦女，土番人更為切齒，怨恨入骨，積怨成毒，霧社事件乃依端焉。

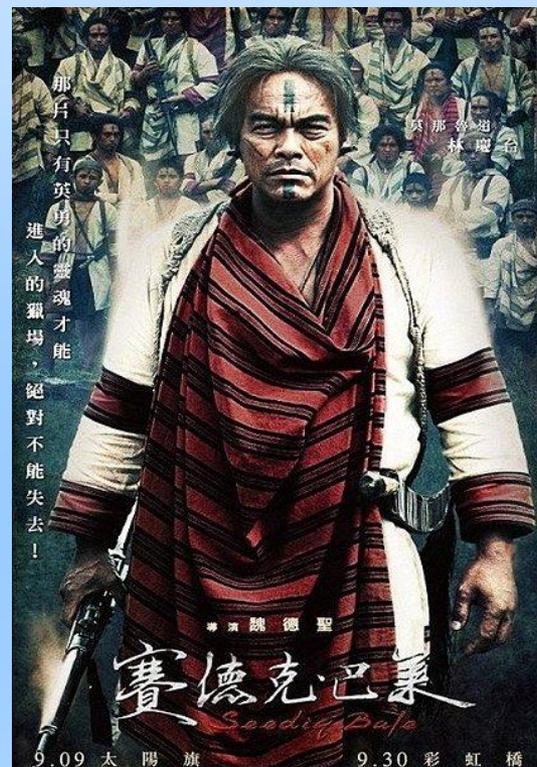
(乙) 事件經過

民國十九年九月初六日近午，日人在霧社地方召開軍警會，全體日員準均出席參觀，該處日人領事居住之地名曰「麻栗母」(Matsuburo)，留一平時最信任土番人之日人巡警不川尾子，當日當首之子為有仇復讐，遂集數番人將該看守住，在町之日人石川殺死。又將該住任釋放焚燒，為不依不饒，計番人愈集愈多，從麻栗母地方殺土番社人，各建日人不分男女一見即殺，土番人交躬駁背，因番人平時知悉日人之文日人虐待而番人血裏，有同情感，是未特知官，有小教被殺者，亦多手持積怨可致。

在運動場之日本男婦被殺者約有一百六十餘人，其他地方亦有百人在左右，一天之統計日人之死亡者有二百多人，番人即大獲全勝，一洗宿恥，積怨類以伸雪，亦一痛快。

(丙) 後來

越四日，日警即動大隊荷槍實彈者數百名，由萬井鎮率領向霧社衝動，一面利誘，一面強逼土番人為前導，(先行以毒殺番之手段，大肆屠殺，當時全社以內之番人被慘殺者不計其數，被捕之番人亦多生還，殺日之後，又以飛機裝備炸彈及毒瓦斯前往轟炸，死傷更多，部份被殺之土番人亦遭槍殺，並一死，自此葉發生後日人之勢力將同歷經千載，土番人之死亡數達兩千以上，事後乃再勒令番人遷往埔里北區之川中島，否則再動武，番人不得不如令移居，事遂完結。



霧社事件紀實

依據目睹該事件之巫金墩所述，民國19年，霧社地區賽德克族莫那魯道酋長率領部落勇士衝入霧社公校運動場，殺死運動場上約一百六十餘個日本人，霧社事件當可說是日本統治台灣期間最後一次激烈的台灣反抗行動。

選擇鑑定基準(續)

- 歷史價值

- 指得保存典章制度或做為史籍資料之價值

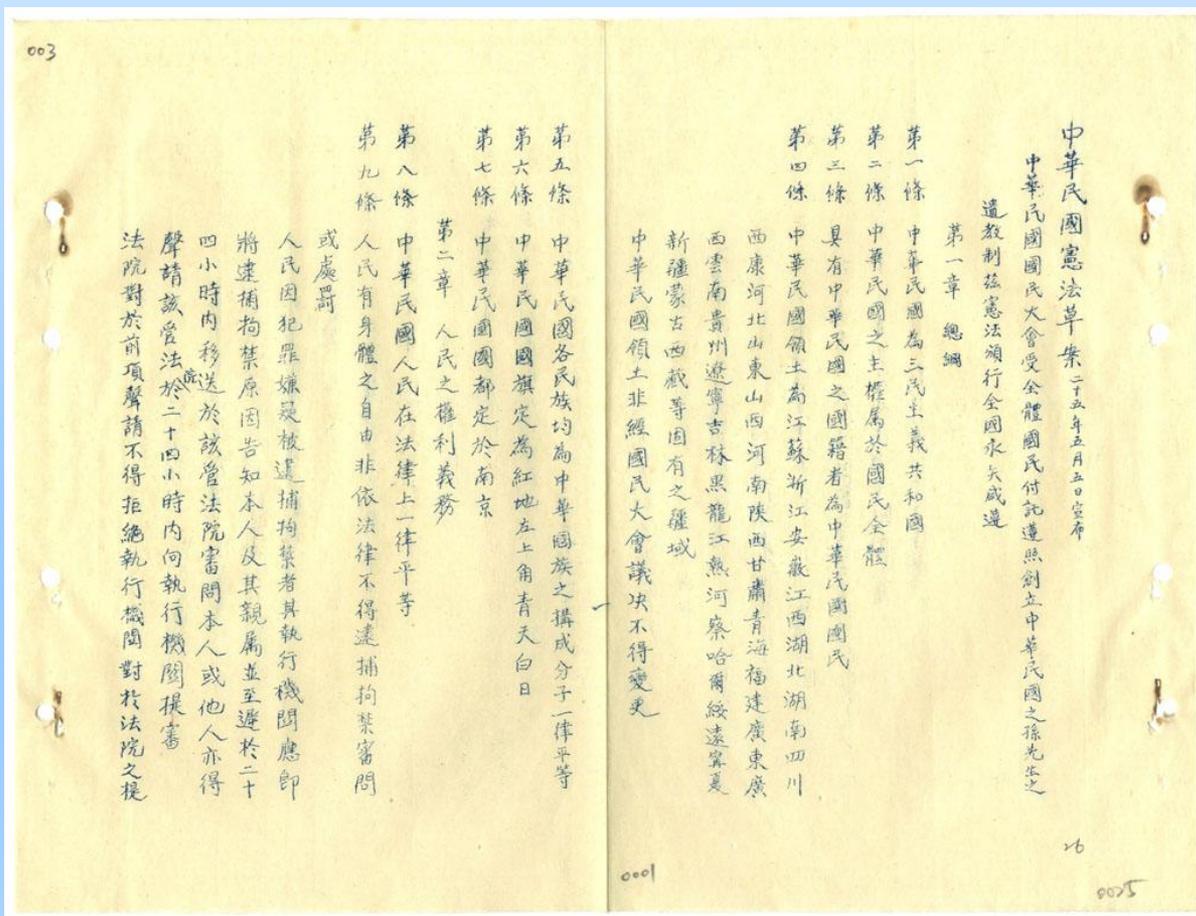
- 檔案產生年代或時間

- 民國38年以前檔案

- 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個案

- 臺中港十年發展計畫

- 五五憲草



「五五憲草」條文(部分)

民國25年5月5日，國民政府公佈《中華民國憲法草案》，並預定召開制憲國民大會通過，然因隔年爆發抗日戰爭，而未能如期召開。五五憲草為我國現行之《中華民國憲法》雛形，在我國憲政發展史上是一重要里程碑。

選擇鑑定基準(續)

- 管理成本

- 指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

分析檔案保存價值

- 影響國家安全及公益程度
- 典章或史料文物之價值
- 法律信證之維護
- 行政程序之稽憑
- 學術研究之參考
- 機關之特性
- 個人權益之維護
- 其他應審酌重要事項

分析檔案保存價值

— 永久保存檔案性質

- 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
 - 各機關主管業務法規、內部規章
- 涉及本機關組織沿革及主要業務運作
 - 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(續)

- 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

一 永久保存檔案性質(續)

- 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
 - 清除日治時期遺跡及禁止日語交談

分析檔案保存價值

— 永久保存檔案性質(續)

- 屬重大輿情之特殊個案者
 - 九二一震災、莫拉克風災等重大災變
 - 核四興建之抗爭
- 法令規定應永久保存
 - 國民教育法第6條：國民中小學學生學籍資料
 - 公司法第183條：股東會議事錄

分析檔案保存價值 — 電子檔案鑑定

- 檔案內容之保存價值
- 技術鑑定
 - 分析電子檔案保存、移轉及應用過程中，所面臨軟硬體技術問題，就管理需求及技術變遷等因應策略提出建議
 - 驗證電子檔案真實性、完整性及可及性
 - 評估系統軟硬體環境、評估儲存媒體、評估格式與編碼、評估演算法之安全強度

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
- 檔案特殊性及代表性原則
- 檔案唯一性及重要性原則
- 去蕪存菁原則
- 不受媒體拘泥原則
- 檔案完整性及互補性原則
- 程序先例原則
- 公、私檔案兼顧原則

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。
- 其他有關重要事項而具有國家檔案價值者。

檔案鑑定案例一



推行家庭計畫

為紓緩光復後嬰兒潮，臺灣省衛生處家庭計劃推行委員會出版「未雨綢繆」小冊子，發送對象為即將國高中(職)與專科校園的同學們，希望宣導計畫性的結婚與生育，提出「五三口號」，婚後3年才生育，間隔3年再生育，最多不超過3個孩子，33歲以前完成全部生育。

檔案鑑定案例二

- 檔案鑑定背景資料
 - 民國22年至38年國民政府人事資料
 - 66年及70年間二度受風災浸水
 - 檔案嚴重腐朽、蟲蛀及粘著
 - 隨國民政府遷台人員，相關人事資料各機關已重新建置，原檔案已無應用價值
 - 擬報請檔案中央主管機關准予銷毀

檔案鑑定案例二(續)

- 檔案描述

- 紙本檔案，按案卷裝箱共81箱
- 其中34箱檔案內容較完整惟已全部毀損，餘47箱內容零散，大部分毀損、缺漏
- 內容為民國22年至38年國民政府人員之任免、彈劾、懲戒、撫卹等人事資料

檔案鑑定案例二(續)

- 鑑定過程

- 由機關相關業務單位人員組成鑑定小組
- 檔案保存狀況不佳，按檔案保存狀況及檔案完整程度整理、分析，進行鑑定

檔案鑑定案例二(續)

- 鑑定基準
 - 原有價值
 - 行政稽憑價值
- 鑑定方法
 - 依檔案實際保存狀況，採用抽樣方式

檔案鑑定案例二(續)

- 鑑定結果及建議
 - 考量檔案內容價值及修復成本
 - 人事法規、組織編制等檔案，具歷史及學術研究價值，建議保存
 - 餘個人資料，依規定辦理銷毀

提出檔案鑑定結果及撰寫報告

- 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
 - 鑑定報告參考格式

行政院民國39至60年教育類檔案鑑定報告

一、檔案原有機關背景

機關名稱	行政院
機關組織沿革	<p>中華民國於民國（以下同）1年4月20日始設國務院，以國務總理為首長，為當時最高行政機關。</p> <p>17年國民革命軍完成北伐，國民政府於同年10月3日通過中華民國國民政府組織法，並依此法設置行政院，為全國最高行政機關。同年10月8日，國民政府通過任譚延闓為首任行政院院長。10月25日，行政院院長及10部部長宣誓就職，行政院正式辦公。……</p>
所屬機關數量	<p>原行政院直轄機關計有8部、2會、1行、1處、1局、3署、1院、20委員會。分述如下，8部：內政部、外交部、國防部、財政部、教育部、法務部、經濟部、交通部；2會：蒙藏委員會、僑務委員會；1處：主計處；1局：新聞局。……</p>
本機關內部業務單位數量、及員額預算	<p>一、內部業務單位數量</p> <p>行政院內設院長、副院長各1人，不管部會之政務委員7至9人，秘書長1人、副秘書長2人及發言人1人。內部單位除院長、副院長、秘書長及副秘書長等辦公室，另設15處……。</p> <p>二、員額及預算</p> <p>現有員額共750人。102年度單位預算數，歲入1,876億2,531萬3千元，歲出12億682萬3千元。</p>
相關業務法令	<p>一、高等及師範教育</p> <p>(一)大學法 (二)私立學校法(63年訂定) (三)學校院夜間部設置辦法(廢止) (四)大學及獨立學院教師聘任待遇規程(廢止)……</p>

<p>主要職能及對國家或社會之影響</p>	<p>一、主要職能</p> <p>(一)提出法案權</p> <p>依憲法第58條規定，行政院有向立法院提出法律案、預算案、戒嚴案、大赦案、宣戰案、媾和案、條約案及其他重要事項之權。此等事項經行政院提出於立法院，以完成立法程序，概稱為法案。……</p> <p>二、對國家或社會之影響（教育文化科學層面）</p> <p>中華民國行政院為國家最高行政機關，行使憲法所賦予之職權，管理全國行政事務，掌理重要政策之決定。重要政策包括施政方針及施政報告、涉及各部會共同關係之事項，以及有關國家社會之重大決定。謹就行政院對國家或社會在教育文化科學層面之影響，說明如下：</p> <p>(一)研議全國各級學校教育發展政策，並實行各項終身與社會教育推動及促進國際教育交流合作。……</p>
<p>機關重要性分析</p>	<p>一、與其他機關業務關聯</p> <p>(一)行政院與總統府之關係</p> <p>1. 行政院院長由總統任命，行政院副院長、各部會首長及不管部會之政務委員，由行政院院長提請總統任命之。……</p> <p>二、業務之重要性</p> <p>行政院為全國最高行政機關，管理全國行政事務，掌理重要政策之決定。重要政策包括施政方針及施政報告、涉及各部會共同關係之事項，以及有關國家社會之重大決定。……</p>

二、鑑定目的、範圍及檔案描述

鑑定目的	辦理國家檔案審選		
檔號或分類號	如檔案描述所列		
數量	990案	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	39至60年	檔案產生時間	39年1月1日至60年12月31日
檔案描述	<p>(一)教育組織及人事(分類號7-1-1、7-1-4、7-2-14、7-4-1、7-5-1、7-8-3、7-9-1、7-9-4)</p> <p>1.教育部、駐外文化機構及所屬組織法規與裁撤相關檔案。</p> <p>2.教育部各功能性委員會組織法規、恢復設置與委員名單相關檔案。……</p>		
備註			

三、鑑定過程

鑑定方式	<input checked="" type="checkbox"/> 內容鑑定 <input checked="" type="checkbox"/> 職能鑑定 <input checked="" type="checkbox"/> 宏觀鑑定
鑑定方法	進行檔案目錄書面審選，並至機關實地審閱檔案內容
鑑定基準	一、原有價值 二、行政稽憑價值 三、法律價值 四、歷史價值 五、資訊價值
鑑定人員	一、教育部○前常務次長○○
相關鑑定案例	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，請說明：

四、鑑定結果

序號	類別	主要案情	
		列入移轉	不列入移轉
(一)	教育組織及人事	1.教育部及其駐外文化機構組織規程修正案情。 2.教育部文化局組織法規及其裁撤案情，如文化局組織條例草案廣電職司問題。……	1.教育部所屬館所組織法規研議案情，如國立教育資料館及其廣播電視2台組織。 2.教育部設置學籍室及在美教育文化事業顧問委員名單案情。……
(二)	教育政策	1.動員戡亂、復國建國等各階段教育綱領研擬，及後續國防與教育結合實施綱領與執行案情，如國防部主政國民情報教育綱要、調查局保防教育設計與推行、光復大陸教育重建方案研議。……	未涉重大教育政策決定之建議案情，如國民黨大會對於改善留學生回國輔導措施建議。

進行檔案清理處置

- 檔案銷毀作業
- 檔案移轉作業
- 其他檔案清理處置

檔案銷毀相關法令

➤ 檔案法第12條

- 定期保存檔案未逾法定保存年限或未依法定程序，不得銷毀
- 制定檔案銷毀計畫及目錄，送交檔案管理局審核

檔案銷毀相關法令(續)

➤ 檔案法施行細則第10條

- 直轄市政府由該機關送交
- 直轄市政府所屬各機關，層報由直轄市政府彙送

➤ 機關檔案保存年限及銷毀辦法

➤ 機關檔案管理作業手冊第16章

➤ 檔案保存價值鑑定規範

➤ 機關共通性檔案保存年限基準

檔案銷毀作業程序

- 檔案銷毀目錄製作
- 檔案銷毀目錄內部審核
- 檔案銷毀計畫及目錄送核
- 執行檔案銷毀
- 相關目錄註記及彙送

檔案銷毀目錄製作

- 得以案卷或案件為單元編製
- 案卷單元之檔案銷毀目錄，其目錄所列案名及案情摘要等應具體呈現檔案內容

檔案銷毀目錄（案卷）

（機關全銜）檔案銷毀目錄

檔號：年度號/分類號/案次號

案名：

案情摘要：

基準項目編號：

備註：

卷數： 案卷內文件起迄日期：

檔案產生者：

保存年限：

調整後保存年限(調整原因)：

檔號：年度號/分類號/案次號

案名：

案情摘要：

基準項目編號：

備註：

卷數： 案卷內文件起迄日期：

檔案產生者：

保存年限：

調整後保存年限(調整原因)：

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

檔案銷毀目錄內部審核

- ✓ 機密檔案附件抽存後解密條件成就者，應俟**附件**依國家機密保護法施行細則及文書處理手冊等規定**完成解密程序**
- ✓ 機密文書等級變更或註銷處理意見表、通知單及紀錄單者，應俟**原檔案於機密等級註銷並屆保存年限**
- ✓ 會計憑證、報告、帳簿及重要備查簿等，應依會計法規定，**經該管上級機關與審計機關同意銷毀**

檔案銷毀目錄內部審核(續)

- 仍具保存價值
 - ✓ 辦理業務參考需要
 - ✓ 彰顯機關重要業務職掌功能之檔案
 - ✓ 具歷史文化保存價值之檔案
- 有無未逾法令規定保存年限
- 涉內外在使用需求
- 影響民眾重大權益
- 未了案件

檔案銷毀目錄內部審核(續)

- 延長保存年限必要時辦理檔案保存價值鑑定
 - ✓ 檔案保存年限區分表之清理處置列屬「屆期後鑑定」者
 - ✓ 保存年限10年或產生時間已逾30年以上者(非屬基準適用者)
 - ✓ 屬機關共通性檔案保存年限基準適用範圍者，不在此限

檔案銷毀目錄內部審核(續)

- ▶ 於檔案銷毀目錄註記調整後之保存年限及原因
 - ✓(A)經微縮、電子儲存
 - ✓(B)仍具參考價值
 - ✓(C)其他：如案件訴訟中
- ▶ 核准延長年限者，應併於檔管系統著錄調整後之年限及原因

檔案銷毀目錄內部審核(續)

➤ 送會相關業務單位表示意見

- 逐案審查已屆相關規定之保存年限
 - ✓ 機關共通性保存年限基準
 - ✓ 業務相關法規
 - ✓ 內部作業規範
- 依法令規定應踐行程序
 - ✓ 機密檔案已解密

檔案銷毀計畫及目錄送核

- 制定檔案銷毀計畫
- 整理檔案銷毀目錄
- 檔案銷毀目錄得先提供史政機關檢選
 - 作為史料研究及文獻編纂參考
 - 充分發揮檔案功能
- 送上級機關審核
- 函送國家發展委員會檔案管理局審核
 - 檔案銷毀計畫及檔案銷毀目錄
 - 辦理檔案鑑定者：檔案鑑定報告
 - 會計檔案應併附上級與審計機關銷毀同意函

檔案銷毀計畫

- 銷毀計畫記載事項
 - 檔案年度、數量、存放地點
 - 檔案銷毀目錄送核冊數
 - 史政機關檢選情形
 - 擬銷毀時間、地點及方式
 - 檔案符合基準情形

檔案銷毀計畫

(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	史政機關檢選情形	
			送核冊數	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。

上級機關審核

- 查檢重點
 - 檔案銷毀計畫
 - 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
- 參考本局訂定之”上級機關審核所屬檔案銷毀目錄作業指引”

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
 - 會同相關單位派員監毀



執行檔案銷毀

- 電子檔案執行銷毀時其他應注意事項
 - 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及備份

相關目錄註記及彙送

- 銷毀目錄、案卷目次表、檔案資訊系統
 - 註記核准銷毀文號及銷毀日期
- 銷毀目錄併核准銷毀文件永久保存
- 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，依目錄彙送期程重新辦理彙送

銷毀其他事項

- 定期保存檔案調整保存年限
 - 定期保存檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，擬調整保存年限，其複製品至少保留至檔案原定保存年限
- 提供史政機關擬銷毀檔案
 - 應經本局核准後，方得提供

特殊狀況檔案之處理

• 檔案變質

- 照片之底片、幻燈片、電影片等檔案，因變質至軟化、膠黏化而散發有毒物質者
- 逕行銷毀後函送國家發展委員會檔案管理局備查

• 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
- 逕行銷毀後函送國家發展委員會檔案管理局備查

• 天災或事故

- 檔案遇地震、水災等，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，函送國家發展委員會檔案管理局備查後銷毀

檔案移轉

- 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
- 國家檔案移轉辦法
 - 屆滿25年移轉年限
 - 提前移轉或延長移轉年限之機制
 - 移轉前辦理事項
 - 辦理保存價值鑑定
 - 辦理機密等級變更或解密事宜

機關檔案審選為國家檔案途徑

- 本局計畫性徵集
 - 機關配合本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，供本局辦理檔案書面或實地審選
- 機關主動建議將永久保存檔案列入移轉
 - 機關研擬檔案鑑定報告及編製檔案移轉目錄，函送本局審核

機關檔案審選為國家檔案途徑(續)

- 其他經本局審核列入移轉

- 機關報送檔案銷毀目錄審核時，經本局核復改列移轉為國家檔案者
- 依各類檔案保存年限基準表與機關檔案保存年限區分表之清理處置屬「列為國家檔案」者
- 提供檔案移轉目錄及本局前核定文件辦理移轉

 參考本局訂定之” 國家檔案移轉作業指引”

檔案移轉作業程序

- 機關主動建議將永久保存檔案列入移轉
 - 整理擬移轉檔案
 - 辦理檔案保存價值鑑定
 - 屆滿移轉年限之檔案，移轉前各機關應先辦理檔案保存價值鑑定
 - 以職能鑑定或宏觀鑑定方式為原則，併採內容鑑定方式為之
 - 以資訊價值及歷史價值為優先
 - 編製檔案移轉目錄
 - 檔案移轉目錄送審
 - 檔案移轉前置作業
 - 檔案點交

整理擬移轉檔案

- 檢出屆移轉年限之永久保存檔案
 - 以案卷為單元
 - 案卷內文件產生之日最晚者為準
- 破損修復或除蟲滅菌處理
- 審查確認檔案開放應用限制情形
- 辦理檔案機密等級檢討

整理擬移轉檔案(續)

- 非紙質類檔案

- 確認內容之完整、真實及可讀(及)性

- 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

- 命名應依機關電子檔案統一命名原則規定辦理

編製檔案移轉目錄

- 應依檔號排序
- 應編定頁碼及加裝封面裝訂
- 得以案卷或案件為單元
- 檔案移轉目錄格式

表 17-1 檔案移轉目錄 (案卷層級)

(機關全銜) 檔案移轉目錄

年度號/分類號/案次號	卷數	案卷內文件起迄日期	密等	箱號	第 箱/共 箱	儲存媒體型式
1. 年度號/分類號/案次號： 案名： 檔案產生者： 案情摘要： 備註：						
2. 年度號/分類號/案次號： 案名： 檔案產生者： 案情摘要： 備註：						
3. 年度號/分類號/案次號： 案名： 檔案產生者： 案情摘要： 備註：						

第 頁，計 頁

表 17-2 檔案移轉目錄 (案件層級)

(機關全銜) 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：

目次號	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									

年度號/分類號/案次號/卷次號

案名：

目次號	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									

第 頁，計 頁

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
 - 檔案鑑定報告
 - 105年起啟動行政院及所屬中央3級(含)以上機關檔案移轉目錄送審

附件1

行政院及所屬中央三級(含)以上機關永久保存檔案屆期移轉檔案目錄送審期程(106至108年)

年度 機關	106年2月前	106年12月前	107年10月前	108年8月前	備註
行政院				1. 行政院(61-80年)	(1)99、101至104年 已完成行政院39至60 年檔案審選 (2)100年已完成行政 院99至100年行政院 組織改造檔案審選
內政部	1. 役政署 2. 移民署 3. 警政署		1. 營建署(39-60年) 2. 國土測繪中心 3. 中央警察大學	1. 營建署(61-80年)	101至106年內政部主 動辦理計畫性檔案清 理
外交部	1. 外交部(56-80年) 2. 外交及國際事務學院				98年已完成外交部39 至55年檔案審選
國防部			1. 政治作戰局 2. 主計局 3. 軍醫局 4. 憲兵指揮部	1. 參謀本部電訊發展室 2. 軍事情報局(77至80年) 3. 陸軍司令部 4. 海軍司令部 5. 空軍司令部 6. 國防大學 7. 中正國防幹部預備學校	(1)99年已完成國防 部軍事情報局39至76 年檔案審選 (2)107年已規劃辦理 國防部39至76年及該 部後備指揮部40至76 年檔案審選
財政部	1. 財政部(61-80年) 2. 國庫署	1. 國有財產署 2. 關務署	1. 臺北國稅局 2. 高雄國稅局	1. 賦稅署 2. 財政資訊中心	100年已完成財政部 39至60年檔案審選
教育部		1. 國民及學前教育署 2. 國立臺灣藝術大學 3. 國立臺北藝術大學 4. 國立臺北教育大學 5. 國立臺灣師範大學 6. 國立新竹教育大學	1. 體育署 2. 國立政治大學 3. 國立臺北大學 4. 國立臺灣大學 5. 國立聯合大學 6. 國立中興大學	1. 國立陽明大學 2. 國立臺灣海洋大學 3. 國立高雄海洋科技大學 4. 國立臺北商業大學 5. 國立臺北科技大學 6. 國立臺灣體育運動大學	1. 100年已完成原行 政院青年輔導委員會 54至99年檔案審選 2. 教育部為推動辦理 計畫性檔案清理機關

檔案移轉前置作業

機關接獲本局函復之檔案審核結果後，應辦理檔案移轉前置作業

- 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

檔案移轉前置作業(續)

- 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。

- 移轉檔案已辦理微縮、電子或其他方式儲存者，應於移轉前提供本局複製儲存方式及相關規格等資訊

- 辦理機密檔案解降密檢討

- 註記檔案開放應用限制

- 填註電子目錄(XML電子檔)「應用限制」欄位

- 填註移轉國家檔案開放應用說明表

移轉國家檔案開放應用說明表

檔案移轉機關					
承辦人員姓名	聯絡電話				
本表填列日期					
1	2	3	4	5	6
檔號	應用狀態 註記 (Y：全部 開放 R：限制開 放 N：機密檔 案不開放)	限制應用範圍描述 (限制應用內容所在 頁碼、件次、卷次、 文號等有助於辨識內 容所在位置之資訊)	檔案開放要件或 延長開放期限 (YYYY/MM/DD)	檔案限制開放理由及 原因	檔案限制開放法令依 據(如有多款應細列清 楚)

檔案移轉前置作業(續)

- 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
- 移轉國家檔案開放應用說明表
- 案名清單

- 移轉時程規劃

- 國家檔案移轉辦法第8條規定

- 各機關依國家發展委員會檔案管理局所規劃時程，辦理檔案移轉作業

檔案移轉前置作業(續)

- 檔案裝箱

- 裝箱規格以42x37x32公分大小為原則
- 移轉檔案之附件，應併本文裝箱
- 檔案裝箱時，應按檔號由左至右順序排列
- 各箱應放置備註箱號之案名清單
- 檔案裝箱後，應將箱號註記於檔案移轉目錄
- 檔案箱外標註事項

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(續)

— 機密檔案移轉

- 機密檔案與一般檔案分開裝箱
- 依規定使用機密檔案專用封套彌封
- 機密檔案目錄應與一般檔案目錄分開轉出

檔案移轉前置作業(續)

- 電子檔案

- 依規定格式辦理辦理電子媒體封裝

- 併同下列項目移轉

- 檔案移轉目錄

- 重建檔案所需完整資訊，包括軟硬體使用及硬體需求說明等系統文件相關資料

- 系統稽核紀錄

- 其他經國家發展委員會檔案管理局指定事項

檔案點交

- 檔案點交

- 備函派員將檔案併同移轉目錄及其電子目錄、交接紀錄、移轉國家檔案開放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乙份存查

- 辦理檔案移轉電子目錄註記及目錄彙送

檔案點交(續)

- 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
 - 由國家發展委員會檔案管理局驗證移轉機關之電子簽章
 - 移轉機關收受國家發展委員會檔案管理局回送之移轉點交收執後，應將移轉目錄併同電子簽章保存，並進行電子簽章之驗證

辦理檔案清理後續作業

- 就國家發展委員會檔案管理局核復留存意見，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
 - 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

檔案清理改進做法

- 建立檔案清理處置機制，簡化檔案清理作業
- 訂頒國家檔案審選事項，建立檔案審選標準
- 推動計畫性檔案清理，提升檔案清理效益

檔案清理改進做法(續)

- 建立檔案清理處置機制，簡化檔案清理作業
 - 研擬機關共通性檔案清理授權機制
 - 本法修正草案第12條擬增列機關共通性檔案保存年限基準「依規定程序銷毀」者，由檔案管理機關審核後銷毀，無需再送交檔案局審核

檔案清理改進做法(續)

- 提升機關共通性檔案保存年限基準效益
 - 已訂19類基準(主計、人事、政風、行政等基準適用各機關輔助單位；餘適用業務性質相同之機關，如戶政、地政等)
 - 其中消防、環保、法院等3類基準將陸續修訂，增列「清理處置」
 - 未來得就機關送交之檔案銷毀或移轉目錄進行形式審核

檔案清理改進做法(續)

- 增進機關檔案保存年限區分表做為檔案清理處置之指引功能

- 99年函頒修正之機關檔案管理作業手冊第規定，各機關檔案保存年限區分表增列「內容描述」與「清理處置」
- 各機關於檢討修正機關檔案保存年限區分表時，依規定辦理

檔案清理改進做法(續)

- 訂頒國家檔案審選事項，建立檔案審選標準
 - 各機關國家檔案審選重點
 - 賡續建立各類別或性質檔案審選事項，提供機關清理作業參據，以妥適留存具永久保存價值檔案

檔案清理改進做法(續)

- 推動計畫性檔案清理，提升檔案清理效益
 - 103年訂定機關計畫性檔案清理作業指引
 - 104年函頒「國家發展委員會檔案管理局推動機關計畫性檔案清理計畫（105至108年）」
 - 規劃「本局推動辦理」與「機關主動辦理」雙軌併行
 - 擇定8個機關（4個中央2級機關與4個地方直轄市1級機關）
 - » 實務案例—內政部檔案清理中程計畫

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

敬請指教 · 謝謝！

保存年限

(02)89953597、3596

(02)89953593、3595

銷毀業務

(02)89953591、3590

(02)89953589、3588

移轉業務

(02)89953602、3604

(02)89953603、3598

