

# 檔案清理、鑑定與銷毀

檔案管理局 檔案徵集組

銷毀審核科宋曉穎 02-89953592



# 大綱

- 檔案清理與銷毀
- 檔案清理與鑑定之意義、目的與關係
- 檔案銷毀
- 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

# 排除檔案法適用之機關

- 檔案管理局 97年8月27日檔企字第 9700113831號函，公立高中（職）、國中（小）及幼兒園等學校雖已排除於檔案法之準用範圍，惟為持續健全前揭學校之檔案管理作業仍請教育部本於職責，參考檔案法及相關子法之規定，統籌規劃、督導及考核其檔案管理事項。
- 已排除檔案法適用之學校，建請洽教育部或上級教育主管機關瞭解未來檔案管理之相關配合事項。
- 健全的檔案管理作業有助於保留學校發展重要軌跡，仍應妥善典藏及保管重要檔案資料。

# 檔案清理與銷毀

## ➤ 清理

- ❖ 清理為檔案管理事項之一。〈檔案法第7條〉
- ❖ 清理係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。〈施行細則第6條〉

## ➤ 銷毀

- ❖ 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。〈機關檔案管理作業手冊第16章〉

# 檔案清理與銷毀(續)

- 清理的意義與範圍
- 銷毀的意義與範圍
- 清理 > 銷毀
- 銷毀 ≠ 清理
- 清理概念動動腦(3個「如果」)
  - 如果檔案清理不僅僅是為了騰出庫房空間…
  - 如果清理範圍有規劃，銷毀思考面向更多元…
  - 如果機關檔案清理與國家檔案審選可以同步進行…

# 檔案清理與鑑定之意義與目的

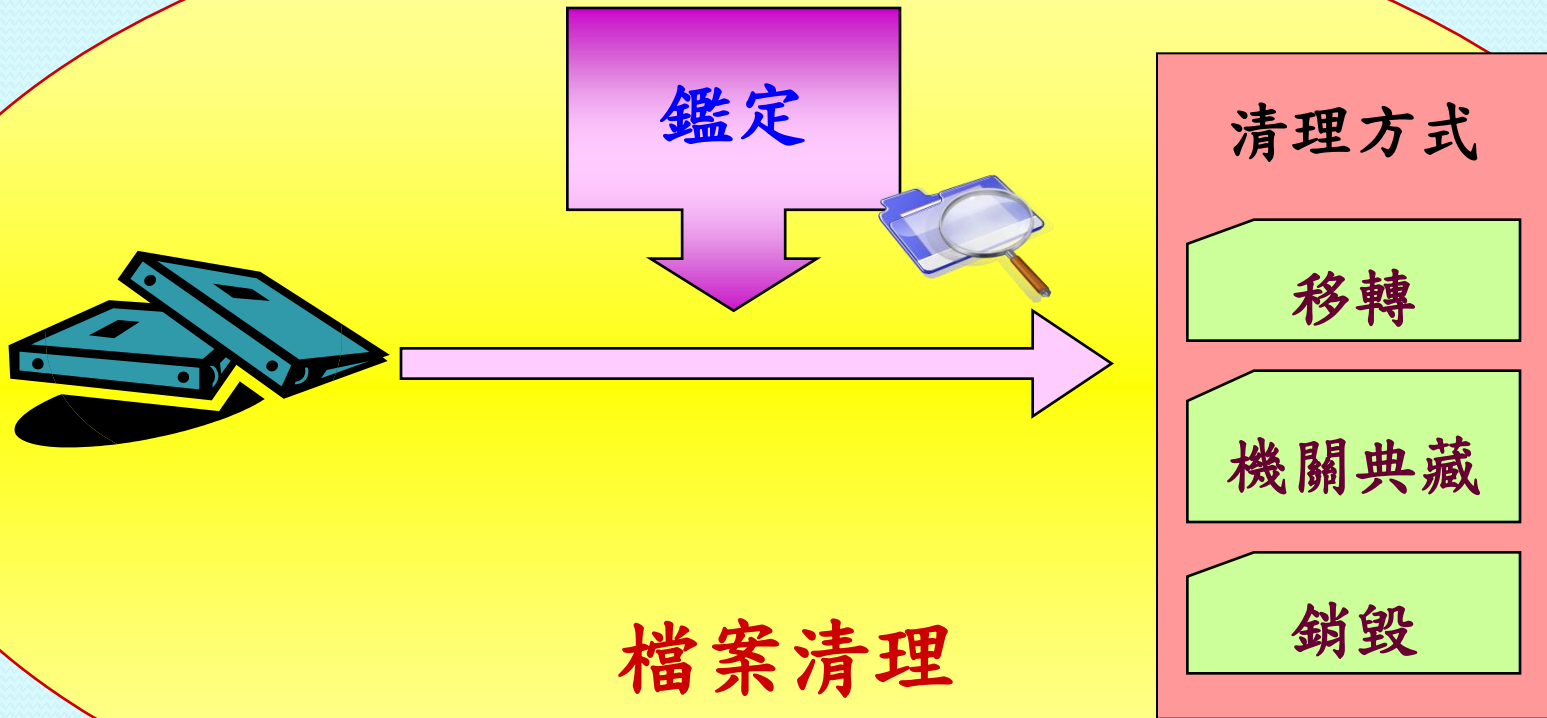
## ● 意義

- 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：判定檔案保存年限過程中，評估檔案價值之步驟

## ● 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、典藏、移轉等清理決策參考之過程

# 檔案清理與鑑定之關係



# 檔案銷毀

- 相關法令
- 檔案銷毀意義
- 檔案銷毀作業原則
- 檔案銷毀作業程序
- 特殊狀況檔案之處理



# 相關法令

- 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
- 檔案法施行細則第13條~辦理銷毀產生疑義時，應辦理鑑定
- 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

# 檔案銷毀意義

- 意義

- 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

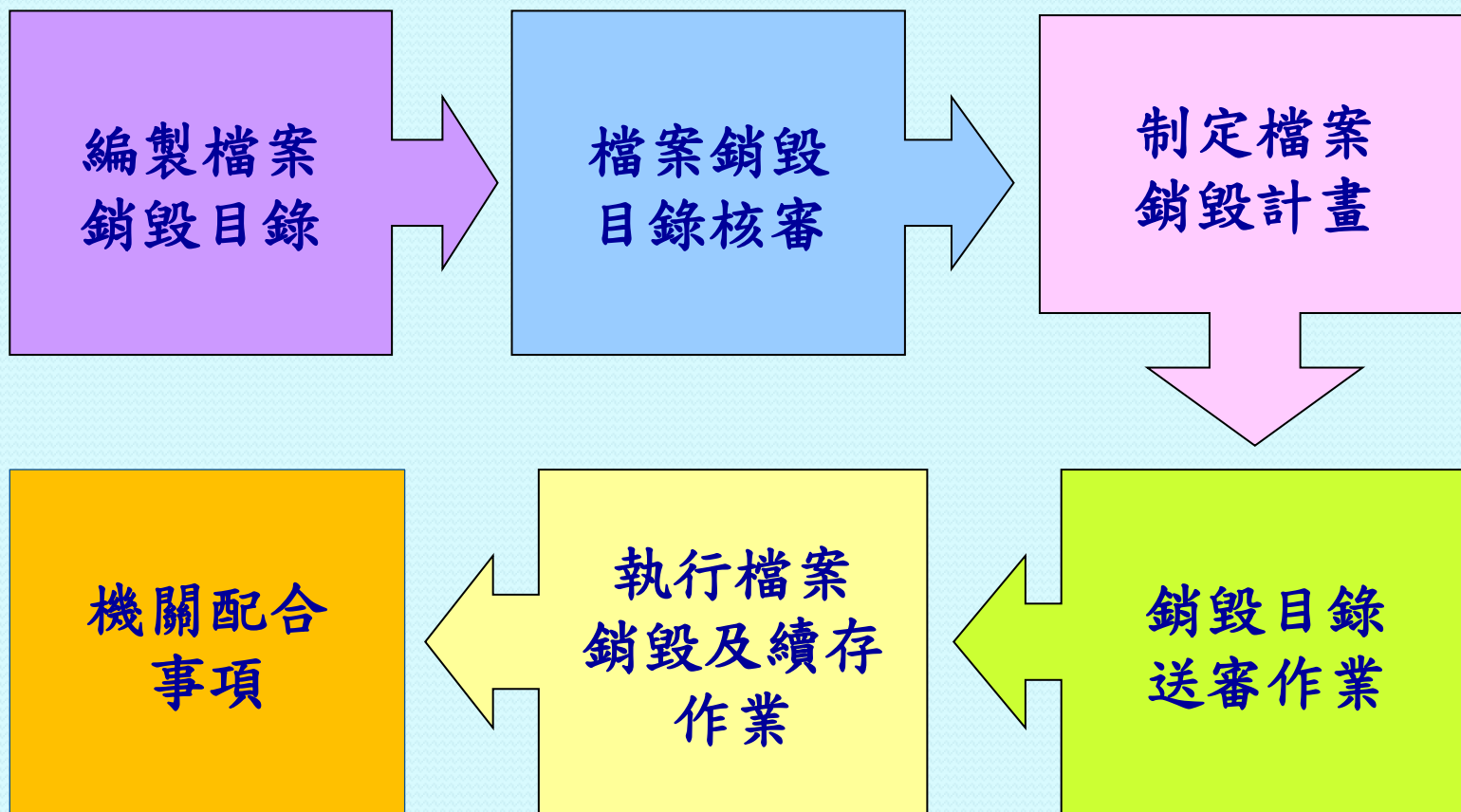
- 目的

- 提高檔案典藏之效益性
- 減輕檔案保管數量負擔

# 檔案銷毀作業原則

- 每年辦理一次為原則
- 全案或全卷屆保存年限
- 會計憑證、報告、帳簿及重要備查簿等，應經該管上級機關與審計機關同意銷毀
- 機密檔案應依規定完成解密程序
- 機密文書等級變更或註銷處理意見表、通知單及紀錄單，俟原檔案註銷機密等級並屆保存年限後
- 檔案附件應隨案銷毀(除另已指定單位保管者外)

# 檔案銷毀作業程序



# 制定檔案銷毀計畫

- 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

# 制定檔案銷毀計畫（續）

- 檔案符合基準情形

- 銷毀目錄已記載基準編號者，得免記載
- 記載檔案符合基準之類別或編號
  - 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

- 內容：○○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。

# (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。

# 編製檔案銷毀目錄

- 得以案卷或案件為單元編製
- 應裝訂成冊，並加裝封面，每冊以不超過3公分為原則
- 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
- 目錄格式請參考機關檔案管理作業手冊第16章銷毀或至本局網站([www.archives.gov.tw](http://www.archives.gov.tw))下載(首頁(檔管人員) » 檔案法規 » 作業規定 » 作業須知、案例及表格 » 表格下載)



# 檔案銷毀目錄(案卷) 樣例

## 法務部調查局 檔案銷毀目錄

檔號：39/02/0798                      卷數：1                      案卷內文件起迄日期：391127-431220                      保存年限：3  
案名：本局工作人員附搭便船辦法                      檔案產生者：法務部調查局                      調整後保存年限(調整原因)：  
案情摘要：彙集總統府資料組、台灣省保安司令部及相關船務公司函頒之「情報人員出入境暫行辦法」、「出入境人員攜帶外幣規定」及「調查局工作人員附搭便船辦法」等法規命令及行政規則等，本局據以辦理。  
基準項目編號：041401-2  
備註：

檔號：67/02/2948                      卷數：1                      案卷內文件起迄日期：670302-670926                      保存年限：3  
案名：67 年度本局同仁及眷屬出入境                      檔案產生者：法務部調查局                      調整後保存年限(調整原因)：  
案情摘要：本局人事室辦理專任同志及眷屬以求學(進修)、參加會議、研習(受訓)、探親(病)、考察及觀光等名義申請出境。  
基準項目編號：040603 及 040604  
備註：

銷毀檔案總數量：2 案 2 卷

銷毀作業                      承辦人：                      簽章                      監毀人：                      簽章  
核准銷毀文號：                      銷毀日期：

# 檔案銷毀目錄(案件)

## 台糖公司善化糖廠 檔案銷毀目錄

檔 號：0082/104/01/01

基準項目編號：

案 名：研究發展

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
01	本公司擬委託進行設置量販中心可行性研究，敬邀貴機構參加甄選	台糖公司	來：企研字 110401069 號	821018	10		

檔 號：0082/117/01/01

基準項目編號：

案 名：災害

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	本廠四月二十五日受豪雨之災害報告表	(台糖公司 企訊處)	發：善會字 11701011 號	820503	10		

銷毀檔案總件數： 2 件

銷 毀 作 業  
承辦人： \_\_\_\_\_ 簽章  
核准銷毀文號： \_\_\_\_\_

監毀人： \_\_\_\_\_ 簽章  
銷毀日期： \_\_\_\_\_

# 銷毀目錄填表說明

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、有關機關定型化申請書表及簿籍等檔案之填表方式如下

(一)「案名」欄請填具申請書表或簿籍名稱，如戶籍謄本申請書、海關申報簽證申請書及會計報告等。

(二)「案情摘要」欄請填具申請書表或簿籍之業務內涵，如一般土地登記申請書，填具繼承取得土地權利之登記、法院拍定或判決確定之登記、標示變更登記、更名或住址變更登記、消滅登記、預告登記或塗銷登記、法定地上權登記等；遷徙登記申請書，填具含遷入、遷出、撤銷、住址變更、逕為登記等。

(三)「檔案產生者」欄請填具產生或管有檔案機關名稱，及對案情具有重要影響之機關團體或個人；「案卷內文件起迄日期」欄請填具申請書表或簿籍之起迄期間；「卷數」欄請填具申請書或簿籍之總卷數。

(四)上開各記載事項係依檔案實際狀況記載，非屬著錄來源可據以著錄者，該項目可予空白，毋庸著錄。

四、紙張尺度為 A4，請依分類號順序整理並逐頁編寫頁碼。

# 檔案銷毀目錄核審作業

## ● 機關內部初審

- 逐案審查
- 依法令規定應踐行程序
  - 會計檔案及機密檔案
- 具永久保存價值之檔案
- 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)

亦需考量：

- ★ 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

# 銷毀目錄送審作業

- 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
  - 目錄及計畫之記載是否符規定
  - 擬銷毀檔案是否具永久保存價值，移轉或由機關續管建議
  - 檔案有無涉及未了案件或影響民眾重大權益
- 函送檔案管理局
- 函送資料
  - 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



# 上級機關審核所屬檔案銷毀目錄作業指引

中華民國 102 年 7 月 25 日檔案管理局  
檔微字第 1020009120 號函

依檔案法(以下簡稱本法)第 12 條規定，各機關屆滿保存年限且不具保存價值之檔案，應制定檔案銷毀計畫及目錄，送交檔案管理局(以下簡稱本局)審核後，始得辦理檔案銷毀作業。中央二級機關、省政府、直轄市、縣(市)政府(以下統稱上級機關)之所屬，應依本法施行細則第 10 條、機關檔案保存年限及銷毀辦法第 10 條、機關檔案管理作業手冊 16.4.1.6 與 16.4.1.7 所定程序，函請該管上級機關層送檔案銷毀計畫及目錄至本局審核。另，依本法施行細則第 27 條規定，上級機關對所屬之檔案管理情形應辦理定期考評及獎懲，故上級機關對於所屬送審之相關文件，負有審核與輔導之責。換言之，在檔案管理行政體系中，各機關、上級機關與本局各有其職責且環環相扣；在實務執行上，更需彼此協力合作，才能符合制度意旨並落實機關檔案管理。

然而，上級機關在審核所屬報送檔案銷毀目錄之過程中，面對數量龐大且內容多元的檔案銷毀目錄時，應依那些要領來進行審核？如果所屬未依規定辦理時又該如何加以輔導？針對這些疑問，本局乃依據過去累積的檔案銷毀目錄審核經驗，整理出相關查核重點與因應處理方法，並搭配設計檢核表，希望能有效協助上級機關共同做好此項法定業務。

## 一、查核重點

### (一)查檢檔案銷毀計畫

上級機關於審核所屬之檔案銷毀計畫時，應依下列事項查核計畫內容，若有未符規定者，請輔導所屬確依機關檔案管理作業手冊 16.4.1.3 規定妥適修正：

#### 1. 擬銷毀檔案涵蓋年度是否正確？

查檢擬銷毀檔案年度是否覈實填列，擬銷毀檔案如涵蓋 2 個年度以上者，請先確認涵蓋年度是否連續，若為連續年度，請以年度之起迄區間表示，例如：民國 91 至 100 年，係指涵蓋 91、92.....100 年連續 10 個年度；若涵蓋年度不連續，則應逐一敘明，例如：民國 91、95、100 年，係指涵蓋 91、95 及 100 年共 3 個年度。另請注意，擬銷毀檔案年度是指該批擬銷毀檔案的年度，而非辦理檔案銷毀作業的年度。

#### 2. 擬銷毀檔案數量與檔案銷毀目錄送核冊數是否正確？

確實查檢擬銷毀檔案之數量與檔案銷毀目錄送核之冊數是否覈實填列，並確認二者數量是否正確。擬銷毀檔案數量是指擬銷毀之實體檔案卷數或件數(○案○卷或○件)，而銷毀目錄送核冊數則指完成編製之銷毀目錄冊數，兩者均應確實清點填列。

#### 3. 經史政機關檢選註記者是否覈實填列檢選情形？

擬銷毀檔案經史政機關檢選者，應於銷毀計畫填列該史政機關名稱及檢選數量，並於銷毀目錄註記檢選結果。

#### 4. 擬銷毀檔案符合基準表之情形是否覈實填列？

擬銷毀檔案如屬本局訂頒之各類檔案保存年限基準表(以下簡稱基準表)所定範圍者，應於銷毀計畫覈實填列擬銷毀檔案符合之基準類別或基準項目編號；但已於檔案銷毀目錄註記基準項目編號者，檔案銷毀計畫中得免記載。

衛生福利部審核所屬檔案檔案銷毀目錄檢核表

送審機關：衛生福利部疾病管制署

填表日期：103 年 7 月 29 日

序號	查核項目	查核情形
<b>1</b>	<b>檔案銷毀計畫</b>	
1.1	擬銷毀檔案涵蓋年度是否正確	V
1.2	擬銷毀檔案數量與檔案銷毀目錄送核冊數是否正確	V
1.3	經史政機關檢選註記者，檢選情形是否覈實填列	-
1.4	符合基準表情形是否覈實填列（如已於檔案銷毀目錄註記者，得免記載）	V
<b>2</b>	<b>檔案保存年限及清理處置</b>	
2.1	是否具永久保存價值	-
2.2	是否已屆各類基準表所定最低保存年限並符合其清理處置要件	V
2.3	是否已屆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	V
2.4	是否已屆業務相關法規或內部作業規範所定保存年限	V
<b>3</b>	<b>檔案存毀判定因素</b>	
3.1	案情摘要或案由是否具體揭示案情	V
3.2	案由、案名是否著錄「密」或「密不錄由」	V
3.3	文件產生日期、保存年限等事項是否著錄完整	V
<b>4</b>	<b>檔案銷毀應行程序</b>	
4.1	是否包含機密文書等級變更或註銷處理意見表、通知單及紀錄單	V
4.2	案由、案名以外之目錄相關欄位是否著錄「密」	V
4.3	是否包含會計憑證、報告、帳簿及重要備查簿	V
<b>5</b>	<b>其他輔導所屬應改善事項</b>	
5.1	分類編案是否妥適(如不同案情併入同一分類號或案名與案情不符)	V
5.2	編目著錄是否妥適(如檔號之年度號未以文件產生日期之起始年著錄)	V
5.3	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)	V
5.4	相關註記、用紙及裝訂是否妥適(請敘明：_____)	V
5.5	其他(請敘明：_____)	

備註：已完成查核上開項目者，請於「查核情形」欄位打「√」；至相關審核意見，請填列於「上級機關審核所屬檔案銷毀目錄意見表」。

衛生福利部審核所屬檔案銷毀目錄意見表

送審機關	衛生福利部疾病管制署
列入移轉	
續 存	<p>一、下列檔案，具有國家重要行政稽憑價值、重要歷史或社會文化保存價值，依機關檔案保存年限及銷毀辦法第 3 條第 5、9 款規定，建請調整為永久保存：</p> <p>(一)檔號 062/14138/1，062/14141/1，063/14141/1，063/14143/1，063/3041912/1，063/46120/1，064/3041912/1，064/4182/1，064/4362/1，064/46115/1，064/46120/1，064/46122/1，065/3041912/1，065/46110/1，066/3041911/1，066/3041912/1，066/46120/1，屬癩疾防治計畫相關案情者。</p> <p>(二)檔號 062/12221/1，062/1337/1，062/1516/1，062/30114/1，062/304191/1，063/30132/1，063/30419/1，064/30114/1，064/4651/1，065/30114/1，065/304191/1，065/4182/1，066/304191/1，066/4182/1，066/4651/1，屬日本腦炎防治計畫相關案情者。</p> <p>(三)檔號 062/13214，064/4438/1，066/4438/1，屬中美基金補助計畫之申請相關案情者。</p> <p>二、下列檔案，請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：</p> <p>(一)檔號 062/21313/1，063/21313/1，061/21313，064/51315/1，065/401A/1，屬本機關施政計畫之編擬相關案情者。</p> <p>(二)檔號 063/2303/1，064/QBDH99/1B，066/QBDH99/1B，062/85D579/1，064/85D579/1，065/85D579/1，066/85D579/1，屬本機關檔案銷毀計畫及目錄相關案情者。</p> <p>三、下列檔案，請依人事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：</p> <p>(一)檔號 062/1222/1，063/12214/1，063/1222/1，064/22123/1，064/4317/1，065/4317/1，066/4317/1，066/5223/1，064/QBCA99/1B，066/201A/1，064/85C204/1，屬本機關職員錄者，由機關自行永久保存 1 份。</p> <p>(二)檔號 066/201A/1，064/85C201/1，065/85C201/1，066/85C201/1，屬本機關或所屬機關編制表、分層負責明細表相關公文者。</p> <p>(三)檔號 062/12218/1，063/12218/1，063/20112/1，064/20112/1，屬本機關或所屬機關(構)增設或精簡裁併相關案情者。</p>

# 銷毀目錄送審作業程序

中央一、二級機關

由各該機關送交

省政府、省諮議會、  
直轄市政府及議會、  
縣（市）政府及議會

中央三級以下機關

由上級中央二級機關彙整送交

省政府及直轄市政府  
所屬機關

由省政府及直轄市政府彙整送交

縣（市）政府所屬機  
關及其他各地方機關

由縣（市）政府彙整送交





# 執行檔案銷毀及續存作業

## ● 續存作業

- 檔案銷毀目錄：註記
- 檔案管理資訊系統：修正保存年限
- 列入移轉：依規定辦理移轉

## ● 銷毀作業

- 妥善集中放置於安全場所
- 運送過程之安全
- 派員監毀
- 銷毀方式：化為碎紙、溶為紙漿、焚化...

# 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
- 逕行銷毀後函送檔案管理局備查

## ● 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，函送檔案管理局備查後銷毀

# 機關配合事項

- 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，應經本局核准銷毀後，方得提供
- 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
- 就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

# 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
  - 從早期檔案循序劃分階段辦理，如以5年或10年或依中長程計畫等劃分
  - 考量檔案完整性，全案納入清理範圍，包含定期檔案及永久檔案

# 辦理檔案保存價值鑑定

- 意義

- 訂定檔案保存年限過程中，評估檔案價值之步驟

- 方法

- 檔案鑑定人員依據檔案內容、形式屬性及應用需求，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~提升相對客觀，降低主觀

- 目的

- 作為決定檔案保存年限及提供檔案銷毀、典藏、移轉等清理決策參考之過程

# 檔案鑑定原則

鑑定規範第13點

- 需求原則
- 彈性原則
- 客觀原則
- 完整原則
- 不受媒體拘泥原則
- 去蕪存菁原則
- 先例原則

# 檔案鑑定原則(續)

- 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~現在及未來、內部與外部需求。

- 彈性原則

- 因檔制宜：依檔案性質及應用需求，選擇適當之鑑定方法及基準~數量影響方法與標準的選擇。
- 『寬容』留存：「孤本從寬，複本從嚴」、「本機關從寬，他機關從嚴」、「裁撤機關從寬，現行機關從嚴」、「核心檔案從寬，一般檔案從嚴」。

# 檔案鑑定原則(續)

- 客觀原則

- 進行意見諮詢或討論，避免擅斷及主觀~三個臭皮匠。

- 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。



# 檔案鑑定原則(續)

- 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。

- 去蕪存菁原則

- 精選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。

- 先例原則

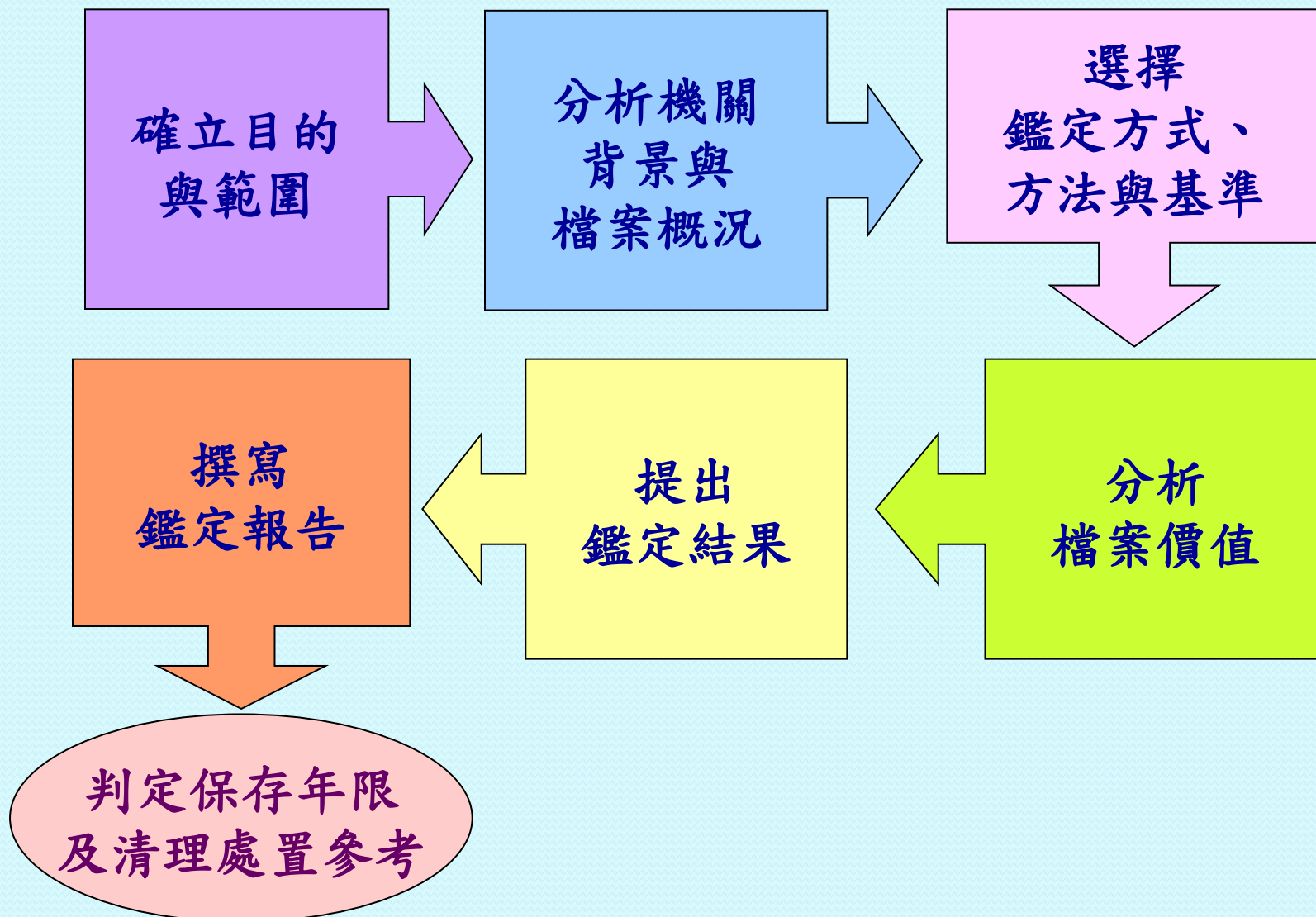
- 遵循過去相關檔案鑑定之結果。但因機關職能或時空環境變遷等特殊情形者，不在此限。

# 檔案鑑定時機

施行細則第13條

- 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
- 檔案因天災或事故致毀損者
- 機關永久保存檔案移轉檔案管理局前
- 辦理電子檔案轉置、移轉(交)或清查階段
- 規劃建置電子檔案管理資訊系統(含重新設計及版本升級)階段

# 檔案鑑定步驟



# 確立檔案鑑定目的及範圍

- 鑑定目的

- 機關檔案保存年限區分
- 機關檔案銷毀
- 機關檔案移轉

- 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、職能變遷及相關業務法令
- 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

# 選擇鑑定方式

鑑定規範第6點

- 內容鑑定

- 指依檔案主題、內容及應用需求，評估檔案價值之方式。

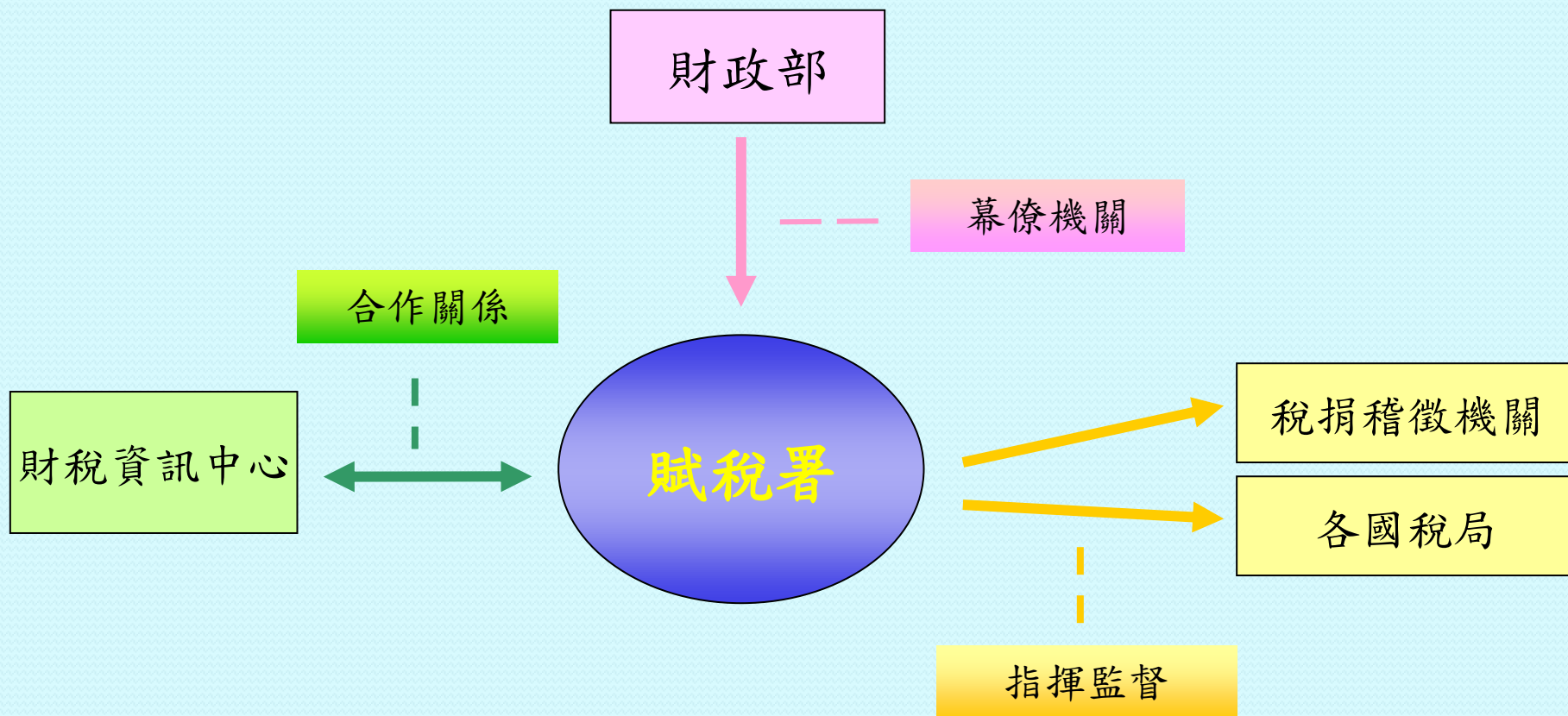
- 職能鑑定

- 指分析個別機關內各類職能及各單位之重要性，評估檔案價值之方式。

- 宏觀鑑定

- 指分析機關間各類政府職能及各單位之相對重要性，評估檔案價值之方式。

# ★ 財政部賦稅署職能宏觀分析



# 選擇鑑定方法

鑑定規範第11點

- 邀請學者專家鑑定
- 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
- 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
- 其他適當方法



# 擇定適用鑑定基準

鑑定規範第12點

- 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
- 風險評估

# 擇定適用鑑定基準(續)

- 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
  - 檔案裝訂型式為卷軸等具有展覽價值之檔案 ~ 裁撤機關印信

- 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

# 擇定適用鑑定基準(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
- 土地登記規則第19條規定，土地收件簿、登記申請書及附件，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
- 政治受難者補償依據

- 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
  - 第二、三屆國民大會歷次會議之國是建言

# 擇定適用鑑定基準(續)

- 歷史價值

- 指得保存典章制度或做為史籍資料之價值

- 民國38年以前檔案
- 大遷徙的時代 (大陳島撤退)
- 戒嚴時期相關案件 (心戰時代與空飄汽球)
- 戡亂時期檢肅匪諜聯保切結

# 擇定適用鑑定基準(續)

- 管理成本

- 指保管、典藏環境、管理維護成本
- 檔案修護效益

- 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

# 撰寫鑑定報告

鑑定規範第19點

- 檔案原有機關背景
  - 包括機關名稱、機關組職沿革、相關業務法令。
- 鑑定目的、範圍及檔案描述
  - 包括鑑定目的、檔號或分類號、數量、原件或複製品、媒體型式、保存狀況、檔案涵蓋年代及產生時間、檔案類別所含案卷及主要內容。
- 鑑定過程
  - 包括鑑定方式、鑑定方法、鑑定基準、鑑定人員、相關鑑定案例。
- 鑑定結果及建議
  - 包括鑑定結果綜合評析、檔案處置建議。

# 哪些檔案應永久保存？

## ● 機關檔案保存年限及銷毀辦法第3條：

- ★ 涉及國家或本機關重要制度、決策及計畫者
- ★ 涉及國家或本機關重要法規之制（訂）定、修正及解釋者
- ★ 涉及本機關組織沿革及主要業務運作者
- ★ 對國家建設或機關施政具有重要利用價值者（重大建設1、2）
- ★ 具有國家或機關重要行政稽憑價值者
- ★ 具有國家、機關、團體或個人重要財產稽憑價值者
- ★ 對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具有重大影響者
- ★ 具有重要科技價值者
- ★ 具有重要歷史或社會文化保存價值者
- ★ 屬重大輿情之特殊個案者
- ★ 法令規定應永久保存者
- ★ 其他有關重要事項而具有永久保存價值者



# 哪些檔案應永久保存？（續）

- 涉及國家或本機關重要制度、決策及計畫
  - ★民航局：民航政策白皮書
  - ★勞委會：勞保年金制度及國民年金制度規劃案情
- 涉及國家或本機關重要法規之制（訂）定、修正及解釋
  - ★教育部：教師法、國民教育法施行細則
  - ★證券期貨局：證券交易法、證券投資信託基金管理辦法

# 哪些檔案應永久保存？（續）

- 涉及本機關組織沿革及主要業務運作
  - ★署立OO醫院：醫院擴充審議案情
  - ★關稅總局：接掌海關總稅務司案情
  - ★林務局：阿里山森林遊樂區規劃案情
  - ★宜蘭縣漁業管理所：新建造漁船（筏）註冊案情
- 對國家建設或機關施政具有重要利用價值
  - ★臺中港務局：臺中港整體規劃及未來發展計畫
  - ★衛生署：空中緊急醫療管理系統之系統需求協調會議案情

# 哪些檔案應永久保存？（續）

- 具有國家或機關重要行政稽憑價值
  - ★臺東縣政府：寺廟登記、工會立案登記案情
  - ★彰化縣政府：公寓大廈組織報備案情
- 具有國家、機關、團體或個人重要財產稽憑價值
  - ★屏東地方法院：籌建院址及土地取得案情
  - ★林務局：同仁退休金暫存於中央銀行國庫局保管案情

# 哪些檔案應永久保存？（續）

- 對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具有重大影響
  - 臺北縣政府：民國73年海山煤礦煤塵爆炸、瑞芳鎮煤礦災變、三峽鎮海山一坑煤礦災變處理報告
  - 原住民保留地劃定案情
- 具有重要科技價值
  - 經濟部：科技發展計畫
  - 國科會：人造衛星、太空科技中長程發展計畫

# 哪些檔案應永久保存？（續）

- 具有重要歷史或社會文化保存價值

- ★臺東郵局：民國48年郵凱輪開航、成立第二輪船郵局

- ★臺中郵局：中共偽福建省連江縣郵電局電報

- ★農糧署南區分署高雄辦事處：牛車搬運糧食合約

- ★花蓮縣政府警察局：空飄汽球勸募

- 屬重大輿情之特殊個案者

- ★新竹縣政府：八七水災重建工程預、決算、合約書及施工情形照片

- ★臺中市政府：九二一震災重建計畫

# 哪些檔案應永久保存？（續）

- 法令規定應永久保存

- ★醫療法：人體試驗之病歷，應永久保存

- ★土地法：土地登記總簿，直轄市或縣市政府永久保存

- ★統計法施行細則：各機關所編印之統計書刊，至少應有一份永久保存

- 其他重要事項

- ★總統府：國防部軍法司回復民眾戒嚴時期受拘禁期間所書日記清查無著案

- ★總統府：台鹽製鹽總廠民國65至72年逼迫鹽民離業，強行收回鹽田陳情案



# 檔案清理新概念

## 一、什麼是計畫性檔案清理

檔案法（以下簡稱本法）施行細則第 6 條第 6 款規定，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。而計畫性檔案清理是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。尤其是針對檔案法施行前各機關管有之檔案，或因年代久遠、業務更迭、保存年限之賦予或清理處置未盡明確等情形，如能透過計畫性檔案清理，將得以有效處理這些積年累月的舊檔案，提升整體檔案管理效益。

## 二、機關辦理計畫性檔案清理有什麼好處

### （一）留存機關重要施政紀錄檔案

各機關在辦理計畫性檔案清理時，須先具有機關沿革與業務職能等背景資訊，據以分階段檢視檔案內容並進行檔案鑑定，透過歷史脈絡與職能分析，可具體掌握機關各個時期之重要檔案，不但能夠有效留存彰顯機關重要施政紀錄之檔案，闡釋機關歷史與核心價值，而相關檔案之留存原則與重點，亦可作為機關後續辦理檔案清理之參據。

### （二）檔案移轉、銷毀與續存之判定同時完成

辦理計畫性檔案清理不只是為了檔案銷毀作業，而是透過系統性的規劃、全面性的判定檔案價值，有助於機關決定何者需自行永久保存或定期續存，並主動推薦具有國家檔案保存價值之檔案，提供檔案移轉、銷毀與續存之決策依據，不僅可提升機關檔案清理效益，亦可增加國家檔案審選效益。

### （三）檔案典藏空間之活化利用

近年來機關普遍面臨檔案數量不斷增加，但庫房空間卻有限之困擾。藉由辦理計畫性檔案清理工作，劃定較大範圍之年代區間，有系統的清理事務及判定檔案價值，留存真正具有保存價值之檔案，達到去蕪存菁，並促進典藏空間之運用彈性。



# 計畫性檔案清理之意義與目的

## ► 為何要辦理計畫性檔案清理

### ■ 機關的思考角度

- 解決庫房空間壓力
- 例行性檔案先行報送銷毀
- 未規劃擬銷毀範圍
- 年代久遠檔案之保存價值判定困難
- 永久保存檔案有無移轉價值之判定疑義

### ■ 檔案管理局的思考角度

- 機關所送銷毀目錄雖有案情摘要，但僅為片斷資訊難窺全貌
- 具隸屬關係之機關各自劃定送審範圍，難就關聯檔案判定存毀
- 未依時序送審，難以掌握政府施政軌跡

# 計畫性檔案清理做法

- 劃定擬清理檔案年代範圍
- 排定分年清理檔案類別
- 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
- 辦理檔案保存價值鑑定
- 依鑑定結果辦理後續清理處置

# 計畫性檔案清理做法

## ➤ 劃定擬清理檔案年代範圍

- 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
- 思考面向
  - 機關組織變革或核心業務調整之年度
  - 管有檔案數量及類型之分布分析
  - 國家檔案移轉之年限

# 計畫性檔案清理做法

## ► 排定分年清理檔案類別

- 劃定4至6年之計畫期程，分階段辦理
- 業務性檔案，從早期檔案分階段辦理，亦可考量配合中長程計畫辦理
- 屆滿保存年限之定期檔案及永久檔案應併同鑑定保存價值
- 建議預留彈性，以供實際狀況調整

# 計畫性檔案清理做法

## ► 分析核心業務職能

- 研析機關發展歷史沿革
- 掌握核心職能與業務重點
  - 大事紀（含機關本身及通史）
  - 機關史及重要出版品（如：部會史、年刊、紀念刊物、研究報告等）
  - 主管業務法規

# 計畫性檔案清理做法

## ► 擬定檔案審選原則及重點

- 提列應予留存之檔案類別及內容重點
- 思考應予留存檔案的清理處置
  - 移轉為國家檔案
  - 列為機關永久保存
  - 續存（延長保存年限）
  - 不具保存價值者，於屆期後依規定程序銷毀

# 計畫性檔案清理做法

## ► 辦理檔案清查並整理案名清單

- 透過系統產出案名清單
- 藉由清查了解實體檔案保存情形  
及辦理解降密檢討
- 將相關資訊回饋到檔案審選原則與重點



# 計畫性檔案清理做法

## ► 辦理檔案保存價值鑑定

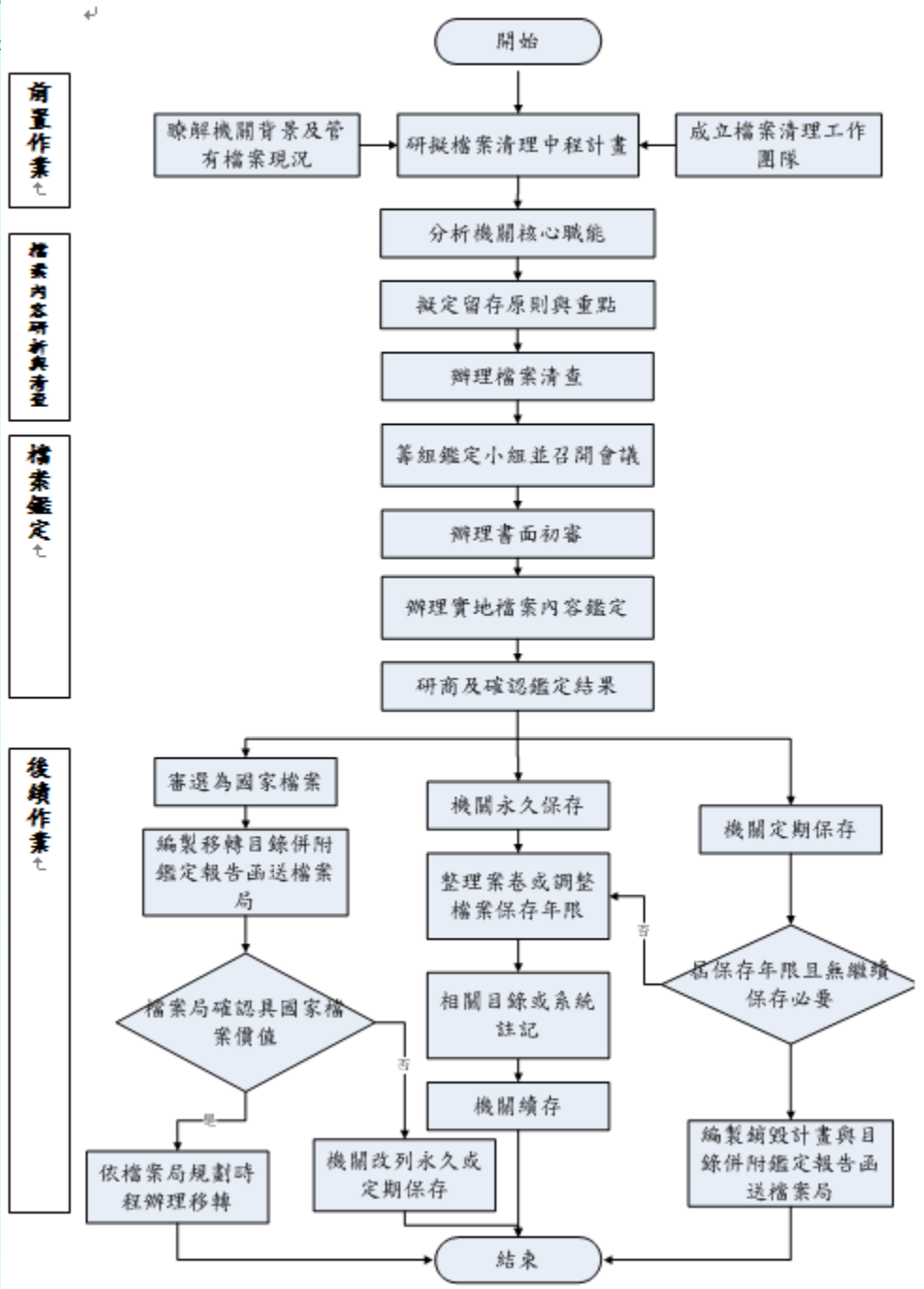
- 邀集業務單位及學者專家組成檔案鑑定小組
- 召開檔案鑑定小組會議
- 依據案名清單進行書面審選
- 依需求辦理實地審選
- 整理審選結果擬處意見
- 撰寫鑑定報告

# 計畫性檔案清理做法

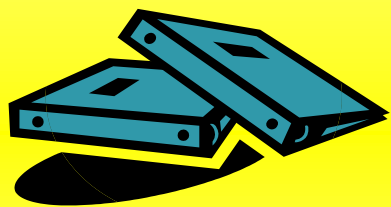
## ► 依鑑定結果辦理後續清理處置

- 整理擬銷毀檔案之目錄
- 整理移轉檔案目錄
- 續存註記
- 鑑定報告併同銷毀目錄或移轉目錄函送檔案管理局

# 機關計畫性檔案清理作業流程



# 進行檔案清理處置



鑑定



清理方式

移轉

**銷毀**

機關續存

檔案清理

感謝聆聽  
敬請指教

