臺中市政府計畫性檔案清理計畫(106 至 109 年)

修正版 105 年 12 月 16 日

一、 計畫緣起

(一)機關沿革與組織

有關臺中之行政區域劃分，近代可追溯自日治時期，明治 29 年（ 1896 ），臺灣總督府重新調整行政區域，分全臺為臺北、臺中、臺南縣及澎湖廳，首度稱位於臺北、臺南之間的地區為臺中，「臺中」在行政名稱上正式確立。

其後，歷經幾度地方制度變革，從臺中廳、臺中州、臺中縣到臺中市，多次重劃廢合，名稱與幅員也隨之改變。其中民國 34 年全臺行政區域重新劃分，設臺北、基隆、新竹、臺中、彰化、嘉義、臺南、高雄、屏東等 9 省轄市及草山管理局 1 局，餘劃分為臺北、新竹、臺中、臺南、高雄、臺東、花蓮、澎湖等 8 縣，自此，臺中縣、市正式分治。

1、臺中縣政府

從戰前臺中州到戰後初期的臺中縣，縣署設於員林鎮，為大縣制時期，臺中縣幅員共 7,382 平方公里，轄 11 區，共 60 鄉鎮（ 42 鄉、 18 鎮）。民國接收初期人口總數 132 萬 2,201 人，行政組織則暫依日治時期體制，在縣政府下設區署、鄉鎮公所，於 35 年 1 月設置完成。

臺中市因轄區過小都市條件未備，民國 36 年 2 月行政長官公署核定，將臺中縣大屯區之西屯、南屯、北屯三鄉併入臺中市行政區域管轄。民國 38 年 3 月增設中峰區，轄原東勢區之和平鄉、玉山區之信義鄉及能高區之仁愛鄉等 3 山地鄉。 民國 39 年 1 月 1 日 將玉山區之集集鎮劃分為集集鎮及水裡鄉。同年 7 月 1 日 ，彰化區之線西鄉劃分為線西及新港二鄉，至此臺中縣轄 12 區，共 59 鄉鎮（ 41 鄉、 18 鎮）。

民國 39 年 9 月，省政府公布「臺灣省各縣市行政區域調整實施方案」，將全臺劃分為臺北、基隆、臺中、臺南及高雄等 5 省轄市、陽明山管理局和臺北、宜蘭、桃園、新竹、苗栗、彰化、

臺中、南投、臺南、嘉義、雲林、高雄、屏東、臺東、花蓮及澎湖等 16 縣。民國 39 年 9 月 29 日為提高鄉鎮職權以利於地方自治，將原四區署裁撤。於同年 10 月 21 日將原「大臺中縣」劃分為臺中、彰化、南投三縣，即劃出彰化、員林、北斗 3 區併同彰化市（原省轄市）為彰化縣；劃出南投、玉山、竹山、能高 4 區及中峰區信義鄉及仁愛鄉併為南投縣；餘豐原、大屯、大甲、東勢 4 區及中峰區和平鄉則併為臺中縣，轄豐原鎮、內埔鄉、神岡鄉、大雅鄉、潭子鄉、東勢鎮、石岡鄉、新社鄉、大里鄉、霧峰鄉、太平鄉、烏日鄉、清水鎮、梧棲鎮、大甲鎮、沙鹿鎮、外埔鄉、大安鄉、龍井鄉、大肚鄉、和平鄉等 21 鄉鎮（6 鎮、15 鄉），總面積為 2,051.4712 平方公里，臺中縣縣治並由員林鎮遷至豐原鎮。

而後，內埔鄉於民國 42 年 10 月 10 日更名為后里鄉，豐原鎮、大里鄉及太平鄉則分別於 65 年 3 月 1 日、82 年 11 月 1 日及 85 年 8 月 1 日改制為縣轄市。

2、臺中市政府

民國 36 年 2 月 5 日，行政長官公署核定將臺中縣的西屯、南屯、北屯三鄉劃歸臺中市，全市擴增為 8 區，總面積為 163.4256 平方公里，以北屯區面積最大，中區面積最小。市轄範圍東以旱溪與臺中縣太平市、新社鄉為界；西以西屯區與臺中縣沙鹿鎮、龍井鄉、大肚鄉為界；南毗臺中縣烏日鄉、大里市為界；北以北屯區與豐原市、潭子鄉、新社鄉為界。

行政院基於全國國土合理規劃及區域平衡發展之需要，進行臺灣地區行政體系「三都十五縣」之區域整合，其中臺中縣、市於民國 99 年 12 月 25 日合併改制為直轄市，此為大臺中地區邁入新階段之重要里程碑。本府於合併的第一年(民國 100 年)，設置 27 個一級機關(局、處)。(本府水利局於 101 年成立，目前臺中市政府有 28 個機關)

3、臺中縣政府行政處

依民國 89 年 1 月 10 日訂頒之臺中縣政府組織自治條例第六條規定：「本府設下列各局、室，分別掌理有關事項：……十一、

秘書室……」，歷經幾度組織規程變更，民國 97 年 1 月 28 日修正變更為行政處：掌理印信、文書、檔案、庶務及全民防衛動員準備業務等事項。

4、臺中市政府行政處

依民國 88 年 12 月 28 日訂頒之臺中市政府組織自治條例第六條規定：「本府設下列局、室，分別掌理有關事項：……十三、行政室……」，歷經幾度組織規程變更，民國 96 年 10 月 26 日修正變更為行政處：掌理檔案管理、印信、文書、庶務、採購發包及廳舍管理等事項。

5、臺中市政府秘書處

合併升格後之臺中市政府秘書處因考量改制後所生之業務屬性特殊，乃參酌內政部民國 99 年 3 月 26 日研商「地方行政機關組織準則」部分條文修正事宜第 3 次會議—「有關直轄市政府秘書單位之定位為「機關」或「單位」之決議方向，係尊重各改制縣市政府自行決定，並依該部同年 4 月 21 日研商「地方行政機關組織準則」部分條文修正事宜第 4 次會議紀錄，「處」限於輔助兼具業務性質之機關用之，考量秘書處為市府重要幕僚，故決定定位為獨立一級機關。依民國 100 年 4 月 13 日訂頒之臺中市政府組織自治條例第六條規定：「本府設下列各局、處、委員會：一、秘書處…. 」。秘書處現設國際事務、公共關係、廳舍管理、採購管理、文檔、總務、機要等七科及人事室、會計室、政風室等三個幕僚單位。

(二)歷年檔案清理情形

1、檔案移轉情形

辦理年度	檔案內容	移轉檔案年度	案	卷	件
90	原臺中縣政府 228 事件相關檔案	36-37 年		14	220
98	原臺中縣政府民國 38 年以前涉 228 事件檔案	36-37 年		16	
100	原臺中市政府民國 38 年以前檔案	38 年以前		1,095	
	原臺中縣府民國 38 年以前檔案	38 年以前		2,491	
103	臺中市政府 228 事件相關檔案	36 年			43
105	臺中市政府 228、美麗島事件或戒嚴時期政治偵防之相關檔案	39 年以前			627

2、檔案銷毀情形

(原臺中縣政府)

辦理年度	檔案內容	銷毀檔案年度	案	卷	件
74	秘書、民政、教育、人事、農業、建設、財政、地政、警察、兵役及社會等	69 年			64,436
80	民政、財政、教育、人事、主計、工務及兵役等	75 年			77,368
82	行政、人事、地政、兵役、財政、教育、工務、農業、警察及民政等	77 年			72,265
97	勞工類及資訊類	90 年			1,712
98	財政類	81-87 年	7	453(冊)	

(原臺中市政府)

辦理年度	檔案內容	銷毀檔案年度	案	卷	件
95	教育、民政、都市發展、社會、勞工、地政、交通、農業、建設、法制及人事等	85 、 87-89 年		54(冊)	126,577
	財政、都市發展、建設、民政、人事、政風及行政等	53-86 年		67(冊)	85,037
96	財政、警察、民政、交通、教育、農業、經濟發展、人事及行政等	35-85 年		95(冊)	
97	人事類	86-95 年			19,962
	政風類	81-91 年			1,842
	新聞類	82-95 年			7,654
98	計畫類	81-95 年			10,181
	人事類	80-96 年			15,348
	法制類	91-94 年			3,270

(臺中市政府秘書處)

辦理年度	檔案內容	銷毀檔案年度	案	卷	件
102	總務、公共關係、機要、廳舍管理、採購管理、會計、政風、人事及文檔等	48-97 年			26,733
103	總務、採購管理及文檔等	91-98 年			1,655
105	總務、採購管理及文檔等	61-91 年		45	1,450

(三)問題與需求

1.永久檔案清理處置

年代久遠之老檔案，因紙張為較薄之宣紙且大多以人工書寫，清查較為費時。又公文簽核辦畢後，係依本府檔案保存年限區分表，編寫檔案及保存年限辦理歸檔；惟民國 34 年至 90 年檔案法未實施前，老舊檔案之分類及保存年限劃定不若現今嚴謹，性質相似之檔案均歸於同一類號，未區分檔案分類類目之類、綱、目、節及項等層級，導致同一分類號下檔案內容過於龐雜，保存年限長短不一，且無法有效區分不同保存價值之檔案。

2.檔案鑑定經驗不足

為提供檔案銷毀、移轉與保存等清理決策，宜辦理檔案保存價值鑑定（簡稱檔案鑑定），檔案鑑定是指依據檔案內容、形式屬性及應用需求，遵循相關原則與步驟，選擇適當的方式、方法及基準來判定檔案保存價值。惟一般機關普遍較欠缺檔案鑑定作業之經驗，致無法

決定檔案原有價值、行政稽憑價值、法律價值、資訊價值、歷史價值、管理成本及風險評估等，操作知能亟待加強。

3.檔案管理人力不足

本府秘書處為本府檔案管理主管機關，編制上僅 2 位承辦人員及若干行政助理人員，除辦理秘書處本身檔案保管、檢調、清理、銷毀及庫房安全維護等工作外，尚需負責本府各一級機關及本市各區公所年度檔案管理督導考評，及初審本府各一級機關、本市各區公所、二級機關（如各戶政事務所及各地政事務所）等之檔案銷毀目錄報送檔案管理局審核事宜，工作負荷沉重。

二、計畫目標

(一)辦理檔案鑑定，提升機關檔案清理效能：

系統性分階段辦理計畫性檔案清理，運用檔案鑑定機制，審慎判定檔案之銷毀、續存或移轉，留存真正具有保存價值之檔案，減輕庫房壓力，促進典藏空間之有效運用。

(二)結合國家檔案審選，強化國家檔案保存：

推動計畫性檔案清理，於處理定期保存檔案之屆期銷毀時，同步完成永久保存檔案之移轉準備工作，落實配合國家檔案審選作業。

三、計畫期程

自106年至109年，計4年。

四、清理範圍

(一)原臺中縣、市政府合併前各局、處係屬府內單位，惟因業務量龐大故承辦公文區分為局文及府文，局文由各局、處自行歸檔管理，府文檔案均存放於原臺中縣(市)政府行政處之檔案室內。民國 99 年 12 月 25 日臺中縣市合併升格為直轄市後，各局、處分別成為獨立機關，依檔案法施行細則第 15 條第 2 項規定「機關改組時，其所有檔案應移交至業務承接

機關。」，爰依移交作業相關規定將檔案移交各權屬機關自行保管，僅餘 162 件密件檔案因難以判定原核定機關，尚留存於本府秘書處。故本次檔案清理計畫擇定秘書處之檔案，未來再視秘書處清理成效，並徵詢本府其他機關參與意願後，逐步擴大清理範圍。

(二)本次計畫性檔案清理計畫以清理本府秘書處民國 34 年至 65 年期間之永久檔案為範圍，辦理檔案清查、整理及機密檔案解降密檢討等事宜，釐清檔案權屬機關；並辦理檔案保存價值鑑定，運用檔案鑑定機制，審慎判定檔案之銷毀、續存或移轉，留存真正具有保存價值之檔案；審選出具國家檔案價值之永久保存檔案，及機關永久保存之永久檔案，另判定屆期之定期保存檔案，接續辦理檔案銷毀作業並利日後辦理檔案移轉。

(三)各年度或各期檔案清理類別與數量

年度	清理檔案類別	檔案數量		
		案	卷	件數
107 108	34 至 45 年永久檔案	95	113	3,017
108 109	46 至 65 年永久檔案	235	395	8,562
合計		330	508	11,579

備註：本表資料為初估數據。

五、計畫內容重點

(一)檔案內容研析與清查

1、了解機關背景及管有檔案現況

(1)檔案媒體型式

(2)檔案年度類別與數量

2、成立檔案清理工作團隊

(1)指定召集人、組成成員

(2)分工規劃

3、分析機關核心職能

(1)機關發展歷史沿革

(2)大事紀(各業務重大事件列表)

(3)審選檔案主題背景(清理範圍之檔案業務發展及時代背景說明)

(4)主管業務法規

4、辦理檔案清查及解降密檢討

(1)進行細部清查

(2)整理案名清單

(3)密件檔案權管機關判定移交

(4)密件檔案解降密檢討

5、擬定檔案審選原則及留存重點

(二)檔案鑑定

1、籌組檔案鑑定小組並召開會議

(1)邀集學者專家、退休耆老或史政機關代表組成檔案鑑定小組

(2)召開鑑定小組會議

2、辦理書面初審

(1)交由工作小組成員就案名清單進行書面審選

(2)彙整意見完成「初審結果清冊」

3、實地進行檔案內容鑑定

(1)書面初審意見歧異彙整，篩選需實地鑑定者，完成「實地鑑定清冊」

(2)召開實地鑑定會議，由委員逐案審查鑑定

(3)彙整書面審查、實地鑑定結果

4、研商及確認鑑定結果

(1)撰寫鑑定報告

(2)召開鑑定結果總檢討會

(3)鑑定報告函送國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱檔管局)

(三)後續作業

1、依檔管局審核與函復，辦理銷毀、續存或移轉等清理作業

(1)檔案銷毀

編製銷毀計畫、目錄及併附鑑定報告，依銷毀程序送檔管局審

核，俟核復同意後據以執行銷毀。

(2)檔案續存

鑑定結果列屬機關永久保存或延長保存年限者，重行整理案卷。

(3)檔案移轉

編製移轉目錄併同鑑定報告送檔管局審核，俟該局核復確認移轉者，依規劃期程辦理；不列入移轉者，由機關永久保存。

2、依前開檔案局之核復意見或鑑定結果，回饋檢討修正相關文件

(1)檢討及修正機關檔案審選原則及留存重點。

(2)檢討及修正機關檔案保存年限區分表。

六、分年實施步驟與分工

(一)各項作業分工

項目	作業內容	主辦	協辦
檔案內容研析與清查	了解機關背景及管有檔案現況	秘書處文檔科	-------
	成立檔案清理工作團隊	秘書處文檔科	秘書處各單位
	分析機關核心職能	秘書處文檔科	秘書處各單位
	辦理檔案清查及解降密檢討	秘書處文檔科	秘書處各單位
	擬定檔案審選原則及留存重點	秘書處文檔科	秘書處各單位
檔案鑑定	籌組檔案保存價值鑑定小組	秘書處文檔科	秘書處各單位
	召開檔案保存價值鑑定小組會議	價值鑑定小組、秘書處文檔科	秘書處各單位
	辦理書面初審	秘書處文檔科	秘書處各單位
	書面審選後清單整理	秘書處文檔科	秘書處各單位
	實地進行檔案內容鑑定	價值鑑定小組、秘書處文檔科	秘書處各單位
	研商及確認鑑定結果	價值鑑定小組、秘書處文檔科	秘書處各單位
	撰寫鑑定報告	秘書處文檔科	-------
後續作業	辦理銷毀、續存或移轉等清理作業	秘書處文檔科	秘書處各單位
	依檔案管理局審核意見辦理檢討修正相關文件	秘書處文檔科	秘書處各單位

(二)辦理期程

日期 / 工作項目		106 年				107 年（108 年）				108 年（109 年）			
		1-3	4-6	7-9	10-12	1-3	4-6	7-9	10-12	1-3	4-6	7-9	10-12
檔案內容研析與清查	了解機關背景及管有檔案現況	▬											
	成立檔案清理工作團隊	▬											
	分析機關核心職能		▬										
	辦理檔案清查及解降密檢討			▬	▬								
	擬定檔案審選原則及留存重點				▬	▬							
檔案鑑定	籌組檔案鑑定小組並召開會議					▬	▬	▬					
	辦理書面審選						▬	▬					
	實地進行檔案內容鑑定							▬	▬				
	研商及確認鑑定結果								▬	▬			
後續作業	依國家發展委員會檔案管理局審核與函復，辦理銷毀、續存或移轉等清理作業										▬	▬	
	依檔案局之核復意見或鑑定結果，回饋檢討修正相關文件											▬	▬

七、資源需求

(一)經費預算

執行本計畫作業所需經費，由本府秘書處文書業務-檔案管理-業務費項下原有預算內分年支應。

(二)人力需求

秘書處文檔科指派檔案管理人員 2 人及行政助理若干人擔任專案人員，秘書處各科室各派員 1 人成立檔案清理工作團隊，協助辦理檔案清理等相關作業。

八、預期效益

(一)保存機關重要施政紀錄檔案

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，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。

(二) 有效提升檔案管理效能

藉由計畫性檔案清理工作，有系統的清理檔案及判定檔案價值，留存真正具有保存價值之檔案，達到去蕪存菁，提升檔案管理精度與準度，減輕檔案庫房典藏空間壓力，使檔案在最佳的環境下獲得保存。

(三) 建立檔案清理原則之參據

秘書處為本府檔案管理主管機關，本次計畫性檔案清理經驗，及相關檔案之審選原則與留存重點，亦可作為後續指導本府所屬機關辦理檔案清理之參據。