

臺中市政府秘書處
計畫性檔案清理試辦成效與建議

- 一、計畫名稱：臺中市政府計畫性檔案清理計畫(106 至 109 年)
- 二、清理範圍：本府秘書處民國 34 至 65 年期間之永久檔案
- 三、清理流程：詳「機關計畫性檔案清理作業指引」
- 四、試辦成效：本府為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」之試辦機關，配合研擬計畫並自 106 年起依計畫期程辦理各項工作。

效益	說明	辦理情形及績效
留存機關重要施政紀錄檔案	須先具有機關組織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，具體掌握機關各時期之重要檔案，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。	先完成分析機關核心職能，包含機關發展歷史沿革、大事紀(各業務重大事件列表)、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)、主管業務法規，據以擬訂檔案審選原則及留存重點，以作為鑑定之依循標準
檔案移轉、銷毀與續存之判定同時完成	透過系統性規劃、全面判定檔案保存價值，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。	針對秘書處 34 至 65 年間之永久檔案，規劃以 4 年時間，分階段辦理清理作業，並邀集學者專家、退休耆老及史政機關代表組成檔案保存價值鑑定小組，共召開 4 次會議，鑑定 385 案 518 卷，審慎判定檔案銷毀、續存或移轉。
檔案典藏空間之活化利用	機關檔案數量逐年不斷增加，但庫房空間有限，藉由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，並促進典藏空間之運用彈性。	依鑑定結果執行後續清理作業，檔案銷毀 1,242 件、國史館臺灣文獻館檢選 23 卷，國家檔案移轉 12 卷，餘由機關妥予永久保存，留存重要珍貴檔案，減輕庫房典藏空間壓力。

五、辦理建議事項：

- (一)清理計畫內容訂定，需考量人力、經費資源及檔案狀況，確立清理範圍，並函送本府層轉國家發展委員會檔案管理局備查，以利實際推動與執行。
- (二)計畫性清理鑑定之檔案數量龐大，應建立一致之留存標準，方能提供鑑定委員更客觀、嚴謹判斷各類檔案之價值。
- (三)檔案保存價值鑑定小組成員得請熟稔機關業務內涵之學者專家或曾參與業務規劃或執行之退休耆老擔任，導入多元意見。
- (四)參考執行績優機關之經驗或請國家發展委員會檔案管理局提供意見，期使清理作業更為順遂。