

檔案清理與鑑定

國家發展委員會檔案管理局
檔案徵集組



大綱

- 1 檔案清理
- 2 計畫性檔案清理
- 3 檔案鑑定



檔案清理



檔案清理相關法規



01 檔案法第11條、第12條

02 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）

03 國家檔案移轉辦法

04 機關檔案保存年限及銷毀辦法

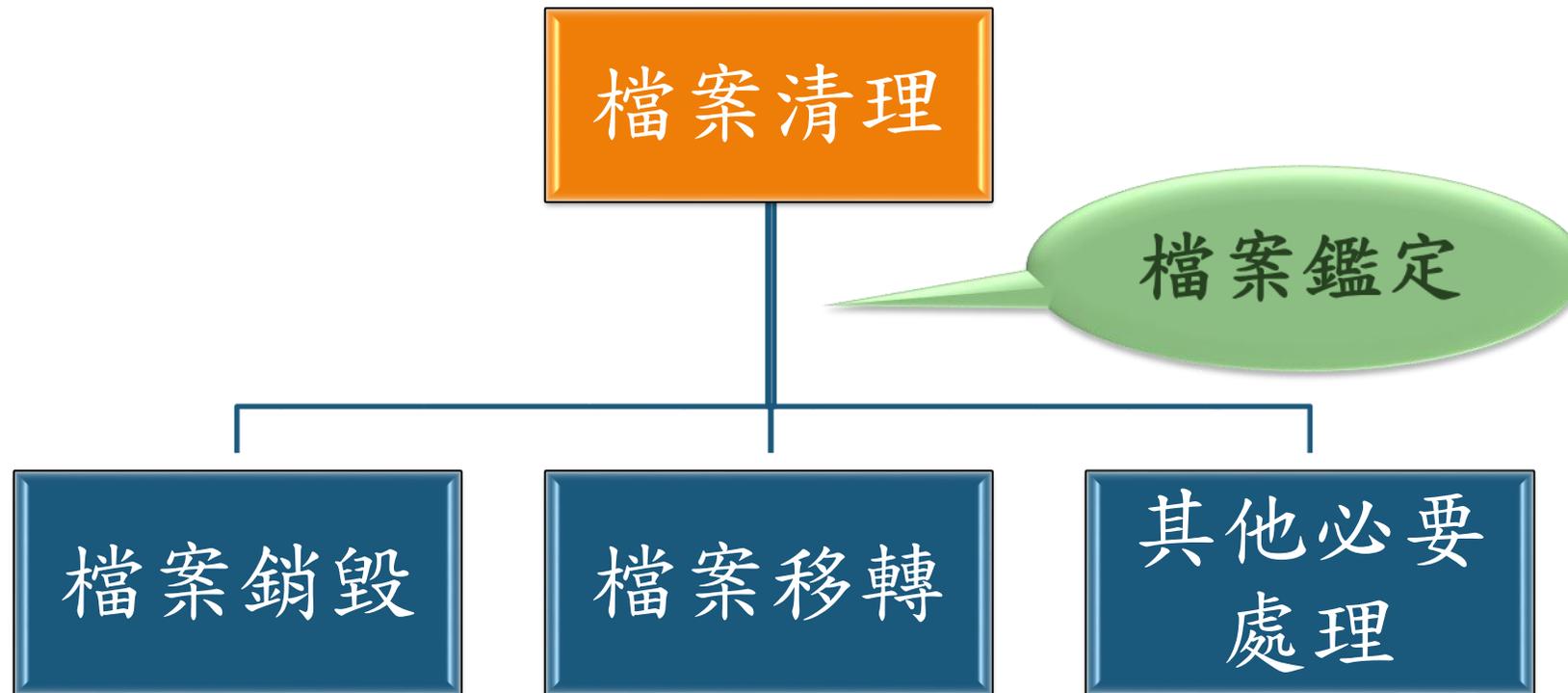
05 機關檔案管理作業手冊-銷毀及移轉章

檔案清理與清查



- ❖ 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。〈檔案法施行細則第6條第6款〉
- ❖ 清查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（機關檔案管理作業手冊12.4.3）

檔案清理



檔案清理的目的



檔案清查

- 掌握機關管有檔案現況

檔案銷毀

- 去蕪存菁有效利用庫房

檔案移轉

- 典藏國家歷史文化記憶



檔案清理如何做??

檔案清理思考



非以清出庫房空間為出發點

— 檔案清理範圍應有規劃

- 無須重複辦理鑑定、優先處理具風險檔案
- 除了清出空間，還有哪些更具效益的事？

檔案清理不僅為了銷毀

- 片斷式銷毀未必妥適、歷史需要時間積澱

檔案清理與國家檔案審選可以併行

- 具國家檔案價值者移轉、機關重要施政紀錄留存

清理範圍規劃



- 進行檔案清查

- 整理案名清單

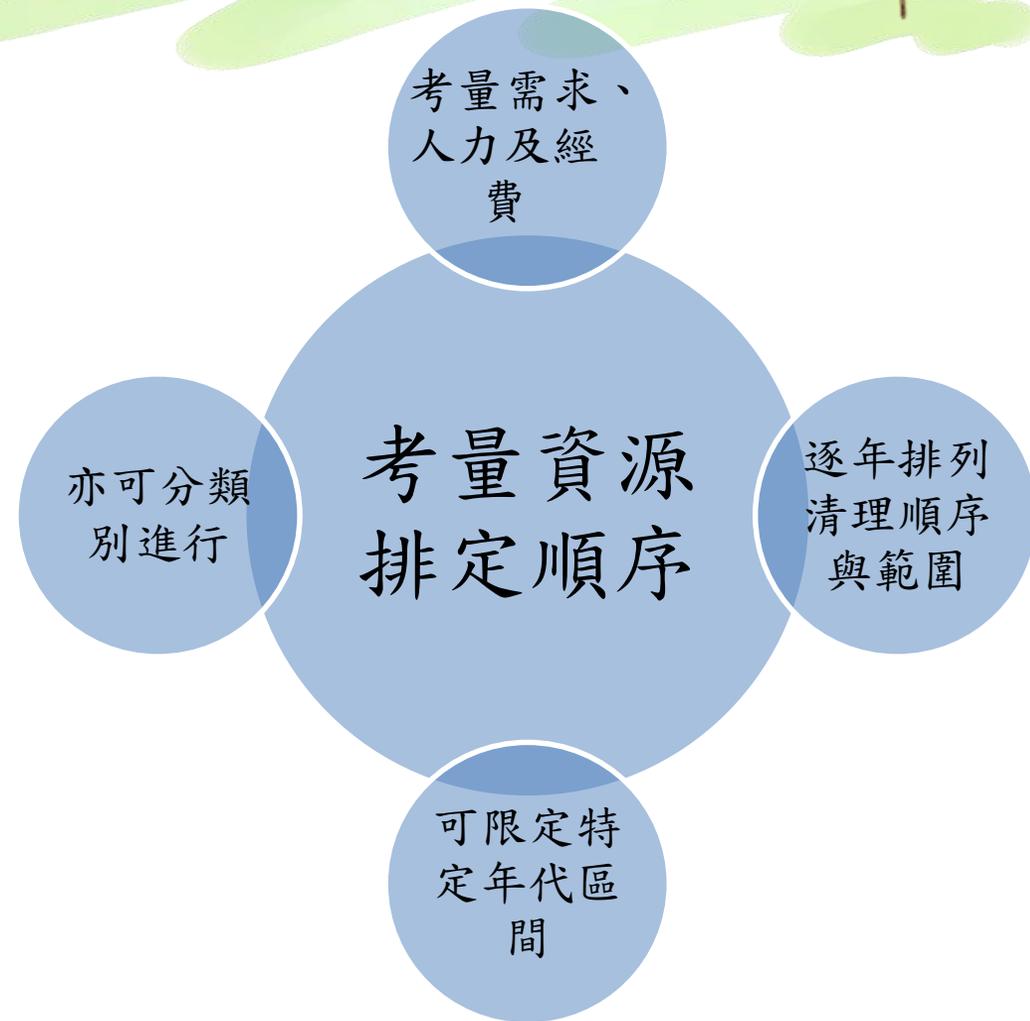
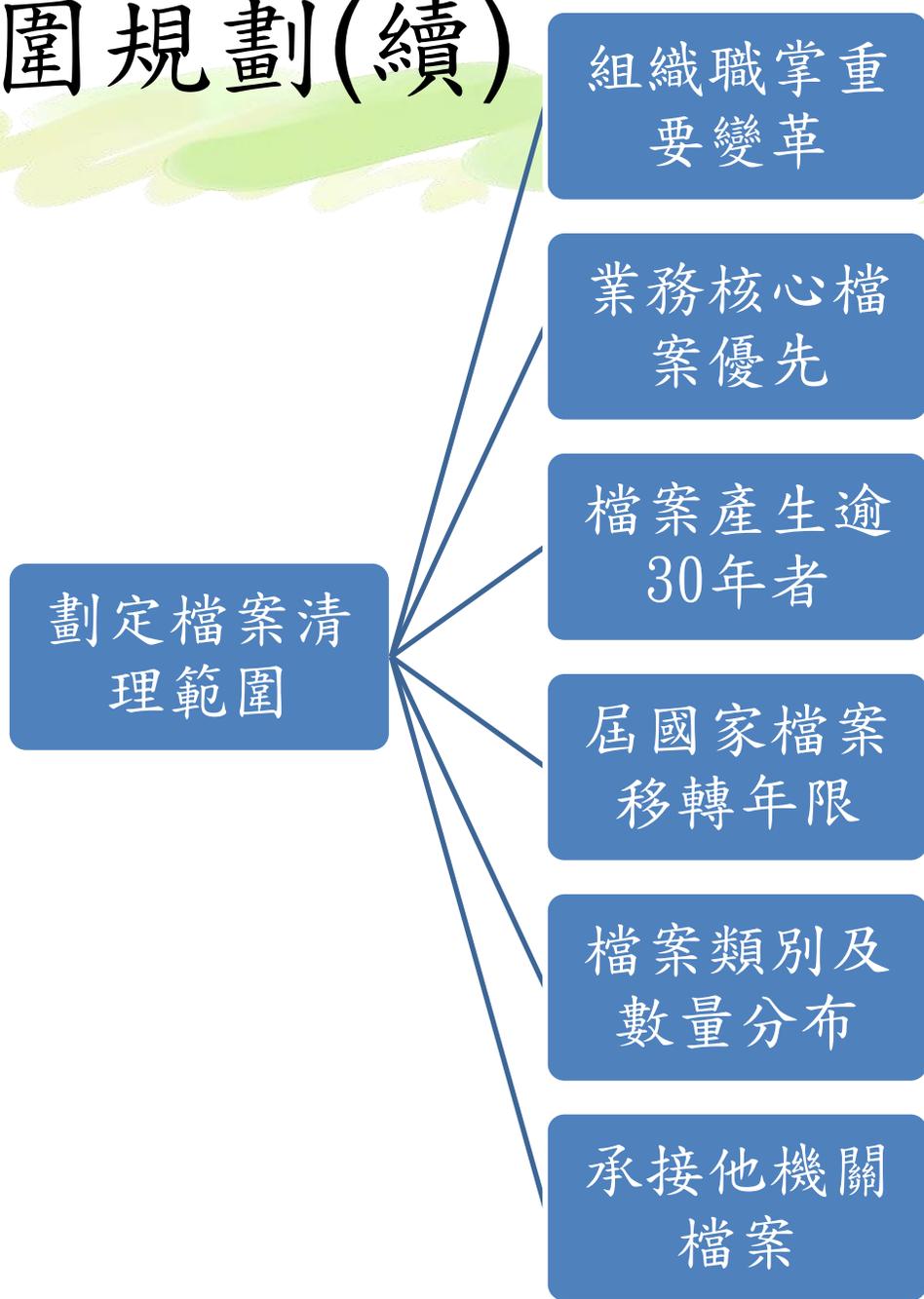
- 進行實體檔案清查，掌握檔案管存情形

- 辦理機密檔案解降密檢討作業

- 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

清理範圍規劃(續)



清理範圍規劃(續)



- 同時清理定期及永久保存檔案
 - 對定期保存檔案及永久保存檔案，有計畫地分階段規劃檔案清理範圍-計畫性檔案清理
 - 同年代範圍檔案，透過鑑定機制，併予決定其清理處置，審慎判定檔案之銷毀、續存或移轉

計畫性檔案清理效益



➤ 為何需要辦理計畫性檔案清理

◆ 各機關思考角度

- 例行性檔案銷毀以外還有什麼解決方案
- 年代久遠檔案之保存價值判定困難
 - 永久保存檔案不一定是永久
 - 定期保存檔案不盡然是定期
 - 機關永久保存移轉為國家檔案之價值判定
- 清理範圍可以有效規劃
- 爭取經費與長官的重視

計畫性檔案清理效益(續)



➤ 為何需要辦理計畫性檔案清理

◆ 檔案局角度

- 機關所送目錄僅有片斷資訊難窺全貌
- 具隸屬關係之機關送審範圍不一
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

計畫性檔案清理效益(續)



➤ 辦理計畫性檔案清理的好處

- 留存機關重要施政紀錄檔案
- 檔案移轉、銷毀與續存之判定同時完成
- 檔案典藏空間之活化利用

➤ 基本效益

- ◆ 提升機關檔案清理效益

➤ 進階作為

- ◆ 導入國家檔案審選機制

計畫性檔案清理做法



• 前置作業



• 檔案內容研析與清查



• 檔案鑑定



• 後續作業

前置作業



瞭解機關背景及
管有檔案現況

掌握清理範圍
基礎資訊

研擬檔案清理
中程計畫

確立計畫
項目內容

劃定檔案
清理範圍

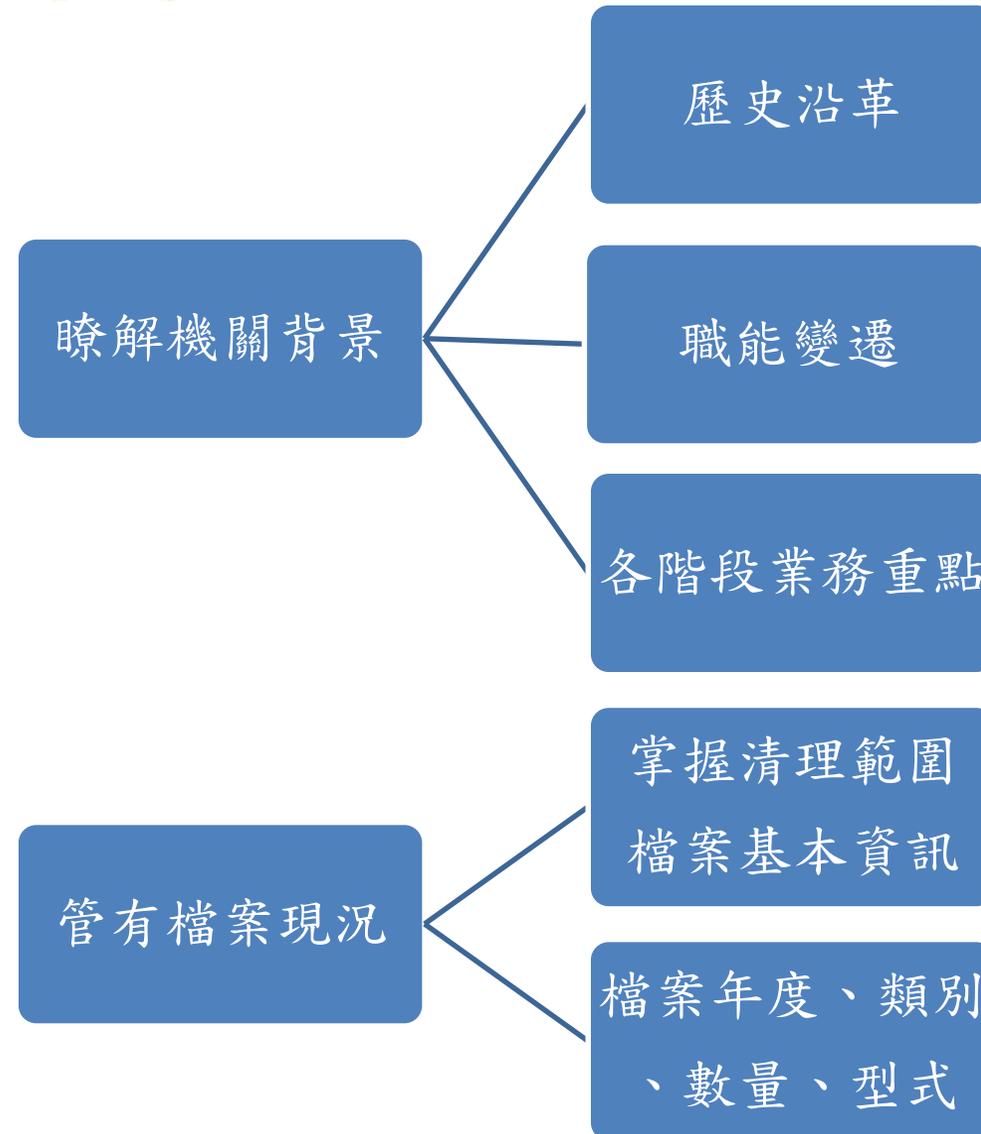
成立檔案清理
工作團隊

確認實際
分工

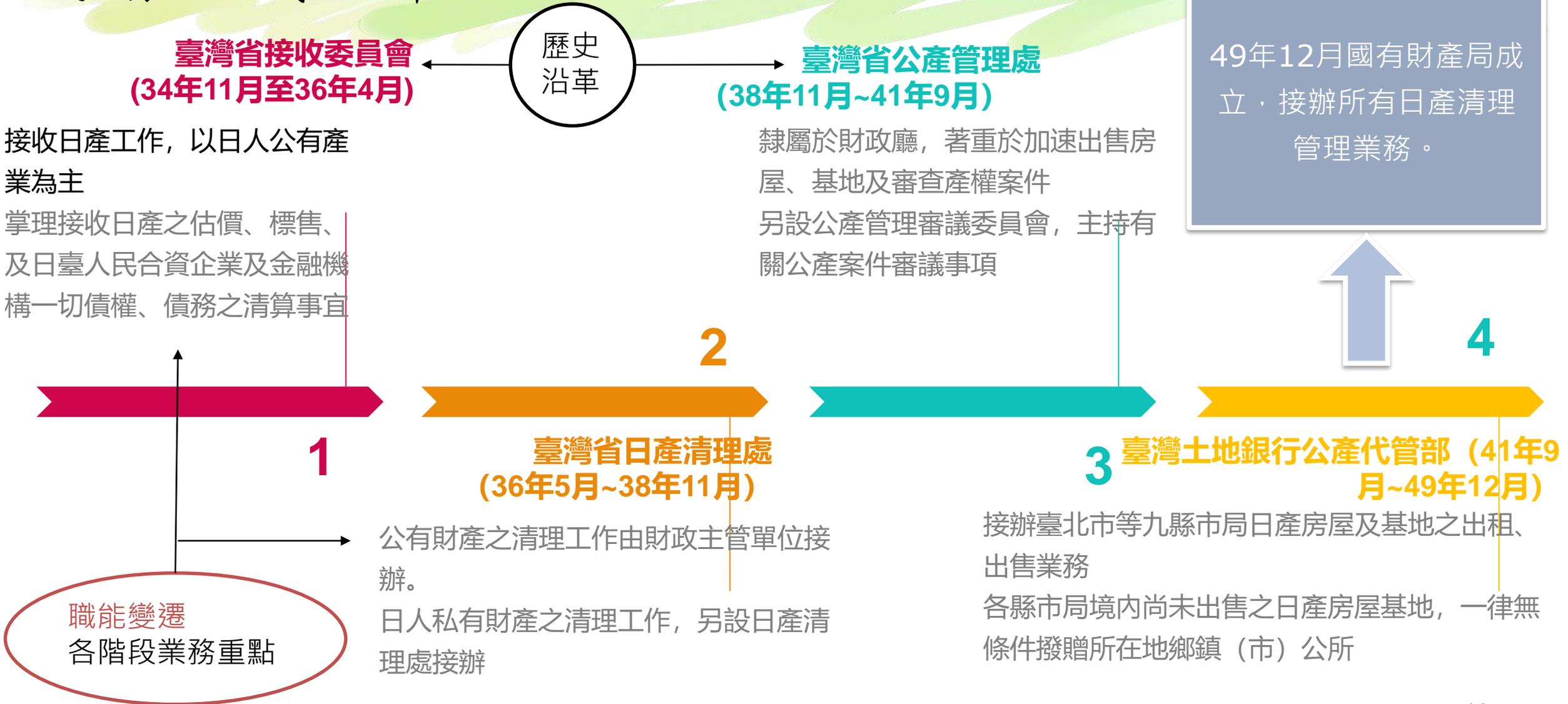
前置作業(續)



瞭解機關組織背景及管有檔案現況



機關組織沿革-以日產管理機關演變為例



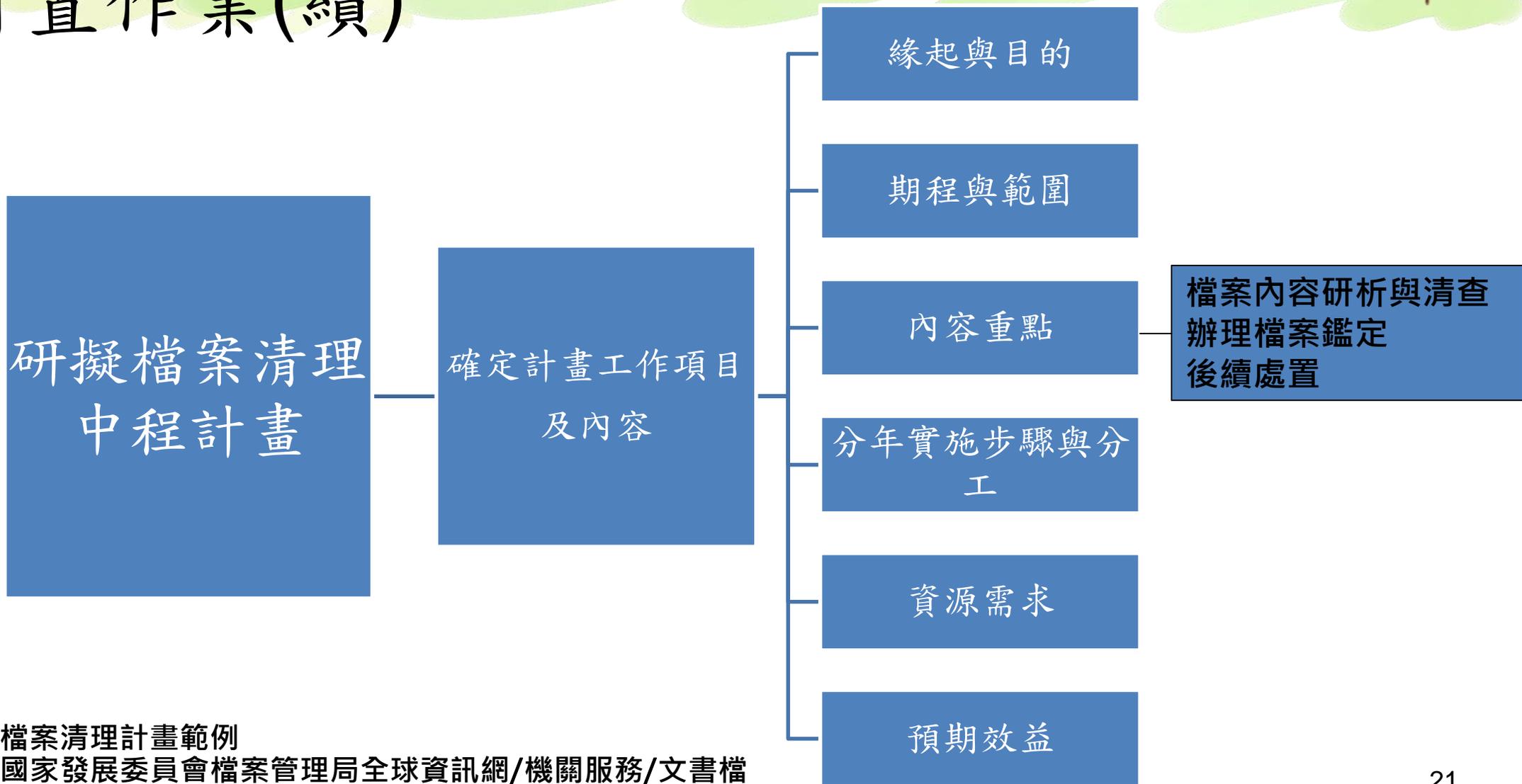
機關組織沿革-臺灣高等檢察署



機關名稱	臺灣高等檢察署
機關組織沿革	<ul style="list-style-type: none">➤ 本署源於1896年日據時期之「臺灣總督府高等法院檢察局」，臺灣光復後國民政府司法行政部於1945年11月1日派員來臺接收該局業務，由蔣慰祖先生擔任在臺首任首席檢察官，並更名為「臺灣高等法院檢察處」，獨立於法院之外行使職權，此即本署前身。➤ 1980年7月1日檢審分隸制度開始實施，司法行政部改制為法務部，本署隸屬於法務部。➤ 1989年12月24日配合法院組織法之修正，更名為「臺灣高等法院檢察署」，機關首長亦同時改稱檢察長。➤ 2018年5月25日配合法院組織法增訂第114條之2，更名為「臺灣高等檢察署」。



前置作業(續)



計畫性檔案清理計畫範例

路徑：國家發展委員會檔案管理局全球資訊網/機關服務/文書檔案管理/機關檔案管理制度/鑑定與清理/鑑定/策略與計畫)



檔案內容研析與 清查

- 分析機關核心職能
- 擬定檔案留存原則及重點
- 辦理檔案清查

檔案內容研析與清查



分析機關核心職能

- 資料蒐集
 - 大事紀、彙編、白皮書、年刊、紀念專刊、法規資料庫
- 資料研析
 - 研析歷史沿革、組織職能變遷、主管業務法規
- 檔案主題背景

檔案內容研析與清查(續)



擬定檔案留存原則與重點

- 列為機關永久保存
 - 檔案保存年限區分表列屬永久者（編訂年代及業務演變）
 - 機關檔案保存年限及銷毀辦法第3條列屬應永久保存者
 - 機關共通性檔案保存年限基準表之清理處置列屬「機關永久保存」者
- 建議移轉為國家檔案
 - 國家檔案一般性審選重點
 - 檔案局歷年辦理國家檔案審選之案例（路徑：[國家發展委員會檔案管理局全球資訊網/國家檔案/國家檔案管理制度/檔案徵集](#)）
 - 機關共通性檔案保存年限基準表之清理處置列屬「列為國家檔案」者
- 機關定期保存

檔案內容研析與清查(續)



辦理檔案清查

- 進行實體清查
 - 查核案卷內容正確性（案名與實體卷符合情形）
 - 確認檔案完整性（附件歸檔情形）
- 整理案名清單
- 進行解降密檢討

辦理檔案鑑定



- 檔案鑑定為清理作業過程之重要手段與方法
 - 檔案保存年限是檔案清理作業的核心
 - 檔案保存價值鑑定是檔案保存年限訂定過程中評估檔案價值的之步驟
- 檔案鑑定結果可供檔案銷毀、國家檔案移轉等清理之決策參考
- 檔案鑑定已逐漸成為機關例行之檔案管理作業事項

檔案鑑定相關法規



01 檔案法施行細則第13條

02 機關檔案保存年限及銷毀辦法

03 檔案保存價值鑑定規範

04 機關檔案管理作業手冊—
鑑定章

05 機關共通性保存年限基準

檔案鑑定時機



- 何時辦理鑑定(檔案法施行細則第13條)

- 訂(修)定檔案保存年限區分表認有必要

保存年限要衡諸機關職能或社會研究價值，隨著時空環境變遷重新檢討檔案保存價值

- 辦理檔案移轉

永久保存檔案因涉機關組織沿革、主要業務運作或財產稽憑等內容，即使已屆移轉年限，仍或具有行政稽憑價值

檔案鑑定時機(續)



• 何時辦理鑑定

- 辦理檔案銷毀認有必要
- 檔案年代久遠難以判定保存年限
- 檔案因保存技術變更有重新檢討保存年限之必要

銷毀屬基準或區分表之清理處置列屬「屆期後鑑定」者，應辦理鑑定；屬未明定其清理處置方式且檔案產生時間已逾30年，或保存年限10年以上者，宜辦理鑑定

電子或特殊媒體檔案因面臨軟硬體技術變更，為利檔案內容判讀及保存，就管理需求、技術變遷及檔案轉置或修復等情形，辦理鑑定

檔案鑑定原則



- 客觀的觀點
 - 客觀原則
 - 不受媒體拘泥原則
- 全面的觀點
 - 完整原則

- 歷史的觀點
 - 需求原則
 - 先例原則
- 發展的觀點
 - 彈性原則
- 效益的觀點
 - 去蕪存菁原則

檔案鑑定原則(續)



- 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

需求原則

- 依檔案性質及應用需求，選擇適當之鑑定方法及基準
- 『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」。

彈性原則

檔案鑑定原則(續)



- 進行意見諮詢或討論，避免擅斷及主觀

客觀原則

- 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。

完整原則

檔案鑑定原則(續)



- 注重檔案內容價值，不因檔案媒體型式不同而有所差異。

不受媒體拘泥
原則

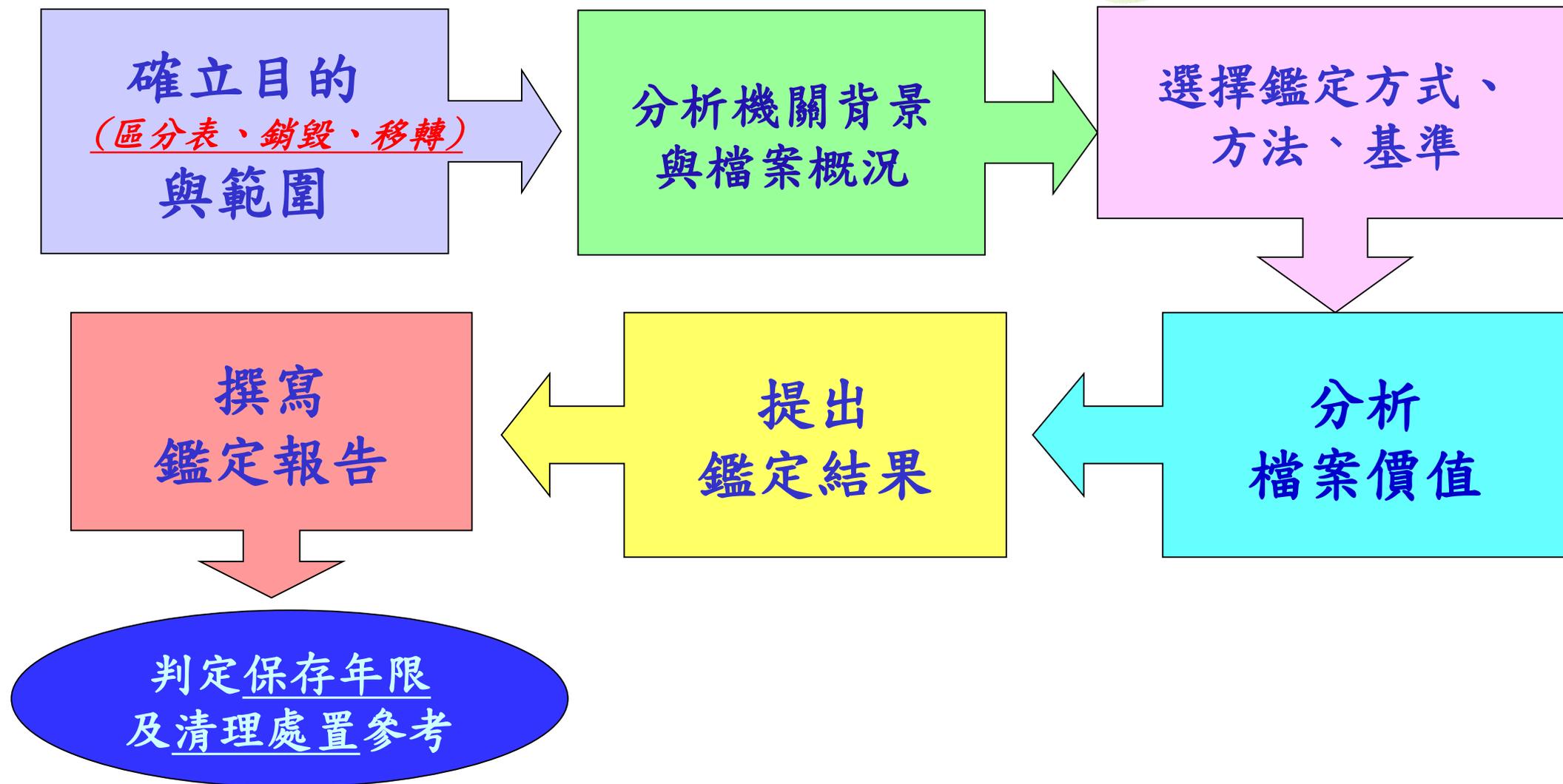
- 精選足以代表機關組織沿革、政策及業務之檔案。但以不違背完整原則為限。

去蕪存菁原則

- 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。

先例原則

檔案鑑定步驟



檔案鑑定步驟-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
- 永久檔案與定期檔案併同鑑定

訂(修)定區分表時適時辦理鑑定



- 一 賦予保存年限
 - 相關單位及專業人士
 - 考量檢視相關法規、機關職能及業務發展情況
 - 分析檔案之內容及應用情形、檢討檔案銷毀審核時留存情況等
 - 屆期後鑑定

永久保存檔案移轉前應辦理鑑定



- 一屆期移轉

- 永久保存檔案，自文件產生之日起屆滿25年者，應於次年移轉檔案局

- 通函辦理81年以前永久保存檔案鑑定

- 105及106年
 - 中央4級及地方2級以上

屆滿移轉年限之檔案，移轉前各機關先辦理鑑定

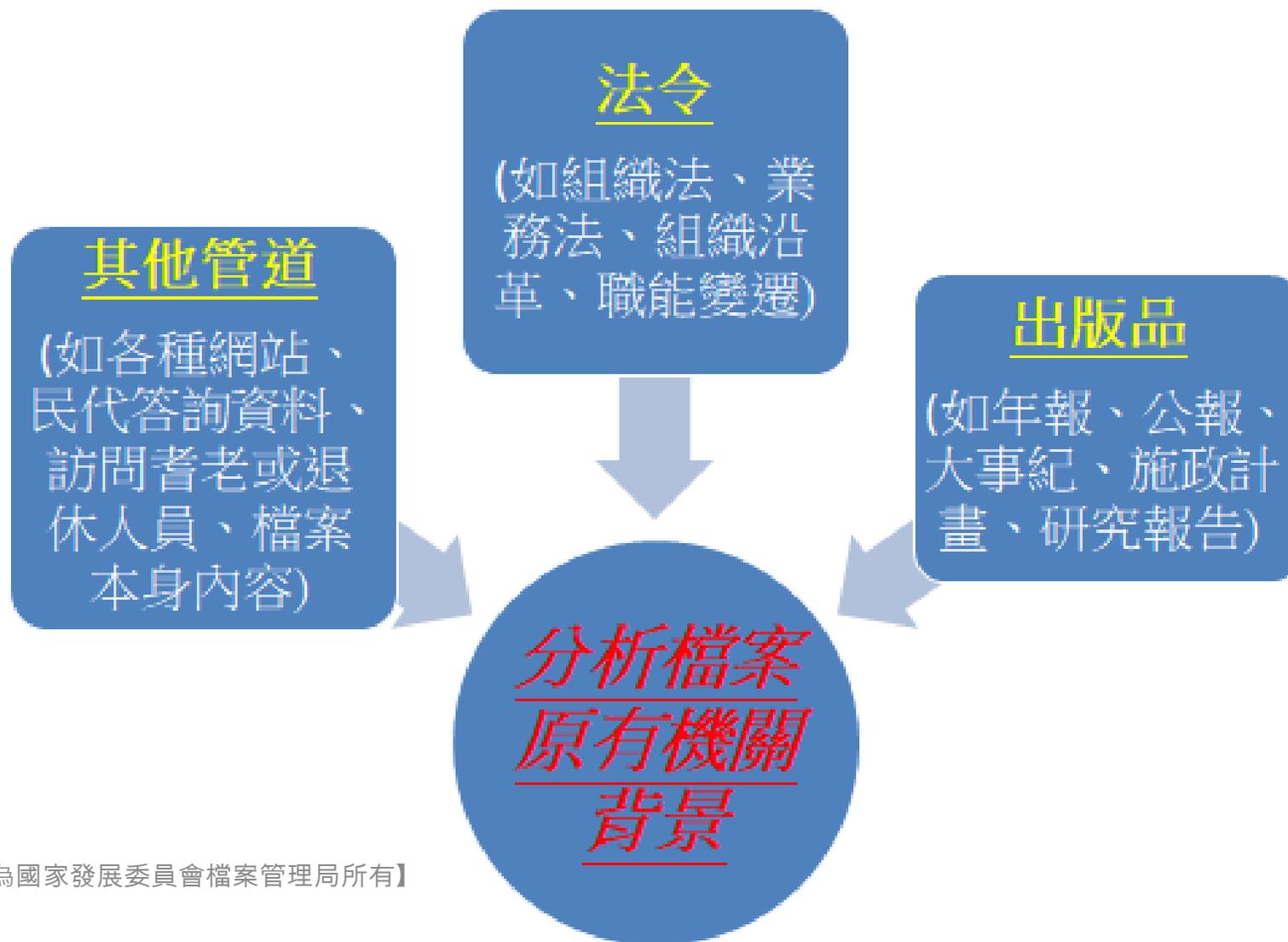
經鑑定具永久保存價值者，應編製檔案移轉目錄，併同鑑定報告送審核

清理處置「屆期後鑑定」者應辦理鑑定



- 一屆期後鑑定
 - 檔案保存年限區分表之清理處置
 - 機關共通性檔案保存年限基準之清理處置
 - 行政類 採購爭議（含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等）相關文件 20年
 - 人事類 申請月退休（職）金審（核）定與給與公文及表件 50年
 - 政風類 重大危害破壞事件處理、檢討與改進執行之報告、報表及其相關文件 20年
 - 銷毀審核意見列鑑定
 - 屬本機關國家賠償案情者

檔案鑑定步驟-分析機關背景資源



檔案鑑定步驟-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，並分析下列事項

- 檔案使用需求與價值
- 檔案內容之重要性及影響層面
- 檔案未妥予留存，影響內、外部利害關係人利益之程度及風險
- 檔案之完整性、代表性、關聯性、獨特性、互補性、時效性及真實性
- 過去相關檔案鑑定之結果
- 與國家檔案徵集主題之關聯性

選擇檔案鑑定方式(續)



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，並評估下列事項

- 機關核心職能
- 機關各類職能與所屬業務之重要性及關聯性
- 機關內各單位之重要性
- 機關與外部團體或個人互動關係
- 機關與上下層級機關業務之關聯性
- 檔案使用需求及價值
- 檔案未妥予留存，影響內、外部利害關係人利益之程度及風險
- 與國家檔案徵集主題之關聯性

選擇檔案鑑定方式(續)



宏觀鑑定

主要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

- 以宏觀鑑定方式判定各機關同一主題檔案之保存價值時，應衡量事項
 - 機關職能對國家、社會及其他機關之影響
 - 同類型政府職能之重要性
 - 組織層級及成立時間
 - 職能涉及法令之影響程度
 - 機關所屬與內部單位數量、員額及預算
 - 管有重要檔案媒體之型式

選擇檔案鑑定方式(續)

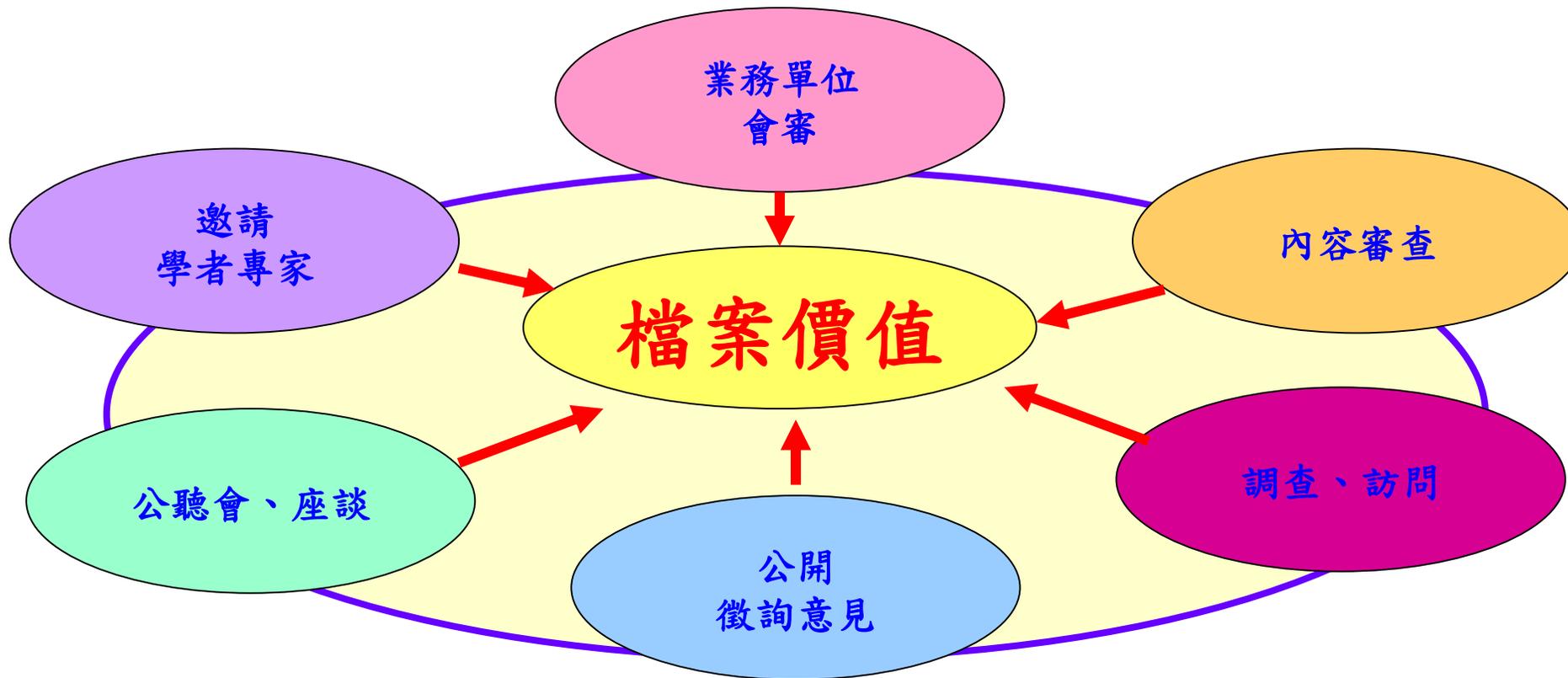


 屬政策或制度建立之檔案，可先以宏觀分析機關間職能之相對重要性，再依其內容，逐案或逐件評估檔案價值

 屬一般業務規劃與執行之檔案，可從機關內各類職能分析業務重要性，再辦理內容鑑定



檔案鑑定步驟-選擇檔案鑑定方法





選擇檔案鑑定方法(續)

各機關辦理檔案保存價值鑑定應依鑑定目的(區分表、銷毀、移轉)、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，採一種或數種方法進行；**必要時，得成立鑑定小組。**



檔案鑑定步驟-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
 - 評量指標
 - 實體形式特性
 - 替代特性
 - 本質特性
 - 舉例
 - 國民大會歷次會議檔案，包括重要章戳、召集令、會議速紀錄及修憲審查議事錄影帶
 - 裝訂型式為卷軸裝等具有展覽價值之檔案

選擇鑑定基準(續)



— 行政稽憑價值

— 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

— 評量指標

- 檔案資料之可信度
- 機關決策及業務處理之參考性
- 行政影響評估之可能性
- 考評機關行政績效及行政責任之參考性

— 舉例

- 文牘股歸檔文卷簿冊清冊
- 機關採購文件、本機關新大樓興建工程規劃

選擇鑑定基準(續)



- 一 法律價值
 - 檔案清理適法性及保障團體或個人權益之價值
 - 評量指標
 - 檔案內容涉及團體或個人權益及財產維護之參考性
 - 檔案銷毀涉及相關法令之合法性
 - 舉例
 - 檢察官推事與司法警察官員執行職務聯繫辦法、司法警察緝獲通緝犯解送就近法院檢察處代為執行或收押辦法
 - 土地收件簿、登記申請書

選擇鑑定基準(續)



- 一 資訊價值
 - 作為研究發展參考或滿足民眾知的需求之價值
 - 評量指標
 - 檔案內容研究價值、代表性、獨特性、發展性及集中性
 - 檔案使用情形、應用之需求、應用之限制
 - 與其他檔案之關聯性及互補性
 - 舉例
 - 美軍在台交通事件處理案件

選擇鑑定基準(續)



- 一 歷史價值
 - 保存典章制度或作為史籍資料之價值
 - 評量指標
 - 檔案產生年代或特定時間
 - 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
 - 反映地方發展歷史及地方特性
 - 反映機關發展歷史及沿革
 - 舉例
 - 民國38年以前檔案
 - 臺灣高等法院檢察處司法警服務證、愛國獎券發行
 - 臺中港十年發展計畫、金馬戰地政務
 - 臺灣高等法院檢察處及所屬各地檢處檢察官辦公室辦事簡則

選擇鑑定基準(續)



- 一 管理成本&風險評估
 - 管理成本
 - 保管及修護檔案之成本效益
 - 將檔案損害程度、可能需要的修護資源花費等保管及修護等成本納入評估，以採取最符合管理成本效益的處置方式
 - 風險評估
 - 評估檔案未妥與留存，對機關業務運作及利害關係人利益之影響

檔案鑑定步驟-評估及判定檔案保存價值



影響國家安全、社會發展及公益程度

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

機關組織沿革及業務職能之特性

個人權益之維護、其他應審酌之重要事項

案例一 臺灣高等檢察署



□ 檔案內容

民國77年關於國人赴大陸探親所衍生之法律問題研討檔案

□ 檔案背景

民國76年11月2日，總統蔣經國有感於兩岸之間的親人分離太久，決定讓民眾登記赴大陸探親，臺灣高等法院檢察處為釐清政府開放民眾前往大陸探親後，有關自由地區與淪陷地區之法律適用問題，爰函請所屬各級法院檢察處有無實例案件資料並加註意見，以憑彙整研究

□ 審選結果：原有、行政稽憑及法律價值

本案為兩岸開放探親後衍生各項法律適用問題，涉及兩岸關係探討，屬重要法律意見表示

案例一 教育部國民及學前教育署



□ 檔案內容

民國76-94年國立高中、私立高中、縣(市)立高中、國民中學之學生髮型髮式管理等檔案

□ 業務職能

辦理高級中等以下學校與學前教育政策制度、高級中學與職業學校/國民中學與國民小學/學前教育一般教育事項、特殊教育、藝術教育、原住民族及少數族群教育、校園安全、學校衛生等業務

□ 審選結果：原有、行政稽憑及法律價值

中等學校學生髮式管理問題，由於學校規定過嚴，或者教師執行髮式欠當，師生衝突時起。教育部基於學生個人髮式屬基本人權之一，以及有效解決髮式管理問題，乃規定髮式管理鬆綁政策，不得將髮式管理納入學生輔導管教及校規等相關規定中及作為懲處之依據，故本案可呈現社會文化及學生權利之變遷



案例1+2 引導思考：國家檔案要什麼？

涉及國家重要**制度、
決策及計畫**者

如政府遷台與安置舉措、戒嚴時期軍政體制、國民住宅興建政策等

涉及國家重要**法規**之制（訂）定、修正及解釋者

如配合動員戡亂時期訂定相關法規等

涉及重要**組織**沿革者

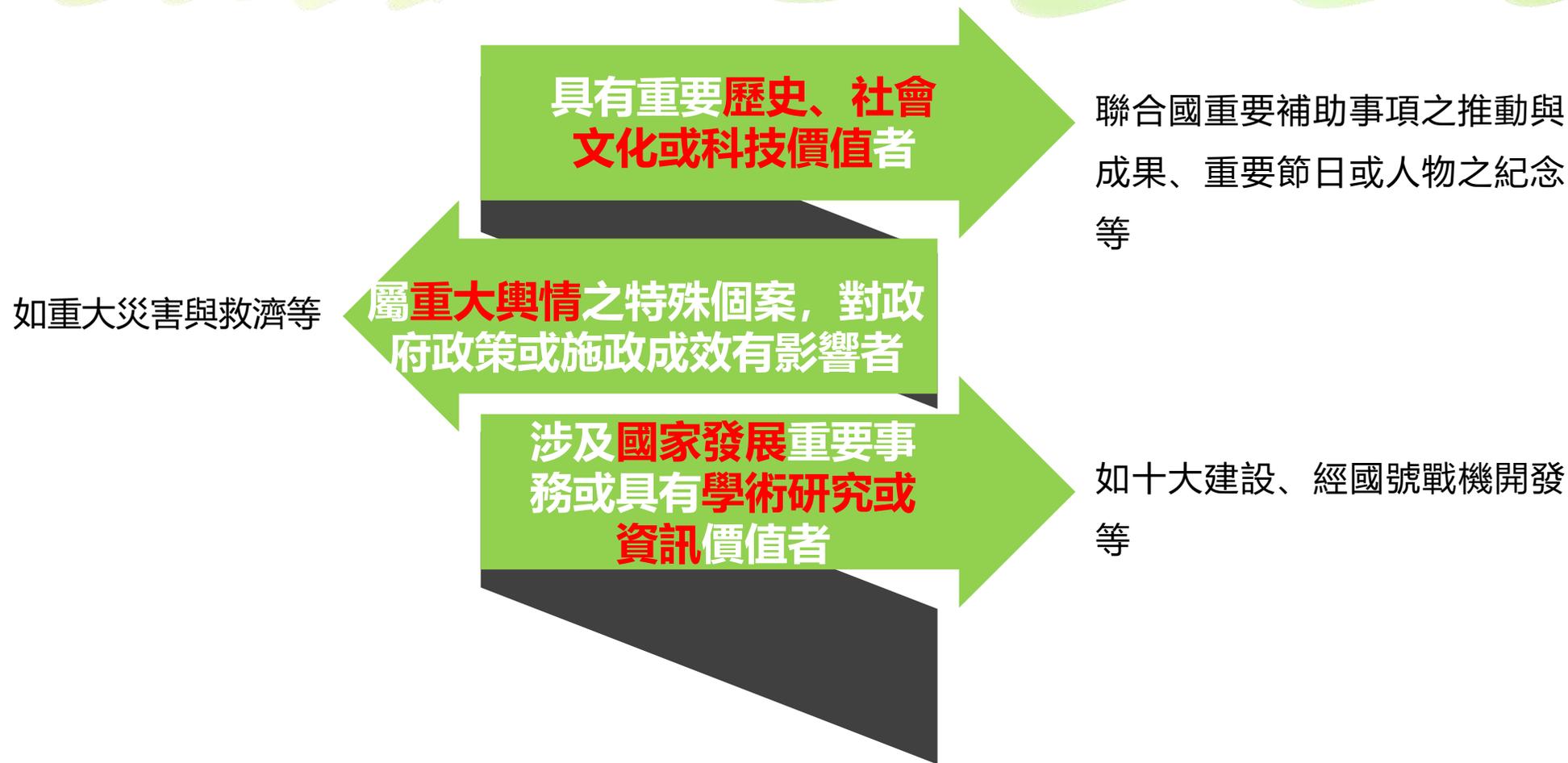
如新聞事業主政機關異動、地政與營建部門之分合等

對**人民權益**維護具有重大影響者

如地方自治之實施與選舉制度變革、戒嚴時期臺灣警備總司令部文化審檢等



案例1 + 2 + 3 引導思考：國家檔案要什麼？



國家檔案VS機關檔案



核心豬場興建

VS

辦公大樓工程

政治事件案件

VS

刑事案件

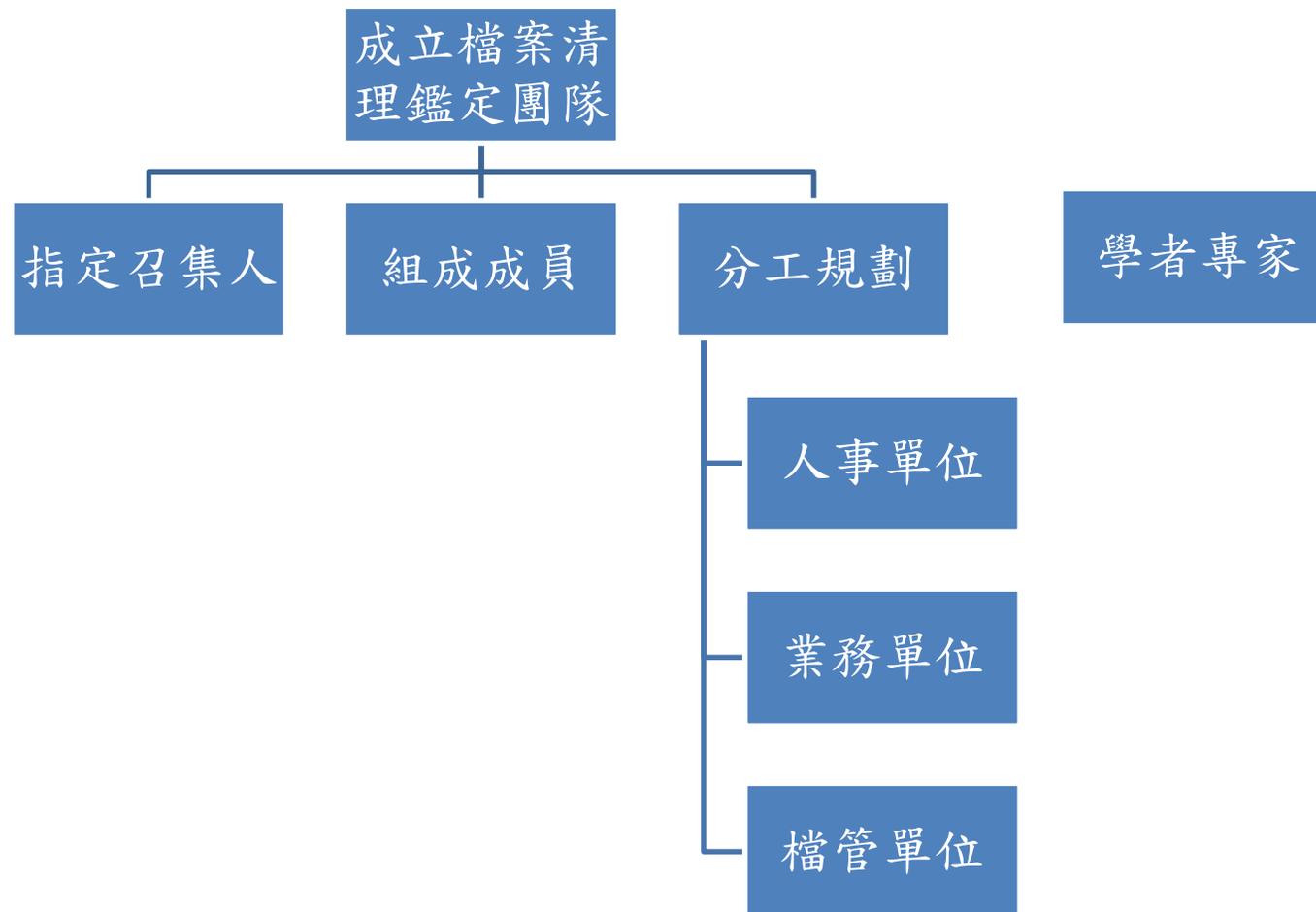


檔案實地鑑定

- 籌組檔案鑑定小組並召開先期會議
- 辦理檔案目錄書面初審
- 辦理實體檔案內容鑑定
- 研商及確認檔案鑑定結果



檔案鑑定



檔案鑑定(續)



➤ 籌組檔案鑑定小組並召開會議

● 小組重要成員

- ✓ 熟稔業務內涵之學者專家
- ✓ 曾任本機關首長、副首長或幕僚長，或曾參與業務規劃或執行之退休人員
- ✓ 本機關幕僚長及各單位主管

● 召開會議

- ✓ 確認審選原則與重點
- ✓ 執行方式說明與討論



檔案鑑定(續)

► 辦理檔案目錄書面初審--以案為單元

編號	檔號	案名	審選意見(請打「v」)					說明
	年度號/分類號/案次號		移轉為國家檔案	機關永久保存	機關定期保存	實地審選	其他意見	

檔案鑑定(續)



➤ 辦理實體檔案內容鑑定

- 小組委員初審書面意見彙整
- 納入實體檢選原則
 - ✓ 目錄資訊不足
 - ✓ 同質檔案抽樣
 - ✓ 確認留存價值（代表性、重點性、獨特性或唯一性）
 - ✓ 書面初審歧異過大
- 實際檢視檔案經驗回饋

提出檔案鑑定結果及撰寫報告



- — 綱要
 - 壹、檔案原有機關背景
 - 貳、鑑定目的、範圍及檔案描述
 - 參、鑑定過程
 - 肆、鑑定結果及建議

鑑定報告格式請參考本局107年
12月修訂頒布機關檔案管理作業
手冊

鑑定報告撰寫重點



鑑定過程寫清楚→如何看待檔案鑑定

檔案描述依類別→盡可能詳盡

檔案價值分析言之有理→沒參與鑑定者也頻頻點頭

處置建議不是只有3種→還有技術建議及行政強化作法

鑑定報告參考範例：

本局全球資訊網/機關服務/文書檔案管理/機關檔案管理制度/鑑定與清理/鑑定/
其他/機關鑑定報告參考範例

鑑定報告—檔案原有機關背景



二、機關組織沿革

我國自民國元年，在中央即設有財政部，並為管理金融錢幣，在財政部內設有專司主管。北京政府時期，於元年冬亦曾頒布官制，於財政部內設泉幣司等 5 司。至 14 年國民政府成立，7 月首次制定財政部組織法，設錢幣司等 5 司，自此，錢幣司之名稱沿用至民國 70 年 2 月修正財政部組織法止。70 年 2 月財政部組織法修正，錢幣司改稱金融司；嗣 80 年 5 月 31 日財政部組織法再次修正，並制定「財政部金融局組織條例」，同年 7 月 1 日，金融司正式改制為財政部金融局，即為銀行局之前身。

其後為因應金融監理一元化的政策，金融局依據民國 92 年 7 月 23 日公布之「行政院金融監督管理委員會組織法」，訂定「行政院金融監督管

包括檔案原有機關成立時間
、沿革及職能變遷等

鑑定報告—檔案原有機關背景



三、相關業務法令

(一)法規制度業務：

- (1) 銀行法
- (2) 銀行資本適足性及資本等級管理辦法
- (3) 商業銀行設立標準
- (4) 票據法
- (5) 銀行資產評估損失準備提列及逾期放款催收款呆帳處理辦法
- (6) 動產擔保交易法

(二)本國銀行業務：

- (1) 銀行業戰前存款放款清償條例
- (2) 以活期存款取款條代替支票行使取締辦法

VS

相關業務法令

刑法暨刑事訴訟法等相關法規

鑑定報告—鑑定目的、範圍及檔案描述



- 貳、鑑定目的、範圍及檔案描述

- 一、鑑定目的

配合國家發展委員會檔案管理局推動中央四級(含)以上及地方二級(含)以上機關永久保存檔案屆期移轉檔案目錄送審，就本局管有民國81年12月31日前已屆移轉年限之永久保存檔案，辦理檔案保存價值鑑定

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

辦理檔案銷毀 ✕

進行永久檔案送審分年規劃之先期鑑定 ✕

鑑定報告—鑑定目的、範圍及檔案描述



二、鑑定範圍

(一) 檔號或分類號

- 142、143、181
- 詳檔案鑑定結果清單

逐類鑑定者，填列分類號

(二) 數量

- 514案605卷

填列案數、卷數或件數

鑑定報告—鑑定目的、範圍及檔案描述



(三) 原件/複製品

- 原件

(四) 媒體型式

- 紙本

(五) 保存狀況

- ● 保存良好
- ● XX局移交00會之檔案，原存放於公館庫房，該庫房曾因風災發生水患致少部分檔案發霉，後移至和平庫房存放，發霉狀況已控制未擴散

鑑定報告—鑑定目的、範圍及檔案描述



(六) 檔案涵蓋年代

- 國民38至76年

填列檔案內所指年代，如81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）

(七) 檔案產生時間

- 民國71年2月1日至81年12月10日

留意機關成立年代、機關檔案目錄查詢網

鑑定報告—鑑定目的、範圍及檔案描述



三、檔案描述

一、有關國家行局之金融機構監理、法令之訂定及解釋，國家行局資產清查及管理等：

- (一) 分類號：錢-4101：重建銀行制度之政策與計劃。
- (二) 分類號：錢-4103：中本紡織公司運往巴西機器案等金融相關訴訟與糾紛案。
- (一) 僑教類 (分類號002101、002102、002103、002104)
 1. 海外中文學校(班)申請備查作業之相關文件。
 2. 僑校各類糾紛與訴訟等相關文件。
 3. 曾任海外僑校教師之年資協查作業、本會選派赴海外僑校任教之教師年資證明等相關文件。
 4. 畢業名冊、證明案情，如海外各地僑校畢業生畢業證書驗印或證明等案情。
 5. 各類僑校或僑教組織活動之分析、評估報告等相關文件。

填列檔案類別所含案卷及主要內容、所載事項重要性等

VS

檔案描述

檢察行政類檔案
檢察訴訟類檔案

鑑定報告—鑑定過程



- 參、鑑定過程

- 一、鑑定方式

- 內容鑑定、職能鑑定、宏觀鑑定

- 二、鑑定方法

- 組小定鑑案檔成組，由小組委員書錄目案檔行進面審查，再進行查審地實容內案檔
 - 依檔案分類號及內容分類，分由相關業務單位進行初審，並挑選代表性檔案，進行內容檢視，彙整業務單位意見後，邀請學者專家參與檔案鑑定會議協助鑑定

鑑定報告—鑑定過程



三、鑑定基準

值價訊資、值價憑稽政行、值價有原、準基等值價史歷

四、鑑定人員

○書秘任主○○組制法、○長組○○…

五、相關鑑定案例

- 本局第一期（39至60年）檔案鑑定結果
- 無

↓
填列機關類似案情或性質
之鑑定案例

鑑定報告—鑑定結果及建議

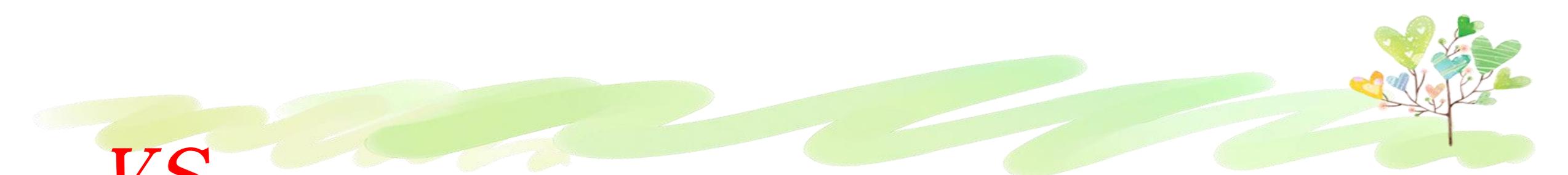


• 肆、鑑定結果及建議

應就檔案內外部使用需求及保存價值等評析

一、鑑定結果綜合評析

- 39/4112/1（國家行局遷台案）：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。
- 80/0835/1（增建辦公大樓土木工程案）：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。



VS

* 鑑定結果綜合評析：

一 列為國家檔案(檔名、案名詳檔案鑑定結果清單)：

表列檔案除：

- ① 檔號：0078/文/101-5/6、案名：所謂二二八事件司法機關有無受理有關之刑事案件卷；
- ② 檔號：0079/文/101-5/5、案名：所謂二二八事件司法機關有無受益有關之刑事案件卷；
- ③ 檔號：0040/檢偵/0005/1、案名：王吾三等叛亂嫌疑；
- ④ 檔號：0040/檢偵/0012/1、案名：李秋波等叛亂；
- ⑤ 檔號：0041/檢偵/0001/1、案名：杜傑匪諜等案；

前經檔案管理局鑑選，於107年10月9日已移轉該局外，其它案卷(件)產生或偵辦期間，係在戒嚴時期與動員勘亂時期實施期間或之前，具有永久保存價值，核屬應移歸檔案中央主管機關管理之檔案，鑑定結果爰調整為國家檔案。

鑑定報告—鑑定結果及建議



- 02202（僑外投資函釋及案例）：包括58至75年配合財政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、函詢財政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，卷內所存文件均係財政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。

鑑定結果為定期檔案者也要列出

鑑定報告—鑑定結果及建議



- 眷舍(宿舍)借住遷讓相關檔案，依機關共通性檔案保存年限基準，保存年限調整為30年。 ❌
- 有關新舊軍訓教官軍訓督導交接、國軍文化訪問團工作概況日報表等相關檔案，依本署檔案分類及保存年限區分表，保存年限調整為5年。 ❌
- 經研究處自行就檔案內容實地審查，並召開鑑定小組會議，決議該案永久保存本行。 ❌

檔案保存價值鑑定，應考量時空環境及歷史背景等因素，鑑定確認無永久保存之必要者，應明列具體理由



VS

* 鑑定結果綜合評析：

二、維持機關永久保存(檔名、案名詳檔案鑑定結果清單)：

上揭檔案或屬本機關組織沿革、主要業務運作及職能演變者；或屬本機關重要制度及計畫者；或屬本機關重要法規之制(訂)定、修正者；或屬具代表性之特殊個案者。且現值本署署誌編纂期間，上揭檔案應用需求高，爰維持原保存年限為永久保存檔案。

三、改列機關定期保存(檔名、案名詳檔案鑑定結果清單)：

案卷(件)年代久遠，檔案應用需求及影響之程度及風險均不高，且各案案名內容參照現行本署與所屬檢察機關檔案分類及保存年限區分表相關分類號，已修正為定期保存，已無維持原永久保存必要，爰改列為定期保存。

鑑定報告—鑑定結果及建議



二、檔案處置建議

列為國家檔案者，依規定編製檔案移轉目錄，併同鑑定報告、鑑定結果清單，函報上級機關層轉國家發展委員會檔案管理局審核；餘由本局妥予永久保存。

依檔案鑑定結果，敘明後續清理處置作法等

VS



* 檔案處置建議：

一 分類號「檢監」案卷：本署管有前所務科檔案，業於100年2月28日移交法務部矯正署在案，惟本次清查時，尚有發現檔號：0039/檢監/0005/1、案名：羈押登記簿15本；檔號：0039/檢監/0008/1、案名：法令類6冊；檔號：0039/檢監/0022/1、案名：法令類；檔號：0039/檢監/0039/1、案名：法令類；檔號：0039/檢監/0047/1、案名：各監所毛毯囚衣卷；檔號：0039/檢監/0053/1、案名：各監所寄押軍事人犯卷；檔號：0039/檢監/0054/1、案名：花蓮台中高雄台北台南等各監獄假釋卷；檔號：0039/檢監/0058/1、案名：人事類（中央警校監獄組分發練習卷）；檔號：0039/檢監/0067/1、案名：台南監獄協進會；檔號：0039/檢監/0068/1、案名：台灣台北監獄財產目錄清冊；檔號：0039/檢監/0069/1、案名：台灣台中監獄移交清冊；檔號：0060/檢監/0055/1、案名：關於假釋案件改進事項卷；檔號：0060/檢監/0056/1、案名：修正監所組織條例暨少年感化教育實施辦法等卷57年；檔號：0060/檢監/0057/1、案名：保安處分執行法等雜卷52年；檔號：0060/檢監/0059/1、案名：監所人犯戶籍登記辦法卷47年等卷，因極具歷史價值，建議移交至法務部矯正署典藏。

鑑定結果清單



• 一增加檔案評析

檔案範圍大、數量多、性質多元等，可於鑑定結果清單說明檔案價值評析

一、基本資訊

(一)檔案年代：61至81年

(二)檔案類別：秘書類

(三)檔案保存年限：永久

二、鑑定結果

編號	檔號	案名	檔案綜合評析	鑑定結果(請以V註記)			備註
				列為國家檔案	機關永久保存	機關定期保存	
1	0075/0815/1	印信及職章	為有關00部辦理印信職章刻印作業，包含請刻職名章名冊、機關印信製模套印情形調查表及票據背書專用章等，具有機關重要行政稽憑價值。		V		
2	0076/8914/1	稅務電子資料處理長期計畫	為有關00部推動稅務電子資料處理長期計畫相關，包含開會通知單、規劃小組第一次指導會議、發展方案等，涉及國家重要制度計畫，具資訊、行政稽憑價值。	V			

鑑定結果清單



• 一增加檔案描述及評析

檔號	案名	檔案描述	檔案評析	鑑定結果			備註
				列為國家檔案	機關永久保存	機關定期保存	
69/2H/2	信用合作社農會信用部存款準備金比率研議	信合社及農信部準備金規章及制度變革。	屬規章及制度訂定之重要文件		V		✘
		對基層金融機構計提存款準備金之陳情、建議及計提實務，以及準備金不足追收利息之案例。	屬基層金融機構陳情、建議及計提實務等一般文件			V	

保存年限應著錄該案卷內最長之保存年限；分類錯誤者，應重新賦予妥適之分類號，並重新整卷及修正目錄



後續作業

➤ 將鑑定報告(併附相關案名清單)，依程序函送本局

➤ 依鑑定結果辦理清理作業

● 檔案銷毀

- ✓ 屬定期保存檔案且已屆保存年限者，編製銷毀計畫、檔案銷毀目錄併附鑑定報告，依銷毀程序送檔案局審核
- ✓ 俟核復同意後據以執行銷毀

● 檔案續存

- ✓ 列屬機關永久保存或延長保存年限者
- ✓ 整理案卷或調整保存年限，並於相關目錄或系統完成註記

● 檔案移轉

- ✓ 屬列為國家檔案者，編製檔案移轉目錄併附鑑定報告，送檔案局審核
- ✓ 依檔案局規劃期程辦理移轉

後續作業(續)



➤ 回饋修正相關管理文件

- 檢討修正檔案留存重點
- 檢討修正檔案保存年限區分表

Any Question?

