

機關計畫性檔案清理

國家發展委員會檔案管理局

檔案徵集組

105年9月

大綱

- 檔案清理與檔案銷毀
- 檔案清理與檔案鑑定
- 計畫性檔案清理之意義與目的
- 計畫性檔案清理做法
- 推動機關計畫性檔案清理計畫(105-108)
- 案例分享

檔案清理與檔案銷毀

➤ 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。

檔案清理與檔案銷毀(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」)

清理概念動動腦1

- 如果檔案清理不僅僅是為了騰出庫房空間…
 - 不是想送什麼就送什麼
 - 也不是純粹為了每年至少辦理1次銷毀
 - 也不是清掉什麼才能最快清出空間的思考模式

清理概念動動腦2

- 如果清理範圍有規劃，銷毀思考面向更多元…
 - 送審範圍可能不是只送某幾個分類號或某單一年度
 - 考量片斷性的檔案銷毀可能未必妥適
 - 考量某些案情需要時間的積澱
 - 評估優先處理具風險的檔案

清理概念動動腦3

➤ 如果機關檔案清理與國家檔案審選可以同步進行…

- 如果機關檔案清理導入國家檔案審選機制
- 如果機關可以參與國家檔案審選
- 讓具有國家檔案價值者列入移轉
- 讓不具國家檔案保存價值，惟具機關永久保存之重要施政紀錄，得以妥適留存
- 讓屆期之定期保存檔案依規定辦理銷毀

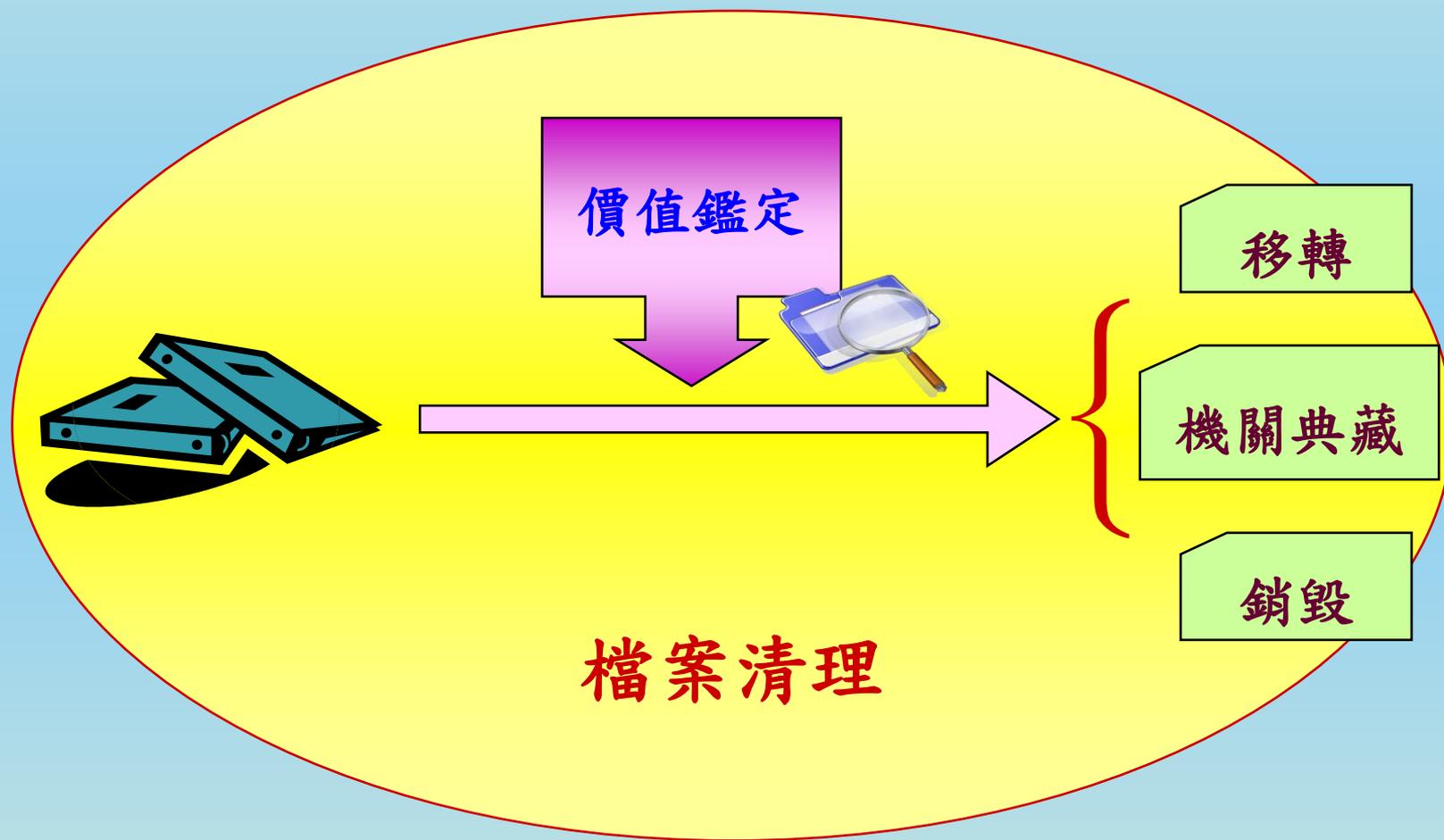
檔案清理與檔案鑑定

- 檔案鑑定為清理作業過程之重要手段與方法
- 檔案鑑定結果可供檔案銷毀、移轉等清理之決策參考

● 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、資訊系統重新設計、升級或移轉(交)作業階段

檔案清理與檔案鑑定 (續)



辦理檔案保存價值鑑定

— 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

檔案鑑定步驟

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

一、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

二、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

三、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

- 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

四、選擇鑑定方法

- 邀請學者專家
- 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
- 邀請利害關係人參與分析
- 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

五、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

- 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裝等具有展覽價值之檔案
 - 行政院組織改造機關廢舊印信(圖1)

五、選擇鑑定基準(續1)

- 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
- 重要政策
十大建設(圖2)--十二項建設
九年國教--十二年國教

五、選擇鑑定基準(續2)

- 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
- 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

五、選擇鑑定基準(續3)

- 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
 - 大陳島撤退(圖3)
 - 戒嚴與解嚴
 - 戒嚴時期通行證核發案件
 - 戡亂時期檢肅匪諜聯保切結(圖4)
 - 冷戰時期-心戰(圖5)

五、選擇鑑定基準(續5)

- 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

六、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、主要業務(圖6)

六、分析檔案保存價值

— 永久保存檔案性質(續1)

- 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

六、分析檔案保存價值

一 永久保存檔案性質(續2)

- 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

六、分析檔案保存價值

一 永久保存檔案性質(續3)

- 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
 - 核四興建及抗爭
- 法令規定應永久保存
 - 股東會議紀錄

六、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
 - 電子檔案轉置
 - 資訊系統重新設計、升級
 - 移轉(交)作業

七、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

計畫性檔案清理之意義與目的

➤ 為何需要辦理計畫性檔案清理

◆ 各機關角度

- 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

計畫性檔案清理之意義與目的(續)

➤ 為何需要辦理計畫性檔案清理

◆ 本局角度

- 機關所送目錄有案情摘要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

計畫性檔案清理之意義與目的(續1)

➤ 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

計畫性檔案清理做法

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

規劃檔案
清理範圍

成立檔案清理
工作團隊

確認實際
分工

計畫性檔案清理做法

前置作業

➤ 瞭解機關背景及管有檔案現況

- 歷史沿革
- 各階段業務重點
- 檔案媒體型式
- 檔案年度類別與數量

計畫性檔案清理做法

前置作業

➤ 研擬檔案清理中程計畫

- 計畫項目內容概要（依需求酌予增減）
 - ✓ 緣起與目的
 - ✓ 期程與範圍
 - ✓ 內容重點
 - ✓ 分年實施步驟與分工
 - ✓ 資源需求
 - ✓ 預期效益

計畫性檔案清理做法

前置作業

➤ 規劃檔案清理範圍

- 考量需求、人力及經費
- 逐年排列清理順序與範圍
- 可限定特定年代區間
- 亦可分類別進行

計畫性檔案清理做法

前置作業

➤ 規劃檔案清理範圍-思考面向

- 組織職掌重大變革
- 核心業務檔案優先
- 檔案產生已逾30年
- 已屆國家檔案移轉年限(25年)
- 檔案類別及數量分布
- 承接他機關檔案

計畫性檔案清理做法

前置作業

➤ 成立檔案清理工作團隊

- 指定召集人
- 組成成員
 - ✓ 人事單位
 - ✓ 業務單位
 - ✓ 檔管單位

計畫性檔案清理做法

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

計畫性檔案清理做法

➤ 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

計畫性檔案清理做法

➤ 檔案內容研析與清查

➤ 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
- 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
- 機關定期保存

計畫性檔案清理做法

➤ 檔案內容研析與清查

➤ 辦理檔案清查

- 進行細部清查
 - 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

計畫性檔案清理做法

檔案鑑定

- 籌組檔案鑑定小組並召開會議
- 辦理書面初審
- 辦理實地檔案內容鑑定
- 研商及確認鑑定結果

計畫性檔案清理做法

➤ 檔案鑑定

➤ 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
- ✓ 曾參與業務規劃或執行之退休耆老

● 召開會議

- ✓ 確認審選原則與重點
- ✓ 執行方式說明與討論

計畫性檔案清理做法

➤ 檔案鑑定

➤ 辦理書面初審--以案卷（件）進行初審

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	

計畫性檔案清理做法

➤ 檔案鑑定

➤ 辦理實地檔案內容鑑定

- 書面初審意見歧異彙整
- 納入實地檢選原則
 - ✓ 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

計畫性檔案清理做法

➤ 檔案鑑定

➤ 研商及確認鑑定結果

- 撰寫鑑定報告
- 報告主要內容包括：
 - ✓ 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
 - ✓ 其他建議

計畫性檔案清理做法

後續作業

- 辦理銷毀、續存或移轉等清理作業
- 依檔案局核復意見或鑑定結果，回饋檢討修正相關文件

計畫性檔案清理做法

➤ 後續作業

➤ 依鑑定結果辦理清理作業

● 檔案銷毀

- ✓ 編製銷毀計畫、檔案銷毀目錄及鑑定報告，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

- ✓ 鑑定結果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

- ✓ 編製檔案移轉目錄併同鑑定報告送檔案局審核
- ✓ 檔案局核復確認移轉者，依移轉規劃期程辦理；不列移轉者，由機關永久保存或調整保存年限

計畫性檔案清理做法

➤ 後續作業

➤ 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

推動機關計畫性檔案清理計畫 (105-108年)

- 計畫緣起
- 計畫目標
- 執行策略
- 實施步驟

推動機關計畫性檔案清理計畫 (105-108年)

➤ 計畫緣起

- 機關檔案銷毀與法定審核業務等問題檢討
- 國家檔案徵集計畫 (105-108)
 - 推動機關計畫性檔案清理
 - 啟動屆滿 25 年之永久保存檔案移轉
- 內政部檔案清理中程計畫辦理經驗

推動機關計畫性檔案清理計畫 (105-108年)

➤ 計畫目標

➤ 推動計畫性檔案清理.提升機關檔案管理效能

- 自主性、系統性、分階段辦理計畫性檔案清理
- 運用鑑定機制，審慎判定檔案之銷毀、續存或移轉

➤ 結合國家檔案審選.提升國家檔案審選效益

- 主動建議列為國家檔案之內容
- 完成永久保存檔案之移轉準備
- 國家檔案審選主題與面向更多元

推動機關計畫性檔案清理計畫 (105-108年)

➤ 執行策略

- 「本局推動辦理」與「機關主動辦理」併行
 - 擇定8個機關（中央、地方各4）優先推動
 - 鼓勵有意願推動機關共同參與
- 機關檔案銷毀與移轉作業雙軌同步
- 優先充實國家檔案審選類別與館藏不足部分

推動機關計畫性檔案清理計畫 (105-108年)

➤ 執行策略

➤ 「本局推動辦理機關」擇定說明：

- 中央機關：尚未納入國家檔案徵集計畫之行政院二級機關，並符合「社會發展」重點面向者
- 地方機關：直轄市政府優先，得另推薦1個各該一級機關（推動具重要性及代表性之業務檔案為優先）

➤ 均衡中央與地方檔案、國家檔案內容更多元

推動機關計畫性檔案清理計畫 (105-108年)

➤ 執行策略

➤ 「本局推動辦理機關」

機關層級	機關名稱
中央機關 (4個機關)	衛生福利部
	勞動部
	教育部
	科技部
地方機關 (4個機關)	臺北市府
	高雄市政府
	臺中市政府
	新北市政府

推動機關計畫性檔案清理計畫 (105-108年)

➤ 實施步驟

- 機關研擬檔案清理計畫
- 檔案清理計畫函送本局備查
- 機關辦理檔案清查及內容研析
- 機關辦理檔案保存價值鑑定及函送鑑定報告
- 後續作業（檔案銷毀、續存或移轉）

推動機關計畫性檔案清理計畫 (105-108年)

• 分工事項

辦理 事項 \ 辦理 角色	本局推動辦理 (8個本局 推動機關)	機關主動辦理 (有推動意願 之機關)	本局
本計畫推動			V
宣導說明會	V(參與說明會)	V(參與說明會)	V 依推動情形分批辦理。
機關協商	V		V
機關提報計畫	V	V	V 與機關研商確認後函復。
檔案清查及內 容研析	V	V	
檔案鑑定及結 果函送	V	V	
後續作業	V	V	V 1.檔案銷毀/移轉目錄審核。 2.視需要辦理學者專家赴 實地審選 3.視需要召開檔案保存價 值鑑定委員會確認。 3.審核結果函復。

案例分享-內政部檔案 清理中程計畫

案例一內政部檔案清理中程計畫

➤ 楔機

- 內政部擬規劃檔案庫房
- 擬對管有檔案做更有效益的清理規劃

➤ 與本局研商

- 本局提列計畫性清理建議
- 由內政部提列該部之檔案清理中程計畫
- 確立第1年合作機制

案例一內政部檔案清理中程計畫

- 期程：101-106年
- 範圍：39-76年
- 分年清理類別
- 預期效益
 - 提升清理效益
 - 移轉國家檔案
 - 減輕庫房壓力

年度	檔案類別
101	C戶政類、N人口政策類
102	F總務類、G人事類 K會計類、M統計類
103	E地政類
104	A秘書類、P法規類 R訴願類、S資訊類
105	B民政類
106	D社會類

案例一內政部檔案清理中程計畫

戶政及人口政策類檔案審選結果(例示)

主要案情

列入移轉	不列入移轉
<p>戶籍法、國籍法、姓名使用條例、姓名條例及其施行細則制（修）訂、廢止</p>	<p>戶政作業細項程序與規定 戶政法令擴大宣傳</p>
<p>早期具歷史文化價值之重要戶政法規</p>	
<p>戶政組織沿革案情：戶警合一方案</p>	<p>戶政人員管理、業務督導與戶政建議</p>

案例一內政部檔案清理中程計畫

戶政及人口政策類檔案審選結果(例示)

主要案情

列入移轉	不列入移轉
戶口管制(含戒嚴時期)與查檢	
軍人軍眷、情治人員、義胞、山胞等戶籍管理重要案情	個案性質之釋疑
國民身分證與全面換發	換發國民身分證督導考核及事項
早期人口結構與統計研究	編撰及協商編製統計年報、月報、月刊

案例一內政部檔案清理中程計畫

戶政及人口政策類檔案審選結果(例示)

主要案情	
列入移轉	不列入移轉
人口政策人口政策制定、家庭計畫案	家庭計畫出國案、出國參加統計訓練
國籍法及其施行細則制(修)訂	國籍行政作業程序與細項規定
旅日華僑回復國籍、喪失國籍及國籍變更相關案情	國籍行政法令釋疑及相關個案

結語

- 強化檔案鑑定觀念
- 落實計畫性檔案清理
- 提升檔案管理效益

敬請指教・謝謝！

立案編目

(02)89953587; (02)89953583~3586

保存年限

(02)89953597; (02)89953593~3596

銷毀業務

(02)89953592; (02)89953588~3591

移轉業務

(02)89953602 ; (02)89953603~3604、3598~3599