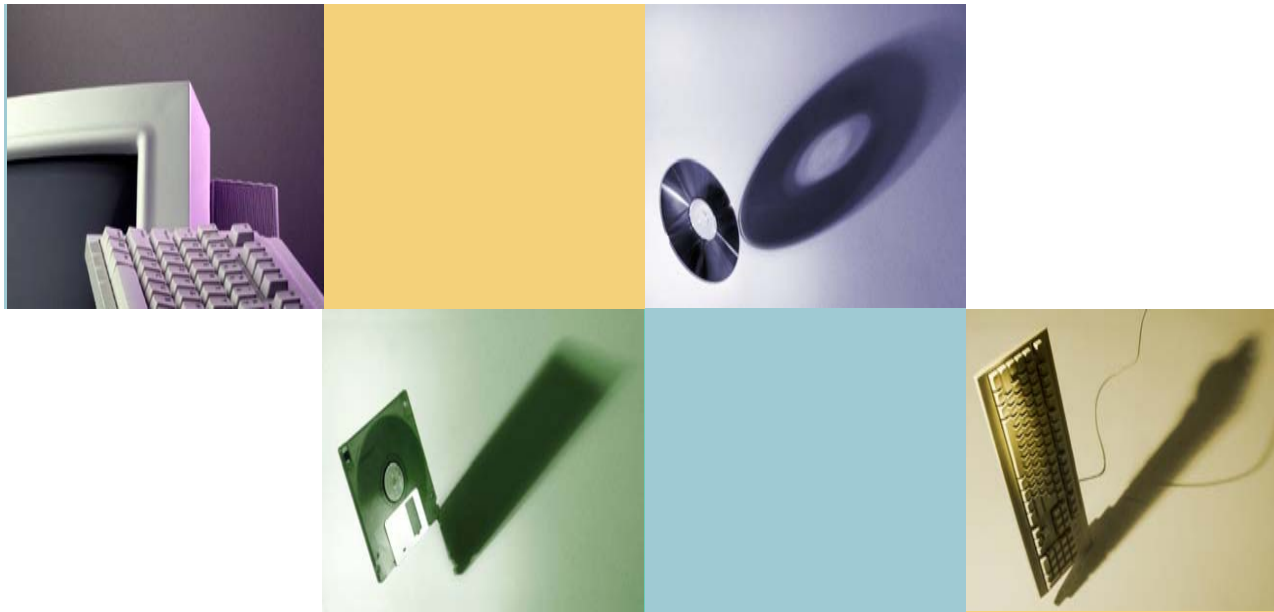


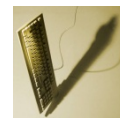
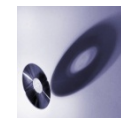
檔案清理



檔案管理局檔案徵集組張玉華

課程大綱

- 檔案清理之定義與目的
- 檔案清理作業
 - 擬訂檔案清理計畫
 - 釐定檔案清理範圍
 - 辦理檔案清查
 - 辦理檔案保存價值鑑定
 - 進行檔案清理處置
 - 銷毀
 - 移轉
 - 其他必要之處置
- 檔案清理改進策略



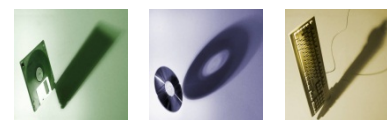
檔案清理之定義與目的

- 定義

- 指依檔案目錄逐案核對檔案，以掌握檔案典藏狀況，並就逾保存年限或屆移轉年限之永久保存檔案，辦理檔案保存價值鑑定，或為其他必要之處理

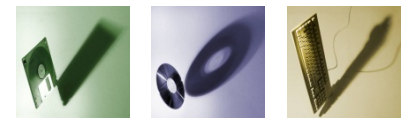
- 目的

- 掌握檔案典藏狀況，俾進行必要之處置
- 促進檔案開放利用，提升檔案管理效益



相關法令與作業依據

- 檔案法第7條、第11條、第12條
- 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）、第13條第1項第2款（鑑定）
- 國家檔案移轉辦法
- 機關檔案保存年限及銷毀辦法
- 機關檔案管理作業手冊第
 - 8章、第9章、第15至17章



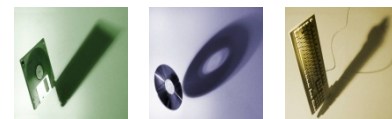
擬訂檔案清理計畫

釐定檔案
清理範圍

辦理檔案
清查

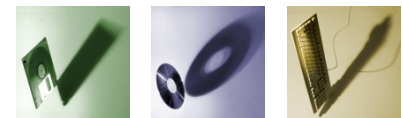
辦理檔案
價值鑑定

進行檔案
清理處置



擬訂檔案清理計畫（續）

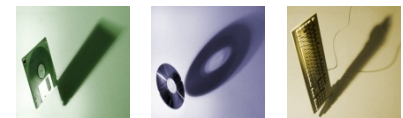
- 釐定檔案清理範圍
 - 依據機關檔案數量、人力、空間等資源，研訂檔案清理計畫，確立檔案清理範圍、作業時程
 - 劃定方式
 - 業務性檔案，從早期檔案分階段辦理，如以5年或10年或依中長程計畫等劃分
 - 屆滿保存年限之定期檔案及永久檔案應併同鑑定保存價值



檔案清查作業

- 前置作業

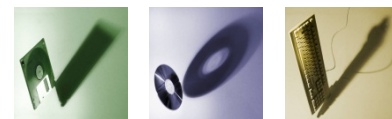
- 依檔案清查範圍，備妥檔案清查清單，作為清查核對之依據。
- 檔案管理人員就清查範圍進行整架工作，確認檔案依檔號順序排架並放置適當位置
- 檔案如有錯置情形，應即調整其架位。



檔案清查作業(續)

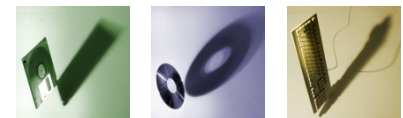
- 清查進行

- 確認檔案實體與清查清單所載資訊一致且排列順序相同，如有錯置，應立即調整至正確位置。
- 查檢檔案保存狀況，並於清查清單註記檔案狀況及後續處理建議。
- 清查時如發現檔案有未編目者，應另行註記。



檔案清查作業(續)

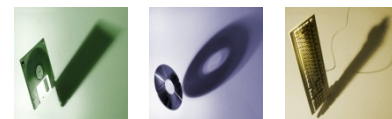
- 清查統計
 - 完成清查後，應進行檔案清查統計並作成清查報告書，陳報權責長官核閱。
 - 清查報告書應載明清查時間、清查範圍及數量、清查狀況、清查結果檢討、處理建議。
 - 依清查報告書之處理建議，編列相關作業資源及執行時程，依進度進行追蹤管控。



檔案清查作業(續)

- 後續處置

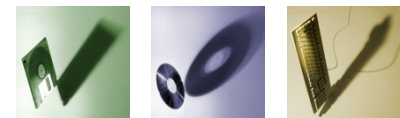
- 一 編目資訊有誤者，應修正目錄；未編目者，應辦理編目作業。
- 一 檔案有遺失或毀損致無法修護者，檔案管理人員應即查明原因簽請權責長官處理及採取適當補救措施，並填具遺失或無法修護之檔案清單，載明檔號、案名、案由、遺失或受損原因及處理建議等事項。另依據簽准結果，註記於檔案管理資訊系統或另作成紀錄備查。



檔案清查作業(續)

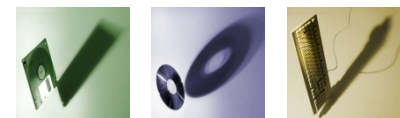
- 後續處置

- 機密檔案屆滿保密期限或成就解密條件者，依規定辦理解密作業。
- 檔案有受損者，依媒體型式或材質辦理修護。
- 就屆滿保年限或屆移轉年限之檔案，辦理檔案保存價值鑑定。



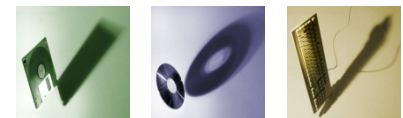
檔案保存價值鑑定

- 全面的觀點
 - 檔案來源、內容、時間、文本及外形
 - 檔案間之關聯
 - 檔案利用之需求
 - 不受媒體拘泥
- 歷史的觀點
 - 檔案形成之歷史背景
 - 現實及未來需求



檔案保存價值鑑定(續)

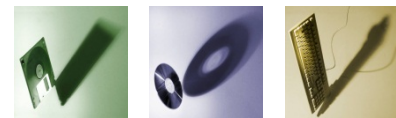
- 發展的觀點
 - 時效性及擴展性
 - 價值相對性
- 效益的觀點
 - 管理成本
 - 去蕪存菁原則



檔案保存價值鑑定(續)

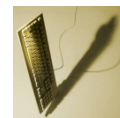
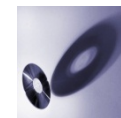
- 確立檔案鑑定目的及範圍
- 分析機關背景及檔案概況
- 選擇檔案鑑定方式
- 選擇檔案鑑定方法
- 選擇鑑定基準
- 分析檔案保存價值
- 提出鑑定結果及撰寫鑑定報告

➔ 參考檔案局訂定“機關檔案鑑定作業指引”



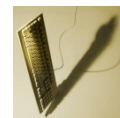
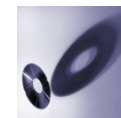
檔案保存價值鑑定(續)

- 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



進行檔案清理處置

- 檔案銷毀作業
- 檔案移轉作業
- 其他檔案清理處置
 - 機關自行永久保存
 - 調整定期檔案之保存年限



檔案銷毀作業法令規定

檔案法第12條

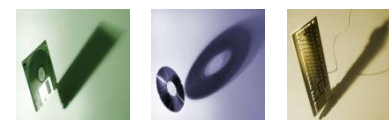
- 未逾法定保存年限或未依法定程序，不得銷毀

檔案法第24條

- 明知不應銷毀之檔案而銷毀者，或違反銷毀程序者，處2年以下有期徒刑、拘役或併科新臺幣5萬以下罰金

檔案法施行細則 第10條

- 規定各層級機關送審程序
- 中央三級以下機關，層報由上級中央二級機關彙整送交檔案中央主管機關



檔案銷毀作業法令規定

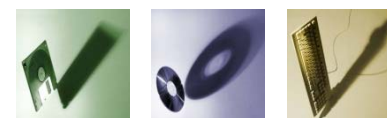
機關檔案保存年限及銷毀 辦法

- 規定執行檔案銷毀程序、作業事項
- 規定清理處置之方式
- 定期保存檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，其檔案原件保存年限調整原則及複製儲存紀錄之應用與銷毀等規定
- 因天災或事故致檔案滅失之處埋程序

機關檔案管理作業手冊

第16章

- 檔案銷毀作業步驟及標準作業程序



檔案銷毀作業程序

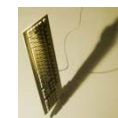
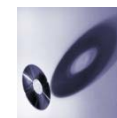
編製檔案銷毀目錄

機關內部審核銷毀檔案

送核檔案銷毀計畫及目錄

執行檔案銷毀

註記目錄及彙送



編製檔案銷毀目錄

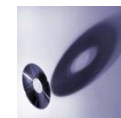
編製單元

案卷層級

年度號/分類號/案次號

案件層級

年度號/分類號
/案次號/卷次號/目次號



檔案銷毀目錄 (案卷)

(機關全銜) 檔案銷毀目錄

檔號：年度號/分類號/案次號

案名：

案情摘要：

基準項目編號：

備註：

卷數： 案卷內文件起迄日期

檔案產生者：

保存年限：

調整後保存年限(調整原因)：

1.應著錄該案卷內最早及晚文件的產生日期
2.起始年應與檔號之年度號一致

1.案名應能扼要揭示主要案情
2.案名與案情摘要內容應相符

檔號：年度號/分類號/案次號

案名：

案情摘要：

基準項目編號：

備註：

卷數： 案卷內文件起迄日期

檔案產生者：

保存年限：

調整後保存年限(調整原因)：

1.著錄案卷之性質、重要性、目的、結果(尤其是主協辦角色)
2.著錄重要影響、重大輿情之特殊個案之案情
3.著錄案卷內容涉及人事時地及物等關鍵詞彙

銷毀檔案總數量：

不

銷毀作業

承辦人：

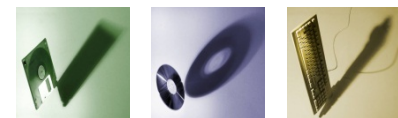
簽章

監毀人：

簽章

核准銷毀文號：

銷毀日期：



檔案銷毀目錄（案件）

（機關全銜） 檔案銷毀目錄

檔 號：年度號/分類號/案次號/卷次號

案 名：

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

檔 號：年度號/分類號/案次號/卷次號

案 名：

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

銷毀檔案總件數：

銷 毀 作 業

承辦人：

核准銷毀文號：

簽章

監毀人：

銷毀日期：

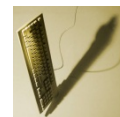
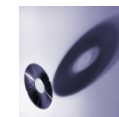
簽章

經業務單位註記續存者，
應填註調整後之保存年限及調整原因

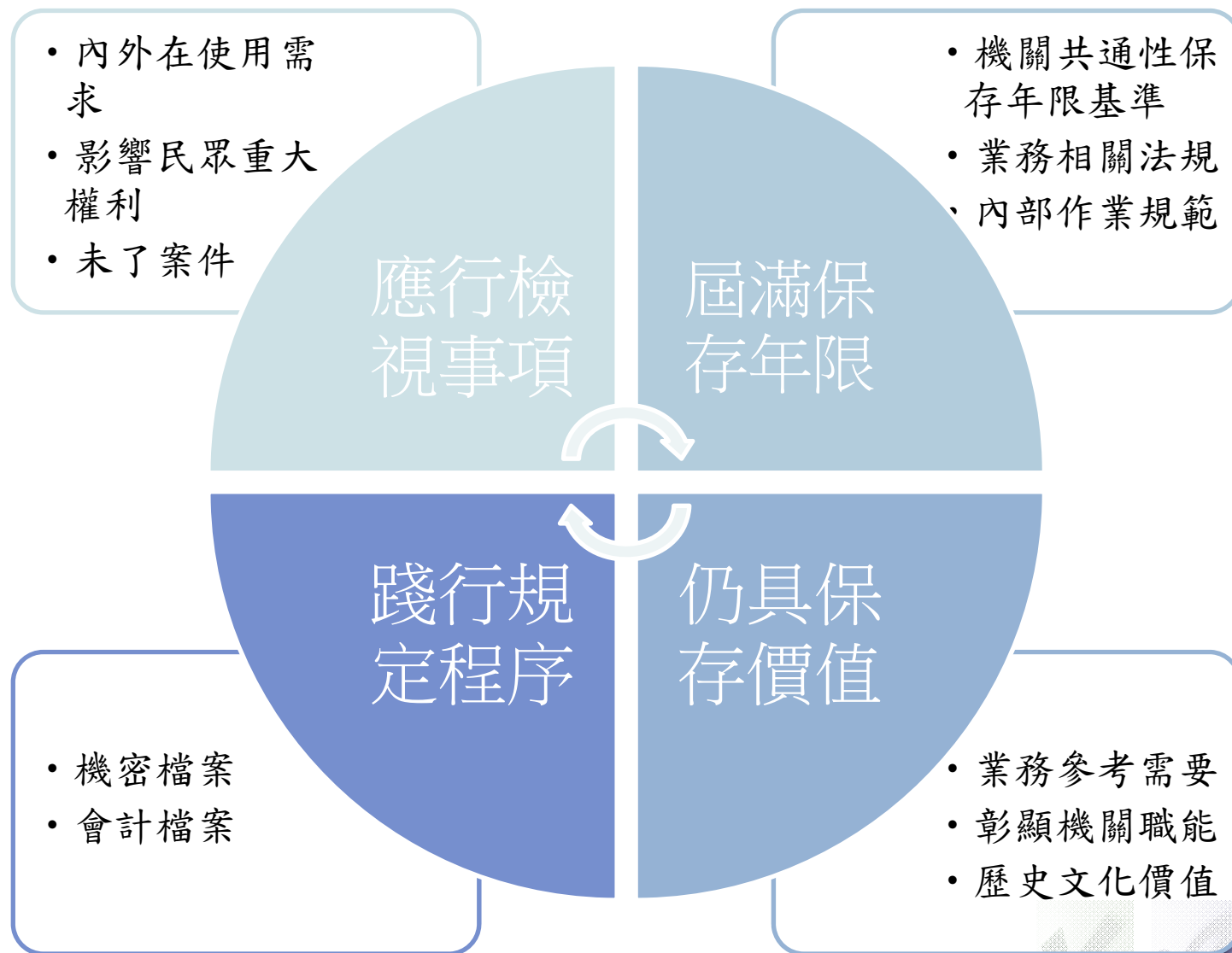
基準項目編號：

1. 給予適切、簡要文字，表達檔案內容
2. 綜整案情，避免切截致影響內容判定

1. 核准銷毀文號填註檔案管理局核准銷毀之文號
2. 銷毀日期係指實際銷毀檔案之日期



銷毀檔案機關內部審核



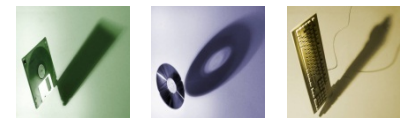
機關內部審核檔案銷毀

辦理檔案保存價值鑑定



送核檔案銷毀計畫及目錄

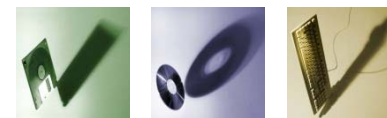
- 制定檔案銷毀計畫
- 整理檔案銷毀目錄
- 檔案銷毀目錄得先提供史政機關檢選
- 送上級機關審核
- 函送檔案局審核
 - 檔案銷毀計畫及檔案銷毀目錄
 - 辦理檔案鑑定者：檔案鑑定報告
 - 會計檔案應併附上級與審計機關銷毀同意函



送核檔案銷毀計畫及目錄(續)

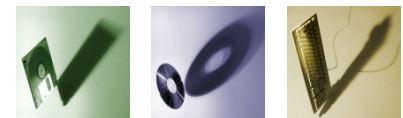


1. 檔案銷毀計畫及檔案銷毀目錄
2. 辦理檔案鑑定者：檔案鑑定報告
3. 會計檔案應併附上級與審計機關銷毀同意函



檔案銷毀計畫

- 銷毀計畫記載事項
 - 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
 - 備註
 - 依機關檔案保存年限及銷毀辦法第7條規定調整保存年限者，其確保複製儲存紀錄具存取有效性之保存措施



檔案銷毀計畫

(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	送核機關檢選情形	
			送核冊數	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					

送核之檔案銷毀目錄冊數非擬銷毀檔案之數量

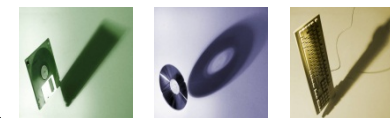
檔案年度起迄應與實際送審內容相符

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

依機關檔案保存年限及銷毀辦法第7條規定調整保存年限者，應妥予註記

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。



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

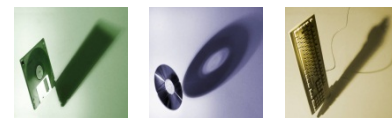
- 記載檔案符合基準之類別或編號

- 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：

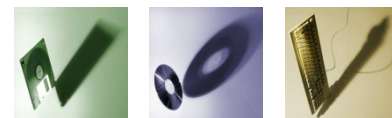
- 說明：○○地方法院檢察署擬銷毀分類號檔刑、分類號檔相及分類號100等檔案，經檢視僅分類號100檔案，不適用人事類、檢察類檔案保存年限基準表所定保存年限。

- 記載：除分類號100外，餘均符合人事類、檢察類檔案保存年限基準表所定保存年限。



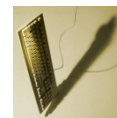
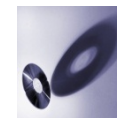
上級機關審核

- 查檢重點
 - 檔案銷毀計畫
 - 檔案保存年限及清理處置
 - 檔案存毀判定因素
 - 檔案銷毀應行程序
 - 其他輔導所屬應改善事項
- 參考檔案局訂定之“上級機關審核所屬檔案銷毀目錄作業指引”



執行檔案銷毀

- 安全事宜
 - 妥善集中放置於安全場所
 - 運送過程之安全
- 執行銷毀
 - 派員全程監毀
- 執行電子檔案銷毀應注意事項
 - 機關檔案管理人員會同相關資訊人員辦理
 - 除保留檔案管理資訊系統內之檔案銷毀目錄外，應刪除檔案管理資訊系統或其儲存媒體之其他關聯紀錄及備份



執行檔案銷毀

安全事宜

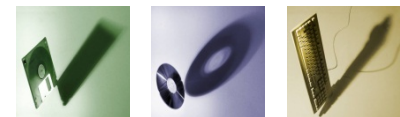
- 妥善集中放置於安全場所
- 運送過程之安全

執行銷毀

- 派員監毀

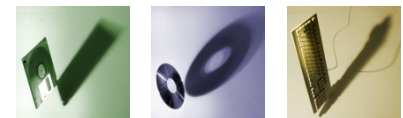
電子檔案 銷毀

- 機關檔案管理人員會同相關資訊人員辦理
- 除保留檔案管理資訊系統內之檔案銷毀目錄外，應刪除檔案管理資訊系統或其儲存媒體之其他關聯紀錄



註記相關目錄及彙送

- 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，應經檔案局核准後，方得提供
 - 依機關檔案保存年限及銷毀辦法第7條調整保存年限者，至提供之檔案原件原保存限屆滿，始得送交
- 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，重新辦理彙送。



檔案遇特殊狀況之處理

檔案變質

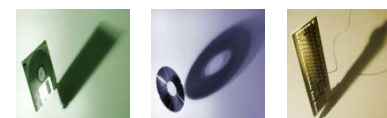
- 檔案因變質而散發有毒物質，嚴重影響人體健康
- 逕行銷毀後函送檔案局備查

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局備查

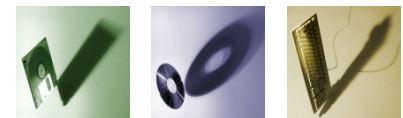
天災或事故

- 檔案因天災或事故滅失者，採事後備查機制
- 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，函送檔案局備查後銷毀



檔案移轉

- 檔案法第11條
 - 永久保存之機關檔案，應移轉檔案中央主管機關管理
- 國家檔案移轉辦法
 - 屆滿25年移轉年限
 - 提前移轉或延長移轉年限之機制
 - 應移轉檔案因保存技術不足或典藏環境不佳、司法訴訟或其他正當理由，經檔案中央主管機關同意者，得提前移轉或酌予延長移轉年限。
 - 移轉前辦理事項
 - 辦理檔案保存價值鑑定
 - 辦理機密等級變更或解密事宜



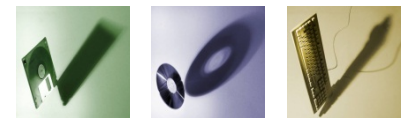
國家檔案徵集

- 檔案局計畫性徵集

- 機關配合檔案局國家檔案徵集計畫及檔案審選期程，提供檔案目錄或清單，供檔案局辦理檔案書面或實地審選

- 機關辦理屆期檔案清理

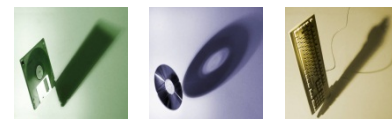
- 機關就屆滿保存年限或移轉年限，辦理鑑定後，認具永久保存價值移為國家檔案者，函送檔案局審核。



國家檔案徵集(續)

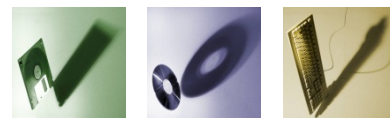
- 其他經檔案局審核列入移轉
 - 機關報送檔案銷毀目錄，經檔案局審核改列為國家檔案
 - 依各類檔案保存年限基準表與機關檔案保存年限區分表之清理處置屬「列為國家檔案」
 - 提供檔案移轉目錄及檔案局前核定文件辦理移轉

➔ 參考檔案局訂定之“國家檔案移轉作業指引”



國家檔案審選原則

- 已失行政時效原則
- 全宗原則
- 檔案年代久遠原則
- 檔案特殊性及代表性原則
- 檔案唯一性及重要性原則
- 去蕪存菁原則
- 不受媒體拘泥原則
- 檔案完整性及互補性原則
- 程序先例原則
- 公、私檔案兼顧原則



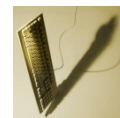
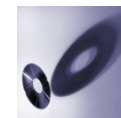
國家檔案審選重點

- 民國38年以前檔案，涉各機關戰後初期政府施政及社會發展，具研究價值者
- 涉及政府重要制度、決策、計畫及建設者
- 涉及政府重要法規之制(訂)定、修正及解釋者
- 涉及政府組織調整及沿革者
- 對社會福利及人民權益維護具有重大影響者
- 具有重要歷史、社會文化或科技價值者
- 屬重大輿情、重要人物之特殊個案者
- 其他有關重要事項而具有國家檔案價值者



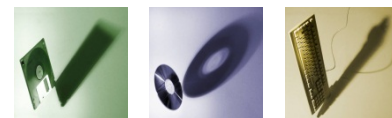
檔案移轉作業程序

- 機關辦理屆期檔案清理鑑定列入移轉
 - 辦理檔案保存價值鑑定
 - 屆滿移轉年限之檔案，移轉前各機關應先辦理檔案保存價值鑑定
 - 以職能鑑定或宏觀鑑定方式為原則，併採內容鑑定方式為之
 - 以資訊價值及歷史價值為優先
 - 編製檔案移轉目錄
 - 檔案移轉目錄送審
 - 辦理檔案移轉前置作業
 - 檔案點交



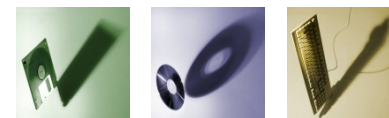
整理擬移轉檔案

- 檢出屆移轉年限應移轉之永久保存檔案
 - 以案卷為單元
 - 移轉年限之計算，以案卷內文件產生之日最晚者為準
 - 破損修復或除蟲滅菌處理
- 審查確認檔案開放應用限制情形
- 辦理檔案機密等級檢討



整理擬移轉檔案(續)

- 非紙質類檔案
 - 確認內容之完整、真實及可讀(及)性
 - 蒐整相關技術資料、設備與檢索工具、應用程式
 - 電子檔案
 - 辦理電腦病毒及其他惡意軟體防制相關事項
 - 命名應依“文書及檔案管理電腦化作業規範”之機關電子檔案統一命名原則規定辦理



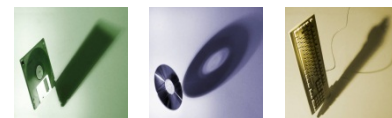
整理擬移轉檔案(續)

- 電子檔案命名架構係由檔案目錄層級及電腦檔名稱組成
- 範例
 - 檔案名稱以文號表示
 - 300010000A/091=101=001/091=101=001=002=003/0920002345. pdf
 - 300010000A 表示機關代碼，091 表示年度號，101 表示分類號，001 表示案次號，002表示卷次號，003 表示目次號，0920002345 表示文號，pdf 表示副檔名
 - 檔案名稱以序號命名，頁次以連續性表示
 - 300010000A/091=101=001/091=101=001=002=003/0001. JPG



編製檔案移轉目錄

- 依檔號排序
- 編定頁碼及加裝封面裝訂
- 得以案卷或案件為單元
- 目錄格式請參考機關檔案管理作業手冊第17章
移轉或至檔案局全球資訊網
(www.archives.gov.tw)下載:機關服務 » 機關檔案
管理 » 機關檔案管理制度 » 鑑定與清理 » 移轉



檔案移轉目錄格式（案卷）

表 17-1 檔案移轉目錄（案卷層級）

（機關全銜）檔案移轉目錄

箱號：第 箱/共 箱

1. 年度號/分類號/案次號：

卷數： 案卷內文件起迄日期：

密等： 儲存媒體型式：

案名：

檔案產生者：

案情摘要：

備註：

2. 年度號/分類號/案次號：

卷數： 案卷內文件起迄日期：

密等： 儲存媒體型式：

案名：

檔案產生者：

案情摘要：

備註：

3. 年度號/分類號/案次號：

卷數： 案卷內文件起迄日期：

密等： 儲存媒體型式：

案名：

檔案產生者：

案情摘要：

備註：



檔案移轉目錄格式（案件）

表 17-2 檔案移轉目錄（案件層級）

（機關全銜） 檔案移轉目錄

箱號：第 箱/共 箱

年度號/分類號/案次號/卷次號

案名：

目次號	案	由	來受文者	文件產生日期	附件名稱	附件數	密等	儲存媒體型式	備註
001									
002									
003									
004									
005									
006									

年度號/分類號/案次號/卷次號

案名：

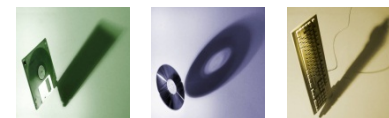
目次號	案	由	來受文者	文件產生日期	附件名稱	附件數	密等	儲存媒體型式	備註
001									
002									
003									

第 頁，計 頁



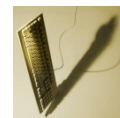
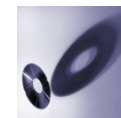
移轉檔案送審

- 函送程序
 - 依檔案法施行細則第10條第1項所定程序
- 併附之資料
 - 檔案鑑定報告
 - 檔案移轉目錄



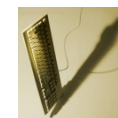
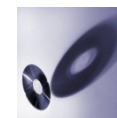
檔案移轉前置作業

- 機關依檔案局核復結果，辦理檔案移轉前置作業
- 修正檔案目錄
 - 依審核結果修正檔案移轉目錄
 - 檢視案名及案情摘要著錄之妥適性
 - 檢視檔案移轉目錄各欄位著錄資訊是否缺漏
- 確認移轉檔案範圍
 - 依審核結果核對檔案並清點數量
 - 核對檔案、檔案移轉目錄與案名清單



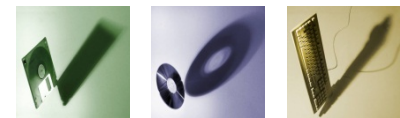
檔案移轉前置作業(續)

- 確認檔案保管(存)狀況
 - 依機關保管作業要點規定，完成檔案整理。
 - 移轉檔案已辦理微縮、電子或其他方式儲存者，應於移轉前提供檔案局複製儲存方式及相關規格等資訊
- 辦理機密檔案解降密檢討
- 註記檔案開放應用限制
 - 著錄檔案電子目錄「應用限制」項
 - 填具移轉國家檔案開放應用說明表



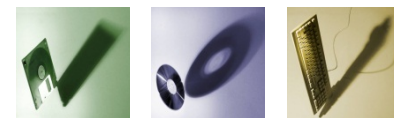
檔案移轉前置作業(續)

- 備妥檔案移轉資料
 - 備函及檔案移轉交接紀錄
 - 移轉目錄及電子檔 (XML格式)
 - 移轉國家檔案開放應用說明表
 - 案名清單
- 移轉時程規劃
 - 機關依檔案局規劃時程，辦理檔案移轉作業



檔案移轉前置作業(續)

- 檔案裝箱
 - 裝箱規格以42×37×32公分大小為原則
 - 移轉檔案之附件，應併本文裝箱
 - 檔案裝箱時，應按檔號由左至右順序排列
 - 各箱應放置備註箱號之案名清單
 - 檔案裝箱後，應將箱號註記於檔案移轉目錄
 - 檔案箱外標註事項



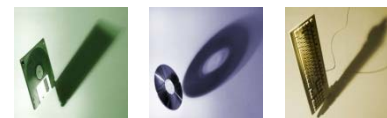
檔案移轉裝箱範例



檔案卷脊朝上，由左至右
依檔號順序裝箱(以1列為
原則)



箱子上方及側面應加貼標
籤，標籤方向應與檔案卷
脊閱讀方向一致

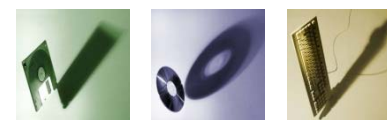


檔案移轉裝箱標籤

參考範例

機關(構)名稱	
箱號及總箱數	
檔案年度起迄	民國 年～民國 年
卷 數	
移 轉 日 期	民國 年 月 日
備 註	

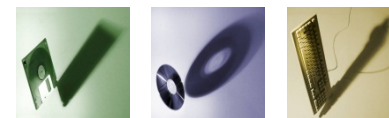
註：如共有20箱，第1箱的編號方式即為1/20，第2箱的編號方式即為2/20，依此類推



檔案移轉前置作業(續)

一 機密檔案移轉

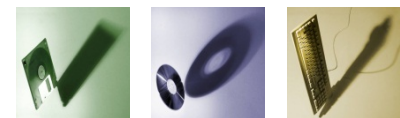
- 機密檔案與一般檔案分別裝箱為原則
 - 以案卷為單元編製移轉目錄者，移轉檔案如有同一卷含普通件與機密件情形，機密等級以全「案」最高者為準，全案為密件，裝箱時除機密檔案逐「件」封裝，機密「案」之普通與機密檔案放入機密檔案同一個箱子
- 依規定使用機密檔案專用封套彌封
- 機密檔案目錄應與一般檔案電子目錄分別轉出



檔案移轉前置作業(續)

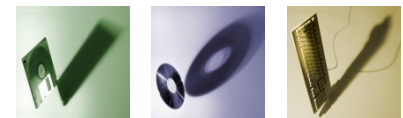
- 電子檔案

- 依規定格式辦理辦理電子媒體封裝，並附加機關憑證
- 併同下列項目移轉
 - 檔案移轉目錄
 - 其他經檔案局指定事項
 - 如重建檔案所需完整資訊，包括軟硬體使用及硬體需求說明等系統文件相關資料



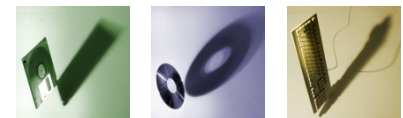
檔案點交

- 檔案點交
 - 備函派員將檔案併同移轉目錄及其電子目錄、交接紀錄、移轉國家檔案開放應用說明表送達指定場所
 - 檔案清點核對後作成交接紀錄
 - 雙方完成簽章並加蓋機關印信
 - 檔案移轉目錄及交接紀錄由雙方各執1份存查
- 檔案移轉電子目錄註記及重新目錄彙送



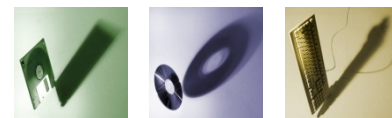
檔案點交(續)

- 非紙質類檔案點交
 - 查檢內容之真實、完整及可讀（及）性
 - 確認相關判讀之技術文件、設備與相關檢索工具或應用程式是否併同移轉
 - 電子檔案點交
 - 由檔案局驗證移轉機關之電子簽章
 - 運用檔案局電子封裝檔工具箱之電子檔案檢測與瀏覽工具，檢測電子檔案之封裝檔格式、外部檔案格式與雜湊值、憑證及簽章等項目，以確認電子檔案內容之真實、完整及可讀（及）性。



檔案清理後續作業

- 就檔案局核復留存意見，進行後續處理
 - 調整個案檔案保存年限
 - 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



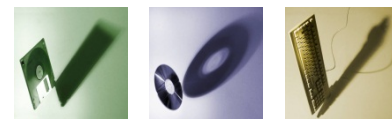
其他清理處置

- 機關自行永久保存
 - 彰顯機關歷史發展、職能或業務活動者
 - 具機關行政稽憑或法律價值者
 - 屬主管法令規定，但未涉國家層面者
 - 涉個人權益者
- 調整定期檔案之保存年限



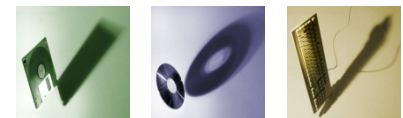
檔案清理改進做法

- 建立檔案清理處置機制，簡化檔案清理作業
- 訂頒國家檔案審選事項，建立各類檔案審選重點及原則
- 推動計畫性檔案清理，提升檔案清理效益



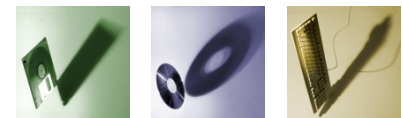
檔案清理改進做法(續)

- 建立檔案清理處置機制，提升檔案清理作業效益
 - 研擬機關共通性檔案清理授權機制
 - 建立機關共通性檔案保存年限基準
 - 促進機關檔案保存年限區分表做為檔案清理處置之指引



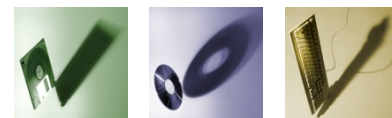
檔案清理改進做法(續)

- 訂頒國家檔案審選事項，建立各類檔案審選重點及原則
 - 各機關辦理檔案清理作業，請參考檔案局訂頒之國家檔案審選事項，妥適留存具永久保存價值之國家檔案



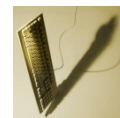
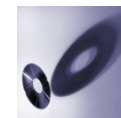
檔案清理改進做法(續)

- 推動機關計畫性檔案清理
 - 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、移轉或續存
 - 整合國家檔案審選，提升國家檔案審選效益
 - » 機關參與國家歷史文化之保存
 - » 進行永久保存檔案移轉之準備
 - » 增進國家檔案主題內涵多元化



檔案清理改進做法(續)

- 推動機關計畫性檔案清理計畫
 - 作業程序與步驟
 - 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
 - 參考檔案局訂定之“機關計畫性檔案清理作業指引”



結語

- 強化檔案鑑定觀念
- 落實檔案鑑定作業
- 審慎檔案清理作業
- 提升檔案管理效益

