

計畫性檔案清理作業

國家發展委員會檔案管理局

檔案徵集組

103年11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
- 案例分享

檔案清理與檔案銷毀

➤ 清理

❖ 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

<檔案法第7條及施行細則第6條>

➤ 銷毀

❖ 未逾法定保存年限或未依法定程序不得銷毀及特殊狀況銷毀或毀損檔案處理

<檔案法第12條及機關檔案保存年限及銷毀辦法>

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
- 如果知道如何判定是否具國家檔案價值
- 讓具有國家檔案價值者列入移轉
- 而不具國家檔案保存價值者，由機關自行永久保存，或依規定辦理銷毀

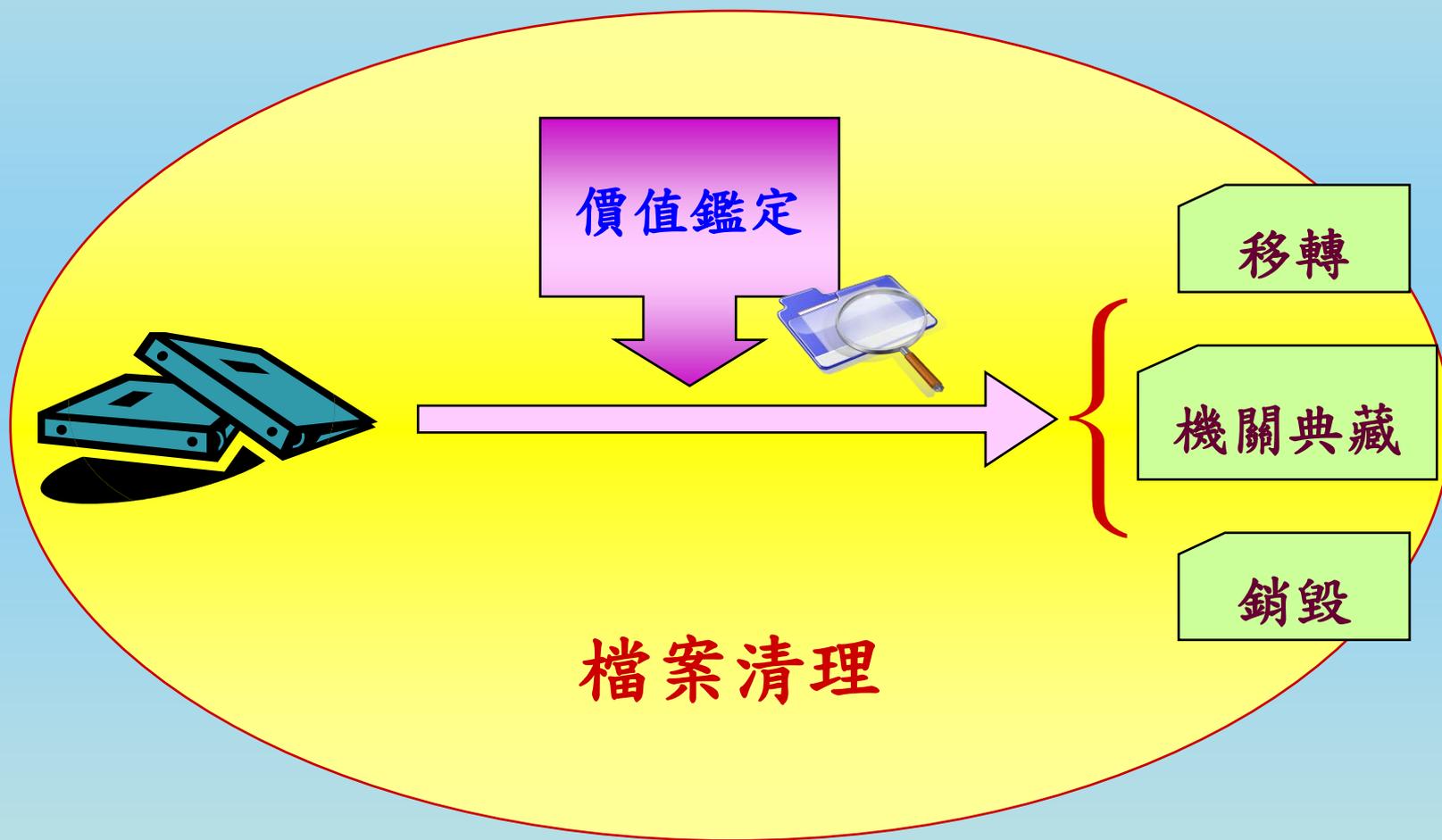
檔案清理與檔案鑑定

- 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

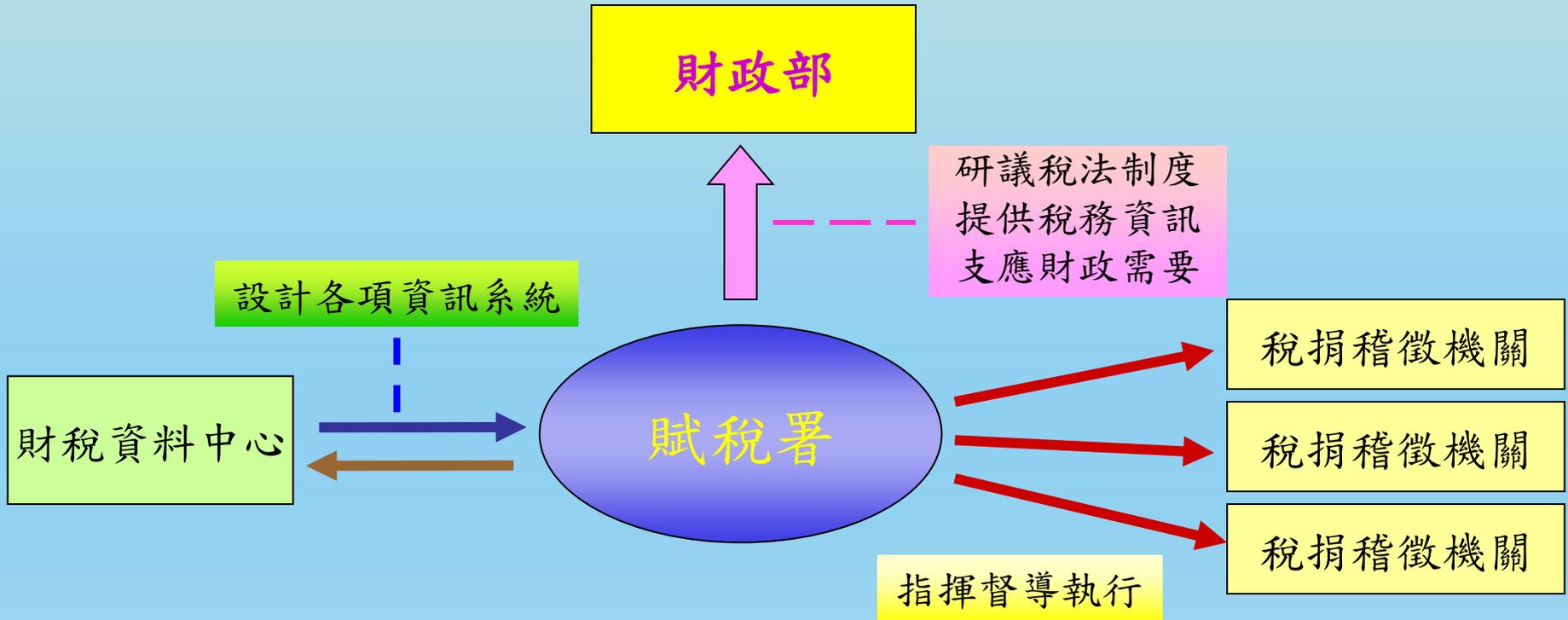
- 職能鑑定

- 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

財政部賦稅署職能宏觀分析



分析

- 該署與上級機關財政部職能之關聯
- 該署與財政部所屬財稅資料中心職能之關聯
- 與財政部所屬各國稅局職能之關聯
- 與縣（市）政府稅捐稽徵處職能之關聯

四、選擇鑑定方法

- 邀請學者專家
- 邀請利害關係人參與分析
- 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
 - 隨機抽樣
 - 系統抽樣
 - 分層抽樣
 - 選擇抽樣

四、選擇鑑定方法(續1)

- 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

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--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
- 戒嚴與解嚴
- 戒嚴時期通行證核發案件

五、選擇鑑定基準(續4)

- 歷史價值(續)

- 指得保存典章制度或做為史籍資料之價值

- 戡亂時期檢肅匪諜聯保切結

- 1950年頒布戡亂時期檢肅匪諜條例，規定各機關學校、工廠或其他團體所有人員，應取具二人以上聯保切結，如有發現匪諜潛伏，聯保人與該管直屬主管人員，應受嚴厲處分
- 檔案內容為高雄縣路竹鄉公所依規定填列之檢肅匪諜聯保切結文件

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

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

— 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

辦理計畫性檔案清理的好處

- 留存機關重要施政紀錄
- 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

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
- 分工規劃
 - ✓ 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

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

➤ 執行策略

● 前置作業

1. 業務職能分析
2. 擬定審選原則及重點
3. 辦理檔案清查及整理案名清單
4. 辦理解解密作業

● 辦理檔案鑑定

1. 鑑定小組籌組與會議召開
2. 書面審選與實地審選
3. 審選結果擬處與鑑定報告撰擬

案例一內政部檔案清理中程計畫

➤ 執行策略

● 作業結果確認

- 第1年-由本局召開鑑定委員會確認
- 第2年-由內政部編製移轉/銷毀目錄送本局審核

● 後續作業

- 調整檔案保存年限
- 列入移轉者依本局規劃期程辦理
- 不列入移轉者-機關永久保存
-依規定程序銷毀

案例一內政部檔案清理中程計畫

➤ 進行業務分工

- 各業務單位就工作項目、工作內容、主/協辦方式進行分工
- 確立資料蒐集負責單位及辦理期限

➤ 資源需求規劃

➤ 考核獎懲與檢討改進

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！

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

