

# 檔案清理

檔案管理局

報告人：石 樸



# 大綱

- 檔案清理與鑑定之意義、目的與關係
- 檔案清理作業
  - 劃定檔案清理範圍
  - 辦理檔案保存價值鑑定
    - 檔案鑑定步驟
  - 進行檔案清理處置
    - 銷毀
- 組改檔案清理注意事項

# 檔案清理與鑑定之意義與目的

## ➤ 意義

### ❖ 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

### ❖ 鑑定：

- 判定檔案保存年限過程中，評估檔案價值之步驟

## ➤ 目的

### ✓ 清理：

- 促進檔案開放利用，提升檔案管理效益

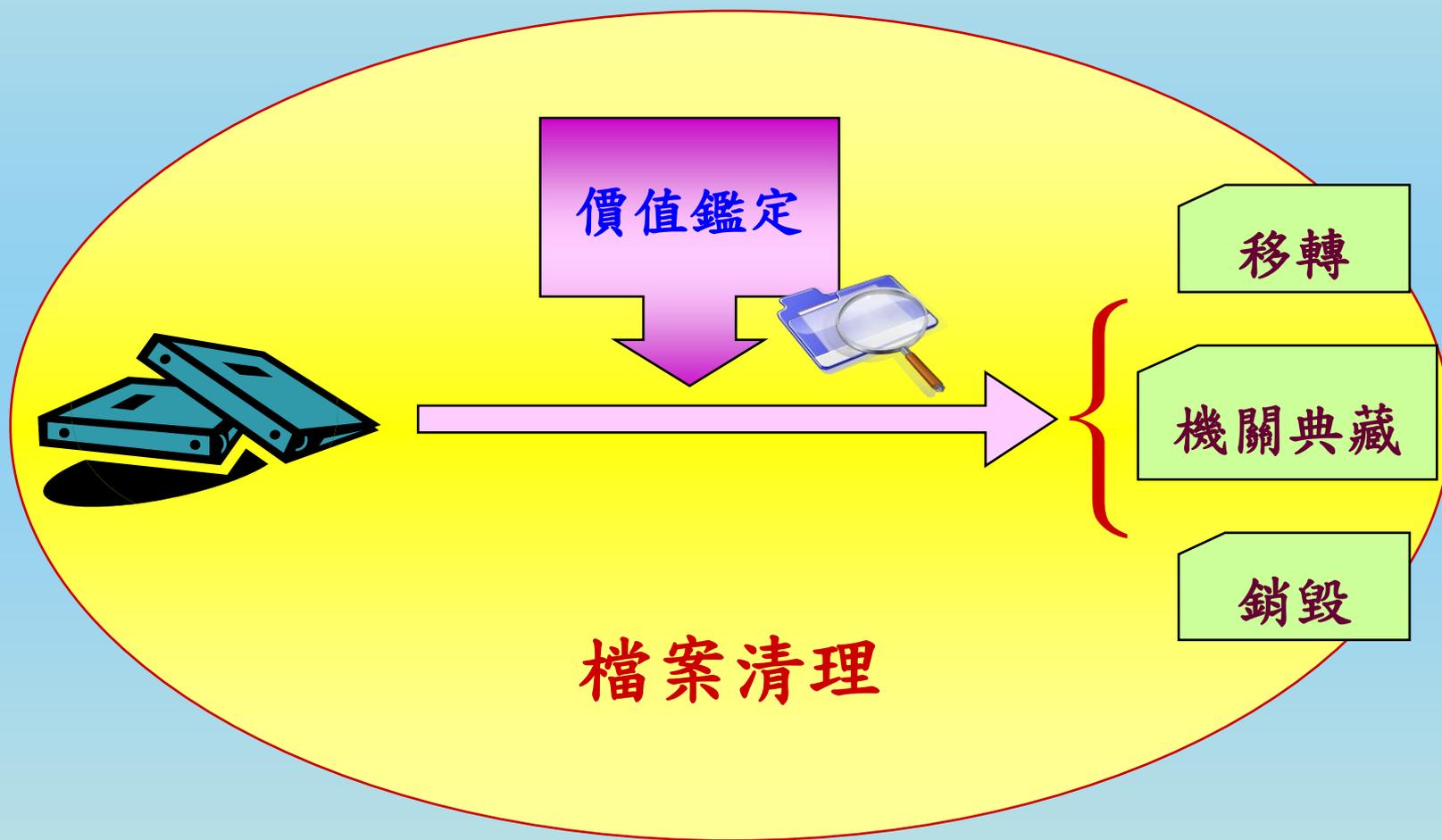
### ✓ 鑑定：

- 作為決定檔案保存年限及提供檔案銷毀、典藏、移轉等清理決策參考之過程

# 檔案清理與鑑定關係

- ◆ 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

# 檔案清理與鑑定關係



# 檔案清理作業

- 劃定檔案清理範圍
- 辦理檔案保存價值鑑定
- 進行檔案清理處置

# 劃定檔案清理範圍

- 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
- 範圍劃定
  - 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

# 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

# 檔案清理鑑定百字銘

咱們機關做什麼，檔案要能知分曉，  
重大事件莫輕忽，名人要角很重要，  
第一最末多留意，稀有難得價值高，  
人民權益要維護，銷毀以後找不著，  
學術歷史靠研究，素材資料找你要，  
若是有錢人力足，通通都留是最好，  
只因人窮志氣高，清理鑑定不可少。



# 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

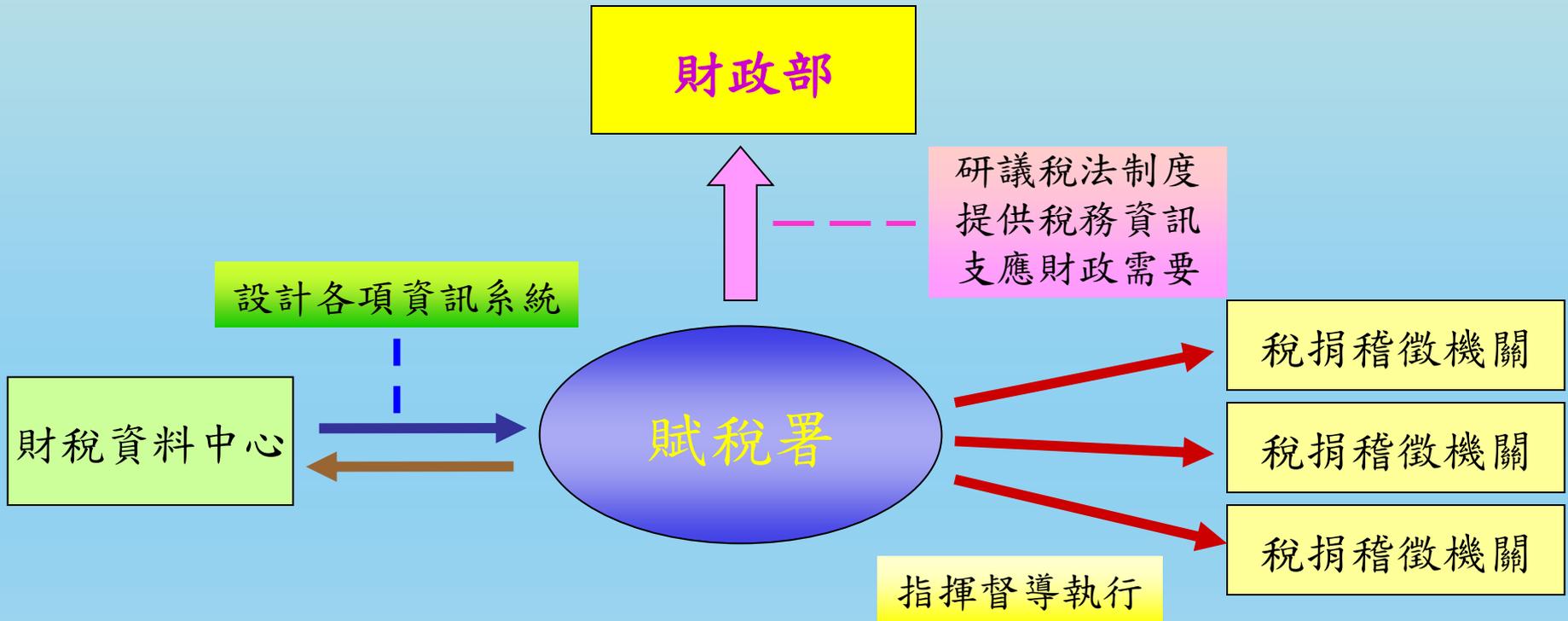
- 職能鑑定

- 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
  - 參考格式
- 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

# 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

# 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
    - 美軍在臺交通事件處理案件

# 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
    - 臺中港十年發展計畫
    - 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

- 義胞安置(檔案內容為中國大陸災胞救濟總會函請交通部安排義胞工作)
    - 中國航空公司效忠祖國人員名冊(檔案內容為民國34年中國航空公司人員陳情欲前往臺灣，並附效忠人員名冊)
    - 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

## 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

# 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

# 檔案鑑定案例一

- 檔案鑑定背景資料
  - 民國22年至38年國民政府人事資料
  - 66年及70年間二度受風災浸水
  - 檔案嚴重腐朽、蟲蛀及粘著
  - 隨國民政府遷台人員，相關人事資料各機關已重新建置，原檔案已無應用價值
  - 擬報請檔案中央主管機關准予銷毀

# 檔案鑑定案例一(續1)

- 鑑定過程
  - 由機關相關業務單位人員組成鑑定小組
  - 檔案保存狀況不佳，按檔案保存狀況及檔案完整程度整理、分析，進行鑑定

# 檔案鑑定案例一(續2)

- 鑑定基準
  - 原有價值
  - 行政稽憑價值
- 鑑定方法
  - 依檔案實際保存狀況，採用抽樣方式

# 檔案鑑定案例一(續3)

- 檔案描述

- 紙本檔案，按案卷裝箱共裝81箱
- 34箱檔案內容較完整惟已全部毀損，餘47箱內容零散，大部分毀損、缺漏
- 案卷涵蓋時間自民國22年至38年止
- 內容為前國民政府人員之任免、彈劾、懲戒、撫卹等人事資料

# 檔案鑑定案例一(續4)

- 鑑定結果及建議
  - 考量檔案內容價值及修復成本
  - 人事法規、組織編制等檔案，具歷史及學術研究價值，建議保存
  - 餘個人資料，依規定辦理銷毀

# 檔案鑑定案例二

- 鑑定原因

- 辦理檔案清理作業時，部分檔案存毀判定產生疑義
  - 屬重大輿情特殊個案
  - 對國家、機關、團體或個人權益之維護具重大影響

- 檔案內容

- 69年上蒞字及41至85年內亂及外患二審法院管轄之定期檔案

# 檔案鑑定案例二(續1)

- 鑑定基準
  - 行政稽憑價值
  - 法律價值
  - 歷史價值
- 鑑定方法
  - 召開檔案鑑定小組
  - 進行檔案內容實地審查

# 檔案鑑定案例二(續2)

- 鑑定結果

- 有關上蒞卷部分，因屬尾卷性質，無法反映全案內容，相關檔案不予留存
- 判亂案件屬誣告性質者，相關檔案不予留存
- 解嚴初期有關宣布脫離偽匪組織或自首案情者，可反映當時政治環境情形，具歷史價值，是相關檔案全數留存

# 檔案銷毀

- 檔案法第12條及機關檔案保存年限及銷毀辦法
  - 未逾法定保存年限或未依法定程序，不得銷毀
  - 特殊狀況銷毀或毀損檔案處理

# 檔案銷毀作業程序

- 機關作業程序

- 製作檔案銷毀目錄

- 送會相關業務單位表示意見

- 辦理檔案保存價值鑑定

- 以反映機關職能業務或活動檔案為主

- 檔案保存年限區分表之清理處置列屬「屆期後鑑定」者

- 保存年限10年或產生時間已逾30年以上者(非屬基準適用者)

- 制定檔案銷毀計畫

# 檔案銷毀目錄編製

- 得以案卷或案件為單元編製
- 可運用檔案管理資訊系統產出或人工書寫或以文書軟體製作
- 案卷單元之檔案銷毀目錄，其目錄所列案名及案情摘要等應具體呈現檔案內容
- 目錄格式請參考機關檔案管理作業手冊第16章銷毀或至本局網站([www.archives.gov.tw](http://www.archives.gov.tw))下載([首頁\(檔管人員\)](#) » [檔案法規](#) » [作業規定](#) » [作業須知、案例及表格](#) » [表格下載](#))

# 檔案銷毀目錄核審作業

- 機關內部初審
  - 逐案審查
  - 依法令規定應踐行程序
    - 會計檔案及機密檔案
  - 仍具保存價值
    - 辦理業務參考需要
    - 彰顯機關重要業務職掌功能之檔案
    - 具歷史文化保存價值之檔案
- 有無未逾法令規定保存年限
- 涉內外在使用需求
- 影響民眾重大權益
- 未了案件

# 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

# 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 送核冊數	史政機關檢選情形	
				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					

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: ○○自來水事業處擬銷毀分類號100水表管理、分類號300人力評鑑、分類號301分發訓練、分類號400出納帳表等檔案，經檢視僅分類號100檔案，不適用各類基準所定保存年限。

-記載: 除分類號100外，餘均符合人事類、行政類基準所定保存年限。

# 檔案銷毀送審作業

- 檔案銷毀目錄得先提供史政機關檢選
  - 作為史料研究及文獻編纂參考
  - 充分發揮檔案功能
- 送上級機關
  - 目錄及計畫之記載是否符規定
  - 擬銷毀檔案是否具永久保存價值，移轉或由機關續管建議
  - 檔案有無涉及未了案件或影響民眾重大權益
- 函送檔案中央主管機關
- 函送資料
  - 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

# 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
- 電子檔案執行銷毀時其他應注意事項
  - 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

# 相關目錄註記及彙送

- 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，應經本局核准後，方得提供
- 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，依目錄彙送期程重新辦理彙送

# 特殊狀況檔案之處理

- 檔案變質

- 照片之底片、幻燈片、電影片等檔案，因變質至軟化、膠黏化而散發有毒物質者
- 逕行銷毀後函送檔案管理局備查

- 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管理局備查

- 天災或事故

- 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，函送檔案管理局備查後銷毀

# 辦理檔案清理後續作業

- 就檔案管理局核復留存意見，進行後續相關檔案處理
  - 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

# 組改檔案清理注意事項

- 檔案移交作業期間
  - 依「行政院及所屬各機關組織調整作業手冊」第2章第7節「檔案移交」規定辦理
    - 確實辦理檔案清查，檔案管理單位及業務單位管理各類公務紀錄，均應列入移交範圍
    - 涉屬移交範圍之檔案，自99年7月1日起至100年12月31日止，暫停報送檔案銷毀目錄

# 組改檔案清理注意事項（續）

- 經檔案管理局審核同意銷毀或列為移轉
  - 核准銷毀或移轉之檔案，應執行銷毀或移轉，並依規定於完成銷毀或移轉註記後，重新辦理檔案目錄彙送
  - 經核准銷毀或移轉檔案未及辦理銷毀、移轉點交者，應應作成紀錄，列入移交

# 結語

- 強化檔案鑑定觀念
- 審慎檔案清理作業
- 順利完成檔案移交
- 提升檔案管理效益

# 敬請指教・謝謝！

保存年限

(02)25131947

(02)25131900、1902

銷毀業務

(02)25131869、1903

(02)25131883、1885

移轉業務

(02)25131877

(02)25131874、1896、1897、1899

