

臺中市太平地政事務所
109年度檔案管理人員實務教育訓練

檔案清理

臺中市大肚區公所
杜豐吉 課長

課程大綱

- 檔案清理的定義與效益
- 檔案清理作業
 - 檔案清查
 - 檔案鑑定
 - 檔案銷毀
 - 檔案移轉
- 計畫性檔案清理
- 常見問題

檔案清理=檔案清查=檔案銷毀?!

檔案
銷毀

檔案
清理

檔案
清查



檔案銷毀

- 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

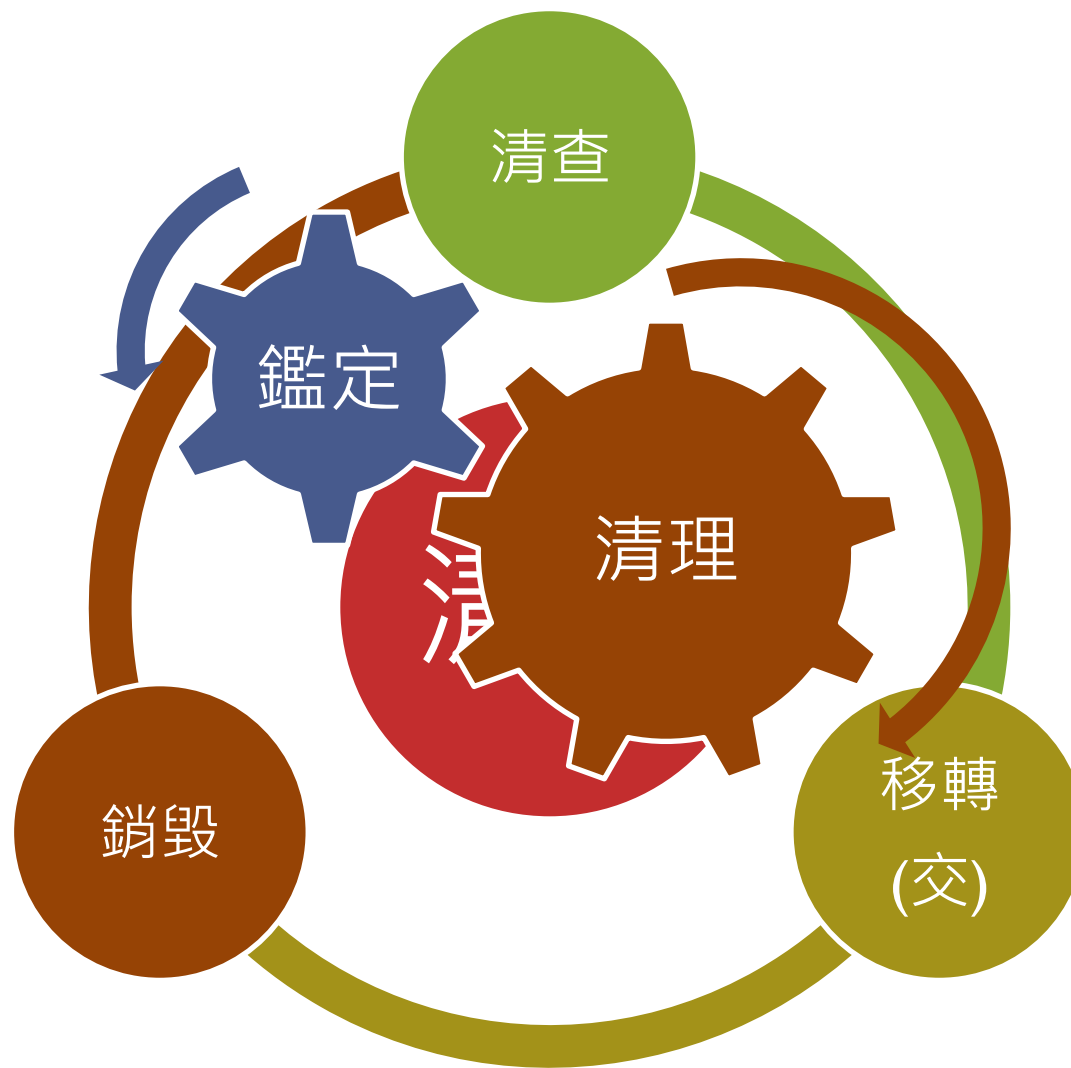
- 指檔案管理人員依照檔案目錄，逐案或逐件核對管有檔案並檢查其保存狀況之過程

檔案清理之定義

清查

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

檔案清理涵蓋範疇



檔案清理的目的



促進檔案開放應用



提升檔案管理效益

檔案清理作業流程

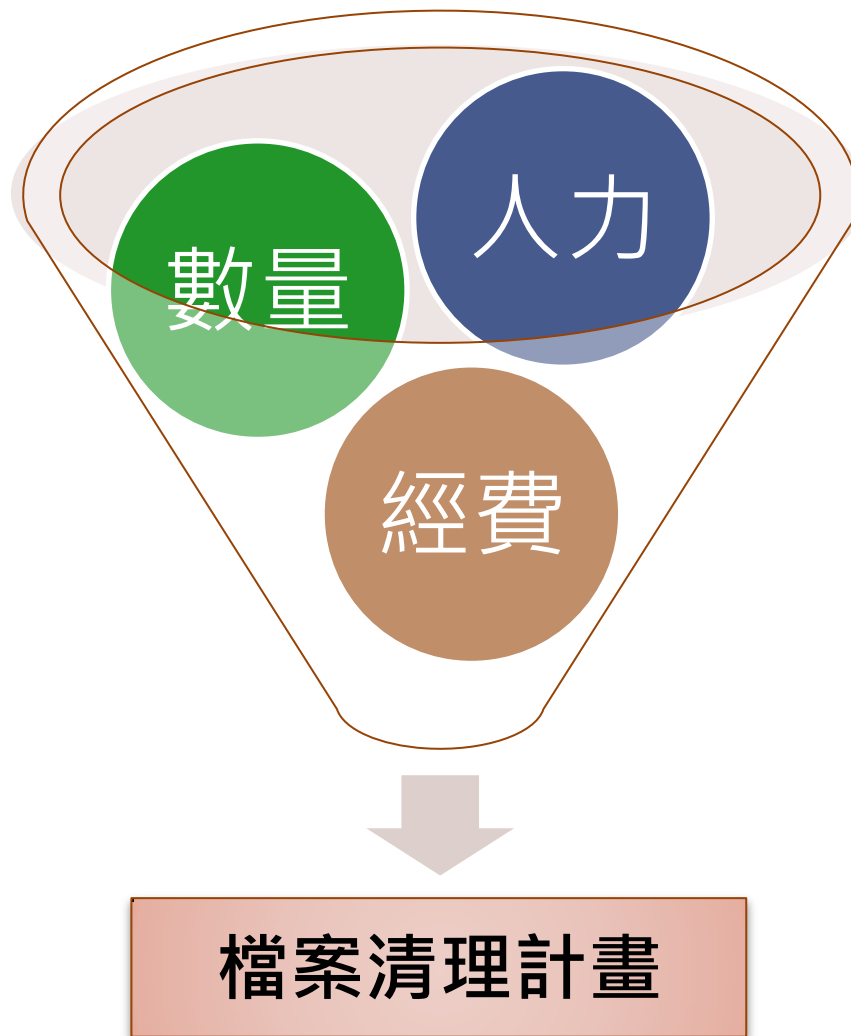
劃定檔案清理範圍

辦理檔案清查

辦理檔案保存價值鑑定

進行檔案清理作業

劃定檔案清理範圍



檔案清理範圍劃分

組織或業務職掌有重大變革之年度

核心業務為優先

檔案法實施前已產生的檔案優先

同一單位或關聯性高檔案同一年辦理

承接他機關之檔案

檔案清查



檔案清查定義與目地

定義

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

目地

掌握現況

維護檔案

檔案清理

檔案清查程序

制定清查計畫



進行檔案清查



清查結果統計



後續處置

後續處置

編目錯誤

修正目錄

未編目

補編目錄

遺失

- 查明原因並簽請長官核定採取補救措施。
- 填具檔案清單
- 系統註記

毀損(無法修復)

後續處置(續)

逾保存年
限

銷毀

受損(可修
復)

辦理修護

檔案鑑定



辦理檔案價值鑑定

意義：

判定檔案保存年限過程中，評估檔案價值之步驟。

目的：作為檔案價值保存年限及提供檔案銷毀、移轉與保存等清理決策參考之過程。



檔案鑑定時機

修訂檔案保存年限區分表

辦理檔案銷毀或應用

年代久遠而難以判定其保存年限

天災或事故致毀損者

機關永久保存檔案移轉檔案管理局前

辦理電子檔案轉置、移轉(交)或清查階段

規劃建置電子檔案管理資訊系統階段

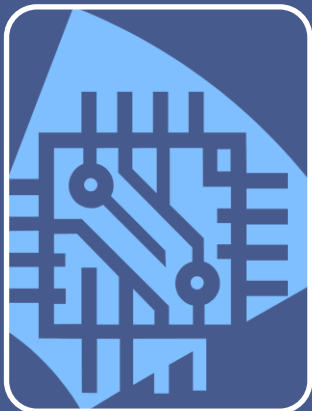
辦理受贈、受託保管或收購私人或團體所有珍貴文書

清理處置方式為屆期後鑑定者

電子檔案技術鑑定



驗證電子檔案之真實性、
完整性及可及性



評估系統軟硬體環境、儲
存媒體、格式、編碼及演
算法之安全強度等資訊

檔案鑑定原則

客觀觀點

- 客觀原則
- 不受媒體拘泥原則

全面觀點

- 完整原則

歷史觀點

- 需求原則
- 先例原則

檔案鑑定原則(續)

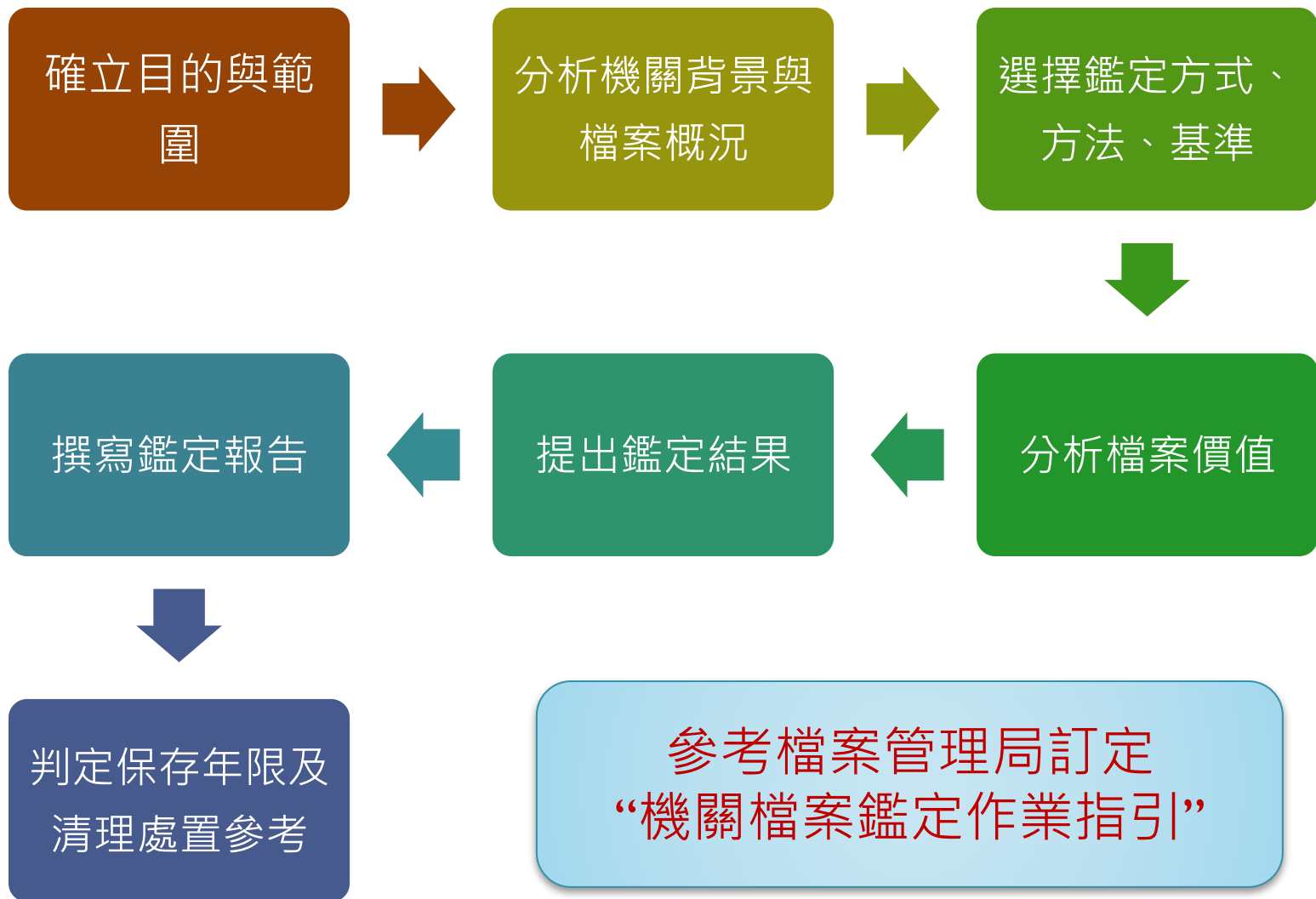
發展觀點

• 彈性原則

需求觀點

• 去蕪存菁原則

檔案鑑定步驟



確立檔案鑑定目的及範圍

目的

檔案保存年限區分表訂
(修)定

銷毀

移轉

範圍

檔案涵蓋年代
及產生時間

檔案類別

檔案數量

分析機關背景及檔案概況

檔案原有機關組織沿革、
職能變遷及相關業務法令

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

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單位之重要性，衡量檔案使用需求及擇定鑑定基準，依類別選擇重要之檔案。

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

選擇鑑定方法(常用)

邀請專家學者

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

選擇鑑定基準
進行檢核

選擇鑑定方法(基準檢核表)

表 15-1 檔案鑑定基準檢核表 (參考格式)
(機關全銜) 檔案鑑定標準檢核表

填表日期： 年 月 日

檔案類別	內容說明	鑑定基準							現有館藏評估	保存優先順序	處置建議
		原有價值	行政稽憑	法律價值	資訊價值	歷史價值	管理成本	風險評估			

說明：

- 1.鑑定類別：可依機關檔案分類表所列類、綱、目、節、項等類目層級為鑑定單元。
- 2.鑑定基準：評估檔案具有各項價值之情形，分為高、中、低 3 種等級。
- 3.現有館藏評估：就鑑定標的之數量、內容、性質及特色等，與機關現存檔案進行比較，衡量該類檔案典藏價值，分為 A.重要 B.普通 C.低 3 種等級。
- 4.保存優先順序：參酌檔案之使用需要、重要性及現有館藏評估等資訊，設定各類別檔案保存價值之優先順位，例如區分為「第 1」至「第 5」5 個等級順位。
- 5.典藏建議，填寫 A.移轉為國家檔案 B.機關自行永久保存 C.延長保存年限 D.銷毀。

鑑定基準(I)

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。
- 例：裝訂形式為卷軸裝、重要章戳

行政稽憑價值

- 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。
- 國民大會議事錄

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。
- 登記申請書

鑑定基準(2)

資訊價值

- 指值得作為研究發展參考或滿足民眾知的需求之價值。

歷史價值

- 指得保存典章制度或作為史籍資料之價值。
- 例：38年以前檔案

管理成本

- 指保管及修護檔案之成本效益。

風險評估

- 指檔案未妥予留存，對於機關業務運作及利害關係人利益之影響。

分析檔案價值

影響國安與
公益程度

典章史料文
物價值

法律信證之
維護

行政程序之
稽憑

學術研究之
參考

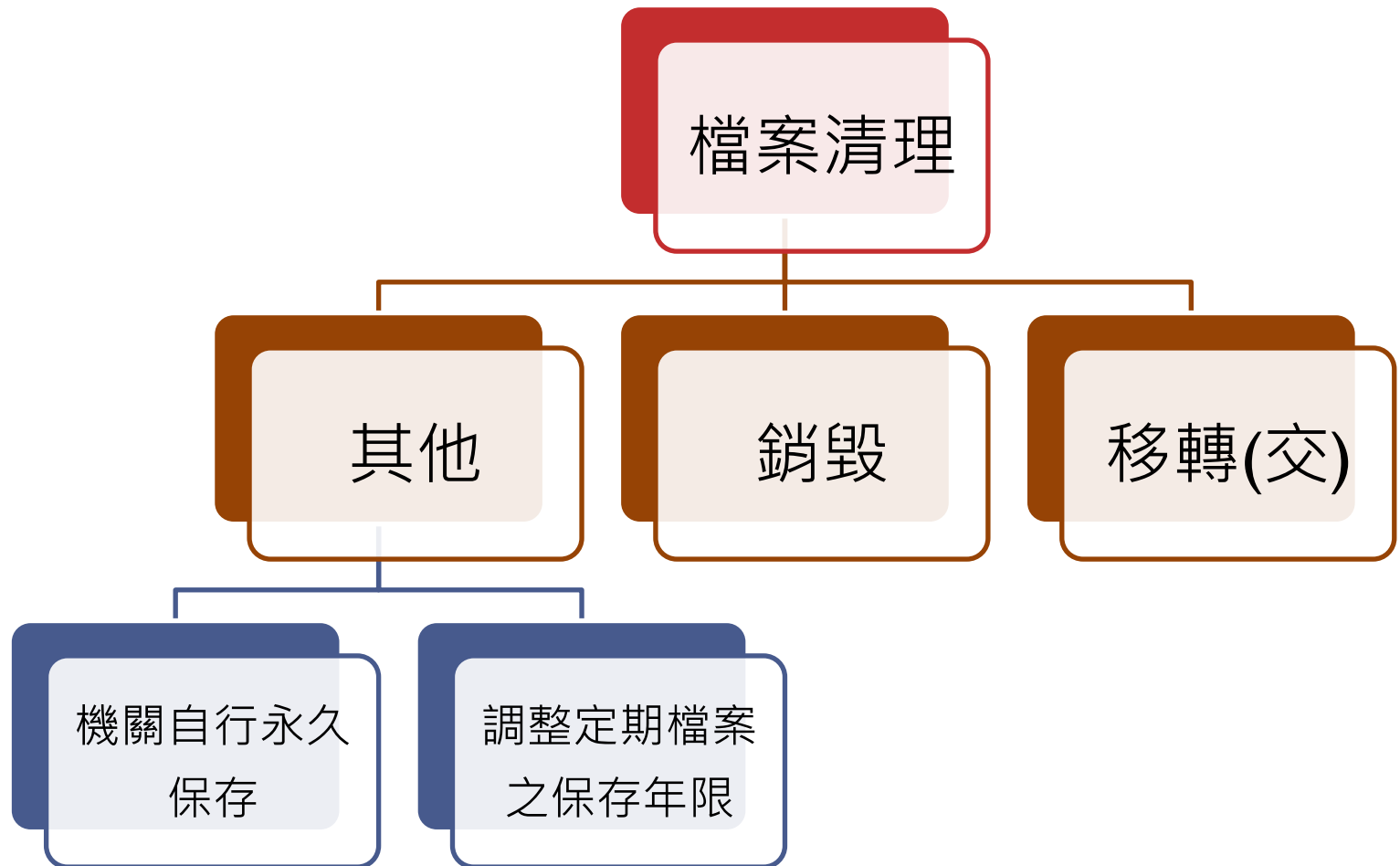
機關特性

個人權益維
護

提出鑑定結果及撰寫報告



進行檔案清理處置



檔案銷毀



檔案銷毀法令依據

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

- 針對不同層級之機關規定其送審程序。
- 例如：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。

檔案銷毀法令依據(續)

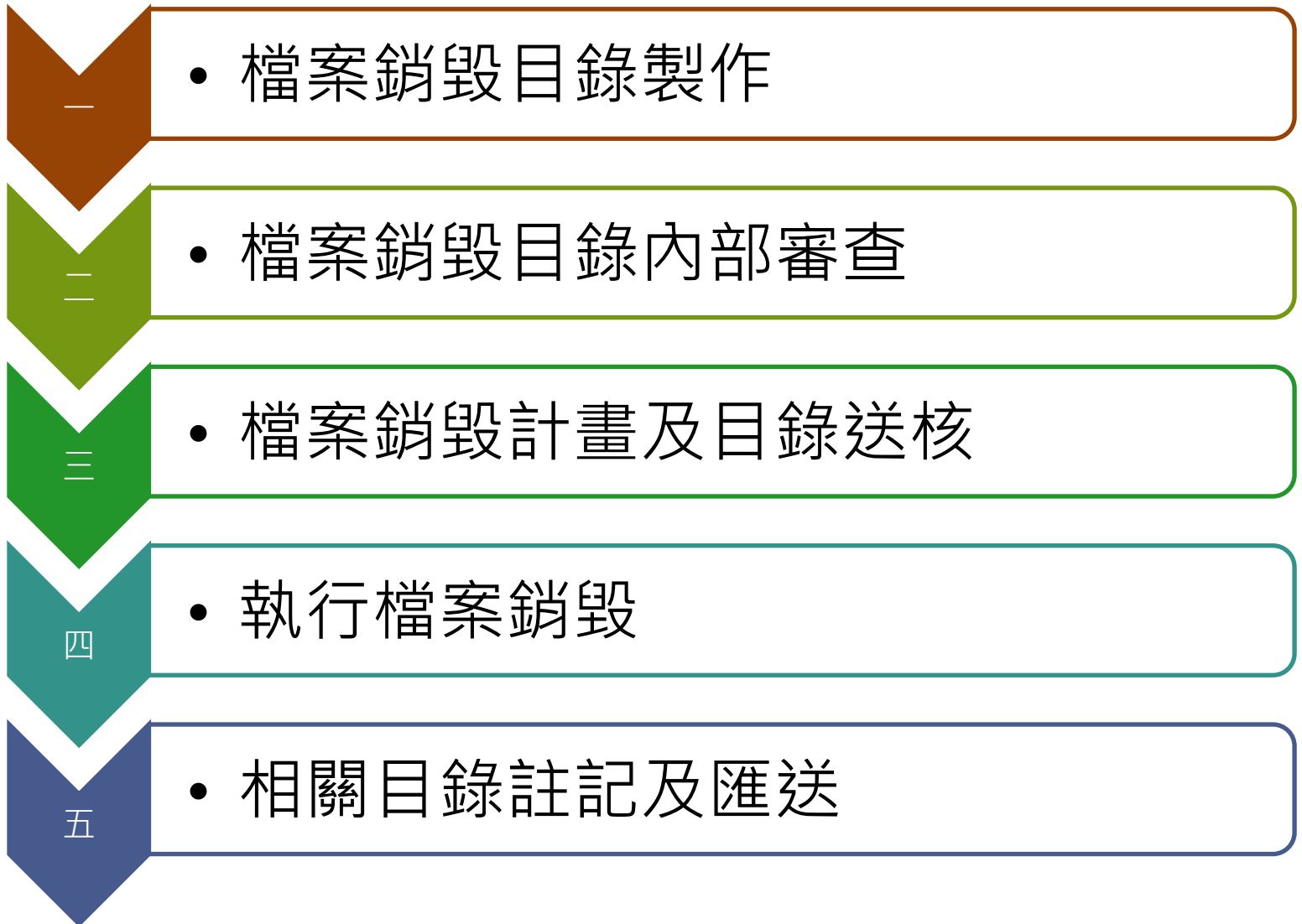
機關檔案保存年限及銷毀辦法

- 檔案銷毀執行程序、作業事項之基本規定
- 106年修正發布，修正內容包括：
 - 清理處置之區分
 - 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理程序

機關檔案管理作業手冊第16章

- 機關檔案銷毀之步驟性規定與SOP流程。

檔案銷毀作業程序



檔案銷毀目錄製作

案卷 層級

- 年度號/分類號/案次號
- 案名與案情摘要應具體呈現檔案內容

案件 層級

- 年度號/分類號/案次號
/卷次號/目次號

表 16-1 檔案銷毀目錄 (案卷)

檔案銷毀目錄		案卷內文件起迄日期：	保存年限：
檔號：年度號/分類號/案次號	<p>1.案名應能扼要揭示主要案情。</p> <p>2.案名與案情摘要內容要相符</p>	調整後保存年限 (調整原因)：	<p>1.應著錄該案卷最早及最晚文件產生日期。2.起始年應與檔號之年度號一致。</p>
案名：			
案情摘要：			
基準項目編號：			
備註：			
檔號：年度號/分類號/案次號	卷數：	案卷內文件起迄日期：	保存年限：
案名：	檔案產生者：	調整後保存年限 (調整原因)：	
案情摘要：	<p>1、著錄案卷之性質、重要性、目的、結果(尤其是主協辦角色)</p> <p>2、著錄重要影響、重大輿情之特殊個案之案情</p> <p>3、著錄案卷內容涉及人事時地物等關鍵字</p>		
基準項目編號：			
備註			
銷毀檔案總數：			
承辦人：	簽章	監毀人：	簽章
銷毀作業	核准銷毀文號：	銷毀日期：	

表 16-2 檔案銷毀口單 (案件)

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。

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 調整後保存年限
年限 (調整原因)

備 註

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。

檔 號：年度號/

編號：

案 名：

目次號 案 由 文件產生日期

保存 調整後保存年限
年限 (調整原因)

備 註

銷毀檔案總件數：

1. 監毀作業時機點應是實際銷毀檔案之日期
2. 核准銷毀文號填註檔案管理局核准銷毀之文號

銷毀作業 示辦人：

簽章

監毀人：

簽章

核准銷毀文號：

銷毀日期：

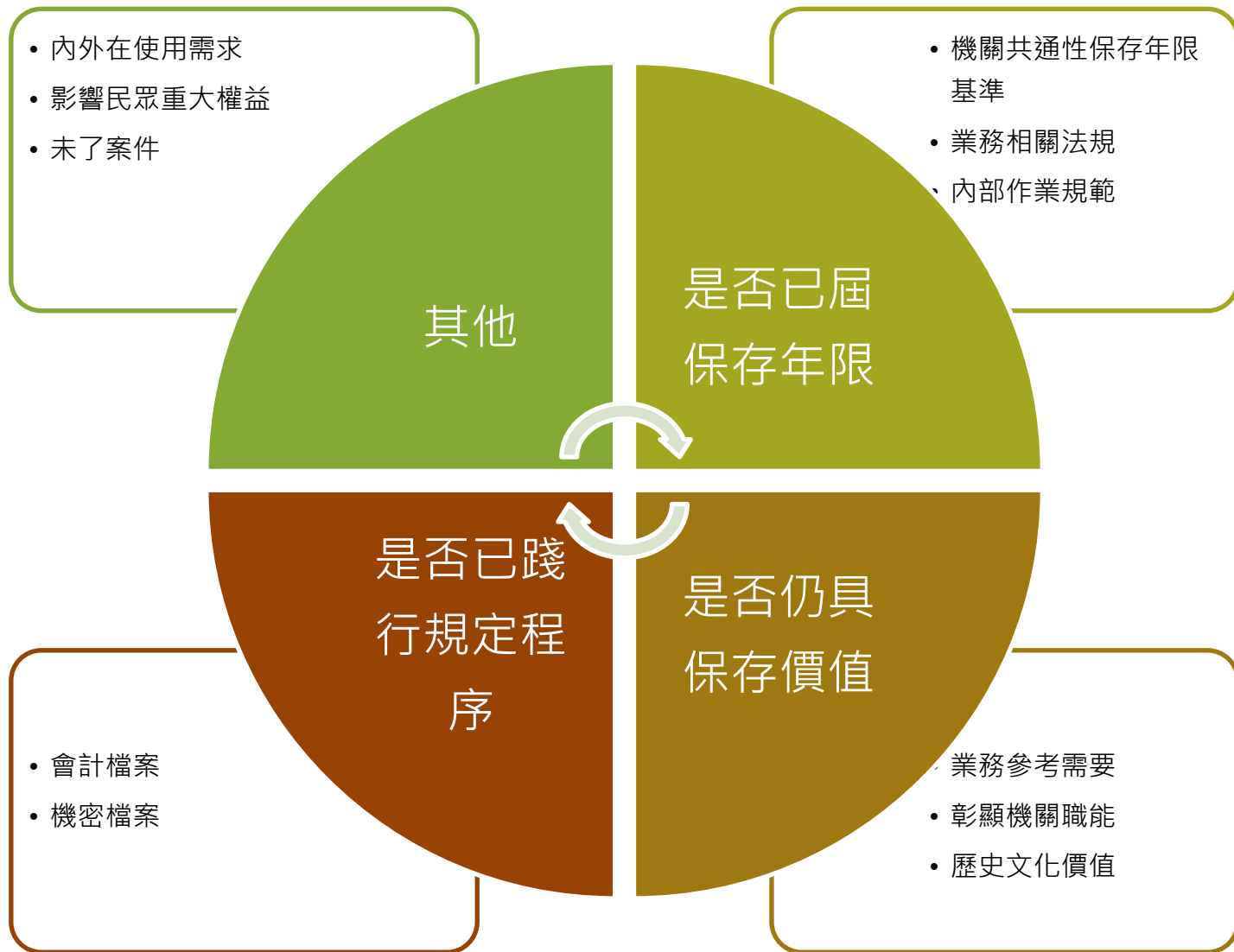
Q：調整後的保存年限如何計算

例：一件75年產生的檔案，保存年限為20年，今年(108年)辦理銷毀作業時，業務單位意見「延長保存年限10年」

A：保存年限變~~成~~ $20+10=30$ 年

A： $108+10=118$ (業務單位希望保存至118年)， $118-75=43$ (調整後的保存年限)

檔案銷毀目錄內部審查



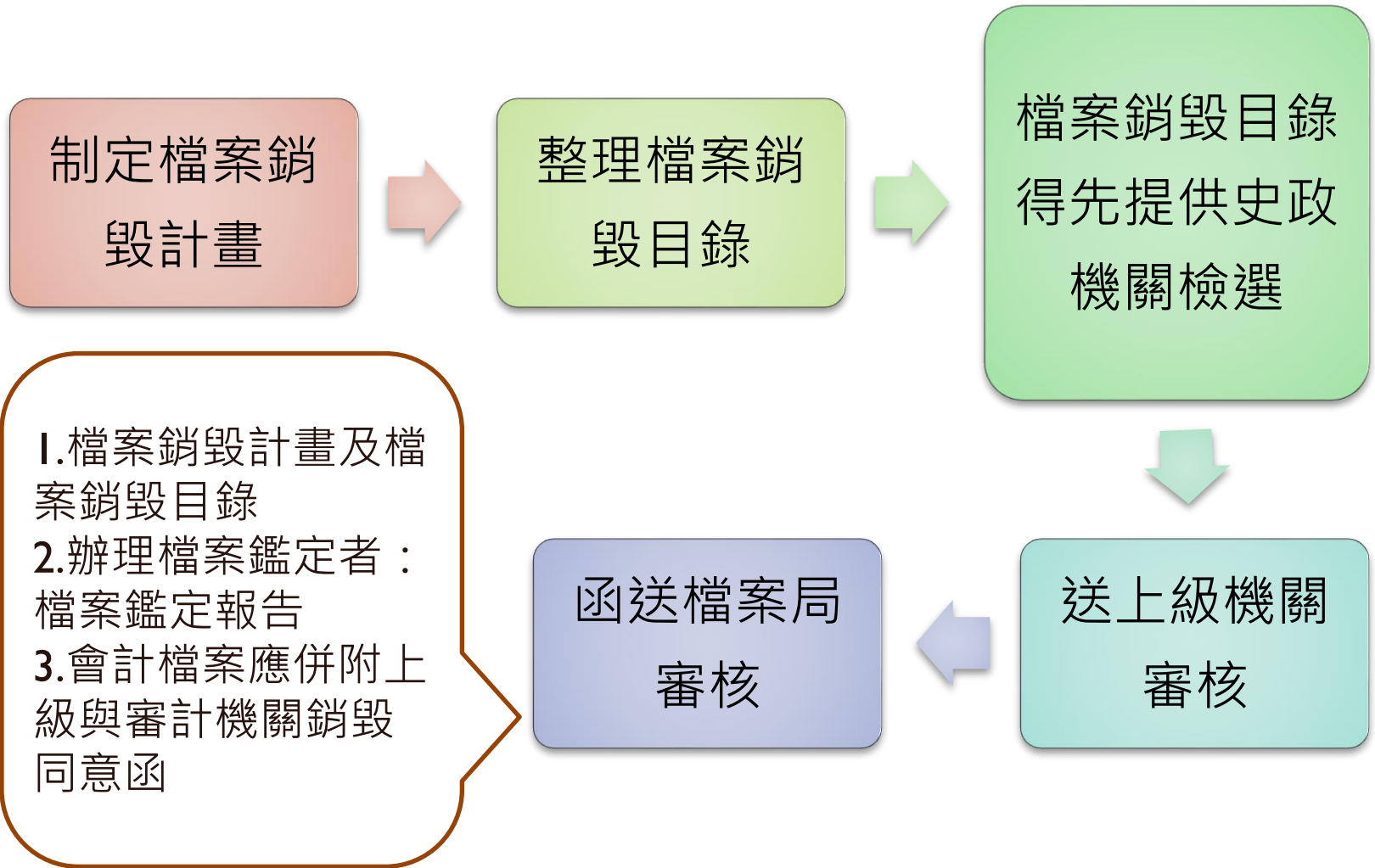
辦理檔案鑑定

反映機關職能業務或活動檔案

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

檔案銷毀目錄及目錄送核



檔案銷毀計畫注意事項

檔案年度起迄應與實際送審內容相符

(機關全)

檔案銷毀目錄送核冊數勿登載為擬銷毀檔案數量

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

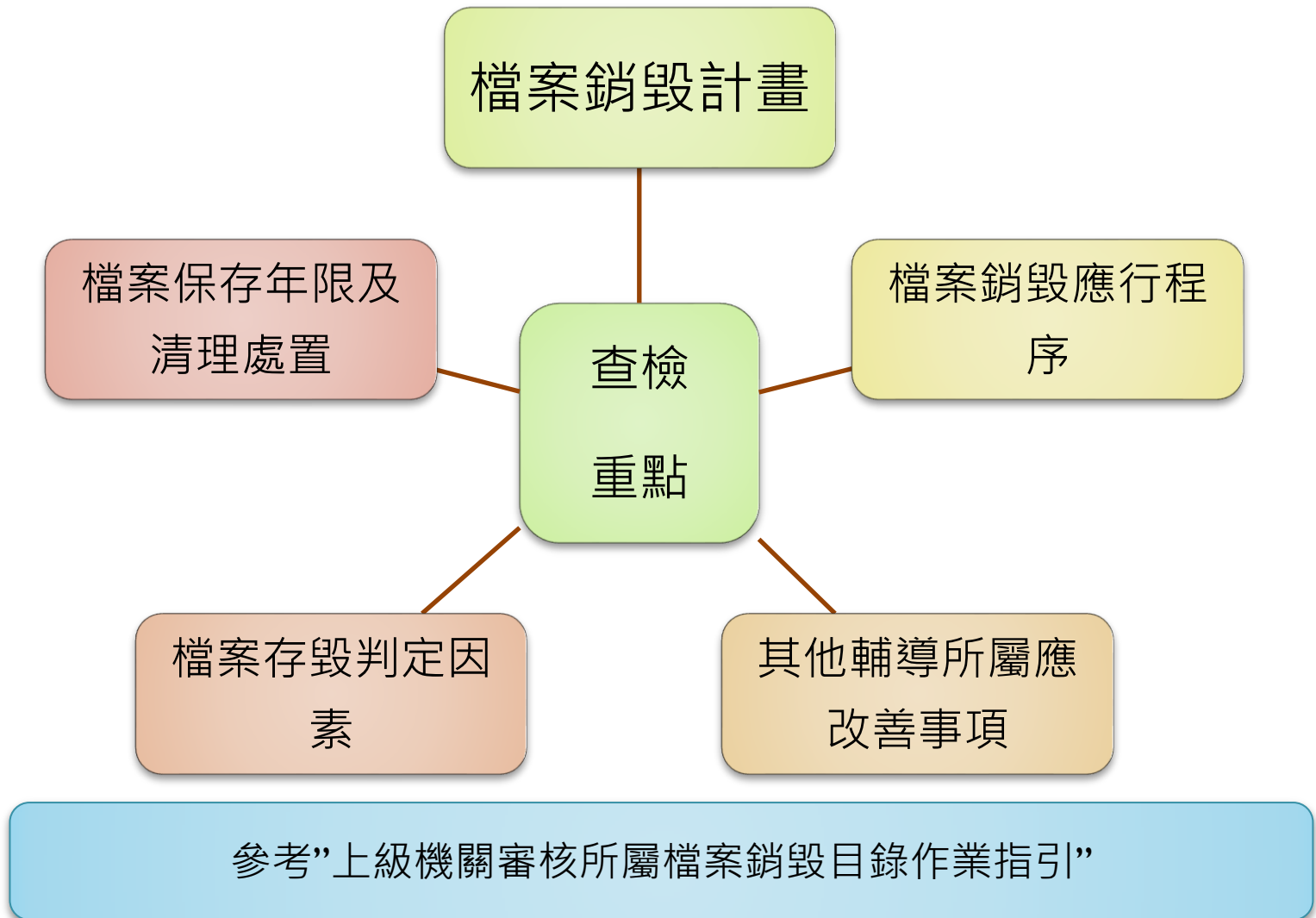
依新修訂之機關檔案保存年限及銷毀辦法第7條規定調整保存年限者應妥予註記

備註

- 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

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

上級機關審核



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
 - 依新修訂之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，該檔案元件送交時機
- 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

特殊狀況檔案之處理

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管理局備查

遇戰爭、暴動、 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，函送檔案管理局備查後銷毀

檔案移轉



檔案移轉法令依據

檔案法第1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。
- 移轉前辦理事項。

檔案法施行細則第10條

- 針對不同層級之機關規定其送審程序。
- 例如：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。

機關檔案審選為國家檔案途徑

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

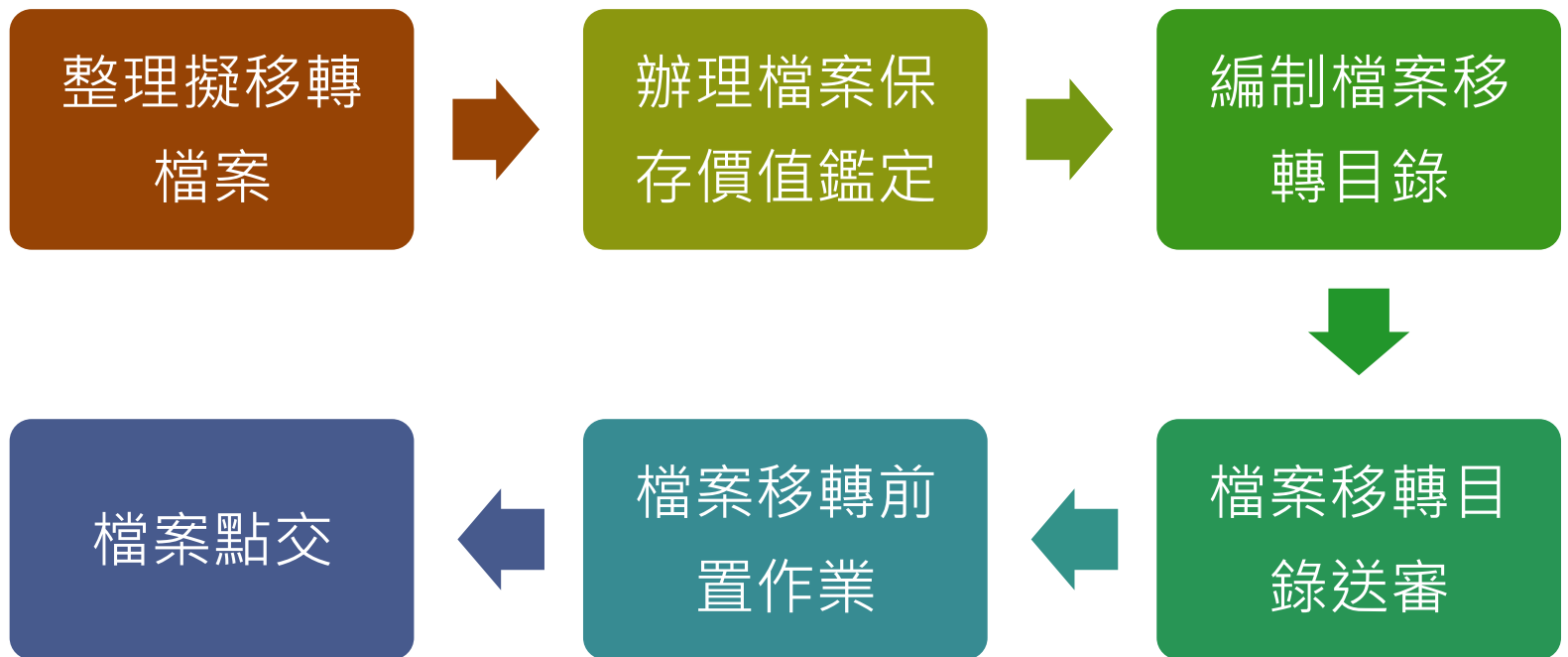
機關主動建 議將永久保 存檔案列入 移轉

- 機關研擬檔案鑑定報告及編製檔案移轉目錄，函送檔案局審核

其他經檔案 局審核列入 移轉

- 機關報送檔案銷毀目錄審核時，經檔案局核復改列移轉為國家檔案者
- 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」者

檔案移轉作業程序



整理擬移轉之永久檔案

檢出屆移轉年限之永久檔案

破損修復或辦理滅菌除蟲作業

審查確認檔案開放應用限制情形

辦理檔案機密等級檢討

整理擬移轉之永久檔案(續)

非 紙 質 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，電子檔案命名架構係由檔案目錄層級及電腦檔名稱組成

國家檔案一般性審選原則

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、代表性、唯一性及重要性原則

檔案完整性及互補性原則

去蕪存菁及不受媒體拘泥原則

程序先例原則

國家檔案一般性審選重點

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

簽呈

四十四年二月四日
於軍法局

一日洲丸輪載運匪煤八二〇五噸赴巴基斯坦一案所獲煤塊
經本部四十二年清淨字第三四七號裁定沒收並遵

總統四十二年十一月十七日(43)台統(一)字第(2871)號代電核示
於本年一月二十七日以理珍字第(0177)號函請外交部將是

項煤塊贈送巴基斯坦在案茲准行政院秘書處台(44)
防字第(1347)號通知單畧以日洲丸輪所載匪方煤塊沒收
後贈送巴基斯坦一案外交部有不同意見奉

院長諭先交國防部簽註意見並隨附外交部(44)歐

一〇〇〇七二六號呈到部

國 防 部

二查外交部對沒收匪煤八二〇五噸呈請不採贈與巴基
斯坦之行動其所陳理由三點(一)日本現為我之友邦而
巴基斯坦則已承認共匪偽政權而與我無外交關係鑒
於中日間目前懸案之多以及中日間友誼促進之重
要我於就本案對外因應時自宜首先顧及日方……
茲我既有充足理由與法律依據依法將該項煤塊判處
沒收固可據以對日方因應但若再行贈與巴方則易引
起日方誤會我故與為難在外交運用上反而不便而滋
生困難(二)我對於船舶貨物案件之處理一向皆係基於
法律依據循司法裁定途徑辦理俾便據以對外該項

貳 生活狀況：

一 張學良：

(一) 生活起居：

張氏已六十八高齡，體衰多病，視力不佳，行動需人扶持，平時深居簡出，篤信基督，除至士林凱歌堂做禮拜或偕同親友餐敘打牌外，居家每日均閱讀書報，研讀聖經，平時花叢步，生活規律，~~心~~情平靜，不願接見外人，亦不願再提往事。

(二) 家庭狀況：

一 張氏前妻于鳳至育有二男一女，除女兒閻瑛婚後長居美國，任史丹福大學教授外，長子閻珣、次子閻珪皆因長期罹患肺病及胃病^均於^{四十年}及^{三十年}連病故。自民廿年即隨侍張氏之趙四小姐於五十三年六月十五日正式辦理結婚手續，育有一男閻琳，現居美國，任太空總署工程師。張氏家大業甚豐，大陸淪陷前即有部分財產移轉美國，民四十八年購置現住北投復興三路土地二千餘坪，自建二層樓房一棟，民七十六年賣出其中九百餘坪，得款肆仟伍佰萬，除購買公債並存入台北銀生息，加上在美財產，經濟富裕。

標

報告

六十五年六月十九日

於 組 部

本案檢定日期：
機密等級註銷

193390D 03166
86. 5. 13

「昨(六)日中午張群、王新衡夫婦、張大千夫婦兒媳、應張氏之邀來寓午餐。飯後張資政偕張氏同車、王新衡偕張太、同車。張大千一家入車三車九人由丁偉明、蔣友芳陪同。同到陽明山菁山園高玉樹部長公館看櫻花。高玉樹在庭院內迎接。由張群介紹張大千張氏夫婦與高部長握手寒暄。後在前院看花。客廳坐談吃茶點。據張氏對職司稱：談天時高公館有人拍照。難以張大千張資政為目標。渠因眼力欠佳。未被檢具攝取鏡頭等語。辭出時高玉樹扶張大千上車。高之親友又攝張大千上車鏡頭。張氏即躲開閃避。未被攝取。張氏夫婦仍乘張資政車於公返寓。張群又與張氏坐談三十分。於公始辭出。



不殺請備查。

謹呈

趙必忠先生

職

段毓

奇



吳

165 奇秘字第

0793

號

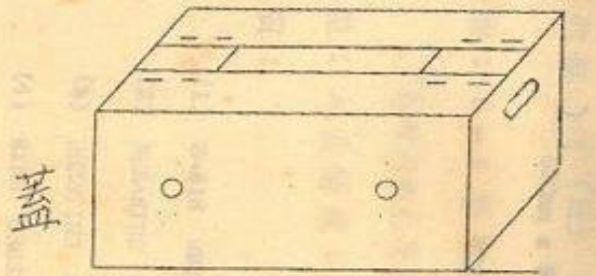
中華民國六十五年二月十九日發

128

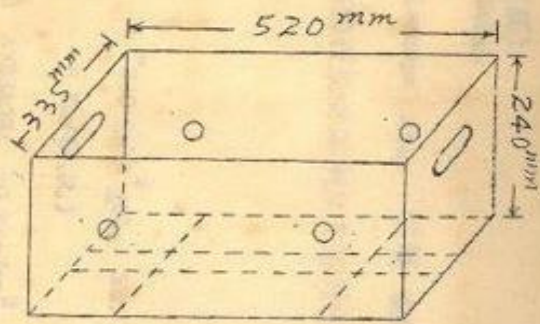
286

紙箱圖樣

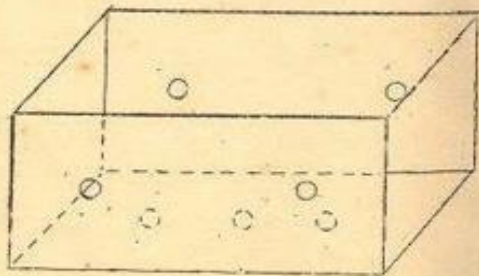
形態 C-3 Type



蓋



身



內套板

受文者：經濟部

經濟部商品檢驗局（呈）

事由：為外銷香蕉包裝容器竹籠紙箱等檢驗一案呈請核備由

中華民國五十七年六月十三日
第一字第一〇四九一五號

一、外匯貿易審議委員會五十七年六月五日台伍柒外貿蕉發字第四六八〇號通知為核定採
購外銷香蕉包裝用紙箱紙板辦法通知高雄青果社等迅辦一案副本諒已鑒登。
二、查外銷香蕉包裝紙箱，尙未訂定國家標準，本局執行檢驗何之標準依據，茲為配合實
際需要，擬將外貿會台伍柒外貿蕉發字第四六八〇號通知，所附美日製紙箱規格（如
附件一）分知各所據以執行檢驗。

三、查前台灣省政府農林廳檢驗局為改善外銷香蕉包裝容器竹籠品質，曾於四十七年間訂
定外銷香蕉包裝容器竹籠暫行標準表一種（如附件二）頒布實施，迄今仍舊通用，一
即目前香蕉竹籠之規格）擬予繼續依照檢驗。

四、又本局鑒於台中、高雄青果運銷合作社所採用外銷香蕉竹籠包裝機墊材料瓦楞紙板品
質參差不齊，影響香蕉品質，亟應改善，經洽由青果聯合社於本年一月間邀請有關單
位共同訂定瓦楞紙板暫行試用規格表（如附件三）乙種報局核准試用，並通知送樣檢

總收文 57.6.14
第 25417 號

(57)商收/3112號
6月15日



救濟口糧投大陸

千里鷺毛胞愛心



統總蔣星救族民



救濟口糧投大陸

會總濟救胞災陸大國中

總救

營養餅乾：一〇〇公分
牛肉乾：三〇公分

救濟口糧隨檢隨吃
發揚胞愛團結反共

總救

營養餅乾：一〇〇公分
牛肉乾：三〇公分





編制檔案移轉目錄

依檔號排序

編定頁碼及加裝封面

得以案卷或案件為單位

表 17-1 國家檔案移轉目錄 (案卷層級)

(機關全銜) 國家檔案移轉目錄

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/ 案名： 檔案產生者： 案情摘要： 備註： 案卷內 文件起迄日期為必填事項 型式：

機關名稱、檔號、案名、檔案產生者、案情摘要、媒體型式、卷數、案卷內 文件起迄日期為必填事項

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：

表 17-2 國家檔案移轉目錄（案件層級）

（機關全銜）國家檔案移轉目錄

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

機關名稱、檔號、案名、案由、
來(受)文者、文件產生日期 必填

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

檔案移轉目錄送審

- 函送檔案中央主管機關之程序
- 函送資料
 - 檔案移轉目錄
 - 鑑定報告

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之一致性

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
- 已辦理微縮、電子或以其他方式儲存者，移轉前提供檔案局複製儲存方式及相關規格

辦理機密檔案解降密檢討

註記檔案限制應用

- 填註電子目錄(XML電子檔)「限制應用」欄位、國家檔案限制應用說明表

檔案移轉前置作業(續)

備妥檔案移轉資料

- 公文及檔案移轉交接紀錄
- 移轉目錄及其XML電子檔
- 國家檔案限制應用說明表
- 案名清單

檔案裝箱

- 裝箱規格以42x37x32公分大小為原則
- 移轉檔案之附件，應併本文裝箱

檔案移轉裝箱範例（參考格式）



檔案卷脊朝上，由左至右依檔號順序裝箱(以1列為原則)



箱子上面及側面應加貼標籤，標籤方向應與檔案卷脊閱讀方向一致

檔案移轉裝箱開箱處及側面標籤 (參考格式)

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	

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)

機密檔案移轉

- 機密檔案與一般檔案分開裝箱為原則
- 依規定使用機密檔案專用封套彌封
- 機密檔案目錄與一般檔案目錄分開轉出

電子檔案移轉

- 依規定格式辦理封裝及憑證加簽，如電子封裝檔經主機或應用程式加密者，應先解密
- 無法產出電子檔案封裝檔時，應以PDF/A格式製作電子影音封裝檔，並以機關憑證加簽
- 併同檔案移轉目錄、移轉電子檔案說明表及其他經檔案局指定事項(如軟硬體使用與硬體需求說明、系統文件及相關資料)移轉

檔案移轉前置作業改進措施

檔案移轉前置 輔導模式

- 機關檔案移轉前，規劃**15個月**前置作業及輔導時間。

查核輔導方式

- 實地訪視為主，電子郵件或電話等遠距溝通為輔。

檔案移轉前三 級品管查核機 制

- 建立機關試作、上級機關查核及檔管局複檢抽查之三級品管機制
- 機關進行移轉檔案編目檢核及試作，期間由上級機關及檔管局分別或會同實地查核
- 抽(複)檢合格率達**70%**上始同意移轉。

檔案點交

依檔案局規劃時程，辦理檔案移轉

備函派員將檔案併同移轉目錄及其電子目錄、交接紀錄、國家檔案限制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

辦理檔案移轉電子目錄註記及目錄彙送

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

- 運用電子檔案技術鑑定工具查核移轉電子檔案之命名及內容，並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
- 依國家檔案移轉目錄核對移轉項目，並驗證移轉機關電子簽章

辦理檔案清理後續作業

- 就檔案局核復留存意見，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
 - 屬主管法令規定，但未涉及國家層面
 - 涉及個人權益者
- 調整定期檔案之保存年限

清理改進作法(I)

- 建立檔案清理處置機制，簡化檔案清理作業
- 整合檔案清理策略，提升檔案清理效益

清理改進作法(2)

- 建立檔案清理處置機制，簡化檔案清理作業
 - 研擬機關共通性檔案清理授權機制
 - 提升機關共通性檔案保存年限基準效益
 - 增進機關檔案保存年限區分表做為檔案清理處置之指引功能

清理改進作法(3)

- 整合檔案清理策略，提升檔案清理效益
 - 屆期移轉與計畫檔案清理逐步整合
 - 推動機關計畫性檔案清理計畫
 - 屆期移轉與定期保存檔案併同鑑定

清理改進作法(4)

- 推動計畫性檔案清理
 - 機關計畫性檔案清理，提升檔案管理效能
 - 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

清理改進作法(5)

● 計畫性檔案清理作業程序與步驟

- 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
- 辦理保存價值鑑定
- 依鑑定結果辦理後續清理處置



常見問題

Q：檔案存毀判定與不同版本區分表如何運用

例：機關有80年、90年、100年三種版本的區分表，試問86年的檔案應該適用哪一版？

A：原則適用80年版本。

Q：檔案存毀判定與不同版本區分表如何運用(續)

例：機關有80年、90年、100年三種版本的區分表，有一件86年的檔案，依據其內容80年版區分表保存年限為永久，90年及100年保存年限為20年，是否可適用90年或100年區分表。

Q：檔案存毀判定與不同版本區分表如何運用(續)

A：

一、如屬檔館局函頒之機關共通性檔案保存年限基準（**GRS**）適用範圍之檔案，可參照基準之規定，並於獲機關內部單位之共識，經權責長官核定後，予以調整保存年限，如**GRS**規定之清理處置列為「屆期後鑑定」者，應辦理檔案保存價值鑑定會議研商確認。

二、擬調整保存年限之檔案不屬於**GRS**適用範圍者，則應辦理檔案保存價值鑑定。

三、經調整保存年限之檔案，於屆期銷毀時，除檔案銷毀計畫及目錄外，應併附鑑定報告，依規定程序報送本局

Q：檔案銷毀目錄業務單位是否要逐案核章

A：不用，但有簽註意見處請核章

Q：檔案銷毀目錄若以案卷層級著錄，在同一案卷有部份案件要銷毀，部分案件要延長年限續存，應如何辦理銷毀註記？


A：考量檔案案情關聯及完整，宜以整案續存為原則，俟全案屆滿保存年限再辦理銷毀；惟該案卷部分內容如確有未具關聯或不同性質之檔案者，考量後續檔案保存與應用，建請依檔案內容及重要性，重新分類編案並妥適賦予保存年限，就已屆滿保存年限之案卷，先行辦理銷毀，餘續予保存。

Q：執行檔案銷毀時，會同「相關單位」指政風人員？

A：不一定，例如：銷毀會計檔案時，「相關單位」也可為會計人員，銷毀電子檔案時「相關單位」也可為資訊人員

Q：檔案已屆原定之保存年限，但未屆機關共通性檔案保存年限基準(GRS)所定保存年限，是否可以辦理銷毀？

A：否，應續存至屆滿機關共通性檔案保存年限基準(GRS)所定保存年限後，方可依其清理處置方式，辦理檔案清理事宜。



簡報結束
敬請指教