

計畫性檔案清理

主講人：葉士偉

日期：109年3月25日

什麼是計畫性檔案清理

- ▶ 檔案法（以下簡稱本法）施行細則第6條第6款規定，檔案清理係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。而計畫性檔案清理是指機關對逾保存年限之定期保存檔案及已屆移轉年限之永久保存檔案，有計畫性地分階段規劃檔案清理範圍，並透過檔案鑑定機制，審慎判定檔案之銷毀、續存或移轉。尤其是針對檔案法施行前各機關管有之檔案，或因年代久遠、業務更迭、保存年限之賦予或清理處置未盡明確等情形，如能透過計畫性檔案清理，將得以有效處理這些積年累月的舊檔案，提升整體檔案管理效益。

辦理計畫性檔案清理作業流程

▶ (一)前置作業

- ▶ 1.瞭解機關機關背景及管有檔案現況各機關應先瞭解自身歷史沿革、各階段之業務內容重點等，並掌握管有檔案之媒體類型、年度、類別及數量，作為擇定清理範圍之基礎資訊。

辦理計畫性檔案清理作業流程

- ▶ (一)前置作業
- ▶ 2.研擬檔案清理中程計畫機關可考量檔案數量、作業人力及經費等資源條件，擬定檔案清理中程計畫後，循程序簽請機關首長核定。
 - ▶ (1)計畫項目內容概分為計畫緣起、計畫目標、計畫期程、清理範圍、計畫內容重點、分年實施步驟與分工、資源需求、預期效益等項目，機關可依實際需要彈性增減。
 - ▶ (2)規劃檔案清理範圍規劃檔案清理範圍是擬訂檔案清理計畫最重要的起始工作，機關可依需求、人力、經費等情形逐年排列清理順序與範圍，範圍可限於特定年代區間或分類別進行。

辦理計畫性檔案清理作業流程

- ▶ (一)前置作業
- ▶ 3.成立檔案清理工作團隊成立檔案清理工作團隊除可凝聚機關共識外，對工作之分工及期程掌握亦有助益。建議成員由各組(科)室主管及聯繫窗口、檔案主管及承辦人員等共同組成，並由機關首長指定召集人，其分工可視實際需要分配。

辦理計畫性檔案清理作業流程

- ▶ (二) 檔案內容研析與清查
- ▶ 1. 分析機關核心職能研析機關發展歷史沿革、組織及重要職能變遷、大事紀或主管業務法規，以掌握核心職能與業務重點，並據以整理出檔案主題背景。其資料蒐集來源，諸如機關歷史彙編、白皮書、年報、紀念專刊、網頁、法規資料庫等。

辦理計畫性檔案清理作業流程

- ▶ (二) 檔案內容研析與清查
- ▶ 2. 擬定檔案留存原則及重點機關應就業務內容，撰擬留存檔案之原則與重點，俾作為鑑定作業之準據；另衡酌清理結果區分為移轉為國家檔案、機關永久保存及機關定期保存等三種情形。

辦理計畫性檔案清理作業流程

- ▶ (二) 檔案內容研析與清查
- ▶ 3. 辦理檔案清查為順遂檔案清理工作，避免後續辦理銷毀或移轉之困擾，在研擬計畫前應先清查相關檔案、整理案名清單與進行密件檔案解降密檢討等，並應留意檔案內容之正確性及完整性。

辦理計畫性檔案清理作業流程

▶ (三) 檔案鑑定

- ▶ 1. 籌組檔案鑑定小組並召開會議鑑定小組之籌設，除可邀請熟稔業務內涵之學者專家外，得視需要增加曾實際參與相關業務規劃或執行之退休耆老，以兼顧實務與理論並導入多元意見，期使清理作業更為嚴謹周全。

辦理計畫性檔案清理作業流程

- ▶ (三) 檔案鑑定
- ▶ 2. 辦理書面初審由鑑定小組成員就案卷(件)目錄進行書面初審，以案為單位勾選移轉為國家檔案、機關永久保存、機關定期保存、實地審選之建議，以利承辦人員彙整。

辦理計畫性檔案清理作業流程

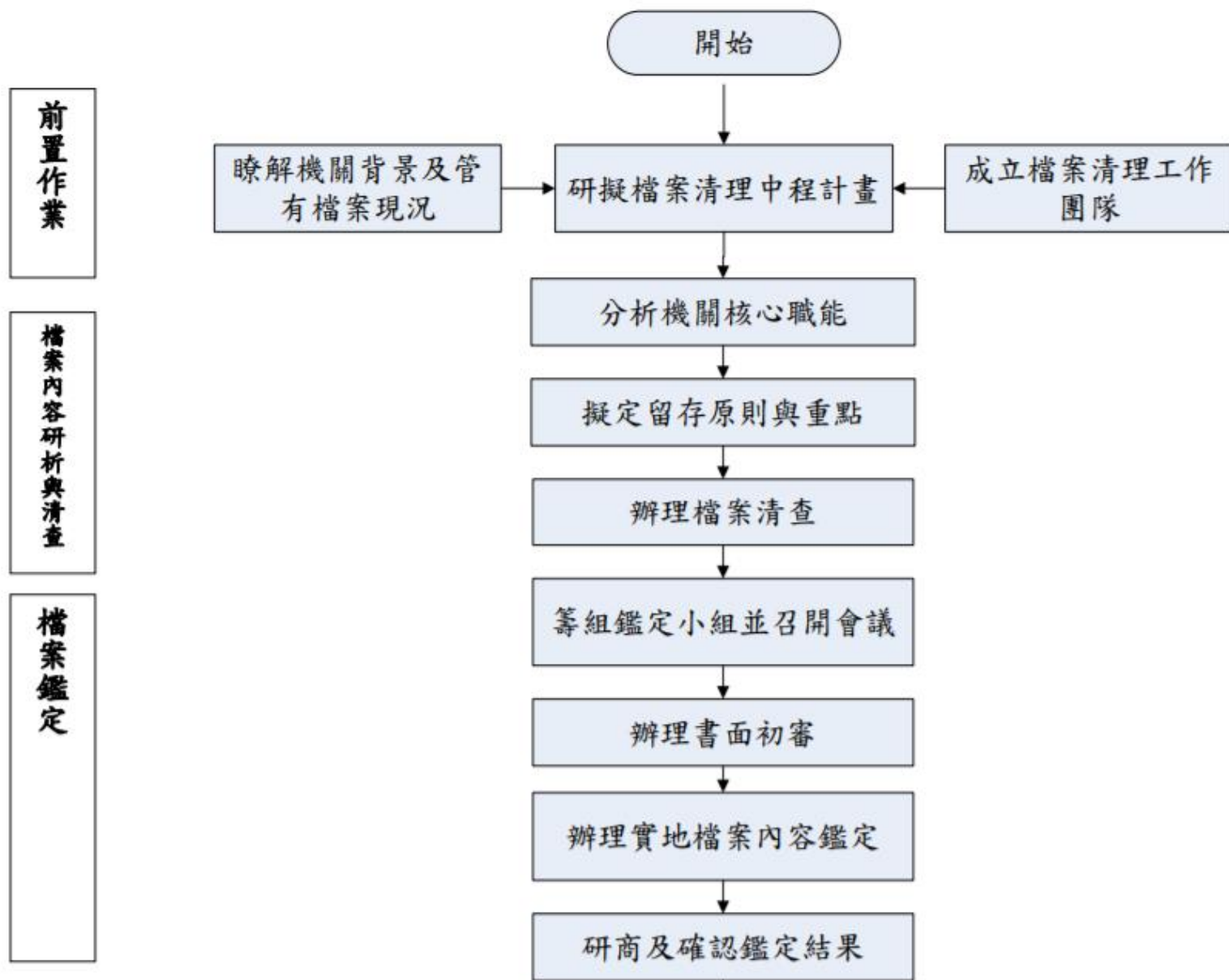
▶ (三) 檔案鑑定

- ▶ 3. 辦理實地檔案內容鑑定鑑定過程中，每位學者專家因思考角度不同，會有不同見解，故應先彙整書面初審結果之差異情形，並參照實際審視檔案之經驗，透過會議研商及凝聚共識，並將相關經驗推展至後續作業。
- ▶ 4. 研商及確認鑑定結果根據書面及實地審選結果撰寫鑑定報告。

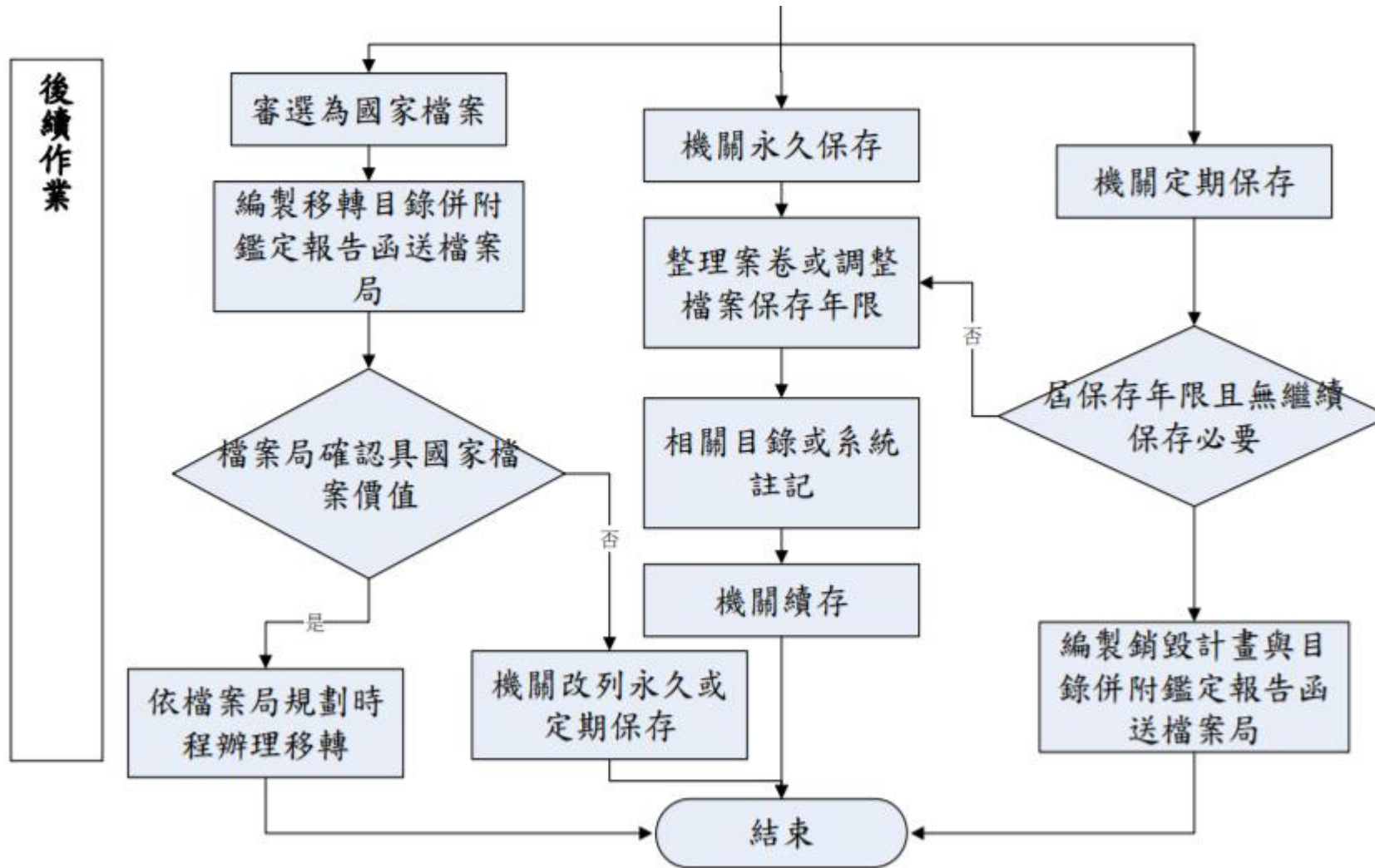
辦理計畫性檔案清理作業流程

- ▶ (四)後續作業
- ▶ 1.依鑑定結果辦理檔案銷毀、續存或移轉等清理作業。
- ▶ 2.依前開檔案局之核復意見或鑑定結果，回饋檢討修正檔案留存重點及機關檔案保存年限區分表，作為嗣後檔案保存之依據。

機關計畫性檔案清理作業流程



機關計畫性檔案清理作業流程



報告完畢，感謝聆聽

- ▶ 3/25計畫性檔案清理
- ▶ 滿意度調查網址
- ▶ <https://forms.gle/LhWYH2BxLZ45vxaC6>

