檔案清理

（課程編號B241）

國家發展委員會檔案管理局

檔案徵集組

【版權為國家發展委員會國家發展委員會檔案管理局所有】

課程大綱

- 檔案清理之定義與效益
- 檔案清理作業
  - 劃定清理範圍並進行清查
  - 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

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

相關法令與作業依據

- 檔案法第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
- 檔案保存價值鑑定規範
- 機關共通性保存年限基準
- 機關檔案管理作業手冊第8章、第9章、第15至17章

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

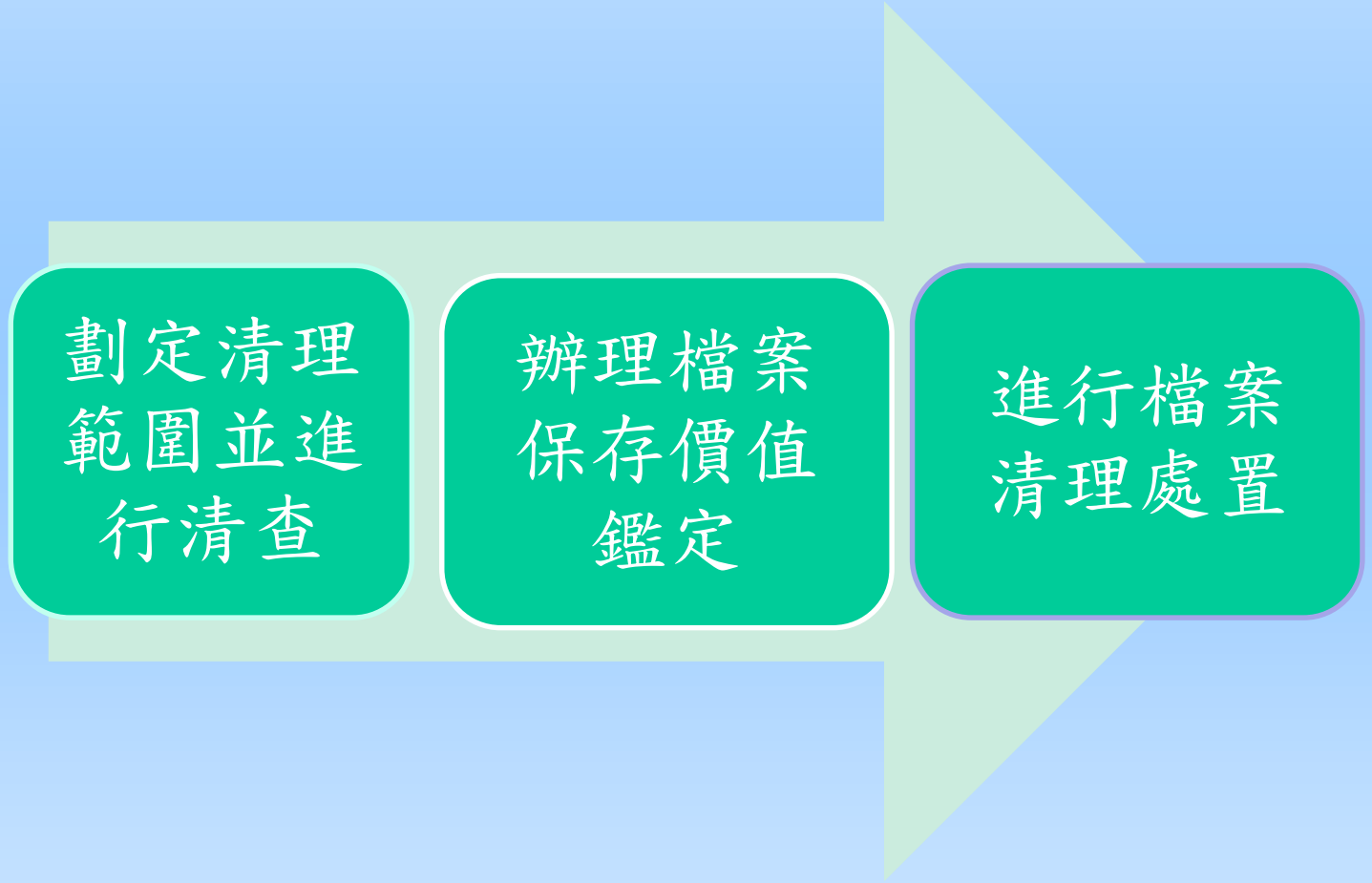
檔案清理之定義與效益

- **定義**　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

- **效益**　✓促進檔案開放利用，提升檔案管理效益

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

檔案清理作業流程示意



【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

劃定清理範圍並進行清查

- **劃定清理範圍**

  衡酌機關之需求、人力、經費等情形，依年代區間或類別，逐年排定清理順序與範圍

- **進行檔案清查**
  - 整理案名清單
  - 進行實體檔案清查，掌握檔案管存情形
  - 辦理機密檔案解降密檢討作業

相同年代範圍之定期及永久檔案應併同鑑定保存價值

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

辦理檔案保存價值鑑定
-鑑定是必要手段

- 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

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

檔案鑑定步驟

- 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”

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

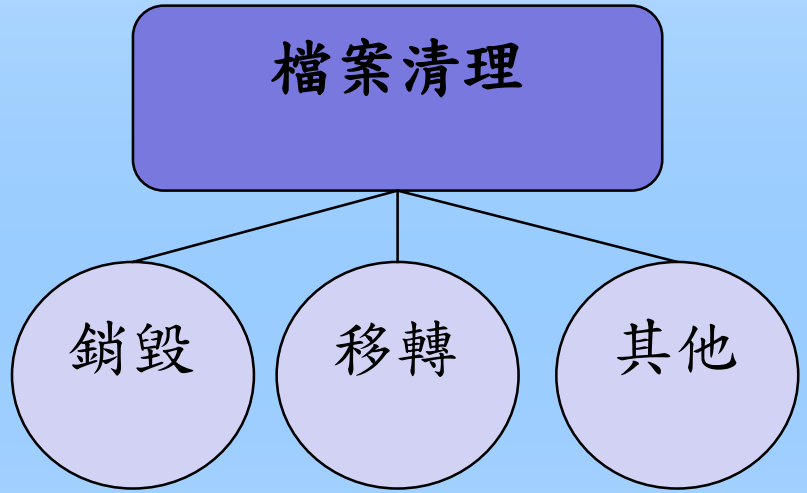
提出檔案鑑定結果及撰寫報告

- 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

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

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



【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

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

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

檔案銷毀法令依據(續)

機關檔案保存年限及銷毀辦法（106年修正發布）

- 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

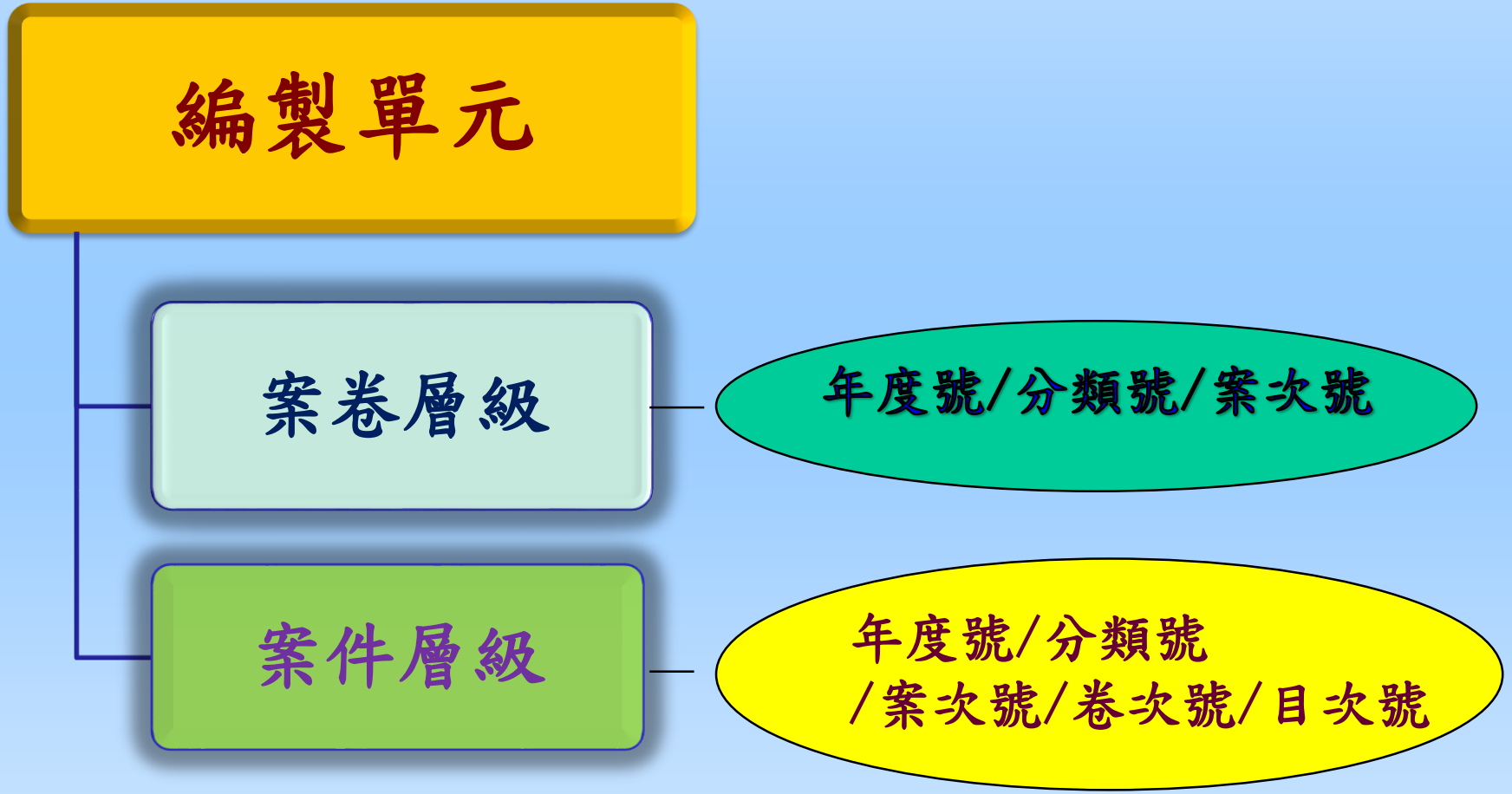
【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

檔案銷毀作業程序

- 檔案銷毀目錄製作
- 檔案銷毀目錄內部審核
- 檔案銷毀計畫及目錄送核
- 執行檔案銷毀
- 相關目錄註記及彙送

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

檔案銷毀目錄製作



【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

檔案銷毀目錄（案卷）

（機關全銜）檔 案 銷 毀 目 錄

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

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：

基準項目編號：

備註：

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　　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：

基準項目編號：

備註：

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：　　案　　卷

銷 毀 作 業

承辦人：　　簽章　　監毀人：　　簽章

核准銷毀文號：　　銷毀日期：

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

檔案銷毀目錄（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

（機關全銜）檔 案 銷 毀 目 錄

檔　號：年度號/分類號/案次號/卷次號　　基準項目編號：

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

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/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

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

銷毀檔案總件數：

銷　毀　作　業　承辦人：　　簽章　　監毀人：　　簽章

核准銷毀文號：　　銷毀日期：

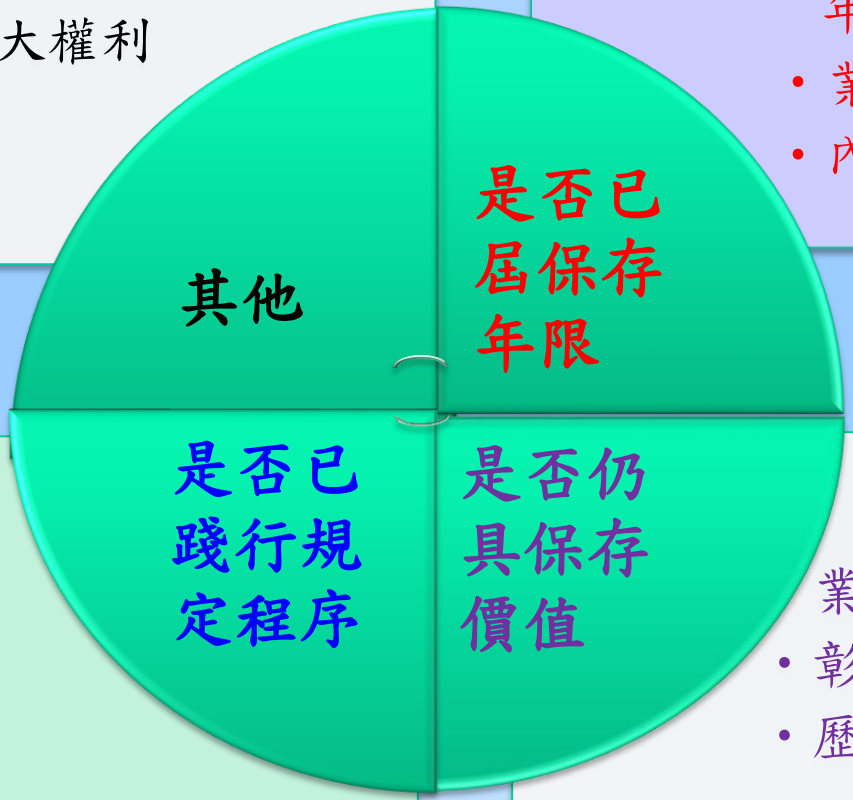
【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

檔案銷毀目錄內部審核

送會相關業務單位表示意見

- 內外在使用需求
- 影響民眾重大權利
- 未了案件

- 機關共通性保存年限基準
- 業務相關法規
- 內部作業規範



- 機密檔案
- 會計檔案

業務參考需要

- 彰顯機關職能
- 歷史文化價值

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

檔案銷毀目錄內部審核

必要時辦理檔案保存價值鑑定

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

檔案銷毀計畫及目錄送核

作為史料研究及文獻編纂參考
充分發揮檔案功能

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

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

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

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

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

檔案銷毀計畫常見問題

檔案銷毀目錄送核冊數勿登載為擬銷毀之檔案數量

檔案年度起迄應與實際送審之內容相符

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

（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	銷毀機關檢選情形	
				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。

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

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。

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

上級機關審核

- 查檢重點
  - 格式形式要件
  - 檔案銷毀目錄計畫
  - 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
  - 其他應改善事項
- 參考檔案局訂定之“機關檔案銷毀目錄審核作業指引”

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

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

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

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，該檔案原件送交時機
- 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。

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

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
- 檔案因天災或事故毀損應立即通報，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

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

檔案移轉法令依據

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

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

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

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

機關檔案審選為國家檔案途徑

經檔案局審定之政治檔案

- 依政治檔案條例規定，機關應清查管有之政治檔案，依規定程序報送檔案局審定，經審定屬政治檔案者，應於指定期限移轉為國家檔案

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

機關屆期移轉經檔案局審核列為國家檔案

- 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

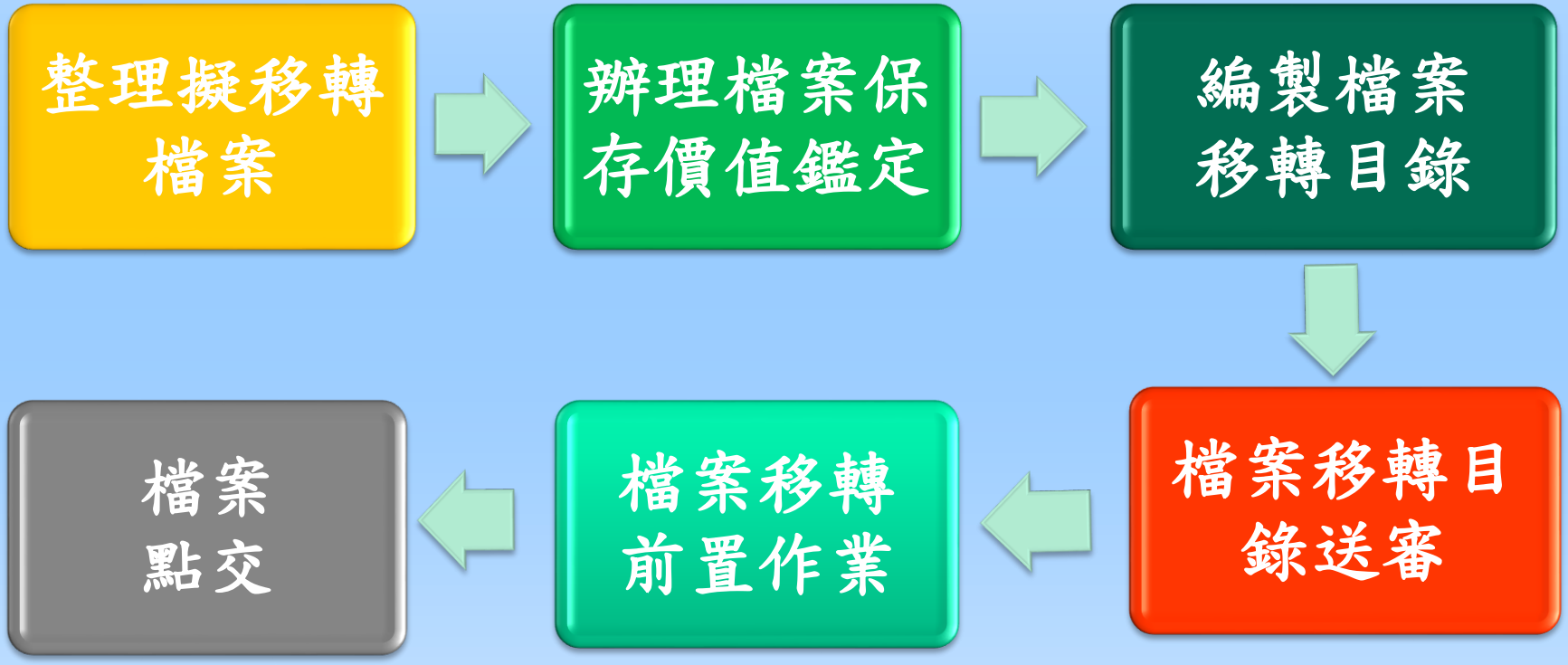
其他經檔案局審核列為國家檔案

- 檔案銷毀目錄審核經檔案局核復改列移轉為國家檔案
- 各類檔案保存年限基準表與機關檔案保存年限區分表清理處置屬「列為國家檔案」

參考檔案局訂定之“國家檔案移轉作業指引”

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

檔案移轉作業程序



【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

整理擬移轉檔案(1)

- 檢出屆移轉年限之永久保存檔案
  - 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，如公文書產生日期為發(來)文或簽署日期
- 破損修復或除蟲滅菌處理
- 審查確認檔案應用限制情形
- 辦理檔案機密等級檢討

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

整理擬移轉檔案(2)

- 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

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

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

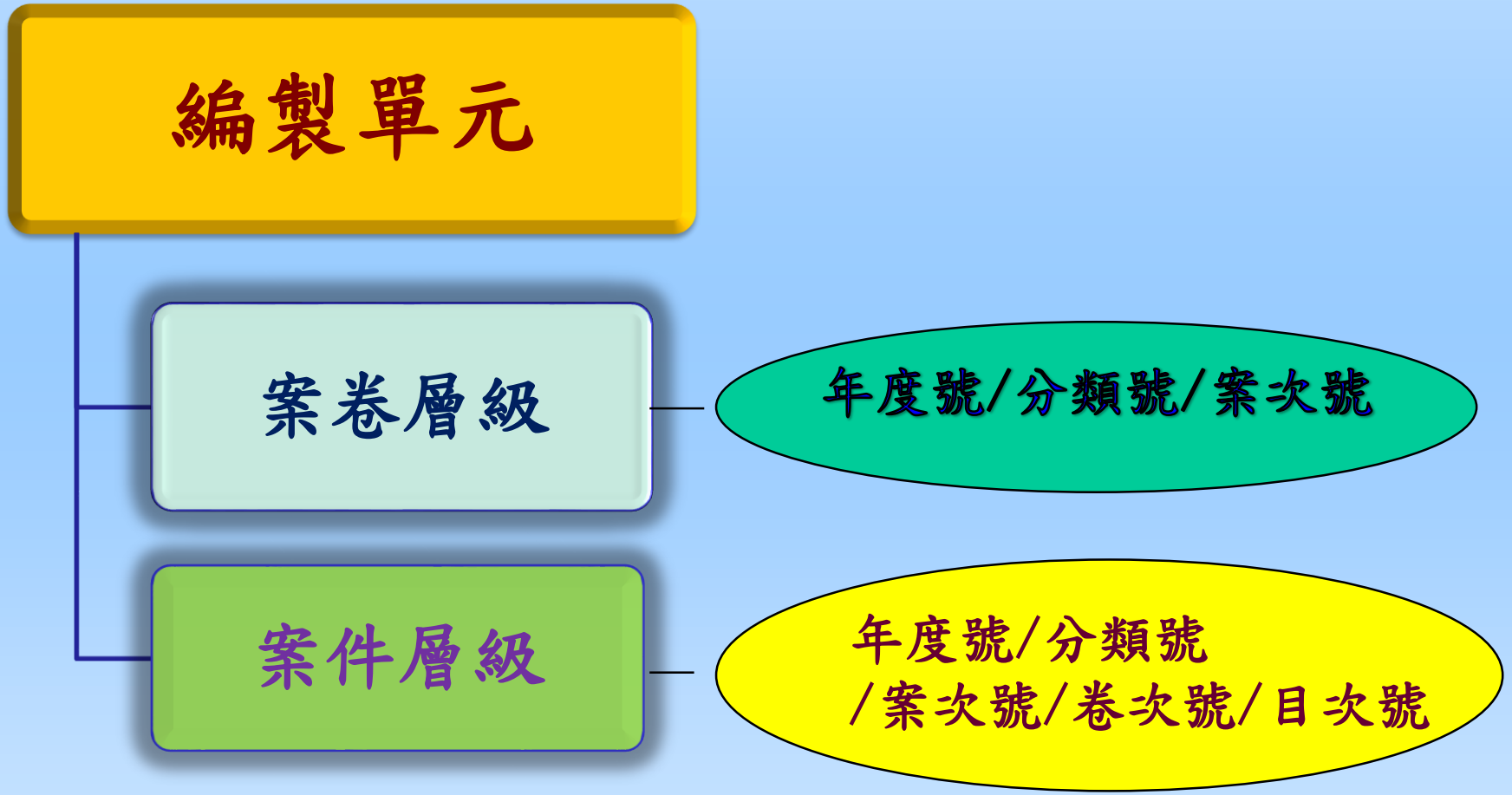
【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

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。

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

編製檔案移轉目錄



【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

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/分類號/案次號　　日期：

密等：　　儲存媒

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：

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

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

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								

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

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

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

檔案移轉前置作業(1)

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
- 政治檔案應完成立案及案卷、案件二層級編目

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

檔案移轉前置作業(2)

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
- 政治檔案應辦理檔案電子儲存與備份，電子檔應符合國家檔案複製儲存品質要求、規格及命名架構等事項

辦理機密檔案解降密檢討

- 逐件清查移轉檔案之機密等級，如為機密檔案者，應依相關法令，辦理機密等級之變更及解密事宜

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;屬政治檔案者填列政治檔案限制應用說明表

檔案移轉前置作業(3)

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
- 政治檔案限制應用說明表
- 案名清單
- 政治檔案複製品電子檔

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

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

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

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

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	

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

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

檔案移轉前置作業(4)

機密檔案移轉

- 機密檔案與一般檔案分開裝箱為原則
  - 以案卷為單元編製移轉目錄者，檔案如同卷含普通件與機密件，全案為密件，裝箱時機密檔案逐「件」封裝，機密「案」之普通與機密件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。

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

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，規劃至少15個月前置作業及輔導時間。
查核輔導對象及方式	• 對象：除專案徵集檔案外，行政院及所屬中央三級以上機關108年以後移轉之檔案，全面查核輔導；其餘審酌移轉檔案整理情形、數量或機關地理區位等個案情形適時輔導。 • 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、上級機關查核及本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，期間由上級機關及本局分別或會同實地查核。 • 抽(複)檢合格率達70%以上始同意移轉。

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

檔案點交(1)

- 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

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

檔案點交(2)

➢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。

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

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

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

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

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

檔案清理改進做法(1)

- 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

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

檔案清理改進做法(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

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

檔案清理改進做法(3)

- 整合檔案清理策略
  - 屆期移轉與計畫性檔案清理逐步整合
    - » 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

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

檔案清理改進做法(4)

- **推動計畫性檔案清理**
  - 計畫目標
    - **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

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

檔案清理改進做法(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
  - 辦理檔案保存價值鑑定
  - 依鑑定結果辦理後續清理處置
    - 實務案例—內政部檔案清理中程計畫
    - **參考檔案局訂定之“機關計畫性檔案清理作業指引”**

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

結語

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

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

課程完畢

【版權為國家發展委員會國家發展委員會檔案管理局所有】