

檔案鑑定與清理

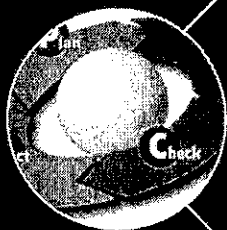
國家發展委員會檔案管理局

檔案徵集組

大綱

基礎概念

- 相關法規
- 學習資源

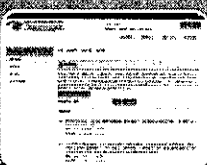


檔案鑑定與清理學習資源



數位學習

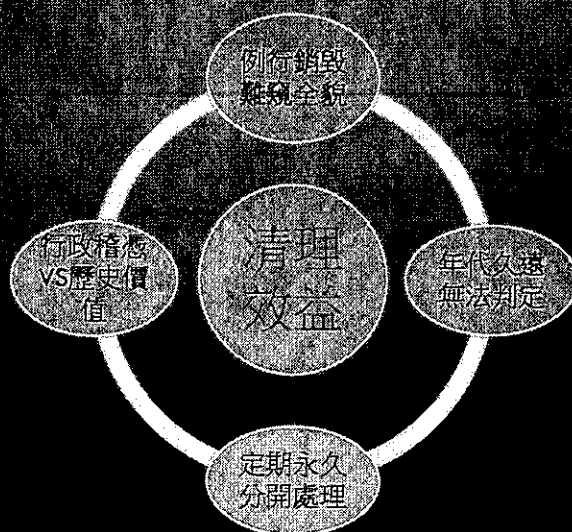
- e等公務園+學習平臺



檔案管理局網站

- 雙向溝通、常見問題、法規函釋、機關檔案鑑定作業指引、機關檔案鑑定報告參考範例、機關檔案銷毀目錄審核作業指引、國家檔案移轉作業指引、國家檔案移轉配合事項

檔案清理基本概念



區分表基本概念

機關檔案分類及保存年限區分表

分類號				類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
12				經濟研究類					
12	01			資料管理					
12	01	01		圖書管理	辦理圖書資料交換及管理 等相關文件	3	依規定程序銷毀	060102-3	
12	01	02		期刊報紙管理	辦理期刊報紙交換索閱及 管理等相關文件	3	依規定程序銷毀	060102-3	
12	02			刊物管理					
12	02	01		刊物印製招標	辦理臺灣銀行季刊、我們的 臺銀雙月刊、臺銀客戶通訊 及專刊印製招標發辦等相關 文件	10	依規定程序銷毀	060102-2 060702	含驗收程序者，保存年限自全部 驗收之日起算，無驗收程序者， 保存年限自最後付款之日起算

永久保存

列為國家檔案

機關永久保存

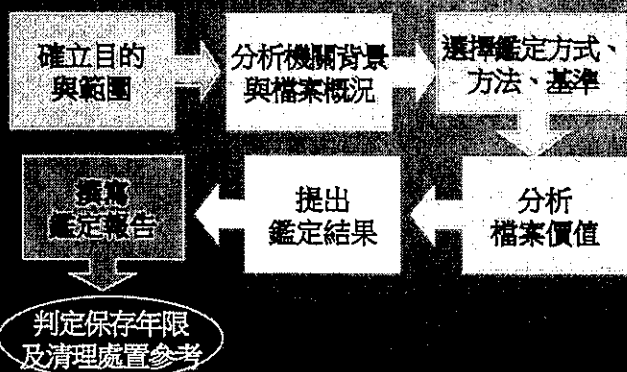
清理處置

定期保存

屆期後鑑定

依規定程序銷毀

鑑定基本概念



• 鑑定報告

- 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
- 鑑定結果清單



評鑑項目

考評類別及項目	評分
· 檔案清理與鑑定(考評項目28-31)	20
項目28：檔案銷毀後，依規定完成銷毀註記	5
項目29：檔案移轉前依規劃時程辦理前置作業	5
項目30：機密檔案移轉前依規定辦理機密等級檢討	5
項目31：檔案移轉後依規定完成移轉註記	5

13

檔案保存年限區分表

考評項目	22.依規定(修)表分區限年存保案鑑定
考評方式	查核最新且依99年頒行格式全表檢討並送檔案局審查通過之「機關檔案分類及保存年限區分表」或「機關檔案保存年限區分表」，及其訂(修)定過程之佐證文件，內容應依機關檔案管理作業手冊規定記載。
評分標準	採逐項累計方式計分： 1. 依99年頒行格式送審通過，且因應組織調整、基準表修正或每10年進行檢討。(3分) 2. 本機關自訂區分表者，訂(修)定過程有邀集跨組室人員參與，並檢附佐證文件；與他機關共同編製或上級機關統一編製者，有提供編修意見或參與相關研商會議，並檢附佐證文件。 3. 參考檔案局或上級機關核復之意見修正區分表內容，並檢附佐證文件。(1分) ◎未依99年函頒格式訂(修)定者，以0分計。 ◎因應組織改造，在新機關組織法尚未完成立法前區分表暫停送審，或新機關組織法完成立法但尚未屆提出新機關區分表暫行版期限者，應查核區分表每10年檢討之佐證文件；新機關組織法已完成立法但未屆檔案局排定區分表送審期限，且已訂定新機關區分表暫行版者，查核經機關權責長官核定之該暫行版。前開區分表均應符合99年函頒格式，並以上開評分標準計分。

14

檔案分類及保存年限區分表(99年新格式)

分類號				類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	登錄項目編號	備註
類	綱	目	節						
12				經濟研究類					
12	01			資料管理					
12	01	01		圖書管理	辦理圖書資料交換及管理 等相關文件	3	依規定程 序銷毀	060102-3	
12	01	02		期刊報紙管 理	辦理期刊報紙交換索閱及 管理等相關文件	3	依規定程 序銷毀	060102-3	
12	02			刊物管理					
12	02	01		刊物印製招 標	辦理臺灣銀行季刊、我們 的臺銀雙月刊、臺銀客戶 通訊及專刊印製招標簽辦 等相關文件	10	依規定程 序銷毀	060102-2 060702	含驗收程序者，保存 年限自全部驗收之日 起算，無驗收程序者 ，保存年限自最後付 款之日起算

- 「內容描述」欄內類目名稱描述不是
- 「清理處置」欄內依規定程序銷毀工作
- 「登錄項目編號」欄內依規定共同性標準

考評項目 22.依規定訂(修)表分區限年存保案檔定

考評方式 查核最新且依99年頒行格式全表檢討並送檔案局審查通過之「機關檔案分類及保存年限區分表」或「機關檔案保存年限區分表」，及其訂(修)定過程之佐證文件，內容應依機關檔案管理作業手冊規定記載。

評分標準

◎採逐項累計方式計分：

1. 依99年頒行格式送審通過，且因應組織調整、基準表修正或每10年進行檢討。(3分)
2. 本機關自訂區分表者，與他機關共同編製或上級機關核准，並檢附佐證文件。(1分)
3. 參考檔案局或上級機關核復修正區分表內容，並檢附佐證文件。(1分)

◎未依99年函頒格式訂(修)定者，以0分計。

◎因應組織改造，在新機關組織法尚未完成立法前區分表暫停送審，或新機關組織法完成立法但尚未屆提出新機關區分表暫行版期限者，應查核區分表每10年檢討之佐證文件；新機關組織法已完成立法但未屆檔案局排定區分表送審期限，且已訂定新機關區分表暫行版者，查核經機關權責長官核定之該暫行版。前開區分表均應符合99年函頒格式，並以上開評分標準計分。

訂定新機關區分表暫行版之
期限為何？

檢附佐證文件
參與相關研商

檔案鑑定-考評案例

- 檔案鑑定報告應載事項包括那些？
- 檔案鑑定結果綜合評析如何呈現較佳？

21

考評項目 23.項事載應明載定規依告報定鑑案檔

- 考評方式 ◎採逐項累計方式計分。查核2份以上者，各份成績加總後除以查核份數，得分採四捨五入計算(如查核之各次分數有逐次明顯進步者，以最近2次分數平均計列)
1. 應載事項均依機關檔案管理作業手冊規定記載，項目未有缺漏。(1分)
 2. 應載事項內容完整詳實。(1分)
 3. 檔案鑑定標的與鑑定報告所列者相符。(1分)
 4. 鑑定結果及建議具體明確呈現檔案價值與保存位置。(1分)
 5. 檔案局對鑑定報告審復未提出改善意見，或經審復後依檔案局改善意見完成修正。(1分)
- ◎逐項均無得分者，以0分計。
◎因未有機關檔案管理作業手冊所訂鑑定時機而未辦理檔案鑑定者，本項免評；除此因素外未辦檔案鑑定者，以0分計。

應載事項包括那些？

- 評分標準 ◎逐項均無得分者，以0分計。
◎因未有機關檔案管理作業手冊所訂鑑定時機而未辦理檔案鑑定者，本項免評；除此因素外未辦檔案鑑定者，以0分計。

>>綜合評析建議寫法

- 本案為「國家行局總管理處應在中央政府所在地」之討論與規劃相關文件，涉及政府遷台時期國家行局所在地規劃評估、相關機構建議及遷址通知，呈現我國金融機構發展重要歷程，具歷史價值及資訊價值，建議列為國家檔案。
- 本案為本部增建辦公大樓相關文件，包含辦公廳辦理借用、增建辦公房屋籌畫小組、簡報紀錄及設計監造等，日後仍有公務查詢使用需要，具重要行政稽憑價值，建議維持機關永久保存。
- 本案包括58至75年配合○○部修訂獎勵投資條例及生產事業獎勵標準及類目研提修正建議、函詢○○部有關獎勵投資條例法令適用疑義等。由於本會並非該條例主管機關，卷內所存文件均係○○部在修訂法令過程中，洽會本會意見、出席會議或解釋法令適用疑義之詢問文件，故建議改列為定期保存，保存期限10年。

25

檔案銷毀

考評項目

24.毀存定判位單務業請送定規依錄目毀銷案檔

考評方式

查核至少2次檔案銷毀送審之佐證資料。(以最近一次送審為主並前溯抽查)

評分標準

- ◎ 採逐項累計方式計分，查核2次以上者，各次成績加總後除以查核次數，得分採四捨五入計算。
- ◎ 查核至少2次檔案銷毀目錄經業務單位會審判定情形：
 - 1.提供經業務單位判定存毀之佐證文件(如會簽紀錄等)。(2分)
 - 2.有延長保存年限者已註記延長年限及理由；或經業務單位檢視確無延長保存年限之必要者。(2分)
 - 3.機密檔案均已完成解密、或會計檔案經該管上級機關與審計機關同意，或經業務單位檢視確無機密檔案或會計檔案者。(1分)(需與檔案局審核意見相對應無誤始得給分)
- ◎ 逐項均無得分者，以0分計。
- ◎ 若機關從未辦理檔案銷毀作業，請敘明機關檔案清理作業規劃情形，並出具簽請權責長官同意之佐證文件，本項始得免評，否則以0分計。

銷毀目錄送業務單位會審

國家發展委員會檔案管理局

註：□紙質類 □信託類 □檔案典藏類 □應用類 □其他類

□文書檔案類 □圖書類 □人事類 □會計類

類別(別)	審核
行政(務)類	審核通過
業務類	✓ 審核通過
檔案類	審核通過
圖書類	審核通過
人事類	審核通過
會計類	審核通過
其他類	審核通過

說明：

- 一、為辦理本局 99 年度 94 年滿保存年限(1 至 5 年)檔案銷毀作業一案，請各業務單位對所送「檔案銷毀目錄」，就檔案價值、保存價值、利用價值、維護價值等，提出審核意見，並於 99 年 7 月 25 日(星期一)上午前報回本局備查。
- 二、本局擬銷毀之檔案，係指已屆保存年限之檔案，且因業務需要，涉及重大權益，價值極低或仍具參考價值者，各級主管應慎重審核，並簽具審核意見，請於檔案銷毀目錄之「調整後保存年限(調整原因)」欄位處，加註註記說明，劃制或加蓋戳章。
- 三、如有對電子檔案銷毀作業之異議，請於 99 年 7 月 25 日(星期一)上午前，以書面方式向本局提出異議，逾期不予受理。

99 年 7 月 25 日 5:56:17 PM

用會辦或會簽
方式請業務單位
表示意見

農業政策
意見諮詢
整合保存
期限原因

類別(別)	審核
行政(務)類	審核通過
業務類	✓ 審核通過
檔案類	審核通過
圖書類	審核通過
人事類	審核通過
會計類	審核通過
其他類	審核通過

檔案銷毀

考評項目	25.審初錄目毀銷案檔關機屬所理辦定規依
考評方式	查核所屬機關有屬送銷毀目錄至少3個年度(以最近之屬送年度為主，並前溯抽查任2個屬送年度)全部層轉的所屬檔案銷毀目錄送審資料，各年抽檢比例為當年層轉次數1%以上
評分標準	◎ 就每次層轉採逐項累計方式計分，再予加總後除以機關次，得分採四捨五入計算(如抽查之各次分數有逐次明顯進步者，得以最近2個年度分數平均計列)： (1) 提出初審意見之佐證文件(檢附檢核表及審核意見表)。(2分) (2) 具體提列初審意見，經檔案局採納情形。(0-3分) --初審意見檔案局全部採納，且未提列其他審核意見。(3分) --初審意見檔案局全部採納，但仍提列其他審核意見。(2分) --初審意見檔案局部分採納。(1分) --初審意見檔案局未採納。(0分) ◎ 試算範例：某主管機關某一年計有200個所屬機關次送審，爰依1%抽檢2個以上機關次，均有對所屬提列初審意見，若A機關初審意見檔案局全數採納，且未提列其他審核意見；B機關初審意見檔案局部分採納，計算公式為： $[(2+3) + (2+1)] / 2 = 4 \text{ (依此類推)}$ ◎ 逐項均無得分者，以0分計。 ◎ 若經查核，歷來所屬機關均無辦理檔案銷毀作業或無所屬機關者，本項免評。

- ◎ 採逐項累計方式計分，查核2次以上者，各次成績加總後除以查核次數，得分採四捨五入計算。(如抽查之各次分數有逐次明顯進步者，得以最近2次分數平均計列)
- ◎ 依檔案局核復之5項意見評量，包括「未依機關檔案保存年限及銷毀辦法應永久保存者」、「不符合基準表保存年限者」、「未依規定辦理鑑定者」、「機密檔案未經解密，不得銷毀者」及「應行改善事項者」。
 - (1)未核復意見者(5分)。
 - (2)核復1項意見者(4分)。
 - (3)核復2項意見者(3分)。
 - (4)核復3項意見者(2分)。
 - (5)核復4項意見者(1分)。
 - (6)核復5項意見以上者(0分)。
- ◎ 逐項均無得分者，以0分計。
- ◎ 若機關從未辦理檔案銷毀作業，請敘明機關檔案清理作業規劃情形，並出具簽請權責長官同意之佐證文件，本項始得免評，否則以0分計。

機關檔案銷毀目錄審核結果不得銷毀意見表

中華民國110年 月 日 檔案局第1100000000號函

機關名稱	內政部
下列檔案不得銷毀：	
列入國家檔案移轉	依機關檔案保存年限及銷毀辦法應永久保存
一、90年分額號 0552：基本機關行政大樓興建工程招標書及圖說，具重要行政價值，請依機關檔案保存年限及銷毀辦法第5條規定，調整為永久保存，由機關自行保存。	
二、90年分額號 672：屬文化中心暨建工程設計圖、竣工報告書及竣工圖說，具重要行政價值，請依機關檔案保存年限及銷毀辦法第5條規定，調整為永久保存，由機關自行保存。	不符合基準表保存年限者（延長年限）
三、98年分額號 0552：90年分額號 05139：依行政機關檔案保存年限基準表規定，調整為永久保存，由機關自行保存。	
四、97年分額號 0531、0552、0553：普通路橋工程招標書及圖說、竣工報告書及竣工圖說，請依普通路橋工程招標書及圖說保存年限基準表規定，由機關自行永久保存1份。	
五、96年分額號 05121、0531：97年分額號 0531、0552、0553：98年分額號 0552：屬委託研究報告電子檔及道路橋樑新建工程圖說，請參照機關現行檔案分類及保存年限基準表規定，調整為永久保存，由機關自行保存。	清理處置為屆期後鑑定，未依規定辦理鑑定者
一、96年分額號 0531、98年分額號 0531：屬本機關不動產及道路橋樑建設案卷，請依行政機關及道路橋樑建設案卷保存年限基準表規定，調整保存年限，又其清理處置列屬「屆期後鑑定」，請於屆滿保存年限後，依機關檔案管理作業手冊第15章規定，辦理檔案保存價值鑑定，併列鑑定報告備查。	
二、96年分額號 0552、0553：97年分額號 05139、05143、0559、0672：98年分額號 0552：99年分額號 05139、0552：屬市場興建、活動中心興建及路橋爭執案卷，請參照機關現行檔案分類及保存年限基準表規定，調整保存年限，又其清理處置列屬「屆期後鑑定」。	

國家發展委員會檔案管理局 函(稿)

地址：24225新北市新莊區中安路479號(光復大樓)
電話：(02)2912-2111
傳真：(02)2912-2112
E-mail: archive@nida.gov.tw

受文者：如正本

發文日期：中華民國110年5月13日

發文字號：檔發字第1100921776號

類別：業務類

密等及密級：秘密/秘密

主旨：貴局函開，請查照。

銷毀民國96至99年檔案之目錄

送件一案，提如理，請查照。

說明：

- 一、提查民國110年5月13日新北府檔字第1100921776號函。
- 二、本案經核，除貴局查核意見表所列檔案及下列檔案不得銷毀外，餘同查核意見：
 - (一)查附「機關檔案銷毀目錄審核結果不得銷毀意見表」所列檔案。
 - (二)有尚未達保存年限規定，或於保存年限內，重大權益尚未了結者。
- 三、各機關應注意，有下列應行改善事項，請予妥為，並應避免類似情形重複發生：
 - (一)部分檔案未達分類編纂，為期明確，請依檔案分類編纂規範第8、10點及機關檔案管理作業手冊8.4.1與8.4.2規定辦理。
 - (二)部分案由文字過長而於印出時達切截，影響目錄資訊之判讀，請確認機關檔案管理作業手冊9.4.1.2規定辦理，於登錄案由時綜整並轉屬主旨內容。

應行改善事項者

檔案銷毀

考評項目

27.檔案銷毀目錄檔案局核復意見改善情形

考評方式

查核至少2次經檔案局核復之檔案銷毀送審資料。

評分標準

- 採逐項累計方式計分，查核2次以上者，各次成績加總後除以查核次數，得分採四捨五入計算。
- 依檔案局核復意見，進行之改善包括「應永久保存者處理情形」、「應依規定辦理鑑定者，屆滿保存年限後辦理」、「機密檔案依規定辦理解密」、「應延長保存年限者註記延長年限及調整原因」及其他應行改善事項。
(改善項數/檔案局核復意見總項數)*100%，
達100%(5分)；90~99%(4分)；
80~89%(3分)；70~79%(2分)；
60~69%(1分)；未達60%(0分)。
- 若機關從未辦理檔案銷毀作業，請敘明機關檔案清理作業規劃情形，並出具簽請權責長官同意之佐證文件，本項始得免評。

檔案銷毀

考評項目	28.檔案銷毀後，依規定完成銷毀註記
評鑑方式	查核至少2次經檔案局核復後同意銷毀檔案處理情形；檔案銷毀目錄註記部分，應完整註記，始得給分。
評分標準	◎ 採逐項累計方式計分，查核2次以上者，各次成績加總後除以查核次數，得分採四捨五入計算。 1. 檢附簽辦銷毀執行作業之相關佐證文件（比對銷毀計畫內容）。(1分) 2. 完成紙本檔案銷毀目錄註記(承辦人簽章、核准銷毀文號、監毀人簽章及銷毀日期)(1分)。 3. 完成公文或檔案管理系統註記佐證資料。(3分) ◎ 逐項均無得分者，以0分計。 ◎ 若機關從未辦理檔案銷毀作業，請敘明機關檔案清理作業規劃情形，並出具簽請權責長官同意之佐證文件，本項始得免評，否則以0分計。

檔案銷毀

考評項目	28.檔案銷毀後，依規定完成銷毀註記
評鑑方式	查核至少2次經檔案局核復後同意銷毀檔案處理情形；檔案銷毀目錄註記部分，應完整註記，始得給分。
評分標準	◎ 採逐項累計方式計分，查核2次以上者，各次成績加總後除以查核次數，得分採四捨五入計算。 1. 檢附簽辦銷毀執行作業之相關佐證文件（比對銷毀計畫內容）。(1分) 2. 完成紙本檔案銷毀目錄註記(承辦人簽章、核准銷毀文號、監毀人簽章及銷毀日期)(1分)。 3. 完成公文或檔案管理系統註記佐證資料。(3分) ◎ 逐項均無得分者，以0分計。 ◎ 若機關從未辦理檔案銷毀作業，請敘明機關檔案清理作業規劃情形，並出具簽請權責長官同意之佐證文件，本項始得免評，否則以0分計。

1. 紙本銷毀目錄如何才算完整註記？
2. 收到本局核復銷毀後，系統如何註記？

權責

檔案移轉-考評案例

- 關於考評項目29，辦理政治檔案移轉前，應辦理那些事項？其與一般國家檔案移轉有何不同？
- 關於考評項目29，機關需具備什麼樣的條件才能免評？

45

政治檔案移轉與一般國家檔案移轉的不同

政治檔案與非屬政治檔案移轉最顯著的不同，在於必須作案件、案卷二層級編目，以及依規定辦理索電子儲存，如下列所示：

- 檔案立案及案件、案卷二層級編目。
- 機密檔案解降密檢討。
- 檔案整理裝訂及儲存媒體可讀性查檢。
- 檔案應依下列規定格式及命名原則辦理電子儲存。

1.儲存規格：全彩、TIFF或JPEG檔、300DPI。

2.命名架構：第一層為案卷層級之檔號資料夾(年度號=分類號=案次號)，第二層為案件層級之檔號資料夾(年度號=分類號=案次號=卷次號=目次號)，第三層為影像檔之序號(年度號=分類號=案次號=卷次號=目次號=目次號.JPG/TIF，如0035=1101=001=01=01=0001.JPG)。

- 檔案應依案件層級敘明開放應用類型，如有部分開放或不開放者，應敘明其法規依據及開放應用要件或年限。

46

檔案移轉

考評項目	30.機密檔案移轉前依規定辦理機密等級檢討
考評方式	查核屬檔案局已規劃移轉期程之機密檔案辦理機密等級檢討情形。超過1,000案者，抽檢20案；1,000案(含)以下者，抽檢10案；10案以下(含)者，全部查檢。
評分標準	◎ (已辦理機密等級檢討數量/總查檢數量)*100% 達100%(5分)；90%-99%(4分)；80%-89%(3分)；70%-79%(2分)； 60%-69%(1分)；未達60%(0分) ◎ 考評時機關無待移轉檔案，或雖有移轉檔案，但配合檔案局規劃之移轉期限，經簽陳首長或其授權人員核定之本項移轉作業期程未屆者，提出佐證文件，本項免評

49

檔案移轉

考評項目	31.檔案移轉後依規定完成移轉註記
考評方式	◎ 抽檢已移轉檔案目錄，超過200案者，至少抽檢40案，200案以下者，至少抽檢20案20案以下(含)者，全部查檢。超過1,000件者，至少抽檢200件；1,000件(含)以下者，至少抽檢100件；100件以下(含)者，全部查檢。 ◎ 查核檔案管理資訊系統已移轉檔案目錄之移轉註記。如資訊系統無相關功能，則請機關出示移轉註記之相關管控表件。
評分標準	◎ (完成移轉註記目錄數量/總查檢數量)*100% 達100%(5分)；90%-99%(4分)；80%-89%(3分)；70%-79%(2分)；60%-69%(1分)； 未達60%(0分)。 ◎ 若機關無檔案移轉者，本項免評。 ◎ 受評機關應事先備妥已完成之國家檔案移轉目錄，併附移轉之簽辦文件。

50

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

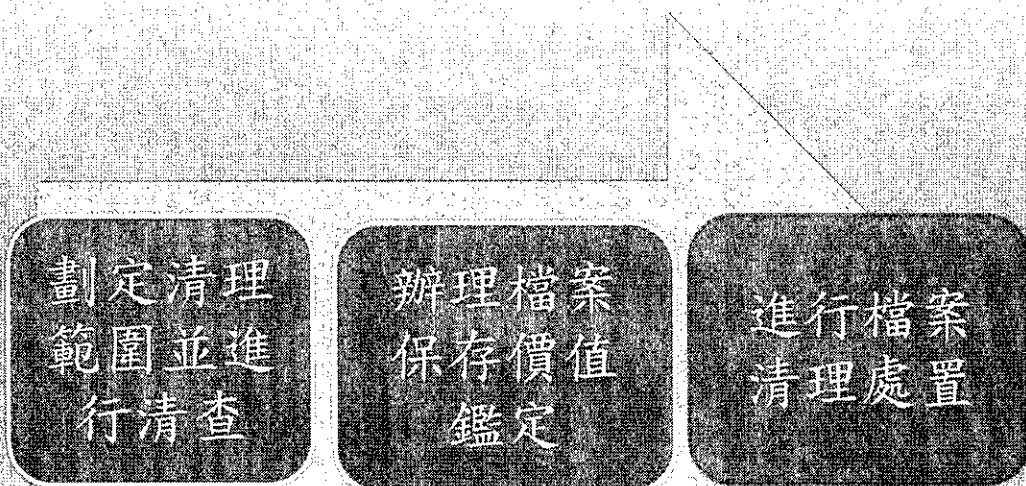


【版權為國家發展委員會國家發展委員會檔案管理局所有】

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

檔案清理作業流程示意



5

【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

6

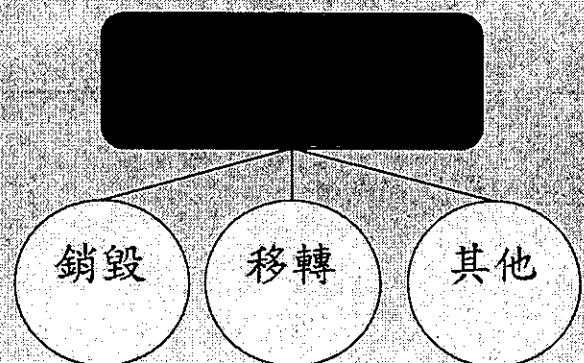
【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

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

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



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

13

【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

編製單元

案卷層級

年度號/分類號/案次號

案件層級

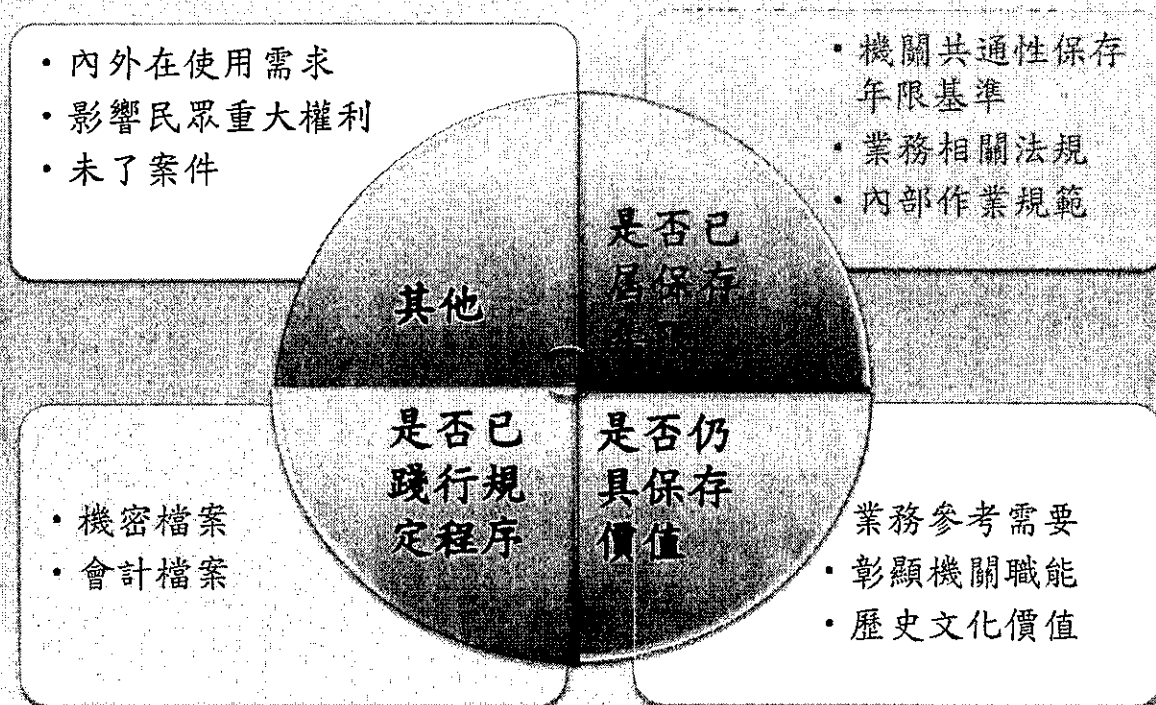
年度號/分類號
/案次號/卷次號/目次號

14

【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



17

【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



18

【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

(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	機關檢選情形	
			送核冊數	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					

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

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。

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

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。

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。

25

【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

- 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

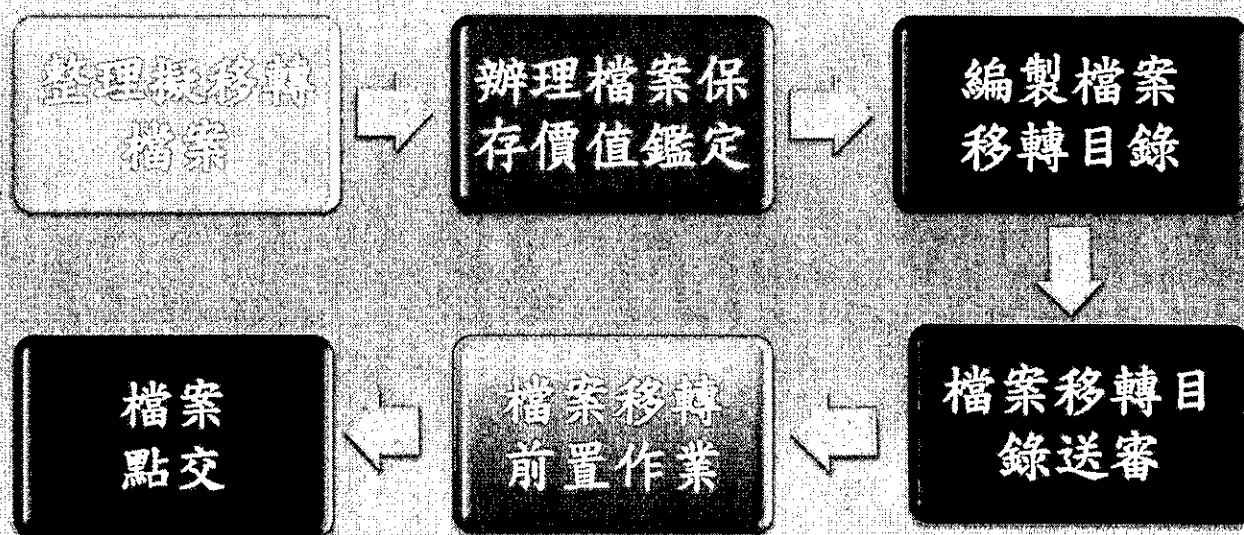
天災或事故

- 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

26

【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】

29

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

30

【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。

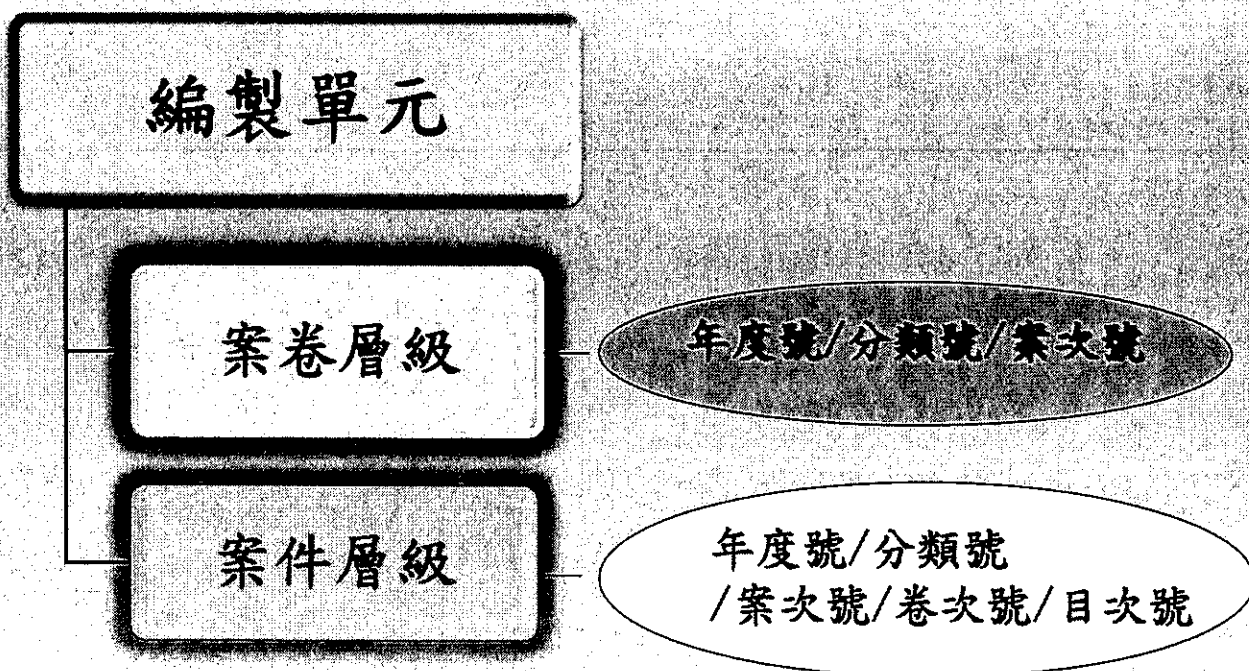
具有重要歷史、社會文化或科技價值者。

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】

33

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】

34

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(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

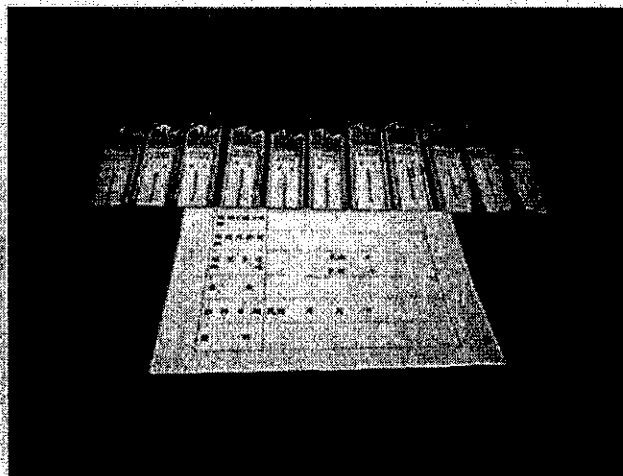
確認移轉檔案範圍

- 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

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】

41

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】

42

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

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。

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

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

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”

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