



National Archives

# 檔案清理

檔案管理局





# 課程大綱

- 檔案保存之目的
- 檔案清理意義與目的
- 檔案清理與鑑定之關係
  - 檔案清理原則
  - 檔案清理要件
  - 檔案銷毀作業程序
  - 檔案移轉作業程序
- 結語



# 檔案保存之目的

- 檔案保存之價值體現於使用
  - 提供機關執行業務參考稽憑之價值
  - 提供學術研究或具歷史典章之價值



# 清理意義與目的

- 意義

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。

- 目的

- 促進檔案開放利用
- 提升檔案管理效益



# 檔案清理與鑑定之關係

- 檔案鑑定之意義：判定檔案保存年限過程中，評估檔案保存價值之步驟
- 檔案鑑定之目的：作為決定檔案保存年限及提供檔案銷毀、移轉等清理決策參考之過程
- 檔案鑑定為清理作業過程之重要手段與方法



# 清理原則

- 去蕪存菁原則
- 開放利他原則
- 需求完整原則
  - 檔案使用相關紀錄
  - 本機關與上或下或平行機關間業務關聯性



# 清理原則(續)

- 成本效益原則
  - 成本效益與社會需求兼顧
- 時效彈性原則
  - 檔案產生時間
  - 就檔案來源、資訊內容唯一性等條件從寬評估



# 檔案清理要件

- 程序要件：

- 檔案銷毀作業：檔案法第12條第2項規定

- 各機關銷毀檔案，應先制定檔案銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，送交檔案中央主管機關審核
- 檔案法施行細則第10條第1項各款規定程序，函送檔案管理局審核

- 檔案移轉作業：檔案法第11條及國家檔案移轉辦法第4條規定

- 移轉前，應先辦理檔案保存價值鑑定
- 檔案法施行細則第10條第1項各款規定程序，函送檔案管理局審核



# 檔案清理要件(續)

- 實質要件：檔案清理的必要條件
  - 檔案銷毀作業：檔案法第12條第1項及機關檔案保存年限及銷毀辦法第8條規定
    - 定期保存檔案
    - 未逾法定保存年限不得銷毀
  - 檔案移轉作業：檔案法第11條及國家檔案移轉辦法第2條規定
    - 永久保存之機關檔案
    - 屆滿移轉年限



# 檔案銷毀類型

- 定期保存檔案之銷毀
- 特殊狀況檔案之銷毀



# 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
  - 辦理檔案銷毀會審作業
  - 制定檔案銷毀計畫



# 檔案銷毀目錄(依案卷編目者)

- 年度號、分類號及案次號
- 卷數
- 案名
- 檔案產生者
- 案卷內文件起迄日期
- 案情摘要
- 保存年限
  - 調整後之保存年限
  - 保存年限調整原因
- 其他(非應載事項)
  - 基準項目編號
  - 提供史政機關使用註記
  - 電子、微縮儲存註記



## 檔案銷毀目錄(依案件編目者)

- 檔號
- 案名
- 案由
- 來(受)文者
- 收、發(來)文字號
- 文件產生日期
- 保存年限
  - 調整後之保存年限
  - 保存年限調整原因
- 其他(非應載事項)
  - 基準項目編號(逐案記載)
  - 提供史政機關使用註記
  - 電子、微縮儲存註記



# 檔案銷毀目錄(案件)

## 台糖公司善化糖廠 檔案銷毀目錄

檔 號：0082/104/01/01

基準項目編號：

案 名：研究發展

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
01	本公司擬委託進行設置量販中心可行性研究，敬邀貴機構參加甄選	台糖公司	來：企研字 110401069 號	821018	10		

檔 號：0082/117/01/01

基準項目編號：

案 名：災害

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
001	本廠四月二十五日受豪雨之災害報告表	(台糖公司 企訊處)	發：善會字 11701011 號	820503	10		

銷毀檔案總件數： 2 件

銷 毀 作 業

承辦人：  
核准銷毀文號：

簽章

監毀人：  
銷毀日期：

簽章



# 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
  - 具永久保存價值之檔案
    - 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



## 檔案銷毀目錄核審作業(續)

- 機關內部初審：
  - 涉及本機關主要業務運作(以○○港務局為例)
    - 機關業務職掌：港區土地運用、港灣設施規劃管理、港區業務規劃行銷等
  - 具永久保存價值之檔案
    - 馬公港港灣開發案
    - 碼頭區改造整編計畫
    - 安平港裝卸制度民營化規劃方案



## 檔案銷毀目錄核審作業(續)

- 機關內部初審：
  - 檔案具反映時代背景及歷史文化保存價值  
(以○○縣○○鎮公所為例)
    - 台籍日本兵弔慰金案件
    - 民國60年以前查禁書刊相關檔案



## 檔案銷毀目錄核審作業(續)

- 機關內部初審:檔案具永久保存價值
  - 屬重大輿情之特殊個案(以○○航空局為例)
    - 華航名古屋空難



# 檔案銷毀目錄核審作業(續)

- 銷毀會審作業

- 辦理原因

- 經時空環境變化，檔案價值更迭
    - 徵詢檔案使用者(含外部使用者)之意見
    - 留存具永久保存價值之檔案



# 檔案銷毀目錄核審作業(續)

- 銷毀會審作業

- 非屬基準適用者

- 保存年限10年或產生時間已逾30年以上者

- 會審方式

- 邀集業務單位研商判定檔案保存價值
- 必要時，邀請學者專家參與檔案保存價值判定
- 得依作業手冊第14章規定簡易鑑定方式及擬具審查紀錄



# 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。



# 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
- 函送檔案中央主管機關
- 函送資料
  - 檔案銷毀計畫
  - 檔案銷毀目錄
  - 辦理檔案銷毀會審者：會審紀錄
  - 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



# 機關配合事項

- 相關目錄註記
  - 核准銷毀文號
  - 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



# 機關配合事項(續)

- 電子檔轉出(目錄彙送公布者)
  - 依機關檔案目錄彙送期程、方式及程序辦理彙送已完成銷毀註記之檔案銷毀目錄電子檔
  - 更新全國檔案目錄查詢網之目錄內容
- 核復重新送審案，請重新編製檔案銷毀目錄



# 特殊狀況檔案之處理

- 檔案變質
  - 膠質檔案（如照片之底片、幻燈片、電影片等檔案）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
- 遇戰爭或暴動
  - 逕行銷毀後函送檔案管理局備查
- 天災或事故
  - 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，函送檔案管理局備查後銷毀



# 檔案徵集

- 規劃原則
  - 保存重要價值檔案
  - 符合檔案應用需求



# 檔案徵集(續)

- 現況

- 專案徵集

- 政治事件檔案：二二八事件檔案、美麗島事件檔案
    - 公營事業機構檔案

- 機關裁撤檔案徵集



# 檔案徵集(續)

- 國家檔案徵集規劃

- 國家檔案徵集策略

- 中程策略目標(95年至98年)

- 以經濟事務為主軸，逐年逐步建立館藏特色並優先徵集具管理風險之機關永久保存檔案。

- 國家檔案中程徵集計畫

- 96年提列中程徵集計畫，並函送相關機關據以配合辦理。

- 預定97年辦理經濟部39年至50年及51年至60年兩階段檔案審選。98年辦理經濟部及行政院經濟建設委員會61年至70年檔案審選。



# 檔案徵集(續)

- 年度檔案移轉規劃
  - 96年預定移轉檔案
    - 公營事業機構檔案
    - 重大政治事件檔案
    - 中央一級機關管有38年以前檔案



# 檔案移轉作業程序

- 整理擬移轉檔案
- 辦理檔案保存價值鑑定
- 編製檔案移轉目錄



# 整理擬移轉檔案

- 以案卷為單元
  - 案卷內文件產生之日最晚者
- 辦理檔案機密等級之檢討



# 辦理檔案保存價值鑑定

- 移轉檔案之性質與價值
  - 涉及國家重要制度、決策、計畫及建設者
  - 涉及國家重要法規者
  - 涉及政府重要部門組織沿革者
  - 對社會福利及人民權益維護具有重大影響者
  - 具重要歷史、社會文化或科技價值者
  - 屬重大輿情之特殊個案者
  - 其他有關重要事項而具有國家檔案價值者
- 機關辦理檔案保存價值鑑定，必要時，得邀上級機關或本局得派員參與輔導評估。

# 編製檔案移轉目錄

## 以案件為單元

- 檔號
- 案名
- 案由
- 來（受）文者
- 文件產生日期
- 有附件者，其名稱及數量。屬機密檔案者，得不著錄附件名稱
- 屬機密檔案者，其機密等級
- 檔案經徵縮、電子或其他方式儲存者，其儲存媒體型式
- 其他經檔案中央主管機關指定事項

# 編製檔案移轉目錄(續)

- 以案卷為單元
  - 年度號、分類號、案次號
  - 卷數
  - 案名
  - 檔案產生者
  - 案卷內文件起迄日期
  - 屬機密檔案者，其機密等級
  - 案情摘要
  - 檔案經徵縮、電子或其他方式儲存者，其儲存媒體型式
  - 其他經檔案中央主管機關指定事項

## 檔案移轉目錄 (案件層級)

(機關全銜) 檔案移轉目錄

箱號：第 箱/共 箱

檔號：0066/G21/000073/0001

案名：花蓮料庫及電纜棚新建工程

目次號	案由	<u>來受文者</u>	文件產生日期	<u>附件名稱</u>	附件數	密等	儲存媒體型式	備註
001	本轄東區機 線工務段訂 於本月25日 在台北市仁 愛路一段42-1 號辦理花蓮 料庫及電纜 棚新建工程	交通部	660811	工程底價	1	普通		
002	檢送本轄花 蓮料庫及雷 纜棚新建工 程合同副本	交通部臺 灣電信管 理局	661019	工程合同	1	普通		

檔案移轉目錄 (案卷層級)  
(機關全銜) 檔案移轉目錄

箱號：第 箱/共 箱

1. 年度號/分類號/案次號：0088/16/16-02 卷數：6 案卷內文件起迄日期：881006-891224

密等：普通 儲存媒體型式：

案名：交通及工程搶修

檔案產生者：行政院九二一震災災後重建推動委員會

案情摘要：本案有關行政院九二一重建會受理民眾陳情，及各縣政府、鄉鎮公所函請針對山坡地住宅社區、聯外道路、產業道路、農路、橋樑、輸(排)水圳溝及擋土牆等設施因地震或颱風致崩塌損毀，請予派員會勘修復，或申請專案專款補助，以及日月潭、大坑等風景區之公共設施整建等案；另受理各鄉鎮公所提報之九二一震災受損道路、橋樑防汛期前優先復建工程計畫(行政院列管)，並申請經費補助案。全案包括民眾之陳情書、災害勘查紀錄及處理情形，以及各鄉鎮公所提報之道路、橋樑防汛期前優先復建計畫表與重建會之審核情形與擬處辦法等資料。

備註：

2. 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：



# 移轉檔案送審作業

- 函送檔案中央主管機關之程序
- 函送資料
  - 檔案移轉目錄
  - 檔案鑑定報告(鑑定報告格式得依機關檔案管理作手冊第14章規定辦理)



# 執行檔案移轉

- 修正檔案目錄
  - 依審核結果修正檔案電子目錄
  - 備妥檔案移轉交接紀錄及移轉目錄各一式2份
- 移轉檔案開放應用註記
  - 於檔案電子目錄之附註欄位填註應用限制情形
- 轉出移轉檔案之電子目錄
- 移轉時程規劃
  - 國家檔案移轉辦法第8條規定
    - 各機關依檔案管理局所規劃時程，辦理檔案移轉作業



# 開放應用註記填寫範例(案件編目)

檔案目錄建檔軟體

1. 建檔 2. 報表 3. 公文資料 4. 檔案目錄 5. 移轉 6. 銷毀 7. 工具 8. 查詢 9. 說明 0 離開

**現行檔案目錄建檔**

年度 分類號 案次號 卷次號 ☆ 表可查詢

☆ 檔號 0089 001 001 001 ☆ 案卷流水號 0000000004  
 ☆ 案名 89年度新建工程 檔案件數 1

其他案名 Ctrl+1 查詢 Ctrl+2 上一卷 Ctrl+3 下一卷 Ctrl+4 最後一卷 Ctrl+5 案卷欄位清除 Ctrl+6

☆ 案件流水號 0000000004 ☆ 案由 大立公司所送工程設計圖

☆ 目次號 001 目次號變更 主要發文者 檔案管理局 受文者

文別 5 簽 本別 1 正本 主要來文者 密等 1 普通

保存年限 99 永久保存 文件產生日期 089 年度(代) 02 月 01 日

☆ 發文字號 收文字號 123456 ☆ 來文字號

調整後保存年限 保存年限調整原因

應用限制 R 限制開放 保存狀況

媒體型式 數量 計量單位

電子媒體編號 電子檔案路徑 微縮編號 附件數 0

符號表 查詢 F1 發來文資料 F2 其他案由 F3

刪除註記 目次號 案由 主要發文者 文件產生日期

附註項

附註項 Z 其他

附註內容 18(6)(7)

刪除註記	附註名稱	附註內容
<input type="checkbox"/>	Z 其他	18(6)(7)

說明：  
 目次1之檔案，因符合檔案法第18條第6款有關依法令有保密義務及第7款為維護第三人之正當權益之規定，應限制開放，以「檔案法18(6)(7)」表示。

開始 | 檔案管理局局內資訊網 | 檔案目錄建檔軟體 | 下午 02:40



# 開放應用註記填寫範例(案卷編目)

檔案目錄建檔軟體

1. 建檔 2. 報表 3. 公文資料 4. 檔案目錄 5. 移轉 6. 銷毀 7. 工具 8. 查詢 9. 說明 0. 離開

### 回溯建檔(案卷層級)目錄建檔

年度 分類號 案次號 ☆表可查詢  
☆ 檔號 0088 001 002 ☆案卷流水號 0000000005  
☆ 案名 88年度文宣印製招標案

查詢 Ctrl+2 上一分類號 Ctrl+3 下一分類號 Ctrl+4 最後一分類號 Ctrl+5 檔號欄位清除 Ctrl+6

並列案名  
其他案名

檔案產生機關 檔案管理局 有關機關  
密等 1普通 應用限制 R限制開放  
保存年限 99永久保存 保存年限調整原因  
調整後保存年限 電子媒體編號 電子檔案路徑  
其他編號(一) 其他編號(二) 其他編號(三) 微縮編號

案卷內文件起迄日期 起： 088 年度(代) 01 月 01 日 迄： 088 年度(代) 12 月 31 日

案情摘要 88年度文宣印製招標須知、廠商所送設計圖樣及審查會

可參照之有關案卷

檔案數量共 3 卷 60 件

符號表 外觀細節 F4 電子檔案 F5 主題項 F6 附註項 F7

附註項

附註項 2其他  
附註內容 18(6)(7)第1卷

刪除註記 附註名稱 附註內容

說明：  
案次號2之檔案，其中第1卷內容符合檔案法第18條第6款有關依法令有保密義務及第7款為維護第三人之正當權益之規定，應限制開放，以「檔案法18(6)(7)第1卷」表示。

開始 | 檔案管理局局內... 檔案目錄建檔軟體 用印事項分析.do... 編目建檔畫面.do... 下午 02:47



# 執行檔案移轉(續)

- 列入移轉之機密檔案
  - 與一般檔案分開裝箱
  - 依規定使用機密檔案專用封套彌封
- 依檔案移轉目錄所載項目詳細清點核對移轉檔案



# 執行檔案移轉(續)

- 檔案裝箱

- 裝箱規格以42x37x32公分大小為原則
- 核定移轉之檔案應依規定裝訂成冊
- 移轉檔案之附件，應併本文裝箱
- 檔案卷脊朝上置放，並保留空間以便取出
- 檔案依移轉目錄順序裝箱並標註箱號
- 列印檔案裝箱清單
- 檔案箱外標註事項



# 執行檔案移轉(續)

- 檔案點交
  - 備函派員將檔案併同移轉目錄、交接紀錄及其電子目錄送達指定場所
  - 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乙份  
存查



# 機關配合事項

- 非紙質檔案應配合提供其製作之相關技術及規格等資料
- 應移轉之檔案，有經微縮、電子或其他方式複製儲存者，提供複製品

(本範例可影印書寫後直接貼於箱側面兩邊)

### 檔案移轉裝箱

機關(構)名稱	
箱號及總箱數 <sup>註</sup>	
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

## 檔案移轉交接紀錄

### 移轉機關：

點交人員：陳○○(簽章)

經辦人員：林○○(簽章)

業務單位主管：李○○(簽章)

機關首長：張○○(簽章)

機 關  
印 信

### 接管機關：

點收人員：劉○○(簽章)

經辦人員：陳○○(簽章)

業務單位主管：張○○(簽章)

機關首長：陳○○(簽章)

機 關  
印 信

移轉檔案悉如目錄所列，其共計\_\_\_\_\_卷。

中 華 民 國 年 月 日



# 結語

- 落實檔案清理作業
  - 具使用價值檔案移轉檔案館提供開放應用
  - 無參考使用價值檔案辦理銷毀
- 提升檔案管理效益



# 敬請指教・謝謝！

顧客服務中心

(02)2513-1928

銷毀業務：

(02)2513-1871・2513-1868

(02)2513-1883・2513-1884

(02)2513-1885・2513-1886

移轉業務

(02)25131877・25131896

(02)25131898・25131895

