

國家發展委員會檔案管理局

機關檔案銷毀審核作業須知

檔案管理局 91 年 1 月 29 日檔徵字第 0910002221 號函訂定
檔案管理局 92 年 11 月 12 日檔徵字第 0920007966 號書函修正
檔案管理局 98 年 1 月 5 日檔徵字第 0970010253 號函修正
國家發展委員會檔案管理局 103 年 8 月 18 日檔徵字第 1030009135 號函修正

壹、範圍

本作業須知適用國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱本局)辦理各機關已屆保存年限檔案之銷毀審核與檔案毀損報送備查作業。

貳、作業依據

- 一、檔案法。
- 二、檔案法施行細則。
- 三、機關檔案保存年限及銷毀辦法。
- 四、檔案保存價值鑑定規範。
- 五、機關檔案管理作業手冊。
- 六、機關共通性檔案保存年限基準(GRS)。

參、作業程序

一、機關檔案銷毀目錄審核作業

(一)審核目的

為踐行檔案法所列之法定審核程序，以避免各機關未屆保存年限檔案或仍具續存價值檔案之銷毀，或留存具永久保存價值之國家檔案。

(二)資料蒐整

蒐整機關之組織沿革、業務法規、組織職掌、年報、大事紀、檔案分類及保存年限區分表、前已核復之審核結果等資料，藉以掌握機關業務內涵與各階段重要計畫或發展，並視銷毀檔案送審類別與範圍彈性參考運用。

(三)審核方式

1. 依檔案銷毀計畫與目錄所載事項進行書面審核為原則。
2. 有下列情形者，得視需要檢視實體檔案或辦理學者專家會審。

(1)機關層級較高，如中央二級以上機關、省政府、直轄市、縣（市）政府，且其業務涉及國家或公共重大利益或影響個人權益者。

(2)送審年代範圍大，且涉及組織變革或業務整併者。

(3)機關之業務具專業性、技術性、唯一性或特殊性者。

(四)審核重點

1. 查核送審程序

機關檔案銷毀目錄之送審，其程序應符合檔案法施行細則第10條第1項各款規定程序，如有未符者，應於核復函敘明嗣後應依相關規定辦理，正本回復送審機關，並副知其上級機關。

2. 查檢檔案銷毀計畫及銷毀目錄格式與應載事項

(1)銷毀計畫與銷毀目錄之格式與應載事項應符合機關檔案保存年限及銷毀辦法第8條第3、4項、第10條第1項及機關檔案管理作業手冊第16章附表規定。

(2)銷毀目錄缺漏重要之應載事項者，如無案由、案情摘要、保存年限者，應予退件。

3. 查檢檔案銷毀計畫內容

(1)檔案年度：檢視檔案年度是否為檔案產生之年度，而非辦理檔案銷毀之年度；屬連續年度者，可列出起迄區間，非屬連續年度者，應逐一列出檔案產生年度。後續審核銷毀目錄時，應併同檢視銷毀計畫與送審目錄之年度是否一致。

(2)數量：檢視數量是否為實體檔案卷數或件數（○案○卷或○件）。

(3)銷毀目錄冊數：檢視銷毀目錄冊數是否與函文所載數量一致，以及銷毀目錄冊數是否為完成編製之銷毀目錄冊數，而非實體檔案之冊數。

(4)史政機關檢選情形：經史政機關檢選者，檢視是否已於銷毀計畫填列該史政機關名稱與檢選數量，或已於銷毀目錄註記檢選結果。

(5)銷毀檔案作業：查檢擬銷毀時間、擬銷毀地點、擬銷毀方式之合理性，如擬銷毀時間於本局核復日期前，則未符實際狀況。

(6)檔案符合基準情形：擬銷毀檔案屬本局訂頒各類檔案保存年限基準表所定範圍者，應檢視是否已於銷毀計畫填列符合之基準類別或基準項目編號；但已於檔案銷毀目錄註記基準項目編號者，計畫中得免記載。

4. 查檢檔案銷毀目錄內容

應逐件或逐案檢視目錄內容，並參考檔案銷毀目錄審核重點及留存案例(附件 1)，檢選尚具續存價值之檔案。除於核復函敘明審核意見外，亦應於目錄貼示；如審核意見較多而需另紙敘明者，得於核復函併附「機關檔案銷毀目錄審核審核結果」(附件 2)。查檢事項及相關處置如下：

(1) 檔案銷毀目錄有下列情形者，應退請機關修正後重新送審：

- ①未列保存年限者。
- ②案名與案情摘要明顯不符、案由或案情摘要簡略、僅著錄部分案件內容，致影響檔案存毀判定者。
- ③案由著錄密或密不錄由者。
- ④應辦理檔案保存價值鑑定之檔案，但未依相關規定檢附檔案鑑定報告者。

(2) 擬銷毀檔案有下列情形者，應移轉為國家檔案，不得銷毀：

- ①符合本局國家檔案一般性審選重點：
 - 涉及國家重要涉外事務者。
 - 涉及國家重要制度、決策、計畫及建設者。
 - 涉及國家重要法規之制(訂)定、修正者及解釋者。
 - 涉及政府重要組織沿革與業務分合者。
 - 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。
 - 屬重大輿情之特殊個案，影響政府政策或施政成效者。

- 涉及國家發展重要事務或具有學術研究或資訊價值者。
- 屬特定年代範圍，或反映特殊歷史時期而具研究價值者。
- 其他依機關業務而具唯一、獨特、代表性特質者。
- 對於現有國家檔案之完整性具重要關聯性與互補性者。

②符合本局提列各類國家檔案審選原則與重點者。

(3)擬銷毀檔案有下列情形者，應由機關永久保存，不得銷毀：

①依機關檔案保存年限及銷毀辦法第3條規定應永久保存者。

- 涉及本機關重要制度、決策及計畫者。
- 涉及本機關重要法規之制(訂)定、修正及解釋者。
- 涉及本機關組織沿革及主要業務運作者。
- 對機關施政具有重要利用價值者。
- 具有機關重要行政稽憑價值者。
- 具有機關、團體或個人重要財產稽憑價值者。
- 對機關、社會大眾或個人權益之維護具有重大影響者。
- 具有重要科技價值者。
- 具有重要歷史或社會文化保存價值者。
- 屬重大輿情之特殊個案者。
- 法令規定應永久保存者。
- 其他有關重要事項而具有永久保存價值者。

②依GRS規定應永久保存者。

③依機關檔案管理作業手冊15.5.2.6第2點規定，具下列價值及特性應永久保存者：

- 影響國家安全及公益程度。
- 典章或史料文物之價值。
- 法律信證之維護。
- 行政程序之稽憑。
- 學術研究之參考。
- 機關之特性。
- 個人權益之維護。
- 其他應審酌之重要事項。

④本局機關檔案保存年限區分表審核作業須知規定之各類型機關（構）永久保存之業務性檔案例示。

⑤依本局核定之機關檔案保存年限區分表應永久保存者。

⑥上級機關審查意見所列應永久保存者。

(4)擬銷毀檔案有下列情形者，應由機關續存，不得銷毀：

①未屆 GRS 規定最低年限者。

②上級機關審查意見所列應續存者。

③未屆業務相關法規訂定或機關保存年限區分表最低年限者。

④經審酌尚有業務參考或行政稽憑價值者。

(5)檔案銷毀目錄有下列情形者，應敘明應予改善事項：

①立案編目未盡妥適者：如檔號、案情摘要或案由、文件產生日期等事項記載不完整或被切截；案情摘要或案由過於簡略；案名未能扼要表達案卷內容；案由之著錄未依相關法令定有保密義務之規定辦理。

②未送會業務單位、未依GRS檢視者。

③目錄重複編製者。

④目錄未妥適註記者，如經史政機關檢選之檔案，未於檔案銷毀目錄註記，或經業務單位註記續存，但未註記調整後保存年限及調整原因，或續存意見以鉛筆註記者。

⑤目錄未妥適裝訂，致銷毀目錄有散佚之虞者。

⑥未依法令規定完成應踐行程序者，如會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿等，未依會計法規定經該管上級機關與審計機關同意銷毀者。

⑦有機密文書等級變更或註銷處理意見表、通知單及紀錄單者，應依機關檔案管理作業手冊16.4規定，俟原檔案於機密等級註銷並屆保存年限後，始得依規定辦理銷毀。

(五)核復作業

1. 依前項審核作業於核復函敘明審查意見，或另附審核結果。

2. 審核結果列屬應移轉為國家檔案者，應將機關名稱、檔號、檔案留存年代、檔案內容、核復文號等資訊於本組指定路徑

留存紀錄。

二、機關檔案毀損報送備查作業

本局接獲機關檔案毀損通報時，應先確認檔案損毀之類型，如屬遭天災事故致檔案損毀，而需及時搶救處理或修復者，應請機關向檔案典藏組通報；如為損毀檔案已滅失、無法修復，抑或情況急迫已逕行銷毀者，則應依法定程序報請本局備查。以下分述不同毀損狀況之查核事項與處置：

（一）檔案滅失之備查作業

指機關檔案因天災或事故滅失，函送本局備查之作業。

1. 查檢內容

機關應敘明檔案滅失原因、已滅失檔案之檔號、案名、數量、滅失時間、地點等詳細資料(如有受災照片併附)。

2. 核復作業

核復同意備查。

（二）檔案毀損致無法修復之備查作業

指機關檔案因天災或事故毀損，經鑑定結果認無法修復者，函送本局備查後銷毀之作業。

1. 查檢內容

機關應敘明檔案損毀原因、已毀損檔案之檔號、案名、數量、檔案鑑定報告、照片等資料。

2. 核復作業

(1)依據鑑定報告，確認無續存價值，或嚴重毀損無法修復者，同意備查；尚堪修復者，應請機關儘速修復。

(2)無法依據鑑定報告判定毀損情形，或毀損檔案具永久保存價值者，應派員或延聘專家實地現勘，經確認嚴重毀損無法修復者，同意備查；尚堪修復者，應請機關儘速修復，並於回函敘明勘查結果與後續處理建議。

（三）情況急迫已逕行銷毀之備查作業

指各機關檔案因變質而散發有毒物質，嚴重影響人體健康，或遭遇戰爭、暴動或事變，有損及國家安全或利益之虞者，

迫於緊急情況，已逕行銷毀檔案，事後函報本局備查之作業。

1. 查檢內容

機關應敘明逕行銷毀檔案原因及已銷毀檔案之檔號、案名、數量、銷毀時間、地點與方法等。

2. 核復作業

核復同意備查。

肆、附則

本須知如有未盡事宜，得依實際需要修正或另行補充之。

附件 1 檔案銷毀目錄審核重點及留存案例

擬銷毀檔案之審核重點，依機關類型屬性及業務性質，區分為一般性檔案及業務性檔案，以下列舉審核重點與留存案例，惟審核時仍應審酌各項重要業務之主、協辦角色，以及部分案例涉及之時代背景或歷史文化等因素，妥予評估考量。

一、一般性檔案：

指承辦機關秘書、總務、人事、主計、研考、資訊、法制、政風及公關等支援服務事項之輔助單位產生之檔案，依本局訂定人事、主計、政風及行政等 4 類檔案保存年限基準表規定列為永久保存者。

二、業務性檔案：

指執行機關職掌或委任及委託事項之業務單位產生之檔案，其審核重點除審核須知所列檔案及各類檔案保存年限基準表(地政、戶政、法院、檢察、消防、衛生、警務、環境保護、稅務、議事、就業服務及道路養護等)列為國家檔案或機關永久保存者等情形外，餘檔案就個案留存並依機關類別分述如下：

(一) 教育類：

反映戒嚴時期情境(如查禁刊物)、校園人權重大議題(如髮禁)及重大校園安全事件處理(如臺北商專、海專學生兇殺案件)。

(二) 內政類：

1、勞動機關：

(1) 重要制度與方案之規劃及研商：如勞保年金制度及國民年金制度、碼頭工人僱用制度、職業災害勞工重建制度。

(2) 重大勞資爭議處理，如聯福關廠。

2、警察機關：

(1) 組織沿革具特殊性者，如保安警察第三總隊前身為鹽務警察總隊。

- (2) 警政業務反映時代背景者，如檢肅流氓條例部分條文遭大法官會議解釋為違憲、核發臺北衛戍區戒嚴通行證、限制游擊部隊在台活動及入境發證、三輪車管理辦法、台灣省警務處聯絡中心設立、戒嚴通行證使用。
- (3) 特殊個案：如臺北市政府警察局公娼管理案情，包括公娼戶公共秩序維護、公娼廢除、公娼專案小組會議紀錄、公娼戶許可證（含換發、吊銷及其不服之訴願）、公娼戶名冊（含複查及復業）、妓女識別證核（換）發。

3、戶政機關：

- (1) 早期辦理戶政業務與現今作法有所差異，如戶口普查擇選案情完整者留存。
- (2) 行、職業及教育程度變更登記、印鑑證明申請書：依其更迭格式，擇選字跡清晰之數件檔案留存。

4、地政機關：

- (1) 新市鎮開發(如林口、淡海)。
- (2) 市地重劃發展史中具指標意義者(如臺中市及臺南市市地重劃)。
- (3) 配合公共設施保留地取得方案。
- (4) 具特殊性或大型開發案例，如高爾夫球場、特定港區、大型遊樂園區（八仙樂園、九族文化村）、垃圾場之開發興建。
- (5) 政府對異議份子之處置（如叛亂犯不動產查封）。

（三）族群類（原住民）：

- 1、原住民族保留地規劃核定。
- 2、重大原住民社會發展方案（含聚落保存規劃）。
- 3、保存臺灣原住民族傳統文化之具體作為，如興建臺東縣原住民族文化園區；原住民保留地所有權移轉審議、原住民族保留地重大開發管理計畫(含森林保育)；頭目會議。
- 4、原住民族身分認定（原住民族身分法 90 年 1 月 1 日施行

前，由鄉鎮市(區)公所主政，現由戶政事務所主政)。

(四) 司法與行政類：

- 1、具特殊型式或歷史價值之簿冊：就不同類型登記書表格式之更迭，擇選具代表性之簿冊留存。
- 2、反映早期獄政作為之矯正機關重要組織或特殊且具代表性之佐證表冊、圖件：
 - (1) 早期勤務規定及紀錄，如被告作息時間圖表。
 - (2) 早期獄政業務相關作為，如戒護、教化方案、戒具使用、監所衛生、病犯收容及移送、囚糧業務、保外醫治等。
 - (3) 特殊社會事件，如參加八七災區重建赦免、解送人犯乘車半價。
 - (4) 收容人特殊情形，如受刑人紋身及刺青。

(五) 交通類：

- 1、中國最早的民用輪船航運企業之經營管理案情，如國營招商局業務整頓、申請世界銀行貸款及對美借款購船等。
- 2、重大交通建設基金運用，如高速鐵路相關建設基金。
- 3、重大交通建設計畫，如國道、快速道路規劃設計。

(六) 衛生類：

- 1、偏遠、山地地區衛生醫療輔導及補助事項（如加強山地及離島衛生醫療、金馬地區醫療設施補助等），以及山地暨離島醫護人員養成計畫。
- 2、與他國糾紛（如菲國政府取締我國醫事人員）案情。
- 3、應經本機關許可之醫院設立或擴充審議，以及相關財團法人籌設。
- 4、中美基金辦理醫療機構污染防治貸款計畫之實施要點、計畫核定、計畫簡明表、建議書、預算表、貸款合約及各行庫辦理核撥情形。
- 4、全國醫療資訊網推廣計畫、後續推廣計畫。
- 5、台灣衛生人力調查報告（相關資料具完整性且有研究價值

者)。

6、日人看護婦助產婦免許證。

(七)經濟類：

- 1、重大國際合作計畫及國際投資協定簽署。
- 2、臺灣地區與大陸地區經貿往來相關案情，如貿易許可辦法、影響分析等。
- 3、商業現代化方案，如國人投資月眉育樂區、超級市場經營獎勵投資等。
- 4、赴外國投資案，如投資促進、尋求投資夥伴、簽署保障協定等。
- 5、航太工業發展推動案情。
- 6、亞太營運中心之規劃與重要執行成果評估。

(八)財政金融類：

1、財政機關：

反統戰經費案件、反攻前戰費籌措方案、愛國獎券及救國公債發行、鹽務鹽政等案情。

2、銀行：

- (1) 呈現國內經濟金融環境與體制運作，如國庫出納會計及歲出入制度與支票作業管制；我方與國外中央銀行紙幣交流；50年代查緝偽鈔；金融弊案檢查改進等案情。
- (2) 呈現各期債券之標售狀況與興革制度，如央行經理發售公債及甲、乙種國庫券與儲蓄券。
- (3) 呈現戰後初期政府管制外匯、經濟活動及我方考察參與國際會議等情況，如早期臺灣區生產事業管委會產經小組會議及國際經濟金融合作事宜等。
- (4) 早期政府、公營事業委託辦理之國內外採購、貿易業務及團體壽險，如國外購料章程、大宗物資交易管理、購料業務策進小組、高雄興建穀倉、國內外採購招標標準、政府機關集中採購、緊急購案作業、指定用途信託

資金投資國外有價證券、設立經費稽核委員會、加入商務仲裁協會、軍人保險、公教團保及公保等案情。

(九)地方事務類：

1、省政府：

- (1) 福建省政府：特殊時地背景產生之檔案，如戰地政務時期檔案。
- (2) 臺灣省政府：精省前，臺灣地區省（市）營事業機構管理案情，如省營事業考核。

2、直轄市及縣(市)政府：

- (1) 特殊時地背景產生之檔案，如金門、連江縣戰地政務時期檔案；戰士授田委員會議紀錄及戰士授田憑據核發案情。
- (2) 早期縣政活動、業務，如戶口普查、鄉里選舉、募捐活動、國民義務勞動、動員業務（計畫）、物力調查及物資徵購徵調、城市狀況表與鄉鎮市概況表、戰時人力物資調查配給配售與管制、戰後田賦改徵實物、牛籍管理等。
- (3) 地政類：土地徵收及使用編定；土地總登記；土地利用（如山地保留地登記、分配及管理；非都市土地使用編定及變更審查）、保安林解除案情等。
- (4) 都發類：都市主要、細部及特定區計畫之擬定、變更、審議、通盤檢討、公開展覽及發布實施；都市更新計畫及都市更新地區勘查、審議、規劃設計與公告實施；都市設計綱要計畫、審議委員會紀錄；土地重劃、禁地重劃、市地及農地重劃之勘選、計畫審議、公告及成果等。
- (5) 民政類：行政區域劃分整編；台籍原日本兵弔慰金申請及相關名冊；地方政府涉外工作（如締結姐妹市、姐妹州等）；殯葬設施設置許可。
- (6) 文化觀光類：重要文化資產搶救、修復、檢討及後續預

防制度規劃(如麻豆總爺糖廠因莫拉克颱風災損搶救復建);大型國際文化交流、合作等相關規劃與執行成果(如上海世博之「台北文化週」);重大節慶或民間信仰、地方新興藝術活動等重要文化觀光活動與推動城鄉風貌等規劃與執行成果(如首屆舉辦之宜蘭國際童玩節);具代表性地方特色資源(含眷村、魚塭、戰地政務、島嶼、海洋文化、特色歌謠、宗教信仰等)與特色產業之重要普查(調查)、研究、保存與利用(如空軍三重一村保存)。

(7) 工務類(建設類):建築、使用執照核發;河川整治規劃(如基隆河整治)、填海造地(如臺北市政府辦理八里棄土場填海造地、淡水商港物流倉儲區填海地計畫工程)、重大災害復舊、地盤下陷、具特殊工法工程或首創公共建設(如復興北路穿越松山機場地下道工程、貓空纜車)、特定地區整體開發環境影響評估(如關渡平原、社子島)等。

(8) 漁業類:涉兩岸議題與重大事件,如管理大陸漁工、兩岸漁事糾紛等。

3、鄉鎮市(區)公所:

(1) 配合公共建設及核四廠興建產生之地域性檔案,如坪林鄉之翡翠水庫、貢寮鄉之核四廠案情。

(2) 涉人民權益檔案,如翡翠水庫淹沒區補償及安置、核四廠興建漁業權補償、遷村計畫及協調事宜。

(3) 都市計畫擬定、變更、通盤檢討、審議及公告、分期分區發展計畫、土地使用分區編定為都市計畫。

(4) 都市計畫與公共設施土地徵收、撥用、購置。

(5) 行政區域調整。

(6) 鄉鎮市(區)公所核准之公有市場報廢。

(7) 養殖漁業區規劃。

(8) 建照、使照及雜照核發【各直轄市、縣市政府,依其與

鄉鎮市(區)公所之不同分工(含委託辦理)而略有不同，原則上屬核發機關者，應予留存】。

(十)其他：

裁撤或民營化之政府機關(構)：

機關業務核心檔案，包括收購民股、公營事業機構組織沿革、董監事會設立(變更)、董監事會議、股東會議、年度經營績效、中長程計畫、重大轉投資計畫、重大技術合作與移轉、土地購置、出售與徵收、核四計畫等，原則均列為永久保存。至輔助單位檔案，應以留存組織、主管法規、移轉民營、財產處分及土地處理、預決算、重要會議、計畫與制度、經營績效評估、重大輿情個案及重要人物等檔案為原則。

三、重大輿情特殊個案或具歷史、文化、反映時代背景價值檔案：

(一)屬重大輿情之特殊個案者，如核四興建之抗爭、樂生療養院遷(整)建及徵用計畫、樂生療養院建物重估拆除及補償及木柵線馬特拉索賠訴訟等。

(二)具有重要歷史、社會文化保存或反映時代背景價值者：

- 1、臺中火車站整體修復。
- 2、蒸汽火車報廢、標售及停修。
- 3、圓山貝塚、臺北府城牆基遺址；清除日治時期遺蹟及石碑；抗荷志士郭懷一立碑。
- 4、食鹽購銷及儲運管理。
- 5、第一艘國人自製之大型油輪(如有巢號、神農號、伏羲號)、世界銀行貸款船舶(如穩進發)、港區工作船、離島交通船及木質漁船等。
- 6、民國 60 年以前查禁書刊、歌曲及禁止使用日語交談、禁止日文書刊進口等案件。
- 7、動員勘亂時期(37 至 80 年)，政府情治單位依據動員勘亂時期保密防諜實施辦法規定，辦理忠誠調查及保防業務，

其反映當時政治背景之檔案，如人事忠誠調查、反共自覺及保防工作等。

- 8、日產管理，如日資企業會社接收及處理。
- 9、推行國語、實踐國民生活須知及推行國民禮儀、勸募空飄汽球捐款、中美經濟社會發展基金(含美援)運用方案、銀樓金飾交易管制、牛馬車通行及限制、明達輪起義與東方明珠輪轉載匪傳物資。
- 10、戰後初期各銀行開辦外匯業務及處理美援物資等匯解款項；60年代政府支應大陸專案工作經費向央行墊借款及通貨發行準備以米、糖實物棧單按出口價抵充等案情。

附件 2 機關檔案銷毀目錄審核結果

中華民國 年 月 日檔徵字第○○○號函

機關名稱	○○○○○
下列檔案不得銷毀：	
列入移轉	
機關永久保存	
延長保存年限	
重新送審	
下列檔案於完備相關程序前，暫不得銷毀：	