

去蕪存菁 ▶ 效益高

期望透過本指引，促進機關瞭解計畫性檔案清理之重要性與作業程序，進而具體實踐，為機關留存重要施政紀錄，提升檔案管理效能。



國家發展委員會檔案管理局
推動機關計畫性檔案清理計畫

105 年 12 月

檔案 清理

也可以這樣做

計畫性檔案清理指引



國家發展委員會檔案管理局
National Archives Administration,
National Development Council
www.archives.gov.tw

1

範圍目的 先知曉

檔案法施行細則第 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檔案，提升整體檔案管理效益。

2

計畫清理 好處多

01 留存機關重要 施政紀錄檔案

各機關在辦理計畫性檔案清理時，須先備妥機關沿革與業務職能等背景資訊，據以分階段檢視檔案內容並進行檔案鑑定，透過歷史脈絡與職能分析，可具體掌握機關各個時期之重要檔案，不但能夠有效留存彰顯機關重要施政紀錄之檔案，闡釋機關歷史與核心價值，而相關檔案之留存原則與重點，也可作為機關後續辦理檔案清理之參考。

02 檔案移轉、續存 與銷毀之判定 同時完成

辦理計畫性檔案清理不只是為了檔案銷毀作業，而是透過系統性的規劃、全面性的判定檔案價值，有助於機關判定何者可主動推薦為國家檔案，何者需自行永久保存或定期續存，以綜合做為檔案移轉、續存與銷毀之決策參考，可大幅提升機關檔案清理與國家檔案審選雙重效益。

03 檔案典藏空間 之活化利用

近年來機關普遍面臨檔案數量不斷增加，但庫房空間卻有限之困擾。藉由辦理計畫性檔案清理工作，劃定較大範圍之年代區間，有系統的清理檔案及判定檔案價值，留存真正具有保存價值之檔案，達到去蕪存菁，促進典藏空間運用彈性之效果。

請您跟我這樣做

前置作業

好的開始

1 瞭解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，並掌握管有檔案之媒體類型、年度、類別及數量，做為擇定清理範圍之基礎資訊。

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。計畫期程以 4 至 6 年為原則，必要時可因應實際狀況彈性調整；如檔案數量龐大，則可分階段辦理。

(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，考量面向包括：

- 以機關組織或業務職掌有重大變革之年度為思考：如果有某幾個時間點較能反映機關組織的變動或職掌的改變者，應納入分階段規劃的時間分隔點；例如戶警合一（民國 58 年）與分立（民國 81 年）、院檢分隸（民國 69 年）等變革。

- 核心業務檔案優先：彰顯機關職能之核心業務檔案應優先辦理，至輔助性業務檔案部分，原則可依循國家發展委員會檔案管理局訂頒之機關共通性檔案保存年限基準辦理清理。
- 檔案法施行前已產生之檔案優先：尤其自檔案產生日起已逾 30 年或已屆滿國家檔案移轉年限 25 年者，列為首選。
- 留意檔案之媒體類型、業務類別及數量分布之清理順序：原則上可考量同一單位產生之檔案於同一年度辦理、業務關聯性高者於同一年度辦理；如以類別清理時，應注意不同時空之分類架構，以符實務需要。
- 如有承接他機關業務（含接收相關檔案）應併同辦理：可就接收檔案之性質與價值，併同檢視其與現行業務之關聯性，同步進行檔案清理，例如承接行政院組織改造或臺灣省政府功能業務與組織調整相關檔案。

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。建議成員由各單位主管及聯繫窗口、檔案主管及承辦人員等共同組成，並由機關首長指定主任秘書（或幕僚長）以上人員擔任召集人。其分工可視實際需要調配，例如：

- 人事單位負責分析機關組織沿革及重要核心職能等。
- 業務單位負責蒐集各業務工作內容，整理各階段重要事件、撰寫檔案重點及推薦檔案鑑定小組成員等。
- 檔案管理單位則負責檔案清理之規劃、統籌、整理目錄（如案名清單）、解降密檢討、清查、鑑定報告之彙整與相關行政作業等。

檔案內容研析與清查

1 分析機關核心職能

可蒐集機關歷史彙編、白皮書、年報、紀念專刊、網頁、法規資料庫等，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，整理出檔案主題背景。

2 擬定檔案留存原則及重點

機關應就業務內容，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，機關得分別就列為機關永久保存與移轉為國家檔案者，提列留存之檔案重點：

(1) 列為機關永久保存者

- ① 參考檔案保存年限區分表列屬永久保存者。應注意各年代區分表版本與業務演變。
- ② 參考機關檔案保存年限及銷毀辦法第 3 條各款列屬應永久保存者。例如：涉及本機關組織沿革及主要業務運作等。

(2) 建議移轉為國家檔案者

- ① 參考檔案局歷年辦理國家檔案審選所提列之各類檔案審選原則與重點。
- ② 參考國家檔案管理作業手冊第 5 章檔案徵集所提列之國家檔案一般性審選原則，例如：依機關業務而具唯一、獨特、代表性特質者等。

建議由檔案管理單位與業務單位共同提列留存原則與重點，並透過鑑定小組會議研商，及依後續實際鑑定結果，回饋修正檔案留存原則與重點。

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，在整體作業前應先清查相關檔案、整理案名清單與進行密件檔案解解密檢討等，並應留意檔案內容之正確性及完整性。

- 案卷內容正確性：倘案名與實體檔案內容有落差，或同一案卷參雜不同案情之情況，案名與實體檔案不符，應修正相關資訊。
- 檔案完整性：部分機關可能將早期公文之附件或內部簽核文件另存於業務單位，應請業務單位將管有之各類公務紀錄確實歸檔。

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，得視需要增邀曾實際參與相關業務規劃或執行之退休公務員，以兼顧實務與理論，並導入多元意見。

2 辦理書面初審

由鑑定小組成員就案卷或案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，以利綜整。

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。至納入實地進行檔案內容鑑定的情形可能包括：

- (1) 從目錄資訊無法判定具體案情者。
- (2) 同性質檔案需抽樣確認者。
- (3) 需留存具代表性、重要性、唯一性、獨特性或特殊性個案者。
- (4) 書面初審歧異較大者。

4 研商及確認鑑定結果

根據書面及實地審選結果撰擬鑑定報告，內容包括：

- (1) 檔案原有機關背景。
- (2) 鑑定目的、範圍及檔案描述。
- (3) 鑑定過程與鑑定結果。
- (4) 其他建議。

尋寶篩金

後續作業

1 依鑑定結果辦理檔案移轉、續存或銷毀等清理作業。將鑑定結果併附鑑定範圍總清單送檔案管理局，經審定後辦理下列事項：

檔案 01 移轉

鑑定結果屬列為國家檔案者，機關應編製檔案移轉目錄併同鑑定報告函送檔案管理局審核，並依檔案管理局審核結果及規劃期程辦理移轉。

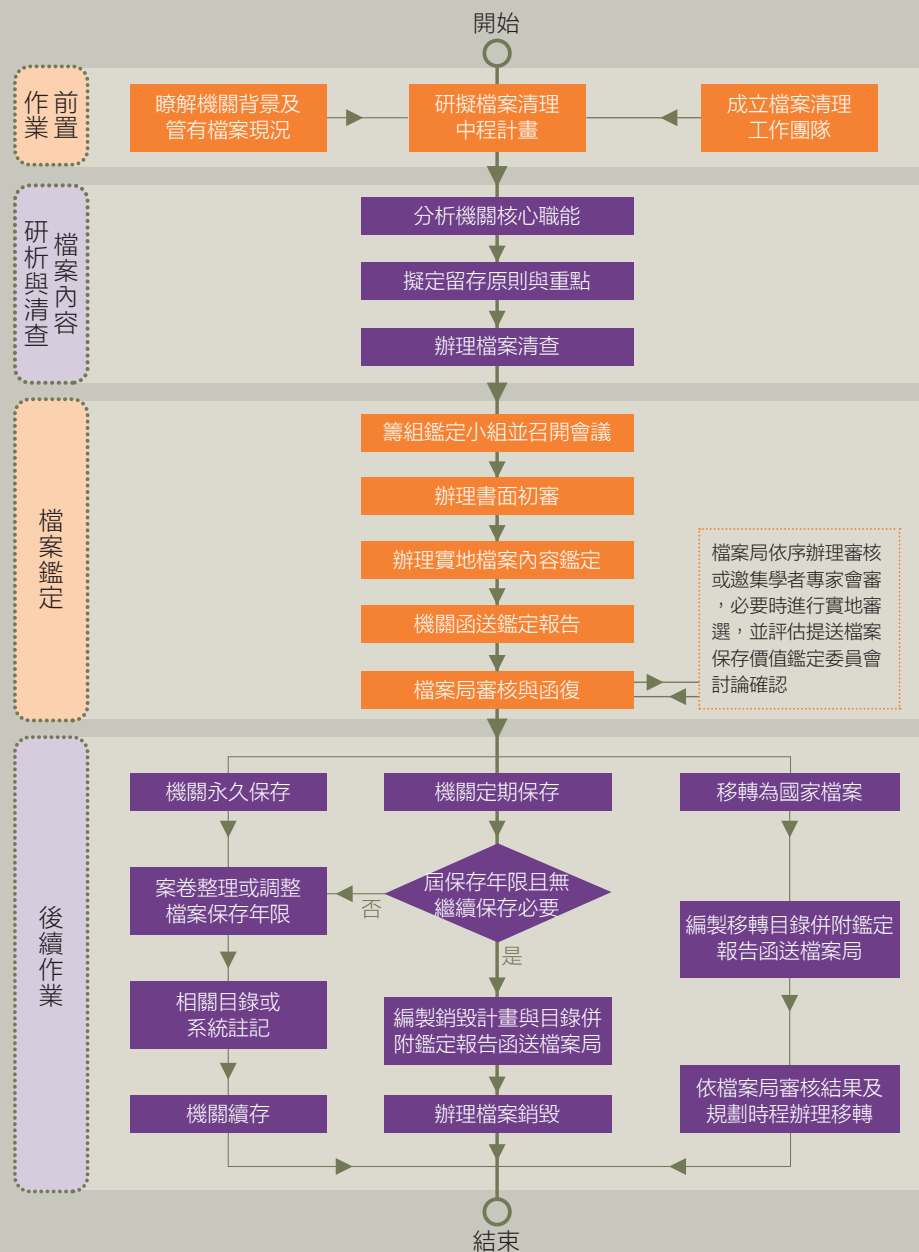
檔案 02 續存

鑑定結果列屬機關永久保存或延長保存年限者，應整理案卷或調整檔案保存年限，並於相關目錄或系統完成註記後妥適保管。

檔案 03 銷毀

鑑定結果列屬已屆滿保存年限且無繼續保存必要，可編製銷毀計畫及檔案銷毀目錄併附鑑定報告函送檔案管理局審核，循序辦理銷毀作業。

2 依前開檔案管理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，做為嗣後檔案保存與清理之依據。



機關計畫性檔案清理作業流程