



檔案清理與鑑定

國家發展委員會檔案管理局 | 檔案徵集組

大綱

- 檔案清理

何謂檔案清理、檔案清理處置及相關做法

- 檔案鑑定

何謂檔案鑑定、檔案鑑定如何進行、鑑定報告撰寫及報送

- 計畫性檔案清理

檔案清理與計畫性檔案清理、計畫性檔案清理做法

相關法令與作業依據

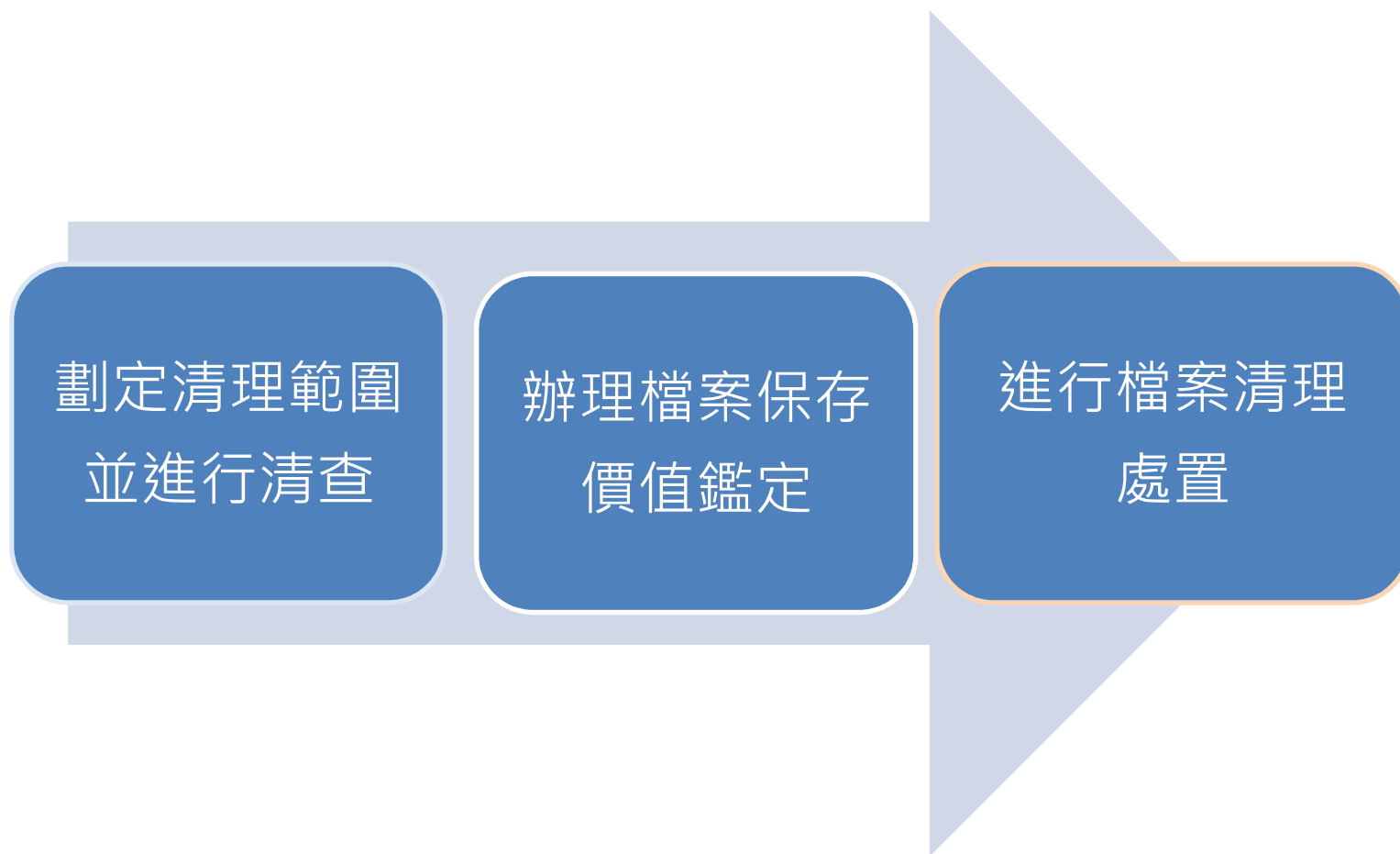
- 檔案法第11條、第12條
- 檔案法施行細則-第6條第6款（清理）、第10條第1項（送審程序）、第13條（鑑定）
- 國家檔案移轉辦法
- 機關檔案保存年限及銷毀辦法
- 檔案保存價值鑑定規範
- 機關共通性保存年限基準
- 機關檔案管理作業手冊第8、9、15至17章

檔案清理

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

檔案清理作業流程示意



機關檔案保存年限銷毀辦法

106年修正重點

★第5條：增訂檔案清理處置應區分為「列為國家檔案」、「機關永久保存」、「屆期後鑑定」及「依規定程序銷毀」之規定。

★第7條：增訂定期保存檔案保存年限二十年以下且清理處置列屬依規定程序銷毀，經微縮、電子或其他方式儲存者，應具確保複製儲存紀錄具存取有效性之保存措施，其檔案原件保存年限調整原則（不得低於原保存年限二分之一）及複製儲存紀錄之應用與銷毀等規定。

★第15條：增訂因天災或事故致檔案滅失之處理程序

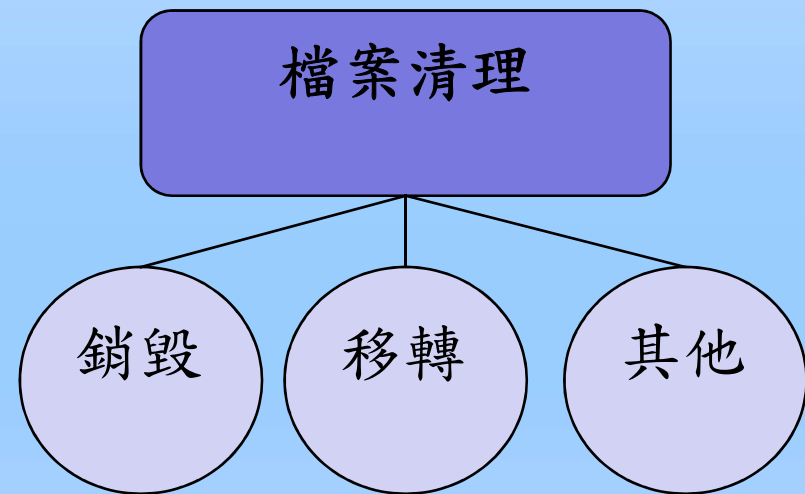
辦理檔案保存價值鑑定

-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、移轉等清理決策之參考

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

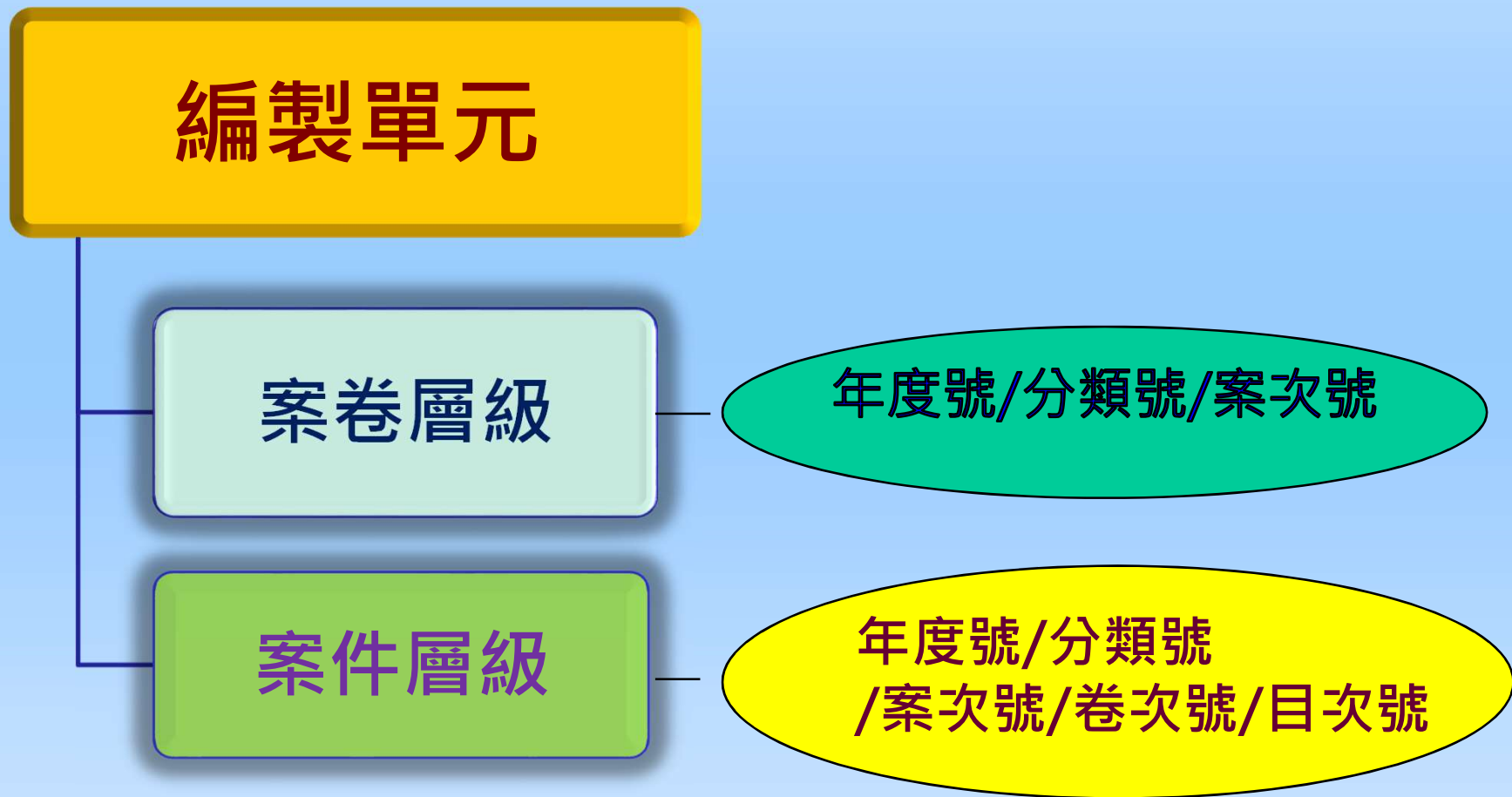
執行檔案銷毀

相關目錄註記及彙送

檔案是否屆保存年限即可銷毀？

- 依機關檔案保存年限銷毀辦法第8條規定，已屆保存年限之檔案，各機關檔案管理單位或人員應依檔案中央主管機關規定之格式製作檔案銷毀目錄，送會相關業務單位表示意見，各單位認有必要延長保存年限之必要者，應簽註延長年限及理由。
- 必須依規定程序送檔案中央主管機關審核，經核准銷毀者方可為之。
- 檔案法唯一罰則：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

檔案銷毀目錄製作



檔案銷毀目錄（案卷）

（機關全銜）檔案銷毀目錄

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：
核准銷毀文號：

簽章

監毀人：

簽章

銷毀日期：

檔案銷毀目錄（案件）

（機關全銜） 檔 案 銷 毀 目 錄

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
-----	---	---	--------	-----------	--------	----------	-------------------	-----

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
-----	---	---	--------	-----------	--------	----------	-------------------	-----

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：	

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

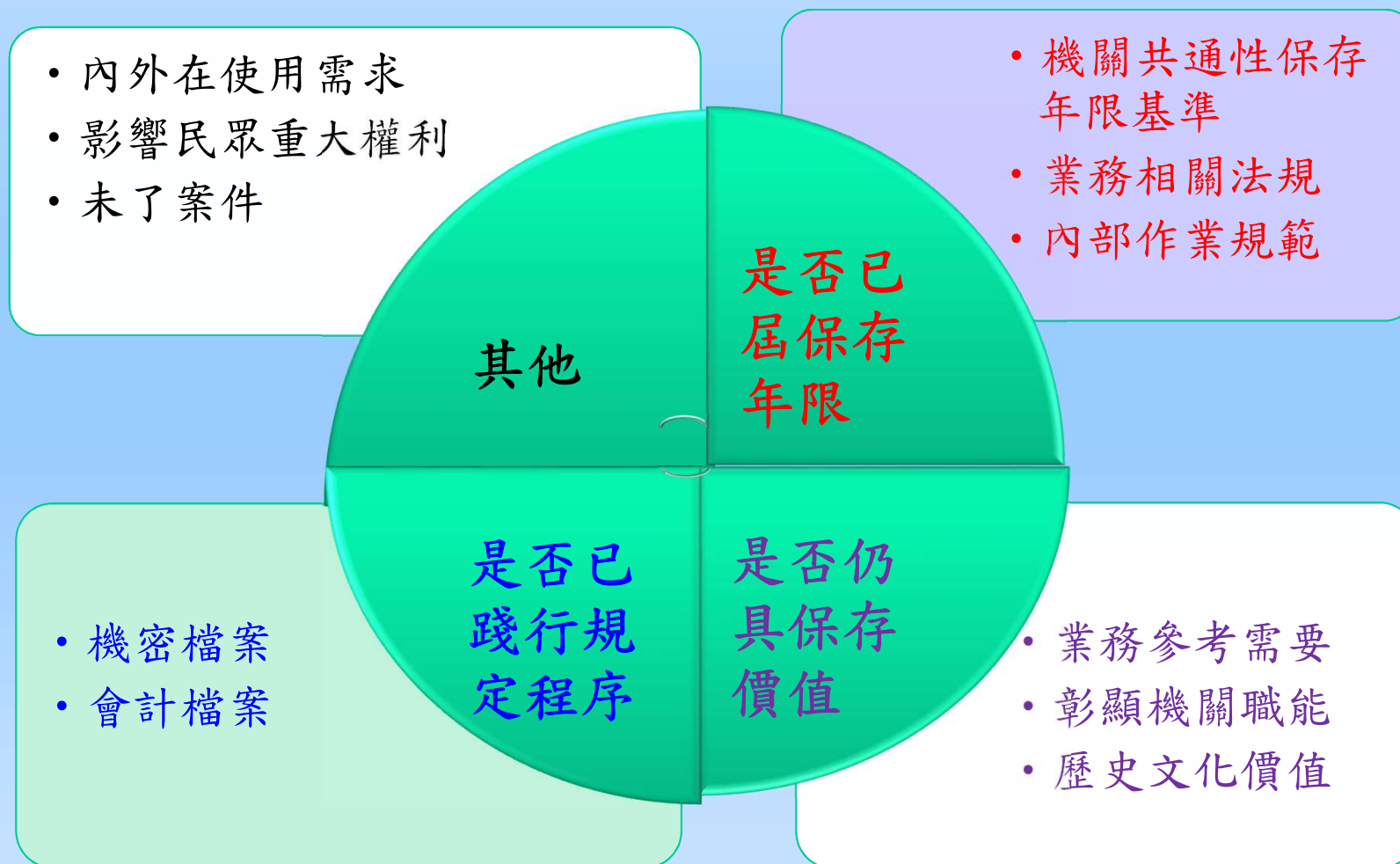
基準項目編號：

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

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

檔案銷毀目錄內部審核

送會相關業務單位表示意見

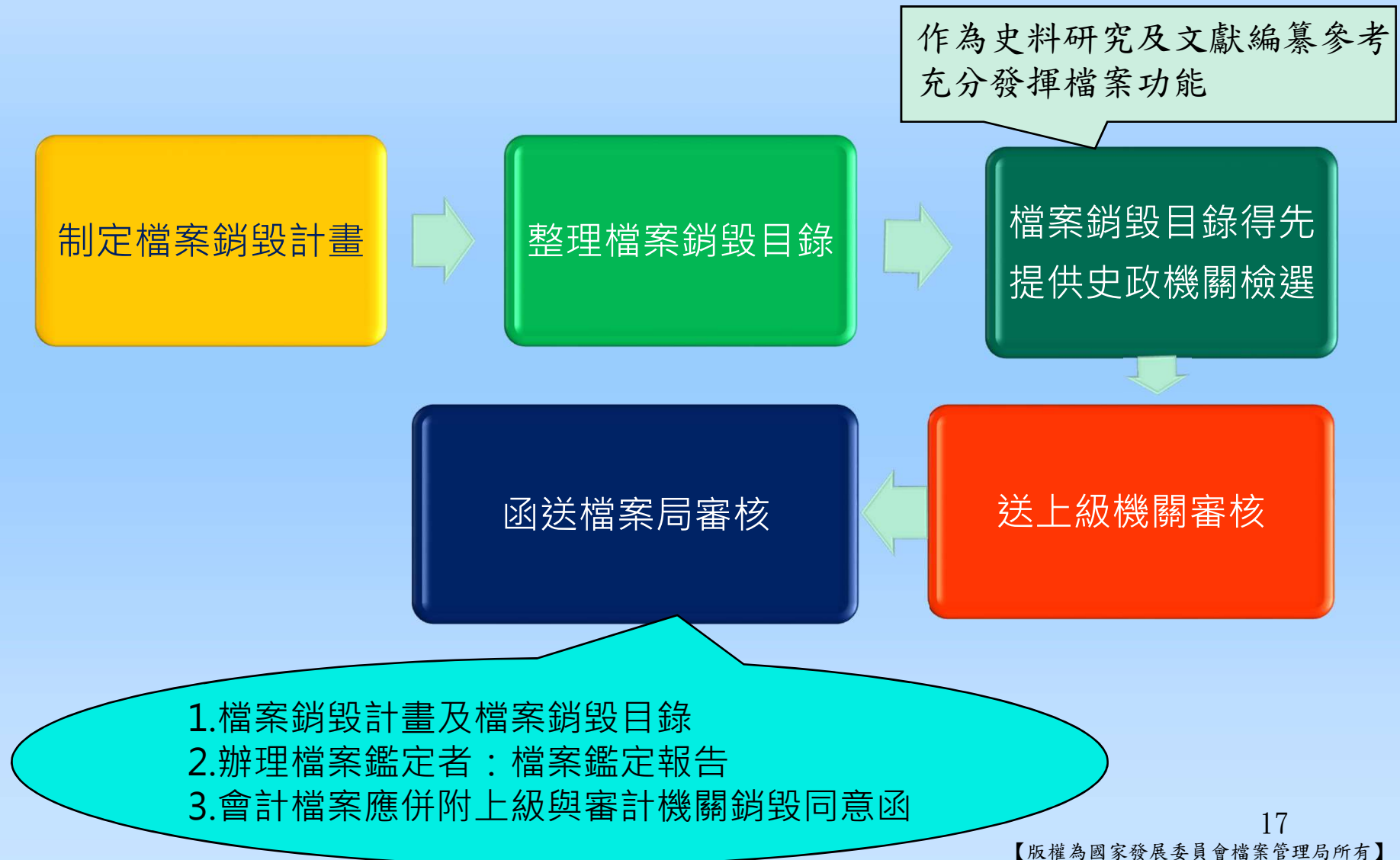


檔案銷毀目錄內部審核(2)

必要時辦理檔案保存價值鑑定



檔案銷毀作業



銷毀審核注意事項

★參考本局訂定之「機關檔案銷毀目錄審核作業指引」(110年修正)

★審核重點：

- 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

執行檔案銷毀

★提示重點：

- 安全事項：銷毀之檔案妥善集中於安全場所、運送過程亦應注意安全
- 執行檔案銷毀：派員監毀（政風人員或機關指派人員）
- 電子檔案銷毀：會同資訊人員辦理；除保留檔案管理資訊系統內之檔案銷毀目錄外，應刪除系統內或儲存媒體之其他關聯紀錄
- 相關目錄註記及重新目錄彙送

檔案移轉

—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

—國家檔案移轉辦法

◎屆滿25年移轉年限

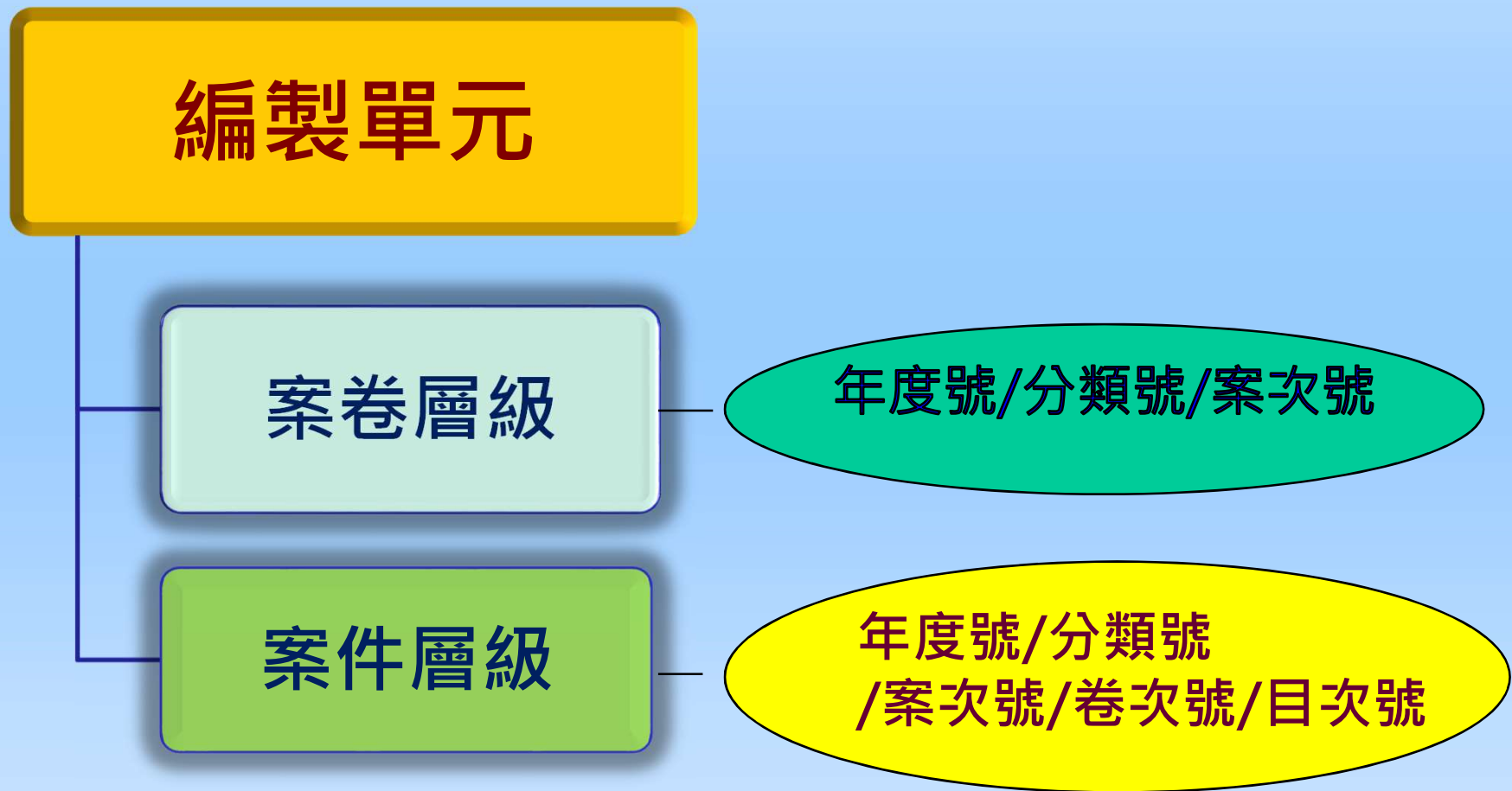
◎提前移轉或延長移轉年限

◎移轉前辦理事項

國家檔案審選途徑

- 經檔案局審定之政治檔案
- 國家檔案徵集計畫
- 機關屆期移轉經檔案局審核列為國家檔案
- 其他
 - 檔案銷毀目錄審核經檔案局核復改列國家檔案
 - 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「國家檔案」

編製檔案移轉目錄



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

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

日期：

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								

檔案移轉前置作業(1)

修正檔案目錄

- 依審核結果修正國家檔案移轉目錄
- 檢視案名及案情摘要著錄之妥適性
- 檢視國家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、國家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、電子或以其他方式儲存者，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

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

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

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。

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、政治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。

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

檔案鑑定

鑑定是評估檔案保存價值

—檔案鑑定意義

- 依據檔案內容、型式屬性及应用需求，遵循一定原則與步驟，選擇適當方式、方法及基準，判定檔案保存價值，作為決定檔案保存年限及提供檔案銷毀、移轉與保存等清理決策參考之過程
- 適時核定：銷毀、移轉
事前鑑定：區分表

鑑定有助於檔案管理

—鑑定重要性

- 決定檔案存毀的重要手段
 - 無法保留全數檔案，僅保留具保存價值的部分
- 提供檔案管理效益的科學措施
 - 確定清理方式，庫房、經費及人員等有效利用
- 有利於提高館藏檔案的質量
 - 判定檔案價值，剔除已失去保存價值的部分
- 提升檔案管理服務效益
 - 發現檔案立案編目、保管等不足，採取適當措施

檔案移轉等需辦理鑑定

—何時辦理鑑定

- 訂(修)定檔案保存年限區分表認有必要

保存年限要衡諸機關職能或社會研究價值，隨著時空環境變遷重新檢討檔案保存價值

- 辦理檔案移轉

永久保存檔案因涉機關組織沿革、主要業務運作或財產稽憑等內容，即使已屆移轉年限，仍或具有行政價值

清理處置為屆期後鑑定等需辦理鑑定

——何時辦理鑑定

- 辦理檔案銷毀認有必要
- 檔案年代久遠難以判定保存年限
- 檔案因保存技術變更而有重新檢討保存年限之必要

銷毀屬基準或區分表之清理處置列屬「屆期後鑑定」者，應辦理鑑定；屬未明定其清理處置方式且檔案產生時間已逾30年，或保存年限10年以上者，宜辦理鑑定

電子或特殊媒體檔案因面臨軟硬體技術變更，為利檔案內容判讀及保存，就管理需求、技術變遷及檔案轉置或修復等情形，辦理鑑定

辦理鑑定需遵循基本原則

—鑑定原則

- 需求原則
- 彈性原則
- 客觀原則
- 完整原則
- 不受媒體拘泥原則
- 去蕪存菁原則
- 先例原則

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

選擇鑑定方式、方法、基準

分析檔案保存價值及撰寫鑑定報告

鑑定目的不同 其重點略異

—確立檔案鑑定目的

■ 區分表編修訂

- 確認分類架構(結合編製)、各業務產生案件有類可歸、各類目之保存年限與清理處置

■ 檔案銷毀

- 確認未了案件、民眾權益、內外在使用需求

■ 檔案移轉

- 確認是否具國家檔案價值、價值是否具體

掌握檔案鑑定範圍

—規劃檔案鑑定範圍

- 分年規劃可依需求、人力、經費等情形，逐年排定順序與範圍
- 可依機關沿革、接管來源、檔案分類等
 - 以機關組織或業務職掌有重大變動之年度為劃分點

掌握檔案及其原有機關

—分析機關背景及檔案概況

■ 檔案原有機關

- 組織沿革、職能變遷、相關業務法令、主要職能對國家或社會之影響

瞭解機關核心職能、發展歷程、各時期重要政策之影響

■ 檔案

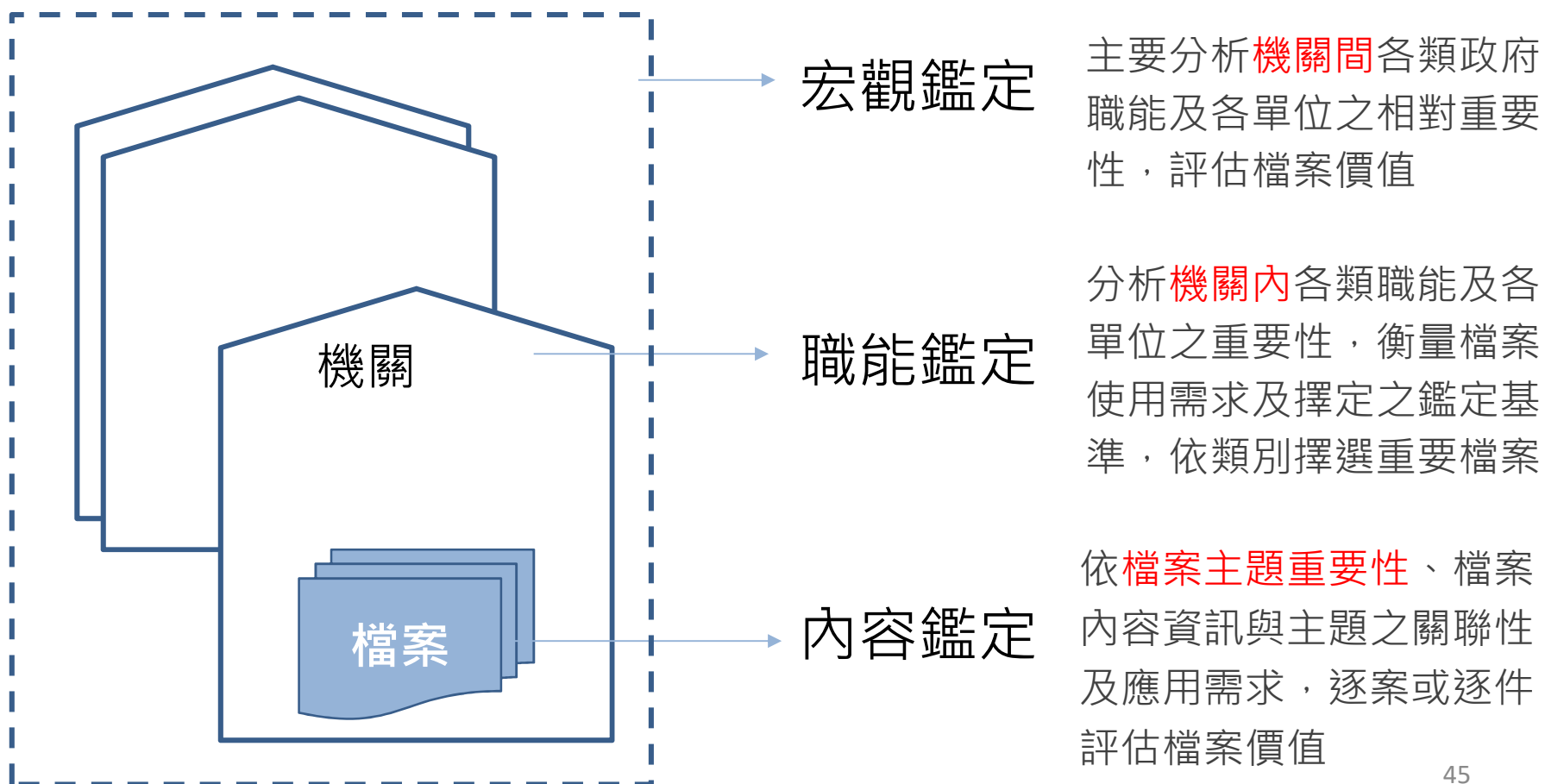
- 涵蓋年代、產生時間、產生原因、檔案類別所含案卷及主要內容、檔案型式及保存狀況

檔案原有機關之背景資料，可從哪裡蒐集呢？

- 參閱白皮書、大事紀、年報、施政計畫、研究報告等出版品
- 查找網站、線上史料陳列室
- 訪問耆老或退休人員

依鑑定目的選擇鑑定方式

—鑑定方式



制度面及執行面檔案適用什麼鑑定方式呢？

- 屬政策或制度建立之檔案，可先以宏觀分析機關間職能之相對重要性，再依其內容，逐案或逐件評估檔案價值
- 屬一般業務規劃與執行之檔案，可從機關內各類職能分析業務重要性，再辦理內容鑑定

辦理內容鑑定時，提供鑑定委員之目錄格式是否有規定呢？

- 辦理內容鑑定，應先掌握檔案主題重要性與檔案內容資訊及主題之關聯性，得採逐案或逐件方式為之
- 機關可審酌鑑定檔案之數量、年代範圍、案情性質或關聯性及目錄品質等因素後決定

可選擇一種或數種方法進行鑑定

—鑑定方法

考量鑑定目的、檔案性質、數量、範圍、經費、人力、作業時間等

- 業務單位會審
- 邀請學者專家
- 檔案內容實地審查
- 公開徵詢意見、舉辦公聽會
- 選擇代表性檔案
- 鑑定基準檢核表、調查訪問

辦理檔案實地審查 鑑定檔案內容

—實地鑑定步驟1-4

■ 1.籌組檔案鑑定小組

- 熟稔業務內涵之學者專家、曾任本機關正副首長、幕僚長、參與業務規劃或執行之退休人員
- 召開會議，確認審選原則與重點、執行方式討論

■ 2.辦理檔案目錄初審

編號	檔號	案名	審選意見(請打「v」)					說明
	年度號/ 分類號/ 案次號		移轉為國 家檔案	機關永 久保存	機關定 期保存	實地 審選	其他 意見	

辦理檔案實地審查 鑑定檔案內容

—實地鑑定步驟

■ 3.檔案實體內容鑑定

- 彙整初審書面意見
- 實體檢選原則：目錄資訊不足、同質性檔案抽樣、確認留存價值、書面初審歧異過大
- 檢視檔案經驗回饋

■ 4.確認檔案鑑定結果

辦理鑑定時，可否只看檔案目錄判斷而不實地審查？

- 檔案目錄紀錄的內容，可能跟檔案的實際內容有差距
 - 王○○復職
 - 王○○因為匪諜案，遭停職以及受保安處分後，申請復職
- 宜檢視實體檔案

可否只有機關內部主管及同仁參與鑑定？

- 未必全然瞭解檔案當年的時空背景
- 引進外部意見更完備
 - 機關資深或當年參與業務推動之退休人員、相關領域學者、文史工作者、利害關係人等

提供鑑定委員之目錄，應為案卷目錄或案件目錄呢？

- 辦理內容鑑定，應先掌握檔案主題重要性與檔案內容資訊及主題之關聯性，得採逐案或逐件方式
- 審酌鑑定檔案之數量、年代範圍、案情性質或關聯性及目錄品質等因素後，本於權責卓處

業務單位會審一定要召開會議嗎？ 可以用書面嗎？

- 機關可自行評估以書面或會議方式辦理
- 為審慎判定檔案保存價值，仍以召開會議充分討論後達成共識方式較佳

機關間業務移撥，應由檔案移交機關或檔案接管機關辦理鑑定？

- 機關部分業務移撥他機關時，有關檔案應併同移交
- 由檔案接管機關辦理檔案鑑定、銷毀或移轉作業
- 若有需要，可邀請原機關參與檔案存毀判定

檔案產生當時適用之區分表為永久保存， 但現行區分表為定期，可否直接調降？

- 檔案保存年限應依檔案產生當時適用之區分表
 - 檔案之保存價值與機關職能及業務之推展有關，且可能隨時空環境變遷而有所更迭
- 不宜僅以現行區分表為價值判斷之依據
 - 檔案保存價值鑑定，應考量時空環境及歷史背景等因素，經分析檔案價值，鑑定確認無永久保存之必要者，應明列其具體理由，始得調整其保存年限

可否直接依機關共通性檔案保存年限 基準，調整永久保存檔案之保存年限？

- 機關共通性檔案保存年限基準係作為共通性檔案保存年限判定之最低標準及其清理處置之依據
- 不宜逕依共通性基準調整保存年限
 - 檔案保存價值鑑定，應考量時空環境及歷史背景等因素，分析檔案價值，經鑑定確認調整保存年限者，應明列其具體原因，始得調整其保存年限，

案卷鑑定結果，可否同時列為機關永久保存及機關定期保存？

- 案卷鑑定結果同時列為機關永久保存及機關定期保存者，應以案卷內最長之保存年限為準
- 檔案如依檔案產生當時之檔案分類表，確屬分類錯誤者，應重新賦予妥適之分類號，並重新整卷及修正目錄

鑑定基準提高鑑定結果客觀性

—鑑定基準

- 原有價值
- 行政稽憑價值
- 法律價值
- 資訊價值
- 歷史價值
- 管理成本
- 風險評估

依業務需要給予鑑定基準適當權重

檔案鑑定基準

—原有價值

- 檔案本質、內容或實體型式特性具有之原始價值
- 評量指標
 - 實體形式特性
 - 替代特性
 - 本質特性
- 舉例
 - 國民大會歷次會議檔案，包括重要章戳、召集令、會議速紀錄及修憲審查議事錄影帶
 - 蔣中正條示陳誠推行土地改革等

檔案鑑定基準

—行政稽憑價值

- 機關組織職能運作、決策、業務處理及績效等作為事證或責任稽憑之價值
- 評量指標
 - 檔案資料之可信度
 - 機關決策及業務處理之參考性
 - 行政影響評估之可能性
 - 考評機關行政績效及行政責任之參考性

檔案鑑定基準

■ 舉例

- 醫療爭議與糾紛調處
- 殯葬設施設置及許可；垃圾衛生掩埋場工程
- 本機關都市設計審議委員會設立、委員聘任、會議資料及紀錄等
- 推動促進民間參與公共建設（大鵬灣民間投資開發計畫案）；生態公園用地協調及規劃
- 下水道設計圖；本機關新大樓興建工程規劃

檔案鑑定基準

—法律價值

- 檔案清理適法性及保障團體或個人權益之價值
- 評量指標
 - 檔案內容涉及團體或個人權益及財產維護之參考性
 - 檔案銷毀涉及相關法令之合法性
- 舉例
 - 日產處理法令、國有財產法
 - 臺灣省內中央及地方各項稅捐統一稽徵條例

檔案鑑定基準

—資訊價值

- 作為研究發展參考或滿足民眾知的需求之價值
- 評量指標
 - 檔案內容研究價值、代表性、獨特性、發展性及集中性
 - 檔案使用情形、應用之需求、應用之限制
 - 與其他檔案之關聯性及互補性
- 舉例
 - 臺鐵北迴線事故、國光人壽保險公司設立與倒閉、中部橫貫公路修復討論、預防霍亂計畫

檔案鑑定基準

—歷史價值

- 保存典章制度或作為史籍資料之價值
- 評量指標
 - 檔案產生年代或特定時間
 - 反映國家發展、時代背景、制度變革、社會文化變遷或重大特殊之個案
 - 反映地方發展歷史及地方特性
 - 反映機關發展歷史及沿革
- 舉例
 - 阿里山鐵路祝山線通車、大雪山林業公司籌建及營運、愛國獎券發行、新北投車站拆除

檔案鑑定基準

—管理成本&風險評估

- 管理成本
 - 保管及修護檔案之成本效益
 - 將檔案損害程度、可能需要的修護資源花費等保管及修護等成本納入評估，以採取最符合管理成本效益的處置方式
- 風險評估
 - 評估檔案未妥與留存，對機關業務運作及利害關係人利益之影響

國家檔案審選重點

- 涉及國家重要制度、決策及計畫
- 涉及國家重要法規之制（訂）定、修正及解釋
- 涉及重要組織沿革
- 對人民權益維護具有重大影響
- 具有重要歷史、社會文化或科技價值者
- 重大輿情特殊個案，對政府政策或施政成效有影響者
- 涉及國家發展重要事務或具有學術研究或資訊價值者

國家檔案審選重點

—涉及國家重要制度、決策及計畫

- 國民住宅資金籌措、民間投資興建國宅獎勵

國家檔案審選重點

—涉及國家重要法規之制（訂）定、修正及解釋

- 銀圓及銀圓兌換券發行辦法、新臺幣發行辦法

國家檔案審選重點

—涉及重要組織沿革

- 高雄市改制直轄市、高雄市改制各項行政業務之劃分、移交與處理原則

國家檔案審選重點

——對人民權益維護具有重大影響

- 57學年度起國民教育延長為9年、臺灣省實施九年國教進度表

國家檔案審選重點

—具有重要歷史、社會文化或科技價值者

- 中山樓舉行國父誕辰紀念、中山樓正立面設計圖

國家檔案審選重點

- 重大輿情特殊個案，對政府政策或施政成效有影響者
 - 太平輪事件受難家屬請願、高等法院扣押公司資產

國家檔案審選重點

—涉及國家發展重要事務或具有學術研究或
資訊價值者

- 援華方案、美援興建石門水庫

中沙大橋命名相關檔案，建議列為國家
檔案或維持機關永久保存？

鑑定報告四部分

—綱要

- 壹、檔案原有機關背景
- 貳、鑑定目的、範圍及檔案描述
- 參、鑑定過程
- 肆、鑑定結果及建議

鑑定報告格式請參考本局107年12月修訂頒布機關檔案管理作業手冊

鑑定報告—檔案原有機關背景

(機關全銜) 檔案鑑定報告

聯絡人姓名(電話):

日期: 年 月 日

壹、檔案原有機關背景

一、機關名稱

財政部金融局

1991年財政部金融司升格為「財政部金融局」

2004年行政院金融監督管理委員會成立後改隸屬為其單位，更名為「行政院金融監督管理委員會銀行局」

鑑定報告—檔案原有機關背景

二、機關組織沿革

我國自民國元年，在中央即設有財政部，並為管理金融錢幣，在財政部內設有專司主管。北京政府時期，於元年冬亦曾頒布官制，於財政部內設泉幣司等 5 司。至 14 年國民政府成立，7 月首次制定財政部組織法，設錢幣司等 5 司，自此，錢幣司之名稱沿用至民國 70 年 2 月修正財政部組織法止。70 年 2 月財政部組織法修正，錢幣司改稱金融司；嗣 80 年 5 月 31 日財政部組織法再次修正，並制定「財政部金融局組織條例」，同年 7 月 1 日，金融司正式改制為財政部金融局，即為銀行局之前身。

其後為因應金融監理一元化的政策，金融局依據民國 92 年 7 月 23 日公布之「行政院金融監督管理委員會組織法」，訂定「行政院金融監督管

包括檔案原有機關成立時間、目的及職能變遷等

鑑定報告—檔案原有機關背景

三、相關業務法令

(一)法規制度業務：

- (1) 銀行法
- (2) 銀行資本適足性及資本等級管理辦法
- (3) 商業銀行設立標準
- (4) 票據法
- (5) 銀行資產評估損失準備提列及逾期放款催收款呆帳處理辦法
- (6) 動產擔保交易法

(二)本國銀行業務：

- (1) 銀行業戰前存款放款清償條例
- (2) 以活期存款取款條代替支票行使取締辦法

鑑定報告—鑑定目的、範圍及檔案描述

貳、鑑定目的、範圍及檔案描述

一、鑑定目的

- 配合國家發展委員會檔案管理局推動中央四級(含)以上及地方二級(含)以上機關永久保存檔案屆期移轉檔案目錄送審，就本局管有民國81年12月31日前已屆移轉年限之永久保存檔案，辦理檔案保存價值鑑定
- 為辦理屆滿25年之永久保存檔案移轉，透過檔案鑑定機制，判定檔案之移轉、續存或銷毀

鑑定報告—鑑定目的、範圍及檔案描述

二、鑑定範圍

(一) 檔號或分類號

142、143、181

逐類鑑定者，填列分類號

(二) 數量

514案605卷

填列案數、卷數或件數

鑑定報告—鑑定目的、範圍及檔案描述

(三) 原件/複製品

原件

(四) 媒體型式

紙本

(五) 保存狀況

- 保存良好
- XX局移交00會之檔案，原存放於公館庫房，該庫房曾因風災發生水患致少部分檔案發霉，後移至和平庫房存放，發霉狀況已控制未擴散

鑑定報告—鑑定目的、範圍及檔案描述

(六) 檔案涵蓋年代

民國38至76年

填列檔案內所指年代，如81年產生之檔案，其內容為探討戒嚴時期的文化審查制度，則應填列民國38至76年（戒嚴時期）

(七) 檔案產生時間

民國71年2月1日至81年12月10日

留意機關成立年代、機關檔案目錄查詢網

鑑定報告—鑑定目的、範圍及檔案描述

填列檔案類別所含案卷及主要內容、所載事項重要性等

三、檔案描述

- 一、有關國家行局之金融機構監理、法令之訂定及解釋，國家行局資產清查及管理等：

- (一) 分類號：錢-4101：重建銀行制度之政策與計劃。
- (二) 分類號：錢-4103：中本紡織公司運往巴西機器案等金融相關訴訟與糾紛案。

- (一) 僑教類（分類號002101、002102、002103、002104）

1. 海外中文學校(班)申請備查作業之相關文件。
2. 僑校各類糾紛與訴訟等相關文件。
3. 曾任海外僑校教師之年資協查作業、本會選派赴海外僑校任教之教師年資證明等相關文件。
4. 畢業名冊、證明案情，如海外各地僑校畢業生畢業證書驗印或證明等案情。
5. 各類僑校或僑教組織活動之分析、評估報告等相關文件。

鑑定報告—鑑定過程

參、鑑定過程

一、鑑定方式

內容鑑定、職能鑑定、宏觀鑑定

二、鑑定方法

- 組成檔案鑑定小組，由小組委員進行檔案目錄書面審查，再進行檔案內容實地審查
- 依檔案分類號及內容分類，分由相關業務單位進行初審，並挑選代表性檔案，進行內容檢視，彙整業務單位意見後，邀請學者專家參與檔案鑑定會議協助鑑定

鑑定報告—鑑定過程

三、鑑定基準

資訊價值、行政稽憑價值、原有價值、歷史價值等基準

四、鑑定人員

○主任秘書○○法制組、○組長○○…

五、相關鑑定案例

- 本局第一期（39至60年）檔案鑑定結果
- 無

↓
填列機關類似案情
或性質之鑑定案例

鑑定報告—鑑定結果及建議

肆、鑑定結果及建議

應就檔案內外部使用需求及保存價值等評析

一、鑑定結果綜合評析

- 39/4112/1（國家行局遷台案）：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。
- 80/0835/1（增建辦公大樓土木工程案）：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。

鑑定報告—鑑定結果及建議

- 02202（僑外投資函釋及案例）：包括58至75年配合財政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、函詢財政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，卷內所存文件均係財政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。

鑑定結果為定期檔案者也要列出

鑑定報告—鑑定結果及建議

- 眷舍(宿舍)借住遷讓相關檔案，依機關共通性檔案保存年限基準，保存年限調整為30年。✗
- 有關新舊軍訓教官軍訓督導交接、文化訪問團工作概況日報表等相關檔案，依本署檔案分類及保存年限區分表，保存年限調整為5年。✗
- 經研究處自行就檔案內容實地審查，並召開鑑定小組會議，決議該案永久保存本行。✗

檔案保存價值鑑定，應考量時空環境及歷史背景等因素，鑑定確認無永久保存之必要者，應明列具體理由

鑑定報告—鑑定結果及建議

二、檔案處置建議

列為國家檔案者，依規定編製檔案移轉目錄，併同鑑定報告、鑑定結果清單，函報上級機關層轉國家發展委員會檔案管理局審核；餘由本局妥予永久保存。

依檔案鑑定結果，敘明
後續清理處置作法等

鑑定結果清單

—增加檔案評析

檔案範圍大、數量多、性質多元等，可於鑑定結果清單說明檔案價值評析

一、基本資訊

(一)檔案年代：61至81年

(二)檔案類別：秘書類

(三)檔案保存年限：永久

二、鑑定結果

編號	檔號	案名	檔案綜合評析	鑑定結果(請以V註記)			備註
				列為國家檔案	機關永久保存	機關定期保存	
1	0075/0815/1	印信及職章	為有關00部辦理印信職章刻印作業，包含請刻職名章名冊、機關印信製模套印情形調查表及票據背書專用章等，具有機關重要行政稽憑價值。		V		
2	0076/8914/1	稅務電子資料處理長期計畫	為有關00部推動稅務電子資料處理長期計畫相關，包含開會通知單、規劃小組第一次指導會議、發展方案等，涉及國家重要制度計畫，具資訊、行政稽憑價值。	V			

鑑定結果清單

—增加檔案描述及評析

檔 號	案 名	檔案描述	檔案評析	鑑定結果			備註
				列為 國家 檔案	機關 永久 保存	機關 定期 保存	
69/2H/2	信用合作社農會信用部存款準備金比率研議	信合社及農信部準備金規章及制度變革。	屬規章及制度訂定之重要文件		V		
		對基層金融機構計提存款準備金之陳情、建議及計提實務，以及準備金不足追收利息之案例。	屬基層金融機構陳情、建議及計提實務等一般文件			V	

×

保存年限應著錄該案卷內最長之保存年限；分類錯誤者，應重新賦予妥適之分類號，並重新整卷及修正目錄

鑑定結果報送文件依目的而不同

—結果報送

- 修訂區分表
 - 鑑定報告+區分表
- 檔案銷毀
 - 鑑定報告+銷毀目錄
- 檔案移轉
 - 鑑定報告+鑑定結果清單+國家檔案移轉目錄

檔案因天災關係，公文字跡不易判讀， 檔案描述欄位如何填寫？

- 依檔案原件描述檔案
- 參考檔案資訊系統、案卷目次表或案件目錄、收發文紀錄、歸檔清單等

是否有檔案鑑定報告格式和範例供參？

- 本局全球資訊網 (<https://www.archives.gov.tw>)
\認識我們\文檔法規\作業手冊\第15章鑑定
- 本局全球資訊網 (<https://www.archives.gov.tw>)
\認識我們\文檔法規\案例

鑑定結果無改列為國家檔案者，仍需 報送鑑定報告及鑑定結果清單嗎？

- 鑑定結果清單為鑑定報告內鑑定結果的一部份，
為利後續作業，仍請機關配合提供
- 報送程序依檔案法施行細則第十條第一項各款規定辦理

檔案清理與計畫性檔案清理

檔案清理並非以清出空間為出發點

—檔案清理思考

- 檔案清理範圍應有規劃
 - 無須重複辦理鑑定、優先處理具風險檔案
- 檔案清理不僅為了銷毀
 - 片斷式銷毀未必妥適、歷史需要時間積澱
- 檔案清理與國家檔案審選可以併行
 - 具國家檔案價值者移轉、機關重要施政紀錄留存

同時清理定期及永久保存檔案

——計畫性檔案清理意義

- 對定期保存檔案及永久保存檔案，有計畫地分階段規劃檔案清理範圍，並透過鑑定審慎判定檔案之銷毀、續存或移轉

同年代範圍檔案，透過鑑定機制，併予決定其清理處置

為何辦理計畫性檔案清理

—計畫性檔案清理好處

- 例行性檔案銷毀以外還有什麼解決方案
- 年代久遠檔案之保存價值判定困難
 - 永久保存檔案不一定是永久
 - 定期保存檔案不盡然是定期
 - 機關永久保存檔案如何判定為國家檔案
- 清理範圍更有效規劃
- 爭取經費與長官支持

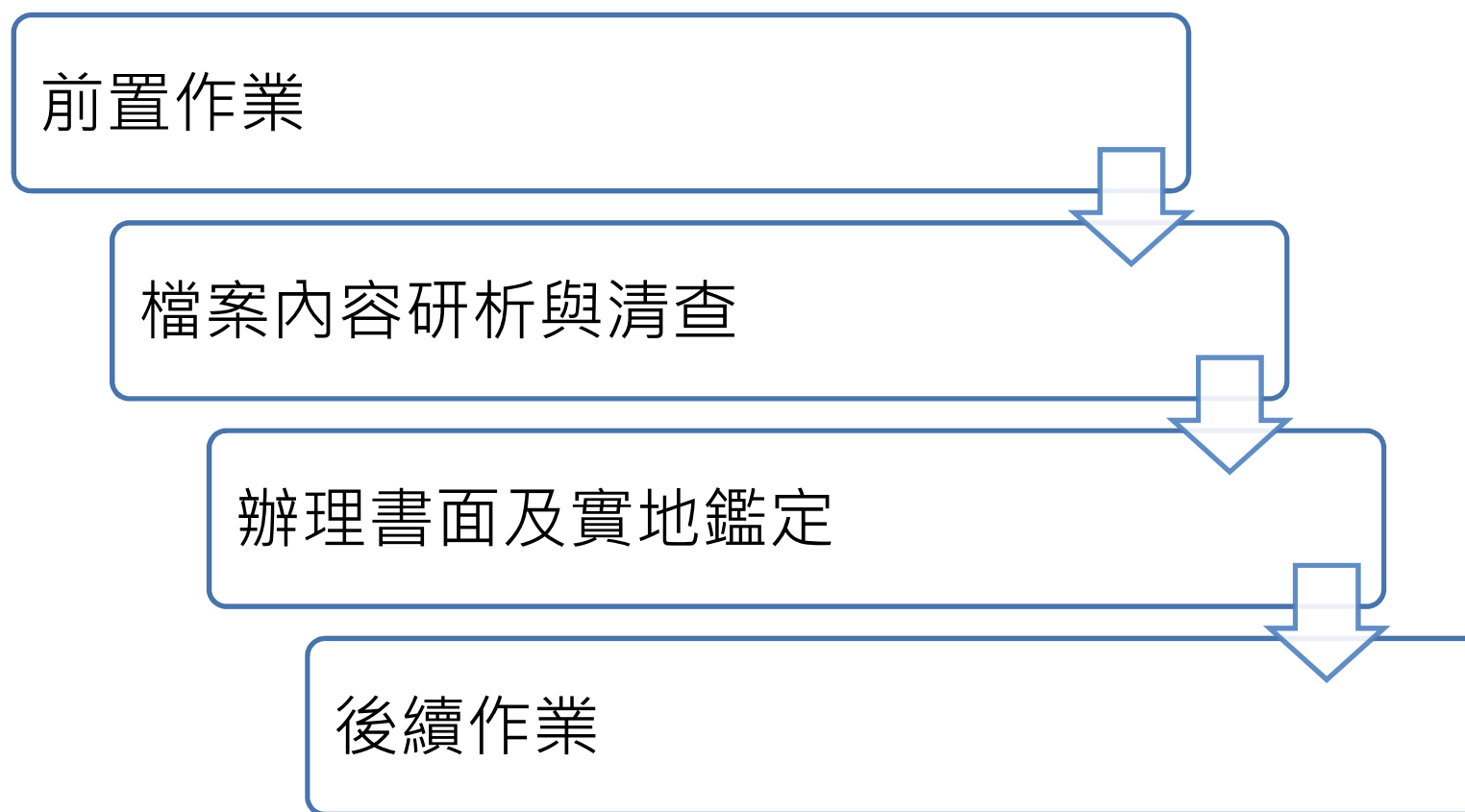
計畫性檔案清理提升檔案清理效益

—計畫性檔案清理效益

- 留存機關重要施政紀錄
- 檔案移轉、銷毀與續存之判定同時完成
- 檔案典藏空間有效運用

計畫性檔案清理做法

計畫性檔案清理步驟



前置作業

—1.瞭解機關背景及管有檔案現況

- 瞭解歷史沿革、職能變遷、各階段業務重點
- 掌握管有檔案之媒體類型、年度、類別及數量

前置作業

—2. 研擬檔案清理中程計畫

- 計畫項目內容（依需求酌予增減）
 - 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
- 規劃檔案清理範圍
 - 機關組織或業務職掌有重大變革之年度
 - 核心業務檔案優先
 - 檔案產生已逾30年或已屆滿國家檔案移轉年限者
 - 同單位產生之檔案、業務關聯性高者於同年度辦理

前置作業

—3.成立檔案清理工作團隊

- 凝聚機關共識，對分工及期程掌握亦有助益
- 建議成員由各組(科)室主管及聯繫窗口、檔案主管及承辦人員等共同組成
 - 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
 - 檔管單位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

- 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
- 據以整理檔案主題背景

檔案內容研析與清查

—2.擬定檔案留存原則及重點

- 移轉為國家檔案
 - 參考檔案局辦理國家檔案審選提列之審選原則及重點
 - 國家檔案一般性審選重點
 - 共通性檔案保存年限基準列屬列為國家檔案者
- 機關永久保存
 - 參考區分表列屬永久保存者
 - 機關檔案保存年限及銷毀辦法第3條
 - 共通性檔案保存年限基準列屬機關永久保存者
- 機關定期保存

檔案內容研析與清查

—3. 辦理檔案清查

- 進行細部清查
 - 查核案卷內容正確性（案名與實體檔案符合情形）
 - 確認檔案完整性（附件歸檔情形）
- 整理案名清單
- 密件檔案解降密檢討

辦理書面及實地鑑定

—辦理檔案鑑定

- 籌組檔案鑑定小組並召開會議
- 辦理書面初審
- 辦理實地檔案內容鑑定
- 研商及確認鑑定結果

鑑定結果文件依規定程序報送

—送審程序

- 中央一、二級機關，均由各該機關送交
- 中央三級以下機關，均層報由上級中央二級機關彙整送交
- 直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會，均由各該機關送交
- 直轄市政府所屬各機關，均層報由直轄市政府彙整送交
- 縣（市）政府所屬各機關及其他各地方機關，均層報由縣（市）政府整送交

後續作業

—依鑑定結果辦理清理作業

- 檔案移轉
 - 屬建議移轉為國家檔案者，編製檔案移轉目錄併同鑑定報告，函送檔案局審核
 - 檔案局評估確認核列移轉者，依檔案局規劃期程辦理移轉，未列入移轉者，依核復結果由機關永久保存或調整保存年限
- 檔案續存
 - 屬機關永久保存或延長保存年限者
 - 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
- 檔案銷毀
 - 屬機關定期保存檔案且已屆滿保存年限者，編製銷毀計畫、檔案銷毀目錄併附鑑定報告，函送檔案局審核
 - 核復同意後據以執行銷毀作業

鑑定結果回饋修正相關文件

—後續檢討

- 檢討修正檔案留存重點
- 檢討修正檔案保存年限區分表

結語

- 強化檔案鑑定觀念
- 審慎檔案清理作業
- 提升檔案管理效益