

總統府民國 39 至 60 年檔案審選原則及重點

依據總統府管有民國 39 至 60 年間檔案案情，並參考總統職權及總統府組織沿革及職能、大事年表、組織相關法規及分層負責明細表等，研提審選原則及重點，做為檔案審選作業準據。

一、核心職能

總統依據憲法及其增修條文、動員戡亂時期臨時條款行使職權，設總統府，其主要核心職能為在動員戡亂時期，得為緊急處分及設置動員勘亂機構；公布法律、發布命令；宣布戒嚴及解嚴；任免文武官員；締結條約、宣戰、媾和；大赦、特赦、減刑及復權；機關呈報疆界、退出國際組織、重要國際會議及國際交涉、作戰防空等。

二、審選原則

(一) 具有下列歷史及資訊價值者優先審選：

- 1、 涉及國家憲政之運作者。
- 2、 涉及外交、國防及兩岸重大政策者。
- 3、 涉及總統府重要部門組織沿革者。
- 4、 具有重要歷史或社會文化價值者。
- 5、 屬重大輿情之特殊個案，對政府政策或施政成效有影響者。
- 6、 其他有關重要事項或具有學術研究或資訊價值者。

(二) 因收受通報周知、收文轉發且無後續辦理事項之案件，或無關本機關業務職掌者，原則不予鑑選移轉。但具重要歷史及學術研究價值者除外。

(三) 案情具發展性者，原則以全案進行鑑選及留存。

(四) 因業務整併或組織調整而承接之他機關檔案應納入鑑選移轉。

三、各類重點

(一) 憲政類：

- 1、與行政院、立法院、監察院、考試院及司法院等五院運作具關聯性檔案。
- 2、憲法制定及修正事項，如研議憲法修正問題、有關修憲問題言論摘要等。
- 3、臨時條款制定、修正、終止事項。
- 4、國民大會集會、憲政職權事項。
- 5、國民大會歷屆會議有關案件，含憲政研討會修改憲法各案。

(二) 總統職權與職權行使類：

- 1、總統職權之代行事項。
- 2、總統、副總統罷免彈劾事項。
- 3、總統、副總統手諭事項。
- 4、總統、副總統重要指示案件。
- 5、總統文告。
- 6、總統對各種節日、各種會議所頒訓詞、祝詞、賀詞及致詞，具歷史或學術研究價值者。
- 7、外國傳播機構及記者請求總統賜答問題案件。
- 8、總統與各友邦元首及政要發表之聯合公報案件。
- 9、總統、副總統與各友邦元首及政要談話紀錄、來往函件。
- 10、總統、副總統出訪事項。
- 11、各友邦元首及政要訪華案件及與來訪者談話參考用之政情背景資料。
- 12、出席國際會議代表與簽約代表全權證書案件。
- 13、締結條約、公約、合約及協定（議）事項。
- 14、重要會議（談），如軍事會談、財經會談等。
- 15、行政院正副院長、司法院正副院長、大法官、考試院正副院長、考試委員、監察院正副院長、監察委員及審計長等提名作業事項。
- 16、裁撤機關或重要人員任免事項，如光復會人員任免、

新疆省政府主席及反共救國軍軍官任免調派等。

- 17、大赦、特赦、減刑、通緝及復權等赦免事項。
- 18、研議與發布命令事項，如發布緊急命令、戒嚴令、赦免令、減刑令、復權令、召集令等。
- 19、公布法律事項，其中已廢止之法律案或具歷史研究價值者先行移轉。
- 20、軍法審判事項，如改進軍法審判制度等。
- 21、國防會議。
- 22、國家安全會議。

(三) 榮典資訊類：

- 1、明令褒揚事項，如褒揚令。
- 2、題頒匾額事項。
- 3、頒贈勳章及註銷、國防部代授勳獎章、勳章與證書補發等事項。
- 4、接受外國勳章事項。
- 5、核准佩戴外國勳章事項。
- 6、勳章及綬制改良事項。
- 7、勳章圖說事項。
- 8、大使、特使派任等國書蓋璽呈遞事項。

(四) 禮賓類：

- 1、慶賀總統、副總統連任、就職及宣誓就職典禮事項。
- 2、國喪典禮事項。

(五) 機關政務呈報類：

- 1、疆界事項。
- 2、國史編纂事項。
- 3、退出聯合國事項。
- 4、重要國際會議。
- 5、外國元首及各國政要訪華事項。
- 6、外國政府邀訪事項。

- 7、主權及地位等國際交涉事項，如交涉釣魚台、大陸礁層、臺澎地位、麻六甲海峽地位問題等。
- 8、中外元首政要函電。
- 9、美軍協防事項，如美政府對華安全援助計畫及協助撤退大陳駐軍等。
- 10、法務涉外事件。
- 11、美援運用事項，如美政府對華安全援助計畫、美援會議及重要事項簡報、美援分配及運用等。
- 12、國內情報及國際情報事項。
- 13、重要國防業務事項。
- 14、作戰防空及游擊事項。
- 15、大陸政策事項。
- 16、明定各種節日，如行憲紀念日、華僑節、中華文化復興節等案情。
- 17、重大公共建設或國外借款案件，如桃園國際機場、南北高速公路、石門水庫及曾文水庫等。
- 18、機關政務呈報凡有重要批示案件。

(六) 人事類：

- 1、組織編制、職掌及分層負責明細表制(訂)定、修正等案件。
- 2、總統、副總統俸給調整案情。
- 3、請領勳章案件(為已退休且簡任以上職員案件)。
- 4、重要人事個案檔卷，如歷任秘書長、重要制度改革推手等。
- 5、總統府秘書長、參軍長、侍衛長及各局局長或各局業務交接案情。

(七) 行政類：

- 1、重要法規制(訂)定、修正及解釋等案件，如總統府業務處理辦法、總統府暨五院秘書長會談簡則、總統核閱

公文暨重要批件與手令處理辦法等。

- 2、 府務會議、業務會報及業務總檢討會議資料、紀錄或書面檢討報告。
- 3、 政策性事項之計畫、報告、業務政策及重要工作方案等。
- 4、 秘書長重要指裁示事項。
- 5、 秘書長接見重要外賓案件。
- 6、 重大活動、重要媒體晉訪或重要新聞聯繫發布事項。
- 7、 公務紀要。
- 8、 總統府建築修繕及整建案情，如介壽館整修工程與辦理國有財產登記等。
- 9、 立委質詢及建議等案情。

(八) 其他：

- 1、 重大輿情之特殊個案，如監察院糾正軍法審判(雷震案)等案情。
- 2、 重要政黨業務，如青年黨內部糾紛及其與中國國民黨之關係、中國青年黨旅居海外人士活動情形、民社黨與第三勢力之關係及其在港活動情形等案情。
- 3、 具時代意義或具資訊價值等案件，如金馬地區老弱婦孺民眾輸散計畫、大陸陷匪前部分人員公物與疏遷損失情形等。