檔案清理

臺中市生命禮儀管理處 林志宇

04-22334145#503

目　錄

1. 檔案清理意義及目的
2. 檔案銷毀作業程序
3. 檔案移轉作業程序
4. 其他檔案清理處置及後續作業
5. 檔案清理改進做法
6. 結語

01
檔案清理意義及目的

1.1 檔案清理之定義及效益

- 定義　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

- 效益　➡促進檔案開放利用，提升檔案管理效益

1.2 檔案清理相關法令依據及作業依據

法律

- 檔案法第11條
- 檔案法第12條

法規命令

- 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條第1項(鑑定)

法規命令

- 國家檔案移轉辦法
- 機關檔案保存年限及銷毀辦法(106年修正函頒)

作業手冊/指引

1.3 檔案清理作業流程圖

1.4 劃定清理範圍並進行清查

- 劃定清理範圍

  衡酌機關之需求、人力、經費等情形，依年代區間類別，逐年排定清理順序與範圍

- 進行檔案清查

  1. 整理案名清單
  2. 進行實體檔案清查，掌握檔案管存情形
  3. 辦理機密檔案解密檢討作業

相同年代範圍之定期及永久檔案應併同鑑定保存價值

1.5 辦理檔案保存價值鑑定

- 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、移轉等清理之決策參考

1.6 檔案保存價值鑑定時機

- 訂(修)定檔案保存年限區分表
- 機關永久保存檔案移轉檔案局前
- 檔案因保存技術變更而有重新檢討保存年限之必要
- 天災或事故致毀損者
- 辦理檔案銷毀認有必要者
- 年代久遠而難以判定其保存年限
- 其他經檔案中央主管機關認有必要
- 永久保存檔案屆滿25年分年規劃

1.7 檔案保存價值鑑定步驟

- 確立檔案鑑定目的及範圍
- 分析機關背景及檔案概況
- 選擇檔案鑑定方式(內容鑑定、職能鑑定、宏觀鑑定)
- 選擇檔案鑑定方法(12種方法)
- 選擇檔案鑑定基準(7項基準)
- 分析檔案保存價值
- 提出鑑定結果及撰寫鑑定報告

→ 參考檔案局訂定“機關檔案鑑定作業指引”

1.8 提出鑑定結果及撰寫鑑定報告

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

鑑定報告參考案例(詳參檔案管理局\文檔法規\案例):
https://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1650&p=2625

1.8 鑑定報告參考格式

表 15-2　檔案鑑定報告（參考格式）

（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

請以檔案產生機關之背景為主，如涉及賡續案情或影響後續發展，得描述之。

一、機關名稱✱

二、機關組織沿革✱

三、所屬機關數量、員額及預算

四、本機關內部業務單位數量、員額及預算

五、相關業務法令✱

填列執行業務有關之相關法律、法規命令、重要之行政規則等。

六、機關職能涉及法令之影響層面

填列機關因其職能所訂（修）定法令而造成之影響層面及程度。

七、主要職能及對國家或社會之影響

簡述機關之主要業務內容，及對國家或社會造成之影響層面及程度。

八、機關重要性分析

填列機關各類職能與所屬業務之重要性及關聯性、機關內各單位之重要性、機關於同類型政府職能之重要性等。

貳、鑑定目的、範圍及檔案描述

一、鑑定目的✱

二、鑑定範圍

（一）檔號或分類號✱

逐類鑑定者填列分類號。

（二）數量✱

填列案數、卷數或件數。

（三）原件/複製品✱

（四）媒體型式✱

（五）保存狀況✱

（六）檔案涵蓋年代✱

填列檔案內容所指年代，如 95 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✱

三、檔案描述✱

填列檔案類別所含案卷及主要內容、所載事項重要性等資料。檔案涉及業務類別較多，分別說明較能彰顯檔案全貌時，宜分類描述。

四、檔案內容摘要及特色

填列重要案卷之案名及案情，包括檔案性質、重要性、重要結果、結論、影響結果之辦理過程或重要數據及附件；檔案使用需求及價值；檔案之完整性、代表性、關聯性、獨特性、互補性、時效性及真實性；重要檔案媒體之型式等。

五、檔案產生原因及目的

檔案產生係源於重要政策之實施或時代背景等，如配合行政院組織改造政策推動、日產接收。

六、與其他檔案之關係

填列本次鑑定檔案與機關其他單位或其他機關檔案之關聯性。

七、備註

如有其他描述事項可自行增列。

參、鑑定過程

一、鑑定方式✱：請參閱 15.5.2.3

二、鑑定方法✱：請參閱 15.5.2.4

三、鑑定基準✱：請參閱 15.5.2.5

四、鑑定人員✱

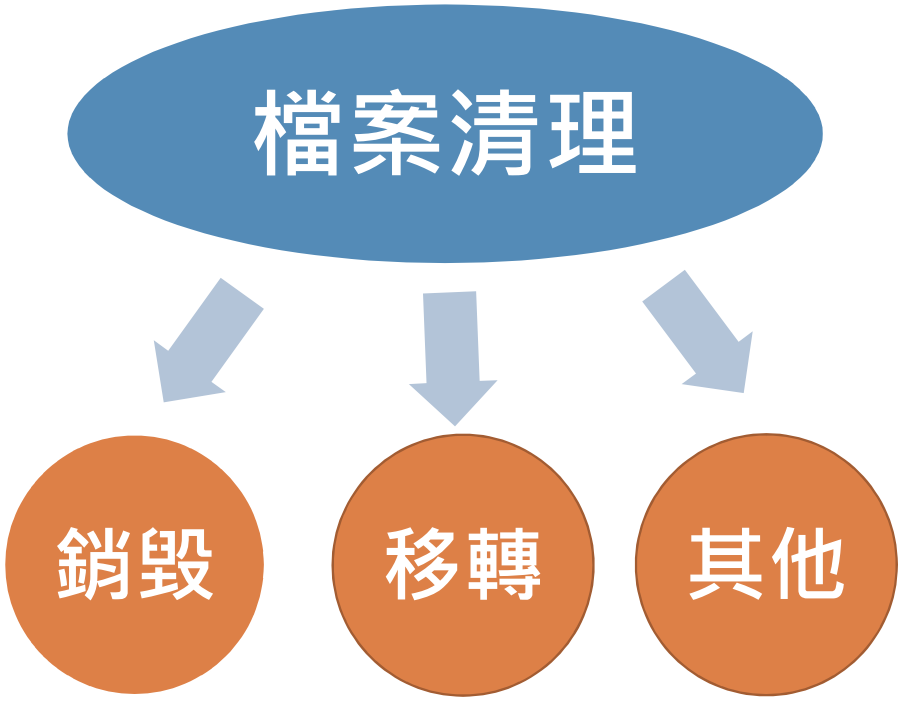
填列姓名、單位、職稱或頭銜等資料。

五、鑑定經過

填列辦理本次檔案保存價值鑑定之始末，如召開會議形成共識之歷程、擇選鑑定方法、方式及基準之理由等。

1.9 進行檔案清理處置

- 檔案銷毀作業
- 檔案移轉作業
- 其他檔案清理處置
  1. 機關自行永久保存
  2. 調整定期檔案之保存年限



02
檔案銷毀作業程序

2.1檔案銷毀法令依據

法律

- **檔案法第12條**(未逾法定保存年限或未依法定程序不得銷毀)
- **檔案法第24條-罰則**(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5萬以下罰金)

法規命令

- **檔案法施行細則第10條**-針對不同層級之機關規定其送審程序
- 例如:中央三級以下機關，層報由上級中央二級機關彙整送交檔案中央主管機關

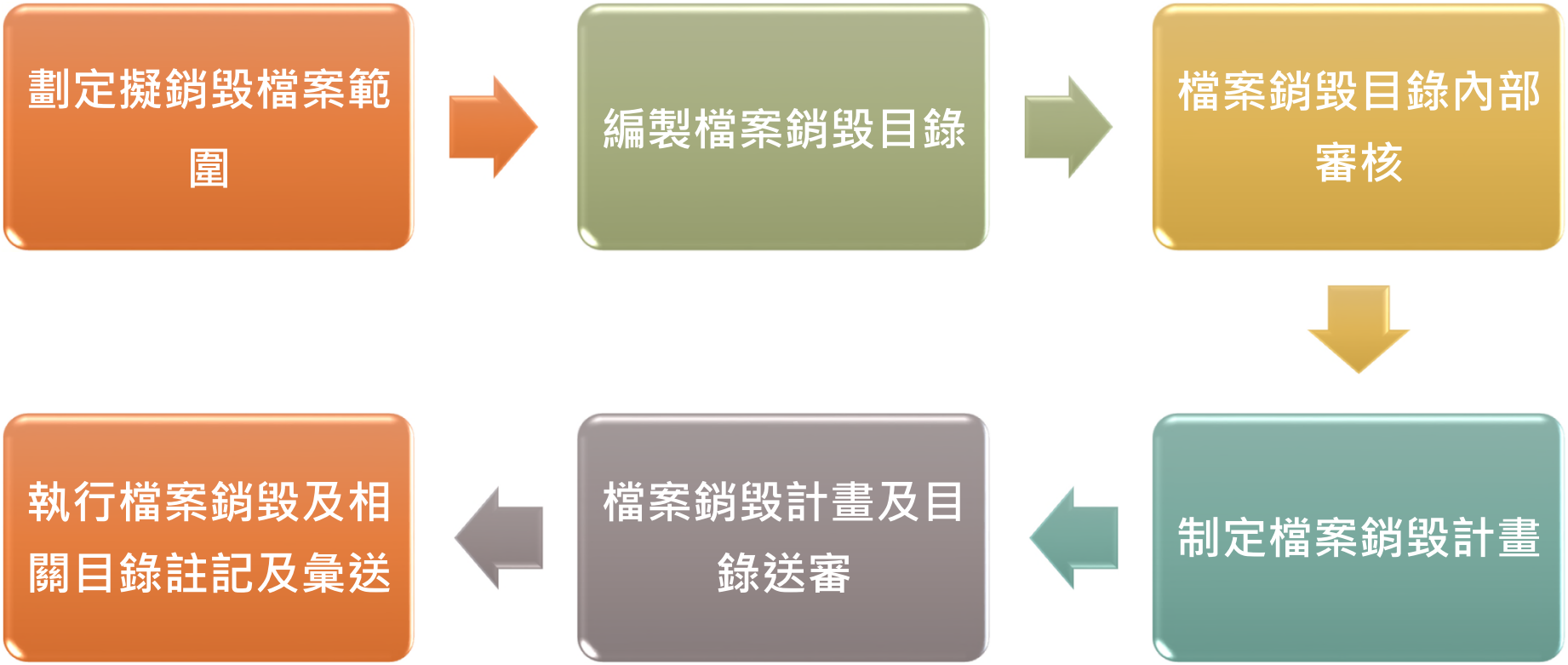
法規命令

- **機關檔案保存年限及銷毀辦法**(106年修正函頒)
- 修正內容如下:
  - 清理處置之區分
  - **定期保存檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，其檔案原件保存年限調整原則及複製儲存紀錄之應用與銷毀等規定**
  - 因天災或事故致檔案滅失之處理程序

作業手冊/指引

- **機關檔案管理作業手冊第16章**-機關檔案銷毀之步驟性規定與流程

2.2 檔案銷毀作業程序


劃定擬銷毀檔案範圍
編製檔案銷毀目錄
檔案銷毀目錄內部審核
制定檔案銷毀計畫
檔案銷毀計畫及目錄送審
執行檔案銷毀及相關目錄註記及彙送

2.3 檔案銷毀目錄編製

編製單元

- **案卷層級**
  - 年度號/分類號/案次號
- **案件層級**
  - 年度號/分類號/案次號/卷次號/目次號

2.4 檔案銷毀目錄編製

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.應著錄該案卷內最早及晚文件的產生日期
2.起始年應與檔號之年度一致

1.案名應扼要揭示主要案情
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：　　簽章　　監毀人：　　簽章
核准銷毀文號：　　銷毀日期：

2.4 檔案銷毀目錄編製範例(案卷)

臺灣臺中看守所　檔　案　銷　毀　目　錄

銷毀批號：　　中華民國 110 年 2 月 3 日

檔　號：0041/040101/01　　卷數：6　　案卷內文件起迄日期：0410701～0411231　　保存年限：5
案名：法令及釋疑　　檔案產生者：台中地方法院看守所　　調整後保存年限(調整原因)：
案情摘要：台中看守所收受台灣高等法院、台中地方法院函轉各項業務法令釋疑文件，內含公文程式修正條例草案、修正意見調查及抄發；頒訂編造財產報告應注意事項；名籍業務有關人犯賞與金動支、人犯開釋證明事宜；廢止因人主食分等給予制；修正監所作管理人員獎懲辦法；修訂作業提成獎金分配辦法等情。
基準項目編號：180901-2
備註：

檔　號：0041/040102/01　　卷數：4　　案卷內文件起迄日期：0410701～0411231　　保存年限：20
案名：政策宣導與視察業務　　檔案產生者：台中地方法院看守所　　調整後保存年限(調整原因)：
案情摘要：台中地方法院看守所收受有關政策宣導及視察業務相關文件，內含令發農場管理委員會會議紀錄、司法克難農場應行注意事項　、全省監獄業務檢討會議議決事項；視察監所報告書、檢察官考察監獄視察看守所輪次表、視察建議事項等情。
基準項目編號：060403
備註：

檔　號：0041/040103/01　　卷數：2　　案卷內文件起迄日期：0410701～0411231　　保存年限：10
案名：動員月會、監所協進會、員工福利會　　檔案產生者：台中地方法院看守所　　調整後保存年限(調整原因)：
案情摘要：台中地方法院看守所收受有關動員月會開會通知、簽訂動員公約；監所協進委員會開會通知、組織規程；呈報成立員工福利會、組織規程；成立防護分團等文件。
基準項目編號：060302
備註：

檔　號：0041/040203/01　　卷數：1　　案卷內文件起迄日期：0410701～0411231　　保存年限：10
案名：囚糧業務行政文　　檔案產生者：台中地方法院看守所　　調整後保存年限(調整原因)：
案情摘要：台中地方法院看守所辦理囚糧撥借、碾米契約、囚款核銷、囚糧各項報表、囚食用媒申配、需媒數量申請書等文。

第 1 頁，共 23 頁

2.5 檔案銷毀目錄編製

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　　基準項目編號：
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

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

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

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	備 註

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

銷毀檔案總數量：　　案　卷

銷毀作業　承辦人：　　簽章　　監毀人：　　簽章
核准銷毀文號：　　銷毀日期：

2.5 檔案銷毀目錄編製範例(案件)

法務部矯正署臺中看守所檔案銷毀目錄（案件層級）

來源機關：法務部矯正署臺中看守所

檔號： 0086/03060402/0001/1　　銷毀批號：　　基準項目編號：

案名： 受刑人身分簿(三年以上十年未滿有期徒刑者)　　列印日期：109/07/07

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	2067陳	肅清煙毒條例 3年3月	臺灣臺中監獄臺中分監	08645000080	0860104	15		總務科
002	2162徐	肅清煙毒條例 3年4月	臺灣臺中監獄臺中分監	08645000100	0860104	15		總務科
003	2198許	肅清煙毒條例 3年1月	臺灣臺中監獄臺中分監	08645000130	0860104	15		總務科
004	2213林	肅清煙毒條例 3年	臺灣臺中監獄臺中分監	08645000140	0860104	15		總務科
005	2216蔡	肅清煙毒條例 3年5月	臺灣臺中監獄臺中分監	08645000150	0860104	15		總務科
006	2294薛	肅清煙毒條例 3年4月	臺灣臺中監獄臺中分監	08645000160	0860104	15		總務科
007	2295李	肅清煙毒條例 3年8月	臺灣臺中監獄臺中分監	08645000170	0860104	15		總務科
008	2300許	肅清煙毒條例 3年6月	臺灣臺中監獄臺中分監	08645000180	0860104	15		總務科
009	2302陳	肅清煙毒條例 3年3月	臺灣臺中監獄臺中分監	08645000190	0860104	15		總務科
010	2318陳	肅清煙毒條例 3年8月	臺灣臺中監獄臺中分監	08645000220	0860104	15		總務科
011	2334許	肅清煙毒條例 3年4月	臺灣臺中監獄臺中分監	08645000230	0860104	15		總務科
012	2339賴	肅清煙毒條例 3年6月	臺灣臺中監獄臺中分監	08645000250	0860104	15		總務科

第1頁， 共40頁

2.6 檔案銷毀目錄內部審核-送會相關業務單位表示意見

其他

- 內外在使用需求
- 影響民眾重大權利
- 未了案件
- 債權債務關係

是否已屆保存年限

- 機關共通性保存年限基準
- 業務相關法規
- 內部作業規範

是否已踐行規定程序

- 機密檔案
- 會計檔案

是否仍有保存價值

- 業務參考需要
- 彰顯機關職能
- 歷史文化價值

2.7 檔案銷毀目錄內部審核-必要時辦理檔案保存價值鑑定

2.8 檔案銷毀計畫及目錄送核

作為史料研究及文獻編纂參考充分發揮檔案功能

制定檔案銷毀計畫 → 整理檔案銷毀目錄 → 檔案銷毀目錄得先提供史政機關檢選

↓

送上級機關審核 → 函送檔案局審核

1.檔案銷毀計畫及檔案銷毀目錄
2.辦理檔案鑑定者，併附檔案鑑定報告
3.會計檔案應併附上級與審計機關銷毀同意函

2.9 檔案銷毀計畫

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

備註-依機關檔案保存年限及銷毀辦法第 7條規定調整保存年限者，其確保複製儲存紀錄具存取有效性之保存措施

2.10 制定檔案銷毀計畫

（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	銷毀機關檢選情形	
				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					

檔案銷毀目錄送核冊數，為**送審目錄冊數**勿登載為擬銷毀之檔案數量

檔案年度起迄應**與實際送審之內容相符**

1.銷毀目錄已記載基準編號者，得免記載
2.記載檔案**符合基準之類別或編號**

應選擇確保完全清除或毀滅檔案內容之方法(16.4.1.8)
ex溶為紙漿、焚化等

依新修訂之機關檔案保存年限及銷毀辦法第7條規定調整保存年限者，應妥予註記

錄編製情況填列擬銷毀檔案總案卷數或總件數，
（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
（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
三、紙張尺度為A4，欄位大小請依實際需要自行調整。
四、辦理檔案保存價值鑑定者，請於備註欄位註記鑑定報告檢附情形。

2.10 制定檔案銷毀計畫（範例）

法務部矯正署臺中看守所檔案銷

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 檢選情形	
				機關名稱	數量
41-46年度	78案(111卷)	檔案室庫房	1冊		

銷毀檔案作業		
擬銷毀時間	擬銷毀地點	擬銷毀
檔案管理局同意後2個月內辦理	臺中廣源造紙廠	溶毀

檔案符合基 情形
符合行政類、人事 矯正類基準所定保存年限

備註

見檔案銷毀目錄編製情況填列擬銷毀檔案總案卷數

；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

填列10案（50卷）。

檔案銷毀目錄送核冊數，為**送審目錄冊數**勿登載為擬銷毀之檔案數量

檔案年度起迄應**與實際送審之內容相符**

1.銷毀目錄已記載基準編號者，得免記載
2.記載檔案**符合基準之類別或編號**

應選擇確保完全清除或毀滅檔案內容之方法(16.4.1.8)
ex溶為紙漿、焚化等

依新修訂之機關檔案保存年限及銷毀辦法第7條規定調整保存年限者，應妥予註記

2.11 上級機關審核

- **查檢重點**
  - 檔案銷毀計畫
  - 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
  - 其他輔導所屬應改善事項
- **參考檔案局訂定之“機關檔案銷毀目錄審核作業指引”**

2.12 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
電子檔案銷毀	• 機關檔案管理人員會同相關資訊人員辦理 • 除保留檔案管理資訊系統內之檔案銷毀目錄外，應刪除檔案管理資訊系統或其儲存媒體之其他關聯紀錄

2.13 相關目錄註記及彙送

- **註記核准銷毀文號及銷毀日期**
- **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**
  1. 提供史政機關之檔案，**應經檔案局核准後，方得提供**
  2. 依機關檔案保存年限及銷毀辦法第7條調整保存年限者，該檔案原件送交時機
- **已銷毀之檔案，前已目錄彙送者，應將註記修正後之檔案目錄轉出電子檔，重新辦理彙送。**

2.14 特殊狀況檔案之處理

檔案變質

- 檔案因變質而散發有毒物質，嚴重影響人體健康
- 逕行銷毀後函送檔案局備查

遇戰爭、暴動或事變

- 駐外館或單位遇事，為保護國家安全或利益，而須即時銷毀檔案
- 逕行銷毀後函送檔案局備查

天災或事故

- 檔案因天災或事故滅失者，採事後備查機制
- 檔案因天災或事故毀損應立即通報，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，併同鑑定報告，函送檔案局備查後銷毀。

2.15 檔案銷毀常見錯誤樣態

- 未屆檔案保存年限
- 未依法令規定完成應行程序
- 檔案銷毀計畫及目錄記載事項填列錯誤
- 檔案銷毀目錄之註記錯誤

2.16 檔案銷毀常見錯誤樣態-未屆檔案保存年限

- 屬機關核心業務職能者
- 屬機關歷史沿革
- 屬各類檔案保存年限基準表規定者

2.17 檔案銷毀常見錯誤樣態-未屆檔案保存年限

檔　號：0088/0800-11/1/1　　基準項目編號：041303

案名：人事什卷

目次號	案由	來(受)文者	基準項目編號041303	產生日期	保存年限	調整後保存年限	備註(調整原因)
001	陳報本所八十七年實施志願服務成果	(法務部)室)		0108	10		
022	貴室主等三員八十七年考績及考成案	法務部會計處(臺灣東成技能訓練所會計室)	收:會074來:法88會處001038	0880417	10		
023	陳書	定送核(法務部會計處)	發:東訓所會022	0880429	10		
024	有職務出缺延攬省屬機關職員處理原則「不宜作嚴苛之限制一案	央機關法務部會計處(臺灣東成技能訓練所會計室)	收:會082來:法88會處001285	0880506	10		

基準項目編號銷毀有誤

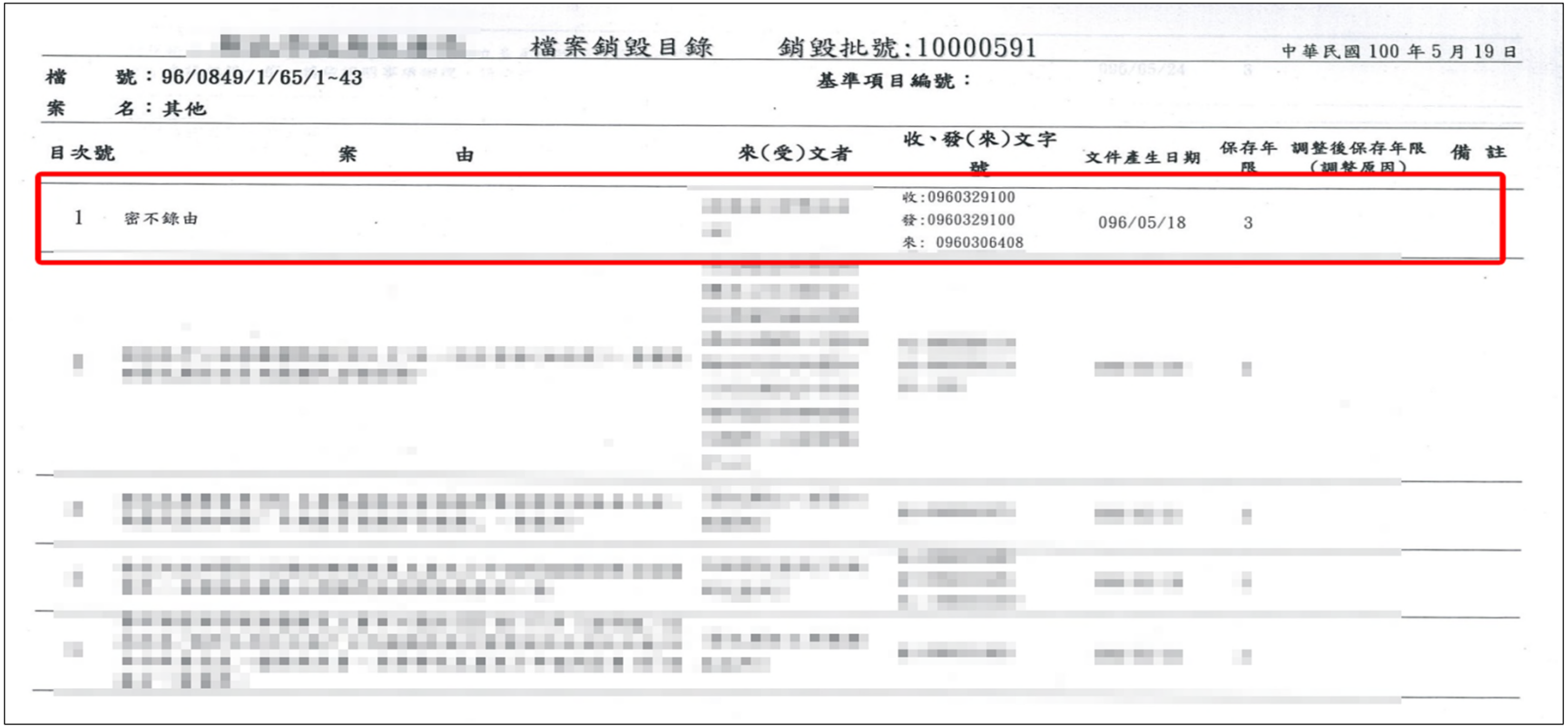
保存年限
請自行檢視，
不再一一貼示

資料來源:東成技能訓練所提供

2.18 檔案銷毀常見錯誤樣態-未依法令規定完成應行程序

- 機密檔案，未經解密不得銷毀
- 機密文書等級變更或註銷處理意見表、通知單及紀錄單，應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
- 會計憑證、報告、帳簿與重要備查簿，應依會計法規定，送經該管上級機關與審計機關同意，始得依規定辦理銷毀。

2.19 檔案銷毀常見錯誤樣態-機密檔案未解密



[redacted] 檔案銷毀目錄　銷毀批號:10000591　中華民國 100 年 5 月 19 日

檔　號：96/0849/1/65/1~43　基準項目編號：

案　名：其他

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
1	密不錄由		收:0960329100 發:0960329100 來: 0960306408	096/05/18	3		
[redacted]							
[redacted]							
[redacted]							
[redacted]							

資料來源:檔案樂活情報http://alohas.archives.gov.tw/75/theme.html#

2.20 檔案銷毀常見錯誤樣態-會計檔案未依規定辦理

檔　號：0088/0201-13/1/1　　基準項目編號：180101-4

案名：伙食實物支出傳票

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	87年1月至88年6月份收容人伙食實物支出傳票			0870101	5		

會計憑證
(傳票)
保存年限
請自行檢視，
不再一一貼示

資料來源:東成技能訓練所提供

2.21 檔案銷毀常見錯誤樣態-檔案銷毀計畫及目錄記錄事項填列錯誤

- 檔案涵蓋年度錯誤
- 檔案銷毀目錄未記載「案名」或「案由」
- 「案情摘要」或「案由」過於簡略
  1. 案情摘要逕以案由為之
  2. 案由出現亂碼或空白

2.22 檔案銷毀常見錯誤樣態-案由過於簡略

檔　號：0095/382/0001/0001/001-050
案　名：家畜禽防疫

基準項目編號：

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
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible] 0950000233 號	[illegible]	[illegible]		
015	公告	[illegible]	[illegible]	[illegible]	5		

銷毀檔案件數：98 件

資料來源:檔案樂活情報http://alohas.archives.gov.tw/75/theme.html#

2.23 檔案銷毀常見錯誤樣態-案由過於簡略

038	鄭淑清接篆視事	財政部臺北區支付處	收:會149來:(八八)台支人88002309	0880728	10
039	檢送「行政院主計處所屬各級主計機構主辦人員實施職期輪調處理原則」一份	法務部會計處(臺灣東成技能訓練所會計室)	收:會160來:法88會處002724	0880823	10
040	各級主計機構請依行政院主計處號函辦理	法務部會計處(臺灣東成技能訓練所會計室)	收:會175來:法88會處003238	0881001	10
041	趙朋朋等五十員獎懲令	法務部會計處(臺灣東成技能訓練所會計	收:會187來:法88會處003598	0881025	10
042	函轉行政院主計處八十八年十月廿日台八十八義地字第一0六六八號函影本一份	僅著發文號無具体內容 保存年限 請自行檢視，不再一一貼示	:法88會	0881025	10

資料來源:東成技能訓練所提供

2.24 檔案銷毀常見錯誤樣態-檔案銷毀目錄之註記錯誤

- 業務單位註記續存者
  - 請填註調整後保存年限及調整原因
- 史政機關檢選之檔案
  - 應於銷毀計畫及銷毀目錄註記
- 目錄經修正者
  - 請於修正處蓋章，以明權責

2.25 檔案銷毀常見錯誤樣態-史政機關檢選

檔　號：0051/145/1/1　　基準項目編號：
案　名：地政其他雜卷

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
025	提前繳付地價申請書乙案	游○○	收:51.06.02市秘字第6690號發:宜市民字第6690號	0510605	10		
026	租佃委員改選購買文具乙案		發:宜市民字第7190號	0510611	10		
027	召開本市地目等調整座談會	（各里長代表）	發:宜市民字第7189號	0510611	10		
028	檢呈王○○提前繳納地價申請書	王○○	收:51.06.09市秘字第7056號發:宜市民字第7056號	0510613	10		
029	邱○○租約變更登記申請書		發:宜市民字第8134號	0510702	10	課員[redacted] 永久B	
030	加開募捐宜蘭第一初中建校經費	（各里長等人）	發:宜市民字第8371號	0510703	10	宜蘭縣史館檢選	
031	本市租佃委員受理案件及登記情形	（本市租佃委員會）	發:宜市民字第8817號	0510712	10		
032	本市租佃委員受理案件及統計表		發:宜市民字第9460號	0510726	10		
033	租約變更登記申請書		發:宜市民字第7744號	0510725	10	課員[redacted] 永久B	

資料來源:檔案樂活情報http://alohas.archives.gov.tw/75/theme.html#

2.26 檔案銷毀常見錯誤樣態-目錄經修正處置

第14頁， 共43頁

法務部矯正署臺中看守所檔案銷毀目錄（案件層級）

來源機關：法務部矯正署臺中看守所

檔號： 0087/03060402/0001/1　　銷毀批號：　　基準項目編號：

案名： 受刑人身分簿(三年以上十年未滿有期徒刑者)　　列印日期：109/07/06

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
169	9119侯 宜 肅清煙毒條例 3年3月	臺灣臺中監獄臺中分監	08745007150	0870529	15		總務科
170	1245何 聖 肅清煙毒條例 3年8月	臺灣臺中監獄臺中分監	08745007240	0870602	15		總務科
171	1273陳 雄 偽造有價證券 3年6月	臺灣臺中監獄臺中分監	08745007290	0870602	15		總務科
172	4010許 儀 檢肅流氓條例 3年	臺灣臺中監獄臺中分監	08745007320	0870603	15		總務科
173	4013陳 杰 檢肅流氓條例 3年	臺灣臺中監獄臺中分監	08745007330	0870603	15		總務科
174	4014馮 遠 檢肅流氓條例 3年	臺灣臺中監獄臺中分監	08745007340	0870603	15		總務科
175	1266劉 和 肅清煙毒條例 3年8月	臺灣臺中監獄臺中分監	08745007380	0870605	15		總務科
176	4023盧 哲 檢肅流氓條例 3年	臺灣臺中監獄臺中分監	08745007500	0870609	15		總務科
177	1203黃 金 肅清煙毒條例 3年6月	臺灣臺中監獄臺中分監	08745007650	0870612	15		總務科
178	1205陳 華 肅清煙毒條例 3年2月	臺灣臺中監獄臺中分監	08745007660	0870612	15		總務科
179	1207盧 鈴 檢肅煙毒條例 3年2月	臺灣臺中監獄臺中分監	08745007670	0870612	15		總務科
180	1210廖 寶 肅清煙毒條例 3年7月	臺灣臺中監獄臺中分監	08745007690	0870612	15		總務科

第15頁， 共43頁

03
檔案移轉作業程序

3.1 檔案移轉法令依據

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

檔案法施行細則第10條

- 針對不同層級之機關規定其送審程序
- 例如:中央三級以下機關，層報由上級中央二級機關彙整送交檔案中央主管機關

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之機制
- 移轉前辦理事項

3.2 機關檔案審選為國家檔案途徑

檔案局計畫性徵集

- 機關配合檔案局國家檔案徵集計畫及檔案審選期程，提供檔案目錄或清單，供檔案局辦理檔案書面或實地審選

經檔案局審定之政治檔案

- 依政治檔案條例規定，機關應清查管有之政治檔案，依規定程序報送檔案局審定，經審定屬政治檔案者，應於指定期限移轉為國家檔案。

機關屆期移轉經檔案局審核列為國家檔案

- 機關研擬檔案鑑定報告及編製檔案移轉目錄，函送檔案局審核

其他經檔案局審核列為國家檔案

- 檔案銷毀目錄審核經檔案局核復改列移轉為國家檔案
- 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「列為國家檔案」

3.3 檔案移轉作業程序

3.4 整理擬移轉檔案

- **檢出屆移轉年限之永久保存檔案**
  - 以案卷為單元
  - 移轉年限之計算，以案卷內**文件產生之日最晚者**為準，如公文書產生日期為發(來)文或簽署日期
- **破損修復或除蟲滅菌處理**
- **審查確認檔案應用限制情形**
- **辦理檔案機密等級檢討**

3.5 整理擬移轉檔案

- **非紙質類檔案**
  - 確認內容之完整、真實及可讀（及）性
  - 蒐整相關技術資料、設備與檢索工具、應用程式
  - 電子檔案
    - 辦理電腦病毒及其他惡意軟體防制相關事項
    - 命名依**“文書及檔案管理電腦化作業規範”**之機關電子檔案統一命名原則規定辦理，電子檔案命名架構係由檔案目錄層級及電腦檔名稱組成

3.6 國家檔案一般性審選原則

- 已失行政時效原則
- 全宗原則
- 檔案年代久遠原則
- 檔案特殊性、代表性、唯一性及重要性原則
- 檔案完整性及互補性原則
- 去蕪存菁及不受媒體拘泥原則
- 程序先例原則

3.6 國家檔案一般性審選重點

- 民國38年以前檔案，涉各機關戰後初期政府施政及社會發展，具研究價值者
- 涉及政府重要制度、決策、計畫及建設者
- 涉及政府重要法規之制（訂）定、修正及解釋者
- 涉及政府組織調整及沿革者
- 對社會福利及人員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、重要人物之特殊個案者

3.7 檔案移轉目錄編製

編製單元

- **案卷層級**
  - 年度號/分類號/案次號
- **案件層級**
  - 年度號/分類號/案次號/卷次號/目次號

3.8 檔案移轉目錄編製

表 17-1　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：　儲存媒體型式：
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：

第　頁，計　頁

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

3.9 檔案移轉目錄編製

表 17-2 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	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、文件產生日期為必填事項

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								

第　頁，計　頁

3.10 檔案移轉目錄送審

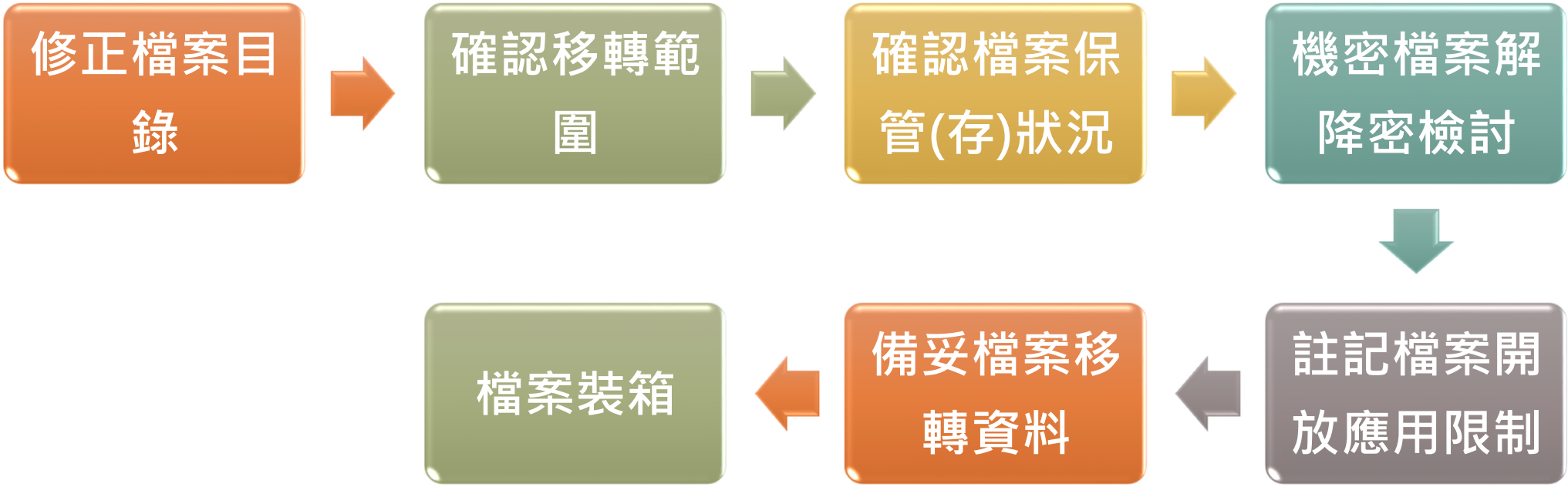
移轉目錄送審程序

- **檔案法施行細則第10條**-針對不同層級之機關規定其送審程序
- **國家檔案移轉辦法第4條第2項**
  - 屆移轉年限檔案
  - 檔案保存價值鑑定

函送資料

- 檔案移轉目錄
- 鑑定報告

3.11 檔案移轉前置作業流程



3.12 檔案移轉前置作業

修正檔案目錄

- 依審核結果修正檔案移轉目錄
- 檢視案名及案情摘要著錄之妥適性
- 檢視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、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

3.13 檔案移轉前置作業

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等資訊
- 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

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

3.14 檔案移轉前置作業

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42x37x32公分大小為原則
- 移轉檔案之附件，應併本文裝箱

3.15 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

3.16 檔案移轉裝箱開箱處及側面標籤(參考格式)

機 關（構）名	
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

3.17 檔案移轉前置作業

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及機密件，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
- 機密檔案目錄應與一般檔案目錄分開轉出

電子檔案移轉

- 依規定格式辦理電子媒體封裝，並附加機關憑證
- 併同下列項目移轉
  - 檔案移轉目錄
  - 其他經檔案局指定事項，如重建檔案所需完整資訊，包括軟硬體使用及硬體需求說明等系統文件相關資料

3.18 檔案移轉前置作業改進措施

檔案移轉前置輔導模式	• 機關檔案移轉前，規劃至少15個月前置作業及輔導時間
查核輔導對象及方式	• 對象:除專案徵集檔案外，行政院及所屬中央三級以上機關108年以後移轉之檔案，全面查核輔導;其餘審酌移轉檔案整理情形、數量或機關地理區位等個案情形適時輔導。 • 方式:實地訪視為主，電子郵件或電話等遠距溝通為輔。
檔案移轉前三級品管查核機制	• 建立機關試作、上級機關查核及本局複檢抽查之三級品管機制 • 機關進行移轉檔案編目檢核及作業，期間由上級機關及本局分別或會同實地查核。 • 抽(複)檢合格率達70%以上始同意移轉。

3.19 檔案點交

- **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**

3.20 檔案點交

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

04
其他檔案清理處置及後續作業

4.1 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**

4.2 辦理檔案清理後續作業

- 就檔案局核復留存意見，進行後續機關檔案處理
  - 檢討其他相關案情檔案之保存年限
  - 檢討該類檔案之保存年限，作為修正檔案保存年限區分表之參考

05
檔案清理改進做法

5.1 檔案清理改進做法

建立檔案清理處置機制 簡化檔案清理作業

- 研擬機關共通性檔案清理授權機制
- 提升機關共通性檔案保存年限基準效益
- 增進機關檔案保存年限區分表做為檔案清理處置之指引功能

整合檔案清理策略

- 永久檔案屆期移轉或計畫性檔案清理評估
  - 僅擇定屆期永久保存檔案辦理鑑定
  - 計畫性檔案清理：屆期永久與定期保存檔案併同鑑定

5.2 檔案清理改進做法

推動計畫性檔案清理

◆ 計畫目標

- ✓ **機關計畫性檔案清理、提升檔案管理效能**
  - ➢ 自主性、系統性、分階段辦理計畫性檔案清理
  - ➢ 運用鑑定機制，審慎判定檔案之銷毀、續存或移轉
- ✓ **結合國家檔案審選，提升國家檔案審選效益**
  - ➢ 主動建議列為國家檔案之內容
  - ➢ 完成永久保存檔案之移轉準備
  - ➢ 國家檔案審選主題與面向更多元

5.3 檔案清理改進做法

計畫性檔案清理作業程序與步驟

- 劃定擬清理檔案**年代範圍**
- 排定**分年**清理檔案類別
- **分析**核心業務職能
- **擬定**檔案審選原則及重點
- 辦理檔案**清查**並整理**案名清單**
- 辦理檔案**保存價值鑑定**
- 依鑑定結果辦理後續**清理處置**

參考檔案局訂定之「機關計畫性檔案清理作業指引」

06
結語

6 結語

- 強化檔案鑑定觀念
- 落實檔案鑑定制度
- 審慎檔案清理作業
- 提升檔案管理效益
- 檔案去蕪存菁之目的

簡報結束

敬請指教