

# 檔案清理

國家通訊傳播委員會  
黃靖雯 02-3343-8711  
113.03

# 檔案清理

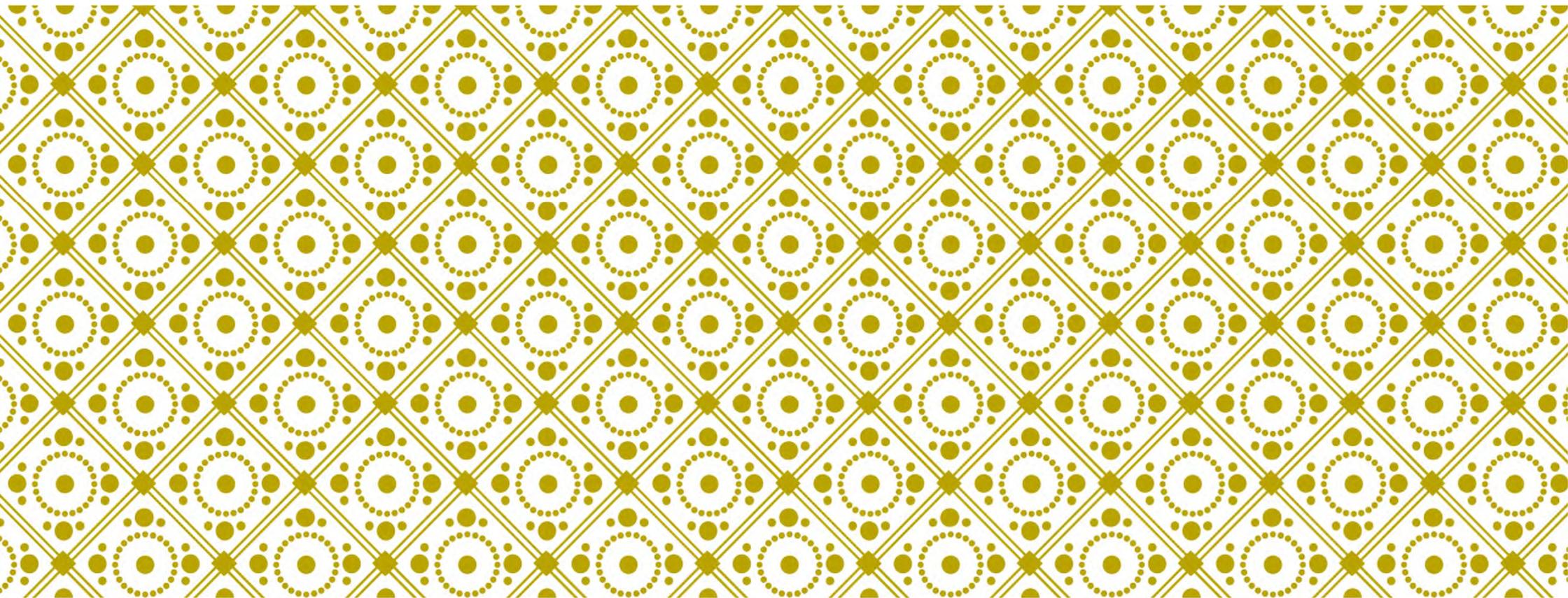
## 一、檔案清理之依據、意義與目的

## 二、檔案清理作業

- 2-1 劃定檔案清理範圍
- 2-2 辦理檔案保存價值鑑定
- 2-3 進行檔案清理處置
  - 銷毀
  - 移轉
  - 其他清理處置

## 三、辦理檔案清理後續作業

## 四、檔案清理改進做法



## 一、檔案清理之依據、意義與目的

# 一、檔案清理之依據、意義與目的(1/2)

## 法令依據

檔案法第11、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條第1項 (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章、第9章、第15至17章

# 一、檔案清理之依據、意義與目的(2/2)

---

## 意義

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

---

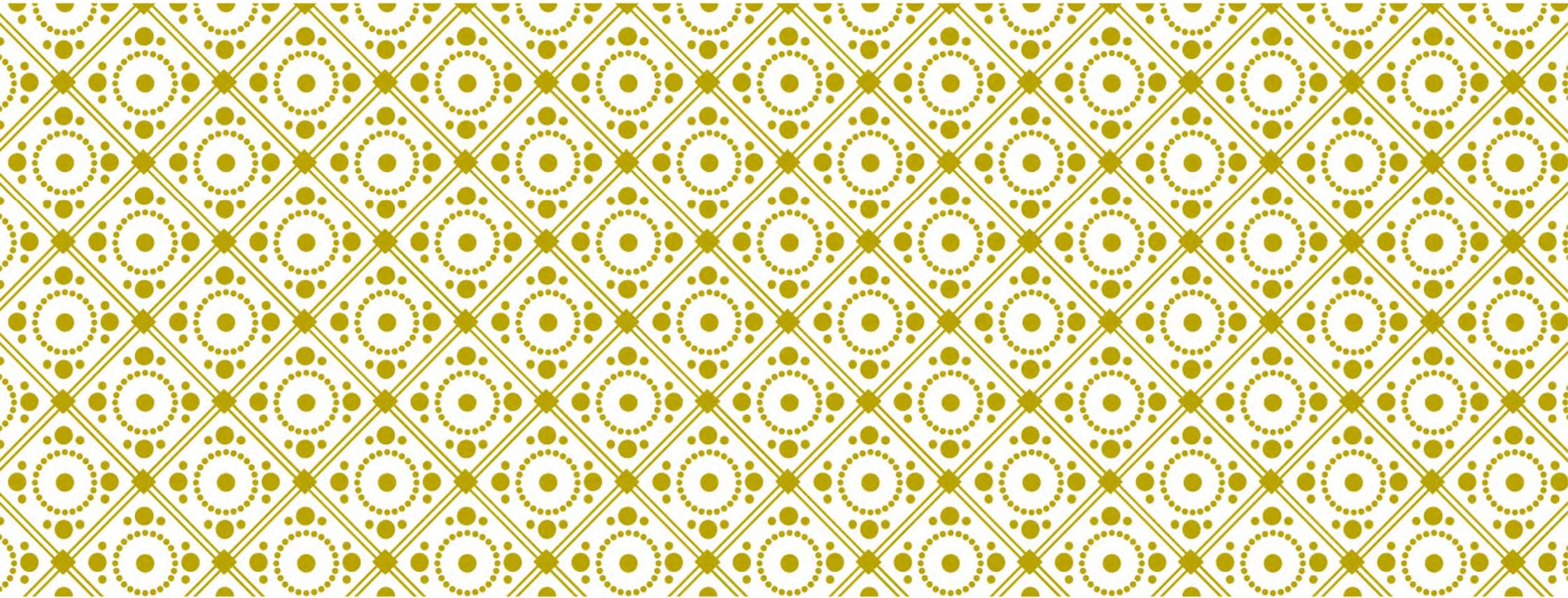
## 目的

促進檔案開放利用

---

提升檔案管理效益

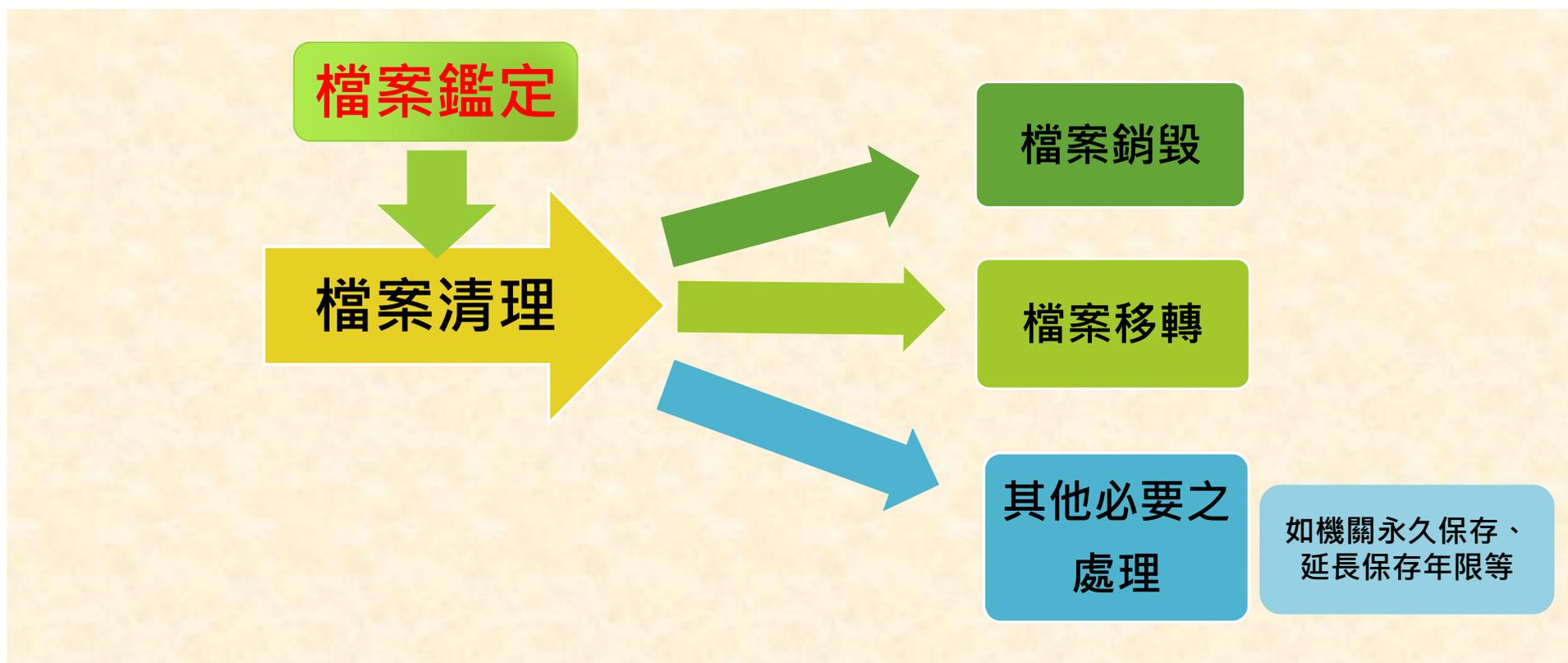
---



## 二、檔案清理作業

- 2-1 劃定檔案清理範圍
- 2-2 辦理檔案保存價值鑑定
- 2-3 進行檔案清理處置

## 二、檔案清理作業(1/40)



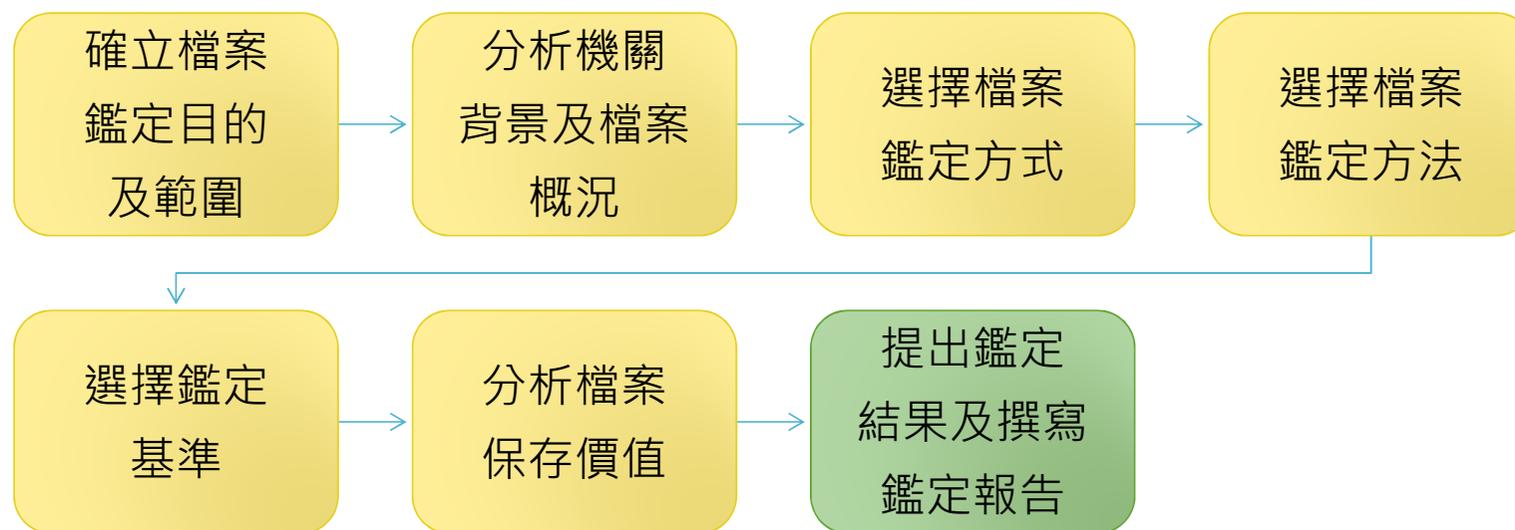
## 二、檔案清理作業(2/40)

### 2-1 劃定檔案清理範圍

- ✓ 依據機關檔案數量、人力、空間等資源，研訂檔案清理計畫，確立檔案清理範圍、作業時程。
- 業務性檔案，從早期檔案分階段辦理  
如：以5年或10年或依中長程計畫等劃分
- 相同年代範圍之定期檔案及永久檔案應併同鑑定保存價值  
(計畫性檔案清理)

## 二、檔案清理作業(3/40)

### 2-2 辦理檔案保存價值鑑定



## 二、檔案清理作業(4/40)

### 2-2 辦理檔案保存價值鑑定

#### 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
- ✓ 鑑定結果與建議
  - 鑑定報告參考格式(參見機關檔案管理作業手冊表15-2)

# 銷毀

## 二、檔案清理作業(5/40)

### 2-3 進行檔案清理處置

#### ✓ 檔案銷毀法令依據

##### 檔案法 第12條

定期保存之檔案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

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**、拘役或科或併科新臺幣5萬元以下罰金

##### 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**  
如：退輔會所屬各機關，均層報由退輔會彙整送交

# 銷毀

## 二、檔案清理作業(6/40)

### 2-3 進行檔案清理處置

#### ✓ 檔案銷毀法令依據

機關檔案保  
存年限及銷  
毀辦法

檔案銷毀執行程序、作業事項規定

清理處置之區分

定期保存檔案提前銷毀原則及其後續應用與銷毀等規定

因天災或事故致檔案滅失之處理程序

機關檔案管  
理作業手冊  
第16章

機關檔案銷毀步驟與SOP流程

銷毀

## 二、檔案清理作業(7/40)

### 2-3 進行檔案清理處置

#### ✓ 檔案銷毀作業程序

A. 檔案銷毀目錄製作

B. 檔案銷毀目錄內部審核

C. 檔案銷毀計畫及目錄送核

D. 執行檔案銷毀

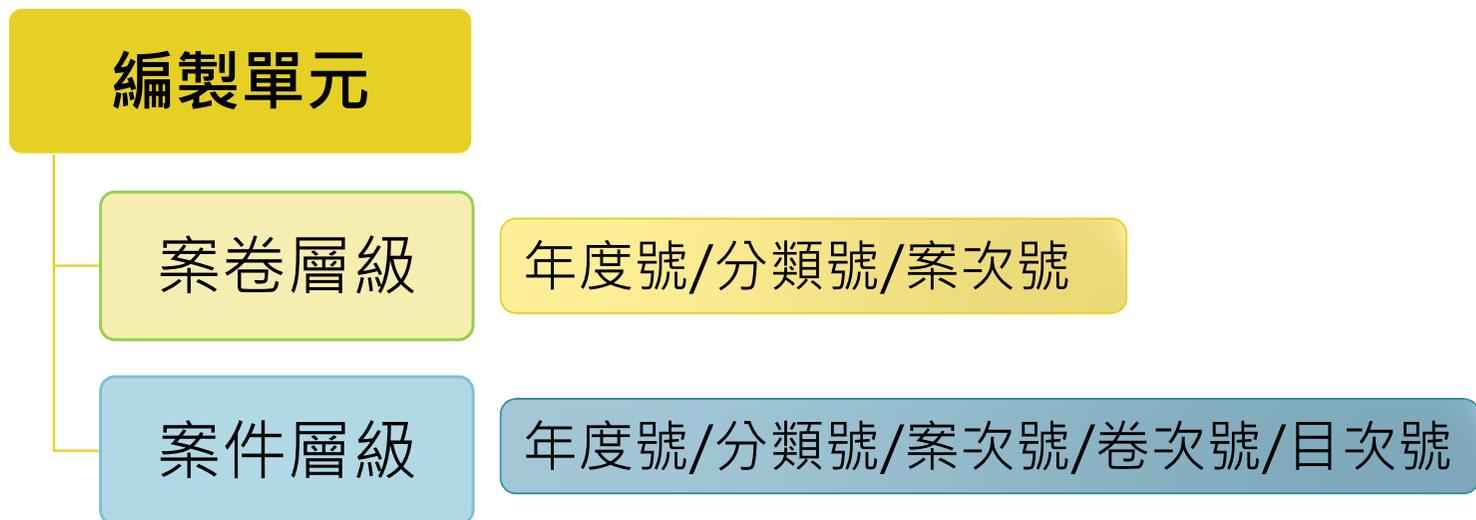
E. 相關目錄註記及彙送

銷毀

## 二、檔案清理作業(8/40)

### 2-3 進行檔案清理處置

#### A. 檔案銷毀目錄製作



# 銷毀

## 二、檔案清理作業(9/40)

### 2-3 進行檔案清理處置

#### A. 檔案銷毀目錄製作-案卷層級

(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：

1.最早-最晚

2.起始年與年  
度號一致

保存年限：

案名：

案情摘要：

基準項目編號：

備註：

- 1.案名揭示案情
- 2.二者內容相符

案產生者：

調整後保

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：

案情摘要：

基準項目編號：

備註：

#### 著錄

- 1.案卷之性質、重要性、目的、結果(主協辦)
- 2.重要影響、重大輿情之特殊個案之案情
- 3.案卷內容涉及人事時地物等關聯詞彙

後保存年限(調整原因)：

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：

# 銷毀

## 二、檔案清理作業(10/40)

### 2-3 進行檔案清理處置

#### A. 檔案銷毀目錄製作-案件層級

##### (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
-----	-----	--------	-----------	--------	----------	-------------------	-----

- 1. 表達檔案內容之人事時地物之簡要文字
- 2. 綜整案情，避免切截致影響內容判定

基準項目編號：

經業務單位註記  
存者必填

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 \_\_\_\_\_  
核准銷毀文號： \_\_\_\_\_ 檔案局核准銷毀之文號 \_\_\_\_\_

監毀人： \_\_\_\_\_ 簽章 \_\_\_\_\_  
銷毀日期： \_\_\_\_\_ 實際銷毀檔案的日期 \_\_\_\_\_

# 銷毀

## 二、檔案清理作業(11/40)

### 2-3 進行檔案清理處置

#### B. 檔案銷毀目錄內部審核

##### 是否已屆保存年限

- 機關共通性檔案保存年限基準
- 業務相關法規
- 內部作業規範

##### 是否仍具保存價值

- 業務參考需要
- 彰顯機關職能
- 歷史文化價值

##### 是否已踐行規定程序

- 機密檔案
- 會計檔案

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

銷毀

## 二、檔案清理作業(12/40)

### 2-3 進行檔案清理處置

#### B.檔案銷毀目錄內部審核

必要時辦理檔案保存價值鑑定

清理處置列屬「屆期後鑑定」者

未明定其清理處置，且屬檔案產生時間已逾30年或保存年限10年以上者

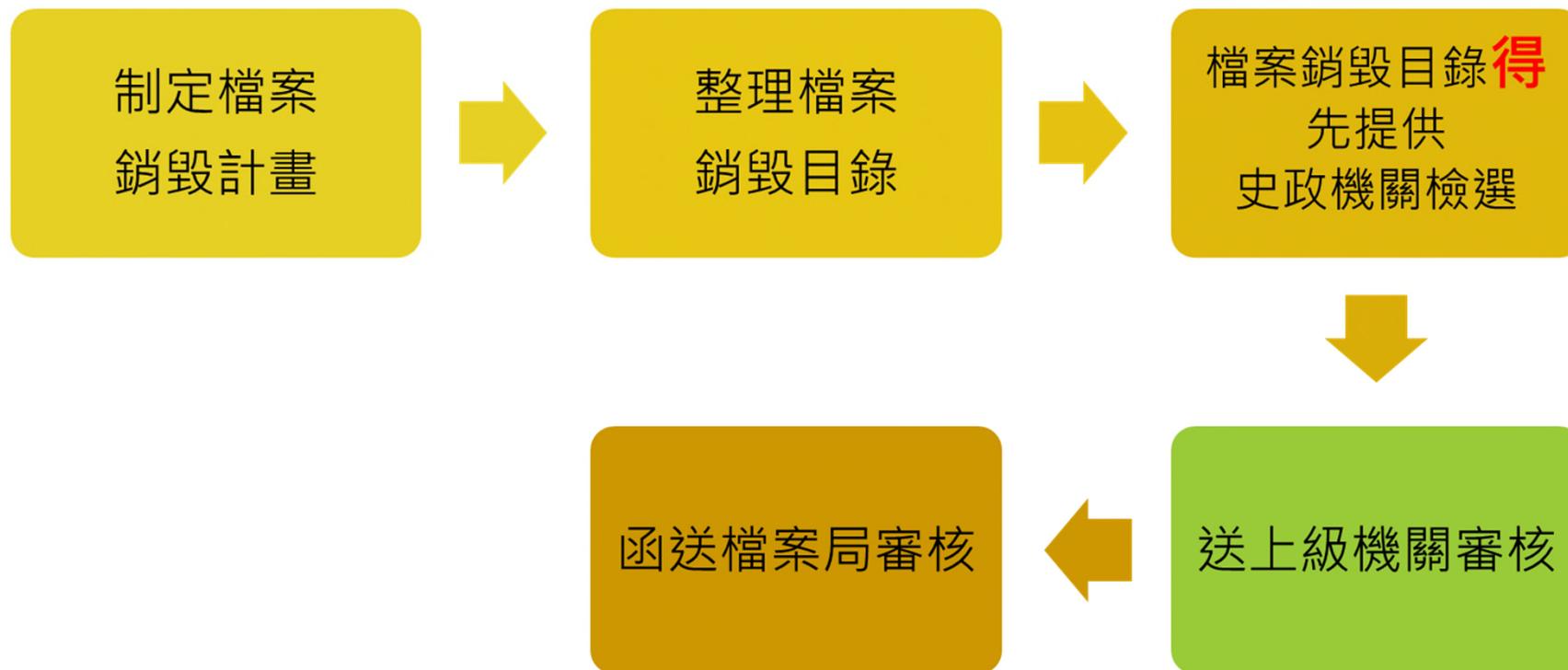
反映機關職能業務或活動之檔案為主

銷毀

## 二、檔案清理作業(13/40)

### 2-3 進行檔案清理處置

#### C. 檔案銷毀計畫及目錄送核



銷毀

## 二、檔案清理作業(14/40)

### 2-3 進行檔案清理處置

#### C.檔案銷毀計畫及目錄送核

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
- 檔案銷毀應踐行程序
- 其他輔導所屬應改善事項

參考檔案局訂定之「上級機關審核所屬檔案銷毀目錄作業指引」

銷毀

## 二、檔案清理作業(15/40)

### 2-3 進行檔案清理處置

#### C. 檔案銷毀計畫及目錄送核

函送檔案局  
審核

目錄+計畫

有辦檔案鑑定者，併附鑑定報告

會計檔案應併附上級及審計機關銷毀同意函

# 銷毀

## 二、檔案清理作業(16/40)

### 2-3 進行檔案清理處置

#### D.執行檔案銷毀

##### 安全事宜

- 妥善集中放置於安全場所
- 確保運送過程之安全

##### 執行銷毀

- 派員監毀

##### 電子檔案執行銷毀時其他應注意事項

- 檔管人員會同資訊人員辦理
- 除保留檔管資訊系統內之檔案銷毀目錄外，應刪除檔管系統或其他儲存媒體之其他關聯紀錄及備份

# 銷毀

## 二、檔案清理作業(17/40)

### 2-3 進行檔案清理處置

#### E. 相關目錄註記及彙送

1. 應經檔案局核准後，方得提供
2. 依銷毀辦法第7條調整保存年限者，該檔案之送交時機

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

**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**

銷毀

## 二、檔案清理作業(18/40)

### 2-3 進行檔案清理處置

#### ★ 特殊狀況檔案處理



提醒

# 銷毀常見錯誤樣態(19/40)

應填寫銷毀目錄編製「冊數」，  
非擬銷毀數量

檔案銷毀計畫

銷毀檔案現					
檔案年度	數量	檔案存放地點	檔案銷毀目錄	史政機關檢選情形	
			送核冊數	機關名稱	數量
96	35,641 件	延平南路 檔案庫房	35,641	無	
銷毀檔案作業					
擬銷毀時間	擬銷毀地點		擬銷毀方式		
110年4月	大田國際環保科技 股份有限公司		資源回收		
檔案符合基準情形					
分類號 100301、100402，符合行政類檔案保存年限基準表所定保存年限					

俟檔案局核定後始能銷毀，定  
具體時間較不合適，應填列為  
「檔案局核定後○○個月」

應選擇確保完全清除或毀滅檔案  
內容之方法(16.4.1.8)

提醒

# 檔案銷毀目錄 (案卷層級)

## 銷毀常見錯誤樣態 (20/40)

- 1. 檔號重複
- 2. 年度號未依案卷內文件之起始年著錄

檔號：85/主 123/1

卷數：114

案卷內文件起迄日期：84年1月1日至85年12月31日

案名：會計憑證

檔案產生者：交通部電信總局

調整後保存年

案情摘要：交通部電信總局 84 至 85 年會計憑證。

基準項目編號：

備註：

- 1. 案名與案情摘要不符
- 2. 保存年限不符基準

檔號：85/主 123/1

卷數：58

案卷內文件起迄日期：84年1月1日至85年12月31日

保存年限：10年

案名：會計帳簿

檔案產生者：交通部電信總局

調整後保存年限 (調整原因)：

案情摘要：交通部電信總局 84 至 85 年會計憑證、帳簿、主計總處教育訓練、主計人員派免等相關文件。

基準項目編號：

備註：

案卷層級銷毀目錄，數量應以○案 (○卷)表示

銷毀檔案總數量：300 件

檔案局未核准前，承辦人、監毀人欄位無須核章；核准銷毀文號應填列檔案局核准之文號。

承辦人：  簽章

監毀人： 簽章

核准銷毀文號：通傳秘字第 1100123456 號

銷毀日期：

銷毀作業

提醒

# 銷毀常見錯誤樣態(21/40)

## 檔案銷毀目錄 (案件層級)

來(受)文者、收(發)文來字號漏未著錄

基準項目編號

第 1296 頁 / 共 1742 頁

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
014	檢呈本公司提報之OK預付卡資費方案之補充說明		台灣大 有限公	收：09600027857 來：台信規96字第1 發：096000278	096/08/13	5	( )	
015	請 貴公司於96年8月14日(星期二)下午2時30分派員至本會5樓會議室，說明貴公司就新開業務或服務之成本列計方式及其訂價原則，請 查照。			收：096005126 來： 發：	096/08/09	5	( )	
016	有關本會審查 貴公司所報多媒體內容傳輸平臺服務資費、營業規章及服務契約條款乙案，請確依說明辦理，並於96年8月16日前完成補正，請 查照。			收：09600512690 來： 發：	096/08/09	5	( )	
017	復鈞會函轉行政院消費者保護委員會96.7.16消保督字第0960006422號函乙事			來：威翔字 發：				

函轉某機關函件未含具體內容

提醒

# 銷毀常見錯誤樣態(22/40)

檔案銷毀目錄  
(案件層級)

011 檢送本部研商將每年5.15訂為具紀念及宣導性之全國兒童安全日會議紀錄一份

內政部

發：

收：09600020103

096/05/11 3

( )

來：內授童字

第0960840023號

發：

012 密不錄由

內政部

096/05/15 3

( )

機密檔案未完成解密程序、  
解密後未修正案由

機密文書機密等級變更或註銷處理意見表、通知單及紀錄單等文件，應俟檔案於機密等級註銷並屆滿保存年限後，始得依規定程序辦理銷毀。

提醒

# 銷毀常見錯誤樣態 (23/40)

## 檔案銷毀目錄 (案件層級)

檔 號：0096/48611/1/101

案 名：其他

案名未能扼要  
表達案卷內容

基準項目編號：

第 1046 頁 / 共 1375 頁

目次號	案	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	貴公司申請「“得力”愛聲好丸(寧嗽丸)」廣告許可乙案，業經審查完竣，檢送經審定之「衛署中會藥廣字第！0961200027號(有效日期：97.12.10、廣告類別：電影、電視、電台、網路、海報、傳單、報紙、刊物、雜誌、廣告牌、車體、車	行政院衛生署	收：0960080954 來：署授藥字第0960003582號 發：	096/12/17	3	( )	
002	貴公司申請「“得力”黑檀運功散(七釐散如減味去麝香)」廣告許可乙案，業經審查完竣，檢送經審定之「衛署中會藥廣字第0961200029號(有效日期：97.12.10、廣告類別：電影、電視、電台、網路、海報、傳單、報紙、刊物、雜誌、廣告牌、車	行政院衛生署	收：0960081017 來：署授藥字第	096/12/17	3	( )	
003	貴公司申請「美佳身膠囊(防風通聖散)」廣告許可乙案，業經審查完竣，檢送經審定之「衛署中會藥廣字第0961200030號(有效日期：97.12.12、廣告類別：電影、電視、電台、網路、海報、傳單、報紙、刊物、雜誌、廣告牌、車體、車廂)」廣告核定	行政院衛生署	收：0960081018 來：署授藥字第0960003583號 發：	096/12/17	3	( )	

案由過長，轉出目錄受系統切截

提醒

# 銷毀常見錯誤樣態 (24/40)

## 檔案銷毀目錄 (案件層級)

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	檢陳	本會「95年度年終工作檢討會會議場地及餐飲採購案」議價紀錄及相關文件(如附件1),請鑒核。		收: 09610500052 來: 發:	096/01/26	5	110年10月1日	
002	檢陳	本會「電腦網路設備系統維護委外服務專案採購案」議價紀錄及相關文件(如附件1),請鑒核。		收: 09610500053 來: 發:	096/01/26	5	6年	

目錄修正處應蓋章，修正勿以鉛筆為之

填寫調整後的保存年限，非調整至幾月幾日，亦非向後加計幾年，且須註明調整原因

# 移轉

## 二、檔案清理作業(25/40)

### 2-3 進行檔案清理處置

#### ✓ 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

國家檔案

屆滿25年移轉年限

移轉辦法

第2、3、4條

提前或延長移轉年限之機制

移轉前辦理事項

辦理檔案保存價值鑑定

辦理機密等級檢討

# 移轉

## 二、檔案清理作業(26/40)

### 2-3 進行檔案清理處置

#### ✓機關檔案審選為國家檔案之途徑

經檔案局審定之政治檔案	檔案局計畫性徵集	機關屆期移轉經檔案局審核列為國家檔案	其他經檔案局審核列入移轉
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	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	<ul style="list-style-type: none"><li>• 機關報送檔案銷毀目錄審核時，經檔案局核復改列移轉為國家檔案者</li><li>• 依各類檔案保存年限基準表(GRS)與機關檔案保存年限區分表之清理處置屬「列為國家檔案」者</li></ul>

# 移轉

## 二、檔案清理作業(27/40)

### 2-3 進行檔案清理處置

#### ✓ 檔案移轉作業程序

A.整理擬移轉檔案

B.辦理檔案保存價值鑑定

C.編製檔案移轉目錄

D.檔案移轉目錄送審

E.檔案移轉前置作業

F.檔案點交

# 移轉

## 二、檔案清理作業(28/40)

### 2-3 進行檔案清理處置

#### A.整理擬移轉檔案

##### 紙質類檔案

檢出屆移轉年限之永久檔案  
-以案卷為單元  
-移轉年限之計算，以案卷內文件產生日  
最晚者為準

破損修復或除蟲滅菌處理

審查確認檔案開放應用限制情形

辦理檔案機密等級檢討

##### 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  
命名應依「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

## 二、檔案清理作業(29/40)

### 2-3 進行檔案清理處置

#### B.辦理檔案保存價值鑑定-國家檔案一般性審選原則

- 已失行政時效原則
- 全宗原則
- 年代久遠原則
- 檔案特殊性及代表性原則
- 不受媒體拘泥原則
- 去蕪存菁原則
- 檔案唯一性及重要性原則
- 檔案完整性及互補性原則
- 程序先例原則
- 公私檔案兼顧原則



移轉

## 二、檔案清理作業(30/40)

### 2-3 進行檔案清理處置

#### B.辦理檔案保存價值鑑定-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、重要人物之特殊個案者

# 移轉

## 二、檔案清理作業(31/40)

### 2-3 進行檔案清理處置

#### C.編製檔案移轉目錄

- 應依檔號排序
- 應編定頁碼、加裝封面裝訂
- 得以案卷或案件為單元

附件 5 檔案移轉目錄 (案件層級)

(機關全銜) 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									

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

# 移轉

## 二、檔案清理作業(32/40)

### 2-3 進行檔案清理處置

#### D. 檔案移轉目錄送審

##### 函送檔案中央主管機關之程序

- 依檔案法施行細則第10條第1項規定

##### 函送資料

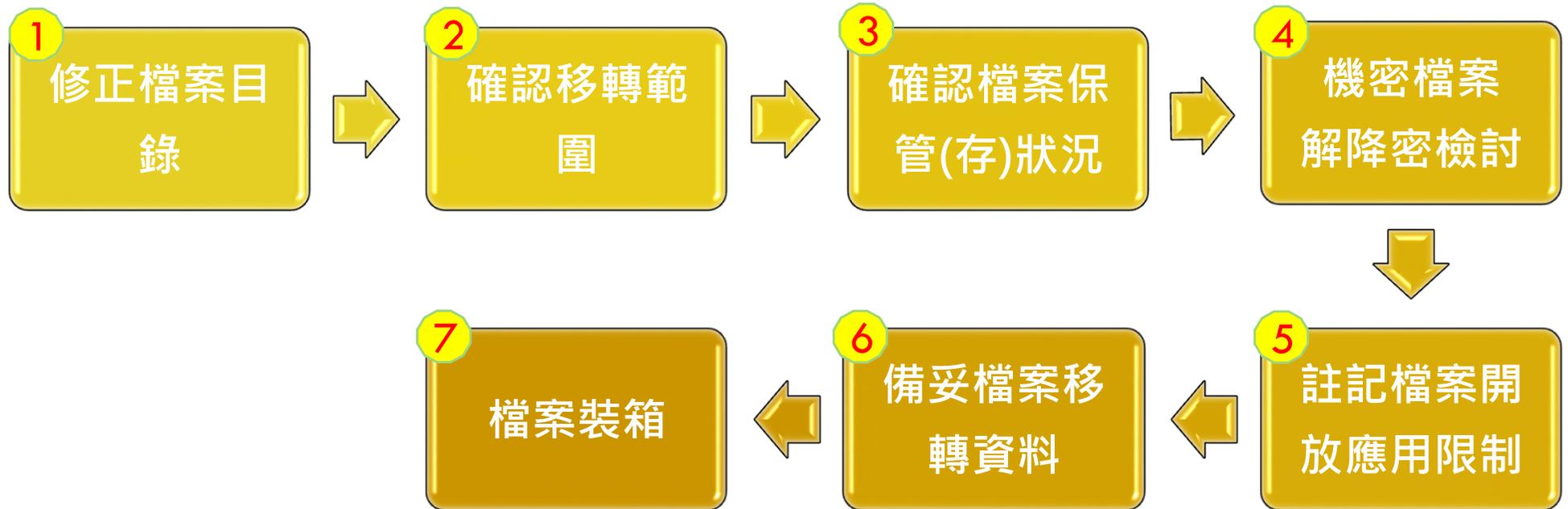
- 檔案移轉目錄 + 鑑定報告

# 移轉

## 二、檔案清理作業(33/40)

### 2-3 進行檔案清理處置

#### E. 檔案移轉前置作業



# 移轉

## 二、檔案清理作業(34/40)

### 2-3 進行檔案清理處置

#### E.檔案移轉前置作業

##### 1.修正檔案目錄

- 依**審核結果**修正
- 檢視案名及案情摘要著錄之妥適性
- 檢視目錄各欄位著錄資訊是否缺漏

##### 2.確認移轉範圍

- 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

# 移轉

## 二、檔案清理作業(35/40)

### 2-3 進行檔案清理處置

#### E.檔案移轉前置作業

##### 3.確認檔案保管(存)狀況

- 依機關檔案保管作業要點規定，完成整理
- 已辦理微縮、電子或其他方式儲存之檔案，應於移轉前提供檔案局複製儲存方式及相關規格等資訊

##### 4.機密檔案解降密檢討

##### 5.註記檔案開放應用限制

- 填註電子目錄(XML檔)「應用限制」欄位
- 填註「移轉國家檔案開放應用說明表」

# 移轉

## 二、檔案清理作業(36/40)

### 2-3 進行檔案清理處置

#### E.檔案移轉前置作業

##### 6.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
- 移轉國家檔案開放應用說明表(全數開放應用者免附)
- 案名清單

##### 7.檔案裝箱

- 箱子規格以42X37X32(公分)大小為原則
- 檔案附件應併本文裝箱
- 應按檔號由左至右順序排列
- 各箱應放置備註箱號之案名清單
- 裝箱後應將箱號註記於檔案移轉目錄
- 檔案箱外標註事項

# 移轉

## 二、檔案清理作業(37/40)

### 2-3 進行檔案清理處置

#### ★ 檔案裝箱注意事項

#### 機密檔案

- 與一般檔案分開裝箱為原則
- 以案卷為單元者，如同一卷含普通件與機密件，機密等級應以全「案」最高者為準，全案為密件
- 裝箱時，除機密檔案逐「件」封裝，機密「案」之普通與機密檔案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
- 與普通檔案目錄分開轉出

#### 電子檔案

- 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

# 移轉

## 二、檔案清理作業(38/40)

### 2-3 進行檔案清理處置

#### F.檔案點交

##### 點交程序

- 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、移轉國家檔案開放應用說明表送達指定場所
- 檔案清點核對後，做成交接紀錄
- 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
- 移轉目錄註記及彙送

# 移轉

## 二、檔案清理作業(39/40)

### 2-3 進行檔案清理處置

#### F.檔案點交

##### 非紙質類

- 查檢檔案內容之真實性、完整性及可讀(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

- 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其移轉項目，並驗證移轉機關之電子簽章

## 二、檔案清理作業(40/40)

### 2-3 進行檔案清理處置

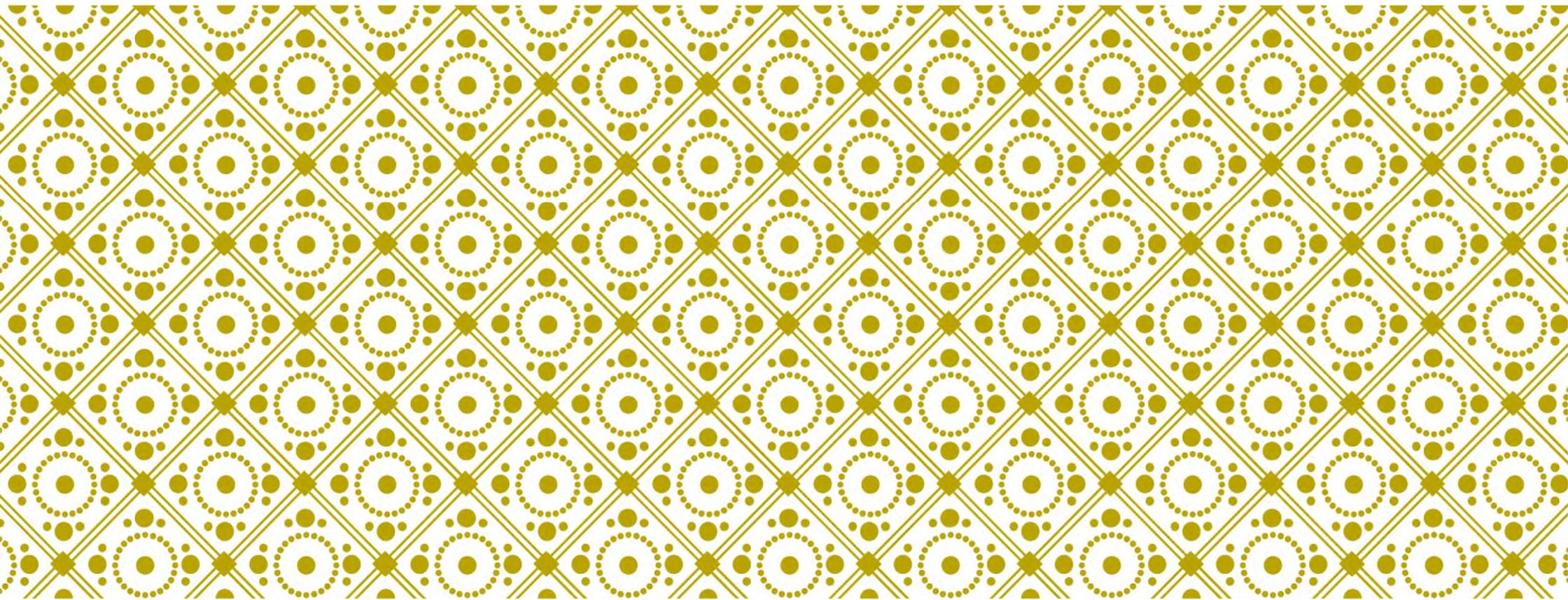
## 其他清理處置

#### 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信證價值者
- 屬主管法令規定，但未涉國家層面者
- 涉個人權益者

#### 調整保存年限

- 調整定期保存檔案保存年限

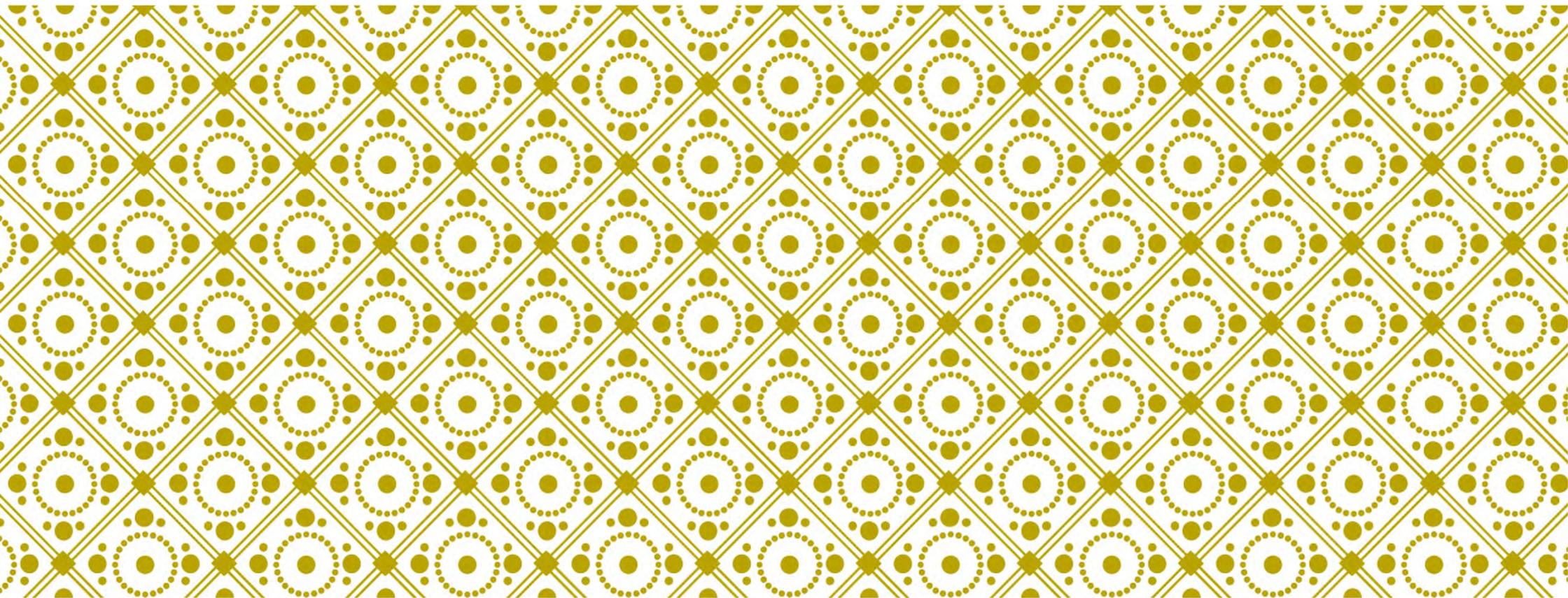


### 三、辦理檔案清理後續作業

## 三、辦理檔案清理後續作業(1/1)

就檔案局核復之留存意見，進行後續相關檔案處理

- 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



## 四、檔案清理改進做法

## 四、檔案清理改進做法(1/3)

### 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 提升檔案清理效益

- 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

## 四、檔案清理改進做法(2/3)

- 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

## 四、檔案清理改進做法(3/3)

### ●計畫性檔案清理作業程序與步驟



### 參考資料

- 實務案例—內政部檔案清理中程計畫
- 檔案局訂定之「機關計畫性檔案清理作業指引」

# 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



感謝聆聽  
敬請指教