

壹、檔案清查

一、依據

- (一) 政治檔案條例第 4 條
- (二) 機關檔案管理作業手冊第 12 章及第 17 章

二、處理步驟(詳流程圖 1-1)

(一) 劃定清查範圍

政府機關(構)應依本條例持續辦理政治檔案清查及報送；清查民國 34 年 8 月 15 日至 81 年 11 月 6 日間，符合本條例第 3 條第 1 款政治檔案定義者，及 81 年 11 月 6 日之後產生之檔案或各類紀錄及文件，其內容與前開條文所定事件或體制相關者，應併同報送。

(二) 查檢政治檔案

逐案檢閱實體檔案案名，並輔以查閱檔案內容。

1. 屬機密檔案者，如依目錄資訊及封套未能具體揭示案情者，應請業務單位協助查閱。
2. 運用檔案局網站提供之政治事件及其關鍵字、大事紀等參考資源(下載路徑：檔案局全球資訊網\認識我們\文檔法規\政治檔案條例\各機關(構)應即辦理事項\政治檔案關鍵字)，於機關之文書檔案管理系統查檢相關檔案。

建議方式如下：

- (1) 設定檔案年度區間。
- (2) 檢索欄位：案名、案由、案情摘要等。
- (3) 以政治事件之「名稱」、「事」、「物」等關鍵字進行檢索，另可參酌「人」、「地」等關鍵字輔助判定政治檔案。

- (4) 以「二二八、美麗島事件大事紀及重大政治事件摘要」之「人名」及其他相關詞彙，如叛亂、匪諜、因案被捕等關鍵字進行檢索。
 - (5) 檔案局國家檔案資訊網「政治檔案人名索引」(連結路徑：檔案局國家檔案資訊網\政治檔案應用專區\政治檔案人名索引)，併請卓參。
 - (6) 機關得視業務屬性調整查檢關鍵字，非以檔案局提供參考資源所列事件為限，符合本條例政治檔案定義者均屬之。
- 3.就前開政治事件及其關鍵字查得之檔案、及有經檔案局審定屬政治檔案者，就其對應分類號之相關檔案再予清查。
- 4.機關檔案有未經編目建檔；存放於業務單位或首長、幕僚長辦公室；因機關業務特殊性，存置於業務單位自行管理之場域；因機關改組、裁撤、部分業務移撥等接收他機關之檔案、紀錄及文件等，均應納入清查範圍。
- 5.查無實體檔案者，應於公文檔案管理資訊系統註記並賡續清查。

(三) 清查結果屬政治檔案者，應編製國家檔案移轉目錄

- 1.如為定期保存者，應調整年限為永久保存。
- 2.編製案卷或案件層級檔案移轉目錄(含機密檔案)；尚未完成編目建檔者，應進行目錄補編。另，經檔案局審定列入移轉檔案，請續依「參、移轉前置作業」辦理案卷及案件二層級編目作業。

- 3.檔案移轉目錄編製應依機關檔案管理作業手冊 17.3.3 規定辦理，其目錄格式詳手冊表 17-1、17-2。

(四) 國家檔案移轉目錄報送檔案局

- 1.各機關應備函將檔案移轉目錄，依檔案法施行細則第 10 條第 1 項規定程序層送檔案局審定。
- 2.上級機關應就所屬(轄)機關送審文件進行初審並完成彙整後，再送檔案局。

