

# 機關檔案清理法定審核業務 改進策略(99 至 104 年)

國家發展委員會檔案管理局

檔案徵集組

99 年 1 月訂定

104 年 1 月修訂

# 目 次

<b>壹、前言</b> .....	2
<b>貳、本局法定審核業務及機關檔案清理問題</b> .....	3
一、檔案保存價值鑑定作業觀念及知能亟待提升.....	3
二、本局耗費人力重複審核機關檔案存毀之問題亟待解決.....	5
三、國家檔案審選標準亟待建立.....	8
四、小結.....	10
<b>參、各國檔案清理機制</b> .....	11
一、重視檔案保存價值鑑定.....	12
二、建立檔案保存年限判定標準及其清理授權.....	14
三、機關檔案保存年限區分表審核機制.....	16
<b>肆、未來(99至104年)發展目標</b> .....	21
一、發展願景.....	21
二、主要發展目標.....	21
三、達成目標之限制.....	23
<b>伍、未來改進策略</b> .....	24
一、發展目標一：健全檔案鑑定制度，強化檔案鑑定專業知能.....	25
二、發展目標二：改進檔案清理處置機制，簡化檔案清理作業.....	26
三、發展目標三：建立國家檔案審選標準，提升國家檔案徵集成效.....	39
<b>陸、實施進度及分工</b> .....	42
一、本局部分.....	42
二、機關部分.....	50
<b>柒、預期效益</b> .....	52

## 壹、前言

檔案法（以下簡稱本法）第 10 條至第 12 條，明定檔案保存年限之區分、永久保存之機關檔案移轉檔案中央主管機關及各機關銷毀檔案應送交檔案中央主管機關審核等相關規定；配合本法規定，機關檔案保存年限及銷毀辦法與國家檔案移轉辦法，建立機關檔案保存年限區分表、檔案銷毀目錄及移轉目錄均需送交國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱本局）審核之機制，期健全機關檔案管理，促進檔案開放與應用，發揮檔案功能。

檔案鑑定是決定檔案保存年限及最終清理方式之過程，除可提升機關檔案管理效益外，亦可真正留存具有保存價值檔案。上開 3 項法定審核業務，其本質上均需透過鑑定檔案保存價值之作為，決定檔案存毀，以達到去蕪存菁，留存彰顯機關業務職能及見證國家社會發展歷程之檔案，並發揮檔案管理效能。然自本法施行以來，於執行上開審核業務過程中，仍產生若干實務運作之問題。機關辦理檔案清理，多僅就屆滿保存年限之定期檔案辦理銷毀，檔案留存之判定，僅考量業務需要，未就歷史、文化、社會等價值面向判定；或早期檔案經時空環境更迭，未重新檢討其保存價值；或因業務內容調整，是無法以機關現行之檔案保存年限區分表判定其保存年限，致本局進行審核時，需再次進行檔案價值鑑定；或機關未依據清理審核結果，即時修正機關檔案保存年限區分表，提供辦理相同類別或性質檔案清理之參據，致本局執行相關法定審核時，須重複耗費審核之行政資源。

為提升本局機關法定審核作業與機關檔案清理效益，順遂國家重要施政檔案徵集，實有必要就機關檔案清理及法定審核作業現況及問題進行瞭解並檢討改進，爰就美國、英國、加拿大、澳洲及紐西蘭等國，蒐整相關資料，研析各國檔案保存價值鑑定及清理制度

之設計及運作方式，藉以研提我國檔案管理法定審核機制可行之改進策略。

## 貳、本局法定審核業務及機關檔案清理問題

為瞭解機關檔案清理現況及執行之相關問題，本局前於 97 年 5 月 6 日至 29 日間曾擇選部分中央部會及地方政府，包括內政部、台北市政府及所屬工務局、社會局與台北縣政府等 17 個機關之檔案管理單位主管及相關人員進行個案訪問。以下就本局辦理相關法定審核業務之現況及查訪相關機關發現之問題綜整分析說明如下：

### 一、檔案保存價值鑑定作業觀念及知能亟待提升

檔案保存價值鑑定為判定檔案存毀之樞紐，檔案鑑定結果係作為檔案保存年限區分、銷毀或移轉為國家檔案等清理決策之依據，影響檔案典藏品質甚鉅。依檔案法施行細則第 13 條規定，機關因修訂檔案保存年限區分表、辦理檔案銷毀或移轉作業時，認有必要或發生疑義者，應辦理檔案保存價值鑑定。惟依本局 95 年度機關檔案管理調查分析結果顯示，5,343 個回復機關中，僅 143 機關（2.7%）表示，於 92 年至 94 年間因訂定檔案保存年限區分表或辦理檔案銷毀或移轉作業時，有辦理檔案鑑定作業。顯見機關並未落實辦理檔案鑑定作業，致影響本局法定審核業務之執行，以下分就面臨之問題說明如下：

#### （一）機關內部對檔案之保存年限未凝聚共識

各機關檔案保存年限區分表之編訂，是針對機關執行業務產生之檔案，進行檔案保存價值鑑定，判定其保存年限。惟經由審核各機關檔案保存年限區分表中發現，機關在編訂區分表過程中，未考量機關業務職掌之涵蓋性，大部分機關並未召開內部協商會議，凝聚檔案保存年限判定之共識，致有區分表周延性不足或實施發生困

難之情形。

## (二)相關檔案之存廢未考量機關職能或社會研究價值

### 1. 檔案管理單位或人員並未瞭解檔案內容

機關檔案管理人員辦理檔案清理時，雖依規定編製目錄送會業務單位表示意見，惟部分機關檔案管理人員認為內部初審係屬業務單位權責，且檔案存毀判定認應以業務單位之專業知能始得勝任，故多未主動瞭解檔案內容或提出存毀意見，是機關檔案銷毀或續存，多以現行業務參考需求或稽憑信證為考量。

### 2. 業務單位未能充分掌握檔案保存價值鑑定之內涵

機關辦理檔案銷毀，除檢視業務單位調案參考情形或依業務法令規定續存外，留存檔案多以行政價值為主，除因業務單位較著眼於目前業務辦理需要外，檔案管理人員亦未瞭解檔案價值內涵及向業務單位宣導。

### 3. 未能有效累積檔案留存經驗

決定檔案之存廢，除須掌握機關沿革、特性及機關於政府部門扮演職能與角色等因素外，應審慎判定其保存價值並累積經驗。惟實務上，機關大多依據檔案保存年限規定及尊重業務單位意見而決定檔案存廢，並未落實辦理檔案鑑定，且未針對檔案之留存彙整重點及記錄相關經驗，做為機關檔案審選之參據或累積作業經驗。

## (三)檔案保存價值鑑定規範亟待修正

檔案鑑定結果係做為檔案保存年限判定、銷毀或移轉為國家檔案等清理決策之重要依據，是有關檔案鑑定原則、基準、方式及方法等規範極為重要。本局爰研訂檔案保存價值鑑定規範(以下簡稱本規範)，並於91年1月1日起實施，以為各機關辦理檔案保存價值鑑定作業之準據。本規範雖已建構我國檔案保存價值鑑定制度之基礎，惟訂定之時空背景，與現今各國所採用之鑑定觀念與作法

已有相當之落差，如加拿大圖書及檔案館採用之宏觀鑑定與澳洲國家檔案局採用之職能鑑定等作法。近年來，本局辦理國家檔案鑑選，編訂機關共通性檔案保存年限基準及參考機關辦理檔案保存價值鑑定結果，已累積部分檔案鑑定作業經驗。是有關檔案鑑定方式，鑑定方法及各項鑑定基準及其評量指標等，實有重新檢討及明確規範之必要。

近年來，本局辦理國家檔案鑑選、編訂機關共通性檔案保存年限基準及部分機關辦理檔案保存價值鑑定作業，已累積相關作業經驗，為使本規範更符合實務運作需求，契合先進國家檔案保存價值鑑定之機制，爰研提本規範修正草案，增訂檔案保存價值鑑定方式與其辦理時機及應分析之事項，並參採本局歷次國家檔案徵集採行之檔案鑑定基準，修正部分鑑定基準及其評量指標。此外，為使電子檔案管理達到真實性、完整性及可及性之目標，增列機關應就管有之電子檔案進行技術鑑定之規定，並於 98 年 11 月 24 日函頒。

## 二、本局耗費人力重複審核機關檔案存毀之問題亟待解決

依機關檔案保存年限及銷毀辦法(以下簡稱本辦法)第 5 條規定，各機關應就主管業務、依本辦法、機關共通性檔案保存年限基準及其他相關法令，編訂檔案保存年限區分表送交本局審核。針對機關管有永久保存檔案部分，本法第 11 條規定，永久保存之機關檔案，應移轉本局管理；國家檔案移轉辦法第 2 條及第 4 條復規定，各機關永久保存之檔案，經檔案保存價值鑑定後，具國家檔案保存價值者，機關應編製檔案移轉目錄送交本局審核。至機關定期保存檔案部分，依本法第 12 條規定，各機關應編製檔案銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，送交本局審核後始得銷毀。上開 3 項法定審核業務，其本質上均是檔案存毀之判定，本局審核之目的在於留存彰顯機關業務職能及見證國家歷史發展之檔案，然現行 3 項法定審核結

果未能有效互相援引，造成重複審核之情形，相關問題說明如下：

(一) 檔案保存年限區分表無法做為機關檔案清理處置之指引

機關檔案保存年限區分表係做為檔案產生時，判定保存年限之依據，以避免個人之主觀判定，確保檔案保存年限判定標準化，並做為檔案銷毀或移轉等清理作業準據。然現行制度下，檔案保存年限區分表未能做為機關辦理檔案銷毀或移轉作業準據之原因分析如下：

1. 機關未能落實職能分析，難就檔案價值進行實質審核

現行機關檔案保存年限區分表審核機制下，並未要求機關分析業務職能活動及其產生之各項紀錄，進而判定是類檔案之保存年限，機關亦未能落實辦理檔案保存價值鑑定工作，並提供各種鑑定佐證資料，導致本局於審核各機關保存年限區分表作業，囿於專業人力及時間有限，無法有效判定機關檔案之保存年限、掌握檔案保存價值鑑定之標準等，在執行審核作業上有其實質困難。

2. 機關檔案保存年限區分表未能具體反映檔案保存價值

機關對於業務性檔案保存年限之判定，多僅就檔案之行政稽憑價值為判定標準，並未考量是類檔案之屬性及其檔案歷史研究價值，亦未考量本機關執行核心業務或屬協辦性質之業務所產生之檔案，其保存年限宜有所不同，致無法發揮檔案管理去蕪存菁之目的，影響檔案管理成效。

3. 機關檔案保存年限區分表未具體反映業務內涵

各機關檔案保存年限區分表之編製，大都採與分類表結合編製方式，囿於上開區分表編製方式之限制，如分類號與保存年限為一對一之關係、檔案分類之類目名稱有二至九字為宜之規定等，致區分表無法完整反映業務內涵，影響承辦人員進行檔案保存年限判定。

## (二)機關共通性檔案保存年限基準未能全面發揮效益

為促使各機關共通性檔案保存年限判定標準化，減輕機關編訂檔案保存年限區分表負擔，提升本局審核作業及機關檔案清理效益，本局自 94 年起陸續訂頒 14 類機關共通性檔案保存年限基準表（教育類檔案保存年限基準表於 97 年 9 月 1 日停止適用），以為各機關檔案保存年限區分準據。然在現行法令制度下，各類基準表內容僅就檔案保存年限之判定，規定最低之保存年限基準，受限於現行檔案法無法授權清理之規定，機關無法據此逕行辦理檔案銷毀或移轉作業，屬機關共通性檔案保存基準規定範圍之檔案，其屆滿保存年限或移轉年限後，依規定仍應編製檔案銷毀目錄及移轉目錄送交本局審核，影響編訂機關共通性檔案保存年限基準表作業之成效。

## (三)機關檔案銷毀目錄送審數量龐大

本法第 12 條規定，各機關銷毀檔案，應先制定檔案銷毀計畫及銷毀之檔案目錄送交檔案中央主管機關審核，旨在規範機關銷毀檔案，須經檔案中央主管機關審核有無具永久保存價值之國家檔案，避免檔案不當銷毀。截至 98 年 10 月底止，本局計已完成 15,847 個機關次之檔案銷毀目錄審核作業，然現行檔案中央主管機關集中審核之機制，致全國 6 千餘個政府機關，不分層級，其檔案銷毀均需制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄送交本局審核，本局需花費相當人力於機關檔案銷毀目錄審核作業，造成作業人力之負荷，致無法投注較多人力於國家檔案鑑選作業外，甚而影響機關檔案清理效益。

檔案中央主管機關承檔案法賦予職司國家檔案徵集之責，除就檔案涉及國家重要制度、決策及計畫；對國家建設具有重要利用價值者；具有國家重要行政稽憑價值者；具有重要歷史或社會文化保存者等進行國家檔案之鑑選外，縣市政府管有之檔案可反映中央政

策推動落實之情況，呈現國家政治、經濟及社會等多面向發展脈動，亦為國家檔案鑑選範圍。至具地方特色及地域性之公務活動紀錄，與地方發展及區域文化保存息息相關者，則應由地方政府妥善保存為宜。是業務性質相同互為隸屬之機關檔案銷毀，建立應報經上級機關同意之分級審核機制實有其必要性，以符合組織行政監督之設計並提升機關檔案清理效益。

#### (四)機關未辦理計畫性清理，增加銷毀審核困難

現行法令對機關或層屬機關間報送擬銷毀檔案之範圍及送審作業期程並未明文，各機關未計畫性辦理清理，依自行排定期程辦理檔案銷毀，檔案產生時間有早期或近期不一，尤其早期產生檔案，其涉及時代背景或業務內涵，於審核時在未能掌握其上級機關檔案留存狀況及其關聯性，須考量全案檔案之完整性，及檔案替代性等因素，增加審核之困難度。

另，機關在劃定擬銷毀檔案範圍時，並未以全案為度，多以屆滿保存年限之檔案為主，致有跨年經辦業務之檔案，僅就該案某一年間檔案報送銷毀，呈現部分案情，難窺其全貌，致本局審核及存毀判定不易。

### 三、國家檔案審選標準亟待建立

本局自籌備期間至成立以來，即辦理專案徵集移轉 228 事件檔案、美麗島事件檔案、重大政治事件檔案，另因應公營事業機構移轉民營，於 93 至 94 年間 2 階段辦理 18 家公營事業機構檔案查訪，此外，並就中央與地方各機關管有民國 38 年以前檔案進行徵集審選。截至 98 年 10 月底止，計完成 161 個機關檔案移轉點交，長度計 6,340 公尺。為逐步建立國家檔案典藏特色，95 年擬定國家檔案徵集策略，96 年研提國家檔案徵集計畫（96 年至 98 年），以經濟及外交事務為主軸辦理國家檔案鑑選。由近年歷次辦理之國家檔

案徵集審選作業發現下列問題：

(一) 國家檔案徵集作業與機關檔案清理，缺乏宏觀鑑定概念

本局 95 年擬訂之國家檔案徵集策略，長程目標係以 7 項徵集方向 23 類別，分階段徵集保存國家檔案，並考量現有資源，策定 96 至 98 年國家檔案徵集中程目標，以經濟類檔案為國家檔案徵集重點，據之擬訂中程徵集計畫後，函請機關配合辦理檔案清理及價值鑑定作業。除經濟類檔案外，尚未擬訂其他類別檔案徵集之優先順序，是各機關檔案清理作業時，除無法配合國家檔案徵集與時並進外，亦未能建立完整及全面之鑑選原則，是徒增機關檔案清理鑑定及本局國家檔案徵集鑑選重複作業之行政成本。

(二) 機關留存之檔案未能反映核心職能，影響國家檔案審選

本法施行前，各機關檔案保存年限區分表，係由機關首長或上級機關核定後實施，多以人事或各項法規列為永久保存，是無法逕由機關檔案保存年限區分表之規定辦理國家檔案審選作業；且從本局先前辦理檔案專案徵集經驗，屬機關核心業務檔案，多列為定期保存。惟部分檔案之價值，隨著時空環境變遷應有再檢討之必要，如機關辦理檔案移轉前之鑑選工作，僅就永久保存者進行，無法就具關聯性之檔案整體考量，鑑定其保存價值，恐遺漏具研究及參考價值之檔案。

(三) 國家檔案審選事項亟待建立

本局前辦理國家檔案專案徵集，係協同學者專家至機關實地審選檔案。惟因時程緊促及檔案數量多，審選時先就目錄進行初步判定，再就有疑義者以調案審查或就類別抽樣鑑定方式進行，在檔案審選原則尚未建立情況下，或受限人力，同一性質機關，審選人員不一等，致審核作業易流於主觀或因人而異情形。為使機關檔案審選能有所參據，本局前參採英國檔案徵集例，於 93 年就經濟、

國防及外交等 3 大類，~~首次~~委請學者專家編訂國家檔案審選事項表。嗣於 94 年辦理教育及農政 2 類審選事項表，其架構除符應農政與教育 2 類各機關檔案分類現況，並揭示具體重要案例。惟與機關檔案之分類未能有效對應，致該審選事項表無法在國家檔案審選有效發揮指引作用，或做為機關辦理檔案清理作業之依循。另本局業務承辦組亦配合國家檔案徵集計畫，曾就經濟部、外交部及行政院經濟建設委員會等 3 機關擬訂機關檔案審選重點，函請機關據以辦理檔案價值鑑定作業。為提升國家檔案徵集成效，亟待賡續建立各類別或性質檔案審選事項，並提供機關清理作業之參據。

#### 四、小結

機關檔案保存年限區分、檔案銷毀目錄審核及國家檔案徵集審選 3 項作業均需對檔案價值進行判定，惟自本法施行以來，本局由 3 項法定審核業務所見，機關對於檔案保存價值之判定，仍側重檔案之行政價值及法律稽憑價值，對於具資訊價值及歷史研究價值之檔案，並未辦理檔案鑑定作業，妥善予以留存。檔案法施行細則第 13 條雖定有機關辦理檔案鑑定之時機，惟機關大都未能落實該項作業要求，影響機關重要紀錄之留存，亦造成本局法定審核業務之困難。為強化機關檔案管理人員鑑定觀念，推動檔案鑑定作業，本局自 96 年起舉辦檔案保存價值鑑定研習會，除講授檔案鑑定理論與實務外，並延請機關具是項作業經驗人員，進行經驗交流，俾提高檔案管理人員專業素養及提升機關檔案保存年限區分表研(修)訂、檔案銷毀及移轉等清理作業品質。

然由制度面觀之，機關透過檔案保存價值鑑定，得以判定檔案保存年限，並做為檔案未來清理處置之參據，包括屆期銷毀、續予保存若干時日或移轉等。是審核機關檔案保存年限區分表、檔案銷毀目錄及移轉目錄 3 項作業，實為相互關聯，彼此影響。然現行各

項法定審核結果未能有效相互援引，各機關檔案保存年限區分表未能就檔案銷毀目錄，或國家檔案移轉目錄送審結果據以修正，是機關對於相同類別或性質檔案的處置，仍無從依循，保存年限之判定無法發揮反映檔案保存價值及導引清理處置之功能，亦造成本局於3項審核業務之執行，重複投注人力、時間及經費，在有限行政資源下，如何提升本局法定審核業務成效，實須就現行3項審核作業進行檢討，研提改進策略及做法。

鑒於西方各國檔案保存價值鑑定及清理制度俱有其施行歷史，爰就本局辦理法定審核業務之問題與困境，蒐整美國、英國、加拿大、澳洲及紐西蘭等國網站相關資訊及期刊文獻等，分析其相關制度設計及執行作業，研提本局辦理檔案管理法定審核業務之改進策略。

### 參、各國檔案清理機制

依我國檔案法、機關檔案保存年限及銷毀辦法及國家檔案移轉辦法相關規定，各機關檔案保存年限區分表、檔案銷毀目錄及檔案移轉目錄均需送交本局審核，上開3項法定審核業務，其本質上均需透過鑑定檔案保存價值之作為，決定檔案存毀，留存彰顯機關業務職能及見證國家社會發展歷程之檔案。然現行作業機制下，無法以機關現行之檔案保存年限區分表做為後續機關辦理檔案銷毀或移轉作業之準據，致本局進行審核時，需再次進行檔案價值判定；或機關未依據清理審核結果即時修正機關檔案保存年限區分表，提供辦理相同類別或性質檔案清理之依循，致本局執行相關法定審核時，須耗費重複辦理審核之行政資源。

綜析美國、英國、加拿大、澳洲及紐西蘭檔案清理機制，大都以訂定共通性檔案保存年限基準表或審核業務性檔案清理授權文

件、機關檔案保存年限區分表之機制，做為機關辦理銷毀或移轉等清理作業之準據，檔案中央主管機關無需重複審核機關檔案銷毀目錄或移轉目錄；針對非屬基準表、清理授權文件或區分表規定範疇者，規定機關辦理檔案保存價值鑑定作業後，取得清理授權或修正檔案保存年限區分表後，再據以辦理銷毀或移轉作業。然運作此清理機制之前題是，檔案中央主管機關花費許 1 年至 5 年時間審核機關檔案保存年限區分表或與機關合作辦理檔案保存價值鑑定，研訂各類檔案清理授權文件。另一方面，各類基準表所定內容或機關檔案保存年限區分表之內容，不僅區分檔案保存年限，尚包括檔案內容之描述及後續清理處置，始能做為機關檔案清理作業依據。以下就各國檔案清理機制重點綜整說明如下：

## 一、重視檔案保存價值鑑定

### (一) 宏觀鑑定方式之運用

檔案鑑定理論之發展已從檔案內容鑑定方式朝向以社會價值標準為鑑定決策基礎的宏觀鑑定模式。各國檔案鑑定實務之作法亦呈現此趨勢。以加拿大圖書及檔案館為例，原規定各機關檔案保存年限區分表應送交該館核定，然由於部分機關檔案保存年限區分表項目不明確，屢經檔案館退件，形成機關清理作業之壓力。另一方面，當機關檔案失去行政時效，由加拿大圖書及檔案館進行國家檔案鑑選時，由於須從大量檔案擇選具國家檔案價值之檔案，加重該館作業負荷且鑑定成效有限；加以機關送審目的主要係取得銷毀核准，是檔案保存年限表所列檔案概屬定期性檔案，無法做為加拿大圖書及檔案館徵集國家檔案之工具。是為提升檔案鑑定及國家檔案審選成效，自 1990 年開始推行宏觀鑑定概念，並於 1991 年採以計畫性方式推動，建立檔案清理的機關優先順序，針對擇定機關協調訂定多年性檔案清理計畫，由檔案館與機關協商制定檔案清理方

案，由加拿大圖書及檔案館辦理檔案保存價值鑑定作業，以機關業務活動為基礎決定檔案保存價值，做為審選國家檔案重要手段。

澳洲國家檔案局亦是採取由上而下之宏觀鑑定模式，分析機關業務職能活動，並採事前鑑定觀念，於檔案產生前或產生時，依業務職能、目的及以往經驗，評估檔案使用需求。英國國家檔案局為因應數位檔案新趨勢，解決檔案數量日益龐大問題，該國已開始推行宏觀鑑定，此一做法通常於葛立哥系統鑑定方法之第2階段執行。檔案宏觀鑑定強調由全政府、跨機構的角度，透過機關組織職能、社會功能地位等觀點分析來判定檔案價值，而非針對單一個別的案卷或案件，惟為確認檔案內容足以呈現機關業務活動、計畫或服務之運作，檔案鑑定人員針對重要業務職能，輔以抽樣方式檢視檔案，進行內容鑑定以確認該類別業務有關之檔案清理方式。

## (二) 規範檔案中央主管機關或機關應辦理職能分析

綜析各國辦理檔案保存價值鑑定，大都以宏觀鑑定方式為主並輔以機關業務職能分析及內容鑑定。加拿大圖書及檔案館推動機關檔案清理計畫，依優先順序擇定機關進行職能分析，包括分析各類職能之重要性及關聯性、識別重要內部單位及抽樣部分檔案進行微觀鑑定，以確認該檔案產生者或業務功能之重要性。

澳洲國家檔案局則規範機關應依「檔案保存系統設計及執行手冊」之規定，分析機關型態與特性；蒐整機關組織沿革及影響機關運作之相關法令，確立各種業務名稱及範圍，機關業務活動內容及涉及之利害關係人，各種業務活動產生之檔案內容描述、檔案型態、檔案涵蓋之時間及檔案銷毀或列為國家檔案之清理處置等。

美國國家檔案暨文書署(以下簡稱美國 NARA)除研訂鑑定指導性文件，列舉一般性鑑定原則，並完成4種特定類型檔案鑑定原則，以為機關作業依據。此外，美國 NARA 亦規範機關辦理檔案鑑定作業時，應分析檔案產生機關背景、檔案主題與內容及開放應用

限制等項目，並明定 15 類永久保存檔案鑑定準則，以留存重要檔案。

英國與紐西蘭國家檔案局則是要求機關應於檔案鑑定報告明列機關背景資訊與檔案內容，包括組織沿革、業務職能、以往鑑定決策、意見諮詢情形、檔案涵蓋時間、檔案數量及業務功能、系列名稱、及檔案整理方式等。藉由機關送交檔案鑑定報告，以取得檔案保存年限及清理之依據，本質上而言，乃是責成機關辦理檔案保存價值鑑定作業時，應重視及辦理職能分析。

## 二、建立檔案保存年限判定標準及其清理授權

### (一) 研訂共通性檔案保存年限基準表及其清理授權

各國針對共通性檔案部分，均研訂共通性檔案保存年限基準表，做為機關檔案保存年限判定及銷毀或移轉等清理作業之依據。如美國 NARA 訂頒 27 類共通性檔案保存年限基準 (General Records Schedules—以下簡稱 GRS)、英國國家檔案局訂定 14 類 GRS、加拿大圖書及檔案館訂定跨機關檔案清理授權文件 (Multi—Institutional Disposition Authorities—MIDA)、澳洲國家檔案局訂定共通性檔案清理授權文件 (General Disposal Authorities—以下簡稱 GDA)，其中包括 17 類之行政業務檔案清理授權文件 (Administrative Functional Disposal Authority—AFDA)、紐西蘭國家檔案局訂定 5 種 GDA 等。凡屬基準表所列範圍者，各機關依基準所列年限及應移轉為國家檔案者，分別辦理檔案銷毀及移轉作業。機關辦理清理作業時，無需再送國家檔案局審核。

針對未取得清理授權部分，美國 NARA 規定，機關應填報第 115 號標準表 (以下簡稱 SF115) 送交美國 NARA 審核後，以取得檔案清理授權。英國國家檔案局則規定，針對共通性檔案保存年限基準表定為再檢視者，如 “review after x years”，應辦理檔案鑑定後

以取得清理授權。澳洲及紐西蘭則規定，機關應辦理檔案鑑定後以取得清理授權。至加拿大尚未納入圖書及檔案館計畫性清理計畫並取得業務性檔案清理授權文件(Institution Specific Disposition Authorities—以下簡稱 ISDAs)機關者，則依先前核定之檔案保存年限區分表辦理清理作業，核定為銷毀者，屆期後逕由機關辦理銷毀，核定為長期保存者，俟其失去行政時效後須再經檔案館鑑定，以決定是否移轉為國家檔案。

## (二)審核或協商業務性檔案保存年限基準及其清理授權

業務性檔案部分，透過與機關協商後經檔案中央主管機關審核或機關研定草案經檔案中央主管機關審核通過之方式，訂定業務性檔案保存年限基準表，如加拿大圖書及檔案館訂頒業務性檔案清理授權文件 ISDAs；澳洲國家檔案局訂頒業務性檔案清理授權文件(Records Authorities—以下簡稱 RA)，做為機關保存年限判定、銷毀及移轉作業依據。然加拿大圖書及檔案館訂定之 ISDAs 僅就機關業務性檔案審選列為國家檔案者予以規範，至屬機關檔案保存者則由機關自行訂定。

紐西蘭國家檔案局則規定機關辦理鑑定作業後，應送交鑑定報告及併同檔案保存年限區分表，送交紐西蘭國家檔案局審核後，以取得檔案清理依據。針對已無使用需求的檔案，紐西蘭國家檔案局則規定機關應辦理檔案鑑定後，取得一次性檔案清理授權。

英國國家檔案局則規定，機關檔案非屬共通性檔案保存年限基準表所列者，各機關應參照英國國家檔案局所定保存年限判定原則，編定部門檔案保存年限表，並由機關與英國國家檔案局協商後，共同簽署後據以實施。美國 NARA 規定針對機關業務性檔案或非屬 GRS 所定範圍者，應提報 SF115 送交美國 NARA 審核以取得檔案保存年限及其銷毀或移轉之清理授權。

## (三)檔案保存年限區分表或檔案清理授權文件皆明列檔案內容

為利檔案保存價值判定，各國對於基準表或各種清理授權文件所列檔案內容，大都規範應予明確描述或說明，並應敘明檔案性質。如美國 NARA 於審理機關綜合性檔案保存年限區分表時，查檢該區分表對於檔案描述及說明是否明確；澳洲國家檔案局於「機關保存系統設計及執行手冊」中規範，機關對於各種業務活動產生之檔案，應明確描述檔案內容，包括檔案型態及涵蓋時間等訊息，如檔案清理授權文件中，其中檔案內容描述為「發展、建立民眾意識和教育的其他文件，包含：政策計畫書、研究文件、會議結論及支持性報告等；檔案涵蓋範圍為自 1974 年起」即是一例。

### 三、機關檔案保存年限區分表審核機制

#### (一)各國審核機關檔案保存年限區分表之規定

美國 NARA 規定各聯邦機關應編訂綜合性檔案保存年限區分表送交美國 NARA 審核後實施，該區分表包括適用於 GRS 檔案範圍及機關各業務別之檔案。各機關應分析機關業務職能及檔案保存需求後，明定各項檔案銷毀或移轉之清理處置方式，經美國 NARA 審核通過後實施。紐西蘭國家檔案局則是經由持續性清理授權之機制，針對機關現行或未來產生檔案，規定機關應將檔案鑑定報告及機關檔案保存年限區分表送交紐西蘭國家檔案局審核，該局再核定各類檔案保存年限及其清理處置。

英國及澳洲國家檔案局雖未明文規定各機關應送交檔案保存年限區分表審核，然非屬共通性檔案保存年限基準所列檔案者，英國國家檔案局仍規定機關應訂定部門檔案保存年限表，機關訂定該表時，應與英國國家檔案局協商，並經雙方共同簽署；澳洲國家檔案局則規範機關應研擬 RA，針對業務性檔案部分，研訂各類檔案清理處置，送交澳洲國家檔案局審核。

加拿大圖書及檔案館對於機關檔案保存年限區分表並不進行

審核作業，針對機關業務性檔案清理授權部分，僅明定應移轉為國家檔案者，至機關檔案之保存年限，則由各機關自行訂定，該項規定是與其他各國相異之處。

綜析各國對於檔案保存年限區分表之審核，除部分國家進行機關檔案保存年限之區分審核外，並同時核定檔案銷毀或移轉之清理處置，即機關依檔案中央主管機關核定之區分表或清理授權文件，辦理檔案銷毀及移轉作業時，無需再經由檔案中央主管機關審核，而檔案中央主管機關藉由參與機關檔案鑑定作業，核定應移轉之國家檔案，當機關檔案已失行政時效且區分表或清理授權文件之清理處置為「國家檔案」者，機關即依檔案移轉年限辦理移轉作業，檔案中央主管機關無需再辦理審選作業以徵集國家檔案。

## (二)審核作業導入外部評估意見

美國 NARA 受理機關檔案保存年限區分表後，除進行初審並提出鑑定報告外，並將該審核案刊登聯邦政府公報，以蒐整社會大眾之意見，審核案如非屬社會輿情關注者，則於網站完整公布區分表及審核報告，送交相關討論群組，或以書面方式徵詢利害關係團體、專業組織或其他組織團體之意見。從刊登公報至完成外部評估意見蒐整，約計需 4 個月之時間，而審核機關檔案保存年限區分表約需 6 個月之時間，對於案情較為複雜之審核案，則需超過 1 年以上之時間。

紐西蘭國家檔案局於審核機關檔案保存年限區分表時，將檔案鑑定報告併同區分表公告於該局網站至少 30 天以徵詢社會大眾之意見，再據以核定機關檔案保存年限區分及清理處置，所有過程需 12 至 14 週的時間。

有關各國與我國對於檔案保存價值作業、共通性檔案保存年限基準、機關檔案保存年限區分表及檔案清理等相關規定，比較分析詳如表 1。

表 1 各國檔案清理機制比較表

項目	子項目	內容	美國	英國	加拿大 (舊制)	加拿大 (新制)	澳洲	紐西蘭	我國
檔案保存價值鑑定	鑑定時機	審核檔案保存年限表	V		V			V	V
		機關訂定檔案保存年限表	V	V				V	V (檔案法施行細則第 13 條第 1 項規定，認有必要者)
		國家檔案審選		V		V			V
		辦理銷毀或轉作		V	V				V (檔案法施行細則第 13 條第 1 項規定，認有必要者)
		訂定業務性檔案清理授權				V	V	V	V
	鑑定方式	宏觀鑑定		V		V	V		
		職能鑑定	V	V	V	V	V	V	
		內容鑑定		V	V	V	V	V	V
		雙重鑑定	V	V	V				
	鑑定方法	利害關係人參與	V	V			V		
		學者專家參與	V						V
		公開徵詢大眾評論	V					V	
	鑑定報告	撰擬機關	中央主管機關	各機關		中央主管機關	各機關	各機關	各機關
	共通性檔案保存年限基準表	編訂機關		中央主管機關	中央主管機關	中央主管機關	中央主管機關	中央主管機關	中央主管機關
		區分保存年限		無	有	有	無	無	有

項目	子項目	內容	美國	英國	加拿大 (舊制)	加拿大 (新制)	澳洲	紐西蘭	我國
	授權清理		含銷毀及移轉	含銷毀及移轉	含銷毀及移轉	含銷毀及移轉	含銷毀及移轉	含銷毀及移轉	無
業務性檔案清理文件	編訂機關		中央主管機關	無編訂		中央主管機關與各合作	中央主管機關與各合作	中央主管機關與各合作	無
	區分保存年限		無			無	無	有	有
	授權清理		含銷毀及移轉			含銷毀及移轉	含銷毀及移轉	含銷毀及移轉	無
	編訂時間					至少5年(中央主管機關負責整理檔案資料、鑑業完成授權)			
機關檔案保存年限表	編訂及審核作業		各機關編訂後送交中央主管機關審核	各機關編訂後送交中央主管機關審核	各機關編訂後送交中央主管機關審核	各機關編訂後送交中央主管機關審核	各機關編訂後送交中央主管機關審核	各機關編訂後送交中央主管機關審核	各機關編訂後送交中央主管機關審核
	內容資訊	類目名稱	V	V		V		V	V
		檔案內容描述	V	V		V		V	
		檔案保存年限				V		V	V
		清理處置	V	V		V		V	
	審核時間		1年(業務單純者約4至6月)					12至14週	
	檢討期程		每年檢討	定期檢討				10年	至少每10年檢討1次

項目	子項目	內容	美國	英國	加拿大 (舊制)	加拿大 (新制)	澳洲	紐西蘭	我國
檔案清理	銷毀		各項文件辦理，無交主管機關 依清權規定，送中央機審核 依清權規定，送中央機審核	各項文件辦理，無交主管機關 依清權規定，送中央機審核 依清權規定，送中央機審核	各項文件辦理，無交主管機關 依清權規定，送中央機審核 依清權規定，送中央機審核	各項文件辦理，無交主管機關 依清權規定，送中央機審核 依清權規定，送中央機審核	各項文件辦理，無交主管機關 依清權規定，送中央機審核 依清權規定，送中央機審核	各項文件辦理，無交主管機關 依清權規定，送中央機審核 依清權規定，送中央機審核	編製銷毀，中管審 案目錄交主管 送中央機核
	移轉		各項文件辦理，無交主管機關 依清權規定，送中央機審核 依清權規定，送中央機審核	各項文件辦理，無交主管機關 依清權規定，送中央機審核 依清權規定，送中央機審核	各項文件辦理，無交主管機關 依清權規定，送中央機審核 依清權規定，送中央機審核	各項文件辦理，無交主管機關 依清權規定，送中央機審核 依清權規定，送中央機審核	各項文件辦理，無交主管機關 依清權規定，送中央機審核 依清權規定，送中央機審核	各項文件辦理，無交主管機關 依清權規定，送中央機審核 依清權規定，送中央機審核	編製銷毀，中管審 案目錄交主管 送中央機核
	未取得 清理授 權		機關提報SF115審核後以清權 送交後以清權 送交後以清權 送交後以清權	各項文件辦理，無交主管機關 依清權規定，送中央機審核 依清權規定，送中央機審核	各項文件辦理，無交主管機關 依清權規定，送中央機審核 依清權規定，送中央機審核	各項文件辦理，無交主管機關 依清權規定，送中央機審核 依清權規定，送中央機審核	各項文件辦理，無交主管機關 依清權規定，送中央機審核 依清權規定，送中央機審核	各項文件辦理，無交主管機關 依清權規定，送中央機審核 依清權規定，送中央機審核	各項文件辦理，無交主管機關 依清權規定，送中央機審核 依清權規定，送中央機審核

## 肆、未來(99 至 104 年)發展目標

### 一、發展願景—健全機關檔案清理制度，充實國家檔案內涵

檔案是政府施政作為的重要紀錄，檔案鑑定是決定檔案保存年限及最終清理方式之過程，建立完善的檔案鑑定及清理制度，以引導各機關實務運作，不僅可適時減輕機關典藏檔案之壓力及提升機關檔案清理效益，且能提升國家檔案徵集成效，有效留存我國政府機關重要之施政紀錄，充實國家檔案內涵，發揮檔案之價值。

有關機關檔案清理法定審核業務發展願景及發展目標架構如圖 1。

### 二、主要發展目標

- (一)健全檔案鑑定制度，強化檔案鑑定專業知能
- (二)改進檔案清理處置機制，簡化檔案清理作業
- (三)建立國家檔案審選標準，提升國家檔案徵集成效

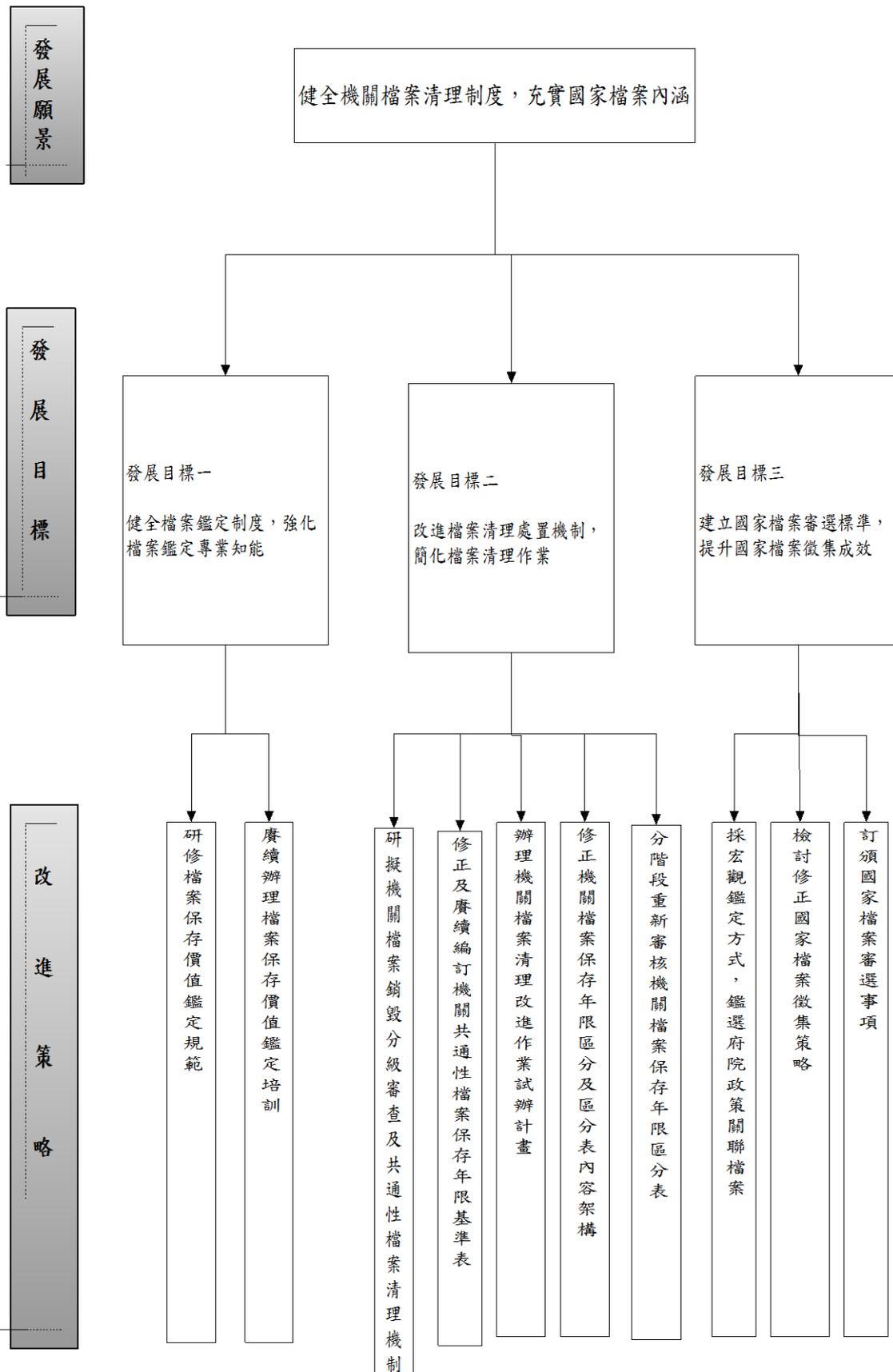


圖 1 未來發展目標與改進策略架構圖

### 三、達成目標之限制

#### (一)法制研修作業時程難以掌控

檔案法及其相關子法之研修，或是訂定機關共通性檔案保存年限基準及國家檔案審選事項表等作業規範，皆非短時間內即可成就，必須整合相關專業人士及機關意見研商，俾使所定法令規定或規範之修正臻於周延，利於執行。其所需時間，包含實際行政作業時程，以及法令研修頒布後相關配套措施之進度及期程難以完全掌控，將影響目標如期達成。檔案法修正草案雖於本年度已報送行政院，惟後續法制作業期程，非本局可掌控，恐影響本局法定審核作業之調整及檔案清理授權制度之施行與作業成效。

#### (二)部分作業事項囿於人力限制及機關配合度，影響目標之達成

目前各機關對辦理檔案保存價值鑑定專業知能薄弱，且送核之檔案保存年限區分表僅有類目名稱或工作項目及其保存年限，並未詳列機關業務職能或業務活動內容、名稱及檔案描述等資訊，以及相關業務活動所產生之檔案性質及屆期之清理方式。為達到提升機關檔案清理成效之目標，雖規劃未來配合國家檔案徵集審選結果、推動機關辦理計畫性檔案清理作業，請機關進行職能分析及辦理檔案鑑定作業，並檢討修訂其檔案保存年限區分表，增列各類別檔案之清理處置方式後重新送核，惟此等事項不僅涉及本局之作業人力及時間，亦與機關之人力、檔案數量及配合度等息息相關，尚須進行個案輔導或與機關協商，本改進策略所列部分作業事項恐難於期限內完成，可能影響目標之達成。

## 伍、未來改進策略

本法施行迄今已逾 7 年，針對目前執行各項法定審核業務實務運作產生及面臨之問題，亟待檢討改善，期藉由本次研析美國、英國、加拿大、澳洲及紐西蘭等國之檔案保存價值鑑定及清理相關制度之設計及運作，研提具體改善策略，以達到順遂國家重要施政檔案之徵集，並提升機關檔案清理作業效益之終極目標。

經研析各國之檔案清理制度發現，各國大都以訂定共通性檔案保存年限基準表或審核業務性檔案清理授權文件、機關檔案保存年限區分表之機制，做為機關辦理銷毀或移轉等清理作業之準據，檔案中央主管機關無需重複審核機關檔案銷毀目錄或移轉目錄；針對非屬基準表、清理授權文件或區分表規定範疇者，規定機關應辦理檔案保存價值鑑定作業後，取得清理授權或修正檔案保存年限區分表後，再據以辦理銷毀或移轉作業。

經參考各國檔案清理做法，並考量機關組織層級、性質及成立時間，針對府院及中央一、二級機關職司政策制定，及機關職能影響性大或組織較龐大(部門數量及實際活動地域較廣)等政策執行機關，爰規劃整合國家檔案審選及檔案保存年限區分表審核業務，藉由宏觀鑑定，分析府院機關與所屬部會業務關聯性，由上而下掌握重要政策之規劃、制定、推動及執行等相關檔案，同時結合職能鑑定方式，分析機關之特性、各類職能及所屬業務之重要性與關聯性，確認機關核心職能相關檔案，俾研擬推動相關機關辦理檔案清理及研訂後續檔案清理處置方式；並分階段重新審核中央三級以上及縣市政府等機關檔案保存年限區分表，即請機關依國家檔案審選及檔案銷毀目錄審核結果即時修正檔案保存年限區分表，並依職能分析及檔案鑑定結果，註記業務職能活動所產生檔案之概述及檔案清理處置方式後重新送核，俾提供機關後續辦理相同類別或性

質檔案清理之參據，提升檔案清理作業成效，同時減省本局審核作業人力。

至中央三級及地方一級以下機關，本局將經由賡續訂定各類共通性檔案保存年限基準表之方式，擴大共通性檔案保存年限基準適用範圍，並增列清理處置方式，規範機關各類檔案的保存年限與清理方式，以引導個別檔案之保存及清理決策，同時俾利各機關依規定辦理檔案移轉或銷毀作業。

謹研提各項目標之改進策略如下：

## 一、發展目標一：健全檔案鑑定制度，強化檔案鑑定專業知能

### (一)改進策略一：研修檔案保存價值鑑定規範

本局於 91 年 1 月訂頒本規範，以為各機關辦理檔案保存價值鑑定作業之參據。近年來，本局辦理國家檔案鑑選，編訂機關共通性檔案保存年限基準及參考機關辦理檔案保存價值鑑定結果，已累積部分檔案鑑定作業經驗，爰研提本規範修正草案修正檔案鑑定方式，鑑定方法及各項鑑定基準及其評量指標，並增列電子檔案技術鑑定之規定等，並於 98 年 11 月 24 日函頒，以為機關辦理檔案保存價值鑑定作業準據。另，依本規範修正規定及檔案鑑定實務經驗，修正機關檔案管理作業手冊第 14 章鑑定作業相關規定。

### (二)改進策略二：賡續辦理檔案保存價值鑑定培訓

為強化機關檔案管理人員檔案鑑定專業知能及落實相關作業推動，以有效支援檔案保存年限訂(修)定及清理決策，未來將賡續辦理機關檔案保存價值鑑定培訓課程。培訓課程重點採檔案鑑定理論與實務並重之方式，並說明歷年檔案鑑選實務經驗及案例研討，課程內容包括檔案鑑定作業方式、步驟、方法及要領、

各種媒體型式檔案之技術鑑定作業、檔案鑑選實務、機關檔案鑑定經驗及案例研討等。另，考量自 96 年辦理培訓作業以來，總計辦理 14 梯次，研習人數為 1,443 人次，對於檔案保存價值鑑定作業之宣導及強化檔案管理人員鑑定觀念頗有助益，研習對象規劃以未來國家檔案鑑選之機關為優先，如中央三級以上機關、縣市政府及所屬一級機關，以落實檔案鑑定作業，提升國家檔案鑑選效益。

## 二、發展目標二：改進檔案清理處置機制，簡化檔案清理作業

### (一) 改進策略一：研擬機關檔案銷毀分級審查及共通性檔案清理機制

為妥善處理本法施行前各機關管有檔案之清理問題，提升檔案管理效能，妥適保存具有價值之檔案，規劃以分階段管理方式，先經由本局事前審核各機關檔案保存年限區分表，降低檔案遭致不當銷毀之風險。次於檔案保存年限屆滿時，就有必要辦理檔案保存價值鑑定部分再次審定確認檔案價值，以為後續檔案存毀之依據。另衡酌上級機關對所屬機關負督導之責，由其審酌所屬機關檔案銷毀事宜，更能強化分級審查之效。

另，本局雖自 94 年起陸續訂頒人事、政風、行政、主計、戶政、地政、法院、檢察、消防、衛生、警務、環境保護及稅務等 13 類機關共通性檔案保存年限基準表，其中人事、政風、行政、主計等 4 類基準表，適用各機關輔助單位產生之檔案；餘 9 類基準表則適用 1,082 個業務性質相同之機關，以促進各機關共通性檔案保存年限判定標準化。然受限於現行檔案法之規定，共通性檔案保存年限基準不可逾越本法之規定而逕賦予授權清理，機關定期保存檔案屬各類基準適用範圍者，於屆滿保存年限後，機關

仍需編訂檔案銷毀計畫及檔案銷毀目錄送交本局審核，未能有效彰顯共通性檔案保存年限基準適用之效益。為建立機關檔案銷毀分級審查機制，簡化檔案銷毀作業程序，減省行政成本，於本年度檔案法修正草案增訂，中央三級以上機關、直轄市暨所屬一級機關、縣(市)政府及直轄市、縣市議會等機關檔案銷毀，由本局審核，其他機關檔案銷毀則由其上一級機關審核之規定。至各機關檔案屬共通性檔案保存年限基準範圍所列定期保存者，經檔案管有機關同意後銷毀，無需再送交本局審核，以減省審核檔案銷毀目錄作業人力，逐步建立檔案清理授權機制。

為落實上級機關對所屬督導之責及考量檔案移轉目錄審核作業係為鑑選具永久保存價值之國家檔案，本質上仍為檔案存毀之判定，且上級機關更易瞭解其與所屬機關間政策或業務關聯性，並考量檔案法修正草案尚未審議通過，爰擬修正機關檔案管理作業手冊有關上級機關對於所屬機關送審之檔案移轉目錄及檔案銷毀目錄，應進行審核作業規定，並將研擬審核意見表參考格式，提供機關做為作業依據，期提升國家檔案審選作業成效，並逐步落實機關檔案銷毀分級審查之機制。

## (二)改進策略二：修正及廢續編訂機關共通性檔案保存年限基準表

各國對於一般性或共通性檔案，皆訂定保存年限基準，並授權機關據以辦理檔案清理作業，基準表或各種清理授權文件，大都規範應予明確描述或說明檔案內容及性質，以利檔案保存價值判定及清理決策，部分類別檔案，亦規定有若干年後再檢討其清理方式之做法，並非一次授權後即永久有效，仍需定期予以檢討，實值得我國效法學習。本局業訂頒 13 類機關共通性檔案保存年限基準表，為擴大業務性檔案保存年限基準表適用範圍，未來除廢續編訂各類機關共通性檔案保存年限基準表，以建立檔案保存年限判定標

準外，亦應檢討修訂已訂頒之各類基準表，增列清理處置方式，機關檔案銷毀目錄及移轉目錄送局審核時，本局原則上採形式審核方式辦理，不再進行個案審定，以提升檔案清理效益。

#### 1. 賡續編訂各類機關共通性檔案保存年限基準表

針對中央三級執行性機關及地方一級以下機關，就其業務性質相同者，其檔案保存年限區分表期透過訂頒共通性檔案保存年限基準方式，使其檔案保存年限標準化，並配合檔案法之修正，俾適用共通性檔案保存年限基準之機關，得據以清理屬於共通性檔案保存年限基準範圍所列已屆保存年限之檔案。

本局業訂頒 13 類機關共通性檔案保存年限基準表，對於檔案銷毀目錄審核速度及提升機關檔案清理效益頗有助益。為擴大業務性檔案保存年限基準表適用範圍，爰參考美國及澳洲等國之做法，優先擇選業務單純且屬執行性質，適用機關數較多者，賡續編訂各類機關共通性檔案保存年限基準表，由本局進行機關職能分析，採用邀請學者專家、業務單位及公開資訊徵詢評論等多元檔案鑑定方法，成立檔案鑑定工作小組，研擬基準表草案，並提交本局檔案保存價值鑑定委員會及主管會報研議定案後函頒。

初步規劃於 99 至 104 年，擇選議事、就業服務、養護工程處等類別，陸續編訂 12 類機關共通性檔案保存年限基準表(編訂類別及期程詳如表 2)，適用 785 個機關。加上已訂頒之戶政、地政、法院、檢察、消防、衛生、警務、環境保護及稅務等 9 類基準表適用之 1,082 個機關，累計適用 1,872 個機關，不僅可協助機關判定檔案保存年限，提升檔案清理效益，未來檔案法修正通過後，機關可據以清理屬於共通性檔案保存年限基準範圍所列定期保存之檔案，無需再編製檔案銷毀

或移轉目錄送交本局審核，將可擴大共通性檔案保存年限基準適用範圍及提升清理之成效，並減輕本局辦理法定審核作業之負荷。

表 2 各類機關共通性檔案保存年限基準表編訂期程表

編訂年度	類別	機關數	適用機關	業務主管機關
99	議事類	344	直轄市及各縣(市)議會(計 25 個)、各鄉鎮市民代表會(計 319 個)	
	就業服務類	50	各就業服務中心(計 7 個)及各縣(市)政府就業服務站(計 43 個)	行政院勞工委員會、直轄市及縣(市)政府
	養護工程類	38	交通部臺灣區國道高速公路局、交通部公路總局各區養護工程處(計 5 個)及各工務段(計 32 個)、各縣市政府道路養護單位	交通部、直轄市及縣(市)政府
100	監理類	31	各監理所及所屬監理站(計 29 個)、臺北市及高雄市監理處(計 2 個)	交通部、直轄市政府
	榮民服務類	40	榮民服務處(計 22 個)、榮民之家及安養中心(計 18 個)	行政院退輔會
101	教育類	50	大學校院	教育部
	矯正類	73	監獄、技能訓練所、戒治所、看守所及少年觀護所	法務部

編訂年度	類別	機關數	適用機關	業務主管機關
	國家公園及風景區管理類	20	國家公園管理處(計 7 個)、國家風景區管理處(計 13 個)	內政部、交通部
102	醫院類	59	各署立醫院(計 23 個); 行政院退輔會所屬醫院(計 15 個); 國防部所屬醫院(計 10 個); 縣市立醫院(計 8 個); 大學附屬醫院(計 3 個)	國防部、教育部、行政院退輔會、衛生署、直轄市及縣(市)政府
	水電營運類	37	台電(24 個)及臺灣自來水公司各區營業處及區管理處(13 個)	經濟部
103	郵政類	23	各郵局	交通部
	農業試驗類	20	行政院農委會所屬改良場、繁殖場、試驗所及生物研究保育中心	行政院農業委員會
總計	785 個機關			

## 2. 各類機關共通性檔案保存年限基準表增列清理處置機制

英國、美國及澳洲等國規範之一般共通性檔案清理授權，除敘明定期性檔案清理標準外，亦明確指定各類檔案中應列為國家檔案之項目，可供我國效法學習。檔案法修正草案業增列各機關檔案屬機關共通性檔案保存年限基準範圍所列定期保存者，經檔案管有機關同意後銷毀，無需編製檔案銷毀目錄送交本局審核；永久保存之檔案，該修正草案亦明確檔案移轉認定基準由檔案中央主管機關定之。初步規劃於 100 至 104 年重新檢視 6 類已訂頒之機關共通性檔案保存年限基

準表(類別及期程詳如表 3)，增列檔案之清理處置方式，俾未來得就機關送交之檔案銷毀或移轉目錄進行形式審核，以簡化審核作業程序，同時發揮各類基準表之最大效益。

表 3 各類基準表增列清理處置機制期程表

編訂年度	類別	適用範圍	業務主管機關
100	政風類	各機關(法務部政風司除外)政風單位業務歸檔管理之檔案	法務部
101	行政類	各機關一般行政之檔案	
102	人事類	各機關人事管理單位主管業務歸檔管理之檔案	銓敘部、人事行政局
103	主計類	各機關輔助單位之主(會、統)計相關檔案	行政院主計處
104	地政及戶政類	直轄市及各縣(市)政府地政事務所及戶政事務所之業務檔案	內政部

### (三)改進策略三：辦理機關檔案清理改進作業試辦計畫

依現行檔案法令規定，各機關檔案保存年限區分表，以及辦理檔案銷毀與移轉作業皆須報經本局核定，造成人力與作業上之負荷。參考美國、加拿大、澳洲及紐西蘭等國之做法，檔案清理機制大多結合檔案保存年限區分表之制定，採清理授權做法，以簡化部分審核作業流程及減省人力，爰規劃推動機關檔案清理改進作業試辦計畫，採職能分析與檔案內容鑑定方式，核定試辦機

關之檔案保存年限區分表，並於區分表註記檔案之清理處置方式，俾機關據以辦理後續檔案清理作業。該試辦計畫試辦重點如下：

1. 配合國家檔案鑑選作業，修正機關檔案保存年限區分表

- (1) 配合國家檔案徵集計畫(99 至 102 年)，99 年度優先以總統府、行政院(經濟及財政類)管有民國 39 年至 60 年產生之檔案；法務部調查局及國防部軍情局管有民國 39 年至 76 年產生之檔案為範圍，機關依檔案鑑選結果，確立機關該範圍各類別檔案保存價值及清理處置方式。
- (2) 機關依鑑選結果，修正檔案保存年限區分表，並於區分表增列類(項)目檔案內容描述，及註記銷毀或移轉之清理處置方式後，送交本局重新核定，以做為機關後續檔案清理之依據。
- (3) 機關依本局重新核定清理之類別檔案，編製檔案銷毀目錄及移轉目錄送本局審核，本局原則上採取形式審核方式辦理，不再進行個案審定。

2. 調整檔案保存年限區分表架構，增列檔案描述及清理處置

- (1) 為促使機關檔案保存年限區分表做為機關辦理檔案銷毀及移轉作業之準據，達成機關檔案保存年限區分表、機關檔案銷毀目錄及移轉目錄等 3 項法定審核業務 1 次審核之目的，以逐步建立檔案清理授權機制，擇選中央及地方各 1 個機關為試辦對象，以現階段及未來執行公務或因公務而產生之檔案為範圍。中央機關部分，考量依國家檔案徵集計畫(99 至 102 年)，業將行政院(財政類)及財政部納入國家檔案審選範圍，擬擇選財政部賦稅署作為試辦機關，俾就上下層級機關業務關聯性辦理職能分析，以掌握重要政策之規劃、制定、推動及執行等相關檔案。至地方機關部分，則擇選臺北縣政府文化局為試辦機關。

- (2) 由本局邀集機關業務單位代表組成工作小組，辦理檔案鑑定作業，採用邀請業務單位人員參與、調查或訪問相關人事物等多元鑑定方法。組成檔案鑑定工作小組負責蒐集機關組織背景、功能與職掌、業務活動、業務運作之相關法令政策及作業流程等資訊，進行職能分析及檔案內容鑑定。
- (3) 分析機關各類別檔案內容，評析檔案保存年限及屆期應採取之清理行動，包括列為國家檔案、機關永久保存或定期保存屆期銷毀或若干年後重新檢討等。
- (4) 機關修正檔案保存年限區分表，並於區分表增列類（項）目檔案內容描述，及註記銷毀或移轉之清理處置方式後，送交本局審核，本局將召開學者專家諮詢會議，重新核定機關檔案保存年限區分表。
- (5) 經本局重新核定清理之類別檔案，機關檔案移轉目錄及銷毀目錄送局審核時，本局原則上採取形式審核方式辦理，不再進行個案審定。
- (6) 依試辦計畫結果，檢討修正機關檔案保存年限區分表內容架構及格式。

#### (四)改進策略四：修正機關檔案保存年限區分及區分表內容架構

##### 1. 檢討修正檔案保存年限區分之規定

依本辦法第 4 條規定，定期保存之檔案，其保存年限區分為 30 至 1 年等 8 個等級，然考量部分機關執行業務所產生之檔案，其行政稽憑價值有超過 30 年者，如依核子反應器設施管制法第 6 條規定，核子反應器設施運轉執照有效期間為 40 年，復依核子反應器設施運轉執照申請審核辦法第 21 之 1 條規定，運轉執照期滿仍需運轉者，依規定申請換發。是為符合實務運作需求，檔案保存年限區分之規定應具彈性，本局

將重新檢討修正本辦法第 4 條相關規定。

## 2. 修正機關檔案保存年限區分表內容及架構

依本局訂頒之機關檔案管理作業手冊第 3 章 3.3.1.1 編訂檔案保存年限區分表之規定，機關採個別編製者，檔案保存年限區分表欄位應包括項目名稱（指依檔案之性質及價值，概括同一類別檔案之名稱）、保存年限、基準項目編號及備註說明；採結合編製者，編製說明則應增列類目層級結構、分類標記，檔案保存年限區分表欄位應包括分類號、類目名稱、保存年限、基準項目編號及備註說明。惟無論機關採何種編製方式，目前之區分表內容皆未敘明機關之業務職能或業務活動內容、名稱及檔案描述等資訊，以及對應該業務活動所產出之檔案及屆期之清理方式，爰應檢討修正該區分表編訂架構及明定應敘明事項（區分表架構範例詳如表 4），俾做為各機關作業依循，同時積極輔導機關辦理是項作業。

## 3. 規範機關落實本局法定審核業務核審意見註記作業

本局辦理法定審核業務之核審意見及鑑選案例，應可做為機關檔案保存年限區分表修正之準據。是將修正機關檔案管理作業手冊，規範機關應於檔案保存年限區分表相關欄位註記本局審核銷毀目錄、移轉目錄之核審意見或上級機關審核意見，並適時修正檔案保存年限區分表，以留存機關重要檔案。

表 4 機關檔案保存年限區分表-個別編製(範例)

保存年限：永久保存				
項目名稱	檔案描述	清理處置	基準項目編號	備註
本機關主管法令及疑	本縣主管之法規命令、行政規則、解釋函之制(訂)定、修正、廢止及其訂定過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件。	機關永久保存	061301-1	
總預算編製與審核	概算書、預算書、特別預算書(含追加減預算)之編製及審議過程相關文件。	移轉為國家檔案		
宿舍管理	宿舍之移交、收回及補助補償、佔用排除、佔用會勘紀錄、佔用人身分及財稅查詢、及訴訟處理等相關文件。	機關永久保存	061205-1 061206	
保存年限：50 年				
職務歸系	職務歸系(含機關名稱、代號、職務編號或所在單位異動與職務說明書)與註銷公文及表冊。	依規定銷毀	040203	
各類獎章核頒	請頒名冊及核定等相關文件。	依規定銷毀	040508-2	
保存年限：20 年				
貪瀆查處	本機關人員涉及貪瀆案件之檢舉、調查及檢舉獎金申請等相關文件。	保存 20 年後檢討	010303-1 010304-1	

表 4(續) 機關檔案保存年限區分表-結合編製(範例)

分類號		類目名稱	檔案描述	保存 年限	清理處置	基準項 目編號	備註
類	綱	目					
01		行政類					
	01	文書					
		01 本局訂頒法令	本局主管之法規命令、行政規則、解釋函之制(訂)定、修正、廢止及其訂定過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件。	永久保存	機關永久保存		
		02 他機關法令及釋疑	他機關制(訂)定之法律、法規命令、行政規則及解釋令(函)等相關文件。	10	依規定銷毀		
		03 首長交接	本機關首長交接公文及交接清冊等相關文件。	20	保存 20 年後檢討	040102	
02		路網規劃類					
	01	環境影響評估					
		01 審查委員會業務	環境影響評估審查委員會設立、委員聘任及改組等相關文件。	5	依規定銷毀		
		02 環境影響評估審查	環境影響評估之資料調查、預測、分析、評估、審查及議事事項等相關文件。	永久保存	移轉為國家檔案		
		03 追蹤及查核業務	環境影響評估之追蹤、監督及查核等相關文件	永久保存	移轉為國家檔案		

## (五)改進策略五：分階段重新審核機關檔案保存年限區分表

檔案保存年限區分為機關檔案管理之基礎核心事項，區分表之編製除確保機關檔案保存年限判定之標準化，同時亦應做為後續檔案銷毀及移轉作業之準據。本局除將修正及賡續編訂各類別檔案保存年限基準表外，分階段重新審核機關檔案保存年限區分表亦為未來幾年之工作重點。目前各機關送本局核定之檔案保存年限區分表僅有類目名稱及其保存年限，並未詳列機關業務職能或業務活動內容、名稱及檔案描述等資訊，以及相關業務活動產生檔案之性質及屆期清理方式，依機關目前之檔案保存年限區分表實難做為授權清理之依據。又，依本辦法第 6 條規定，各機關檔案保存年限區分表至少每 10 年應檢討一次，爰規劃依檢討修正後區分表之內容架構，於 100 年 2 月前函請中央三級以上機關及縣市政府，依新修正之機關檔案保存年限區分表內容架構，檢討修正其檔案保存年限區分表及重新送核。本局規劃分階段重新審核中央三級以上及縣市政府等機關檔案保存年限區分表，屬同一性質或類別檔案之保存年限重新送核者，則以重新核定者為主。

### 1. 優先就府院及部分所屬一級機關重新核定其檔案保存年限區分表

配合國家檔案徵集計畫(99 至 102 年)所定國家檔案審選範圍，並參採機關檔案清理改進作業試辦計畫結果，擬整合國家檔案鑑選及法定審核作業，優先就府院及部分所屬一級機關(計 12 個機關，詳表 5)，以審選範圍內檔案為基礎，重新核定其檔案保存年限區分表，期藉由分析機關組織沿革及業務職能，並由本局與機關共同實地辦理檔案鑑選後，請機關依鑑選結果檢討修訂其檔案保存年限區分表，增列各類別檔案之清理處置方式，俾確立機關各類別檔案保存價值及檔案清

理處置方式。凡機關現有或未來產生之檔案，屬同一類別或性質之檔案，皆可適用。如因組織或業務調整之新增類別或特殊個案未列於保存年限區分表或須個案鑑定者，再個案送本局核審，以順遂國家檔案移轉、簡化審核作業及提升機關檔案清理效益。

表 5 優先重新核定檔案保存年限區分表之機關清單

1.總統府	7.監察院
2.行政院	8.審計部
3.法務部調查局	9.司法院
4.國防部軍情局	10.銓敘部
5.考試院	11.法務部
6.財政部	12.僑務委員會

## 2. 重新核定縣市改制機關之檔案保存年限區分表

配合臺北縣改制及臺中縣(市)、臺南縣(市)、高雄縣市等合併改制為直轄市，規劃於輔導該等縣市辦理檔案移交作業時，同時輔導機關依組織調整型態及業務移撥情形辦理職能分析，並依本局修正後檔案保存年限區分表架構及應增列事項，檢討修正其區分表後重新送核。

## 3. 函請中央三級以上機關及縣市政府檢討修正檔案保存年限區分表及重新送核

除優先重新核定前述機關之檔案保存年限區分表外，其餘中央三級以上機關及縣市政府部分，擬透過國家檔案徵集及依機關檔案保存年限及銷毀辦法第 6 條「各機關檔案保存年限區分表至少每 10 年應檢討一次」之規定，函請機關依本局修正後檔案保存年限區分表架構及應增列事項，以及結合國家檔案審選結果，重新檢討修正其區分表，並重新送核。

至直轄市及各縣(市)議會部分，業規劃於 99 年完成議事類機關檔案保存年限基準表，期透過訂頒議事類檔案保存年限基準方式，使其檔案保存年限標準化，無須再進行個別審核，以節省作業人力及行政成本。

### 三、發展目標三：建立國家檔案審選標準，提升國家檔案徵集成效

#### (一)改進策略一：採宏觀鑑定方式，鑑選府院政策關聯檔案

就總統府、司法院、考試院、監察院及行政院等中央一級機關規劃辦理審選作業，並依據國家檔案徵集策略之徵集檔案年代區分原則，除司法院配合民國 69 年修法實施審檢分隸制度，以管有之民國 39 至 69 年檔案為審選範圍；配合民國 76 年解嚴，國防部軍情局及法務部調查局以管有民國 39 至 76 年檔案為審選範圍外，餘俱以民國 39 至 60 年檔案為審選範圍。此外，考量行政院各類別檔案與相關部會業務之關聯性，審選作業將按類別辦理，審選結果擬作為相關部會檔案審選重點之綱領。

另，為推動檔案宏觀鑑定，除行政院所屬法務部配合審檢分隸制度實施，其審選年代與司法院同以民國 39 至 69 年為範圍外，並衡酌機關檔案數量及本局已完成審選之國家檔案類別，規劃以財政類及外交類為主題，就縱向及橫向關聯機關進行檔案鑑選。財政類部分擇定行政院、財政部、審計部及中央銀行等；外交類部分擇定總統府、行政院及僑務委員會，規劃辦理相同年代範圍檔案審選作業，藉由分析院級機關與所屬部會，及部會間業務關聯性，掌握重要政策之規劃、制定、推動及執行等相關檔案。

#### (二)改進策略二：檢討修正國家檔案徵集策略

依據 95 年核定之國家檔案徵集策略，長程目標係以 7 項徵集方向 23 類別，分階段徵集保存國家檔案。為建立國家檔案徵集

類別之優先順序，使各機關得以配合規劃辦理檔案清理作業，除擬定 99 至 102 年國家檔案徵集計畫，優先就府院層級機關辦理檔案審選作業，於 100 年就府院層級機關與所屬部會業務之關聯性，結合檔案外部使用者參與及調查之方式，修正國家檔案徵集策略，就院級、部會及所屬機關賡續規劃未來 2 至 3 階段國家檔案徵集審選目標、類別及重點，以做為訂定各階段國家檔案徵集計畫之指引。

### (三)改進策略三：訂頒國家檔案審選事項

國家檔案之審選係國家檔案徵集過程之重要業務，目前各機關留存之檔案多屬人事、財產或與個人權益相關者，未能充分反應核心職能，影響國家檔案之審選，國家檔案審選事項亟待建立並公告周知。編訂國家檔案審選事項，明定具國家永久保存價值之檔案性質與類別，不僅能揭示國家檔案蒐藏種類與範圍，界定國家檔案與機關檔案範疇，做為各機關審選及留存重要檔案之依據，亦可簡化檔案移轉審核作業。爰參採英國編訂國家檔案審選政策之做法，規劃以本局國家檔案館藏特色及前已完成之國家檔案主題審選事項表為基礎，並依歷年國家檔案審選經驗，配合各階段國家檔案審選主題之徵集期程，再予檢討修正，同時蒐集分析我國相關政務之沿革、重要紀事、重大輿情之特殊個案，就具國家檔案性質與價值者，訂頒國家檔案審選(編訂期程詳如表 6)事項，做為機關辦理檔案清理之參據，並檢討修正國家檔案管理作業手冊第 4 章國家檔案徵集作業內容，以留存審選經驗。

表 6 國家檔案審選事項編訂期程表

編訂年度	類別
99	經濟類
100	外交類
101	府院政策類－總統府、考試院
102	財政類
103	府院政策類－監察院、司法院
104	府院政策類－行政院

另，考量現階段國家檔案審選目前中央機關檔案為主，惟縣市政府除展現中央政策之推動落實情況，亦反映區域實務推展特色，既可相輔相成，又能深耕地方文化，共同呈現國家政治、經濟、社會等多面向之發展脈動，深具歷史價值，亦為國家檔案徵集重要範圍。是規劃 99 年辦理直轄市暨縣(市)政府檔案審選原則之研究，研析縣市政府民國 38 年以來重要發展歷程，分析縣市政府各項業務職能及其與檔案之關聯性，並研提永久保存檔案之審選事項，做為國家檔案審選之準據。

## 陸、實施進度及分工

為達成各項發展目標，98 年業完成檔案保存價值鑑定規範修正規定函頒作業、檔案法修正草案增列機關檔案銷毀分級審查及共通性檔案清理機制規定等前置作業，並規劃以 99 至 104 年為其餘各項改進策略之工作期程。

### 一、本局部分

(一)目標一：健全檔案鑑定制度，強化檔案鑑定專業知能

項目 策略	工作項目及工作內容	工作時程 (起—訖)
策略一：修正 檔案保存價值 鑑定規範	1. 辦理檔案保存價值鑑定規範 修正草案局內研商及機關座 談會，並於 98 年 12 月底前完 成修正規定函頒作業。  2. 修正機關檔案管理作業手冊 第 14 章鑑定作業相關規定	98.3.1-98.12.31  (本規範業於 98 年 11 月 24 日完 成修正函頒作 業)  99.1.1-99.5.31
策略二：賡續 辦理檔案保存 價值鑑定培訓	賡續辦理機關檔案保存價值鑑定 培訓課程，每年辦理 2 梯次為原 則  (1)99 至 100 年課程重點：檔案保 存價值鑑定規範 98 年修正重 點說明、電子檔案技術鑑定及 檔案鑑選實務。  (2)101 至 104 年課程重點：各種 媒體型式檔案之技術鑑定作	99.1.1-104.12.31

	業、機關檔案鑑定經驗及案例研討等。	
--	-------------------	--

(二)目標二：建立檔案清理處置機制，簡化檔案清理作業

項目 策略	工作項目及工作內容	工作時程 (起—訖)
策略一：研擬機關檔案銷毀分級審查及共通性檔案清理機制	1. 研訂檔案法修正草案：明定中央三級以上機關、直轄市暨所屬一級機關、縣(市)政府及直轄市、縣市議會等機關檔案銷毀，由本局審核，其他機關檔案銷毀則由其上一級機關審核。至各機關檔案屬共通性檔案保存年限基準範圍所列定期保存者，經檔案管有機關同意後銷毀，無需再送交本局審核。	98.1.1-98.12.31
	2. 修正機關檔案管理作業手冊第 16 及 17 章銷毀及移轉作業相關規定。	99.1.1-99.6.30
策略二：修正及廢續編訂機關共通性檔案保存年限基準表	1. 廢續編訂 12 類機關共通性檔案保存年限基準表。	99.1.1-99.12.31
	(1) 議事類、就業服務類、養護工程類 (2) 監理類、榮民服務類	

	(3)教育類、矯正類、國家公園及風景區管理類 (4)醫院類、水電營運類 (5)郵政類、農業試驗類	101.1.1-101.12.31 102.1.1-102.12.31 103.1.1-103.12.31
	2.各類機關共通性檔案保存年限基準表增列清理處置機制 (1)政風類 (2)行政類 (3)人事類 (4)主計類 (5)地政及戶政類	100.1.1-100.12.31 101.1.1-101.12.31 102.1.1-102.12.31 103.1.1-103.12.31 104.1.1-103.12.31
策略三：辦理機關檔案清理改進作業試辦計畫	1. 配合國家檔案鑑選作業，修正機關檔案保存年限區分表 (1)鑑選總統府、行政院(經濟及財政類)民國 39 年至 60 年產生之檔案；法務部調查局及國防部軍情局民國 39 年至 76 年產生之檔案。 (2)機關依鑑選結果，修正檔案保存年限區分表，增列檔案清理處置，並送交本局審核。 (3)機關依本局重新核定清理類別，編製檔案銷毀目錄送本局審核。 2.調整檔案保存年限區分表內	99.1.1-99.11.30 99.1.1-99.12.31 100.1.1-100.12.31

	<p>容架構，增列檔案描述及清理處置</p> <p>(1)擇選中央及地方各 1 個機關為試辦對象，進行機關背景及檔案分析。</p> <p>(2)由本局邀集機關業務單位代表組成工作小組，辦理檔案保存價值鑑定，並依鑑定結果據以修正機關檔案保存年限區分表，並於區分表增列檔案清理處置方式。</p> <p>(3)機關依本局重新核定清理類別，編製檔案移轉目錄及銷毀目錄送本局審核。</p>	<p>99.1.1-99.4.30</p> <p>99.1.1-99.12.31</p> <p>100.1.1-100.12.31</p>
--	---	---

<p>改進策略四： 修正機關檔案 保存年限區分 及區分表內容 架構</p>	<p>1. 檢討修正檔案保存年限區分之規定</p> <p>(1)完成機關檔案保存年限及銷毀辦法修正草案局內研商。</p> <p>(2)辦理機關檔案保存年限及銷毀辦法修正草案機關意見徵詢及召開座談會。</p> <p>(3)提報主管會報討論。</p> <p>(4)函送機關檔案保存年限及銷毀辦法修正草案至行政院審議。</p> <p>(5)函頒機關檔案保存年限及銷毀辦法修正條文。</p> <p>2. 修正機關檔案管理作業手冊第3章相關規定</p> <p>(1)修正檔案保存年限區分表內容架構。</p> <p>(2)增列機關應將本局法定審核業務核審意見註記於檔案保存年限區分表之規定。</p>	<p>99.3.1-99.12.31</p> <p>99.5.30</p> <p>99.8.20</p> <p>99.9.15</p> <p>99.9.30</p> <p>99.12.31</p> <p>100.1.31</p>
<p>改進策略五： 分階段重新審核機關檔案保</p>	<p>1. 優先就府院及部分所屬一級機關重新核定其檔案保存年限區分表</p>	

存年限區分表	(1)總統府、行政院（經濟類、財政類）、法務部調查局、國防部軍情局	101.1.1-101.12.31
	(2)考試院、行政院（國防類、內政類、蒙藏類）、財政部	102.1.1-102.12.31
	(3)監察院、審計部、行政院（外交類、僑務類、教育類）	103.1.1-103.12.31
	(4)司法院、銓敘部、行政院（總類、院本部類、交通類）、法務部、僑務委員會	104.1.1-104.12.31
	2.重新核定縣市改制機關之檔案保存年限區分表	依機關完成該區分表訂(修)定之送核時程辦理
3.函請中央三級以上機關及縣市政府檢討修正檔案保存年限區分表及重新送核	100.02.28	

(三)目標三：建立國家檔案審選標準，提升國家檔案徵集成效

項目 策略	工作項目及工作內容	工作時程 (起—訖)
策略一：採宏觀鑑定方式，鑑選府院政策關聯檔案	就府院等中央一級機關及其部分所屬規劃辦理檔案審選作業： 1.研提機關檔案初步審選重點 2.組成檔案鑑選小組 3.進行檔案實地審選 4.撰擬檔案鑑定報告並函送機關檔案審選結果	

	<p>(1)總統府、行政院（經濟類、財政類）、法務部調查局、國防部軍情局</p> <p>(2)考試院、行政院（國防類、內政類、蒙藏類）、財政部</p> <p>(3)監察院、審計部、行政院（外交類、僑務類、教育類）、中央銀行</p> <p>(4)司法院、銓敘部、行政院（總類、院本部類、交通類）、法務部、僑務委員會</p>	<p>99.1.1-99.12.31</p> <p>100.1.1-100.12.31</p> <p>101.1.1-101.12.31</p> <p>102.1.1-102.12.31</p>
<p>策略二：檢討修正國家檔案徵集策略</p>	<p>1. 修正國家檔案徵集策略，研提未來 2 至 3 階段國家檔案徵集審選目標、類別及重點。</p> <p>2. 蒐集外部使用者意見及召開徵詢會議，討論國家檔案徵集策略修正草案。</p> <p>3. 訂頒國家檔案徵集策略。</p>	<p>100.1.1-100.12.31</p> <p>101.1.1-101.12.31</p> <p>102.1.1-102.3.31</p>

<p>策略三：訂頒 國家檔案審選 事項</p>	<p>1.以本局國家檔案館藏特色及前已完成之國家檔案主題審選事項表為基礎，並配合各階段國家檔案審選主題予以修正，訂頒國家檔案審選事項，做為機關辦理檔案清理之參據。</p>	<p>98.7.1-104.12.31</p>
	<p>(1) 辦理經濟類檔案審選事項修正及函頒。</p>	<p>99.1.1-99.12.31</p>
	<p>(2) 辦理外交類檔案審選事項修正及函頒。</p>	<p>100.1.1-100.12.31</p>
	<p>(3) 訂頒府院政策類－總統府、考試院檔案審選事項。</p>	<p>101.1.1-101.12.31</p>
	<p>(4) 訂頒財政類檔案審選事項。</p>	<p>102.1.1-102.12.31</p>
	<p>(5) 訂頒府院政策類－監察院、司法院檔案審選事項。</p>	<p>103.1.1-103.12.31</p>
	<p>(6) 訂頒府院政策類－行政院檔案審選事項。</p>	<p>104.1.1-104.12.31</p>
	<p>2. 辦理直轄市暨縣(市)政府檔案審選事項之研究。</p>	<p>99.05.01-99.12.31</p>
	<p>3. 研修國家檔案管理作業手冊第4章國家檔案徵集，增列國家檔案審選事項。</p>	<p>104.1.1-104.12.31</p>

## 二、機關部分

各機關應配合辦理及注意事項	完成時間	備註
<p>1.府院及部分所屬一級機關部分：</p> <p>(1)提供組織沿革、大事紀、檔案目錄等資訊</p> <p>(2)修正機關檔案保存年限區分表並函送檔案管理本局審核</p> <p>①總統府、行政院（經濟類、財政類）、法務部調查局、國防部軍情局</p> <p>②考試院、行政院（國防類、內政類、蒙藏類）、財政部</p> <p>③監察院、審計部、行政院（外交類、僑務類、教育類）、中央銀行</p> <p>④司法院、銓敘部、行政院（總類。院本部類、交通類）、法務部、僑務委員會</p> <p>(3)依檔案審選結果編製檔案移轉目錄送交本局，並配合依規畫期辦理檔案移轉作業。</p> <p>2. 機關檔案清理改進作業試辦計畫試辦機關部分：</p> <p>(1)機關薦派業務單位代表與本局組成工作小組。</p> <p>(2)提供機關組織沿革及業務法規等資料。</p> <p>(3)依試辦計畫結果，修正機關檔案保存年限區分表。</p>	<p>98.9.1-99.2.28</p> <p>100.1.1-100.12.31</p> <p>101.1.1-101.12.31</p> <p>102.1.1-102.12.31</p> <p>103.1.1-103.12.31</p> <p>本局於預定移轉期程前一年度與機關洽定</p> <p>99.03.30</p> <p>99.03.30</p> <p>99.11.31</p>	

<p>(4)依本局核定清理類別之檔案，編製檔案移轉目錄及銷毀目錄送交本局審核。</p> <p>3.縣市改制直轄市機關，請依組織調整型態及業務移撥情形辦理職能分析，並依本局所定之檔案保存年限區分表內容及架構與應敘明事項，檢討修正其區分表後重新送核。</p> <p>4.依本局訂頒之各類機關共通性檔案保存年限基準表及國家檔案審選結果機關檢討修正檔案保存年限區分表，並增列清理處置方式後重新送本局核定。</p>	<p>100.12.31</p>	<p>臺北縣、臺中縣(市)、臺南縣(市)、高雄縣市等改制直轄市機關 其餘中央三級以上機關及縣市政府</p>
--	------------------	---

## 柒、預期效益

本改進策略係以 104 年 12 月底為各項工作執行完成日，預計完成各項工作後可獲得之效益如下：

- 一、提升國家檔案徵集成效。
- 二、提升機關檔案清理作業成效。
- 三、簡化法定審核業務作業流程。
- 四、節省本局辦理法定審核業務之作業人力。
- 五、減輕機關編訂檔案保存年限區分表作業負荷。