

國家發展委員會檔案管理局
推動機關計畫性檔案清理計畫
(105 至 108 年)

國家發展委員會檔案管理局

民國 104 年 9 月

目 次

壹、前言	1
貳、環境情勢與問題檢討	2
一、 機關檔案清理現況檢討	2
二、 機關計畫性檔案清理首例經驗評估	3
參、計畫目標	5
一、 目標說明：	5
二、 達成目標之限制：	5
三、 預期績效指標	6
肆、執行策略	6
一、 「本局推動辦理」與「機關主動辦理」併行	7
二、 機關檔案銷毀與移轉作業雙軌同步	7
三、 優先充實國家檔案審選類別與館藏不足部分	7
伍、計畫內容與實施步驟	9
一、 本局推動辦理	10
二、 機關主動辦理	13
三、 本局與機關之業務分工	13
陸、預定辦理時程	15
柒、經費需求	17
捌、輔導與獎勵	17
玖、預期效益	17
拾、附則	18
附件 計畫性檔案清理計畫(參考格式)	20
附錄 1 內政部檔案清理中程計畫	22
附錄 2 內政部民國 39 至 76 年戶政及人口政策類檔案鑑定報告	28
附錄 3 機關計畫性檔案清理作業指引	50
附錄 4 國家檔案一般性審選原則及重點	65
附錄 5 國家檔案審選原則及重點一覽表	66
附錄 6 機關永久保存檔案留存重點	67

壹、前言

檔案法（以下簡稱本法）第 7 條規定，檔案清理為檔案管理作業之一。依施行細則第 6 條第 6 款規定，檔案清理係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。有關檔案銷毀，本法第 12 條規定，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。各機關銷毀檔案，應先制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，送交檔案中央主管機關審核。有關檔案移轉，本法第 11 條規定，永久保存之機關檔案，應移轉檔案中央主管機關管理。國家檔案移轉辦法第 2 條規定，各機關永久保存之檔案，自文件產生之日起屆滿 25 年者，應於次年移轉檔案中央主管機關管理。同辦法第 4 條第 2 項規定，屆滿移轉年限之檔案，移轉前各機關應先辦理檔案保存價值鑑定，經鑑定仍具永久保存價值者，應編製檔案移轉目錄，併同鑑定報告，依規定程序函送檔案中央主管機關審核。此外，國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱本局）為審選國家檔案，訂頒國家檔案徵集計畫（105-108 年），亦定有「推動機關計畫性檔案清理及啟動機關永久保存檔案屆期移轉」之策略。

計畫性檔案清理是指機關針對逾保存年限之定期保存檔案及已屆移轉年限之永久保存檔案，有計畫性地分階段規劃檔案清理範圍，並透過檔案鑑定機制，審慎判定檔案之銷毀、續存或移轉。不僅銜接國家檔案審選，次可併同處理定期保存檔案之屆期銷毀，尤其是針對本法施行前各機關管有之檔案，或因年代久遠、業務更迭、保存年限之賦予或清理處置未盡明確等情形，提供一個有效的處理

方式，如能透過計畫性檔案清理，將得以妥善處理這些積年累月的舊檔案，留存機關重要施政紀錄，並提升機關檔案清理及國家檔案審選之效益。

貳、環境情勢與問題檢討

一、機關檔案清理現況檢討

（一）機關著重檔案銷毀，惟銷毀審核難窺全貌

檔案銷毀僅為檔案清理之一環，惟隨著檔案數量與日增長，已造成儲存空間之壓力，機關多積極辦理屆期檔案之銷毀，以解決檔案庫房空間問題。本法施行以來，本局執行檔案銷毀目錄法定審核時，常發現以下情形：

1. 報送擬銷毀檔案僅呈現部分案情，難以同步判定關聯檔案之存毀：機關在劃定擬銷毀檔案範圍時，多以屆滿保存年限之檔案為主，而未考量整體案情發展，致有跨年經辦業務之檔案，僅就某一年間檔案報送銷毀，難以釐窺關連案情之全貌；另，具隸屬關係之機關間各自劃定範圍送審，難就關聯檔案判定存毀，增加法定銷毀審核及存毀判定之難度。
2. 機關未依時序辦理檔案清理，不易掌握政府施政軌跡：機關報送擬銷毀之檔案，多著重近期檔案屆滿保存年限，或優先辦理已完成編目建檔者等等無時序之規劃等情形，尤其審核中央部會之擬銷毀檔案時，無法次第就組織沿革與發展歷程，審酌檔案案情關聯與重要性，據以妥適留存政府施政之重要紀錄。

(二) 機關留存檔案未能充分反應核心職能，國家檔案價值難以彰顯

1. 機關未落實核心業務檔案之保存價值鑑定

本法施行前，各機關之檔案保存年限區分，係由機關首長或上級機關核定實施，其中列為永久保存者，多為人事或各項法規，故機關留存之檔案多未能充分反應核心職能，或未能因應時空變遷妥予檢討其價值，致機關核心職能及主要業務運作相關檔案之價值未能彰顯，甚有隱涵具國家檔案價值者卻未能發掘。

2. 機關檔案清理未能結合國家檔案審選

國家檔案審選費時耗力，雖然近年來本局已逐步建立各機關檔案之審選原則與重點，惟受限於人力，依計畫排定納入審選之機關有限，且以中央機關為主，是以有關地方發展之檔案審選有待強化；加以機關檔案清理偏重定期檔案之銷毀，未能併同考量國家檔案審選，是以機關檔案清理與國家檔案審選作業重複進行，成本效益不彰。

二、機關計畫性檔案清理首例經驗評估

內政部為規劃檔案庫房，提升檔案管理效益，於民國 100 年與本局洽談該管檔案清理事宜。經本局說明計畫性檔案清理構想，內政部據以研訂該部檔案清理中程計畫，以 6 年期間，採分年分類別方式，全面辦理該部 39 至 76 年間之檔案清理；又為導入國家檔案審選經驗，該計畫第 1 年之戶政與人口政策類檔案清理由本局與內政部合作辦理。

內政部檔案清理中程計畫具指標性意義，是為機關辦理計畫性檔案清理之首例，相關推動經驗亦為本局研訂推動機關計畫性檔案清理計畫之重要參考，謹簡要評估如下：

- (一) 有關規劃部分：透過計畫的核定，取得長官支持，並以任務編組方式，促使各業務單位重視檔案清理，與檔案管理單位共同達成任務，達群策群力之綜效。
- (二) 有關人力部分：經協商排定各年度之清理類別，各業務單位指定窗口辦理聯繫作業；檔案管理單位負責有關檔案檢調及管理相關事項；至鑑定小組部分，由業務單位推薦具業務經驗之退休長官或者老參與檢選，透過鑑定機制，同步處理內、外部評估意見，促使檔案清理程序更為嚴謹。
- (三) 有關經費部分：以鑑定委員之出席費(含交通費)為最主，依每年排定清理之檔案類別，視其內容之複雜度與數量，先完成書面檢選，再據以辦理實地檢選，各年度經費支付情形略有不同，平均約為每年新臺幣 10 萬元。
- (四) 有關成效部分：
 - 1. 以第 1 年戶政及人口政策類之檔案清理為例，除同步留存機關重要施政紀錄外，依鑑定結果計有 52.5% 列屬定期保存檔案，其中戶政類檔案業經本局核復同意銷毀；至地政類檔案鑑定結果，亦將提報本局檔案保存價值鑑定委員會審議（內政部相關作業經驗詳見附錄 1、附錄 2）。

2. 內政部檔案清理中程計畫，已進入第 4 年，其現階段執行情形，對於結合國家檔案審選，提升機關檔案清理效益當具成效；計畫性檔案清理是運用鑑定機制，將檔案之銷毀、續存或移轉等作業畢其功於一役，相關之規劃做法、作業流程與效益，經評估有廣為宣導並協助機關逐步辦理之必要。

參、計畫目標

國家發展委員會檔案管理局推動機關計畫性檔案清理計畫 (105-108)（以下簡稱本計畫）之相關說明如下：

一、目標說明

（一）推動計畫性檔案清理，提升機關檔案管理效能

推動機關自主性、系統性地分階段辦理計畫性檔案清理，運用檔案鑑定機制，審慎判定檔案之銷毀、續存或移轉，留存真正具有保存價值之檔案，促進典藏空間之有效運用。

（二）結合國家檔案審選，提升國家檔案審選效益

推動計畫性檔案清理，可於處理定期保存檔案之屆期銷毀時，同步完成永久保存檔案之移轉準備工作，機關得主動建議列為國家檔案之內容，促使國家檔案審選面向與主題更趨多元，提升國家檔案審選效益。

二、達成目標之限制

相較於例行性之屆期檔案銷毀，機關計畫性檔案清理在檔案範圍推動及執行程序上較為嚴謹，影響機關推動意願，概略有以下考量與困難：

(一) 檔案管理人力與經費不足

囿於人力及檔案典藏空間有限，普遍認為依規定每年辦理檔案銷毀為優先辦理作業，且在人力、經費不足情況下，要推動計畫性檔案清理恐力有未殆。

(二) 欠缺計畫性清理實務經驗

機關檔案管理單位或人員，對於主動規劃並分階段辦理大範圍之檔案清理，缺乏實務經驗，因此難以著手前置準備（如分析檔案年代、業務屬性並整理該時期大事紀等）以及檔案鑑定等作業，增加推動之困難度。

(三) 須獲得長官支持與業務單位配合

檔案管理部門是各機關之行政幕僚單位，較難獲得資源及重視，因此，計畫性檔案清理之執行，若未能獲得長官之認同與支持，恐難順利推動。

三、預期績效指標

本計畫規劃於 105 至 108 年達成以下預期績效：

- (一) 辦理 8 場次說明會。
- (二) 由本局推動 4 個中央二級機關，以及 4 個直轄市政府，共計 8 個機關辦理計畫性檔案清理。
- (三) 建立評鑑機制，將計畫性清理相關評鑑基準納入機關檔案管理評鑑制度之加分項目或特別獎項。

肆、執行策略

為達成上開計畫目標，本計畫擬定執行策略如下：

一、「本局推動辦理」與「機關主動辦理」併行

（一）本局推動辦理

由本局依國家檔案徵集計畫之規劃，並兼顧均衡地方檔案之原則，擇選成立時間較早，且管有檔案被審選為國家檔案之可能性較高者為對象，優先推動 8 個機關辦理其早期檔案（尤以符合屆期移轉者）之審選（詳表 1）。

（二）機關主動辦理

於本（104）年藉由辦理計畫性檔案清理說明會廣為宣導，鼓勵有意願推動計畫性檔案清理之機關共同參與，並建議以早期檔案為優先辦理範圍。

二、機關檔案銷毀與移轉作業雙軌同步

計畫性檔案清理旨在啟動檔案保存價值鑑定機制，同步辦理檔案銷毀與移轉前應踐行之程序，並處理早期檔案因保存年限不明確者之存毀判定。

（一）定期保存檔案銷毀前，須經業務單位會審，必要時得搭配檔案保存價值鑑定程序。

（二）辦理機關永久保存檔案屆滿 25 年後，認具國家檔案價值者之檔案保存價值鑑定程序。

三、優先充實國家檔案審選類別與館藏不足部分

（一）配合國家檔案徵集計畫，優先推動社會發展面向之相關機關檔案計畫性清理。

（二）優先辦理直轄市政府等地方機關檔案之計畫性清理，均衡發展國家檔案典藏內涵。

表 1 機關計畫性檔案清理-本局推動機關一覽表

機關層級	機關名稱
中央二級機關（4 個機關）	衛生福利部*
	勞動部*
	教育部
	科技部
地方機關（4 個直轄市政府）	臺北市政府
	高雄市政府
	臺中市政府
	新北市政府
本局推動機關及說明： 1. 尚未納入國家檔案徵集計畫之行政院二級機關 依國家檔案徵集計畫原則，行政院二級機關部分，以未納入各期國家檔案徵集計畫（96 至 108 年）者為優先，另因配合 105 至 108 年國家檔案徵集以「社會發展」為重點方向，其中勞動部、衛生福利部，列為優先辦理機關（以*標示）。 2. 直轄市政府 為兼顧中央與地方層級國家檔案之均衡性，地方機關部分，尤以直轄市在政治、經濟、文化等區域發展具重要性，是以直轄市政府為推動機關。 3. 機關協商會議決議 本計畫經 104 年 7 月 20 日召開機關協商會議決議，考量各機關人力、經費與資源有限之現況，本計畫以漸進方式擴大辦理，並調整推動機關數及作業規模。有關推動機關之擇定，以「均衡中央與地方檔案」、「優先充實國家檔案館藏不足」為主要衡量原則，另部分機關積極表示有推動意願，經綜合考量後，調整推動機關數量為 8 個（中央與地方各 4 個機關）。各直轄市政府如另推薦一級機關辦理，建議以該機關年代久遠之檔案，或於地方政務之推動具重要性及代表性之業務性檔案為優先，該辦理機關將列入「機關主動辦理範圍」。	

伍、計畫內容與實施步驟

為達成本計畫之總目標，訂定計畫目標、預期績效指標及執行策略，並據以規劃國家檔案審選及機關檔案清理之內容，本計畫之架構如圖 1：

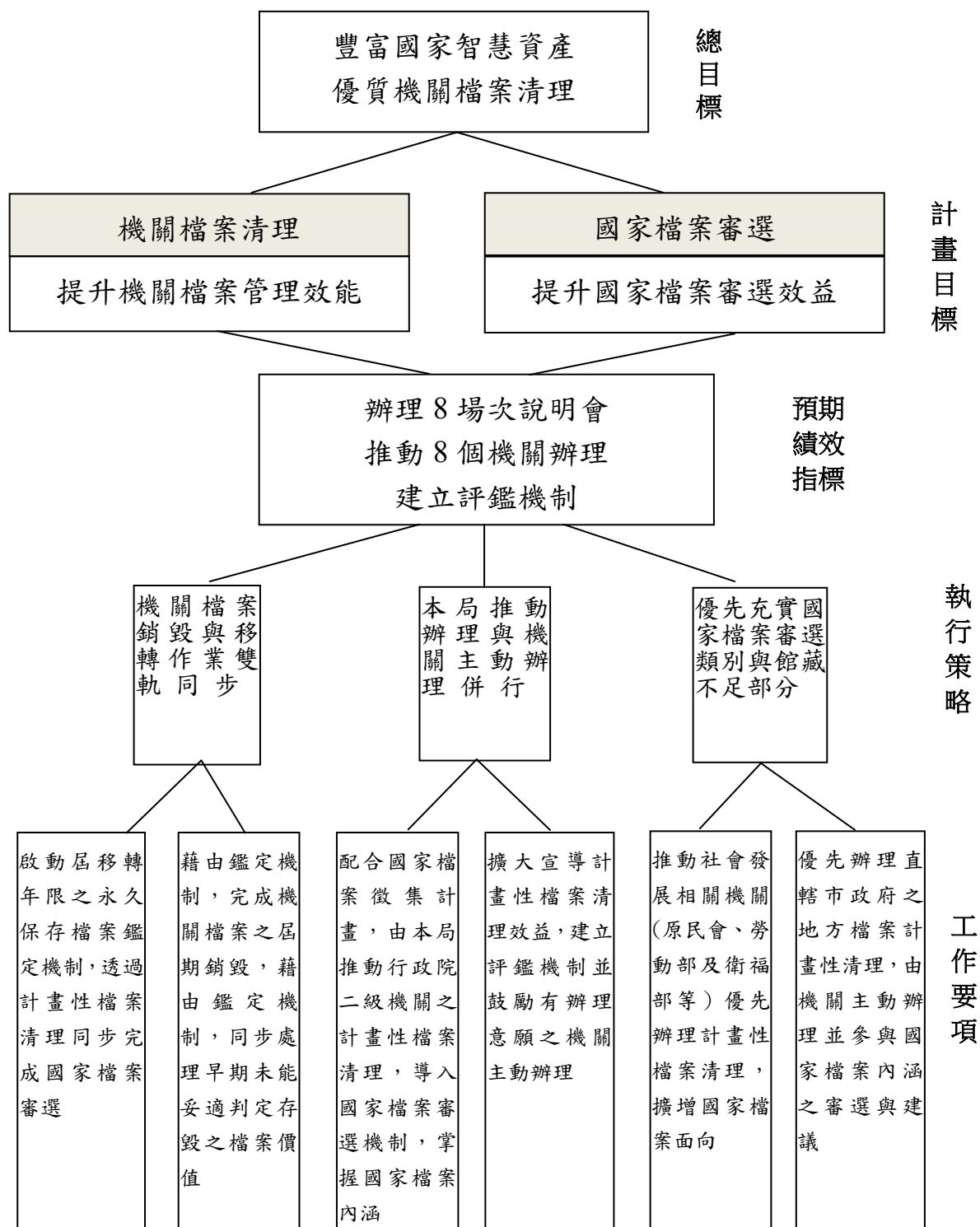


圖 1 推動機關計畫性檔案清理計畫架構圖

為擴大推廣計畫性檔案清理，同步提升國家檔案審選及機關檔案清理之效益，本計畫採「本局推動辦理」與「機關主動辦理」雙軌併行方式。有關詳細作業內容，可參考本局業於 103 年 7 月函頒「機關計畫性檔案清理作業指引」(詳如附錄 3)。另，本局規劃於本年度辦理機關計畫性檔案清理說明會，說明本計畫之目的、優點、實施流程，並邀請曾辦理計畫性檔案清理之機關分享執行經驗，以擴大宣導計畫性檔案清理之正確觀念與做法，同時瞭解機關辦理意願及動向。

以下分就「本局推動辦理」與「機關主動辦理」等不同方式，敘明相關作業內容及實施步驟如下(流程圖詳圖 2)：

一、本局推動辦理

(一) 進行機關協商

由本局邀集推動機關進行機關協商會議，確立相關作業期程，俾據以進行後續追蹤輔導，與鑑定結果排審作業。

(二) 機關研擬檔案清理計畫

由推動機關以 4 至 6 年為原則，擬定計畫性檔案清理計畫，就計畫目標、期程、範圍、內容重點、分年實施步驟與分工等進行規劃(參考格式詳如附件)，依需求、人力、經費等情形逐年排列清理順序與範圍，針對逾保存年限之定期保存檔案及已屆移轉年限之永久保存檔案，分階段規劃檔案清理範圍，透過檔案鑑定機制，審慎判定檔案之銷毀、續存或移轉。有關清理範圍可考量限於特定年代區間或分類別進行，建議考量面向可包括：

- 1.機關組織或業務職掌有重大變革之關鍵年代。
- 2.檔案法施行前已產生之檔案優先，尤以自檔案產生日起已逾30年或已屆移轉年限之永久保存檔案優先。
- 3.留意檔案之媒體類型、業務類別及數量分布之清理順序，同類別、業務關聯性高之檔案原則上併同辦理。
- 4.如有承接他機關業務（含接收相關檔案）可就接收檔案之性質與價值，併同檢視其與現行業務之關連性，同步進行檔案清理。

（三）檔案清理計畫函送本局備查

- 1.推動機關將計畫性檔案清理計畫函送本局，經本局檢視計畫內容、範圍及期程，並配合各期徵集方向或優先辦理序位等給予建議，必要時實地查看檔案狀況。
- 2.本局函復同意計畫備查，俾推動機關據以辦理後續作業。

（四）機關辦理檔案清查及內容研析

推動機關依規劃期程，辦理各年度清理範圍之檔案清查與內容研析：

- 1.整理檔案目錄、清查相關檔案與進行機密檔案解降密檢討等，並應留意檔案內容之正確性及完整性。
- 2.分析機關核心職能：研析機關發展歷史沿革、組織及重要職能變遷、大事紀或主管業務法規，以掌握核心職能與業務重點，並據以整理出檔案主題背景。
- 3.擬定檔案留存原則及重點：機關應就業務內容，撰擬留存檔案之原則與重點，俾作為鑑定作業之準據。

（五）機關辦理檔案保存價值鑑定及函送鑑定報告

推動機關依所定計畫期程辦理檔案保存價值鑑定：

- 1.邀請學者專家、參與業務規劃或執行之退休耆老或史

政機關代表共同組成檔案鑑定小組，召開會議研商留存檔案原則及重點，並確立作業方式與期程。

2.辦理書面初審，並視書審結果進行實地檔案內容鑑定。

3.確立鑑定結果並撰擬鑑定報告：將清理範圍之檔案，依鑑定結果分為以下清理處置方式，並完成檔案鑑定報告：

(1)移轉為國家檔案：機關得就具國家檔案價值者建議其「移轉為國家檔案」（「國家檔案一般性審選原則及重點」詳附錄 4、本局歷年執行之「國家檔案審選原則及重點一覽表」詳附錄 5）。

(2)機關永久保存：機關得維持原列永久保存之年限，或將原列定期保存者，依實務需求改列「機關永久保存」（「機關永久保存檔案留存重點」詳附錄 6）。

(3)機關定期保存：屬已屆期而無續存需要者，其處置為「依規定程序銷毀」；屬仍具參考價值者，應敘明延長後之保存年限後予以續存；或其他處置，如提供史政機關等。

4.依所定計畫，原則上，推動機關應每年或至少每 2 年函送鑑定報告至局。

（六）後續作業

推動機關依本局函復結果辦理檔案銷毀、續存或移轉等清理作業：

1.檔案銷毀：鑑定結果列屬機關定期保存者，如已屆滿保存年限且無繼續保存必要，機關可編製銷毀計畫及檔案銷毀目錄併附鑑定報告，依規定程序函送本局完備檔案銷毀審核之法定程序後據以執行銷毀作業。

- 2.檔案續存：鑑定結果列屬機關永久保存或延長保存年限者，應整理案卷或調整檔案保存年限，並於相關目錄或系統完成註記後妥適保管。
- 3.檔案移轉：鑑定結果屬移轉為國家檔案者，機關應編製檔案移轉目錄併同鑑定報告函送本局，依本局規定期程辦理移轉。

二、機關主動辦理

「機關主動辦理」者，其作業內容及步驟與「本局推動辦理」者大致相同，惟無需進行機關協商之程序；另，鑑定結果送本局審核之期程亦較具彈性，相關作業流程如下：

- (一) 機關研擬檔案清理計畫：同本計畫伍、一（二）。
- (二) 檔案清理計畫函送本局備查：同本計畫伍、一（三）。
- (三) 機關辦理檔案清查及內容研析：同本計畫伍、一（四）。
- (四) 機關辦理檔案保存價值鑑定及函送鑑定報告：推動機關依計畫期程，以各期程標的完成鑑定後次年內報送鑑定結果至局為原則，惟得視各年期之檔案數量或案情複雜程度另行調整送局時期，可採分階段報送或於計畫結束後將鑑定報告函送至局。
- (五) 後續作業：同本計畫伍、一（六）。

三、本局與機關之業務分工

本計畫係藉由鑑定機制以推動機關計畫性檔案清理，依「本局」、「本局推動辦理」及「機關主動辦理」等不同角色，其辦理事項詳如表 2。有關本局協助推動機關之工作重點說明如下：

- (一) 機關研擬計畫階段

- 1.就機關規劃之檔案清理範圍、類別及劃分原則，另配合本局審選規劃、關聯機關之橫、縱向聯繫等，提供相關建議。
- 2.必要時，成立專案小組，就檔案清理範圍之檔案數量、內容、審選原則與重點提供建議。

（二）機關檔案清理計畫函送本局備查階段

- 1.查檢項計畫項目與內容重點；依機關需求與規劃，提供範圍劃定（檔案類別、年代、接管檔案或特殊考量）及時程規劃等建議。
- 2.與機關研議後續時程控管，並評估成立專案小組之需求。

（三）機關執行計畫階段

- 1.清查過程相關檔案管理事項之諮詢與協助。
- 2.鑑定過程及鑑定報告研擬之諮詢與建議。
- 3.視需要參與啟動會議與鑑定結果會議。
- 4.必要時成立專案小組，赴機關實地瞭解檔案內容及保存狀況。

（四）機關鑑定報告送審階段

- 1.審核報告內容，以及清理處置之妥適性。
- 2.評估本局自行審核或成立專案小組赴機關實地確認檔案內容與價值。
- 3.提報本局檔案保存價值鑑定委員會。

（五）後續作業

- 1.完備檔案銷毀目錄法定審核程序（機關依本局函復結果編製檔案銷毀目錄至局）。
- 2.屬移轉為國家檔案者，排定移轉期程，並依規劃進行移轉作業前置輔導後，完成國家檔案移轉。

表 2 推動機關計畫性檔案清理計畫各分工事項表

辦理角色 辦理事項	本局推動辦理 (8 個本局 推動機關)	機關主動辦理 (有推動意願 之機關)	本局
本計畫推動			√
說明會	√(參與說明會)	√(參與說明會)	√ 依推動情形分批辦理。
機關協商	√		√
機關提報計畫	√	√	√ 與機關研商確認後函復。
檔案清查及內容研析	√	√	
檔案鑑定及結果函送	√	√	
後續作業	√	√	√ 1.檔案銷毀/移轉目錄審核。 2.視需要辦理學者專家赴實地審選。 3.視需要召開檔案保存價值鑑定委員會確認。 4.審核結果函復。

陸、預定辦理時程

本計畫以本年為協商與規劃期。自 105 年起至 108 年止分年實施計畫內容。為有效推廣，預計自本年至 108 年各年度均辦理相關說明會，協助機關瞭解本計畫之內涵及效益。至預定辦理時程係以本局推動機關為時程規劃，為求中央與地方檔案之均衡，將該 8 個機關分為 4 組，並進行預排規劃如表 3 及表 4，至機關之選定及相關作業期程之安排，續依協商結果及實際推動機關之規劃適時調整。

表3 本局推動機關群組表

機關層級	機關名稱	組別
中央二級機關（4 個機關）	衛生福利部*	A
	勞動部*	B
	教育部	C
	科技部	D
地方機關（4 個機關）	臺北市府	A
	高雄市政府	B
	臺中市政府	C
	新北市政府	D

表4 本局推動機關預定辦理時程表

年度	執行事項				
104	1. 召開機關計畫性檔案清理重點機關協商會議 2. 辦理機關計畫性檔案清理說明會議				
	辦理說明會	機關函送計畫/完成期程	機關辦理檔案清理作業	機關函送鑑定報告	本局召開檔案保存價值鑑定委員會
105	2 場	中央.地方 A.B 組 (105.05.31) 中央.地方 C.D 組 (105.11.31)	依機關規劃進度辦理	依機關規劃期程辦理，以每年或至少每2年函送鑑定報告至局為原則	
106	2 場				辦理 1 場次鑑定會議
107	2 場				辦理 2 場次鑑定會議
108	2 場				辦理 2 場次鑑定會議

柒、經費需求

本計畫所需經費主要支應項目包括：辦理機關計畫性檔案清理說明會，以及參與執行機關報送鑑定結果之相關確認會議，包含必要時之實地檢視檔案確認內容，以及召開檔案保存價值鑑定委員會等，將依機關規劃期程及所送各項計畫性檔案清理中程計畫內容，據以推估辦理各年度經費需求，由本局檔案徵集組年度預算以及深化國家記憶等專案經費編列支應，概估為新臺幣 40 萬元整，詳表 5：

表 5 本計畫經費概估表(千元)

項次	辦理事項	執行時間	經費概估
1	辦理機關計畫性檔案清理說明會	105-108 年 (每年 2 場次 為原則)	200
2	召開檔案保存價值鑑定委員會確認機關鑑定結果	106-108 年 (預計辦理 5 場次為原則)	100
3	實地檢視檔案	視需要辦理	100
總計			400

捌、輔導與獎勵

- 一、建立推動機關聯繫窗口，適時提供輔導與建議，並掌握執行進度。
- 二、視審選結果確認需要與機關辦理成效，適時辦理實地審選鑑定與成果觀摩。
- 三、針對執行績效卓著之機關，由本局函請機關辦理敘獎。

玖、預期效益

- 一、建立機關主動並計畫性辦理檔案清理，妥適留存具永久保存價值之機關檔案，並審慎辦理屆期檔案之銷毀。

二、建立機關檔案清理與國家檔案審選之良性互動機制，徵集保存重要國家施政紀錄，同步提升機關檔案清理與國家檔案審選效益。

拾、附則

一、本計畫各年度規劃，得配合國家檔案徵集方向及典藏空間整體規劃、政策指示、風險管理或其他特殊情況，彈性調整。

二、本計畫如有未盡事宜，得隨時修正。

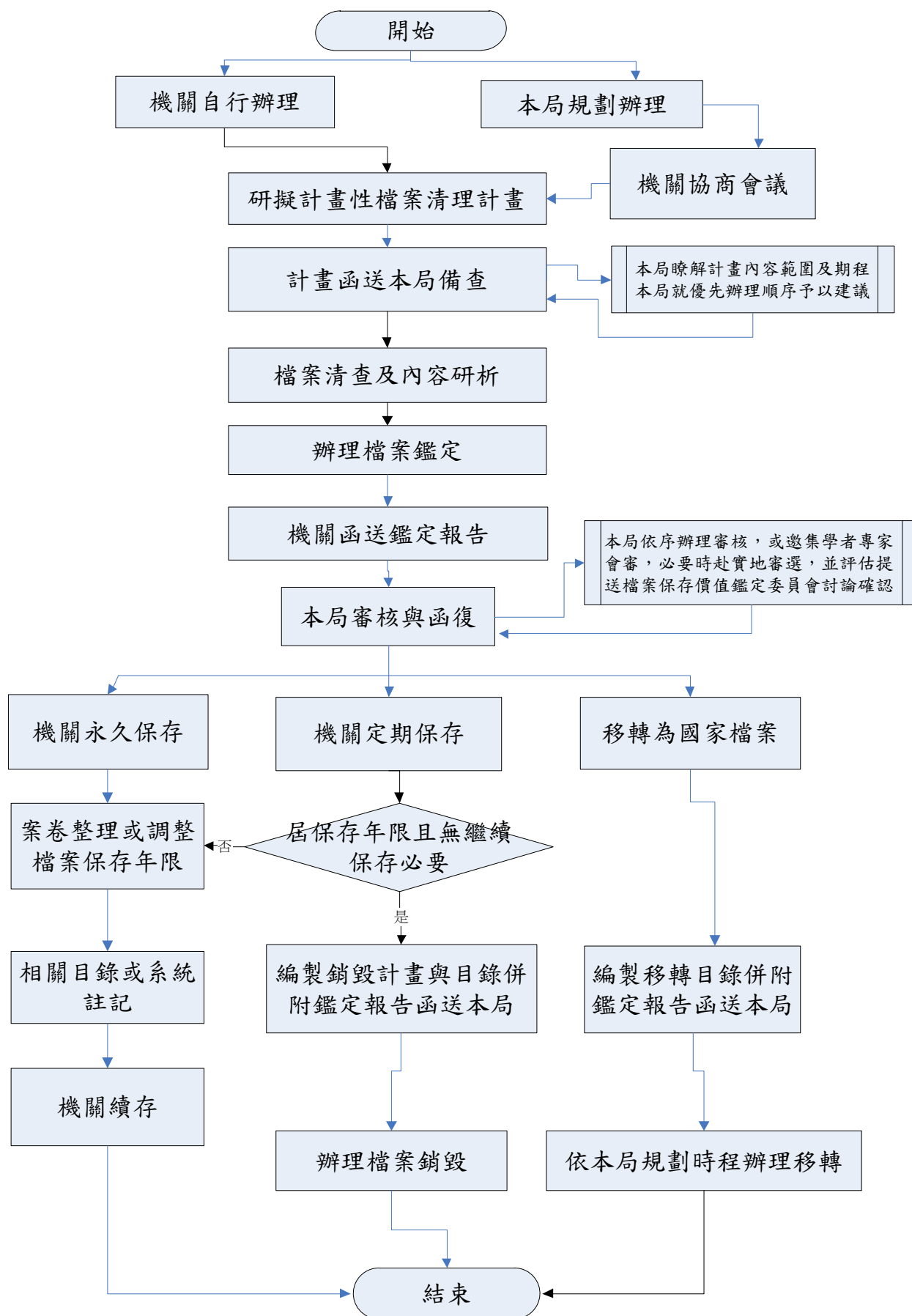


圖 2 機關計畫性檔案清理作業流程圖

附件

(機關全銜)計畫性檔案清理計畫(參考格式)

一、計畫緣起

(一)機關沿革與組織(說明機關歷史沿革、職掌等背景資料)

(二)歷年檔案清理情形(檢討歷年檔案鑑定、銷毀、移轉情形與成效)

(三)問題與需求(說明面臨問題及辦理之需求)

二、計畫目標(說明中程階段性清理目標及完成檔案清理總量)

三、計畫期程(說明辦理期程之規劃)

自○○年○○月至○○年○○月，共計○年

(預計分○年或○期完成)

四、清理範圍(說明清理範圍之擇定與規劃)

(一)考量○○，爰擇定民國○○年至○○年產生之檔案為清理範圍。

(二)各年度或各期檔案清理類別與數量

年度	檔案類別	檔案數量		
		案	卷	件
合計				

五、計畫內容重點(說明工作內容重點及實施方法)

(一)檔案內容研析與清查

- 1.分析機關核心職能
- 2.擬定檔案留存重點
- 3.辦理檔案清查

(二)檔案鑑定

- 1.籌組檔案鑑定小組並召開會議。
- 2.書面初審。
- 3.實地進行檔案內容鑑定。
- 4.研商及確認鑑定結果。

(三)後續作業

- 1.依鑑定結果辦理檔案銷毀、續存或移轉。
- 2.依前開檔案局之核復意見或鑑定結果，回饋檢討修正檔案留存重點及機關檔案保存年限區分表。

六、分年實施步驟與分工（說明工作逐年之分工規劃）

年度	工作重點	負責單位

七、資源需求（提列經費與人力需求）

- (一)經費預算：所需經費由○○項下支應。
- (二)人力需求：檔案管理單位人員計有○人，所需支援人力…。

八、預期效益（說明推動後之具體效益）

- (一)有效減輕庫房空間壓力
- (二)○○○

附錄 1

內政部檔案清理中程計畫

100 年 11 月 28 日台內總字第 1000232127 號函頒

一、目的

透過計畫性清理，辦理檔案保存價值鑑定，審選具國家檔案價值之永久保存檔案，日後移轉至檔案管理局，經判定為定期檔案屆期而無保存價值者，則辦理檔案銷毀作業，以減輕本部檔案庫房壓力，並提升檔案管理效能。

二、依據

- (一)機關檔案保存年限及銷毀作業辦法。
- (二)國家檔案移轉辦法。
- (三)檔案保存價值鑑定規範。
- (四)機關檔案管理作業手冊。

三、現況說明

(一)內政部組織

本部組織法於民國 17 年 3 月 30 日制定公布，掌理全國內務行政事務，期間歷經多次組織沿革及業務遞嬗，目前設有民政、戶政、地政、社會、總務等司及相關單位合計 17 個，所屬包括警政、營建、消防、役政、移民、警大、建研所、空勤、兒童局等中央 3、4 級機關合計 59 個，業務龐雜。

(二)檔案管理編制

本部總務司下設有檔案科，編制正式人員 5 人，約僱人員 2 人，技工(含駕駛)4 人，合計 11 人，專責檔案管理工作，另每年均僱用 3 名委外人力，辦理檔案掃描建檔相關工作。

(三)檔案庫房

本部檔案庫房位於新北市新店區，為樓高 6 層地下 1 層之獨立大樓，民國 88 年 7 月落成啟用，總樓地板面積 420 坪，檔案典藏面積為 300 坪，設置 5 層移動式檔案櫃 240 座，總長度 8,600 公尺。截至 99 年 12 月底止典藏檔案為 310 萬 7,697 件。

(四)檔案管理績效

本部各項檔案管理作業均依檔案法、相關子法、法規命令及機關檔案管理作業手冊等規定辦理。執行成果曾獲第一屆金檔獎之肯定，歷年輔導所屬機關及檔管人員參獎，計有 7 個機

關獲得金檔獎及 6 人獲得金質獎之殊榮。

四、面臨問題

(一)庫房典藏面積不足

目前本部庫房檔案約 310 萬餘件，每年並以 17 萬件速度成長，預估 104 年庫房將達滿載，亟需預為因應解決。

(二)庫房耐震能力不佳

921 地震後，國內建築技術規則業經重新檢討修定，本部檔案大樓於本(100)年委託臺灣省技師公會進行耐震評估，評估結果耐震能力僅 0.093g，較諸法規規範 0.24g，明顯偏低，需予補強或減少庫房載重因應。

(三)檔案銷毀速度緩慢

依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」規定，本部定期整理屆保存年限之檔案，報請檔案管理局同意後，辦理銷毀作業，唯因本部老舊檔案之分類及保存年限劃定不若目前嚴謹，且該作業未同時實施保存價值鑑定，致審核期間過久，影響檔案銷毀速度。

五、期程：101-106 年，計 6 年。

六、計畫目標

(一)辦理檔案鑑定，提升檔案清理效能。

(二)審選具國家保存價值之檔案移轉檔案管理局，強化國家檔案之保存。

(三)加速辦理檔案銷毀作業，減輕庫房壓力。

七、清理範圍

(一)考量國家檔案移轉係自檔案產生日起 25 年，且本部組織法於民國 76 年 7 月 13 日有修正部分條文，組織有所調整，爰擇定民國 39 年至 76 年產生之檔案為清理範圍。

(二)排定分年清理類別

年度	檔案類別	檔案數量		
		案	卷	件數
101	C 戶政類、N 人口政	3,315	12,313	136,899
102	F 總務類、G 人事	8,484	10,527	114,654
年	類、K 會計類、M 統			

	計類			
103	E 地政類	12,391	20,318	175,204
104 年	A 秘書類、P 法規 類、R 訴願類、S 資 訊類	10,077	11,189	89,679
105	B 民政類	13,780	16,431	104,881
106	D 社會類	2,567	7,908	137,293
合 計		50,614	78,686	758,610

備註：本表資料為初估數據，正確數量仍需清查後，始能確定。

八、執行策略與方法

(一)前置作業

1.分析核心業務職能：

(1)機關發展歷史沿革。

(2)大事紀(各業務重大事件列表)。

(3)審選檔案主題背景(清理範圍之檔案業務發展及時代背景說明)。

(4)主管業務法規。

2.擬定檔案審選原則及重點。

3.辦理檔案清查並整理案名清單。

4.密件檔案解降密檢討。

(二)辦理檔案鑑定

1.邀集學者專家組成檔案鑑定小組。

2.召開檔案鑑定小組會議。

3.書面審選（依據案名清單）。

4.書面審選後之清單整理。

5.實地審選。

6.整理審選結果擬處意見。

7.撰寫鑑定報告。

(三)審選結果確認

【第 1 年】

- 1.審選結果擬處意見併同鑑定報告函送檔案管理局。
- 2.檔案管理局召開檔案保存價值鑑定委員會。
- 3.修正審選重點及擬處意見。

【第2年以後】

- 1.編製擬移轉目錄，併同鑑定報告函送檔案管理局審核。
- 2.檔案管理局函復審核結果。
- 3.修正審選重點及原則。

(四)後續作業

- 1.依審核意見調整檔案分類及保存年限。
- 2.列入移轉者：依檔案管理局規劃期程辦理移轉。
- 3.不列入移轉：
 - (1)機關永久保存。
 - (2)機關定期保存：屆保存年限，依規定程序辦理銷毀作業。

九、業務分工

(一)各項作業分工

項目	作業內容	主辦	協辦
前置作業	業務資料蒐集	各單位	總務司
	分析核心職能	總務司	各單位
	擬定檔案審選原則及重點	總務司	各單位
	辦理檔案清查及整理案名清單	總務司	-----
	密件檔案解降密檢討	各單位	總務司
檔案鑑定	籌組鑑定小組	檔案管理局、總務司	各單位
	召開鑑定小組會議	檔案管理局、總務司	各單位
	書面鑑定	檔案管理局、總務司	各單位
	書面鑑定後清單整理	總務司	各單位
	實地檔案內容鑑定	檔案管理局、總務司	各單位

		司	
	整理鑑定結果擬處意見	總務司	各單位
	撰寫鑑定報告	總務司	各單位
審選結果 確認	函報鑑定結果擬處意見	總務司	-----
	召開檔案保存價值鑑定委員會	檔案管理局	總務司 及各單位
	修正審選重點及擬處意見	總務司	各單位
後續作業	依審核意見調整檔案保存年限	總務司	-----
	定期檔案屆期而無保存價值者，辦理檔案銷毀作業	總務司	各單位
	列為國家檔案者，依檔案管理局規劃時程辦理移轉	檔案管理局	總務司

備註：上表檔案鑑定及審選結果確認項目部分作業內容第1年由檔案管理局協助執行，第2年後回歸本部自行辦理。

(二) 業務資料蒐集負責單位及辦理期限

項目	說明	負責單位	辦理期限
機關發展歷史沿革	包括本部簡史、沿革、職能、行政決策流程、組織法及處務規程制定修正過程等	人事處	100/12/15 前
大事紀	檔案涵蓋年代本部大事紀	秘書室	100/12/15 前
重大事件列表	檔案涵蓋年代各單位之重大事件	各單位	清理前1 年11月底 前
審選檔案主	檔案涵蓋年代各單位業務	各單位	清理前1 年11月底

題背景	發展及時代背景說明		前
主管業務法規	檔案涵蓋年代各單位主管法規明細	各單位	清理前 1 年 11 月底前

十、辦理期程

項目	前年度		計畫年度												後年度		
	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
規劃研議																	
前置作業																	
檔案鑑定																	
審選結果確認																	
後續作業																	

十一、資源需求

- (一)經費預算：執行本計畫各項作業所需經費，於本部一般行政業務費項下支應。
- (二)人力：本司檔案科現有人力不足，將增加替代役 3 人，協助辦理檔案清理相關作業。

十二、考核

- (一)依據機關檔案管理作業手冊第 23 章辦理作業成效評估、檢討改進及統計績效。
- (二)本計畫每年度得就評估結果，依公務人員考績法等相關規定，對檔案管理業務主管及相關承辦人員辦理獎懲事宜。

內政部民國39至76年戶政及人口政策類檔案鑑定報告

一、檔案原有機關背景

機關名稱	內政部
機關組織沿革	內政部之官制始於民國元年8月經參議院議決修正並由臨時大總統公布之內務部，該部分設總務廳及民治、職方、警政、土木、禮俗、衛生等6司。掌理地方行政、選舉、國籍、戶籍、自治團體、徵兵、社會救濟、行政區劃、警政、禮制、公共工程及公共衛生等事項。 國民政府於民國17年定都南京，內政部於同年4月成立，依組織法規定設置秘書處及民政、土地、警政、衛生等4司，並增設總務處，職掌大致仍舊，同年10月國民政府組織法公布，行5院制，內政部直屬行政院。 中華民國憲法於36年1月1日公布，同年12月25日施行。依照憲法第53條規定：行政院為國家最高行政機關，行使憲法所賦予之職權，並於36年3月31日由國民政府制定公布行政院組織法，依該法第3條規定，行政院下設「內政部」。其後，於38年5月修訂內政部組織法，規定內政部掌理全國內務行政事務，並設民政、戶政、警政、社會、勞工、合作、總務等7司，及地政署、衛生署、調查局等所屬機關。遷臺後該法並歷經12次修正，較為重要之變動摘錄如下： (一)45年4月「調查局」改隸司法行政部。 (二)45年12月增設「役政司」。 (三)52年5月增設「出版事業管理處」，並於62年5月改隸行政院新聞局。 (四)60年3月「衛生署」改隸行政院。 (五)61年7月「警政司」擴編改組為「警政署」。 (六)62年1月增設「營建司」，並於70年3月擴編改設「營建署」。 (七)69年2月勞工司之職業訓練科、技能檢定及就業輔導3科合併改設「職業訓練局」。

	(八)76年7月裁撤勞工司，另設「勞工委員會」直隸行政院，「職業訓練局」併同改隸。 (九) 84年1月增設「消防署」、「建築研究所」。 (十) 88年1月裁撤「著作權委員會」改隸經濟部智慧財產局。 (十一)88年7月增設「兒童局」。 (十二)91年1月裁併役政司，增設「役政署」。 (十三)94年6月增設「空中勤務總隊」。 (十四)96年1月增設「入出國及移民署」。
所屬機關數量、員額及預算	依內政部組織法規定，下設警政署、消防署、營建署、建築研究所、中央警察大學、兒童局、役政署、空中勤務總隊、入出國及移民署等9個所屬1級機關。依警政署、消防署及營建署之個別組織條例規定，下設之2級機關合計34個。另，88年7月1日配合臺灣省政府組織員額調整，接收臺灣省政府撥入之國土測繪中心、土地重劃工程處等2個地政機關，及北區老人之家、中區老人之家、南區老人之家、東區老人之家、澎湖老人之家、北區兒童之家、中區兒童之家、南區兒童之家、南投啟智教養院、雲林教養院、臺南教養院、彰化老人養護中心、少年之家、社會福利工作人員研習中心等14個社政機關，合計所屬機關達59個。 內政部101年度所屬各機關公務預算，其員額包括職員6,511人，工友846人，技工667人，駕駛262人，聘用357人，約僱889人，合計2萬226人；公務預算總數，歲入61億5,544萬1千元，歲出757億1,682萬9千元。 另各社政機關經費支出係納入社會福利基金支應，其專任人員包括職員549人，駐衛警5人，技工328人，工友55人，駕駛36人，聘用55人，僱用13人，合計1,041人。101年度基金來源總預算為26億2,870萬2千元，基金用途預算為30億2,480萬6千元。
本機關內部業務單位數量、員額及預算	一、內部業務單位數量 內政部設置部長1人，政務次長1人，常務次長2人，並置主任秘書1人，參事9人至11人。依內政部組織法下設5

	司(民政、戶政、社會、地政、總務)、1室(秘書室)、4處(人事、政風、會計、統計)，司設司長及副司長各1人，秘書室主任則由參事兼任，人事處置處長及副處長各1人，政風處置處長1人，會計處置會計長及副會計長各1人，統計處置統計長及副統計長各1人，司(室、處)以下分科辦事。另依組織規程或設置要點規定，設法規委員會、訴願審議委員會、資訊中心、家庭暴力及性侵害防治委員會、國民年金監理會等5個常設任務編組，其單位主管均由參事兼任。 二、員額及預算 內政部101年度預算員額包括職員688人，駐衛警12人，工友51人，技工18人，駕駛31人，聘用119人，約僱75人，合計994人，101年度單位預算數，歲入1億7,099萬1千元，歲出962億9,370萬3千元。
相關業務法令	內政部戶政及人口政策相關業務法令如下： 一、國籍法。 二、國籍法施行細則。 三、戶籍法。 四、戶籍法施行細則。 五、姓名條例。 六、姓名條例施行細則。 七、印鑑登記辦法。 八、在臺原有戶籍大陸地區人民申請回復臺灣地區人民身分許可辦法。 九、國籍規費收費標準。 十、戶政規費收費標準。 十一、歸化取得我國國籍者基本語言能力及國民權利義務基本常識認定標準。 十二、死亡資料通報辦法。 十三、國民身分證及戶口名簿製發相片影像檔建置管理辦法。 十四、各機關申請提供戶籍資料及親等聯繫資料辦法。 十五、親等關聯資料申請提供及管理辦法。
主要職能及對國家或社會之影響	一、機關主要職能 (一)內政部掌理全國內務行政事務。 (二)內政部對於各地方最高級行政長官，執行本部

主管事務，有指揮、監督之責。

(三)內政部就主管事務，對於各地方最高級行政長官之命令或處分，認為有違背法令或逾越權限者，得提經行政院會議議決後，停止或撤銷之。

(四)內政部設民政司、戶政司、社會司、地政司、總務司及秘書室等單位，並設警政署，掌理全國警察行政事務，統一指揮、監督全國警察機關，執行警察任務；設消防署，掌理全國消防行政事務，統一指揮、監督全國消防機關，執行消防任務；設營建署，掌理全國營建行政業務；設建築研究所，掌理全國建築研究發展；設中央警察大學，以研究高深警察學術，培養警察專門人才為宗旨；設兒童局，掌理全國兒童福利業務；設役政署，掌理有關兵役及替代役行政事務；設空中勤務總隊，負責執行及支援空中救災、救難、救護、觀測偵巡及運輸事項；設入出國及移民署，掌理有關入出國及移民事務。

二、有關戶政司(主管戶政及人口政策)掌理事項

1. 關於人口查記計畫及章則擬訂事項。
2. 關於人口查記機構設置及人口查記人員訓練事項。
3. 關於戶口調查及僑民調查事項。
4. 關於人口統計資料之整理、分析事項。
5. 關於戶籍登記事項。
6. 關於國籍行政事項。
7. 關於國民身分證及姓名使用事項。
8. 關於人口政策事項。

三、對國家或社會之影響(戶政及人口政策)

1. 戶籍行政

(1). 戶政制度之良窳，對於國家社會及經濟發展之影響頗為深遠，凡制定國家政策，各級機關之施政，乃至公司行號或私人間之行為，無一不以正確之戶籍資料為準繩。

(2). 戶政業務與民眾日常生活息息相關，它公證人民之屬籍身分，作為配賦權利與義務之依據，凡國民自出生到死亡，在此期間所發生的身分登記、遷徙登記、變更登記等，無一不與戶政發生緊密聯繫。

(3). 戶籍法於民國20年公布，落實國民身分證明制

度，確保人民權益，奠定了戶政百年基礎。其後，歷經12次修正，針對戶籍登記項目、戶政組織及相關規定等進行研修，使戶政業務能與時俱進，順應時代潮流。

(4). 民國36年核發戶口名簿，同年4月開始籌辦核發國民身分證工作，核發對象為18歲以上國民，同年底全面完成，奠定臺灣地區戶政基礎。國民身分證並於民國43年、54年、65年、75年及94年辦理全面換發新證，不斷改版精進，增加防偽功能，便利民眾攜帶與使用。

(5). 民國57年，為結合戶政及警政加強戶警聯繫，以達維護治安之目的，自民國58年7月1日起試辦戶警合一，將各級戶政機關及其業務、人員移由警察機關管理，以統一戶籍登記與戶口查察事權，並有利改進戶籍行政、嚴密戶口管理、確保國家安全。

(6). 民國81年配合動員戡亂時期終止，實施「戶警分立」，戶政業務回歸民政機關辦理。

2. 國籍行政

(1). 國籍是人民對國家之歸屬關係，為個人對國家發生權利義務之依據，影響當事人權益甚鉅。內政部主管國籍行政業務，依憲法、國籍法等法律規定，授權審核歸化、喪失、回復等國籍變更案件。

(2). 民國18年國民政府公布國籍法及國籍法施行條例，採父系血統主義認定國籍；民國89年後，考量國人與外國人通婚情形日益增加，衍生許多國籍、歸化等相關問題，為符合當前環境需求，參酌各國立法趨勢，並基於男女平權，國籍法通盤檢討，並於同年2月9日公布施行，嗣於90年、94年及95年再行修正。國籍法施行條例則於90年配合國籍法施行細則發布，公告廢止。

(3). 配合時代演進，目前國籍政策已改採父母雙系血統主義，即生時父或母為中華民國國民者，即取得我國國籍；且為避免產生雙重國籍問題，歸化採單一國籍政策，即歸化我國國籍者，應提出喪失原國籍證明；而為避免無國籍人之產生，採撤銷喪失國籍制度，明定若我國人喪失國籍後未取得外國籍時，仍得申請撤銷喪失國籍。其餘如要求歸化我國籍者需具備基本語言能力及國民權利義務常識等規

定，均使我國國籍制度更符合當前環境需求。

3. 戶口調查

(1). 人口統計資料是政府施政、工商企業發展及學術研究最重要的基本資料，其正確性有賴完善戶口調查法規，規範人口統計表式、作業期程、戶口清查與校正，才能達成。

(2). 為建立戶籍人口統計制度，民國20年制定戶籍法，即明定各級地方政府機關應定期編製各種戶口統計表，按期層送該管上級機關。相關資料經彙整及分析，編撰人口統計速報、月報、季刊及年刊等，實施至今已建立相當完整之人口資料庫。台灣過去因為人口資料品質良好，常常被各國人口學者研究及引用，因而使台灣素有「人口實驗室」的美稱。

(3). 民國86年起並啟用「戶役政為民服務公用資料庫」，人口統計全面利用電腦處理，將該些資料公布於網際網路上，擴大社會各界之查詢與應用。

4. 人口政策

(1). 行政院於57年及58年相繼公布「臺灣地區家庭計畫實施辦法」及「中華民國人口政策綱領」，揭櫫提高人口素質、人口合理成長及均衡人口分布之人口政策。

(2). 民國68年，蔣故總統經國先生指示：「人口增加率10年後預期降至1.25%，並實施優生保健。」內政部依此指示研修「中華民國人口政策綱領」及研擬「加強推行人口政策方案」草案，經行政院於72年核定實施，嗣於77年、81年兩次經行政院核定修正；經多年努力推展，臺灣地區人口成長逐漸趨於緩和。

(3). 近年來，少子女化、高齡化及移民議題成為現階段亟待因應之人口問題，民國97年函頒人口政策白皮書，分別擬定21項對策及125項具體措施，以營造國人樂婚、願生、能養的環境，滾動檢討修定人口政策白皮書，建構更周延完整的人口因應對策，提供相關部會據以研擬政策方案及具體措施。

5. 戶政資訊

(1). 戶政制度與人民生活緊密相連，資訊科技深入社會，為便利行政及民眾需求，自民國74年開始規劃戶政電腦化，86年完成全國戶政單位電腦連線，以電腦資訊方式處理戶籍資料，戶政從人工作業邁

	向電腦化，提供民眾更便捷、優質的服務，為生活帶來更多便利。 (2). 其後，針對系統不斷提升效能，並持續精進與開發各項新功能，目前提供各政府機關連結應用者，包含國防、外交、交通…等已達1,200個機關。 (3). 自戶政資訊系統全國連線以來，依據行政院研考會製作民眾對公務人員服務品質滿意度調查顯示，民眾對戶政人員之滿意度最高，為各類公務人員服務品質滿意度之冠。
機關重要性分析	有關內政部與其他機關業務之重要性與關聯性，以及其業務之重要性說明如下： 一、內政部與其他機關業務聯繫 (一)內政部與行政院之關係 1. 行政院設下列各部：一、內政部；二、外交部；三、國防部……。 2. 行政院副院長、各部會首長及不管部會之政務委員，由行政院院長提請總統任命之。 3. 行政院設行政院會議，由行政院院長、副院長、各部會首長及不管部會之政務委員組織之，以院長為主席。 4. 行政院院長、各部會首長，須將應行提出於立法院之法律案、預算案、戒嚴案、大赦案、宣戰案、媾和案、條約案及其他重要事項，或涉及各部會共同關係之事項，提出於行政院會議議決之。 (二)內政部與立法院之關係 1. 立法院有議決法律案、預算案、戒嚴案、大赦案、宣戰案、媾和案、條約案及國家其他重要事項之權。 2. 行政院有向立法院提出施政方針及施政報告之責。立法委員在開會時，有向行政院院長及行政院各部會首長質詢之權。 3. 立法院開會時，關係院院長及各部會首長得列席陳述意見。 4. 立法院法律案通過後，移送總統及行政院，總統應於收到後10日內公布之，但總統得依照本憲法第57條之規定辦理。 5. 各機關依其法定職權或基於法律授權訂定之命令，應視其性質分別下達或發布，並即送立法院。

二、戶政及人口政策業務與其他機關之關聯

(一) 早期戶政及人口政策業務

1. 警政機關

(1). 34年臺灣光復後，戶政業務初期仍沿用日據時期之規定，由警察機關接辦，35年實施戶口清查，確立由鄉鎮市區公所受理戶籍登記。

(2). 36年、37年先後訂頒「警察機關調查戶口與戶政機關聯繫辦法」及「動員戡亂時期警察與戶政機關查報戶口要項」，認許警察機關基於治安需要可以調查戶口，但須與戶政機關密切聯繫。

(3). 41年6月、42年11月，先後公布臺灣省「整理戶籍計畫綱要」及「整理戶籍實施辦法」，實施戶警合署辦公，在鄉鎮增設戶籍副主任一人，由警察人員兼任，在各派出所設戶口申報處，以派出所主管兼任主任。

(4). 45年訂定「改進臺灣省戶口查記辦法」，明確劃分戶警機關職權，鄉(鎮)公所仍由警察人員兼任副主任，襄助辦理戶籍業務。

(5). 58年為因應動員戡亂時期之需要，試辦「戶警合一」，裁撤鄉(鎮)公所戶籍課，成立鄉鎮戶政事務所，隸屬縣(市)警察局，由鄉(鎮)長兼任主任，警察副分局長兼任副主任。

(6). 62正式實施戶警合一，以警察副分局長兼任戶政事務所主任。

(7). 81年配合動員戡亂時期終止，實施「戶警分立」，戶政業務回歸民政機關辦理。警察機關則維持其以口卡及戶口查察等方法追蹤犯罪人口，而戶政機關仍與警察機關協調配合，維護社會治安。

2. 其他部會

(1). 早年大部分軍人僅有兵籍而未設戶籍，造成戶籍管理問題及人口統計誤差，故為配合人口管理需要，逐漸將軍事人口納入戶籍管理，並與國防部會商訂定有關軍人戶籍登記、婚姻、更改姓名、戶口查記、戶口校正，及國防共同事業戶、軍眷戶籍等規定。

(2). 有關國民身分證教育程度查記、學歷證明文件更名、更改出生年月日、學生戶籍、僑生戶籍、強迫入學等事項，涉及教育部業務，共同會商訂定相

關規定。

(3). 有關僑民申請戶籍登記、更改姓名、印鑑登記、國籍變更、及僑生戶籍登記等事項，涉及僑務委員會及外交部業務，共同會商訂定相關作業規定。

(4). 矯正機關收容人戶籍管理事項，涉及法務部業務，共同會商訂定相關規定。

(5). 有關國人入出境、國籍問題、駐外人員戶籍登記及其他涉及外國人事項，涉及外交部業務，共同會商訂定相關規定。

(6). 內政部人口政策委員會主任委員由內政部部長兼任，副主任委員4人，由教育部、行政院經濟建設委員會、行政院衛生署及內政部副首長兼任，其餘委員遴請機關高級人員、學者專家擔任。

3. 省(市)戶政機構

(1). 民國31年起，依規定省政府於民政廳內設戶政科，縣市政府於民政局內設戶政科，督導各縣市政府辦理戶政業務。

(2). 民國56年，為加強戶警聯繫，臺灣省政府成立戶警聯繫中心，由民政廳長兼任主任。

(3). 民國58年，試辦戶警合一，將戶政單位併入警察機關，聯繫中心一併併入。

4. 鄉鎮戶政機構

(1). 民國35年國民政府修正戶籍法，戶政工作劃歸民政單位辦理，由鄉(鎮)公所負責戶政業務，鄉(鎮)長兼任戶籍主任。同年修正戶籍法施行細則，規定省縣戶政機構之員額，由省政府定之，報內政部備案。

(2). 民國40年鄉(鎮、區)公所依據「臺灣省鄉鎮區公所組織通則」設戶籍課。

(3). 民國58年試辦戶警合一，裁撤鄉(鎮)公所戶籍課，成立鄉鎮戶政事務所，由鄉(鎮)長兼任主任。62年正式實施戶警合一，戶政事務所主任改為警察副分局長兼任，鄉(鎮)長兼任副主任。

(4). 民國72年內政部函頒「臺灣地區鄉鎮市區戶政事務所員額設置標準」，規定戶政事務所之設置以人口數為標準。

(5). 民國81年實施戶警分立，戶政業務回歸民政單位辦理，戶政事務所改隸縣(市)政府，並擴充編制

獨立作業。

(二) 目前戶政及人口政策業務

1. 戶籍法

(1). 戶籍法所稱主管機關，在中央為內政部，在直轄市為直轄市政府，在縣(市)為縣(市)政府。

(2). 戶籍登記，由直轄市、縣(市)主管機關於其轄區內分設戶政事務所辦理。

(3). 國民身分證及戶口名簿之格式、內容、繳交之相片規格，由內政部定之。

(4). 空白身分證、戶口名簿，由直轄市、縣(市)主管機關印製。但國民身分證，必要時，得由中央主管機關統一印製。

(5). 國民身分證及戶口名簿，由戶政事務所依據戶籍資料列印製發。

(6). 國民身分證全面換發期程及其它應遵行事項，由內政部定之。

(7). 戶政事務所得派員查對校正戶籍登記事項。

各級主管機關及戶政事務所應分製各種統計表，按期層送該管上級機關。

(8). 戶政事務所於戶口清查完竣，派員複查後，應即辦理戶籍登記，並編製成果統計表，層報中央主管機關。

2. 姓名條例

(1). 申請改姓、改名及相關事項，原則應向戶籍地戶政事務所申請核定。

(2). 僑居國外國民申請改姓、改名及相關事項，在國內設有戶籍者，由駐外館處核轉其戶籍地戶政事務所核定；在國內未設戶籍者，由駐外館處核定。

3. 國籍法

(1). 申請歸化、喪失、回復國籍或撤銷國籍之喪失，向國內住所地戶政事務所為之，層轉直轄市、縣(市)政府轉內政部許可。

(2). 申請喪失國籍或撤銷國籍之喪失，申請人居住國外者，得向駐外使領館、代表處、辦事處或其他外交部授權機構為之，由駐外館處送外交部轉內政部許可。

(3). 外國人或無國籍人，有殊勳於中華民國者，雖

不具備申請歸化要件，亦得申請歸化，但其許可應經行政院核准。

4. 其他法規

(1). 結婚與離婚登記，及子女從姓權之更改均涉及民法相關規定。

(2). 兒童及少年福利與權益保障法：戶籍資料透過戶政資訊連結提供衛生主管機關，爰辦理出生登記後，戶籍地衛生單位得通知預防接種及其他各項福利。

(3). 身心障礙者權益保障法：有關身心障礙者個人基本資料之建立及更新有賴戶政機關提供戶籍資料

(4). 全民健康保險法：設有戶籍為參加全民健康保險資格之認定之一。

(5). 農民健康保險條例：有關農民健康保險資格之認定，係以戶籍登記為準。

(6). 社會救助法：有關低收入家庭親屬關係及同一戶籍，係以戶籍登記為其認定標準。

(7). 老人福利法：有關老人之認定，係以戶籍登記為準。

(8). 強迫入學條例：有關當事人是否符合入學資格，係依據戶籍登記所載出生日期為準，學區之劃分，亦以戶籍地址為依據。

(9). 公職人員選舉罷免法：上自總統選舉，下至村、里長選舉，選舉人名冊由戶政機關編造，因戶籍制度完善，正確性高，不會有遺漏或重複編造之情形發生。

(10). 兵役法：服兵役年齡及兵籍調查以戶籍地行之，均以戶籍登記為準。

(11). 土地稅法：以戶籍登記為認定自用住宅優惠稅率之依據。

(12). 地籍清理條例：相關作業有賴戶政機關提供戶籍資料，協助清理工作。

(13). 祭祀公業條例：管理祭祀公業有賴戶政機關提供戶籍資料，以達成土地地籍管理，促進土地利用，增進公共利益。

三、業務重要性

(一) 戶籍行政

1. 戶籍制度的建立是一個國家掌控住民動向的依

據，亦是國家賦稅、兵役等準則，同時也是確立其統治權的象徵。

2. 戶政同時是國家庶政之基礎，素有「庶政之母」稱號，為其他政府行政及國家建設基石，舉凡國家選舉、兵役、警政、稅務、司法、教育、社政等行政業務及國家政策之規劃釐定，均有賴戶政機關提供詳實戶籍資料，方能順利推行。
3. 國民身分證之製發可證明個人身分，有利公私機構辨認，據以配賦權利義務，並可強化戶籍管理，幫助治安機關查察奸宄，偵防犯罪，確保社會安全。而民眾之就學、就業、應考，以及有關身分關係事項，亦有賴國民身分證或戶籍謄本之證明，足見其重要性。
4. 姓名為個人對外代表本人之符號，與自身權利義務密切相關，由於社會進步，人與人往來頻繁，為便於權利義務主體之認定，保障姓名權之使用，並使人民對姓名之使用及更改有所規範，爰制定「姓名條例」以資遵循。

(二)國籍行政

1. 國籍是人民對國家之歸屬關係，為個人對國家發生權利義務及國家實行外交保護的依據。「國籍法」規範我國國籍之取得(歸化)、喪失、回復、撤銷喪失等事項，以確定人民對國家的隸屬關係，為個人對國家發生權利義務的基準依據，對國人權益之影響，息息相關。
2. 在交通和通訊高度發展的今天，世界已成為一個地球村，國與國之間接觸日益頻繁，如何有效解決紛爭又能兼顧國際法律秩序，關係人民權益與義務之國籍法規愈形重要。

(三)戶口調查

人口統計為研究一個地區或國家人口的學門，主要涵蓋人口總數、人口結構、與人口變遷及發展等方面。詳實正確的人口統計資料，是政府施政、釐訂政策之依據，並為人才培育運用、工商企業發展及學術研究最重要的基本資料。

(四)人口政策

1. 人口為構成國家基本要素之一，其數量、素質及分布，關係國家民族之盛衰與社會、經濟之榮枯。

	觀察一國人口的數量、素質、結構及分布情形更可瞭解該國經濟、社會、文化發展的狀況，因此，人口問題是許多問題的根本所在。 2. 「人口政策」是指國家為解決人口問題及社會經濟問題，對人口的生育、養育、教育、素質、分布與維護生態環境等所採取的一種方針與對策，其目的在增進國民健康、促進經濟發展、完善社會福利、促進人口與產業活動均衡分布以推動生態永續發展。 (五)戶政資訊 戶政資訊為國家施政之基礎，戶政業務全面電腦化後，可迅速、正確及有效掌握人力資源，使政府決策更符合實際狀況，提高行政效率，提升為民服務品質，以落實行政革新，且因工作簡化，促使業務負荷減少，節省作業時間，充分達到革新、簡政、便民的目標。
--	--

二、鑑定目的、範圍及檔案描述

鑑定目的	辦理機關檔案清理處置		
檔號或分類號	如檔案描述所列		
數量	3,620案	原件/複製品	☒ 原件 ☐ 複製品
媒體型式	紙本	保存狀況	良好
檔案涵蓋年代	39至76年	檔案產生時間	39年1月1日至76年12月31日
檔案描述	(一) 行政總綱與戶籍行政(分類號C700、C701) 1. 戶籍法、國籍法、姓名使用條例、姓名條例及其施行細則制(修)訂及廢止。 2. 戶政法規(含作業程序與規定)。 3. 戶政組織沿革。 4. 戶口管制與查檢。 5. 軍人、軍眷、情治人員、義胞、山胞等戶籍管理。 6. 戒嚴時期區域管制。 7. 戶政改進。 8. 國民身分證製發、格式修正、戳記欄位。 9. 戶口名簿換發。		

10. 早期人口結構與統計研究。
11. 早期戶政資料電腦化作業規劃。
12. 早期臺灣省各縣市戶口總檢查及戶口校正成果。
13. 人口政策、國民生育政策、臺灣地區家庭計畫。
14. 戶政人員管理、業務督導與戶政建議。
15. 戶籍登記、印鑑登記、國民身分證、戶籍罰鍰等事項釋疑個案。
16. 更名；更正出生別、籍貫、年齡；印鑑證明書等申請案；褫奪公權等申請個案。
17. 更改姓名、年齡；婚姻事件等訴願、再訴願個案。
18. 各種選舉登記及編造名冊。
19. 研討戶籍登記錯誤事項更正專案
20. 臺灣省戶政工作計劃及經費概算案。
21. 蒐集各國戶口普查資料、世界各國軍人行使選舉權資料、戶政資料蒐集。
22. 各縣市核准淪陷區人民來臺更名簡冊。

(二) 國籍行政(分類號C701、C704)

1. 中華民國國籍證明書核發。
2. 國籍法及其施行細則制（修）訂。
3. 國際移民推進方案。
4. 旅日華僑回復國籍、喪失國籍及國籍變更相關案情。
5. 無國籍問題公約案情。
6. 琉球人民申請歸化國籍案情。
7. 聯合國人口宣言。
8. 參與世界人口會議人口問題研究組織。
9. 國籍行政作業程序與規定。
10. 國籍行政法令釋疑及相關個案。
11. 依憲法、國籍法等法律規定，授權審核歸化、喪失、回復等國籍變更案件。
12. 國際移民專案小組蒐集有關移民資料。
13. 移民登記個案。

(三) 戶口調查(分類號C702)

1. 大陸來臺國民異動戶籍登記、大陸地區來臺永久居留國人統計。
2. 臺灣地區婦女生育力研究資料。

3. 戶籍人口統計方案、臺灣省改進生命統計報告(人口統計實驗)案。
 4. 戶口校正成果統計表。
 5. 早期(約民國57-63年)金馬地區戶籍統計月報表及人口統計季報。
 6. 早期(約民國44年)臺灣省戶籍統計月報表；臺灣省、臺北市出生死亡統計季報表。
 7. 臺灣省戶警聯繫中心各種成果統計表、臺北市政府戶警聯繫中心統計表。
 8. 年終戶籍統計疑義及戶籍登記人口統計資料對外供應疑義。
 9. 編撰臺灣人口統計年報及月刊、協商編製戶籍統計月報。
 10. 人口統計選樣戶籍登記申請書。
 11. 各學校團體查記補助費、在監人數統計情形調查表、補助辦理經濟活動人口經濟特徵調查。
 12. 已納入戶政司人口統計資料庫或相關人口統計出版品之戶籍統計月報表及年終戶籍統計等資料。
- (四) 警政署移交檔案(分類號C706)
1. 重要法規制修定與廢止。
 2. 全面換發國民身分證、換發戶口名簿。
 3. 國防部情報局印製國民身分證案。
 4. 製造國民身分證塑膠套相關技術及推介。
 5. 71至73年戶口校正。
 6. 戶政人員作業程序與事項。
 7. 換發國民身分證督導考核。
 8. 戶口校正陳情及戶口校正須知修訂建議。
 9. 換發國民身分證作業事項：
 - (1) 錯誤清理及重複案件查核通知彙編。
 - (2) 印製作業相關數量表統計(如：膠膜塑膠套逐年點收數量)。
 - (3) 全國國民身分證統一編號暨戶口名簿戶號電腦編號配賦作業有關資料。
 - (4) 各界建議。
 10. 戶政法令擴大宣傳。

	(五) 人口政策(分類號N770) 1. 家庭計畫、宣導及成果。 2. 中華民國人口政策綱領。 3. 人口政策委員會。 4. 世界人口宣言。 5. 對外移民法案。 6. 家庭計畫出國案。 7. 出國參加統計訓練。 8. 接待外賓案。
--	--

三、鑑定過程

鑑定方式	☒ 內容鑑定 ☒ 職能鑑定 ☒ 宏觀鑑定
鑑定方法	進行檔案目錄書面審查，並至機關實地審閱檔案內容
鑑定基準	一、原有價值 二、行政稽憑價值 三、法律價值 四、歷史價值 五、資訊價值
鑑定人員	一、內政部人口政策委員會委員、亞洲大學健康產業管理學系陳教授肇男。 二、前監察委員、總統府第一局局長、內政部主任秘書、戶政司司長詹委員益彰。 三、中央研究院臺灣史研究所副研究員兼副所長劉士永博士。 (按委員姓名筆劃排序)
相關鑑定案例	☒ 無 ☐ 有，請說明：

四、鑑定結果

序號	類別	主要案情	
		列入移轉	不列入移轉
1	總類（總綱）與戶籍行政 分類號 C700 C701	1.戶籍法、國籍法、姓名使用條例、姓名條例及其施行細則制（修）訂、廢止。 2.早期具歷史文化價值之重要戶政法規，例如：臺灣省戒嚴時期戶口臨時檢查實施辦法、淪陷區人民來台更正姓名申請要點案、限制收養子女辦法案、日據時代"媳婦仔""螟蛉子"與養女認定、妾之戶籍登記、戶籍上行業職業及教育程度查記辦法。 3.戶政組織沿革案情：戶警合一方案、動員戡亂時期戶政事務所隸屬警察機關實施辦法。 4.戶口管制與查檢：緊急時期嚴密遷徙登記、戒嚴時期戶口臨時檢查實施辦法、疏散區戶口遷入限制辦法、臺灣省各縣市流動人口登記管理辦法案。 5.軍人軍眷、情治人員、義胞、山胞等戶籍管理重要案情： (1)戡亂時期軍人婚姻條例、軍眷戶籍異動登記辦法案、現職軍人戶口查記辦法案、陸海空軍軍人婚姻規則案、管制軍眷村戶籍、設立國防共同事業戶計劃、軍人戶籍與	1.戶政作業細項程序與規定，例如： (1)有關戶籍簿卡管理辦法、省市戶籍登記管理要點、焚燬作廢新國民身分證應行注意事項、戶籍登記簿及謄本格式、各種戶籍簿證書卡註記工作要點。 (2)戶籍登記錯誤申請更正處理要點、更正戶籍登記出生年月日辦法、戶籍遷徙登記簡化申請實施要點、簡化各項戶籍登記申請手續及申請書表、減免戶籍謄本。 (3)戶政規費標準。 (4)國人入出境及戶口管理聯繫作業要點。 (5)國民身分證統一編號重複或錯誤案件處理要點。 2.戶政人員管理、業務督導與戶政建議，例如：戶政人員調升、戶政人員效率獎金發給辦法、戶籍登記與人口統計講習會、臺灣地區戶口校正督導。 3.個案性質之釋疑案件，例如： (1)戶籍登記事項（身分登記；變更登記；遷徙登記；初設、重設、補報戶籍登記）；

序 號	類別	主要案情	
		列入移轉	不列入移轉
		選舉計劃綱要。 (2)大陳地區來臺義胞申請戶籍登記辦法、金門來臺義胞申報戶籍登記辦法。 (3)情治人員申請設立戶籍登記辦法、保密局外勤人員身分證行業欄登記。 (4)山地同胞：法令上所謂山地同胞範圍案管制、臺灣省山地同胞更正姓名及父母姓名處理要點、山胞申請改為本省籍。 6.戒嚴時期區域管制：海軍軍區管制戶口案、戒嚴期間臺灣省區山地管制辦法、平地人進出山地管區暫行辦法、基隆要塞地帶戶籍管制辦法、要塞地區戶籍處理、戰地戶政實施方案。 7.戶政改進相關案情：戡亂時期臺灣地區戶政改進辦法施行細則、戶警改進方案、臺灣省簡化戶政業務、臺南師管區戶政建議。 8.早期臺灣省訂頒之戶政人員管理相關規定。 9.國民身分證：臺灣省陽明山管理局國民身分證樣本、臺灣省重要城市製發國民身分證、國民身分證使用規則暨國民身分證格式修正、臺灣省國民身分證及戶口名簿發給辦法、國民身分證增闢血	戶籍記事欄登記疑義。 (2)印鑑登記、戶口謄本有效期間.戶籍罰鍰疑義。 (3)國民身分證疑義。 4.申請個案：更名；更正出生別、籍貫、年齡；印鑑證明書等申請案；褫奪公權等個案。 5.訴願、再訴願個案：更改姓名、年齡訴願；婚姻事件訴願；戶籍登記再訴願等個案。 6.各種選舉登記日期編造名冊、研討戶籍登記錯誤事項更正專案、臺灣省戶政工作計劃及經費概算案。 7.蒐集各國戶口普查資料、世界各國軍人行使選舉權資料、戶政資料蒐集。 8.各縣市核准陷區人民來臺更名簡冊。

序號	類別	主要案情	
		列入移轉	不列入移轉
		型戳記欄案。 10.早期人口結構與統計研究：臺灣省改進生命統計實驗計畫案、臺灣人口結構與人口問題研究、改進戶籍人口統計方法與實驗會議紀錄（機器整理統計）、聯合國統計處制訂戶口普查計劃案。 11.早期戶政資料電腦化作業規劃。 12.早期臺灣省各縣市戶口總檢查及戶口校正成果。 13.人口政策案情：人口政策制定、國民生育政策案計畫、臺灣地區家庭計畫實施辦法、家庭計劃工作及考察報告。	
2	國籍行政 分類號 C702 C704	1.國籍法及其施行細則制（修）訂。 2.國際移民推進方案。 3.旅日華僑回復國籍、喪失國籍及國籍變更相關案情。 4.無國籍問題公約案情。 5.琉球人民申請歸化國籍案情。 6.聯合國人口宣言。 7.參與世界人口會議人口問題研究組織。	1.國籍行政作業程序與細項規定： (1)核發出國護照補充規定、國人與外國人結婚或被收養申請出國護照要點、國人與外國人結婚出國依親及其親屬申請出國有關規定、外國人收養出國申請審核辦法。 (2)規費及資料管理，例如：喪失國籍證書收費、國籍證書規費調整、國籍註冊卡片管理辦法、卡片剪孔統計規則。 2.國籍行政法令釋疑及相關個案：

序號	類別	主要案情	
		列入移轉	不列入移轉
			(1)移民出國申報戶籍疑義、核釋僑民戶籍登記疑義、駐外使領館辦理結婚離婚登記疑義。 (2)取得國籍、歸化國籍、喪失國籍、回復國籍、撤銷喪失國籍、國籍認定、雙重國籍等個案處理。 3. 國際移民專案小組蒐集有關移民資料。 4. 移民登記個案。
	戶口調查 分類號 C703	1. 大陸來臺國民異動戶籍登記、大陸地區來臺永久居留國人統計。 2. 臺灣地區婦女生育力研究資料。 3. 戶籍人口統計方案、臺灣省改進生命統計報告(人口統計實驗)案。 4. 戶口校正成果統計表。 5. 早期(約民國57-63年)金馬地區戶籍統計月報表及人口統計季報。 6. 早期(約民國44年)臺灣省戶籍統計月報表；臺灣省、臺北市出生死亡統計季報表。 7. 省戶警聯繫中心各種成果統計表、臺北市政府戶警聯繫中心統計表。	1. 年終戶籍統計疑義及戶籍登記人口統計資料對外供應疑義。 2. 編撰臺灣人口統計年報及月刊、協商編製戶籍統計月報。 3. 人口統計選樣戶籍登記申請書 4. 各學校團體查記補助費、在監人數統計情形調查表、補助辦理經濟活動人口經濟特徵調查 5. 已納入戶政司人口統計資料庫或相關人口統計出版品之戶籍統計月報表及年終戶籍統計等資料。
	警政署移交有關戶政	1. 重要法規制修定與廢止，例如：戡亂時期製發國民身分證實施辦法發佈廢止、戡亂	1. 戶政人員作業事項，例如：逕為登記程序案、戶籍登記與處理戶政業務特別注意

序 號	類別	主要案情	
		列入移轉	不列入移轉
	業務 分類號 C706	時期預防匪諜與叛亂犯再犯管教辦法、身分證上加蓋戳記、台閩地區戶籍上加註祖籍實施要點案。 2. 全面換發國民身分證：台閩地區統一更換國民身分證案。 3. 國防部情報局印製國民身分證案。 4. 製造國民身分證塑膠套上膠機銅印案、各界推介製造國民身分證表及特殊膠套及護貝機表。 5. 71至73年戶口校正。 6. 金門馬祖地區換發國民身分證案、換發戶口名簿。	事項案、國民身分證統一編號之檢查作業、人民本籍變更登記作業程序案、編報各姓氏口數統計表作業程序及注意事項案。 2. 換發國民身分證督導考核，例如：工作成績考核獎懲標準規定及成績評定表、派員考核各縣市換發身分證工作案。 3. 戶口校正陳情及戶口校正須知修訂建議。 4. 換發國民身分證作業事項： (1) 錯誤清理及重複案件查核通知彙編。 (2) 印製作業相關數量表統計（如：膠膜塑膠套逐年點收數量）。 (3) 全國國民身分證統一編號暨戶口名簿戶號電腦編號配賦作業有關資料。 (4) 各界建議。 5. 戶政法令擴大宣傳。
	人口政 策 分類號 N770	1. 家庭計畫案、台灣省及臺北市宣導人口政策及家庭計劃成果案。 2. 中華民國人口政策綱領案。 3. 人口政策委員會。 4. 世界人口宣言。 5. 對外移民法案。	1. 家庭計劃出國案。 2. 出國參加統計訓練。 3. 接待外賓案。

五、其他建議

- 一、機關表示仍有業務使用需求並請暫緩移轉者，將錄案另案協商移轉期程。
- 二、部分檔案於檔案法施行前即涉業務移撥，惟經本次審選結果列為國家檔案者，將俟移轉期程協商確認後併予移轉，餘未列入移轉者，請機關依規定辦理移交。
- 三、不列入移轉檔案，除機關永久保存者外，餘定期檔案辦理檔案銷毀時，列有機密等級者，應先檢討降低機密等級並辦理解降密作業後，送請史政機關檢選，並於本局核准同意銷毀後，將檔案送交史政機關。

機關計畫性檔案清理作業指引

國家發展委員會檔案管理局

103 年 7 月

一、什麼是計畫性檔案清理

檔案法(以下簡稱本法)施行細則第6條第6款規定，檔案清理係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。而計畫性檔案清理是指機關對逾保存年限之定期保存檔案及已屆移轉年限之永久保存檔案，有計畫性地分階段規劃檔案清理範圍，並透過檔案鑑定機制，審慎判定檔案之銷毀、續存或移轉。尤其是針對檔案法施行前各機關管有之檔案，或因年代久遠、業務更迭、保存年限之賦予或清理處置未盡明確等情形，如能透過計畫性檔案清理，將得以有效處理這些積年累月的舊檔案，提升整體檔案管理效益。

二、機關辦理計畫性檔案清理有什麼好處

(一)留存機關重要施政紀錄檔案

各機關在辦理計畫性檔案清理時，須先具有機關沿革與業務職能等背景資訊，據以分階段檢視檔案內容並進行檔案鑑定，透過歷史脈絡與職能分析，可具體掌握機關各個時期之重要檔案，不但能夠有效留存彰顯機關重要施政紀錄之檔案，闡釋機關歷史與核心價值，而相關檔案之留存原則與重點，亦可作為機關後續辦理檔案清理之參據。

(二)檔案移轉、銷毀與續存之判定同時完成

辦理計畫性檔案清理不只是為了檔案銷毀作業，而是透過系統性的規劃、全面性的判定檔案價值，有助於機關決定何者需自行永久保存或定期續

存，並主動推薦具有國家檔案保存價值之檔案，提供檔案移轉、銷毀與續存之決策依據，不僅可提升機關檔案清理效益，亦可增加國家檔案審選效益。

(三)檔案典藏空間之活化利用

近年來機關普遍面臨檔案數量不斷增加，但庫房空間卻有限之困擾。藉由辦理計畫性檔案清理工作，劃定較大範圍之年代區間，有系統的清理檔案及判定檔案價值，留存真正具有保存價值之檔案，達到去蕪存菁，並促進典藏空間之運用彈性。

三、辦理計畫性檔案清理作業流程

(一)前置作業

1.瞭解機關背景及管有檔案現況

各機關應先瞭解自身歷史沿革、各階段之業務內容重點等，並掌握管有檔案之媒體類型、年度、類別及數量，作為擇定清理範圍之基礎資訊。

2.研擬檔案清理中程計畫

機關可考量檔案數量、作業人力及經費等資源條件，擬定檔案清理中程計畫後，循程序簽請機關首長核定。計畫期程以4至6年為原則，必要時，可彈性調整，以因應實際狀況；如檔案數量龐大，則可分階段辦理。

(1)計畫項目內容

概分為計畫緣起、計畫目標、計畫期程、清理範圍、計畫內容重點、分年實施步驟與分工、資源需求、預期效益等項目，機關可依實際需要彈性

增減(參考格式詳如附件)。

(2)規劃檔案清理範圍

規劃檔案清理範圍是擬訂檔案清理計畫最重要的起始工作，機關可依需求、人力、經費等情形逐年排列清理順序與範圍，範圍可限於特定年代區間或分類別進行，考量面向包括：

- 以機關組織或業務職掌有重大變革之年度為思考：如果有某幾個時間點較能反映機關組織的變動或職掌的改變者，應納入分階段規劃的時間分隔點；如營建與地政自民國 61 年分途，又如戶警合一(民國 58 年)與分立(民國 81 年)、院檢分隸(民國 69 年)等變革。
- 核心業務檔案優先：彰顯機關職能之核心業務檔案應優先辦理，至幕僚業務檔案部分，原則上可依循國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱檔案局)訂頒之機關共通性檔案保存年限基準辦理清理。
- 檔案法施行前已產生之檔案優先：尤其自檔案產生日起已逾 30 年或已屆滿國家檔案移轉年限 25 年者，列為首選。
- 留意檔案之媒體類型、業務類別及數量分布之清理順序：原則上可考量同一單位產生之檔案於同一年度辦理、業務關聯性高者於同一年度辦理；如以類別清理時，應注意不同時空之分類架構，以符實務需要。

- 如有承接他機關業務（含接收相關檔案）應併同辦理：可就接收檔案之性質與價值，併同檢視其與現行業務之關連性，同步進行檔案清理，如承接行政院組改相關檔案或精省後相關檔案者。

以內政部於民國 101 年開始辦理為期 6 年之檔案清理為例，時間範圍為民國 39 至 76 年。由於民國 38 年以前檔案業已分別移由國史館與檔案局永久典藏，是以民國 39 年為起始點；而內政部組織法於民國 76 年修正部分條文，不僅組織有所變革，且適逢解除戒嚴，在各項政策上均明顯配合調整；此外，民國 76 年產生之檔案至民國 101 年已屆滿 25 年，符合永久保存檔案得移轉為國家檔案之基本條件。在分年期程之規劃部分，預估檔案數量達 7 萬 8 千餘卷，約占內政部檔案典藏量之 3 成，計分 6 年時間執行，排定各單位辦理期程，逐年辦理早期檔案之清理工作。

3. 成立檔案清理工作團隊

成立檔案清理工作團隊除可凝聚機關共識外，對工作之分工及期程掌握亦有助益。建議成員由各組(科)室主管及聯繫窗口、檔案主管及承辦人員等共同組成，並由機關首長指定召集人。其分工可視實際需要分配，例如：

- 人事單位負責分析機關組織沿革及重要核心職能等。
- 業務單位負責蒐集各業務工作內容，整理各階段重要事件、撰寫檔案重點及推薦檔案鑑定小組成

員等。

- 檔管單位則負責檔案清理之規劃、統籌、整理目錄(如案名清單)、解降密檢討、清查、鑑定報告之彙整與相關行政作業等。

(二)檔案內容研析與清查

1. 分析機關核心職能

研析機關發展歷史沿革、組織及重要職能變遷、大事紀或主管業務法規，以掌握核心職能與業務重點，並據以整理出檔案主題背景。其資料蒐集來源，諸如機關歷史彙編、白皮書、年報、紀念專刊、網頁、法規資料庫等。

以行政院民國 39 至 60 年內政類檔案為例，其範疇涵蓋行政、組織與人事、民政、戶政、社會、新聞、地政、警政、衛生等，其中以地政類所占比例最高，其參考資料包含內政部部史、中華民國內政史、中華民國地政史等。另，可就各檔案類別提列其重要大事紀及相關法令彙整表

，例如：地政業務重要大事紀或相關法規彙整表等。

2. 擬定檔案留存原則及重點

機關應就業務內容，撰擬留存檔案之原則與重點，俾作為鑑定作業之準據；另衡酌清理結果區分為移轉為國家檔案、機關永久保存及機關定期保存等三種情形，機關得分別就列為機關永久保存與移轉為國家檔案者，提列留存之檔案重點：

(1)列為機關永久保存者

- ①參考檔案保存年限區分表列屬永久保存

者。應注意各年代區分表之訂定情形，並考量業務演變及檔案實際內容酌予調整。

②參考機關檔案保存年限及銷毀辦法第3條各款列屬應永久保存者。

- 涉及本機關重要制度、決策及計畫者。
- 涉及本機關重要法規之制(訂)定、修正及解釋者。
- 涉及本機關組織沿革及主要業務運作作者。
- 對機關施政具有重要利用價值者。
- 具有機關重要行政稽憑價值者。
- 具有機關、團體或個人重要財產稽憑價值者。
- 對機關、社會大眾或個人權益之維護具有重大影響者。
- 具有重要科技價值者。
- 具有重要歷史或社會文化保存價值者。
- 屬重大輿情之特殊個案者。
- 法令規定應永久保存者。
- 其他有關重要事項而具有永久保存價值者。

(2)建議移轉為國家檔案者

①參考檔案局歷年辦理國家檔案審選所提列之各類檔案審選原則與重點。

②參考國家檔案管理作業手冊第5章國家檔案徵集所提列之國家檔案一般性審選重點：

- 涉及國家重要制度、決策及計畫者。
- 涉及國家重要法律之制(訂)定、修正者。
- 涉及政府重要組織沿革與業務分合者。
- 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。
- 屬特定年代範圍或反映特殊歷史時期而具研究價值者。
- 屬重大輿情之特殊個案，影響政府政策或施政成效者。
- 涉及國家發展重要事務或具有學術研究或資訊價值者。
- 其他依機關業務而具唯一、獨特、代表性特質者。
- 對於現有國家檔案之完整性具重要關聯性與互補性者。

建議由檔案管理單位與業務單位共同提列留存原則與重點，並透過鑑定小組會議研商，及依後續實際鑑定結果，回饋修正檔案留存原則與重點。

3. 辦理檔案清查

為順遂檔案清理工作，避免後續辦理銷毀或移轉之困擾，在研擬計畫前應先清查相關檔案、整理案名清單與進行密件檔案解降密檢討等，並應留意檔案內容之正確性及完整性。

- 案卷內容正確性：案名與實體檔案內容有落差，或同一案卷參雜不同案情之情況，可能影響清查之進行或造成時間之浪費。倘案名與實體檔案不符，應修正相關資訊，未及修正者，亦應於案名清單註記實際情形，以節約作業時間。
- 檔案完整性：部分機關可能將早期公文之附件或內部簽核文件另存於業務單位，容易造成重要檔案佚失，影響檔案內容完整性，故於清查前應請業務單

位將管有之各類公務紀錄確實歸檔。

(三) 檔案鑑定

1. 籌組檔案鑑定小組並召開會議

鑑定小組之籌設，除可邀請熟稔業務內涵之學者專家外，得視需要增加曾實際參與相關業務規劃或執行之退休耆老，以兼顧實務與理論並導入多元意見，期使清理作業更為嚴謹周全。

2. 辦理書面初審

由鑑定小組成員就案卷(件)目錄進行書面初審，以案為單位勾選移轉為國家檔案、機關永久保存、機關定期保存、實地審選之建議，以利承辦人員彙整（相關表單參考格式詳附表）。

3. 辦理實地檔案內容鑑定

鑑定過程中，每位學者專家因思考角度不同，會有不同見解，故應先彙整書面初審結果之差異情形，並參照實際審視檔案之經驗，透過會議研商及凝聚共識，並將相關經驗推展至後續作業。至納入實地進行檔案內容鑑定的情形可能包括：

- ①從目錄資訊無法判定具體案情者
- ②同性質檔案需抽樣確認者。
- ③需留存具代表性、重要性、唯一性、獨特性或特殊性個案者。
- ④書面初審歧異甚大者，如有些學者建議移轉為國家檔案，有些學者建議列為機關定期保存。

4. 研商及確認鑑定結果

根據書面及實地審選結果撰擬鑑定報告，內容包括：

(1)檔案原有機關背景

包括機關組織沿革、所屬機關數量、本機關內部業務單位數量、相關業務法令、主要職能及對國家或社會之影響、機關重要性分析。

(2)鑑定目的、範圍及檔案描述

包括鑑定目的、檔號或分類號、數量、原件/複製品、媒體型式、保存狀況、檔案涵蓋年代、檔案產生時間、檔案描述。

(3)鑑定過程

包括鑑定方式、鑑定方法、鑑定基準、鑑定人員、相關鑑定案例。

(4)鑑定結果

包括類別、移轉國家檔案、機關永久保存、機關定期保存。

(5)其他建議

包括相關檔案之關聯註記，如發現不屬於本階段清理範圍之相關檔案或有跨機關且具關聯性的檔案，應加以註記，俾利未來辦理下一階段檔案清理作業或提供檔案局徵集國家檔案之參考。

(四)後續作業

1. 依鑑定結果辦理檔案銷毀、續存或移轉等清理作業：

- (1)檔案銷毀：鑑定結果列屬機關定期保存者，如已屆滿保存年限且無繼續保存必要，可編製銷毀計畫及檔案銷毀目錄併附鑑定報告，依規定程序函送檔案局審核，俟核復同意後

據以執行銷毀作業。

(2)檔案續存：鑑定結果列屬機關永久保存或延長保存年限者，應整理案卷或調整檔案保存年限，並於相關目錄或系統完成註記後妥適保管。

(3)檔案移轉：鑑定結果屬建議移轉為國家檔案者，機關應編製檔案移轉目錄併同鑑定報告函送檔案局審核，經檔案局評估確認核列移轉者，依檔案局規劃期程辦理移轉，至未列入移轉者，則依核復結果由機關永久保存或調整保存年限。

2. 依前開檔案局之核復意見或鑑定結果，回饋檢討修正檔案留存重點及機關檔案保存年限區分表，作為嗣後檔案保存之依據。

四、結語

機關辦理計畫性檔案清理時，須要各部門的全力配合，始能順遂完成。期望透過本指引，能促進機關瞭解計畫性檔案清理之重要性與作業程序，進而具體實踐，為機關留存重要施政紀錄，確實發揮檔案管理效能。

附件(機關全銜)檔案清理中程計畫(參考格式)

一、計畫緣起

(一)機關沿革與組織(說明機關歷史沿革、職掌等背景資料)

(二)歷年檔案清理情形(檢討歷年檔案鑑定、銷毀、移轉情形與成效)

(三)問題與需求(說明面臨問題及辦理之需求)

二、計畫目標(說明中程階段性清理目標及完成檔案清理總量)

三、計畫期程(說明辦理期程之規劃)

自○○年○○月至○○年○○月，共計○年

(預計分○年或○期完成)

四、清理範圍(說明清理範圍之擇定與規劃)

(一)考量○○，爰擇定民國○○年至○○年產生之檔案為清理範圍。

(二)各年度或各期檔案清理類別與數量

年度	檔案類別	檔案數量		
		案	卷	件
合計				

五、計畫內容重點(說明工作內容重點及實施方法)

(一)檔案內容研析與清查

1.分析機關核心職能

2.擬定檔案留存重點

3.辦理檔案清查

(二)檔案鑑定

1.籌組檔案鑑定小組並召開會議。

2.書面初審。

3.實地進行檔案內容鑑定。

4.研商及確認鑑定結果。

(三)後續作業

1.依鑑定結果辦理檔案銷毀、續存或移轉。

2.依前開檔案局之核復意見或鑑定結果，回饋檢討修正檔案留存重點及機關檔案保存年限區分表。

六、分年實施步驟與分工（說明工作逐年之分工規劃）

年度	工作重點	負責單位

七、資源需求（提列經費與人力需求）

（一）經費預算：所需經費由○○項下支應。

（二）人力需求：檔案管理單位人員計有○人，所需支援人力…。

八、預期效益（說明推動後之具體效益）

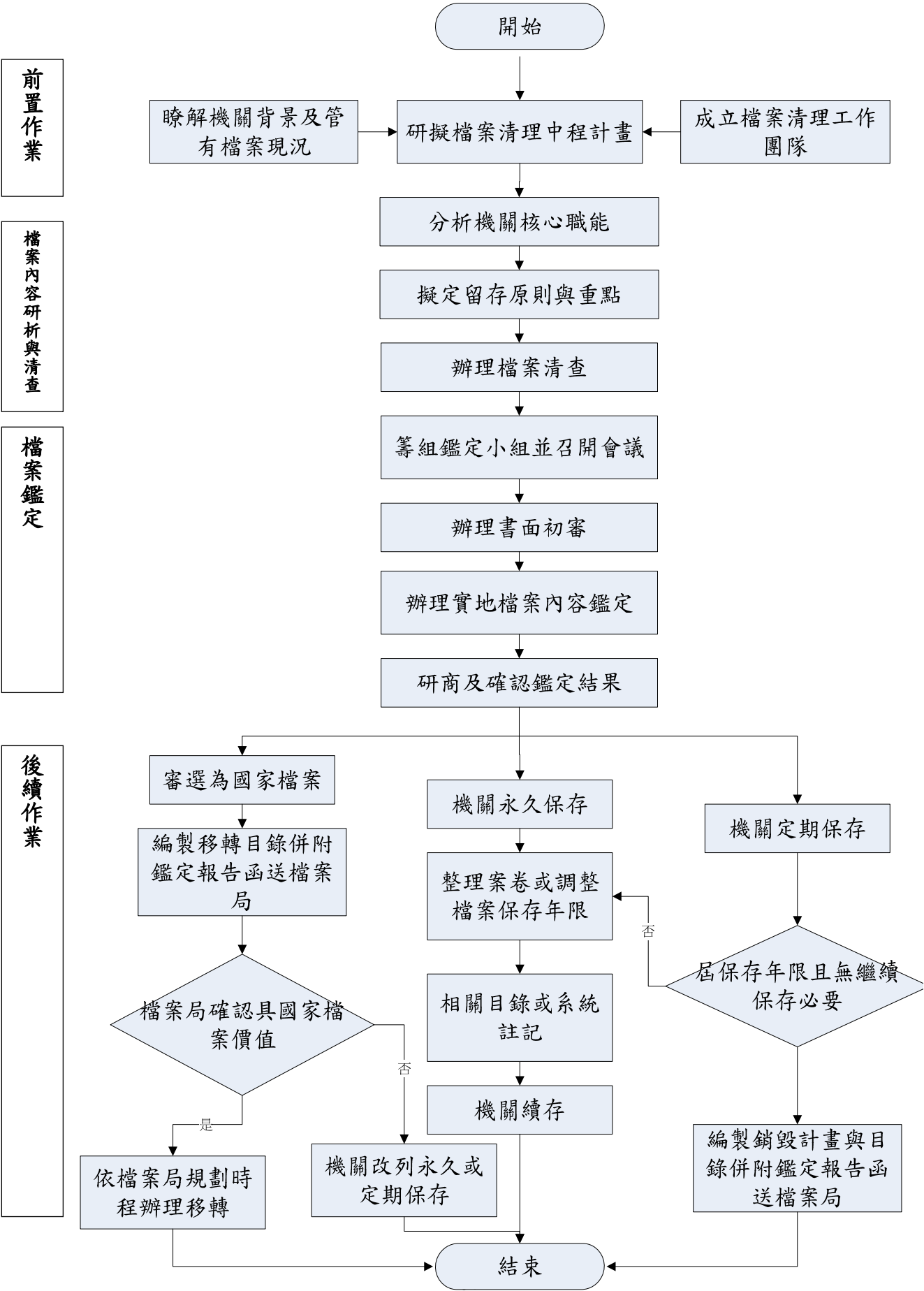
（一）有效減輕庫房空間壓力

（二）○○○

附表 書面初審清單（參考格式）

編號	檔號	案名	審選意見(請「v」)					說明
	年度號/分類號 /案次號		移轉為 國家檔 案	機關永 久保存	機關定 期保存	實地審 選	其他意 見	

機關計畫性檔案清理作業流程



附錄 4

國家檔案一般性審選原則及重點

一、國家檔案一般性審選原則

- (1) 已失行政時效原則。
- (2) 全宗原則。
- (3) 檔案年代久遠原則。
- (4) 檔案特殊性及代表性原則。
- (5) 檔案唯一性及重要性原則。
- (6) 去蕪存菁原則。
- (7) 不受媒體拘泥原則。
- (8) 檔案完整性及互補性原則。
- (9) 程序先例原則。
- (10) 公、私檔案兼顧原則。

二、國家檔案一般性審選重點

- (1) 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。
- (2) 涉及政府重要制度、決策、計畫及建設者。
- (3) 涉及政府重要法規之制(訂)定、修正及解釋者。
- (4) 涉及政府組織調整及沿革者。
- (5) 對社會福利及人民權益維護具有重大影響者。
- (6) 具有重要歷史、社會文化或科技價值者。
- (7) 屬重大輿情、重要人物之特殊個案者。
- (8) 其他有關重要事項而具有國家檔案價值者。

國家檔案審選原則及重點一覽表

項次	審選年度	國家檔案審選原則及重點
1	100 年	總統府民國 39 至 60 年檔案審選原則及重點
2	100 年	財政部民國 39 至 60 年檔案審選原則及重點
3	100 年	國防部軍事情報局民國 39 至 76 年檔案審選原則及重點
4	100 年	法務部調查局民國 39 至 76 年檔案審選原則及重點
5	100 年	行政院民國 39 至 60 年經濟類檔案審選原則及重點
6	100 年	行政院民國 39 至 60 年財政類檔案審選原則及重點
7	101 年	經濟部檔案審選原則及重點
8	101 年	外交部檔案審選原則及重點
9	101 年	行政院青年輔導委員會檔案審選原則及重點
10	101 年	行政院新聞局檔案審選原則及重點
11	101 年	行政院組織改造推動機關組改檔案審選原則及重點
12	101 年	地方文化類國家檔案審選原則及重點
13	101 年	行政院民國 39 至 60 年外交類檔案審選原則及重點
14	101 年	內政部民國 39 至 76 年戶政及人口政策類檔案審選原則及重點
15	102 年	行政院民國 39 至 60 年內政類檔案審選原則及重點
16	102 年	行政院民國 39 至 60 年教育類檔案審選原則及重點
17	102 年	行政院莫拉克颱風災後重建推動委員會檔案審選原則及重點
18	103 年	行政院民國 39 至 60 年僑務類檔案審選原則及重點
19	103 年	行政院民國 39 至 60 年國防類檔案審選原則及重點
20	103 年	考試院民國 39 至 61 年檔案審選原則及重點
21	103 年	銓敘部民國 39 至 61 年檔案審選原則及重點
22	103 年	僑務委員會民國 39 至 60 年檔案審選原則及重點

相關查詢網址：

國家發展委員會檔案管理局全球資訊網《國家檔案》國家檔案管理制度《檔案徵集與入庫管理》檔案徵集

<http://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1428&p=2553>

附錄 6

機關永久保存檔案留存重點

一、參考檔案保存年限區分表列屬永久保存者。應注意各年代區分表之訂定 情形，並考量業務演變及檔案實際內容酌予調整。

二、參考機關檔案保存年限及銷毀辦法第 3 條各款列屬應永久保存者：

1. 涉及本機關重要制度、決策及計畫者。
2. 涉及本機關重要法規之制(訂)定、修正及解釋者。
3. 涉及本機關組織沿革及主要業務運作者。
4. 對機關施政具有重要利用價值者。
5. 具有機關重要行政稽憑價值者。
6. 具有機關、團體或個人重要財產稽憑價值者。
7. 對機關、社會大眾或個人權益之維護具有重大影響者。
8. 具有重要科技價值者。
9. 具有重要歷史或社會文化保存價值者。
10. 屬重大輿情之特殊個案者。
11. 法令規定應永久保存者。
12. 其他有關重要事項而具有永久保存價值者。