國外檔案新知

·澳洲檔案清理作業簡介

Australian Government | NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA
Your story, our history

澳洲檔案法（Archives Act 1983）第24條規定，除法律另有規定，經澳洲國家檔案局授權銷毀或符合一般行政事務性質等情形外，不得銷毀、毀損或轉讓檔案，本文係就澳洲檔案清理作業進行概要介紹。

圖片來源： http://www.naa.gov.au/

檔案管理局檔案徵集組專員 陳靜儀

壹、前言

澳洲檔案清理制度在設計上，係由國家檔案局訂定或核定各種檔案清理授權文件，以決定機關檔案保存年限、銷毀或移轉等清理作業，以下分別說明之。

貳、檔案清理

澳洲檔案清理採取策略管理的途徑，檔案保存年限係透過檔案保存價值鑑定過程加以決定。澳洲國家檔案局協同各機關依據檔案價值鑑定結果，核頒以機關組織職能分類為基礎的檔案清理授權法定文件，指定各機關應採取的清理處置，並進行國家檔案之鑑選。目前澳洲國家檔案局同意檔案清理方式有下列3種，以及「檔案清理凍結」之例外做法，機關應參考圖1來判定檔案適用之清理方式：

一、共通性檔案清理授權文件(General Disposal Authorities，簡稱GDA)

適用範圍為各機關執行之業務，由澳洲國家檔案局訂定發布。其中最主要的授權文件為行政業務檔案清理授權文件(Administrative Functions Disposal Authority，簡稱AFDA)，適用範圍為各機關共通性之行政業務，包括社會關係、補償、軍需品採購及管理、機關設立及編制、財務管理、艦隊管理、政府關係、勞資關係、法律服務、職業健康和安全、人事管理、採購、財產管理、出版品管理、人力發展、策略管理、科技和通訊等18類。此外，尚有其他清理授權文件，包括「GDA21」－授權允許機關銷毀其經複製或轉置之原始檔案，以及「GDA23」－適用澳洲聯邦相關仲裁案之清理授權等。

二、業務性檔案清理授權文件（Records Authorities，簡稱RA）

適用範圍為個別機關核心業務之檔案，各機關於提報業務性檔案清理授權建議案前，應依澳洲國家檔案局編訂之「檔案保存方法設計及執行手冊」（Designing and Implementing Recordkeeping System，DIRKS）規定的策略分析程序與方法，評估檔案保存需求並據以研訂檔案清理授權草案，辦理過程如下：

(一) 研訂鑑定計畫前需向澳洲國家檔案局提出正式申請。
(二) 界定檔案鑑定範圍，包括機關所有業務或單項業務。
(三) 研訂檔案清理授權草案，內容包括：
1. 調查機關概況 (preliminary investigation)：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及研訂風險管理計畫等。
2. 分析業務功能 (analysis of business activity)：包含確立各種業務名稱（function term）、範圍及發展過程；執行相同業務之其他機關；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、檔案型態、檔案涵蓋時間及清理處置等。

3. 草擬檔案清理類別(formulate disposal classes)：檔案清理類別包括業務(function)、業務活動及內容(activities and transaction of the function)、檔案型式(records type)、檔案涵蓋時間(date range of the records)及清理處置等。其中清理處置包括「定期保存」(如：destroy 3 years after action completed；destroy 2 years after last action)、「已不具參考價值後銷毀」(destroy when reference ceases)及「列為國家檔案」(retain as national archives)等3種類型。

三、一般行政事務過程文件 (Normal Administrative Practice，簡稱NAP)

針對一般行政事務，由機關制訂符合其政策及程序規定之NAP，無需澳洲國家檔案局同意，即可逕行銷毀檔案，主要包括下列5種文件類別：

(一) 操作性或短暫性的文件，如約定日誌、日曆、個人信件等。
(二) 草稿或計算性質文件(rough working papers and/or calculations)。
(三) 不具使用或參考性的草稿。
(四) 參考用之複製品。
(五) 不屬於本機關之出版品資料，如其他機關出版品。

四、檔案清理凍結（records disposal freeze）

澳洲國家檔案局於必要時得進行檔案清理凍結，以終止特定功能或主題檔案的所有清理處置。目前澳洲尚在凍結清理的檔案有越戰相關資料、原子彈試爆資料、原住民與Torres海峽島民家族遷移情況等。

參、檔案銷毀及移轉

檔案屆清理年限時，機關須進行清查，核對相關清理授權，確認與判定檔案所適用的法定「清理類別」，檢視其是否符合相關清理條件，以利進行後續銷毀或移轉作業。

一、檔案銷毀

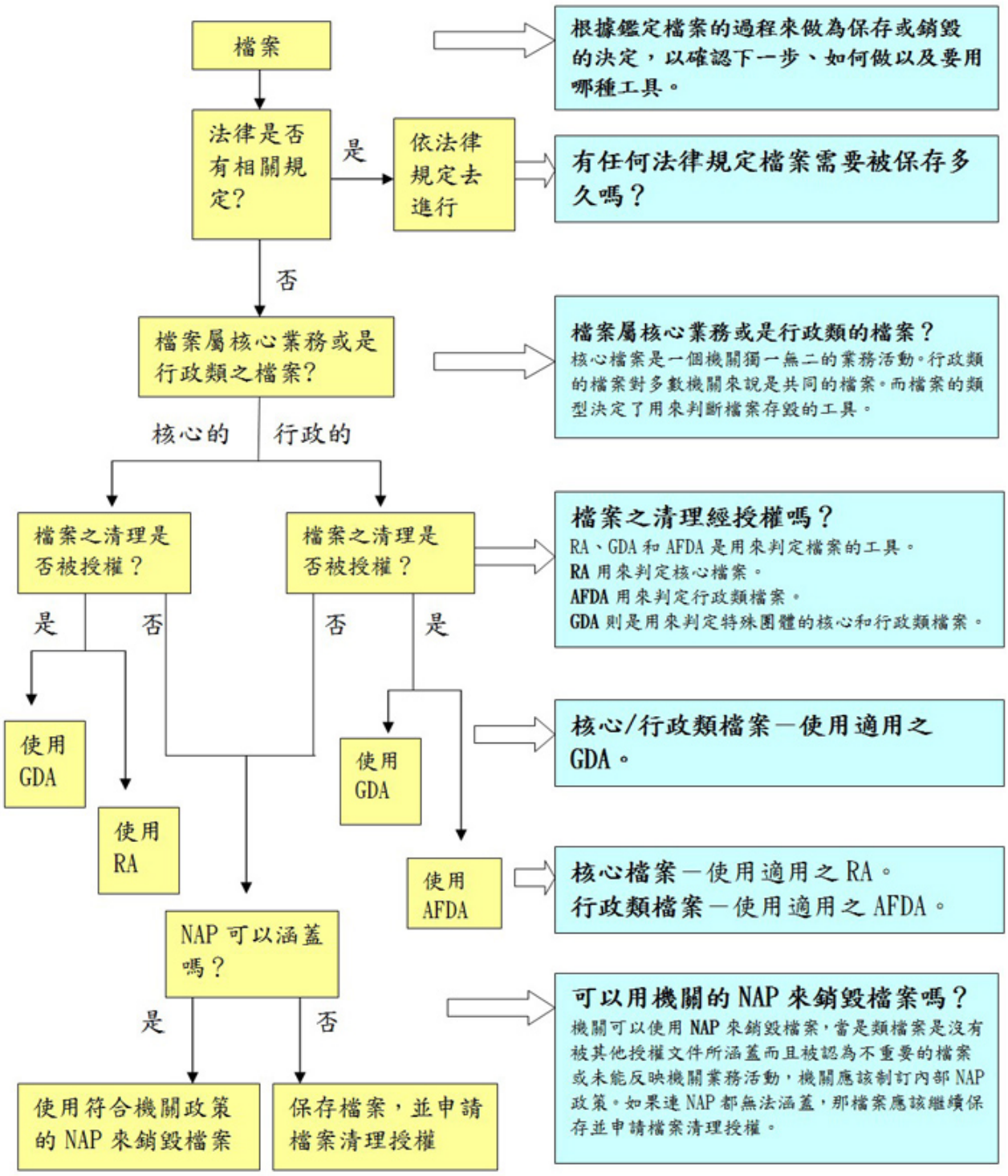
各機關檔案已依相關清理授權銷毀者，應於完成銷毀作業30日內製作檔案銷毀通知書（Notification of Record Destroyed, NAS45），敘明銷毀的檔案類型、數量、使用的清理授權、銷毀日期及方法等，報送澳洲國家檔案局備查，並說明其適用的法定「清理類別」。

二、檔案移轉

當檔案已無業務稽憑價值時，其依檔案清理授權列為國家檔案者，機關應將檔案移轉至澳洲國家檔案局保存。各機關在移轉檔案時，須填列檔案系列登錄表(series registration form)及檔案移轉建議表(transfer proposal form)，敘明檔案系列號碼、檔案類型、媒體型式、檔案內容起迄時間及取得檔案清理授權之「清理類別」後，送交澳洲國家檔案局，澳洲國家檔案局派員至機關檢查其移轉準備事宜，俟機關檔案移送至澳洲國家檔案局且經承辦人員清點無誤後，澳洲國家檔案局則將檔案移轉交接紀錄函送機關。

肆、結語

綜析澳洲檔案清理制度，澳洲國家檔案局採取宏觀鑑定模式，重視機關業務職能分析及對其他機關業務之關聯性，並訂頒各類檔案清理授權文件，以為機關銷毀或移轉作業依據等做法。相較我國，本局近年亦陸續訂頒各類「機關共通性檔案保存年限基準表」，齊一各機關共通性檔案保存年限，99年更修正機關檔案保存年限區分表必備欄位，除現有欄位外，增列「內容描述」及「清理處置」，以協助機關判定不同業務所產生檔案之分類及保存價值，提升後續檔案清理成效，但就檔案銷毀及移轉而言，仍需各個機關逐案製作銷毀或移轉目錄送本局審核，耗費許多人力與時間，澳洲檔案清理授權做法，實值得做為我國檔案清理制度改進之重要參考指標。



澳洲檔案清理示意圖

資料來源：The National Archives of Australia,＜http://www.aa.gov.au/＞

參考資料：

1.The National Archives of Australia,＜http://www.aa.gov.au/＞（10 Jan. 2011）。

2.張聰明，＜澳洲檔案保存價鑑定制度之研究＞，《檔案管理局92年度自行研究彙編》（臺北市：檔案管理局，民93），頁8-42。

3.褚倚華、李國蓉、周瑞坤，＜檔案清理制度之研究＞，《檔案管理局95年度自行研究彙編》（臺北市：檔案管理局，民96），頁123-210。

回頂端

前往主題單元 ‧獨家報導 ‧哈燒新鮮貨 ‧探尋國家寶藏 ‧國外檔案新知 ‧檔案小智囊 ‧小故事特蒐

測覽次數: 708次
全部測覽次數: 826978次

若您對檔案樂活情報有任何建議或疑惑，請聯絡：alohas@archives.gov.tw