

檔案清理

新北市政府秘書處
許維容

課程大綱

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
 - 檔案鑑定
- 2-3 進行檔案清理處置
 - 銷毀
 - 移轉
 - 其他必要處理

三、檔案清理改進策略

一、檔案清理之依據、意義與目的

相關法令與作業依據

檔案法

- 第11條
- 第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項第2款(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

機關共通性檔案 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

檔案清理之意義與目的

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

○ 檔案清理作業流程

劃定檔案
清理範圍
並進行清查

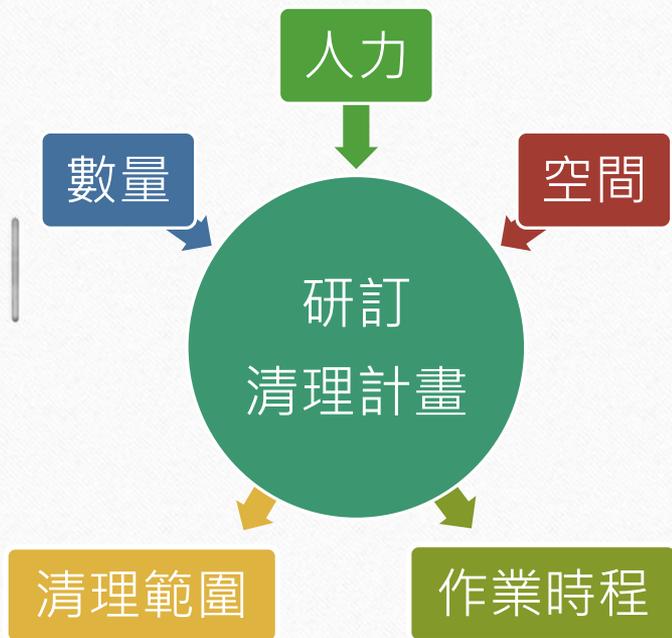


辦理檔案
保存價值
鑑定



進行檔案
清理處置

2-1 劃定檔案清理範圍並進行清查



範圍劃定

- 依年代區間、類別、接管來源等，逐年排定清理順序與範圍
- 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)

2-1 劃定檔案清理範圍並進行清查

檔案清查

依照檔案目錄就所保管檔案，**逐案或逐件**進行核對並檢查其保存狀況

- 整理案名清單
- 進行實體檔案清查，掌握檔案管存情形
- 辦理機密檔案解降密檢討作業

二、檔案清理作業

○ 檔案清理作業流程

劃定檔案
清理範圍
並進行清查

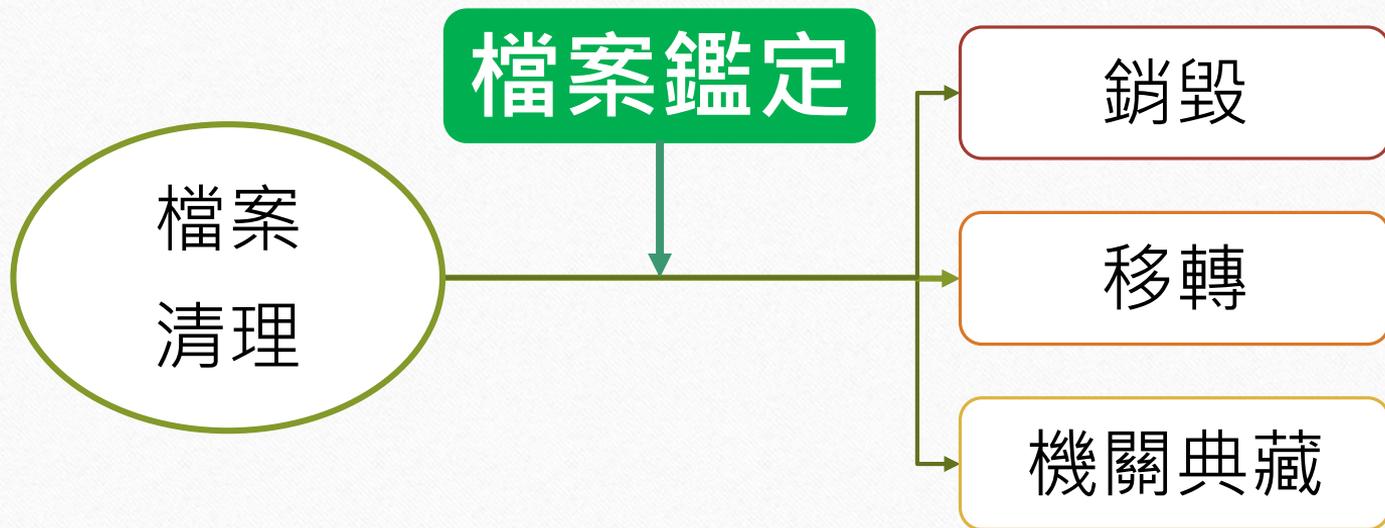


辦理檔案
保存價值
鑑定



進行檔案
清理處置

2-2 辦理檔案保存價值鑑定



檔案鑑定之法令與依據

相關法令

檔案法--第11、12條

檔案法施行細則--第13條第1項第2款(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

作業
依據

機關檔案管理作業手冊--第15章

(107年12月版)

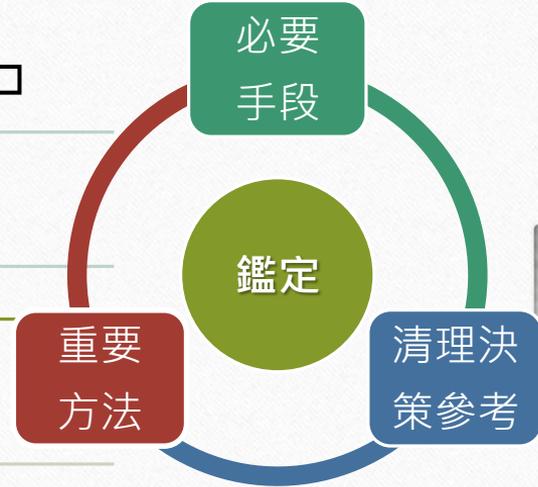
檔案鑑定之意義與目的

意義

判定檔案保存年限過程中
評估檔案價值之步驟

目的

決定檔案保存年限
提供檔案銷毀、典藏、移
轉等清理決策參考之過程



檔案鑑定時機

訂（修）定檔案
保存年限區分表，
認有必要

辦理檔案移轉

辦理檔案銷毀
認有必要

檔案因年代久遠
而難以判定
其保存年限

檔案因保存技術變
更而有重新檢討保
存年限之必要

其他經檔案中央主
管機關認有必要

檔案鑑定原則

客觀的觀點

- 客觀原則
- 不受媒體拘泥原則

全面的觀點

- 完整原則

歷史的觀點

- 需求原則
- 先例原則

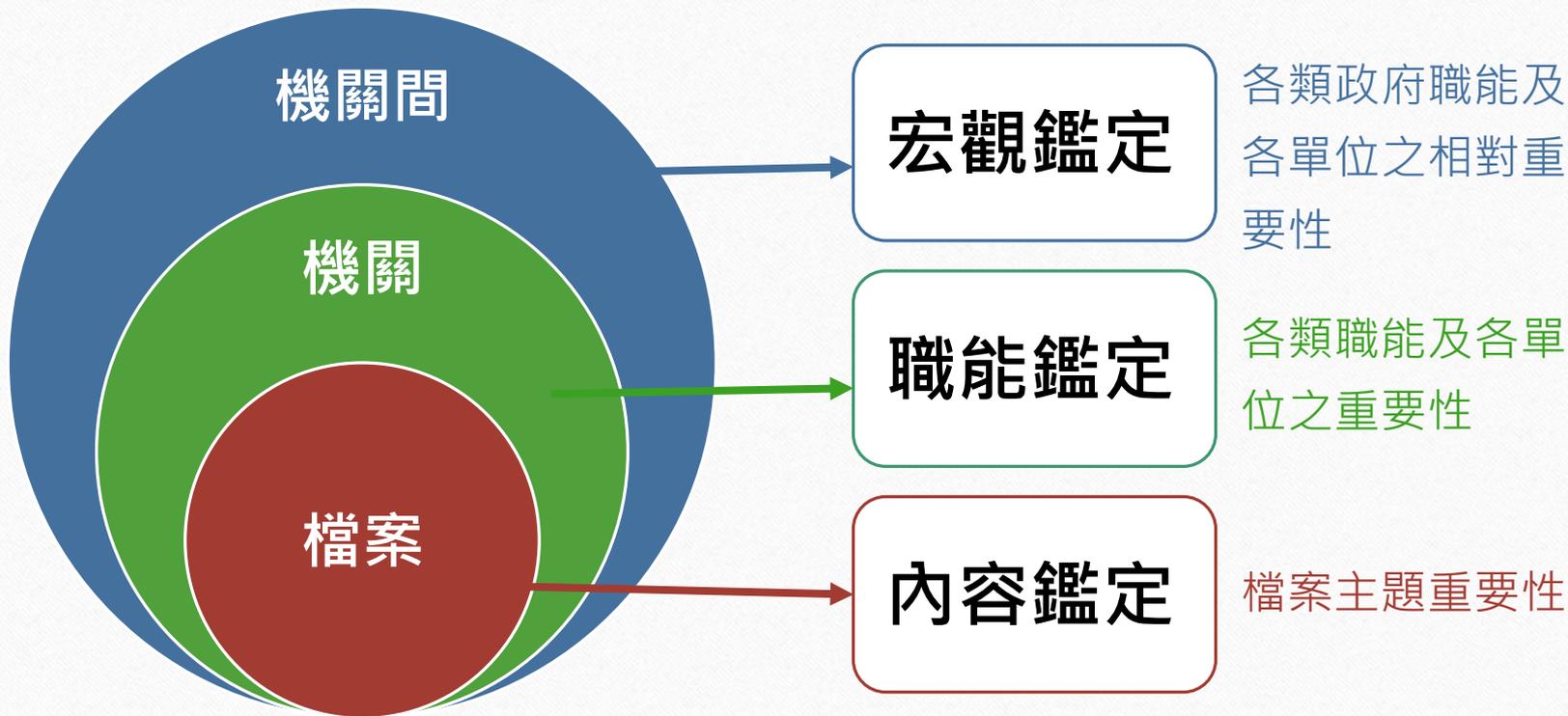
效益的觀點

- 去蕪存菁原則

發展的觀點

- 彈性原則

選擇鑑定方式



選擇鑑定方法



選擇鑑定基準

原有價值

檔案本質、內容或實體型式特性具有之原始價值

行政稽憑價值

機關組織職能運作、決策、業務處理及績效等作為事證或責任稽憑之價值

法律價值

適法性及保障團體或個人權益之價值

資訊價值

作為研究發展參考或滿足民眾知的需求之價值

歷史價值

保存典章制度或作為史籍資料之價值

管理成本

保管及修護檔案之成本效益

風險評估

評估檔案未妥與留存，對機關業務運作及利害關係人利益之影響

二、檔案清理作業

○ 檔案清理作業流程

劃定檔案
清理範圍
並進行清查

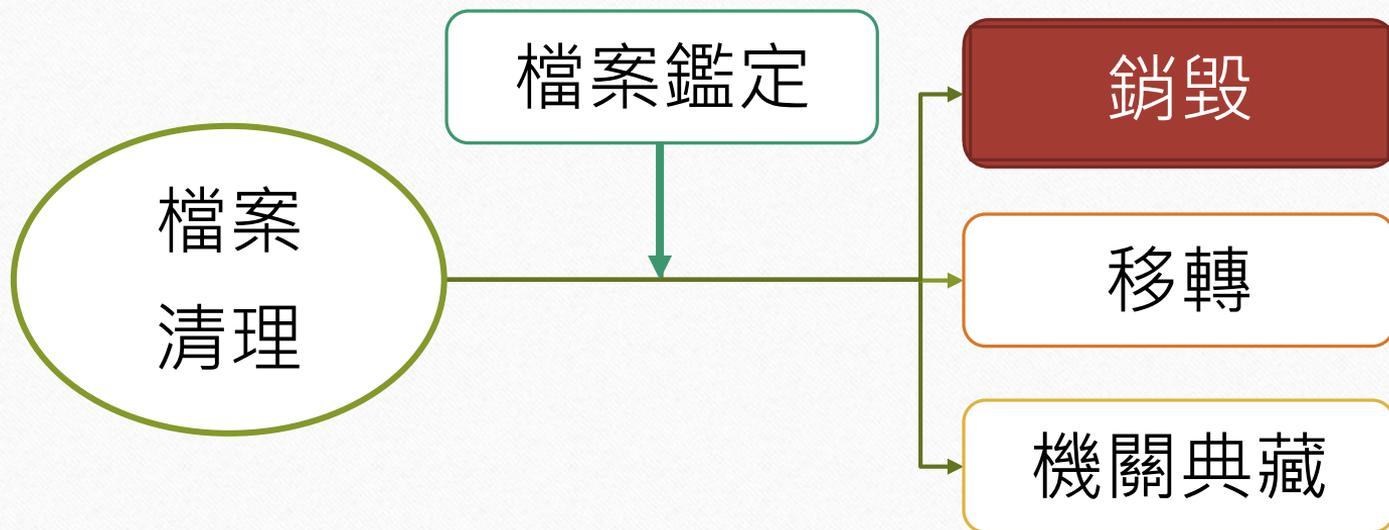


辦理檔案
保存價值
鑑定



進行檔案
清理處置

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：中央三級以下機關，均層報由上級二級機關彙整送交直轄市政府所屬各機關，均層報由直轄市政府彙整送交

檔案銷毀法令依據

機關檔案保
存年限及銷
毀辦法
(106年修正)

檔案銷毀執行政序、作業事項之規定

清理處置之區分(\$5)

定期保存檔案經複製儲存者之提前銷毀原則及其後續應用
與銷毀等規定(\$7)

增列有關確保複製儲存紀錄具存取有效性之保存措施規定(\$10)
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
(107年12月版)

機關檔案銷毀之步驟性規定與SOP流程

檔案銷毀原則

● **全案或全卷**屆滿保存年限之**定期檔案**

● 檔案內容所涉業務**無**未了案件；**未涉**民眾重大權益、債權債務關係；**未具**內外在使用需要或參考價值者

● 清理處置列屬「**屆期後鑑定**」者，已完成鑑定程序，並擬具鑑定報告，屬無續存價值者

● **會計憑證**、報告、帳簿及重要備查簿等，已依會計法規定，經該管上級機關與審計機關同意銷毀

● **機密檔案**應完成解密

● 機密文書等級變更或註銷處理意見表、通知單及紀錄單，應俟原檔案於機密等級註銷，並屆保存年限

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

檔案銷毀之作業程序 - A. 檔案銷毀目錄製作

編製單元

案卷層級

— 年度號/分類號/案次號

案件層級

— 年度號/分類號/
案次號/卷次號/目次號

檔案銷毀之作業程序 - 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：

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

檔案產生者：

1. 最早-最晚
2. 起始年與年度號一致

原因)：

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：

銷毀檔案總

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

檔案產生者：

調整後保存年限(調整原因)：

銷毀作業

承辦人：

簽章

監毀人：

簽章

核准銷毀文號：

銷毀日期：

檔案銷毀之作業程序 - 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：

保存年限：

案名：

檔案產生者：

調整後保存年限（調整原因）：

案情摘要：

基準項目編號：

備註：

1. 辦理檔案保存價值鑑定者，請註記鑑定報告檢附情形

2. 經微縮、電子或其他方式儲存而調整檔案原件之保存年限者，請敘明調整之年度及分類號，並註記複製儲存紀錄具存取有效性之保存措施相關文件名稱

檔號：年

案名：

案情摘要

基準項目編號

備註：

保存年限：

年限（調整原因）：

銷毀檔案總數量： 案 卷

承辦人：

簽章

監毀人：

簽章

銷毀作業

核准銷毀文號：

銷毀日期：

檔案銷毀之作業程序 - 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

檔 號：

基準項目編號：

案 名：

經業務單位註記續存者必填

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

監毀人：

簽章

核准銷毀文號：

檔案局核准銷毀之文號

銷毀日期：

實際執行銷毀檔案的日期

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

檔案銷毀之作業程序 – 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(如區分表)

是否仍具保存價值

- 彰顯機關職能
- 歷史文化價值

送會相關業務單位表示意見

是否已踐行規定程序

- 機密檔案
- 會計檔案

其他

- 內外在使用需求
- 影響民眾重大權利
- 未了案件

檔案銷毀之作業程序 – B. 檔案銷毀目錄內部審核

應辦理檔案保存價值鑑定

清理處置列屬「屆期後鑑定」者

必要時辦理檔案保存價值鑑定

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

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

檔案銷毀之作業程序 – C. 檔案銷毀計畫及目錄送核

制定檔案
銷毀計畫



整理檔案
銷毀目錄



檔案銷毀目錄
得先提供
史政機關檢選



函送檔案局
審核



送上級機關
審核

檔案銷毀之作業程序 – C. 檔案銷毀計畫及目錄送核

制定檔案
銷毀計畫

1. 辦理檔案保存價值鑑定者，請註記**鑑定報告**檢附情形
2. 依銷毀辦法第7條規定調整保存年限者，應妥予註記**其確保複製儲存紀錄具有存取有效性之保存措施**

(機關全銜) 檔案銷毀計畫

銷毀檔案現況					
檔案年度	數量	檔案存放地點	檔案銷毀目錄 送核冊數	史政機關檢選情形	
				機關名稱	數量
銷毀檔案作業					
擬銷毀時間	擬銷毀地點		擬銷毀方式		
檔案符合基準情形					
備註					

檔案銷毀之作業程序 – C. 檔案銷毀計畫及目錄送核

整理檔案銷毀目錄

- 公文用紙
- 雙面列印
- 每冊不逾3公分為原則
- **依分類號順序**整理，編訂頁碼
- 加裝封面妥予裝訂
- 確認無重複編製情形

檔案銷毀之作業程序 – C. 檔案銷毀計畫及目錄送核

檔案銷毀目錄

得先提供
史政機關檢選

史政機關

- 指掌理各種史料文獻蒐集、整理、編纂及應用等業務之政府機關（構），如國史館、國史館臺灣文獻館、直轄市及縣（市）文獻委員會（文獻館）、文化局（處）或縣史館



作為史料研究及文獻編纂參考
充分發揮檔案功能

檔案銷毀之作業程序 – C. 檔案銷毀計畫及目錄送核

上級機關 審核

查檢重點

- 格式形式要件
- 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「機關檔案銷毀目錄審核作業指引」
(110年8月修正)

檔案銷毀之作業程序 – C. 檔案銷毀計畫及目錄送核

函送檔案局
審核

目錄+計畫

有辦理檔案鑑定者，
併附鑑定報告

會計檔案應併附上級機關
及審計機關銷毀同意函

檔案銷毀之常見錯誤態樣

檔案銷毀計畫

史政機關檢選情形

未填著

擬銷毀地點

不具體

(機關全銜) 檔案銷毀計畫

銷毀檔案現況					
檔案 年度	數量	檔案存放地點	檔案銷毀目錄 送核冊數	史政機關檢選情形	
				機關名稱	數量
				國史館臺灣文獻館	0
銷毀檔案作業					
擬銷毀時間	擬銷毀地點		擬銷毀方式		
檔案符合基準情形					
備註					

檔案銷毀之常見錯誤態樣

檔案銷毀計畫

檔案符合基準情形
未填著

寫法：

1. 分類號000及000，符合00類基準所定保存年限。
2. 除分類號000外，餘均符合00類基準所定保存年限。

(機關全銜) 檔案銷毀計畫

銷毀檔案現況					
檔案年度	數量	檔案存放地點	檔案銷毀目錄 送核冊數	史政機關檢選情形	
				機關名稱	數量
銷毀檔案作業					
擬銷毀時間	擬銷毀地點		擬銷毀方式		
檔案符合基準情形					
備註					

檔案銷毀之常見錯誤態樣

檔案銷毀目錄

表頭著錄有誤

~~博物館~~會計檔案銷毀目錄

檔號：88/0503/1	卷數：9	案卷內文件起迄日期：88.7.1-89.12.31	保存年限：10
案名：經費收支憑證		檔案產生者：博物館	調整後保存年限(調整原因)：
1 案情摘要：88下及89年度經費收支憑證			
基準項目編號：			
備註：			
檔號：88/0503/2	卷數：9	案卷內文件起迄日期：88.7.1-89.12.31	保存年限：10
案名：會計月報告		檔案產生者：博物館	調整後保存年限(調整原因)：
2 案情摘要：88下及89年度會計月報告			
基準項目編號：			
備註：			
檔號：88/0503/3	卷數：1	案卷內文件起迄日期：88.7.1-89.12.31	保存年限：10
案名：會計帳簿		檔案產生者：博物館	調整後保存年限(調整原因)：

檔案銷毀之常見錯誤態樣

檔案銷毀目錄

案由僅著錄函轉、
檢送或轉發某機關
函件，而未含具體
內容

新北市

檔案銷毀目錄

第 1 頁 /

列印日期：108/10/17
銷毀批號：10800017

檔號：086/7301/1/1/1-75

案名：食品衛生宣導講習卷

基準項目編號：

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)
1	為維護民眾食肉安全，請加強市售雞肉之稽查，以確保雞肉品質，並將稽查結果提報本局，請查照	臺北市	局來：八六北衛七字第57588號	086/10/16	3	
2	請貴所於86年11月1日就稽查貴轄餐飲業甲魚之稽查結果紀錄表及回報單送局憑辦，請查照	臺北	來：八六北衛七字第60971號	086/10/28	3	
3	為執行86年度整頓市場暨攤販考核，茲訂於86年12月19日上午實施考核本鄉，屆時請派員參加，請查照	臺北	公所來：八六北縣深建字第10161403號	086/12/01	3	
4	檢送行政院消費者保護委員會實地查核鮮乳標章管理及製造日期標示報告供參，請加強製造日期標示管理，請查照	臺北	來：八六北衛七字第66267號	086/12/01	3	
5	函轉政院衛生署為因應年底設宴請客頻繁，請對轄內餐廳及外贈業者加強稽查，以免發生食物中毒，請查照	臺北	來：八六北衛七字第66502號	086/12/01	3	
6	為期及早提供民眾採購年節食品參考，請配合年節食品抽查，請查照	臺北	來：八六北衛七字第6850號	086/12/01	3	
7	檢送86年11月22日奶嘴含致癌鎘鈹影本，請加強該產品察查，請查照	臺北	來：北衛七字第66654號	086/12/01	3	
8	有關加強宣導瘦身美容契約書範本乙案，請貴所於86年12月10日前糾結果送局，請查照	臺北	來：八六北衛七字第66929號	086/12/02	3	
9	請加強稽查轄區製作油蔥酥工廠，查明原料、製成品之衛生狀況，如有不衛生，請依法處辦，請查照	臺北	來：八六北衛七字第66337號	086/12/01	3	
10	函轉臺灣省政府衛生處86年11月28日衛七字第867000940號函，請查照	臺北	來：八六北衛七字第67050號	086/12/09	3	

檔案銷毀之常見錯誤態樣

檔案銷毀目錄

案名與案情摘要
或案由不相符

00局 檔案銷毀目錄

第 1 頁 / 共 8 頁

列印日期：

銷毀批號：

檢號：098/0 9/1/147/1-40

基準項目編號：

案名：兒童少年福利行政備查、周知案

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	函轉臺灣板橋地方法院少年法庭98年度少護字第297號宣示筆錄1份，請查照。	(00政府家庭暴力暨性侵害防治中心)		098/06/19	3		
2	發展遲緩兒童療育補助申請書	翁00女士；00縣政府社會局		096/06/15	3		
3	發展遲緩兒童療育補助申請書	李00女士；00縣政府社會局		096/06/15	3		
4	發展遲緩兒童療育補助申請書	吳00女士；00縣政府社會局		098/06/16	3		

檔案銷毀之常見錯誤態樣

檔案銷毀目錄

案情摘要過於簡略
或與案名雷同

檔號：88/528.1/1

卷數：47

案卷內文件起迄日期：88/1/4~95/12/29 保存年限：10

案名：路面挖掘

檔案產生者："

公所 調整後保存年限(調整原因)：

案情摘要：挖路證申請及管理之相關文件

與基準內容相同

基準項目編號：170304-1

備註：

檔號：103/180599/1

卷數：13

案卷內文件起迄日期：103/01/03~103/12/31

保存年限：3

案名：交通類其他綜合業務相關案

檔案產生者： 市政府警察局 分局

調整後保存年限(調整原因)：

案情摘要：辦理各交通疏導斂獎案；他機關函知查報張貼疑似廢汽、機車資料、研商本轄各路段增設、遷移或塗銷機車停車位等事宜、交通號誌調整、規劃或移除交通設施及標誌案、各項會勘及會議紀錄等文件、委託移置有號牌廢棄汽、機車輛清冊及公告協助張貼等相關文件。

基準項目編號：

備註：銷毀批號：1130008

檔案銷毀之常見錯誤態樣

檔案銷毀目錄

未妥適分類編案

案由不清

公所 檔案銷毀目錄		第 5 頁 / 共 21 頁					
檔號：085/161/1/1/1-55	機關檔案管理作業 手冊第 8 章 未妥適分類編案 保存年限 請自行檢視， 不再一一貼示	基準項目編號：	列印日期：109/04/13 15:36 銷毀批號：10900013				
案名：公墓管理							
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
045	申辦寺廟登記案	(無極宮、本所民政課)	發:0850001027	085/	10		區公所 010701
046	大眾廟召開信徒大會	縣府	發:0850001328 來:0850034044	085/	10		寺廟登記
047	85年六月30日召開信徒大請乙案	縣府	發:0850001327 來:0850034043	085/	10		保存年限 請自行檢視， 不再一一貼示
048	開會通知單	開臺天后宮	發:0850001269 來:0850000001	085/	10		
049	檢附臺灣省民政廳函影本乙份	縣府	發:0850001155 來:0850026915	085/01/24	10		
050	祭祀公業劉毅齋等案	縣府	發:0850001231 來:0850023509	085/01/29	10		
051	申請變更為寺廟所有作業程序	縣府	發:0850000792	085/01/18	10		

檔案銷毀之常見錯誤態樣

檔案銷毀目錄

檔號註錄有誤

案卷內文件起迄日期未依實著錄

新北市立

(院)檔案銷毀目錄

檔號 93/319/1 卷數：40 卷 案卷內文件起迄日期：93.1.1-94.12.31 保存年限：10 年
案名：會計帳簿 檔案產生者：新北市 (院)會計檔案 調整後保存年限(調整原因)：
案情摘要：93 至 94 年度總分類帳、明細分類帳(含資產、負債、收支類)
基準項目編號：(註：如已於銷毀計畫註明適用主計類檔案保存年限基準或其項目，本項得免填)
備註：

檔號 93/319/1 卷數：947 卷 案卷內文件起迄日期：93.1.1-94.12.31 保存年限：10 年
案名：會計憑證 檔案產生者：新北市 (院)會計檔案 調整後保存年限(調整原因)：
案情摘要：93 至 94 年度會計憑證(含收入、支出、轉帳傳票)
基準項目編號：
備註：

收支傳票會計憑證

檔號 93/319/1 卷數：302 箱 案卷內文件起迄日期：93.1.1-94.12.31 保存年限：10 年
案名：會計憑證 檔案產生者：新北市 (院)會計檔案 調整後保存年限(調整原因)：
案情摘要：93 至 94 年度醫療收據
基準項目編號：
備註：

醫療收據會計憑證

檔案銷毀之常見錯誤態樣

檔案銷毀目錄

機密檔案 未完成解密程序

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，始得銷毀。

00局 檔案銷毀目錄

第 1 頁 / 共 8 頁

列印日期：

銷毀批號：

檔號：098/0 9/1/147/1-40

基準項目編號：

案名：兒童少年福利行政備查、周知案

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	密不錄由	(00政府家庭暴力暨性侵害防治中心)		098/06/19	3		

檔案銷毀之常見錯誤態樣

檔案銷毀目錄

基準項目編號著錄有誤

1. 檔號：097/230704/1

案名：違反社會秩序維護處理案

卷數：18 案卷內文件起迄日期：097/01/14~097/12/16

檔案產生者：臺北縣政府警察局...分局、新北市政府警察局

案情摘要：違反社會秩序案件查處等相關文件

基準項目編號：121310-5

備註：銷毀批號1110001

2. 檔號：097/230706/1

案名：拾得、漂流物

內文件起迄日期：097/01/03~097/12/25

縣政府警察局...分局、新北市政府警察局

案情摘要：受理民

基準項目編號：121312-5

備註：銷毀批號1110001

警務類無121310-5基準項目編號

違反社會秩序案件查處為121312-5

基準項目編號著錄有誤

可領據等相關文件

檔案銷毀之常見錯誤態樣

檔案銷毀目錄

基準項目編號著錄有誤

案情摘要內容不夠清楚

048 號：099/160207/1

案名：外事類違法案件查察案

案情摘要：外僑涉嫌案件處理報告、報表等相關文件

基準項目編號：120602-1

備註：銷毀批號 1110049

卷數：1

案卷內文件起迄日期：0990104-0991224

保存年限：10

檔案產生者：「政府警察局.....」局

調整後保存年限

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置
120602	僑防調查			
-1		外僑涉嫌重大案件偵監工作報告、報表及相關文件	20 年	屆期後鑑定
-2		外僑涉嫌一般案件處理報告、報表及相關文件	10 年	依規定程序銷毀

檔案銷毀之常見錯誤態樣

檔案銷毀目錄

續存案件不完全

分類號 161，屬遷葬證明案情者，與同案其他經業務單位註記調整保

存年限者性質相同，請調整保存年限。

檔號：085/161/1/1-55 案名：公墓管理		基準項目編號：		文件產 生日期	保存 年限	調整後保存年 限(調整原因)	備
001	檢送翁楊榮、陳王琴治死亡證明書	(八里鄉衛生所、本發：0850012913 所民政課)	085/11/19	10	085/11/19	10	缺存
002	莊俊元等3人死亡證明書	(八里鄉衛生所、本發：0850011789 所民政課)	085/10/21	10	085/10/21	10	缺存
003	檢送陳世哲死亡證明書	(八里鄉衛生所、本發：0850010702 所民政課)	085/09/30	10	085/09/30	10	缺存
004	檢送陳麗卿死亡證明書	(八里鄉衛生所、本發：0850009927 所民政課)	085/09/11	10	085/09/11	10	缺存
005	取掘聲請書	(余寶蘭、本所民政發：0850017284 課)	085/09/30	10	085/09/30	10	缺存
006	清明祭拜開放納骨塔案	(吳奇龍等人、本所發：0850003443 民政課)	085/03/28	10	085/03/28	10	缺存
007	納骨塔遷移案	(陳信任、本所民政發：08500015534 課)	085/03/20	10	085/03/20	10	缺存
008	遷葬證明	(張英鑾鳳、本所民政發：08500015510 政課)	085/03/18	10	085/03/18	10	缺存
009	挖掘證明	(李慧馨、本所民政發：08400017927 課)	084/10/09	10	084/10/09	10	缺存
010	公墓廢墓遷葬案	崙背鄉公所 發：0850003673 來：0850002594	085/04/05	10	085/04/05	10	
011	無主墳墓遷葬公告	彌陀鄉公所 發：0850003553 來：0850002065	085/04/01	10	085/04/01	10	

檔號：085/161/1/1-55 案名：公墓管理		基準項目編號：		文件產 生日期	保存 年限	調整後保存年 限(調整原因)	備
012	有無主墳墓遷葬公告	金山公所 發：0850003818 來：0850002733	085/04/09	10	085/04/09	10	
013	無主墳墓遷葬公告	豐原市公所 發：0850003738 來：0850007644	085/04/08	10	085/04/08	10	
014	有無主墳墓遷葬公告乙份	竹山鎮公所 發：0850004450 來：0850005540	085/04/24	10	085/04/24	10	
015	遷葬證明	(陳張玉秀、本所民政發：08400015628 政課)	084/04/11	10	084/04/11	10	
016	檢送遷葬公告	： 而女	085/04/08	10	085/04/08	10	

檔案銷毀之常見錯誤態樣

檔案銷毀目錄

目錄有修改或經業務單位續存、史政機關檢選之註記未蓋章

檔號：103/1122/1/149/1-20	基準項目編號：	列印日期：109/06/10 15:23					
案名：新北市：辦理職訓課程各項管理作業		銷毀批號：10900001					
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
14	103年失業者職業訓練中餐烹調實務專班素食訂於12月10日結訓申請結訓證書28張	社團法人中國餐飲學會(社團法人中國餐飲學會)	收:1033431058 發:北職輔字第1033431058號 來:華餐字第103120202	103/12/01			30(業務參考) 核章
15	檢送104年失業者職業訓練中餐烹調筆食班招生簡章及廣告登刊一案	社團法人中國餐飲學會(社團法人中國餐飲學會)	收:1033431103 發:北職輔字第1033431103號 來:華餐字第103120401號	103/12/04	5		
16	103年失業者職業訓練中餐烹調實務專班素食訂於12月10日下午5點結訓人數28人	社團法人中國餐飲學會	收:1033431059 來:華餐字	103/12/01	5		

續存註記：調整後保存年限之計算

檔案產生日期起至擬延長保存年限後之屆期日期之差距值

	檔案產生日期 (A)	原保存年限/ 屆滿日期	辦理銷毀 作業時間	擬延長年限/ 延長後屆滿日期 (B)	調整後保存年限 (B-A)
例1	103.6.1	10年/ 113.6.1	113.9.1	5年/ 118.6.1	15年
例2	98.6.1	10年/ 108.6.1	113.9.1	5年/ 118.6.1	20年

檔案銷毀之常見錯誤態樣

其他

目錄內含未屆檔案保存年限者，未註記延長保存年限

屬屆期後鑑定者，未附鑑定報告

案由文字過長而於印出時遭切截

未依規定程序函送國家發展委員會檔案管理局

屬案由誤植更正者，請與被更正之案件併案辦理，
以確保同一案件內容之完整

提醒

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

檔案銷毀之作業程序 – 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

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

檔案銷毀之作業程序 – E. 相關目錄註記及彙送

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

- 
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

特殊狀況檔案之處理

檔案變質

檔案因變質而散發有毒物質，嚴重影響人體健康

逕行銷毀後函送檔案局備查

遇戰爭、暴動或事變

駐外館或單位遇事，為保護國家安全或利益，而須即時銷毀檔案

逕行銷毀後函送檔案局備查

天災或事故

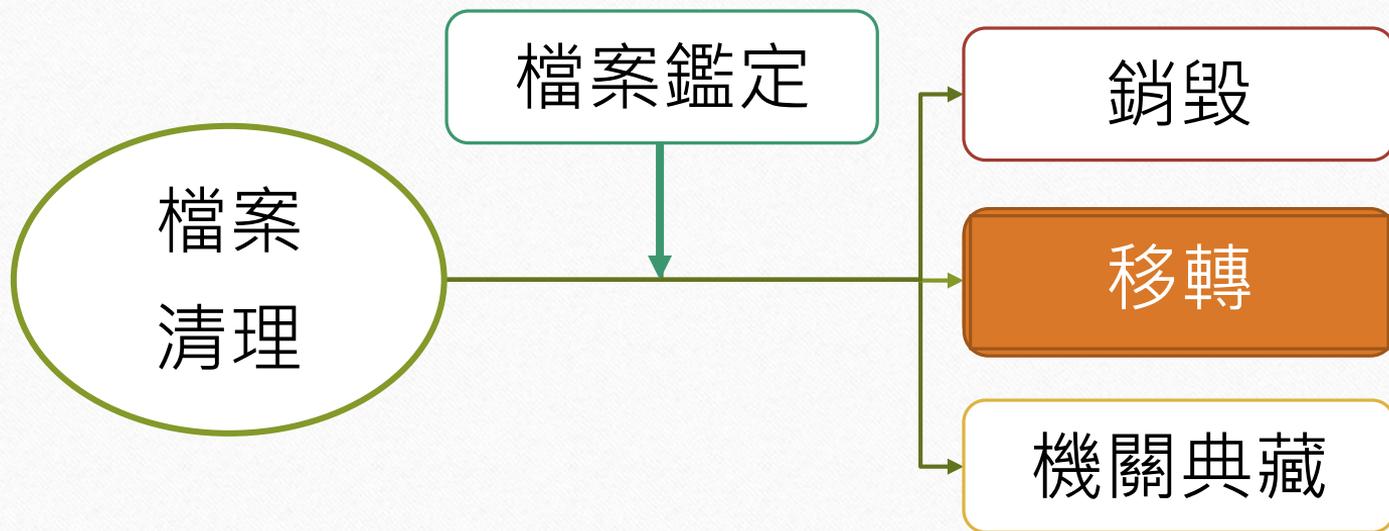
檔案因天災或事故滅失者，採事後備查機制

檔案因天災或事故毀損應立即通報，經鑑定可修復者應儘量修復

經鑑定無法修復者

•將檔案毀損原因、已毀損檔案之檔號、案名及數量等情形，併同鑑定報告，函送檔案局備查後銷毀

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

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：中央三級以下機關，均層報由上級二級機關彙整送交

國家檔案 屆滿25年移轉年限

移轉辦法 提前或延長移轉年限之機制

第2、3、4條 移轉前辦理事項

辦理保存價值鑑定
辦理機密等級變更或解密

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

- 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

檔案局計畫性徵集

- 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

機關檔案審選為國家檔案之途徑

機關屆期移轉經檔案局審核列為國家檔案

- 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

其他經檔案局審核列為國家檔案

- 檔案銷毀目錄審核經檔案局核復改列移轉為國家檔案
- 各類檔案保存年限基準表與機關檔案保存年限區分表清理處置屬「列為國家檔案」

參考檔案局訂定之“國家檔案移轉作業指引”

檔案移轉之作業程序

A.整理
擬移轉
檔案

C.編製檔案
移轉目錄

E.檔案
移轉前
置作業



B.辦理
檔案保存
價值鑑定

D.檔案
移轉目錄
送審

F.檔案
點交

檔案移轉之作業程序-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

辦理檔案機密等級檢討

審查確認檔案開放應用限制情形

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

國家檔案一般性審選原則

已失行政時
效原則

全宗原則

檔案年代久遠
原則

檔案特殊性、
代表性、
唯一性
及重要性原則

檔案完整性及
互補性原則

去蕪存菁
及不受媒體
拘泥原則

程序先例原則

檔案移轉之作業程序-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

檔案移轉之作業程序-C.編製檔案移轉目錄

1. 應依檔號排序
2. 應編定頁碼、加裝封面裝訂
3. 得以案卷或案件為單元

(機關全銜) 國家檔案移轉目錄

1.年度號/分類號/案次號： 案名： 檔案產生者： 案情摘要： 備註：	卷數：	案卷內文件起迄日期：	密等：	箱號：第 箱/共 箱 儲存媒體型式：
2.年度號/分類號/案次號： 案名： 檔案產生者： 案情摘要： 備註：	卷數：	案卷內文件起迄日期：	密等：	儲存媒體型式：
3.年度號/分類號/案次號： 案名： 檔案產生者： 案情摘要： 備註：	卷數：	案卷內文件起迄日期：	密等：	儲存媒體型式：

如：檔案有破(污)損、缺件、缺頁等情形時

第 頁，計 頁

檔案移轉之作業程序-D.檔案移轉目錄送審

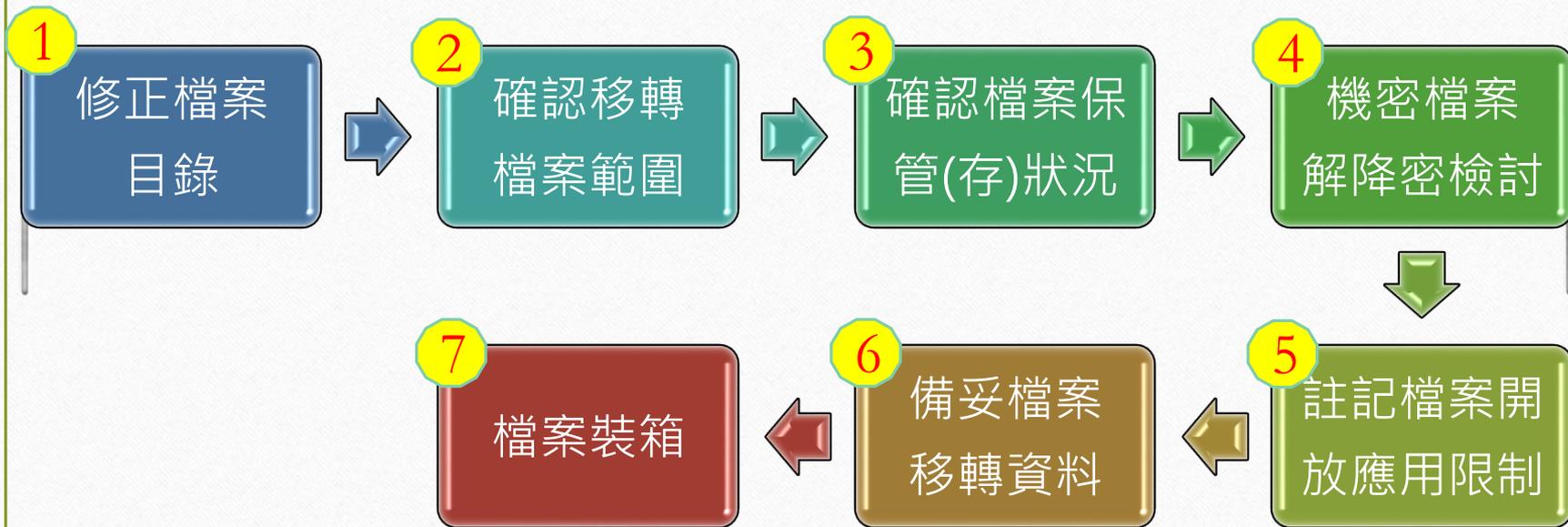
函送檔案中央主管機關之程序

- 依檔案法施行細則第10條第1項規定

函送資料

- 國家檔案移轉目錄 + 鑑定報告

檔案移轉之作業程序-E.檔案移轉前置作業



檔案移轉之作業程序-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
- 政治檔案應完成立案及案卷、案件二層級編目

檔案移轉之作業程序-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
- 已辦理複製儲存之檔案，於移轉前提供提供檔案局複製儲存方式及相關規格
- **政治檔案**應辦理檔案電子儲存與備份，電子檔應符合國家檔案複製儲存品質要求、規格及命名架構等事項

檔案移轉之作業程序-E.檔案移轉前置作業

4.辦理機密檔案解降密檢討

- 逐件清查移轉檔案之機密等級，如為機密檔案者，應依相關法令，辦理機密等級之變更及解密事宜

5.註記檔案限制應用

- 填註電子目錄(XML電子檔)「限制應用」欄位、國家檔案限制應用說明表
- **屬政治檔案者**填列政治檔案限制應用說明表

檔案移轉之作業程序-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 (電子目錄應依檔案局指定方式檢測無誤)
- 國家檔案限制應用說明表 (全數開放應用者免附)
- 政治檔案限制應用說明表
- 案名清單
- 政治檔案複製品電子檔

檔案移轉之作業程序-E.檔案移轉前置作業

7.檔案裝箱

- 裝箱規格以42 \times 37 \times 32公分大小為原則
- 移轉檔案之附件，應併本文裝箱

檔案移轉裝箱範例（參考格式）



檔案卷脊朝上，由左至右依檔號順序裝箱
(以1列為原則)



箱子上面及側面應加貼標籤，標籤方向應與檔案卷脊閱讀方向一致

檔案移轉之作業程序-E.檔案移轉前置作業

檔案移轉裝箱開箱處及側面標籤
(參考格式)

機關(構)名稱	
箱號及總箱數	
檔案年度起迄	民國 年～民國 年
卷 數	
移 轉 日 期	民國 年 月 日
備 註	

註：如共有20箱，第1箱的編號方式即為1/20，第2箱的編號方式即為2/20，依此類推

檔案移轉之作業程序-E.檔案移轉前置作業

機密檔案移轉

- 機密檔案與一般檔案分開裝箱為原則
- 以案卷為單元編製移轉目錄者，檔案如同卷含普通件與機密件，全案為密件，裝箱時機密檔案逐「件」封裝，機密「案」之普通與機密件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
- 機密檔案目錄與一般檔案目錄分開轉出

檔案移轉之作業程序-E.檔案移轉前置作業

電子檔案移轉

- 依規定格式辦理**封裝**及憑證**加簽**，如電子封裝檔經主機或應用程式加密者，應先**解密**。
- 無法產出電子檔案封裝檔時，應以PDF/A格式製作電子影音封裝檔，並以機關憑證加簽。
- 併同**檔案移轉目錄**、**移轉電子檔案說明表**及其他經檔案局指定事項(如軟硬體使用與硬體需求說明、系統文件及相關資料)移轉。

檔案移轉之作業程序-F.檔案點交

依檔案局
規劃時程，
辦理檔案
移轉

備函派員
將檔案、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

移轉目錄
註記
及彙送

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

檔案移轉之作業程序-F.檔案點交

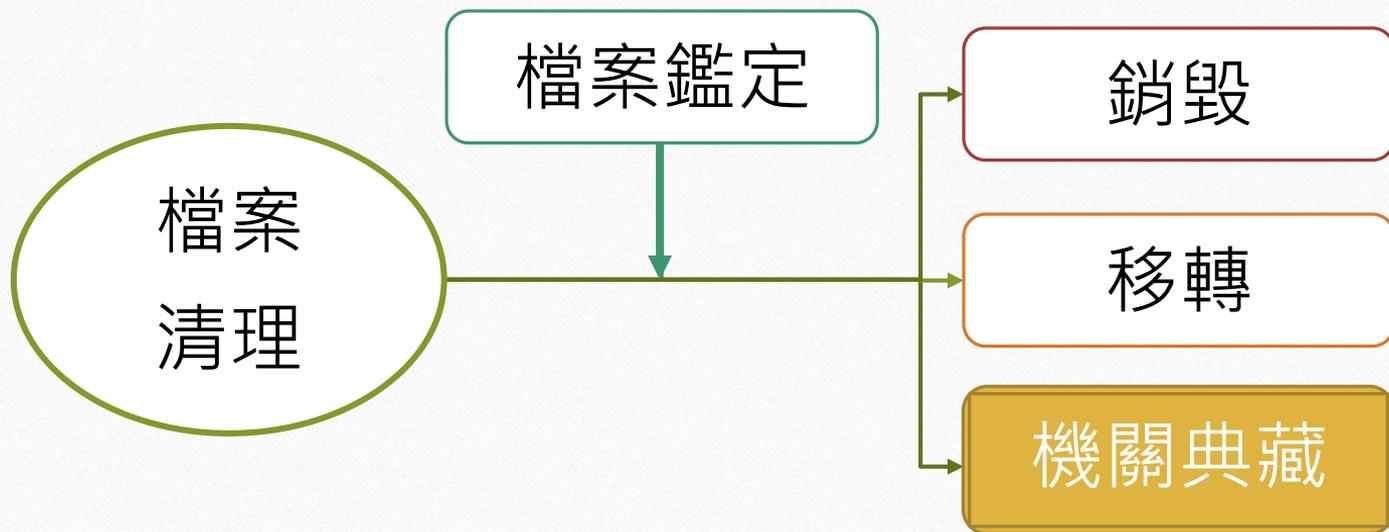
非紙質類

- 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

2-3 進行檔案清理處置



機關典藏

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

調整定期檔案之保存年限

辦理檔案清理後續作業

就檔案局核復留存意見，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

三、檔案清理改進做法

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

三、檔案清理改進做法

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

三、檔案清理改進做法

計畫性檔案清理作業程序與步驟

• 劃定擬清理檔案年代範圍

• 排定分年清理檔案類別

• 分析核心業務職能

• 擬定檔案審選原則及重點

• 辦理檔案清查並整理案名清單

• 辦理檔案保存價值鑑定

• 依鑑定結果辦理後續清理處置

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

審慎檔
案清理
作業

落實檔
案鑑定
制度

提升檔
案管理
效益

Q & A

課程結束
敬請指教