

檔案清理

勞動部秘書處

郭紋秀

02-8590-2965

kwh@mol.gov.tw

課程大綱

- 壹、檔案清理之定義與效益
- 貳、檔案清理作業
- 參、辦理檔案清理後續作業
- 肆、檔案清理改進策略



• 壹、檔案清理之定義與效益



檔案清理之核心概念

定義

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。



效益

促進檔案
開放利用，提升
檔案管理效益。

相關法令與作業依據

法律與細則

- 檔案法
(第11條移轉、第12條銷毀)
- 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

辦法與規範

- 機關檔案保存年限及銷毀辦法
- 檔案保存價值鑑定規範
- 機關共通性保存年限基準
(機關共通性保存年限基準)
- 機關檔案管理作業手冊
(第8章立案、第9章編目、第15章鑑定、第16章銷毀、第17章移轉)

• 貳、檔案清理作業



第一階段：範圍劃定與清查

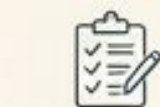
- ☒ 劃定清理範圍並進行清查：衡酌機關之需求、人力、經費等情形，依年代區間或類別，逐年排定清理順序與範圍。
- ☒ 進行檔案清查：整理案名清單；進行實體檔案清查，掌握檔案管存情形；辦理機密檔案解降密檢討作業。

相同年代範圍之定期及永久檔案應併同鑑定保存價值，確保鑑定結果之完整性。

步驟一：進行實體清查



清查重點



整理案
名清單



進行實體
檔案清查
(掌握管存情形)



辦理機密檔
案解除機密
檢討作業

清查定義 (手冊 12.4.3)

檔案管理人員依照檔案目錄，逐案或逐件核對
管有檔案並檢查其保存狀況之過程。
(此為清理之重要前置準備與保管的重要作業)

後續處理 (手冊 12.4.3.4)

檔案目錄修正、針對遺失/毀損採取補救或修
復、將逾期或屆期檔案分別辦理銷毀及移轉

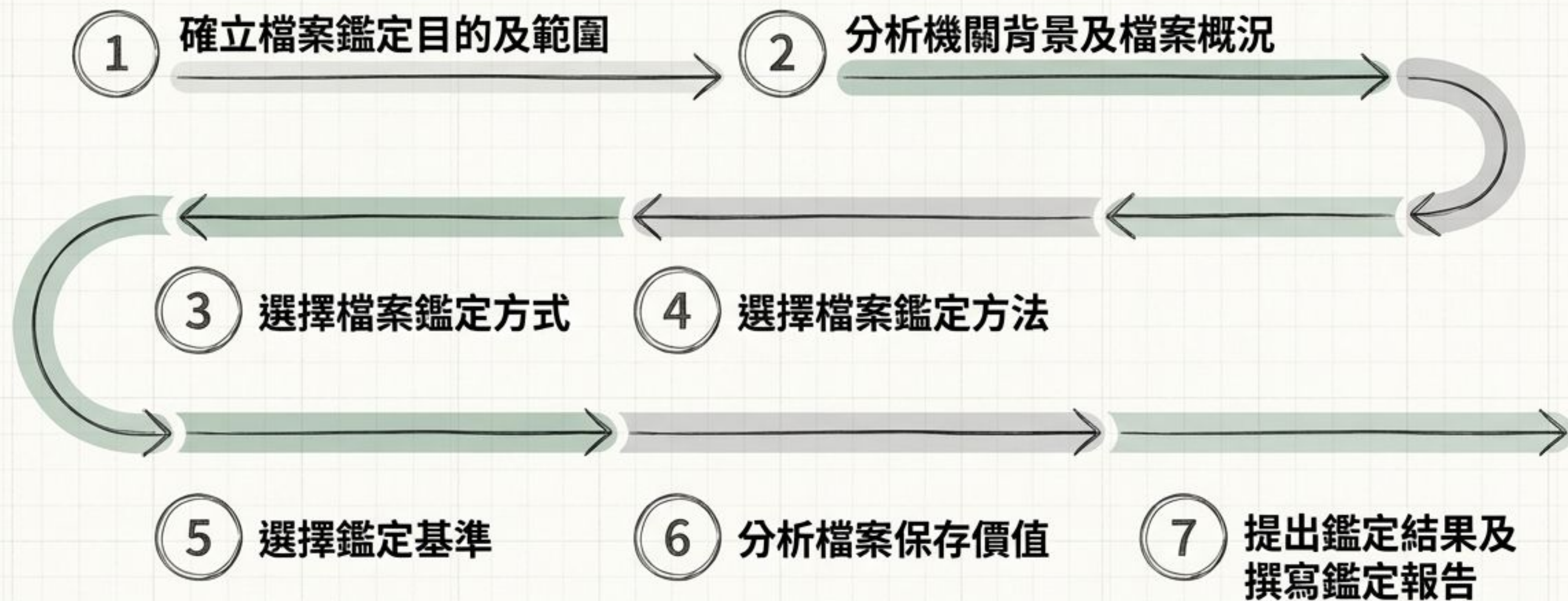
第二階段：檔案保存價值鑑定之定位

檔案鑑定是檔案
清理作業過程之
「必要手段」與
「重要方法」。



檔案鑑定結果可
作為檔案銷毀、
移轉等清理之
「決策參考」。

保存價值鑑定：7大作業步驟



參考資料：檔案管理局訂定「機關檔案鑑定作業指引」、「機關檔案管理作業手冊第15章鑑定」

鑑定規範工具箱 (1/2)：目的、原則與方式



鑑定目的

- 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



應遵守原則

- 需求原則
- 彈性原則
- 客觀原則
- 完整原則
- 不受媒體拘泥
- 去蕪存菁
- 先例原則



鑑定方式

- 內容鑑定
- 職能鑑定
- 宏觀鑑定

鑑定規範工具箱 (2/2)：方法與基準



鑑定方法

- ✓ 學者專家鑑定
- ✓ 利害關係人參與
- ✓ 業務單位會審
- ✓ 檔案內容實地審查
- ✓ 代表性檔案審查
- ✓ 公聽會
- ✓ 徵詢大眾評論
- ✓ 焦點群體座談
- ✓ 選擇鑑定基準進行檢核
- ✓ 調查或訪問相關人、事、物及其他適當方法



鑑定基準

- ✓ 原有價值
- ✓ 行政稽憑價值
- ✓ 法律價值
- ✓ 資訊價值
- ✓ 歷史價值
- ✓ 管理成本
- ✓ 風險評估

問題1

請問檔案鑑定是否一定要召集人員進行實體會議？

能否以會辦形式將相關資料及檔案提供鑑定小組成員自行安排時間於期限內辦理？

一、依檔案保存價值鑑定規範第11點及機關檔案管理作業手冊15.5.2.4規定，檔案保存價值鑑定，應依鑑定目的、檔案性質、數量及範圍，並衡酌機關經費、人力、作業時間、檔案鑑定技術及對民眾權益維護之影響，採取一種或數種鑑定方法，必要時得成立鑑定小組。

二、有關檔案鑑定採取實體會議或紙本資料會辦形式，機關得依上開規定本於權責卓處，惟為能審慎周延判定檔案保存價值，建議以實體會議充分討論後達成共識為宜。

問題2

在做檔案清查作業時，發現有一些公文列為永久保存，但依現狀來看已沒有必要永久保存，如何更改調整保存年限？

一、檔案之保存年限係以該檔案產生年度所適用之機關檔案保存年限區分表所列年限賦予。機關考量時空環境變遷，擬重新制訂檔案之價值，如屬檔案管理局函頒之機關共通性檔案保存年限基準（GRS）適用範圍之檔案，可參照基準之規定，並於獲機關內部單位之共識，經權責長官核定後，予以調整保存年限，如GRS規定之清理處置列為「屆期後鑑定」者，應辦理檔案保存價值鑑定會議研商確認。

擬調整保存年限之檔案不屬於GRS適用範圍者，則應辦理檔案保存價值鑑定。

二、經調整保存年限之檔案，於屆期銷毀時，除檔案銷毀計畫及目錄外，應併附鑑定報告，依規定程序報送檔案管理局。

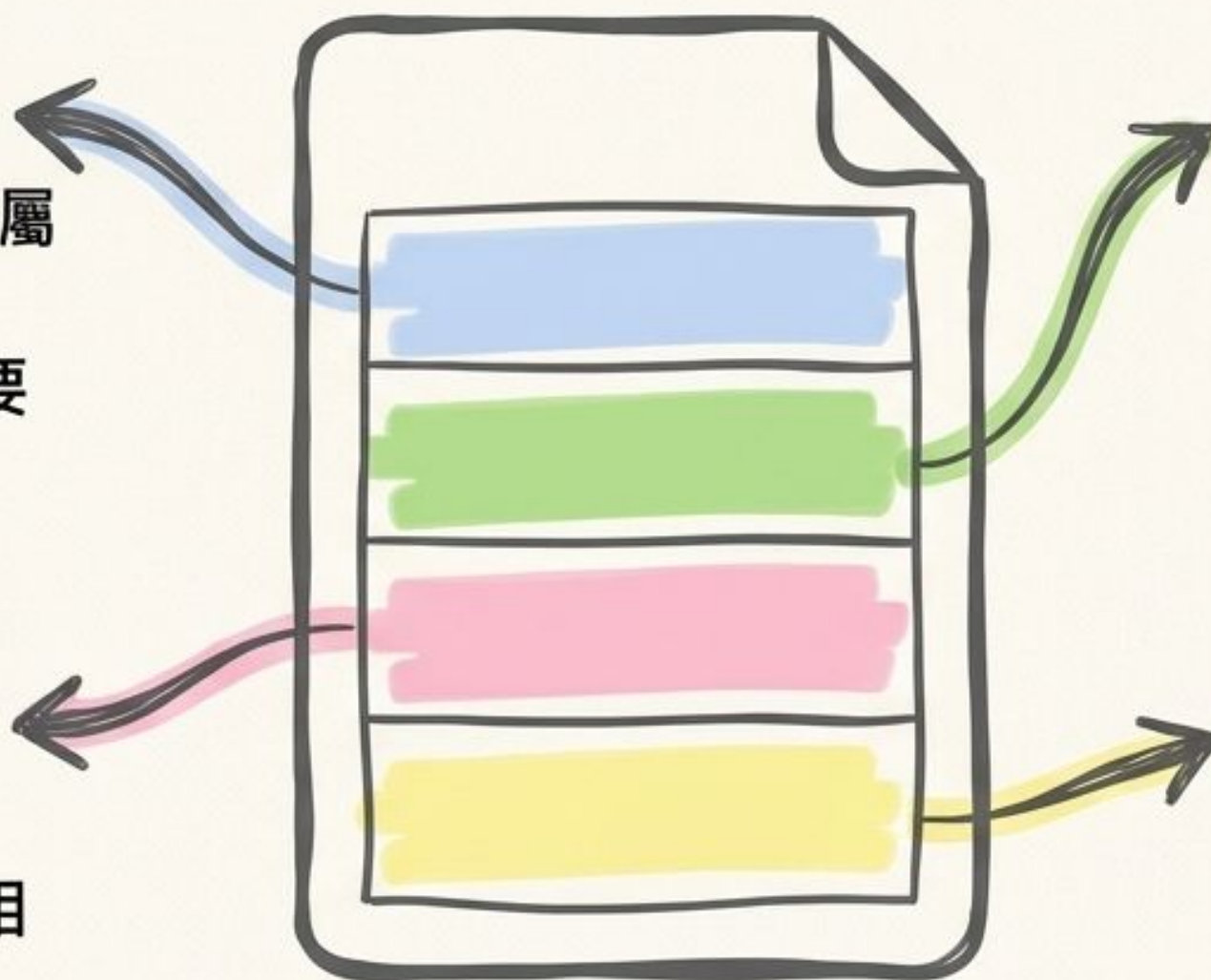
決定檔案命運的起點：檔案保存價值鑑定與報告結構

檔案原有機關背景

- 機關名稱*、組織沿革*、所屬機關、內部單位
- 業務法令*、機關職能與重要性、對國家或社會之影響

鑑定過程

- 方式*、方法*、基準*、人員*、經過、困難及異議、相關鑑定案例*



鑑定目的、範圍及檔案描述

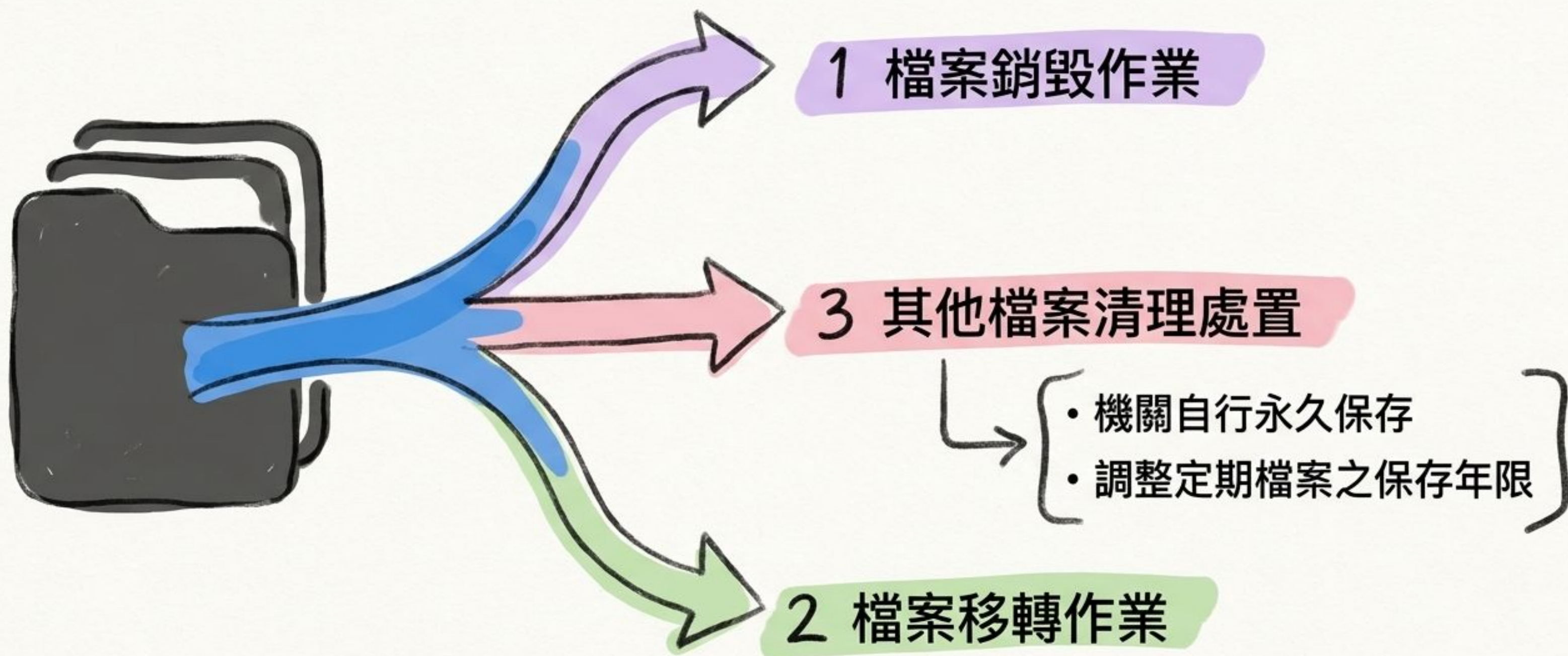
- 目的*、範圍(檔號或分類號*、檔案數量*、媒體形式*、保存狀況*、年代*、產生時間*等)
- 檔案描述*、內容、特色、產生原因及目的等

鑑定結果及建議

- 綜合評析*、處置建議*

參考檔案管理局訂定『機關檔案鑑定作業指引』、『機關檔案管理作業手冊第15章鑑定』

檔案清理的十字路口：三大處置路徑分流



檔案銷毀的法規防護網：原則、罰則與作業規範



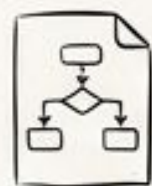
限制與罰則

檔案法第12條

- 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、拘役或併科新臺幣5萬以下罰金



授權與程序規範

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
- 例如：中央三級以下機關，層報由上級中央二級機關彙整送交檔案中央主管機關

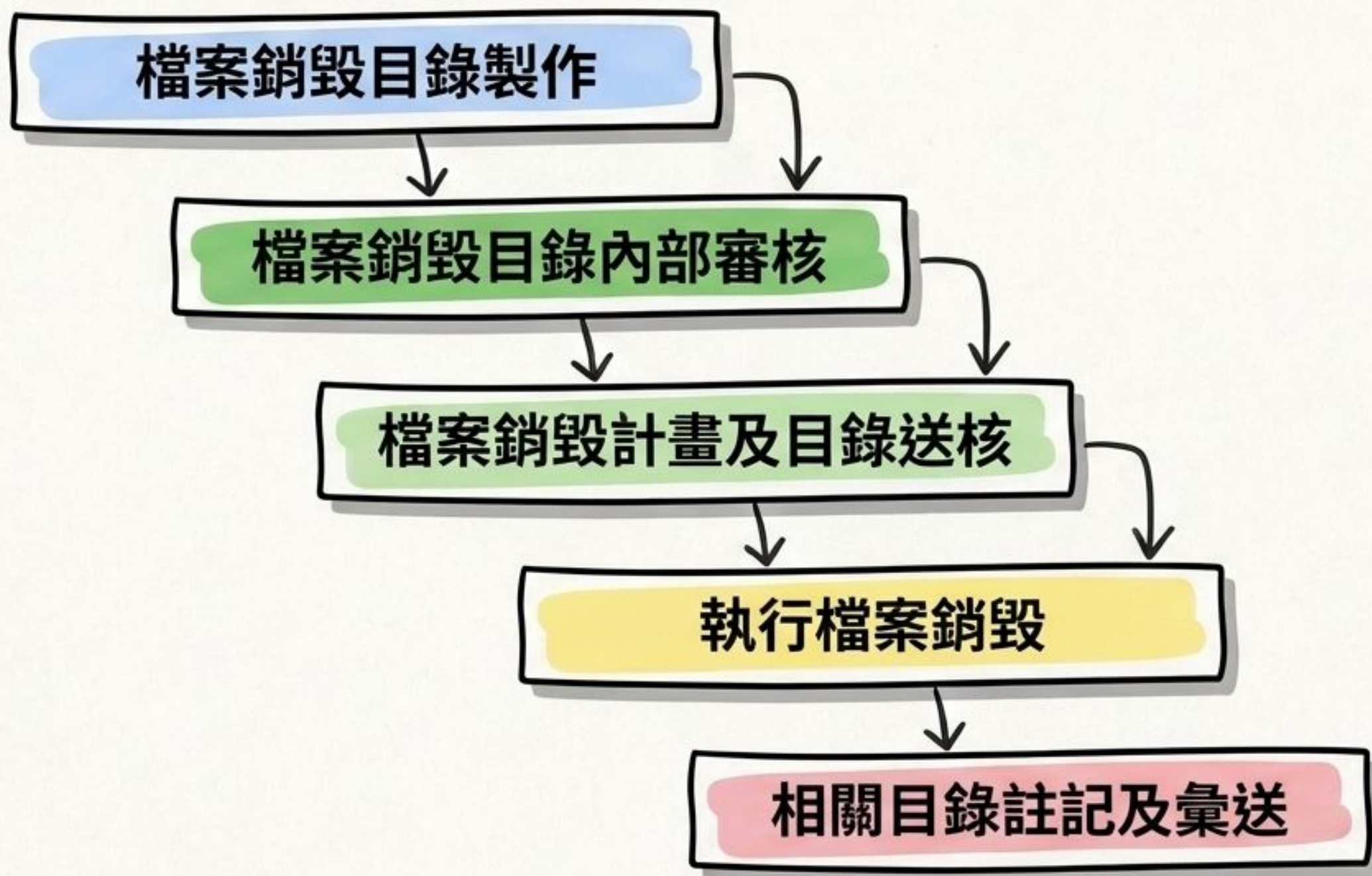
機關檔案保存年限及銷毀辦法 (106年修正發布)

- 檔案銷毀執行政程序、作業事項之基本規定
- 清理區置之區分：列為國家檔案、機關永久保存、屆期後鑑定、依規定程序銷毀(\$5)
- 定期保存檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，其檔案原件保存年限調整原則及複製儲存紀錄之應用與銷毀等規定(\$7、10)
- 因天災或事故致檔案滅失之處理程序(\$15)

機關檔案管理作業手冊第16章

- 機關檔案銷毀之步驟性規定與SOP流程

檔案銷毀作業標準流程：五步執行路徑



流程深潛：檔案銷毀目錄之編製單元與層級差異

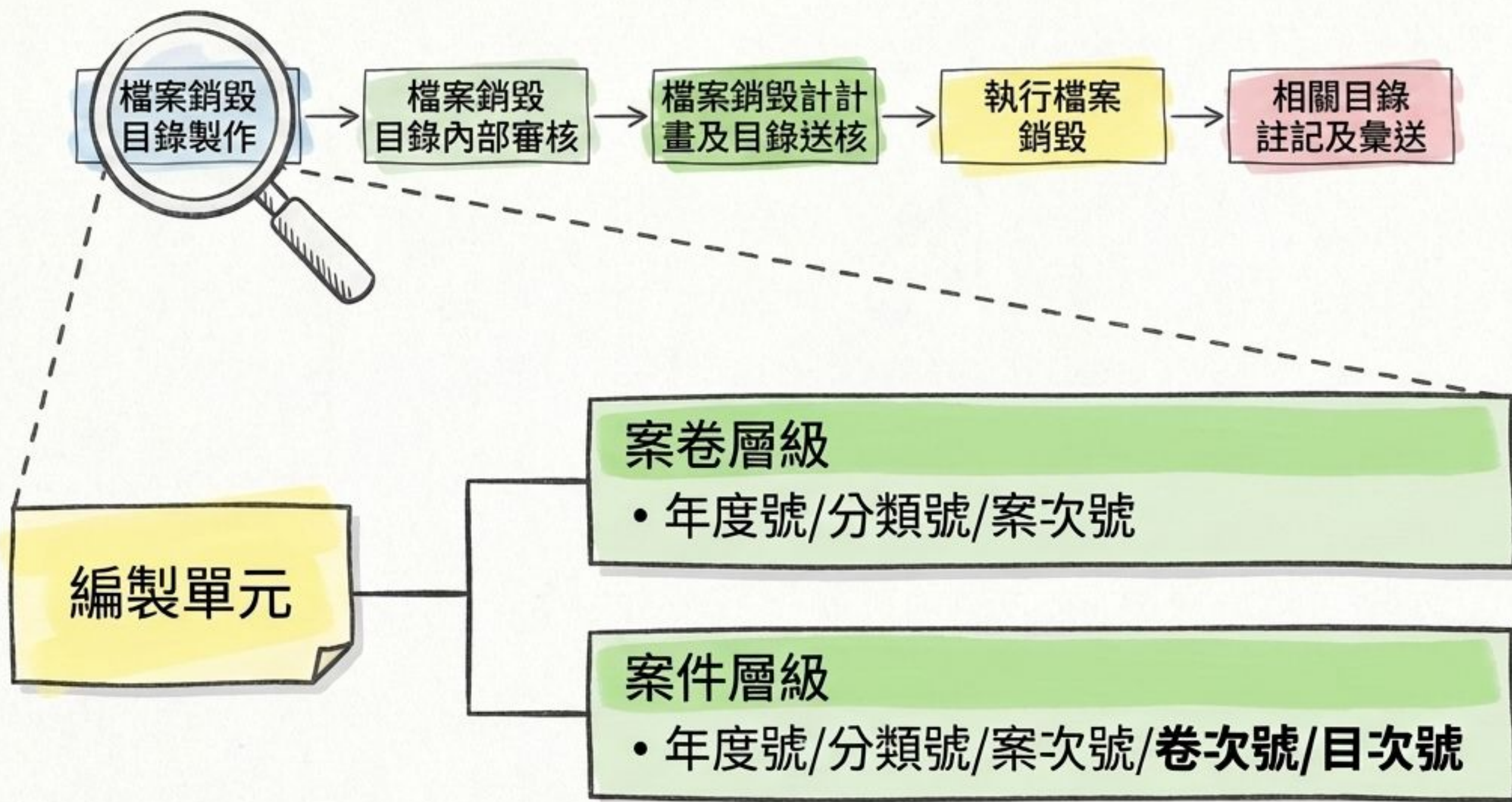


表 16-4 檔案銷毀目錄封面（參考格式）

（ 機 關 全 銜 ） 檔 案 銷 毀 目 錄

（第○冊共○冊）

中華民國 年 月 日

表 16-1 檔案銷毀目錄（案卷）

（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：

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：

銷毀檔案總數量： 案 卷

銷毀作業 承辦人： 簽章 監毀人： 簽章

核准銷毀文號： 銷毀日期：

表 16-1 檔案銷毀目錄（案卷）
（機關全銜）檔案銷毀目錄

- 1. 應著錄該案卷內最早及晚文件的產生日期
- 2. 起始年應與檔號之年度號一致

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：

- 1.案名應能扼要揭示主要案情
- 2.案名與案情摘要內容應相符

基準項目編號：

經業務單位註記續存者須填寫

- 1. 調整後保存年限
- 2. 調整原因

備註：

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：

- 1.著錄案卷之性質、重要性、目的、結果（尤其是主協辦角色）
- 2.著錄重要影響、重大輿情之特殊個案之案情
- 3.著錄案卷內容涉及人事時地及物等關鍵詞彙

基準項目編號：

備註：

銷毀檔案總數量：

案

卷

銷毀作業

承辦人：

簽章

監毀人：

簽章

核准銷毀文號：

銷毀日期：

表 16-2 檔案銷毀目錄（案件）

（機關全銜） 檔 案 銷 毀 目 錄

檔 號：年度號/分類號/案次號/卷次號

案 名：

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）	備 註
-----	-----	--------	-----------	--------	----------	-------------------	-----

檔 號：年度號/分類號/案次號/卷次號

案 名：

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）	備 註
-----	-----	--------	-----------	--------	----------	-------------------	-----

銷毀檔案總件數：

銷毀作業

承辦人：

簽章

核准銷毀文號：

監毀人：

簽章

銷毀日期：

填表說明：

- 一、調整後保存年限（調整原因）欄，請將所屬原因以下列英文字母表示：
A：經微縮、電子儲存。B：仍具參考價值。C：其他：請敘明原因，如檔案局核准延長或案件訴訟中。
- 二、史政機關檢選；經微縮、電子或其他方式儲存之檔案，應以下列英文字母於備註欄內表示：
A：經微縮、電子儲存。B：史政機關檢選。
- 三、紙張尺度為 A4，請依分類號順序整理並逐頁編寫頁碼。

表 16-2 檔案銷毀目錄（案件）
（機關全銜） 檔 案 銷 毀 目 錄

經業務單位註記續存者須填寫
1. 調整後保存年限
2. 調整原因

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. 給予適切、簡要文字，表達檔案 內容 2. 綜整案情，避免切截致影響 內容判定					
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
銷毀檔案總件數：		1. 監毀作業時機點應是 實際銷毀檔案之日期 2. 核准銷毀文號填註 檔案管理局核准銷毀之文號					
銷毀作業	承辦人：	簽章	監毀人：	簽章			
	核准銷毀文號：		銷毀日期：				

填表說明：

一、調整後保存年限（調整原因）欄，請將所屬原因以下列英文字母表示：
A：經微縮、電子儲存。B：仍具參考價值。C：其他：請敘明原因，如檔案局核准延長或案件訴訟中。

二、史政機關檢選；經微縮、電子或其他方式儲存之檔案，應以下列英文字母於備註欄內表示：
A：經微縮、電子儲存。B：史政機關檢選。

三、紙張尺度為 A4，請依分類號順序整理並逐頁編寫頁碼。

問題3

本機關以前檔案分類暨保存年限基準表將永久保存及定期保存均編在同一分類號，且保存年限屬永久，經清查後永久檔同一案卷內有部份屬永久保存及部份屬定期保存，請問可否經內部開鑑定會議後依規辦理銷毀？另，若可，則是否可不另立案，以原檔號原案次辦理銷毀？

一、依檔案法施行細則第13條規定略以，各機關辦理檔案銷毀產生疑義或發生爭議時，應依檔案保存價值鑑定規範及機關檔案管理作業手冊第15章規定，辦理檔案保存價值鑑定，經權責長官核定後，始得調整其保存年限。

二、依機關檔案管理作業手冊16.4規定略以，定期保存檔案，應俟全案或全卷屆保存年限後，始得依規定辦理銷毀。

惟該案卷部分內容如確有未妥適分類編案而併入未具關聯或性質與重要性不同之檔案者，考量後續檔案保管與應用，建請依檔案內容關聯性及重要性，重新分類編案，經審核同意銷毀之檔案，應再行檢視確認均無尚未結案、具內外在使用需求、涉民眾重大權益等情形後，始得依規定程序辦理銷毀作業。

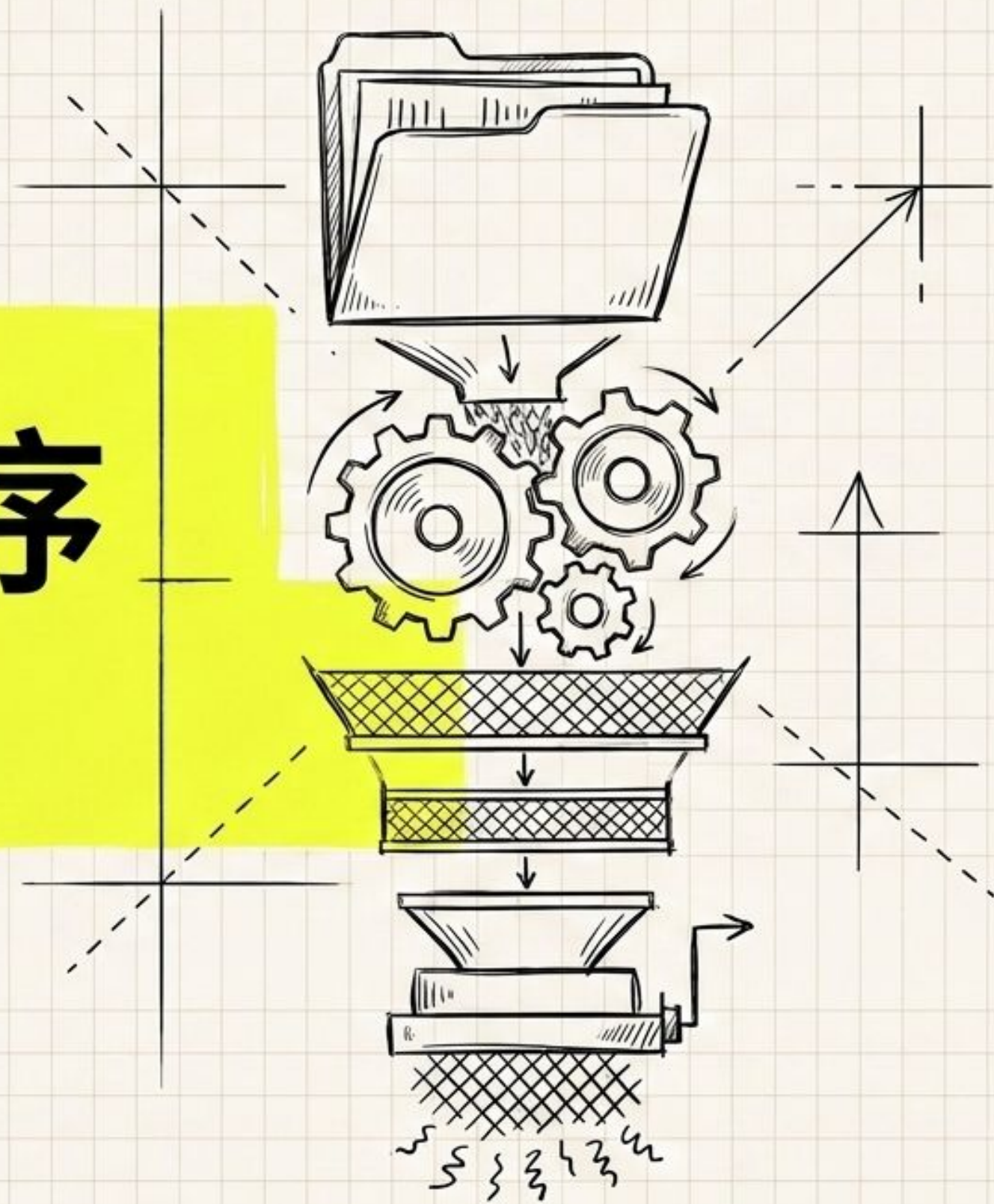
問題4

請問，在做檔案銷毀目錄時，如果該案卷，案件類別，不在機關共通性檔案保存年限基準(GRS)裡面，是有其專業性，那銷毀目錄的基準項目編號，該如何登打？還是，基準項目編號，就不用登打？

依據機關檔案管理作業手冊16.4.1.1規定，機關辦理檔案銷毀作業，應編製檔案銷毀目錄並記載基準項目編號，惟於檔案銷毀計畫已記載符合機關共通性檔案保存年限基準表類別或基準項目編號者，得免記載。

另，倘確認業務內容非屬上開基準所涵蓋範圍，自無註記基準項目編號之需。

檔案銷毀作業程序



銷毀作業的三階段核心流程



第一階段：檔案銷毀目錄內部審核之四大檢核指標

1

是否已屆保存年限

- 機關共通性保存年限基準
- 業務相關法規
- 內部作業規範

2

是否仍具保存價值

- 業務參考需要
- 彰顯機關職能
- 歷史文化價值

4

其他

- 內外在使用需求
- 影響民眾重大權利
- 未了案件

3

是否已踐行規定程序

- 機密檔案
- 會計檔案

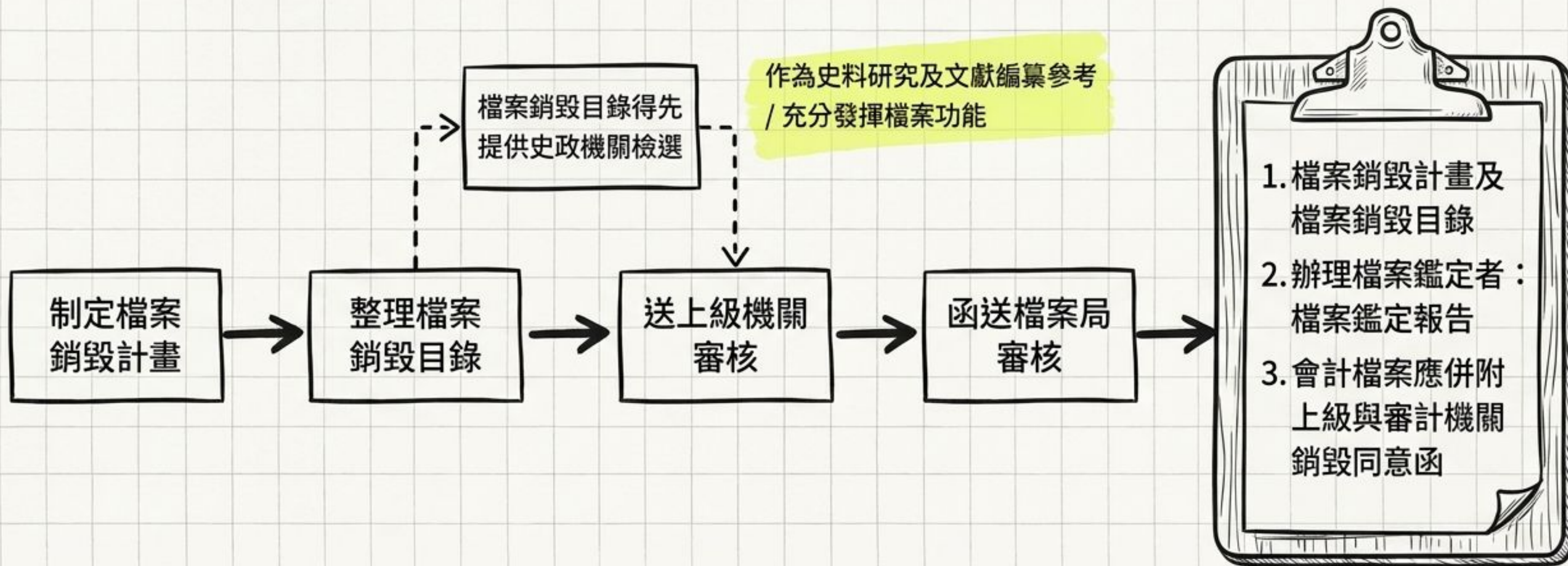


第二階段：啟動「保存價值鑑定」的三大觸發條件

依據機關檔案管理作業手冊16.4.1.2，符合下列條件者，
必要時辦理檔案保存價值鑑定：



第三階段：計畫與目錄送核路徑及必備文件



問題5

報送檔案銷毀目錄前，一定要先送國史館等史政機關嗎？

依機關檔案保存年限及銷毀辦法第9條規定：各機關檔案銷毀目錄得提供史政機關檢選；...。是否送史政機關檢選並無強制性規定，國史館已正式函知不再辦理中央機關之檔案銷毀目錄檢選作業，國史館臺灣文獻館及各地方史政機關則仍繼續辦理。

各機關可視各類檔案之性質決定是否送史政機關檢選，如有送史政機關檢選之程序，須先送史政機關後再送檔案管理局審核(不是檔案管理局審後才送史政機關；也不是同步送史政機關與檔案管理局)。經史政機關檢選之檔案，應依機關檔案管理作業手冊16.4.1.1及16.4.1.3規定分別於檔案銷毀目錄及檔案銷毀計畫註記。

銷毀計畫記載事項：標準要件



檔案年度、數量、存放地點



檔案銷毀目錄送核冊數



史政機關檢選情形



擬銷毀時間、地點及方式



檔案符合基準情形

銷毀計畫記載事項：特殊條件備註

若符合以下條件

依機關檔案保存年限
及銷毀辦法第7條規定
調整保存年限者



則必須記載

確保複製儲存紀錄
具存取有效性之
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					

填表說明：

一、「數量」欄，請視檔案銷毀目錄編製情況填列擬銷毀檔案總案卷數或總件數；例如：

（一）以案卷為單元編製檔案銷毀目錄者，銷毀檔案數量計 10 案 50 卷，請填列 10 案（50 卷）。

（二）以案件為單元編製檔案銷毀目錄者，銷毀檔案數量計 100 件，請填列 100 件。

二、「檔案符合基準情形」欄，請填列擬銷毀檔案符合機關共通性檔案保存年限基準類別或基準項目編號。

三、紙張尺度為 A4，欄位大小請依實際需要自行調整。

四、辦理檔案保存價值鑑定者，請於備註欄位註記鑑定報告檢附情形；定期保存檔案原件經微縮、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。

檔案年度起迄應與實際送審之內容相符

(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	中政機關檢選情形	
				檔案銷毀目錄送核冊數勿登載為擬銷毀檔案數量	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					
依新修訂之機關檔案保存年限及銷毀辦法第7條規定調整保存年限者，應妥予註記					

檔案銷毀目錄送核冊數勿登載為擬銷毀檔案數量

- 1. 銷毀目錄已記載基準編號者，得免記載
- 2. 記載檔案符合基準之類別或編號

填表說明：

一、「數量」欄，請視檔案銷毀目錄編製情況填列擬銷毀檔案總案卷數或總件數；例如：

- (一) 以案卷為單元編製檔案銷毀目錄者，銷毀檔案數量計 10 案 50 卷，請填列 10 案（50 卷）。
- (二) 以案件為單元編製檔案銷毀目錄者，銷毀檔案數量計 100 件，請填列 100 件。

二、「檔案符合基準情形」欄，請填列擬銷毀檔案符合機關共通性檔案保存年限基準類別或基準項目編號。

三、紙張尺度為 A4，欄位大小請依實際需要自行調整。

四、辦理檔案保存價值鑑定者，請於備註欄位註記鑑定報告檢附情形；定期保存檔案原件經微縮、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。

檔案符合基準情形 (Rule)



銷毀目錄已記載基準編號者，得免記載



記載檔案符合基準之類別或編號

應用與實例 (Application & Example)

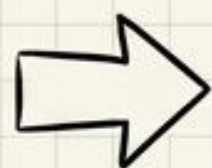
例1：

分類號○○○及○○○，符合○○類基準所定保存年限。

例2：

除分類號○○○外，餘均符合○○類基準所定保存年限。

【說明】：○○自來水事業處擬銷毀分類號100水表管理、分類號300人力評鑑、分類號301分發訓練、分類號400出納帳表等檔案，經檢視僅分類號100檔案，不適用各類基準所定保存年限。



【記載】：除分類號100外，餘均符合人事類、行政類基準所定保存年限。

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
- ☐ 檔案銷毀應行程序
- ☐ 其他應改善事項

參考檔案局訂定之
「機關檔案銷毀目
錄審核作業指引」

送檔案局審核

上級機關得於審核完竣後，完成
『審核所屬檔案機關檔案銷毀檢核表』後...



安全事宜

- 妥善集中放置於安全場所
- 運送過程之安全



執行銷毀

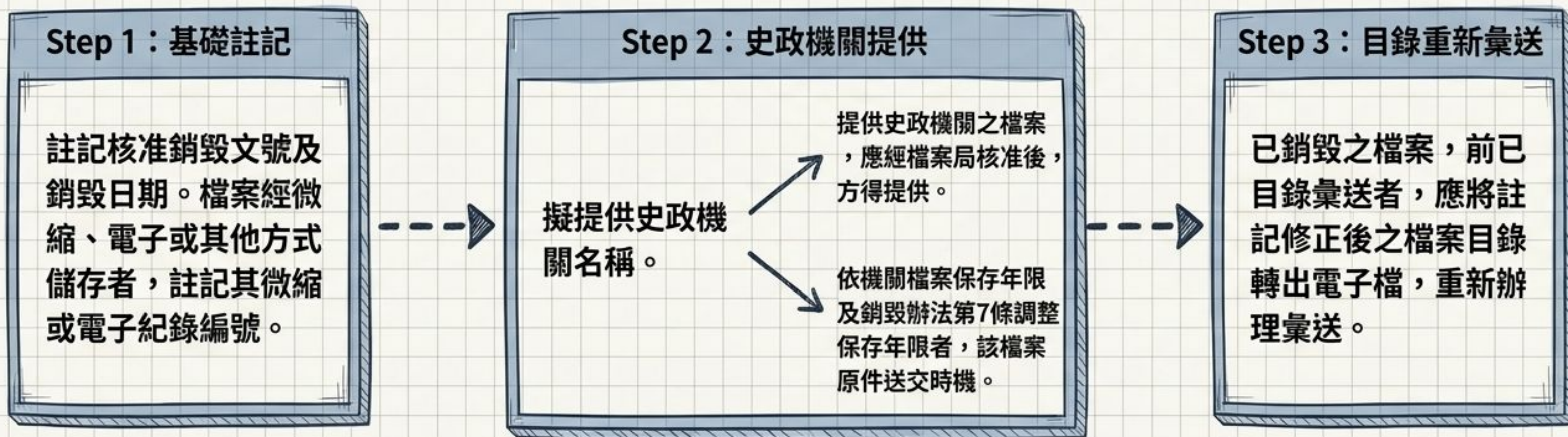
- 派員監毀



電子檔案銷毀

- 機關檔案管理人員會同相關資訊人員辦理
- 除保留檔案管理資訊系統內之檔銷毀目錄外，應刪除檔案管理資訊系統或其儲存媒體之其他關聯紀錄

銷毀後續作業流程



特殊狀況檔案處置矩陣

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。

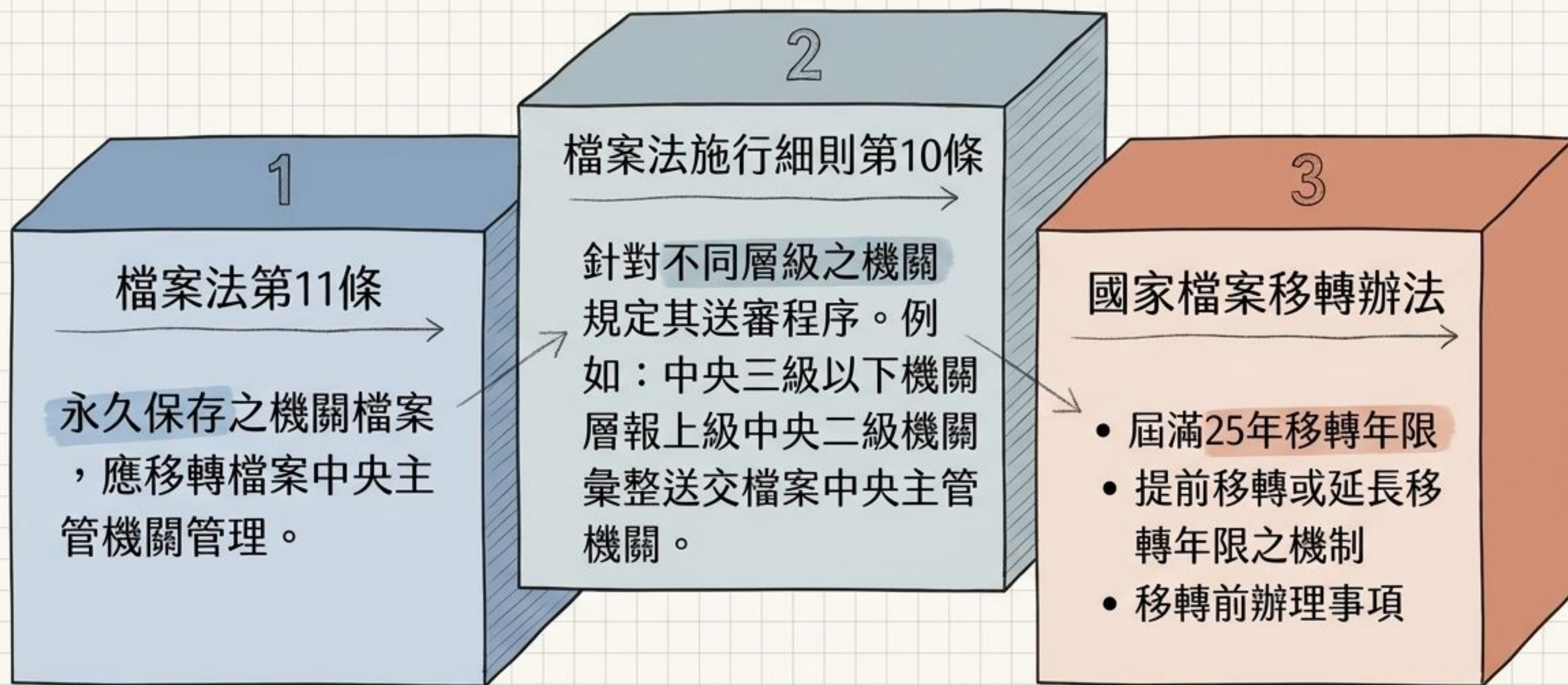
經鑑定可修復者

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。

檔案移轉作業之法令依據



國家檔案

機關檔案審選為國家檔案途徑

參考檔案局訂定之
『國家檔案移轉
作業指引』

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」



檔案移轉作業：六大標準程序指南

準備與價值鑑定階段

1 整理擬移轉檔案
針對計畫移轉的檔案進行初步篩選與分類整理。

2 辦理檔案保存價值鑑定
評估檔案之歷史、法律或行政價值，確認是否具備移轉資格。

3 編製檔案移轉目錄
依據整理結果，詳細詳列並編製待移轉檔案的清冊目錄。

審核執行與點交階段

4 檔案移轉目錄送審
將編製完成的移轉目錄送交上級或相關單位進行審核。

5 檔案移轉前置作業
審核通過後，執行裝箱、標籤黏貼等各項實體搬運前的準備工作。

6 檔案點交
與接收單位進行檔案的實體核對與正式移交手續。

整理擬移轉檔案



檢出屆移轉年限之永久保存檔案

- 以案卷為單元
- 移轉年限之計算，以案卷內文件產生之日最晚者為準，如公文書產生日期為發(來)文或簽署日期



破損修復或除蟲滅菌處理



審查確認檔案應用限制情形



辦理檔案機密等級檢討

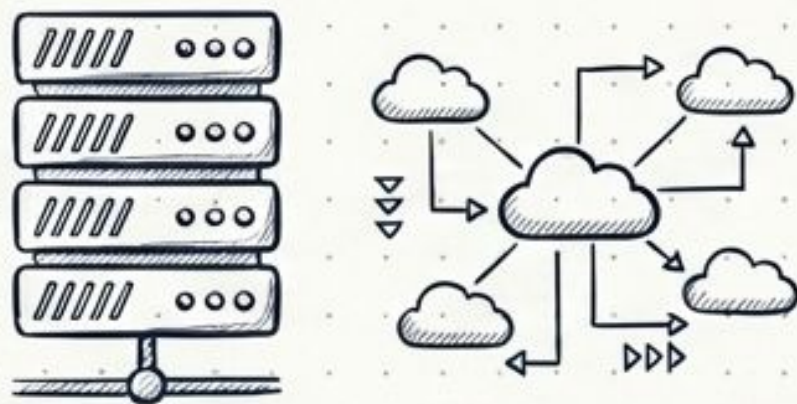
整理擬移轉檔案

非紙質類檔案



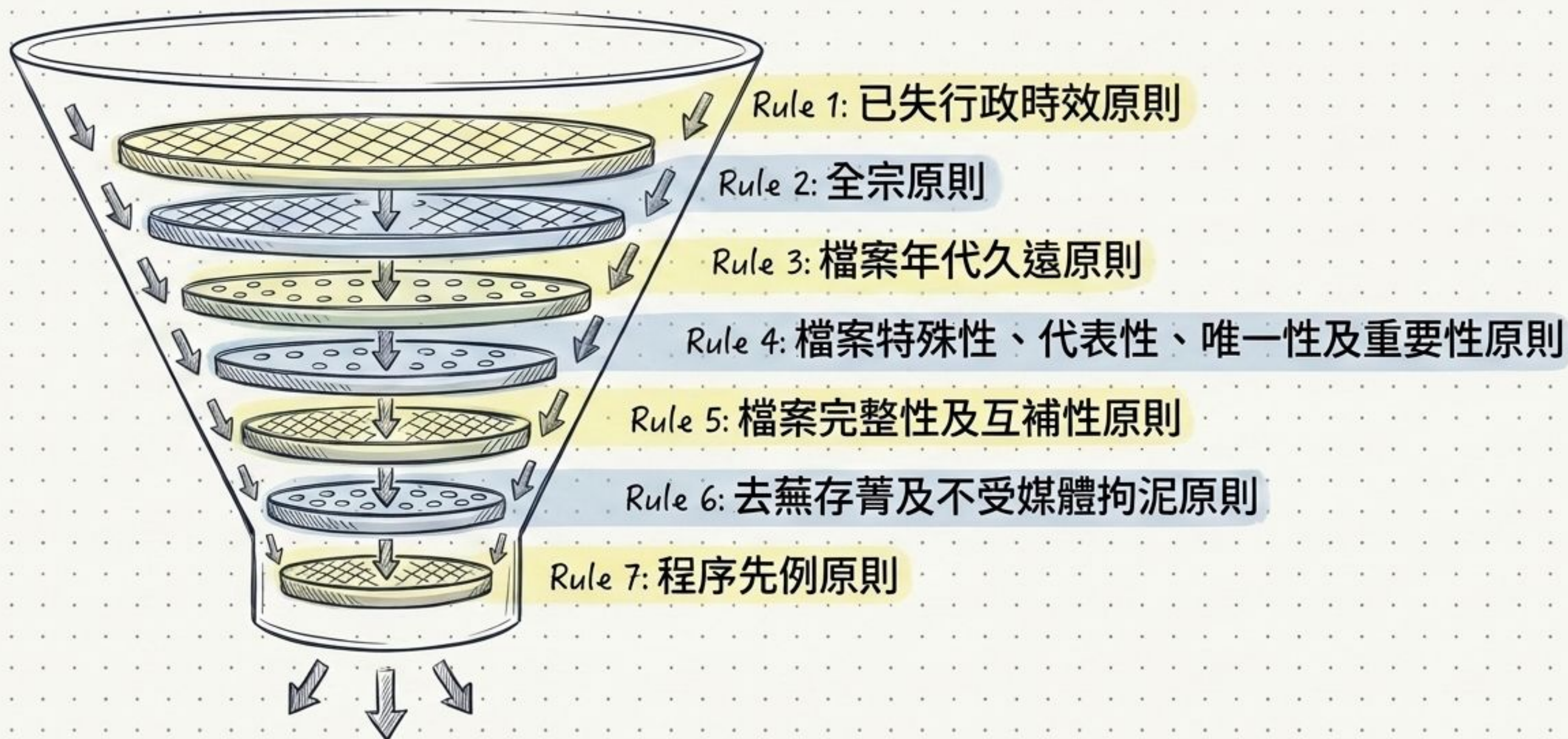
- 確認內容之完整、真實及可讀(及)性
- 蒐整相關技術資料、設備與檢索工具、應用程式

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，電子檔案命名架構係由檔案目錄層級及電腦檔名稱組成

國家檔案一般性審選原則



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。
- 具有重要歷史、社會文化或科技價值者。

歷史與
社會發展

- 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。

政府法制與組織

- 對社會福利及人民權益維護具有重大影響者。
- 屬重大輿情、重要人物之特殊個案者。

公眾權益
與輿情

檔案移轉目錄製作

檔案移轉目錄製作

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

Required at:
Document Level

表 17-3 國家檔案移轉目錄封面（參考格式）

（機關名稱）國家檔案移轉目錄

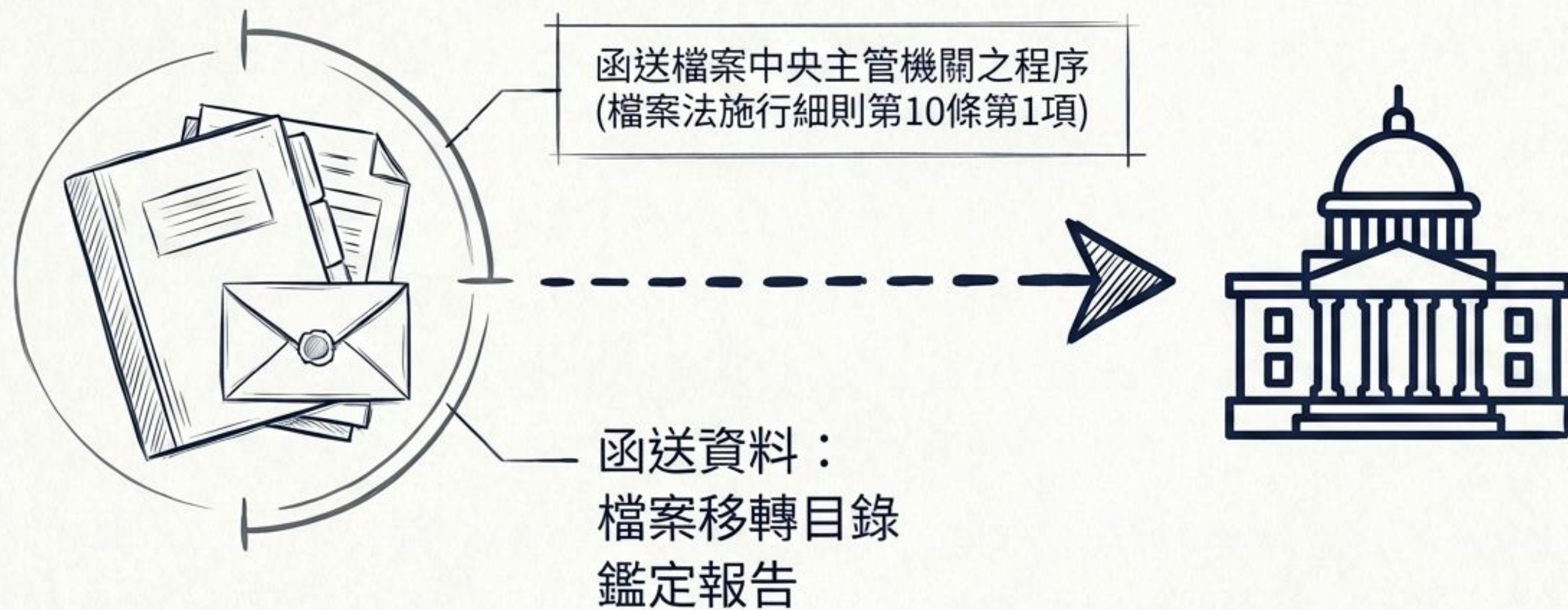
中華民國 年 月 日

表 17-1 國家檔案移轉目錄（案卷層級）
（機關全銜）國家檔案移轉目錄

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

機關名稱、檔號、案名、
檔案產生者、案情摘要、
媒體型式、卷數、案卷內
文件起迄日期為必填事項

檔案移轉目錄送審



檔案移轉前置作業 (目錄與範圍)



修正檔案目錄

- ☐ 依審核結果修正檔案移轉目錄
- ☐ 檢視案名及案情摘要著錄之妥適性
- ☐ 檢視檔案移轉目錄各欄位著錄資訊是否缺漏



確認移轉檔案範圍

- ☐ 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

檔案移轉前置作業 (保管、解降密與限制應用)



確認檔案保管(存)狀況

- 依機關檔案保管作業要點規定，完成檔案整理
- 已辦理微縮、電子或以其他方式儲存者，移轉前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



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



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**

檔案移轉前置作業 (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

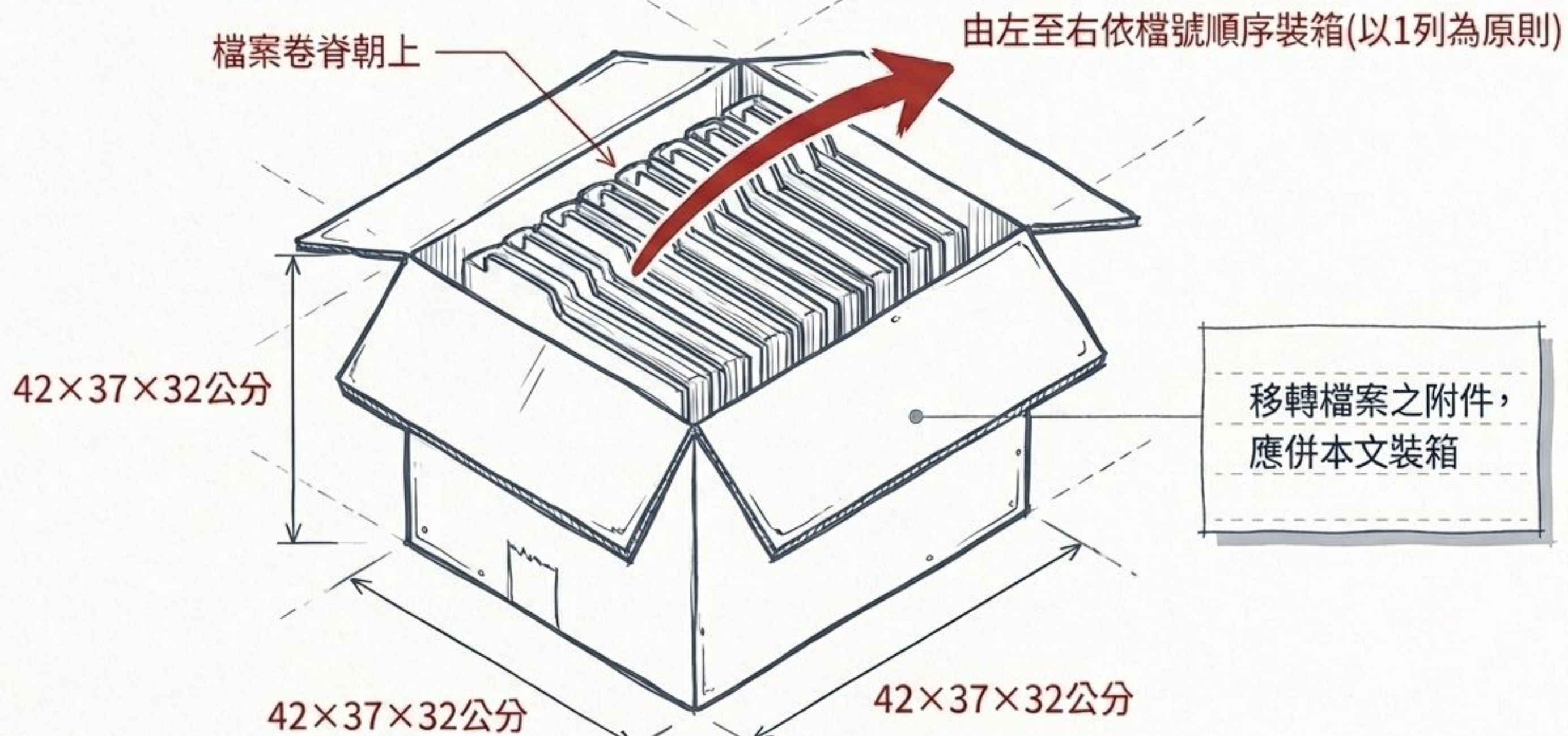
案名清單

國家檔案限制應用說明表

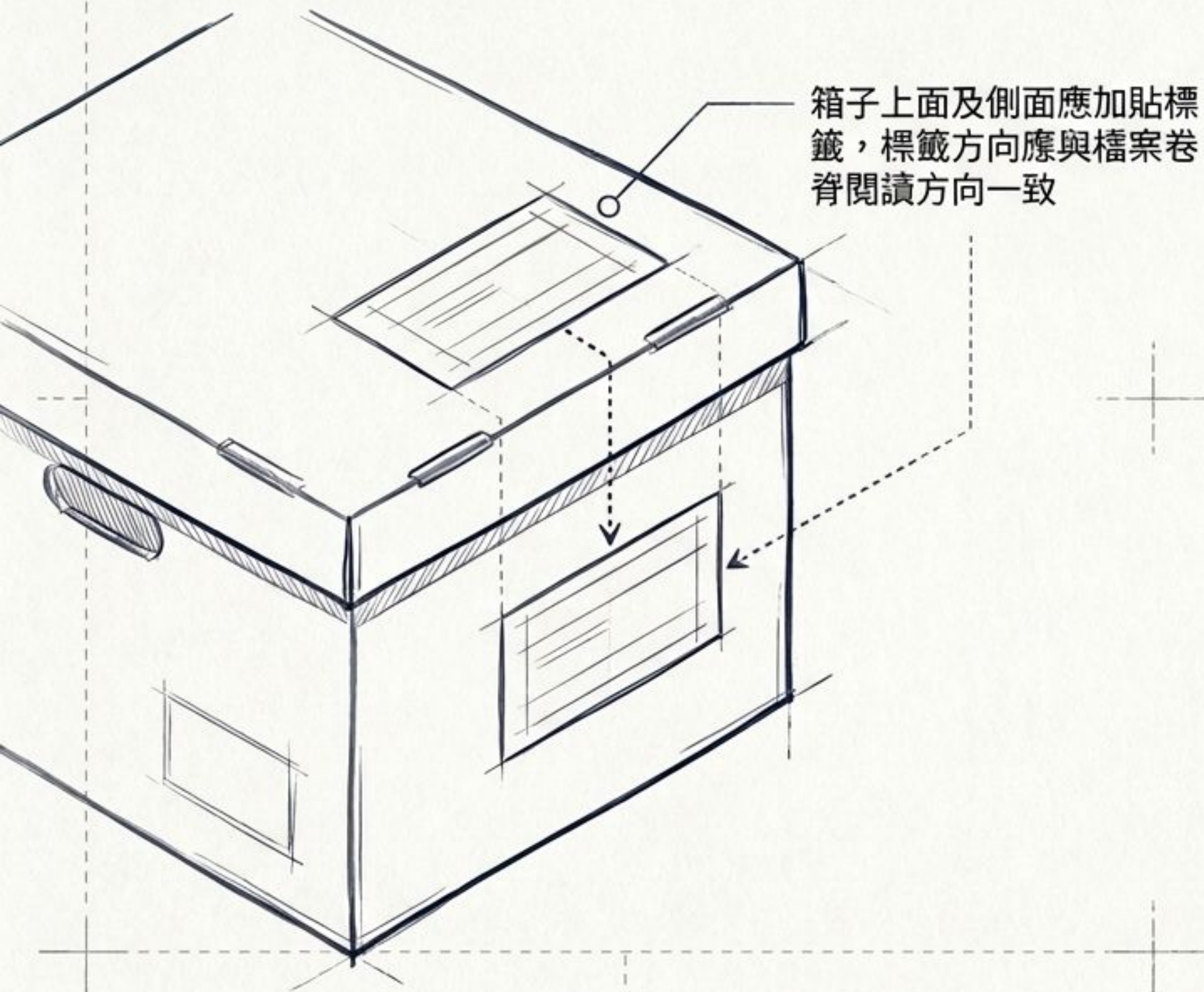
政治檔案限制應用說明表

政治檔案複製品電子檔

檔 檔案移轉前置作業（實體裝箱規範）



檔案移轉前置作業 (標籤與開箱處)



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

檔案移轉前置作業 (特殊檔案處理)



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



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

檔案移轉前置作業(品管與輔導機制)

STEP 3

檔案移轉前三級品管查核機制

建立機關試作、上級機關查核及檔案管理局複檢抽查之三級品管機制

**抽(複)檢合格率达
70%以上始同意移轉**

STEP 2

查核輔導對象及方式

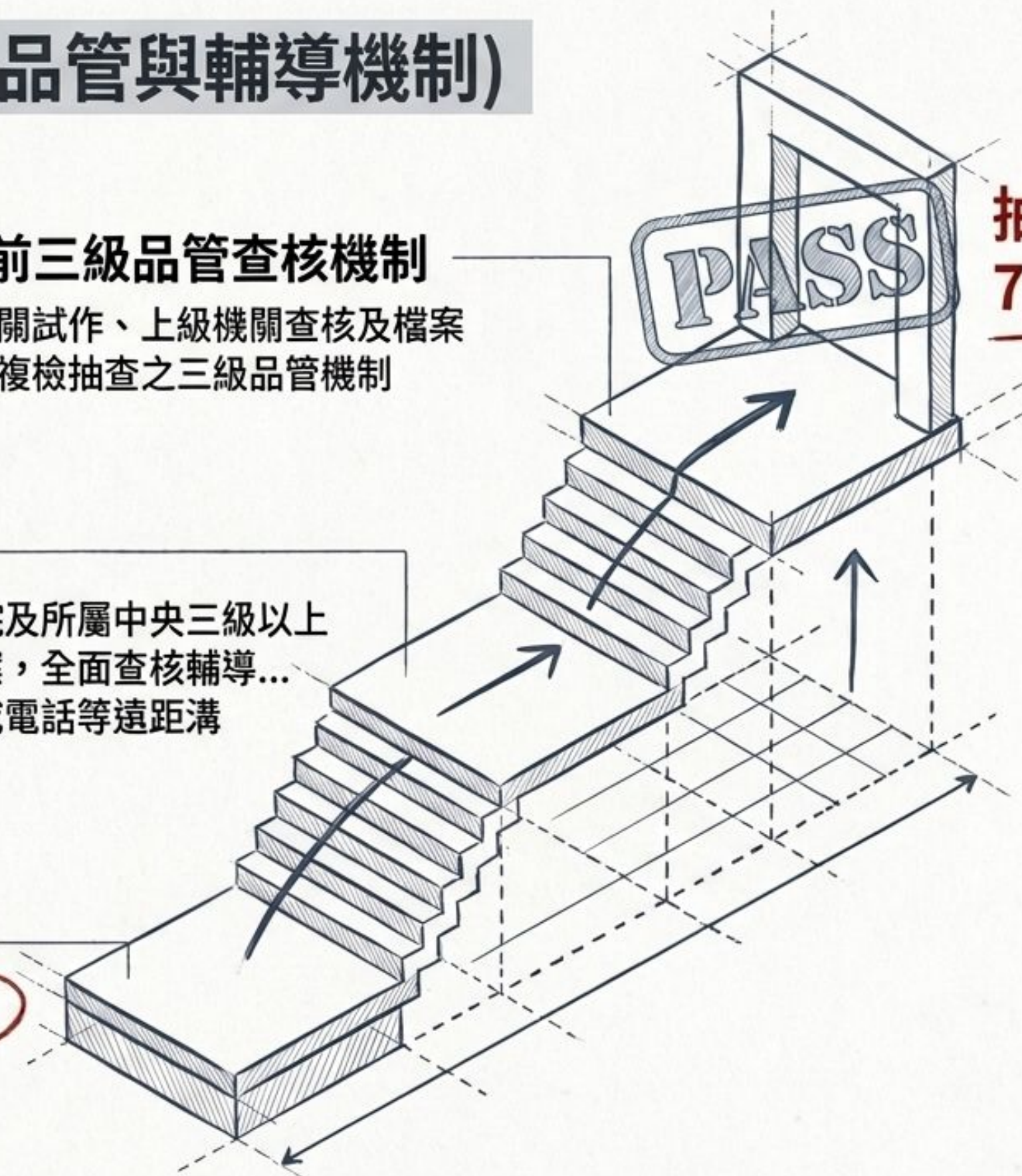
對象：除專案徵集檔案外，行政院及所屬中央三級以上機關108年以後移轉之檔案，全面查核輔導...

方式：實地訪視為主，電子郵件或電話等遠距溝通為輔

STEP 1

檔案移轉前置輔導模式

機關檔案移轉前，規劃至少**15個**月前置作業及輔導時間



檔案點交

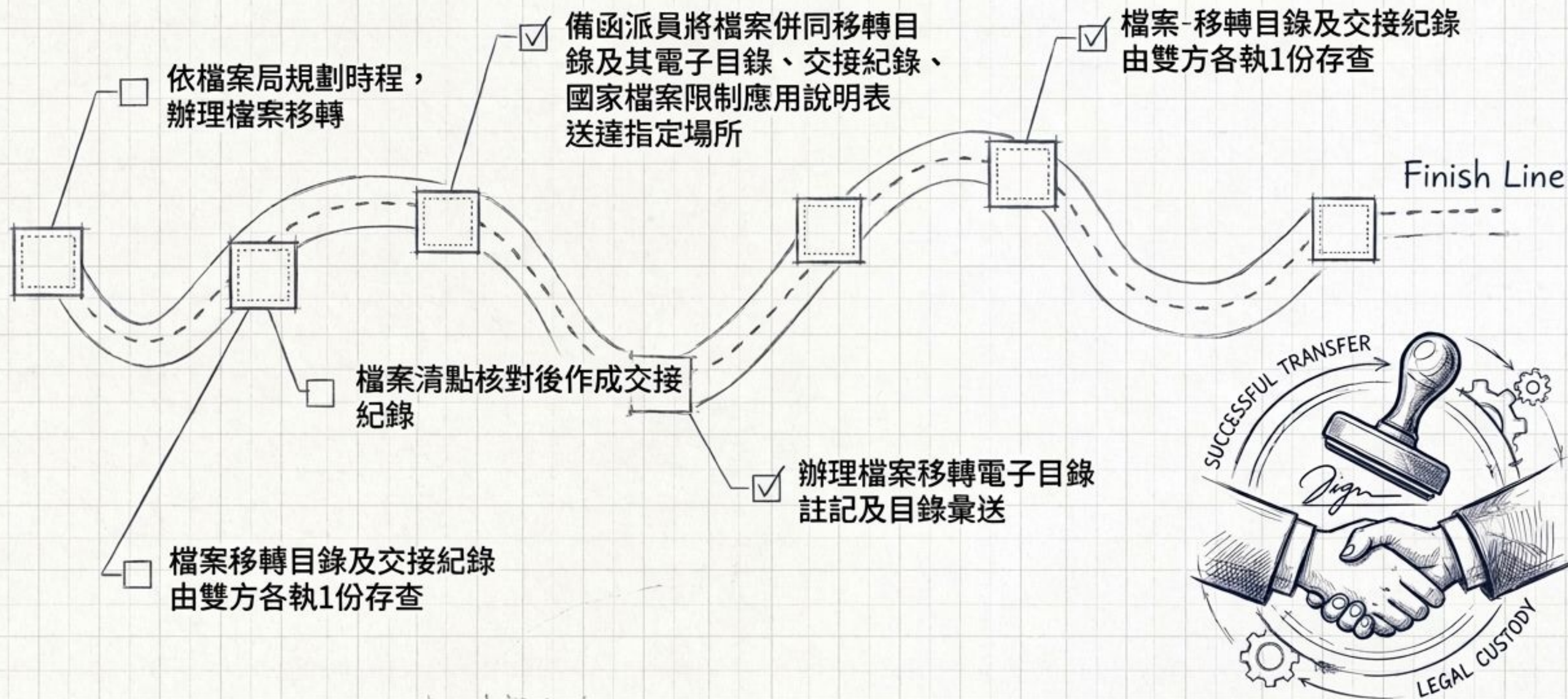


表 17-5 國家檔案限制應用說明表（參考範例）

- 一、檔案移轉機關：
- 二、承辦人員姓名、聯絡電話及電子信箱：
- 三、本表填列日期：

1	2	3	4	5	6
檔號	應用狀態註記	限制應用範圍描述	檔案限制開放理由及原因	檔案開放要件、延長開放期限或再檢討條件	檔案限制開放法令依據
填表說明					
請依移轉檔案之層級填列，如屬案件單元，請填列至該案件之檔號；如屬案卷單元，請視檔案檢視結果，填列至該案或該卷之檔號	R：限制開放 N：不開放	其中涉及業務性檔案者，請敘明應用內容所在資訊，例如頁碼、文號或件次等擇一註錄；涉及個人隱私檔案，以案卷為單元註記，敘明限制應用內容所在資訊，例如卷次等。			(如有多款應細列清楚，如：適用檔案法第 18 條之多款時，請併列之，填註方式以「檔 18(6)(7)(括弧內填註款次)」表示)
適用情形：涉及業務性檔案者。					
0050/100/001/001/002	R	文號 0023	涉及情報來源	權責人員書面同意	國家情報工作法第 8 條規定
0036/0080.06/0001	N	卷次 2 頁次 3	屬要塞堡壘地帶	受有國防部之特別命令，已非要塞堡壘地帶	要塞堡壘地帶法第 4 條規定
0061/200/001	R	卷次 2 頁次 5	涉及工商秘密	2031/01/01	檔 18(3)
0070/300/001	N	卷次 1 頁次 4	屬機密檔案	完成解密程序後，再檢討	檔 18(6)
0076/400/001	N	卷次 1 頁次 6 至 9	未公開發表之著作，涉及著作權	著作權人同意	檔 18(7)
適用情形：涉及個人隱私檔案者。					
0051/100/001	R	卷次 1	涉及個人隱私	檔案內當事人身故或經檔案當事人或繼承人同意或授權	檔 18(7)

表 17-6 國家檔案移轉交接紀錄（參考格式）

國家檔案移轉交接紀錄

移轉機關：



點交人員： (簽章)

經辦人員： (簽章)

業務單位主管： (簽章)

機關首長： (簽章)

接管機關：國家發展委員會檔案管理局



點收人員： (簽章)

經辦人員： (簽章)

業務單位主管： (簽章)

機關首長： (簽章)

移轉檔案悉如目錄所列，其共計_____卷。

（非紙質檔案依其媒體型式計量單位計算之）

中 華 民 國 年 月 日

表 17-7 國家檔案移轉案名清單（參考格式）

國家檔案移轉案名清單

機關名稱：

編 號	檔 號	案 名	數 量	備註（箱號）
-----	-----	-----	-----	--------

非紙質類檔案點交

- ✓ 查檢內容之真實、完整及可讀（及）性

電子檔案點交

- ✓ 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
- ✓ 依國家檔案移轉目錄核對移轉項目，並驗證移轉機關電子簽章。

併同移轉項目

- 📍 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

電子檔案點交：實務檢核流程



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



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
對移轉項目，並驗證移
轉機關電子簽章。

表 17-9 國家檔案移轉電子檔案說明表（參考格式）

國家檔案移轉電子檔案說明表

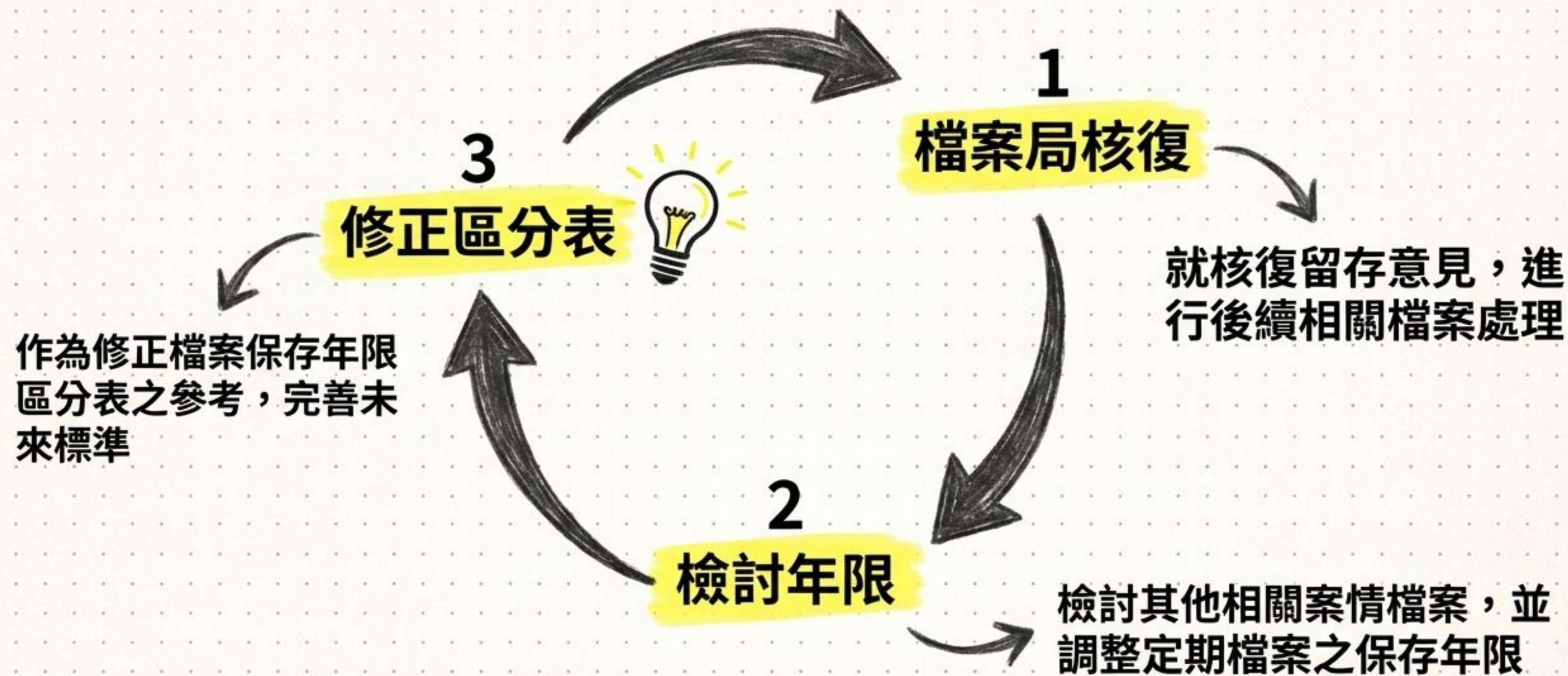
機關(構)名稱：

序號	說明項目	填報資料
1	電子檔案產生期限	起始日期： 迄止日期：
2	電子檔案數量	數量_____
2.1	通過電子封裝檔工具檢測之電子檔案數量	數量_____
2.2	未通過電子封裝檔工具檢測之電子檔案數量，經轉置為 PDF/A 之數量	數量_____
3	公文及檔案管理系統可產出文書及檔案管理電腦化作業規範附錄 5 電子檔案封裝檔種類	☐ 電子檔案封裝檔 ☐ 電子媒體封裝檔 ☐ 移轉(交)電子媒體封裝檔 ☐ 無法產出附錄 5 之封裝檔
4	電子檔案附件類型格式	☐ 符合文書及檔案管理電腦化作業規範附錄 8 所訂之電子檔案格式 ☐ 其他_____

• 參、辦理檔案清理後續作業



檔案清理後續作業：建立優化迴圈



檔案清理處置：機關自行永久保存之條件

- ✓ 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價值者
- ✓ 屬主管法令規定，但未涉國家層面者
- ✓ 涉個人權益者



檔案清理改進策略

建立機制・推動計畫・落實執行

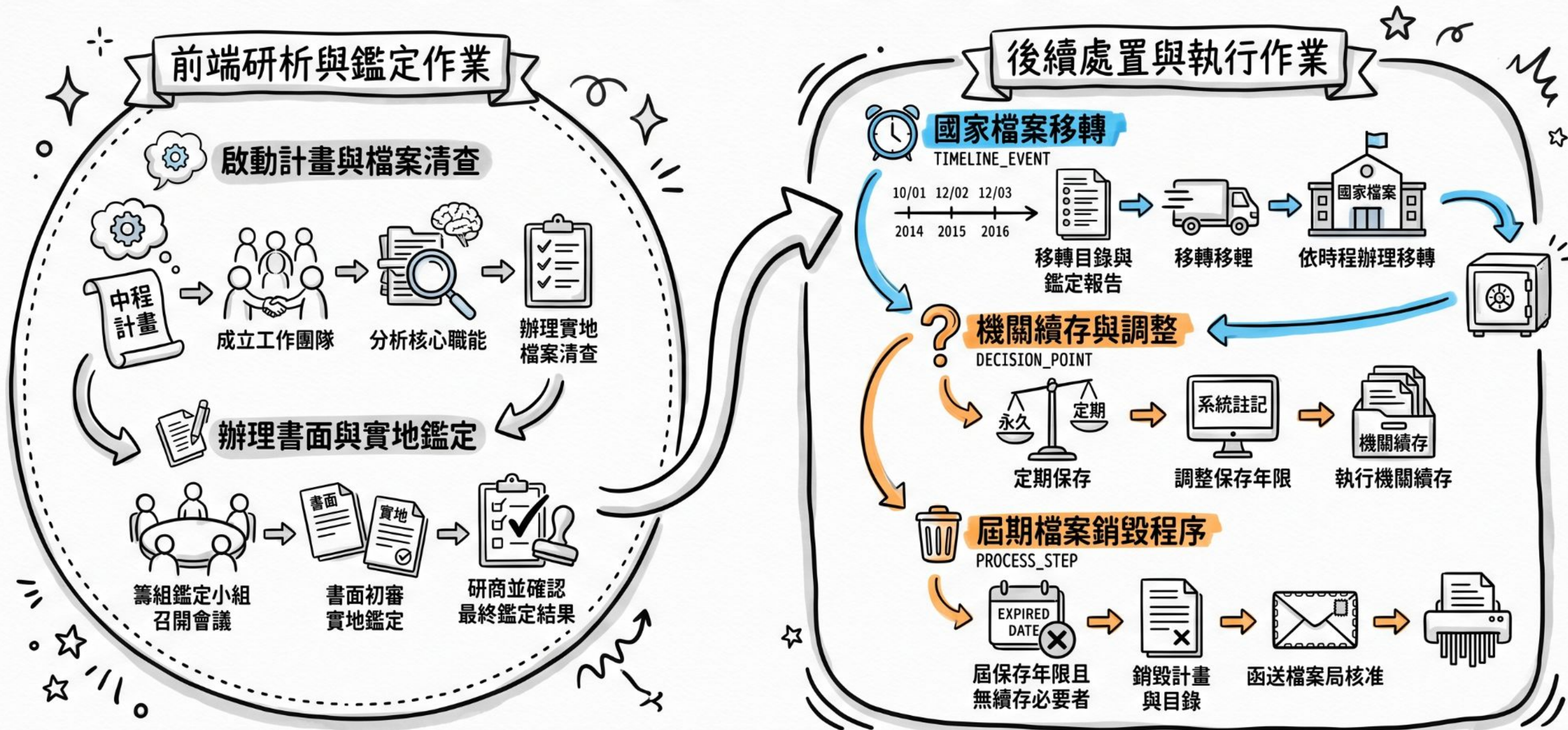
實務作業指引與程序

檔案清理改進策略：計畫性清理



機關計畫性檔案清理完整作業流程

幫助檔案管理人員快速掌握從前置準備、鑑定到後續處置的標準作業程序(SOP)。



檔案整理的三大核心策略全貌



策略 1：建
立機制與整
合策略

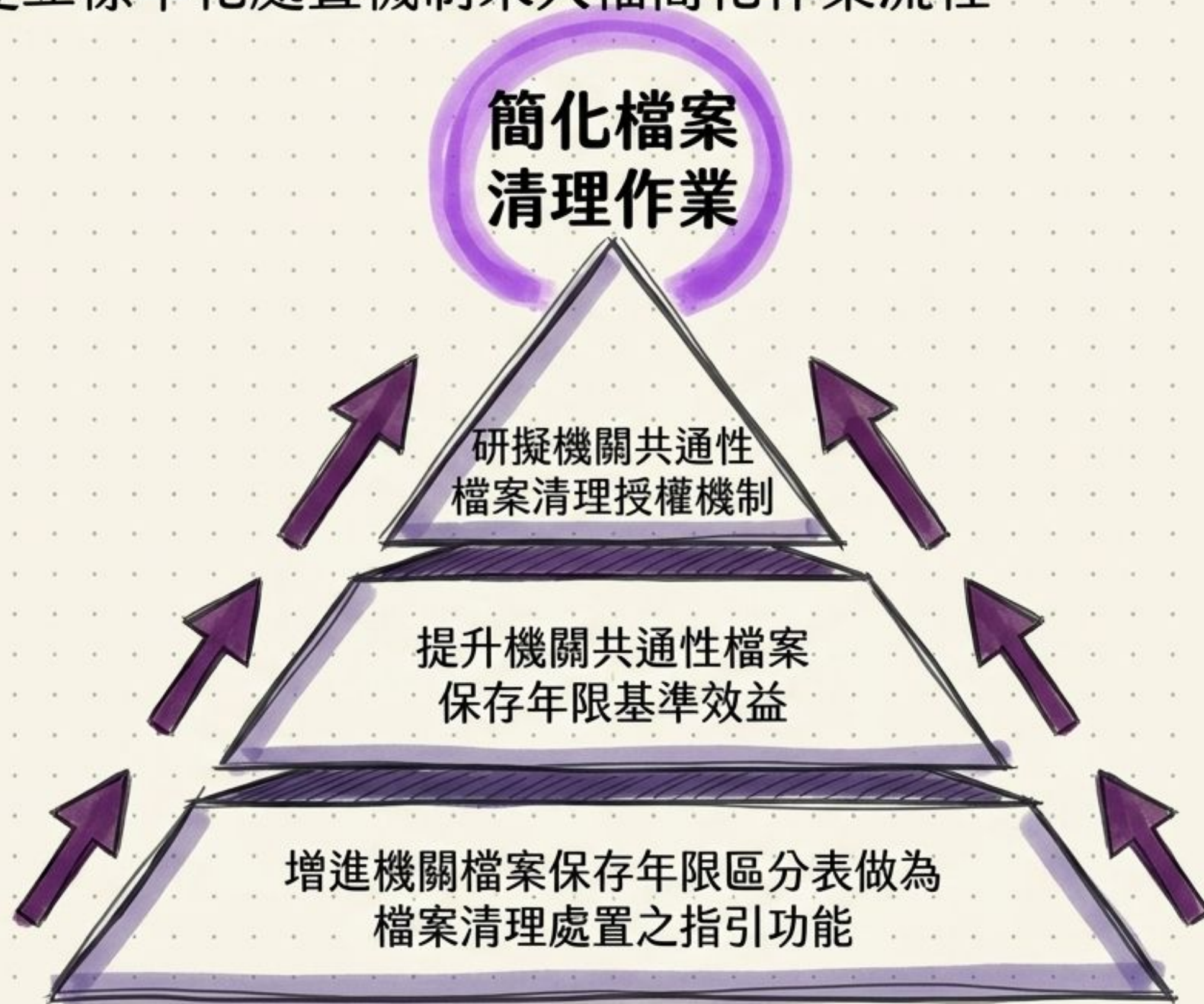


策略 2：推
動計畫性檔
案清理

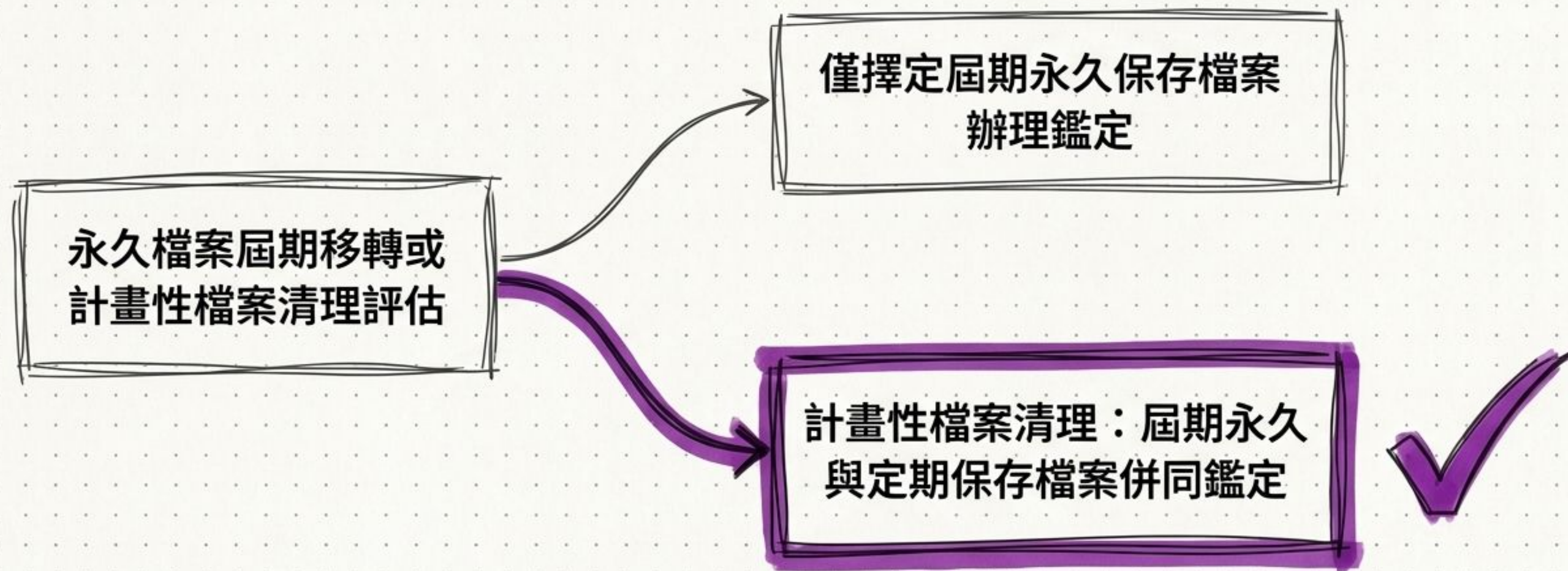


策略 3：標
準化作業程
序與步驟

策略一：透過建立標準化處置機制來大幅簡化作業流程



策略一：整合鑑定策略以極大化檔案管理之整體效益



策略二：推動計畫性清理以達成機關與國家雙贏目標



目標 1：機關計畫性檔案清理， 提升檔案管理效能

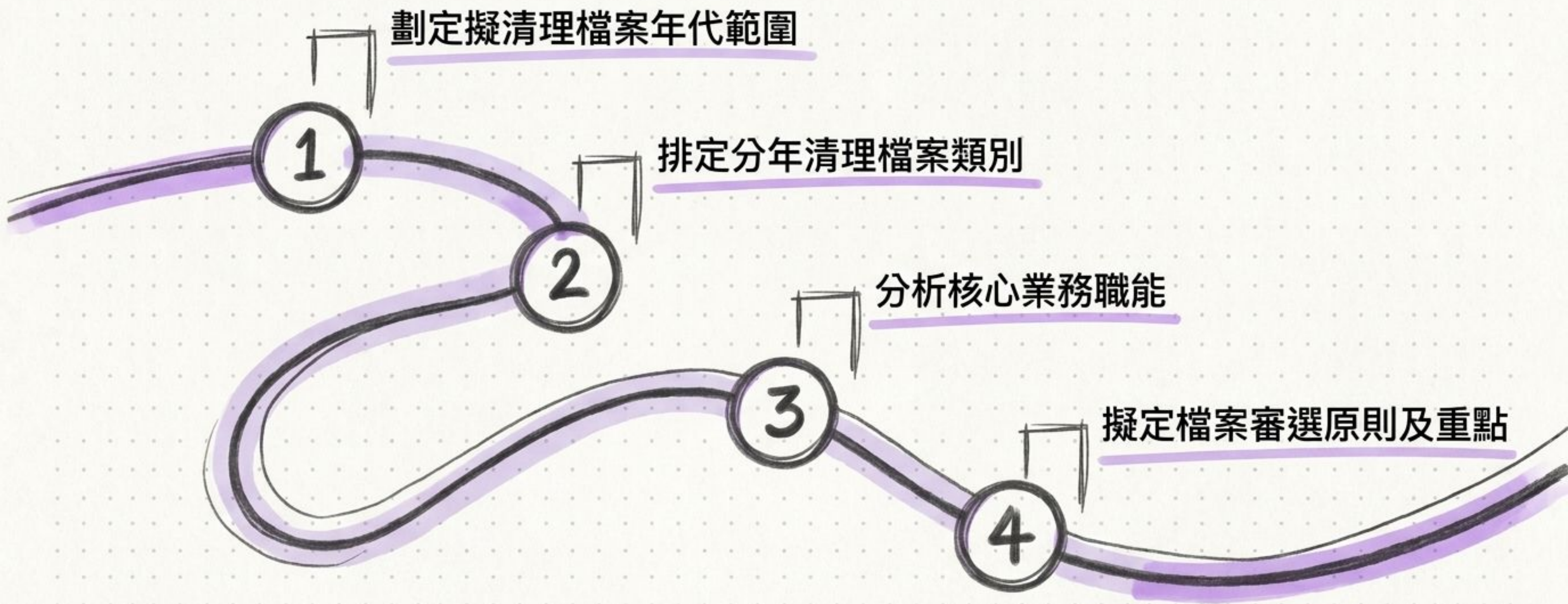
- ✓ 自主性、系統性、分階段辦理計畫性檔案清理
- ✓ 運用鑑定機制，審慎判定檔案之銷毀、續存或移轉



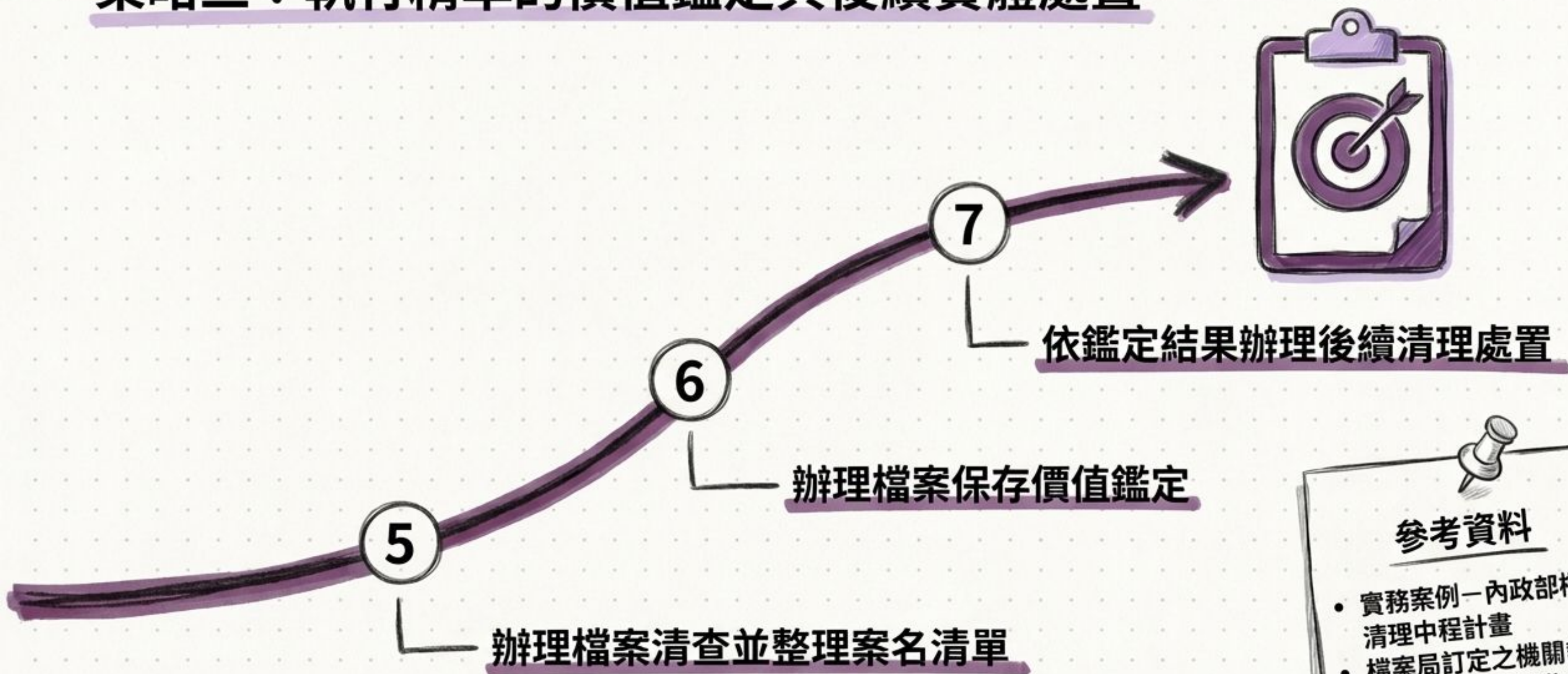
目標 2：結合國家檔案審選， 提升國家檔案審選效益

- ✓ 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

策略三：落實計畫性清理的前期規劃與分析步驟



策略三：執行精準的價值鑑定與後續實體處置



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

邁向高效檔案管理的關鍵行動檢核



善用指引：以共通性授權與基準簡化作業。



併同鑑定：將屆期永久與定期保存檔案整合評估。



分階執行：落實 7 大步驟，達成機關與國家檔案雙贏。