

# 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(參考範例詳如附件)。

##### (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(參考範例)

### 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

