

# 檔案清理

科技部南部科學工業園區管理局

吳淑順

107年7月26日

# 檔案清理的意義與目的

- ◆ 檔案法施行細則第六條：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
- ◆ 提升檔案管理效益、促進檔案開放利用

# 檔案清理



# 大綱

檔案銷毀

移轉/移送

延長年限

檔案鑑定

計畫性清理

# 檔案銷毀

- ◆ 法令依據
- ◆ 檔案銷毀的定義
- ◆ 定期保存檔案的銷毀作業流程
- ◆ 特殊狀況檔案的銷毀作業流程
- ◆ 保存年限20年以下且數位化之檔案銷毀
- ◆ 案例分享

# 檔案銷毀法令依據

- ◆ 檔案法第12、24條
- ◆ 檔案法施行細則第10條
- ◆ 機關檔案保存年限及銷毀辦法
- ◆ 機關檔案管理作業手冊第16章
- ◆ 機關共通性檔案保存年限基準
- ◆ 文書及檔案管理電腦化作業規範
- ◆ 檔案保存價值鑑定規範

# 何謂檔案銷毀？

- ◆ 指對屆滿保存年限，且不具保存價值之檔案，經依法定程序核准後，選擇焚化、化為碎紙或溶為紙漿等適當方式，將檔案內容完全消除或毀滅之作業程序。
- ◆ 檔案法第二十四條
  - 明知 不應銷毀之檔案 銷毀者
  - 違反銷毀程序
  - 職務移交或離職時的檔案移交，隱匿、銷毀或藉故遺失

# 定期保存檔案銷毀之作業程序

## 編製銷毀目錄

案卷編目  
案件編目

屆保存年限  
檢視GRS  
會計法  
機密檔案  
附件

## 機關內部審核

逐案審查  
法令規定程序  
保存價值

業務參考需要  
永久保存價值  
法定保存年限  
外在使用需求  
影響民眾權益  
債權債務關係  
未了案件

## 得檔案鑑定

擇定鑑定方法  
提出處置建議  
擬具鑑定報告

屆期後鑑定  
未明定清理處置：  
檔案產生逾30年、  
保存年限10年以上

# 定期保存檔案銷毀之作業程序

簽陳權責  
長官核准

修正保存年限  
制定銷毀計畫  
整理銷毀目錄

銷毀計畫  
應載事項

銷毀目錄  
整理原則

得供史政  
機關檢選

於銷毀計畫及目  
錄註記檢選結果

作史料研究及  
文獻編纂參考

充分發揮  
檔案功能

函送上級及檔  
管局審核

檔案法施行細則  
第十條

機關送交  
層報上級彙送

上級機關審核所屬檔  
案銷毀目錄作業指引

# 定期保存檔案銷毀之作業程序

## 檔管局 審復

延長保存年限  
核准銷毀  
列入移轉

依審復意見再  
檢視檔案內容

依不同處置辦  
理相關事宜

## 執行檔 案銷毀

適當銷毀方法  
安全事宜  
派員監毀

妥善集中放置  
安全場所  
注意運送過程  
之安全  
電子檔案銷毀  
會同資訊人員

## 目錄註記 及彙送

銷毀文號日期  
註記及彙送

註記微縮或  
電子紀錄編號

經檔管局核准後  
方得提供史政機關

# 案例分享1

◆ 南科第一次辦理銷毀-105年

◆ 挑選原則

- 已清查過的
- 保存年限最短的
- 性質單純的
- 案件數少的

◆ 2分類號、1409件

年度	94-95	94-95
分類號	0903	0362
卷數	2	6
件數	18	1391
案名	外來法規	安全衛生 教育訓練
GRS	061301-2 061301-3	無

# 案例分享1

分類號	年限	卷數	件數
0211投資類業推網國外參訪	3	4	90
0212投資類業推網國內參訪	3	2	92
0304環安類警安網國防緩召	3	1	2
0320環安類員工福利網綜合業務	3	2	91
0321環安類員工福利網文康活動	3	3	90
0323環安類員工福利網職工福會聯合委員會	3	1	25
0324環安類員工福利網人力資源委員會	3	1	9
0325環安類員工福利網安全聯防委員會	3	1	3
0362環安類員工安網安全衛生教育訓練	3	6	1392
合計		21	1794

# 案例分享1

## ◆ 銷毀程序

- 105/5/3 通報業務單位審核
- 105/5/31 業務單位審核結束
- 105/6/17 鑑定會議
- 105/7/28 函報銷毀審核
- 105/9/23 同意銷毀
- 105/11/07 召開銷毀觀摩會
- 105/12/12 註記彙送完成
- 105/12/13 簽核結案

國家發展委員會檔案管理局 函

地址：24220 新北市新莊區中平路439號(北棟)9樓

聯絡方式：(承辦人)林燕碧  
(電話)02-89953604  
(傳真)02-89956470  
(E-Mail)bylin@archives.gov.tw

10622

臺北市和平東路2段106號  
受文者：科技部

發文日期：中華民國105年9月23日

發文字號：檔微字第1050004005號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：大部函為南部科學工業園區管理局擬銷毀民國94至95年檔案之目錄送核一案，復如說明，請查照。

說明：

- 一、復大部105年8月17日科部秘字第1050054874號函。
- 二、本案經核，除有尚未逾法令規定保存年限，或涉內外在使用需求、民眾重大權益與未了案件者，不得銷毀外，餘同意銷毀。
- 三、旨揭目錄前已送交本局彙整公布者，請依本案審核結果完成相關目錄之註記，並轉出符合格式之檔案電子目錄，重新辦理目錄彙送事宜，續於機關檔案管理資訊網「檔案目錄彙送管考系統」完成線上填報，以維機關檔案目錄查詢網之目錄正確性。
- 四、檢選「科技部南部科學工業園區管理局檔案銷毀目錄」3冊。

正本：科技部

副本：

局長林秋燕

# 案例分享1

## 科技部南部科學工業園區管理局通報

受文者	環安組、企劃組、秘書室			日期	105/05/03																
副本受文者																					
主旨	為辦理 094-095 年度分類號 0362 及 0903 之檔案銷毀作業，請貴組進行檔案存毀判定，並就說明欄之各事項查檢後，於 105 年 5 月 31 日前回傳本室，請查照。																				
說明	<p>一、查 094-095 年度分類號 0362 及 0903 之檔案件數如下，相關檔案銷毀目錄如附件一：環安組 2 冊、企劃組 1 冊：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>年度</th> <th>0362</th> <th>0903</th> <th>合計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>094</td> <td>509</td> <td>8</td> <td>517</td> </tr> <tr> <td>095</td> <td>882</td> <td>10</td> <td>892</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>1,391</td> <td>18</td> <td>1,409</td> </tr> </tbody> </table> <p>二、請貴組就下列事項查檢，必要時得向本室承辦人-吳淑順調閱檔案本文，檢視檔案內容：</p> <p>(一) 檔案是否已屆機關共通性檔案保存年限基準、業務相關法規或內部作業規範規定之保存年限。</p> <p>(二) 機密檔案是否已解密；會計憑證、報告、帳簿與重要備查簿等，是否已依會計法規定，經該管上級機關與審計機關同意銷毀。</p> <p>(三) 檔案是否有機關檔案銷毀目錄審核作業須知所列之留存案例(附件二)。</p> <p>(四) 檔案內容所涉業務是否已結案、具內外在使用需要、涉民眾重大權益、債權債務關係或仍具參考價值。</p> <p>三、貴組如認為有延長保存年限之必要者，應於檔案銷毀目錄該案件旁註記延長年限及理由。</p> <p>四、另分類號 0903 之 18 件案件，其保存年限為 20 年，請企劃組確認是否有必要調整較短年限。</p> <p>五請依說明二、三、四辦理，並於 105 年 5 月 31 日前回傳本室。</p>					年度	0362	0903	合計	094	509	8	517	095	882	10	892	合計	1,391	18	1,409
年度	0362	0903	合計																		
094	509	8	517																		
095	882	10	892																		
合計	1,391	18	1,409																		
發文單位	秘書室	連絡人：吳淑順	分機：2733																		

# 案例分享1

科技部南部科學工業園區管理局清查檔案數量統計表

製表日期：105年04月06日

檔案清查清單批號：1040000001

編號	檔號	案名	卷數	目次數	件數	備註
1	094/0362/01	安全衛生教育訓練	2	279	509	黃浩毅
		共計	2	279	509	

9件全數已限期銷毀。  
徐佩美 0503  
1000

科長黃 [redacted]

0516  
[redacted]

副科長 [redacted]

科長 [redacted]  
05 [redacted]  
12-20



# 案例分享1

科技部南部科學工業園區管理局清查檔案數量統計表

製表日期：105年04月06日

檔案清查清單批號：1040000001

編號	檔號	案名	卷數	目次數	件數	備註
1	094/0903/01	外來訪視 秘書吳淑順	1	8	8	
		共計	1	8	8	

共1卷8件調整保存年限參見。

秘書陳 [redacted]  
0726/1510

簡任張 [redacted]  
技正張

副組長官 [redacted]

科技部南部科學工業園區管理局清查檔案數量統計表

製表日期：105年04月06日

檔案清查清單批號：1040000002

編號	檔號	案名	卷數	目次數	件數	備註
1	095/0903/01	外來訪視 秘書吳淑順	1	10	10	
		共計	1	10	10	

共1卷10件調整保存年限參見。

秘書陳 [redacted]  
0726/1510

簡任張 [redacted]  
技正張

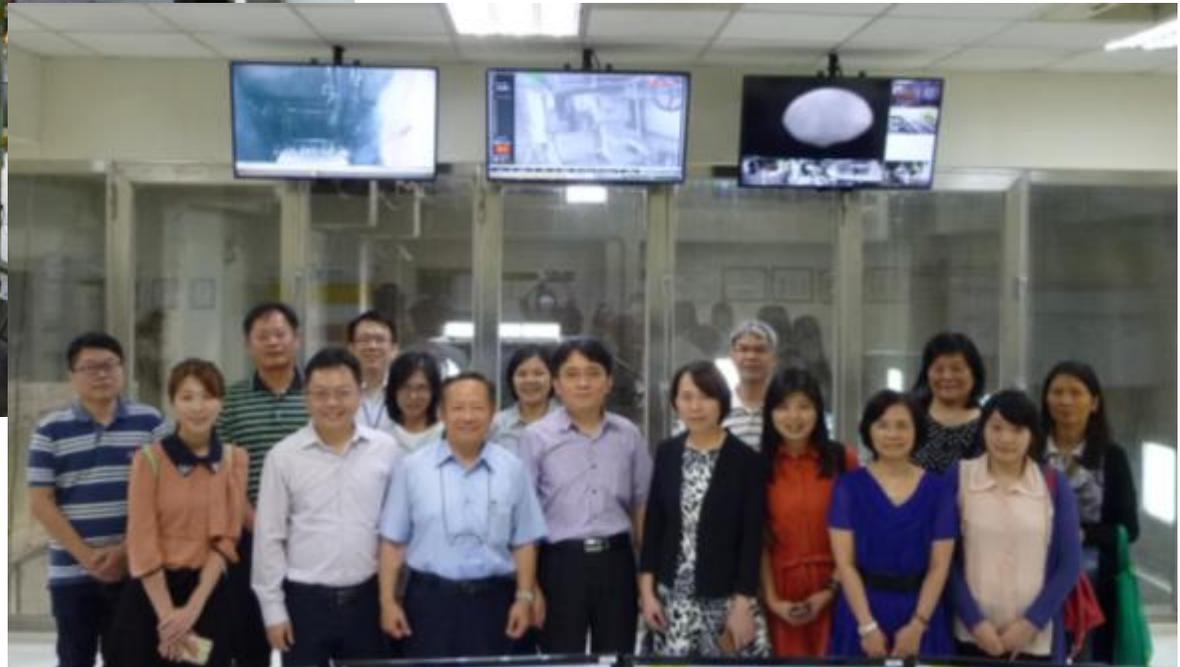
副組長官 [redacted]

# 案例分享1

科技部南部科學工業園區管理局檔案銷毀計畫

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
94-95	1,409 件	3 樓檔案室	3 冊	無	無
銷毀檔案作業					
擬銷毀時間		擬銷毀地點		擬銷毀方式	
105 年 12 月		南科資源再生中心		焚化	
檔案符合基準情形					
94-95 年分類號 0903、卷數 2 卷之 18 件公文，其中 17 件符合機關共通性檔案保存年限基準-行政類 061301-2 他機關制(訂)定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文(保存期限 5 年)，1 件符合機關共通性檔案保存年限基準-行政類 061301-3 他機關 <u>研修</u> 法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文(保存期限 3 年)。					
備註					
94-95 年分類號 0903、卷數 2 卷之 18 件公文於 6 月 17 日經邀集業務單位進行檔案內容審查後，同意先調整保存年限後再送銷毀。(詳檔案鑑定報告)					

# 案例分享1



上級機關科技部  
秘書處處長

# 案例分享2

科技部南部科學工業園區管理局檔案銷毀計畫

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
86-93	1,652 件	4 樓主計室 檔案室	4 頁	無	無
銷毀檔案作業					
擬銷毀時間		擬銷毀地點		擬銷毀方式	
106 年 12 月		南科資源再生中心		焚化	
檔案符合基準情形					
計有 4 案符合 030202-4 基準、1 案符合 030203-4 基準					
1 案符合 030202-4、030202-2 基準					
9 案符合 030202-4、030202-2、030203-4 基準					
備註					
86-93 年擬銷毀檔案無須提送鑑定亦無延長保存年限必要。					

# 案例分享2

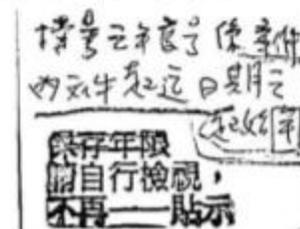
檔號：年度號/分類號/案次號 86/1015/01 卷數：2 案卷內文件起迄日期：85.07.01-86.06.30 保存年限：10  
案名：作業基金會計簿籍、會計憑證及會計報告 檔案產生者：台南科學工業園區開發籌備處 調整後保存年限(調整原因)：  
案情摘要：原始憑證  
基準項目編號：030202-4  
備註：

檔號：年度號/分類號/案次號 87/1015/01 卷數：67 案卷內文件起迄日期：86.07.01-87.06.30 保存年限：10  
案名：作業基金會計簿籍、會計憑證及會計報告 檔案產生者：台南科學工業園區開發籌備處 調整後保存年限(調整原因)：  
案情摘要：原始憑證  
基準項目編號：030202-4  
備註：

檔號：年度號/分類號/案次號 88/1015/01 卷數：92 案卷內文件起迄日期：87.07.01-88.06.30 保存年限：10  
案名：作業基金會計簿籍、會計憑證及會計報告 檔案產生者：台南科學工業園區開發籌備處 調整後保存年限(調整原因)：  
案情摘要：分轉、現轉、收入及支出傳票及原始憑證  
基準項目編號：030202-4  
備註：

檔號：年度號/分類號/案次號 89/1015/01 卷數：270 案卷內文件起迄日期：88.07.01-89.12.31 保存年限：10  
案名：作業基金會計簿籍、會計憑證及會計報告 檔案產生者：台南科學工業園區開發籌備處 調整後保存年限(調整原因)：  
案情摘要：分轉、現轉、收入、支出傳票、原始憑證、明細分類帳、月報  
基準項目編號：030202-4、030202-2、030203-4  
備註：

檔號：年度號/分類號/案次號 90/1015/01 卷數：102 案卷內文件起迄日期：90.01.01-90.12.31 保存年限：10  
案名：作業基金會計簿籍、會計憑證及會計報告 檔案產生者：台南科學工業園區開發籌備處 調整後保存年限(調整原因)：  
案情摘要：分轉、現轉、收入、支出傳票、原始憑證、明細分類帳、月報  
基準項目編號：030202-4、030202-2、030203-4  
備註：



# 案例分享2

國家發展委員會檔案管理局 函

地址：24220 新北市新莊區中平路439號(北  
棟)9樓

聯絡方式：(承辦人)林燕碧  
(電話)02-89953604  
(傳真)02-89956470  
(E-Mail)bylin@archives.gov.tw

100  
台北市和平東路二段106號

受文者：科技部

發文日期：中華民國106年11月

發文字號：檔發字第1060006189號

類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

國家發展委員會  
檔案管理局

行政院國家發展委員會檔案管理局

主旨：大部函為南部科學工業園區管理局擬銷毀86至93年度會計憑  
證、報告及簿籍等檔案之目錄送核一案，復如說明，請查  
照。

說明：

- 一、復大部106年10月30日科部秘字第1061000542號函。
- 二、本案經核，除有尚未逾法令規定保存年限，或涉內外在使用  
需求、民眾重大權益與未了案件者，不得銷毀外，餘同意銷  
毀。
- 三、旨揭目錄經核，部分檔號之年度號未依規定著錄，嗣請依機  
關檔案管理作業手冊8.3.4規定辦理，並應避免類似情形重複  
發生。
- 四、經核准銷毀之檔案，請確依機關檔案保存年限及銷毀辦法第  
12條規定，銷毀前應妥善安全保管，其銷毀作業應由檔案管  
理單位會同相關單位派員全程監控。
- 五、旨揭目錄前已送交本局彙整公布者，請依本案審核結果完成  
相關目錄之註記，並轉出符合格式之檔案電子目錄，重新辦  
理目錄彙送事宜，以維機關檔案目錄查詢網之目錄正確性。

# 案例分享2

## ◆ 銷毀程序

- 106/9/4報科技部轉審計部同意銷毀憑證
- 106/9/25審計部同意銷毀
- 106/10/5報科技部轉檔案局審核
- 106/10/20重新函報科技部轉檔案局審核
- 106/11/1檔案局同意銷毀
- 106/12/28焚化完成
- 107/1/簽核結案

### 審計部 函

地址：40358 臺中市西區民生路 160 號  
(教育農林審計處)  
電話：04-23013518 分機 515  
傳真：04-23020912

受文者：科技部

發文日期：中華民國 106 年 9 月 25 日  
發文字號：台審部教字第 1068555332 號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：貴部擬銷毀南部科學工業園區管理局民國86至93年度會計憑證、會計報告及簿籍等一案，除有關債權債務憑證及因案應續予保存者外，其餘本部同意辦理，惟請注意檔案法及相關法令之規定，請查照。

說明：復貴部民國106年9月11日科部計字第1060069987號函。

正本：科技部

# 案例分享2



# 案例分享2

## 檔案銷毀裝箱標籤

機關(構)名稱	科技部南部科學工業園區管理局
層轉機關來文字號	科技部民國 106 年 11 月 9 日科部秘字第 1061004734 號 國家發展委員會檔案管理局 106 年 11 月 1 日檔徵字第 1060006139 號函
箱號及總箱數	1/122 (如共有 5 箱，第 1 箱的編號方式即為 1/5，第 2 箱的編號方式即為 2/5，依此類推)
冊數及總冊數	15 冊/1526 冊
備註	

(紙箱必須用紙性膠帶封口)

◆ 檔案管理局首頁/ 認識我們/ 文檔法規/ 表格下載

# 案例分享2



# 案例結論

## ◆銷毀審核常見意見

- 未符合「機關共通性檔案保存年限基準GRS」之年限規定
- 未辦理「屆期後鑑定」
- 案由不清楚
  - 部分案由僅著錄函轉某機關函而未含具體內容
  - 案由誤植更正函，應與被更正案件併案處理
  - 文字太長被裁切，影響判讀

# 案例結論

## ◆ 銷毀審核常見意見

- 機密案件未先辦理解密，或未屆機密案件之保存年限(通知單已屆期限者，應併案處理)
- 本機關法規訂定者，應永久保存
- 銷毀目錄經修正或調整年限未敘理由及蓋章
- 未參照機關現行的保存年限區分表辦理

# 案例結論

## ◆ 業務單位

- 應進行檔案存毀判定
  - 有延長保存年限必要者，註記延長年限及理由，並蓋章
  - 有鑑定必要時，應出席鑑定會議
- ◆ 銷毀程序不可怕，仔細謹慎留證據

# 特殊狀況檔案銷毀之作業程序

檔案變質

戰爭、暴動  
或事變

天災或事故

變質而散發有毒物  
質影響人體健康者  
情況急迫

保護國家安全或利  
益而須及時銷毀者  
情況急迫

經鑑定可修復者，  
應儘量修復  
經鑑定無法修復者

- 逕行銷毀後，函檔管局備查
- 選擇適當銷毀方式
- 擬具報告：敘明原因、檔號、案名、數量、銷毀時間、地點與方法
- 註記及彙送

- 函送備查後銷毀
- 毀損原因、已毀損檔案之檔號、案名及數量
- 鑑定報告
- 註記及彙送

# 保存年限20年以下且數位化之 檔案銷毀作業流程

- ◆機關檔案保存年限及銷毀辦法第7條(106年1月5日修正)
- ◆定期保存之檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，應具確保複製儲存紀錄具存取有效性之保存措施，其符合下列情形者，並得調整其檔案原件之保存年限：
  - 保存年限為二十年以下。
  - 清理處置列屬依規定程序銷毀。
- ◆依前項規定調整後之保存年限，不得低於原定保存年限二分之一，並採整數進位。

# 保存年限20年以下且數位化之 檔案銷毀作業流程

- ◆ 依第一項規定調整保存年限之檔案，其原件經檔案中央主管機關核准銷毀後，該複製儲存之紀錄，應提供應用，且至少保存至該檔案之原定保存年限；於原定保存年限屆滿後，該複製儲存之紀錄得經檔案中央主管機關備查後銷毀。



# 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(送審程序)
- ◆ 國家檔案移轉辦法
  - 移轉年限：屆滿25年的機關永久檔案
  - 移轉機制及辦理事項

# 檔案移轉/移交/移送

## 移轉

- 永久保存檔案
- 國家檔案徵集計畫
- 民國38年以前
- 屆移轉年限：  
>25
- 機關裁撤(永久檔)

## 移交

- 機關改組
- 部分業務移撥
- 機關裁撤(定期檔)

## 移送

- 核准銷毀檔案
- 史政機關檢選
- 管有機關同意
- 造具檔案清冊
- 註記  
提供史政機關
- 報備查後
- 併同檔案送交

# 檔案移轉/移交/移送

## 移轉

- 整理擬移轉檔案
- 辦理檔案保存價值鑑定
- 編製檔案移轉目錄及送核
- 轉出移轉檔案電子目錄
- 檔案裝箱
- 檔案點交
- 作成交接紀錄
- 辦理目錄彙送

## 移交

- 成立檔案移交專案小組
- 整理擬移交檔案
- 編製檔案移交目錄
- 轉出移交檔案電子目錄
- 檔案裝箱
- 檔案點交
- 作成交接紀錄
- 電子目錄轉入系統
- 接管檔案管理

# 調整保存年限

## ◆ 應於檔案銷毀目錄及檔案管理資訊系統著錄調整後檔案保存年限及調整原因

檔號：094/0903/01/001 案名：外來法規		科技部南部科學工業園區管理局檔案銷毀目錄 檔號：094/0903/01/001				基準項目編號：				
日次號	案由	保存年限	調整後保存年限(調整原因)	備註	未(受)文者 文字號	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
001	依「毒品危害防制條例」第2條第3項規定應行公告調整、增減之「毒品之分級及品項」部分分級，業經行政院公告修正、檢送修正「毒品之分級及品項」部分分級1份，請查照。	20	5(其他:檔案鑑定後縮短保存年限)	「安全局已研擬完成虛擬專線網路(VPN)保密設備1種，需求，請於04年8月25日前函知本會政風室，俾憑辦理，請查照。 修正「本會暨所屬機關災害緊急通報專責人員(單位)聯繫電話表」1份，請查照。 通信保密設備配置基準表空白表格及填寫範例各1份，本(94)年12月21日前送本會彙辦，俾供國家安全局參考，請查照。 0803/01/001 機密維護	行政院國家科學委員會 0940051146	0940051146	094/08/19	3	(-)	解密後銷毀 (106/07/28起實施)
002	「科學技術基本法」修正第五條、第六條、第十三條條文，業奉總統令公布，檢送修正條文1份，請查照。	20	5(其他:檔案鑑定後縮短保存年限)		行政院國家科學委員會 0940053879	0940053879	094/08/25	3	(-)	解密後銷毀 (106/07/28起實施)
003	「立法院組織法」部分條文，業奉總統令修正公布，檢送修正條文1份，請查照。	20	5(其他:檔案鑑定後縮短保存年限)		行政院國家科學委員會 0940077307	0940077307	094/12/21	3	(-)	解密後銷毀 (106/07/28起實施)
004	「交通事業購置設備或技術適用投資抵減辦法」業經行政院修正發布施行，檢送修正條文1份，請查照。	20	5(其他:檔案鑑定後縮短保存年限)	「92年4月1日臺會政字第0920017182號函，有關科學園安小組第三次會議紀錄乙案原為機密等級，請悉予變更等級。」	行政院國家科學委員會 0950003102	臺會政字第0940077411號	095/02/09	3	10	原為095000222乙類密，依原保存年限10年，G區，可繼續降等。
005	「輻射污染建築物劑量評估作業要點」修正為「放射性污染建築物現場輻射偵檢及劑量評估作業要點」，並經行政院原子能委員會	20	5(其他:檔案鑑定後縮短保存年限)	「88年2月20日(88)臺會核企字第005790號函及88年4月1日(88)臺會核企字第012395號函，原為「密」等級，予以註銷。 行政院秘書處函轉96年度通信保密設備配置基準表空白表格及填寫範例各乙份，請於本(95)年12月27日前填送政風室彙整，俾供國家安全局參考，請查照。 件數：6 件	行政院國家科學委員會 0950003105	臺會企字第0940070034號	095/02/16	3	5	原為095000222乙類密，依原保存年限10年，G區，可繼續降等。
					行政院國家科學委員會 0950002548	0950002548	095/12/22	3	(-)	解密後銷毀 (106/07/28起實施)

研擬 承辦人：吳淑娟 簽章： 監製人： 胡毅日期：  
作業 核准銷毀文號：

# 調整保存年限

- ◆ 延長保存年限應敘明理由
- ◆ 機密案的保存年限與通知解密的保存年限應一致

科技部對所屬檔案銷毀審核意見表

送審機關	
列入移轉	無
續存	無
其他意見	一、92年分類號 361.4、363.12、363.19、362.5，屬收付款作業案情者，依行政類檔案保存年限基準表規定，保存至相關會計憑證銷毀後，始得依規定辦理銷毀。 二、92年分類號 0715，屬機密文書等級變更通知，依機關檔案管理作業要點 16.4 規定，應俟原檔案於機密等級註銷並屆保存年限後，始得依規定辦理銷毀。 三、92年分類號 0130、0300、0310、0320、0337、0343、0350，部分檔案經業務單位認有延長保存年限之必要，未依機關檔案保存年限及銷毀辦法第 8 條規定，敘明延長年限之理由。

(四)目錄經業務單位註記續存者，請註明調整後之保存年限及調整原因並蓋章。

(五)目錄修正處，請蓋章，以明權責，相關註記務請明確，且勿以鉛筆為之。

四、旨揭目錄前已送交本局彙整公布者，請依本案審核結果完成相關目錄之註記，並轉出符合格式之檔案電子目錄，重新辦理目錄彙送事宜，續於機關檔案管理資訊網「檔案目錄彙送管考系統」完成線上填報，以維機關檔案目錄查詢網之目錄正確性。

五、檢選「科技部中部科學工業園區管理局檔案銷毀目錄」3 冊。

正本：科技部  
副本：

局長林秋燕 請假  
副局長陳海雄 代行

# 檔案鑑定

- ◆ 法令依據
- ◆ 檔案鑑定的意義與目的
- ◆ 檔案鑑定流程
- ◆ 檔案鑑定時機
- ◆ 檔案鑑定方式、方法及基準
- ◆ 檔案鑑定報告
- ◆ 提送審核

# 檔案鑑定法令依據

- ◆ 機關檔案保存年限及銷毀辦法
  - 保存年限、清理處置方式
- ◆ 國家檔案移轉辦法
  - 屆滿移轉年限，移轉前辦理檔案保存價值鑑定
- ◆ 檔案保存價值鑑定規範
- ◆ 機關檔案管理作業手冊第15章：鑑定
- ◆ 機關共通性檔案保存年限基準

# 檔案鑑定的意義與目的

- ◆ 指依據檔案內容、形式屬性及應用需求，遵循一定原則與步驟，選擇適當方式、方法及基準，判定檔案保存價值
- ◆ 作為決定檔案保存年限及提供檔案銷毀、移轉與保存等清理決策參考之過程

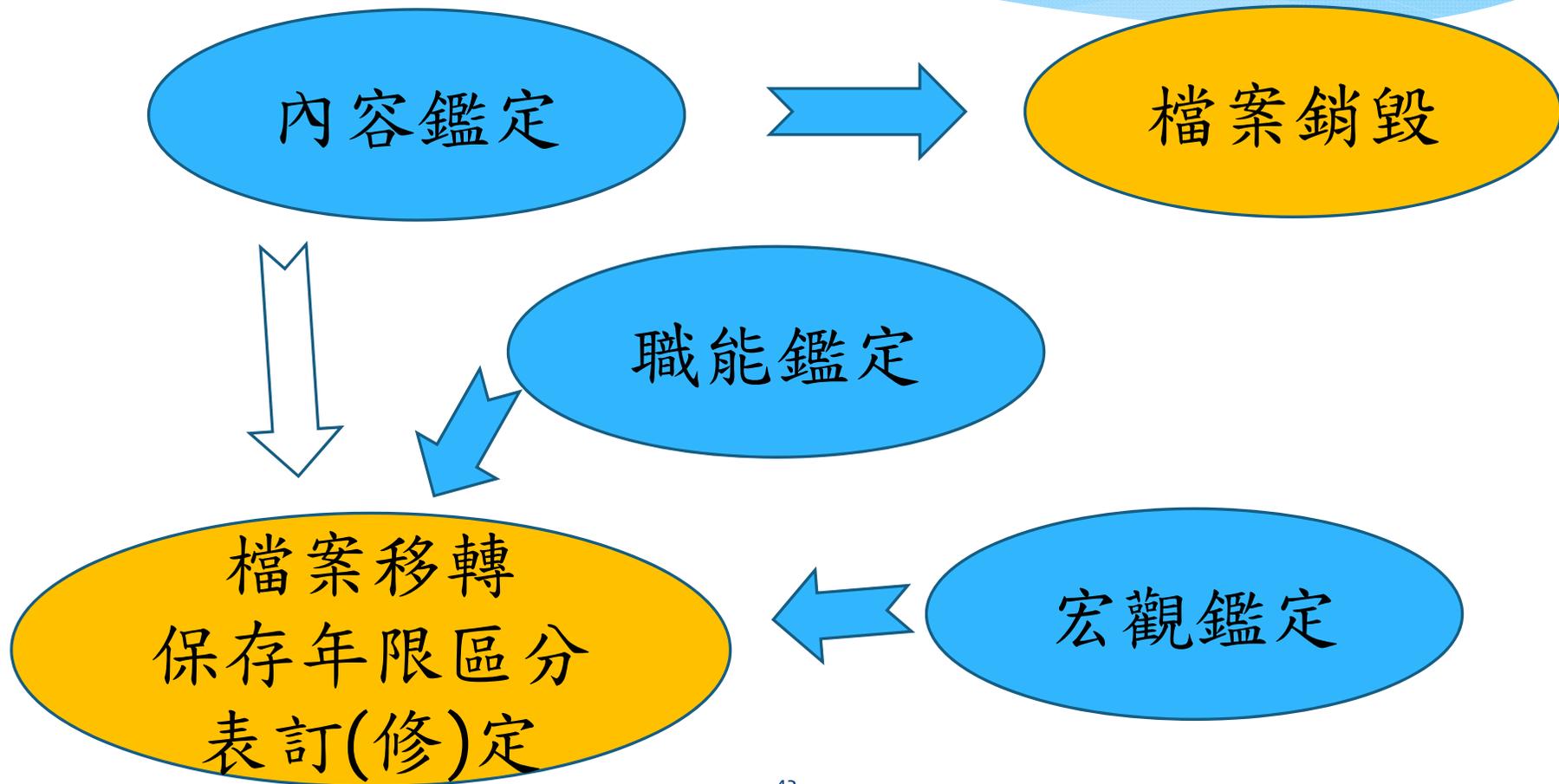
# 檔案鑑定流程

- ◆ 檔案保存價值鑑定規範第四點規定作業步驟
  - 確立檔案鑑定目的及範圍
  - 分析機關背景及檔案概況
  - 選擇鑑定方式及方法
  - 選擇鑑定基準
  - 分析檔案保存價值
  - 提出鑑定結果
  - 撰寫鑑定報告

# 檔案鑑定的時機



# 檔案鑑定方式



# 檔案鑑定方式

## 內容鑑定

- ◆ 依檔案主題重要性、檔案內容資訊與主題之關聯性及應用需求，逐案或逐件評估檔案價值
  - 檔案使用需求與價值
  - 檔案內容之重要性及影響層面
  - 檔案未妥予留存，影響內、外部利害關係人利益之程度及風險
  - 檔案之完整性、代表性、關聯性、獨特性、互補性、時效性及真實性
  - 過去相關檔案鑑定之結果

# 檔案鑑定方式

## 職能鑑定

- ◆ 分析機關內各類職能及各單位之重要性，衡量檔案使用需求及擇定之鑑定基準，依類別擇選重要之檔案
  - 機關各類職能與所屬業務之重要性及關聯性
  - 檔案使用需求及價值
  - 機關內各單位之重要性
  - 檔案未妥予留存，影響內、外部利害關係人利益之程度及風險

# 檔案鑑定方式

## 宏觀鑑定

- ◆ 分析機關間各類政府職能及各單位之相對重要性，評估檔案價值
  - 機關職能對國家、社會及其他機關之影響
  - 機關於同類型政府職能之重要性
  - 機關組織層級及成立時間
  - 機關職能涉及法令之影響程度
  - 機關所屬與內部單位數量、員額及預算
  - 機關管有重要檔案媒體之型式

# 檔案鑑定方法

- ◆ 1. 邀請學者專家鑑定：依機關及檔案性質邀請相關學者專家參與鑑定。
- ◆ 2. 邀請利害關係人參與分析：邀請檔案當事人、使用團體或利害關係人參與鑑定分析，提供其意見，作為鑑定判定之參考。
- ◆ 3. 邀集業務單位會審：由機關內部單位主管或相關人員，採聯合審查或召開會議方式商定。
- ◆ 4. 進行檔案內容審查：至檔案典藏處所審查檔案內容及保存狀況。

# 檔案鑑定方法

- ◆ 5. 選擇代表性檔案審查：依類別或案卷選擇具代表性、獨特性或案情完整者，進行檔案內容檢視並評估保存價值
- ◆ 6. 舉辦公聽會：藉由公聽會方式聽取各方意見，凝聚共識。
- ◆ 7. 公開資訊徵詢大眾評論：機關完成鑑定作業後，公開相關鑑定資訊，如檔案鑑定報告初稿，諮詢各方意見。

# 檔案鑑定方法

- ◆ 8. 選擇鑑定基準進行檢核：參酌檔案之使用需要及重要性、檔案具有之各項價值及現有館藏優劣等資訊，透過討論形成共識，作成檔案鑑定基準檢核表，據以判定檔案保存之優先順位（參考格式，如表15-1）。
- ◆ 9. 辦理焦點群體座談：邀集與鑑定標的相關之團體，藉由互動及討論，以形成檔案保存價值鑑定結果之共識。

# 檔案鑑定方法

## ◆ 檔案鑑定基準檢核表

鑑定基準(2/3)

表 15-1 檔案鑑定基準檢核表 (參考格式)

(機關全銜) 檔案鑑定標準檢核表

台灣銀行股份有限公司

填表日期： 年 月 日

檔案類別	內容說明	鑑定基準							現有館藏評估	保存優先順序	處置建議
		原有價值	行政 檢憑	法律 價值	資訊 價值	歷史 價值	成本 效益	風險 評估			
發行搬運	84年有關新台幣發行及鈔券運送(當時由中央銀行委託財政部所屬台灣銀行代理發行及調撥、運送)	中	高	低	中	高	高	中	B	2	B

說明：

1. 鑑定類別：可依機關檔案分類表所列類、綱、目、節、項等類目層級為鑑定單元。
2. 鑑定基準：評估檔案具有各項價值之情形，分為高、中、低 3 種等級。
3. 現有館藏評估：就鑑定標的之數量、內容、性質及特色等，與機關現存檔案進行比較，衡量該類檔案典藏價值，分為 A.重要 B.普通 C.低 3 種等級。
4. 保存優先順序：參酌檔案之使用需要、重要性及現有館藏評估等資訊，設定各類別檔案保存價值之優先順位，例如區分為「第 1」至「第 5」5 個等級順位。
5. 典藏建議，填寫 A.移轉為國家檔案 B.機關自行永久保存 C.延長保存年限 D.銷毀。

# 檔案鑑定方法

- ◆ 10. 訪問相關人、事、物，如訪談機關業務單位、資深或退休主管人員等，以掌握機關職能、業務運作、檔案涵蓋年代及內容等相關資訊。
- ◆ 11. 檔案使用調查：調查檔案之使用者數量、應用頻率等應用需求，依檔案類別或檔案應用申請目的，統計分析檔案內外部使用情形，以確認各單位業務職能及重要性。
- ◆ 12. 其他適當方法：如文獻分析、相關機關協商、輿情資訊研析或參酌過去相關檔案鑑定之結果。

# 檔案鑑定基準

- ◆ 原有價值：指檔案之本質、內容或實體形式特性具有之原始價值，其評量指標如下：
  - 實體形式特性：指檔案存在時間及外觀實體形式等特性。
  - 替代特性：指檔案之不可替代性。
  - 本質特性：指檔案媒體型式或其材質、章戳、墨水、印刷與裝訂等審美及藝術特性，如檔案裝訂型式為卷軸裝等具有展覽價值之檔案。

# 檔案鑑定基準

- ◆ 行政稽憑價值：指得作為機關組織職能運作、決策、業務處理及績效等事證或責任稽憑之價值，其評量指標如下：
  - 檔案資料之可信度。
  - 機關決策及業務處理之參考性。
  - 行政影響評估之可能性。
  - 考評機關行政績效及行政責任之參考性。

# 檔案鑑定基準

- ◆ 法律價值：指檔案清理之適法性及保障團體或個人權益之價值，其評量指標如下：
  - 檔案內容涉及團體或個人權益及財產之維護。
  - 檔案銷毀涉及相關法令之合法性，例如土地登記規則第19條規定，土地收件簿、登記申請書及其附件，除土地所有權第1次登記案件應永久保存外，應自登記完畢之日起保存15年。

# 檔案鑑定基準

- ◆ 資訊價值：指得作為研究發展參考或滿足民眾知的需求之價值，其評量指標如下：
  - 檔案內容研究價值
  - 檔案內容之代表性、獨特性、發展性及集中性。
  - 檔案使用情形
  - 檔案應用需求
  - 與其他檔案之關聯性及互補性。
  - 檔案應用之限制。

# 檔案鑑定基準

- ◆ 歷史價值：指得保存典章制度或作為史籍資料之價值，其評量指標如下：
  - 檔案產生年代或特定時間
  - 檔案反映國家發展、時代背景、制度變革、社會文化變遷或重大特殊之個案
  - 檔案反映地方發展歷史及地方特性
  - 檔案反映機關發展歷史及沿革
  - 管理成本：指保管及修護檔案之成本效益。
- ◆ 風險評估：指評估檔案未妥予留存，對於機關業務運作及利害關係人利益之影響。

# 評估及判定檔案保存價值

○ 影響國家安全及公益程度

○ 典章或史料文物之價值

○ 法律信證之維護

○ 行政程序之稽憑

○ 學術研究之參考

○ 機關之特性

○ 個人權益之維護

國家檔案一般性審選原則

# 檔案鑑定報告

## ◆ 應載事項

- 檔案鑑定目的
- 檔案原有機關背景
- 鑑定範圍及檔案描述
- 鑑定方式、方法及基準
- 過去相關鑑定案例及結果
- 鑑定結果及處置建議
- 鑑定過程或困難/異議處理情形及技術鑑定結果

# 案例分享1

鑑定緣由	保存年限	鑑定目的
本局0903外來法規分類號	20年	透過鑑定方式，確認是否得參照GRS規定，調整本局之保存年限，以利銷毀。
GRS-行政類之他機關制（訂）定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令（函）相關公文	5年	
GRS-行政類之他機關研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	3年	

◆ 鑑定範圍：94年-95年0903外來法規之檔案計有2卷18件公文

# 案例分享1

## 二、鑑定目的、範圍及檔案描述。

*鑑定目的。	辦理檔案銷毀。		
*檔號或分類號。	94-95 年度分類號 0903。		
*數量。	18 件。	*原件/複製品。	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 複製品。
*媒體型式。	紙本。	*保存狀況。	正常。
*檔案涵蓋年代。	94-95 年。	*檔案產生時間。	94.1.1-95.12.31。
*檔案描述。	有關本局收受之外來法規文件。		

# 案例分享1

## 三、鑑定過程。

*鑑定方式。	<input checked="" type="checkbox"/> 內容鑑定 <input type="checkbox"/> 職能鑑定 <input type="checkbox"/> 宏觀鑑定。
*鑑定方法。	邀集業務單位會審並進行檔案內容審查。
*鑑定基準。	原有價值、行政稽憑價值。
*鑑定人員。	本局秘書室董專門委員 [ ]、才科長 [ ]、吳秘書淑順及企劃組柯科員 [ ] 等 4 員。
*相關鑑定案例。	<input checked="" type="checkbox"/> 無。 <input type="checkbox"/> 有，請說明：

# 案例分享1

## 四、鑑定結果及建議

\*鑑定結果綜合評析：本局管有 94-95 年分類號 0903 外來法規計 18 件，因其保存年限原定為 20 年，致無法辦理銷毀；經邀集業務單位-企劃組會審並進行檔案內容審查後，查該 18 件檔案之內容計有 17 件屬於機關共通性檔案保存年限基準-行政類 061301-2 他機關制(訂)定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文(保存期限 5 年)，1 件屬於機關共通性檔案保存年限基準-行政類 061301-3 他機關研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文(保存期限 3 年)，皆非本局制定或推行業務所依據之法規，本局實無保存之必要。

\*檔案處置建議：經審議後同意先調整保存年限後再送銷毀。

- ◆ 依案件鑑定者，需依案件撰寫鑑定報告
- ◆ 鑑定報告

# 案例分享1

檔號：094/0903/01/001

案名：外來法規

目次號	案由	保存年限	調整後保存年限(調整原因)	備註
001	依「毒品危害防制條例」第2條第3項規定應行公告調整、增減之「毒品之分級及品項」部分分級，業經行政院公告修正，檢送修正「毒品之分級及品項」部分分級1份，請查照。	20	5(其他:檔案鑑定後縮短保存年限)	
002	「科學技術基本法」修正第五條、第六條、第十三條條文，業奉總統令公布，檢送修正條文1份，請查照。	20	5(其他:檔案鑑定後縮短保存年限)	
003	「立法院組織法」部分條文，業奉總統令修正公布，檢送修正條文1份，請查照。	20	5(其他:檔案鑑定後縮短保存年限)	
004	「交通事業購置設備或技術適用投資抵減辦法」業經行政院修正發布施行，檢送修正條文1份，請查照。	20	5(其他:檔案鑑定後縮短保存年限)	
005	「輻射污染建築物劑量評估作業要點」修正為「放射性污染建築物現場輻射偵檢及劑量評估作業要點」，並經行政院原子能委員會	20	5(其他:檔案鑑定後縮短保存年限)	

# 案例分享2

## 二、鑑定目的、範圍及檔案描述

* 鑑定目的。	辦理檔案銷毀。		
* 檔號或分類號。	0241、0320、0321、0322、0325、0468、1169。		
* 數量。	180 件。	* 原件/複製品。	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 複製品。
* 媒體型式。	紙本。	* 保存狀況。	正常。
* 檔案涵蓋年代。	90、94-96 年。	* 檔案產生時間。	90.1.1-96.12.31。
* 檔案描述。	0241：國內單位至園區參訪案計 1 件。 0320：園區廠商員工福利綜合業務計 11 件。 0321：園區廠商員工福利文康活動計 14 件。 0322：園區醫療衛生業務計 8 件。 0325：園區廠商員工退休準備金業務計 1 件。 0468：高鐵減振計 144 件。 1169：考績委員會資料計 1 件。		

# 案例分享2

## 三、鑑定過程

*鑑定方式。	<input checked="" type="checkbox"/> 內容鑑定 <input type="checkbox"/> 職能鑑定 <input type="checkbox"/> 宏觀鑑定。
*鑑定方法。	邀集業務單位會審並進行檔案內容審查。
*鑑定基準。	原有價值、行政稽憑價值。
*鑑定人員。	本局秘書室董專門委員、吳科長淑順、許科員、企劃組陳科員、投資組高助理研究員、工商組郭科員芬、環安組石秘書、營建組施、建管組孫科員、主計室董科員、人事室陳科員、政風室王主任等12員。
*相關鑑定案例。	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，請說明：

## 案例分享2

為 10 年，經鑑定後調整為 3 年，並同意銷毀。↵

區廠商員工福利綜合業務計 11 件↵

4/0320/01/001/016、094/0320/01/001/019、094/0320/01/001/019

第一次辦理之活動，具行政參考價值，爰同意延長保存

5/0320/01/001/005-007、095/0320/01/001/019、095/0320/01/001/019

095/0320/01/001/024、095/0320/01/001/027、095/0320/01/001/027

第一次辦理之活動，無行政參考價值，同意不予延長保存

區廠商員工福利文康活動計 14 件↵

090/0321/01/001/027 案係主管機關之業務授權函，為本局

據，同意調整保存年限為永久保存；另 090/0321/01/001/027

釋示函，經查勞動部網站並無該函釋，爰依會議決議調

同意銷毀。↵

## 案例分享2

之分類號 0468 之 6 件與園區廠商工商登記或引進有關、  
員之交通安全及防範犯罪等總計 25 件。

存年限並同意銷毀計 095/0320/01/001/005-007、095/0321/001/021、095/0320/01/001/024、095/0320/01/001/027、095/0321/001/033、095/0321/01/002/005、095/0321/01/002/006、095/0321/01/001/003、096/0321/01/001/013、096/0321/01/001/016、096/0321/01/001/017、096/0321/01/001/020、096/0321/01/001/021、096/0321/01/001/026、096/0321/01/001/029、096/0322/01/001/006、096/0322/01/001/007 等 20 件。

年限為 5 年並同意銷毀計 090/0321/01/001/028 案 1 件。

年限為 3 年並同意銷毀計 090/0241/01/001/002 案 1 件。

畢錯誤，重選適切之分類號並重新編目後同意銷毀計

1/001/002 案 1 件。

# 案例分享3

## ◆ 檔案鑑定目的及範圍：

- 檔案年代久遠難判定保存年限：86年91件檔案
- 辦理檔案銷毀：90-91、94-97年計111件

## ◆ 86年的檔案描述：

- 籌備處第1年，檔案法實施前、
- 分4組辦事、設4個分類號
- 每個分類號立總案，未依性質及保存年限立案
- 每案件之保存年限不一：1年至永久都有

# 案例分享3

- ◆ 鑑定方式、方法及基準：邀集業務單位審查檔案內容，並參考GRS、107年實施的保存年限區分表等，重新立案及判定檔案的保存價值。
- ◆ 86年的檔案鑑定結果及處置建議

0100	0300	0400	0500
<ul style="list-style-type: none"><li>• 2案</li><li>• 5、10年</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 9案</li><li>• 永久3案</li><li>• 定期6案</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 3案</li><li>• 永久2案</li><li>• 定期1案</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 10案</li><li>• 永久1案</li><li>• 定期9案</li></ul>

# 案例分享3

## ◆ 檔案銷毀的鑑定結果及處置建議

### 永久保存

- 21件
- 本局永久保存

### 延長年限

- 66件
- 15-50年
- 本局繼續保存

### 延長年限

- 4件
- 10年
- 已屆年限，同意銷毀

### 維持年限

- 20
- 無保存必要
- 同意銷毀

# 案例分享3

辦理年度	105年	106年	107
鑑定件數	18件	180件	91+111件
鑑定目的	銷毀	銷毀	判定年限/銷毀
鑑定方式	內容鑑定	內容鑑定	內容鑑定
鑑定方法	邀集業務單位會審並進行檔案內容審查		
鑑定基準	原有價值、行政稽憑價值		同右+法律價值
鑑定結果	同意先調降保存年限後再送銷毀	23件同意銷毀157件延長保存年限	1.重新立24案 2.24件同意銷毀

# 計畫性清理

- ◆ 檔案局推動機關計畫性檔案清理計畫(105-108年)
- ◆ 計畫性檔案清理之意義與目的
- ◆ 計畫性檔案清理實施步驟
- ◆ 程序

# 推動機關計畫性檔案清理計畫 (105-108年)

機關層級	機關名稱
中央機關 (4個機關)	衛生福利部
	勞動部
	教育部
	科技部
地方機關 (4個機關)	臺北市府
	高雄市政府
	臺中市政府
	新北市政府

# 計畫性檔案清理之意義與目的

- ◆ 逾保存年限之定期保存檔案
- ◆ 已屆移轉年限之永久保存檔案
- ◆ 有計畫地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

# 計畫性檔案清理之意義與目的

- ◆ 機關端-提升機關檔案清理效益
  - 解決庫房空間壓力
  - 定期檔及永久檔同時清理
  - 銷毀範圍再予規劃
  - 保存價值判斷
  - 爭取經費與長官重視
- ◆ 檔案局端-審查便利且導入國家檔案審選機制

# 計畫性檔案清理實施步驟

- ◆ 機關研擬檔案清理計畫
- ◆ 檔案清理計畫函送檔案管理局備查
- ◆ 機關辦理檔案清查及內容研析
- ◆ 機關辦理檔案保存價值鑑定及函送鑑定報告
- ◆ 後續作業（檔案銷毀、續存或移轉）

# 已執行計畫性檔案清理有成的機關

- ◆ 內政部：101-106
- ◆ 淡水地政事務所：104-107

# 結語

- ◆ 檔案清理程序多
- ◆ 依法行政不囉嗦
- ◆ 細心謹慎留證據
- ◆ 庫房壓力一定縮

# Q & A

◆ 第1問：莫拉克風災，造成屏東林邊鄉淹水，林邊鄉的各級政府機關檔案庫房皆受水患，致檔案受損，請問該機關檔管人員該如何處理受損檔案？

◆ 答：

- 經鑑定可修復者，應儘量修復
- 經鑑定無法修復者，函送備查後銷毀

# Q & A

- ◆ 第2問：承上，若該機關經大水沖刷，檔案庫房隨建築物倒塌，致檔案已全數消滅不見，該機關檔管人員，如何處理？
- ◆ 答：擬具報告，敘明原因、檔號、案名、數量、銷毀時間、地點與方法，函檔管局備查

## Q & A

檔案實體仍在

- 修復/鑑定
- 銷毀程序

檔案實體滅失

- 等同已銷毀
- 報備查

# Q & A

◆ 第3問：因為機關較早期檔案有些還需要整理，但庫房空間已不敷使用，可否先從較近幾年份已屆保存年限之檔案開始銷毀？

◆ 答：

- 標準答案：檔案局網頁雙向溝通編號：FQ24259，建議以早期檔案為先，以妥善留存重要檔案
- 個人建議：依機關管有檔案之數量、人力、空間等資源妥適規劃（以單純好做的先做）

# Q & A

◆ 第4問：永久保存檔案經權責單位確認無永久保存之必要時，應如何處理？

◆ 答：

- 標準答案：檔案局網頁雙向溝通編號：FQ24258
- 檔案分類號錯誤者：依檔案內容屬性，重新分類編案並修正原列檔號，屆保存年限後再銷毀
- 未歸檔錯誤時：因產生疑義或發生爭議，及因年代久遠而難以判定檔案保存年限者，應辦理檔案保存價值鑑定，鑑定後，認無永久保存必要者，始得調整其保存年限，並於屆滿保存年限後銷毀

# Q & A

◆ 第5問：檔案接管後，有無需要重新辦理立案編目，如何區分移交機關與接管機關之檔案？

◆ 答：

- 標準答案：檔案局網頁雙向溝通編號：FQ27030
- 檔案於移交前已完成編目建檔者，接管機關無須重新辦理立案編目
- 未完成立案編目之檔案，接管機關應依移交機關之原分類表賡續辦理檔案分類編案及編目建檔作業
- 均應於分類號前增加代碼，俾與接管機關之檔案有所區別