ARCHIVES

檔案清理

內政部消防署蔡世宏

動動大腦

動動眼

↱

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

2-3 進行檔案清理處置：銷毀、移轉、其他清理處置

三、辦理檔案清理後續作業

四、檔案清理改進做法

五、結語

一、檔案清理之依據、意義與目的

檔案清理之依據

相關法令　檔案法第11、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

作業依據　機關檔案管理作業手冊--第8、9、15、16、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	提升檔案管理效益 促進檔案開放利用

檔案清理與檔案清查有什麼不同？

1.檔案清理：檔案法施行細則第6條第1項第6款規定，「清理」係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。

2.檔案清查：依機關檔案管理作業手冊12.4.3規定，「清查」係指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。

清查係瞭解檔案保存狀況之基礎事項，例行清查做得好，後續辦理檔案清理煩惱少，所以機關在辦理檔案銷毀與移轉等清理作業前，為求審慎周延，必先經過清查程序不可少，檔案清查可說是檔案清理之重要前置準備作業。

二、檔案清理作業

檔案清理作業流程

劃定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

資源考量

- 檔案數量、人力、空間、時間

範圍劃定

- 機關核心業務優先、機關組織或業務執掌有重大變革年度
- 檔案法施行前之檔案
- 依業務類別或數量分佈、承接他機關檔案

計畫研訂

- 分階段辦理：分5年或10年；依中長期計畫劃分
- 相同年代範圍檔案應併同辦理檔案鑑定：定期檔案；永久檔案

2-2 辦理檔案保存價值鑑定

檔案鑑定

檔案清理

檔案銷毀

檔案移轉

機關典藏

檔案鑑定時機

- 訂(修)檔案保存年限區分表認有必要
- 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
- 檔案因天災或事故致毀損者
- 辦理檔案移轉
- 檔案因保存技術變更而有重新檢討保存年限之必要
- 清理處置方式屬屆期後鑑定者

檔案鑑定原則

客觀的觀點	全面的觀點	歷史的觀點	效益的觀點	發展的觀點
• 客觀原則 • 不受媒體拘泥原則	• 完整原則	• 需求原則 • 先例原則	• 去蕪存菁原則	• 彈性原則

檔案鑑定步驟

確立檔案鑑定目的及範圍

分析機關背景及檔案概況

選擇檔案鑑定方式

選擇檔案鑑定方法

選擇鑑定基準

分析檔案保存價值

提出鑑定結果及撰寫鑑定報告

提出鑑定結果及撰寫鑑定報告

- 檔案原有機關背景
- 鑑定目的、範圍及檔案描述
- 鑑定過程
- 鑑定結果及建議
  - 鑑定報告參考格式1
  - 鑑定報告參考格式2

表 15-2　檔案鑑定報告（參考格式）

（機關全銜）檔案鑑定報告

聯絡人姓名（電話）：

日期：　年　月　日

壹、檔案原有機關背景

請以檔案產生機關之背景為主，如涉及賡續案情或影響後續發展，得描述之。

一、機關名稱＊

二、機關組織沿革＊

三、所屬機關數量、員額及預算

四、本機關內部業務單位數量、員額及預算

五、相關業務法令＊

填列執行業務有關之相關法律、法規命令、重要之行政規則等。

六、機關職能涉及法令之影響層面

填列機關因其職能所訂（修）定法令而造成之影響層面及程度。

七、主要職能及對國家或社會之影響

簡述機關之主要業務內容，及對國家或社會造成之影響層面及程度。

八、機關重要性分析

填列機關各類職能與所屬業務之重要性及關聯性、機關內各單位之重要性、機關於同類型政府職能之重要性等。

貳、鑑定目的、範圍及檔案描述

一、鑑定目的＊

二、鑑定範圍

（一）檔號或分類號＊

逐類鑑定者填列分類號。

（二）數量＊

填列案數、卷數或件數。

（三）原件/複製品＊

（四）媒體型式＊

2-3 進行檔案清理處置

- 檔案清理
  - 檔案銷毀
  - 檔案移轉
  - 其他
    - 機關自行永久保存
    - 調整定期檔案之保存年限

檔案銷毀法令依據(1/2)

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

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

檔案銷毀法令依據(2/2)

機關檔案保存年限及銷毀辦法

（106年修正發布）

- 檔案銷毀執行程序、作業事項之基本規定
- 106年修正發布，修正內容包括：

清理處置之區分

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

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

- 機關檔案銷毀之步驟性規定與SOP流程

檔案銷毀之作業程序

檔案銷毀目錄製作

檔案銷毀目錄內部審核

檔案銷毀計畫及目錄送核

執行檔案銷毀

相關目錄註記及彙送

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

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.案名揭示案情
2.二者內容相符

1.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：

基準項目編號：

備註：

1.著錄案卷之性質、重要性、目的、結果(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物等關鍵詞彙

銷毀檔案總數量：　　案

銷毀作業

承辦人：　　簽章　　監毀人：　　簽章

核准銷毀文號：　　銷毀日期：

A.檔案銷毀目錄製作(案件層級)

（機關全銜） 檔 案 銷 毀 目 錄

經業務單位註記續存者必填

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. 避免切截致影響內容判定

檔　號：年度號/分　　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. 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：　　銷毀日期：

B.檔案銷毀目錄內部審核

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

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

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

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
- 以反映機關職能業務或活動之檔案為主

C.檔案銷毀計畫及目錄送核

作為史料研究及文獻編纂參考
充分發揮檔案功能

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

→

送上級機關審核

→

函送檔案局審核

1. 檔案銷毀計畫及檔案銷毀目錄
2. 辦理檔案鑑定者：檔案鑑定報告
3. 會計檔案應併附上級與審計機關銷毀同意函

C.檔案銷毀計畫及目錄送核

制定檔案

銷毀計畫

（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

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，其確保複製儲存紀錄具存取有效性之保存措施

C.檔案銷毀計畫及目錄送核

整理檔案銷毀目錄(案卷)

檔案銷毀目錄（案卷）

新北市瑞芳戶政事務所　　檔 案 銷 毀 目 錄

檔號：106/2035/1　卷數：48 卷　案卷內文件起迄日期：106/01/03-106/12/29　保存年限：1 年
案名：戶籍謄本申請書　檔案產生者：新北市瑞芳戶政事務所
調整後保存年限(調整原因)：　案情摘要：戶籍謄本申請書
基準項目編號：070304
備註：

檔號：106/2035/2　卷數：12 卷　案卷內文件起迄日期：106/01/03-106/12/29　保存年限：1 年
案名：戶口名簿申請書　檔案產生者：新北市瑞芳戶政事務所
調整後保存年限(調整原因)：　案情摘要：戶口名簿申請書
基準項目編號：070303
備註：

銷毀檔案總數量：　2　案　60　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：

C.檔案銷毀計畫及目錄送核

整理檔案銷毀目錄(案件)

內政部消防署　　檔案銷毀目錄(案件)

檔號:098-050102-1-0001　　基準項目編號：　　銷毀批號： 10800015

案　名：　維公方案消防管理-消防署

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)
001	檢送98年4月23日召開研商—兒童安全實施方案—修正草案會議紀錄1份，請　查照。	來文者：內政部兒童局 受文者：	收文字號：0981103042 發文字號： 來文字號：童綜字第0980051108號	098/04/24	10	
002	檢送98年10月份「台灣省各縣市政府對視聽歌唱等八種行業、電子遊戲場業及資訊休閒業輔導管理成效檢討月報表」及「維護公共安全方案-營利事業管理成果統計表」各1份，請查照。	來文者：經濟部中部辦公室 受文者：	收文字號：0981108584 發文字號： 來文字號：經中二字第09800412940號	098/11/16	10	
003	檢送本府配合　貴署辦理「公共安全管理白皮書」實施計畫（大型活動安全管理）98年下半年督導成果辦理情形，詳如說明二，請　查照。	來文者：澎湖縣政府 受文者：	收文字號：0981109183 發文字號： 來文字號：府授消搶字第0983200113號	098/12/09	10	
004	檢陳本隊「98年下半年消防安全檢查講習訓練」成果資料暨「法令研討及座談會議紀錄」	來文者：內政部消防署臺中港務消防隊 受文者：	收文字號：0980025122 發文字號： 來文字號：中港消預字第0980003056號	098/12/02	10	
005	檢陳本府98年7至12月大型活動安全管理相關督導成果表乙份，另建議事項詳如說明二，請察核。	來文者：屏東縣政府 受文者：	收文字號：0980026477 發文字號： 來文字號：屏府消預字第0980222609號	098/12/22	10	
006	檢陳本府98年度下半年針對大型活動安全管理督導成果表暨督導成果清冊各乙份，請鑑核。	來文者：新竹縣政府 受文者：	收文字號：0980026193 發文字號： 來文字號：府授消預字第0980155784號	098/12/15	10	

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

C.檔案銷毀計畫及目錄送核

上級機關審核

查檢重點
• 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

參考檔案局訂定之「上級機關審核所屬檔案銷毀目錄作業指引」

C.檔案銷毀計畫及目錄送核

函送檔案局審核

目錄+計畫

有辦檔案鑑定者，併附鑑定報告

會計檔案應併附上級及審計機關銷毀同意函

D.執行檔案銷毀

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案銷毀目錄外，應刪除檔案管理資訊系統或其儲存媒體之其他關聯紀錄

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

- 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

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

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

檔案銷毀之常見錯誤態樣（1/10）

目錄內含未屆檔案保存年限者，未註記延長保存年限

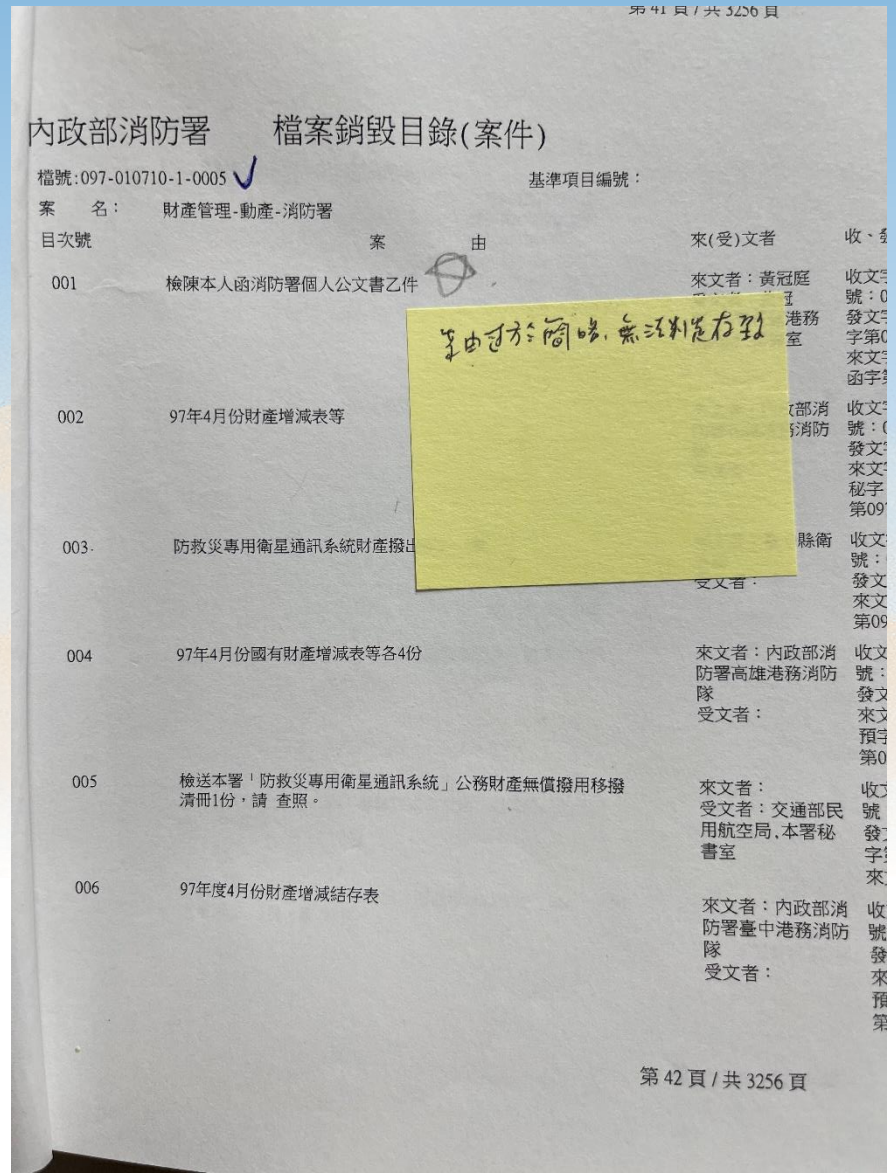
屬屆期後鑑定者，未附鑑定報告

案由過於簡略，無法判定延長否；或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

檔案銷毀之常見錯誤態樣（2/10）



第41頁 / 共3256頁

內政部消防署　檔案銷毀目錄(案件)

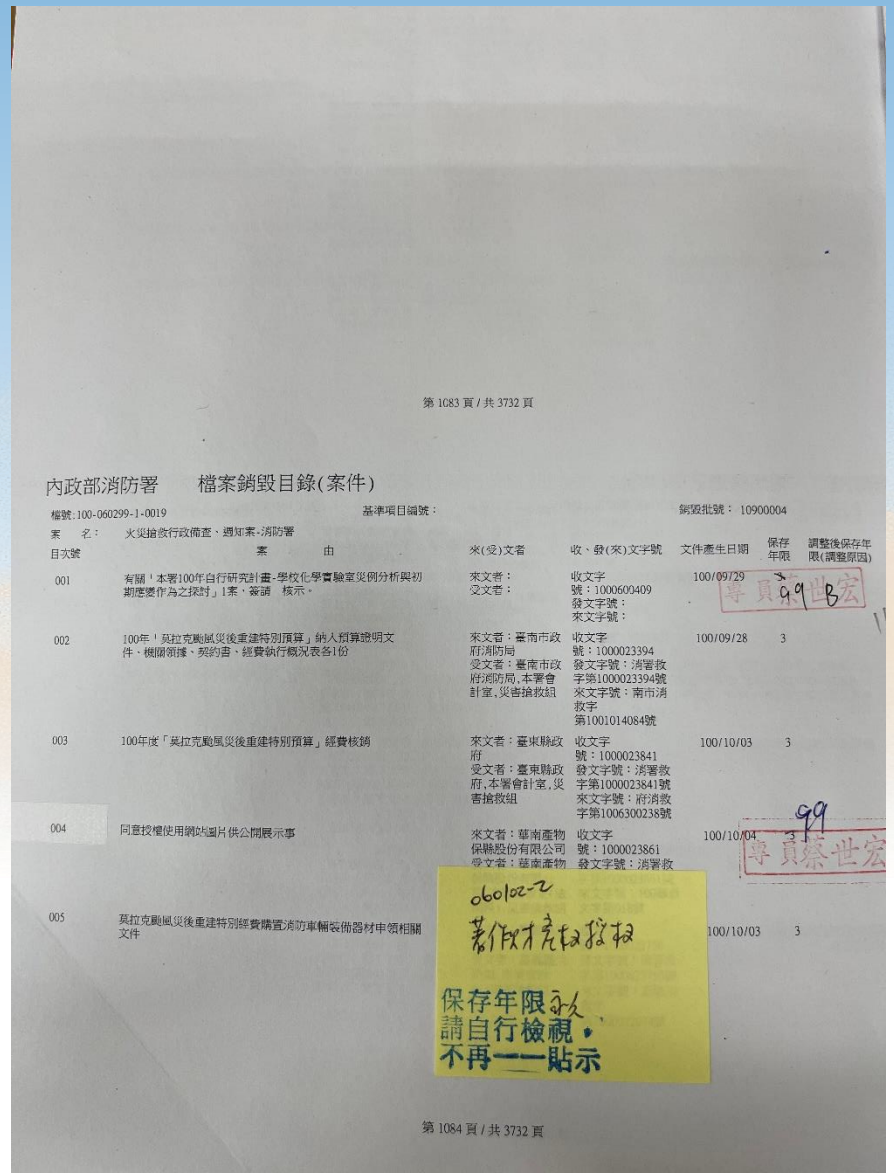
檔號:097-010710-1-0005　基準項目編號：

案　名：財產管理-動產-消防署

目次號	案由	來(受)文者	收、發
001	檢陳本人函消防署個人公文書乙件	來文者：黃冠庭 受文者：港務室	收文字號：0 發文字第0 來文字函字
002	97年4月份財產增減表等	來文者：內政部消防署 受文者：	收文字號：0 發文字 來文字秘字第097
003	防救災專用衛星通訊系統財產撥出	來文者：縣衛 受文者：	收文字號： 發文字 來文字第09
004	97年4月份國有財產增減表等各4份	來文者：內政部消防署高雄港務消防隊 受文者：	收文字號： 發文字 來文字預字第0
005	檢送本署「防救災專用衛星通訊系統」公務財產無償撥用移撥清冊1份，請 查照。	來文者： 受文者：交通部民用航空局、本署秘書室	收文字號 發文字 來
006	97年度4月份財產增減結存表	來文者：內政部消防署臺中港務消防隊 受文者：	收文字號 發文字 來 預 第

第由主方於簡略，無法判定存毀

第42頁 / 共3256頁



第1083頁 / 共3732頁

內政部消防署　檔案銷毀目錄(案件)

檔號:100-060299-1-0019　基準項目編號：　銷毀批號：10900004

案　名：火災搶救行政備查、通知案-消防署

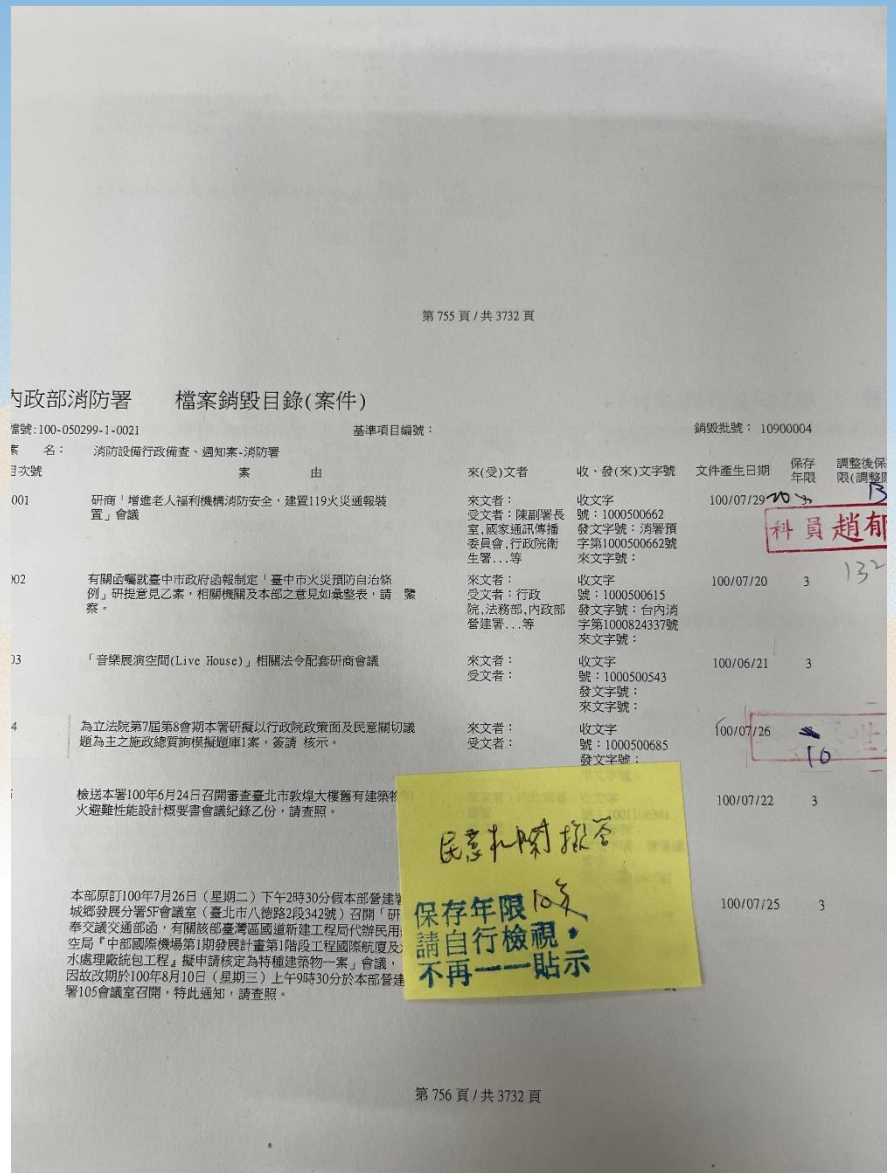
目次號	案由	來(受)文者	收、發(來)文字號	文件產生日期	保存年限	調整後保存年限(調整原因)
001	有關「本署100年自行研究計畫-學校化學實驗室災例分析與初期應變作為之探討」1案，簽請 核示。	來文者： 受文者：	收文字號：1000600409 發文字號： 來文字號：	100/09/29	3	99 B 專員蔡世宏
002	100年「莫拉克颱風災後重建特別預算」納入預算說明文件、機關領據、契約書、經費執行概況表各1份	來文者：臺南市政府消防局 受文者：臺南市政府消防局,本署會計室,災害搶救組	收文字號：1000023394 發文字號：消署救字第1000023394號 來文字號：南市消救字第1001014084號	100/09/28	3	
003	100年度「莫拉克颱風災後重建特別預算」經費核銷	來文者：臺東縣政府 受文者：臺東縣政府,本署會計室,災害搶救組	收文字號：100002384 1 發文字號：消署救字第1000023841號 來文字號：府消救字第1006300238號	100/10/03	3	
004	同意授權使用網站圖片供公開展示事	來文者：華南產物保險股份有限公司 受文者：華南產物	收文字號：1000023861 發文字號：消署救	100/10/04	3	99 專員蔡世宏
005	莫拉克颱風災後重建特別經費購置消防車輛裝備器材申領相關文件			100/10/03	3	

060102-2
著作權才完全發放

保存年限永久
請自行檢視，
不再一一貼示

第1084頁 / 共3732頁

檔案銷毀之常見錯誤態樣（3/10）



第 755 頁 / 共 3732 頁

內政部消防署　　檔案銷毀目錄(案件)

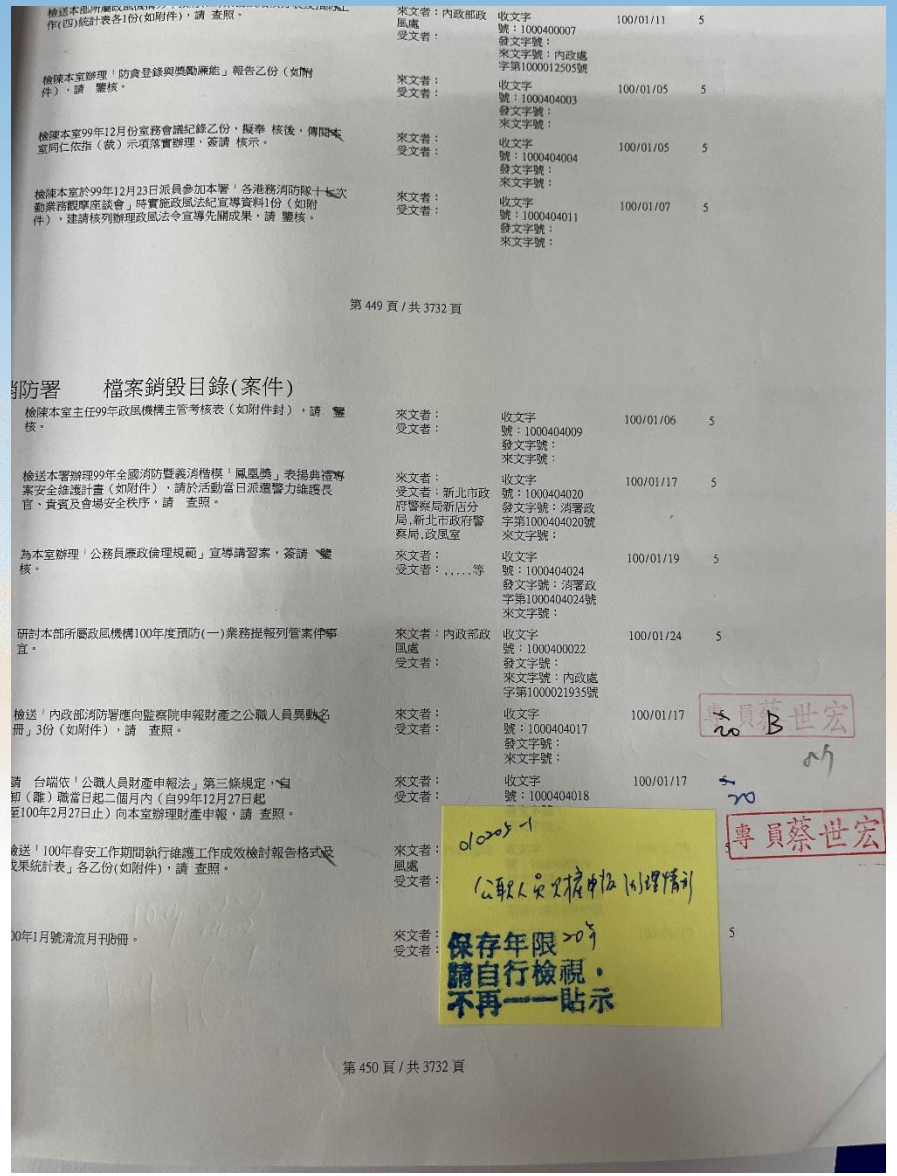
檔號:100-050299-1-0021　　基準項目編號：　　銷毀批號： 10900004

案　名：　消防設備行政備查、週知案-消防署

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	調整後保限(調整
001	研商「增進老人福利機構消防安全，建置119火災通報裝置」會議	來文者：受文者：陳副署長室,國家通訊傳播委員會,行政院衛生署...等	收文字號：1000500662 發文字號：消署預字第1000500662號 來文字號：	100/07/29	20	B
002	有關函囑就臺中市政府函報制定「臺中市火災預防自治條例」研提意見乙案，相關機關及本部之意見如彙整表，請　鑒察。	來文者：受文者：行政院,法務部,內政部營建署...等	收文字號：1000500615 發文字號：台內消字第1000824337號 來文字號：	100/07/20	3	
003	「音樂展演空間(Live House)」相關法令配套研商會議	來文者：受文者：	收文字號：1000500543 發文字號： 來文字號：	100/06/21	3	
004	為立法院第7屆第8會期本署研擬以行政院政策面及民意關切議題為主之施政總質詢模擬題庫1案，簽請　核示。	來文者：受文者：	收文字號：1000500685 發文字號：	100/07/26	10	
005	檢送本署100年6月24日召開審查臺北市敦煌大樓舊有建築物火避難性能設計概要書會議紀錄乙份，請查照。			100/07/22	3	
	本部原訂100年7月26日（星期二）下午2時30分假本部營建署城鄉發展分署5F會議室（臺北市八德路2段342號）召開「研奉交議交通部函，有關該部臺灣區國道新建工程局代辦民用空局『中部國際機場第1期發展計畫第1階段工程國際航廈及水處理廠統包工程』擬申請核定為特種建築物一案」會議，因故改期於100年8月10日（星期三）上午9時30分於本部營建署105會議室召開，特此通知，請查照。			100/07/25	3	

民意調查報告
保存年限10年
請自行檢視，
不再一一貼示

第 756 頁 / 共 3732 頁



第 449 頁 / 共 3732 頁

消防署　　檔案銷毀目錄(案件)

檢陳本室主任99年政風機構主管考核表（如附件封），請　鑒核。	來文者：受文者：	收文字號：1000404009 發文字號： 來文字號：	100/01/06	5	
檢送本署辦理99年全國消防暨義消楷模「風風獎」表揚典禮專案安全維護計畫（如附件），請於活動當日派遣警力維護長官、貴賓及會場安全秩序，請　查照。	來文者：受文者：新北市政府警察局新店分局,新北市政府警察局,政風室	收文字號：1000404020 發文字號：消署政字第1000404020號 來文字號：	100/01/17	5	
為本室辦理「公務員廉政倫理規範」宣導講習案，簽請　鑒核。	來文者：受文者：,,,,.等	收文字號：1000404024 發文字號：消署政字第1000404024號 來文字號：	100/01/19	5	
研討本部所屬政風機構100年度預防(一)業務提報列管案件事宜。	來文者：內政部政風處 受文者：	收文字號：1000400022 發文字號： 來文字號：內政處字第1000021935號	100/01/24	5	
檢送「內政部消防署應向監察院申報財產之公職人員異動名冊」3份（如附件），請　查照。	來文者：受文者：	收文字號：1000404017 發文字號： 來文字號：	100/01/17	5 20	B
請　台端依「公職人員財產申報法」第三條規定，自即（離）職當日起二個月內（自99年12月27日起至100年2月27日止）向本室辦理財產申報，請　查照。	來文者：受文者：	收文字號：1000404018	100/01/17	5 20	
檢送「100年春安工作期間執行維護工作成效檢討報告格式及成果統計表」各乙份(如附件)，請　查照。	來文者：風處 受文者：				
00年1月號清流月刊冊。	來文者：受文者：			5	

專員蔡世宏

專員蔡世宏

01020-1
(公職人員財產申報法)相關情形

保存年限20年
請自行檢視，
不再一一貼示

第 450 頁 / 共 3732 頁

檔案銷毀之常見錯誤態樣（4/10）

檔案銷毀之常見錯誤態樣(4)

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　衛生所　檔案銷毀目錄

第 1 頁 /
列印日期：108/10/1
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	臺北縣衛生局	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	臺北縣衛生局	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	臺北縣深坑鄉公所	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	臺北縣衛生局	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，請對轄內餐廳及外燴業者加強稽查，以免發生食物中毒，請查照	臺北縣衛生局	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	臺北縣衛生局	來:八六北衛七字第6850號	086/12/01	3	
7	檢送86年11月22日奶嘴含致癌硝銨影本，請加強該產品察查，請查照	臺北縣衛生局	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日前辦結果送局，請查照	臺北縣衛生局	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	臺北縣衛生局	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	臺北縣衛生局	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（5/10）

檔案銷毀之常見錯誤態樣(5)

檔案銷毀目錄

案名與案情摘要
或案由不相符

店分處 檔案銷毀目錄

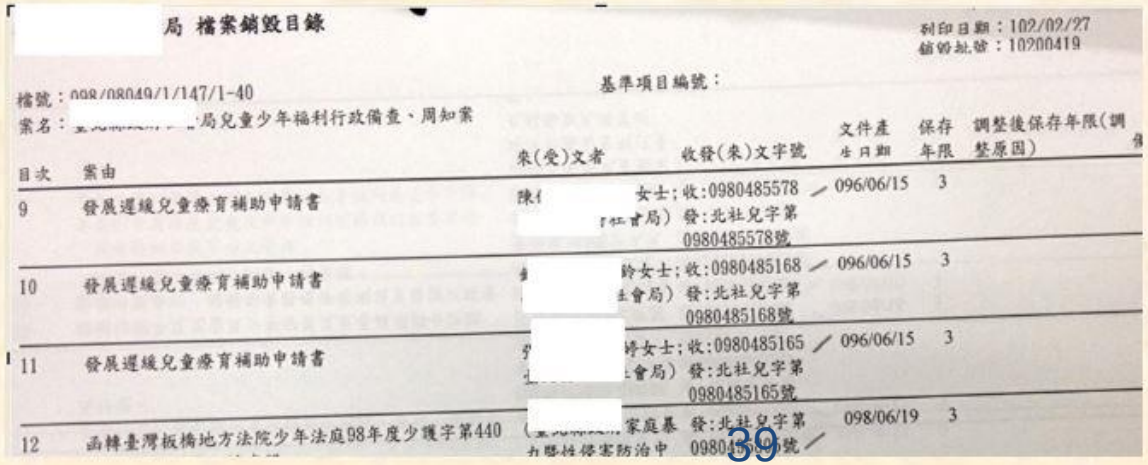
1 檔號：100/01199/1C　卷數：9　案卷內文件起迄日期：1000102~1001230　保存年限：3年

案名：企劃行政相關業務備查周知　檔案產生者：臺……店分處　調整後保存年限(調整原因)：

案情摘要：石碇格頭市民活動中心辦理統一發票租稅宣導活動、總處來文加強民眾來電電話禮貌、舉辦名家揮毫迎新春租稅宣導活動、配合總處張貼使用牌照稅宣導海報、加強宣導房屋稅開徵法令配合總處張貼房屋稅宣導海報。

基準項目編號：

備註：



局 檔案銷毀目錄

列印日期：102/02/27
銷毀批號：10200419

檔號：098/08049/1/147/1-40　基準項目編號：

案名：……局兒童少年福利行政備查、周知案

目次	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)
9	發展遲緩兒童療育補助申請書	陳… 女士（社會局）	收:0980485578 發:北社兒字第0980485578號	096/06/15	3	
10	發展遲緩兒童療育補助申請書	…鈴女士（社會局）	收:0980485168 發:北社兒字第0980485168號	096/06/15	3	
11	發展遲緩兒童療育補助申請書	…婷女士（社會局）	收:0980485165 發:北社兒字第0980485165號	096/06/15	3	
12	函轉臺灣板橋地方法院少年法庭98年度少護字第440	…家庭暴力暨性侵害防治中	發:北社兒字第0980…號	098/06/19	3	

檔案銷毀之常見錯誤態樣（6/10）

檔案銷毀之常見錯誤態樣(6)

檔案銷毀目錄

案情摘要過於簡略
或與案名雷同

檔案銷毀目錄（案卷）

區公所檔案銷毀目錄

檔號： 80/526/1　卷數：54　案卷內文件起迄日期：80/1/2~85/12/31　保存年限：10
案名：其他(含颱災、挖掘申請)　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

基準項目編號：170304-1
備註：

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

基準項目編號：170304-1
備註：

銷毀檔案總數量： 2 案 101 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：

檔案銷毀之常見錯誤態樣（7/10）

檔案銷毀之常見錯誤態樣(7)

檔案銷毀目錄

未妥適分類編案

公所 檔案銷毀目錄

第 5 頁 / 共 21 頁

列印日期：109/04/13 15:36
銷毀批號：10900013

檔號：085/161/1/1/1-55
案名：公墓管理

基準項目編號：

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

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/			
046	大眾廟召開信徒大會	縣府	發:0850001328 來:0850034044	085/			
047	85年六月30日召開信徒大請乙案	縣府	發:0850001327 來:0850034043	085/			
048	開會通知單	開臺天后宮	發:0850001269 來:0850000001	085/			
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 來:0850005663	085/01/18	10		
052	關於寺廟管理人死亡案	縣府	發:0850000415 來:0850005657	085/01/10	10		
053	更名為西龍巖廟案	縣府	發:0850000317 來:0850458693	085/01/08	10		
054	有關寺廟信徒名冊案	縣府	發:0850000237 來:0850473005	085/01/05	10		

2区分表010701
寺廟登記
保存年限 永久
請自行檢視，
不再一一貼示

檔案銷毀之常見錯誤態樣（8/10）

檔案銷毀之常見錯誤態樣(12)

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

列印日期：109/06/10 15:23
銷毀批號：10900001

檔號：103/1122/1/149/1-20　　基準項目編號：
案名：新北市政府職業訓練中心辦理職訓課程各項管理作業

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	5	30(業務參考) 核章	
15	檢送104年失業者職業訓練中餐烹調葷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:華餐字第103120201	103/12/01	5		
17	本公司承辦103年失業者職業訓練行動APP設計開發班謹訂於12月10日17時敬請派員蒞臨主持	巨匠電腦股份有限公司	收:1033431112 來:巨匠板橋字第1031203002號	103/12/03	5		
18	委託辦理103年失業者職業訓練家事服務人員就業班將於103年12月8日如期結訓特此申請結訓證書31張	社團法人新北市婦女會(社團法人新北市婦女會)	收:1033431090 發:北職輔字第1033431090號	103/12/04	5 30		

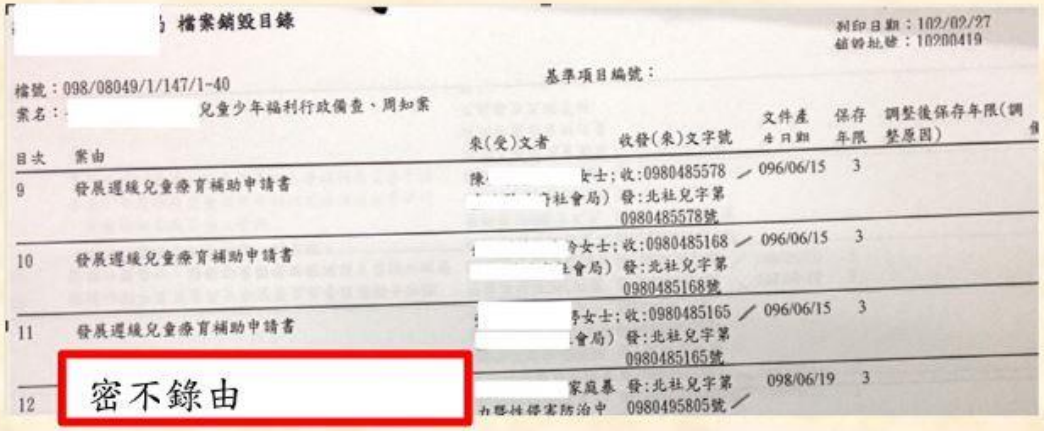
檔案銷毀之常見錯誤態樣（9/10）

檔案銷毀之常見錯誤態樣(9)

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。


檔案銷毀目錄

列印日期：102/02/27
銷毀批號：10200419

檔號：098/08049/1/147/1-40
案名：[redacted]兒童少年福利行政備查、周知案

基準項目編號：

目次	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)
9	發展遲緩兒童療育補助申請書	陳[redacted]女士;收:0980485578 [redacted]社會局)	發:北社兒字第0980485578號	096/06/15	3	
10	發展遲緩兒童療育補助申請書	[redacted]令女士;收:0980485168 [redacted]會局)	發:北社兒字第0980485168號	096/06/15	3	
11	發展遲緩兒童療育補助申請書	[redacted]李女士;收:0980485165 [redacted]會局)	發:北社兒字第0980485165號	096/06/15	3	
12	密不錄由	[redacted]家庭暴力暴力傷害防治中	發:北社兒字第0980495805號	098/06/19	3	

檔案銷毀之常見錯誤態樣（10/10）

檔案銷毀之常見錯誤態樣(11)

檔案銷毀目錄

來文起迄日期、文件產生日期與實體檔案不一致

（機關全銜）檔 案 銷 毀 目 錄

090/01/05-093/11/30

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

簽章　監毀人：　簽章

檔案銷毀目錄

列印日期：102/02/27
銷毀批號：10200419

檔號：098/08049/1/147/1-40
案名：[redacted]兒童少年福利行政備查、周知案
基準項目編號：

目次	案由	來(受)文者	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)
9	發展遲緩兒童療育補助申請書	陳[redacted]社會局	收:0980485578 發:北社兒字第0980485578號	096/06/15	3	
10	發展遲緩兒童療育補助申請書	[redacted]女[redacted]會局	收:0980485168 發:北社兒字第0980485168號	096/06/15	3	
11	發展遲緩兒童療育補助申請書	[redacted]女[redacted]會局	收:0980485165 發:北社兒字第0980485165號	096/06/15	3	
12	函轉臺灣板橋地方法院少年法庭98年度少護字第440	[redacted]家庭[redacted]力暴性侵害防治中	發:北社兒字第0980495805號	098/06/19	3	

機關檔案管理評鑑

機關檔案管理考評作業指引-受評機關備檢檔案文件

- 檔案鑑定與清理

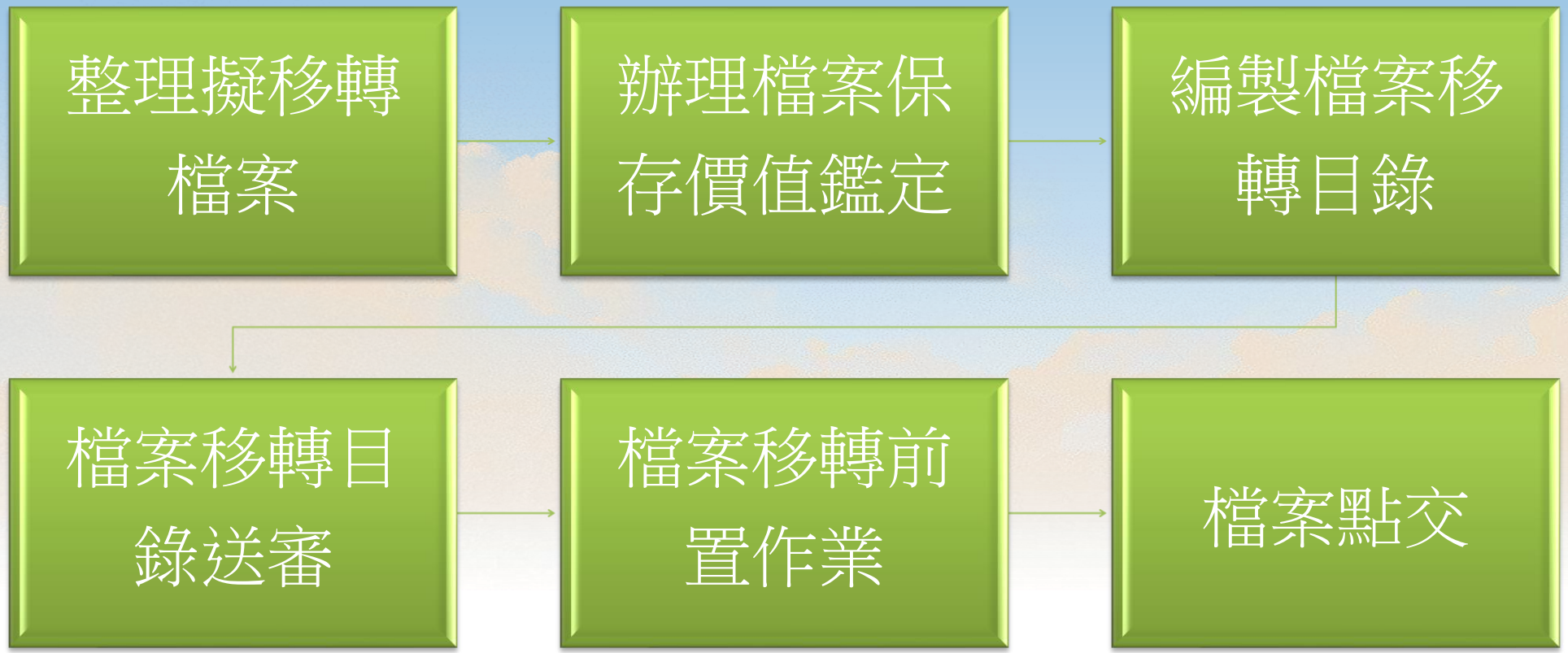
檔案移轉法令依據

檔案法第11條	檔案法施行細則第10條	國家檔案移轉辦法
• 永久保存之機關檔案，應移轉檔案中央主管機關管理	• 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	• 屆滿25年移轉年限 • 提前移轉或延長移轉年限之機制 • 移轉前辦理事項

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，以案卷內文件產生之日最晚者為準

破損修復或除蟲滅菌處理

審查確認檔案開放應用限制情形

辦理檔案機密等級檢討

非紙質類檔案

確認檔案內容之完整性、真實性及可讀(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方式應依「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

B.辦理檔案保存價值鑑定

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
- 去蕪存菁及不受媒體拘泥原則
- 檔案檔案特殊性、代表性、唯一性及重要性原則
- 檔案完整性及互補性原則
- 程序先例原則

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

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，裝訂成冊
- 3. 以案卷為單元

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

箱號：第　箱/共　箱

1.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：

2.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：

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：

第　頁，計　頁

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
- 上級機關對所屬(轄)機關送審之目錄，應進行審核，並提出審核意見

函送之資料

- 檔案移轉目錄+鑑定報告

E.檔案移轉前置作業

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

E.檔案移轉前置作業

確認檔案保管(存)狀況

- 依機關保管作業要點規定，完成檔案整理
- 已辦理微縮、電子或其他方式儲存者，移轉前提供檔案局複製儲存方式及相關規格

辦理機密檔案解降密檢討

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

E.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
- 國家檔案限制應用說明表
- 案名清單

檔案裝箱

- 裝箱規格以42×37×32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

檔案移轉裝箱範例（參考格式）

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）

表 17-8　國家檔案移轉裝箱標籤(參考格式)

（本範例可影印書寫後直接貼於箱側面兩邊）

機關(構)名稱	
箱號及總箱數註	
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

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

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

檔案移轉前置作業改進措施

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

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；其餘審酌移轉檔案整理情形、數量或機關地理區位等個案情形適時輔導
- 方式：實地訪視為主，電子郵件或電話等遠距溝通為輔

檔案移轉前三級品管查核機制

- 建立機關試作、上級機關查核及本局複檢抽查之三級品管機制
- 機關進行移轉檔案編目檢核及試作，期間由上級機關及本局分別或會同實地查核
- 抽(複)檢合格率達70%以上始同意移轉

F.檔案點交

依檔案局規劃時程，辦理檔案移轉

備函派員將檔案併同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檔案局

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

F.檔案點交

非紙質類檔案點交

- 查檢內容之真實、完整及可讀（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，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移轉項目，並驗證移轉機關電子簽章

三、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

其他清理處置

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

四、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

整合檔案清理策略，提升檔案清理效益

四、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

四、檔案清理改進做法

整合檔案清理策略

- 屆期移轉與計畫性檔案清理逐步整合
  - 推動機關計畫性檔案清理計畫
  - 屆期移轉與定期保存檔案併同鑑定

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

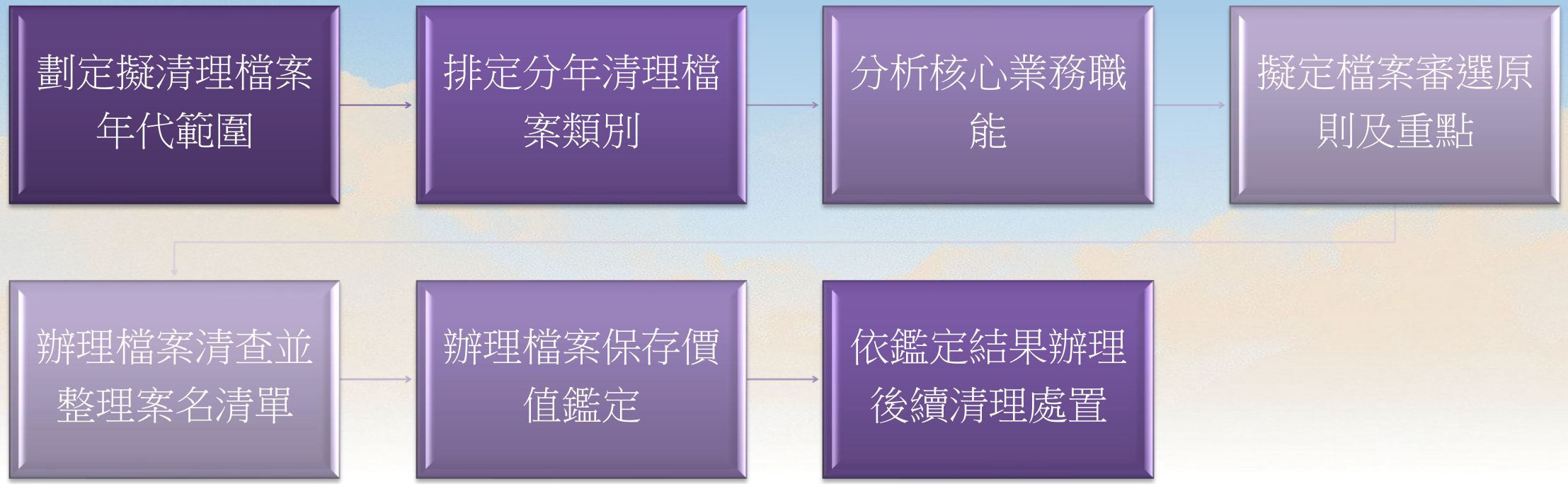
- 主動建議列為國家檔案之內容
- 完成永久保存檔案之移轉準備
- 國家檔案審選主題與面向更多元

推動計畫性檔案清理-計畫目標

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。

計畫性檔案清理作業程與步驟



檔案管理知識來源

機關檔案管理
作業手冊
編印
中華民國107年12月

檔案管理
實務秘笈

檔案樂活情報
Archives LoHAS 電子報 No.51
alohas.archives.gov.tw
回樂活情報首頁
徵稿訊息
精采回顧
聯絡我們
友善列印
發刊日：100年9月16日
訂閱電子報
取消訂閱
檔案寶寶總動員
HAPPY學習抽好禮
詳全文
影音專輯
鐵道迷的證言
獨家報導
·2011電子檔案管理技術國際研討會
2011 International Conference on Electronic Records Management and Technology
TAIPEI 電子檔案管理技術國際研討會
·照過來！第9屆機關檔案管理金檔獎暨金質獎即將頒獎
·中華民國建國100年民主檔案展即將登場！
·尋根溯源 認識原鄉—建國一百臺灣族譜展
·聞眾之聲·霧社事件80周年特展
前往獨家報導詳全文
哈燒新鮮貨
探尋國家寶藏
小故事特蒐
檔案小智囊
檔案新知

檔案法令彙編

檔案法令解釋彙編（二）

結語

強化檔案鑑定觀念

落實檔案鑑定制度

審慎檔案清理作業

提升檔案管理效益

結語

- 發揮同理心
  - 無論是對機關內部同仁、或外部民眾，都應該發揮同理心，站在不同的角度考量問題。
- 擴大可能性
  - 答案有時候不只一個，摒棄先入為主觀念，才能獲取更多資訊。（6個攝影師）
- 眼見不一定為憑
  - 摒棄先入為主觀念，換位思考，事情不要只看一面，才能獲取更多資訊。（眼見不一定為憑）

檔案局常見問答

網址：http://www.archives.gov.tw ，歡迎參閱

檔案局\機關服務\諮詢與溝通\常見問答

感謝聆聽

THANK YOU

roger64188@gmail.com
02-81966416