

# 福建高等檢察署金門檢察分署 109年度檔案研習知識分享

主辦機關：臺灣高等檢察署

研習日期：109.10.20

(本分享内容參照檔案管理局上課講義)

# 課題大綱

## 一、檔案清理

- ▶ 清理vs清查
- ▶ 清理範圍規劃
- ▶ 計畫性檔案清理
  - 計畫性清理效益
  - 計畫性清理做法

## 二、檔案鑑定

- ▶ 鑑定時機
- ▶ 鑑定原則
- ▶ 鑑定步驟
- ▶ 後續作業

# 檔案清理

## ► 清理vs清查 一

### ■ 清理 一

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檔案，分別辦理銷毀或移轉，或為其他必要處置。〈檔案法施行細則第6條6款〉

### ■ 清查 一

指檔管人員依照檔案目錄，逐案或逐件核對管有檔案，並檢查其保存狀況之過程。〈機關檔案管理作業手冊12.4.3〉

# 檔案清理

## ► 清理範圍規劃 —

### 進行檔案清查

- 整理案名清單。
- 進行實體檔案清查、辦理機密檔案解降密檢討。

### 劃定清理範圍

- 衡酌機關需求、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。

### 同時清理定期及 永久保存檔案

- 對定期及永久檔案，有計畫分階段規劃清理範圍。
- 同年代範圍檔案，透過鑑定，決定清理處置，判定銷毀、續存或移轉。

# 檔案清理

## ▶ 計畫性檔案清理－效益

Q：為何需要辦理計畫性檔案清理？

A：

- 1) 例行性檔案除銷毀以外之其他解決方案
- 2) 年代久遠檔案之保存價值判定困難 → 永久非永久，定期非定期！！！！
- 3) 有效規劃清理範圍
- 4) 爭取機關經費與重視

# 檔案清理

## ▶ 計畫性檔案清理－效益

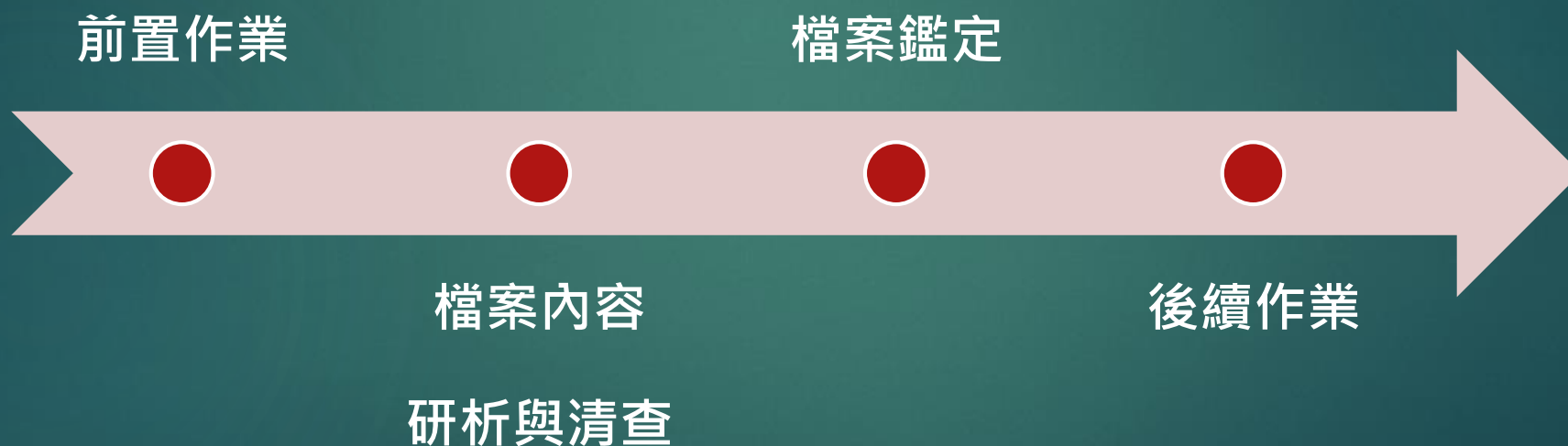
Q：辦理計畫性清理的好處？

A：

- 1) 提升機關檔案清理效益
- 2) 留存機關重要施政紀錄
- 3) 同時完成檔案移轉、銷毀與續存之判定
- 4) 檔案典藏空間之活化利用

# 檔案清理

## ▶ 計畫性檔案清理 — 做法



# 檔案清理

## ▶ 計畫性檔案清理 — 做法

### (一) 前置作業

- 了解機關背景及管有檔案現況 > 掌握清理範圍基礎資訊
- 研擬檔案清理中程計畫 > 確立計畫內容，劃定清理範圍
  - 緣起與目的
  - 期程與範圍
  - 內容重點
  - 分年實施步驟與分工
  - 資源需求
  - 預期效益
- 成立檔案清理工作團隊 > 加入業務單位，確認實際分工



# 檔案清理

## ▶ 計畫性檔案清理 — 做法

### (二) 檔案內容研析與清查

#### ■ 分析機關核心職能

- 蒐集資料 > 大事記、署史.....
- 資料研析
- 檔案主題背景

#### ■ 擬定檔案留存原則及重點 (參後)

- 列為機關永久保存
- 建議移轉為國家檔案
- 機關定期保存

#### ■ 辦理檔案清查

- 進行實體清查  
→ 附件完整及案名與實體卷相符
- 整理案名清單
- 進行解降密檢討

# 檔案清理

## ▶ 計畫性檔案清理 — 做法

### ■ 擬定檔案留存原則及重點

#### □ 列為機關永久保存

- 機關保存年限區分表列屬永久者
- 法規列屬應永久保存者
- 機關共通性保存年限基準表之清理處置列屬「機關永久保存」者

#### □ 建議移轉為國家檔案

- 依國家檔案一般性審選重點
- 依國檔局歷年辦理國家檔案之審選案例
- 機關共通性保存年限基準表之清理處置列屬「列為國家檔案」者

#### □ 機關定期保存

# 檔案清理

## ▶ 計畫性檔案清理 — 做法

### (三) 檔案鑑定

- 檔案保存價值鑑定是檔案保存年限訂定過程中評估檔案價值之步驟
- 檔案鑑定結果可供檔案銷毀、國家檔案移轉等清理之決策參考

### (四) 後續作業

# 檔案鑑定

## ► 鑑定時機 一

Q：何時辦理鑑定？

A：

- 1) 訂(修)定檔案保存年限區分表認有必要  
→ 衡酌機關職能或社會研究價值，隨時空環境變遷重新檢討檔案保存價值
- 2) 辦理檔案移轉  
→ 永久檔案涉機關組織沿革、主要業務運作等內容，或具有行政稽憑價值
- 3) 辦理檔案銷毀認有必要（如清理處置為「屆期後鑑定」者）
- 4) 檔案年代久遠難以判定保存年限
- 5) 檔案因保存技術變更而有重新檢討保存年限之必要

# 檔案鑑定

## ▶ 鑑定原則一

### ■ 客觀原則

意見諮詢或討論，避免主觀擅斷。

### ■ 完整原則

全宗原則，衡量機關層級或檔案重要、獨特、代表性，則選具完整性之檔案，避免重複。

### ■ 需求原則

衡量檔案使用者數量、權益、應用率、檔案類別、需求程度及時效性。

### ■ 先例原則

視情況遵循或參考過去相關檔案之鑑定結果。

# 檔案鑑定

## ▶ 鑑定原則一

### ■ 彈性原則

依檔案性質及應用需求，選擇適當鑑定方法及基準

→ 「寬容留存」：孤本從寬，複本從嚴；本機關從寬，他機關從嚴；  
核心檔案從寬，一般檔案從嚴。

### ■ 去蕪存菁原則

精選足以代表機關組織沿革、政策及業務之檔案；但以不違完整原則為限。

# 檔案鑑定

## ► 鑑定步驟一

確立目的與範圍

分析機關背景與  
檔案概況

選擇鑑定方式、  
方法、基準

- 參考機關組織沿革、法令、出版品及檔案本身內容

分析檔案價值

- 鑑定小組召開先期會議→書面目錄初審→實地內容鑑定→研商確認鑑定結果

提出鑑定結果

撰寫鑑定報告

# 檔案鑑定

## ► 鑑定步驟 (續) 一

### ■ 鑑定方式：

- 內容鑑定
- 職能鑑定
- 宏觀鑑定

### ■ 鑑定方法：→以判定檔案價值

- 內容審查
- 調查訪問
- 公開徵詢意見
- 公聽及座談會

- 邀請學者專家

- 業務單位會審

### ■ 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



# 檔案鑑定

## ▶ 鑑定步驟 (續) 一

### ■ 撰寫鑑定報告

- 1) 檔案原有機關背景
- 2) 目的、範圍及檔案描述
- 3) 鑑定過程
- 4) 鑑定結果及建議 → 鑑定結果綜合評析&檔案處置建議

# 檔案鑑定

## ▶ 後續作業一

- 鑑定報告依程序函送檔案管理局
- 依鑑定結果辦理清理作業（檔案銷毀、檔案續存、檔案移轉）
- 回饋修正相關管理文件



Ending ~