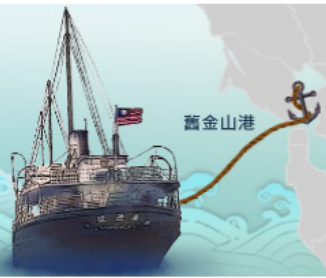




抗戰「船」奇



決戰千里外的廣源輪案

註:本館係依《廣源輪案》重繪。

檔案知識+

檔案清理也可以這樣做



檔案清理做得好，有效管理沒煩惱~檔案清理包括檔案的銷毀、移轉或其他必要之處理，為了去蕪存菁，更有效率的管理檔案，機關可推動計畫性檔案清理，現在就為您介紹相關內容重點、執行步驟及建議。

國家發展委員會檔案管理局檔案徵集組專員 陳珈宏

壹、什麼是檔案清理

面對檔案庫房即將滿載，努力循序辦理檔案銷毀是唯一的方法嗎？讓我們來找找相關法規，是否指引出更具效益的法寶？檔案法施行細則第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。所以，檔案清理是涵蓋屆保存年限檔案銷毀、永久保存檔案移轉，或其他處理（如延長保存年限或機關永久保存）。也就是說，檔案清理在概念上非僅止於檔案銷毀。



圖1：檔案清理之內涵

貳、什麼是計畫性檔案清理

我們已經知道什麼是檔案清理，那計畫性檔案清理又是什麼呢？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。它的重點是：一、要規劃，有計畫，並且分階段辦理；二、運用檔案鑑定的技術；三、審慎判定並同步處理檔案之銷毀、移轉與續存。

參、辦理計畫性檔案清理有什麼好處

這是一項「一舉數得」的檔案清理策略，如果您所管理的檔案有年代久遠難以判定價值、承接自他機關且數量龐大、早期保存年限未明確賦予，或已面臨檔案毀損之管理風險者，都可以利用計畫性檔案清理來釐清判定，經過檔案保存價值鑑定，不但可以建議列為國家檔案，掌握機關重要檔案，辦理屆保存年限檔案銷毀，更可以有效提升檔案管理效益。



肆、請您跟我這樣做

如果要進行計畫性檔案清理，究竟該怎麼做呢？以下就讓我們按部就班，一一介紹基本程序：

一、前置作業妥當，端出計畫跟著走

首先要瞭解機關背景及管有檔案現況，並研擬檔案清理中程計畫，計畫期程可以4至6年為原則，必要時，可彈性調整；如檔案數量龐大，則可分階段規劃檔案清理期程，擬定計畫可協助我們評估需求、人力、經費等條件，並劃定檔案清理範圍，成立檔案清理工作團隊蓄勢待發。溫馨提醒，計畫性檔案清理中程計畫要報送國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱本局)備查喔！

二、檔案內容研析與清查，基礎工作步步為營

劃定檔案清理範圍後，必須瞭解該範圍之檔案內容，包括當時的組織職掌、業務重點，以及檔案實體之保存狀況，所以我們需要研析機關發展歷史沿革、重要職能變遷、大事紀等資料，以掌握分析機關核心職能；續擬定檔案留存原則及重點，這是為了讓後續鑑定工作有所依循；接著就要詳細的檢視檔案內容，包括進行相關檔案清查，整理案名清單，進行機密檔案解密檢討等，並應留意檔案內容之正確性及完整性。

三、做好檔案鑑定，才能尋寶飾金

檔案鑑定是做好計畫性檔案清理最關鍵的步驟，透過多元的思考角度，適時加入外部的意見，才能在浩瀚的檔案海中，篩出珍貴的寶藏。鑑定小組的成員可邀請熟稔業務內涵之學者專家，或實際參與相關業務規劃或執行之退休耆老，籌組檔案鑑定小組並召開會議。鑑定作業可規劃案卷或案件目錄進行書面初審及實地審選，最後再根據鑑定結果撰擬鑑定報告，並透過研商會議確認鑑定結果。

四、一舉數得見分曉，去蕪存菁效益高

在鑑定報告中，機關可初步決定哪些檔案屆期擬予銷毀，哪些檔案應延長保存年限(包括機關永久保存)，亦可針對具國家檔案價值者建議列入移轉，並將經確認之鑑定結果併附鑑定報告送本局審核，再依審復結果依規定辦理檔案銷毀、續存或移轉等清理作業，所以，這是個一舉數得的清理策略。

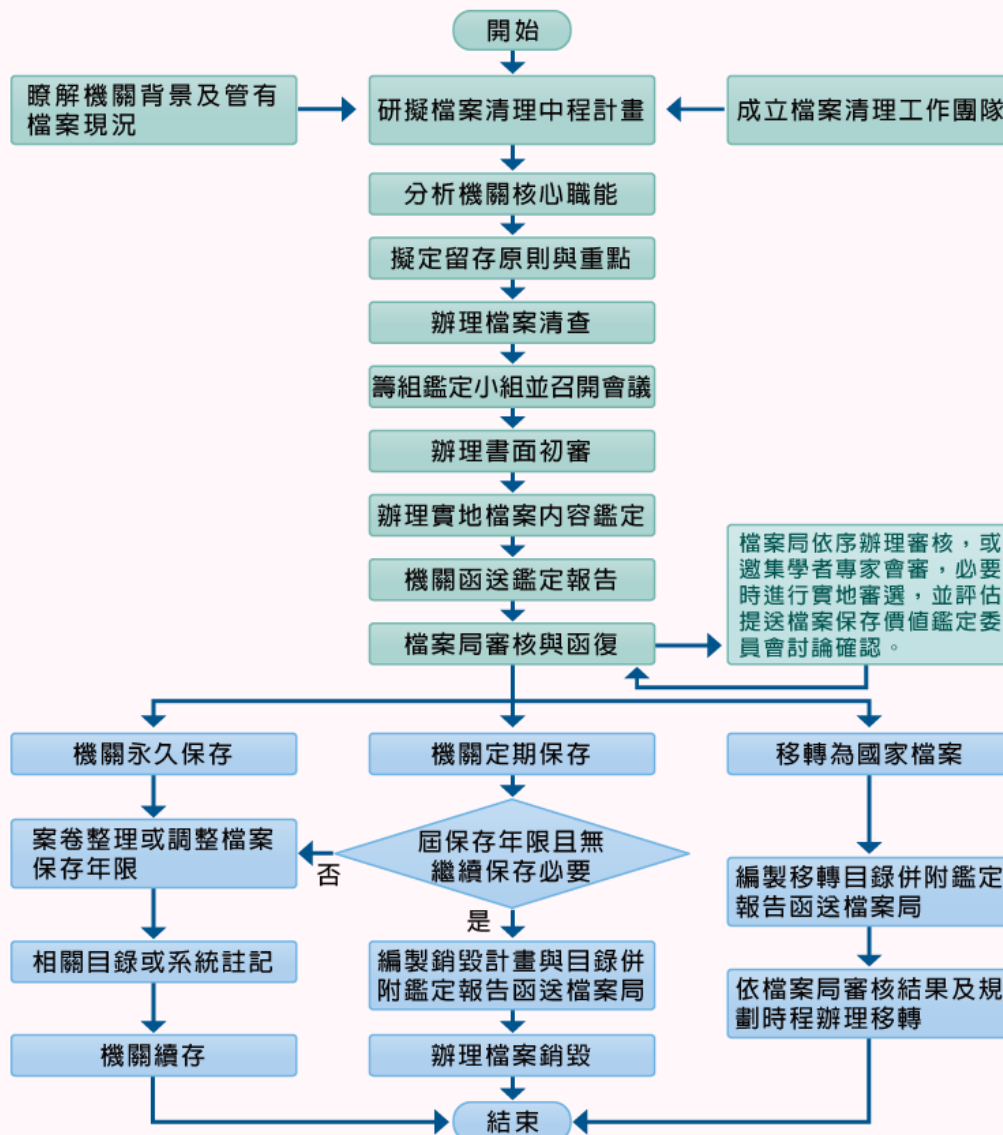


圖2：機關計畫性檔案清理作業流程

伍、結論

推動計畫性檔案清理是透過群策群力與集思廣益的鑑定作為，具體實踐檔案清理去蕪存菁之效益，不但為機關留存重要施政紀錄，亦可鑑選出國家檔案，發揮檔案管理效能。有關詳細的計畫性檔案清理步驟，請參考「機關計畫性檔案清理作業指引」，幫助您更深入的認識計畫性檔案清理。另本局編有「[檔案清理也可以這樣做-計畫性檔案清理指引摺頁](http://www.archives.gov.tw/Download_File.aspx?id=13650)」(http://www.archives.gov.tw/Download_File.aspx?id=13650)，歡迎下載利用。

本文檔案下載：[知識No121.pdf](#)

本頁最後更新日期：106.7.14

本頁點閱瀏覽次數：252

121期專區	資訊專區	會員專區	下載專區
檔案瑰寶 檔案知識 ⁺ 檔案搶先報 回本期首頁	徵稿訊息 各期電子報查詢 回最新一期首頁	訂閱電子報 取消電子報	簡報及桌布下載 精華版下載

歡迎您對檔案樂活情報提出寶貴建議，請聯絡：alohas@archives.gov.tw

[列印](#) [上一頁](#) [回頂端](#)

認識我們

- 本局概況
- 局長
- 施政計畫與業務統計
- 大事紀
- 顧客服務白皮書
- 出版品及報告
- 聯絡我們
- 政府資訊公開

國家檔案

- 國家檔案管理制度
- 國家檔案徵集
- 國家檔案典藏概要
- 國家檔案保存維護
- 國家檔案應用
- 國家檔案資訊網
- 國家檔案選粹
- 檔案樂活情報
- 檔案時光盒
- 檔案支援教學網

機關服務

- 文書服務
- 機關檔案管理
- 金權獎暨金質獎
- 教育訓練
- 諮詢溝通
- 國際研討會專區

便民服務

- 檔案申辦服務
- 參訪申請
- 電子檔案技術服務
- 過時資訊設備捐贈
- 檔案地理分布
- 應用系統
- 訂閱電子報
- 徵稿訊息
- 諮詢溝通
- 志工園地
- 相關網站

文檔法規

- 文檔法規架構圖
- 檔案法(含解釋函)
- 相關子法
- 作業規定
- 解釋函
- 相關法令網站



::: [政府網站資料開放宣告](#) | [隱私權、著作權及資訊安全政策宣告](#) | [政府資訊公開](#) | [徵稿訊息](#) | [訂閱電子報](#) |

24220新北市新莊區中平路439號(北棟)9樓 總機：(02)8995-3700 傳真：(02)8995-6469
本網站最佳瀏覽解析度為 1024*768

