

國立臺灣戲曲學院檔案清理中程計畫

1041231 戲曲總字第 1045003370 號簽核定

一、緣起

為確實掌控本校管有檔案的數量及現況，俾利檔案保存維護、銷毀及移轉等作業之辦理，爰依檔案法施行細則第 6 條第 6 款規定，將已失行政時效而不再有參考使用價值之定期檔案於保存年限屆滿時辦理銷毀或轉送予仍有需用的機關(構)；或將具有永久保存價值之檔案依規定於屆滿移轉年限時，移轉至專責檔案管理機關(構)保管，即所謂的《除舊布新》。

二、前言

本校 100 年原清理民國 57 年至 95 年檔案，擬訂銷毀計畫共計 24,801 件報部審核，後因行政院所屬各機關組織調整而暫停，為紓解運用檔案庫房空間；促進檔案之開放應用；提升機關檔案管理之效益，進行檔案移轉、銷毀與續存之判定。訂定本計畫據以規劃未來 3 年之檔案清理工作。

三、清理計畫

(一) 計畫內容

1、本計畫內容之擬訂，除上期已清理之範圍因時間轉移故全面重新清理外，特訂定 57-101 年作為本次清查標的，並衡酌檔案應用情形及現有執行清查人力等因素，據以研訂 105 年至 107 年為期 3 年之清理計畫。

2、57 年至 101 年清理結果，共計 65,978 件已屆保存年限。

(二) 清理準備

1、將已屆保存年限之檔案分送請各權責單位再次審查是否銷毀、調整保存年限、續存或移轉。

2、產生疑義或發生爭議時召開檔案保存價值鑑定小組會議。

四、管理現況及清理範圍

(一) 存放檔案空間：檔案庫房。

(二) 檔案數量：預計清理 65,978 件

五、辦理方式

(一) 系統產生已屆保存年限之檔案清單。

(二) 列印擬銷毀目錄，請各權責單位確認檔案是否銷毀、延長保存年限或續存。

(三) 辦理檔案保存價值鑑定：清理處置為屆期後鑑定或產生疑義或發生爭議者召開會議。

(四) 依各單位意見及會議結果修改銷毀目錄，產生銷毀目錄及計畫報部層轉檔案管理局審核。

(五) 依檔案管理局審核意見辦理清理處置。

(六) 進行檔案清理處置：

1. 執行銷毀。

2. 辦理移轉。

3. 其他必要處置(調整保存年限)。

(七) 完成註記與檢討。

(八) 重新辦理目錄彙送。

六、檔案銷毀紀錄

執行過程全程紀錄並永久保存。

七、計畫時程

本計畫自 105 年 1 月 1 日起至 107 年 12 月 31 日止。

八、預期效益

(一) 有效紓解運用檔案庫房空間。

(二) 提昇檔案管理效能，促進檔案之開放應用。