

機關檔案管理作業手冊



國家發展委員會檔案管理局
National Archives Administration
National Development Council

編印

中華民國107年12月

序 言

檔案蘊含政府各項施政紀錄，見證國家發展及傳承歷史，檔案管理人員肩負完善執行各項管理業務及維護國家珍貴資產的重責大任。我國檔案法自民國91年1月1日施行以來，本局陸續制定及研擬、修正相關配套法令，並兼顧實務運作需要，編輯出版機關檔案管理作業手冊（以下簡稱本手冊），期使檔案管理實務運作有所依循，處理步驟與流程邁向標準化。

本局自90年12月編訂出版本手冊以來，於94年及99年間，配合部分檔案相關法令修正或停止適用，修編本手冊。106年起因應檔案銷毀等規定陸續調整修正，以及實務作業與時俱進，爰就各章節內容逐一檢討修正，歷經多次會議討論及分組審查，並函請各機關表示意見及召開機關研商會議，除第10及11章未修正外，計完成21章之調整修正，以期符應內外環境變遷，協助各機關順利推動各項檔案管理業務。

檔案管理工作雖行之有年，但隨著科技技術不斷演進，且檔案媒體類型更趨多元，加以機關內外部使用需求日增，於業務執行上仍有諸多挑戰，因此，持續建立與維繫專業體系，滿足各界需求，乃時之所趨。本局除就法令、技術及實務等層面，適時檢修相關規範與作業手冊，亦於105年訂頒文書及檔案管理專業分級培訓計畫，以建構專業發展學習地圖及分級培訓架構，提供實體及數位教育訓練並結合本手冊指引說明，希促進機關檔案管理整體效能之提升。

未來期盼能與各機關檔管夥伴持續攜手合作，共同為檔案管理實務專業與時俱進，並為保存政府珍貴紀錄而努力。相信在大家齊心協力、和衷共濟之下，必能讓機關檔案管理制度邁向更現代化、標準化，使全民珍貴的記憶資產，有效提供各界運用，進而邁向開放檔案應用的新境界。

國家發展委員會檔案管理局 局長

林 秋 燕 謹識

107年12月

編輯說明

「機關檔案管理作業手冊」(以下簡稱本手冊)編訂範圍以各機關檔案管理業務推展與執行之過程為主，涵蓋檔案管理制度規劃、作業事項執行與評估；其內容重點，除以檔案生命週期作為基礎，考量檔案經產生以至整理、保管、應用等系列過程外，並將事前規劃及事後稽核之機制分別於執行前後加以規範，以符調查、分析、計畫、執行及檢討等原則，期能達到強化案件點收、檔案整理、資訊化與保存維護之整合管理功能，以及提供優質檔案應用服務之目的。

本手冊係依檔案法與相關法令規定及衡酌各機關檔案管理運作需要編撰，適用於各級政府機關(以下簡稱各機關)；包括中央機關、直轄市政府及各縣市政府暨所屬機關、直轄市議會及各縣市議會之檔案管理業務；另公立大專校院、公營事業機構及受政府委託行使公權力之個人或團體於其受託事務範圍者，亦準用之。至有關國家檔案管理相關作業規範，由國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱檔案局)另定之，不在本手冊規範之列。

一、編(修)訂過程

本手冊編訂緣起，主要鑑於檔案法及相關子法頒定實施後，機關檔案管理作業已成為各機關重要業務推展及延續之工作；為健全檔案管理制度，並配合全國檔案資訊系統建置及國家檔案徵集移轉，以達促進檔案開放運用及發揮檔案管理功能之目的，故於90年12月首次出版；嗣因檔案法相關子法迭有修訂，爰修正部分內容，於94年12月及99年12月再行出版，以符實際運作需要。

本手冊此次修訂係以99年函頒版本為基礎，配合機關檔案保存年

限及銷毀辦法、檔案分類編案規範、機關檔案保管作業要點、檔案保存價值鑑定規範、檔案庫房設施基準等之修正，加以衡酌各機關檔案管理實務運作需要，並歷經檔案局多次會議討論，完成修訂草案初稿；為求周延與完備，於函請各機關表示意見後，召開機關座談會研商，藉以溝通凝聚共識，共計完成其中 21 章之修訂，第 10 及 11 章未修正。

二、內容架構

本手冊內容架構，係將檔案管理過程中各相關作業以群組概念，區分為規劃、執行及考核 3 篇，再依各篇所涉主題訂定相關作業事項之處理規範，並輔以圖示及表格說明，計區分為 23 章，其內容分述如下：

（一）規劃篇

涵蓋計畫作業、編訂機關檔案分類表、編訂機關檔案保存年限區分表、檔案庫房及應用服務處所之設置、資訊業務規劃及人力資源管理等 6 章。

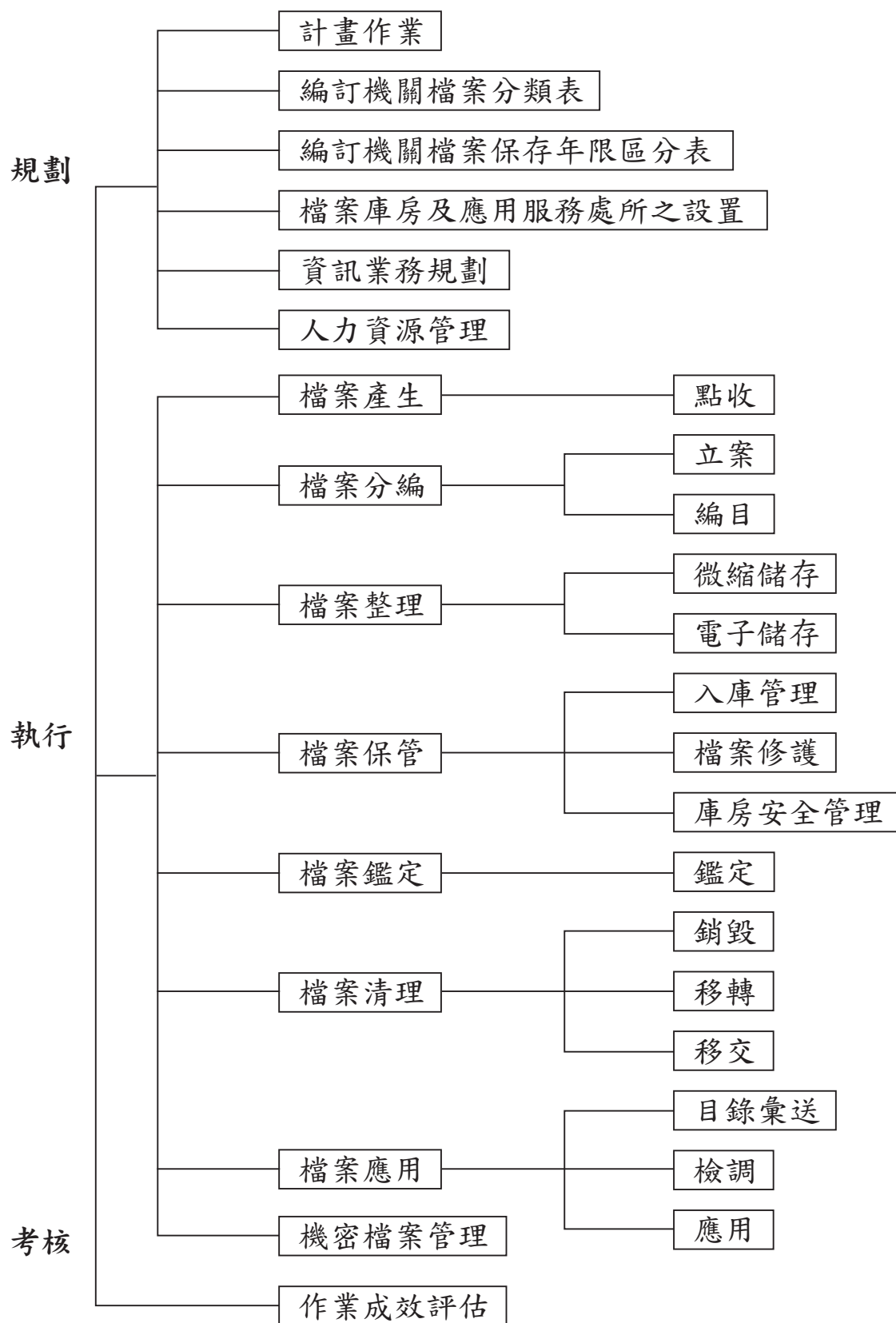
（二）執行篇

涵蓋檔案產生、分編、整理、保管、鑑定、清理及應用等主題相關作業事項，計分為點收、立案、編目、微縮儲存、電子儲存、入庫管理、檔案修護、庫房安全管理、鑑定、銷毀、移轉、移交、目錄彙送、檢調、應用及機密檔案管理等 16 章。

（三）考核篇

涵蓋檔案管理工作之成效指標訂定、執行過程查檢、成效評析及評估處理等事項，共計作業成效評估 1 章。

整體架構圖示，詳如下圖：



機關檔案管理作業架構圖

三、各章體例說明

本手冊各章內容，分為範圍、主要適用法令、名詞定義及處理要領或步驟 4 個單元敘述；其中「名詞定義」單元，如該章無需進行專有或特殊名詞釋義或說明者，得予略之。茲將單元之界定說明如下：

(一) 範圍

界定該項作業所涉之事項、活動或過程，以揭示該項作業內容運作之範疇。

(二) 主要適用法令

明示該項作業主要適用之法規命令或行政規則。由於檔案法及其施行細則之規定均適用於規範各章內容，故不再於各章中分別引述。

(三) 名詞定義

釋義或補充該項作業活動或執行中專有名詞或特殊名詞；如該名詞涉及多項作業內容，且已列入前章之名詞定義者，則不再重複引述。

(四) 處理要領或步驟

詳述完成該項作業所涉權責單位或相關人員之執行原則或步驟，並繪製或擬訂該項作業流程圖或示意圖及所需使用或產出表單、統計報表或報告；其中該項作業內容屬性為 2 個獨立且彼此互無前後關連之處理事項時，則於本單元「處理要領」或「處理步驟」之前文先予說明，續分項訂定作業流程，如第 4 章檔案庫房及應用服務處所之設置。另涉及檔案管理制度及業務推展之規劃事項，因屬於原則性規範而無實質處理流程者，則以「處理要領」名之，如第 1 章計畫作業。其中流程圖及使

用表單之用途說明如下：

1、作業流程圖：

作業流程圖之呈現，以單一流程圖完整綜述該章作業處理之關連及步驟為原則；若該章作業內容屬性為 2 個獨立且彼此互無關連之處理事項時，則先以總圖概述後，再按子項作業區分成數個子項流程圖予以說明，如第 11 章電子儲存。

2、使用表單：

表單之設計，按各項作業實際需要而定，分為參考格式（範例）及格式 2 種。前者係指各機關得參考本手冊之表格樣式與書寫方式（範例），由機關視個別需求及執行現況酌修訂定；後者則為依檔案法相關法令規定，以本手冊中統一規定格式辦理。

四、編排與使用

為方便本手冊內容之翻閱與查檢，規劃、執行及考核 3 篇各章均採階層展開方式撰寫，並賦予數序編號，以呈現該章作業之處理邏輯與順序，其編寫原則分述如后：

（一）各章常見用詞簡稱

為利閱讀及不徒增篇幅，各章內容提及機關檔案管理作業手冊均簡稱本手冊、提及適用機關均簡稱各機關、提及國家發展委員會檔案管理局均簡稱檔案局。至部份章節涉及著錄（編目）之範例，係以當時機關全稱為之。

(二) 各章序號編製與層級

- 1、每 1 章作業規範之敘述架構，以上述各章體例說明分為 4 個單元分節敘述，再予標目及分層撰敘說明。原則上分為章、節、項、款、目 5 個層級，於各章下分節，每一節下再分項，每一項下再分款，每一款下分目，另視內容繁簡於每一目下再予分點敘述。其結構及層級如下述：

第 1 章 . . . 【章】	-----	(第 1 層)
1.1	.....	【節】 ----(第 2 層)
1.1.1	.....	【項】 ----(第 3 層)
1.1.1.1	.....	【款】 ----(第 4 層)
1	.....	【目】 ----(第 5 層)
(1)	.....	【點】 ----(第 6 層)
(2)		

例如：

本文內有標示或引出本手冊 7.4.1.3 之規定處理，即指依第 7 章點收第 4 節處理步驟之第 1 項第 3 款所定之要求與原則。

- 2、各章作業流程圖或示意圖及相關表單之序號，以該章章次為別。例如圖 7-1，即表示本手冊第 7 章點收作業流程圖。

(三) 敘述方式

- 1、各章內各節之各項（除主要適用法令乙節外），均以標目展開後，再予說明；並視作業內容繁簡，於各項後之款、目分述撰寫，且得以標目或用文字敘述方式為之。
- 2、各章內所引用名詞若為外文者，以翻譯為中文為原則，將其外文名詞標註於中文名詞之後，並加圓括弧處理。

- 3、作業流程圖示主要以各章作業之處理步驟為範圍，並將各項標目依序標示於左方框內，俾利本文與作業流程圖之對照使用。

(四) 頁數編碼

本手冊各章頁數編碼以章為單元，涵蓋內容、圖示與表單，其格式為「章次—頁次」，如第1章頁碼為1-1,1-2...，第2章為2-1,2-2...，依此類推。

本手冊撰寫範例如下表：

	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">即『節』</div> <div style="text-align: center;">第7章 點收</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">即『章』</div> </div>
7.1	<p>範圍</p> <p>各機關承辦單位或文書單位將辦畢案件送交檔案管理單位或人員清點受領之作業及程序，包括歸檔原則、送件歸檔、歸檔物品查檢、歸檔案件查核、確認點收、逾期歸檔稽催等。</p>
7.5	<p>處理步驟：</p> <p>作業流程，詳如圖7-1。</p>
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">即『項』</div>
7.5.1	<p>送件歸檔</p>
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">即『款』</div>
7.5.1.1	<p>各單位承辦人員或文書人員應先行查檢擬歸檔案件是否辦畢及填列分類號與保存年限，未填列者，應由承辦人員補填，以及查檢是否有不得歸檔物品，其作業原則如下：</p>
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">即『目』</div>
	<p>1. 歸檔案件以原件為原則，有附件者，每1種以1份為限，未以原件歸檔者，應敘明具體事由簽陳機關權責長官核准後，併案辦理歸檔。</p>

目次

圖次	III
表次	V
第 1 篇 規劃	
第 1 章 計畫作業	1-1
第 2 章 編訂機關檔案分類表	2-1
第 3 章 編訂機關檔案保存年限區分表	3-1
第 4 章 檔案庫房及應用服務處所之設置	4-1
第 5 章 資訊業務規劃	5-1
第 6 章 人力資源管理	6-1
第 2 篇 執行	
檔案產生	
第 7 章 點收	7-1
檔案分編	
第 8 章 立案	8-1
第 9 章 編目	9-1
檔案整理	
第 10 章 微縮儲存	10-1
第 11 章 電子儲存	11-1
檔案保管	
第 12 章 入庫管理	12-1
第 13 章 檔案修護	13-1

第 14 章 庫房安全管理	14-1
檔案鑑定	
第 15 章 鑑定	15-1
檔案清理	
第 16 章 銷毀	16-1
第 17 章 移轉	17-1
第 18 章 移交	18-1
檔案應用	
第 19 章 目錄彙送	19-1
第 20 章 檢調	20-1
第 21 章 應用	21-1
機密檔案管理	
第 22 章 機密檔案管理	22-1
第 3 篇 考核	
第 23 章 作業成效評估	23-1

圖 次

圖 1-1	計畫作業流程	1-12
圖 2-1	機關檔案分類表訂定作業流程	2-10
圖 2-2	機關檔案分類表修正作業流程	2-12
圖 3-1	機關檔案保存年限區分表編(修)訂作業流程	3-10
圖 4-1	檔案庫房設置作業流程	4-7
圖 4-2	檔案庫房區位選擇示意圖	4-9
圖 4-3	雙面檔案架參考規格	4-10
圖 4-4	檔案櫃參考規格	4-11
圖 5-1	資訊業務規劃流程	5-7
圖 6-1	檔案人力資源管理作業流程	6-9
圖 7-1	檔案點收作業流程	7-10
圖 8-1	檔案立案作業流程	8-7
圖 9-1	檔案編目作業流程	9-22
圖 10-1	檔案微縮儲存作業流程	10-7
圖 11-1	檔案電子儲存作業流程	11-16
圖 12-1	檔案入庫管理作業流程	12-13
圖 12-2	紙質類檔案目次表	12-15
圖 12-3	檔案容具背脊及封面載明事項	12-16
圖 12-4	攝影類檔案—微縮捲片目次表	12-18
圖 12-5	攝影類檔案—成冊相片目次表	12-19
圖 12-6	錄影音帶類檔案—錄影帶目次表	12-19
圖 12-7	電子媒體類檔案—光碟片目次表	12-20
圖 12-8	檔案排架作業	12-21
圖 13-1	紙質類檔案修護作業流程	13-13
圖 13-2	攝影類檔案修護作業流程	13-14

圖 13-3	錄影音帶類檔案修護作業流程	13-15
圖 13-4	電子媒體類檔案修護作業流程	13-16
圖 14-1	檔案庫房安全管理作業流程	14-8
圖 15-1	檔案鑑定作業流程	15-14
圖 16-1	屆保存年限檔案銷毀作業流程	16-13
圖 16-2	經微縮、電子或其他方式儲存並調整檔案原件保存年限之 作業流程	16-15
圖 16-3	檔案因特殊狀況銷毀或毀損處理作業流程	16-16
圖 17-1	國家檔案移轉作業流程	17-10
圖 18-1	檔案移交作業流程	18-7
圖 19-1	機關檔案目錄彙送作業流程	19-8
圖 20-1	檔案檢調作業流程	20-6
圖 21-1	檔案應用作業流程	21-8
圖 22-1	機密檔案管理作業流程	22-6
圖 22-2	機密檔案管理作業流程—檢調階段	22-8
圖 23-1	檔案管理作業成效評估流程	23-4

表 次

表 3-1	機關共通性檔案保存年限基準表類別及編號	3-11
表 3-2	機關檔案保存年限區分表—個別編製	3-12
表 3-3	機關檔案分類及保存年限區分表—結合編製	3-13
表 4-1	機關檔案庫房基本設施及完善配備一覽表	4-12
表 4-2	檔案庫房溫溼度標準表	4-16
表 6-1	機關檔案管理人員員額配置計算方式	6-10
表 7-1	歸檔清單	7-12
表 7-2	逾期未歸檔案件稽催單	7-13
表 7-3	歸檔案件統計表	7-14
表 8-1	檔案分存單	8-9
表 8-2	編案單	8-10
表 9-1	檔案編目數量統計表（案件層級）	9-23
表 9-2	檔案編目數量統計表（案卷層級）	9-23
表 10-1	檔案微縮作業紀錄簿冊	10-10
表 10-2	微縮作業開端說明書	10-11
表 10-3	微縮作業尾端說明書	10-12
表 10-4	微縮作業解像率要求標準	10-13
表 10-5	經濟部訂頒之國家標準目錄一覽表（微縮部分）	10-14
表 11-1	紙質類及攝影類檔案電子說明檔	11-18
表 11-2	錄影音帶類檔案及影片電子說明檔	11-19
表 12-1	紙質類檔案容具選用型式及材質建議表	12-22
表 12-2	紙質類檔案清查清單	12-24
表 12-3	攝影類檔案清查清單	12-25
表 12-4	錄影音帶類檔案清查清單	12-26
表 12-5	電子媒體類檔案清查清單	12-27

表 12-6	檔案保管數量統計表—依分類類目區分	12-28
表 12-7	檔案保管數量統計表—依保存年限區分	12-28
表 13-1	紙質類檔案修護後檢核重點	13-17
表 13-2	攝影類檔案修護後檢核重點	13-18
表 13-3	錄影音帶類檔案修護後檢核重點	13-19
表 13-4	電子媒體類檔案修護後檢核重點	13-20
表 14-1	檔案庫房溫溼度紀錄單	14-10
表 14-2	檔案庫房設施維護紀錄單	14-11
表 14-3	人員進出庫房紀錄單	14-12
表 15-1	檔案鑑定基準檢核表	15-15
表 15-2	檔案鑑定報告	15-16
表 16-1	檔案銷毀目錄（案卷）	16-17
表 16-2	檔案銷毀目錄（案件）	16-19
表 16-3	檔案銷毀計畫	16-20
表 16-4	檔案銷毀目錄封面	16-21
表 16-5	檔案銷毀裝箱標籤	16-22
表 16-6	上級機關對所屬（轄）檔案銷毀審核意見表	16-23
表 16-7	特殊狀況逕行銷毀檔案報告	16-24
表 16-8	特殊狀況檔案滅失報告	16-25
表 17-1	國家檔案移轉目錄（案卷層級）	17-13
表 17-2	國家檔案移轉目錄（案件層級）	17-14
表 17-3	檔案移轉目錄封面	17-15
表 17-4	上級機關對所屬（轄）檔案移轉為國家檔案審核意見表	17-16
表 17-5	國家檔案限制應用說明表	17-17
表 17-6	國家檔案移轉交接紀錄	17-18
表 17-7	國家檔案移轉案名清單	17-19
表 17-8	國家檔案移轉裝箱標籤	17-20

表 17-9	國家檔案移轉電子檔案說明表	17-21
表 18-1	檔案移交目錄（案件層級）	18-9
表 18-2	檔案移交目錄（案卷層級）	18-10
表 18-3	檔案移交目錄（案名清單）	18-11
表 18-4	檔案移交目錄封面	18-12
表 18-5	檔案移交交接紀錄	18-13
表 19-1	機關檔案目錄彙送說明表	19-9
表 20-1	調案單	20-8
表 20-2	調案紀錄	20-9
表 20-3	逾期未歸還檔案稽催單	20-10
表 20-4	調案數量統計表	20-11
表 21-1	檔案應用申請書	21-12
表 21-2	檔案應用申請委任書	21-14
表 21-3	檔案應用申請准駁通知書	21-15
表 21-4	檔案應用申請准駁通知書附件	21-16
表 21-5	檔案應用准駁清單	21-18
表 21-6	檔案應用簽收單	21-19
表 21-7	檔案申請應用數量及准駁情形統計表	21-20
表 21-8	檔案申請應用目的統計表	21-21
表 21-9	檔案應用服務推廣情形統計表	21-22
表 22-1	機密檔案專用封套	22-9
表 22-2	機密檔案移交清冊	22-11
表 22-3	機密檔案目錄	22-11
表 23-1	檔案管理作業檢核表	23-5
表 23-2	檔案管理作業成效指標表	23-11
表 23-3	檔案管理作業成效評估資訊蒐集計畫表	23-13
表 23-4	檔案管理作業成效指標評估表	23-14

規 劃 篇

第1章 計畫作業

1.1 範圍

中央與地方各級機關（以下簡稱各機關）基於檔案業務之推動及發展需要，參酌本機關資源能力及檔案業務規模，事先蒐集充分資料，進行內外環境分析及預測，設定具體目標，依據相關規定擬訂計畫，以引導業務前瞻發展，並爭取資源，包含研訂中長程個案計畫、年度計畫，以及計畫執行與評估等事項。

1.2 主要適用法令

- 1.2.1 預算法。
- 1.2.2 中央政府中程計畫預算編製辦法。
- 1.2.3 年度中央政府總預算編製辦法及手冊。
- 1.2.4 行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點。
- 1.2.5 行政院所屬各機關中程/年度施政計畫編審作業注意事項。
- 1.2.6 年度中央及地方政府預算籌編原則。
- 1.2.7 各地方政府中長程計畫作業（編審）要點（手冊）。
- 1.2.8 各地方政府中程/年度施政計畫編審要點（作業注意事項）。
- 1.2.9 縣（市）地方總預算編製作業手冊。

1.3 名詞定義

1.3.1 中程施政計畫

依據各機關中程施政目標，訂定期程為4年之綜合策略計畫。

1.3.2 中長程個案計畫

以業務功能別，依據中長程施政目標，訂定期程超過2年之個案計畫。各機關檔案管理如有訂定中長程個案計畫之需求者，應參考行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點及各地方政府所訂之相關規定辦理。

1.3.3 檔案管理中長程個案計畫

各機關推動檔案業務，依據各機關中程施政計畫，並配合環境分析與需求評估結果，選定優先發展課題，設定中長程目標與策略，訂定期程2年以上檔案管理之個案計畫。

1.3.4 檔案管理年度計畫

係指各機關為辦理檔案管理及應用推廣，依據檔案法第4條規定及檔案管理中長程個案計畫之分年績效目標，所訂定之當年度檔案管理計畫。

1.4 處理要領

各機關依檔案法規定、上級機關政策及考評要求、機關中程施政計畫，為推動檔案業務，於年度開始前，參酌檔案管理與應用現況、現行相關政策與方案成效檢討建議，進行環境情勢評析與需求評估，選定優先發展課題，設定具體中長程目標與發展策略，確定計畫年期，訂定檔案管理中長程個案計畫及分年實施計畫，配合編列資源需求，報請機關權責長官核定，以爭取所需預算資源；若有中程施政計畫或中長程個案計畫作業相關問題，請就近洽詢機關內綜合規劃或研考單位，依相關規定辦理。計畫作業流程，詳如圖1-1。

1.4.1 環境分析與需求評估

規劃檔案業務，應先調查、瞭解檔案管理與應用現況，檢討現行相關策略與業務成效，針對內外環境情勢及相關服務之差距進行評析，分析並確認所欲解決的問題與需求，選定優先發展課題，俾據以設定策略目標，研訂具體計畫。

1.4.1.1 調查、瞭解檔案管理及應用現況

研訂計畫前，應先調查、瞭解機關管有的檔案基本資訊與應用現況，例如：既有檔案目錄、檔案之類別、數量、媒體型式、保存年限、保存狀態、應用情形、檔案庫房設施狀況、資訊系統等資訊，並運用檔案管理及應用情形各項統計或調查資料，

作為環境情勢分析之基礎。

1.4.1.2 檢討現行相關政策與方案成效

應檢討現行檔案管理策略及作為之成效；訂有中長程個案計畫者應逐年檢討其績效；屬延續性計畫者，應詳細評估前期計畫績效；其評估結果應作為計畫研定之參考，相關作業要領可參考1.4.6。如有接受檔案局輔導與評鑑或上級機關考評，有關輔導或考評建議，應併同機關自評檢討結果供計畫規劃參考。另可參考業務屬性相近機關之績優檔案管理作為，進行標竿學習，供計畫研訂參考。

1.4.1.3 分析環境情勢及評估計畫需求

針對機關檔案業務，應進行環境情勢分析與需求評估，實施要領如下：

1. 環境情勢分析

- (1)就機關之整體內外環境情勢、組織與業務發展趨勢、檔案管理作業與應用現況、上級機關輔導與考評結果、作業成效評估結果，以及向檔案管理績優機關標竿學習之經驗，進行內在優勢與弱勢、外在機會與威脅之影響等策略態勢分析。
- (2)分析重點包括：「掌握外在環境，監測未來變遷情勢」、「確認最惡劣的發展情境」、「檢討既有策略或方案之推行成效」，「分析服務對象之背景、特質與所需服務」及「關鍵的需要與差距分析」；若屬延續性計畫，應評估前期計畫績效。
- (3)評估檔案風險，分析可能發生的風險項目及影響，並衡酌法令規章、業務要求、技術投入、財務收支等層面，找出需要管理的風險，並研提控管策略納入計畫，以避免或降低可能的衝擊。
- (4)比較現有及未來可能檔案業務之發展與策略績效目標間之

差距，界定未來可能面臨問題之內容、特性、範圍、程度、影響及變化趨勢，確認目標達成之障礙與所需因應措施，以進行必要之目標修正。

2. 需求評估

- (1) 應主動瞭解檔案服務對象的需求落差情形，或既有方案尚未能滿足的需求情形，以有效提供相關服務。評析重點包括：檔案管理環境情境與問題、服務需求之個人或群體，以及所需服務。藉由評估現有及期待狀況之差距程度，或資源供需之差距加以預測，可用問卷調查測知服務對象的偏好，分析計畫所欲滿足的需求及解決的問題，以確認相關目標群體及應提供何種服務方案。
- (2) 需求評估的重點包括：「需求的對象與數量」、「問題的類型與需要數量」、「需要的時間與優先順位」、「問題之嚴重程度、影響地區與規模」、「問題成因」、「問題之內容、型態、結構、分佈、範圍或密度與特性」、「方案之可用性、可及性及認知程度」、「相關服務狀況、整合及連續性，服務體系之提供是否適足」及「滿足特定服務需要之可用資源及其分配概況」。
- (3) 為蒐集檔案管理計畫需求評估資訊，可結合定性與定量方法，收集較佳的資料以利評估，採用檔案盤點、檔案工作紀錄分析、檔案管理定期調查統計、檔案管理諮詢及研討、焦點群體座談、檔案使用者需求調查統計、個別訪談、檔案管理作業自行檢核或上級督考、文獻分析、實地訪查、參訓或標竿學習、運用機關社群網路媒體、委託研究、建立民意信箱、評估既有檔案管理與服務系統之運作及方案執行成效等方法，以期發現最迫切的問題與需求。

1.4.1.4 選定優先發展課題

各機關依據檔案相關法令、檔案局政策規定應辦理檔案管理事

項與評鑑或輔導重點、上級機關輔導與考評建議、機關內整體作業需求及標竿學習重點，進行需求評估，預測推動檔案業務之資源需求，確認所欲解決的問題，選定相對重要且具迫切性之短、中、長期優先發展課題，以作為計畫規劃與資源分配之準據。

1.4.2 目標設定

應就1.4.1環境情勢及需求評估，評析各項檔案業務發展課題之優先順序、可動用資源、工作要項及達成目標之限制，確定計畫年期，具體描述特定期間內對特定目標群體所能達成數量化預期成果，運用不同的評估基準或標準，顯示對特定需要滿足預期貢獻之衡量，指出未來所欲達成的情境或希望改變的程度，及未來業務之努力焦點、執行特性或條件，以利計畫事前、事中及事後評估。

1.4.2.1 目標設定要領

有關計畫目標設定之要領包括：

1. 須由機關決策者、檔案服務對象及檔案管理工作人員共同參與，以建立共識。
2. 應依規劃實施策略，訂定具挑戰性之目標，說明所欲達成之目標狀態。
3. 以3至5項具體可行且簡明易懂之目標為宜，並敘述計畫服務之對象、範圍與數量，以及達成目標之限制。
4. 確立目標年期，指出何時達成目標，及獲致計畫成果。
5. 以需求為導向，選定目標群體。
6. 將目標轉化為容易衡量的評估基準及可達成之預期成果。
7. 配合機關之職掌、任務、特性、核心價值與願景策略，並與未來發展問題與機會彼此關連。
8. 能引導資源利用之優先順位。

1.4.2.2 計畫目標評估基準設定要領

評估基準，為計畫目標之具體屬性或特徵之評估指標，作為替選策略或方案相對評比及其目標達成程度衡量之依據；標準，則指評估基準所欲達成的特定水準，可設定為「某二數值之間」、「某一數值之上」或「某一數值之下」。有關計畫評估基準之設定要領如次：

1. 應能顯示計畫服務、操作特性、對於環境現況及目標群體行為之預期改變、影響與需要滿足程度。除成本、效益之衡量項目，亦應考量效果及影響（含環境影響）的評估基準。
2. 兼顧質與量之成效衡量項目。
3. 配合計畫特性及決策焦點，設定計畫參與者可達成的衡量基準。
4. 衡量指標應兼顧主、客觀評估基準。

1.4.3 研訂檔案管理中長程個案計畫

各機關推動檔案業務，應根據1.4.1環境分析與需求評估結果，以及選定之優先發展課題，確定計畫年期，設定中長程目標與策略，研擬計畫，依規定報核實施，並配合預算情形分年訂定年度檔案管理計畫，落實執行。

1.4.3.1 各機關依評估結果訂定推動檔案管理業務之中長程策略目標後，應爭取納入機關中程施政計畫，俾依據中程施政計畫有關檔案管理業務之施政綱要，研擬檔案管理中長程個案計畫報核；未實施中程施政計畫制度之機關，則依評估結果確立檔案業務推展目標後，研訂檔案管理中長程個案計畫報核。

1.4.3.2 研訂檔案管理中長程個案計畫，應釐清計畫屬性，確定是整合相關檔案管理事項或僅為特定事項之計畫，並確定計畫年期。有關計畫內容要項及研擬要領分述如次：

1. 環境情勢及優先發展課題分析：應依1.4.1之實施要領進行分析與評估，並選定優先發展課題。

2. 目標設定：

- (1) 首先，應依1.4.2進行計畫目標設定，以清楚界定目標、管理進度、標竿比較、均衡發展。
- (2) 其次，將計畫目標轉化為具體、容易衡量之預期績效指標及評估基準，在訂定績效指標時，應掌握以下原則：
 - ① 相關性：績效指標應充分反應目標達成情況。
 - ② 經濟性：確認衡量的資料容易取得。
 - ③ 明確性：評估基準應明確且容易瞭解，以利計畫各級成員均能清楚理解。
 - ④ 有限性：以執行事項的重要性擇定績效指標，避免指標過多。
 - ⑤ 可行性：務實訂定績效指標，以落實達成。
 - ⑥ 機動性：因應計畫執行過程之變動性，應檢視環境改變及工作進展是否符合預期，適時調整績效指標。

3. 執行策略及方法：宜配合計畫目標敘明擬推動之主要工作項目、分期（年）執行策略、執行步驟（方法）與分工，其中執行步驟（方法）亦即「分期（年）實施計畫」。

4. 期程與資源需求：

- (1) 說明計畫執行所需期程。
- (2) 說明計畫執行所需各類資源。
- (3) 說明經費來源、計畫總成本及各類用途別費用之估算方式，顯示相關單價、單位、數量及合計數，並以「計算總成本」觀念，估計計畫執行所需相關經常門及資本門支出。
- (4) 有關經費需求，宜反映各項「用途別預算科目」未來各年度經費需求及計畫總經費需求，執行中之計畫亦應列出以

前年度已列預（概）算累計數，並註明相關年度預（概）算數。計畫經費若由數個機關共同分擔者，宜註明分擔方式。

5. 敘明預期效果與影響。

1.4.4 辦理年度概算作業

機關於編訂年度計畫及概算時，宜配合將下年度檔案管理工作擬推動目標與重點，列入機關年度施政目標與重點，以利爭取所需資源。

1.4.5 研訂年度計畫

1.4.5.1 各機關編訂年度計畫前，宜先衡酌是否已訂定中程施政計畫或檔案管理中長程個案計畫：

1. 已訂有中程施政計畫或檔案管理中長程個案計畫之機關，應依據該等計畫所定分年目標、策略及概算，研訂年度計畫報請機關權責長官或上級機關核定後實施。
2. 尚未訂有中程施政計畫或檔案管理中長程個案計畫之機關，應就其檔案業務環境及資源需求，依據1.4.1進行評估分析，評量各項檔案管理業務發展之優先順序及可動用資源，確立檔案管理業務之年度推展重點、策略及績效目標，研訂年度計畫報核。

1.4.5.2 年度計畫研擬要領，包括：

1. 年度計畫應配合中程施政計畫或檔案管理中長程個案計畫之分年目標與實施要項，並反映整體待解決問題之優先處理重點，結合法定預算，辦理年度檔案業務重點工作。
2. 如為中程施政計畫或檔案管理中長程個案計畫內賡續執行之業務，宜扼要檢討前一年度檔案管理實施狀況與成果概述，包括績效目標達成情形分析，以及上級機關輔導與考評建議，俾供計畫決策參考。
3. 年度計畫內容應包括：計畫依據、年度計畫目標（含年度檔

案管理績效目標與衡量指標)、實施策略與分工(含檔案管理業務重要推動項目及實施內容)、計畫需求資源(含人力、經費預算)、預期效果。

1.4.6 計畫執行、管理與修訂

各機關檔案管理規劃應依據不同的需求、業務及資源規模，選擇適用的計畫類型，訂定具體檔案管理計畫目標、實施內容與期程，透過機關內之行政程序與政策宣達管道，讓機關全員體認檔案管理責任，進而形成共識，依計畫實施內容與分工執行並運用書面、會報等方式追蹤管考，定期檢視各項工作各階段的工作進度，查檢計畫執行情形與成效，適時修訂計畫並研提成果報告，簽報機關首長，以促使計畫如期如質達成目標。

1.4.6.1 計畫管考

依整體計畫時程與工作項目之繁簡擇定計畫管考期程，管考頻率避免過於密集，年度計畫得按「季」、中程計畫得按「年」進行管考；管考相關資料應留下紀錄，以作為後續檢討的依據。

1.4.6.2 計畫執行期中評估

根據核定之檔案管理中長程個案計畫及年度計畫，應定期查檢計畫執行情形實施期中評估，並據以作為計畫修訂之依據。有關實施要領如下：

1. 應先確認評估計畫目標與方案規劃之理念假設，予以概念化，包括：規劃過程、標的群體、目標、方案結構、計畫內容、活動、資源利用合理性及執行時序之安排等重點，並進行既有方案描述。
2. 檢討計畫原定實施內容之執行進度、方法、分工、溝通宣導、資源分配利用、協調機制與過程、評估過程與監視機制等，是否達成原定目標；同時，對於計畫期末評估所關切的評估問題與指標，進行資料之初步蒐集與評估，確認關鍵執

行、評估問題及資料蒐集方式，整理執行經驗。

3. 可整合運用執行調查（operational survey）、參與者面談、文獻分析（file review）及專家小組研討等方法；評估資訊可透過內部管理、外部執行機構與顧客群體等途徑取得，以提出計畫期中修正、執行監視、期末評估問題及資料蒐集方式之相關策略性建議。
4. 應根據蒐集所得評估資訊，參照計畫衡量指標，定期進行平時查檢執行情形與作業進度；並應對查檢結果，隨時檢討，採取必要之改進措施；必要時，並得修正計畫目標。

1.4.6.3 計畫成效評估

為瞭解檔案管理計畫推動情形及執行成效，應訂定計畫績效衡量指標，定期辦理成效評估，必要時得由機關權責長官組成評估小組負責推動辦理。有關計畫成效評估實施要領如下：

1. 各機關應對檔案管理計畫之推動，就其執行過程及作業成效，自行評估，其結果應以具體數值或文字呈現，並記錄評析結果，以瞭解實際成效。評析之執行，必要時得邀集上級機關、檔案局、相關機關或學者專家共同參與。評析重點應包含下列各項：
 - (1) 檔案管理規劃與執行過程檢核要項契合之情形。
 - (2) 達成計畫績效衡量指標之程度。
 - (3) 達成計畫目標及成效所採取之措施、努力與成本支出。
 - (4) 未能達成目標或作業成效之原因檢討。
2. 計畫期滿或執行完竣後，應進行全面執行成果之總結與評量，檢討計畫目標是否真正達成，有無待檢討改進之處，並分析其原因，報請機關權責長官核閱，其中未完成或建議改進事項，應作為研訂後續計畫之參考。
3. 期末評估主要採檔案使用者問卷調查或面談檔案服務滿意度調查、統計分析、檔案管理作業檢核、檔案目錄抽樣檢視

（例如檢視編目品質）、檔案內容分析（例如評估檔案蒐集或鑑定結果）、檔案應用准駁分析（例如評估便民改進措施）、既有方案評估及策略檢討等方法，並可就計畫執行前、後進行必要的比較。

4. 期末評估報告內容要項，可包括：前言、評估發現、改進建議及替選方案。其中前言內容，重點包含：評估背景、問題界定、相關計畫規劃經過、簡介及評估方法概述。
5. 如有將風險管控措施納入計畫執行者，應審查該措施是否確實執行、是否有新增風險項目，並檢討確保其有效性。

1.4.6.4 資訊回饋與檢討修訂

1. 各機關應依計畫執行期中評估結果，檢討原定目標與計畫內容之妥適性，必要時，應辦理計畫修訂作業；計畫成效評估結果，則可提供作為下一階段或相關計畫研訂之參考。
2. 如有必要修正調整計畫應簽報機關權責長官核准。修正內容重點包括：
 - (1) 環境變遷檢討。
 - (2) 需求重新評估。
 - (3) 計畫與預算執行檢討。
 - (4) 計畫修正理由說明。
 - (5) 修正目標、實施內容與資源需求。

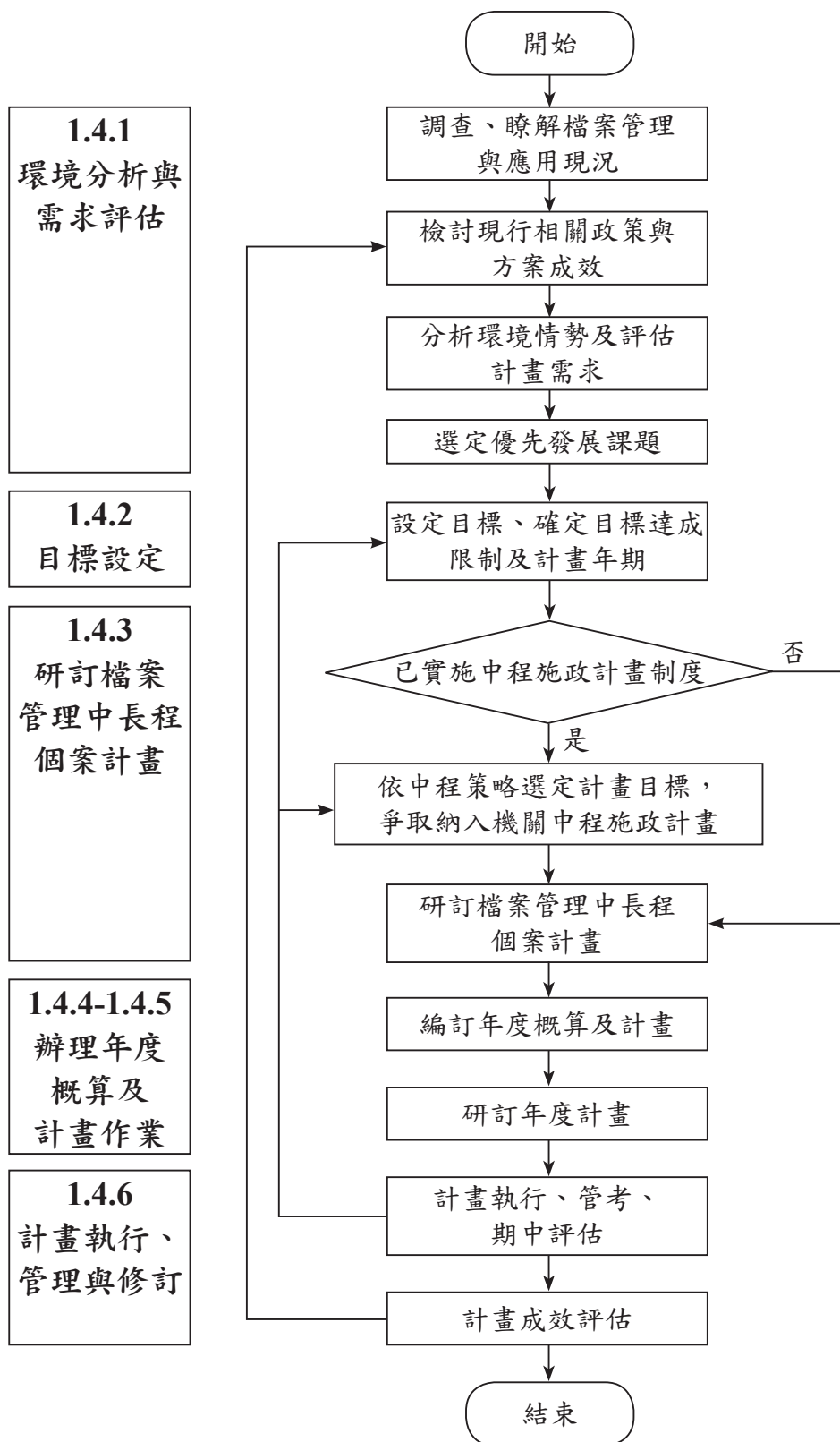


圖1-1 計畫作業流程

第2章 編訂機關檔案分類表

2.1 範圍

各機關訂定或修正檔案分類表之有關作業，包括區分分類層級、擇定分類標記、分類標記編排方式、編訂分類類目名稱、檔案分類表之送核及電子檔轉出等事項。

2.2 主要適用法令

2.2.1 檔案分類編案規範。

2.3 名詞定義

2.3.1 來源原則

指依檔案來源及產生單位，辦理檔案分類，以利檔案排架及編目之原則。

2.3.2 分類層級

指區分檔案分類類目之類、綱、目、節及項等層級。

2.3.3 分類標記

指以文字或數字標記檔案分類表所載之類目名稱。

2.3.4 單純標記

指全部採文字或數字之分類標記。

2.3.5 混合標記

指由文字及數字組成之分類標記。

2.4 處理要領

2.4.1 訂定檔案分類表

各機關應依據檔案來源原則、組織架構或業務性質，訂定適用之檔案分類表（作業流程，詳如圖2-1）。

2.4.1.1 區分分類層級

各機關應考量其行政組織或業務性質，妥適區分檔案分類層級，其層級以不逾類、綱、目、節、項5級，且各級位數總計應

符合文書及檔案管理電腦化作業規範表3-2基本欄位之分類位元數規定。

2.4.1.2 擇定分類標記

各機關賦予檔案分類號前應擇定適當之分類標記，其應考量原則如下：

1. 分類標記是否簡單明瞭、書寫方便、容易增減及配置適宜。
2. 分類標記本身應具邏輯順序，並能反映類目間之相互關係及層級。
3. 分類標記應具伸縮性，便於類目細分、擴展或合併，以應類目之更新。
4. 就分類標記種類，選用單純標記或混合標記，例示如下：

(1) 單純標記

① 純數字者

100 行政管理

110 施政計畫

⋮

200 檔案管理

210 檔案編目

⋮

600 人事管理

610 任免

⋮

690 福利待遇

② 純文字者

A 行政管理

A 施政計畫

⋮

B 檔案管理

A 檔案編目

⋮

F 人事管理

A 任免

⋮

I 福利待遇

(2)混合標記

甲 行政管理

100 施政計畫

⋮

乙 檔案管理

100 檔案編目

⋮

己 人事管理

100 任免

⋮

900 福利待遇

5. 分類標記以數字標示者，應以阿拉伯數字表示並採十進位法記數，例示如下：

100 行政管理

110 文書

111 文書管理法規及釋疑

⋮

119 文書業務處理

120 庶務

121 營繕

⋮

200 檔案管理

- ⋮
- 900 人事管理
- ⋮
- 990 福利待遇

2.4.1.3 擇定分類號賦予方式

各機關檔案管理單位依2.4.1.2所列原則擇定分類標記後，應就下列編排方式擇一賦予檔案分類號：

1. 順序制

指依標記之自然順序排列檔案分類類目，並按標記先後或大小順序賦予分類號之方式，例示如下：

- 100 行政管理
- 101 施政計畫
- 102 工作報告
- 103 檔案管理
- 104 檔案編目
- ⋮
- 132 人事管理
- 133 福利待遇

2. 等級制

指先將分類類目按層級排列，各層級類目再按標記先後或大小順序賦予分類號位數，其各層級類目標記之位數，可依下列方式辦理：

(1) 單碼制

每一層級類目均由1個文字或數字組成，視類目之級數，決定號碼之位數，受限於數字之個數，同級容納類目有限，適合類目不多之機關，例示如下：

<u>層級</u>	<u>標記</u>	<u>類目名稱</u>
類	1	行政管理

綱	1	文書
目	1	文書管理法規及釋疑
	:	
目	9	文書業務處理
綱	2	庶務
目	1	營繕
	:	
類	2	檔案管理
	:	
類	9	人事管理
	:	
綱	9	福利待遇

(2) 多碼制

每一層級類目均由2個以上文字或數字組成，依據各級類目之多寡，決定文字或數字之位數，以適切容納所需類目，其例示參見2.4.1.2第5目。

(3) 混合制

指於層級類目間混合使用單碼及多碼制，例示如下：

<u>層級</u>	<u>標記</u>	<u>類目名稱</u>
類	01	行政管理
綱	01	文書
目	.1	文書管理法規及釋疑
	:	
目	.9	文書業務處理
綱	02	庶務
目	.1	營繕
	:	
類	02	檔案管理

⋮	⋮	
類	09	人事管理
	⋮	
綱	09	福利待遇

2.4.1.4 擇定檔案分類表之編製方式

檔案分類表之編製，各機關得視需要採個別編製或與機關檔案保存年限區分表結合編製之方式；採個別編製者，名稱為「（機關全銜）檔案分類表」（參考範例，如表2-1），與區分表結合編製者，名稱為「（機關全銜）檔案分類及保存年限區分表」（參考範例，如表3-3）。

2.4.1.5 編訂檔案類目名稱

檔案分類標記所屬類目名稱之編訂，應注意分類結構與業務發展情形，並考量組織職掌、業務繁簡或檔案性質，且不得將機密案件另立類目；分類類目名稱之編訂，性質相同者其用語應具一致性，必要時，得請上級機關、相關機關或學者專家參與編訂，其編訂原則如下：

1. 檔案分類表個別編製者

- (1)類目名稱應涵蓋周延，以能代表該類目適用檔案範疇為原則。
- (2)類目名稱應具體明確，以能充分表示檔案內容性質為原則，不宜含混籠統。
- (3)類目名稱範圍應適中，不宜過於廣泛。
- (4)同一層級類目，彼此必須相稱，其屬性必須分明，類目間宜互斥，以利歸類。
例：「外交」不能與「國際關係」平行，因「國際關係」應包括在「外交」之內。
- (5)類目名稱字句以簡明為原則，字數以2至9字為宜。

(6)類目名稱未能具體表達業務內容或範疇者，得於備註說明。

2. 檔案分類表與保存年限結合編製者

(1)其編訂原則依2.4.1.5第1目之規定，編訂作法參見3.3.1.1之規定，惟各類目名稱範圍應以能區分其保存年限為原則，同一類目含括之檔案重要程度不同者，應依保存年限不同再予細分類目。

(2)檔案管理單位應配合分類類目名稱，考量檔案之性質及價值，逐項擬定各類目之保存年限及清理處置。

2.4.1.6 編製檔案分類表初稿

檔案管理單位應就2.4.1.1至2.4.1.5有關分類層級、分類標記及檔案類目之規定所研擬之結果，據以編製檔案分類表初稿（參考範例，同表2-1）。

2.4.1.7 送核檔案分類表

檔案管理單位編製完成檔案分類表初稿後，應送請業務單位表示意見；如有修訂，應於修訂完成後依下述規定辦理送核作業：

1. 檔案分類表個別編製者

將編製完成之檔案分類表陳機關首長核准後實施。

2. 檔案分類表與保存年限結合編製者

(1)將編製完成之檔案分類及保存年限區分表陳機關首長核准並依檔案法施行細則第10條規定程序層送檔案局審核後實施，其程序如下：

①中央一、二級機關，均由各該機關送交。

②中央三級以下機關，均層報由上級中央二級機關彙整送交。

③直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會，均由各該機關送交。

④直轄市政府所屬各機關，均層報由直轄市政府彙整送交。

⑤縣（市）政府所屬各機關及其他各地方機關，均層報由縣（市）政府彙整送交。

(2)檔案分類及保存年限區分表送檔案局審核未通過者，機關檔案管理單位應依檔案局審核意見修訂後再行送核。

2.4.1.8 送交檔案分類表電子檔

機關檔案分類表經核定後，各機關應轉出其電子檔並以線上方式匯入檔案局「機關檔案管理資訊網」。

2.4.2 修正檔案分類表

檔案分類表之修正作業流程，詳如圖2-2。

2.4.2.1 彙整註記資料

各機關檔案管理單位應視組織或業務之更動情形，並就8.4.1.2第4目有關各案件於分類表之註記資料，彙整註記資料；檔案分類表與保存年限結合編製者，至少每10年應檢討一次，並得視檔案保存年限更動情形，彙整相關註記資料，作為修正檔案分類表之依據。

2.4.2.2 研修檔案分類表

各機關於組織或業務調整時，檔案管理單位應會請業務單位研商修正檔案分類表，必要時，得請上級機關、相關機關或學者專家參與；檔案分類表與保存年限結合編製者，必要時，應依檔案保存價值鑑定規範及第15章鑑定之規定，辦理檔案保存價值鑑定並撰寫檔案鑑定報告，作為修正之依據。

2.4.2.3 註記參見說明

檔案分類表如有新增或合併類目情形者，應分別於新舊分類號處，註記參見類目、新類目啟用日期／舊類目停用日期。

2.4.2.4 編製檔案分類表修正初稿

檔案管理單位應就檔案分類表研商修正結果或檔案鑑定報告，

併同2.4.2.3規定註記之參見說明，據以訂定檔案分類表修正初稿。

2.4.2.5 送核修正之檔案分類表

檔案分類表完成修正後，其送核作業依2.4.1.7之規定辦理。惟僅調整分類號或類目名稱且未涉保存年限修正者，循序簽陳機關權責長官核定後實施，免再層送檔案局。

2.4.2.6 送交修正之檔案分類表電子檔

檔案分類表電子檔之送交作業依2.4.1.8之規定辦理。

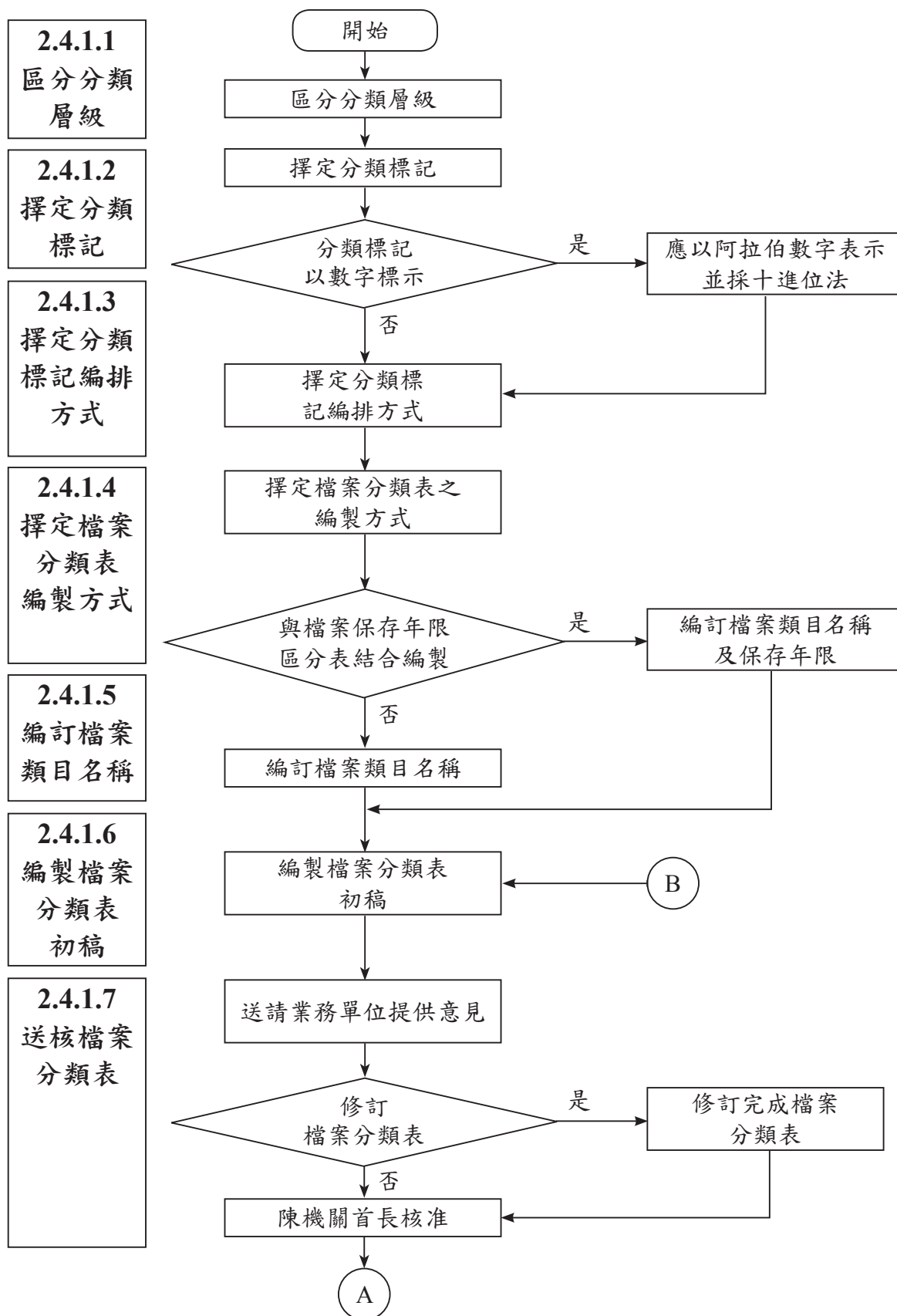


圖2-1 機關檔案分類表訂定作業流程

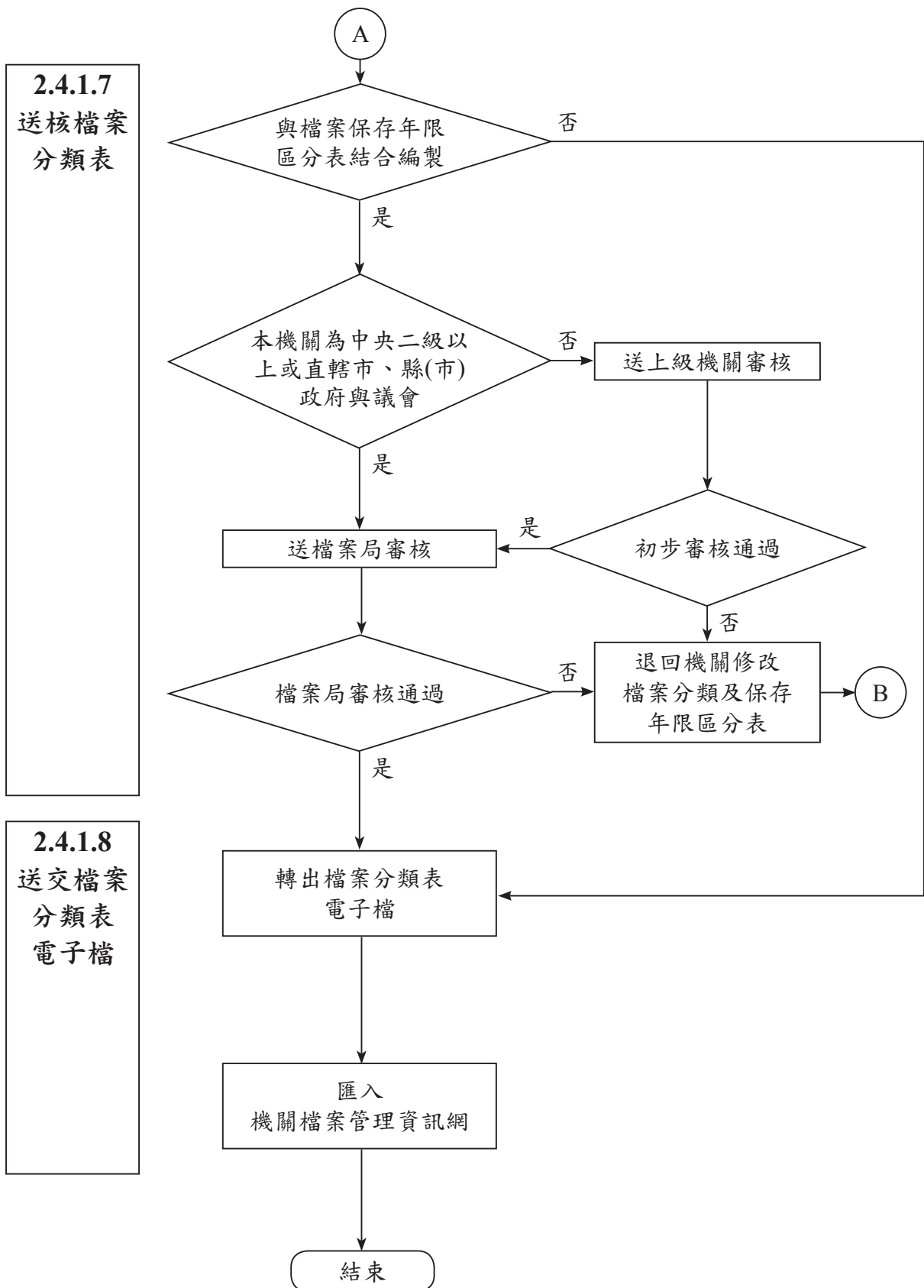


圖2-1 機關檔案分類表訂定作業流程（續）

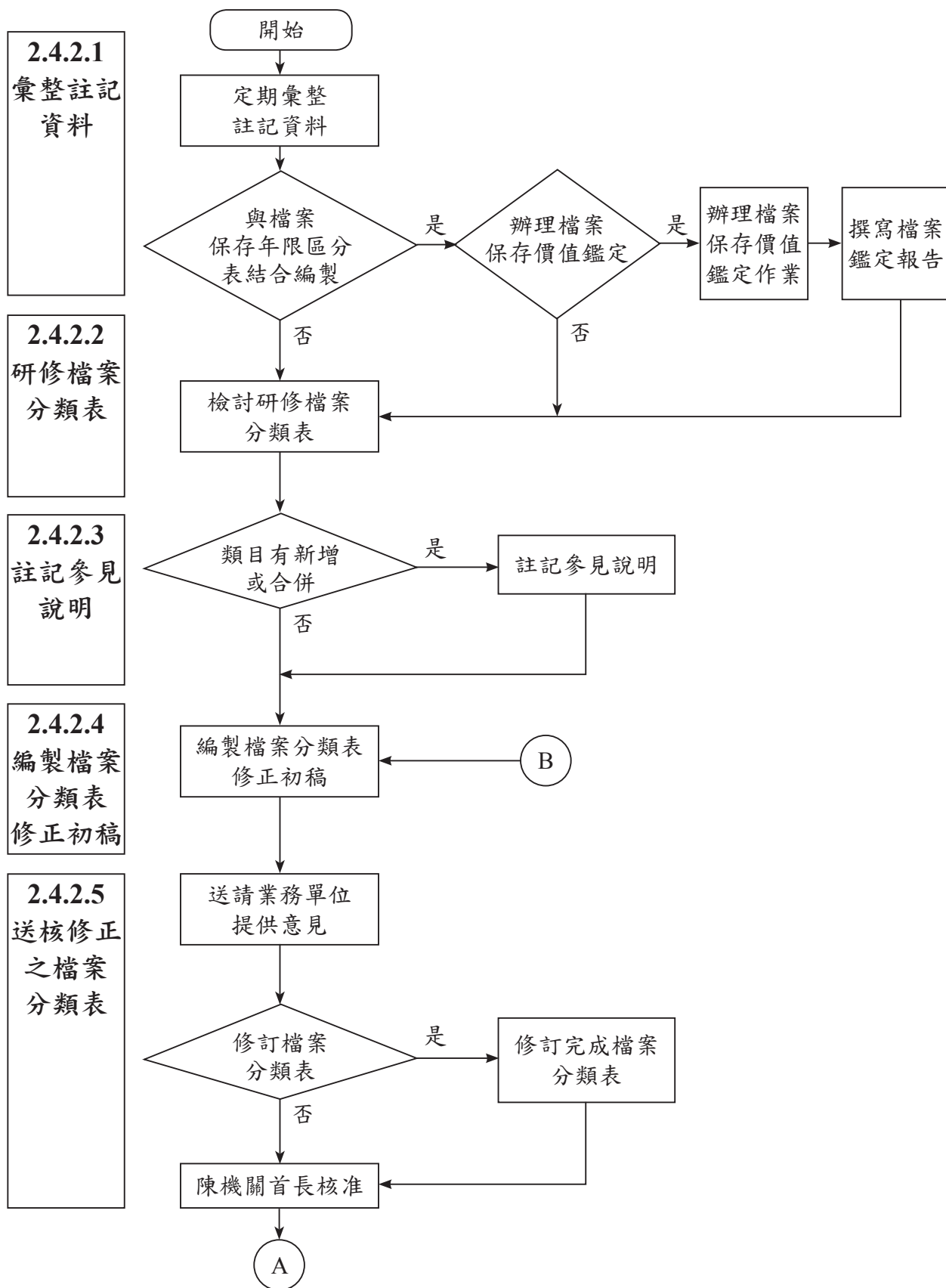
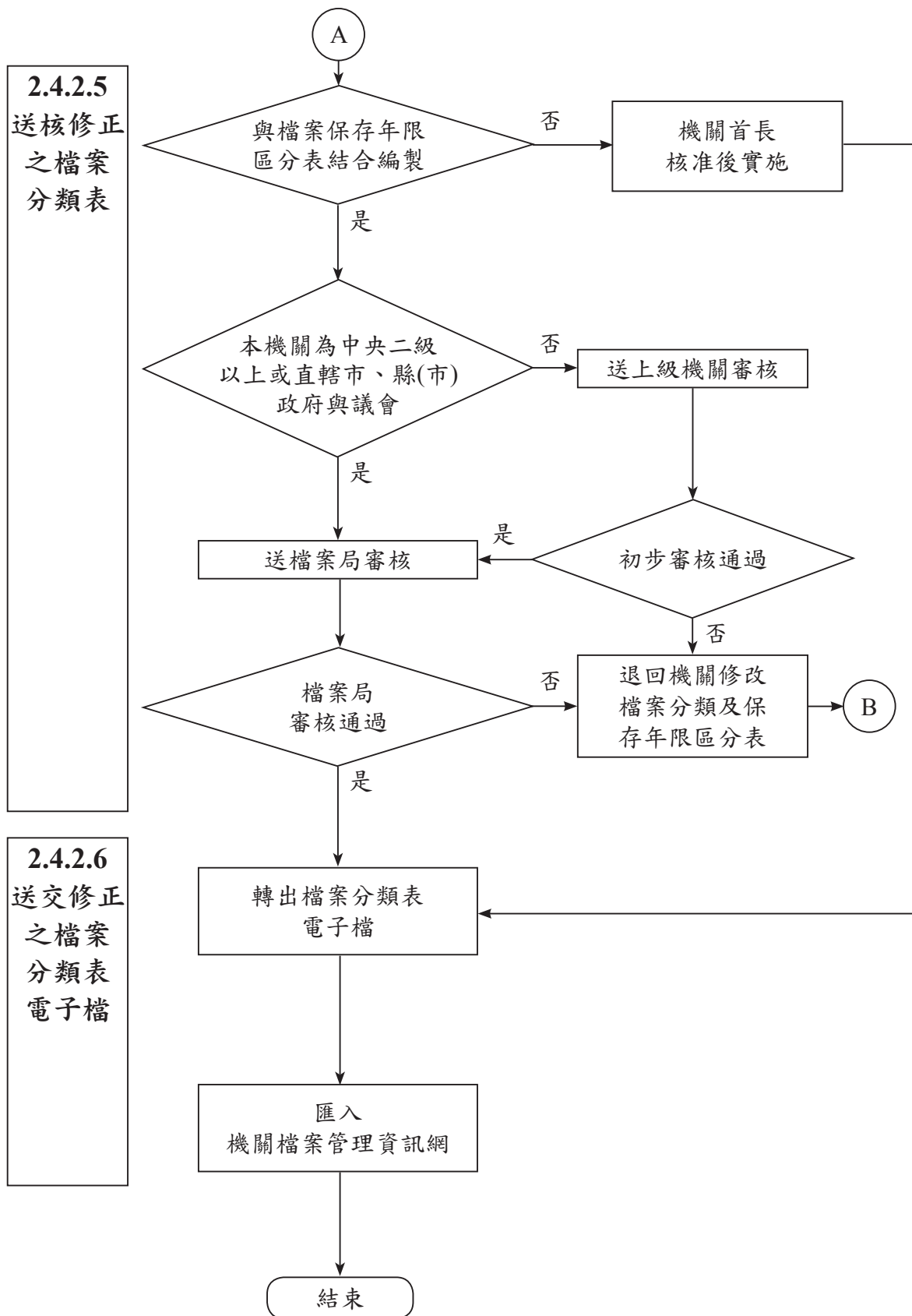


圖2-2 機關檔案分類表修正作業流程



2.4.2.5
送核修正
之檔案
分類表

2.4.2.6
送交修正
之檔案
分類表
電子檔

圖2-2 機關檔案分類表修正作業流程（續）

表2-1 「(機關全銜) 檔案分類表」(參考範例)

分類號	類目名稱	備註 (敘明具體業務內容或範疇)
561 561.1 561.2 561.3 561.4	華僑事務 僑情 華僑愛國活動 僑務交涉 僑務報告	(含視察僑務) (含華僑捐款、勞軍、慶祝國慶等) (指外館定期報告，如：週報、旬報、月報等)

第3章 編訂機關檔案保存年限區分表

3.1 範圍

各機關訂定或修正檔案保存年限區分表之有關作業，包括檔案保存年限區分表之編（修）訂、送核及實施等事項。

3.2 主要適用法令

- 3.2.1 機關檔案保存年限及銷毀辦法。
- 3.2.2 檔案保存價值鑑定規範。
- 3.2.3 機關共通性檔案保存年限基準。

3.3 處理要領

3.3.1 訂定檔案保存年限區分表

各機關應就主管業務，依機關檔案保存年限及銷毀辦法、機關共通性檔案保存年限基準（各類基準表編號，參見表3-1）及其他相關法規規定，或參考機關檔案保存年限區分參考案例（參見本章附錄3-1）及機關共通性檔案保存年限基準運用指引（請參見檔案局全球資訊網）等，編訂檔案保存年限區分表；如屬業務具同質性且隸屬同一上級之平行機關（如中央選舉委員會所屬直轄市縣市選舉委員會、直轄市及縣（市）政府所屬各戶政事務所等）者，宜統籌編訂；或屬具上下隸屬關係之機關（如國防部及所屬、直轄市及縣（市）政府所屬衛生局暨所屬等）者，認有必要時，亦得統籌編訂（作業流程，詳如圖3-1），其區分原則及應審酌事項分述如下：

1. 檔案保存年限應區分為永久保存及定期保存，其應審酌事項如下：
 - (1) 影響國家安全、社會發展及公益之程度。
 - (2) 典章或史料文物之價值。
 - (3) 法律信證之維護。

- (4) 行政程序之稽憑。
- (5) 學術研究之參考。
- (6) 機關組織沿革及業務職能之特性。
- (7) 個人權益之保護。
- (8) 其他應審酌之重要事項。

2. 永久保存及定期保存檔案之區分原則如下：

(1) 永久保存檔案

各機關檔案屬下列性質者，應列為永久保存，其案例參見附錄3-1：

- ① 涉及國家或本機關重要制度、決策及計畫者。
- ② 涉及國家或本機關重要法規之制（訂）定、修正及解釋者。
- ③ 涉及本機關組織沿革、主要業務運作及職能演變者。
- ④ 對國家建設或機關施政具有重要利用價值者。
- ⑤ 具有國家或機關重要行政稽憑價值者。
- ⑥ 具有國家、機關、團體或個人重要財產稽憑價值者。
- ⑦ 對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具有重大影響者。
- ⑧ 具有重要科技價值者。
- ⑨ 具有重要歷史或社會文化保存價值者。
- ⑩ 屬重大輿情或具唯一性、獨特性或代表性之特殊個案者。
- ⑪ 法令規定應永久保存者。
- ⑫ 其他有關重要事項而具有永久保存價值者。

(2) 定期保存檔案

各機關檔案非屬上開永久保存檔案之性質者，應列為定期保存，其案例參見附錄3-1。

定期保存之檔案，其保存年限區分為30年、25年、20年、

15年、10年、5年、3年及1年。但下列範圍之檔案，不在此限：

- ①屬檔案局訂定之機關共通性檔案保存年限基準所列檔案。
- ②保存年限有超過30年之需求，且經檔案局同意者。
- ③其他相關法規另有規定者。

3. 各等級保存年限之區分，應考量檔案對機關業務執行、涉內外在使用需求、民眾重大權益及社會應用之參考價值。

3.3.1.1 編訂檔案保存年限區分表

1. 檔案保存年限區分表內容架構

檔案保存年限區分表得採個別編製或與機關檔案分類表結合編製，應依次編訂頁碼，其內容架構如下：

- (1)名稱：採個別編製者，名稱為（機關全銜）檔案保存年限區分表；與機關檔案分類表結合編製者，名稱為（機關全銜）檔案分類及保存年限區分表。
- (2)編製說明：檔案保存年限區分表首應為編製說明，採個別編製者，內容應包括編製目的（含據以訂定保存年限之法令）、編製方式、編製過程、適用範圍、使用方法與注意事項、送核及實施等；採結合編製者，編製說明則應增列類目層級結構、分類標記編排方式；修正檔案保存年限區分表者，編製說明則應增列修正原因及重點。
- (3)欄位：採個別編製者，檔案保存年限區分表欄位之應載事項包括項目名稱、內容描述、保存年限、清理處置、基準項目編號及備註（參考範例，如表3-2）；採結合編製者，檔案分類及保存年限區分表欄位應包括分類號、類目名稱、內容描述、保存年限、清理處置、基準項目編號及備註（參考範例，如表3-3）。相關欄位記載原則如下：
 - ①項目／類目名稱：依檔案之性質及價值，敘明得以概

括同一類別檔案之名稱。

- ②內容描述：敘明機關辦理該項目／類目業務活動內容，如本機關於該項業務之權責（主辦、協辦、配合上級或他機關執行等權責）、業務涉及對象、執行重點、範疇或含括之資料類型等訊息。
- ③保存年限：永久保存檔案之年限敘明為「永久」，定期保存檔案則敘明其年限。
- ④清理處置：永久保存檔案，敘明列為國家檔案或機關永久保存；定期保存檔案，敘明列為屆期後鑑定或依規定程序銷毀，各清理處置意涵說明如下：
 - A. 列為國家檔案：指具永久保存價值之檔案，屆滿移轉年限後，應依檔案局規劃之國家檔案移轉期程，按國家檔案移轉辦法及第17章移轉之規定辦理移轉作業。
 - B. 機關永久保存：指具永久保存價值之檔案，由機關自行永久保存。
 - C. 屆期後鑑定：指該項（類）檔案之保存價值難於編訂區分表時判定，或有因時空環境變化或個案狀況而需調整其保存年限之情形（如涉及個人權益、訴願、行政訴訟、國家賠償等案情），檔案保存年限區分表編訂時先賦予其保存年限，俟屆滿該年限後，各機關再行辦理檔案保存價值鑑定，判定該項（類）或個案之保存年限，並據以辦理後續清理處置。其鑑定作業方式，依檔案保存價值鑑定規範及第15章鑑定之規定辦理。
 - D. 依規定程序銷毀：指該項（類）檔案之保存價值於編訂區分表時已能判定，於屆滿保存年限後之處置較無疑義，即可依機關檔案保存年限及銷毀辦法規

定，編製檔案銷毀目錄，送會相關業務單位表示意見，並經權責主管機關核准，層送檔案局審核。

- ⑤基準項目編號：敘明適用機關共通性檔案保存年限基準之項目編號。
- ⑥備註：敘明其他需要補充之事項，如檔案保存年限起算始點、檔案保存年限判定或清理處置應遵行之事項等。

2. 各機關編訂檔案保存年限區分表前，應先辦理下列事項：

- (1) 由機關各業務單位及檔案管理單位代表組成編訂工作小組（如為同性質機關統籌編訂者，由各機關指派代表組成編訂工作小組），蒐整機關組織法、主管法令、業務職掌、分層負責明細表、年度計畫與報告、年報與大事紀、民意機關答詢報告等相關資料，區分具體業務項目。
- (2) 蒐整與機關業務相關法令規定之保存年限，並確依規定訂定保存年限及清理處置。
- (3) 宏觀分析相關機關與本機關職能，並協同業務單位評估核心職能及各職能關聯性。
- (4) 決定編製之方式，採個別編製者，依3.3.1.1規定，擬訂項目名稱、內容描述、保存年限、清理處置、基準項目編號及備註；採結合編製者，依2.4.1規定，考量機關行政組織或業務性質，妥適區分檔案分類層級，以不逾5級且各級位數總計應依文書及檔案管理電腦化作業規範表3-2基本欄位之分類位元數規定辦理，並選擇適當之分類標記符號及編排方式，擬訂分類號、類目名稱、內容描述、保存年限、清理處置、基準項目編號及備註。

3. 編訂檔案保存年限區分表時，應注意下列事項：

- (1) 一般性注意事項
 - ①法令規章之保存年限，除本機關制（訂）定之法律、命

令、行政規則及解釋，列為永久保存，清理處置為列為國家檔案或機關永久保存；餘列為定期保存，清理處置為依規定程序銷毀或屆期後鑑定。

- ②具個案性質之項目（如專案、具階段性任務者），應依第8章立案之規定，採分立案名方式為之，不應逕將個案名稱納為檔案保存年限區分表之項目。
- ③各機關輔助單位，如秘書、總務、人事、主計、研考、資訊、法制、政風、公關等單位，及同質性機關，如地政事務所、戶政事務所等業務單位產生之共通性檔案保存年限及清理處置，應依機關共通性檔案保存年限基準規定訂定。
- ④內容描述應能反映機關業務之權責，以及補充項目／類目名稱之內涵。
- ⑤判定檔案保存年限及清理處置時，除須考量檔案保存價值外，另可依機關運作需要，分析檔案內容，判定檔案之適當保存年限及清理處置，期使發揮檔案開放與應用之功效。例示如下：
 - A. 永久保存檔案：除各類檔案保存年限基準表明定列為國家檔案、屬國家檔案審選原則及重點者外（請參見檔案局全球資訊網），如屬中央三級以上或地方一級機關重要政策規劃、業務性質特殊、可呈現國家施政發展及成果等案情，其清理處置宜列為國家檔案，餘則列為機關永久保存。
 - B. 定期保存檔案：除各類檔案保存年限基準表明定列為屆期後鑑定者外，如屬個人權益、爭議處理、行政救濟等案情，需再次檢視始完備者，其清理處置宜列為屆期後鑑定，餘則列為依規定程序銷毀。
- ⑥機密檔案應依業務內容歸於適當項目／類目，不宜另立

項目／類目。

(2) 結合編製注意事項

- ①分類號之訂定原則依2.4.1規定辦理。
 - ②業務性質相同者應歸於同一類目；有關法令規章、釋疑、採購及會議資料得視機關實際業務需要，於各類別中編列相關類目。
 - ③綜合性業務應置於各層級類目之前，以含括各層級綜合業務之檔案；各層級之後得增列「其他」類目，以含括無專屬類目或較不重要之檔案，其保存年限則不宜過長。
 - ④類目名稱編訂依2.4.1.5規定辦理，應具體明確，並能反映業務之內涵。各類下業務性質相同者（如陳情等），類目名稱、保存年限及清理處置等，應具一致性。
4. 各機關擬定檔案保存年限區分表初稿後，應邀集各業務單位研商。必要時，得依檔案法施行細則第13條、檔案保存價值鑑定規範及第15章鑑定之規定，辦理檔案保存價值鑑定，撰擬檔案鑑定報告並簽陳機關首長核准後，據以修正檔案保存年限區分表。

3.3.1.2 送核檔案保存年限區分表

1. 檔案保存年限區分表完成編訂，檔案管理人員應簽陳機關首長核准後（如為同性質或具上下隸屬關係之機關統籌編訂者，由主辦或上級機關簽陳權責長官核准），始得依檔案法施行細則第10條規定程序層送檔案局審核；辦理檔案保存價值鑑定者，應併同檔案鑑定報告送核。檔案保存年限區分表層送程序如下：
 - (1) 中央一、二級機關，均由各該機關送交。
 - (2) 中央三級以下機關，均層報由上級中央二級機關彙整送交。

- (3) 直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會，均由各該機關送交。
 - (4) 直轄市政府所屬各機關，均層報由直轄市政府彙整送交。
 - (5) 縣（市）政府所屬各機關及其他各地方機關，均層報由縣（市）政府彙整送交。
2. 上級機關應就所屬機關業務性質、機關共通性檔案保存年限基準及3.3.1.1有關編訂檔案保存年限區分表相關事項規定，對所屬機關之檔案保存年限區分表進行初審；有未符規定者，應退回所屬機關修改後重新依規定程序送核，不得逕為層轉。
 3. 檔案保存年限區分表經層送檔案局審核後，屬應依審核意見重新依規定程序送核者，機關檔案管理單位應修訂後重新送核。

3.3.2 修訂檔案保存年限區分表

檔案保存年限區分表之修訂作業流程，詳如圖3-1。

3.3.2.1 檢視機關檔案保存年限之妥適性

1. 各機關因業務調整，應重新檢視機關檔案保存年限區分表之涵蓋性及周延性，對於機關新增、移撥其他機關及不再辦理之業務，應重新修正各該管業務檔案之保存年限及清理處置。
2. 各機關檔案保存年限區分表「清理處置」方式屬「屆期後鑑定」者，該項（類）檔案於屆滿保存年限後，經檢討需修正該項（類）之保存年限者，即應辦理修正事宜，並層報檔案局審核。
3. 各機關應依機關共通性檔案保存年限基準規定，重新檢視業管共通性檔案項目原定檔案保存年限之區分及清理處置，並不得低於基準之規定，低於基準規定者，各該項應即配合修正並逕循序簽陳機關權責長官核定後實施，免再層報檔案局審核。

3.3.2.2 彙整註記資料

各機關檔案保存年限區分表，應至少每10年檢討一次。檔案管理單位應依檔案局及上級機關審核檔案保存年限區分表、檔案銷毀目錄及檔案移轉目錄之意見，並視機關組織、業務、檔案保存年限或清理處置等之更動情形，彙整各業務單位意見，註記相關資料，作為修訂檔案保存年限區分表之依據；機關檔案保存年限區分表與檔案分類表結合編製者，應依8.4.1.2規定，定期檢討並彙整註記資料。

3.3.2.3 研修檔案保存年限區分表

1. 各機關修訂檔案保存年限區分表時，檔案管理單位應彙整檔案保存年限區分表修正意見，依3.3.1.1規定，研修檔案保存年限區分表初稿。
2. 檔案管理單位應就檔案保存年限區分表研商修正結果（或檔案鑑定報告），據以修正檔案保存年限區分表初稿。

3.3.2.4 送核檔案保存年限區分表

1. 各機關完成檔案保存年限區分表修訂後，應依3.3.1.2規定，辦理送核作業；辦理檔案保存價值鑑定者，檔案鑑定報告應併同送核。
2. 檔案保存年限區分表經層送檔案局審核後，屬應依審核意見重新依規定程序送核者，機關檔案管理單位應修訂後重新送核。

3.3.3 實施及送交檔案保存年限區分表

檔案保存年限區分表經檔案局審核通過者，機關應簽陳首長核定後，擇期實施；如為同性質或具上下隸屬關係之機關統籌編訂者，由主辦或上級機關簽陳權責長官核定後，擇期共同實施；如係與機關檔案分類表結合編製者，應依2.4.1.8規定，匯入「機關檔案管理資訊網」。

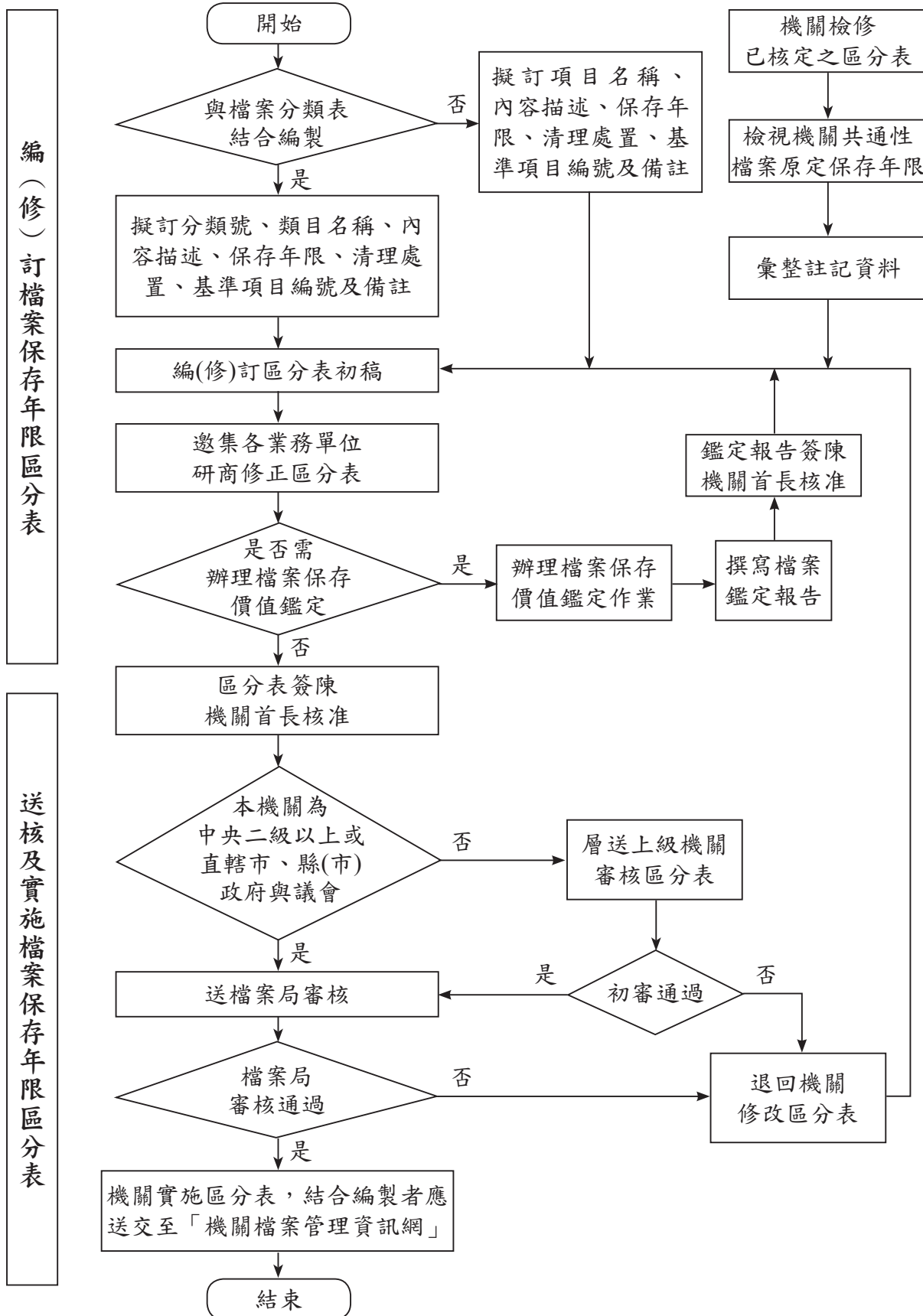


圖3-1 機關檔案保存年限區分表編(修)訂作業流程

表3-1 機關共通性檔案保存年限基準表類別及編號

類別	編號	類別	編號
政風	01	衛生	11
教育*	02	警務	12
主計	03	環境保護	13
人事	04	稅務	14
地政	05	議事	15
行政	06	就業服務	16
戶政	07	道路養護	17
法院	08	矯正	18
檢察	09	醫療院所	19
消防	10	大專校院	20

附註：

- 一、「*」標示者，依據97年7月2日修正公布檔案法第28條，公立高中（職）以下學校已排除準用檔案法。檔案局爰以97年8月15日檔徵字第0970009905號函，教育類檔案保存年限基準表自97年9月1日起停止適用。
- 二、各類檔案保存年限基準表內容，請參見檔案局全球資訊網<https://www.archives.gov.tw>。

表3-2 機關檔案保存年限區分表-個別編製（參考範例）

保存年限：永久				
項目名稱	內 容 描 述	清理處置	基準項目編號	備 註
本機關法令及釋疑	辦理本機關制（訂）定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令（函）及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件	機關永久保存		
國際經貿事務協調	辦理本機關與他國研商簽署關務（互助）協定、合作瞭解備忘錄、貨品暫准通關證制度、各間接稅稅務法律事務與草案意見及執行議定書之關務合作等相關文件	列為國家檔案		
組織法規	辦理本機關或所屬機關（構）組織法規、員額配置、編制表、組織職掌、處務規程、辦事細則、分層負責明細表等相關文件	機關永久保存	040201	
保存年限：50年				
職務歸系	辦理本機關職務歸系（含機關名稱、代號、職務編號或所在單位異動與職務說明書）與註銷等相關文件	依規定程序銷毀	040203	
月退休（職）金	辦理本機關申請月退休（職）金審（核）定及給與等相關文件	屆期後鑑定	041201-1	配合終身請領月撫慰金者，應審酌個案需要延長保存年限
保存年限：20年				
貪瀆查處	辦理本機關人員涉及貪瀆案件之檢舉、調查資料、刑事責任及檢舉獎金申請等相關文件	屆期後鑑定	010303-1 010304-1	
檔案鑑定	辦理本機關檔案鑑定會議資料、鑑定報告等相關文件	依規定程序銷毀	060605	

表3-3 機關檔案分類及保存年限區分表-結合編製（參考範例）

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
01			行政類					
01	01		文書					
01	01	01	本機關法令及釋疑	本機關制（訂）定與修正行政類之法律、命令、行政規則、解釋令（函）及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件	永久	機關永久保存	061301-1	
01	01	02	他機關法令及釋疑	他機關制（訂）定與修正行政類之法律、命令、行政規則、解釋令（函）等相關文件	5	依規定程序銷毀	061301-2	
01	01	03	首長交接	辦理本機關首長交接公文及表冊等相關文件	20	屆期後鑑定	040102	
01	01	04	借閱檔案	辦理機關或民眾申請借閱檔案等相關文件	5	依規定程序銷毀	060602-2	機關間借調及調用者，保存年限自檔案歸還之日起算
02			路網規劃類					
02	01		環境影響評估					
02	01	01	審查委員會業務	辦理環境影響評估審查委員會設立、委員聘任及改組等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	01	02	環境影響評估審查	辦理環境影響評估之資料調查、預測、分析、評定、審查及議事事項等相關文件	永久	機關永久保存		

02	01	03	追蹤及查核業務	辦理環境影響評估之追蹤、監督及查核等相關文件	永久	機關永久保存		
02	01	04	政策規劃	辦理全國整體路網（含陸運、海運及空運）政策之規劃、研議、修正等相關文件	永久	列為國家檔案		

附錄3-1 機關檔案保存年限區分參考案例

為加強機關檔案之管理與利用，俾供全國各機關於判定檔案保存年限時有所遵循，爰訂定本參考案例。

一、永久保存檔案性質

本機關制發之重要文件，例如法律、命令、行政規則之制定、修正及解釋、大事紀或機關誌、地方誌；國（邊）界劃分、政策制度（計畫、措施）、司法（軍事）判決書、國籍取得或喪失、房屋稅籍紀錄表及貨幣制度、重要歷史性文件（如二二八事件及美麗島事件）等。參考案例如下：

1. 本機關制（訂）定及修正之法律、命令、行政規則、解釋令（函）之相關文件。
 2. 宣戰、媾和、國界、邊界、行政區域劃分及地名變更案件。
 3. 本機關或所屬機關（構）之組織編制案件¹。
 4. 本機關主要職掌業務之政策、計畫。
 5. 總統、院長、首長批（指）示（含手諭）。
 6. 重大國際與外交案件²。
 7. 重大國防案件³。
 8. 重大投資案件⁴。
 9. 國際協定案件。
 10. 政府改造案件。
 11. 正副總統、地方首長及各級民代選舉、註銷、遞補及罷免案件。
 12. 駐華各使領館、外國暨國際機構重要人員及其異動案件。
 13. 聯合國相關之重要案件⁵。
 14. 立法院重要議事案件。
 15. 特定公營（用）事業之重大財務監督管理案件。
 16. 監察院重大案件⁶。
 17. 司法、軍事判決原本。
 18. 法人登記及變更案件。
 19. 工、礦、商業設立及變更登記案件。
 20. 公營事業機構設立、變更登記、經營及行銷策略、智慧財產權及移轉民營等案件。
 21. 功績可資宣付國史之褒揚案件。
 22. 民意機關定期會與臨時會之議事錄及速記錄。
 23. 僑政及邊政重要案件。
-
- 1 例如機關組織法規、員額配置、編制表、組織職掌、分層負責明細表；學術研究機構、財團法人基金（董事會）組織及全國性社會團體之許可設立、變更撤銷案件等。
 - 2 例如條（公）約；重要外交情報；中外重要交涉案件；國際文教案件等。
 - 3 例如軍用物資徵用；戰地政務與盟友重要協調；重要情報交換資料；艦艇情報蒐集綜合運用；中共情資（專題研析）、情報資料綜合研究運用；情報資料（蒐集、整理、研析、運用、交換及其他）；軍事情報蒐集；軍援軍售；經國號戰機；天弓計畫；軍售計畫；敵（間）諜及叛亂案件等。
 - 4 例如華僑及外國人之重大投資案件；國際經濟合作案件等。
 - 5 例如聯合國大會及各委員會；聯合國技術協助案件；向聯合國或外國檢送之資料圖籍等。
 - 6 例如有關彈劾、糾舉案件、監察院調查報告。

24. 縣（市）綜合發展計畫、里鄰組織（行政）區域調整案件。
25. 文化資產之調查研究、登錄指定、管理維護及保存等案件。
26. 禮俗改制案件。
27. 本機關年度大事紀或機關誌、地方誌、文獻保存編纂、縣（市）史。
28. 研究性質機關之重要研究發現案件⁷。
29. 歸化取得國籍及喪失國籍案件。
30. 房屋稅（未報經財政部核准免予釐正）之稅籍紀錄表、房屋稅（已報經財政部核准免予釐正）之稅籍紀錄表（含異動備註）電子檔及貨幣制度案件。
31. 大專校院系（所）增設、專利申請、技術移轉、締結姐妹校、校際合作協議及學籍（含成績）資料等案件⁸。
32. 獨特性之科技發展資料。
33. 重要歷史性文件（如二二八事件及美麗島事件）。
34. 建築物之建築執照申請許可、核發、變更案件。
35. 重大工程興建案件⁹。
36. 本機關檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄及核准函、檔案移交清冊及交接紀錄。
37. 都市計畫設計、變更、公開展覽、發布、禁限建及建築線指定（示）核准等案件。
38. 都市計畫用地徵收、土地徵收及使用編定、土地總登記、非都市土地使用編定及重劃、新市鎮開發案件。
39. 河川公地使用許可及圖籍管理之案件。
40. 眷村改善與發展案件。
41. 重大勞資爭議處理及制度協商案件。
42. 保存臺灣原住民族傳統文化具體作為之案件。
43. 重大交通建設基金運用案件。
44. 總會計制度、總會計簿籍、總會計報告、總預（決）算、單位及附屬預（決）算及追加預算等案件。
45. 醫院、醫療院所人體試驗及器官移植案件。
46. 其他應永久保存之檔案。

7 例如武器、工業器材、首宗或罕見病例及藥品發明案件等。

8 例如校務會議、行政會議、校務發展計畫、締結姐妹校、校際合作協議、校史、校歌及校旗等。

9 例如市場、停車場、公共造產、殯葬設施、廢棄物處理場（廠）等工程。

二、定期保存30年至20年之檔案性質

本機關主要職掌業務推動及執行之檔案；本機關主要職掌業務成效評量或稽憑之檔案；機關共通性檔案保存年限基準列為保存年限30年至20年之檔案。參考案例如下：

1. 河川治理及地下水工程規劃案件。
2. 基金財務計畫管理及運用案件。
3. 工程災害案件。
4. 農、漁會財務監督案件。
5. 公、私有林管理。
6. 發給或撤銷各項證書原案。
7. 人民褒揚案件。
8. 違章建築處理案件。
9. 中央及地方所屬機關改組之交接清冊。
10. 重要兵役及替代役處理案件¹⁰。
11. 免（禁）役。
12. 其他應保存30年至20年之檔案。

¹⁰ 例如重要軍人權益；役政幹部獎勵案等。

三、定期保存15年至10年之檔案性質

本機關主要職掌業務例行辦理之相關檔案；訴願、行政訴訟等相關檔案；機關共通性檔案保存年限基準列為保存年限15年至10年之檔案。參考案例如下：

1. 有關法規抵觸或變更案件。
2. 中央及地方政府預算收支方針。
3. 役政編練業務處理案件。
4. 各縣市政府軍用物資徵用執行計畫。
5. 機場管制規定及安全協定。
6. 船舶及飛行航線。
7. 公營（用）事業不涉及財務之督導管理案件。
8. 租稅及債券兌付案件。
9. 產品標準管制案件。
10. 非國家賠償之鉅額賠償案件。
11. 持業人員、建築師、土地代書、醫事人員等之登記管理。
12. 建築糾紛處理案件。
13. 控告查處案件。
14. 農林漁牧業推廣案件。
15. 農田水利案件。
16. 宗教團體重大活動案件。
17. 國家重要慶典活動。
18. 國際團體在華召開國際會議。
19. 流氓竊盜管制案件。
20. 機關年度預算案件。
21. 行政訴願、訴訟案。
22. 災害、急難救助及難（災）胞、國際難民之救助。
23. 通緝及緝私案件。
24. 一般道路、港埠工程及機車、航船管理業務。
25. 觀光事業推展及獎勵案件。
26. 交通營運及管理。
27. 僑民、僑生管理。
28. 緩徵。
29. 工商漁農信用貸款管理案件。
30. 農林漁牧經營管理案件。
31. 勞工受僱、解僱案件。
32. 持業人員、建築師、土地代書、醫事人員等之登記管理。
33. 零星工程營繕案件¹¹。
34. 其他應保存15年至10年之檔案。

¹¹ 例如裝潢；水電整修；公共設施修建築案等。

四、定期保存5年至1年之檔案性質

本機關一般事務性及一般例行性業務之相關檔案；本機關收受他機關周知性或與本機關職掌業務無關之存查性質之檔案；本機關收受他機關法律、法規命令、行政規則及解釋令（函）等相關檔案；機關共通性檔案保存年限基準列為保存年限5年至1年之檔案。參考案例如下：

1. 首長安全維護。
2. 後備軍人及國民兵管理業務。
3. 一般自治活動案件。
4. 協處陳情請願案。
5. 一般外賓訪華案件。
6. 預算執行有關機關抽查案。
7. 輿論處理。
8. 公共關係一般案件¹²。
9. 一般視察業務。
10. 上級交辦一般事項。
11. 一般總務案件¹³。
12. 請頒總統、院長及政府首長簽名玉照、題辭等案件。
13. 債務糾紛案件。
14. 防空（護）演習。
15. 重要案件月報資料。
16. 函復照辦之案件¹⁴。
17. 一般案件之副本¹⁵。
18. 機關員工一般普通性人事異動管理紀錄。
19. 一般社會救濟案件。
20. 檔案稽催管理。
21. 捐獻及餽贈案件。
22. 一般請願及糾紛案件。
23. 人事訓練進修及生活津貼。
24. 一般調查研究案件¹⁶。
25. 里長選舉案件。
26. 短期借貸款項案件。
27. 普通報銷案件。
28. 機關簡介之提供。
29. 收受他機關就職、啟印及遷址文件。
30. 求職請題詞及用印等普通程序案件。
31. 非屬本機關之陳情案。
32. 表報查詢及催辦。
33. 一般經常性案件¹⁷。
34. 臨時性行政支援事項。
35. 凡經抄登公報之原文，無重複保管必要之文件。
36. 非本機關主管業務而存查之文件。
37. 單位臨時事項之通報或副本。
38. 一般稅單、證照之存根，案已完結，而與現制毫無關係之案件。
39. 關於會計、統計、無表冊又未敘重要事由或數字之案件。
40. 其他應保存5年至1年之檔案。

12 例如記者招待會；新聞發布；新聞稿件等。

13 例如水電管理；零用金管理等案件。

14 係指通案通知僅函復收到日期或僅表示照辦而未表明具體辦法之案件。

15 例如一般會議紀錄及業務案件副本；其他機關處理涉及本機關業務之副本；經核定由各機關逕復之交辦通知單及催辦單；有關法令等副本。

16 例如民意調查、施政效能調查之相關過程性文件等。

17 例如一般雜務文件；一般性指示；一般統計資料；年度定期陳報資料；工作報告編纂案件；寄贈刊物及函電致謝案件；交辦或催辦後僅陳報遵辦性案件等文件。

第4章 檔案庫房及應用服務處所之設置

4.1 範圍

各機關檔案庫房與應用服務處所及相關設施之設置，包括檔案庫房設置改善、檔案庫房設施設置、檔案應用服務處所設置與空間規劃、設施準備。

4.2 主要適用法令

4.2.1 檔案庫房設施基準。

4.3 名詞定義

4.3.1 檔案庫房

指機關用以保存各類媒體型式檔案之獨立空間或專室。

4.3.2 檔案應用服務處所

指依檔案法施行細則第21條規定設置用以提供使用者閱覽、抄錄或複製檔案、參考諮詢及辦理檔案展示等應用服務的空間。

4.4 處理要領

依檔案保存及應用需要，分別訂定檔案庫房及應用服務處所設置原則。

4.4.1 檔案庫房

各機關應衡酌資源、環境及檔案保存狀態等因素，建置具備基本設施或完善配備之檔案庫房（詳如表4-1機關檔案庫房基本設施及完善配備一覽表），基本設施為符合檔案庫房設施基準標準之項目；完善配備則除符合前揭標準外，再增設相關配備，使檔案保存風險降至最低。檔案庫房設施在未達前述標準前，應加強日常管理維護工作，補強設施不足處，以降低災害風險，妥適維護檔案安全。檔案庫房建置流程，詳如圖4-1。

4.4.1.1 檔案庫房設置與改善

檔案庫房規劃重點包括區位選擇條件、檔案媒體區分、樓地板

設計載重及庫房構造等要項，設置與改善之原則如下：

1. 區位選擇條件：（檔案庫房區位選擇示意圖，詳如圖4-2）
 - (1) 檔案庫房應避開洪泛地帶，擇地勢高亢處為之，不宜設置於地下室及排水系統不良之位置。如檔案庫房已設置於地下室且因資源有限無法搬遷，則必須建置警示、阻絕、抽排水等防水措施及訂定水損檔案緊急搶救計畫並定期演練，以降低檔案遭受水損風險。
 - (2) 檔案庫房應與自然環境隔離，避免風、雨、日照、塵埃等之影響，其位置宜設置於建築物各樓層平面之中間。
 - (3) 檔案庫房應與其他技術用房舍及辦公室為必要之區隔，亦即檔案管理人員作業空間應與檔案庫房分離，以兼顧人員健康與檔案保存。
2. 檔案媒體區分：依紙質類、攝影類、錄影（音）帶類、電子媒體類等檔案儲存媒體性質，分區設置保管空間或分別配置保管設備。
3. 樓地板設計載重：
 - (1) 檔案庫房樓地板設計載重，應不少於每平方公尺650公斤；檔案庫房設置密集式檔案架（即可移動式檔案架）時，應按實際需要計算載重，但應不少於每平方公尺950公斤。
 - (2) 檔案庫房設置於既成建物時，檔案及相關設備之總載重，應以不超出其樓地板設計載重為原則。
 - (3) 前項總載重之檢核，應委由專業技師為之；如逾樓地板設計載重或有逾越之虞時，應按實際需要，進行結構物之補強。
4. 庫房構造：
 - (1) 檔案庫房之樓地板面，應高於庫房外同一樓層之樓地板面2公分以上。但庫房設於既成建物而其樓地板面有適當

防止溢水流入之設施者，例如庫房周圍設有截水溝槽或門檻，不在此限。

- (2) 檔案庫房之牆壁及地板應作防潮處理。
- (3) 檔案庫房不宜有典藏功能需求以外之裝潢，例如裝設天花板、鋪地毯、貼壁紙等，庫房牆壁、地板應維持整潔。
- (4) 檔案庫房牆壁、門窗及樓地板之隙縫、孔洞，應填補完善。
- (5) 檔案庫房內部上方避免水管（如給排水管、冰水管、冷卻水管）等管線之通過，如有水管通過宜加裝集水盤或定期查檢是否有漏水之情形，俾進行必要之處置。
- (6) 檔案庫房之門窗及分間牆應具有1小時以上防火時效，且其地板面材應具防火功能。但檔案庫房設於既成建物者，於改建分間牆、防火門前，應加強防火設施。
- (7) 檔案庫房應減少外窗之裝設；如有裝設必要者，應避免在東、西面開窗，並應加裝遮光性良好之防焰窗簾、遮陽板等遮陽設備。

4.4.1.2 檔案庫房設施設置

檔案庫房設施可區分為基本設備及視需要增設之設備，各機關可依實際需求規劃，設置原則如下：

1. 檔案庫房應設置之基本設施：

- (1) 空調設備及空氣淨化措施，空調設備包含冷氣機及除溼機。檔案庫房之溫度及相對溼度，應依表4-2所列標準控制之，並定期清洗或更換冷氣機及除溼機之濾網。
- (2) 照明設備，檔案庫房應採用低紫外線及散熱良好之照明設備。如使用一般照明用螢光燈（俗稱日光燈），應加濾紫外線裝置，並宜選用白晝色光。其照明亮度宜在80至240勒克斯（Lux）間。
- (3) 消防安全設備，包含火警探測器、自動警報系統、滅火設

備（如手提式滅火器）等，並應避免損害檔案及符合環保規定。

(4) 防盜措施，如機械門鎖（即需以鑰匙開啟之門鎖），並採單一出入口門禁管制方式管理。

(5) 檔案保存設備，包括檔案架及檔案櫃：架設檔案架、檔案櫃等設備（參考規格，如圖4-3及圖4-4）時應採行下列措施：

① 檔案架、檔案櫃之擺設應與壁面保持8公分以上距離，並遠離日曬或有滲水跡象之壁面。

② 檔案架、檔案櫃應避免與地板密接，架頂應設置蓋板，以免檔案受潮、污損及受落塵侵害。

③ 檔案架、檔案櫃之擱板應保持光滑，避免檔案磨損。

④ 檔案架、檔案櫃等設備，應採防火、防潮、防蝕及耐震等措施。

(6) 通訊系統，如電話、對講機。

(7) 溫溼度紀錄儀表，如機械式、電子式、乾溼球溫溼度計。

2. 檔案庫房視需要可增設之配備：

(1) 空調設備與淨化措施：採用恆溫恆溼空調設備，永久保存機關檔案之保存溫溼度，比照國家檔案保存標準；空氣淨化措施通常可採用兩種方式，一為單獨使用空氣清淨機；二為搭配空調系統於風管內加裝各式濾網，以淨化空氣。

(2) 消防安全設備，設置靈敏之極早期火災偵煙探測警報系統，以及潔淨氣體或細水霧自動滅火設備。

(3) 防盜措施，加設門禁系統，如感應卡或密碼鎖；設置錄影監視系統，具監視及錄影功能。

(4) 檔案保存設備，加設防震措施，如防傾倒裝置。

(5) 備援電力，如設置不斷電系統、柴油引擎發電機等，以供應消防安全設備、防水設施（如抽水馬達、電動防水閘

門)、空調設備、照明設備、門禁系統、錄影監視系統等斷電時緊急支援之用。

4.4.1.3 有關檔案庫房新設或既有庫房改善之選址、區位、營建及設備之內涵與注意事項，以及建置程序與案例介紹等相關細節，可參考檔案局出版品「檔案庫房設施建置Q&A」及「檔案保存維護手冊02-檔案庫房建置」。

4.4.2 檔案應用服務處所

4.4.2.1 檔案應用服務處所設置與空間規劃

檔案應用服務處所之設置及其空間之規劃原則及應行注意事項如下：

1. 檔案應用處所位置應與機關行政人員辦公區區隔，並有獨立之出入口，以利應用者進出為宜。
2. 檔案應用處所應注意動線方便，且有足夠空間提供閱覽或抄錄等應用服務。每個閱覽座位設計使用面積含走道，以不小於3.5平方公尺為宜。
3. 檔案應用處所內照明及空調環境之設計，應注意光線充足，照度均勻，通風良好，並避免陽光直射及眩光，窗戶宜設遮陽設備。
4. 檔案應用處所內外宜於顯著位置，配合動線規劃相關標示，其類型如下：
 - (1) 方位類標示：提供方向及位置指標，如平面圖、樓層索引、方向標示等。
 - (2) 訊息類標示：說明檔案應用服務相關規範或服務內容，如檔案應用閱覽要點、服務時間、收費標準等。
 - (3) 指導類標示：指導使用者如何利用應用處所相關設備以及服務，如目錄使用說明、光碟影像系統操作說明。
5. 檔案應用處所室內宜設置監控系統及防火安全設施。
6. 檔案應用處所之設置可視實際需要，結合機關既有之為民服

務場所或其他空間，並考量納入特定主題或機關沿革檔案之展示功能，為多元用途之規劃，以發揮空間資源之最大效益。

4.4.2.2 檔案應用服務處所設施之配置

為利民眾閱覽、抄錄或複製檔案，各機關檔案應用服務處所應視實際需要配置下列設施：

1. 目錄查詢工具。
2. 電腦。
3. 影印機或印表機。
4. 檔案出版品或檔案宣導品。
5. 閱覽桌椅。
6. 置物櫃。
7. 文具。
8. 手套。
9. 放大鏡、老花眼鏡、點字板（視障者使用之文書記錄工具）、翻拍架等輔具。

4.4.1.1

檔案庫房設置與改善

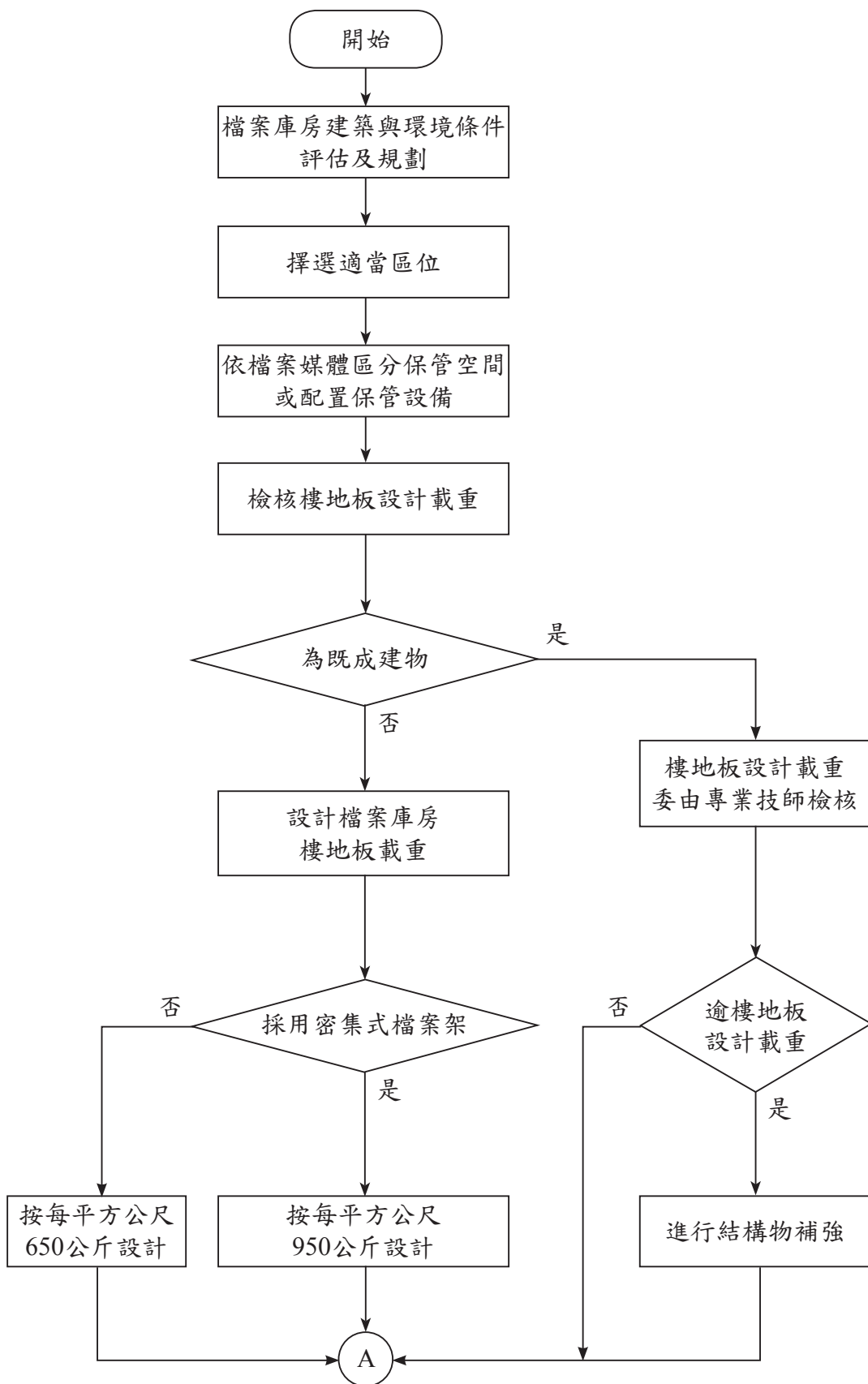


圖4-1 檔案庫房設置作業流程

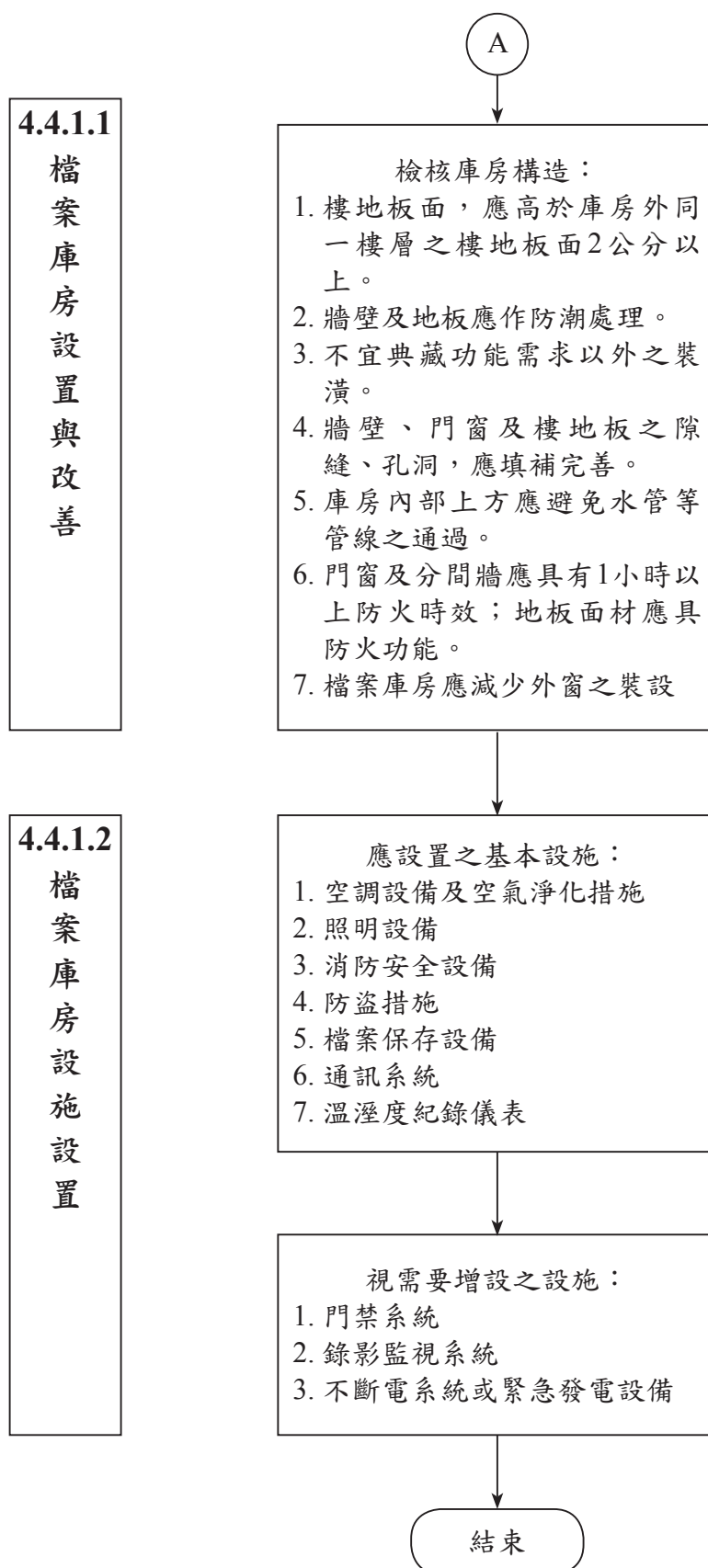


圖4-1 檔案庫房設置作業流程（續）

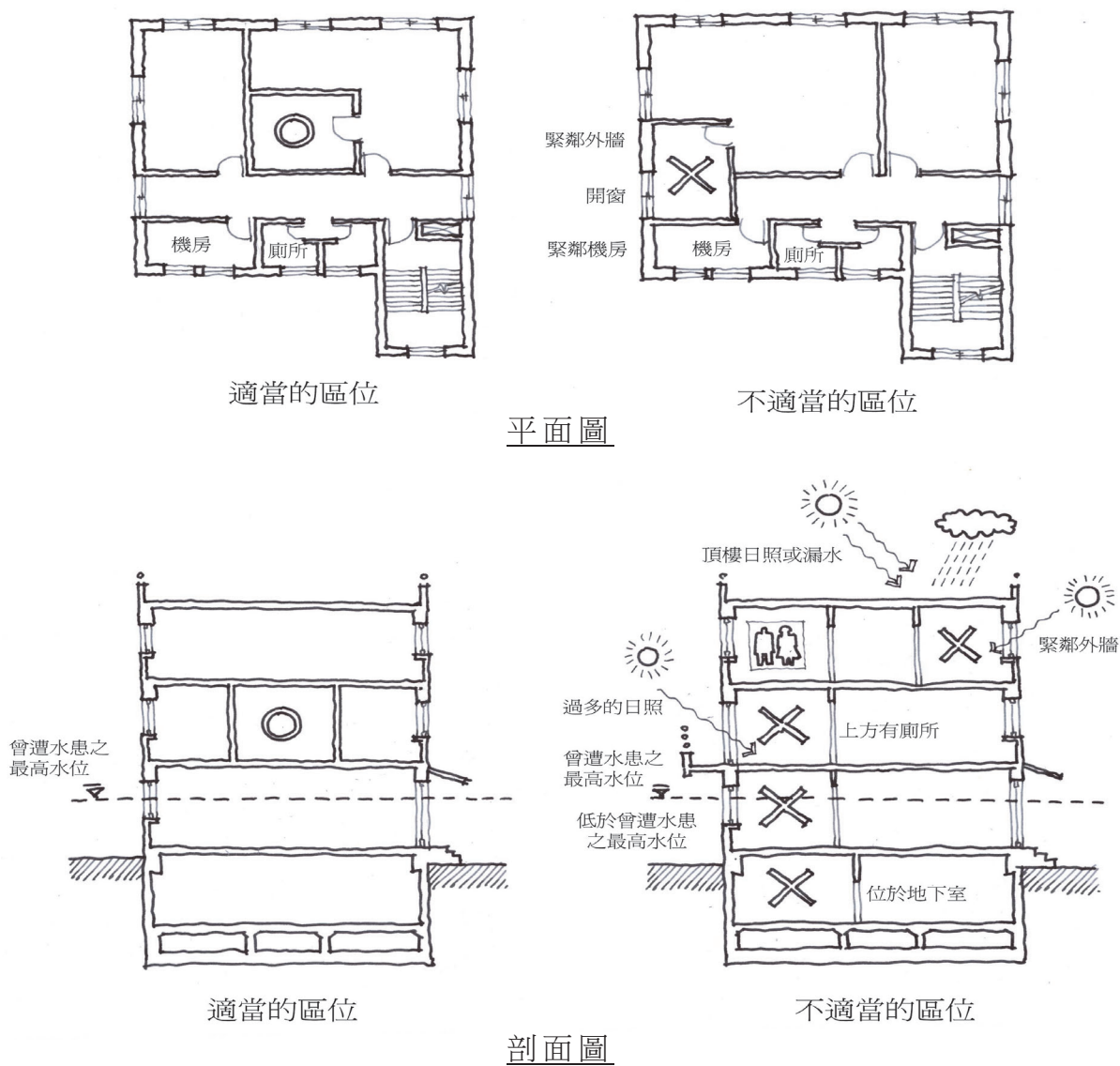
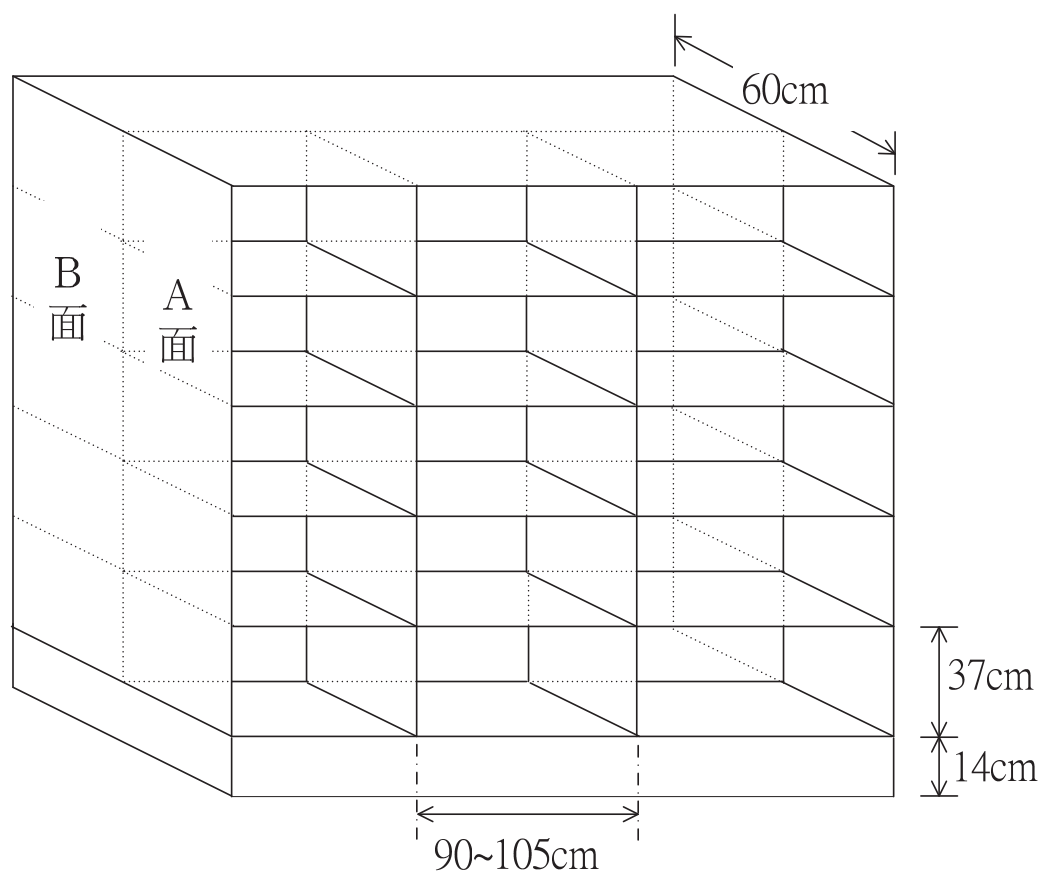


圖4-2 檔案庫房區位選擇示意圖
(○表適當區位；X表不適當區位)



說明：

- 一、檔案架可採單面或雙面設置，各機關依實際需要時自行規劃採用。
- 二、檔案架每層淨高約37公分，但可依需要自行調整高度；單連檔案架寬約90~105公分；架深：單面約30公分、雙面約60公分；底座約14公分。
- 三、檔案架側邊宜設封板，以利設置標示牌。
- 四、檔案架層數及連數，在符合樓地板設計載重前提下，由各機關考量庫房空間形狀、大小及高低，並以作業方便及安全為原則，自行規劃設置。

圖4-3 雙面檔案架參考規格

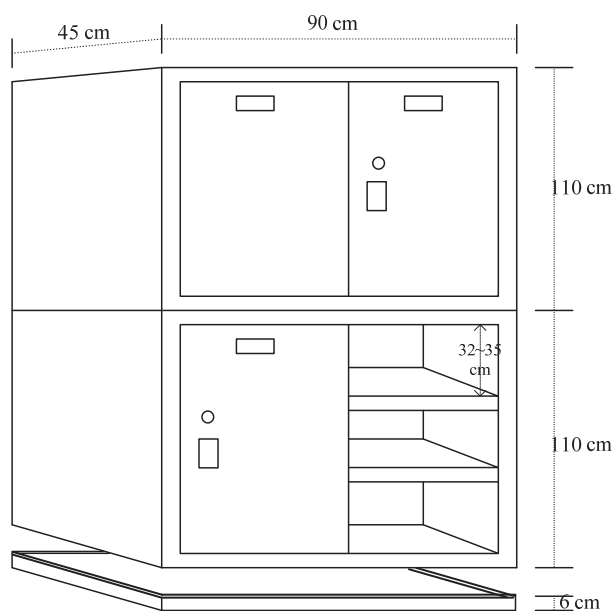


圖 4-4-1 組合低櫃

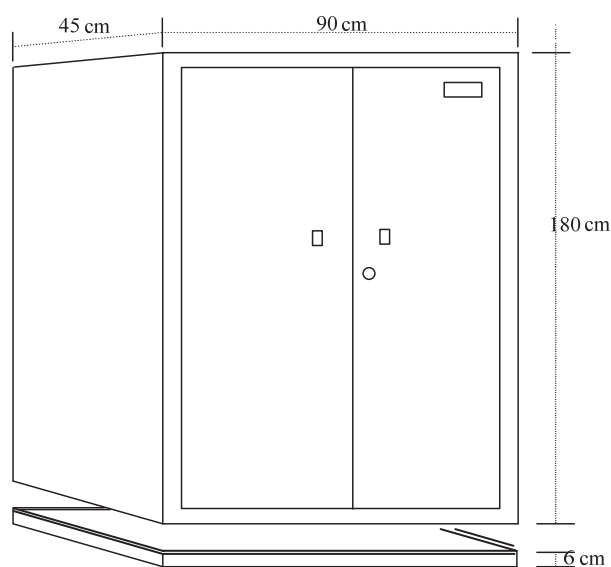


圖 4-4-2 組合高櫃

說明：

- 一、檔案櫃（寬約90公分，深約45公分）可採低櫃上下組合或高櫃設置，各機關依實際需要自行規劃採用。
- 二、檔案櫃每格淨高約32~35公分，可依需要自行調整高度，下端加裝底座（高約6公分）。
- 三、如用於保存機密檔案，宜具上鎖功能。

圖4-4 檔案櫃參考規格

表4-1 機關檔案庫房基本設施及完善配備一覽表

項次	項目	基本設施	完善配備
1	庫房規劃	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案庫房應專區設置並與其他工作場所區隔。 2. 應依儲存媒體型式，分別配置保管設備或分區設置保管空間。 3. 檔案庫房應與自然環境隔離，並應避開洪泛地帶。 4. 檔案庫房不宜設置於地下室及排水系統不良之位置。 5. 檔案庫房牆壁、門窗及樓地板之縫隙、孔洞，應填補完善。 	<p>除左列基本設施外，其他需求如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案庫房位置宜設置建築物各樓層平面之中間。（宜避免緊鄰外牆圍閉在建築平面的中央，如無法達成，至少應避免緊鄰東西向的外牆） 2. 檔案庫房避免緊鄰機房、廁所或其他設備空間；庫房上方應避免水管管線通過。 3. 檔案庫房上方避免設置如廁所、茶水間、水塔等對檔案可能產生危害之空間。
2	庫房構造		
2.1	分間牆	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案庫房應採用具1小時防火時效功能之分間牆，型式包括鋼筋混凝土牆、磚牆、金屬保溫庫板牆、雙面矽酸鈣板牆（中間填塞防火隔音岩棉），並應「建築技術規則」建築設計施工篇第73條規定設置，以及依內政部營建署「建築新技術新工法新設備及新材料認可申請要點」規定認可。 2. 檔案庫房之牆壁應作防潮處理，且不得以包覆方式裝修，如貼壁紙等。 	<p>除左列基本設施外，其他需求如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 分間牆應具適當的結構強度（如鋼筋混凝土牆、磚牆、金屬保溫庫板牆等），以具防盜功能。但矽酸鈣板牆結構強度低，易受入侵，於完善配備中，不建議使用。 2. 分間牆應加強氣密性，以有效阻絕外氣滲入影響庫房內溫溼度變化。 3. 檔案庫房之分間牆壁面施作材料，應以不影響檔案材質之漆面或其他方式處理，如可採用乳膠漆粉刷等。
2.2	門窗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案庫房應採用具1小時防火時效功能之防火門窗。 2. 檔案庫房應減少外窗之裝設，如有裝設必要者，應避免在東、西面開窗，並應加裝窗簾、遮陽板等遮陽設施。 	<p>除左列基本設施外，檔案庫房內不得設置外窗，如既有建築物設置檔案庫房，庫房內外窗須以堅固之防火材質施作封閉或填塞處置。</p>
2.3	天花板	<p>檔案庫房內不宜設置天花板；若原已設置天花板，應注意天花板內之管線等清潔維護。</p>	<p>檔案庫房內不得設置天花板，並避免水管等管線之通過。</p>

2.4	地板	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案庫房內地板應高於庫房外同一樓層之樓地板面2公分以上。但檔案庫房設於既成建物時，其庫房樓地板面應設有適當防止溢水流入之設施者（如於檔案庫房門設置止水門檻），不在此限。 2. 檔案庫房接觸土壤之地板應作防潮處理。 3. 庫房地面材可採用普遍且價格較低之PVC地磚。 	<p>除左列基本設施外，檔案庫房地面材質應具防火、防水功能，其表面應平整、耐磨、防滑，並易於清潔保養，如環氧樹脂（EPOXY）地坪、磁磚或磨石子等，均屬較佳的材料。</p>
2.5	檔案載重	<p>使用既有建築物改建為庫房時，檔案及相關設備總載重，應以不超出其樓地板設計載重為原則。</p>	<p>新建檔案庫房之樓地板設計載重，應不少於每平方公尺650公斤；使用密集式檔案架時，應按實際需要計算載重，但應不少於每平方公尺950公斤。</p>
3 庫房環境控制			
3.1	溫度及溼度及空氣清淨控制	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案庫房應設置足夠之空調設備、除溼設備（如冷氣機及除溼機），以調節檔案庫房溫溼度，以符合溫溼度標準。 2. 機關檔案庫房紙質檔案溫溼度標準：溫度27°C以下，相對溼度60%以下。 3. 設置溫、溼度紀錄儀表，並定期紀錄。 	<p>除左列基本設施之外，其他需求如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案庫房設置恆溫恆溼空調設備全天候運轉，並設有備援機組，以符合溫溼度標準。 2. 機關內具有永久保存之紙質檔案比照國家檔案保存之溫溼度標準，其溫度標準：15°C~25°C（每日容許變動±2°C）；相對溼度標準：35%~55%（每日容許變動±5%）。 3. 可就以下2種方式之1，設置空氣清淨措施： <ol style="list-style-type: none"> (1) 單獨使用空氣清淨機過濾淨化空氣，如裝設過濾微顆粒粒徑0.1 μm達99.5%之HEPA級濾網，以及活性炭等濾網設備的空氣清淨機，以控制檔案庫房內微塵顆粒、黴菌孢子等污染物濃度。 (2) 採搭配檔案庫房空調系統，於空調風管內設置各式濾網（前置濾網、中級濾網及HEPA級濾網），以濾網過濾方式除去顆粒類等污染物。

3.2	照 度 及 紫 外 線 強 度	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案庫房內應採用低紫外線及散熱良好之照明設備。 2. 檔案庫房之照明亮度，宜在80勒克斯至240勒克斯之間。 3. 照明設備之紫外線強度，在地板量測應低於10μW/Lumen。 	(同左)
4 庫房安全設施			
4.1	消 防 設 施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案庫房應依據「各類場所消防安全設備設置標準」規定，設置滅火設備、警報設備及避難逃生設備（如火警探測器、火警警報系統及手提式滅火器等） 2. 消防安全設備之裝置，應避免損害檔案並符合環保規定（如符合消防署規定；且較不損害檔案材質之手提式潔淨氣體滅火設備等）。 	<p>除左列基本設施外，其他需求如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案庫房之消防警報設備，應設置靈敏之極早期火災偵煙警報系統（如以高靈敏度之離子式感知器與光電式感知器等構成之警報系統）或相當之警報系統，以提高消防系統警報能力。 2. 設置避免損害檔案且符合環保規定之全區自動潔淨氣體滅火設備（不得使用CO₂）或自動細水霧滅火設備，防護整區檔案庫房。
4.2	防 盜 及 通 訊	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案庫房應設置防盜（如至少於庫房門設置機械門鎖）及通訊系統（如電話分機等）。 2. 檔案庫房應採單一出入口門禁管制方式管理。 	<p>除左列基本設施外，其他需求如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案庫房門除設置機械門鎖外，另可加設刷卡機及陰極或陽極門禁鎖，以準確紀錄進出庫房人員與時間。 2. 應於檔案庫房內、外設置錄影監視系統，鏡頭應對準庫房門，並全天候運轉，其監視螢幕宜配設由全天候保全人員或警衛監看，錄影備份保存期限宜超過2週。
4.3	防 水 機 制	<p>本項目需視檔案庫房所在處所條件而定，若檔案庫房設置於地下室或有洪泛之虞的處所時，建議設置下列項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 增設防水閘門或堆置砂包。 2. 增設排水管閘閥。 3. 訂定緊急應變計畫，並定期演練，以搶救水損檔案。 	<p>除左列基本設施外，其他需求如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 增設水位探測器及警報器。 2. 增設集水坑及抽水馬達。

5	檔案保存設備	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案架、檔案櫃等設備，應具有防火、防潮、防蝕性能（如設置金屬烤漆檔案架）。 2. 檔案架、檔案櫃之擺設應與壁面保持8公分以上距離，並遠離日照或有滲水跡象之壁面，另應避免與地板密接。 3. 檔案架之架頂應設置蓋板，以免檔案受潮、污穢及受落塵侵害。 4. 檔案架、檔案櫃擱板應保持光滑，避免檔案磨損。 	除左列基本設施外，加設耐震措施，如防傾倒裝置。
6	備援電力	依建築及消防法規配備必要之緊急電源設施，如連接消防火警警報、滅火及避難逃生等必要設備。	除左列基本設施外，檔案庫房應配置不斷電系統或緊急發電機，其緊急電源容量及規格應滿足檔案庫房所使用之空調、錄影監視、消防、防水、門禁刷卡、照明等設備。
7	檢修保養	檔案庫房之電路系統、消防系統、電器設備及各項儀器，應實施定期檢修、保養與校正，並填列「檔案庫房設施維護紀錄單」。	(同左)

表4-2 檔案庫房溫溼度標準表

檔案類別 溫度及相對溼度		國家檔案		機關檔案	
		溫度	相對溼度	溫度	相對溼度
檔案媒體類型					
紙質類	紙質(paper)	15°C~25°C 每日容許 變動±2°C	35%~55% 每日容許 變動±5%	27°C 以下	60% 以下
攝影類	黑白照片(black-and-white photographs) 底片(negatives) 幻燈片(slides)	18°C±1°C	35%±3%	20°C±2°C	50%±5%
	彩色影片(color motion film) 彩色照片(color photographs)	-4°C±1°C	30%±3%		
	微縮片(microforms) 黑白影片(black-and-white motion picture film)	18°C±1°C	30%±3%		
	其他攝影類檔案媒體				
錄影 (音) 帶類	錄音帶(audio tape) 錄影帶(video tape)				
電子媒 體類	磁片(diskette) 磁帶(magnetic tape) 光碟片(optical media)	18°C±2°C	35%±5%		
	其他電子媒體類檔案媒體				

註：各機關具有永久保存價值之檔案得比照國家檔案保存之溫度及相對溼度標準。
(資料來源：檔案庫房設施基準第十三點附表「檔案庫房溫溼度標準表」)

第5章 資訊業務規劃

5.1 範圍

各機關文書及檔案管理相關作業，如文書製作、文書核擬、流程管理、傳遞交換及檔案管理等，應積極規劃或於適當時機（如法規修正、組織改造）建立文書檔案合一之全程電子化作業資訊系統。各機關辦理資訊化相關作業，包括現況調查、需求評估、方案選擇、經費編列、系統建置、維運及驗證作業等事項。

5.2 主要適用法令

- 5.2.1 電子簽章法。
- 5.2.2 檔案電子儲存管理實施辦法。
- 5.2.3 文書及檔案管理電腦化作業規範。
- 5.2.4 文書流程管理作業規範。
- 5.2.5 公文電子交換系統資訊安全管理規範

5.3 名詞定義

5.3.1 公文及檔案管理資訊系統（以下簡稱資訊系統）

係指依文書及檔案管理電腦化作業規範開發且具有文書製作、線上簽核、文書流程管理、文書傳遞交換及檔案管理功能之資訊系統。

5.3.2 電子檔案

係指電腦可處理之文字或非文字資料，且符合檔案法及相關法令規定者。

5.3.3 電子文件

係指文字、聲音、圖片、影像、符號或其他資料，以電子或其他以人之知覺無法直接認識之方式，所製成足以表示其用意之紀錄，而供電子處理之用者。

5.3.4 備援

係指建置一套與現行使用之資訊系統相同或相似而資料處理能量較小的資訊環境，當現行使用之資訊系統發生異常而無法提供服務時，可替代原資訊系統，持續提供服務。

5.3.5 資訊安全（以下簡稱資安）

意為保護資訊的機密性、完整性及可用性；係指利用各種方法與工具保護資訊系統內靜態或動態資訊，包含使用者、設備、環境、內容及通信網路之管理等。

5.3.6 驗證作業

係為確保資訊系統功能及格式符合文書及檔案相關法規要求，並確保電子檔案真實性、完整性和可及性，滿足長期保存應用之檢核作為。

5.4 處理要領

作業流程，詳如圖5-1。

5.4.1 現況調查

5.4.1.1 確認是否已建置資訊系統，尚未建置者應儘速建置。

5.4.1.2 已建置資訊系統者應確認下列事項，以評估更換或強化現有資訊系統的必要性：

1. 與最新文書及檔案相關法規的符合性。
2. 硬體設備運用情況，如資訊系統效能高低、資訊系統容量是否充足、通訊網路頻寬及硬體設備堪用情況等。
3. 軟體設備運用情況，如資訊系統功能完整性、使用者介面親和、應用系統數量、檔案目錄及電子檔案儲存管理、軟體設備堪用情況等。
4. 人力資源運用情況，如人員資訊專業能力與現有軟硬體設備搭配性等。
5. 經費支用情況，如軟硬體設備維護費用、資訊系統操作費

用、教育訓練費用及設備擴充費用等。

5.4.1.3 資訊系統採用套裝軟體或其他機關授權使用者，應洽原廠商或原機關瞭解授權範圍、授權有效期限、使用環境限制、軟體版本、授權異動條件及已發生授權異動情形等。

5.4.2 需求評估

5.4.2.1 資訊系統基本功能可分為文書作業功能及檔案管理作業功能，詳細需求參見「文書及檔案管理電腦化作業規範」第8點至第19點。

1. 文書作業功能：包含文書製作、線上簽核、文書流程管理、文書傳遞交換等。
2. 檔案管理作業功能：包含點收、立案、編目、保管、檢調、清理、安全維護等檔案管理事項，提供查詢檢索、統計報表及轉檔作業。

5.4.2.2 規劃資訊業務時，應先瞭解機關檔案數量：

1. 統計每年歸檔及保管案件數量，並預估未來5年檔案成長之案件數。
2. 確認檔案目錄、電子檔案及影像檔案資料儲存情況，如現存分散儲存者應評估整併資料之可行性及方式。
3. 確認辦理檔案數位化的需要及其數量。

5.4.2.3 機關有保管電子檔案需求時，應就電子檔案保存年限評估資訊系統相關軟硬體使用生命週期。

5.4.2.4 資訊系統具電子檔案管理功能者，應採電子簽章法規定之電子憑證。

5.4.2.5 資訊系統開發須符合機關同仁使用需求，操作介面具親和性；系統設計應具擴充彈性，易於維護及管理。

5.4.2.6 機關評估資訊系統功能需求時，應同時研提軟硬體設備、網路頻寬、同時間使用者反應速度、儲存容量大小及資訊安全等配套作業環境需求。

5.4.2.7 中央各主管機關或縣市政府規劃建置資訊系統時，應考量提供所屬機關使用之可行性。

5.4.3 方案選擇

5.4.3.1 資訊系統可採下列方式建置：

- 1 採用上級機關、主管機關或其他機關開發授權之資訊系統。
- 2 機關自行委外招商建置資訊系統。
- 3 機關人員自行開發建置資訊系統。

5.4.3.2 考量5.4.1現況調查及5.4.2需求評估等事項，評估及分析資訊系統建置及維運期間人力、經費、設備等資源支援能力，並依5.4.3.1擇選可行之建置方案陳送機關首長或權責長官核定。

5.4.4 經費編列

5.4.4.1 編列資訊系統建置及維運所需年度預算經費，確保資訊系統持續服務運作。

5.4.4.2 如有分年委外辦理資訊系統擴充或資料轉置需求時，應分年編列相關預算經費。

5.4.5 資訊系統建置及維運

5.4.5.1 採委外建置方案者，其招標、履約及驗收應遵循政府採購法規
定辦理。

5.4.5.2 網路設施及伺服器主機架構，應整體考量機關資訊系統作業環境，優先以維持機關既有作業環境資源或整併至雲端資料中心作業環境資源為原則，資訊系統建置、維運之資訊安全依5.4.7辦理。

5.4.5.3 資訊系統建置、維運過程之相關電子文件均應妥善保管，並防止遺失、損毀、竄改或不當使用。

5.4.6 驗證作業

5.4.6.1 資訊系統功能開發完成後，機關應考量辦理資訊系統驗證作業，以確保資訊系統功能完整性、正確性及電子檔案的真實

性、完整性和可及性，以利電子檔案移轉（交）作業及長期保存。

5.4.6.2 當文書及檔案管理相關法規修訂施行後，資訊系統必須配合修正調整時，得再次辦理驗證作業。

5.4.6.3 機關使用之資訊系統係由上級機關或其他機關提供者，由該提供單位申請資訊系統驗證即可，使用機關無須重複申請驗證作業。

5.4.7 資訊安全

5.4.7.1 資訊系統之建置、維運、使用、教育訓練及安全防護等均應遵循機關整體資安、公文電子交換系統資訊安全管理規範及行政院國家資通安全會報相關規定辦理。

5.4.7.2 機關評估資訊系統功能需求時，應同時研提資安配套作業環境需求，以掌握系統安全性。

5.4.7.3 機關委由廠商進行開發，需注意下列事項：

1. 廠商參與資訊系統開發、建置、資料轉置及資訊系統維護人員均應簽訂保密切結書。
2. 廠商應提交具備資安管理作業內容之規劃分析。
3. 資訊系統相關之硬體、軟體及資料，廠商不得任意攜離機關場所或任意增修調整。

5.4.7.4 系統分析及設計應具備資安管理內容之規劃及相關資安防護。

5.4.7.5 資訊系統及相關軟硬體設施應具備發生資安事件時相關緊急應變作為。

5.4.7.6 資訊系統維運期間，應定期辦理備份、復原演練作業及異動權限管理等資安相關作業，說明如下：

1. 機關可依資訊系統相關之軟體、程式及資料量等因素規劃備份作業時間、頻率及執行方式（可考量多重資料複製儲存），或訂定完整備援機制（可考量相互備援）。

2. 備份資料至少製作2份為宜，除存放在主要的作業場所外，應另存放在離機關有一段距離的場所，若主要作業場所發生災害時，可迅速回復正常作業。評估異地存放的距離時，應考慮天然災害或人為破壞風險（如火災、水災、颱風、地震、恐怖攻擊、偷竊等）對主要場所及異地存放場所之衝擊程度，並考量日常作業之便利性，非僅就距離長短進行評估。
3. 備份資料應定期辦理還原演練，並確認備份資料之完整及可用；採備援機制者亦應定期演練備援作業程序。
4. 備份還原或備援演練等相關作業，均應留有紀錄，且有專人定期查核紀錄內容。
5. 人員權限申請需具相關異動管理紀錄，並定期對人員權限進行清查。
6. 資訊系統應定期或不定期進行主機效能評估（含多主機平行作業）與資訊環境健檢作業。

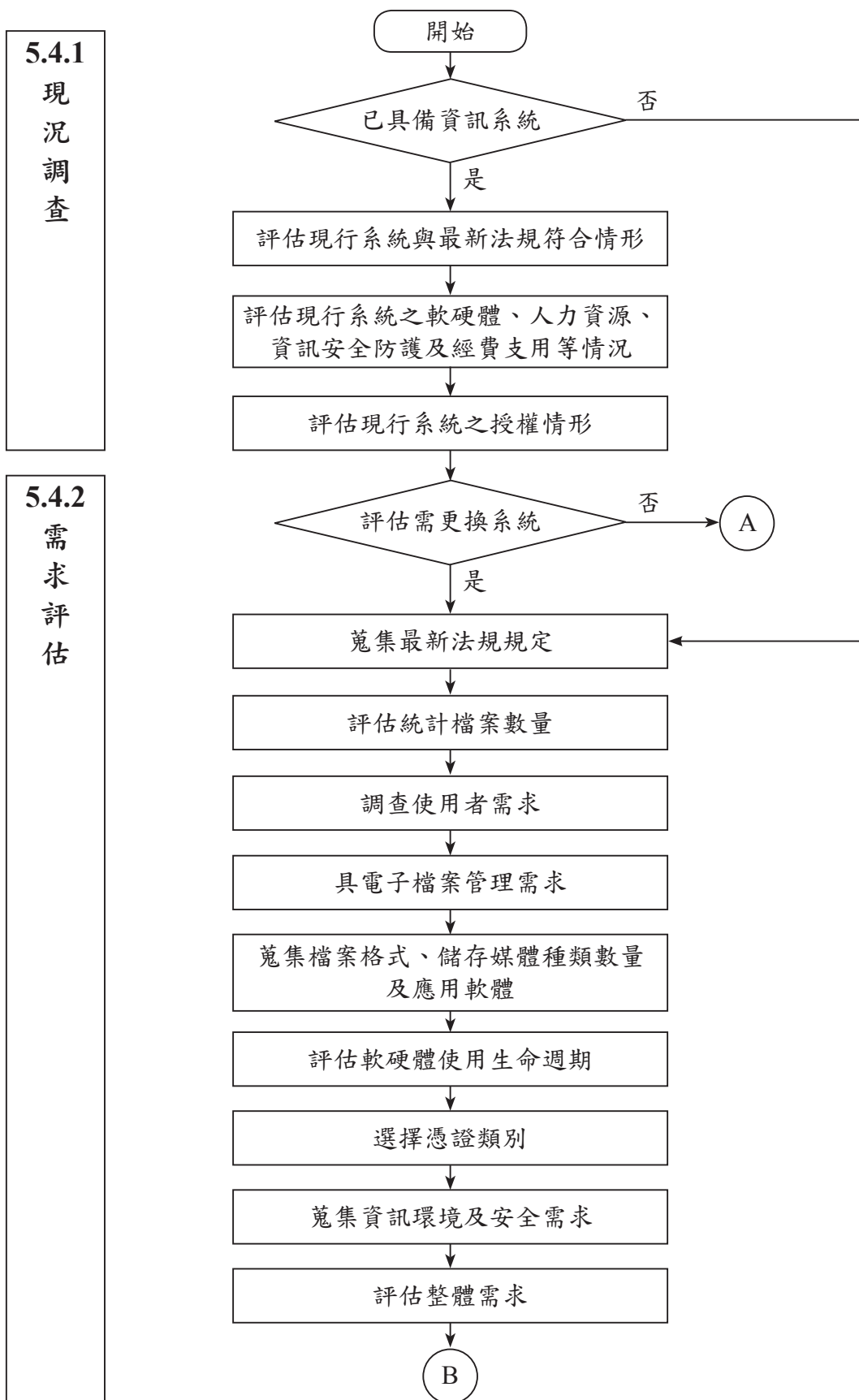


圖5-1 資訊業務規劃流程

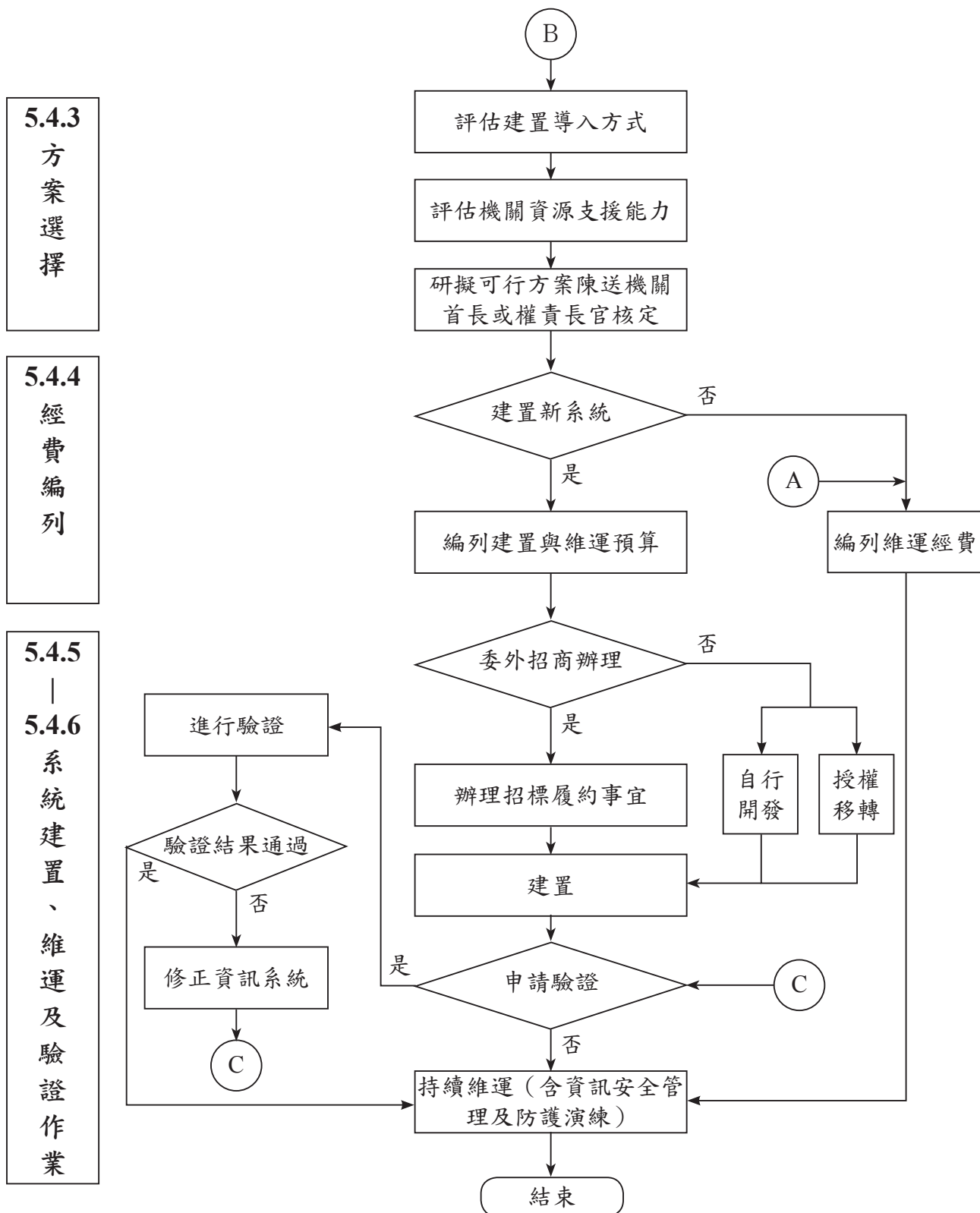


圖5-1 資訊業務規劃流程（續）

第6章 人力資源管理

6.1 範圍

各機關管理檔案，應設置或指定檔案管理專責單位或人員，其作業包括分析機關檔案管理業務量、設置或指定檔案管理專責單位或人員，與人員選用、訓練及人力需求檢討等事項。

6.2 主要適用法令

- 6.2.1 中央行政機關組織基準法。
- 6.2.2 中央政府機關總員額法。
- 6.2.3 公務人員任用法。
- 6.2.4 公務人員訓練進修法。
- 6.2.5 聘用人員聘用條例。
- 6.2.6 公務人員訓練進修法施行細則。
- 6.2.7 行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法。
- 6.2.8 地方行政機關組織準則。
- 6.2.9 機關檔案管理單位及人員配置基準。
- 6.2.10 檔案管理人員專業倫理及服務守則。

6.3 名詞定義

6.3.1 檔案管理人員

機關內負責執行檔案法所定點收、立案、編目、保管、檢調、清理、安全維護及其他檔案管理作業等事項之人員。

6.3.2 檔案管理單位

機關內負責執行檔案法所定點收、立案、編目、保管、檢調、清理、安全維護及其他檔案管理作業等事項之單位。

6.3.3 中心檔案處（室）

中央一、二級機關及直轄市、縣（市）政府機關集中保管本機關檔案及所屬機關一定保存年限或條件檔案之單位。

6.4 處理要領

各機關應依中央政府機關總員額法或地方行政機關組織準則之規定，進行檔案人力資源管理。其作業流程，詳如圖6-1。

6.4.1 評估檔案管理員額需求

6.4.1.1 分析機關檔案管理業務量

各機關於指定檔案管理專責單位或人員時，應衡酌下列事項：

1. 機關每年歸檔檔案之案件數量及保管檔案之案件數量。
2. 檔案管理作業事項，包括點收、立案、編目、保管、檢調、清理、安全維護及其他檔案管理作業事項。
3. 其他檔案管理及應用之必要工作量，如受理民眾應用檔案、檔案保存價值鑑定作業及辦理電子或微縮複製儲存作業情形等。
4. 預估未來3至5年檔案管理業務量之變化與需求。

6.4.1.2 計算檔案管理業務所需員額

1. 各機關計算檔案管理人員所需員額，得參照機關檔案管理人員員額配置計算方式（如表6-1）所列之變項，備妥相關數據，據以核計所需人力。
2. 各機關計算檔案管理人力需求後，應依機關性質並兼顧機關總員額之合理分配，循程序辦理人力調整。
3. 各機關應依檔案管理發展目標，訂定組織或人力調整計畫，循序進行單位與人員調整。

6.4.2 設置或指定檔案管理專責單位或人員

各機關得依業務需要，或配合組織發展規劃、檢討組織結構及專案組織調整時，視檔案管理業務工作量、檔案管理作業流程及業務主題等項目，設置檔案管理專責單位或指定專責人員，辦理檔案管理事項。

6.4.2.1 設置檔案管理單位

各機關得依下列原則設置檔案管理單位：

1. 中央一、二級機關及直轄市、縣（市）政府，得設中心檔案處（室）。中心檔案處（室）執行下列業務：
 - (1) 依檔案法令規定，執行本機關檔案管理業務。
 - (2) 辦理所屬機關檔案管理作業，其事項包括：
 - ① 各機關得視所屬機關數及其檔案數量，依檔案之保存年限及檔案調閱頻率，決定其接收之檔案。
 - ② 檔案接收後之入庫管理及保存修護。
 - ③ 受理原檔案管理機關檢調作業。
 - ④ 辦理接收後檔案之民眾應用申請。
 - ⑤ 辦理接收後檔案之銷毀與移轉國家檔案等清理相關作業。
 - ⑥ 其他檔案管理事項
2. 未設中心檔案處（室）之中央及地方各級機關，檔案管理所需人力在4人以上者，得設檔案處、室、科、組、課或股。

6.4.2.2 指定檔案管理專責人員

未設檔案管理專責單位者，得與相關業務單位合併設置，並指定專責人員。

6.4.3 人員選用

6.4.3.1 檔案管理人員應具備之專業能力

檔案管理人員除應具備一般行政管理能力外，在檔案管理專業方面應遵循檔案管理人員專業倫理及服務守則之規範，以有效管理、保存事證及透明開放為核心價值，力行法制、創新、專業三大信念，精進專業知能。依據執行業務所需專業知識與技能，須具備5大關鍵能力如下：

1. 規劃管理能力：能力向度包括檔案法令概念及基本素養、檔案管理制度與計畫作業（含評鑑考核）、資源管理、公共關係與合作交流、風險管理及緊急應變處理等。
2. 檔案立案編目與清理能力：能力向度包括檔案分類表及檔案

保存年限區分表編製、檔案歸檔及點收、檔案立案及編目、檔案清理、檔案鑑定、機密檔案管理等。

3. 檔案保存與維護能力：能力向度包括檔案庫房設施、檔案庫房安全管理、檔案入庫及保管、檔案複製及儲存、檔案修護等。
4. 檔案服務與推廣能力：能力向度包括檔案檢索服務（含檔案目錄彙送作業、檔案目錄檢索工具、諮詢參考服務等）、檔案檢調及申請應用、檔案增值行銷（含檔案研究、出版、展覽、創意增值、行銷推廣等）、檔案應用統計等。
5. 資通訊能力：能力向度包括文書及檔案資訊系統建置及驗證、文書及檔案資訊系統操作、電子檔案長期保存、資訊安全等。

6.4.3.2 選用檔案管理人員

各機關應依下列原則選用檔案管理人員；如有檔案管理人員出缺時，亦同：

1. 對於取得公務人員任用資格者，宜就下列人員優先選任：
 - (1) 經高等考試、普通考試、相當高等考試或普通考試之特種考試檔案管理相關類、科及格者。
 - (2) 經高等考試、普通考試、相當高等考試或普通考試之特種考試非檔案管理相關類、科及格，並修滿國內外大學校院檔案管理相關課程20學分以上，或參加檔案局、檔案管理相關專業學（協）會、大學校院系所等舉辦檔案管理人員訓練達160個小時以上者。本項人員應依照公務人員任用法第18條相關規定調任。
2. 對於未取得公務人員任用資格之現職人員或約聘（僱）人員，應依聘用人員聘用條例規定，並就下列人員優先選任：
 - (1) 大學校院檔案管理相關學系、所畢業者。
 - (2) 曾辦理檔案管理相關工作2年以上，並修滿國內外大學校

院檔案管理相關課程20學分以上者。

- (3)曾辦理檔案管理相關工作2年以上，並經檔案局或檔案管理相關之專業學（協）會、大學校院系所等舉辦檔案管理人員訓練達160個小時以上者。

6.4.4 人員培訓

各機關基於檔案管理業務推動及發展需要，應依6.4.3.1所列專業能力，每年辦理檔案管理相關人員培訓作業。

6.4.4.1 培訓對象

以機關檔案管理單位主管與管理人員為主，惟其他業務相關之文書管理、系統管理及一般公務人員，亦應視業務需要參與培訓。

6.4.4.2 培訓分級

培訓應依對象及人力資源狀況，按入門基本認知、建立業務執行知能到養成專業發展知識等不同層次需求階段，區分下列3級；各級課程內容、時數及培訓對象，應依據檔案局訂頒之「文書及檔案管理專業分級培訓計畫」辦理：

1. 通識入門級：培訓內容為認知文書及檔案管理基礎概念及法規要點等基本事項，全數採檔案局提供之數位學習課程進行。初任檔案管理人員應於任職後3個月內完成。
2. 基礎實務級：培訓內容為認知檔案管理實務作業程序、要領及案例等專業知識。參與基礎實務級培訓課程者，須事先完成通識入門級課程。檔案管理人員應於任職後1年內完成。
3. 專業進階級：培訓內容為研習檔案管理專門技術、發展及管理策略等。參與專業進階級培訓課程者，須事先完成相關指定之基礎實務級課程。

- 6.4.4.3 各機關檔案管理人員可利用線上學習、薦派參加檔案局或機關自行辦理之實體教學課程，亦得參與檔案管理相關之專業學（協）會、大學校院系所等舉辦之相關訓練，或赴國外研修相

關課程。

6.4.4.4 自行辦理培訓之機關，以中央二級機關及直轄市、縣（市）政府為主，除依公務人員訓練進修法相關規定外，可參考下列原則辦理；其他機關亦得視需要參照本項規定辦理，惟應採區域資源整合方式規劃，提供其他機關人員共同參與之機會，以提升培訓效益。

1. 培訓需求評估

各機關應衡酌檔案管理法令異動、檔案管理技術發展、組織變革、本機關與所屬機關檔案管理人員專業知能標準等狀況，評估人員培訓需求。

2. 擬訂培訓實施計畫

計畫內容包含培訓目標、對象、時間、地點、課程、師資及經費需求與來源等項目，並得採分年或分期方式辦理。

3. 培訓準備工作

(1) 培育與商聘師資

各機關應優先培育檔案管理主管或資深人員為自行辦理培訓之種子教師，其次才依序洽邀檔案局訓練之種子教師、檔案局或檔案管理相關專業學（協）會、大學校院系所等專業人員擔任。

(2) 彙整並製作培訓教材

配合授課內容，由講師提供紙本、其他媒體或投影片等資料，並彙整培訓教材供學員使用。課程內容可參考公布於檔案局網站之相關講義資料進行設計。

(3) 設計問卷

就培訓內容、方式、課程及地點之安排與學習成效等項目設計問卷內容。

(4) 其他相關準備事項

包括配合課程需要佈置場地、準備訓練輔助器材及安排膳

宿等事宜。

4. 實施培訓

(1) 培訓方式

得採多元方式併行實施，包括講師講授、分組或綜合研討、案例研討、電腦或相關設備實務操作、前往其他機關標竿學習與實務觀摩及線上學習等方式，並可運用多元媒體作為教學輔助。

(2) 培訓課程

依培訓目標及對象規劃選定課程。課程內容及時數之設計，應依據6.4.4.2所列培訓分級，參照檔案局訂頒之「文書及檔案管理專業分級培訓計畫」辦理。

5. 記錄及留存培訓資料

(1) 建立學員資料。

(2) 彙整學員反映意見及研討、座談紀錄。

(3) 備妥問卷，即時進行培訓成效調查與分析，並應記錄及填報相關人員參與培訓情形。

(4) 留存培訓教材與授課補充資料，提供機關內部參考。

6. 培訓成效評析

(1) 依研討或座談學員反映意見或建議評析相關作業。

(2) 就問卷分析結果，研提培訓改進事項。

(3) 就辦理培訓之相關行政過程與準備工作及實施訓練之經驗，進行事後檢討。

(4) 結訓後追蹤評析學員檔案管理作業實際成效。

7. 檢討與獎勵

(1) 依據培訓成效評析結果檢討培訓實施計畫之妥適性；必要時，應修訂計畫或納入下一階段計畫研訂參考。

(2) 學員參加訓練課程後，宜提具學習心得或經驗分享，並就機關檔案管理概況提出具體改進建議及落實執行。

- (3) 中央二級機關及直轄市、縣（市）政府對於本機關或所屬辦理培訓成效優良之人員應給予獎勵；對於未落實培訓者應進行督導。

6.4.5 人力需求檢討

各機關除定期辦理人力需求檢討外，基於政策或特定需要時，得辦理人力需求評估，以配置適當之人力或實施必要之人員培訓。

6.4.5.1 檔案管理單位得就檔案業務規模，至少每3年檢討1次專責單位或人員配置之適當性，並就6.4.1.2之規定，重新計算所需員額之妥適性，或依6.4.3.1之規定，檢討人員之專業能力。

6.4.5.2 檔案管理單位應就前項檢討結果，規劃檔案管理業務單位人力現況報告，陳報機關首長，以提供機關整體人力評鑑作業、員額檢討或訓練需求評估之參考；必要時，得訂定組織或人力調整計畫，循程序進行人力或組織之調整。

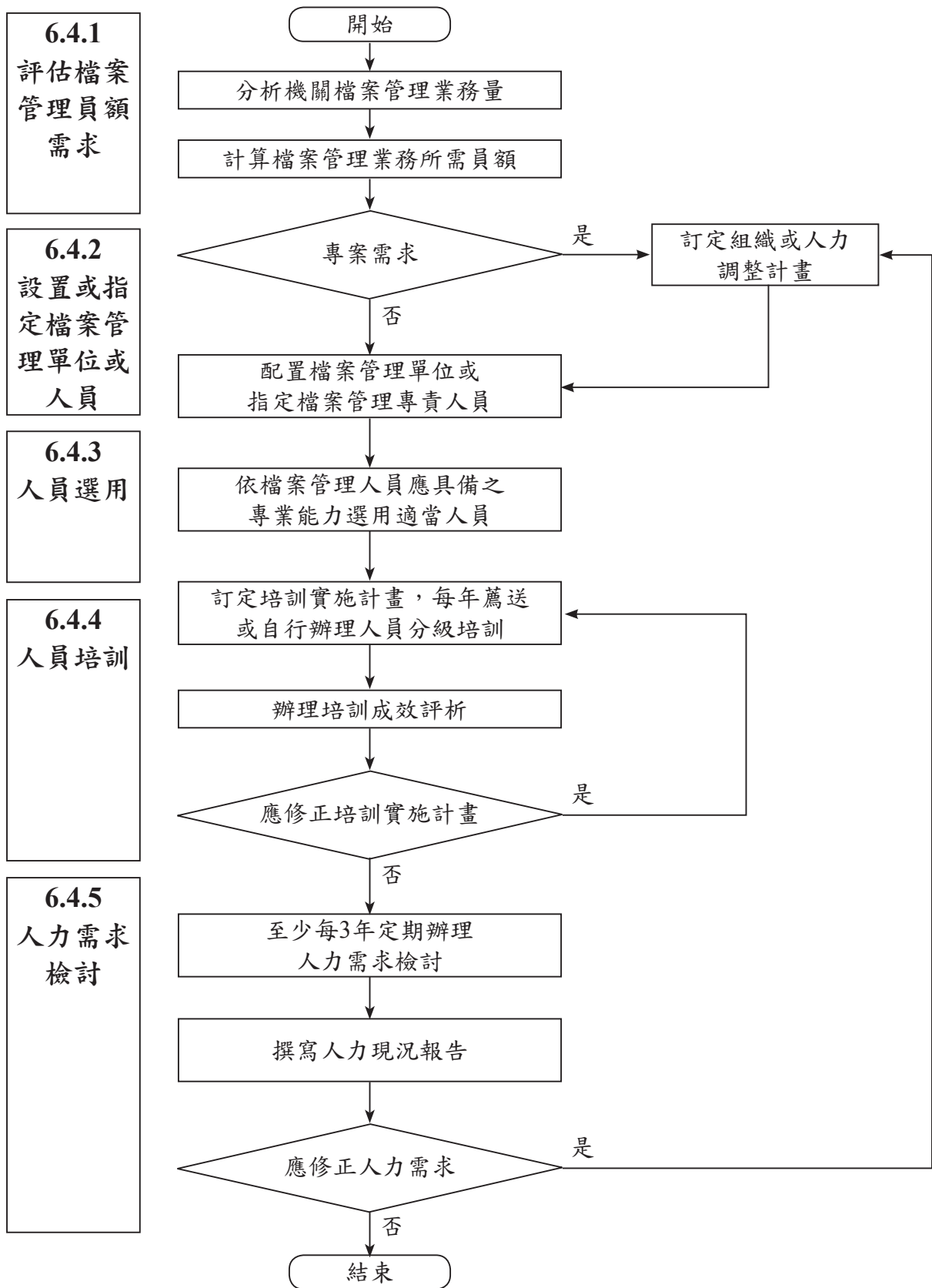


圖6-1 檔案人力資源管理作業流程

表6-1 機關檔案管理人員員額配置計算方式

變 項	員額數／人	說 明
年歸檔檔案件數區間值	0~15,000件，置1人	以全年歸檔數量15,000件為基本員額數，配置1人。
	15,001~60,000件，置1~4人	達15,000件配置1人，餘每增加15,000件得增置1人。
	60,001~100,000件，置4~6人	達60,000件配置4人，餘每增加20,000件得增置1人。
	100,001~460,000件，置6~14人	達100,000件配置6人，餘每增加45,000件得增置1人。
	460,000件以上者，置15人	如超過550,000件者，得考量整體人力及實務需要酌調。
保管檔案件數	每1,700,000件，增置1人	檔案保管件數，係指機關保管檔案之總數量。
檔案調閱頻率	每月600件，增置1人	檔案調閱，係指機關內或機關間檔案檢調，以及提供外界閱覽、抄錄或複製實體檔案，不含影像調閱。
檔案清理頻率	每半年1次或每年1次，增置1人	檔案清理，係指依檔案目錄逐案核對，將逾保存期限之檔案及已屆移轉國家檔案年限之永久保存檔案分別辦理銷毀及移轉。
電子或微縮處理檔案	檔案實施電子或微縮處理，增置1人	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電子儲存：指檔案原始文件以電腦或自動化機具等電子設備處理，並予數位化儲存之程序。 2. 微縮：指使用攝影方法，將檔案縮攝於鹵化銀底片或其他適於長久保存底片之程序。 3. 本變項所定員額，係指委外處理檔案電子或微縮作業。
管理所屬機關檔案之機關數	每增加管理4個所屬機關檔案，增置1人	所謂管理所屬機關檔案，係指所屬機關檔案由該機關負責歸檔與保管。

機關類型	中央一、二級與地方一級機關 增置1至2人	<p>一、中央一、二級機關為職掌各該主管業務全國最高行政機關，檔案屬決策性較高者，其管有之檔案處理較為繁複。</p> <p>二、中央二級與地方一級機關負其所屬機關之諮議、輔導、評鑑、訓練、檔案移轉、銷毀及目錄之彙送等檔案行政及協助審核工作。</p>
------	-------------------------	--

說明：

- 一、本表員額配置數係依機關檔案管理之點收、立案、編目、整理、保管、數位化、檢調、鑑定、清理、安全維護實務作業最低人力需要進行精實推算。
- 二、年歸檔檔案件數區間值，係參考近3年（102至104年）約2千2百多個機關之檔案管理現況調查結果；其中機關專責檔管員額置1人者，其全年歸檔量中間值約為15,000件。有關各機關全年歸檔量分布情形，在15,000件（含）以下者，平均占60.66%；15,000件以上，60,000件（含）以下者，占30.43%；60,000件以上，100,000件（含）以下者，占4.03%；100,000件以上，460,000件（含）以下者，占4.19%，460,000件以上者，占0.69%。
- 三、機關得視本身之特性，考慮其他檔案管理及應用之必要工作量，酌量增置檔管人員。
- 四、本計算方式有關人數計算，每一變項員額數計至小數點後一位，各變項員額數加總後採四捨五入進位至整數，即為機關檔案管理人力需求。
- 五、本表員額數，可由各機關視業務實際需求，搭配其他人力替代措施辦理。

範例：

變 項	數 值	員 額 數
年歸檔檔案件數	136,775件	6人
電子或微縮處理檔案	進行檔案電子或微縮處理	1人
保管檔案件數	160萬件	0.9人
管理所屬機關檔案之機關數	0	0人
檔案調閱頻率	每月900件	1.5人
檔案清理頻率	1年1次	1人
機關類型	中央一級機關	1至2人
總計		11至12人

執行篇

第7章 點收

7.1 範圍

各機關承辦單位或文書單位將辦畢案件送交檔案管理單位或人員清點受領之作業及程序，包括歸檔原則、送件歸檔、歸檔物品查檢、歸檔案件查核、確認點收、逾期歸檔稽催等。

7.2 主要適用法令

機關檔案點收作業要點。

7.3 名詞定義

7.3.1 承辦人員

負責文件簽辦或文稿擬判之人員。

7.3.2 公務紀錄

指各機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件，包括文書、圖片、紀錄、照片、錄影（音）、微縮片、電腦處理資料等。其中文書依公文程式之類別，例如：函、書函、簽、便箋、報告、契約書等。

7.3.3 辦畢案件

指依文書處理手冊或業務相關規定，完成發文、存查或其他辦結程序之案件。

7.3.4 稽催

指稽查應歸檔而未歸檔案件並辦理催歸之作業。

7.4 歸檔原則

7.4.1 各機關公務紀錄資料（涵蓋存置於業務單位或首長、副首長及幕僚長辦公室者），除依機關檔案點收作業要點第5點所定不得歸檔者外，應確依檔案法相關規定歸檔管理。

7.4.2 受政府委託行使公權力之個人或團體，執行受託事務產生之各類紀錄資料及其附件，應於雙方契約明定歸檔管理之。

7.4.3 機關與機關間之紙本行文經轉製為電子型式而完成線上簽核辦畢，其紙本如屬機關間行文且未涉及個人權益或信證稽憑等無重複歸檔之必要者，得不歸檔，惟應加強得不歸檔案件之安全與保管事宜，避免散佚等情事發生；至紙本來文之歸檔範圍，由各機關於內部作業規範明定之。

7.5 處理步驟

作業流程，詳如圖7-1。

7.5.1 送件歸檔

7.5.1.1 各單位承辦人員或文書人員應先行查檢擬歸檔案件是否辦畢及填列分類號與保存年限，未填列者，應由承辦人員補填，以及查檢是否有不得歸檔物品，其作業原則如下：

1. 歸檔案件以原件為原則，有附件者，每1種以1份為限，未以原件歸檔者，應敘明具體事由簽陳機關權責長官核准後，併案辦理歸檔。
2. 紙本來文經轉製為電子型式而完成線上簽核辦畢，如該紙本來文屬歸檔範圍者，包括涉及個人權益或信證稽憑之紙本來文，經改為線上簽核辦畢，其紙本來文應併同線上簽核案件辦理歸檔。送件歸檔時，承辦單位應於紙本來文編寫頁碼、分類號及保存年限等，並於系統註記改採線上簽核之紙本來文併同歸檔數量，併將紙本來文送交檔案管理人員點收。
3. 附件屬抽存續辦者，承辦人員應於本文敘明，並於附件註記文（編）號，簽奉機關權責長官核准；俟其辦畢後，承辦人員應依規定辦理附件歸檔事宜。
4. 附件為書籍經指定保存單位或為應公開之陳列品（如海報），得不辦理歸檔。

7.5.1.2 歸檔案件屬紙本型式者，承辦人員應將同一案件逐件逐頁編碼，其方式如下：

1. 按文件產生時間先後順序整理排序，晚者在上，早者在下。

2. 頁碼編寫順序，先編本文，次編附件，由上而下或由下而上為之，機關得自行決定，並得於案件首頁註明總頁數。
3. 應以鉛筆於每頁適當位置編寫；文件為雙面書寫或列印者，亦同。惟空白頁面無相關內容者，無須編寫頁碼；且不得使用回收紙列印文件歸檔。
4. 附件已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者，免併本文連續編寫頁碼，其中附件已編有頁碼者，得於案件本文首頁下方空白處以鉛筆註明總（頁）數，以確認其數量無誤。

7.5.1.3 歸檔案件有特殊媒體型式者，如照片、地圖（工程圖）、微縮、影音、電子或以其他方式儲存之媒體，承辦人員應檢視或以讀取設備確認內容，並應於該媒體或外包裝（如外盒、封套等）上載明名稱、文（編）號、規格、製作者、製作日期、分類號、保存年限及內容概要；但屬歸檔案件之附件者，得不載明分類號、保存年限、製作者及製作日期。各項目記載原則如下：

1. 名稱

記載得以表達案件內容之簡要名稱。

例1：照片：電信科技與文物特展。

例2：工程圖：三義車站及其週邊工程。

2. 文（編）號

記載收、發文或創簽字號，如無文號者，應賦予具唯一性之編號，得採由媒體類型、年度、業務單位、流水號組成之編號。

例1：文號：檔徵字第0980003367號。

例2：編號：M098020005。

M	→ 媒體類型代碼（地圖）
098	→ 產生年度
02	→ 業務單位代碼
0005	→ 流水號碼

3. 規格

依案件媒體類型記載其尺寸、計量單位及數量或總檔案大小、型式、比例尺、放音（映）時間及格式與版本等。

例1：照片：尺寸：3x5吋（長寬）；2幀。

例2：地圖：尺寸：84.1x59.4公分（長寬）；1幅；
比例尺：1：50,000。

例3：微縮資料：尺寸：16毫米（片幅寬度）；2捲；
型式：捲片。

例4：錄音資料：尺寸：12公分（直徑）；1張；
型式：CD-R；放音時間：40分鐘。

例5：錄影資料：尺寸：1/2吋（帶寬）；1捲；
型式：匣式錄影帶；放映時間：60分鐘。

例6：電子資料：尺寸：12公分（直徑）；
總檔案大小：650MB；
型式：DVD；
格式與版本：Microsoft PowerPoint 2000。

4. 製作者

機關、團體或個人製作者名稱，請參考9.4.1.2第2目第5點至第6點有關機關、團體或個人之著錄原則辦理。

(1)本機關製作、發行或委外製作之紀錄，以本機關為製作者。

(2)本機關收受他機關或團體製作、發行或委外製作之紀錄，以他機關或團體為製作者。

(3)本機關收受個人製作之紀錄，照片及微縮資料以拍攝者、地圖（工程圖）以製圖者、錄影（音）資料以錄製者為製作者。

例1：檔案管理局委外辦理電子檔案長期保存技術研討

會，拍攝之照片及錄影（音）資料，製作者為「檔案管理局」。

例2：行政院農業委員會特有生物研究保育中心委外拍攝臺灣黑熊繁殖的奧秘紀錄影片，製作者為「行政院農業委員會特有生物研究保育中心」。

例3：行政院國軍退除役官兵輔導委員會榮民工程事業管理處承辦建設工程拍攝之觀音工業區生態綠化工程施工照片，製作者為「行政院國軍退除役官兵輔導委員會榮民工程事業管理處」。

例4：檔案管理局索贈內政部土地測量局發行之內政部土地測量局志（再版）光碟，製作者為「內政部土地測量局」。

例5：臺北市政府衛生局舉辦戶外無菸“森”呼吸·即興創意攝影大賽，入選照片製作者為拍攝者之個人。

例6：臺北市立圖書館辦理分館新建工程委託規劃設計評選，參與評選之簡報電子檔，製作者為投標廠商。

5. 製作日期

製作日期之記載，應以民國紀年及阿拉伯數字為之，若月日不明者，則可省略。照片及微縮資料以拍攝完成日期、地圖（工程圖）以製圖日期、錄影（音）資料以錄製日期、電子資料以製作完成日期為製作日期。

例：民國94年12月28日製作。

6. 分類號及保存年限

就檔案涉及之業務性質或內涵，依機關檔案分類表賦予分類號，並衡酌檔案價值、性質，依機關檔案保存年限區分表賦予保存年限，除永久保存檔案以“永久”表示外，定期保存檔案以阿拉伯數字記載其保存年限。

例：分類號：022105。

保存年限：20年。

7. 內容概要

記載案件大要內容，如涉及之人、事、時、地及物等關鍵詞彙，文字應簡潔、明確、具體。

(1) 照片

名稱：「關鍵56小時—古寧頭戰役檔案新媒體展」。

內容概要：民國105年8月16日於國家發展委員會檔案管理局展覽廳開幕之「關鍵56小時—古寧頭戰役檔案新媒體展」活動照片，包括檔案局林秋燕局長於開幕典禮致詞、民眾參觀及展場之照片，含括「關鍵交鋒」、「一觸即發」、「烽火三日」、「戰轉乾坤」及「和平展望」等單元展場，及設置「文創古寧頭」展示相關文創商品之現場佈置。

(2) 工程圖

名稱：三義車站及其週邊工程

內容概要：民國49至63年三義車站柵欄增建、排水溝修建、站房油漆、給水工程、機車給水管修理及新建工程之相關設計及竣工圖。

(3) 微縮資料

名稱：土地清理卡

內容概要：臺北市土地重劃地區土地清理卡。

7.5.1.4 歸檔案件難以裝訂者，應避免散落，並得放置於固定箱盒或套袋；附件為書籍型式者，應於書籍封面適當位置註明文（編）號；如為抽存續辦或難以裝訂之附件，應於首頁或其外包裝適當處註明文（編）號。

7.5.1.5 承辦單位或文書單位應將辦畢案件於5日內逐件依序彙齊後，併

同歸檔清單送交檔案管理單位或人員辦理歸檔。歸檔案件有延後歸檔之必要時，應由承辦人員簽請機關權責長官核准後，知會檔案管理單位或人員註記於檔案管理資訊系統或作成紀錄備查。歸檔清單得採書面或電子方式為之，應記載事項如下（參考範例，如表7-1）：

1. 文（編）號：

(1) 屬特殊媒體型式者，如照片、地圖、微縮、影音、電子或其他方式儲存之媒體，文（編）號之記載依7.5.1.3第2目規定辦理。

(2) 案件有併案情形者，應記載主併文（編）號。

2. 主旨或事由：

屬特殊媒體型式者，如照片、地圖、微縮、影音、電子或其他方式儲存之媒體等，主旨或事由之記載，依7.5.1.3第1目規定辦理。

3. 承辦單位及人員。

4. 媒體類型及數量。

5. 附件媒體類型及數量。

6. 附件名稱及辦畢日期：附件經簽准抽存續辦者，應記載附件名稱及其應辦畢日期。至機密文書之附件，其名稱得以代名或代碼註記。

7.5.2 歸檔物品查檢

7.5.2.1 檔案管理單位或人員應逐一查檢歸檔案件中是否有下列不得歸檔物品：

1. 現金、有價證券及其他貴重物品。
2. 司法訴訟有關物證。
3. 流質、氣體、易燃品、管制物品或其他危及人身與公共安全之物品。
4. 易變質而不適長期保存之物品。

7.5.2.2 歸檔案件，有7.5.2.1所列物品時，檔案管理單位或人員應於歸檔清單適當位置註記「不得歸檔」，並退回承辦單位或文書單位處理。

7.5.3 歸檔案件查核

7.5.3.1 檔案管理單位或人員應依歸檔清單查檢歸檔案件，有下列情形者，應退還承辦單位或文書單位補正，再依歸檔程序送交檔案管理單位或人員重新辦理點收。

1. 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。
2. 案件污損、內容不清楚或無法讀取者。
3. 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。
4. 案件未編列文（編）號或文（編）號有誤者。
5. 案件未填註分類號或保存年限者。
6. 案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤者。
7. 案件未依規定蓋騎縫章或職名章者。
8. 樣張或已作廢之契約憑證等文件，有漏蓋「樣張」或「註銷」字樣者。
9. 案件與歸檔清單之登載不符者。
10. 案件未能以原件歸檔且未經簽奉機關權責長官核准者。
11. 案件未依7.5.1.3規定載明其應記載事項者。

7.5.3.2 歸檔案件污損、內容不清或無法讀取須補正時，應由承辦業務相關人員查明補註，並在補註處蓋章，經機關權責長官核可後，併原案歸檔備查。

7.5.4 確認點收

7.5.4.1 檔案管理單位或人員應就歸檔案件及歸檔清單所載內容與數量逐一核對，經確認無誤後，於歸檔清單上註記點收日期並簽章，或蓋點收章，但歸檔清單以電子方式為之者，得免註記點收日期及簽章；各機關之歸檔清單應依所定保存年限，妥善保管。

7.5.4.2 歸檔案件有微縮、影音、電子等媒體型式者，必要時應請承辦人員確認其內容無誤後彌封蓋章。

7.5.4.3 公文線上簽核後之電子檔案點收時，應確認蒐集內容並加附機關憑證製成之電子簽章，其有紙本來文屬7.4.3歸檔範圍者，亦應確認是否併同歸檔；必要時，得加附檔案管理人員個人憑證製成之電子簽章。電子檔案依規定點收後，不得任意刪除或修改。

7.5.5 逾期歸檔稽催

7.5.5.1 檔案管理單位或人員應定期製作「逾期未歸檔案件稽催單」（參考範例，如表7-2），催請承辦人員辦理歸檔；未依規定辦理歸檔者，應簽請機關權責長官處理。

7.5.5.2 逾期未歸檔案件稽催單得採紙本或電子型式，並依所定保存年限，妥善保管。

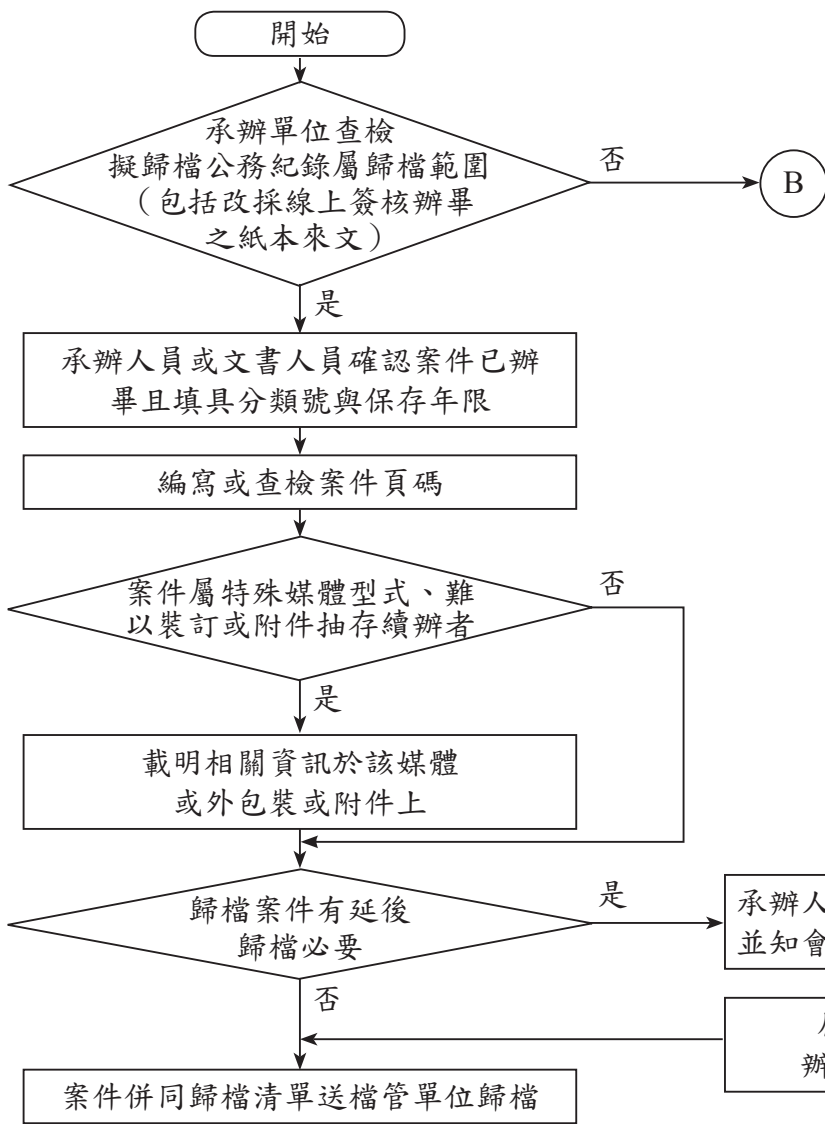
7.5.6 調離職人員辦畢未歸檔案件處理

機關人員調離職時，人事單位應知會檔案管理單位，查檢其歸檔情形，檔案管理單位或人員對於辦畢而未歸檔案件應辦理稽催；仍未依規定辦理歸檔者，檔案管理單位或人員應簽請機關權責長官處理。

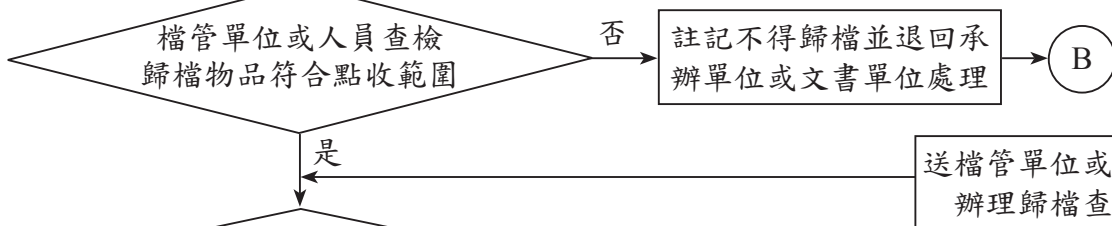
7.5.7 案件歸檔統計

檔案管理單位或人員應定期統計歸檔案件數量，並製作「歸檔案件數量統計表」（參考格式，如表7-3），簽請機關權責長官核閱。

7.5.1
送件
歸檔



7.5.2
歸檔
物品
查檢



7.5.3
歸檔
案件
查核

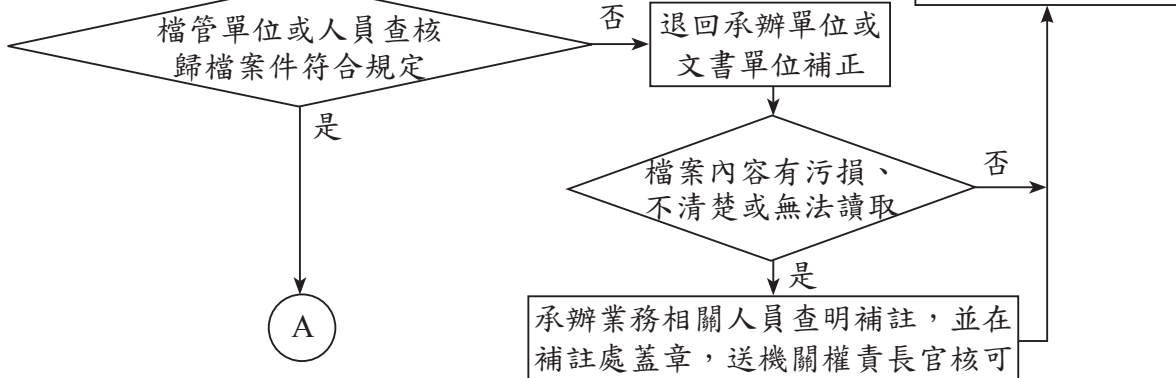


圖7-1 檔案點收作業流程

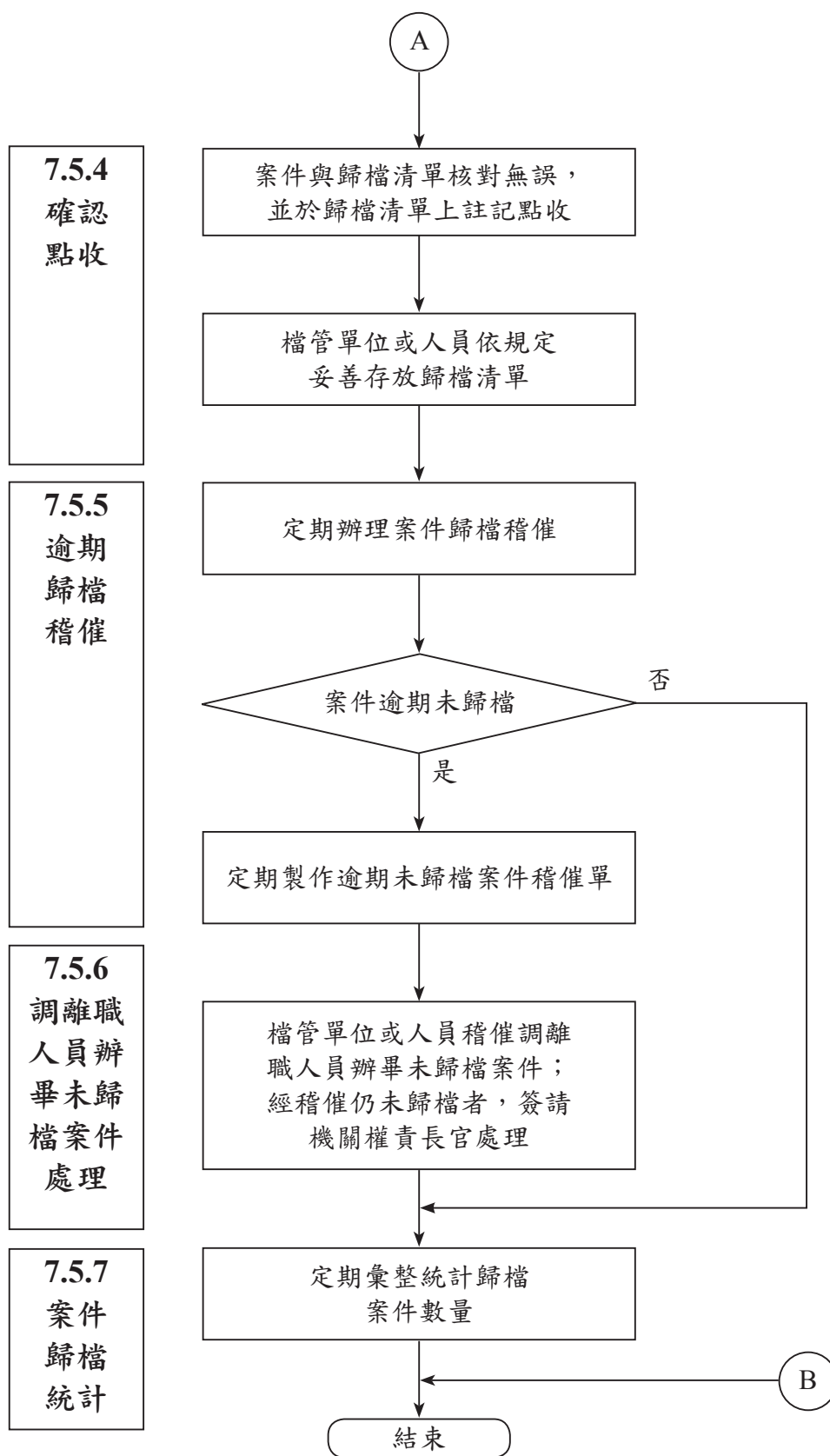


圖7-1 檔案點收作業流程（續）

表 7-1 歸檔清單 (參考範例)
(機關全銜) 歸 檔 清 單

製表日期：90.01.07

序 號	文(編)號	主旨或事由	承辦 單位	承辦 人員	媒體類型/ 數量/單位	附件媒體 類型/數量/ 單位	點收 日期或 註記	抽存續辦之 附件名稱/ 應辦畢日期	備註
1	0900001473	檢送二二八 事件檔案目 錄建檔計畫 乙份，請查 照。	秘書室	陳大山	紙本/4/頁	光碟/1/張		二二八事 件檔案目 錄建檔計 畫/90.06.30	
2	0900001404	檢陳「刑法 第一百三十一 條修正草案 總說明」 ，敬請核轉 立法院審議 ，請鑒核。	秘書室	王小英	紙本/12/ 頁				
3	0900001501	函送政府出 版品管理作 業手冊，請 查照。	企劃組	周大明	紙本/2/頁	書/1/本			
4	P090010605	經濟檔案展 開幕活動。	應用服 務組	林小珠	照片/8/張				
5	0990001234	民眾請釋機 密檔案管理 辦法疑義。	檔案徵 集組	方大宏	硬式磁碟 /4/頁			紙本 來文 /2/頁	

- 附註：1. 「媒體類型/數量/單位」：註記歸檔案件本文或特殊媒體型式之類型（不含附件），但隨文裝訂之附件頁數應與公文併記數量；改採線上簽核辦畢之紙本來文併同歸檔者，註記線上簽核案件之數量，至其紙本來文數量註記於備註。
2. 「附件媒體類型/數量/單位」：歸檔案件附件之媒體類型如為書籍或特殊媒體者，註記附件媒體類型、數量及單位。
3. 「點收日期或註記」：得依實際作業情形，採註記點收日期、簽章或蓋職名章方式。

表 7-2 逾期未歸檔案件稽催單 (參考範例)

(機關全銜)

逾期未歸檔案件稽催單

承辦單位：秘書室 製表日期：100.01.11

序號	承辦人員	文(編)號	主旨或事由	辦畢日期	應歸檔日期	備註
1	陳大明	0990007411	檢送「機關檔案管理作業手冊」1份，請查照參考辦理。	99.12.27	100.01.05	
2	王小英	0990009404	修正「機關檔案點收作業要點」第5點規定，自即日起生效，請查照並轉知所屬。	99.12.29	100.01.07	

表 7-3 歸檔案件統計表 (參考格式)

(機關全銜) 年度歸檔案件統計表

[單位：件數] 製表日期：

承辦單位	月份												總計	逾期未歸檔數	
	已歸檔數量	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			12
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月		
第一處															
第二處															
第三處															
第四處															
第五處															

製表人：_____ 單位主管：_____ 機關權責長官：_____

第8章 立案

8.1 範圍

各機關辦理檔案分類、編案等相關作業事項。

8.2 主要適用法令

檔案分類編案規範。

8.3 名詞定義

8.3.1 分類

指根據檔案內容之性質，歸入檔案分類表中最適當之類目。

8.3.2 編案

指按檔案案情，建立簡要案名。

8.3.3 檔號

指由檔案年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號依序所組成之一組號碼。

8.3.4 年度號

指案件起始之年份號碼。

8.3.5 分類號

指代表檔案分類表所載類目名稱之文字、數字或其組合。

8.3.6 案次號

指區分同分類號不同案次之號碼。

8.3.7 卷次號

指區分同案次號不同卷次之號碼。

8.3.8 目次號

指區分同卷次號不同案件之號碼。

8.4 處理步驟

作業流程，詳如圖8-1。

8.4.1 分類

8.4.1.1 檔案管理人員應依據檔案分類表逐件查核案件分類號之正確性，發現繕寫錯誤時，應予更正。

8.4.1.2 檔案管理人員應依下列原則，查檢檔案分類之適當性；未歸入適當類目者，應修正其分類號，並予以註記處理：

1. 凡一案件涉及2類目以上者，應依重要及具體等特性，分入最適切之類目或主要事由所屬類目；並應於檔案管理資訊系統相關欄位註記相關分類號，或於相關類目之檔案內放置分存單（參考格式，如表8-1）或原件影本。
2. 檔案如有專屬類目可予歸屬時，應歸入該專屬類目，無專屬類目可予歸屬時，應視其性質歸入較適當層級類目；必要時，得歸入涵蓋較廣或上一層級類目。
3. 續辦案件應與前案歸入同一類目。
4. 同一類目檔案過多，檔案管理人員宜註記性質相同之各案於檔案分類表，作為後續修訂檔案分類表之參考。
5. 機密檔案不得另立類目。

8.4.2 編案

8.4.2.1 歸檔之案件經分類後，檔案管理人員應依據檔案內容，查檢是否有性質相同、案情關聯之前案。

8.4.2.2 檔案經檔案管理人員查檢，屬性質相同、案情關聯之檔案，應併於同一案名處理，無前案可併者，則應立新案並賦予簡要案名，不宜逕以類目名稱為案名。編案原則如下：

1. 重要案件，應以1事1案為原則，根據檔案內容及未來發展情形，決定案名。

例：機關配合行政院「地方臨時性季節性公共服務計畫」辦理檔案回溯編目建檔，有關該計畫建檔人員僱用、作業進度管考、經費請領及核銷等作業之相關檔案，歸入分類號20020201「檔案編目建檔」之類目。是計畫為行政院重要列管專案計畫，爰於該分類號下編立專案「地

方臨時性季節性公共服務計畫：檔案回溯編目建檔計畫」。

2. 案情單純性質相同者，得彙集立一綜合性案名。

例：機關就辦理公務車使用管理之檔案，歸入分類號030101「車輛管理」之類目，該類號下各案件案情單純性質相同者，編列綜合性案名「一般車輛管理案」。

3. 同一分類號案件過多時，得依案情涉及主題、地域、機關或單位、時間等分立數個案名。

- (1) 依主題區分

例：機關就辦理檔案管理法規相關業務產生之檔案，歸入「檔案管理法規」類目，得依法規主題分立「檔案分類編案規範案」、「機關檔案保存年限及銷毀辦法案」等案。

- (2) 依地域區分

例：機關就辦理違建拆除業務產生之檔案，歸入「違建拆除」類目，得依行政區域分立「士林區違建拆除案」、「北投區違建拆除案」等案。

- (3) 依機關或單位區分

例：機關就辦理銷毀目錄審核業務產生之檔案，歸入「銷毀計畫及目錄審核」類目，得依送審機關分立「教育部及所屬機關銷毀目錄審核案」、「財政部及所屬機關銷毀目錄審核案」、「法務部及所屬機關銷毀目錄審核案」等案。

- (4) 依時間區分

例：機關就辦理用印申請業務產生之檔案，歸入「印信管理」類目，得依年度受理申請單分立「103年度用印申請案」、「104年度用印申請案」等案。

8.4.2.3 編訂案次號

檔案管理人員依8.4.2.2原則建立案名後，應編訂案次號，參考作法如下：

1. 依編案先後順序

例：分類號200101「檔案管理法規」類目下分立「檔案分類編案規範」、「機關檔案編目規範」2案，依順序號方式編訂案次號。

	檔案分類編案規範	機關檔案編目規範
分類號	200101	200101
案次號	1	2

2. 依時間或屆次

例：分類號032002「修憲提案」類目下分立「第2屆國民大會第1次修憲提案」、「第2屆國民大會第2次修憲提案」2案，得依屆次編訂案次號。

	第2屆國民大會 第1次修憲提案	第2屆國民大會 第2次修憲提案
分類號	032002	032002
案次號	0201	0202

3. 依案名特定取碼原則

例：分類號022060「華僑有功人員勛獎」類目下依有功人員分立「華僑張中明勛獎」及「華僑李中華勛獎」2案，得依案名之四角號碼編訂案次號（係取「姓」之左上角及右上角，次各取「名」之左上角）。

	華僑張中明勛獎案	華僑李中華勛獎案
分類號	022060	022060
案次號	1156	4054

4. 依案名固定號碼對照

例：分類號04414「公司核准登記」類目下依各公司名稱分立「和昱工程顧問有限公司登記案」、「興大水處理設

備公司登記案」等案，並採固定號碼方式，以各公司之統一編號為案次號。

和昱工程顧問有限公司 興大水處理設備公司

登記案

登記案

分類號 04414

04414

案次號 70475937

74885997

8.4.2.4 同一分類號案次過多時，宜註記性質相同之各案於檔案分類表，作為後續修訂檔案分類表增修類目之參考。

8.4.2.5 案名不同，彼此相關之案卷，應於檔案管理資訊系統相關欄位註記相關案名及檔號或於相關案卷內放置分存單或原件影本。

8.4.2.6 編訂卷次號

確立案名後之案件，檔案管理人員應將其歸入適當之案卷，並依序編列卷次號。

8.4.2.7 編訂目次號

卷次號確立後，檔案管理人員應依文件產生日期之先後賦予目次號，並編寫於各案件第1頁適當空白處；為避免破壞檔案，目次號之編寫宜以鉛筆為之，如為年代久遠之檔案，又以6B鉛筆為宜。但有未依點收規定之5日內期限辦理歸檔者，其目次號應續接該卷當時之最末件目次號編寫。

8.4.2.8 編訂檔號

各案件應賦予適當之檔號，檔號之組成應包括年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號。

例：分類號04205「違建拆除」類目下編訂案名「萬丹鄉違建拆除」，案次號為1，則民國89年度該案下第1卷第2件之檔案，其檔號例示如下：

例1：89/040205/1/1/2

(年度號／分類號／案次號／卷次號／目次號)

例2：89/040205 $\left[\begin{array}{l} \text{年度號／分類號} \\ \text{案次號／卷次號／目次號} \end{array} \right]$
1/1/2

例3：

89 → 年度號

040205 → 分類號

1 → 案次號

1 → 卷次號

2 → 目次號

8.4.2.9 檔案管理人員為便於編製目錄，編案時得視機關業務繁簡或承辦人員分工狀況需要，填製編案單（參考格式，如表8-2）附於檔案文件首頁上，並得於編製目錄後，檔案入卷時除去。

8.4.1
分類

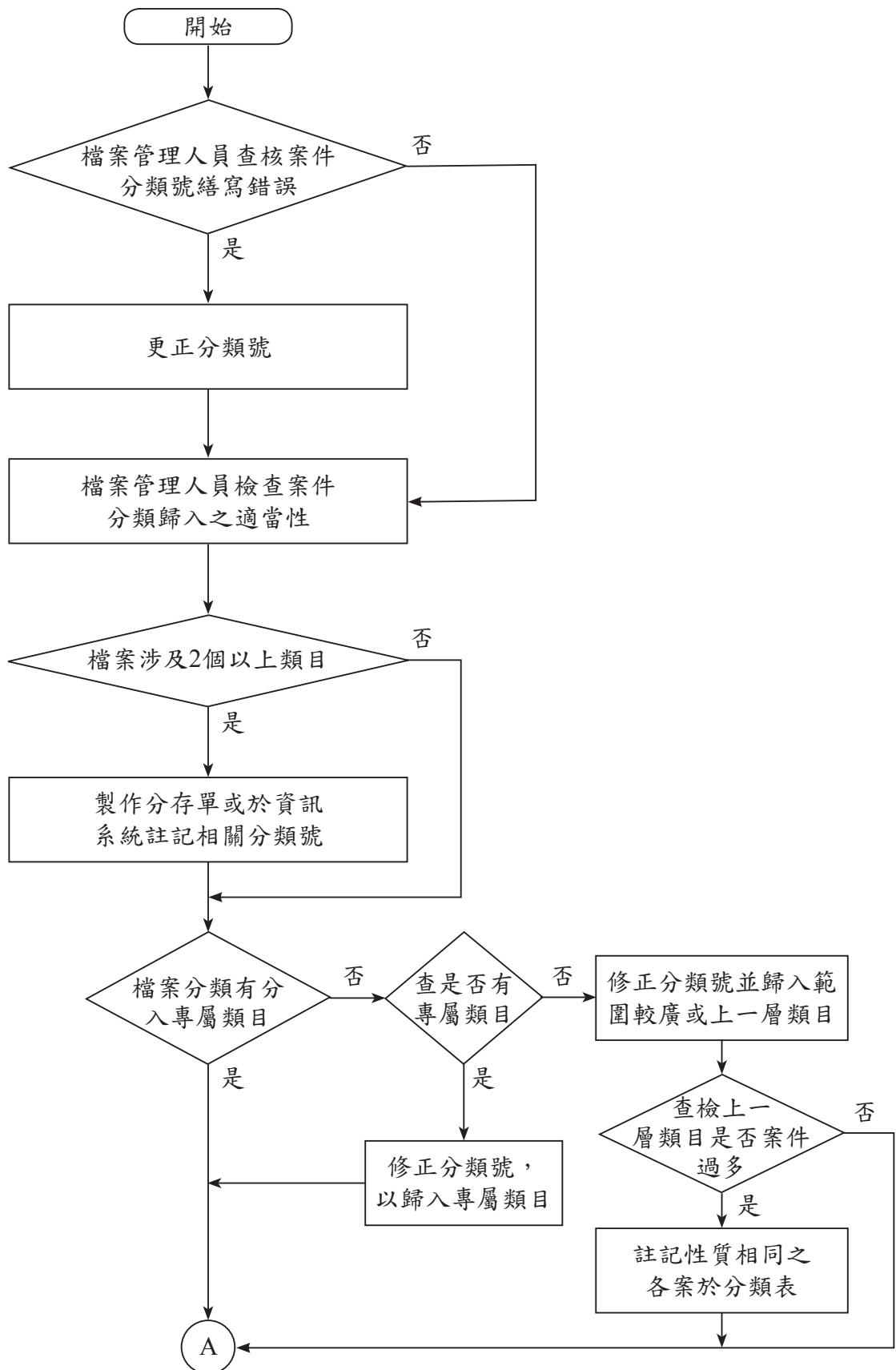


圖8-1 檔案立案作業流程

8.4.2
編案

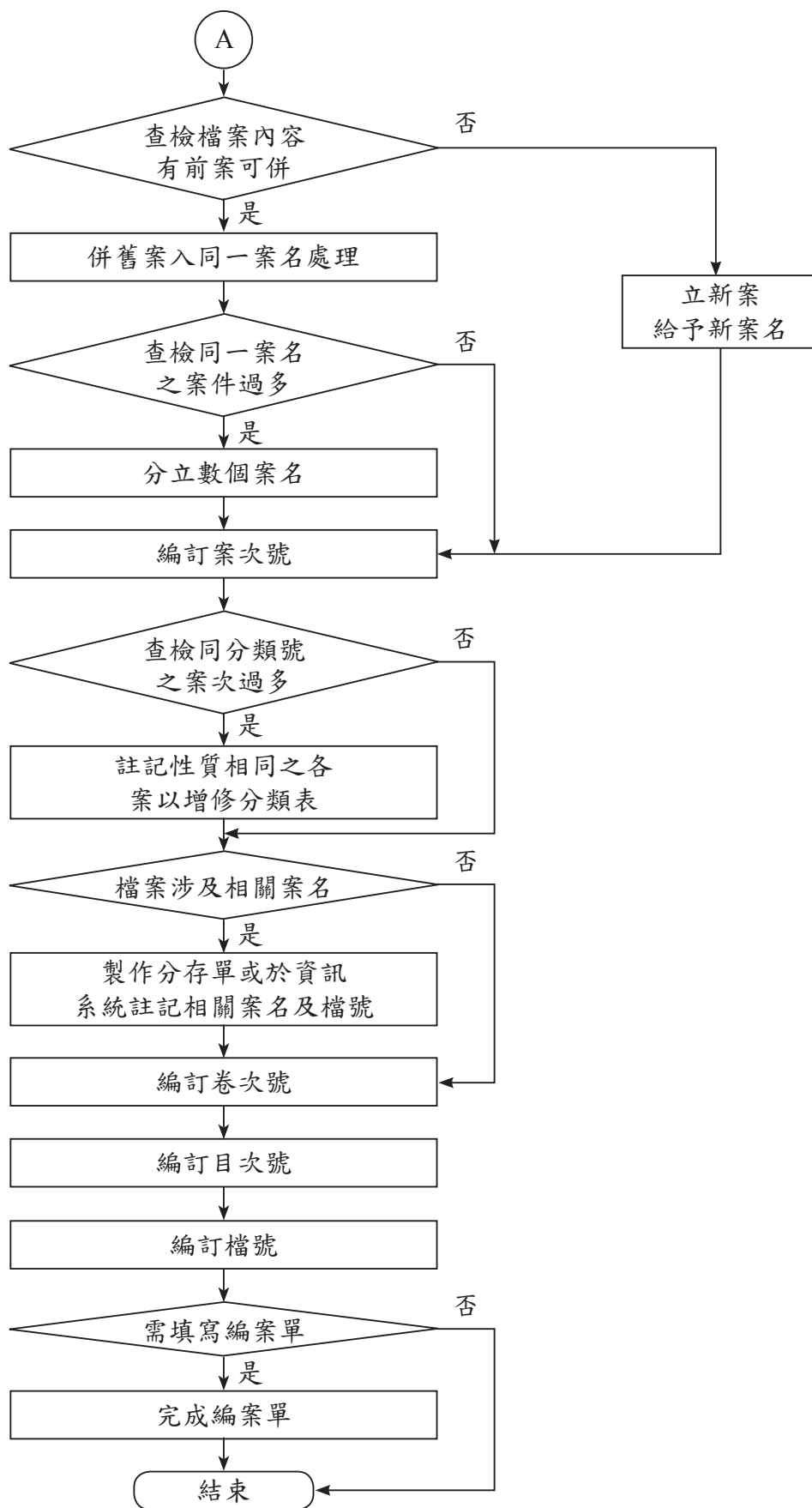


圖8-1 檔案立案作業流程 (續)

表 8-1 檔案分存單 (參考格式)

(機關全銜) 檔 案 分 存 單			
案 由			
原 文 存 放 處		本 單 存 放 處	
檔 號		檔 號	
案 名		案 名	

表 8-2 編案單 (參考格式)

(機關全銜) 編 案 單	
收 發 文 號	
案 名	
檔 號	
類 目 名 稱	
參 照 案 名 或 分 類 號	
編 案 日 期	
備 註	

第9章 編目

9.1 範圍

各機關辦理紙本、照片、微縮、影音、電子或其他媒體型式之檔案著錄、目錄校核及編目統計等作業事項。

9.2 主要適用法令

9.2.1 機關檔案編目規範。

9.3 名詞定義

9.3.1 編目

指就檔案之內容及形式特徵，依機關檔案編目規範著錄後，製成檔案目錄。

9.3.2 案件

指收文或發文連同其簽辦或創簽之文件。

9.3.3 案卷

指具體表現案件間之關聯性，並反映業務活動情形之案件組合。

9.3.4 案由

指扼要表達案件主旨或事由之文字。

9.3.5 案名

指扼要表達案卷內容之名稱。

9.3.6 著錄

指就檔案之內容及其外觀型式加以分析、判斷並據以擇要記錄其事項及特徵之過程。

9.4 處理步驟

各機關辦理檔案編目作業（作業流程，詳如圖9-1），應依檔案所載內容及性質，充分描述其內容及形式特徵，並辦理目錄校核。機關檔案採委外編目者，應注意檔案使用與保管之安全，

並於雙方契約明定之。

9.4.1 檔案著錄

檔案著錄包括案件及案卷二層級；檔案回溯編目得僅以案卷層級著錄（以91年1月1日以前產生之檔案為限）。

9.4.1.1 檔案著錄來源及著錄時機應依下列原則辦理：

1. 案件層級

(1) 著錄來源：包括發（來）文機關全銜、文別、受文者、機密等級及保密期限或解密條件、保存年限、發（來）文日期、發（來）文字號、本文及附件等來源。

(2) 著錄時機：完成編案作業及檔號編訂後，應進行案件層級編目作業。

2. 案卷層級

(1) 著錄來源：包括案件內容、案卷目次表、案卷封面及卷脊等來源。

(2) 著錄時機：案卷所涉案情，已結案或半年內無新增案件時，應即進行案卷層級編目作業。

9.4.1.2 檔案管理人員辦理案件層級編目時，應依檔案所載內容及性質，按下列著錄項目及原則著錄：

1. 案由項

案由項係指可直接表達案件內容特徵，用以區別另一案件之案由。包括案由、並列案由及其他案由。

(1) 案由

案由係依照案件主旨或事由給予適切、簡要文字，表達檔案內容。案由之著錄應以明確表達案件主旨或事由之人、事、時、地、物等文字為原則，著錄文字應簡潔明確並充分揭示案情；案件內容以外國文字撰擬者，案由應以中文著錄。

(2) 並列案由

案件內容以外國文字撰擬者，應以外國文字摘錄其主旨或事由於並列案由。

(3) 其他案由

案由錯誤或不明，無法表達其內容涵義，除原案由照錄外，另擬其他案由補充說明。

2. 發（來）文者項

指文件在製發過程中，負有責任或與該文件相關之機關、團體或個人，通常指發文者、來文者或受文者。本項著錄內容包括主要發文者、主要來文者、次要發文者、次要來文者及受文者，其著錄原則如下：

- (1) 主要發文者係指本機關、團體或個人發函、創簽或製作之各類型公務紀錄，以本機關、團體或個人為發文者；若有會銜機關、團體或個人，主辦機關、團體或個人為主要發文者，會銜機關、團體或個人則列為次要發文者。
- (2) 主要來文者係指本機關收到來文之機關、團體或個人為來文者；若該文件之來文機關、團體或個人有數個時，主辦者列為主要來文者，餘為次要來文者。
- (3) 次要發文者及次要來文者最多著錄2個，超過2個時，以第2個次要發文者及次要來文者後加「等」字著錄之。
- (4) 受文者係指本機關發文之對象，受文者最多著錄3個，若正副本受文者超過3個時，著錄前3個受文者，於第3個受文者後加「等」字。
- (5) 發（來）文者或受文者為機關或團體時，其著錄之原則如下：
 - ① 應以其全稱或通用之簡稱擇一著錄，且注意其一致性，如採用該機關或團體之全稱，其他著錄項目皆以該機關或團體之全稱著錄。
 - ② 民國前之機關或團體發（來）文者或受文者，應於其前

冠以朝代名稱，並加圓括弧“（）”以示區別。

例：（清）內閣

- ③外國之機關或團體發（來）文者或受文者，應先著錄一般通用國籍之簡稱或全稱，並加圓括弧“（）”，再著錄其中文之全稱或通用簡稱，外文名稱著錄於後，並加圓括弧“（）”。

例：（美）國家檔案及文件署（National Archives and Records Administration）

(6)個人發（來）文者或受文者，其著錄之原則包括：

- ①著錄個人姓名，必要時在姓名後著錄職務，並加圓括弧“（）”。個人發（來）文者或受文者有多個職務，得著錄其與案件產生相關身分之職務即可。個人發（來）文者或受文者前冠有籍貫、學位、虛銜、榮譽職務等均不著錄。

例：嚴道（財團法人董氏基金會董事長）

- ②案件所署個人發（來）文者或受文者為別名或筆名時，均照原案件著錄，但應將其真實姓名附註於後，並加圓括弧“（）”。

例：柏楊（郭衣洞）

- ③冠有夫姓之婦女姓名，應照錄之。

例：蔣宋美齡

- ④民國前之個人發（來）文者或受文者，其著錄方式與機關或團體發（來）文者或受文者相同。

- ⑤外國之個人發（來）文者或受文者，應先著錄一般通用國籍之簡稱或全稱，並加圓括弧，再著錄姓氏中文譯名，姓名原文著錄於後，並加圓括弧“（）”。

例：（英）詹姆斯（James, Preston Everett）

(7)發（來）文者或受文者不明

應著錄依案件內容及形式特徵考證之發（來）文者或受文者，並加方括弧“[]”。如為匿名或無從查考者，得以「匿名者」或「佚名」著錄之。

(8)發（來）文者或受文者錯誤

應照錄原案件之發（來）文者或受文者，並將考證之發（來）文者或受文者著錄於後，考證部分應加方括弧“[]”。

3. 文件形式項

包括文別及本別。

(1)文別

指文件之公文類別，包括令、呈、咨、函、公告、書函、開會通知單、公務電話紀錄、手令或手諭、簽、報告、箋函或便箋、聘書、證明書、證書或執照、契約書、提案、紀錄、節略、說帖、代電、原本、判決書、起訴書、處分書、定型化表單等。

(2)本別

指文件在撰稿、製發過程或因使用需要產生之各種文件類別，如正本、副本、抄本、影本、譯本、稿本、草稿、定稿、底圖、藍圖等。

①正本：係指公文內容與受文者直接有關者。

②副本：係按主從性質非主要受文者或公文內容與受文者無直接關係者。

③抄本：與正本內容相同，但未蓋印。

④影本：文件之複印本。

⑤譯本：文件之翻譯本。

⑥稿本：涵蓋定稿及草稿等各種文件類別。

⑦草稿：初步寫成，尚未確定的文稿。

⑧定稿：經裁決的草稿文件。

⑨底圖：採描繪、照像方法製成，是正式的技术文件，有設計者和有關長官之簽字。

⑩藍圖：依底圖曬製而成，其內容和底圖一致，具有與底圖相同之效力。

4. 密等及保存年限項

包括機密等級、保密期限、解密條件及保存年限。

(1) 機密等級

依文件所載密等著錄。

(2) 保密期限

依文件所載之保密期限著錄。

例：保密期限5年。

(3) 解密條件

依文件所載解密條件著錄。

例：決標後解密。

(4) 保存年限

依據檔案之價值、性質及各機關訂定之保存年限區分表著錄，定期保存檔案以阿拉伯數字著錄其保存年限；永久保存檔案，得依文書及檔案管理電腦化作業規範以代碼「99」表示。

5. 相關編號項

包括發文字號、來文字號、收文字號、檔號、電子或微縮編號及其他編號。

(1) 發文或來文字號

指文件在製發過程中，由發（來）文機關、團體或個人所編之字號，發文字號包括本機關之發文或創簽之編號。發文及來文字號著錄以原文件之文字和符號為原則，數字則以阿拉伯數字表示。

例：89台博秘字第02349號

(2) 收文字號

指收文機關或團體所編之字號，著錄以原文件之文字和符號為原則，數字則以阿拉伯數字表示。

例：93府行檔字第000338號

(3) 檔號

係由檔案年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號所組成之一組號碼。其著錄內容包括：

- ①年度號：指案件之起始年份號碼。
- ②分類號：指代表檔案分類表所載類目名稱之文字或數字組合之號碼。
- ③案次號：指區分同類不同案次之號碼。
- ④卷次號：指區分同案不同卷次之號碼，如屬特殊媒體型式者，得以代碼區別不同媒體類型。

例：紙本檔案：0001

地圖檔案：M0001

- ⑤目次號：指區分同一卷不同案件次序之號碼。

(4) 電子或微縮編號

- ①電子編號：著錄該案件數位化後之電子媒體編號、路徑及其檔名。
- ②微縮編號：著錄該案件微縮編號之起迄編號。編號若連續者，則起始編號及結束編號間以「-」區隔。編號若不連續者，則以「，」區隔不同之編號。

例：00001-00030，00033

(5) 其他編號

指案件內容所載足以辨識或查詢該案件之相關編號。

例：地圖編號：M098020005

訴訟案案號：95偵字580號

6. 日期項

指文件產生日期，為關係文件形成或具效力之日期，著錄時應以阿拉伯數字為之。

(1) 公私文書及信札之產生日期為發（來）文或簽署日期；決議、決定及命令為核判或發布日期；條約及合約為簽署日期；報表及計畫為內容所指日期或編製日期；工程及產品圖說為設計日期；裁判原本及辦案書類原本為法官裁判或檢察官簽署日期；照片及微縮片為拍攝日期；地圖資料為製圖日期；錄影（音）資料為錄製日期。

例1：本機關創稿案件103年10月20日完成發文程序

著錄：民國103年10月20日

例2：本機關創簽案件104年12月30日簽奉核定

著錄：民國104年12月30日

例3：收受他機關、團體或個人105年11月25日來文並經簽准以存查結案案件

著錄：民國105年11月25日

例4：收受他機關、團體或個人105年12月30日來文，並於106年1月5日完成發文程序

著錄：民國106年01月05日

(2) 文件產生日期以照錄為原則，年月日應力求著錄齊全，文件產生日期不明時，依文件之內容、形式特徵或參考其他資料著錄，並加方括弧“[]”。

例1：文件產生日期為民國88年1月15日

著錄：民國88年01月15日

例2：文件產生日期為西元1999年3月5日

著錄：西元1999年03月05日

例3：文件產生日期不明，經參考其他資料結果可能是89年12月

著錄：[民國89年12月]

(3)年代久遠之檔案，文件產生日期以干支、年號或帝號表示者，應照錄之，並換算西元年月日著錄於後，加圓括弧“（）”。

例：文件產生日期為清同治戊辰年九月二十六日

著錄：清同治戊辰年09月26日（西元1869年11月10日）

(4)文件產生日期記載錯誤者，仍照原件著錄，將考證之日期著錄於後，並加方括弧“[]”，必要時應於附註項中說明考證之依據。

(5)合併多件文號為一案件時，文件產生日期應以最後產生之文件為著錄依據。

例1：屬彙、併辦案件，如衛生福利部彙辦同事由之各機關來文，並於107年2月5日函復各機關

著錄：民國107年02月05日

例2：臺北市政府於106年12月15日收受他機關函詢請示法規案件，臺北市政府續於106年12月19日函請內政部釋示，內政部並於106年12月27日回復臺北市政府，臺北市政府於107年1月2日參依內政部意見函復函詢之機關

著錄：民國107年01月02日

例3：高雄市立美術館於107年5月17日收受高雄市政府文化局會議紀錄並經簽准以存查結案，其後高雄市立美術館收受高雄市政府文化局107年5月21日發文更正會議紀錄內容並經簽准以存查結案

著錄：民國107年05月21日

7. 媒體型式項

包括紙本、照片、底片、圖表、工程圖、幻燈片、微縮片、地圖、磁片、磁帶、硬式磁碟、光碟、錄音帶、錄影帶或電

影片等媒體型式，並應依實著錄。

8. 檔案外觀項

依檔案媒體型式著錄案件之數量、單位、附件及外觀細節。

(1) 數量及單位

紙本型式檔案，採雙面書寫或列印者，檔案數量以2頁計算。檔案之數量以阿拉伯數字表示，單位以檔案之媒體型式計量單位著錄，如頁、件、片、捲、張、冊、幅等；紙本來文經轉製為電子型式改以線上簽核辦理者，除著錄轉製為電子型式後之本文總頁面數外，並著錄紙本來文頁數。案件之本文及其附件應分別著錄其總數量與單位。

例1：案件本文部分計有3頁

著錄：3頁

例2：案件媒體型式為地圖計有1幅

著錄：1幅

例3：案件之紙本來文計有2頁，改以線上簽核辦理之頁面（如含來文、簽、稿等）總數計有5頁

著錄：5頁

紙本來文數量：2頁

(2) 附件

附件是本文之補充和說明，通常附加於本文之後。案件有多件附件時，且各有不同名稱或媒體型式，應依序著錄附件之內容名稱；必要時加註附件之製作者於後，並加圓括弧“（）”，及著錄其媒體型式、數量、單位及存放處所。

例1：手工藝教學設計企劃書，紙本，10頁

例2：手工藝教學光碟離型，光碟，2張，架號A5-4

例3：921地震數位知識庫導覽光碟（行政院921震災災後重建推動委員會製作），光碟，1張

(3) 外觀細節

除紙質類檔案外，檔案有地圖、照片、微縮、影音、電子或其他方式儲存之媒體時，應著錄其外觀及細節。

①地圖：著錄比例尺、投影法、經緯度及晝夜平分點等。

例：比例尺：1：250,000

投影法：圓錐等距投影法

②照片：著錄性質、色彩及尺寸等。

例：性質（感光層）：銀

色彩：彩色

尺寸：3x5吋

③錄音帶：著錄型式、錄音方式、放音時間、放音速率、槽紋、音軌或聲道及尺寸等。

例：型式：卡式

錄音方式：類比

放音時間：50分鐘

放音速率：33 1/3轉／分

槽紋：微紋

音軌：四音軌

聲道：立體聲

尺寸：7 1/4x3 1/2吋（錄音帶長寬）；

1/4吋（帶寬）

④電影片：著錄型式、放映時間、投映率及放映特質、聲音、色彩、放映速度、拍攝方式及尺寸等。

例：型式：盤式

放映時間：90分鐘

投映率及放映特質：多銀幕放映式

聲音：有聲

色彩：黑白

放映速度：24幅／秒

拍攝方式：三疊式

尺寸：16毫米（片幅寬度）

⑤錄影帶：著錄型式、放映時間、聲音、色彩、放影速度、尺寸等。

例：型式：VHS

放映時間：120分鐘

聲音：有聲

色彩：彩色

放影速度：1500轉／分

尺寸：1/2吋（錄影帶帶寬）

⑥微縮資料：著錄型式、色彩、尺寸及縮攝倍率等；縮攝倍率為16倍至30倍，得免著錄。

例：型式：捲片

色彩：黑白

尺寸：16毫米（捲片）

縮攝倍率：低倍率，縮小16倍以下

⑦電子資料：著錄儲存媒體之尺寸、型式、總檔案大小、格式與版本。

例：尺寸：12cm（直徑）

型式：DVD

總檔案大小：907KB

格式與版本：Microsoft PowerPoint
2000

9. 關聯項

記錄該檔案與其他檔案間之關係，包括可參照之有關案件及所屬案名。

(1) 有關案件

指相關案件之案由；必要時，在案由後著錄檔號，並加圓括弧“（）”。

例：案由：有關貴局○年○月○日○○字第○○○○○○○號，建請惠予註銷其機密等級。

有關案件：有關機密等級解降密檢討權責機關認定事宜。

(91/20020303/1/1/10)

(2) 所屬案名

著錄案件所屬之案卷名稱。

例：案名：公共資訊服務及資料庫建置工作—檔案回溯編目建檔計畫

9.4.1.3 檔案管理人員辦理案卷層級編目時，應依檔案所載內容及性質，按下列著錄項目及原則著錄：

1. 案名項

包括案名、並列案名及其他案名。

(1) 案名

案名之著錄，目的在對於案卷作綜合的描述，以揭示主要案情，應以能扼要表達案卷內容為原則，用語宜簡要明確，避免冗長累贅，並具涵蓋性。相關法令定有保密義務者，如證人保護法、國家情報工作法、兒童及少年福利與權益保障法、性侵害犯罪防治法等，案名不應著錄當事人、檢舉及陳情人、機構或團體名稱。

① 相關法令定有保密義務者

例1：民眾檢舉食品衛生案

例2：少年刑事偵辦案

② 涉及個人隱私之虞者

例1：救濟金申請核發案

例2：94重訴9860號拆屋還地

例3：95執9971號假扣押

(2) 並列案名

著錄外文之案名。

(3) 其他案名

年代久遠之檔案，其案名錯誤或不明，無法表達其內容涵義，除原案名照錄外，另擬其他案名補充說明。

2. 檔案產生者項

包括檔案產生及管有機關、團體或個人，著錄產生或管有檔案機關名稱，及對案情具有重要影響之機關團體或個人，並以3個為限；產生機關即管有機關者，則無需著錄管有機關。機關團體或個人名稱之著錄依9.4.1.2第2目發來文者規定著錄。

例：檔案管理局辦理「公共資訊服務及資料庫建置—檔案回溯編目建檔計畫」，該計畫經由行政院經濟建設委員會審議通過，支用行政院勞工委員會就業安定基金並由行政院勞工委員會職業訓練局推介失業人口辦理檔案回溯編目建檔作業。

著錄：檔案管理局，行政院經濟建設委員會，行政院勞工委員會職業訓練局

3. 密等及保存年限項

包括機密等級及保存年限。

(1) 機密等級

著錄該案卷內最高之機密等級。

(2) 保存年限

著錄該案卷內最長之保存年限，定期保存檔案以阿拉伯數字著錄其保存年限；永久保存檔案，以代碼「99」表示。

4. 檔案應用項

包括應用限制、應用註記及複製限制。

(1) 應用限制

為提供民眾申請應用檔案及機關決定檔案應用申請案件准駁時之參考，並因應機關辦理永久保存檔案移轉之需要，應用限制依下列原則著錄：

- ①屬機密檔案者，著錄「不開放」。
- ②非機密檔案，但內容有涉及檔案法第18條、政府資訊公開法第18條第1項各款所列情形之一，或有其他法令規定如證人保護法第3、11、15條、國家情報工作法第8條、兒童及少年福利與權益保障法第69條、性侵害犯罪防治法第12條等有限制應用者，著錄「限制開放」。
- ③非機密檔案，其應主動公開或已公開者，著錄「開放」。檔案資訊內容應主動公開之範疇，依政府資訊公開法第7條規定。
- ④同一案卷內，如部分內容屬依法不得提供之情形，則本項目著錄「限制開放」；如有部分屬機密檔案，著錄「不開放」。

(2) 應用註記

著錄規範檔案提供應用之法規、政策或特殊情形者。

(3) 複製限制

著錄檔案如有不宜提供複製或部分提供複製者，其相關限制規定或情形。

5. 相關編號項

包括檔號之年度號、分類號及案次號與其他編號。

例：審檢機關訴訟卷宗

著錄：訴訟案案號：95偵字899號

6. 日期項

指案卷內文件起迄日期，著錄該案卷內最早和最晚之文件產

生日期。

7. 媒體型式項

包括紙本、照片、底片、圖表、工程圖、幻燈片、微縮片、地圖、磁片、磁帶、硬式磁碟、光碟、錄音帶、錄影帶或電影片等媒體型式。媒體型式應依實著錄，案卷包括3種以上媒體型式，以著錄3種為限。

8. 檔案外觀項

依檔案媒體型式著錄其數量、單位及外觀細節。

(1) 數量及單位

著錄該案卷之案件總數量；回溯檔案僅以案卷層級著錄者，得僅著錄總卷數。

例1：紙本型式檔案：20卷

例2：照片型式檔案：20卷100件

(2) 外觀細節

依9.4.1.2第8目檔案外觀項下之外觀細節項目規定著錄。

9. 關聯項

記錄該檔案與其他檔案間之關係，包括可參照之有關案卷及案情摘要。

(1) 有關案卷

著錄與該案卷案情相關之案名；必要時，在案名後著錄檔號，並加圓括弧“()”。

例：案名：推動公共服務擴大就業計畫作業計畫案

著錄：1. 推動公共服務擴大就業計畫督導案

(90/20020201/2)

2. 推動公共服務擴大就業計畫人員進用案

(90/20020201/3)

3. 推動公共服務擴大就業計畫執行進度與成果案

(90/20020201/4)

(2) 案情摘要

著錄案卷案情大要內容，不加入個人闡述或評論之簡短文字。檔案管理人員著錄案情摘要時，應依下列原則辦理：

- ① 相關法令定有保密義務者，如證人保護法、國家情報工作法、兒童及少年福利與權益保障法、性侵害犯罪防治法等，摘要內容不得著錄當事人、檢舉及陳情人、機構或團體名稱。
- ② 著錄案卷之性質、重要性或目的。
- ③ 著錄案情重要結果、結論、過程或數據及附件。
- ④ 對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具重大影響，或重大輿情之特殊個案者，應著錄重要案件之案情。
- ⑤ 著錄案卷內容涉及之人、事、時、地及物等關鍵詞彙。
- ⑥ 文字應簡潔、明確及具體。

例1：案名：公共資訊服務及資料庫建置—檔案回溯編目建檔計畫。

案情摘要：為配合行政院「推動公共服務擴大就業計畫」提供失業者就業機會，並解決各機關檔案回溯編目建檔人力及財力不足之問題，檔案管理局規劃檔案回溯編目建檔作業計畫，計畫實施對象含括行政院暨所屬計168個機關及直轄市、縣（市）政府計24個機關，全案自92年3月起至93年2月底止。案卷內容：第1卷至第3卷為人員進用；第4卷為經費核撥；第5卷至第10卷為機關督導及執行進度與成果。

例2：案名：差假考勤

案情摘要：第2屆國民大會第2次臨時會工作人員出勤考核之內部行政規則訂頒，以及國民大會代表在集會期間之公假登記、工作人員慰勞假、假期調整放假等情。

例3：案名：95緩16號偽造文書

案情摘要：95緩16號偽造文書案，結案情形為緩起訴處分。

例4：案名：90年民事尾卷

案情摘要：90年民事尾卷，包括裁判正本、送卷函稿、送達證書及回執等。

10. 主題項

依據案卷內容，著錄足以表達檔案主題之關鍵詞彙。包括案卷內容涉及之事項或主題、人名、機關或團體名稱、地點或地名、時間等；另配合行政院施政知識分類規定，得於本項目著錄案卷內容主題所屬之行政施政知識分類號。

例1：內容涉及之事項或主題：霧峰林宅；古蹟修復

例2：內容涉及之人名：林江邁

例3：內容涉及之地點或地名：嘉義水上機場

11. 附註項

著錄各項目或其他需要解釋和補充之事項。其文字應簡明扼要，並應依各著錄項目之順序著錄，各著錄項目之外需解釋和補充者列於最後，著錄原則如下：

(1) 複製品註

檔案除原件外，另有複製品者，註明複製品媒體型式、複製原檔案之範圍敘述及複製之數量單位等。

例：複製品之媒體型式：微縮片

複製數量單位：5捲

(2) 重製資訊註

無檔案原件，而以複製品編目時，應著錄其重製相關資訊。包括重製單位、地址、重製民國日期及原件之案由或案名。

例：重製單位名稱：國家圖書館

重製地址：臺北市中山南路20號

重製日期：890131

原件案名：○○○○○○

(3) 檔案現況註

記錄檔案目前狀況，如良好、蟲蛀霉蝕、檔案散落、檔案破損、遺失、銷毀或移轉為國家檔案等情況；必要時加註其發生之相關民國日期於後，並加圓括弧“()”。

例：機關將保存已屆滿25年之永久保存檔案移轉至國家發展委員會檔案管理局時，應於編目紀錄著錄：

檔案現況及日期：移轉國家檔案(1031205)

(4) 語文註

記錄檔案內容所包括的語文及所採用的特殊字母系統或符號系統，已於其他項目著錄或檔案內容為中文者，得不必著錄。

例：語文：日文

(5) 典藏歷史註

記錄檔案之管理或典藏等歷史資料，如依序著錄檔案之所有者或典藏者，加註其所有或典藏之時間於後，並加圓括弧“()”。

例：所有者及時間：外交部(690111-901204)

所有者及時間：檔案管理局(901205-)

典藏者及時間：中央研究院近代史研究所
(690111-901204)

典藏者及時間：檔案管理局（901205-）

(6) 檔案徵集註

記錄檔案取得方式（如移轉、移交、收購、受贈、受託保管）及檔案來源單位，並加註檔案來源單位及地址。若該檔案是收購方式取得，應註明購買金額及民國日期。

例：內政部入出國及移民署成立時接管內政部移交之檔案。

徵集來源方式：移交

徵集來源單位：內政部

徵集來源地址：臺北市徐州路5號

(7) 相關出版品註

記錄利用檔案資料研究或分析之文獻或出版品，並加註出版訊息於後，加圓括弧“（）”。

例：228事件資料選輯1至6輯（臺北市：中央研究院近代史研究所81-86年）

(8) 館藏註

分別記錄檔案目前所有者、典藏者、地址及電話。

例：所有者名稱：國家發展委員會檔案管理局

所有者地址：新北市新莊區中平路439號北棟9樓

所有者電話：02-89953700

典藏者名稱：國立科學工藝博物館

典藏者地址：○○○○○○○○○○○○

典藏者電話：07-○○○○○○○○○○

(9) 一般註

記錄其他未在上列附註中說明之重要事項。

9.4.2 目錄校核

9.4.2.1 檔案管理人員應以案件或案卷為單元，辦理檔案編目校核作業，校核數量得採全面校核或抽樣方式辦理，抽樣比例得由各

機關依管有檔案數量或個別需求訂定。

9.4.2.2 檔案管理人員依校核單元產出校核單或逕以檔案電子目錄方式辦理校核。

9.4.2.3 檔案管理人員進行校核時，應查檢各著錄項目內容與檔案原件所載內容是否相符，有著錄錯誤或應著錄未著錄者，應修正檔案電子目錄。

9.4.3 編目統計

檔案管理人員應將檔案編目數量，作成統計，陳報機關權責長官，作為績效評鑑之參考，其統計得按月、季或年方式為之。

（參考格式，如表9-1、9-2）

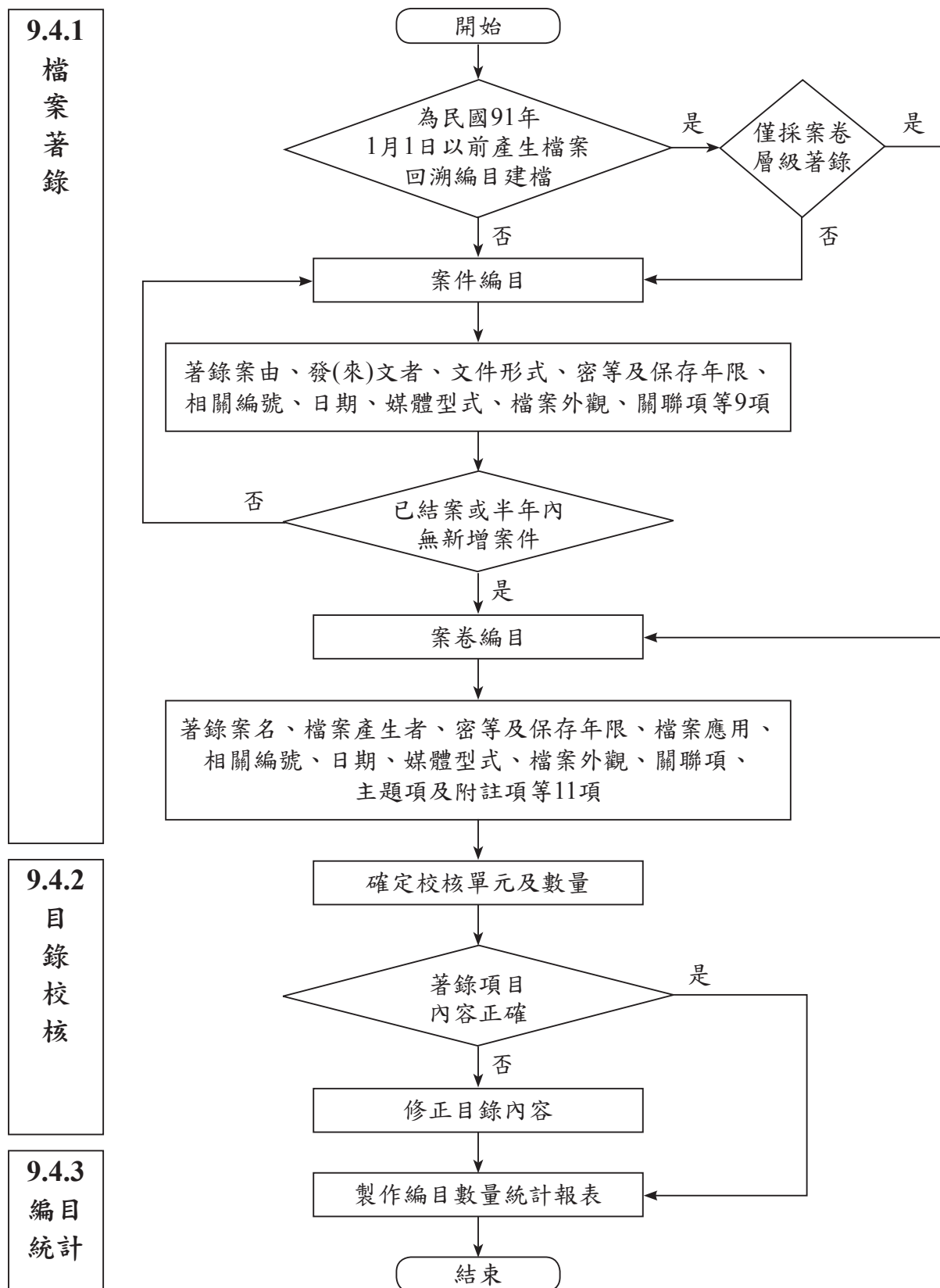


圖9-1 檔案編目作業流程

表9-1 檔案編目數量統計表（案件層級）

(機關全銜)____年____月至____年____月檔案編目數量統計表

填製日期：

單位：件

編目情形	月份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	總計
	數量	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	
歸檔數量		200												
編目完成量		120												
未編目完成量		80												
回溯編目完成量		200												

表9-2 檔案編目數量統計表（案卷層級）

(機關全銜)____年____月至____年____月檔案編目數量統計表

填製日期：

單位：案

編目情形	月份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	總計
	數量	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	
現行檔案完成量		10												
回溯檔案完成量		20												
總計		30												

第10章 微縮儲存

10.1 範圍

原始文件經攝影方法縮攝於鹵化銀底片或其他適於長久保存底片之程序，即原始文件於入庫前或入庫後進行微縮作業，包括前置作業、縮攝、檢驗與處理、微縮片確認、還卷及入庫等事項。

10.2 主要適用法令

10.2.1 檔案微縮儲存管理實施辦法。

10.2.2 經濟部訂頒之國家標準。

10.3 名詞定義

10.3.1 微縮

指使用攝影方法，將檔案縮攝於鹵化銀底片或其他適於長久保存底片之程序。

10.3.2 原始文件

指供微縮作業所拍攝之檔案。

10.3.3 微縮母片

指由原始文件直接攝製之微縮片。

10.3.4 微縮副片

指由微縮母片複製之微縮片。

10.3.5 影幅

指微縮片在攝影機內經一次曝光所得之影像。

10.3.6 確認

指檔案管理機關證明微縮檔案及其複製品內容與原始檔案內容相同之程序。

10.4 處理步驟

作業流程，詳如圖10-1。

10.4.1 前置作業

10.4.1.1 擬訂作業計畫，確定檔案辦理微縮作業之範圍及數量，簽請權責長官核准後辦理。必要時，得委外辦理，並以委由具專業技術能力之廠商辦理為宜，委外辦理檔案微縮儲存作業，應於管理該檔案機關內或其指定場所為之。

10.4.1.2 檔案管理人員應依決定微縮之範圍，並依下列規定檢出檔案或辦理提卷：

1. 未入庫且經立案、編目及整卷之檔案，應先檢出並放置於固定位置，俾利後續微縮儲存。
2. 已入庫檔案（包括已經立案、編目及整卷，及已經入庫，但未立案、編目及整卷之案件）則至檔案庫房辦理提卷。

10.4.1.3 檔案檢出或受理提卷時，檔案管理人員應依檔案之不同狀況，並依下列規定，分別整理、備妥檔案：

1. 未入庫且經立案、編目及整卷之檔案：
依據檔案目錄，逐件核對原始文件，並區分每件檔案之起迄位置。
2. 已經入庫，但未立案、編目及整卷之案件，即需回溯建檔之檔案：
 - (1) 編寫頁碼：依7.5.1.2之規定處理。
 - (2) 編寫目次號：依8.4.2.7之規定處理。
 - (3) 拆卷：去除案卷上之固定物，如裝訂繩、線或釘等，並依12.4.1.1之規定去除案件上存留之各類金屬固定物品。
 - (4) 檔案若有字跡模糊者或未依公文用紙規格，依12.4.1.1之規定處理。
 - (5) 檔案若嚴重損害，須先進行修補處理者，依13.4.1.1之規定處理。

10.4.1.4 檔案整理備妥，並完成核對程序後，每卷（件）應在檔案卷夾上方正面位置，標示微縮作業相關項目，俾利檢驗作業確認下列事項：

1. 原始文件與微縮片之對應關係。
2. 進行微縮之案卷（冊）次以及每批次微縮總卷冊數之對應關係。

10.4.2 縮攝

10.4.2.1 檔案管理單位應備妥微縮作業紀錄簿冊（參考格式，如表10-1），以記載檔案縮攝情形及其他相關事項。

10.4.2.2 辦理檔案縮攝作業前，應由檔案管理單位及微縮作業單位逐卷填寫開端說明書（參考格式，如表10-2）及尾端說明書（參考格式，如表10-3）。

10.4.2.3 檔案進行微縮時，應注意下列事項：

1. 定期保存與永久保存檔案以分別辦理縮攝為原則。
2. 機密檔案與一般檔案應分別拍攝。
3. 微縮片開端應先攝入「解像率測試卡」（參考格式，如表10-4）；再依檔號大小順序，小者在前，大者在後排序，依序攝入開端說明書並逐頁辦理縮攝。拍攝機密檔案時，應於微縮片之首幅及尾幅攝入機密標記及適切之警語。
4. 檔案前後頁必須銜接，正反面均使用之文件，兩面均應縮攝。
5. 微縮片之每一影幅，應註明其序號或座標值。
6. 原始文件尺寸過大時（大於A3），可縮攝為多件影幅，惟不同影幅間應有部分重疊區域，以利多件影幅接合。
7. 原始文件尺寸過小時（如附加於檔案之浮簽或附簽等小於A4者），如未遮蓋次頁文件內容，可視為同一頁進行縮攝；惟若無法同時縮攝時，應另取公文規格紙張襯貼後分別進行縮攝。

10.4.2.4 該卷檔案完成縮攝時，應再攝入尾端說明書及解像率測試卡。

10.4.2.5 微縮片拍攝完成後，應依檔案微縮儲存管理實施辦法及經濟部標準檢驗局訂定之國家標準進行沖片。

10.4.2.6 原始文件縮攝為微縮母片，經權責長官核准後，應複製微縮副片，以供調閱應用。

10.4.3 檢驗與處理

10.4.3.1 檔案縮攝完成後，檔案管理人員應依下列規定進行查檢工作：

1. 微縮片之材質、縮攝程序及沖片設備應符合國家標準（表10-5國家標準CNS12807；CNS13566）；其製作及銷毀應依環境保護相關法規辦理。
2. 沖驗完成之微縮片應影像清晰，其背景密度值、解像率及定影液殘留量應符合國家標準。（表10-5國家標準CNS12807）
3. 有關縮攝、沖洗、乾燥、剪接等工作，應依有關技術作業規定辦理。（表10-5國家標準CNS13566）
4. 委外辦理時，應依委外契約中品質要求進行查驗。除廠商本身之品管檢查外，應嚴謹督導查驗工作，並定時、定量參與查驗，或為一定比率之抽驗，以維護品質。
5. 完成縮攝之微縮母片應與原始文件之內容一致，次序相同。
6. 逐頁檢視，影像是否清晰；如有缺漏，應取原始文件核對並補攝剪接。

10.4.3.2 微縮片之檢查，如發現與規定事項不符或無法補正者，應整捲（片）作廢，另取新片重新拍攝。

10.4.3.3 變質或損壞之微縮片之銷毀應以焚化、擊碎或以其他足以完全消除或毀滅檔案內容之方法為之。

- 10.4.3.4 經查驗合格之微縮片，應由查驗人員親自於微縮片前端及後端未曝光部位註記姓名及查驗時間。
- 10.4.3.5 微縮片之外部包裝應註明微縮片編號、機密等級、微縮作業單位名稱、微縮作業日期、保存期限等事項；如為微縮副片應加註「副片」字樣及編號。
- 10.4.3.6 原始文件經攝製成微縮片後，檔案管理人員應將微縮編號、微縮母片保管單位及原始文件處理情形，註記於檔案目錄及微縮作業紀錄簿冊。
- 10.4.4 微縮片確認
- 10.4.4.1 檔案管理人員應於微縮片攝製完成時，逐一檢視，確定其內容與原始文件內容完全相同後，於微縮片之開端未曝光部位及其外包裝註記。微縮母片應註記「同原檔案」；微縮副片則註記「與原件相符」字樣。
- 10.4.4.2 微縮片儲存紀錄如有輸出列印為紙本式複製品，其確認程序，應先檢視並確定其內容與微縮片儲存紀錄完全相同後，於首頁蓋用主管單位章戳，並註記「與原件相符」字樣。
- 10.4.5 還卷及入庫
- 10.4.5.1 完成微縮儲存作業，檔案管理人員應依下列狀況，分別進行入卷或還卷前置處理：
1. 未入庫且經立案、編目及整卷之檔案，應依12.4.1.1之規定辦理入卷作業。
 2. 已入庫之檔案，應依下列規定辦理回卷作業：
 - (1) 依頁碼順序排序整平。
 - (2) 依12.4.1.1之方式裝訂。
 - (3) 核對提卷數量後準備還卷入庫。
 3. 委外廠商應依委託機關之回卷、還卷規定辦理。
- 10.4.5.2 檔案管理人員確認應還卷數及內容後完成還卷程序。
- 10.4.5.3 完成還卷程序之原始文件與製作之微縮片應依12.4.2之上架方

式入庫典藏，並注意下列事項：

1. 微縮母片應入庫妥善保存。
2. 微縮副片作為流通應用之資料，應與微縮母片分開存放。

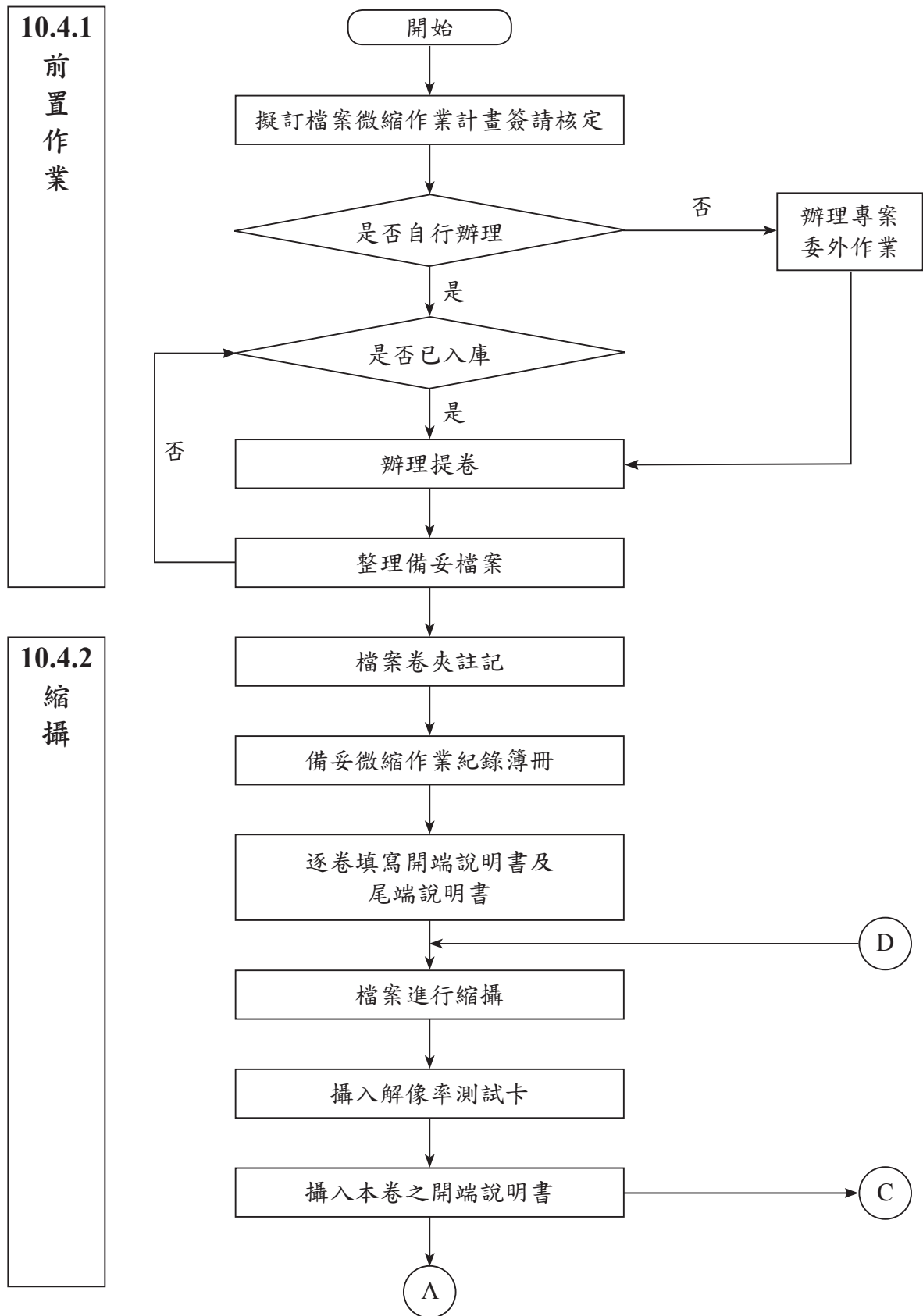


圖10-1 檔案微縮儲存作業流程

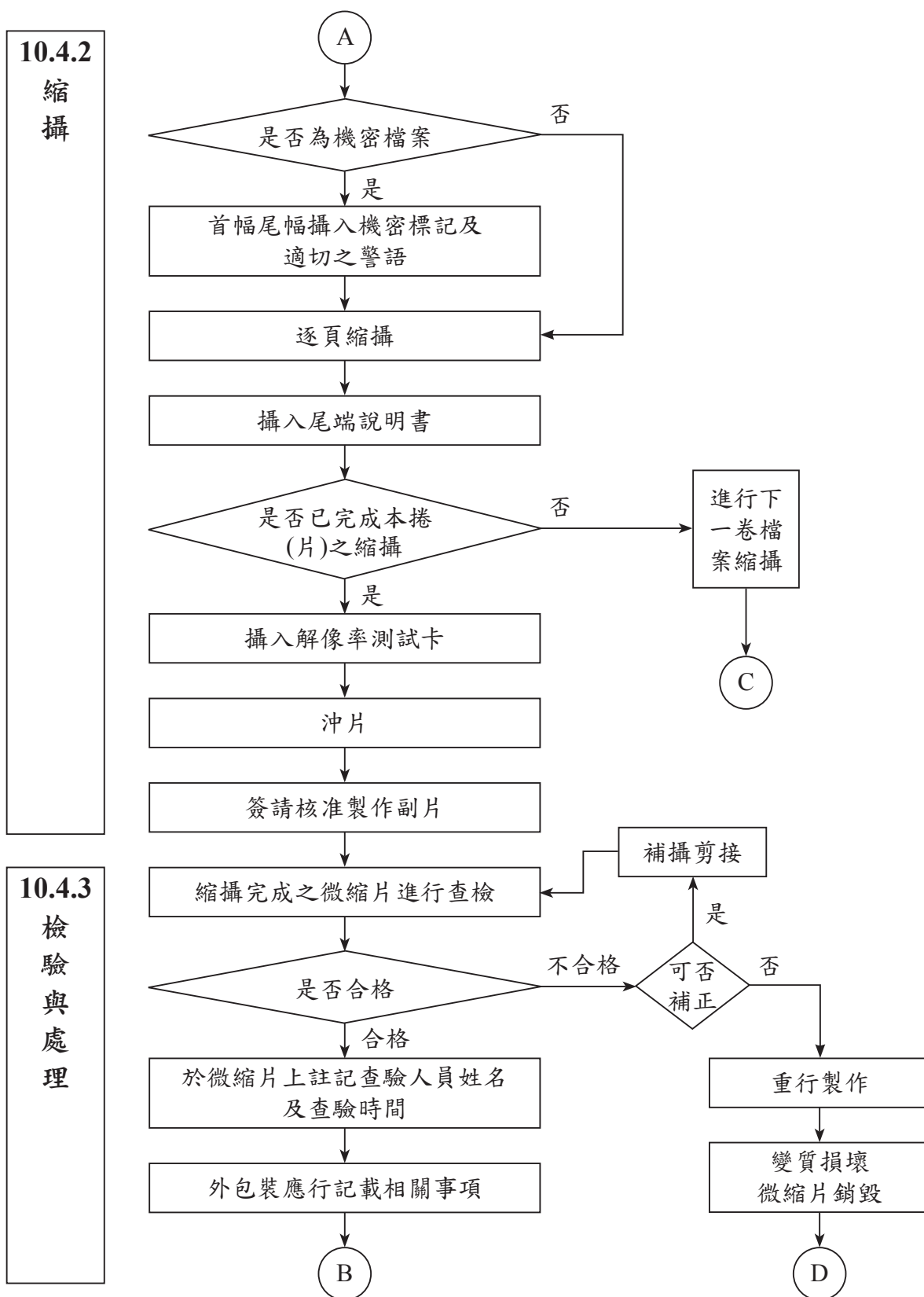


圖10-1 檔案微縮儲存作業流程 (續1)

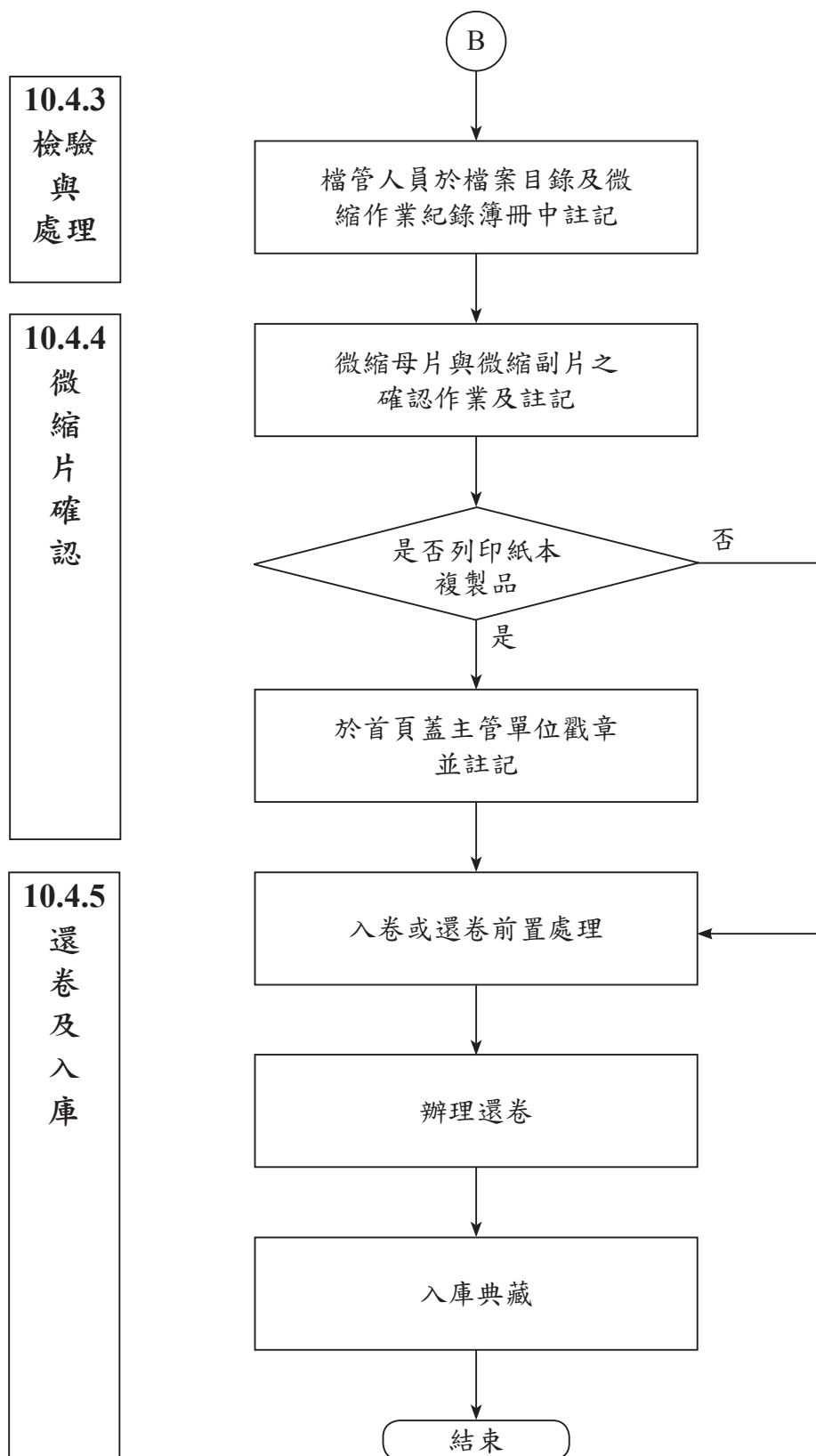


圖10-1 檔案微縮儲存作業流程 (續2)

表 10-1 檔案微縮作業紀錄簿冊（參考格式）
（機關全銜）微縮作業紀錄簿冊

一、原始文件製作單位：

二、原始文件檔號：自 _____ 號至 _____ 號，總計 _____ 頁

三、原始文件案名：

四、原始文件處理情形：

（一）已核准銷毀，核准文號：

（二）尚未銷毀，保存處所：

五、微縮母片之保管單位及管理人員：

六、本（捲）片微縮片編號：

（一）起號：

（二）迄號：

（三）影幅總計：

七、微縮母片：

（一）型式：片狀 捲狀， 寬度為16mm 35mm

（二）縮小倍率：

八、微縮作業單位：

九、拍攝人姓名：

十、拍攝完成日期：

十一、外部包裝之微縮片編號：

十二、密等：密 機密 極機密 絕對機密

十三、有無副片：有 份數：

無

十四、微縮片保存期限： _____ 年

十五、查驗人員姓名：

十六、查驗時間：

表 10-2 微縮作業開端說明書 (參考格式)
(機 關 全 銜) 微縮片開端說明書

一、原始文件製作單位：

二、原始文件檔號：

三、原始文件案名：

四、原始文件排列次序：自 _____ 號至 _____ 號，總計 _____ 頁

五、原始文件處理情形：已核准銷毀，核准文號：_____

尚未銷毀，保存處所：_____

六、微縮片之保管單位：

七、管理人員姓名：

八、拍攝完成日期：

表 10-3 微縮作業尾端說明書（參考格式）
（機關全銜）微縮片尾端說明書

一、原始文件製作單位：

二、原始文件保管單位：

三、本（捲）片微縮片編號：

（一）起號：

（二）迄號：

（三）影幅總計：

四、微縮母片：

（一）型式：片狀 捲狀，寬度為16mm35mm

（二）材質：

（三）縮小倍率：

（四）影像排列：橫式排列 直式排列

五、本捲（片）承接之微縮片編號：

六、尚待承接拍攝之微縮片編號：

七、微縮作業單位：

八、拍攝人姓名：

九、拍攝完成日期：

表 10-4 微縮作業解像率要求標準

解像率要求標準

縮小倍率	拉丁語系	中文語系
	文字中僅含拉丁語系文數字或圖面中線段寬度超過 0.5mm，線間距離超過 0.76mm。	文件中含有中文或圖面中線段寬度含有低於 0.5mm，線間距離含有不及 0.76mm
	可讀圖案	可讀圖案
50x	2.8	
42x	3.2	
36x	4.0	
30x	4.5	
24x	5.0	6.3
20x	5.6	6.3
16x	7.1	8
12x	9	10
10x	10	12.5

備考：1.縮小倍率在二者之間應以高標準為準（例：18x的縮小倍率及可讀圖案的關係應以 20x的縮小倍率為準）。

2.解像率的 1p/mm 為縮小倍率乘以可讀圖案的數字。

國際標準組織二號解像率測試卡圖的排列



在國內尚未製造解像率測試卡以前，可以向下述機構獲得合格的解像測試卡：

1. National Institute of Standards and Technology Office of Standard Reference Materials, Gaithersburg, Md. 20899 U.S.A(ISO No.2 Resolution test chart)
2. National Bureau of Standards, Office of Standard Reference Materials, Washington, DC 20234 U.S.A(Microcopy Resolution test charts SRM 1010A)
3. Photographic Sciences Corporation 770Basket Rd.P.O. Box338 Webster, New York 14580U.S.A(MT-5 Test chart)

表 10-5 經濟部訂頒之國家標準目錄一覽表（微縮部分）

標準 總號	類號	名 稱	適 用 範 圍	中 文 頁 數	英 文 頁 數	最 新 日 期
12807	Z9077	微縮品製作-文件及圖面微縮軟片品質之要求 Quality Requirement for Microfilm of Documents and Drawings		8	無	86/02/03
12808	Z9078	微縮品製作-輪轉式縮攝機拍攝微縮軟片品質之要求 Quality Requirement for Microfilming from Rotary Cameras		4	無	86/02/03
13352-1	Z9079-1	微縮技術詞彙（第一部：通用術語） Micrographics Vocabulary (Section 01: General Terms)		3	無	83/02/25
13352-2	Z9079-2	微縮技術詞彙（第二部：影像位置與縮攝方式） Micrographics Vocabulary (Section 02: Image Positions and Methods of Recording)		3	無	83/02/25
13352-3	Z9079-3	微縮技術詞彙（第三部：軟片處理法） Micrographics Vocabulary (Section 03: Film Processing)		3	無	83/02/25
13352-4	Z9079-4	微縮技術詞彙（第四部：材料與包裝） Micrographics Vocabulary (Section 04: Meterials and Packaging)		7	無	83/02/25
13352-5	Z9079-5	微縮技術詞彙（第五部：影像品質之檢驗與可讀性） Micrographics Vocabulary (Section 05: Quality of Images, Legibility, Insepection)		7	無	83/02/25

13352-6	Z9079-6	微縮技術詞彙（第六部：設備） Micrographics Vocabulary (Section 06: Equipment)	9	無	83/02/25
13352-7	Z9079-7	微縮技術詞彙（第七部：電腦微縮技術） Micrographics Vocabulary (Section 07: Computer Micrographics)	4	無	83/03/25
13420	Z9080	微縮攝影技術-拍攝文件之第一代銀鹽膠膜 軟片-密度規格 Micrographics - First generation Silver - Gelatin Microforms of Source Documents - Density Specifications	2	無	83/07/22
13421	Z9081	微縮攝影技術-重氮片及氣泡片的目視密度- 密度規格 Micrographics - Diazo and Vesicular Films - Visual Density - Specifications	3	無	83/07/22
13451	Z9083	剪輯資料之拍攝-第二部分：A6 型微縮單片 Microfiming of Press Cuttings - Part 2: A6 Size Microfiche	4	無	83/11/02
13566	Z9084	微縮品製作-拍攝文件第一代銀鹽片之作業 程序、檢驗與品質管制 Practice for Operational Procedures /Inspection and Quality Control of First-Generation,Silver Microform of Documents	40	無	84/07/29
13633	Z9085	微縮技術-尺度 A6 透明單片的統一格式-第 1 式與第 2 式影像排列法 Micrographics-Transparent A6 Size Microfiche of Uniform Division-Image Arrangements No.1 and No.2	7	無	85/01/30

13634	Z9086	微縮技術-尺度 A6 透明單片的不同格式-A 式與 B 式影像排列法 Micrographics-Transparent A6 Size Microfiche of Variable Division-Image Arrangements A and B	8	無	85/01/30
13720	Z9087	微縮技術-國際標準組織二號解像率測試卡-結構與應用 Micrographics-ISO Resolution Test Chart No 2-Description and Use	5	無	85/06/14
13721	Z9088	微縮技術-使用 35mm 微縮捲片拍攝報紙供永久保存用 Micrographics-Microfilming of Newspapers for Archival Purposes on 35 mm Microfilm	10	無	85/06/14
13722	Z9089	文獻-圖書與期刊的微縮單片標題 Documentation-Headers for Microfiche of Monographs and Serials	7	無	85/06/14
13941	Z9092	微縮技術-16mm 及 35mm 銀鹽片之文件縮攝法-作業程序 Micrographics-Microfilming of documents on 16mm and 35mm silver-gelatin type microfilm-Operating procedures	19	無	86/08/06
13942	Z9093	微縮技術-電腦輸出微縮單片 (COM) -A6 型微縮單片 Micrographics-Computer output microfiche (COM)-Microfiche A6	17	無	86/08/06
13951	Z9094	微縮技術-作業流程圖符號及其應用 Flowchart symbols and their use in micrographics	17	無	86/10/01

14109-1	Z9-95-1	技術類製圖和其他規格化製圖文件之微縮-- 第一部：操作程序 Microfilming of technical drawings and other drawing office documents-Part 1: Operating procedures		5	無	89/06/27
14109-2	Z9-95-2	技術類製圖和其他規格化製圖文件之微縮-- 第二部：35mm 銀鹽軟片的品質規範與控制 Microfilming of technical drawings and other drawing office documents--Part2: Quality criteria and control of 35mm silver gelatin microfilms		5	無	89/06/27
14109-3	Z9095-3	技術類製圖和其他規格化製圖文件之微縮-- 第三部：35mm 微縮軟片之孔卡 Microfilming of technical drawings and other drawing office documents--Part3: Unitized 35mm microfilm carriers		6	無	89/06/27
14109-4	Z9095-4	技術類製圖和其他規格化製圖文件之微縮-- 第四部：專門及特殊延伸尺寸製圖文件之微縮 Microfilming of technical drawings and other drawing office documents--Part4: Microfilming of drawings of special and exceptional elongated sizes		4	無	89/06/27
廢止 14124	Z9096	技術類製圖和其他規格化製圖文件之微縮- 第二部：35mm 銀鹽軟片的品質規範與控制 (->CNS14109-2) Microfilming of technical drawings and other drawing office documents-Part 2: Quality criteria and control of 35 mm silver gelatin microfilms		無	無	89/06/27

廢止 14244	Z9097	技術類製圖和其他規格化製圖文件之微縮- 第三部：35mm 微縮軟片之孔卡 (->CNS14109-3) Microcopying of technical drawings and other drawing office documents - Part 3: Unitized 35mm microfilm carriers		無	無	89/06/27
14367	Z9098	照相技術－軟片尺度－用於微縮技術之軟片 Photography-Film dimensions-Micrographics		12	無	88/08/04
14368	Z9099	微縮技術－製作原始文件的建議 Micrographics-Recommendations for the creation of original documents		8	無	88/08/04
14369	Z9100	微縮技術－透明微縮品閱讀影印機－特性 Micrographics-Reader-printers for transparent microforms-Characteristics 表單的底部				88/08/04
14370	Z9101	微縮技術－透明微縮品閱讀機－性能檢驗 Micrographics-Readers for transparent microforms-Measurement of characteristics		13	無	88/08/04
	Z9102	微縮技術－縮攝用之圖形符號 Micrographics - Graphical symbols for use in microfilming		4	無	88/12/03
	Z9103	微縮技術－平床式縮攝機系統－檢驗用的檢 驗目標 Micrographics - Planetary camera systems- Test target for checking performance		5	無	88/12/03

第11章 電子儲存

11.1 範圍

電子儲存係針對各種媒體型式之原始檔案，進行數位儲存之程序，涵蓋作業規劃、數位化準備及執行、品管、檢驗、電子媒體儲存與備份、還卷入庫、匯入資訊系統、電子媒體更新與轉置等事項。

11.2 主要適用法令

11.2.1 檔案電子儲存管理實施辦法。

11.2.2 文書及檔案管理電腦化作業規範。

11.3 名詞定義

11.3.1 電子儲存

指檔案以電腦或自動化機具等電子設備處理，並予數位化儲存之程序。

11.3.2 原始檔案

指供電子儲存作業處理之檔案，包括紙質類、攝影類及錄影音帶類檔案等各式媒體類型。

11.3.3 電子媒體

指電子儲存使用之媒介物，包括磁帶、磁碟（片）、光碟片及硬碟等媒體。

11.3.4 電子影音檔案

指原始檔案數位化為影像或聲音資料，儲存於電子媒體者。

11.3.5 電子影音檔案正版

指直接由原始檔案進行數位化處理並儲存於電子媒體，而用以保存之影像或聲音資料。

11.3.6 電子影音檔案副版

指電子影音檔案正版經軟體處理後儲存於電子媒體，而用以

調閱應用之影像或聲音資料。

11.3.7 電子簽章

指依附於電子文件並與其相關連，用以辨識及確認電子文件簽署人身份、資格與電子文件真偽者。

11.3.8 加密

指利用數學演算法或其他方法，將電子影音檔案以亂碼方式處理。

11.3.9 備份

指在原有之技術環境下，複製檔案內容至另一儲存媒體。

11.3.10 更新

指為防止儲存媒體過時或失效，將電子影音檔案內容從一儲存媒體複製至新的儲存媒體。

11.3.11 轉置

指資訊系統之軟硬體過時或失效，需進行軟硬體格式轉換，以便日後可讀取之作業程序。

11.4 處理步驟（詳如圖11-1）

11.4.1 作業規劃

11.4.1.1 依據機關之經費及人力資源現況，衡酌檔案總量、重要性、使用者需求及保存年限區分等條件，決定辦理檔案電子儲存之優先順序及範圍。

11.4.1.2 依據規劃電子儲存之範圍整理待數位化清單，並檢出檔案，其注意事項為：

1. 定期保存與永久保存檔案以分別辦理為原則，俾分別儲存於不同電子媒體。
2. 機密檔案辦理電子儲存時，應依機密檔案管理辦法規定，與一般檔案分別處理，並由專人專責辦理；惟考量資訊安全，如無特殊需求，機密檔案應於解密後辦理電子儲存。
3. 屬絕對機密之檔案不得複製。

11.4.1.3 機關應衡酌資源條件及電子儲存作業時程，採自行辦理或委外辦理。採自行辦理時，應施予作業人員教育訓練，確保電子儲存質量合於要求，並妥適規劃相關軟硬體設備維護管理方式，採委外辦理時，應注意事項為：

1. 衡酌預算額度，依據政府採購法相關規定採取公開取得（公開取得報價或企劃書）或招標（公開招標、選擇性招標、限制性招標）方式辦理。
2. 評估機關之空間及管理要求，於機關內或指定場所辦理電子儲存作業。
3. 研擬需求規範說明專案目標、作業項目、軟硬體設備規格、作業環境要求、電子影音檔案格式、電子影音檔案命名原則、電子影音檔案儲存架構、電子媒體類型、電子媒體編碼原則、電子媒體備份方式、品管要求及檢驗方式等。
4. 應於契約文件中訂定資訊安全管控之條款，包括保密責任及電腦設備防毒措施，以避免資訊外流及因電腦中毒造成已數位化之電子影音檔案流失，如有違反規定時得對承商處以違約金或追究法律責任。
5. 應於契約文件中訂定原始檔案維護之條款，以避免承商於作業過程中損壞或遺失檔案，如有違反規定時得對承商處以違約金或追究法律責任。
6. 應於契約文件中訂定保固條款，如於保固期限內發現電子影音檔案成品有瑕疵時，得要求承商無條件改善。

11.4.1.4 機關應考量電子儲存目的、原始檔案型態及數位化經費，依文書及檔案管理電腦化作業規範之「電子檔案格式表」附錄，選擇適合保存之電子影音檔案格式。

1. 紙質類檔案

- (1) 圖片檔：一律採全彩、壓縮品質75%以上，解析度

300DPI以上。

(2)文字影像檔：得採JPEG、全彩、壓縮品質75%以上、解析度200DPI以上；TIFF、灰階、解析度200DPI以上；TIFF、黑白、CCITT G4標準、解析度300DPI以上；或採PDF、WDL及PNG等格式。

2. 攝影類檔案（照片、底片、幻燈片、微縮片）

(1)圖片檔：一律採全彩、壓縮品質75%以上，解析度300DPI以上。

(2)文字影像檔：得採JPEG、全彩、壓縮品質75%以上、解析度200DPI以上；TIFF、灰階、解析度200DPI以上；TIFF、黑白、CCITT G4標準、解析度300DPI以上；或採PDF、WDL及PNG等格式。

3. 錄影音帶類檔案及影片

(1)聲音檔：得採WAV、取樣率8bit~16bit/22~44.1 KHz、聲道為立體音，或採MP3、取樣率44.1 KHz、傳輸率192Kbps、聲道為立體音。

(2)視訊檔：得採MPEG-2、解析度720x480DPI、資料傳輸率8MB/sec，或採AVI、H.264等格式。

4. 如為開放應用，得考量儲存空間、傳輸效率等因素，予以壓縮或其他適當方式處理，製作參考檔及瀏覽檔，但以目視清晰為原則；機關如因業務特性需求，未採上述建議保存格式者，應考量其保存年限內之存取問題。

11.4.1.5 機關應衡酌典藏及應用需求，訂定紙質類及攝影類檔案電子儲存適當之尺寸比例，建議如下：

1. 以符合原始檔案尺寸為原則，即與原始檔案比例為1：1；如須放大印刷，其解析度應相對提高，以滿足清晰度要求。
2. 如原始檔案尺寸過小，應視輸出尺寸需求，提高電子檔案

之尺寸比例及解析度。

11.4.1.6 衡酌存取方便性及使用彈性，選擇電子媒體類型，建議方式為：

1. 採唯讀性或具安全保護功能之CD-ROM、DVD-ROM、硬碟及磁帶等媒體，儲存電子影音檔案。
2. 電子媒體備份方式得採CD-ROM、DVD-ROM、硬碟交互備份，或採磁帶進行系統備份。
3. 電子媒體規格之選擇應依文書及檔案管理電腦化作業規範之「電子媒體規格表」附錄辦理。

11.4.1.7 電子影音檔案之命名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」附錄辦理，其架構組成包括檔案目錄層級及電腦檔名稱，應注意事項為：

1. 同一檔案目錄層級下之電腦檔名稱應具唯一性。
2. 應因應業務擴充之未來性。
3. 文字或數字皆可，如以中文命名時，應具主題關連性，並應避免使用中文罕見字，英文內碼採ASCII碼。
4. 檔案目錄層級加上電腦檔名稱長度以256Bytes為限。
5. 不得含有空白，且避免使用/ \ : * ? " < > | ! @ # \$ % & () + = { } [] , . ↓等特殊字元。
6. 同一檔案採不同的電子檔案格式儲存時，其電腦檔名稱應維持關聯性，惟副檔名得依其特性自訂之。
7. 電腦檔因保存、參考及瀏覽等需要以不同解析度儲存時，得於檔案名稱後以英文字母M（Master，主檔）、R（Reference，參考檔）及T（Thumbnail，瀏覽檔）等代碼註記之。
8. 電腦檔名稱如以檔號及序號命名時，案卷層級電腦檔名稱，須加註虛擬卷次號及虛擬目次號。

11.4.1.8 辦理電子儲存時應以不破壞原始檔案為原則，並依原始檔案

保存狀況及尺寸大小選擇數位化設備。

1. 紙質類檔案

- (1) 紙質較脆弱者，得採平台式掃描器或數位相機拍攝，相機畫素至少為600萬畫素。
- (2) 檔案狀況良好者，得採饋紙式掃描器。
- (3) 檔案規格超過A3尺寸者，以大圖掃描器一次掃描為原則。
- (4) 書本式檔案，得以具專業托架及玻璃面板之書本式掃描器，將檔案壓平後掃描。

2. 攝影類檔案

- (1) 幻燈片及底片，得採用高階底片掃描器、高階平台式光罩掃描器或高階多用途掃描器等專業設備。
- (2) 照片得採用平台式掃描器掃描或數位相機拍攝，相機畫素至少為600萬畫素。
- (3) 微縮片可採用微縮片、微捲或複合型掃描器等。
- (4) 影片得採用過帶機（Telecine機，或簡稱TC機），將訊號轉換至DV-CAM（Digital Video Camera）或Digital Betacam儲存。

3. 錄影帶類檔案

(1) 放影設備：

採用V8（Video8 Handycam）、Hi8（Video Hi8 Handycam）、Betacam VCR、VHS VCR等類比錄放影機，或D8（Digital8 Handycam）、DV（Digital Video）、Digital Betacam VCR等數位錄放影機，播放影音內容，以利訊號輸出擷取。

(2) 訊號擷取卡：

- ① 以類比式影像擷取卡，擷取類比錄放影機之訊號輸出。

②以數位式影像擷取卡，擷取數位錄放影機之訊號輸出。

③傳輸線：

A. 採用AV端子傳輸線與S端子傳輸線，將擷取自類比錄放影機之訊號傳輸至電腦。

B. 採用Fire Wire傳輸線（或稱IEEE1394傳輸線），將擷取自數位錄放影機之訊號傳輸至電腦。

4. 錄音帶類檔案（含唱片）

(1) 錄放音機：

採用唱片機、錄放音機等設備，播放聲音，以利音訊輸出。

(2) 音訊轉換器：

採用類比音訊轉換器（A/D Converter）將音訊設備的輸出訊號進行取樣，轉為數位化格式。

(3) 音源傳輸線：

採用音源傳輸線將音訊轉換器輸出訊號傳送至電腦儲存。

11.4.1.9 檢視檔案保存狀況，損壞或劣化嚴重時，須依13.4之規定先行修護，並避免重覆數位化作業，造成原始檔案的損壞。

11.4.2 數位化準備及執行

11.4.2.1 校色

為維持數位化設備色彩一致性，作業開始前，應進行校色，以避免色差，作業期間，亦得不定期校色，確保色彩準確度。

11.4.2.2 提卷

檔案數位化前應依規定申請調案，並於簽准後辦理提卷。

11.4.2.3 紙質類檔案

1. 檔案掃描前應先進行拆卷處理，並依12.4.1.1之規定，去除案卷上之固定物品，如裝訂繩、線或釘等。
2. 檔案拆卷後，遇有尺寸較小之附簽或其他資料，應先行襯貼在無酸紙上，避免與案件脫離散失。
3. 檔案整理完成後，依規定編寫頁碼，並依編頁順序進行掃描，應注意事項為：
 - (1) 未經立案、編目之檔案，應進行回溯建檔，並依規定編寫頁碼及目次號。
 - (2) 每件檔案原則以有文（編）號之頁次為首頁，由上而下逐頁編碼及掃描。
 - (3) 報告書、偵訊筆錄、陳情書、判決書、計畫書等無文（編）號可稽之文件，應依該文件既成之排列順序，由上而下逐頁編碼及掃描。
 - (4) 如檔案黏貼浮簽，應以完整全貌頁面為首頁，並依序掀開浮簽，由上而下逐一編寫頁碼及掃描。
 - (5) 檔案為正反面書寫者，頁碼應編寫為2頁，並依序掃描。
 - (6) 檔案如為B4或A3尺寸對折且可攤平時，頁碼應編為1頁進行掃描。
 - (7) 檔案小於A4尺寸者，應視為獨立之1頁編碼及掃描。
4. 已完成立案、編目之檔案，應依據檔案目錄進行比對，如以案件層級編目時，應區分每件檔案之起迄位置，若於分件程序中發現目錄漏列者，應予標示並補建目錄。
5. 啟動掃描軟體，鍵入基本資料或影像檔名稱，確認電子影像檔命名正確後開始掃描。
6. 掃描完成之電子檔案，應注意維持其方正與完整，且歪斜度不得超過1度。
7. 以饋紙式掃描器進行掃描時，應特別留意原始檔案順序正

確，及有無夾紙或黏貼標籤未排除等事項。

8. 例外情形處理原則：

- (1) 如有紙張黏合且紙質較薄之檔案，掃描前應先裁切與頁面大小一致之白紙加襯，避免字跡穿透。
- (2) 檔案超過A3尺寸時，以大圖掃描器掃描為原則，並應使用無酸材質之高透明度不偏光圖套包覆，檔案超過大圖掃描器所能處理範圍，或紙質脆弱不適用於大圖掃描器者，得以平台掃描器進行分區掃描，其掃描順序為由左至右，由上而下，依序進行，重疊接合處應以2公分為原則；如採用數位相機拍攝，應注意相機的架設是否與文件保持水平，並留意打光的時間與技巧。
- (3) 檔案字跡模糊或底色較深時，應以提高解析度及銳利度方式，使影像清晰；如內容模糊無法辨識時，得不予掃描。
- (4) 書本式附件，得去除書釘或裝訂線後掃描；如為膠裝書籍，得以書本式掃描器掃描，或儘量攤平後以平台式掃描器掃描，避免中縫陰影遮字。
- (5) 原始檔案破損、蟲蛀嚴重、成為檔案磚或字跡已模糊不清，經修護亦無法完整呈現內容者，得不予編碼及掃描。

11.4.2.4 攝影類檔案

1. 照片、底片、幻燈片及微縮片

- (1) 進行掃描前應小心將檔案自保存套（夾）或其他容具取出，避免扭曲、損傷或以手觸摸，保持檔案乾淨平整。
- (2) 已完成立案、編目之檔案，應依據檔案目錄進行比對，如以案件層級編目時，應區分每件檔案之起迄位置，若於分件程序中發現目錄漏列者，應予標示並補建目錄。
- (3) 啟動掃描軟體，鍵入基本資料或影像檔名稱，確認電子

影像檔命名正確後開始掃描。

- (4) 照片超過A3尺寸時，以大圖掃描器掃描為原則，並應依11.4.2.3相關規定辦理。
- (5) 微縮捲片之影像排列方式有單行橫式、單行直式、雙行單向式或雙行雙向式，應注意其正確順序；另因原始檔案尺寸不一，因此須注意微縮片縮攝倍率之變化。

2. 影片

- (1) 將影片置入過帶機進行過帶，即將影片內容轉錄至DV-CAM或Digital Betacam數位錄影帶。
- (2) 將轉錄後之數位訊號，依據錄影帶類檔案數位化程序辦理。
- (3) 妥善保留轉錄後的數位錄影帶，俾利於未來重新辦理數位化之需。

11.4.2.5 錄影帶類檔案

1. 於電腦安裝訊號擷取卡。
2. 將AV端子傳輸線及S端子傳輸線分別連接至類比錄放影機與電腦；或將DV傳輸線（或稱IEEE1394傳輸線）分別連接至數位錄放影機與電腦。
3. 以V8、Hi8、Betacam VCR、VHS VCR等類比錄放影機，或D8、DV、Digital Betacam VCR等數位錄放影機，播放影音內容。
4. 啟動擷取軟體，進行影音訊號擷取。
5. 進行影音資料壓縮儲存，轉檔時間比例通常為1:1。

11.4.2.6 錄音帶類檔案（含唱片）

1. 將音源傳輸線連接類比聲音播放設備。
2. 將音訊轉換器連接電腦。
3. 以唱片機或錄放音機播放聲音。
4. 啟動音訊轉換器進行音訊取樣並傳送至電腦儲存。

11.4.2.7 機關得衡酌數位化目的及需求進行之電子影音檔案後製，如為重建原始檔案之影像與聲音者，數位訊號得適度使用電腦程式修飾，使其內容資訊足以辨識；而如為保留原始檔案之內容者，數位訊號應保留原樣，不可使用電腦程式加以修飾。

11.4.3 品管

11.4.3.1 紙質類檔案

1. 確認完成掃描之頁數及內容與原始檔案相符。
2. 品管作業應逐頁進行，以確保電子影像檔案命名正確及品質。
3. 電子影像檔案品管作業項目包括：
 - (1) 歪斜是否超過1度、是否有漏頁、色差、遮字、失真、裁切不當、未轉正及重覆等情形。
 - (2) 順序是否與原始檔案編排順序相符。
 - (3) 尺寸、解析度、壓縮比及命名是否正確。
 - (4) 尺寸較小之附簽，是否適當襯貼及掃描。
 - (5) 尺寸大於A3之檔案，是否依規定方式掃描。
 - (6) B4或A3尺寸且得攤平之檔案，是否掃描為一頁。
 - (7) 電子影像檔案格式、命名及儲存架構是否正確。

11.4.3.2 攝影類檔案（照片、底片、幻燈片、微縮片）

1. 確認完成數位化之數量及內容與原始檔案相符。
2. 品管應由承辦人逐頁進行，以確保電子影音檔案命名正確性及品質。
3. 電子影像檔案品管作業項目包括：
 - (1) 歪斜是否超過1度、是否有漏頁、色差、失真、裁切不當、未轉正及重覆等情形。
 - (2) 尺寸、解析度、壓縮比及命名是否正確。
 - (3) 尺寸大於A3之照片，是否依規定方式掃描。

(4) 電子影像檔案格式、命名及儲存架構是否正確。

11.4.3.3 錄影音帶類檔案及影片

1. 數位化過程中，得以人工或軟體系統進行訊號監測，以確保品質。
2. 數位化完成後，得依據人的感官判斷或採用軟體分析影音訊號並配合人工比較，以確保影音訊號完整正確轉錄，沒有被竄改或損壞。
3. 電子影音檔案品管作業項目包括：
 - (1) 影音訊號是否完整擷取。
 - (2) 是否可順利讀取及播放。
 - (3) 原始檔案與數位化後之電子影音檔案，同時播放比較，無明顯差異。
 - (4) 電子影音檔案不得有原始檔案既有雜訊或失真之外的瑕疵。
 - (5) 電子影音檔案格式、命名及儲存架構是否正確。

11.4.4 檢驗

11.4.4.1 進行電子影音檔案之檢驗時，應與原始檔案進行比對，檢視其內容與原始檔案是否完全相同。

11.4.4.2 自行辦理電子儲存時，應逐頁進行品管，並應由機關指定專人抽樣檢驗；委外辦理電子儲存時，機關應指定專人逐頁或抽樣檢驗，其抽樣程序、抽樣比、及瑕疵品可接受比例等，得參採經濟部訂頒之國家標準（CNS）2779 Z4006 「計數值檢驗抽樣程序及抽樣表」之規定辦理，其他注意事項包括：

1. 依機關格式需求及品管要求判定合格與否。
2. 檢驗結果應妥為記錄，以避免已檢、未檢之影音檔案混淆或重複作業。
3. 電子影音檔案檢驗所需設備，得要求委外廠商提供。

11.4.4.3 檢驗發現缺失事項，應於一定期限內完成改善，其作法如

下：

1. 電子影像檔案編碼錯誤時，應予重新編碼及掃描。
2. 電子影像檔案掃描錯誤時，應予補掃或重掃。
3. 電子影音檔案有格式不符時，應檢查相關軟硬體設定後，重新進行掃描、擷取訊號或轉錄。
4. 電子影音檔案有命名及儲存格式錯誤時，應予重新命名及儲存。
5. 完成修正之電子影音檔案，應併同對應之原始檔案，依品管要求重新移送查驗，並記錄其處理結果。

11.4.5 電子媒體儲存與備份

11.4.5.1 電子媒體儲存前，應製作電子說明檔，並記載下列事項後，併同儲存於媒體：（參見表11-1及11-2）

1. 電子影音檔案正版，應註記「同原檔案」字樣。
2. 電子影音檔案副版，應註記「推定其為真正」字樣。
3. 檔案管理機關。
4. 電子媒體編號。
5. 製作完成日期。
6. 電子影音檔案清單。

11.4.5.2 各機關得衡酌管理需要，制訂電子媒體編碼原則，其長度及組成得包含下列項目，並以橫線區隔：

1. 機關代碼，10碼，得參考行政院人事行政總處機關代碼表。
2. 媒體類型代碼，1碼，得參考文書及檔案管理電腦化作業規範之「代碼清冊」附錄辦理。
3. 用途代碼：1碼，得依保存或使用之目的區分。
4. 製作年度別：3碼，以民國年表示。
5. 流水序號：5碼。

11.4.5.3 完成數位化並經檢驗合格之電子影音檔案，必要時，得採電

子簽章處理或加密儲存。

11.4.5.4 完成電子媒體儲存後，應另行備份光碟、硬碟、磁帶或其他電子媒體。

11.4.5.5 完成電子儲存之電子媒體應妥適管理，其注意事項為：

1. 電子影音檔案正版應製作2套異地存放，存放地點得分置不同建築物內，或延伸至不同縣市區域。
2. 電子影音檔案副版因應系統或傳輸需要，得經軟體壓縮儲存為適合流通之格式。
3. 電子媒體如有外包裝，應於外包裝標示檔案管理機關、電子媒體編號及製作完成日期。
4. 同一卷檔案以儲存於同一電子媒體為原則。

11.4.5.6 製作完成之電子媒體，應定期查驗，有損壞者，應即修復；無法修復時，應予作廢，重新製作；無法製作時，應於檔案目錄註記。有關媒體之作廢方法，依據16.4.1.8之規定辦理。

11.4.6 還卷入庫

1. 原始檔案完成電子儲存後，應依12.4之規定進行整理及回卷。
2. 檔案管理人員應確認歸還檔案數量、案名及回卷妥適無誤後，完成還卷程序。
3. 完成還卷程序之原始檔案與製作之電子媒體應依12.4之規定入庫典藏。

11.4.7 匯入資訊系統

1. 檔案管理人員應將電子媒體編號及原始檔案處理情形等事項，匯入或註記於檔案目錄。
2. 電子影音檔案副版，機關得視軟硬體設施條件，匯入資訊系統，並完成抽樣檢核，確定可正確連結檔案目錄後，提供調閱應用。

11.4.8 電子媒體更新與轉置

1. 實施電子儲存之機關應定期檢討相關軟硬體設備之有效性，必要時辦理更新或轉置作業。
2. 進行電子媒體更新或轉置作業，應注意檔案內容之完整及安全，避免不當之增、刪及抽換。

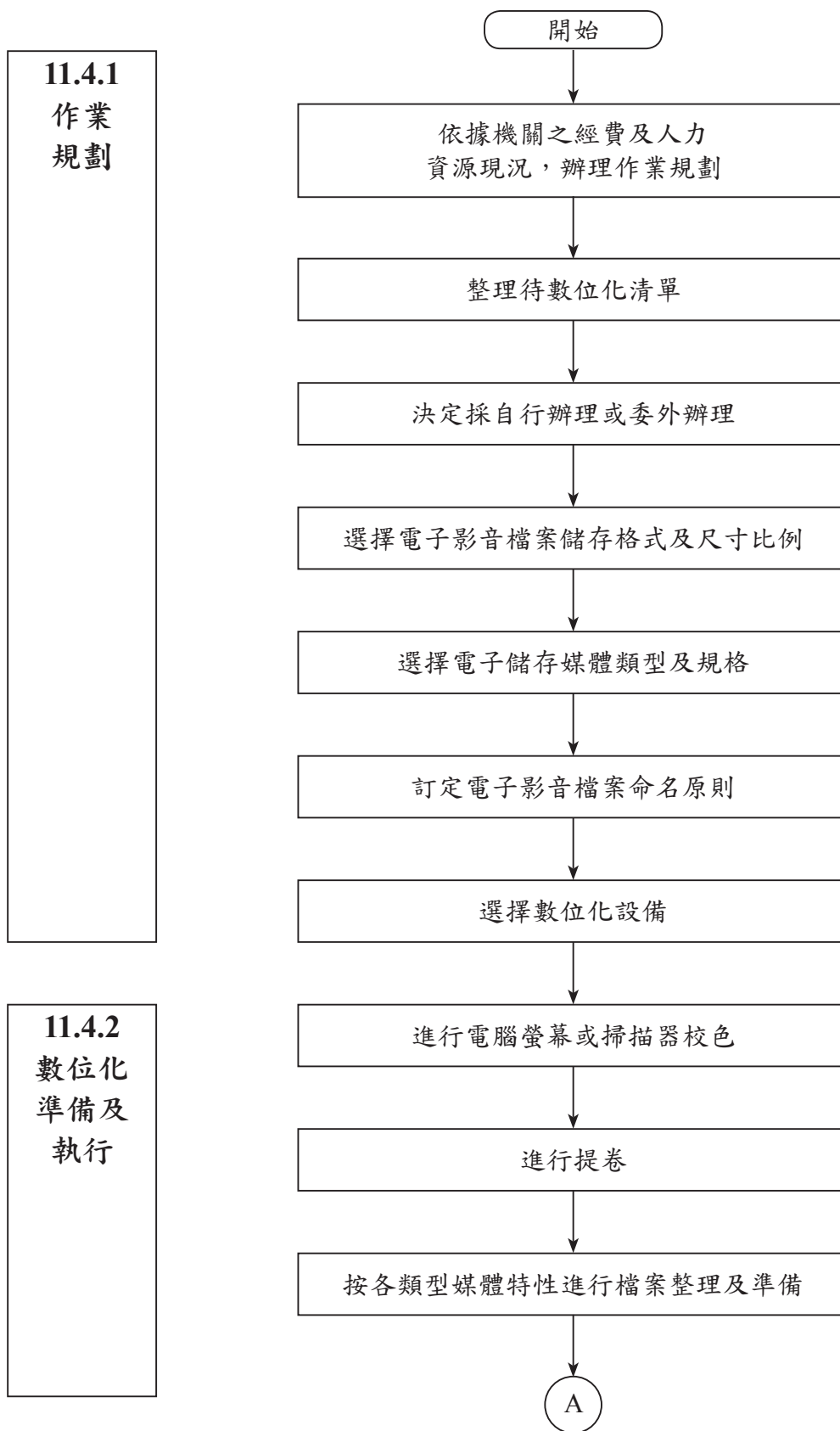


圖11-1 檔案電子儲存作業流程

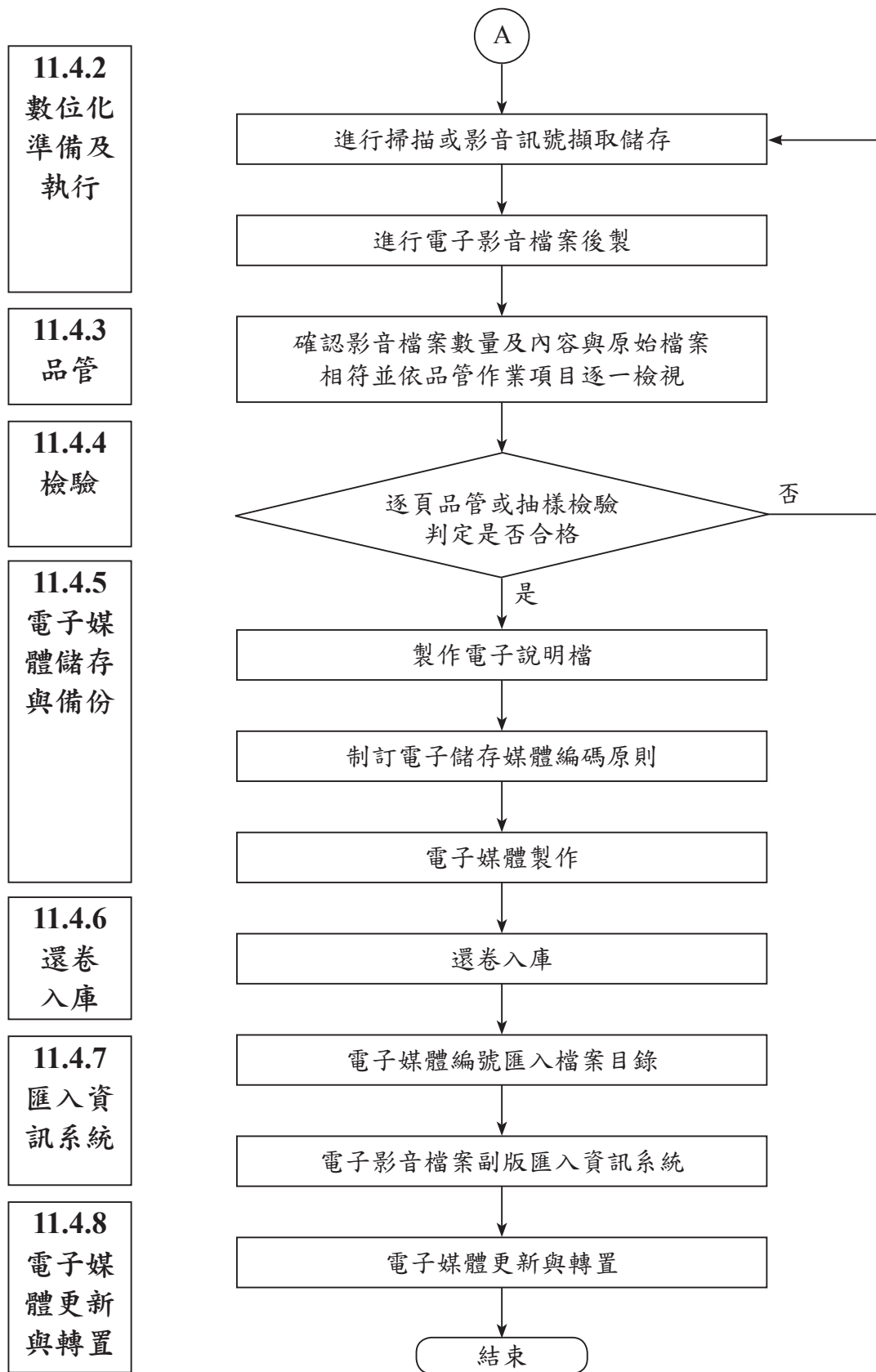


圖11-1 檔案電子儲存作業流程 (續)

表 11-1 紙質類及攝影類檔案電子說明檔 (參考格式)

影像檔電子說明檔										
機關名稱：										
全宗號：				製作完成日期：○年○月○日						
影像檔格式：				「同原檔案」(註：副版應註記「推定其為真正」)						
檔案管理機關：				電子媒體編號：						
項次	年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號	案名	案由	頁數		
								A3 以下	A3 以上	合計
總 計										

表 11-2 錄影音帶類檔案及影片電子說明檔（參考格式）

影音檔電子說明檔												
機關名稱：			全宗號：			製作完成日期：○年○月○日						
影音檔格式：			「同原檔案」（註：副版應註記「推定其為真正」）									
檔案管理機關：			電子媒體編號：									
編號	檔號	案名	案由	原件錄影(音)日期	錄影(音)帶/影片格式	錄影(音)模式	錄影(音)長度	處理日期	實際錄影(音)時間	數位化格式	成品長度	檔案容量

第12章 入庫管理

12.1 範圍

檔案存置於檔案庫房之保管過程與相關作業，包括檔案整理、上架存放、清查及保管數量統計事項。

12.2 主要適用法令

- 12.2.1 機關檔案保管作業要點。
- 12.2.2 文書及檔案管理電腦化作業規範。

12.3 名詞定義

12.3.1 檔案容具

指用以放置檔案之保護套、袋、夾、盒、箱或其他容具。

12.3.2 紙質類檔案

指以紙張作為媒體型式之檔案。

12.3.3 攝影類檔案

指利用照相原理將影像攝錄於感光材料，經一定加工處理得到固定影像而形成的檔案，微縮片、電影片、照片、幻燈片及底片等皆屬之。

12.3.4 錄影音帶類檔案

指將聲音與圖像變成電訊號，儲存於磁帶型式媒體的檔案，錄影帶、錄音帶等均屬之。

12.3.5 電子媒體類檔案

指儲存於磁帶、磁碟（片）、光碟片等電子媒體之檔案。

12.4 處理步驟

作業流程，詳如圖12-1。

12.4.1 整理

指檢視檔案外觀，去除不利檔案保存之物品或理平、排序等處理過程後，依序放置於檔案容具之作業。檔案管理人員應

依紙質類、攝影類、錄影音帶類及電子媒體類等不同媒體型式，分別辦理整理工作。

12.4.1.1 紙質類檔案

1. 檔案整理原則

(1) 檔案上加附之金屬物如釘書針、大頭針、迴紋針等應予去除；但案件尚未完成裝訂前，如確有區分案件之需要，可暫保留必要之物品，如繩、線、隔頁紙或燕尾夾等。

(2) 逐頁檢視檔案並依下列要領進行：

① 檔案如有皺摺，應予理平；如有破損，應交予專業人員進行修護。檔案修護作業，依13.4.1.1及13.4.1.2規定辦理。

② 檔案內容如有字跡模糊者，應洽請原承辦單位查明補註於公文用紙，並經機關權責長官核可後併案處理。

③ 檔案應以公文用紙尺度為標準，文件左右底3面邊緣應保持整齊，過寬過大者，得予裁切、折疊，但不得損及檔案之內容；未達規定標準者，得以公文用紙襯貼。

④ 檔案上之附簽，應附於文件適當位置；附簽規格較小時，應以公文用紙襯貼處理，但不得脫離檔案原件。

⑤ 與檔案內容無關之標示應予移除，如各類指示標籤（如便利貼）或整理過程中之紀錄（如編目校核單）。

(3) 不同卷之檔案應分別裝訂。同一卷檔案之整理應依目次號順序由小至大整齊排列。

(4) 永久保存檔案應定期裝訂成卷；定期保存檔案得以裝訂

或活頁方式保存。裝訂時應依下列原則辦理：

- ①檢視確認案件上加附之金屬物均已去除。
- ②每卷左右底3面對齊，厚度以3公分為原則。
- ③裝訂線上有字跡者應加邊托裱；字跡擴散或檔案用紙為感熱紙、複寫紙等字跡可能褪色者，應先複印併同裝訂於原件之後。
- ④裝訂時應採白色或未經染色之棉線繩、紙釘、塑膠釘或其他不損壞檔案之材質，不宜使用金屬針釘，並以結實及整齊為原則，不得掉頁、倒頁、壓字、損壞檔案或妨害閱讀。
- ⑤檔案附件以與原件併同裝訂為原則，若規格較小時，應先以公文用紙襯貼；如難以併同裝訂時，應於附件適當位置標示檔號後另行存置，並於原件目次表註明附件媒體型式、數量及存放位置。
- ⑥檔案裝訂應加裝封面及封底，其封面或卷脊應標示案名、檔號及保存年限；封面及封底宜選用無酸（中性或弱鹼）且較厚之材質，以達保護檔案之效。

2. 檔案容具選用

- (1) 檔案容具型式及材質之選用，得依檔案價值、容具成本高低選擇合適之材質，建議材質參見表12-1。
- (2) 永久保存檔案：應選用化性穩定之聚酯類膠膜保護套（袋）或無酸（中性或弱鹼）紙質之檔案卷夾（盒）。
- (3) 定期保存檔案：應選用堅韌且保固良好之材質，例如以聚酯類膠膜保護套（袋）、紙質之檔案卷夾（盒）保存，或用隔頁紙隔開。

3. 檔案應依下列原則置入容具：

- (1) 同一案名之檔案應集中置於同一容具。

- (2) 每一容具以存放同分類號案件為限，如置不同案名之案件，其目次表應分別製作。
 - (3) 同案名之案件過多時，得分置數個容具；案件過少時，同一容具得置不同案名之案件，並依案次號順序排列，並於不同案名間以色紙或卡紙等予以區隔。
 - (4) 檔案容具內置放之每卷檔案厚度以3公分為原則。
 - (5) 每卷檔案應放置目次表，並分置於各案卷之首頁。目次表應採與公文用紙一致之材質與尺寸製作，確實註記該案名之所有案件，並逐一載明檔號、案名、案由、密等、保存年限及其他應記載事項（參考格式，如圖12-2）。
4. 檔案置入容具後，應於容具背脊標示檔號、案名及保存年限，必要時得於封面併同標示（參考格式，如圖12-3）。
- (1) 案名、檔號及保存年限應整齊排列，並於檔案容具封面、背脊適當位置，加印機關全銜。
 - (2) 案名及檔號之標示，背脊宜採直式、封面宜採橫式排列。
 - (3) 同一容具內如置不同案名之檔案，其標示應依案次號順序並列；惟同一容具之案名不宜過多，以免辨識查找困難。
 - (4) 容具標示宜使用防水性較佳之油性筆書寫；如以電腦列印者，宜採中性或弱鹼性材質之標籤於列印後黏貼，必要時得加覆不透水性護膜保護標籤。

12.4.1.2 攝影類檔案

1. 檔案整理原則

- (1) 整理時應配戴棉質或尼龍手套，接觸時以邊緣部分為限。
- (2) 逐張（捲）檢視保存狀況

- ①檔案原註記標示模糊不清時，應洽原承辦單位查明後重新註記。
 - ②檔案如有髒污，應予去除。
 - ③檔案如有發霉，應進行除霉；如有蟲蛀、明膠水解與粉化、膠帶黏著、撕損缺角、皺摺、起翹等情形，應交予專業人員進行修護。檔案修護作業，依13.4.2.1及13.4.2.2規定辦理。
- (3)照片之保存方式可置入相片簿或保護盒，如採裝訂方式，必須裱貼於中性紙，並將四角固定；若用黏著劑，應避免使用具腐蝕性成分者。
 - (4)依管理需要於檔案上適當位置標示相關管理資訊，如檔號或案名等。
 - (5)同一案名之檔案應依檔號順序，由小至大整齊排列。
2. 檔案容具選用
- (1)應選用化性穩定之保護套（袋），如：通過影像保存測試之保護套（袋）或底片夾內，再置入無酸（中性或弱鹼）的保護盒中。
 - (2)保護套（袋）、底片夾及保護盒之材質，應選擇純聚乙烯、純聚丙烯類塑膠片或無酸（中性或弱鹼）之紙類。
 - (3)檔案入庫時已附有容具者，應確認是否符合上述材質，不符者應更換之。
3. 檔案應依下列原則置入容具：
- (1)每一容具以存放同分類號案件為限，如置不同案名之案件，其目次表應分別製作。
 - (2)每一容具內應放置目次表，並配合容具尺寸大小製作；目次表應載明檔號、案名、案由、密等、保存年限及其他應記載事項（參考格式，如圖12-4、圖12-5）。
4. 檔案置入容具後，應於容具外部標示檔號、案名、保存年

限。其標示方法，依12.4.1.1第4目容具標示規定辦理。

12.4.1.3 錄影音帶類檔案

1. 檔案整理原則

(1) 拿取檔案時應注意避免碰觸磁帶表面。

(2) 逐捲檢視保存狀況

① 檔案如未轉回起頭點，應從頭到尾慢速轉帶1次，並轉回起頭點；轉帶後，應予散熱後再放入容具中。

② 檔案原註記標示模糊不清時，應洽原承辦單位查明後重新註記。

③ 錄影音帶之防誤抹孔應予關閉。

④ 檔案如有發霉，應進行除霉；如有變質、斷帶、絞帶、黏結、穿錄等情形，應交予專業人員進行修護。檔案修護作業，依13.4.3.1及13.4.3.2規定辦理。

(3) 依管理需要於檔案上適當位置標示相關管理資訊，如檔號或案名等。

(4) 同一案名之檔案應依檔號順序，由小至大整齊排列。

2. 檔案容具選用

(1) 應選用可絕緣之保護卡匣盒並單獨存放。

(2) 檔案入庫時已附有容具者，應確認是否符合上述材質，不符者應更換之。

3. 檔案應依下列原則置入容具：

(1) 每一容具以存放同分類號案件為限，如置不同案名之案件，其目次表應分別製作。

(2) 每一容具內應放置目次表，並配合容具尺寸大小製作；目次表應載明檔號、案名、案由、密等、保存年限及其他應記載事項（參考格式，如圖12-6）。

4. 檔案置入容具後，應於容具外部標示檔號、案名、保存年限。其標示方法，依12.4.1.1第4目容具標示規定辦理。

12.4.1.4 電子媒體類檔案

1. 檔案整理原則

- (1) 整理時應配戴棉質或尼龍手套，接觸時以邊緣部分為限。
- (2) 避免破壞、撕除媒體表面原有之標籤。
- (3) 如需於媒體表面標示者，宜使用電子媒體專用書寫筆，或採用專用標籤套印後黏貼，避免使用鉛筆及原子筆直接書寫於媒體表面上。
- (4) 擦拭光碟片時，應使用軟質之織布，由中心部位以放射方向向外圍拂拭，避免用同心圓方向擦拭及避免使用清潔溶液。
- (5) 逐件檢視保存狀況
 - ① 檔案如有發霉，應進行除霉。
 - ② 檔案如有刮傷致使部分內容無法讀取時，應洽請原承辦單位查明原因並重行製作。如有修護之必要，應交予專業人員進行修護，並依13.4.4.1及13.4.4.2規定辦理。
 - ③ 檔案原註記標示模糊不清者，應洽原承辦單位查明後重新註記。
- (6) 依管理需要於檔案上適當位置標示相關管理資訊，如檔號或案名等。
- (7) 同一案名之檔案應依檔號順序，由小至大整齊排列。

2. 檔案容具選用

- (1) 應選用壓克力、純聚乙烯、純聚丙烯等化性穩定或可隔絕電磁干擾的保護匣盒並個別存放。
- (2) 檔案入庫時已附有容具者，應確認是否符合上述材質，不符者應更換之。

3. 檔案應依下列原則置入容具：

- (1) 每一容具以存放同分類號案件為限，如置不同案名之案件，其目次表應分別製作。
 - (2) 每一容具內應放置目次表，並配合容具尺寸大小製作；目次表應載明檔號、案名、案由、密等、保存年限及其他應記載事項；至其他應記載事項機關得就管理需要於目次表另行註記，如編號、檔案格式等（參考格式，如圖12-7）。
4. 檔案置入容具後，應於容具外部標示檔號、案名、保存年限。其標示方法，依12.4.1.1第4目容具標示規定辦理。
 5. 各機關辦理電子檔案儲存時，應依文書及檔案管理電腦化作業規範規定，選擇適當儲存媒體，適時辦理電子檔案之轉置、更新、模擬及封裝等作業，並指派專人負責。

12.4.2 上架存放

指將已整理完畢之檔案，依媒體型式分別置放，並依檔號順序，排列於檔案架或檔案櫃之作業。

12.4.2.1 檔案應依下列方式辦理上架存放作業：

1. 不同媒體型式檔案應分區保管，其環境溫溼度應符合檔案庫房設施基準之規定；另永久保存與定期保存檔案得分置存放。
 - (1) 紙質類檔案：應放置於具有防火、防蝕及耐震等措施之檔案架或檔案櫃。
 - (2) 攝影類檔案
 - ① 應放置於具溫、溼度控制功能及防火、防蝕及耐震等措施之檔案架或檔案櫃，其材質為惰性，如不銹鋼等。
 - ② 微縮母片、微縮副片應分開存放。
 - ③ 基底材如為硝酸纖維素酯材質之膠片，不宜與其他材質影片同處存放。

(3) 錄影音帶類檔案

- ①應放置於具溫、溼度控制功能及防火、防蝕及耐震等措施之檔案架或檔案櫃，其材質為惰性，如不銹鋼等。
- ②檔案櫃之存放位置應遠離電器用品，如電動機、馬達、發電機、引擎等，以避免產生磁化效應。

(4) 電子媒體類檔案應放置於具溫、溼度控制功能及防火、防蝕、耐震等措施之金屬類檔案箱、檔案架或檔案櫃。

2. 檔案附件以與原件併同存放為原則；附件另行存置者，應於附件適當位置標示檔號，並於原目次表及檔案管理資訊系統註明媒體型式、數量及存放位置。

12.4.2.2 檔案管理人員應依下列規定辦理檔案排架作業：

1. 按檔號大小順序，小者在左，大者在右，由左至右，由上至下排列。如圖12-8。各機關亦可審酌其實務作業需求，依年度、單位、分類、保存年限（永久或定期）先行區分架別，再依檔號大小順序原則排列。
2. 檔案架應預留架位空間，以利後續檔案排架。
3. 檔案應依不同媒體型式或特性，並依下列原則放置：
 - (1) 紙質類檔案以直立存放為原則，如有珍貴或不便直立之檔案，如工程圖、地籍藍晒圖、航照圖、大型輿圖等，以平放為宜；如有疊放之必要者，宜以襯紙區隔，且避免疊放過高，並依檔號或圖號大小順序，小者在上，大者在下依序排列。
 - (2) 攝影類檔案以平放為原則，疊放高度不宜高於30公分，同疊檔案宜以放置規格大小一致者為原則，並依檔號大小順序，小者在上，大者在下依序排列。
 - (3) 錄影音帶類檔案及電子媒體類檔案以直立放置為原則，避免疊放。

12.4.2.3 檔案管理人員應於檔案架、櫃之外側適當位置，設置簡明之標示，標明存放檔案範圍並定期查檢標示有無脫落或需更改等情事。

12.4.2.4 檔案管理人員應定期檢查檔案排架順序，並依需要調整架位。

12.4.3 清查

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。

12.4.3.1 清查準備

1. 各機關至少每年辦理1次檔案清查，檔案管理人員得衡酌檔案數量、存放處所及執行清查工作人力，採分年、分區、分類或分階段原則擬訂檔案清查計畫。檔案清查計畫，內容應包括清查範圍、進行之時程、所需人力、經費，以及預期達成之目標與成效。
2. 依檔案清查範圍備妥檔案清查清單（參考格式，如表12-2~12-5），順序得依業務需要按分類或年度排序。
3. 備妥相關設備查檢非紙質類檔案之可讀性。

12.4.3.2 進行清查

1. 確認檔案實體與清查清單所載資訊一致且排列順序相同，如有錯置，應立即調整至正確位置。
2. 查檢檔案保存狀況，並於清查清單註記檔案狀況及後續處理建議。
3. 清查時如發現檔案有未編目者，應另行註記。

12.4.3.3 清查結果統計

1. 完成清查後，應進行檔案清查統計並作成清查報告書，陳報機關權責長官核閱。清查報告書應載明下列事項：
 - (1) 清查時間。
 - (2) 清查範圍及數量。

(3) 清查狀況。

(4) 清查結果檢討。

(5) 處理建議。

2. 依清查報告書之處理建議，編列相關作業資源及執行時程，依進度進行追蹤管控。

12.4.3.4 後續處置

1. 編目資訊有誤者，應修正目錄；如有未編目者，應辦理編目作業。
2. 檔案有遺失或毀損致無法修護者，檔案管理人員應即查明原因簽請機關權責長官處理及採取適當補救措施，並填具遺失或無法修護之檔案清單，載明檔號、案名、案由、遺失或受損原因及處理建議等事項。另依據簽准結果，註記於檔案管理資訊系統或另作成紀錄備查。
3. 將逾保存年限之檔案或已屆國家檔案移轉年限之永久保存檔案，分別依第15至17章規定辦理鑑定、銷毀或移轉為國家檔案。
4. 檔案有受損者，應配合媒體型式依第13章規定辦理修護。

12.4.3.5 各機關辦理電子檔案清查作業，應由機關檔案管理人員會同資訊人員，依文書及檔案管理電腦化作業規範規定辦理。

1. 每年至少應辦理1次電子檔案清查作業，並將清查結果做成紀錄，作業項目如下：
 - (1) 確認檔案數量，並檢視檔案版本及清查歷程紀錄。
 - (2) 抽樣讀取檔案，檢視檔案保存狀況。
 - (3) 採電子簽章者，抽驗其封裝檔之電子簽章、簽體及雜湊值等驗證資訊。
2. 清查結果發現有毀損、遺失、竄改等異常情形或應移轉（交）、銷毀、轉置及更新作業等需求時，得採取處置措施如下：

- (1) 如系統有備份資料者，優先還原備份資料。
- (2) 電子檔案經修復後，其文稿及簽核資訊轉製為紙本或轉為電子影音封裝檔後，陳報機關權責長官核准後，視同原件。
- (3) 無法修復者，陳報機關權責長官核准後函送檔案局備查後銷毀。

12.4.4 保管數量統計

檔案管理人員應依檔案類目、不同媒體型式或保存年限等項目定期製作檔案保管數量統計表（如表12-6及12-7）。

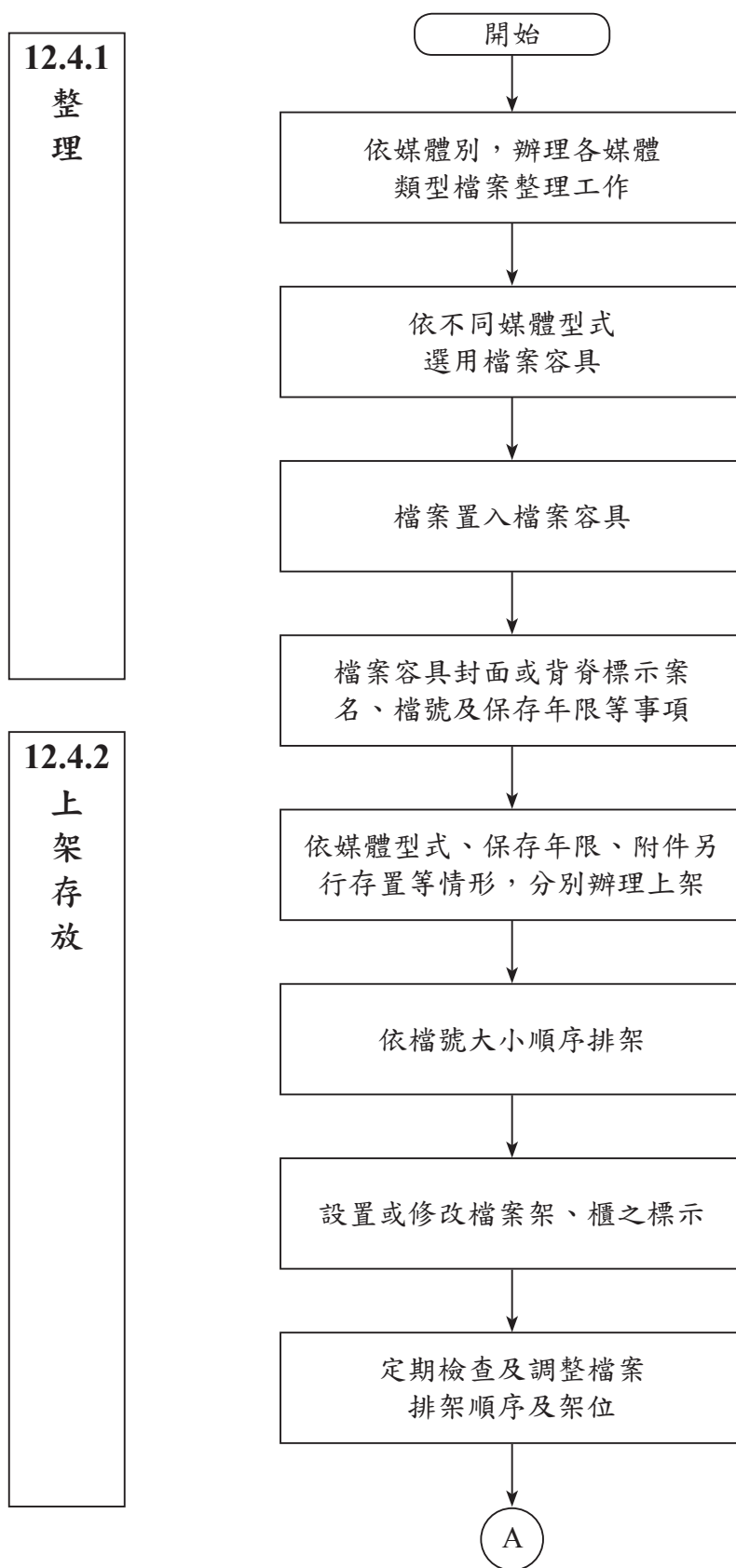


圖12-1 檔案入庫管理作業流程

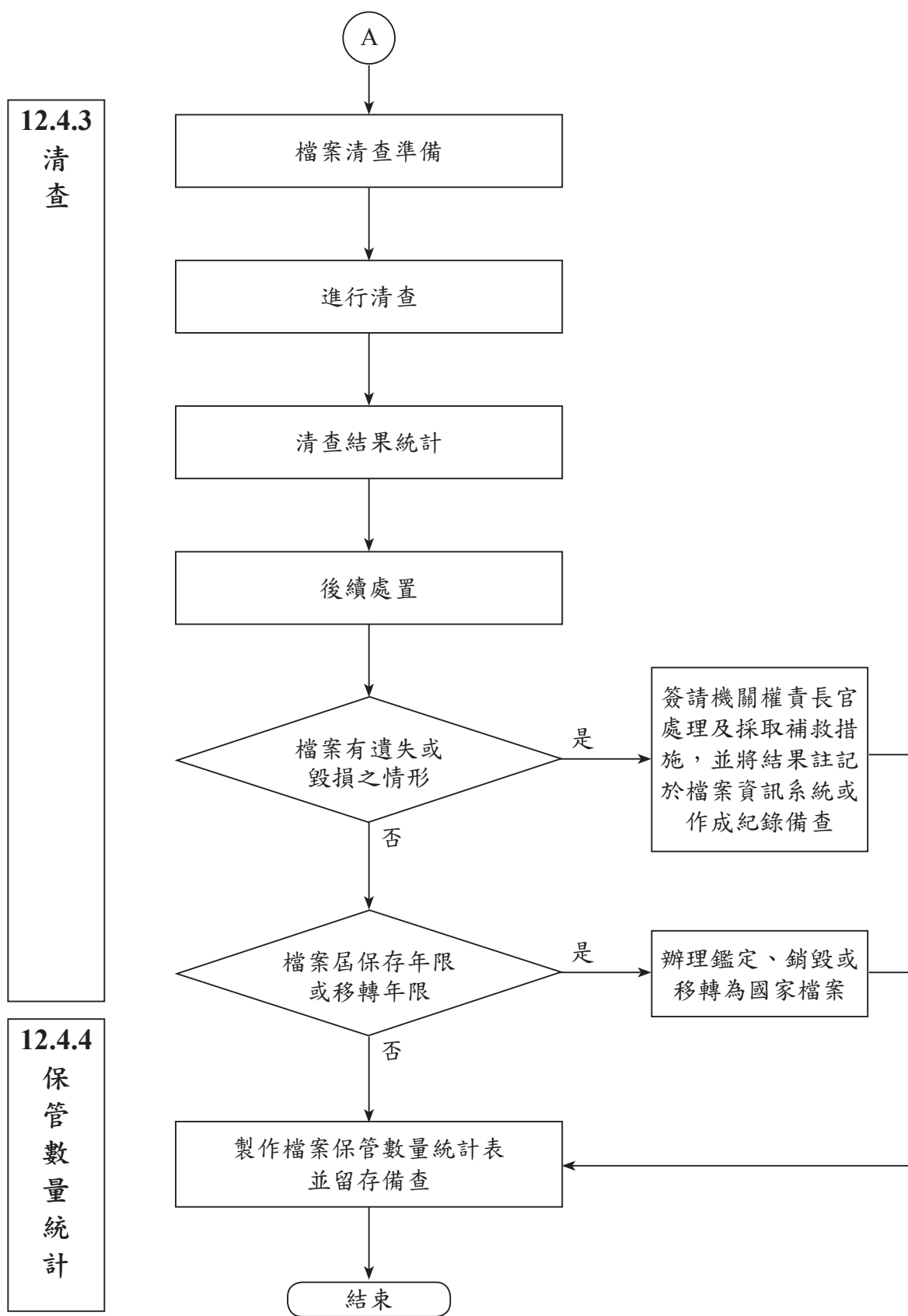
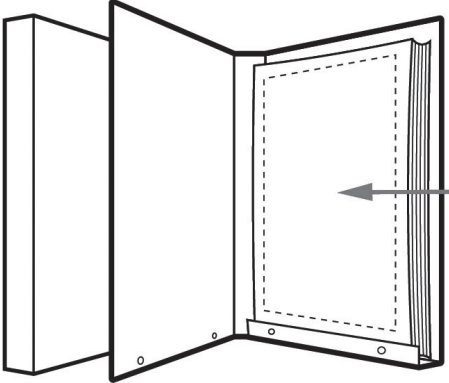


圖12-1 檔案入庫管理作業流程 (續)



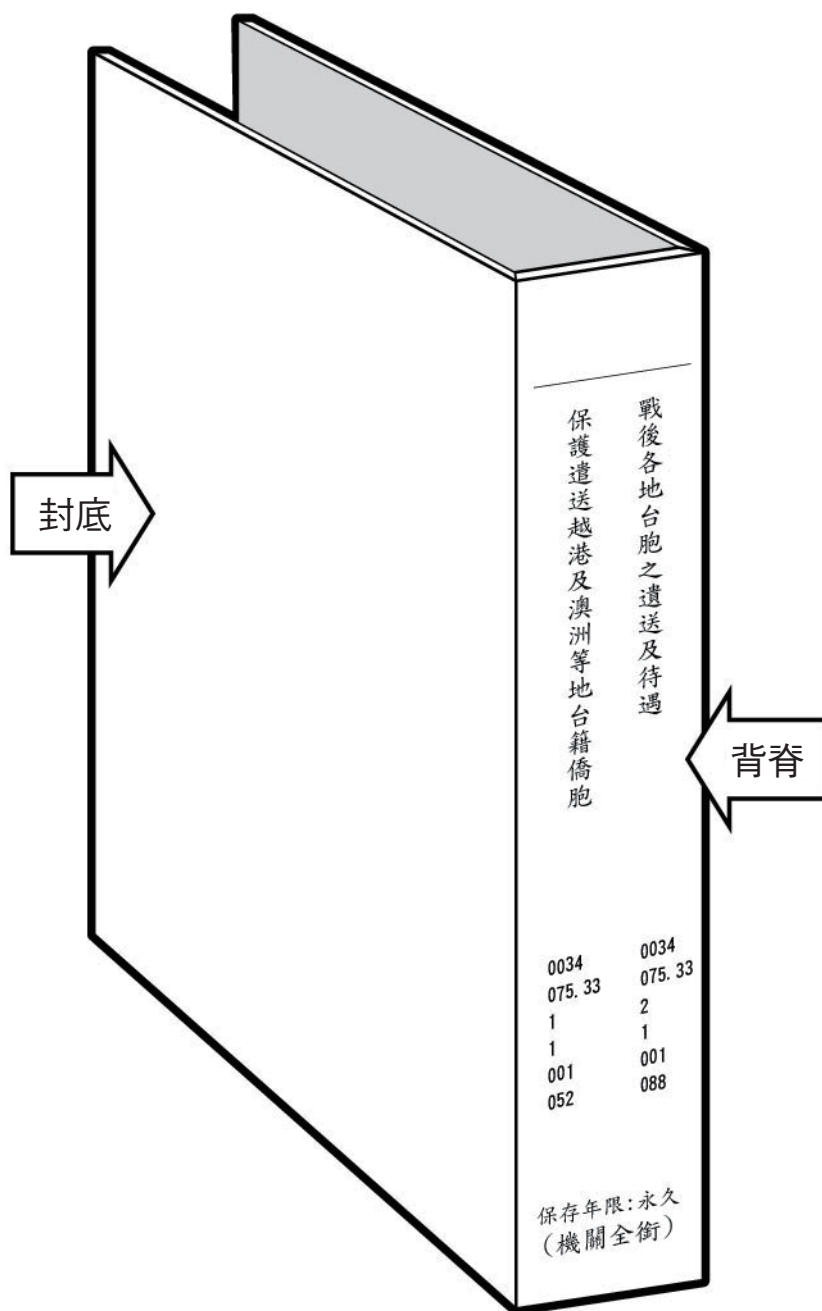
(機關全銜) 目次表

檔號起迄：0105/60010101/0002/0001/001-003

案名：檔案法部分條文修正案

目次號	案由	密等	保存年限	其他應記載事項
001	檔案法部分條文修正草案函請機關表示意見	普通	永久	受文者：總統府第二局等 發文號：檔秘字第 1050015667 號 頁數：3 頁
002	法務部函復檔案法部分條文修正草案修正建議	普通	永久	來文者：法務部 收文號：1050004517 頁數：3 頁
003	花蓮縣議會函復檔案法部分條文修正草案無修正意見	普通	永久	來文者：花蓮縣議會 收文號：1050004507 頁數：1 頁

圖 12-2 紙質類檔案目次表 (參考範例)



備註：

檔案卷夾（盒）規格及應載事項之排列順序，得由各機關自行訂定。

圖 12-3 檔案容具背脊及封面載明事項（參考範例）

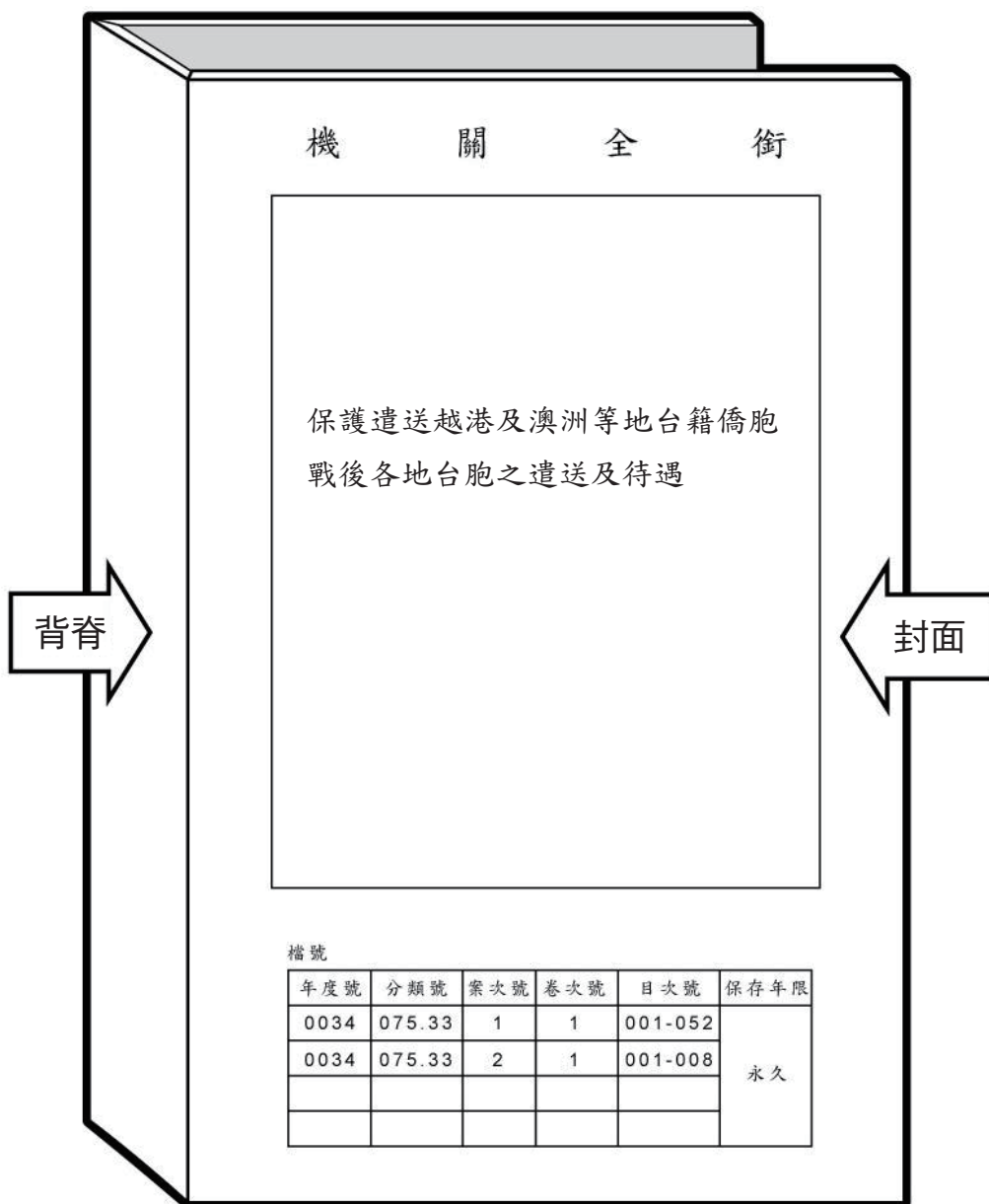
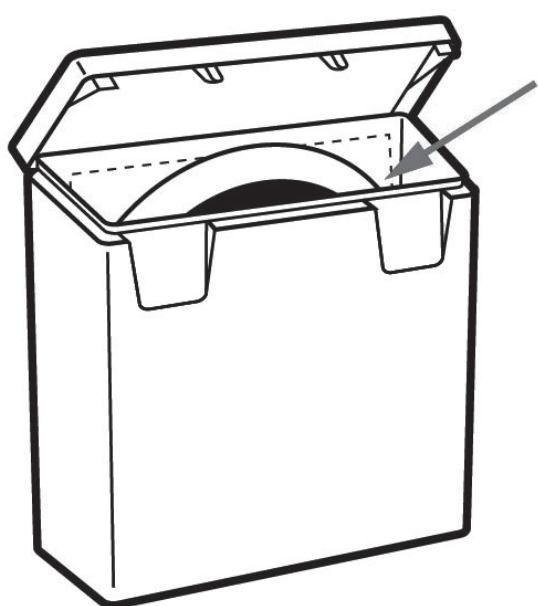
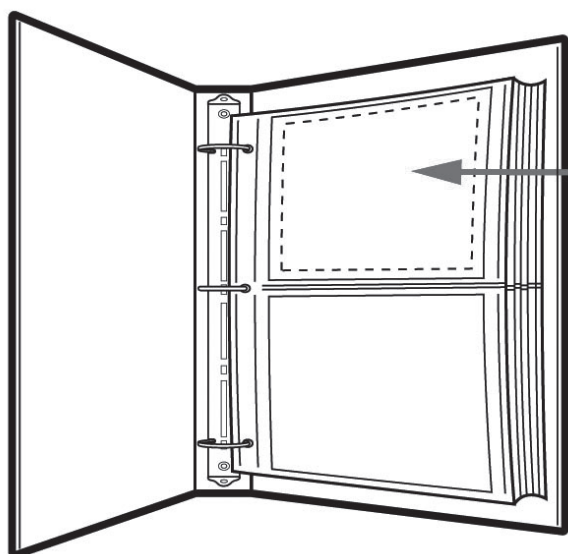


圖 12-3 檔案容具背脊及封面載明事項（參考範例）（續）



(機關全銜) 目次表				
檔號起迄：0092/01/01-14/001/001~004				
案名：國際競圖				
目次號	案 由	密 等	保 存 年 限	其 他 應 記 載 事 項
001	請推派代表擔任地震紀念碑國際競圖活動諮詢委員會委員	普通	永久	縮影片影幅編號 0020-0001-0000~ 0020-0001-0021
002	增加地震紀念碑國際競圖諮詢委員	普通	永久	縮影片影幅編號 0020-0002-0000~ 0020-0002-0016
003	重建紀念碑委外標案評選委員邀請函	普通	永久	縮影片影幅編號 0020-0003-0000~ 0020-0003-0005
004	2月25日召開921地震紀念碑國際競圖活動與興建計畫	普通	永久	縮影片影幅編號 0020-0004-0000~ 0020-0004-0113

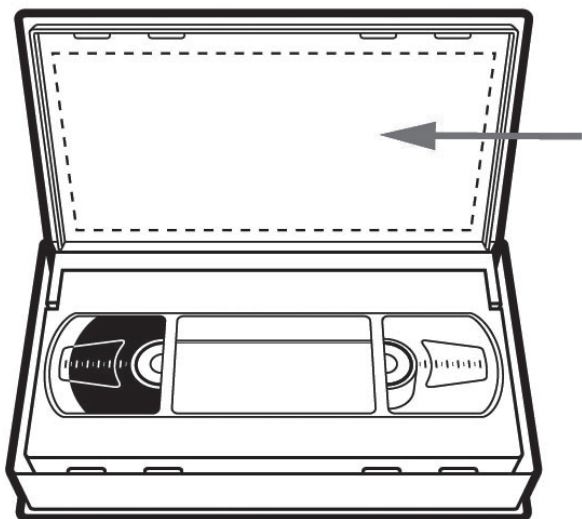
圖 12-4 攝影類檔案—微縮捲片目次表 (參考範例)



(機關全銜) 目次表
 檔號起迄：0069/4851/3259/006/001-002
 案名：塑膠工廠 FPR 作業

目次號	案由	密等	保存年限	其他應記載事項
001	FPR 遊艇建造	普通	永久	照片 編號 001-1~001-15 共 15 張
002	高空汽球製造	普通	永久	照片 編號 002-1~002-3 共 3 張

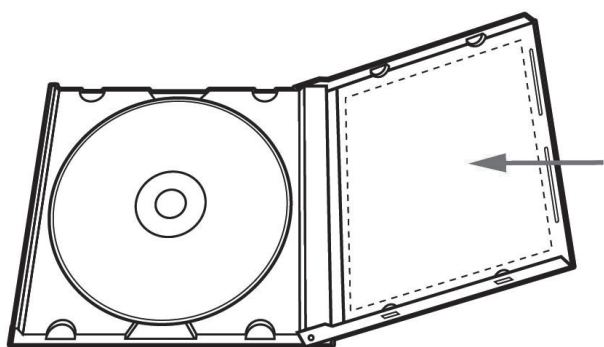
圖 12-5 攝影類檔案—成冊相片目次表 (參考範例)



(機關全銜) 目次表
 檔號起迄：98/40040202/001/009/001-003
 案名：921 大地震 10 週年檔案展覽案

目次號	案由	密等	保存年限	其他應記載事項
001	921 地震 10 週年紀念暨檔案特展來賓報到	普通	10	錄影帶 00'00''-20'37''
002	921 地震 10 週年紀念暨檔案特展長官致詞	普通	10	錄影帶 20'45''-37'05''
003	921 地震 10 週年紀念暨檔案特展開幕表演	普通	10	錄影帶 37'28''-58'43''

圖 12-6 錄影音帶類檔案—錄影帶目次表 (參考範例)

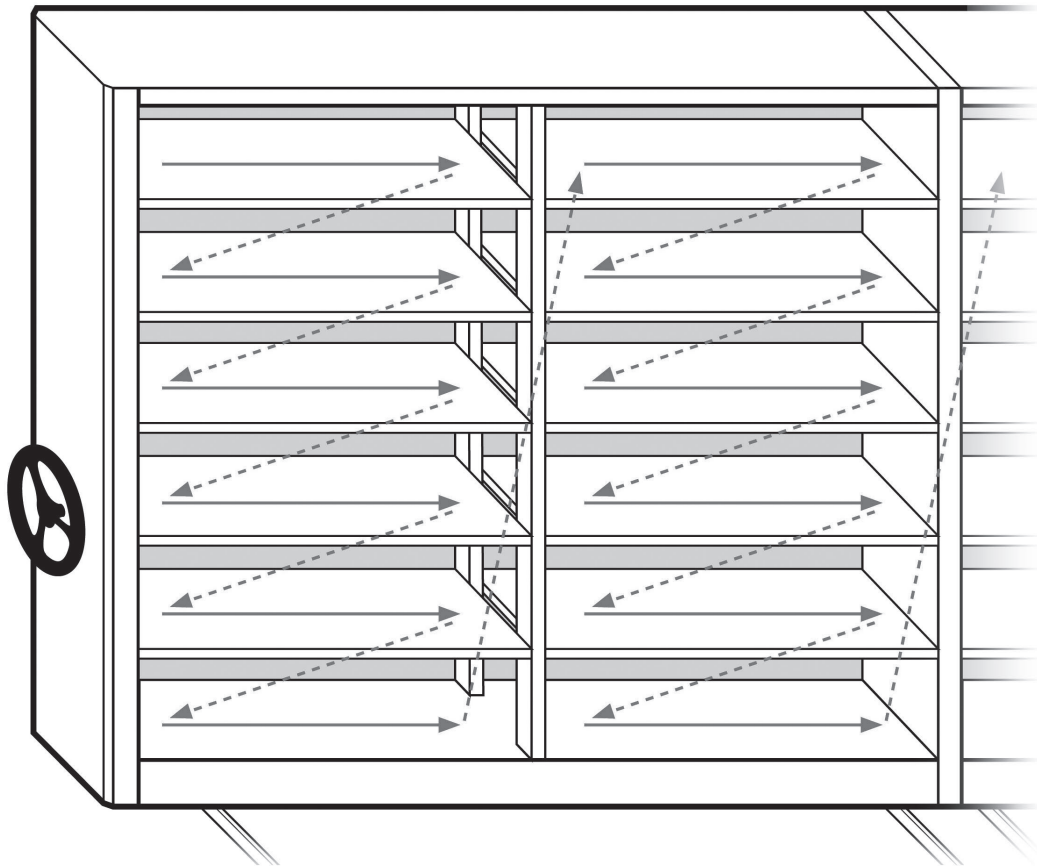


(機關全銜) 目次表

檔號起迄：0096/123/4/5/001-005
案名：中華文化之美—文房四寶

目次號	案由	密等	保存 年限	其他應記載事項
001	文化內 涵	普通	10	光碟片編號： 341020000A-7-P- 096-00001 格式：avi
002	創造與 發展	普通	10	光碟片編號 341020000A-7-P- 096-00001 格式：avi
003	解說文 房四寶	普通	10	光碟片編號 341020000A-7-P- 096-00001 格式：avi
004	文房四 寶欣賞	普通	10	光碟片編號 341020000A-7-P- 096-00001 格式：avi
005	中華文 化之美 (英文版)	普通	10	光碟片編號 341020000A-7-P- 096-00001 格式：avi

圖 12-7 電子媒體類檔案—光碟片目次表 (參考範例)



說明：依檔號大小順序，由左至右，由上至下排列。

圖 12-8 檔案排架作業

表 12-1 紙質類檔案容具選用型式及材質建議表

類 型	適用檔案	優 點	缺 點	備 註
無酸卡紙裝框 (Window matting)	永久保存檔案	1.檔案存放穩定，不易滑動 2.避免碰撞擠壓 3.避免直接觸摸檔案 4.方便拿取	1.增加體積及重量 2.耗時耗資	
四翼摺疊式無酸保護盒 (Acid-free four flap enclosure)	永久保存檔案	1.間隔外界光與溫溼度，較利檔案保存 2.檔案固定，避免碰撞受損 3.硬盒保護，避免壓擠	1.耗時耗資 2.增加體積及重量 3.無法直接閱覽檔案 4.須在保護盒外標示檔案內容	
直立式鹼性檔案盒 (Alkaline document box for vertical storage)	永久保存檔案	1.間隔外界光與溫溼度，較利檔案保存 2.檔案固定，避免碰撞受損 3.硬盒保護，避免壓擠	1.耗時耗資 2.增加體積及重量 3.無法直接閱覽檔案 4.須在保護盒外標示檔案內容	
平放式鹼性版畫盒 (Alkaline print box for flat storage)	永久保存檔案	1.間隔外界光與溫溼度，較利檔案保存 2.檔案固定，避免碰撞受損 3.硬盒保護，避免壓擠	1.耗時耗資 2.增加體積及重量 3.直接閱覽檔案，保護盒外標示檔案內容	
聚酯類膠膜保護套袋 (Polyester film pockets)	1.適用於非碳粉及非粉彩媒材 2.定期保存檔案	1.透明度高可直接閱覽 2.避免直接接觸檔案 3.方便拿取	1.透氣性不良，不適用於酸性之媒材，以免因不透氣而造成檔案酸性之累積 2.易產生靜電，導致粉性媒材剝落	可用吸水紙檢測檔案資料，若沾有黑色斑點表示該材質會剝落，不宜置放在聚酯類塑膠片中。

<p>聚酯類膠膜 L 型保護袋 (Polyester film L weld)</p>	<p>1.適用於非碳 粉及粉彩媒 材 2.定期保存檔 案</p>	<p>1.透明度高可直接閱 覽 2.避免直接接觸檔案 3.方便拿取</p>	<p>1.透氣性不良，不 適用於酸性之媒 材，以免因不透 氣而造成檔案酸 性之累積 2.易產生靜電，導 致粉性媒材剝落</p>	<p>可用吸水紙檢視 檔案，若沾有黑 色斑點，表示該 材質會剝落，不 宜置放在聚酯類 塑膠片中。</p>
<p>無酸檔案夾 (Acid-free folder)</p>	<p>任何檔案均可 適用</p>	<p>1.製作容易 2.方便拿取</p>	<p>1.資料無固定，取 閱若不小心易散 落 2.增加體積及重量</p>	
<p>用無酸隔頁 紙隔開檔案</p>	<p>任何檔案均可 適用</p>	<p>1.輕薄不佔空間 2.經濟 3.製作方便</p>	<p>1.過輕易飄散 2.過軟不易持拿 3.資料重疊不易分 類</p>	

表 12-2 紙質類檔案清查清單 (參考格式)

(機關全銜) 紙質類檔案清查清單

日期： 年 月 日

檔號	案名	數量	檔案狀況	處理建議	備註
			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀 霉蝕 <input type="checkbox"/> 檔案散落或未裝訂 (永久檔案) <input type="checkbox"/> 檔案破損 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 屆銷毀或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 裝訂 <input type="checkbox"/> 裱褙 <input type="checkbox"/> 目錄修正 <input type="checkbox"/> 查明原因 簽請權責長官處理 <input type="checkbox"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他	
			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀 霉蝕 <input type="checkbox"/> 檔案散落或未裝訂 (永久檔案) <input type="checkbox"/> 檔案破損 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 屆銷毀或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 裝訂 <input type="checkbox"/> 裱褙 <input type="checkbox"/> 目錄修正 <input type="checkbox"/> 查明原因 簽請權責長官處理 <input type="checkbox"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他	
			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀 霉蝕 <input type="checkbox"/> 檔案散落或未裝訂 (永久檔案) <input type="checkbox"/> 檔案破損 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 屆銷毀或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 裝訂 <input type="checkbox"/> 裱褙 <input type="checkbox"/> 目錄修正 <input type="checkbox"/> 查明原因 簽請權責長官處理 <input type="checkbox"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他	
			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀 霉蝕 <input type="checkbox"/> 檔案散落或未裝訂 (永久檔案) <input type="checkbox"/> 檔案破損 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 屆銷毀或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 裝訂 <input type="checkbox"/> 裱褙 <input type="checkbox"/> 目錄修正 <input type="checkbox"/> 查明原因 簽請權責長官處理 <input type="checkbox"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他	

總計： (數量/計量單位)

待修護檔案 (含除蟲菌、裱褙、裝訂等)： (數量/計量單位)

遺失： (數量/計量單位)

說明：1.本清單宜與檔案目錄結合運用。

2.本清單係以「案」為清查單位所製作之參考範例，機關如以「件」進行清查，得參考本表自行設計符合需要之清查清單。

3.機關可於備註欄註明個別卷次之檔案狀況，俾利後續處置。

表 12-3 攝影類檔案清查清單 (參考格式)

(機關全銜) 攝影類檔案清查清單

日期： 年 月 日

檔號	案名	數量	檔 案 狀 況	處 理 建 議	備註
			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀 霉蝕、斑點 <input type="checkbox"/> 黏著 <input type="checkbox"/> 氧化變質 <input type="checkbox"/> 變形捲曲、皺褶、起翹 <input type="checkbox"/> 破損斷裂 <input type="checkbox"/> 水漬、污損 <input type="checkbox"/> 褪像 <input type="checkbox"/> 無法讀取 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 屆銷毀或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 修護 <input type="checkbox"/> 重新複製 <input type="checkbox"/> 目錄修正 <input type="checkbox"/> 查明原因 簽請權責長官處理 <input type="checkbox"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他	
			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀 霉蝕、斑點 <input type="checkbox"/> 黏著 <input type="checkbox"/> 氧化變質 <input type="checkbox"/> 變形捲曲、皺褶、起翹 <input type="checkbox"/> 破損斷裂 <input type="checkbox"/> 水漬、污損 <input type="checkbox"/> 褪像 <input type="checkbox"/> 無法讀取 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 屆銷毀或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 修護 <input type="checkbox"/> 重新複製 <input type="checkbox"/> 目錄修正 <input type="checkbox"/> 查明原因 簽請權責長官處理 <input type="checkbox"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他	
			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀 霉蝕、斑點 <input type="checkbox"/> 黏著 <input type="checkbox"/> 氧化變質 <input type="checkbox"/> 變形捲曲、皺褶、起翹 <input type="checkbox"/> 破損斷裂 <input type="checkbox"/> 水漬、污損 <input type="checkbox"/> 褪像 <input type="checkbox"/> 無法讀取 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 屆銷毀或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 修護 <input type="checkbox"/> 重新複製 <input type="checkbox"/> 目錄修正 <input type="checkbox"/> 查明原因 簽請權責長官處理 <input type="checkbox"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他	

總計： (數量/計量單位)

待修護檔案 (含除蟲菌、重新複製等)： (數量/計量單位)

遺失： (數量/計量單位)

說明：1.本清單宜與檔案目錄結合運用。

2.本清單係以「案」為清查單位所製作之參考範例，機關如以「件」進行清查，得參考本表自行設計符合需要之清查清單。

3.機關可於備註欄註明個別卷次之檔案狀況，俾利後續處置。

表 12-4 錄影音帶類檔案清查清單 (參考格式)

(機關全銜) 錄影音帶類檔案清查清單

日期： 年 月 日

檔號	案名	數量	檔案狀況	處理建議	備註
			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀 霉蝕、斑點 <input type="checkbox"/> 氧化變質 <input type="checkbox"/> 斷帶、絞帶 <input type="checkbox"/> 未轉回起頭點 <input type="checkbox"/> 黏結 <input type="checkbox"/> 穿錄 <input type="checkbox"/> 刮痕、齒孔毀損 <input type="checkbox"/> 無法讀取 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 屆銷毀或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 修護 <input type="checkbox"/> 重新複製 <input type="checkbox"/> 轉回起頭點 <input type="checkbox"/> 目錄修正 <input type="checkbox"/> 查明原因簽請權責長官處理 <input type="checkbox"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他	
			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀 霉蝕、斑點 <input type="checkbox"/> 氧化變質 <input type="checkbox"/> 斷帶、絞帶 <input type="checkbox"/> 未轉回起頭點 <input type="checkbox"/> 黏結 <input type="checkbox"/> 穿錄 <input type="checkbox"/> 刮痕、齒孔毀損 <input type="checkbox"/> 無法讀取 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 屆銷毀或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 修護 <input type="checkbox"/> 重新複製 <input type="checkbox"/> 轉回起頭點 <input type="checkbox"/> 目錄修正 <input type="checkbox"/> 查明原因簽請權責長官處理 <input type="checkbox"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他	
			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀 霉蝕、斑點 <input type="checkbox"/> 氧化變質 <input type="checkbox"/> 斷帶、絞帶 <input type="checkbox"/> 未轉回起頭點 <input type="checkbox"/> 黏結 <input type="checkbox"/> 穿錄 <input type="checkbox"/> 刮痕、齒孔毀損 <input type="checkbox"/> 無法讀取 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 屆銷毀或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 修護 <input type="checkbox"/> 重新複製 <input type="checkbox"/> 轉回起頭點 <input type="checkbox"/> 目錄修正 <input type="checkbox"/> 查明原因簽請權責長官處理 <input type="checkbox"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他	

總計： (數量/計量單位)

待修護檔案 (含除蟲菌、重行複製等)： (數量/計量單位)

遺失： (數量/計量單位)

說明：1.本清單宜與檔案目錄結合運用。

2.本清單係以「案」為清查單位所製作之參考範例，機關如以「件」進行清查，得參考本表自行設計符合需要之清查清單。

3.機關可於備註欄註明個別卷次之檔案狀況，俾利後續處置。

表 12-5 電子媒體類檔案清查清單 (參考格式)

(機關全銜) 電子媒體類檔案清查清單

日期： 年 月 日

檔號	案名	數量	檔案狀況	處理建議	備註
			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 刮傷 <input type="checkbox"/> 破損斷裂 <input type="checkbox"/> 無法讀取 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 屆銷毀或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 修護 <input type="checkbox"/> 重新複製 <input type="checkbox"/> 目錄修正 <input type="checkbox"/> 查明原因簽請權責長官處理 <input type="checkbox"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他	
			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 刮傷 <input type="checkbox"/> 破損斷裂 <input type="checkbox"/> 無法讀取 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 屆銷毀或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 修護 <input type="checkbox"/> 重新複製 <input type="checkbox"/> 目錄修正 <input type="checkbox"/> 查明原因簽請權責長官處理 <input type="checkbox"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他	
			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 刮傷 <input type="checkbox"/> 破損斷裂 <input type="checkbox"/> 無法讀取 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 屆銷毀或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 修護 <input type="checkbox"/> 重新複製 <input type="checkbox"/> 目錄修正 <input type="checkbox"/> 查明原因簽請權責長官處理 <input type="checkbox"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他	
			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 刮傷 <input type="checkbox"/> 破損斷裂 <input type="checkbox"/> 無法讀取 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 屆銷毀或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 修護 <input type="checkbox"/> 重新複製 <input type="checkbox"/> 目錄修正 <input type="checkbox"/> 查明原因簽請權責長官處理 <input type="checkbox"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他	

總計： (數量/計量單位)

待修護檔案 (含除蟲菌、重新複製等)： (數量/計量單位)

遺失： (數量/計量單位)

說明：1.本清單宜與檔案目錄結合運用。

2.本清單係以「案」為清查單位所製作之參考範例，機關如以「件」進行清查，得參考本表自行設計符合需要之清查清單。

3.機關可於備註欄註明個別卷次之檔案狀況，俾利後續處置。

表 12-6 檔案保管數量統計表—依分類類目區分（參考格式）
（機關全銜）截至 年止 檔案保管數量統計表

類別	媒體型式/ 計量單位	紙本	底片	微縮片	幻燈片	磁片	磁帶	光碟	錄音帶	錄影帶	其他
		卷	捲	張	張	張	捲	張	卷	卷	
總類：											
秘書類：											
參事類：											
督學類：											
事務類：											
文書類：											
檔案類：											
總計											

表 12-7 檔案保管數量統計表—依保存年限區分（參考格式）
（機關全銜）截至 年止 檔案保管數量統計表

類別	媒體型式/ 計量單位	紙本	底片	微縮片	幻燈片	磁片	磁帶	光碟	錄音帶	錄影帶	其他
		卷	捲	張	張	張	捲	張	卷	卷	
定期保存											
永久保存											
總計											

第13章 檔案修護

13.1 範圍

針對各種媒體類型之受損檔案進行修護作業，包括修護處理、更新註記及複製等事項。

13.2 主要適用法令

13.2.1 機關檔案保管作業要點。

13.3 名詞定義

13.3.1 修護

指針對受損檔案進行之補救措施。

13.3.2 托裱

指對紙質類檔案的一面或兩面托上修護用紙，用以加固其強度的修護技術。

13.3.3 檔案磚

指紙質類檔案泡水後因黏著、發霉、重壓或乾燥不平整等因素，導致檔案結塊，而無法揭開的狀態。

13.3.4 修護用紙

指符合高保存性原則，且紙性為無酸（弱鹼或中性）、無紙瘤、纖維組成均勻之紙張，如楮皮紙或典具帖等。

13.3.5 黏化症候群

指儲存環境相對溼度過高，或空氣中的水氣含量超過飽和，致使磁帶吸收溼氣後造成黏著劑剝蝕、軟化而產生黏結的狀況，為錄影音帶類檔案常見的劣化情形。

13.3.6 絞帶、斷帶

指錄影音帶在機器內因機械緣故或磁帶沾黏磁頭而發生磁帶絞扭的情形，絞帶嚴重時，可能造成斷帶。

13.3.7 穿錄

指某一層磁帶的訊號轉錄到緊貼的前後一層磁帶的情況，為錄影音帶檔案特有的劣化情形。

13.4 處理步驟

依12.4.1規定，完成檔案受損狀況檢視後，再依檔案損害類型及程度，選定修護方法或擬訂修護計畫。

受損檔案應依紙質類、攝影類、錄影音帶類、電子媒體類等不同媒體類型，分別辦理修護作業。

各機關遇有檔案遭受重大損害或無法自行處置者，應通報檔案局。檔案有毀損而無法修護者，應依16.4.2檔案因特殊狀況銷毀或毀損處理作業之規定辦理。

13.4.1 紙質類檔案

作業流程，詳如圖13-1。

13.4.1.1 修護處理

1. 檔案應依受損程度區分等級，作為選用修護方法或擬訂修護計畫之依據。檔案受損程度區分參考標準如下：
 - (1) 第1級：嚴重蟲蛀、腐朽、黏著或脆化，且檔案紙張整體強度差，屬嚴重破損的檔案。
 - (2) 第2級：多處蟲蛀或破損，且檔案紙張整體強度尚可，屬一般破損的檔案。
 - (3) 第3級：輕微殘缺或破損，且檔案紙張整體強度較好，屬輕微破損的檔案。
2. 如發現檔案遭受蟲菌害情形，應視受損數量、蟲菌害程度等實際情形，選擇適當之方法進行除蟲菌（參見14.3.2.8）。
3. 備妥修護材料與工具：包括修護用紙、修護用黏著劑及其他材料及工具。

(1) 修護用紙

- ① 選擇之用紙應不含漂白劑、螢光劑、油、蠟、礬等

物質，且具備輕薄、柔軟、穩定、耐老化、親水性等特性，其纖維應純淨、長度適宜、具韌性及強度。

②呈中性或弱鹼性，酸鹼值約在pH7~8之間。

③應盡量選用與原件紙張厚薄、顏色、質地相似之用紙，托裱兩面文字的檔案應選用透明度高的紙質。

(2) 修護用黏著劑

①應選擇對人體與環境無害無毒，化學性能穩定，不易生蟲、長黴，且不含對檔案有害物質之可逆性黏著劑；酸鹼值呈中性或弱鹼性，介於pH7~8.5之間。

②常用修護用黏著劑可選擇去除筋質之小麥澱粉與純水調製而成之漿糊或甲基纖維素等。

③一般市售漿糊或膠黏材料，例如膠水、膠帶、樹脂、口紅膠、貼紙等，因於製作時摻有防腐劑、硬化劑等原料，膠體劣化後可能無法移除而傷害檔案，皆不適用。

(3)其他材料及工具：如修護用軟毛刷、吸塵器、氣囊、橡皮擦、手術刀、酒精、鑷子、棉花棒、化纖紙、吸水紙、文鎮、除溼機、壓克力板等。

4. 修護作業進行前應視檔案受損類型及程度決定修護方式，避免貿然進行修護而造成損壞；如屬第1級嚴重破損的檔案、檔案磚及第2級一般破損的檔案，應委由受過專業訓練之人員為之。相關專業修護作法可參考國家檔案管理作業手冊10.4.4.1處理。

5. 有關第3級輕微破損的檔案，或檔案上有灰塵、污泥、膠帶黏貼、破洞裂縫或水損者，檔案管理人員經修護基本訓練後得進行處理，其操作注意事項分述如下：

(1) 灰塵

- ① 去除檔案表面之灰塵，應使用軟毛刷或修護用吸塵器，由檔案中心往四周輕刷或吸塵；亦可使用氣囊吹去灰塵，如有破裂之檔案不可用力過重。
- ② 紙張纖維深層處之灰垢，可用橡皮擦處理。檔案紙質如為機器紙，處理時可用修護專用微粒粉末橡皮輕輕擦除灰塵，操作時需注意保持檔案乾燥；檔案紙質如為手工紙，則可用修護專用黏性橡皮，用手捏出適宜的形狀，輕輕黏除灰塵。
- ③ 堆積在檔案表面的蟲糞等髒汙可用手術刀輕輕敲碎後予以清除。

(2) 污泥

- ① 利用軟毛刷將殘留於檔案表面之泥沙刷除。
- ② 如紙面殘留之泥沙已變硬無法刷除，可加少許清水擦拭，但以字跡不暈染為原則，待泥沙軟化後再小心清除。

(3) 膠帶黏貼

- ① 透過熱風加熱或蒸氣等適當之方式，使膠帶黏膠與檔案分離後，再以鑷子揭除膠帶基材。
- ② 若有殘留膠體，可使用刮除工具或橡皮擦輕輕拭除。

(4) 破洞、裂縫

- ① 將檔案正面朝下，攤平在桌上，依檔案破洞大小、裂痕長度裁切補紙，補紙應略大於破損處約0.1~0.2公分左右以為重疊。
- ② 用毛筆沾取稀釋漿糊，塗佈於補紙或檔案背面，以補紙及檔案重疊寬處為塗佈範圍，再將補紙黏貼於破洞或檔案裂縫背面，並以食指輕壓固定。
- ③ 為防止檔案起皺，可在檔案上方置放文鎮重壓。

- ④破損或脆化之檔案，得用托裱法對檔案進行加固處理，單面書寫之檔案應用修護用紙托裱於檔案背面；雙面書寫者，宜用較薄、韌性強且透明之修護用紙托裱於檔案。

(5) 水損

檔案遭遇水損應儘速乾燥處理，其處理方式包括風乾、抽氣除溼、冷凍常壓乾燥、真空加熱乾燥及冷凍真空乾燥等方法；基於人力及專業考量，建議優先以風乾及抽氣除溼方式進行乾燥處理。

- ①將水損檔案置於安全且通風之地點靜待風乾，並應避免日曬；如為加速泡水檔案乾燥，可配合使用除溼機等抽氣設備進行乾燥。
- ②於檔案快乾時，在檔案上下附加吸水紙，利用吸水紙吸附檔案之水分。吸水紙可選用棉紙、宣紙或紙巾，並以選擇無色無紋樣者為宜。
- ③蓋上如壓克力板等重物以防止檔案變形。
- ④如遇有會暈染之檔案，應以攤平方式乾燥檔案，並避免疊放。

6. 紙質類檔案修護作業若為委外進行，應擇選具紙質修護專業之修護師、學術機構或廠商。送修護前機關應確實掌握檔案原件內容、數量及狀況；修護完成後，機關應落實品質查驗，檢核重點可參考表13-1，或由機關自行依檔案狀況訂定。

13.4.1.2 更新註記

檔案完成修護後，應依檔案編目規範之規定，更新電子目錄附註項檔案毀損程度之註記。

13.4.1.3 複製

紙質類檔案宜以微縮或數位化方式辦理複製儲存，以複製品

提供應用，減少原件受損機會，並依10.4微縮儲存及11.4電子儲存之相關規定辦理。

13.4.2 攝影類檔案

作業流程，詳如圖13-2。

13.4.2.1 修護處理

1. 備妥修護材料與工具，包括：軟毛刷、橡皮擦、不脫落纖維的軟質布、長毛絨布、抽氣設施、配有HEPA濾網之吸塵器、酒精、三氯乙烷、乙醚、乙醇、五氯酚鈉、漿糊、棉紙、剪刀、美工刀或刮刀、支撐板、尼龍繩、夾具等。
2. 修護作業進行前應視檔案受損類型及程度決定修護方式，避免逕行修護而造成損壞。
3. 檔案如已經產生損壞或劣化現象，應依其損壞或劣化類型進行修護，其處理原則如下：

(1) 髒污

① 照片：

- A. 髒污處如為紙張的非影像部分，應使用軟毛刷擰去鬆散的灰塵，再以橡皮擦擦去黏在紙張的污垢。
- B. 髒污處如為影像面之表面污塵，可使用軟毛刷擰去灰塵；較為深層的污垢，應使用棉花棒沾取蒸餾水，並以連續滾動方式加以清除；如屬油性污塵，則應送請專業人員處理。

- ② 微縮片：微縮片之表面如有灰塵、纖維線頭時，應使用乾燥、不脫落纖維之軟質布或長毛絨布擦拭、拂除，或是以軟毛刷刷除。

(2) 發霉

- ① 照片：於抽氣設施中以軟毛刷將鬆散的菌絲和菌孢

擲除，或以配有HEPA濾網之吸塵器將菌絲和菌孢吸除。

②微縮片：得使用酒精或三氯乙烷溶劑進行清潔；如黴斑嚴重時，得以乙醚（85%）、乙醇（15%）及五氯酚鈉（0.5%~1%）之混合溶液擦拭。

(3) 撕損、缺角：照片如有撕損、缺角應使用修護用黏著劑，切割適當寬度之長纖維棉紙，於照片背面加以黏貼補強。

(4) 水損：照片水損時其處理原則如下：

①照片如係存在保護套中，可使用剪刀或美工刀刮破保護套，再小心取出檔案，但應避免檔案沾黏在套袋上，且應於水損後3日內處理為宜。

②若照片浸泡於污水中，先將照片移出放置於乾淨的清水中進行清理泥沙作業，如照片已有沾黏現象時，應置於清水中一段時間（勿超過24小時）後，慢慢將照片分離，為確保照片免受二次傷害，可送專業人員處理；如為狀況不佳的老照片者，應立即搶救，以免感光乳劑層溶解脫落。

③將清理後的照片撈起，置放在支撐板上以利風乾；若以懸掛方式風乾，應慎選乾燥地點並架設繩索與夾具，將照片以單張分開及左右間隔方式懸掛在繩上風乾，應避免感光乳劑層互相碰觸，以防照片沾黏。

④若一般照片水損狀況較為嚴重無專業人力協助修護時，可利用冷藏或冷凍方式暫時存放，待後續委請專業人員或廠商進行修護處理。

(5) 電影片產生損壞或劣化現象時，應儘速委請專業人員或

廠商進行修護或複製，避免影像持續流失。

4. 攝影類檔案修護作業若為委外進行，應擇選專業之人員、學術機構或廠商。修護完成後，機關應落實品質查驗，檢核重點可參考表13-2，或由機關自行依檔案狀況訂定。

13.4.2.2 更新註記

檔案完成修護後，應依檔案編目規範之規定，更新電子目錄附註項檔案毀損程度之註記。

13.4.2.3 複製

攝影類檔案得以數位化方式辦理複製儲存，並依11.4之相關規定辦理電子儲存。

永久保存之彩色照片因氧化而導致褪色時，應掃描成電子檔或以攝影方式翻拍成底片、彩色微縮片。

13.4.3 錄影音帶類檔案

作業流程，詳如圖13-3。

13.4.3.1 修護處理

1. 備妥修護材料與工具，包括：除霉噴液、雙向清潔迴帶機、各式螺絲起子、平滑棉布或海綿等。
2. 檔案如已經產生損壞或劣化現象，應依其損壞或劣化類型進行修護，其處理原則如下：

(1) 發霉

- ① 隔離發霉檔案。
- ② 受黴菌感染輕微者，應先移至低溫乾燥的環境，俟黴菌乾化且粉粒化後，以軟毛刷輕輕刷除。受黴菌感染嚴重者，可按下錄影帶右側按鈕後，打開護蓋，於左右兩側洞口，噴入除霉噴液，放入雙向清潔迴帶機來回轉動，以清除發霉；錄音帶宜送請專業人員處理。

(2) 水損：遭水損之錄影音帶應以風乾法進行乾燥處理，其

處理原則如下：

- ①處理遭受淡水水害之錄影音帶檔案，應先打開保護容具，以淨水清洗，再依捲帶情形決定乾燥步驟；如為遭受泥漿水水害時，先以淨水清洗，必要時，再用肥皂水清洗泥土，最後用淨水淋洗；如屬遭受海水或鹼性水水害者，宜送請專業人員處理。
 - ②磁帶完全乾燥前不得捲帶或倒帶。乾燥時，應先觀察磁帶是否捲好，如水分未滲入帶內，則不需打開帶盒；如水份已滲入磁帶內部且磁帶鬆捲時，應送請專業人員處理。
 - ③乾燥時得用除溼機和風扇等設備在室溫下加速乾燥，惟為避免靜電對磁帶造成損害，勿使用吹風機等電器直接乾燥。
- (3) 檔案如有嚴重水解、劣化、絞帶、斷帶、穿錄、毀損或出現黏化症候群時，應送請專業人員評估內容影響程度後，再進行適當的修護、複製或電子轉製，以避免訊號持續衰減或失真。
3. 錄影音帶類檔案修護作業若為委外進行，應擇選專業之人員、學術機構或廠商。修護完成後，機關應落實品質查驗，檢核重點可參考表13-3，或由機關自行依檔案狀況訂定。

13.4.3.2 更新註記

檔案完成修護後，應依檔案編目規範之規定，更新電子目錄附註項檔案毀損程度之註記。

13.4.3.3 複製

錄影音帶類檔案得以數位化方式辦理複製儲存，以複製品提供應用，減少原件受損機會，並依11.4之相關規定辦理電子儲存。

13.4.4 電子媒體類檔案

作業流程，詳如圖13-4。

13.4.4.1 修護處理

1. 備妥修護材料與工具，包括：除霉劑、棉布、水性清潔劑、中性溶劑、光碟保護劑、光碟翻新處理器等。
2. 檔案如已經產生損壞或劣化現象，應依其損壞或劣化類型進行修護，其處理原則如下：

(1) 光碟

①發霉：隔離發霉光碟，並以專用除霉劑進行除霉。

②刮傷：

A. 光碟片資料面上之細微刮傷，得於刮痕處塗一層保護劑以填平刮痕，再以棉布在刮痕處細細研磨，以恢復光碟片之正常反射功能。

B. 當資料面的刮痕較深，或細微刮痕以保護劑處理後仍無效者，可利用光碟翻新處理器（或稱光碟修護機）進行修補；或取原件、備份重行複製。

③資料面髒污及指印：

A. 用棉布由中心向外直線擦拭光碟。

B. 如使用棉布無法去除髒污時，先以清水沖洗，仍無效時，得使用水性清潔液或中性溶劑擦拭，但應避免使用強烈的有機溶劑。

④水損：光碟片遭受水損時，應儘速進行乾燥處理，其處理原則如下：

A. 若有泥土附著於光碟上時，勿直接擦拭，以免泥土顆粒刮傷表面。應先以清水沖洗髒污或泥土，再以蒸餾水淋洗。

B. 使用棉布由圓心向外，以直線方式輕壓拭乾。

⑤光碟片如有發霉、刮傷、資料面髒污及指印、水損

等情形致內容無法讀取，可依上述修護處理，或利用另一台光碟機或光碟檢測軟體檢查是否壞損。如有損壞，可使用光碟修復機進行光碟表面研磨或光碟資料救援軟體進行修復。

(2) 硬碟

① 硬碟機全部無法讀取：

- A. 檢查硬碟機電源線、排線和訊號線是否安裝妥適，是否出現故障指示燈號。如出現故障指示燈號，應洽請專業廠商維修。
- B. 檢查電腦主機之硬碟機介面的設定值，如主機板之BIOS設定、作業系統之裝置設定是否異常，或以其他電腦主機測試硬碟機，以排除硬體相容性問題。

② 硬碟機部分檔案無法讀取：

- A. 先以檔案救援相關軟體工具救援無法讀取之檔案，如確認救援成功，則複製救援後的檔案，並以作業系統工具檢查複製前後的檔案大小。
 - B. 如硬碟機檔案無法救援、檔案複製檔案大小不一致、出現雜音、開啟檔案速度慢等狀況，則可能有磁碟壞軌的情形。可先利用硬碟檢測維護軟體工具修復，嚴重的壞軌則需洽請專業廠商處理。
3. 電子媒體類檔案修護作業若為委外進行，應擇選專業之人員、學術機構或廠商。修護完成後，機關應落實品質查驗，檢核重點可參考表13-4，或由機關自行依檔案狀況訂定。

13.4.4.2 更新註記

檔案完成修護後，應依檔案編目規範之規定，更新電子目錄附註項檔案毀損程度之註記。

13.4.4.3 複製

電子媒體類檔案得以數位化方式辦理複製儲存，依11.4之相關規定辦理電子儲存。為防止儲存媒體或資訊系統之軟硬體過時或失效，檔案管理人員應定期查檢檔案內容之完整性及可及性，或檢討相關軟硬體設施之有效性，必要時，應辦理更新、轉置或備份作業。

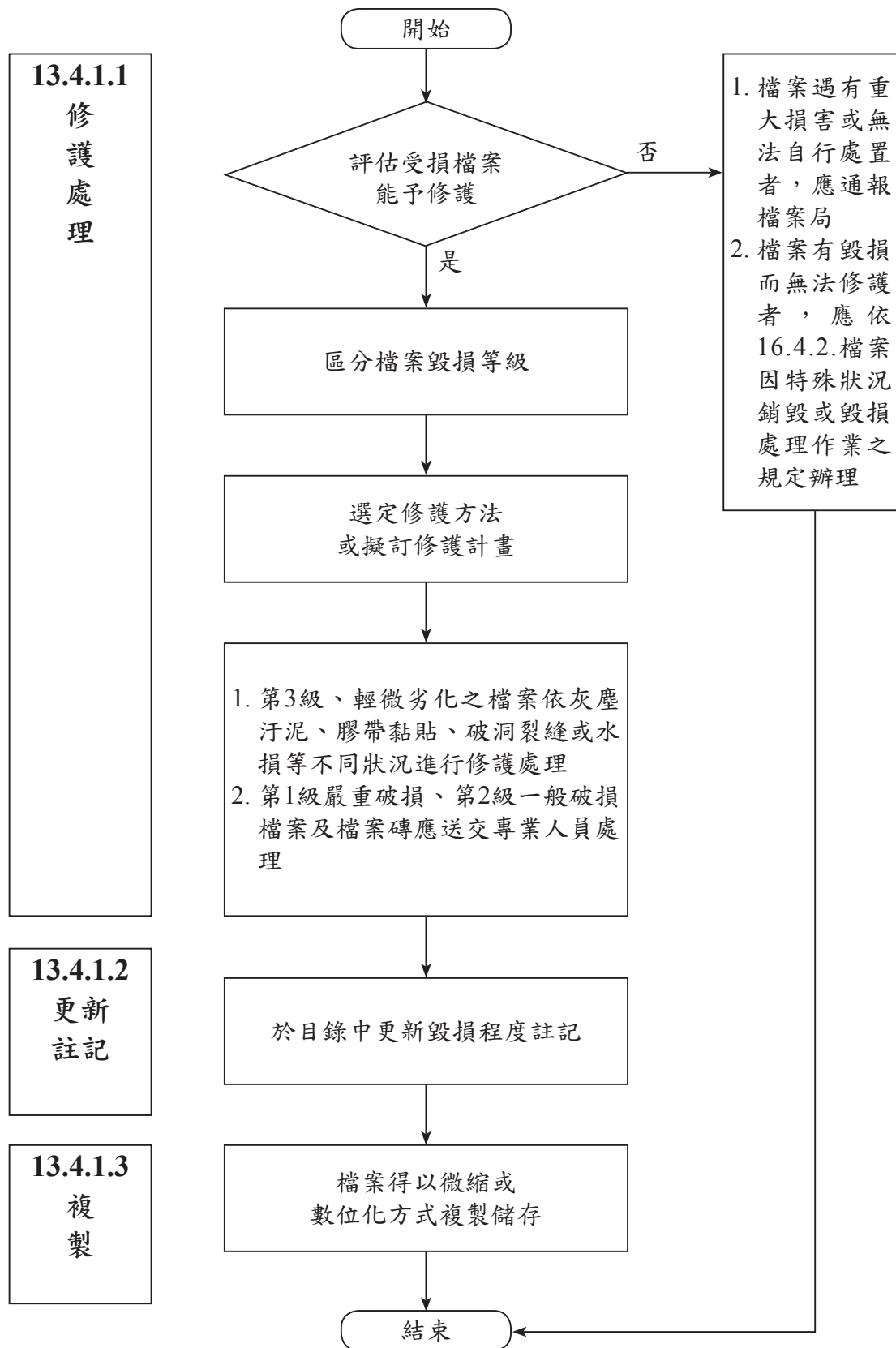


圖13-1 紙質類檔案修護作業流程

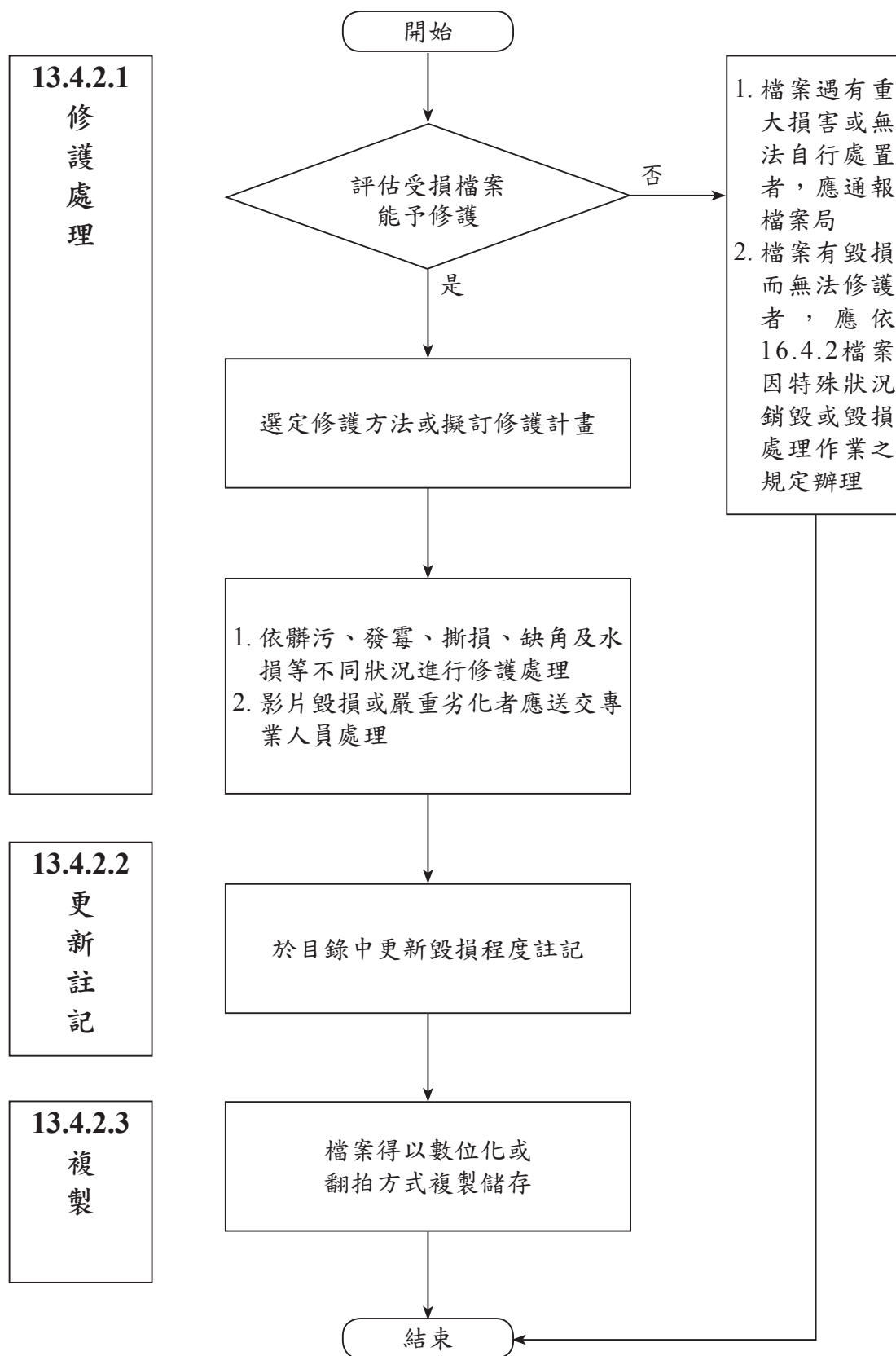


圖13-2 攝影類檔案修護作業流程

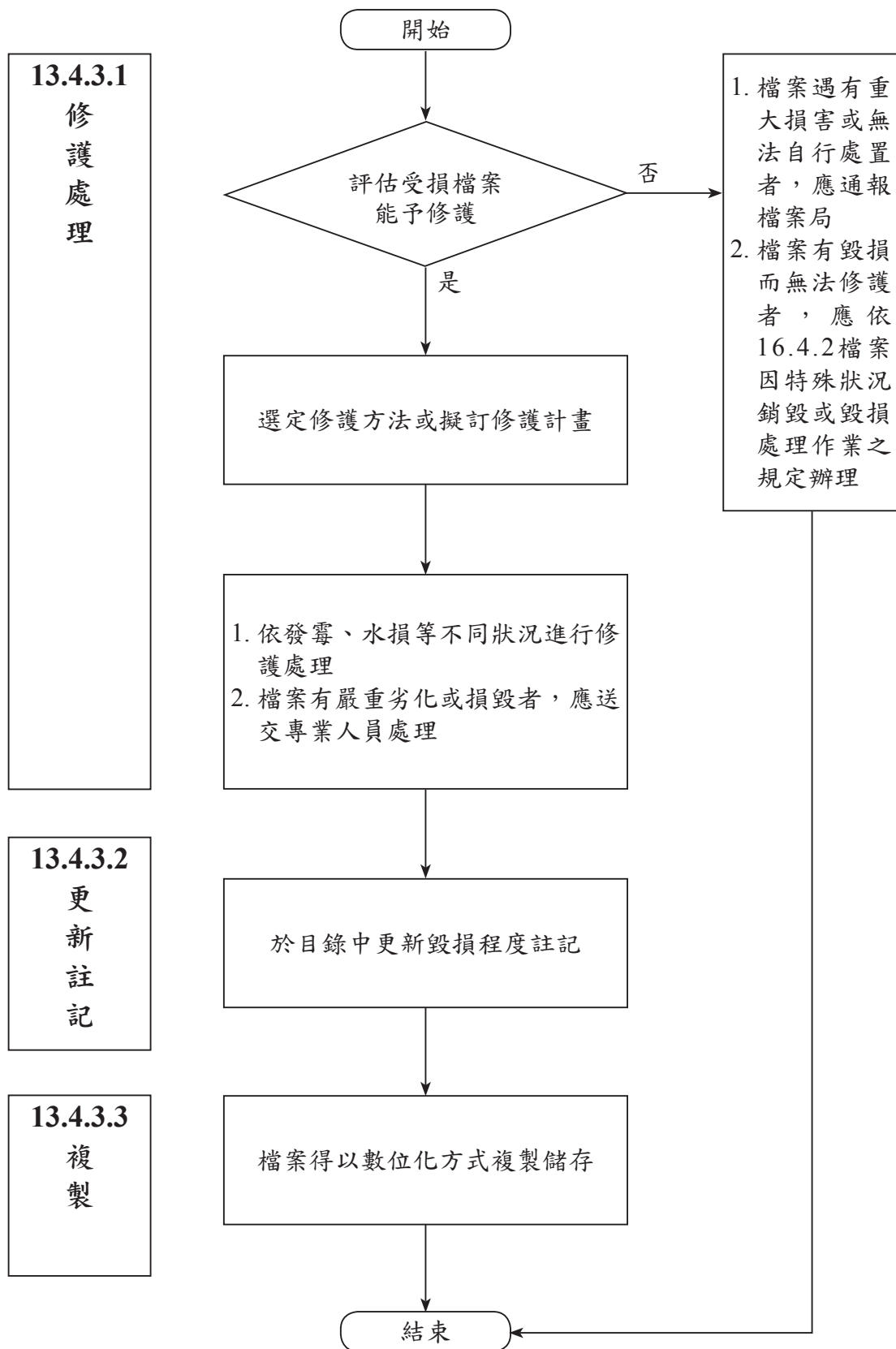


圖13-3 錄影音帶類檔案修護作業流程

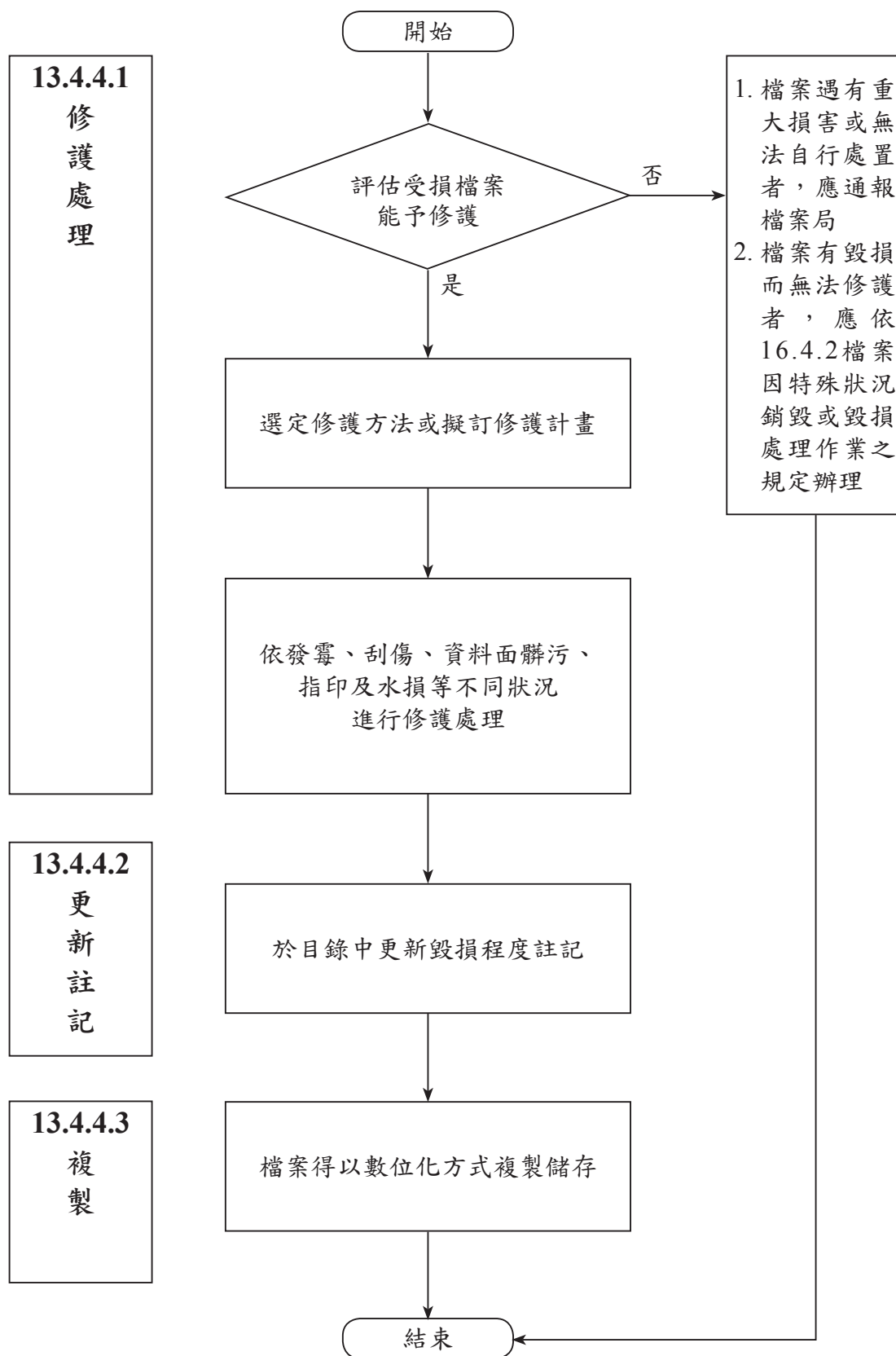


圖13-4 電子媒體類檔案修護作業流程

表13-1 紙質類檔案修護後檢核重點（參考範例）

項目	檢核重點
基本資訊	<ol style="list-style-type: none"> 1. 核對封面資訊與檔案是否一致 2. 清點頁數與附件數量
裝訂	<ol style="list-style-type: none"> 1. 頁碼應依序連貫 2. 修邊裁切應工整且不得裁到檔案原件 3. 規格較大之檔案應整齊折疊 4. 規格較小之附簽應襯貼或托裱裝訂 5. 裝訂孔洞不打在有文字圖章處 6. 裝訂是否確實（不得掉頁、倒頁、文字頁內折） 7. 裝訂棉線是否牢固
修護	<ol style="list-style-type: none"> 1. 修護過程中應視書寫媒材情況進行固色，修護後文字圖章不得有暈開情形 2. 殘片回拼不得位移影響判讀 3. 昆蟲排遺、泥沙等附著物應予刮除 4. 若為雙面書寫檔案，修護托裱後兩面文字應可清楚判讀 5. 修護托裱後不得有空糊現象
附加物去除	<ol style="list-style-type: none"> 1. 膠帶在可移除的狀態下應予移除 2. 釘書針、迴紋針等金屬物應予移除並刮除鏽蝕

表13-2 攝影類檔案修護後檢核重點（參考範例）

項目	檢核重點
基本資訊	<ol style="list-style-type: none"> 1. 核對保護套（袋）或片盒資訊與檔案是否一致 2. 清點數量
容具	<ol style="list-style-type: none"> 1. 照片應收存於去酸之保護套（袋）中 2. 微縮片或電影片收捲後應收存於去酸之片盒中
修護	<ol style="list-style-type: none"> 1. 照片上若有書寫文字或圖章，於修護過程中應視書寫媒材情況進行固色，修護後文字圖章不得有暈開情形 2. 照片修護後表面應平整 3. 電影片每段接合處接合時，應正面與正面接合，不得位移、重疊、捲曲或有氣泡並以專用膠帶平整接合 4. 微縮片或電影片修護後應仍可讀取且影像清晰 5. 微縮片或電影片收捲時不宜捲得太鬆 6. 昆蟲排遺、泥沙等附著物應予清理
附加物去除	<p>膠帶在可移除的狀態下應予移除</p>

表13-3 錄影音帶類檔案修護後檢核重點（參考範例）

項目	檢核重點
基本 資訊	<ol style="list-style-type: none"> 1. 核對保護盒資訊與檔案是否一致 2. 清點數量
保護	應收存於去酸之保護盒中
修護	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接帶時應正面與正面接合，不得位移、重疊、捲曲或有氣泡並以專用膠帶平整接齊 2. 修護後應仍可讀取影片或聲音內容且清晰 3. 收捲時應捲帶至起始位置 4. 原有標籤及附件應保持原樣
附加物 去除	膠帶在可移除的狀態下應予移除

表13-4 電子媒體類檔案修護後檢核重點（參考範例）

項目	檢核重點
基本 資訊	1. 核對保護套（袋）或盒資訊與檔案是否一致 2. 清點數量
保護	應收存於去酸之保護套（袋）或盒中
修護	1. 修護後應仍可讀取內容，且檔案數量、大小及格式應與原始檔案相符 2. 光碟原有標籤及附件應保持原樣
附加物 去除	膠帶在可移除的狀態下應予移除

第14章 庫房安全管理

14.1 範圍

針對檔案庫房設施維護及人員進出管制等實施安全管理之過程與作業，包括庫房門禁管理、庫房維護、防害措施、安全檢查、人員進出管制及管理人員異動交接等事項。

14.2 主要適用法令

14.2.1 檔案庫房設施基準。

14.2.2 機關檔案保管作業要點。

14.3 處理步驟

作業流程，詳如圖14-1。

14.3.1 庫房門禁管理

14.3.1.1 檔案庫房（以下簡稱庫房）宜採單一出入口門禁管制方式管理。如因建築現況或配合消防逃生等因素，庫房設有2個以上之出入口時，應擇一作為主要之出入口，其餘則應為適當之管制。

14.3.1.2 庫房鑰匙應由庫房專責管理人員（以下簡稱管理人員）妥善保管；如有磁卡式或電子式開關，應設定人員使用權限。

14.3.1.3 庫房之備份鑰匙或磁卡應由庫房管理單位主管會同駐衛警、保全人員或指定人員彌封後蓋騎縫章，並交由駐衛警、保全人員或指定人員保管，如遭遇緊急狀況時（如火災、地震、非法入侵等）得於取得授權後開啟庫房，逕行必要之處置。

14.3.2 庫房維護

14.3.2.1 庫房內嚴禁下列行為：

1. 使用或存放易燃或易爆物品。
2. 飲食、儲存食物或堆置雜物。
3. 植養生物。

4. 未經許可攝影拍照或私自攜出檔案。

14.3.2.2 管理人員應定期對庫房環境及設施進行查檢及維護，包括：

1. 檢視門禁管制系統、空調、空氣淨化設備、防盜、消防安全設備、照明設備、防潮箱、防潮櫃、庫房門窗及通訊設備是否正常運作。
2. 每日檢視及記錄庫房溫溼度是否正常，如採用自動紀錄溫溼度儀器者，應定期檢視儀器是否正常。「檔案庫房溫溼度紀錄單」（參考格式，如表14-1）應定期陳送機關權責長官核閱。有關庫房溫溼度相關標準，請參見第4章附表4-2。
3. 如設有錄影監視設備者，應注意錄影監視設備是否正常並定期檢視錄影之畫面。
4. 庫房應定期進行清潔工作，清潔地面時應使用吸塵器或擰乾之拖把清潔地板，並以擰乾之抹布擦拭檔案架、櫃。
5. 定期更換或清潔空氣淨化設備之濾網。
6. 管理人員每日下班前，應確實檢查庫房之門、窗已上鎖，防盜系統正常運作，並將庫房鑰匙、磁卡等妥適保管。

14.3.2.3 庫房維護除14.3.2.2定期工作外，管理人員亦應注意下列事項：

1. 遇有大雨特報或颱風警報時，應預作防災準備，例如注意周圍排水口保持暢通、緊閉窗戶等處理。
2. 大雨或颱風後，應立即檢查庫房內外及周圍地面是否積水，並檢查牆壁是否有滲水跡象。

14.3.2.4 庫房設備或設施如有損毀或異常時，管理人員應進行檢查並為必要之處置：

1. 庫房設施有異常狀況時，如溫溼度異常、跳電等，管理人員、駐衛警或保全人員應查明原因並通知相關單位修復，並將修復情形記錄於「檔案庫房設施維護紀錄單」（參考

格式，如表14-2)。

2. 庫房如遇天災或人為破壞時，應即時拍照並紀錄現場狀況。

14.3.2.5 庫房設備或設施應作定期之保養維護，必要時，得委請專業人員或廠商辦理，保養維護時，管理人員應陪同維修人員進行各項系統、設備或儀器之檢修、保養與校驗，並將檢查結果記錄於「檔案庫房設施維護紀錄單」。

14.3.2.6 檔案管理單位或人員應訂定庫房緊急應變計畫，內容應包括應變組織、應變程序（含通報程序）、災害復原等，並定期檢視各項預防措施，以及進行實地演練，演練相關紀錄應簽報機關權責長官。

14.3.2.7 檔案之蟲菌害防治，應依下列五階段防治措施進行：

1. 避免：室外避免草木叢生及使用夜間燈光誘引昆蟲，並避免堆放木頭，杜絕白蟻等昆蟲滋生。室內收藏櫃勿與地板及牆壁密接、避免鋪設地毯，水管避免經過天花板。
2. 阻絕：窗戶加裝紗窗、排水口及通氣孔加裝濾網，縫隙處應予填補。
3. 偵測：定期檢視檔案狀況及進行環境偵測並作成紀錄；利用粘蟲紙等誘捕器捕捉昆蟲，並隨時追蹤昆蟲入侵或菌害之各種跡象。
4. 因應：如檔案已遭蟲害或菌害，應即進行除蟲、殺菌處理，並持續追蹤。
5. 恢復：包括環境之恢復及檔案狀況之恢復，並針對重要檔案進行修補。

14.3.2.8 如發現檔案遭受蟲菌害情形，應視受損數量、蟲菌害程度等實際情形，選擇適當之方法進行除蟲菌，對於方法選擇無週妥構想前，可先洽檔案局諮詢。常見的處理方式如下：

1. 燻蒸法：

- (1) 燻蒸法優點為藥劑穿透性高，除蟲效果良好，且可同時處理大量的紙質類檔案。其缺點為對操作者及環境之危害較高。
 - (2) 在真空或密閉空間中，使用含化學成分之氣體或氣化燻蒸劑，穿透接受蟲菌處理之檔案，以消滅蟲菌。燻蒸劑應選用經行政院環境保護署認可之藥劑，並應避免造成對檔案、人體之傷害及對環境之破壞，使用時應禁止排放氟氯碳化物，並降低氮氧化物及二氧化碳之排放量。
 - (3) 燻蒸作業可選擇於燻蒸庫（車）進行，亦可於檔案庫房就地燻蒸，執行時得委由專業廠商施作。選擇燻蒸庫（車）者，應將紙質類檔案置放於紙箱或收納箱中，再移入燻蒸庫（車）進行燻蒸；作業時應避免檔案擺放過於擁擠，並預留適當空間，以利藥劑施作。如於檔案庫房施作，應規劃施作後之排氣措施，並將消防用之偵煙器包覆，以防因煙霧誤判為火警而啟動消防系統。
 - (4) 施作期間，檔案庫房及燻蒸庫（車）應緊密24小時以上，以利藥劑穿透檔案消滅蟲害。
2. 低溫法：
- (1) 低溫法之優點為方便、有效且具環保特性，重要性高或遭受菌害的檔案可考量以低溫法處理；但低溫法也有限制，如冷凍庫尺寸將影響處理量能；且僅能暫時降低黴菌活性，卻無殺菌效果。
 - (2) 將紙質類檔案裝入聚乙烯塑膠袋封緊，以防止回溫時造成檔案原件表面結露而滋生黴菌。若檔案數量較大，可使用紙箱或收納箱封袋一起冷凍處理。但進行低溫冷凍除蟲時，每層之堆疊高度不宜超過25公分，以避免中心位置無法達到要求溫度。

- (3) 放入攝氏零下20度至零下30度之冷凍櫃（庫）達7日以上。
- (4) 將檔案移出冷凍櫃（庫）並回復至室溫後，再從塑膠袋中將檔案取出。
- (5) 大部分的檔案害蟲會在低溫下死亡，但為避免蟲卵仍未死亡，經第1次低溫處理之檔案，於室溫狀態放置一星期後，得再重複一次低溫處理。

3. 低氧法：

- (1) 低氧法優點是吸（脫）氧劑方便自行處理，但其缺點為成本較高，特別是檔案數量多時，使用吸（脫）氧劑恐不符經濟效益；如設置專屬低氧庫，則必須另配置氮氣產生器、氧氣濃度偵測器及溼度調節器等設備。
- (2) 將檔案放置於密閉空間中，並將密閉空間內之氧氣置換成其他不利於蟲菌生存之氣體，如氮氣、二氧化碳、氬氣等，或使用吸（脫）氧劑亦可。
- (3) 低氧法施作時，應使氧氣濃度降至0.3%以下，並維持14日。
- (4) 使用吸（脫）氧劑時，需將檔案放置於塑膠袋後封緊，並放入適當吸（脫）氧劑及一顆氧氣指示劑。吸（脫）氧劑僅能使用一次，處理時以放在檔案一側為宜，且放置之檔案不宜太多，以免影響殺蟲效果；氧氣指示劑顏色由粉紅色變為紫色時，表示袋內氧氣已降低至需求之濃度（0.1%），如氧氣指示劑顏色沒有轉變為紫色時，需檢查袋子是否封緊，若無法確認，則要剪開袋子重新處理。

14.3.2.9 檔案遭受危害，應採取適當處置措施（如檔案水損，可至檔案局全球資訊網參閱水損檔案緊急搶救簡介），惟應避免傷

害檔案、人體及破壞環境；如遭受重大危害（如因風災、地震、水災、火災等事故）或無法自行處置者，應通報檔案局。

14.3.3 人員進出管制

14.3.3.1 人員進出庫房應嚴格管制，除管理人員外，非經許可不得進入。

14.3.3.2 非管理人員因業務需要進入庫房時，應先經機關權責長官同意後，由管理人員陪同進入；如為庫房設備維修之廠商，應依契約規定時間由管理人員陪同進入。

14.3.3.3 非管理人員經核可進入庫房時，應於「人員進出庫房紀錄單」（參考格式，如表14-3）記錄進入庫房之時間及辦理事項。

14.3.3.4 進入庫房之人員如有庫房禁止行為時，管理人員應予制止，於前開紀錄單記載；如屬14.3.2.1各目之行為，應立即陳報機關權責長官。

14.3.3.5 非管理人員離開庫房前，管理人員應確實檢查有無攜出檔案之狀況，並檢查門窗、保全、監視等設備是否正常，並於「人員進出庫房紀錄單」記錄離開之時間。

14.3.3.6 「人員進出庫房紀錄單」應定期陳送機關權責長官核閱，以掌握人員進出管制情形。

14.3.3.7 庫房若於非上班時間發生異常狀況，駐衛警、保全人員或指定人員得於取得授權後開啟彌封之備份鑰匙或磁卡，進入庫房逕行必要處理，並將處理情形儘速陳報。

14.3.4 管理人員異動之交接

管理人員職務異動時，應將下列事項辦理移交：

1. 檔案數量及保管狀況概述。
2. 掌理業務範圍及相關設施。
3. 庫房管理相關簿冊，如典藏目錄、檔案調案清冊、人員進

出庫房紀錄單、各項設施使用操作說明文件、合作廠商聯繫資料等。

4. 庫房鑰匙、磁卡等庫房出入管理物品。

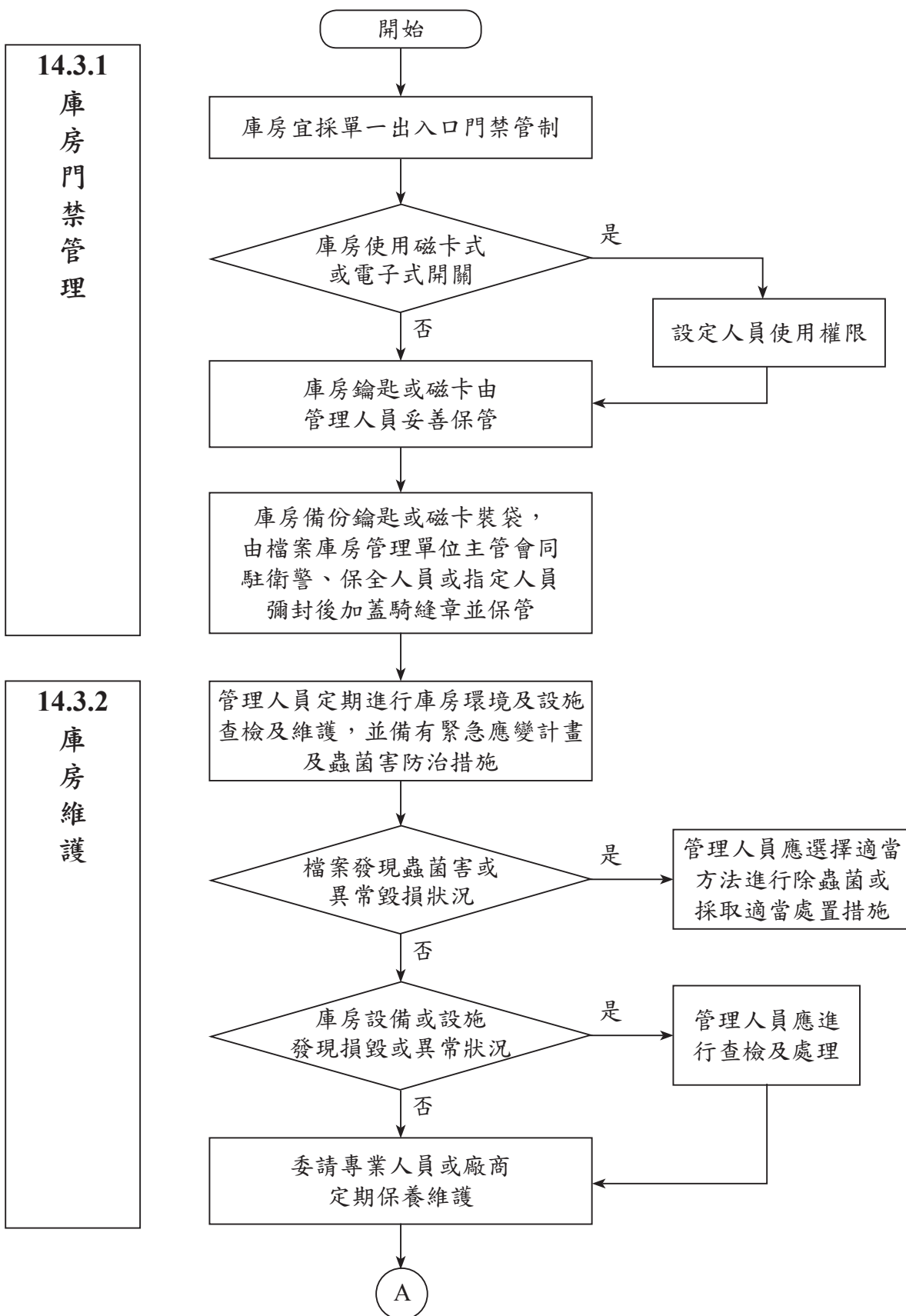


圖14-1 檔案庫房安全管理作業流程

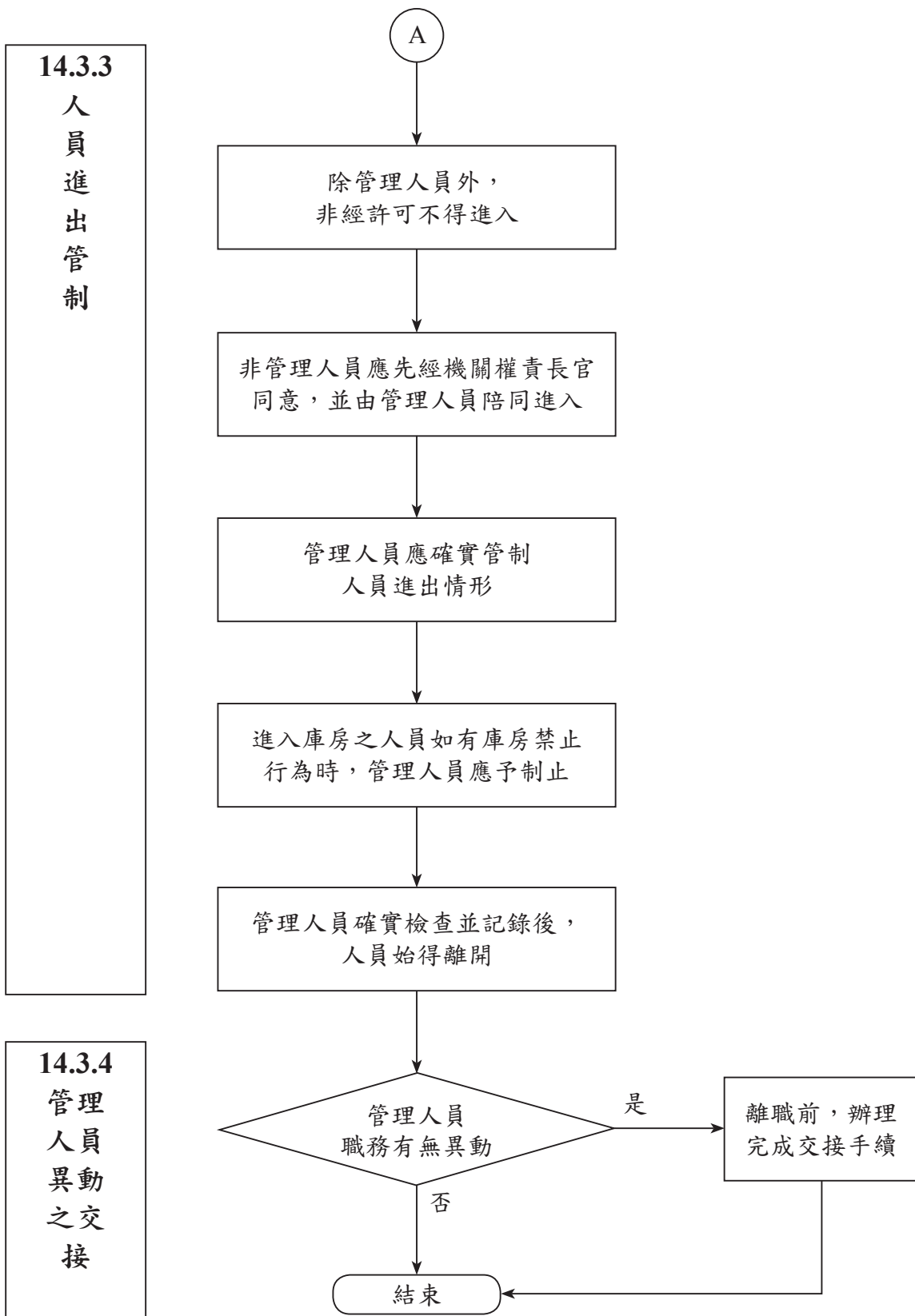


圖14-1 檔案庫房安全管理作業流程（續）

表 14-2 檔案庫房設施維護紀錄單 (參考格式)

機關全銜及庫房名稱

檔案庫房設施維護紀錄單

設施 名稱	報請送修/ 查檢日期	維 修/ 查檢原因	修護廠商	修 復/ 查檢狀況	完成修復/ 查驗日期	管理人員	備 註

備註：無庫房名稱者，則僅填寫機關全銜

表 14-3 人員進出庫房紀錄單（參考格式）

機關全銜及庫房名稱

人員進出庫房紀錄單

日期	單位 職稱 姓名	辦理事項	進入 時間	離開 時間	人 數	管理 人員	備 註

備註：無庫房名稱者，則僅填寫機關全銜

第15章 鑑定

15.1 範圍

各機關辦理檔案保存價值鑑定之過程與作業，包括檔案鑑定作業時機決定、檔案鑑定辦理、鑑定報告送交等事項；各機關因受贈、受託保管或收購私人或團體所有珍貴文書之價值鑑定亦適用本章之規定。

15.2 主要適用法令

- 15.2.1 機關檔案保存年限及銷毀辦法。
- 15.2.2 國家檔案移轉辦法。
- 15.2.3 檔案保存價值鑑定規範。
- 15.2.4 機關共通性檔案保存年限基準。

15.3 名詞定義

15.3.1 鑑定

指依據檔案內容、形式屬性及其應用需求，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。

15.3.2 保存價值

檔案之保存價值係由檔案性質與特性、原有價值、行政稽憑價值、法律價值、資訊價值、歷史價值、管理成本或風險評估所決定，檔案保存價值之高低，影響檔案保存年限之長短；保存價值較高之檔案，應具有較長保存年限，反之，其保存年限相對較短。

15.3.3 職能變遷

指機關業務職掌或功能之更迭及改移。

15.3.4 職能分析

指蒐整機關組織沿革、大事紀、年度計畫與報告、檔案使用統計等相關資料，據以分析機關業務職掌或功能，確認機關核心與特殊職能、相關業務法令、各類職能與所屬相關業務活動之重要性，以及與國家檔案徵集主題之關聯性等，俾憑評估檔案之價值。

15.4 檔案保存價值鑑定原則

各機關辦理檔案保存價值鑑定時，應遵循下列原則：

1. 需求原則：衡量檔案之使用者數量、權益、應用頻率、檔案類別、需求程度及時效性。
2. 彈性原則：依檔案性質及應用需求，選擇適當之鑑定方法及基準。
3. 客觀原則：進行意見諮詢或討論，避免擅斷及主觀。
4. 完整原則：遵循全宗原則，衡量檔案原有機關層級或檔案之重要性、獨特性、代表性，擇選具完整性之檔案，避免重複。
5. 不受媒體拘泥原則：注重檔案內容價值，不因檔案媒體型式不同而有所差異。
6. 去蕪存菁原則：精選具永久保存價值及性質，並足以代表機關組織沿革、政策及業務之檔案。但以不違背完整原則為限。
7. 先例原則：遵循過去相關檔案鑑定之結果。但因機關職能或時空環境變遷等特殊情形者，不在此限。

15.5 處理步驟

作業流程，詳如圖15-1。

15.5.1 檔案鑑定時機

各機關檔案有下列情形之一時，應辦理檔案保存價值鑑定：

1. 因修訂檔案保存年限區分表，認有必要者。
2. 辦理檔案銷毀或應用產生疑義或發生爭議者。
3. 檔案因年代久遠而難以判定其保存年限者。
4. 檔案因天災或事故致毀損者。
5. 機關永久保存檔案移轉檔案局前。
6. 辦理電子檔案轉置、移轉（交）或清查階段。
7. 規劃建置電子檔案管理資訊系統（含重新設計及版本升級）階段。
8. 機關檔案屆保存年限時，查屬保存年限區分表或機關共通性檔案保存年限基準之清理處置方式為屆期後鑑定者。
9. 辦理受贈、受託保管或收購私人或團體所有珍貴文書。

15.5.2 辦理檔案鑑定

15.5.2.1 確立檔案鑑定目的及範圍

配合機關檔案保存年限區分表訂（修）定、檔案銷毀或移轉為國家檔案等檔案清理決策之需要，確認檔案鑑定作業之目的與檔案鑑定範圍，包括檔案涵蓋年代、產生時間、類別及數量等事項。

15.5.2.2 分析機關背景及檔案概況

機關檔案管理單位或人員應按類別整理擬鑑定之檔案，分析下列事項：

1. 檔案原有機關組織沿革、職能變遷及相關業務法令。
2. 檔案原有機關主要職能對國家或社會之影響。
3. 檔案涵蓋年代及產生時間。
4. 檔案產生之原因。
5. 檔案類別所含案卷及主要內容（敘述檔案涉及之人、事、物、時間及地點）。
6. 檔案形式及保存狀況。

15.5.2.3 選擇鑑定方式

1. 各機關應考量辦理鑑定之目的、檔案數量與檔案類別及性質，選擇鑑定方式：

(1) 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，並分析下列事項：

- ① 檔案使用需求與價值。
- ② 檔案內容之重要性及影響層面。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 過去相關檔案鑑定之結果。
- ⑥ 與國家檔案徵集主題之關聯性。

(2) 職能鑑定：蒐整機關組織沿革、大事紀、檔案目錄、業務法令、年度計畫與報告、預算、年報、民意機關答詢報告、統計報告、檔案檢調及應用統計等相關資料，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，並評估下列事項：

- ① 機關核心職能。
- ② 機關各類職能與所屬業務之重要性及關聯性。
- ③ 機關內各單位之重要性。
- ④ 機關與外部團體或個人互動關係。
- ⑤ 機關與上下層級機關業務之關聯性。
- ⑥ 檔案使用需求及價值。
- ⑦ 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。

⑧與國家檔案徵集主題之關聯性。

(3) 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，其遵循及辦理事項如下：

①確立檔案鑑定主題或範圍。

②擇選機關進行組織沿革及職能分析。

③依國家檔案徵集策略或機關檔案鑑定目的辦理檔案鑑定。

④依政府或各機關之重要職能、檔案產生者及檔案產生時間擇選檔案。

⑤擇選重要類別之檔案。

辦理宏觀鑑定擇選檔案鑑定機關優先順序時，應衡量下列事項：

①機關職能對國家、社會及其他機關之影響：可藉由機關年度施政報告、民意機關質詢及新聞媒體報導資料來源，分析機關職能對於國家、社會及其他機關之影響程度。

②機關於同類型政府職能之重要性。

③機關組織層級及成立時間：通常機關層級愈高或成立愈久，其重要性愈高。

④機關職能涉及法令之影響程度。

⑤機關所屬與內部單位數量、員額及預算。

⑥機關管有重要檔案媒體之型式：通常管有檔案媒體型式較多元者，其重要性較高。

2. 各機關辦理檔案移轉、機關檔案保存年限區分表訂（修）定，鑑定檔案價值時，以職能鑑定或宏觀鑑定方式為原則，併採內容鑑定方式為之；辦理檔案銷毀，鑑定檔案價值時，採內容鑑定方式為原則，並佐以檔案產生年代或特定時間之機關與社會國家發展脈動關聯及組織職能發展情

形，綜合評價。

15.5.2.4 選擇鑑定方法

各機關辦理檔案保存價值鑑定應依鑑定之目的、檔案性質、數量及範圍，並衡酌機關經費、人力、作業時間、檔案鑑定技術及對民眾權益維護之影響，採下列一種或數種方法進行；必要時，得成立鑑定小組：

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，如邀請機關退休主管人員、相關領域之學者或地方文史工作者等。
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，提供意見作為檔案價值判定之參考。
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。
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，可採用之方法如下：
 - (1) 隨機抽樣：將檔案編號，再依亂數表隨機選取檔案。
 - (2) 系統抽樣：將檔案編號後排序，從中有系統地抽取樣本（如每隔相同時間間距取樣、每隔100個項目抽取1個樣本），說明如下：
抽樣間距 = 母體群大小 / 樣本數
抽樣比率 = 樣本數 / 母體群大小
 - (3) 分層抽樣：依檔案之價值及種類（如檔案產生地點、產生者及產生原因等）分類，再分別於各類別中進行抽樣。

- (4) 選擇抽樣：針對特定或個別的檔案具有特殊價值者，直接挑選保存。
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。
 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。
 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。

15.5.2.5 擇定適用鑑定基準

各機關依業務需要，得彈性選擇下列之鑑定基準，衡量檔案價值、行政成本及風險性，並給予適當權重：

1. 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：
 - (1) 實體形式特性：指檔案存在時間及外觀實體形式等特性。
 - (2) 替代特性：指檔案之不可替代性。
 - (3) 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。

2. 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：
 - (1) 檔案資料之可信度。
 - (2) 機關決策及業務處理之參考性。
 - (3) 行政影響評估之可能性。
 - (4) 考評機關行政績效及行政責任之參考性。
3. 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：
 - (1) 檔案內容涉及團體或個人權益及財產之維護。
 - (2) 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。
4. 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：
 - (1) 檔案內容研究價值，例如美軍在臺交通事件處理案件。
 - (2) 檔案內容之代表性、獨特性、發展性及集中性。
 - (3) 檔案使用情形，例如檢調紀錄及應用統計資料。
 - (4) 檔案應用之需求，例如民眾申請應用各類檔案之分析。
 - (5) 與其他檔案之關聯性及互補性。
5. 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：
 - (1) 檔案產生年代或特定時間，例如民國38年以前、戒嚴時期產生之檔案。
 - (2) 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，例如十大建設、行政院組織改

造、交通事業10年發展計畫、臺中港10年發展計畫等。

(3) 檔案反映地方發展歷史及地方特性，例如金馬戰地政務、高雄港埠發展及淡水新市鎮開發等。

(4) 檔案反映機關發展歷史及沿革，例如縣志編纂、組織沿革彙編。

6. 管理成本：指衡酌檔案價值與保管及修護檔案之成本效益。

7. 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，可承擔之風險程度。

15.5.2.6 評估及判定檔案保存價值

1. 機關依據擇定之鑑定方式、方法及基準，審酌下列事項，評估及判定檔案之保存價值：

(1) 影響國家安全、社會發展及公益程度。

(2) 典章或史料文物之價值。

(3) 法律信證之維護。

(4) 行政程序之稽憑。

(5) 學術研究之參考。

(6) 機關組織沿革及業務職能之特性。

(7) 個人權益之維護。

(8) 其他應審酌之重要事項。

2. 檔案具有下列價值及性質者，應列為永久保存：

(1) 涉及國家或本機關重要制度、決策及計畫者，例如十大建設計畫。

(2) 涉及國家或本機關重要法規之制（訂）定、修正及解釋者，例如憲法增修、各機關內部規章等。

(3) 涉及本機關組織沿革、主要業務運作及職能演變者，例如本機關組織職掌及辦事細則、行政院組織調整規劃、縣市改制規劃等。

- (4) 對國家建設或機關施政具有重要利用價值者，例如各機關施政計畫、施政報告、機關誌等。
- (5) 具有國家或機關重要行政稽憑價值者，例如條（公）約；聯合國、世界貿易組織（WTO）、關稅暨貿易總協定（GATT）、亞洲太平洋經濟合作會議（APEC）等國際組織參與；國際協定簽署；公營事業機構之組織沿革及移轉民營、董監事會設立（變更）及董監事會議、股東會議及股票或公司債發行、年度經營績效、中長程計畫及重大轉投資計畫、重大技術合作與移轉、土地購置或出售及徵收、工安環保計畫及重大工安環保事件等。
- (6) 具有國家、機關、團體或個人財產稽憑價值者，例如不動產取得、登記及減損、建築執照申請許可、核發等。
- (7) 對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具有重大影響者，例如拉法葉艦採購、眷村改建、原住民保留地管理、原住民身分認定、經濟產業發展、歸化取得國籍及喪失國籍、國界與邊界劃分等。
- (8) 具有重要科技價值者，例如衛星計畫。
- (9) 具有重要歷史或社會文化保存價值者，例如二二八事件、美麗島事件、慰安婦控訴及求償、臺北城遺址、日產管理、推行國語、查禁書刊、歌曲及禁止日語交談等。
- (10) 屬重大輿情或具唯一性、獨特性或代表性之特殊個案者，例如八七水災、九二一震災、莫拉克風災等重大災變之緊急搶救、重建措施及救災制度檢討；核四興建之抗爭、樂生療養院遷（整）建及建物重估拆除補償、捷運木柵線索賠訴訟、嚴重急性呼吸道症候群（SARS）事件之應變措施及調查報告、布拉格油輪漏

油污染處理等。

(11)法令規定應永久保存者，例如公司法第183條第4項規定股東會議事錄；土地登記規則第20條規定登記簿及地籍圖等。

(12)具例證性個案檔案，例如檢察或審判機關歷年不同類型或格式之行政簿籍、稅務相關法令訂（修）定或業務變革前後之稅務申報書等。

(13)其他有關重要事項而具有永久保存價值者。

3. 各機關管有之電子檔案有15.5.1第6目之情形而辦理檔案保存價值鑑定時，亦應辦理技術鑑定，會同相關資訊人員分析電子檔案保存、移轉及應用過程中，所面臨軟硬體技術問題，就管理需求及技術變遷等因應策略提出建議，其作業事項如下：

(1)驗證電子檔案之真實性、完整性及可及性。

①驗證真實性：如檢視電子檔案簽核流程點，俾確認每個簽署人的身分。

②驗證完整性：如重新計算電子檔案全部雜湊值，確認其與電子檔案內所載雜湊值之相符性，或檢查內部關聯檔案與電子檔案所載者之相符性，或依電子檔案文面內容檢查其記載文件之完整性。

③驗證可及性：如利用檔案管理資訊系統或其他軟體工具隨機抽樣讀取電子檔案，檢查電子檔案得否正確開啟並辨識檔案內容。

(2)評估系統軟硬體環境、儲存媒體、格式、編碼及演算法之安全強度等資訊。

①評估系統軟硬體環境：如檢視作業系統、資料庫管理系統是否過時，系統負載容量是否超過容許值，俾及早規劃電子檔案轉置及電子檔案管理資訊系統

擴充需求。

- ②評估儲存媒體：如檢查儲存媒體規格是否合適，或依資料成長量，評估儲存媒體使用期限、購置成本及媒體更新需求。
- ③評估格式與編碼：如檢查電子檔案格式及編碼方式是否符合文書及檔案管理電腦化作業規範規定，以評估格式轉置需求。
- ④評估演算法之安全強度：如檢查電子檔案是否運用已知不安全之演算法加密，或利用過短之加密金鑰長度加密，以評估安全強度需求。

15.5.2.7 提出鑑定結果及撰寫鑑定報告

1. 各機關完成檔案保存價值鑑定後，應將鑑定之過程、結果及建議做成鑑定報告，並陳報機關首長核定。檔案鑑定報告應記載下列事項（參考格式，如表15-2 * 所示項目）：
 - (1) 檔案原有機關背景：包括機關名稱、機關組職沿革、相關業務法令。
 - (2) 鑑定目的、範圍及檔案描述：包括鑑定目的、檔號或分類號、數量、原件或複製品、媒體型式、保存狀況、檔案涵蓋年代及產生時間、檔案描述。
 - (3) 鑑定過程：包括鑑定方式、鑑定方法、鑑定基準、鑑定人員、相關鑑定案例。
 - (4) 鑑定結果及建議：包括鑑定結果綜合評析、檔案處置建議。
2. 檔案之範圍及數量較多、性質多元或其他因素，有詳盡分析之必要時，檔案鑑定報告應增加記載下列事項（參考格式，如表15-2無 * 標示之項目）：
 - (1) 檔案原有機關背景：包括所屬機關及本機關內部業務單

位數量、員額與預算；機關職能涉及法令之影響程度、主要職能及對國家或社會之影響、機關重要性分析。

- (2) 鑑定目的、範圍及檔案描述：包括檔案內容摘要及特色、檔案產生原因及目的、與其他檔案之關係。
- (3) 鑑定過程：包括辦理本次檔案保存價值鑑定之經過、鑑定遭遇之困難及異議處理情形。
- (4) 鑑定結果及建議：電子檔案辦理技術鑑定後，如經評估須進行電子檔案轉置或修復等處理時，應提出具體時程、轉置或修復方式及成本分析等。

15.5.3 鑑定報告送交

各機關辦理檔案保存價值鑑定，涉及檔案保存年限區分表訂（修）定、檔案銷毀或移轉為國家檔案時，檔案鑑定報告應併同檔案保存年限區分表、檔案銷毀目錄或國家檔案移轉目錄，依檔案法施行細則第10條規定程序，層送檔案局審核：

1. 中央一、二級機關，均由各該機關送交。
2. 中央三級以下機關，均層報由上級中央二級機關彙整送交。
3. 直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會，均由各該機關送交。
4. 直轄市政府所屬各機關，均層報由直轄市政府彙整送交。
5. 縣（市）政府所屬各機關及其他各地方機關，均層報由縣（市）政府彙整送交。

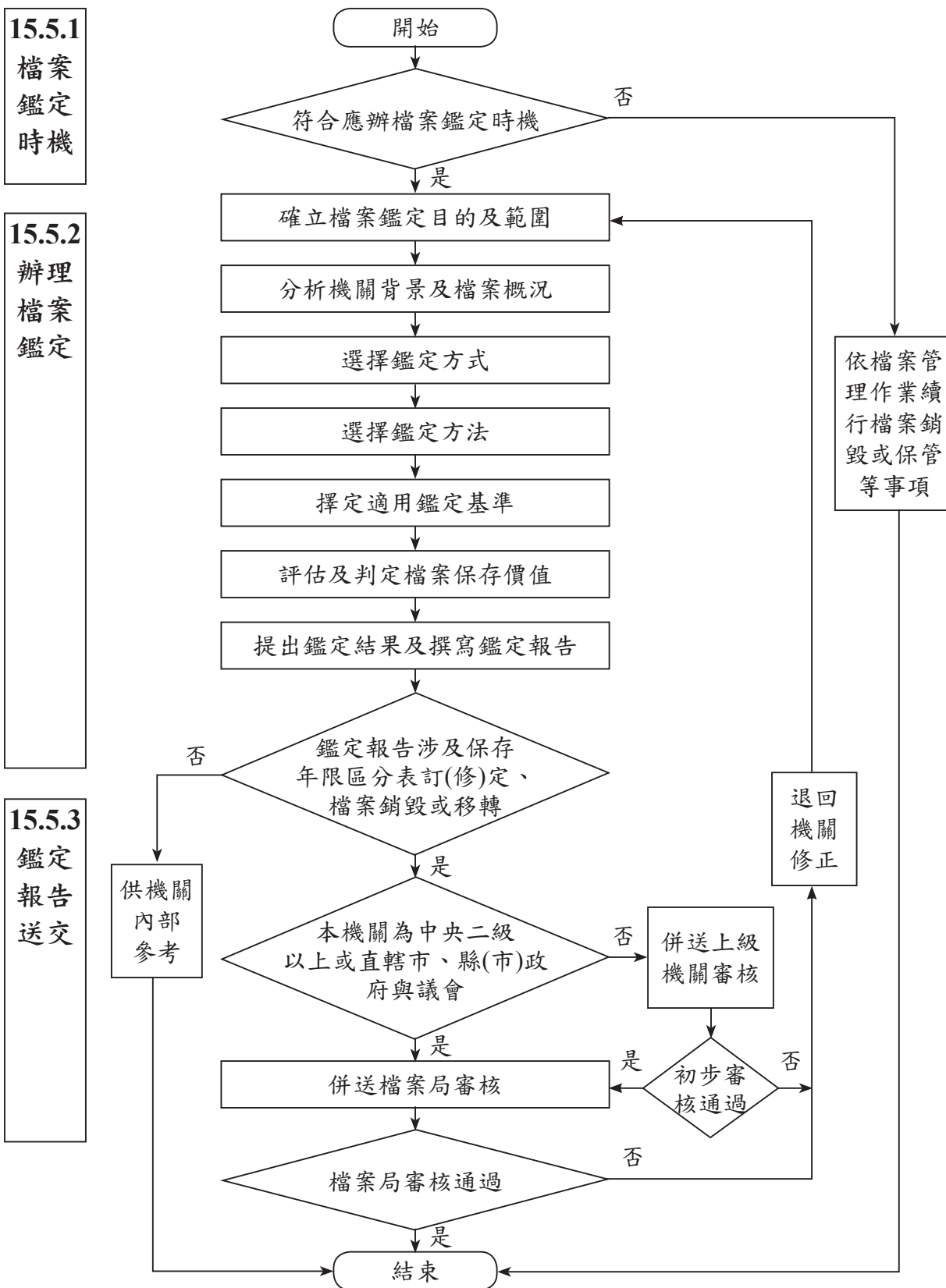


圖15-1 檔案鑑定作業流程

表 15-1 檔案鑑定基準檢核表（參考格式）
（機關全銜）檔案鑑定基準檢核表

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	行政稽憑	法律價值	資訊價值	歷史價值	管理成本	風險評估			

說明：

1. 檔案類別：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. 內容說明：扼要就檔案內容作簡要描述。
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 處置建議：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。

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*

(五) 保存狀況*

(六) 檔案涵蓋年代*

填列檔案內容所指年代，如 95 年產生之檔案，其內容為探討戒嚴時期的文化審查制度，則應填列民國 38 至 76 年（戒嚴時期）。

(七) 檔案產生時間*

三、檔案描述*

填列檔案類別所含案卷及主要內容、所載事項重要性等資料。檔案涉及業務類別較多，分別說明較能彰顯檔案全貌時，宜分類描述。

四、檔案內容摘要及特色

填列重要案卷之案名及案情，包括檔案性質、重要性、重要結果、結論、影響結果之辦理過程或重要數據及附件；檔案使用需求及價值；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；重要檔案媒體之型式等。

五、檔案產生原因及目的

檔案產生係源於重要政策之實施或時代背景等，如配合行政院組織改造政策推動、日產接收。

六、與其他檔案之關係

填列本次鑑定檔案與機關其他單位或其他機關檔案之關聯性。

七、備註

如有其他描述事項可自行增列。

參、鑑定過程

一、鑑定方式*：請參閱 15.5.2.3

二、鑑定方法*：請參閱 15.5.2.4

三、鑑定基準*：請參閱 15.5.2.5

四、鑑定人員*

填列姓名、單位、職稱或頭銜等資料。

五、鑑定經過

填列辦理本次檔案保存價值鑑定之始末，如召開會議形成共識之歷程、擇選鑑定方法、方式及基準之理由等。

六、鑑定遭遇困難及異議處理情形

填列鑑定過程所遇到的困難及異議及其解決方式。

七、相關鑑定案例*

填列機關類似案情或性質之鑑定案例，並簡要說明辦理之時間、鑑定結果等。
如無相關鑑定案件，請填「無」。

肆、鑑定結果及建議

一、鑑定結果綜合評析*

就檔案內外部使用需求、保存價值適用之保存技術及技術鑑定結果等事項進行評析，並得視需要敘明判定原則及併附各案鑑定結果清冊。

二、檔案處置建議*

依前開檔案鑑定結果，敘明後續清理處置作法（如：檔案保存年限區分表訂（修）定、檔案銷毀、續存或移轉國家檔案等）、檔案修護保存作法（如：委外辦理修復等）、行政強化作法（如：辦理機密等級檢討）等。

說明：「*」為檔案鑑定報告應記載事項，其他事項得視需要增加記載。

第16章 銷毀

16.1 範圍

各機關辦理屆保存年限檔案之銷毀或檔案因特殊狀況毀損、滅失或逕行銷毀之處理等有關作業及程序，包括制定銷毀計畫、編製檔案銷毀目錄、檔案銷毀目錄送核及執行檔案銷毀等相關事項。受政府委託行使公權力之個人或團體，執行受託事務產生之檔案銷毀，亦適用本章之規定。

16.2 主要適用法令

- 16.2.1 機關檔案保存年限及銷毀辦法。
- 16.2.2 檔案保存價值鑑定規範。
- 16.2.3 機關共通性檔案保存年限基準。
- 16.2.4 文書及檔案管理電腦化作業規範。

16.3 名詞定義

16.3.1 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，紙質類檔案選擇焚化、化為碎紙或溶為紙漿，非紙質類檔案依其媒體型式，選擇消磁或重新格式化等適當方式，將檔案內容完全消除或毀滅之作業程序。

16.3.2 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）或縣史館等。

16.4 處理步驟

各機關應依下列原則辦理定期保存檔案銷毀：

1. 檔案內容所涉業務無未了案件；未涉民眾重大權益、債權債務關係；未具內外在使用需要或參考價值者，始得依規

- 定辦理銷毀。
2. 全案或全卷屆保存年限後，始得依規定辦理銷毀。
 3. 依機關共通性檔案保存年限基準或檔案保存年限區分表之清理處置列屬「屆期後鑑定」者，應依第15章鑑定完成鑑定程序，並擬具鑑定報告，屬無續存價值者，始得依規定辦理銷毀。
 4. 會計憑證、報告、帳簿及重要備查簿等，應依會計法規定，經該管上級機關與審計機關同意銷毀後，始得依規定辦理銷毀。
 5. 機密檔案應於完成解密後，始得依規定辦理銷毀；機密檔案附件未成就解密條件者，應俟附件依國家機密保護法施行細則及文書處理手冊等相關規定完成解密程序後，始得併本文依規定辦理銷毀。
 6. 機密文書等級變更或註銷處理意見表、通知單及紀錄單，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。
 7. 檔案附件除書籍、圖片、照片、影音、微縮、電子或以其他方式儲存之紀錄等已指定單位保管者外，應隨案銷毀。

16.4.1 屆保存年限檔案銷毀作業（作業流程，詳如圖16-1）

16.4.1.1 各機關每年應就完成清查並屆滿保存年限之檔案，編製檔案銷毀目錄，檔案以案卷編目者，其應記載事項如下（格式，如表16-1）：

1. 年度號、分類號及案次號。
2. 卷數。
3. 案名。
4. 檔案產生者。
5. 案卷內文件起迄日期。
6. 保存年限；檔案保存年限經調整者，其原定保存年限及調

整原因。

檔案保存年限有調整者，除應載明其原定保存年限外，另應敘明其調整原因及調整後保存年限。

例①：經微縮、電子儲存。

例②：仍具參考價值。

7. 案情摘要。
8. 基準項目編號：擬銷毀檔案於檔案銷毀計畫已記載符合機關共通性檔案保存年限基準表類別或基準項目編號者，得免記載。
9. 註記：經史政機關檢選或檔案經微縮、電子或其他方式儲存。

檔案以案件編目者，檔案銷毀目錄應記載事項如下（格式，如表16-2）：

1. 檔號。
2. 案名。
3. 案由。
4. 來（受）文者。
5. 收、發（來）文字號。
6. 文件產生日期。
7. 保存年限；檔案保存年限經調整者，其原定保存年限及調整原因。

檔案保存年限有調整者，除應載明其原定保存年限外，另應敘明其調整原因及調整後保存年限。

例①：經微縮、電子儲存。

例②：仍具參考價值。

8. 基準項目編號：擬銷毀檔案於檔案銷毀計畫已記載符合機關共通性檔案保存年限基準表類別或基準項目編號者，得免記載。

9. 註記：經史政機關檢選或檔案經微縮、電子或其他方式儲存。

16.4.1.2 檔案管理人員編製檔案銷毀目錄，應以公文用紙尺度為標準，雙面列印，並依分類號順序整理編訂頁碼，確認無重複編製情形後，辦理下列事項：

1. 檔案銷毀目錄送會相關業務單位，進行檔案存毀判定，並就下列事項查檢；必要時，業務單位得檢視檔案內容：
 - (1) 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（如檔案保存年限區分表）規定之保存年限。
 - (2) 機密檔案是否已解密，機密文書等級變更或註銷處理意見表、通知單及紀錄單之原檔案是否已解密並屆保存年限；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。
 - (3) 檔案是否有檔案局訂定之機關檔案銷毀目錄審核作業須知所列留存案例（請見檔案局全球資訊網）。
 - (4) 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。
2. 各單位認有延長保存年限之必要者，應於檔案銷毀目錄註記延長年限及理由。
3. 依機關共通性檔案保存年限基準或檔案保存年限區分表之清理處置列屬「屆期後鑑定」者，應依15.5規定，擇定適當方法，就檔案之原有價值、行政稽憑價值、法律價值、資訊價值及歷史價值等進行保存價值鑑定後，就檔案銷毀、移轉為國家檔案或由機關永久保存等處置提出建議，並擬具檔案鑑定報告。屬未明定其清理處置方式且屬檔案產生時間已逾30年，或保存年限10年以上者，宜依上述規定辦理檔案保存價值鑑定。

4. 經核准延長保存年限者，應於檔案管理資訊系統著錄調整後檔案保存年限及調整原因，其未編目建檔者，依9.4.1規定辦理編目建檔。

16.4.1.3 檔案銷毀目錄經機關權責長官核准後，檔案管理人員應制定檔案銷毀計畫（格式，如表16-3），其應記載事項如下：

1. 擬銷毀檔案年度及數量。
2. 擬銷毀檔案符合基準表情形：記載檔案符合機關共通性檔案保存年限基準類別或基準項目編號。檔案銷毀目錄已記載基準項目編號者，得免記載。

例①檔案均符合○○類基準表所定保存年限。

例②分類號○○○及○○○，符合○○類基準表所定保存年限。

例③案名○○○及○○○，符合○○類基準表所定保存年限。

例④除分類號○○○外，餘均符合○○類基準表所定保存年限。

例⑤除案名○○○、○○○及○○○外，餘均符合○○類基準表所定保存年限。

3. 擬銷毀檔案現在存放地點。
4. 檔案銷毀目錄送核冊數。
5. 史政機關檢選情形。
6. 擬銷毀時間。
7. 擬銷毀地點。
8. 擬銷毀方式：依16.4.1.8第2目第5點規定辦理。
9. 備註：
 - (1) 辦理檔案保存價值鑑定者，請註記鑑定報告檢附情形。
 - (2) 定期保存檔案經微縮、電子或其他方式儲存而調整檔案原件之保存年限者，請敘明調整之年度及分類號，並註

記複製儲存紀錄具存取有效性之保存措施相關文件名稱。

16.4.1.4 檔案銷毀目錄整理原則如下：

1. 檔案銷毀目錄應雙面列印裝訂成冊，並加裝封面（參考格式，如表16-4），每冊以不逾3公分為原則。
2. 檔案銷毀目錄裝箱規格以45x34x30、32x23x31.5公分大小為原則，並於每箱側面加貼標籤（參考格式，如表16-5），標註機關（構）名稱、冊數、箱號、總冊數及總箱數。箱號編序為：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。

16.4.1.5 各機關得將擬銷毀檔案之目錄送史政機關檢選，經史政機關檢選之檔案，應依16.4.1.1及16.4.1.3規定分別於檔案銷毀目錄及檔案銷毀計畫註記。

16.4.1.6 各機關應將檔案銷毀計畫、檔案銷毀目錄，依檔案法施行細則第10條規定程序層送檔案局審核，如有下列情形者，應併附相關文件：

1. 經辦理檔案保存價值鑑定者，應併附檔案鑑定報告。
2. 如有會計憑證、報告、帳簿及重要備查簿等，應併附該管上級機關與審計機關銷毀同意函影本。
3. 定期保存檔案經微縮、電子或其他方式儲存而調整檔案原件之保存年限者，應併附其複製儲存紀錄具存取有效性之保存措施相關文件。

檔案銷毀計畫、檔案銷毀目錄及其併附文件之層送程序如下：

1. 中央一、二級機關，均由各該機關送交。
2. 中央三級以下機關，均層報由上級中央二級機關彙整送交。
3. 直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議

會，均由各該機關送交。

4. 直轄市政府所屬各機關，均層報由直轄市政府彙整送交。

5. 縣（市）政府所屬各機關及其他各地方機關，均層報由縣（市）政府彙整送交。

16.4.1.7 上級機關對於所屬（轄）機關送審之檔案銷毀計畫、檔案銷毀目錄以及依16.4.1.6所列情形併附之相關文件，應依上級機關審核所屬檔案銷毀目錄作業指引進行審核，如有檔案局訂定之機關檔案銷毀目錄審核作業須知所列留存案例（該指引及留存案例請見檔案局全球資訊網），及下列情形之一者，應提出審核意見（審核意見表參考格式，如表16-6）並依16.4.1.6層送程序函送檔案局審核：

1. 檔案銷毀目錄及檔案銷毀計畫記載事項未符合16.4.1.1及16.4.1.3應載事項規定者。
2. 檔案未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（如檔案保存年限區分表）規定之保存年限或未符原定清理處置方式者。
3. 未依法令規定完成應行程序者，如機密檔案未經解密、機密文書等級變更或註銷處理意見表、通知單及紀錄單之原檔案未經解密並屆保存年限；會計憑證、報告、帳簿與重要備查簿等未依會計法規定，經該管上級機關與審計機關同意銷毀者。
4. 案由或案情摘要未具體揭示案情，文件產生日期或案卷內文件起迄日期未完整著錄，保存年限未著錄等情形，致影響存毀判定者。
5. 依機關檔案保存年限及銷毀辦法第3條規定，認具永久保存價值，建議移轉為國家檔案，或由機關自行永久保存者。
6. 檔案內容所涉業務尚未結案、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者。

16.4.1.8 各機關擬銷毀之檔案經檔案局核復後，機關應就檔案局核復意見，再行檢視擬銷毀檔案內容所涉業務是否有尚未結案、具內外在使用需求、涉民眾重大權益等情形，並就下列情形辦理相關事宜：

1. 延長保存年限者：

- (1) 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。
- (2) 未編目建檔者，應依9.4.1規定辦理編目建檔。
- (3) 改列為永久保存，且列入國家檔案移轉之檔案，應依國家檔案移轉辦法及檔案局規劃期程規定，辦理檔案移轉作業。

2. 核准銷毀者：

- (1) 經核准銷毀之檔案，檔案局或原機關認有必要時，各機關應先以微縮、電子或其他方式儲存之，並於檔案銷毀目錄、案卷目次表或檔案管理資訊系統相關欄位附註其編號。
- (2) 定期保存檔案經微縮、電子或其他方式儲存而調整檔案原件之保存年限，並經核准銷毀檔案原件者，應於檔案管理資訊系統修正複製儲存後之媒體型式。至該複製儲存紀錄應俟其屆檔案原件之原定保存年限，再依16.4.1.9規定程序辦理銷毀。
- (3) 經核准銷毀之檔案，經史政機關檢選，且經管有機關同意者，檔案管理人員應造具檔案清冊（雙方各執乙份）併同檔案送交史政機關。檔案已編目建檔者，應於檔案管理資訊系統相關欄位註記「提供史政機關」及其名稱。
- (4) 經核准銷毀之檔案於執行銷毀前，應由專人管理，妥善

集中放置於設有門禁管制之安全場所，並注意其運送過程之安全。

(5) 檔案管理人員執行檔案銷毀時，應依媒體型式，選用適當之銷毀方法，會同相關單位派員全程監控；電子檔案之銷毀，應由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銷毀檔案之目錄外，應刪除檔案管理資訊系統或其儲存媒體之其他關聯紀錄及其備份，確保完全清除或毀滅檔案內容。執行檔案銷毀時，得採下列一種或多種方法為之，並注意環境保護事宜：

① 化為碎紙或溶為紙漿。

② 焚化或溶化。

③ 擊碎或壓（碾）碎至檔案內容無法辨識。

④ 化為粉末。

⑤ 消磁。

⑥ 消除電子檔或重新格式化。

⑦ 其他足以完全消除或毀滅檔案內容之方法，如多次覆寫磁碟區域、光碟磨損（毀）等方法。

(6) 已銷毀之檔案，檔案管理人員應於檔案銷毀後1個月內，分別於檔案銷毀目錄及案卷目次表註記核准銷毀之文號及銷毀日期；但全卷銷毀者，其案卷目次表得不註記之。檔案已編目建檔者，應於檔案管理資訊系統註記檔案局核准銷毀文號及銷毀日期。

(7) 經核准且完成銷毀之檔案，其目錄已彙送至檔案局者，檔案管理人員應將完成銷毀註記之檔案電子目錄，依文書及檔案管理電腦化作業規範規定格式轉出，重新辦理目錄彙送，俾刪除已公布於機關檔案目錄查詢網之檔案目錄，以維機關檔案目錄查詢網資料之正確性。

經微縮、電子或其他方式儲存後調整檔案原件之保存年限者，於檔案管理資訊系統修正複製儲存後之媒體型式後，應依規定辦理目錄彙送，並應俟其複製儲存紀錄屆檔案原件之原定保存年限且經備查銷毀後，再依上述規定重新辦理目錄彙送。

(8) 檔案銷毀目錄，應併同核准銷毀文件永久保存；另，依 16.4.1.1 以案卷為單元規定製作檔案銷毀目錄者，得視需要將案卷目次表永久保存。

3. 機關就檔案局審復須調整保存年限者，應檢視其他關聯案件，併予調整保存年限，並將檔案局審核意見，註記於檔案保存年限區分表，作為後續修正檔案保存年限區分表之參考。

16.4.1.9 各機關定期保存檔案經微縮、電子或其他方式儲存，而調整檔案原件之保存年限，且經檔案局核准銷毀者，其複製儲存紀錄應提供應用，並至少保留至檔案原定之保存年限；複製儲存紀錄屆滿檔案原定之保存年限後擬銷毀者，機關應依檔案銷毀作業程序，除檔案銷毀計畫、檔案銷毀目錄外，併附檔案原件銷毀之同意函影本送檔案局備查後銷毀；前揭經調整保存年限，且經史政機關檢選之檔案原件，應於其複製儲存紀錄屆檔案原定保存年限，並經檔案局備查銷毀後，始得送交。

16.4.2 檔案因特殊狀況銷毀、毀損或滅失處理作業（作業流程，詳如圖16-3）

16.4.2.1 檔案因變質而散發有毒物質，嚴重影響人體健康，或遭遇戰爭、暴動或事變，有損及國家安全或利益之虞者，迫於緊急情況，未經審核程序逕行銷毀者，各機關應依下列程序辦理：

1. 逕行辦理檔案銷毀時，應依16.4.1.8第2目第5點擇選適當之銷毀方法為之。
2. 擬具報告（參考格式，如表16-7），敘明逕行銷毀檔案原因及已銷毀檔案之檔號、案名、數量、銷毀時間、地點與方法等情形，函送檔案局備查，檔案局同意備查文件，應永久保存。
3. 完成銷毀之檔案，已辦理編目建檔者，應於檔案管理資訊系統註記同意備查文號及銷毀日期；已辦理目錄彙送者，應依16.4.1.8第2目第7點規定，將完成銷毀註記之檔案電子目錄，重新辦理目錄彙送，以維機關檔案目錄查詢網資料之正確性。

16.4.2.2 檔案因天災或事故致檔案毀損或滅失者，各機關應立即通報檔案局，並依下列程序辦理後續事宜：

1. 檔案因天災或事故毀損者：
 - (1) 請機關檔案鑑定小組或文物修護專家鑑定檔案可修復程度；可修復者，應儘量修復。
 - (2) 經鑑定無法修復者，得將檔案毀損原因及已毀損檔案之檔號、案名及數量等情形，擬具檔案鑑定報告陳機關權責長官核准後函送檔案局備查，始得銷毀，檔案局同意備查文件，應永久保存。
 - (3) 經檔案局同意備查後，執行檔案之銷毀，應依16.4.1.8第2目第4點至第5點規定，擇選適當之銷毀方法，並確保執行過程之安全。
 - (4) 完成銷毀之檔案，已辦理編目建檔者，應於檔案管理資訊系統註記同意備查文號及銷毀日期；已辦理目錄彙送者，應依16.4.1.8第2目第7點規定，將完成銷毀註記之檔案電子目錄，重新辦理目錄彙送，以維機關檔案目錄查詢網資料之正確性。

2. 檔案因天災或事故滅失者：

(1)機關應擬具報告（參考格式，如表16-8），敘明檔案滅失原因、時間、地點、滅失檔案之範圍、數量（得提供檔號及案名等資訊）及相關處理情形，併附照片、相關報導及處理紀錄等可為佐證之資料，函送檔案局備查，檔案局同意備查文件，應永久保存。

(2)前已辦理編目建檔者，應於檔案管理資訊系統註記同意備查文號及滅失日期，已辦理目錄彙送者，應依16.4.1.8第2目第7點規定，將完成銷毀註記之檔案電子目錄，重新辦理目錄彙送，以維機關檔案目錄查詢網資料之正確性。

16.4.3 受政府委託行使公權力之個人或團體執行受託事務產生之檔案銷毀作業。

16.4.3.1 受政府委託行使公權力之個人或團體，執行受託事務產生之定期檔案，於屆滿保存年限時，應由委託機關判定檔案之存毀，依16.4.1規定辦理銷毀作業；至檔案銷毀目錄編製與執行銷毀等作業事項及權責，由雙方契約約定之。

16.4.3.2 受政府委託行使公權力之個人或團體，執行受託事務產生之檔案，因天災或事故毀損或滅失者，應由委託機關依16.4.2.2規定辦理；至毀損檔案經鑑定認無法修復者，其檔案銷毀目錄編製與執行銷毀等作業事項及權責，由雙方契約約定之。

16.4.4 機關改制為公營事業機構，其改制前之定期保存檔案如經該上級主管機關委任所屬下級機關（構）、委託其他機關（構）或民間團體管理者，其檔案之銷毀作業應由該上級主管機關判定檔案之存毀，至檔案銷毀目錄之編製及執行銷毀等作業事項及權責，由雙方契約約定之。

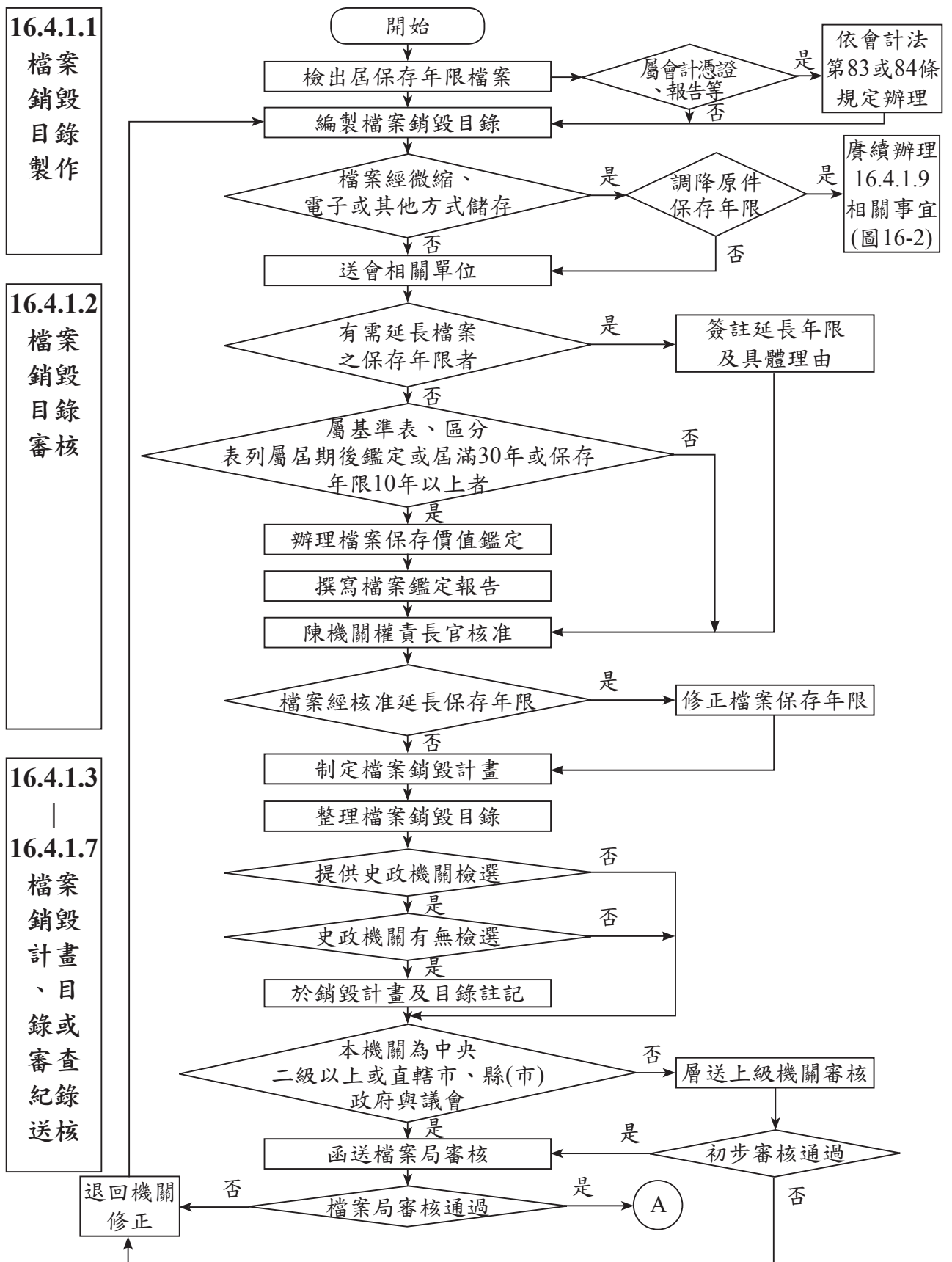


圖16-1 屆保存年限檔案銷毀作業流程

16.4.1.8

檔案保存年限延長及提供史政機關使用之修正與執行銷毀作業

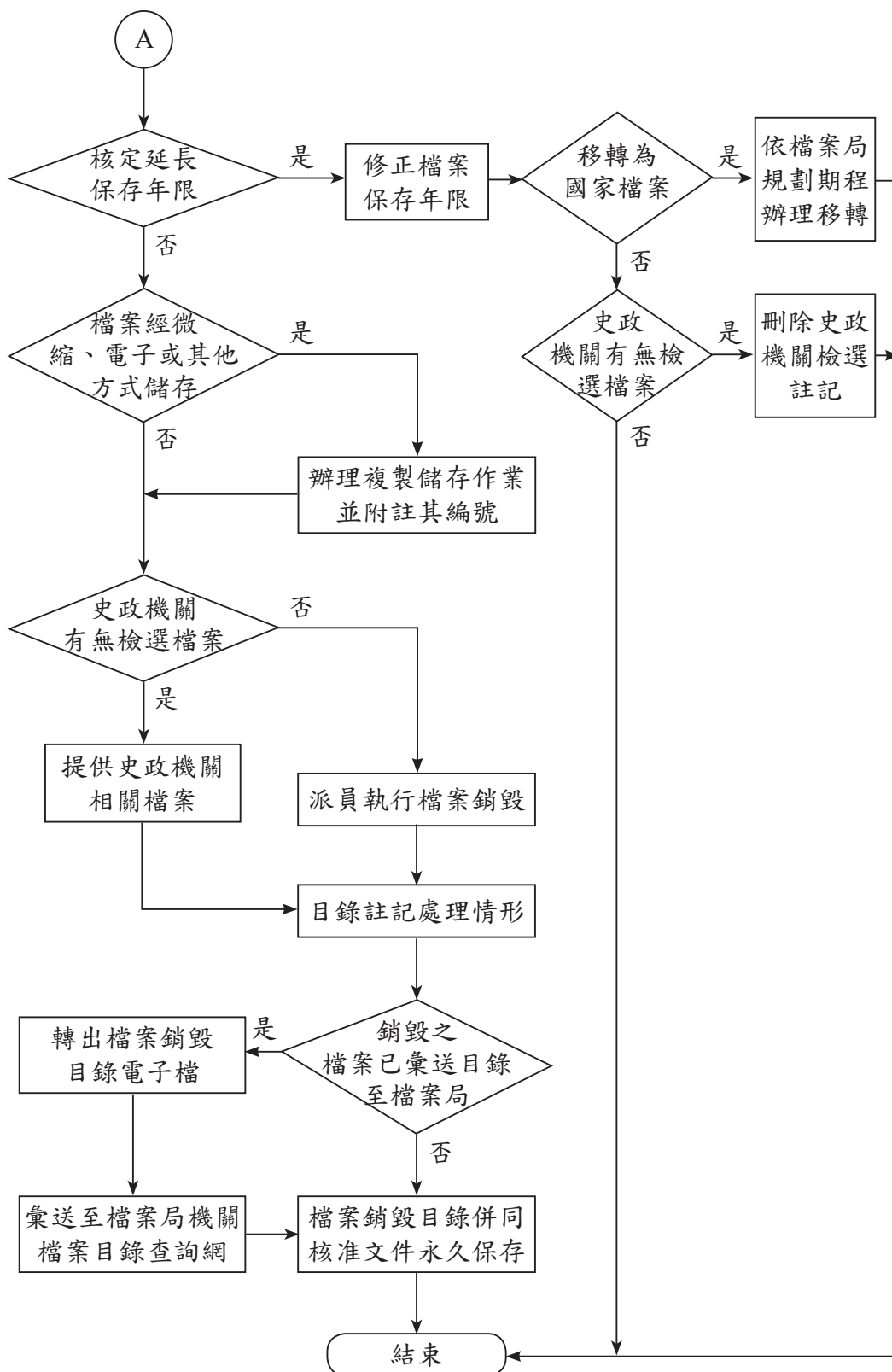


圖16-1 屆保存年限檔案銷毀作業流程（續）

16.4.1.9

經微縮、電子或其他方式儲存並調整檔案原件保存年限

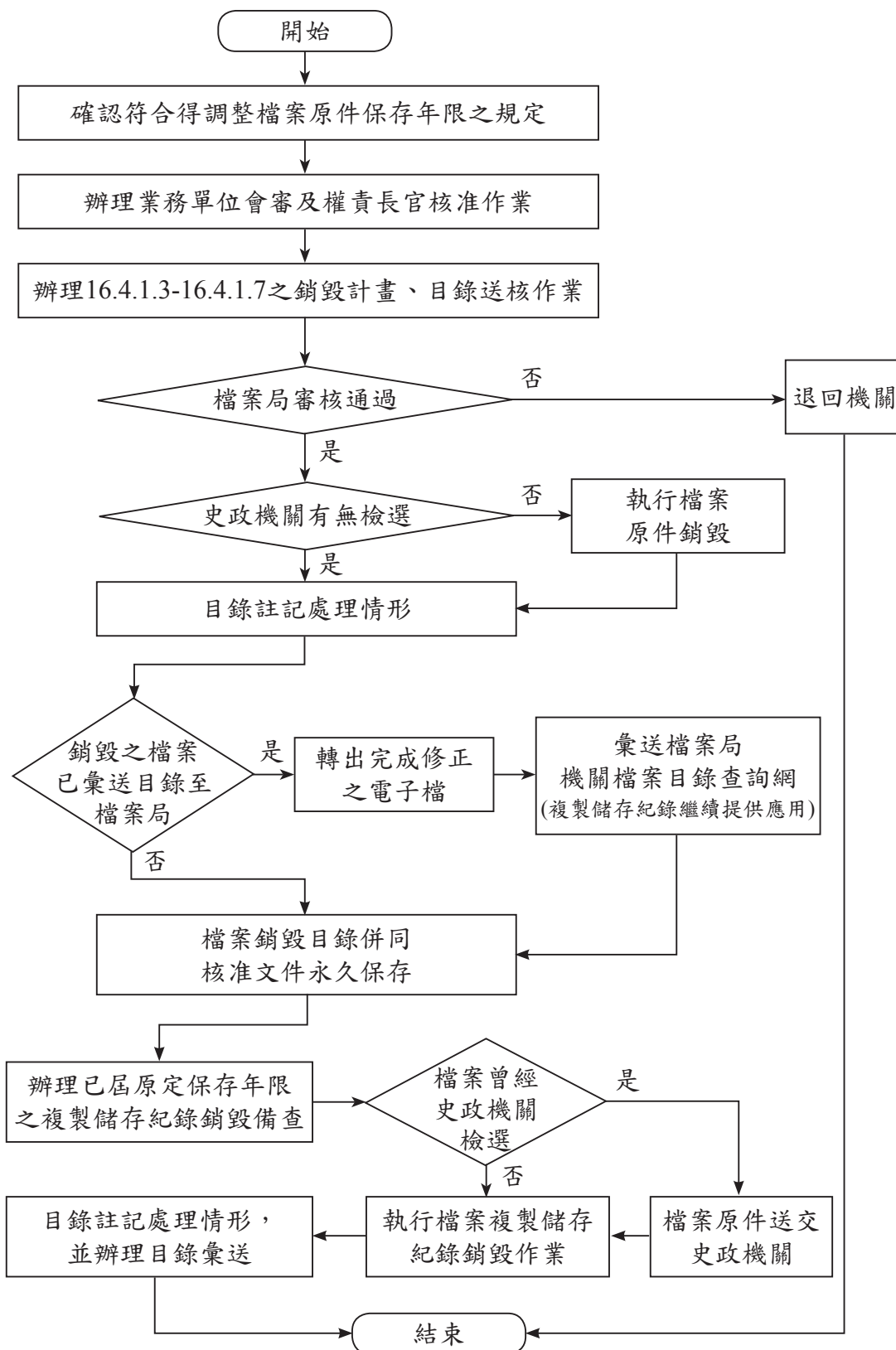


圖16-2 經微縮、電子或其他方式儲存並調整檔案原件保存年限之作業流程

16.4.2

檔案因特殊狀況銷毀、毀損或滅失處理作業

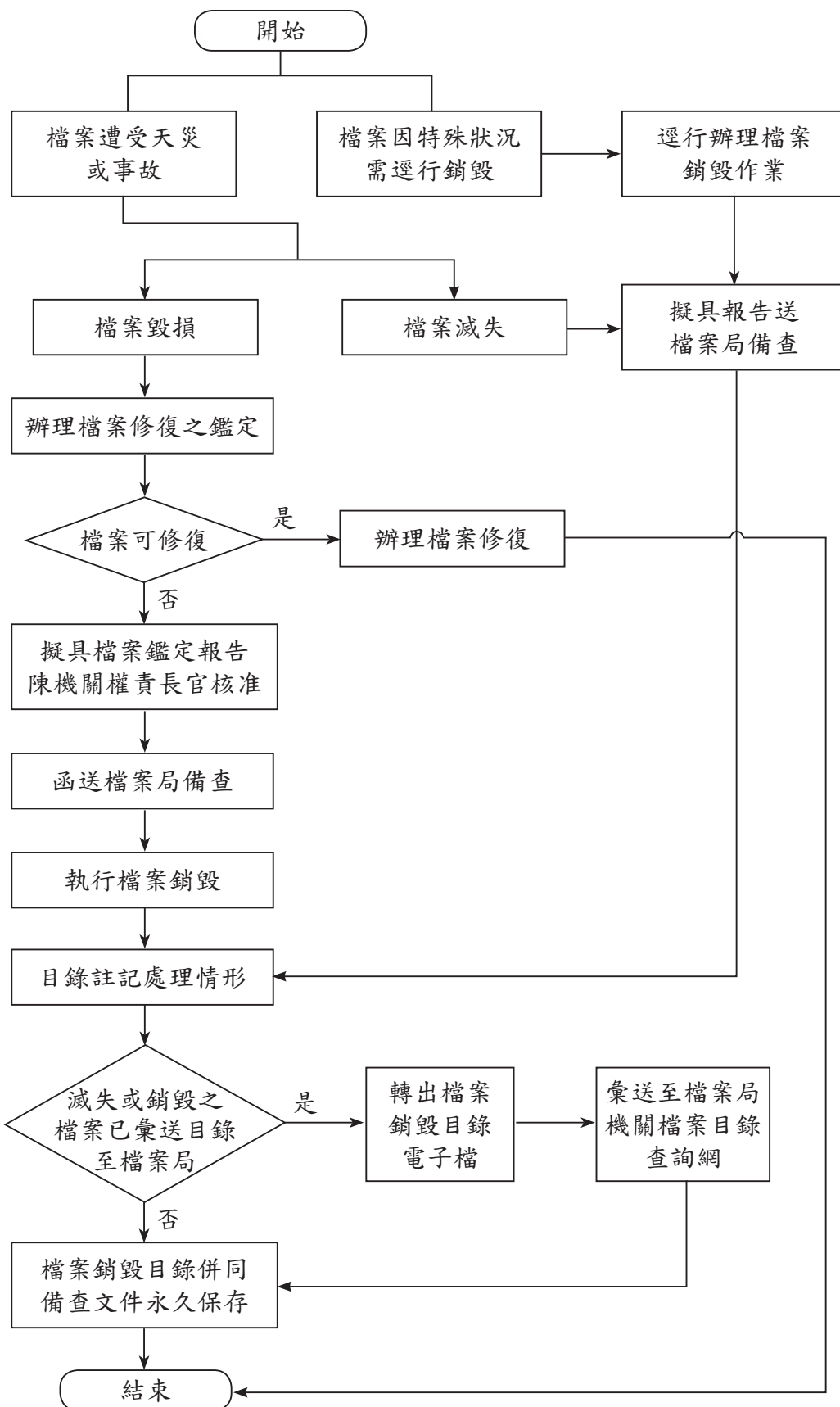


圖16-3 檔案因特殊狀況銷毀或毀損處理作業流程

表 16-1 檔案銷毀目錄 (案卷)
(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：			
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	
銷毀作業	承辦人：	簽章	簽章
	核准銷毀文號：	監毀人：	銷毀日期：

填表說明：

一、調整後保存年限(調整原因)欄，請將所屬原因以下列英文字母表示：

A：經微縮、電子儲存。B：仍具參考價值。C：其他：請敘明原因，如檔案局核准延長或案件訴訟中。

二、史政機關檢選；經微縮、電子或其他方式儲存之檔案，應以下列英文字母於備註欄內表示：

A：經微縮、電子儲存。B：史政機關檢選。

三、有關機關定型化申請書表及簿籍等檔案之填表方式如下：

(一)「案名」欄請填具申請書表或簿籍名稱，如戶籍謄本申請書、海關申報簽證申請書及會計報告等。

(二)「案情摘要」欄請填具申請書表或簿籍之業務內涵，如一般土地登記申請書，填具繼承取得土地權利之登記、法院拍定或判決確定之登記、標示變更登記、更名或住址變更登記、消滅登記、預告登記或塗銷登記、法定地上權登記等；遷徙登記申請書，填具含遷入、遷出、撤銷、住址變更、逕為登記等。

(三)「檔案產生者」欄請填具產生或管有檔案機關名稱，及對案情具有重要影響之機關團體或個人；「案卷內文件起迄日期」欄請填具申請書表或簿籍之起迄期間；「卷數」欄請填具申請書或簿籍之總卷數。

(四)上開各記載事項係依檔案實際狀況記載，非屬著錄來源可據以著錄者，該項目可予空白，毋庸著錄。

四、紙張尺度為A4，請依分類號順序整理並逐頁編寫頁碼。

表 16-2 檔案銷毀目錄 (案件)
(機關全銜) 檔案銷毀目錄

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
-----	-----	----------	-------------	--------	------	-------------------	-----

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
-----	-----	----------	-------------	--------	------	-------------------	-----

銷毀檔案總件數：

承辦人：

簽章

監毀人：

簽章

核准銷毀文號：

銷毀日期：

填表說明：

- 一、調整後保存年限 (調整原因) 欄，請將所屬原因以下列英文字母表示：
A：經微縮、電子儲存。B：仍具參考價值。C：其他：請敘明原因，如檔案局核准延長或案件訴訟中。
- 二、史政機關檢選；經微縮、電子或其他方式儲存之檔案，應以下列英文字母於備註欄內表示：
A：經微縮、電子儲存。B：史政機關檢選。
- 三、紙張尺度為 A4，請依分類號順序整理並逐頁編寫頁碼。

表 16-3 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					

填表說明：

- 一、「數量」欄，請視檔案銷毀目錄編製情況填列擬銷毀檔案總案卷數或總件數；例如：
 - (一) 以案卷為單元編製檔案銷毀目錄者，銷毀檔案數量計 10 案 50 卷，請填列 10 案 (50 卷)。
 - (二) 以案件為單元編製檔案銷毀目錄者，銷毀檔案數量計 100 件，請填列 100 件。
- 二、「檔案符合基準情形」欄，請填列擬銷毀檔案符合機關共通性檔案保存年限基準類別或基準項目編號。
- 三、紙張尺度為 A4，欄位大小請依實際需要自行調整。
- 四、辦理檔案保存價值鑑定者，請於備註欄位註記鑑定報告檢附情形；定期保存檔案原件經微縮、電子或其他方式儲存而調整檔案原件之保存年限者，請敘明調整之年度及分類號，並註記複製儲存紀錄具存取有效性之保存措施相關文件名稱。

表 16-4 檔案銷毀目錄封面 (參考格式)

(機 關 全 銜) 檔 案 銷 毀 目 錄 (第○冊共○冊)

中華民國 年 月 日

表 16-5 檔案銷毀目錄裝箱標籤（參考格式）

（本範例可影印書寫後直接貼於箱上及二側）

機關（構）名稱	
層轉機關來文字號	
箱號及總箱數	（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	
備註	

（紙箱必須用紙性膠帶封口）

表 16-6 上級機關對所屬（轄）檔案銷毀審核意見表（參考格式）
（上級機關全銜）審核所屬檔案銷毀意見表

送審機關	○○○○○○○
列入國家 檔案移轉	
續 存	
其他意見	

表 16-7 特殊狀況逕行銷毀檔案報告（參考格式）
（機關名稱）（特殊狀況簡稱）逕行銷毀檔案報告

- 一、 檔案數量（案或卷數）
- 二、 銷毀原因
- 三、 銷毀時間
- 四、 銷毀地點
- 五、 銷毀方法
- 六、 銷（監）毀人員
- 七、 備註

附件：已銷毀檔案清單（相關資訊系統之目錄資訊，或依檔案保存年限區分表描述內容概要）

項次	產生年度	年度號/分類號 /案次號	案名	案情摘要或 內容概要	卷數	備註
----	------	-----------------	----	---------------	----	----

表 16-8 特殊狀況檔案滅失報告（參考格式）
（機關名稱）（特殊狀況簡稱）檔案滅失報告

- 一、檔案數量（案或卷數）
- 二、滅失原因
- 三、滅失時間
- 四、滅失地點
- 五、處理情形
- 六、佐證資料（照片、新聞剪報等）
- 七、備註

附件：已滅失檔案清單（相關資訊系統之目錄資訊，或依檔案保存年限區分表描述內容概要）

項次	產生年度	年度號/分類號 /案次號	案名	案情摘要或 內容概要	卷數	備註
----	------	-----------------	----	---------------	----	----

第17章 移轉

17.1 範圍

各機關依國家檔案徵集計畫、專案徵集、或因屆移轉年限、機關裁撤（含公營事業機構移轉民營）辦理永久保存檔案移轉，其作業及程序，包括整理擬移轉檔案、辦理檔案保存價值鑑定、編製國家檔案移轉目錄、轉出移轉檔案電子目錄、檔案裝箱或電子檔案封裝、檔案點交、作成交接紀錄及辦理目錄彙送等事項。

17.2 主要適用法令

- 17.2.1 國家機密保護法及其施行細則。
- 17.2.2 國家檔案移轉辦法。
- 17.2.3 檔案保存價值鑑定規範。
- 17.2.4 文書及檔案管理電腦化作業規範。
- 17.2.5 機關共通性檔案保存年限基準。

17.3 處理步驟

各機關應依下列原則辦理國家檔案移轉，其作業流程詳如圖 17-1：

1. 各機關永久保存之檔案，自文件產生日起屆滿25年者，應辦理檔案保存價值鑑定，經檔案局審核同意後，依檔案局規劃時程辦理移轉。移轉檔案以案卷為單元，移轉期限之計算，以案卷內文件產生之日最晚者為準。
2. 機關因檔案保存技術不足、電子檔案轉置或維護技術困難或典藏環境不佳、司法訴訟或其他正當理由，經檔案局同意者，得提前或延長其移轉期限。
3. 機關裁撤或公營事業機構移轉民營，其永久保存檔案於裁撤或移轉民營化前，應依檔案法施行細則第14、15條規定

辦理移轉。

17.3.1 整理擬移轉檔案

17.3.1.1 各機關檔案管理單位應每年進行檔案清查，以案卷為單元檢出屆移轉年限之永久保存檔案。

17.3.1.2 經清查及檢出之檔案有破損或受蟲害、菌害等情形，應先進行修復或除蟲滅菌等處理。必要時，得洽檔案局協助。

17.3.1.3 屬機密檔案者，應依國家機密保護法、機密檔案管理辦法、文書處理手冊、相關業務法令及22.4.6.2至22.4.6.4規定辦理機密檔案解降密檢討事宜。

17.3.1.4 屬非紙質類檔案，如照片、微縮片、膠卷、底片等攝影類、錄影音帶類或電子媒體類檔案者，應辦理下列事項：

1. 就檔案內容之真實性、完整性及可讀（及）性進行查檢。
2. 蒐整相關技術資料，包括紀錄簿冊、檢查報告，各種支援辨識、判讀檔案之製作、放映及錄製設備與相關檢索工具或應用程式。
3. 電子檔案應辦理電腦病毒及其他惡意軟體防制相關事項；其命名方式應依文書及檔案管理電腦化作業規範之附錄11機關電子檔案統一命名原則規定辦理。

17.3.2 辦理檔案保存價值鑑定

各機關已屆移轉年限之永久保存檔案，應依檔案保存價值鑑定規範及第15章鑑定之規定，鑑選符合15.5.2.6第2目所列之檔案，並擬具鑑定報告。電子檔案則應另依15.5.2.6第3目規定辦理技術鑑定。

17.3.3 編製國家檔案移轉目錄

17.3.3.1 經鑑定移轉之檔案整理後，應編製國家檔案移轉目錄（格式，如表17-1，17-2），國家檔案移轉目錄應依檔號排序（先依年度再依分類號及案次號），並記載下列事項：

1. 年度號、分類號、案次號。

2. 卷數。
3. 案名。
4. 檔案產生者。
5. 案卷內文件起迄日期。
6. 屬機密檔案者，其機密等級。
7. 案情摘要。
8. 檔案經微縮、電子或其他方式儲存，其儲存媒體型式。
9. 其他經檔案局指定事項。

非以案卷層級著錄，而已依案件編目完成者，其國家檔案移轉目錄，應記載下列事項：

1. 檔號。
2. 案名。
3. 案由。
4. 來（受）文者。
5. 文件產生日期。
6. 有附件者，其名稱及數量。屬機密檔案者，得不著錄附件名稱。
7. 屬機密檔案者，其機密等級。
8. 檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，其儲存媒體型式。
9. 其他經檔案局指定事項。

機關檔案有17.3第2目所列之管理風險及保存時效情形，經檔案局同意移轉者，國家檔案移轉目錄記載事項應依檔案局指定事項辦理。

17.3.3.2 國家檔案移轉目錄應編訂頁碼、加裝封面（參考格式，如表17-3）並裝訂成冊，每冊目錄以不逾3公分為原則。

17.3.3.3 辦理國家檔案移轉目錄送審作業

1. 各機關應將國家檔案移轉目錄併同檔案鑑定報告依檔案法施行細則第10條規定程序層送檔案局審核，其層送程序如

下：

- (1) 中央一、二級機關，均由各該機關送交。
- (2) 中央三級以下機關，均層報由上級中央二級機關彙整送交。
- (3) 直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會，均由各該機關送交。
- (4) 直轄市政府所屬各機關，均層報由直轄市政府彙整送交。
- (5) 縣（市）政府所屬機關及其他各地方機關，均層報由縣（市）政府彙整送交。

2. 上級機關對於所屬（轄）機關送審之國家檔案移轉目錄及檔案鑑定報告，應進行審核，如有15.5.2.6第2目所列檔案之價值及性質者，應提出移轉為國家檔案或由機關自行永久保存等審核意見（審核意見表參考格式，如表17-4），並依本款第1目規定程序，函送檔案局。

17.3.3.4 移轉機關應依上級機關及檔案局審核結果，修正國家檔案移轉目錄。

17.3.3.5 檔案有破損、污損、無法翻閱、缺件、缺頁等情形，應於國家檔案移轉目錄備註說明。

17.3.3.6 檔案移轉前，機關應確認依17.3.1.3及17.3.1.4規定辦理解降密檢討及非紙質類檔案有效性查檢作業，並查檢下列事項；上級機關亦應就所屬（轄）機關移轉前置準備情形進行相同事項之查核：

1. 查檢國家檔案移轉目錄與實體檔案之一致性、移轉檔案編目情形，如需補行編目建檔、重新編案或修正目錄者，應依8.4.2.2、9.4.1規定辦理。
2. 確認移轉檔案電子目錄各著錄項目依17.3.3.1規定著錄。
3. 確認檔案業依12.4.1.1規定完成整理。

4. 機密檔案未完成解密者，除依國家機密保護法第12條涉及國家安全情報來源或管道之國家機密，核列永久保密者暫不移轉外，餘全數移轉，並另行編製機密檔案移轉目錄及永久保密之案名清單。機密檔案之裝封及封套應載事項，應依22.4.1.1規定辦理。
5. 移轉檔案如已辦理複製儲存者，請提供複製規格及儲存方式等資訊，並提供儲存媒體，以資複製。
6. 依相關法令規定及9.4.1.3第1目及第9目所列案名及案情摘要著錄原則，檢視檔案目錄內容之妥適性，避免檔案目錄公布有洩密或侵害個人隱私之情形。另檔案目錄如個人姓名或機關團體名稱與「詐欺」、「恐嚇」等不名譽用語同時出現者，請移除前開用語。
7. 移轉檔案除機密案件不開放外，以全部開放為原則，有部分開放者，應依以下注意事項敘明法律依據：
 - (1) 檔案內容含智慧財產權事項者，應於移轉檔案電子目錄適當欄位註記其權利種類（如著作權、專利權、商標權、營業秘密等）、標的形式（如出版品、文章、書信、設計圖等）及權利擁有者。
 - (2) 依檔案法、政府資訊公開法、行政程序法、個人資料保護法或業務主管法規及其他相關法令（如性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利與權益保障法等），檢視移轉檔案內容有無應限制開放應用情形，於移轉公文或國家檔案限制應用說明表（參考範例，如表17-5）敘明，並依9.4.1.3於電子目錄之應用限制欄位，註記開放、限制開放或不開放。

17.3.3.7 檔案局核准移轉之檔案，移轉機關應備妥下列資料：

1. 國家檔案移轉目錄及國家檔案移轉交接紀錄（參考格式，如表17-6）1式2份，點交人與經辦人於國家檔案移轉交接

紀錄之移轉機關部分簽名或蓋章後，將國家檔案移轉目錄及國家檔案移轉交接紀錄送請檔案管理單位主管及機關首長於國家檔案移轉交接紀錄簽名或蓋章，並加蓋機關印信，隨同檔案辦理移轉。至檔案局核復不移轉之檔案，機關應依相關規定妥適保存；同意延長移轉年限之檔案，於屆年限後辦理移轉。

2. 移轉國家檔案限制應用說明表及其電子檔（Excel檔、ODF檔、CSV檔）；移轉檔案全數開放應用者，本項免附。

17.3.3.8 各機關移轉檔案電子目錄轉出前，應確認檔案移轉範圍及電子目錄一致性、檢視電子目錄所列檔案應用限制之情形，確認著錄無誤並完成檔案移轉註記後，完整轉出各層級之電子目錄，並依檔案局指定方式檢測無誤，於移轉點交時併同移轉檔案送交。

17.3.4 檔案裝箱或電子檔案封裝

17.3.4.1 移轉機關將移轉檔案整理齊全，依12.4.1.1之規定裝訂成卷；非紙質類檔案之外部及保護之套（袋）、夾、盒等容具應依12.4.1.2至12.4.1.4之規定妥予標示，其相關技術資料，包括紀錄簿冊、檢查報告，各種支援辨識、判讀檔案之製作、放映及錄製設備與相關檢索工具或應用程式等資訊應併同移轉；檔案移轉目錄與檔案實體次序應一致，並覈實清點後裝箱（箱子規格以42x37x32公分大小為原則），其處理原則如下：

1. 機密檔案應與一般檔案分開裝箱。
2. 移轉檔案之附件，應併本文裝箱。
3. 檔案裝箱時，應按檔號順序排列，各箱應放置國家檔案移轉案名清單（參考格式，如表17-7），案名清單應由檔案管理資訊系統產出，依檔號排序並備註箱號，並確認與裝箱檔案內容相符。

4. 紙質檔案卷脊朝上置放，並保留適當的空間以便取出檔案，及防止檔案破損。
5. 檔案裝箱後，應將箱號註記於國家檔案移轉目錄。
6. 檔案因規格特殊，致無法置入箱內或附件無法併本文裝箱時，宜於檔案或附件適當處標示檔號，並注意其儲存環境。
7. 機關應配合移轉檔案內容，檢視國家檔案移轉目錄、電子目錄與國家檔案移轉案名清單所載資訊之一致性。

17.3.4.2 檔案箱外標註事項

檔案箱之側面應加貼標籤（參考格式，如表17-8），標註機關（構）名稱、箱號及總箱數、檔案年度起迄、卷數、移轉日期。箱號編法為：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。

17.3.4.3 各機關辦理電子檔案移轉作業，應由機關檔案管理人員會同資訊人員，辦理下列事項：

1. 確認移轉之電子檔案封裝檔依文書及檔案管理電腦化作業規範附錄5所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，應先行解密。
2. 原生電子檔案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。
3. 電子檔案封裝檔併同下列項目移轉：
 - (1) 國家檔案移轉目錄及移轉電子檔案說明表（參考格式，如表17-9）。
 - (2) 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。

17.3.5 檔案點交

17.3.5.1 移轉機關依檔案局排定之日期與地點，備函派員將檔案、國家檔案移轉目錄（含電子檔）、國家檔案移轉交接紀錄、移

轉國家檔案限制應用說明表（含電子檔）送達檔案局。其中電子檔案，應依文書及檔案管理電腦化作業規範規定，產製移轉電子媒體封裝檔，附加機關憑證，併同提供。檔案運（傳）送時，應注意其安全。

17.3.5.2. 交接人員依國家檔案移轉目錄所載項目詳細清點核對，並依下列原則處理：

1. 移轉檔案以案卷為單元辦理點交為原則，逐案卷進行清點，並核對檔號、案名及卷數，有破損、污損、無法翻閱、無法辨識等情形而移轉機關未註記或國家檔案移轉目錄與原件記載不符、各著錄項目缺漏者，應退請移轉機關修正。
2. 移轉機密檔案之封套應載事項不全或未依規定裝封者，應退請移轉機關補正後，重新送交。
3. 非紙質類檔案點交：
 - (1) 移轉機關可透過電子檔案技術鑑定工具，詳列電子檔案封裝檔之檔案格式數量及案卷（件）等統計資訊。
 - (2) 檔案局依17.3.1.4所列事項，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。
 - (3) 電子檔案由檔案局依17.3.4.3規定，核對其移轉項目，並驗證移轉機關之電子簽章。

17.3.6 作成交接紀錄及辦理目錄彙送

17.3.6.1 移轉機關檔案完成點交後，應將國家檔案移轉交接紀錄及國家檔案移轉目錄永久保存。

17.3.6.2 電子檔案移轉採線上傳送方式者，移轉機關完成電子檔案點交，收受檔案局回送移轉收執後，應將國家檔案移轉目錄併同電子簽章保存，並進行電子簽章之驗證。

17.3.6.3 各機關已移轉檔案之目錄已彙送至檔案局者，機關應將完成

移轉註記之檔案電子目錄，依文書及檔案管理電腦化作業規範規定格式轉出，重新辦理目錄彙送，俾刪除已公布於機關檔案目錄查詢網之檔案目錄，並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，以維持機關檔案目錄查詢網資料之正確性。

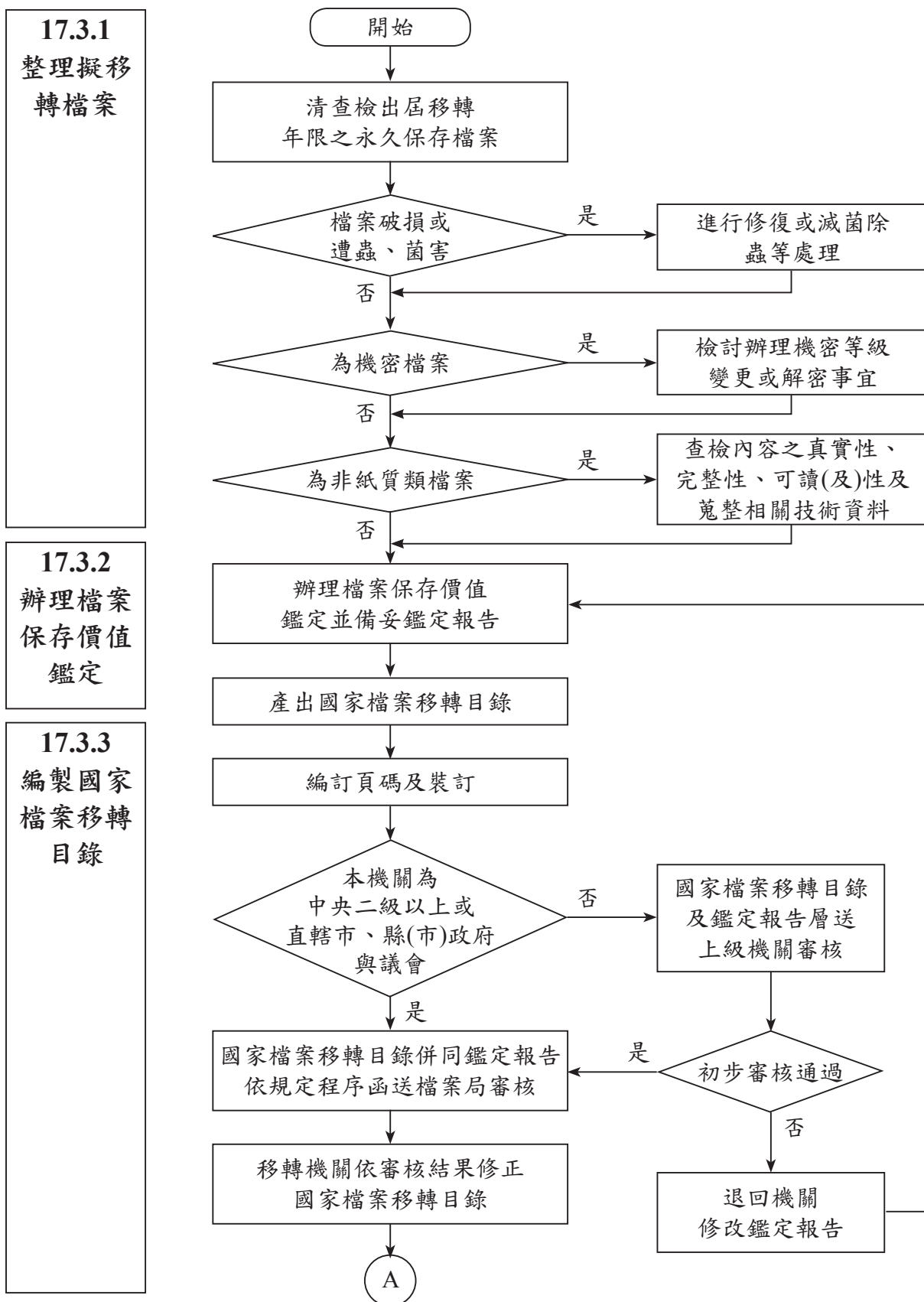


圖17-1 國家檔案移轉作業流程

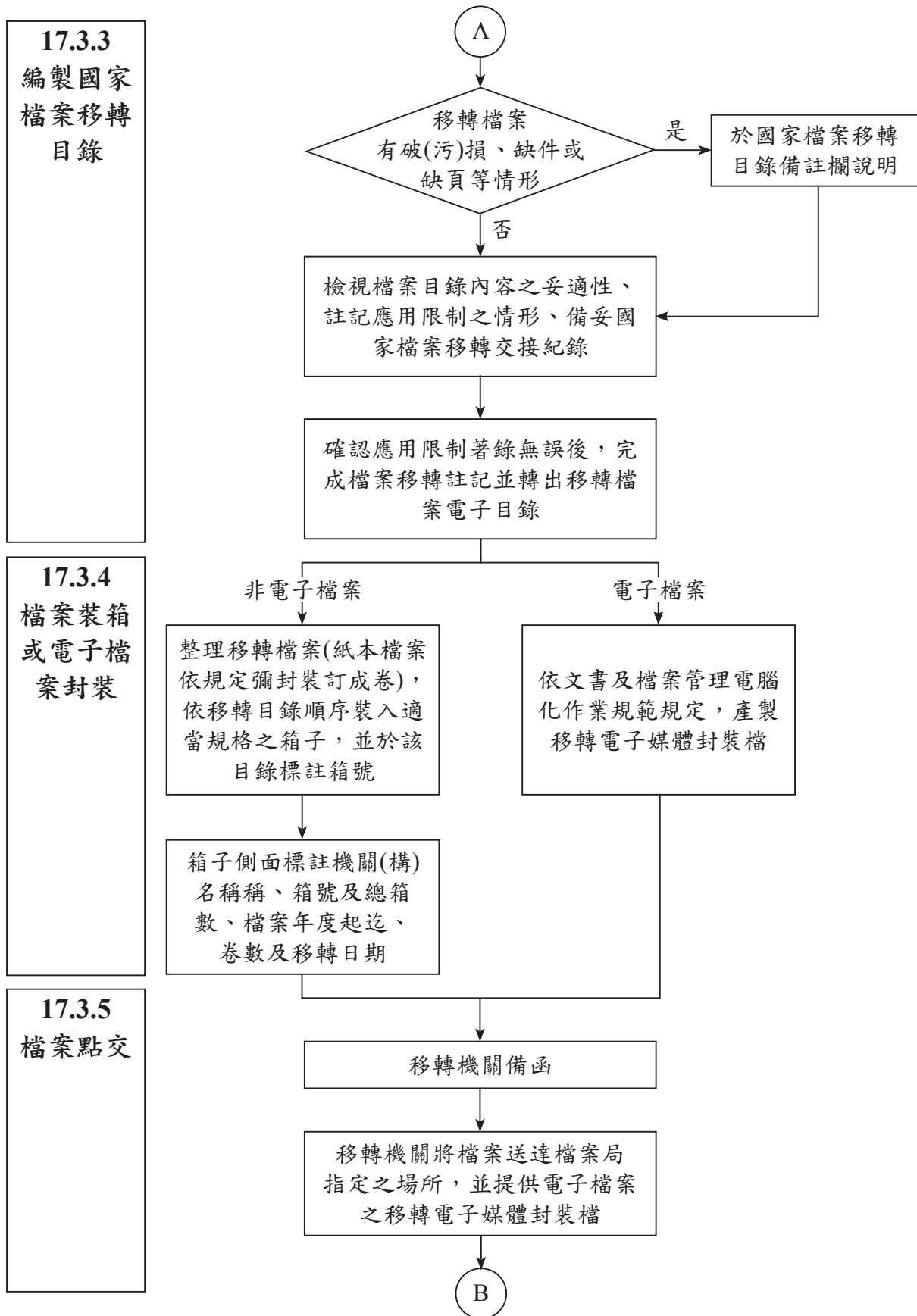
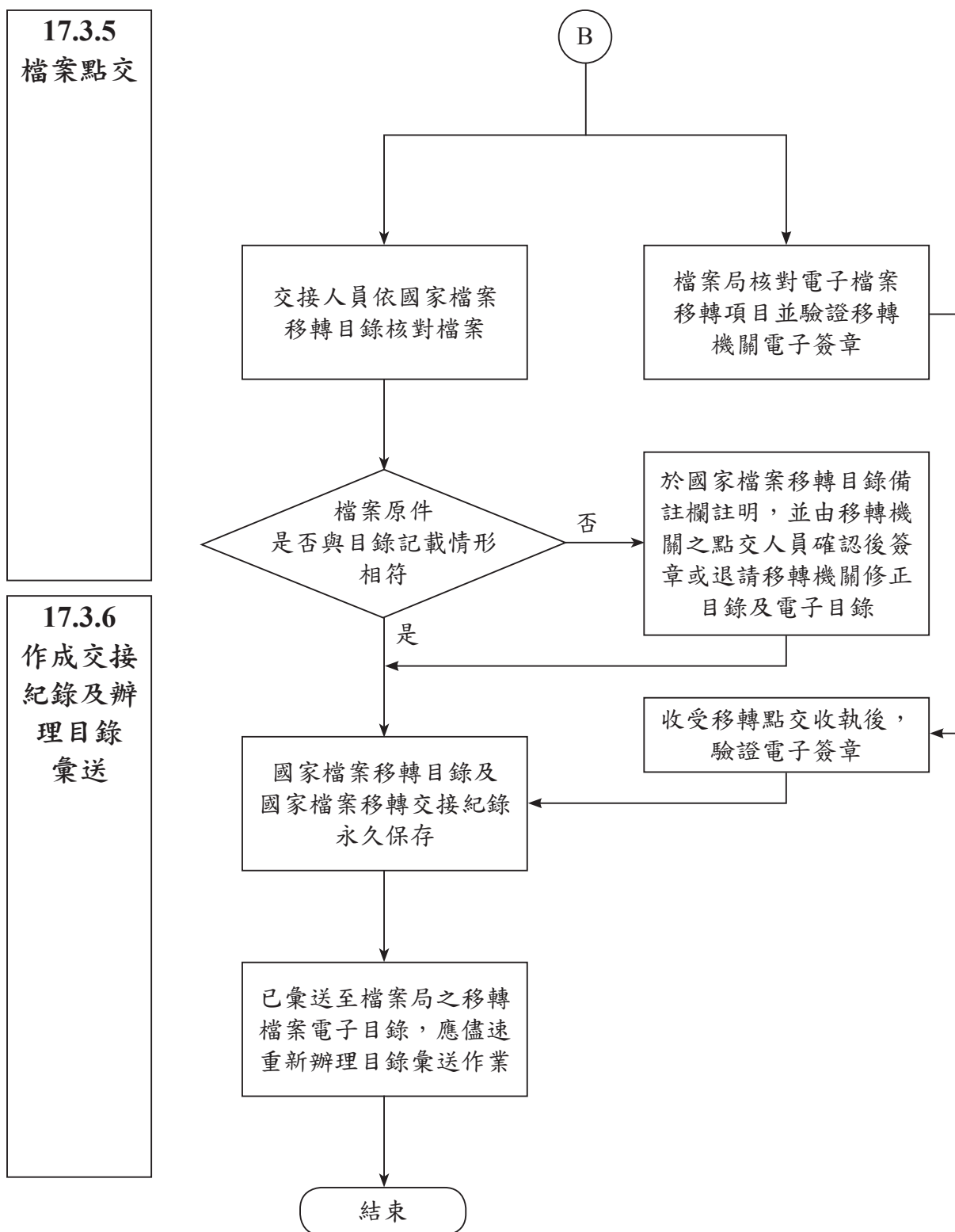


圖17-1 國家檔案移轉作業流程 (續1)



17.3.5
檔案點交

17.3.6
作成交接紀錄及辦理目錄彙送

圖17-1 國家檔案移轉作業流程 (續2)

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

1.年度號/分類號/案次號：	卷數：	案卷內文件起迄日期：	密等：	箱號：第 箱/共 箱	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

表 17-2 國家檔案移轉目錄 (案件層級)
(機關全銜) 國家檔案移轉目錄

箱號：第 箱 /

共 箱	年度號/分類號/案次號/卷次號	案 名：	來(受)文者	文件產生日期	附件名稱	附件數	密等	儲存媒體型式	備註
		目次號							
		001							
		002							
		003							
		004							
		005							
		006							
		年度號/分類號/案次號/卷次號							
		案名：							
		目次號							
		001							
		002							
		003							

第 頁，計 頁

表 17-3 國家檔案移轉目錄封面（參考格式）

（機關名稱）國家檔案移轉目錄

中華民國 年 月 日

表 17-4 上級機關對所屬（轄）機關檔案移轉為國家檔案審核
意見表（參考格式）

（上級機關全銜）對所屬（轄）機關檔案移轉為國家檔案審核意見表

送審機關	○○○○○○○
移轉為國家檔案	
機關自行永久保存	
其他意見	

表 17-5 國家檔案限制應用說明表 (參考範例)

- 一、檔案移轉機關：
 二、承辦人員姓名、聯絡電話及電子信箱：
 三、本表填列日期：

1 檔號	2 應用狀態註記	3 限制應用範圍描述	4 檔案限制開放理由 及原因	5 檔案開放要件、延長開放期 限或再檢討條件	6 檔案限制開放法令依據
填表說明					
請依移轉檔案之層級填寫，如屬案件單元，請填列至該案卷單元，如屬案卷單元，請填列至該案檢視結果，填列至該案或該卷之檔號	R：限制開放 N：不開放	其中涉及業務性檔案者，請敘明應用內容所在資訊，例如頁碼、文號或件次等擇一註錄；涉及個人隱私檔案，以案卷為單元註記，敘明限制應用內容所在資訊，例如卷次等。			(如有多款應細列清楚，如：適用檔案法第 18 條之多款時，請併列之，填註方式以「檔 18(6)(7)(括弧內填註款次)」表示)
適用情形：涉及業務性檔案者。					
0050/100/001/001/002	R	文號 0023	涉及情報來源 屬要塞堡壘地帶	權責人員書面同意 受有國防部之特別命令，已 非要塞堡壘地帶	國家情報工作法第 8 條規定 要塞堡壘地帶法第 4 條規定
0036/0080.06/0001	N	卷次 2 頁次 3		2031/01/01	檔 18(3)
0061/200/001	R	卷次 2 頁次 5	涉及工商秘密	完成解密程序後，再檢討 著作權人同意	檔 18(6)
0070/300/001	N	卷次 1 頁次 4	屬機密檔案		檔 18(7)
0076/400/001	N	卷次 1 頁次 6 至 9	未公開發表之著作 ，涉及著作權		
適用情形：涉及個人隱私檔案者。					
0051/100/001	R	卷次 1	涉及個人隱私	檔案內當事人身故或經檔案 當事人或繼承人同意或授權	檔 18(7)

表 17-6 國家檔案移轉交接紀錄（參考格式）

國家檔案移轉交接紀錄

移轉機關：



點交人員： (簽章)

經辦人員： (簽章)

業務單位主管： (簽章)

機關首長： (簽章)

接管機關：國家發展委員會檔案管理局



點收人員： (簽章)

經辦人員： (簽章)

業務單位主管： (簽章)

機關首長： (簽章)

移轉檔案悉如目錄所列，其共計_____卷。

（非紙質檔案依其媒體型式計量單位計算之）

中 華 民 國 年 月 日

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	<p style="text-align: center;">民國 年 | 民國 年</p>
卷 數	
移 轉 日 期	<p style="text-align: center;">民國 年 月 日</p>
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

表 17-9 國家檔案移轉電子檔案說明表（參考格式）

國家檔案移轉電子檔案說明表

機關(構)名稱：

序號	說明項目	填報資料
1	電子檔案產生期限	起始日期： 迄止日期：
2	電子檔案數量	數量_____
2.1	通過電子封裝檔工具檢測之電子檔案數量	數量_____
2.2	未通過電子封裝檔工具檢測之電子檔案數量，經轉置為 PDF/A 之數量	數量_____
3	公文及檔案管理系統可產出文書及檔案管理電腦化作業規範附錄 5 電子檔案封裝檔種類	<input type="checkbox"/> 電子檔案封裝檔 <input type="checkbox"/> 電子媒體封裝檔 <input type="checkbox"/> 移轉(交)電子媒體封裝檔 <input type="checkbox"/> 無法產出附錄 5 之封裝檔
4	電子檔案附件類型格式	<input type="checkbox"/> 符合文書及檔案管理電腦化作業規範附錄 8 所訂之電子檔案格式 <input type="checkbox"/> 其他_____

第18章 移交

18.1 範圍

各機關因改組、部分業務移撥、改制為公營事業機構，或裁撤（含公營事業機構移轉民營）而變更檔案管理機關辦理檔案移交，其作業及程序，包括成立檔案移交專案小組、整理移交檔案、編製檔案移交目錄、轉出移交檔案電子目錄、檔案裝箱或電子檔案封裝、檔案點交、作成交接紀錄、電子目錄轉入系統及接管檔案管理等事項。受政府委託行使公權力個人或團體，執行受託事務產生之檔案移交，亦適用本章之規定。

18.2 主要適用法令

- 18.2.1 國家機密保護法及其施行細則。
- 18.2.2 國家檔案移轉辦法。
- 18.2.3 文書及檔案管理電腦化作業規範。

18.3 名詞定義

18.3.1 檔案移交機關

指改組、部分業務移撥、改制為公營事業機構，或裁撤（含公營事業機構移轉民營）之機關（構）。

18.3.2 檔案接管機關

指業務承接或接管改制、裁撤（含公營事業機構移轉民營）機關檔案之機關。

18.4 處理步驟

機關檔案移交，其作業流程詳如圖18-1。

18.4.1 成立檔案移交專案小組

1. 檔案移交機關與接管機關應共同成立檔案移交專案小組，其召集人應由接管機關幕僚長以上人員擔任，並由相關業

務單位主管、檔案管理單位及資訊單位主管共同組成。

2. 檔案移交專案小組應召開會議就檔案移交範圍、方式、時程、典藏處所、權責分工及相關作業事項進行協調，並作成書面紀錄。
3. 機關如有組織整併、業務大幅度調整時，應擬具檔案移交計畫，所屬機關則據以擬訂分支計畫。

18.4.2 整理移交檔案

1. 移交機關應清查、檢出並統計移交範圍檔案及數量。
2. 檔案經清查有破損或受蟲害、菌害等情形，檔案交接雙方得經協調共同處理檔案修復或除蟲滅菌等事宜。非紙質類檔案移交前應辦理事項，依17.3.1.4之規定辦理。
3. 機密檔案移交前，應依國家機密保護法、機密檔案管理辦法、文書處理手冊、相關業務法令規定，辦理機密檔案解降密檢討事宜；屆移交期限仍未完成解降密檢討者，應造冊併交檔案接管機關。
4. 電子檔案移交前，移交機關應依文書及檔案管理電腦化作業規範規定格式產製電子檔案封裝檔；惟考量檔案管理系統資料之整合，得與接管機關協商，議定規格及命名原則。
5. 移交檔案如已辦理微縮、電子或其他方式儲存者，其複製媒體併同辦理移交。
6. 檔案移交前，經檔案局核准銷毀或移轉之檔案，移交機關應執行銷毀或移轉，並依規定將銷毀或移轉檔案目錄完成相關系統註記後，重新辦理目錄彙送，俾刪除已公布於機關檔案目錄查詢網之檔案目錄；經核准銷毀或移轉檔案未及辦理者，應將核准文號、檔案年度、類別及數量等作成紀錄，列入移交，由接管機關辦理後續事宜。
7. 除裁撤機關（含公營事業機構移轉民營）外，移交機關應

就涉業務調整部分，修正檔案分類表及檔案保存年限區分表，並依規定程序將檔案保存年限區分表送交檔案局審核。

18.4.3 編製檔案移交目錄

1. 移交檔案經整理後，檔案移交機關應編製檔案移交目錄1式2份（參考格式，如表18-1至18-3），其格式得由檔案移交及接管機關視需要訂定，惟應以移交及接管雙方機關得點交確認為原則。
2. 檔案移交目錄應依檔號排序，及編訂頁碼、加裝封面（參考格式，如表18-4），並配合後續裝箱之箱號順序裝訂，每冊目錄以不逾3公分為原則。
3. 移交機關應備妥檔案移交交接紀錄（參考格式，如表18-5）1式2份，點交人與經辦人於檔案移交交接紀錄之移交機關部分簽名或蓋章後，將檔案移交交接紀錄送請移交機關業務單位主管及機關首長簽名或蓋章，並加蓋機關印信。

18.4.4 轉出移交檔案電子目錄

移交檔案已完成編目建檔者，移交機關應於檔案管理資訊系統中註記移交日期及接管機關等相關訊息後，轉出移交檔案電子目錄。其目錄已彙送至檔案局者，應依文書及檔案管理電腦化作業規範規定格式轉出檔案電子目錄，重新辦理目錄彙送，俾刪除已公布於機關檔案目錄查詢網之檔案目錄。

18.4.5 檔案裝箱或電子檔案封裝

1. 移交機關將移交檔案整理齊全，檔案實體順序應與檔案移交目錄次序一致，其裝箱原則、箱外標註等事項，參照17.3.4.1至17.3.4.2之規定辦理。
2. 電子檔案移交，應由檔案管理人員會同資訊人員，辦理下列事項：

- (1) 依文書及檔案管理電腦化作業規範規定格式，辦理電子檔案封裝及附加移交機關之機關憑證，並參照17.3.4.3規定辦理。
- (2) 移交機關應先進行電腦病毒及其他惡意軟體檢測。
- (3) 移交機關得與接管機關協商，以線上傳送或儲存於電子媒體方式辦理移交；電子檔案封裝檔採電子儲存媒體移交者，移交機關應依文書及檔案管理電腦化作業規範規定格式產製移轉（交）電子媒體封裝檔。

18.4.6 檔案點交

1. 檔案移交機關應依排定之日期與地點，備函派員將檔案、檔案目錄、交接紀錄、檔案銷毀或移轉執行情形紀錄、核准延後歸檔而尚未歸檔之案件紀錄、機密檔案清單、電子目錄及未完成編目建檔之檔案統計列表、檔案分類表、檔案保存年限區分表及其他檔案管理作業規定送達接管機關；運（傳）送檔案時必須注意安全。
2. 非紙質檔案應併同移交相關技術資料（包括紀錄簿冊、檢查報告，各種支援辨識、判讀檔案之製作、放映及錄製設備與相關檢索工具或應用程式），或重建電子檔案所需完整資訊（包括軟硬體使用及硬體需求說明等系統文件及相關資料、系統稽核紀錄等）；另放映及錄製設備得與接管機關協商是否併同移交。
3. 交接人員依檔案移交目錄所載項目清點，其作業原則參照17.3.5.2之規定辦理。
4. 非紙質類檔案之點交，接管機關應查核相關判讀之技術文件是否併同移交；電子檔案應核對移交項目，並驗證移交機關之電子簽章及進行電腦病毒與其他惡意軟體檢測。

18.4.7 作成交接紀錄

1. 檔案完成點交後，接管機關之點收人員、經辦人員、業務

- 單位主管及機關首長於檔案移交交接紀錄上簽名或蓋章，及加蓋機關印信。
2. 檔案移交目錄及移交交接紀錄由接管機關函送移交機關，雙方各執乙份存查，並永久保存。裁撤機關之檔案移交目錄及交接紀錄由檔案接管機關永久保存。
 3. 電子檔案移交採線上傳送方式者，移交機關於完成電子檔案點交，收受接管機關回送移交點交收執後，應將移交目錄併同電子簽章保存，並進行電子簽章之驗證。
 4. 中央三級以下機關、直轄市及縣（市）政府所屬（轄）機關其移交接管情形，移交及接管機關應分別函報各該上級機關備查；機關裁撤或全部業務併入另一機關者，由接管機關函報其上級機關備查。
 5. 機關改制為公營事業機構，應於改制後10個月內移交改制前檔案予上級主管機關，並由該上級主管機關函報檔案局備查。

18.4.8 電子目錄轉入系統

接管機關將接管檔案之電子目錄轉入其檔案管理資訊系統，應避免檔號重複；必要時，得於移交檔案電子目錄檔號之分類號前增加代碼以資區別，並參照9.4.1.3規定於附註項著錄「檔案徵集註」及「典藏歷史註」欄位，另依規定辦理目錄彙送作業。

18.4.9 接管檔案管理

1. 接管機關接管電子檔案，應就檔案內容之真實性、完整性及可讀（及）性進行查檢，並檢視該電子檔案格式與接管機關所採用之格式是否相容，相容者應併同電子檔案目錄匯入系統；不相容者，應規劃其轉置作業。
2. 接管機關應就承接業務涉業務調整部分，修正檔案分類表、檔案保存年限區分表及其他檔案管理作業規定，並依

規定程序將修正後之檔案保存年限區分表送交檔案局審核。

3. 接管之檔案未完成編目建檔者，應依檔案移交機關原分類表規定，賡續辦理檔案編目建檔，及視需要於分類號前增加代碼，俾與接管機關原檔案有所區別。
4. 移交前辦畢之尚未歸檔案件，接管機關應請移交機關賡續稽催後，另案辦理移交。

18.5 受政府委託行使公權力之個人或團體執行受託事務產生之檔案移交

18.5.1 受政府委託行使公權力之個人或團體執行受託事務產生之檔案，其移交時程及方式由雙方契約決定之；如有受託主體變更、受託事項契約完成或終止時，並應將檔案全數移交委託機關管理。受託主體如因典藏環境不佳或其他因素影響檔案保存時，應通知委託機關提前辦理移交作業。

18.5.2 檔案移交之作業與程序得參照18.4規定辦理，其作業事項及權責，由雙方契約決定之。

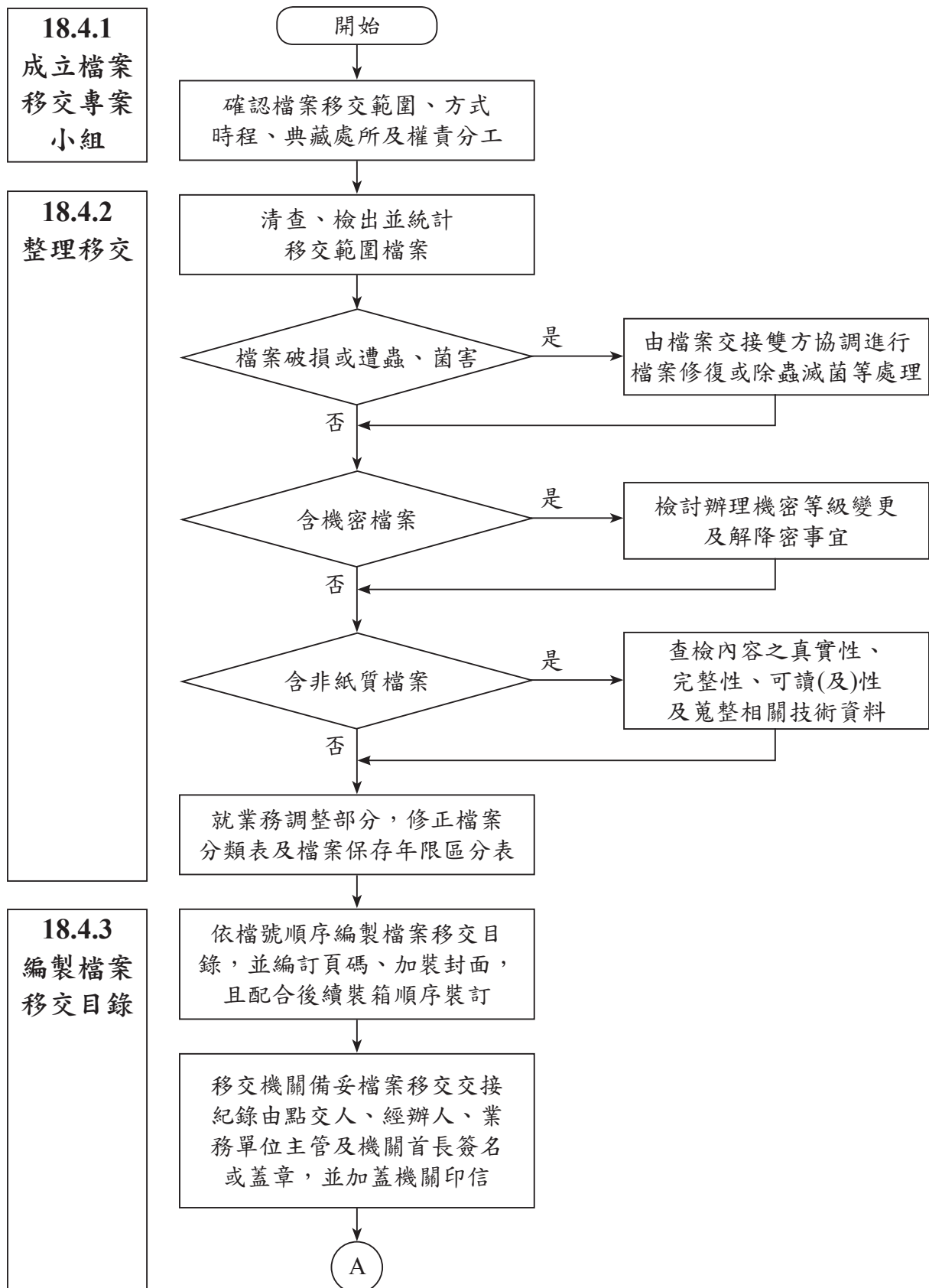


圖18-1 檔案移交作業流程

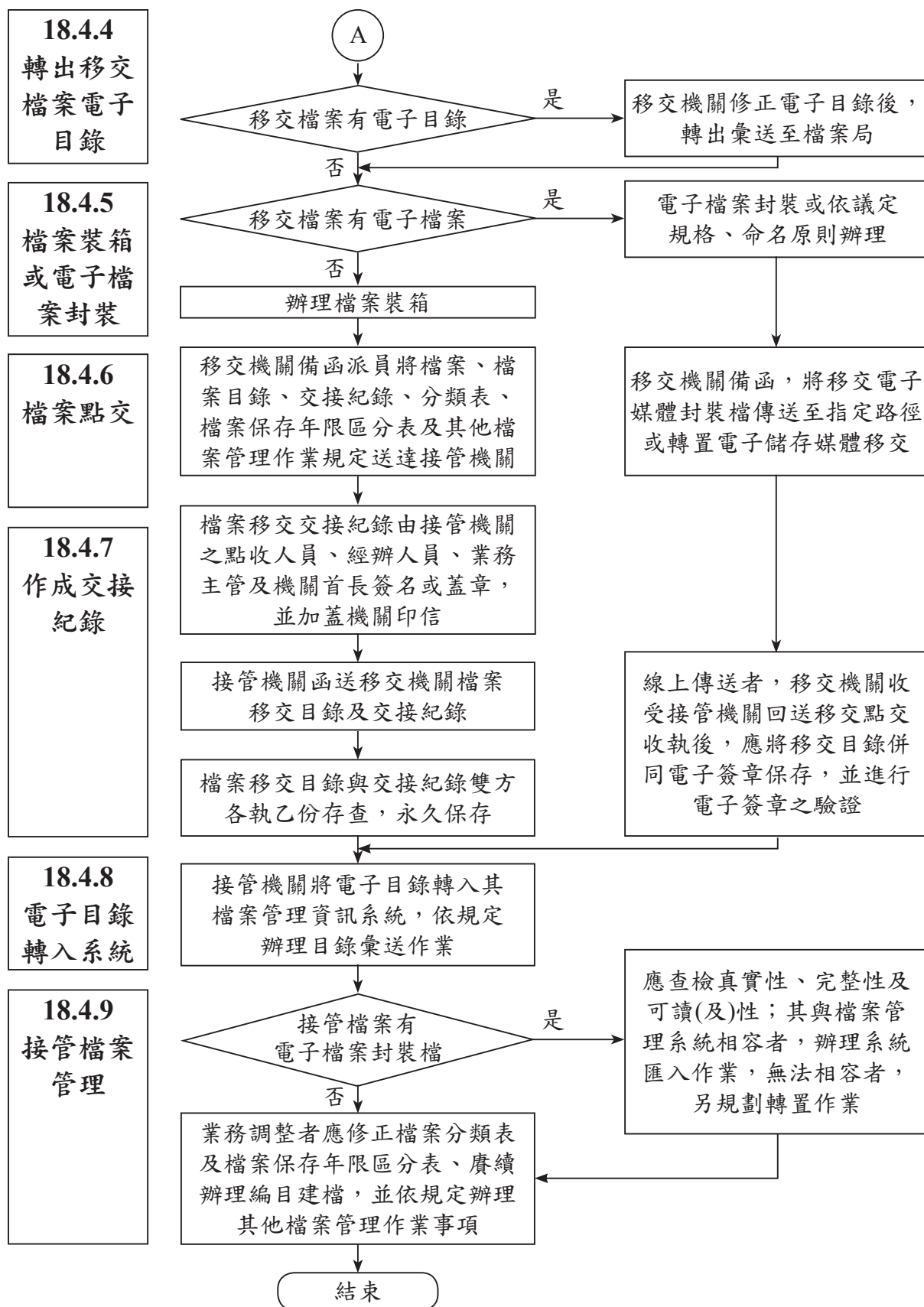


圖18-1 檔案移交作業流程 (續)

表 18-1 檔案移交目錄 (案件層級) (參考格式)

(機關全銜) 檔案移交目錄

箱號：第 箱/共 箱

年度號/分類號/案次號/卷次號

案名：

目次號	案由	來(受)文者	文件產生日期	附件名稱	附件數	密等	儲存媒體型式	備註
001								
002								
003								
004								
005								
006								

年度號/分類號/案次號/卷次號

案名：

目次號	案由	來(受)文者	文件產生日期	附件名稱	附件數	密等	儲存媒體型式	備註
001								
002								
003								

第 頁，計 頁

表 18-2 檔案移交目錄（案卷層級）（參考格式）
（機關全銜）檔案移交目錄

1.年度號/分類號/案次號：	卷數：	案卷內文件起迄日期：	密等：	箱號：第	箱/共	箱
案名：				儲存媒體型式：		
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：						

表 18-3 檔案移交目錄（案名清單）（參考格式）

（機關全銜）檔案移交案名清單

編號	檔號	案名	卷數	備註（箱號）
----	----	----	----	--------

表 18-4 檔案移交目錄封面（參考格式）

（機關名稱）檔案移交目錄

中華民國 年 月 日

表 18-5 檔案移交交接紀錄 (參考格式)

檔案移交交接紀錄

移交機關：_____



點交人員： (簽章)

經辦人員： (簽章)

業務單位主管： (簽章)

機關首長： (簽章)

接管機關：_____



點收人員： (簽章)

經辦人員： (簽章)

業務單位主管： (簽章)

機關首長： (簽章)

移交檔案悉如目錄所列，其共計_____卷。

中 華 民 國 年 月 日

第 19 章 目錄彙送

19.1 範圍

依檔案法令規定應辦理目錄彙送之各機關按檔案局訂定之時程及規定，將完成新增及異動之檔案電子目錄，經由檔案法施行細則第 10 條第 1 項所規範之目錄彙送機關送交檔案局公布之事項。機密檔案目錄，依機密檔案管理辦法之規定，不予彙送公布。

19.2 主要適用法令

19.2.1 機密檔案管理辦法。

19.2.2 文書及檔案管理電腦化作業規範。

19.3 名詞定義

19.3.1 現行檔案

91 年 1 月 1 日檔案法施行後歸檔之案件。

19.3.2 回溯檔案

檔案法施行前未屆滿保存年限之檔案。

19.3.3 各機關

依檔案法第 8 條、第 28 條及檔案法施行細則第 10 條規定應辦理目錄彙送者，包括各級中央及地方機關、受政府委託行使公權力之個人或團體於受託事務範圍內及公立大專校院。行政法人準用前開規定辦理目錄彙送。此外，行政機關改制為公營事業機構，改制前屬行政機關時期產生之檔案，亦應依規定辦理目錄彙送。

19.3.4 目錄彙送機關

依檔案法施行細則第 10 條規定，彙整本機關及所屬（轄）目錄彙送辦理情形送交檔案局之機關。

19.4 處理步驟

各機關檔案目錄彙送作業流程，詳如圖 19-1。

19.4.1 機關檔案目錄彙送準備及檔案目錄檢測

19.4.1.1 例行性檔案目錄彙送通知提醒

機關檔案管理資訊網（網址：<https://online.archives.gov.tw>，簡稱 Online）於彙送期程前 1 個月之 25 日寄發目錄彙送電子通知信，提醒下列事項：

1. 於次月辦理例行性目錄彙送作業。
2. 如有經檔案局核准且完成銷毀之檔案，或已完成移交、移轉之檔案，其目錄先前已彙送至 Online 者，應儘速辦理目錄異動作業，俾利系統完成檔案目錄刪除作業。

19.4.1.2 檔案目錄內容檢視

新增之檔案目錄於送交前，各機關應依檔案法、政府資訊公開法、個人資料保護法等相關法令規定，檢視目錄內容之妥適性，避免公布檔案目錄影響公共利益或侵害第三人正當權益。

19.4.1.3 檔案目錄轉出

1. 各機關檔案目錄之編製及送交，應以電子方式為之。檔案電子目錄之格式，應符合文書及檔案管理電腦化作業規範有關檔案目錄傳輸格式之規定，依規定期程將完成新增及異動之檔案電子目錄轉出；異動之檔案電子目錄包括已送案件（案卷）目錄之修改或刪除，以及辦理銷毀、移轉或移交等註記彙送者。

2. 各機關除送交異動（例如修改、刪除、銷毀、移轉或移交）之檔案目錄外，其所產生之檔案年度號為 96 年以後者，均以案卷層級辦理目錄彙送。各機關準備送交之檔案電子目錄內容及格式，應注意下列事項：

- (1) 目錄單元：年度號為 96 年以前之檔案目錄採案件層級辦理彙送者，如辦理檔案銷毀、移轉或移交作業，後續辦理目錄異動時，可採案件或案卷層級辦理目錄彙送作業；年度號為 96 年以後之檔案目錄，如辦理檔案銷毀、移轉或移交作業，後續辦理目錄異動時，僅能以案卷層級辦理目錄彙

送作業。

- (2) 識別鍵值：案件層級之檔案目錄傳輸格式係以年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號組成之檔號為唯一識別鍵值；案卷層級之檔案目錄傳輸格式係以年度號、分類號及案次號組成之檔號為唯一識別鍵值，各機關應確認每次彙送檔案目錄之唯一性，以避免發生檔案目錄覆蓋問題。
- (3) 字元使用限制：因檔案目錄彙送採 XML 格式，其資料內容不得使用 & > < ' ' “ ” 等特殊字元，如需使用應以全形取代之。
- (4) 檔案電子目錄格式：檔案電子目錄格式應採用 XML 壓縮之 ZIP 格式。
- (5) 命名原則：檔案電子目錄，應依文書及檔案管理電腦化作業規範之附錄 11「機關電子檔案統一命名原則」存檔，以機關（構、組織）代碼、傳送日期及流水號依序組成。政府機關採行政院人事行政總處所定代碼（其中英文字母應採用半形），公司行號代碼採 EB 加上營利事業統一編號 8 碼，組織團體代碼採 XC 加上營利事業統一編號 8 碼；至傳送日期均採年 3 碼、月 2 碼、日 2 碼、時 2 碼、分 2 碼，流水號均採 2 碼組成。相關範例如下：（以 98 年 9 月 10 日上午 10 點 9 分所產生之檔案電子目錄為例）

例 1：政府機關檔案電子目錄命名

341010000A0980910100901.zip

例 2：公司行號檔案電子目錄命名

EB123456780980910100901.zip

例 3：組織團體檔案電子目錄命名

XC123456780980910100901.zip

3.機關、公司行號或組織團體之名稱及代碼如有新增或異動時，應以電子憑證於 Online 進行線上新增啟用或異動申請，並填

寫或更新相關資訊：

- (1)屬機關改名、改隸或改制之情形，檔案局於 Online 審查核實後由系統設定日期，將舊代碼項下之檔案目錄，批次轉移至新代碼項下。
- (2)屬機關整併或裁撤之情形，檔案接管機關應於半年內完成檔案接管目錄彙送作業，俾利檔案局後續刪除原移交機關、公司行號或組織團體代碼下之檔案目錄，以維「機關檔案目錄查詢網」（網址：<https://near.archives.gov.tw>，簡稱 NEAR）資訊之正確性。

19.4.1.4 檔案目錄檢測

各機關依規定期程將完成新增及異動之檔案電子目錄轉出後，應利用 Online 之檔案目錄線上檢測功能先行檢測無誤後，再辦理彙送。

19.4.2 機關檔案目錄送交

19.4.2.1 檔案目錄送交時程

各機關應依下列時程，將完成新增及異動之檔案電子目錄，依規定程序送交檔案局。惟各機關有檔案銷毀、移轉或移交等情者，應儘速辦理檔案目錄異動，以維 NEAR 資訊之正確性。其中，有關銷毀註記目錄彙送作業，請參見 16.4.1.8 之 2(7)規定辦理；移轉註記目錄彙送作業，請參見 17.3.6.3 之規定辦理；移交註記目錄彙送作業，請參見 18.4.4 之規定辦理。

1. 每年 1 月及 7 月：中央各級機關。
2. 每年 2 月及 8 月：臺北市政府及其所屬機關、新北市政府及其所屬機關、高雄市政府及其所屬機關、直轄市議會、縣（市）議會。
3. 每年 3 月及 9 月：臺中市政府及其所屬機關、桃園市政府及其所屬機關、新竹縣、苗栗縣等縣政府及其所屬與所轄機關。
4. 每年 4 月及 10 月：彰化縣、南投縣、雲林縣、嘉義縣等縣政

府及其所屬與所轄機關。

5. 每年 5 月及 11 月：臺南市政府及其所屬機關、屏東縣、宜蘭縣等縣政府及其所屬與所轄機關。
6. 每年 6 月及 12 月：臺東縣、花蓮縣、澎湖縣、金門縣及連江縣等縣政府及其所屬與所轄機關，以及基隆市、新竹市、嘉義市等市政府及其所屬與所轄機關。

19.4.2.2 檔案目錄送交方式

為簡化檔案目錄彙送作業程序，提升檔案目錄彙整公布成效，各機關應以線上方式送交檔案電子目錄；無 Online 帳號者，應備妥憑證於我的 E 政府入口網登入，並於線上啟用新機關、公司行號或組織團體名稱及代碼。

19.4.2.3 檔案目錄送交程序

1. 各機關完成檔案目錄編製後，應依檔案法施行細則第 10 條第 1 項所定之程序，由下列目錄彙送機關彙整本機關及所屬（轄）目錄彙送辦理情形函報檔案局。
 - (1) 中央一、二級機關，均由各該機關送交。
 - (2) 中央三級以下機關，均層報由上級中央二級機關彙整送交。
 - (3) 直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會，均由各該機關送交。
 - (4) 直轄市政府所屬各機關，均層報由直轄市政府彙整送交。
 - (5) 縣（市）政府所屬各機關及其他各地方機關，均層報由縣（市）政府彙整送交。
2. 各機關如未依彙送期程辦理例行性目錄彙送，或有經檔案局列管未辦理銷毀或移轉目錄註記彙送者，將於彙送期程次月 1 日接獲檔案局寄發之目錄彙送電子稽催信。各機關於接獲上述電子稽催信後，應儘速辦理目錄彙送或目錄異動作業。
3. 目錄彙送機關函報檔案目錄彙送作業辦理情形前，先至

Online 產製檔案目錄彙送說明表，該說明表包含序號、機關名稱、上傳經檢測成功的檔案目錄數量、檔案目錄電子檔上傳日期及檔名，以及檔案目錄起迄範圍等欄位（格式如表 19-1）。目錄彙送機關應檢視所屬（轄）是否均已辦理彙送作業及確認所屬（轄）有經檔案局列管移轉或銷毀之檔案目錄，是否均於應完成期限內辦理目錄異動作業後，再函報檔案局。

19.4.3 機關檔案目錄彙整公布

19.4.3.1 檔案目錄彙整

目錄彙送機關彙整本機關及所屬（轄）目錄彙送辦理情形後，備函併附檔案目錄彙送說明表，送交檔案局後逕予函復。

19.4.3.2 檔案目錄公布

1. 各機關成功匯入之檔案目錄，檔案局統一公布於 NEAR，提供民眾單一窗口查詢服務。
2. 已公布於 NEAR 之檔案目錄後續如有新增、修改或刪除，各機關應儘速重新辦理彙送，並依 19.4.1.1 所列事項辦理，以維持檔案目錄之正確性。
3. 各機關應於 Online 填報應用服務諮詢窗口之聯絡資訊，並配合人員異動進行更新，俾利提供民眾洽詢相關業務。

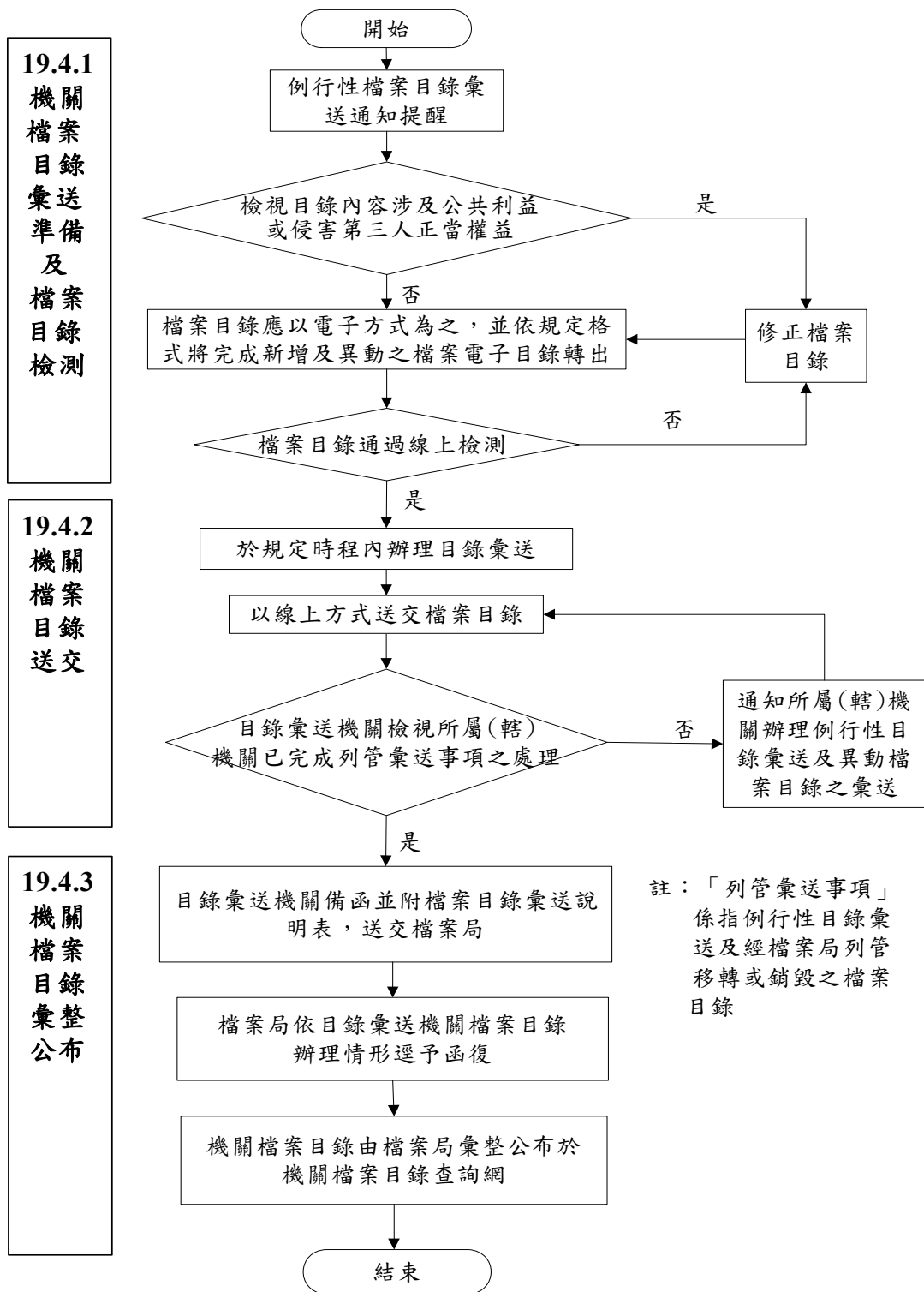


圖 19-1 機關檔案目錄彙送作業流程

表 19-1 目錄彙送機關彙整檔案目錄彙送說明表

（目錄彙送機關）彙整檔案目錄彙送說明表							
製表日期： 年/ 月/ 日							
序號	機關名稱	上傳經檢測成功的 檔案目錄數量			檔案目錄電子檔上傳日期及檔名	檔案目錄起迄 範圍	備註
		總筆數	案卷 筆數	案件 筆數			
1	○○○				日期： 檔名： .zip		
2	○○○				日期： 檔名： .zip		
3	○○○				日期： 檔名： .zip		
4	○○○				日期： 檔名： .zip		
5	○○○				日期： 檔名： .zip		
6	○○○				日期： 檔名： .zip		
本次彙送機關數量：○○○個 檔案目錄總筆數：○○○筆(含案卷目錄○○○筆，案件目錄○○○筆)							

本次應彙送機關數量：○○○個 本次彙送機關數量：○○○個 本次未彙送機關數量：○○○個（查詢區間 年/ 月/ 日~ 年/ 月/ 日）

第20章 檢調

20.1 範圍

各機關內人員或他機關因業務需要檢調檔案至歸還及後續統計處理之過程，包括調案申請、檢出、還卷、逾期稽催及調案統計等事項。檢調檔案，以提供複製品為原則，有關還卷及逾期稽催等作業流程係以檢出檔案原件為適用範疇，複製品亦可參照辦理。至機密檔案檢調作業，依第22章機密檔案管理規定辦理。

20.2 主要適用法令

20.2.1 機關檔案檢調作業要點。

20.3 名詞定義

20.3.1 檢調

指機關內或機關間因業務需要，調案人提出調案申請，經機關權責長官核准，由檔案管理人員檢取及提供檔案之作業，包含借調及調用。

20.3.2 借調

指機關內或機關間之檔案檢調作業，其中機關間借調檔案，應備函提出請求。

20.3.3 調用

指依法有權調閱檔案之機關，調用檔案時，應備函載明法律依據、調用目的及調用期間，請求檔案管有機關提供。但其他法令另有規定者不在此限。

20.4 處理步驟

檔案檢調作業流程，詳如圖20-1。

20.4.1 調案申請

20.4.1.1 辦理檔案檢調時，應由調案人填具調案單（參考格式，如表

20-1) 提出申請。採線上調閱方式者，應設定使用權限或藉由線上簽核調案方式辦理。調案單應載明調案人姓名、所屬單位、調案申請日期、檔案檔號或文號、案名或案由、或微縮或電子編號等。

20.4.1.2 檢調檔案應依下列原則及程序完成核准，始得向檔案管理單位辦理調案。

1. 檢調之案件為承辦業務者，其調案單須經單位主管核准。
2. 檢調之案件為非承辦業務者，應先經借調單位主管核准後，送會業務承辦主管同意，或簽請機關權責長官核准。
3. 他機關來函借調或依法調用檔案時，由承辦單位填妥調案單，並依來函簽辦，經機關權責長官核准後為之。

20.4.1.3 調案單經核准後，由調案人送至檔案管理單位辦理調案。

20.4.2 檔案檢出

20.4.2.1 檔案管理人員應就核准之調案單上所載之檔案，進行檔案目錄或相關紀錄查檢檔案有無調出使用情形。

20.4.2.2 檢調檔案，以提供複製品為原則；如有複製品，檢調時應於調案單敘明其編號。採線上調閱方式者，各機關應設定內部使用權限或藉由線上簽核調案方式辦理，並規範調案期限及保留調閱紀錄。

20.4.2.3 檔案管理人員依核准之調案單檢出檢調檔案原件時，應依下列原則辦理：

1. 檢調檔案已裝訂成卷且無法拆卷者，得整卷借出，並於調案單上註記卷數。
2. 檔案檢出時，應核算件數或頁數，並記載於調案單上。
3. 檔案應歸還日期之計算，應自調案領取日起算，加上各機關所定借調期限，並註記於調案單，以提示調案人依限歸還檔案；惟屬依法調用者，則以其來函核准日期為限。

20.4.2.4 檔案管理人員檢出檔案後，應交予調案人逐件清點，並於調

案單上簽收；調案單宜採用二聯式，一聯由檔案管理單位存查，另一聯交予調案人收執。採線上方式調閱者，由調案人確認檔案是否已開放調閱權限。

20.4.3 調案紀錄建立

20.4.3.1 檔案調出後，檔案管理人員應另作成調案紀錄備查或以調案單代之，其記載事項包括調案人姓名、調案單位、調案日期、案名、案由、文號、應歸還日期、歸還日期及稽催情形等（參考格式，如表20-2）。

20.4.3.2 調案紀錄應由檔案管理單位以紀錄卡、紀錄簿、電子或其他方式紀錄為之，且存放於適當場所或以電子方式儲存管理。上開調案紀錄應於其所載檔案銷毀或移轉為國家檔案後，始得銷毀之。

20.4.4 調案使用

調案人應妥善保管借調檔案原件，不得發生下列情形：

1. 遺失或檔案缺頁。
2. 拆散、污損等破壞檔案。
3. 添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等變更檔案內容。
4. 轉借、轉抄或非法提供他人閱覽。

20.4.5 調案歸還

20.4.5.1 調案人應於調案歸還期限前辦理還卷，有關調案期限，由各機關自行訂定；調出之檔案如有公務急用時，得隨時催還。如借調檔案複製品者，得不歸還，並於用畢後請自行銷毀。

20.4.5.2 檢調檔案無法依限歸還時，調案人應於調案歸還日期前申請展期（參考格式，如表20-1），並依下列規定辦理：

1. 展期申請經單位主管或機關權責長官核准後，向檔案管理單位辦理延長借調期限，其每次展期天數不得超過借調期限。他機關借調檔案之展期時間，亦同；惟屬依法調用者，則依來函核准展延日期為限。

2. 檔案管理人員應依據展期核准結果，於調案紀錄上修正該檔案之應歸還日期。
3. 調案展期屆滿前，調案人仍需繼續使用時，應再申請展期，但展期次數不得超過3次；超過3次，仍需使用檔案者，應先歸還檔案後，再依規定辦理借調。機關間借調或調用檔案，亦同。

20.4.5.3 檔案管理人員查檢歸還檔案齊全且內容無誤後，應於調案紀錄上之歸還日期欄簽註還案日期，並俟所借調檔案全數歸還後，始得退回調案單。

20.4.5.4 歸還檔案經查檢有缺頁或缺件時，檔案管理人員應即退回予調案人補全；檔案有遭破壞時，依下列處理原則辦理，檔案管理人員並應於調案紀錄註記及簽請機關權責長官議處：

1. 檔案內容破壞或變更者，應先洽請原承辦人員或承辦單位相關人員補正內容及蓋章，並經機關權責長官核准後，併同該檔案歸檔。
2. 檔案外觀略有破損者，由檔案管理人員進行檔案外觀修補後，方予歸檔。
3. 檔案遺失、無法補全或毀損致無法修護者，由檔案管理人員簽核後，註記於相關檔案目錄或檔案管理資訊系統備查。

20.4.5.5 檔案管理人員應將歸還檔案儘速整理完竣，並歸回原位。

20.4.6 逾期未歸還稽催

20.4.6.1 檔案管理人員應定期查檢檢調檔案是否如期歸還。

20.4.6.2 檢調檔案逾歸還期限且未辦理展期者，得由公文檔案管理系統自動稽催，或由檔案管理人員定期製作「逾期未歸還檔案稽催單」（參考格式，如表20-3），並載明調案人相關資料、調案名稱（案由或案名）、調案日期、應歸還日期及稽催日期，向調案人辦理催歸。

20.4.6.3 檔案管理人員應將逾期未歸還檔案之稽催日期、次數及其相關情形記載於調案紀錄備查。

20.4.6.4 檔案逾期未歸還且經稽催3次仍未歸還時，檔案管理人員應將該調案人及稽催情形簽請機關權責長官處理。

20.4.6.5 檔案經催歸還卷後，檔案管理人員應於調案紀錄上註記歸還日期，並將調案單退回調案人。

20.4.7 調離職人員調案情形查檢

機關人員調離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以查檢其檢調檔案情形；如有檢調檔案應依下列原則處理：

1. 借調機關內部之檔案應全部歸還，不得轉借。
2. 承辦他機關向本機關借調或因依法調用之檔案，其未歸還時，應依相關規定列為職務移交事項。

20.4.8 調案統計

檔案管理單位應按月、季或年及檔案類別統計檔案借調數量，並製作成「調案數量統計表」（參考格式，如表20-4）留存一份。

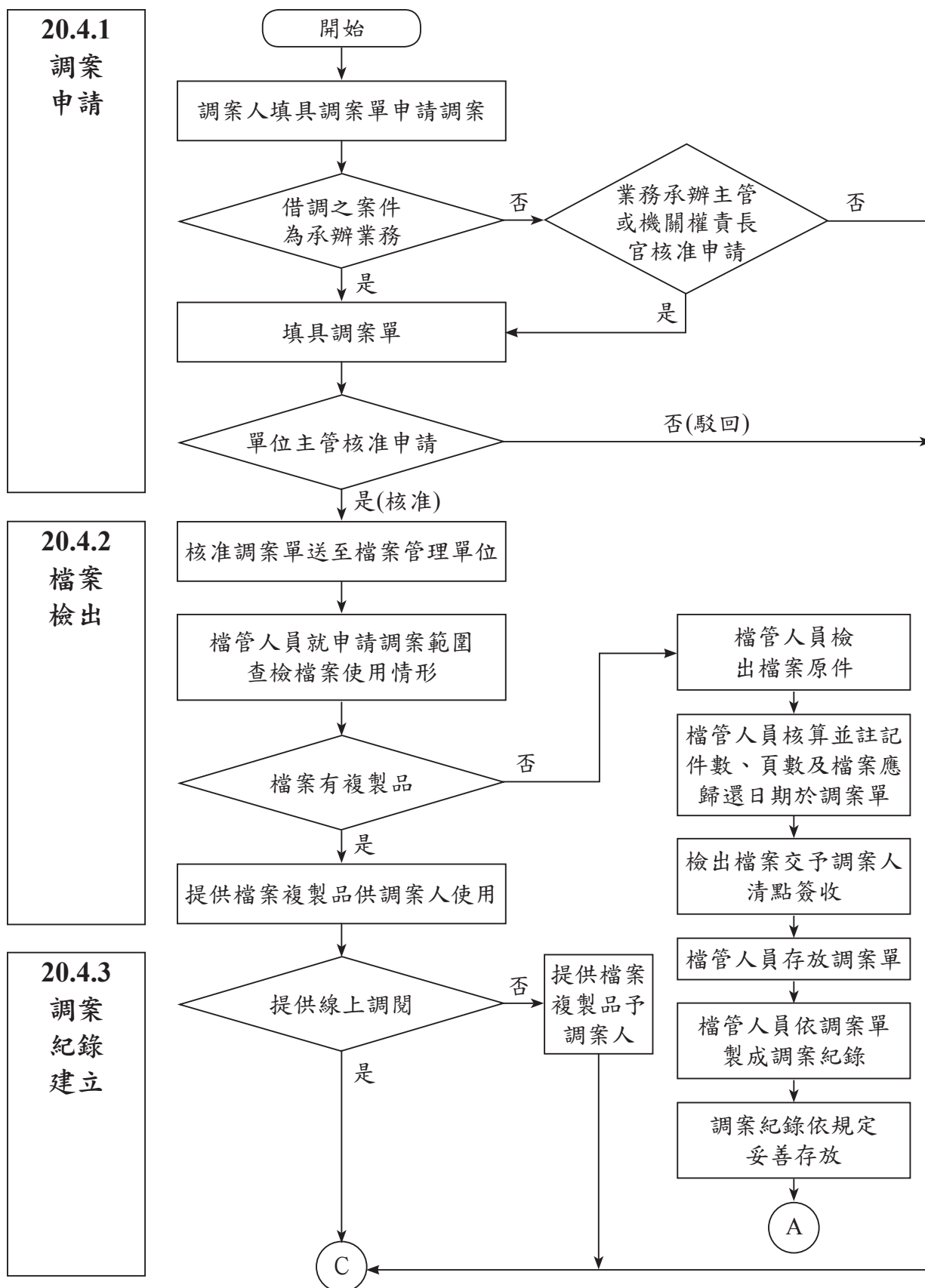


圖20-1 檔案檢調作業流程

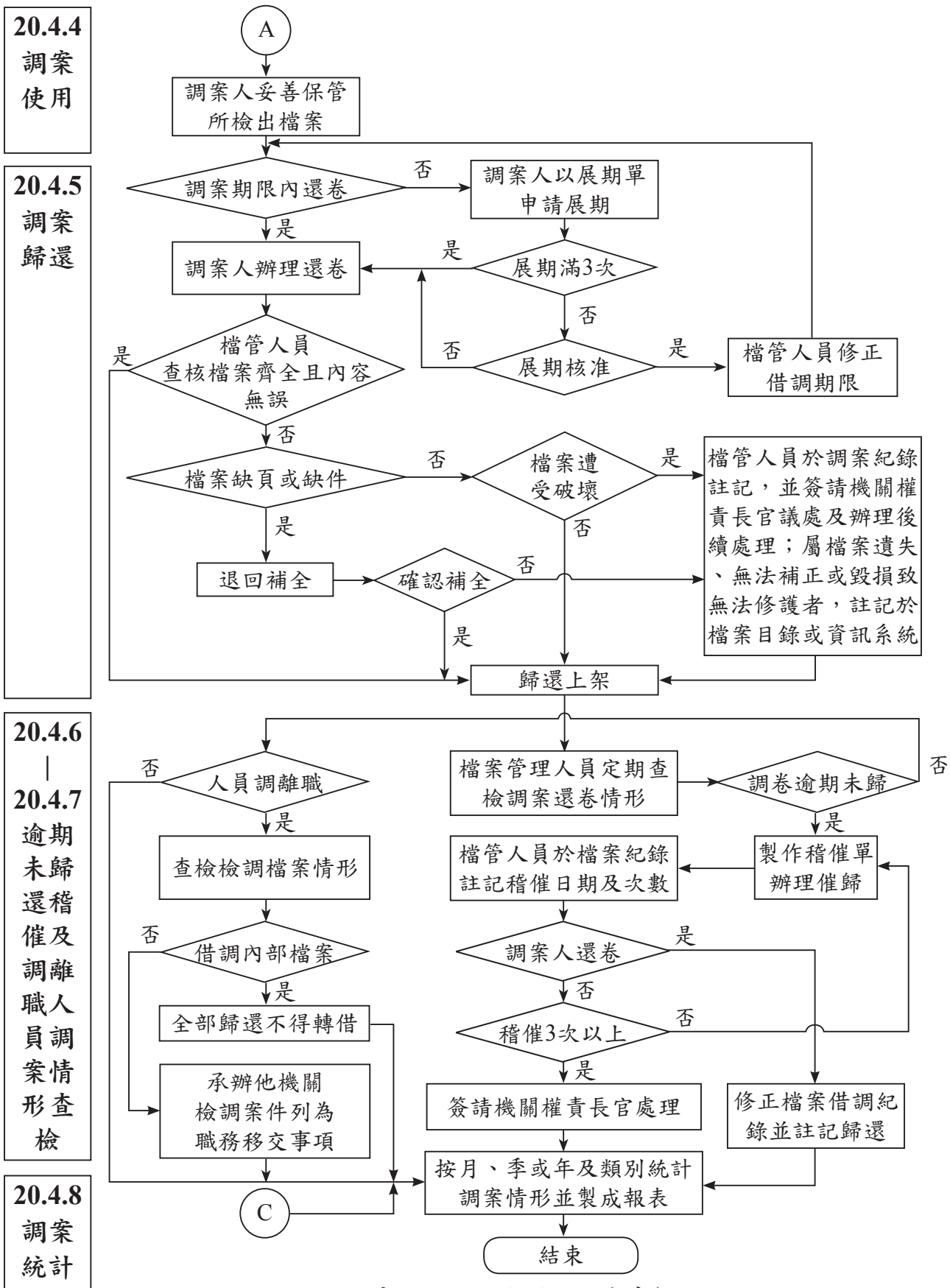


圖20-1 檔案檢調作業流程 (續)

(機 關 全 銜) 表 20-1 調 案 單 (參 考 範 例) 案 單

機關業務操作範例

調案單計二聯 (第一聯檔案管理單位備查，第二聯調案人收執)

調案單位：第一處 調案人及電話：陳小明 分機 6321 調案申請日期：106.01.03 應歸還日期：106.01.18 調案編號：106-123456

調案申請：承辦人	科(課股長)	單位主管	承辦業務主管	機關首長或授權人
展期申請：	原因	申請日期	承辦人 科(課股長)	單位主管
第 1 次				機關首長或授權人
第 2 次				
第 3 次				

第 1 次
第 2 次
第 3 次

填表說明：1.依規定未予核准調案之檔案，請於備註欄內註明「不核准」。
2.借調期限及展期時間由各機關逕行決定，展期次數不得超過 3 次。

簽收人： 簽收日期：

調案內容：

序號	檔號	文號	案由(或案名)	頁數(件數)	檔案複製品編號	備註
1	105/006/11/02/5	1050012345	檢陳 00 市政府檔案目錄彙送說明表 1 份，請 鑒核。	3 頁	M786(微縮編號例)	
2	105/034/05/05/3	1050023456	有關 00 部函陳「000 電子交換系統」營運可 行性規劃書一案，請貴機關研提卓見見復，請 查照。	1 卷		已裝訂，故 第 5 卷全卷 調出
3	105/034/06/03		公文管理系統	40 件		

案件
範例

案卷
範例

表 20-2 調案紀錄 (參考範例)
(機關全銜) 調案紀錄

案名：人民陳情案

檔號：105/006/11/02
保存年限：10 年

序號	案由/案名	文號	調案人	調案單位	調案日期	應歸還日期	歸還日期	稽催日期/次數	備註
1	檢陳處理人民陳情案 1050012345 件作業規定 1 份，自即日起實施。		陳小明	第一處	106.01.03	106.01.18 (修正為 106.02.02)	106.02.07	106.02.06/第 1 次	展期 1 次
2	檢陳 00000 子法草 1050000021 案，請鑒核。		黃大仁	第二處	106.02.01	106.02.16			
3	有關交通部函請 ，請查照惠復。	1050002560	王子君	第三處	106.02.04	106.02.19	106.02.18		

註：1.本範例借調期限以 15 日為計。

2.若檔案歸還，有破損之情形時，檔案管理人員應於「備註」欄註記，並於檔案目錄或檔案管理資訊系統註記備查。

表 20-3 逾期未歸還檔案稽催單（參考範例）

（機關全銜）逾期未歸還檔案稽催單

調案單位：第一處

稽催日期：106.02.17

序號	調案人	文號	案由/案名	調案日期	應歸還日期	備註
1	陳小明	1050012345	檢陳處理人民陳處案件作業規定 1 份，自即日起實施。	106.01.03	106.02.02	展期 1 次
2	陳小明	1050013780	檢陳「刑法第一百三十一條修正草案總說明」，敬請核轉立法院審議，請鑒核。	106.01.23	106.02.07	
3	黃大仁	1050000020	檢陳○○○○子法草案，請鑒核。	106.02.01	106.02.16	

製表人：

檔案管理單位主管：

註：本範例借調期限以 15 日為計

表 20-4 調案數量統計表 (參考範例)

分類 類目	105 年度調案數量分類統計表 [單位：件] 製表日期：												小 計
	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	
總類	13	17	15	13	14	16	12	18	9	11	15	16	169
主計	17												
人事	20												
情報	21												
作戰	10												
訓練	6												
通信	7												
補給	3												
運輸	0												
總計	97												

第 21 章 應用

21.1 範圍

民眾向各機關申請閱覽、抄錄或複製檔案及機關提供應用與服務推廣之相關作業及程序，包括檔案應用申請、准駁與回覆、準備檔案、閱覽抄錄或複製檔案、還卷、檔案應用服務推廣及調查統計事項。

21.2 主要適用法令

- 21.2.1 政治檔案條例。
- 21.2.2 行政程序法。
- 21.2.3 政府資訊公開法。
- 21.2.4 個人資料保護法。
- 21.2.5 電子簽章法及其施行細則。
- 21.2.6 檔案微縮儲存管理實施辦法。
- 21.2.7 檔案電子儲存管理實施辦法。
- 21.2.8 檔案閱覽抄錄複製收費標準。
- 21.2.9 文書及檔案管理電腦化作業規範。

21.3 處理步驟

作業流程，詳如圖 21-1。

- 21.3.1 檔案應用申請
 - 21.3.1.1 各機關應將檔案應用申請相關規定（或說明）及申請書電子檔置於本機關網站或製成書面，供民眾下載列印或索取，並連結機關檔案目錄查詢網（網址：<https://near.archives.gov.tw>，簡稱 NEAR），或另以各機關公文檔案管理系統協助民眾查詢機關檔案目錄，以便利民眾檢索及應用檔案。
 - 21.3.1.2 申請閱覽、抄錄或複製機關檔案，應請申請人（代理人）填具申請書（參考範例，如表 21-1）或以書面載明下列事項，

向各檔案管有機關提出申請：

1. 申請人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所。
2. 有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號；如係意定代理者，並應提出委任書（參考範例，如表 21-2）；如係法定代理者，應敘明其關係，並檢具相關證明文件影本。
3. 檔號、文(編)號、檔案名稱、內容要旨或其他可供查詢檔號之資訊。
4. 申請項目。
5. 申請目的。
6. 有使用檔案原件之必要者，其事由。
7. 申請日期。

21.3.1.3 外籍人士申請機關檔案應用，應依政府資訊公開法第 9 條第 2 項規定，以其本國法令未限制中華民國國民申請提供其政府資訊者為限，應併附居留證或護照等相關證明文件影本，必要時，應提具該國法令無限制中華民國國民申請應用該國政府資訊之相關證明資料。

21.3.1.4 申請書送達方式得以親自持送或以郵寄、傳真等書面通訊方式為之，其經申請人以符合電子簽章法第 10 條規定之憑證簽署者，以電子文件向各機關指定之資訊系統申請，或於各機關網站或其他電子設備所建置之電子表單申請。

21.3.2 准駁與回覆

21.3.2.1 各機關收受申請書後，應依權責，將申請書分文至受理單位辦理。

21.3.2.2 受理單位應依據申請書所載事項，查檢其正確性，如有誤繕

者，應以另紙方式補正檔號、文(編)號、檔案名稱或內容要旨等相關資料。如「檔號」、「文(編)號」或「檔案名稱或內容要旨」其中之一之資訊已填具，請受理申請機關秉持為民服務精神，應行協助查明並受理，毋須退件處理。

21.3.2.3 受理單位檢查申請案件是否符合規定，如有不合規定程式或資料不全者，應通知申請人(代理人) 7 日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回申請。受理申請，應儘速辦理，最遲應自受理之日起 30 日內，以書面或電子傳遞方式通知申請人(代理人)准駁結果。如有補正資料者，自申請人(代理人)補正之日起算。

21.3.2.4 為提供檔案申請准駁之參考，受理單位如有檢調檔案之需要，應依 20.4.1 及 20.4.2 規定向檔案管理單位辦理調案後，依相關規定簽辦。

21.3.2.5 檔案應用准駁應視具體個案情形，依檔案法第 18 條、政府資訊公開法第 18 條、行政程序法第 46 條及其他法令之規定辦理。如屬政治檔案者，應依政治檔案條例第 8、9、11 至 13 條規定辦理，至其准駁處理例示得參考國家檔案管理作業手冊表 13-1。受理單位應就檔案內容得否提供應用先擬妥准駁通知書、准駁表及准駁清單（參考範例，如表 21-3、21-4、21-5）併同申請書或相關文件，必要時簽會該檔案所涉業務單位，徵詢其意見；檔案如有應限制公開或提供之部分，應先予註記後，簽陳機關權責長官核可。准駁通知書應載明下列事項：

1. 檔案應用准駁之意旨：核准應用或無法提供應用之法律依據。
2. 檔案應用方式、時間及處所：應用方式係指提供檔案原件或複製品供閱覽、抄錄或複製；應用時間係指機關可提供檔案應用服務之時間；應用處所係指申請人(代理人)到場

應用檔案之地點。

3. 檔案應用注意事項及收費標準：說明檔案應用之相關規定、檔案閱覽、抄錄或複製之收費標準及提供郵寄服務之相關費用。
4. 應攜帶之相關證明文件：如准駁通知書及身分證、居留證或護照等身分證明文件。

21.3.2.6 申請人(代理人)依 21.3.1.4 以電子傳遞方式請求應用檔案或於申請書上註明電子傳遞位址者，准駁通知書得以電子傳遞方式為之。

21.3.2.7 申請案經完成准駁決定者，受理單位應備妥准駁通知書回覆申請人(代理人)並將准駁通知書影本送交檔案管理單位，以資統計，並辦理還卷。

21.3.2.8 申請應用之檔案如數量過多，無法於法定期限內完成准駁時，得採分批審復。

21.3.3 準備檔案

21.3.3.1 申請案件經核准者，受理單位應就核准應用項目於檔案應用約定日期前備妥檔案。

21.3.3.2 核准應用之檔案，除申請應用檔案原件經核准者外，應以提供複製品為原則。如僅其中一部分有應限制公開或提供之情形，應採「分離原則」，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之。紙質類檔案在不影響內容判讀原則下，得以下列方式處理：

1. 檔案原件可拆卷者，將不宜公開之部分抽離後提供應用。
2. 檔案原件不可拆卷者，將不宜公開之部分適當遮掩後影印或掃描提供應用。

受理單位應將檔案部分抽離或遮掩情形註記於檔案應用簽收單告知申請人(代理人)（參考範例，如表 21-6）。

21.3.3.3 電子檔案提供應用前，機關得視實際需要，加註浮水印或其

他必要之處理。

21.3.3.4 受理單位應將備妥之檔案併同申請書影本及檔案應用簽收單放置一處待用。

21.3.4 閱覽、抄錄或複製檔案

21.3.4.1 申請人（代理人）依 21.3.2.7 之通知應用檔案時，其費用之收取規範如下：

1. 受理單位依檔案閱覽抄錄複製收費標準之規定收取閱覽、抄錄或複製費用；但政治檔案以外之檔案，於其他法令另有規定者，得依其規定收費。

2. 需提供檔案複製郵寄服務者，受理單位應先收取申請人（代理人）繳交之郵資、處理費及複製費用後，將檔案複製品併同收據寄交申請人（代理人）。電子檔案如以電子媒體儲存離線交付者，其媒體種類及規格應依文書及檔案管理電腦化作業規範附錄 10 電子媒體規格表選擇適當者為之。

21.3.4.2 申請人（代理人）至機關指定處所閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示准駁通知書及身分證明文件並完成登記程序後，始得進入檔案閱覽處所。

21.3.4.3 受理單位將檔案交付申請人（代理人）使用，並請其於檔案應用簽收單簽名。

21.3.4.4 閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為。如有發生下列情形者，各機關得停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

1. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。

2. 拆散已裝訂完成之檔案。

3. 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

21.3.4.5 有關抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及相關規定辦理。

21.3.5 還卷

21.3.5.1 檔案應用完畢，受理單位應當場檢視歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；如有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後並依 20.4.5.4、21.3.4.4 及相關規定辦理。

21.3.5.2 應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用完畢者，受理單位應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，再行約定應用日期。

21.3.5.3 閱畢檔案應歸還受理單位並經點收無誤後，受理單位應於檔案應用簽收單上註記還卷並將一聯交付申請人(代理人)。

21.3.5.4 檔案應用完畢還卷後，受理單位應收取閱覽、抄錄或複製檔案之費用，並開立收據併同檔案複製品，交予申請人(代理人)。

21.3.5.5 受理單位應將檔案應用簽收單影本併同應用檔案依 20.4.5 相關規定辦理還卷。

21.3.6 檔案應用服務推廣

為推廣檔案應用服務，各機關除依 19.4.3.2 第 3 目填報承辦人聯絡資訊及配合人員異動更新外，並應依 4.4.2.1 規定設置檔案應用服務場所。此外，得視業務需要，自行辦理、結合社會資源或業務活動辦理下列事項：

1. 各機關宜於全球資訊網設置檔案應用專屬網頁或專區，提供檔案應用相關規定、申請書表等資訊，並得置放檔案加值應用成果。此外，應提供檔案諮詢及應用指導等參考服務，包含提供管有檔案資訊、指導申請或應用檔案及協助檢索檔案資訊等，亦可設置傳真及電子信箱諮詢服務，提升服務效率與品質。
2. 就特定主題或配合典藏檔案，辦理定期、不定期或巡迴檔案展覽，或於上開檔案應用專屬網頁或專區，辦理線上檔案展覽。檔案展覽之相關作業及程序，得參考國家檔案管

理作業手冊第 16 章規定辦理。

3. 就管有檔案具歷史或資訊價值者，依照檔案主題，進行編輯、研究、出版等，包括編印檔案目錄、索引等參考資料，或出版檔案專題選輯、族譜或照片故事集等。檔案研究之相關作業及程序，得參考國家檔案管理作業手冊第 15 章規定辦理。
4. 其他推廣檔案應用服務事項，如：舉辦檔案應用標語選拔、檔案推廣活動，或製作文宣品等。

21.3.7 檔案應用調查及統計

21.3.7.1 為瞭解檔案應用成效，檔案管理單位應依 21.3.2.7 及 21.3.5.5 受理單位所送之准駁通知書影本及檔案應用簽收單影本所載，統計檔案申請應用情形，並就檔案應用服務推廣活動統計辦理情形。

21.3.7.2 檔案管理單位得按月、季或年統計應用情形，並作成紀錄，其統計包括檔案申請應用數量及准駁情形統計（參考格式，如表 21-7）、檔案申請應用目的統計（參考格式，如表 21-8），檔案應用服務推廣情形統計（參考格式，如表 21-9）。

21.3.1
檔案
應用
申請

21.3.2
准駁
與
回覆

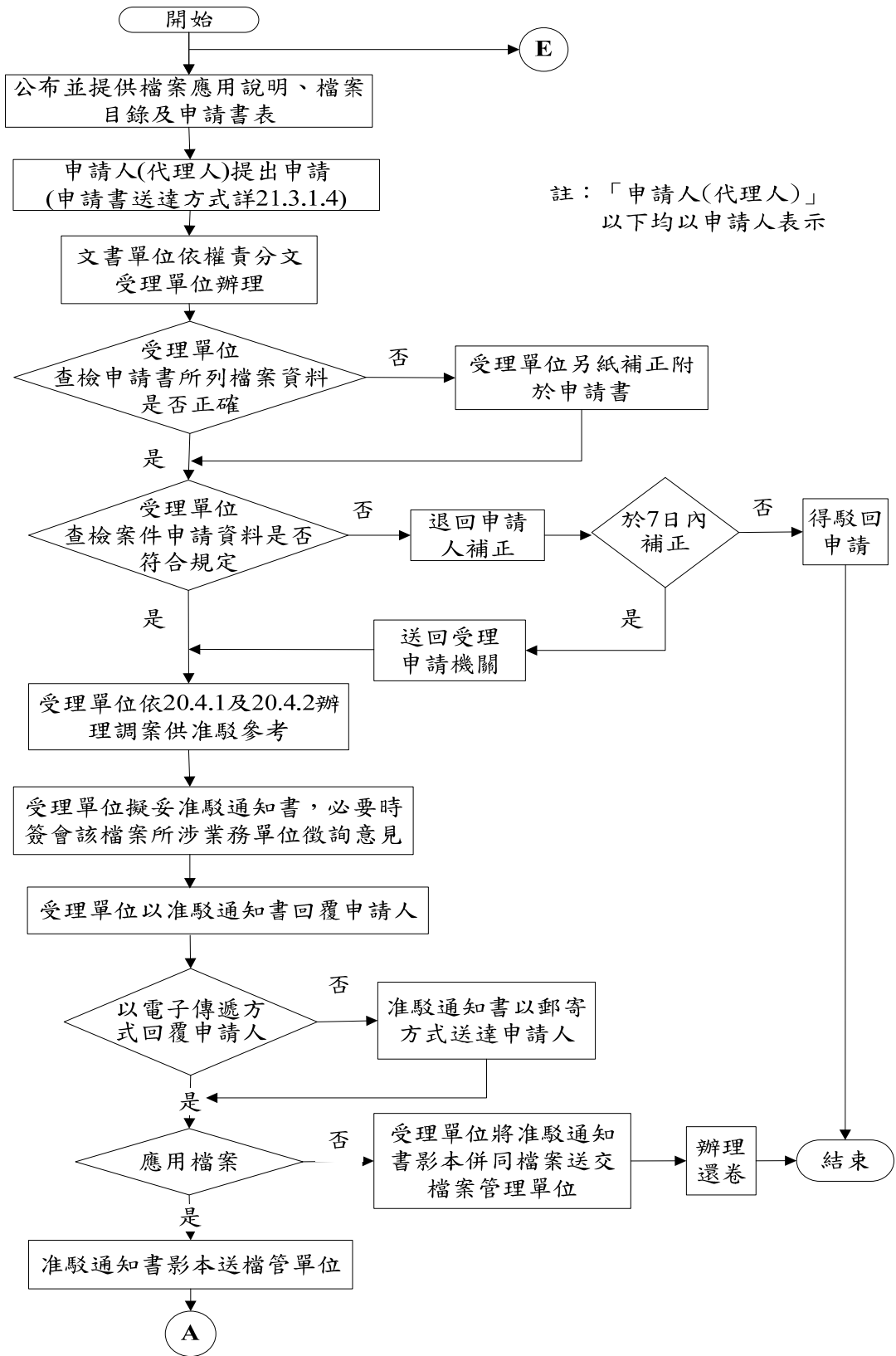


圖 21-1 檔案應用作業流程

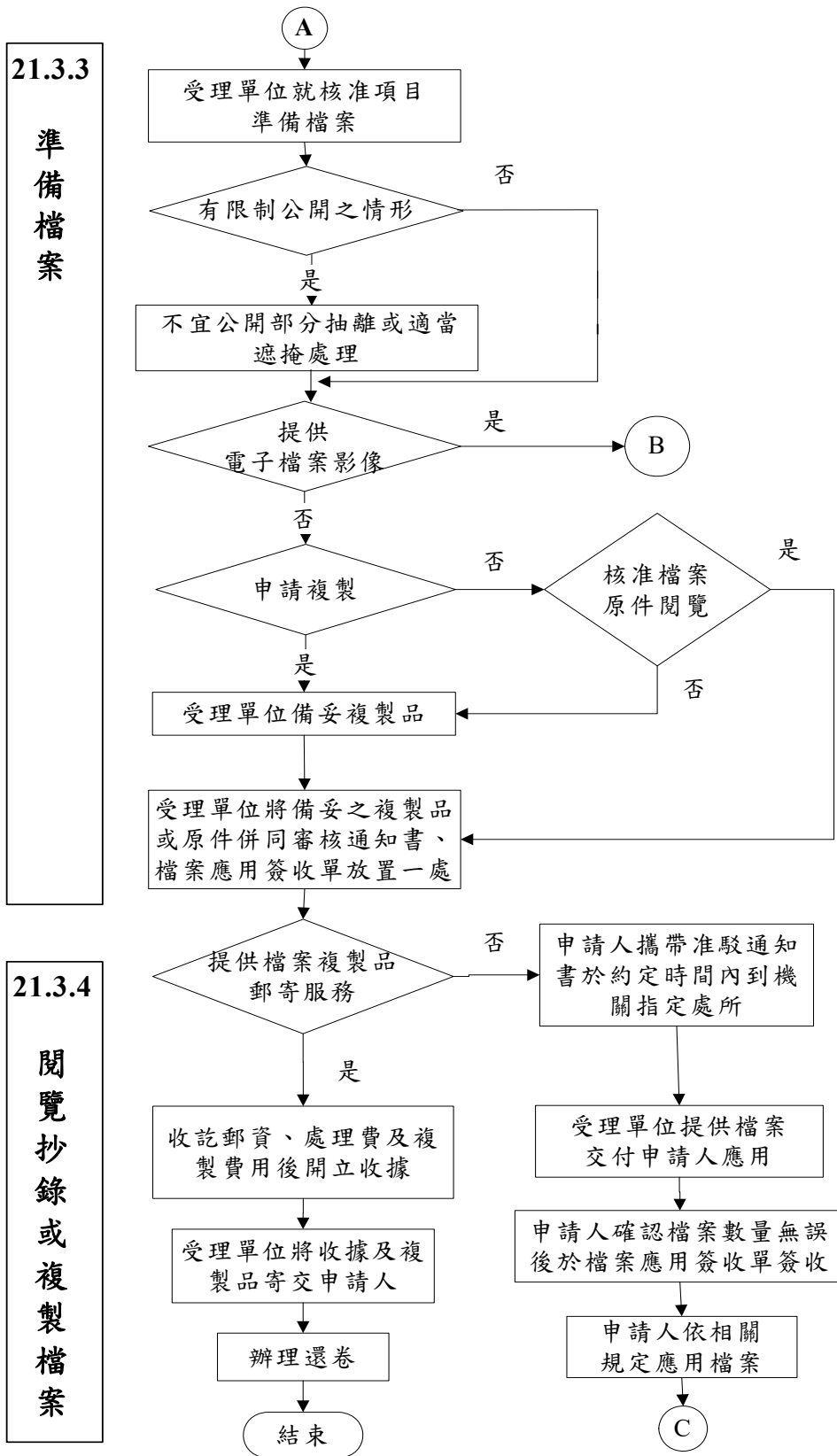


圖 21-1 檔案應用作業流程(續 1)

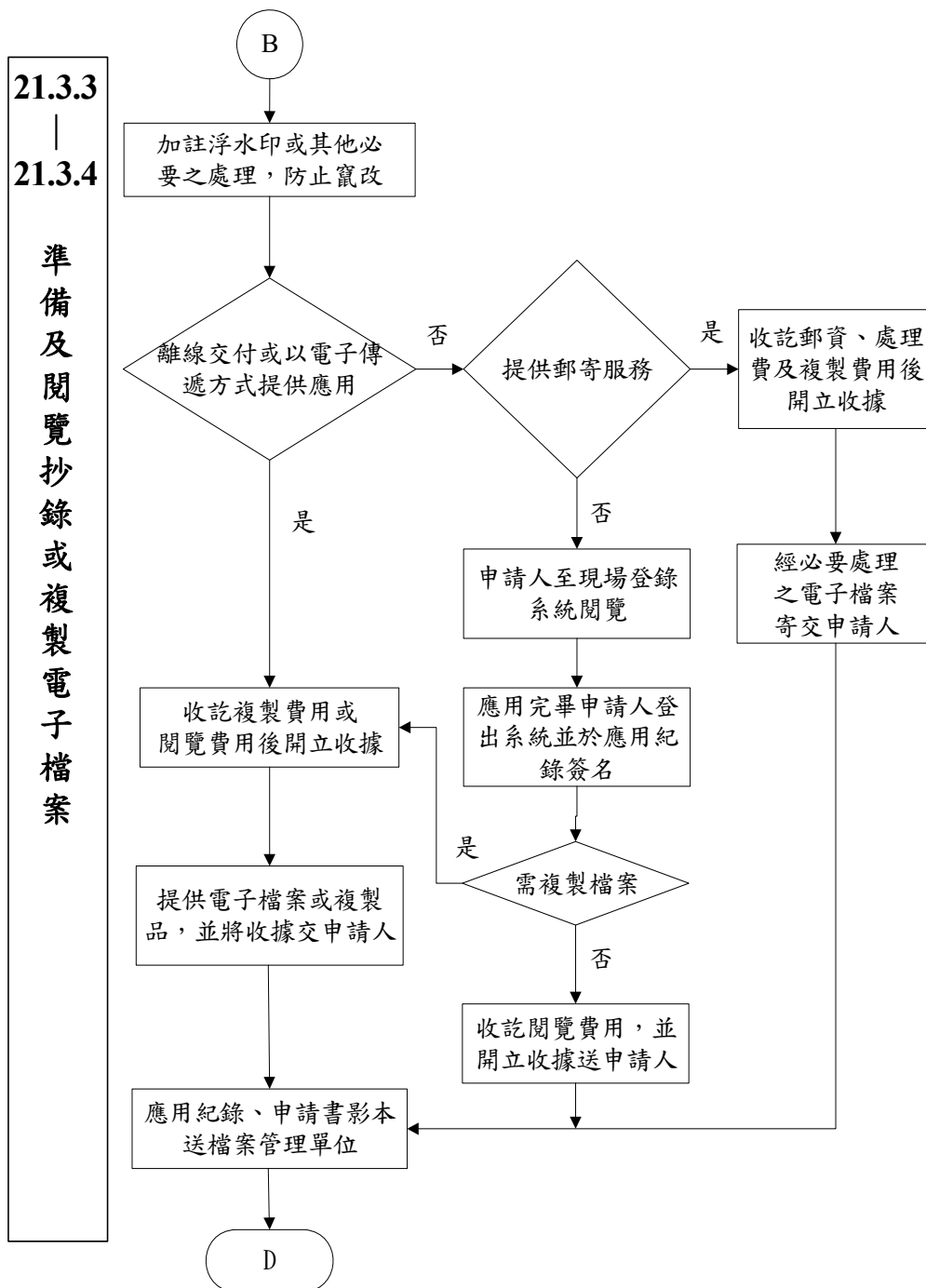


圖 21-1 檔案應用作業流程(續 2)

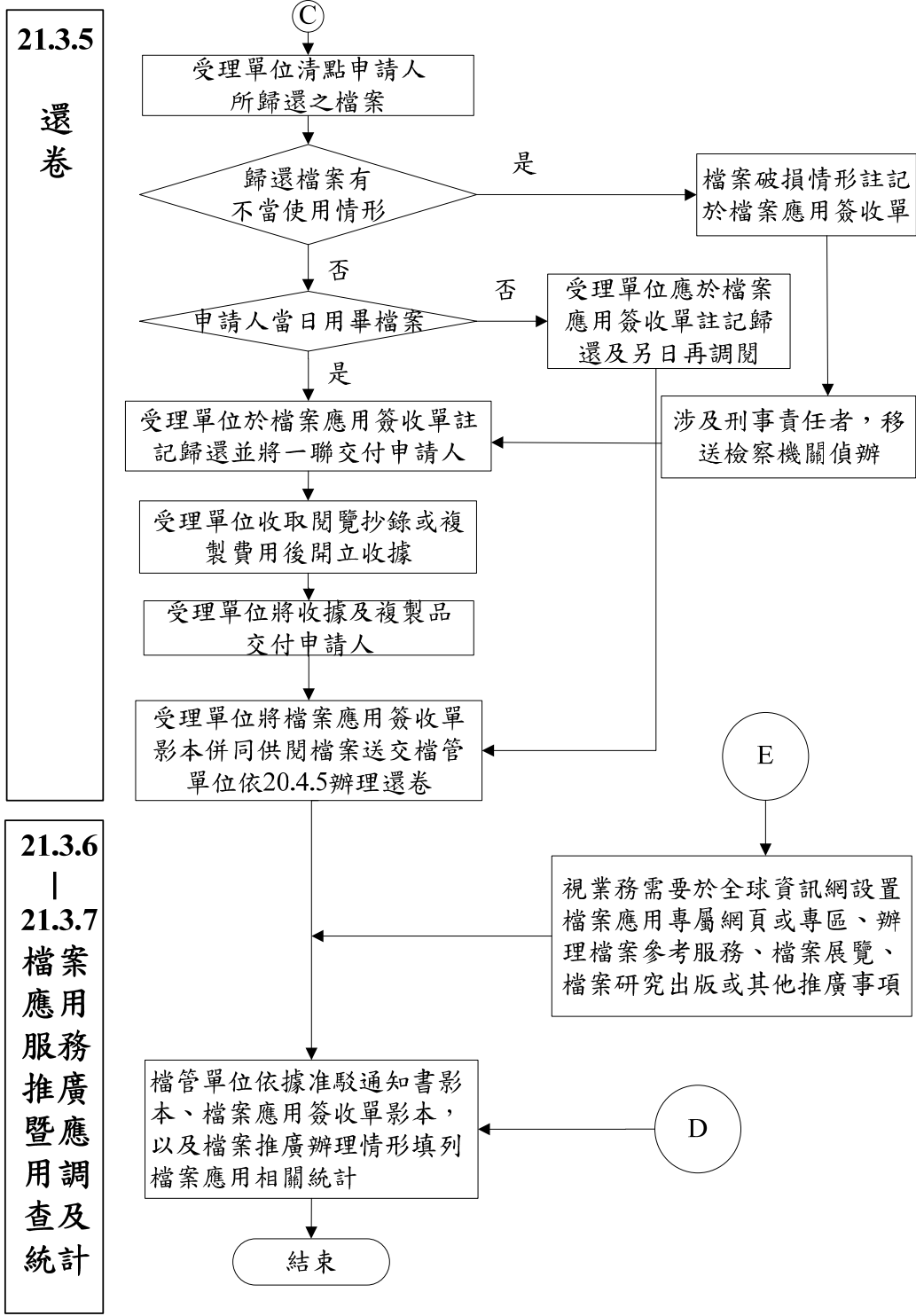


圖 21-1 檔案應用作業流程(續 3)

表 21-1 檔案應用申請書（參考範例）

申請書編號：106001

姓名	出生 年月日	身分證明 文件字號	住（居）所、聯絡電話			
申請人 孫小明	43.8.29	M123456789	地址：臺北市伊通街 59 巷 10 號 電話：(H)251318888(O) e-mail：			
※代理人 與申請人之關係 ()			地址： 電話：(H) (O)			
※法人、團體、事務所或營業所名稱： 地址： (管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)						
序號	請先查詢檔案目錄後填入		申請項目（可複選）			
	檔號或文(編)號	檔案名稱或內容要旨或其他可供 查詢檔號或文(編)號之資訊	閱覽 抄錄	複製紙本 黑白	複製 彩色	複製 電子檔
1	0105/10050201/0001	機關檔案管理評鑑制度	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	0105/20030102/0001	檔案保存價值鑑定委員會會議	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	0105/40020101/0001	機關檔案目錄彙送作業規範	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	0106/700307/0001	公務人員送審及動態登記	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	1050018120	檔案目錄彙送說明表	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
※註：檔案應用申請，可直接利用機關檔案目錄查詢網系統產出之申請書，或下載空白申請書自行填寫，或以書面載明規定事項，如「檔號」、「文(編)號」或「檔案名稱或內容要旨」其中之一之資訊已填具，請受理申請機關秉持為民服務精神，應行協助查明並受理，毋須退件處理。						
※序號 _____ 有使用檔案原件之必要，事由：_____						
申請目的： <input type="checkbox"/> 歷史考證 <input checked="" type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input checked="" type="checkbox"/> 權益保障						
<input type="checkbox"/> 其他（請敘明目的）：_____						
此致 （機關全銜）						
申請人簽章：		※代理人簽章：		申請日期： 年 月 日		

請詳閱後附填寫須知

填 寫 須 知

- 一、※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
- 二、身分證明文件字號請填列身分證字號、護照或居留證號碼。
- 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具身分關係證明文件影本。申請案件含有個人隱私資訊者，請併附身分證明文件影本。
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、本機關檔案應用准駁依檔案法第 18 條、政府資訊公開法第 18 條、行政程序法第 46 條及其他法令之規定辦理。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於各機關（檔案閱覽規則）所定時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守（檔案應用規範）有關規定，並不得有下列行為：
 - (一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - (二)拆散已裝訂完成之檔案。
 - (三)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔案收費標準。
- 九、應用檔案而侵害第三人之著作權或隱私權等權益情形時，應由申請人（代理人）自負責任。
- 十、申請書填具後，得以書面通訊方式送（機關全銜）。

地址：○○○

電話：○○○

傳真：○○○
- 十一、其他應告知事項.....

表 21-2 檔案應用申請委任書（參考格式）

本人 委託

一、辦理下列事宜(請勾選)

- 申請應用檔案
- 應用(閱覽、抄錄或複製)檔案
- 領取檔案複製品
- 申請案聯繫及公文送達事宜

二、是 否 同意複委託。(未勾選則視為不同意)

此致 (受理機關名稱)

	委託人	受委託人
親筆簽名		
國民身分證、護照或居留證號碼		
通訊地址		
聯絡電話		

附註：1.委託人即為申請應用檔案之申請人；受委託人為代理人。

2.併附委託人及受委託人之身分證明文件影本。

中 華 民 國 年 月 日

表 21-3 檔案應用申請准駁通知書（參考範例）

（機關全銜）函（稿）

地址：

聯絡方式：

電話：

受文者：如正、副本受文者

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：

速別：

密等及解密條件：

附件：【機關全銜】檔案應用准駁表

主旨：臺端申請應用檔案一案，經准駁決定如後附准駁表，請查照。

說明：依臺端○年○月○日申請書辦理。

正本：孫小明先生

副本：○○○（均含附件）

表 21-4 檔案應用申請准駁通知書附件（參考範例）

（機關全銜）檔案應用准駁表

申請人：孫小明 (M123456789、臺北市伊通街 59 巷 10 號)		申請書編號：106001 (申請書影本如後附)
臺端申請應用檔案之准駁結果如下：		
<input checked="" type="checkbox"/> 提供應用	應 用 方 式	檔案申請序號
	<input checked="" type="checkbox"/> 可提供檔案複製品供閱。 所申請序號 4 內容含第三人隱私及人事資料經分離處理後提供。 <input type="checkbox"/> 檔案閱覽、抄錄費用，每 2 小時收取新臺幣（以下同）20 元；不足 2 小時，以 2 小時計算。	1、2、3、4
<input checked="" type="checkbox"/> 提供應用	<input checked="" type="checkbox"/> 可提供複製。 <input type="checkbox"/> 檔案複製費用新臺幣（以下同）○元及耗材○元。 <input type="checkbox"/> 若需郵寄服務，另加郵資○元及處理費○元，共計○元。 請於○年○月○日前以現金袋或郵政匯票送○○○。(地址：○○○)	5
	原 因	檔案申請序號
<input type="checkbox"/> 暫無法提供使用	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及個人犯罪資料。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及工商秘密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料。	
	<input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務。	
	<input type="checkbox"/> 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。	
	<input type="checkbox"/> 其他	
法令依據：檔案法第十八條第五款。		
注意事項及收費標準： 一、提供應用者，請持通知函並備身分證明文件（國民身分證、護照或居留證），至○○○（地址：○○○）應用檔案，並請於行前○日前與○○聯絡，以資準備。（機關連絡人姓名及電話）。 二、不服本機關准駁決定者，得自本准駁通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書向○○○提起訴願。 三、餘如背面說明。		

一、依○○○規定，應用檔案應注意下列事項：

（一）服務時間及場所：

（二）閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守事項：

1.○○○。

2.○○○。

.....。

二、閱覽、抄錄或複製檔案收費標準：

三、交通路線：

表 21-5 檔案應用准駁清單 (參考範例)

孫小明先生 1061209 申請案

(機關全銜) 准駁清單

序號	檔號或文(編)號	案名	案由	准駁決定	提供數量	備註
1	0105/10050201/0001	機關檔案管理評鑑制度		全部提供	檔案影像 50 頁	
2	0105/20030102/0001	檔案保存價值鑑定委員會會議		全部提供	檔案影像 60 頁	
3	0105/40020101/0001	機關檔案目錄彙送作業規範		全部提供	檔案影像 45 頁	
4	0106/700307/0001	公務人員送審及動態登記		部分提供 抽離內容 含第三人 隱私及人 事資料	檔案影像 20 頁	
5	0105/100/1/01/001 (文號 1050018120)	檔案目錄	檔案目錄彙送說明表	全部提供	檔案影像 10 頁	
總計			4 案又 1 件	檔案影像 185 頁		

表 21-6 檔案應用簽收單 (參考範例)

(機關全銜) 檔案應用簽收單

共二聯，一聯受理單位備查，一聯申請人(代理人)收執

申請書編號：106001 申請人：孫小明 承辦人：王大華			約定應用日期：○年○月○日 應用時間：起 時 分 迄 時 分			
序號	檔號或文(編)號	檔案名稱或內容要旨	應用方式	還卷註記	數量	准駁決定
1	0105/10050201/0001	機關檔案管理評鑑制度	<input checked="" type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	50 頁	
2	0105/20030102/0001	檔案保存價值鑑定委員會會議	<input checked="" type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	60 頁	
3	0105/40020101/0001	機關檔案目錄彙送作業規範	<input checked="" type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	45 頁	
4	0106/700307/0001	公務人員送審及動態登記	<input checked="" type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	20 頁	抽離內容含第三人隱私及人事資料
5	0105/100/1/01/001 (文號 1050018120)	檔案目錄彙送說明表	<input type="checkbox"/> 閱覽 <input checked="" type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	10 頁	
6			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
7			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
8			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
申請人(代理人)確認應用檔案內容、頁數及數量無誤簽收： 日期：○年○月○日						

表 21-7 檔案申請應用數量及准駁情形統計表（參考格式）

○○年度檔案申請應用數量及准駁情形統計表

[單位：人數/案(件)]

製表日期：

類 別	項 目 / 計 算 單 位	申請應	申請應用	核准應用	無法提供	待准駁量/
		用人數/ 人次	檔案量/ 案(件)	檔案量/ 案(件)	應用量/ 案(件)	案(件)

企劃類（分類號 10）

檔案徵集類（分類號 20）

檔案典藏類（分類號 30）

應用服務類（分類號 40）

文書及檔案資訊類（分類號 50）

秘書類（分類號 60）

人事類（分類號 70）

主計類（分類號 80）

總計

表 21-8 檔案申請應用目的統計表（參考格式）

○○年度檔案申請應用目的統計表

[單位:案(件)]

製表日期：

類 別	數量	目的 別	歷史	學術	事證	業務	權益	其	總
			考證	研究	稽憑	參考	保障	他	計

企劃類（分類號 10）

檔案徵集類（分類號 20）

檔案典藏類（分類號 30）

應用服務類（分類號 40）

文書及檔案資訊類

（分類號 50）

秘書類（分類號 60）

人事類（分類號 70）

主計類（分類號 80）

總計

表 21-9 檔案應用服務推廣情形統計表（參考格式）

○○年度檔案應用服務推廣情形統計表

[單位：人次/項次]

製表日期：

項目 / 計算單位	月 份												總計	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	計

1 提供檔案參考服務/人次

2 舉辦檔案展覽/參觀人次

3 編輯出版檔案資料/項

4 其他推廣檔案應用服務事項

(視服務形式另列計算單位)

第22章 機密檔案管理

22.1 範圍

機密檔案之管理，包括國家機密及一般公務機密檔案之點收、立案編目、保管、檢調、複製儲存及清理等事項。

22.2 主要適用法令

22.2.1 國家機密保護法及其施行細則。

22.2.2 機密檔案管理辦法。

22.2.3 機關檔案保存年限及銷毀辦法。

22.2.4 國家檔案移轉辦法。

22.2.5 文書處理手冊。

22.3 名詞定義

22.3.1 國家機密

指為確保國家安全或利益而有保密之必要，對政府機關持有或保管之資訊，經依國家機密保護法核定機密等級者。

22.3.2 一般公務機密

指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者。

22.4 處理步驟

機密檔案管理作業流程詳如圖22-1及圖22-2。

22.4.1 點收

22.4.1.1 承辦人員辦理機密文書歸檔，應使用機密檔案專用封套（參考格式，如表22-1）密封，詳實填註封套上單位名稱、收發來文字號、案由或案名（得以代碼或代名表示之）、分類號、頁數、件數、附件數、案卷內文件起迄日期、保存年限、機密等級及保密期限或解密條件等相關欄位，於專用封套封口加蓋印章或職名章，並得加註簽封日期，送檔案管理單位辦

理歸檔。另機密文書經簽准附件抽存本文已辦理歸檔者，辦理附件歸檔時，如該案件尚未依法令完成解密程序者，承辦人員應先調出本文，並依上開規定辦理歸檔。

22.4.1.2 檔案管理人員點收歸檔之機密文書，應檢視機密檔案專用封套上記載之項目。記載不全者，應退回補正。

22.4.1.3 檔案管理人員確認機密文書歸檔應載事項無誤後，應於歸檔清單及專用封套封面上註記點收日期或蓋點收章備查。

22.4.2 立案編目

22.4.2.1 檔案管理人員應依機密檔案專用封套上記載之分類號、案名或案由，及8.4.2規定進行編案，並於專用封套適當處註記檔號。

22.4.2.2 機密檔案編目應依9.4規定，就機密檔案專用封套上之記載項目著錄。

22.4.3 保管

22.4.3.1 機密檔案應由機關首長指定專人或由檔案管理單位主管管理。其調、離職時，應將保管之機密檔案列冊（參考格式，如表22-2）辦理點交。

22.4.3.2 機密檔案之保管，應依下列規定辦理：

1. 機密檔案應與一般檔案分別存放，並依機密等級分別保管；其微縮片或其他複製品，亦同。
2. 存放機密檔案之保險箱或其他具安全防護功能之箱櫃，應裝置密鎖；必要時，應存放於保險室或密室中，並裝置警報及監視系統。箱櫃、密鎖、警報及監視系統，至少每月應檢查1次，並作成紀錄備查。
3. 檔案管理單位得禁止或限制人員、物品進出機密檔案之存放場所或區域，並為其他必要之管制措施；其安全管理應依14.3各項規定辦理。
4. 機密檔案之存放得依年度或分類號依序排列，並預留保密

箱櫃空間，以利後續檔案入庫存放。機密檔案經複製儲存者，其複製品應依媒體類型別及其編號次第排列，亦可設專櫃或專區存放之。另，國家機密屬電子型式者，應儲存於磁（光）碟帶、片，並依前開規定保管；其直接儲存於資訊系統者，應經政府權責主管機關認可之加密技術處理，且該資訊系統不得與外界連線。

22.4.4 檢調

22.4.4.1 機關內部及他機關檢調機密檔案，調案人應填具調案單，並依下列規定簽准後，送至檔案管理單位辦理：

1. 機關內部借調機密檔案，應經業務承辦單位主管核准。但屬國家機密者，除辦理該機密事項業務者外，應經原核定機關或其上級機關有核定權責人員書面授權或核准。
2. 他機關借調機密檔案，應以書面提出請求，並經該機密核定機關首長或其授權人員核准後，始得提供；上開書面資料應註明借調期間、承辦單位名稱、承辦人員姓名及有關聯絡資料。
3. 依法調用機密檔案時，應備函載明法律依據、調用目的、調用期間、承辦單位名稱、承辦人員姓名及有關聯絡資料。

22.4.4.2 機密檔案經核准借調或調用時，除依20.4.2及20.4.3各項規定外，檔案管理人員應依下列規定辦理：

1. 機密檔案借出時，應送調案人簽收，或由調案人或調案單位指定人員親至檔案管理單位簽收。但借調極機密以上等級之檔案，應由調案人親自至檔案管理單位簽收。歸還時，亦同。
2. 機密檔案借出時，應注意其安全維護；必要時，得採取外加封套或機密檔案傳遞專用箱盒（袋）等防護措施。

22.4.4.3 調案人無法依限歸還時，應申請展期，經原核定權責人員核

准後，送檔案管理單位辦理展期。

22.4.4.4 檔案管理人員應依20.4.6之規定辦理逾期或未歸還案件之催還，並留存催還紀錄。

22.4.4.5 調案人歸還機密檔案，應在專用封套上簽章後密封；未密封者，檔案管理人員應即通知調案人處理。歸還之機密檔案，應在調案紀錄上註記歸還日期。

22.4.4.6 調案人離職時，檔案管理人員應依20.4.7之規定，查檢機密檔案調案及歸還情形。

22.4.5 複製儲存

22.4.5.1 絕對機密檔案不得複製。機密（含）以上之機密檔案之複製儲存應經原核定機關或其上級機關有核定權責人員以書面授權或核准；屬一般公務機密者，除辦理該機密業務者外，應經單位主管以上人員核准。

22.4.5.2 機密檔案以微縮、電子或其他方式儲存時，應與一般檔案分開進行，並由機關首長指定專人依10.4及11.4之規定辦理。另微縮或電子儲存之外部包裝應註明原件之最高機密等級、最長保密期限或解密條件、複製品字樣及其份數；複製品有多份時，應註記編號。

22.4.5.3 機密檔案複製品應視同原件妥善保管，無繼續使用之必要時，應即銷毀。

22.4.6 清理

22.4.6.1 機密檔案應依12.4.3.1所定之檔案清查計畫，由檔案管理人員定期辦理清查，確實掌握機密檔案典藏之狀況及安全。

22.4.6.2 清查機密檔案時，檔案管理人員依下列原則辦理：

1. 解密條件已成就或未列解密條件者，應彙編機密檔案目錄（參考格式，表22-3），送請業務承辦單位檢討，並由承辦人員依法令辦理機密等級之變更或解密事宜。但保密期限屆滿者，其解密事宜，由檔案管理單位送業務單位依規

定逕行註銷。

2. 清查發現檔案有遺失情事時，應依12.4.3.4之規定進行必要之處置；涉及法律責任者，應依法處理。

- 22.4.6.3 機密檔案經檢討，核定為解密者，承辦人員應依國家機密保護法及其施行細則、文書處理手冊或相關法令規定辦理解密。變更機密等級、保密期限或解密條件情形者，應修正機密檔案專用封套之記載事項並加蓋印章或職名章。
- 22.4.6.4 機密檔案於完成機密等級變更或註銷作業後，檔案管理人員應修正檔案目錄著錄內容。機密檔案經解密，即依一般檔案管理，檔案目錄之案名或案由以代名或代碼著錄者，應予補正，修正後之檔案目錄應依規定辦理目錄彙送作業。
- 22.4.6.5 已屆保存年限之機密檔案，經檢討延長保存年限者，應請承辦人員修正專用封套記載事項，完成建檔者，檔案管理人員應修正檔案目錄；機密檔案列屬永久保存者屆移轉年限時，應依17.3之規定辦理檔案鑑定移轉事宜，經審核應移轉檔案局管理之機密檔案，移轉前機關應辦理機密等級解降密檢討。
- 22.4.6.6 機密檔案未經解密，不得銷毀。但因變質而散發有毒物質，嚴重影響人體健康；遭遇戰爭、暴動或事變，為保護國家安全或利益時，不在此限。檔案管理人員應依機關檔案保存年限及銷毀辦法第14條規定，將其原因及已銷毀檔案之檔號、案名、數量、銷毀時間、地點及方法等詳細情形，函送檔案局備查。

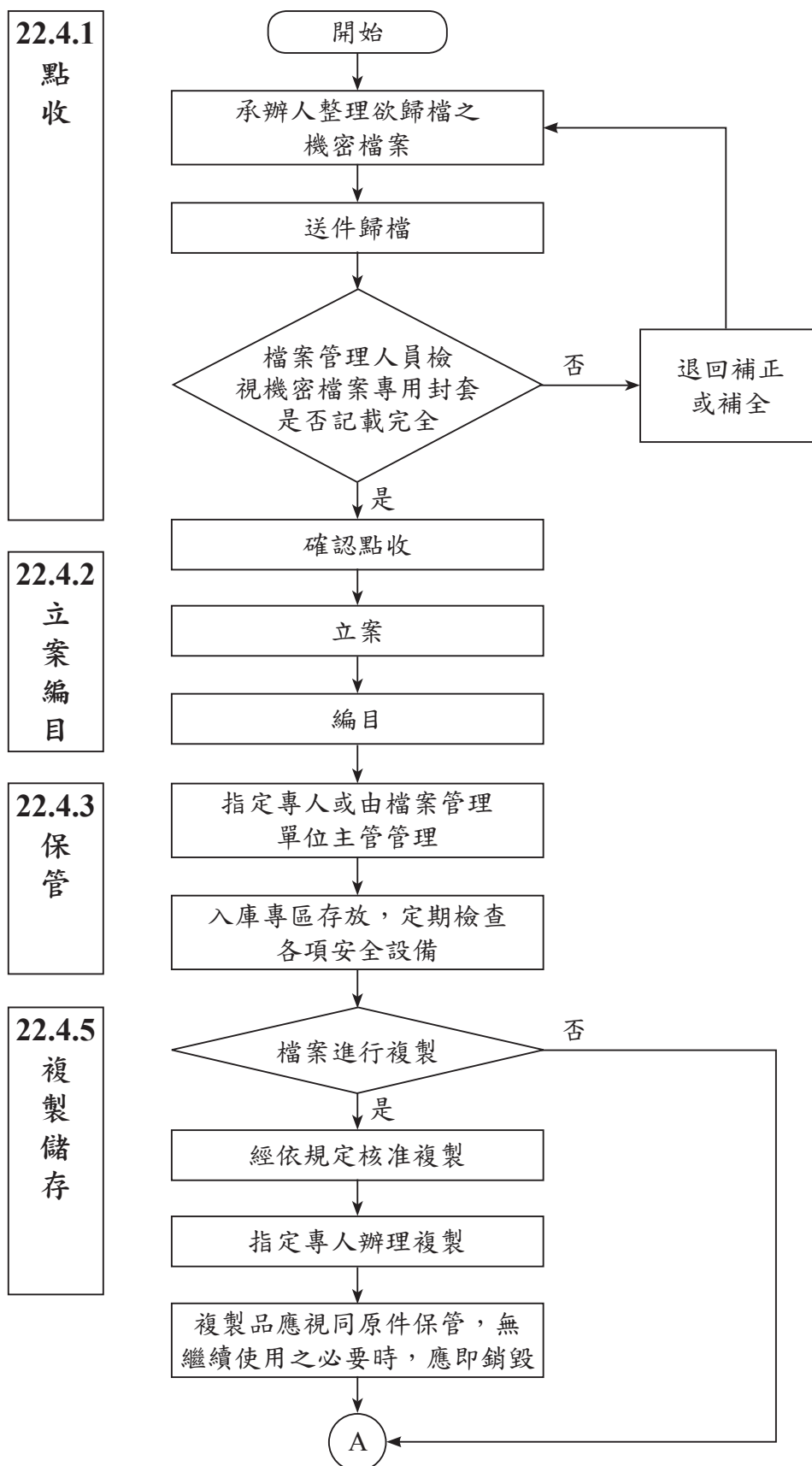


圖22-1 機密檔案管理作業流程

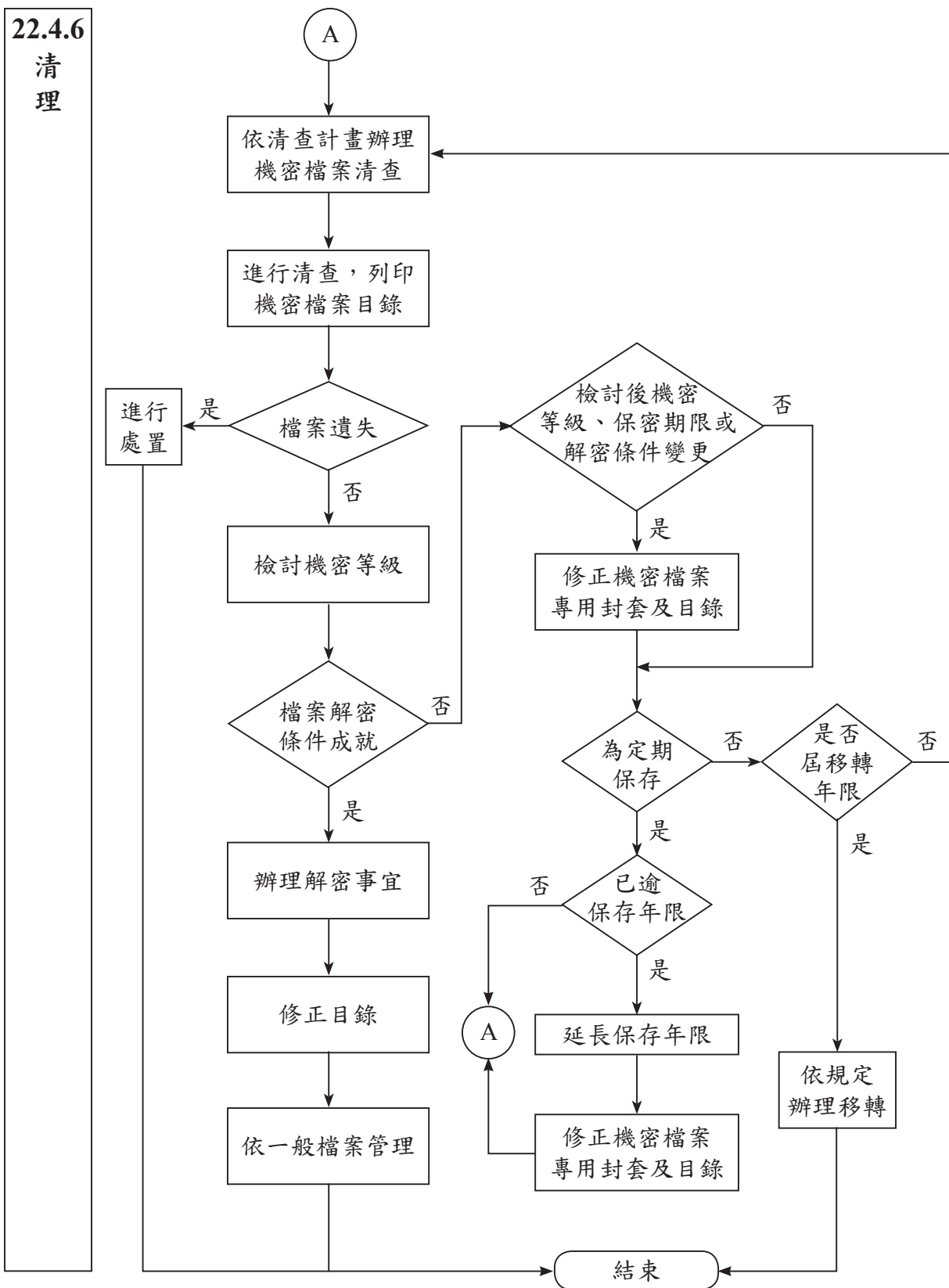


圖22-1 機密檔案管理作業流程（續）

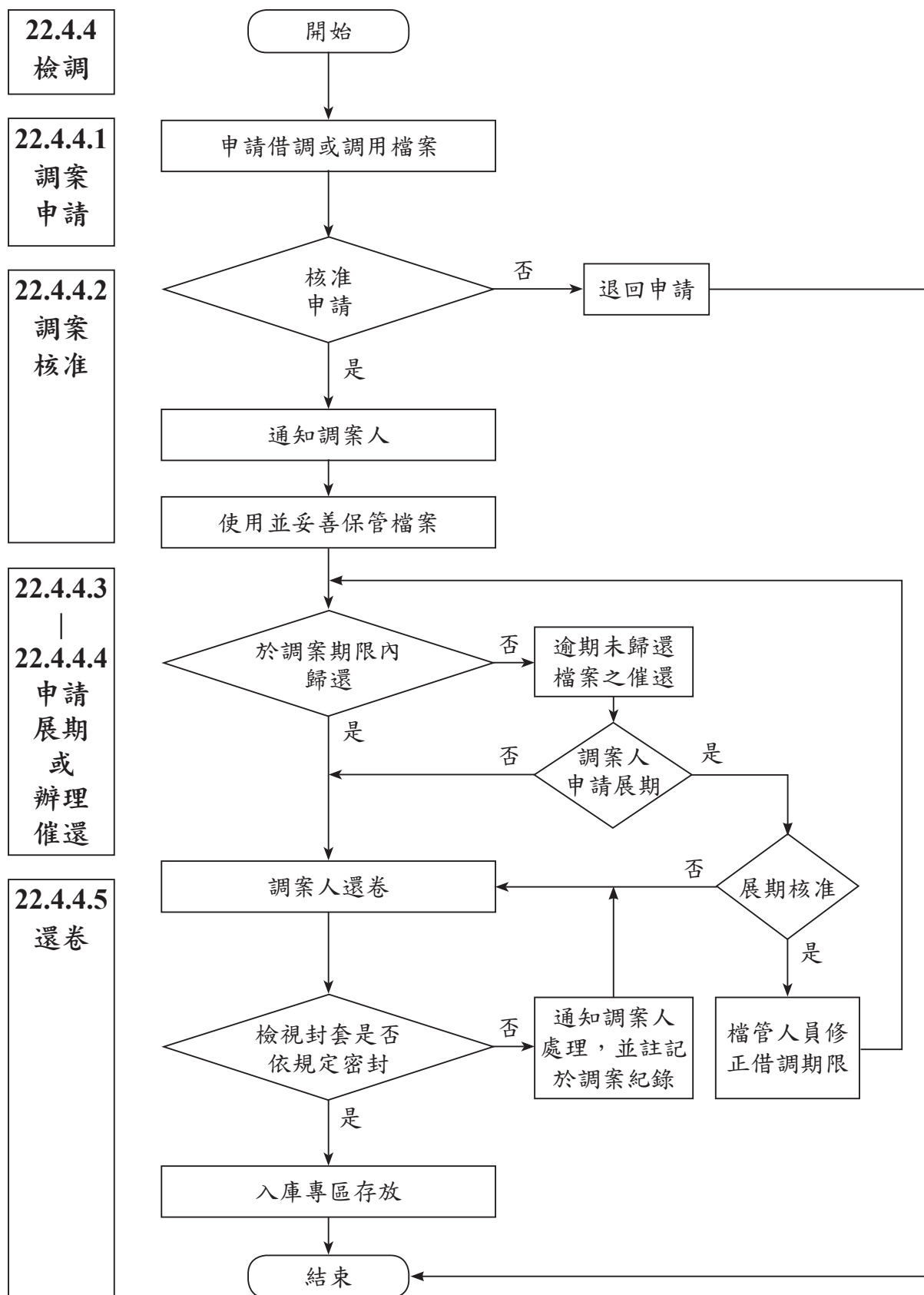


圖22-2 機密檔案檢調作業流程

表 22-1 機密檔案專用封套（參考格式）

參考規格：36cm x 25cm

年度號	
分類號	
案次號	
卷次號	
目次號	

（機關全銜）機密檔案專用封套					
收發來文字號		單位名稱			
案由（名）					
案卷內文件 起迄日期					
頁數		件數		附件數	
機密等級					
保密期限或 解密條件			保存年限		
備註					

填寫說明：

- 1.封套上記載事項，除年度號、案次號、卷次號及目次號等由檔案管理人員填列外，餘由承辦人員填寫。
- 2.案由（名）：應扼要記載封套內機密檔案之主旨或內容，且不得揭露機敏資訊，

或得以代碼或代名表示之，但不得著錄「密不錄由」等無以判斷內涵之文字。

- 3.案卷內文件起迄日期：如封套內僅封裝 1 件檔案，應填寫該案件之文件產生日期（合併多件文號為 1 案件時，應以該案件最後產生之文件為文件產生日期）；如封套內有 2 案件以上檔案，應填寫封套內最早與最晚之文件產生日期。
- 4.頁數：應填寫封套內本文及隨同裝訂之紙本附件頁數總和。
- 5.件數：應填寫案件數（合併多件文號為 1 案件者，件數以 1 件計算）。
- 6.附件數：應依各媒體類型填寫附件之數量，如紙本 2 種、光碟 1 張，填寫紙本 2、光碟 1。
- 7.保密期限大於保存年限時，應調整保存年限，或於定期清查機密檔案時，請原核定機關檢討保密期限，或至屆滿保存年限時，檢討延長之保存年限。
- 8.封套內封裝 2 案件以上機密檔案者，收發來文字號、頁數、附件數、機密等級、保密期限或解密條件等欄位應個別記載各案件相關資訊，案由（名）得填寫表達各案件內涵但不揭露機敏資訊之文字或綜整後之主旨或事由，或得填寫案名，或得以代碼或代名表示，卷次號、目次號則視各案件編目情形記載相關資訊。

表 22-2 (機關名稱) 機密檔案移交清冊 (參考格式)

檔號	案名/案由	案卷內文件起迄日期/ 文件產生日期	收文字號	來文字號	發文字號	保存年限	密等	解密條件/保 密期限	備註

表 22-3 (機關名稱) 機密檔案目錄 (參考格式)

檔號	案名/案由	案卷內文件 起迄日期/文 件產生日期	收文字號	來文字號	發文字號	保存年限	密等	解密條件/ 保密期限	單位名稱	備註

考 核 篇

第23章 作業成效評估

23.1 範圍

各機關就檔案管理業務執行過程與成效予以定期評估，包含訂定作業成效指標、蒐集評估資訊、查檢執行情形、評析作業成效、考評所屬機關，並據以執行檢討與獎懲等事項。中央二級機關及直轄市、縣（市）政府對於所屬機關檔案管理作業成效評估，得參照本章辦理。

23.2 名詞定義

23.2.1 作業成效指標

指用來檢測檔案管理作業成效之明確特徵或要項，以衡量作業成果達成狀態。

23.2.2 主管機關

指中央二級機關、直轄市政府及縣（市）政府。

23.3 處理要領

為瞭解檔案管理業務之推動情形與作業成效，各機關每年應依檔案管理作業檢核表（如表23-1，以下簡稱檢核表）及自訂之作業成效指標，查檢執行情形後，綜整檢核結果及作業成果，完成作業成效評估；其流程詳如圖23-1。

23.3.1 訂定作業成效指標

23.3.1.1 各機關應依據中長程檔案管理工作重點，就檔案管理作業各項目選定作業成效指標，並設定年度預期目標值，以為執行成效衡量之依據。（範例參見表23-2）。

23.3.1.2 訂定作業成效指標應注意下列原則：

1. 可評估目標達成程度、實際效益及對問題改善之影響。
2. 應能兼具使用者導向與成果導向之主、客觀衡量項目。
3. 應涵蓋某特定期間內預期達成之目標值。

4. 衡量指標應有延續性及連貫性，且不重疊性，並具挑戰性，以就可用資源，經努力可達成者為原則。
5. 可配合上級機關或檔案局推動之評鑑重點或機關檔案管理業務發展重點訂定。

23.3.2 蒐集評估資訊

23.3.2.1 為應檔案管理作業檢核及成效評估需要，各機關應就檔案管理作業檢核表所列檢核項目及依23.3.1所定作業成效指標，預為規劃評估資訊蒐集之時間、地點、頻度與方法（範例參見表23-3）。

23.3.2.2 蒐集評估資訊可採行下列方法：

1. 蒐集檔案管理作業相關統計資料、執行情形、報送上級機關或檔案局核（回）復意見。
2. 依所定衡量指標特性，運用問卷調查、抽樣檢視或分析、面談、座談會、參訓或標竿學習、網路意見交流及服務信箱等方法蒐集必要之評估資訊。

23.3.3 查檢執行情形

23.3.3.1 各機關應根據蒐集所得之資訊，依檢核表及23.3.1所定作業成效指標定期查檢執行情形，並做成紀錄，以利後續辦理作業成效評估。

23.3.3.2 查檢重點如次：

1. 檔案管理作業是否符合相關法令規定。
2. 檔案管理作業是否符合本手冊規範流程。
3. 檔案管理作業執行情形與作業進度。
4. 比較預期與實際工作產出間之差距。

23.3.3.3 各機關應對23.3.3.1查檢結果，就未符規定或缺失待改進部分，予以檢討，並研提改進措施；如查檢過程中發現目標提前達成或有更優先要達成之檔案管理目標，應務實檢討調整目標值或變更適切之作業成效指標。

23.3.4 評析作業成效

23.3.4.1 各機關應自行評估檔案管理業務之作業成效，並以具體數值呈現達成狀況或文字記錄評析結果，以瞭解實際作業成效，（範例參見表23-4）。

23.3.4.2 評析之執行，必要時得邀集上級機關、相關機關或學者專家共同參與。評析重點應包含下列各項：

1. 檔案管理作業達成預期作業成效指標之情形、未達成檢核要項或指標之原因檢討或改進措施。
2. 檔案管理工作之可能風險及因應管理方法。
3. 未來執行較佳之方法或替選方案。

23.3.4.3 檔案管理單位或人員應綜述檢核結果、作業成效指標達成情形，並就不符合規定之事項或未達成指標部分，以及可能之風險，提出適當之處置措施或作為相關作業規劃及改善之建議，簽陳權責長官核閱，並做為後續計畫修正之參據。

23.3.5 考評所屬機關

主管機關應訂定適合本機關與所屬機關之共通考評及獎懲規定，且每年對所屬機關辦理考評或授權所屬機關分級考評。

23.3.6 檢討與獎懲

23.3.6.1 各機關應對自行評估或主管機關考評結果，確實執行改進措施，以達提升檔案管理效能之目的。

23.3.6.2 各機關應就評估或考評結果，依公務人員考績法及檔案管理相關法令規定，對檔案管理業務主管及相關承辦人員辦理獎懲事宜。

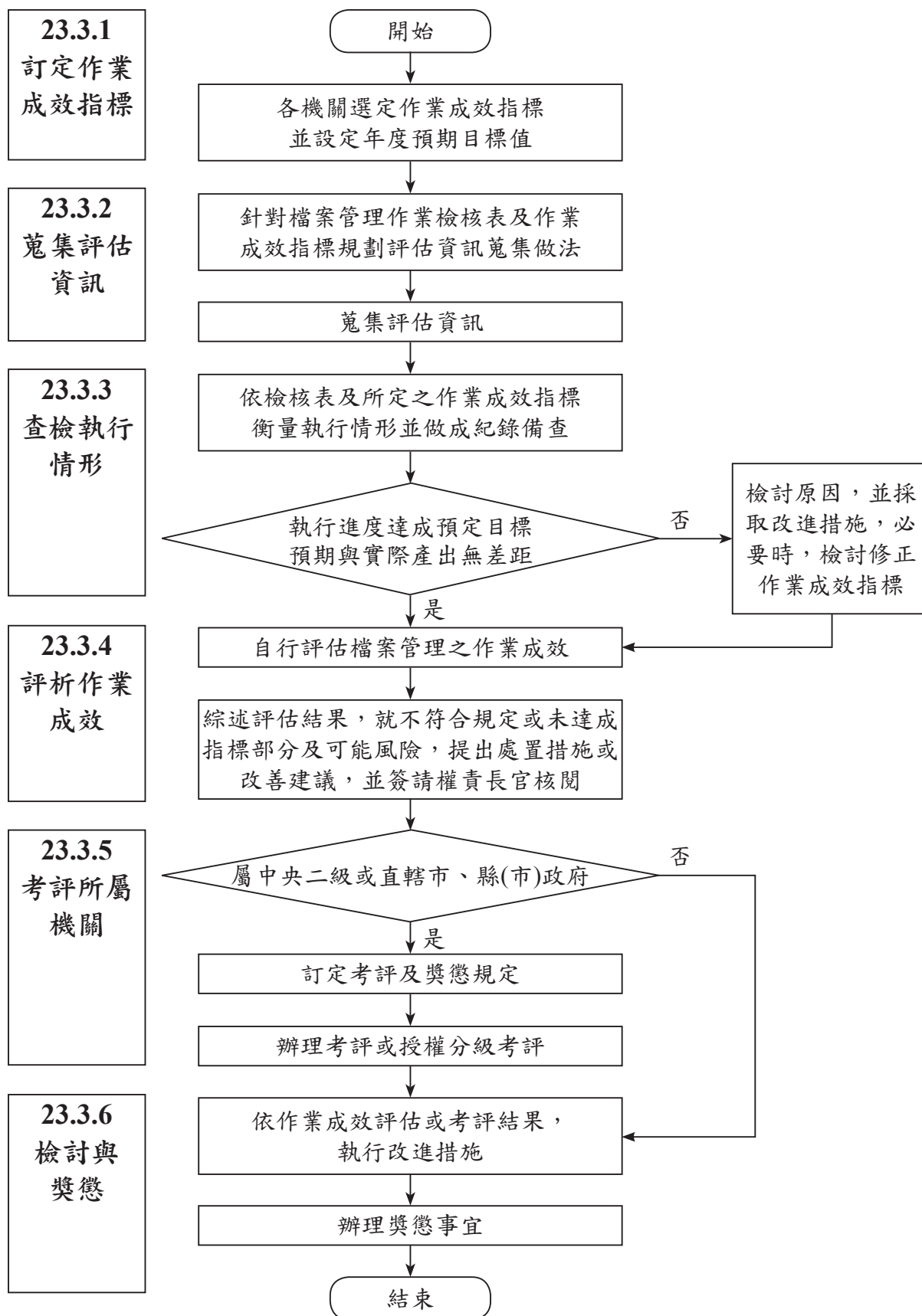


圖23-1 檔案管理作業成效評估流程

表 23-1 檔案管理作業檢核表

工作要項	檢核要項	檢核結果			備註
計畫作業	● 計畫研擬	符合	不符合	不適用	
	1. 計畫結合環境分析與需求評估，並排定優先發展議題。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. 計畫配合檔案管理重點訂定明確之目標。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. 依計畫目標研訂具體、可衡量之績效指標。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4. 計畫訂定實施期程。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5. 計畫執行如需有經費支應時，於計畫中編列適當之經費來源。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	● 計畫執行檢討				
6. 定期檢視計畫執行情形。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7. 依據計畫所列績效指標辦理成效評估。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
檔案點收與立案編目	● 點收	符合	不符合	不適用	
	8. 特殊媒體型式案件於媒體或外包裝載明應載事項。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	9. 歸檔清單註記附件媒體類型及數量。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	10. 歸檔清單註記抽存續辦之附件名稱及應辦畢日期。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	11. 歸檔案件依規定查核無誤點收，未符者，退回歸檔單位/人員補正。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	12. 定期辦理逾期未歸檔案件稽催（含附件抽存續辦者）。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	13. 定期統計歸檔情形簽陳權責長官。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	● 立案				
	14. 各案件妥適分入專屬或適切之類目並訂定保存年限。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	15. 依檔案內容關聯性或性質相同予以編案。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	16. 檔案建立妥適案名，並賦予檔號。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	● 編目				
	17. 以檔案著錄來源所載資訊依實著錄。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	18. 已歸檔案件依規定之著錄時機完成編目建檔。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19. 檔案目錄「案情摘要」均扼要描述案卷案情大要內容。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
20. 檔案目錄「主題項」著錄得以表達案卷主題之關鍵詞彙。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
21. 定期統計編目情形陳報權責長官。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

工作要項	檢核要項	檢核結果			備註
		符合	不符合	不適用	
檔案保存 與維護	● 立卷				
	22.案件整理按目次號由小至大排列。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	23.各案件於首頁適當位置編寫目次號。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	24.各案件按規定理平入卷。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	25.各案件規格大小符合公文用紙。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	26.每一案卷內放置檔案與該卷夾封面或卷脊標示內容相符。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	27.目次表應載事項符合規定。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	28.檔案卷夾封面或卷脊依規定標示。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	● 微縮儲存				
	29.辦理檔案微縮準備作業時，依規定將檔案排序、編碼並進行拆卷整理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	30.依機密檔案與一般檔案、定期保存與永久保存之性質，分別辦理縮攝作業。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	31.微縮片保存之溫溼度控制符合規定。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	32.微縮片定期進行查檢並作成紀錄。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	33.就損壞之微縮片進行適當之處置。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	● 電子儲存				
	34.電子影像檔案儲存格式符合規定。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	35.電子影像檔案清晰、歪斜度不超過 1 度且無跳漏頁。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	36.辦理電子儲存時，在檔案目錄及相關簿冊併同註記相關訊息。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	37.電子說明檔記載事項明確且提示儲存內容。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	38.電子影像檔案正版製作兩套並異地存放。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	39.定期查驗電子媒體之有效性。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	40.依規定製作備份或轉置。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	41.經電子儲存之電子影像檔案聯結目錄，並提供調借應用。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	42.經電子儲存之檔案提供封裝處理之功能。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	● 入庫管理				
43.檔案排架依檔號大小，由小至大，由左至右，由上至下排列。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
44.永久保存檔案依規定辦理裝訂。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
45.檔案遺失或毀損致無法修護者，查明原因簽請權責長官處理及採取適當補救措施。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

工作要項	檢核要項	檢核結果			備註
		符合	不符合	不適用	
檔案保存與維護	● 檔案保存與修護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	46.紙質類檔案之保存環境（含溫溼度控制）、保存設備及置放方式符合相關規定。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	47.非紙質類檔案之保存環境（含溫溼度控制）、保存設備及置放方式符合相關規定。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	48.就保存狀況不佳之檔案選定修護方法或擬定修護計畫。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	49.定期查檢各類檔案之保存狀況並予詳實紀錄。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	● 庫房安全管理				
	50.檔案庫房設置於適當區位（如檔案庫房應專區設置、與自然環境隔離、避開洪泛地帶，以及不宜設置於地下室及排水系統不良之位置）。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	51.檔案庫房依檔案類型，分區設置保管空間或分別配置保管設備。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	52.檔案庫房構造（如分間牆、門窗、天花板及地板）符合相關規定。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	53.檔案庫房安全設施（如消防、防盜、通訊設備、必要之防水措施）符合相關規定。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	54.檔案架、檔案櫃符合相關規定。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	55.檔案庫房之電路系統、消防系統、電器設備及各項儀器，實施定期檢修、保養與校正。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	56.檔案庫房安全管理（如人員進出管制、每日庫房之例行性查檢）符合相關規定。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	● 清查				
57.訂定清查計畫並於執行後作成清查報告。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
58.針對清查發現之問題（包括檔案錯置、目錄補建、破損、有目無檔、遺失或重新規劃架位）依相關規定辦理後續作業。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
檔案鑑定	59.機關檔案保存年限區分表或機關共通性檔案保存年限基準之清理處置方式為屆期後鑑定者，均有依相同規定辦理鑑定。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	60.檔案移轉時，依相關規定辦理檔案鑑定。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	61.年代久遠檔案無法判定保存年限時，依相關規定辦理檔案鑑定。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	62.電子檔案依規定辦理技術鑑定。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	63.檔案鑑定報告應載事項符合規定。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

工作要項	檢核要項	檢核結果			備註
檔案清理	● 銷毀	符合	不符合	不適用	
	64.檔案銷毀目錄依規定格式製作。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	65.檔案銷毀目錄依規定會簽承辦單位表示意見。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	66.依規定編製銷毀計畫、檔案銷毀目錄有辦理鑑定者，應併附檔案鑑定報告層送檔案局審核。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	67.經核准銷毀之檔案於銷毀前，妥善集中放置於安全場所。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	68.執行檔案銷毀時，會同相關單位派員全程監控。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	69.執行檔案銷毀後按規定完成相關註記。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	70.檔案經核准延長保存年限者按規定註記調整後保存年限。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	● 國家檔案移轉				
	71.檔案移轉目錄與檔案實體相符。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	72.移轉目錄依規定格式製作。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	73.檔案移轉目錄及鑑定報告依規定層送檔案局審核。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	74.上級機關確實辦理檔案移轉目錄及鑑定報告審查。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	75.永久保存之機密檔案於移轉前，依法檢討辦理機密等級之變更或解密。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
76.檔案移轉前按規定辦理電子目錄相關註記。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
77.檔案移轉時併同提供符合格式之檔案電子目錄及相關資料。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
檔案檢調與應用	● 目錄彙送	符合	不符合	不適用	
	78.新增之檔案目錄，依規定期程及程序辦理目錄彙送作業。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	79.送交之檔案目錄格式、內容及起迄範圍均正確無誤。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	80.確實辦理銷毀註記目錄彙送作業。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	81.確實辦理國家檔案移轉註記目錄彙送作業。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	82.確實辦理移交註記目錄彙送作業。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	83.確認所屬（轄）機關均依規定辦理目錄彙送作業。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	● 檢調				
	84.依規定程序辦理調案及核准作業。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	85.依規定程序辦理調案展期及核准作業。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
86.依規定程序辦理調案逾期稽催。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
87.確實建立調案紀錄。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

工作要項	檢核要項	檢核結果			備註
檔案檢調 與應用	● 應用	符合	不符合	不適用	
	88.訂定檔案應用作業規定（如有上級機關訂定本機關及所屬統一適用情形者，亦視同已訂有相關作業規定）。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	89.檔案申請應用案件依規定程序辦理准駁。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	90.准駁結果能於規定時限內完成並通知申請人。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	91.已設置檔案應用服務處所。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	92.機關檔案目錄查詢網（NEAR）已顯示本機關之聯絡窗口資訊。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
機密檔案 管理	93.指派專人負責機密檔案之管理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	94.機密文書歸檔以機密檔案專用封套封裝並依規定記載應載事項。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	95.機密檔案與一般檔案分別存放，並分級保管。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	96.機密檔案置於保險箱、或其他具安全防護功能之箱櫃，並裝置密鎖。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	97.機密檔案存放場所或區域採取門禁管制。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	98.機密檔案借調與歸還依規定程序辦理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	99.定期檢查機密檔案存放設備之安全與性能。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	100.定期檢討辦理機密等級變更或解密事宜。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
文書檔案 資訊化	101.公文及檔案管理資訊系統作業具備文書製作、線上簽核、文書流程管理、文書傳遞交換（需支援最新版本之公文電子交換格式）、檔案管理（需支援線上申請、線上閱覽及電子檔案管理功能）等 5 項功能。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	102.系統使用者登錄具身分認證（例：帳密、憑證）等安全措施，使用者權限申請及異動紀錄妥適管理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	103.定期清理無效帳號。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	104.具備更換系統密碼功能。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	105.年度資訊安全計畫涵蓋公文及檔案管理系統，且具日常備份及災害復原演練作業紀錄。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	106.每年辦理電子檔案清查、電子影音檔檢測作業 1 次，並將結果做成紀錄。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

工作要項	檢核要項	檢核結果			備註
		符合	不符合	不適用	
成效評估	107.針對年度檔案管理工作重點選定成效指標。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	108.檔案管理作業成效評析情形陳報權責長官。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	109.針對評析結果提出改進建議並落實執行。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	110.針對所屬機關檔案管理作業辦理情形進行考評作業。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

※如檢核要項之執行內容非屬填列機關之權責，或經檔案局同意免辦理或機關當年度未規劃辦理之事項，該要項檢核結果選填「不適用」，並於備註欄說明。

表 23-2 檔案管理作業成效指標表（參考範例）

工作要項	作業成效指標	分年目標值			
		X	X+1	X+2	X+3
計畫作業	1.預算執行率。 2.目標達成度。				
檔案點收 與 立案編目	3.依規定辦理歸檔案件完全符合歸檔查檢原則比例。 4.辦畢案件未歸檔者經稽催後辦理歸檔之比率。 5.依規定著錄時機完成案卷層級編目建檔之比率。 6.依規定辦理定期統計編目情形陳報權責長官之比率。				
檔案保存 與維護	7.檔案立案後完成入卷者所占之比率。 8.檔案卷夾或封面依規定標示者所占之比率。 9.檔案進行電子儲存之比率。 10.檔案完成上架之比率。 11.永久保存檔案依規定辦理裝訂之比率。 12.每年辦理清查之檔案數量占總檔案數量之比率。 13.清查後發現檔案保存狀況不良之數量占清查總數量之比率（本項比率應逐年降低）。 14.清查後發現檔案保存狀況不良者完成改善之比率。				
檔案鑑定	15.檔案鑑定報告應載事項完整記載之比率。 16.檔案鑑定建議被採納之比率。				
檔案清理	17.經核定檔案銷毀占報送檔案銷毀數量之比率。 18.辦理屆移轉年限檔案鑑定之比率。 19.待移轉檔案電子目錄檔號及案名與檔案實體相符之比率。				
檔案檢調 與應用	20.受理申請案件准駁作業平均天數。 21.受理申請案件依規定期限准駁之比例。				

工作要項	作業成效指標	分年目標值			
		X	X+1	X+2	X+3
機密檔案管理	22.機密檔案封套依規定記載之比率。 23.機密檔案已辦理解降密檢討之比率。				
文書檔案資訊化	24.線上申請檢調、應用之比率。 25.完成公文與檔案管理系統整合。 26.線上簽核之電子檔案簽章資訊正確率。 27.公文電子交換發文附件格式符合開放文檔格式（Open Document Format，ODF）之比率。 28.通過最新版本公文及檔案管理資訊系統驗證作業。				
成效評估	29.針對不符合規定或未達成指標之項目配合提出改進建議之比率。 30.完成所屬機關考評作業之比率。				

表 23-3 檔案管理作業成效評估資訊蒐集計畫表（參考範例）

衡量指標	評估資訊蒐集方法	資訊蒐集日期	蒐集地點	觀察對象選定
檔案卷夾或封面依規定標示所占之比率	實證記錄調查統計	每年完成清查本機關檔案結果統計日期 (例如 12 月 31 日)	檔案庫房	1. 檔案卷夾或封面 2. 每次清查檔案卷夾總數 3. 每次清查後依規定標示檔案卷夾總數
永久保存檔案依規定辦理裝訂之比率	實證記錄調查統計	每年完成清查本機關檔案結果統計日期 (例如 12 月 31 日)	1. 檔案庫房 2. 檔案整理場所	1. 永久保存檔案 2. 每次清查永久保存檔案總數 3. 每次清查後依規定辦理裝訂之永久保存檔案總數
受理申請檔案應用案件准駁作業平均天數	實證記錄調查統計	每年年終受理申請檔案應用案件統計日 (例如 12 月 31 日)	受理申請檔案應用服務場所 (運用公文管制系統等)	每年受理申請檔案應用案件總數、每案准駁作業天數 (結案資訊)
檔案檢調逾期占總檢調數量之比率	實證記錄調查統計	每年年終受理檔案檢調案件統計日 (例如 12 月 31 日)	受理檔案檢調服務場所 (運用機關檔案管理系統等)	1. 每年受理檔案檢調案件總數 2. 每年檔案檢調逾期案件總數
(以下類推)				

表 23-4 檔案管理作業成效指標評估表（參考範例）

工作要項	作業成效指標	X-1	X	年	度
		年度現況 (A)	X年度預期目標 (B)	X年度實際達成情形 (C)	X年度目標達成率 (D=C/B)
計畫作業	1.預算執行率。 2.目標達成度。				
檔案點收與立案編目	3.依規定辦理歸檔案件完全符合歸檔查檢原則比例。 4.辦畢案件未歸檔者經稽催後辦理歸檔之比率。 5.依規定著錄時機完成案卷層級編目建檔之比率。 6.依規定辦理定期統計編目情形陳報權責長官之比率。				
檔案保存與維護	7.檔案立案後完成入卷者所占之比率。 8.檔案卷夾或封面依規定標示者所占之比率。 9.檔案進行電子儲存之比率。 10.檔案完成上架之比率。 11.永久保存檔案依規定辦理裝訂之比率。 12.每年辦理清查之檔案數量占總檔案數量之比率。 13.清查後發現檔案保存狀況不良之數量占清查總數量之比率（本項比率應逐年降低）。 14.清查後發現檔案保存狀況不良者完成改善之比率。				
檔案鑑定	15.檔案鑑定報告應載事項完整記載之比率。 16.檔案鑑定建議被採納之比率。				
檔案清理	17.經核定檔案銷毀占報送檔案銷毀數量之比率。 18.辦理屆移轉年限檔案鑑定之比率。 19.待移轉檔案電子目錄檔號及案名與檔案實體相符之比率。				
檔案檢調與應用	20.受理申請案件准駁作業平均天數。 21.受理申請案件依規定期限准駁之比例。				

機密檔案 管理	22.機密檔案封套依規定記載之比率。 23.機密檔案已辦理解解密檢討之比率。				
文書檔案 資訊化	24.線上申請檢調、應用之比率。 25.完成公文與檔案管理系統整合。 26.線上簽核之電子檔案簽章資訊正確率。 27.公文電子交換發文附件格式符合開放文檔格式 （Open Document Format，ODF）之比率。 28.通過最新版本公文及檔案管理資訊系統驗證作 業。				
成效評估	29.針對不符合規定或未達成指標之項目配合提出 改進建議之比率。 30.完成所屬機關考評作業之比率。				

國家圖書館出版品預行編目(CIP)資料

機關檔案管理作業手冊 / 國家發展委員會檔案管理局編. -- 4版. -- 新北市：檔案局, 民107.12

面；公分

ISBN 978-986-05-8101-0(平裝)

1.機關檔案 2.檔案管理 3.手冊

027.026

107022458

書名：機關檔案管理作業手冊

編者：國家發展委員會檔案管理局

出版機關：國家發展委員會檔案管理局

機關名稱：國家發展委員會檔案管理局

地址：24220新北市新莊區中平路439號（北棟）9樓

電話：(02)8995-3700

網址：<https://www.archives.gov.tw>

展售門市：五南政府出版品物流中心：臺中市北屯區軍福七路600號
(04)2437-8010

國家書店松江門市：臺北市松江路209號1樓
(02)2518-0207

印刷製作：社團法人中華民國領航弱勢族群創業暨就業發展協會
108臺北市萬華區西園路二段261巷12弄44號1樓
(02)2309-3138

出版年月：中華民國107年12月

版次：4版1刷

定價：（平裝）新臺幣150元

※本書保留所有權利。未經檔案管理局同意或授權不得翻印。

GPN：1010702512

ISBN：978-986-05-8101-0

