

<http://www.archives.gov.tw/>  
 24220新北市新莊區中平路439號(北棟)9樓  
 總機：(02)8995-3700  
 傳真：(02)8995-6469



檔案樂活情報  
 Archives LOHAS



廣告



國家發展委員會檔案管理局

# 檔案管理 實務秘笈

第一卷



<http://www.archives.gov.tw/>  
 24220新北市新莊區中平路439號(北棟)9樓  
 總機：(02)8995-3700  
 傳真：(02)8995-6469



檔案樂活情報  
 Archives LOHAS



廣告



# 目次

悄悄話

晉升檔管達人十大密技：大家一起來練功囉！

01

- 第1招 「計畫」，讓檔案管理更亮眼 02
- 第2招 你不可不知：機關檔案保存年限區分表編製常見問題 08
- 第3招 檔案歸檔點收↘撇步 16
- 第4招 寵愛你的檔案：電子檔案保存工具 23
- 第5招 檔案裝訂小常識 29
- 第6招 檔案鑑定必殺秘技：百字真言 34
- 第7招 如何去蕪存菁：做好檔案銷毀的訣竅 39
- 第8招 檔管新手看過來！輕鬆搞懂目錄彙送作業 47
- 第9招 有借有還，檔案檢調沒煩惱！ 53
- 第10招 沒那麼難！受理檔案應用申請的五大絕招 59

晉升檔管達人十大密技：

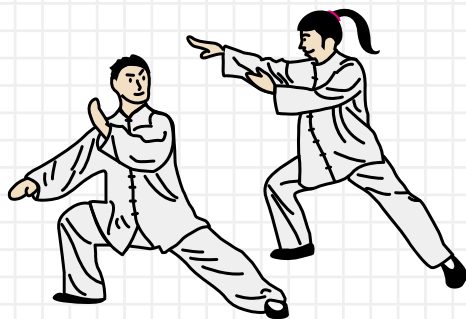
大家一起來練功囉！

檔案庫房沒空間了，如何爭取資源擴增庫房？機關檔案保存年限區分表有誤，如何辦理修訂作業？歸檔公文沒編頁碼，如何處理？過時電子檔案無法開啟，如何搶救？紙質檔案脫落，如何正確裝訂？無標示保存年限之檔案，如何判定存毀？已逾保存年限之檔案，如何辦理清理？起迄年度有誤之檔案目錄彙送說明表，如何進行修改？法院依法調用檔案，如何簽辦？民眾申請應用檔案，如何進行准駁？面對上述繁瑣複雜的各項檔案管理問題時，您是否感覺不知如何著手進行呢？您的擔憂、煩惱，我們感同身受！

本局自民國 96 年 7 月創立「檔案樂活情報」電子報，每月中旬發刊，其中「檔案知識+」專欄，係為各機關檔案管理人員「量身打造」，主要刊載檔案管理新知、檔案知識、檔案管理經驗心得與管理實務技巧等主題文章，希望透過案例設計，結合實務問題與法令規定，讓即便身為新手的檔案管理人員進行各項業務時，有具體的指引方針可供遵循。

歷年來，這些簡淺易懂的實務作業介紹文章，宛如武功秘笈，深受機關檔案管理人員的重視及廣泛參閱，因此，本年度本局揀選「檔案知識+」專欄之 10 篇文章，編印「檔案管理實務秘笈第一卷」，精選十大必用密技，讓檔案管理新手如同服用十全大補丸，可以補身、補心、補元氣，練就不凡功力，進而推動各項檔案管理作業時，晉升為「檔管達人」！

「秘笈在手，檔管不愁！」，  
現在就讓我們一同來練功吧！



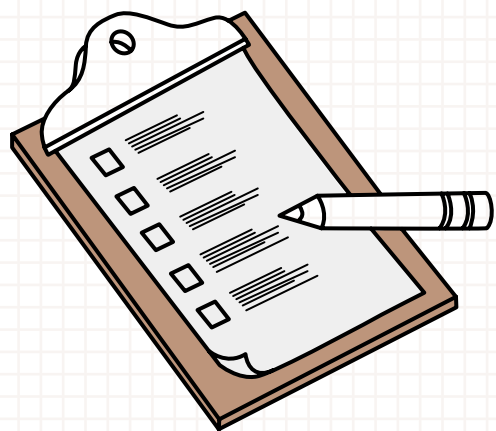
## 「計畫」，讓檔案管理更亮眼

第7招



「計畫」，眾所皆知是執行業務的動力與方向盤，透過「計畫」，可以幫助我們釐清問題、尋找解決方案，並且爭取所需要的資源與協助，按部就班完成工作，達到我們所期望的工作目標。機關檔案管理工作事項繁多，從點收、立案、編目、整理、銷毀、清理，一直到檢調與加值應用，如何著手才能健全檔案管理作業呢？計畫，就是最佳的幫手。

### Why 為什麼要做計畫？



凡事豫則立，檔案管理工作也是同樣的道理，同仁平時多忙於例行的工作，很少有機會靜下來想一想，機關的檔案管理事項要怎樣做才能更系統化或科學化？或者未來要如何改進與發展？如果沒有規劃與方向，恐怕很容易就陷入忙、盲、茫的工作泥沼中。為了避免這樣的窘境，編訂檔案管理計畫是不二法門，為什麼呢？理由有三：

- 一、法令規定：檔案法第4條明定，各機關管理檔案，應設置或指定專責單位或人員，並編列年度計畫及預算。其立法目的，就是希望各機關能重視檔案管理工作，並建立健全的檔案管理制度，因此，規定各機關應該投入相關預算，透過編訂計畫，落實檔案管理工作，進而提升檔案管理的品質。所以，編訂計畫是有依據的哦！
- 二、爭取支持與資源：希望透過「計畫」，讓長官重視機關檔案管理業務。長官平日可能沒有機會深入瞭解檔案管理工作狀況與所面臨的困難，因此，透過編訂計畫陳核，藉以爭取長官的支持與相關工作資源的投入。所以，計畫是爭取資源的有效途徑。
- 三、達成工作目標：運用「計畫作業」的觀念與技巧，設定工作目標與執行步驟，如期如質達成預定的工作目標。所以，計畫是達成目標的工具。

此外，透過「計畫」的落實執行，不僅讓機關的檔案管理工作能順利達成基本作業需求，還能進而精益求精喔。

## 2 What 計畫結構與內容

接下來介紹計畫的結構與內容，政府各項政策的推動，上至策略規劃，下至實際執行作業，各有不同層次的思維與重點。因此，「計畫」可依據想要解決的問題狀況，區分為「策略性計畫」與「執行性計畫」兩類，概要說明如下。

- 一、策略性計畫：也稱為「策略性（方案）規劃」，這類計畫層次與位階較高，具有「導引性」與「指導性」功能，用以達成策略性目標，例如，用以提升國家競爭力的「國建六年計畫」；或是，當機關想要尋找適當檔案庫房空間時，所擬定的「檔案庫房選址（建置）計畫」。
- 二、執行性計畫：這類計畫是因應被交付之工作內容，其目標很明確，為達成目標，而擬定的工作方法與執行步驟。內容是以行動為導向，例如，為執行檔案展覽開幕工作，所擬定的「○○檔案展開幕典禮工作計畫」，或是「○年度檔案清查計畫」。



然而一個完整的計畫體系(如圖1),通常會包括上層的策略性計畫與下層的執行性計畫。也就是說,一個完整的策略計畫,依想要解決不同面向的問題,而有不同的分支計畫或計畫目標,各分支計畫之下又有不同的工作要項,如此由上而下,構築完整的計畫。

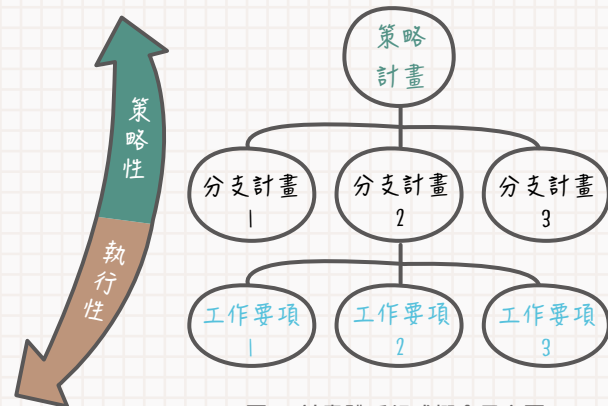


圖1 計畫體系組成概念示意圖

那麼擬訂計畫時應該包含那些要素呢?大致可分為下列幾項:

- 一、環境分析與需求評估:也就是情勢分析,就環境現況與未來發展情勢,陳述所面臨的問題與需求。
- 二、目標設定:說明計畫所要達成的總目標與分支目標,並明列可能的限制。
- 三、策略或政策規劃:主要是針對達成目標所需採取的策略與方法,並設計各種執行方案。
- 四、計畫結構設計:將需求評估結果、計畫目標、執行策略與方案的關係加以統合並結構化,讓計畫層次分明。
- 五、分支計畫之選擇與設計:必要時,可依據所需解決問題的時序與優先處理順序,選擇設計相關分支計畫。
- 六、所需資源規劃:臚列計畫所需資源及來源。
- 七、階段性工作設計:說明各階段工作時程與重點,及其預定達成績效指標。

### 3 How 計畫編訂作業

知道了計畫的2個W後,接著就是重要的H,也就是如何編訂計畫。您不妨順著作業流程,試著寫寫看。

#### 1 計畫編訂作業流程(如圖2)

- (一) 找出優先發展課題:當著手要訂定計畫時,首先要檢視的是現在遇到那些問題?或是要突破什麼困境?根據這些議題,檢討現有環境狀況,包括現行政策與相關計畫的執行成效,並因應未來的發展情勢進行需求評估。經過這些分析後,找出目前優先要發展或解決的議題,作為計畫的優先發展課題。

- (二) 目標設定:根據確定之優先發展課題,加以設定希望能達成的目標,並設定用來衡量目標是否達成的績效指標,即所謂的關鍵績效指標(Key Performance Indicators,簡稱KPI),作為衡量目標達成與否的依據。
- (三) 執行策略與方法:為落實計畫之推動,必須詳加說明執行步驟、時程與方法,並進行工作分工,還可以依據不同工作項目,以列表方式呈現各工作要項的作業時程與作業方式。
- (四) 所需資源:說明本計畫所需預算、人力或其他需求事項。
- (五) 預期效果:呈現計畫所能達成的預期效果。

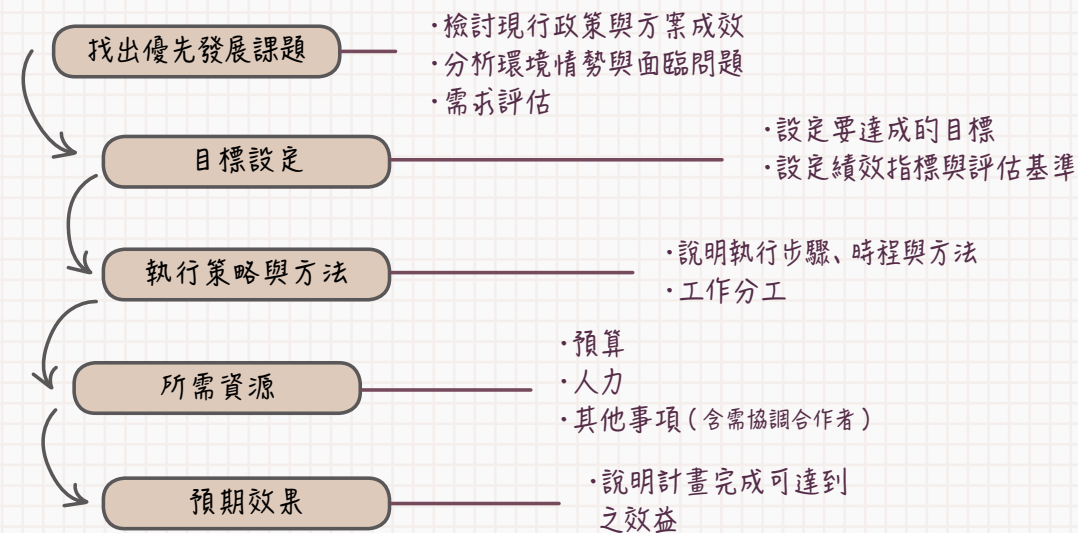


圖2 計畫編訂作業流程

對於目標能否smart設定,不妨用「SMART」原則加以檢視:

- (一)「具體」(Specific):目標要具體,不能只是空泛的陳述。例如:「滿足所有人應用檔案的需求」與「在受理檢調申請後1小時內提供所需檔案」,後者即較前者具體。
- (二)「可衡量」(Measurable):目標應該是可以衡量的,也就是要能顯示服務水準之改變,例如,以前「沒有」,現在「有」;或是提高了多少「量」。
- (三)「可達成」(Achievable):目標應該是在現有資源條件下並經過努力之後可達成的,若陳義過高,訂定一個遙不可及的目標,這個目標就形同虛設。



(四)「切題」(Relevant)：目標必須與所欲解決的問題相關聯。

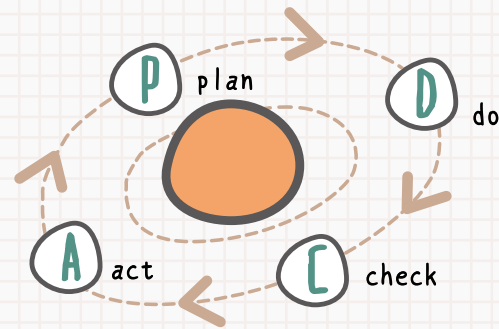
(五)「有完成期限」(Time-bound)：要設定目標的完成期限，以及過程中階段性可完成的標準，以便隨時檢測計畫執行過程是否符合預期。

此外，規劃目標過程中如有計畫執行者、決策者以及受計畫執行影響之利害關係人的參與，不僅能有效完成目標設定，並對於達成目標之執行策略與方法，亦有助於形成共識。

## 2 計畫之執行、管理與修訂

當計畫編訂之後，最重要的就是落實執行，並評估成效，最常運用的就是「PDCA」的循環管理概念。P(plan)：就是指計畫擬定或修正。D(do)：執行計畫。C(check)：在計畫進行過程中，定期檢視計畫執行狀況，也就是定期的追蹤管考與事中評估。A(act)：將追蹤管考與事中評估結果反饋到後續的計畫執行當中，必要時，應修正計畫目標、執行方法等內容。在計畫執行過程中，應該不斷運用以上4個循環步驟，藉以確保計畫能確實的推動，達成計畫效益。

至於各機關如何定期評估檔案管理業務執行過程與成效，因篇幅有限，請參考機關檔案管理作業手冊(99年版)第23章「作業成效評估」。



## 4 結語

透過本篇2W1H的簡要介紹，希望有助於檔案管理夥伴們對計畫的進一步認識，同時也提升編訂計畫的能力，協助獲取機關首長重視，爭取資源，除解決檔案管理問題，還能提升服務水準。心動不如馬上行動，讓我們一起動手草擬計畫吧！



參考資料：

1. 檔案管理局，《機關檔案管理作業手冊》(臺北市，檔案管理局，民99)。
2. 國家發展委員會檔案管理局，《「檔案管理計畫作業」課程簡報》(新北市：國家發展委員會檔案管理局，民105)。



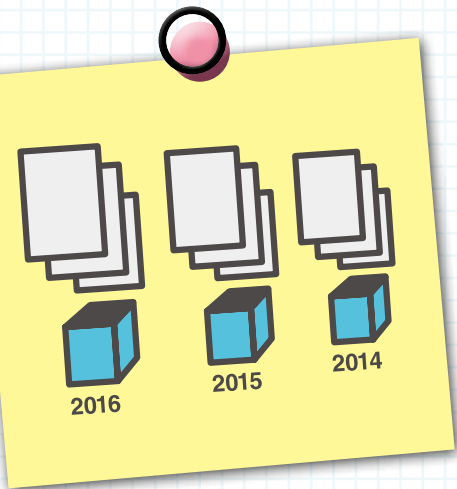
# 你不可不知： 機關檔案保存年限區分表 編製常見問題

許多機關目前已在檢討修正區分表，不曉得您任職的機關是否也「躬逢其盛」呢？區分表到底要如何編製？很多檔案管理人員都有這樣的疑問。別急別急，我們彙整了各機關編製區分表時，常發生的錯誤樣態，相信只要「避開」以下的常見問題，您在編訂區分表時，就會更得心應手了。

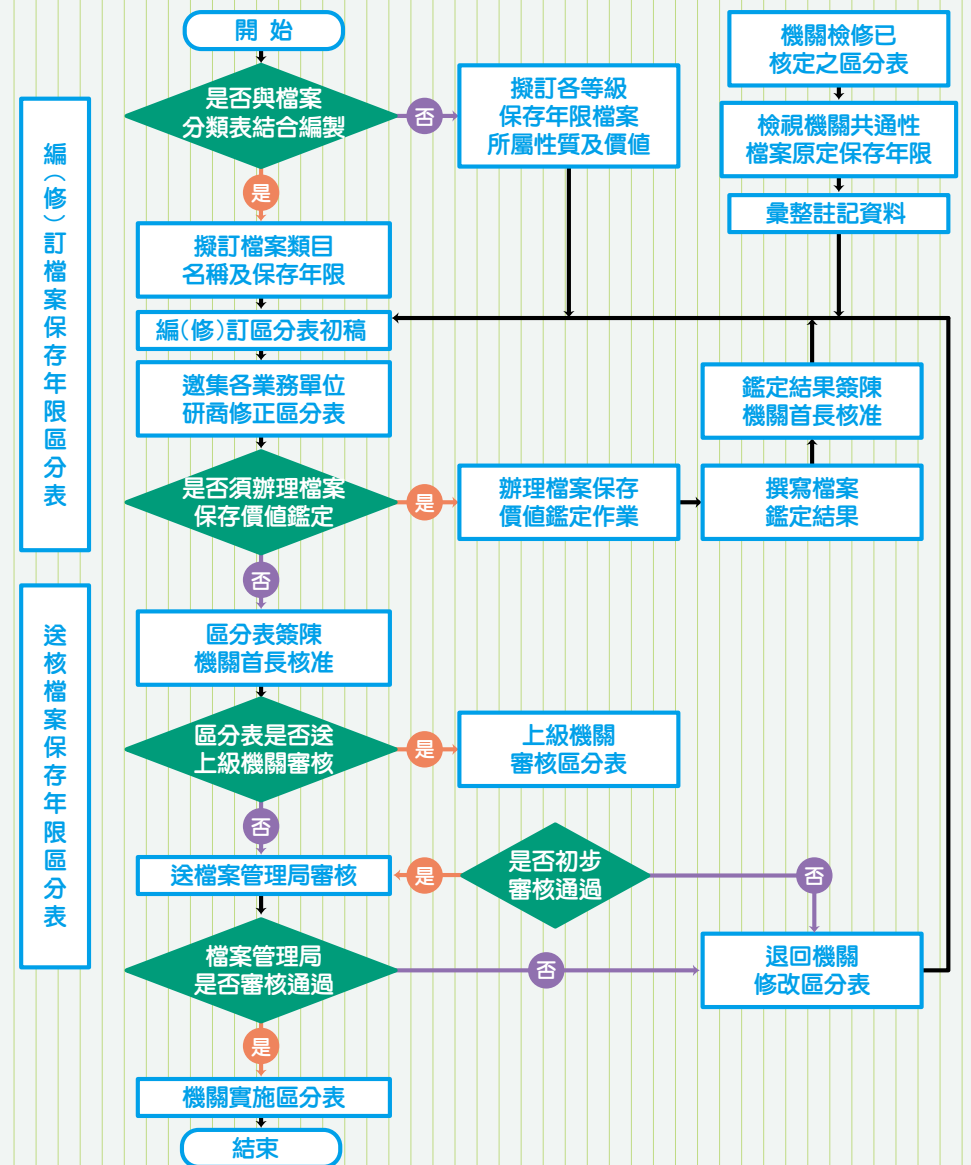


## 前言

檔案法自民國(以下同)91年1月1日施行迄今已逾10年，依機關檔案保存年限及銷毀辦法第6條規定，各機關檔案保存年限區分表(以下簡稱區分表)至少每10年應檢討一次。為提升檔案清理成效，國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱本局)已修正區分表應具備欄位，並配合修正機關檔案管理作業手冊第3章內容，於99年12月20日函頒在案。另，因應縣市改制直轄市及行政院組織改造，相關機關均需重新檢討修正區分表。因此，許多機關



正面臨到需要檢討修正區分表，但是區分表到底要如何編製？內容描述要怎麼寫？保存年限要定多久？怎麼讓同仁們使用起來很便利呢？很多檔案管理人員都有這樣的疑問。在這邊，我們彙整了各機關編製區分表時常發生的錯誤樣態，並提供修正建議給各位參考，如此您在編訂區分表時，就能夠更得心應手。





## 2 區分表編製常見問題

### 1 分類層級方面

大多數機關的區分表都是與檔案分類表結合編製；在檔案的分類上，必須周全合宜，才能讓機關業務文件能有適當的「歸宿」。一般常見的檔案分類問題有下列幾項：



#### (一) 分類層級未具關聯性或層級關係不明確

檔案分類標記應具邏輯順序，並能反映類目間之相互關係及層級，換言之，不同業務性質之檔案內容，不宜歸入同一類目層級中。例如在「人事」類的「考訓」綱中，可置「考績獎懲」、「訓練進修」等目，而「待遇福利」、「退休撫卹」等目就不適合置入該綱中。

#### (二) 分類過粗或過細

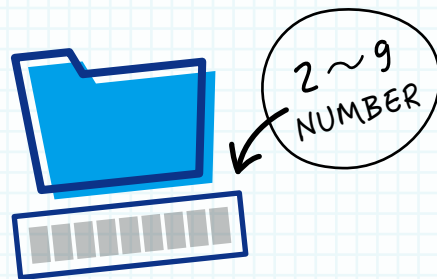
分類過粗，將導致同一類號下檔案內容過於龐雜，且無法有效區分不同保存價值之檔案。例如若把「考績獎懲」定為同一類號，則有關年終考績、平時考核、重大獎懲、一般獎懲等相關文件均歸入同一類號；這些檔案保存價值各有不同，保存年限長短不一，歸於同一類號，就無法妥適判定該類檔案的保存價值了。反之，若分類過細，將導致區分表中檔案分類項目過於紛雜，將影響未來檔案清理的效益。

#### (三) 區分表未能含括機關職掌業務項目

區分表係各機關業務文件歸檔之依據，應能涵蓋機關職掌業務項目。故機關關於編訂區分表時，應檢視機關組織規程、辦事細則或分層負責明細表等所列工作項目及內容，確認各項業務文件均有適當之類號可供使用。

### 2 類目名稱方面

區分表之「類目名稱」欄應依檔案之性質及價值，敘明得以概括同一類別檔案之名稱；其字數以 2 至 9 字為原則。一般常見的類目名稱問題如下：



#### (一) 各層級類目名稱過於相近或未具互斥性

例如「人事」類之「俸給待遇」綱，其下可區分「薪俸」、「加給」、「獎金」、「其他給與」等各目，各目名稱代表不同業務內容，彼此不同。若機關人事業務量較少，則可將部分類目整合為「薪俸加給」及「獎金與其他給與」兩目；甚且亦可僅使用「俸給待遇」綱，無須再向下增列下一層級之類目。

#### (二) 類目名稱過於冗長

例如類目名稱「觀光文宣、摺頁及書刊手冊之規劃編印、發行及推展」，其文字過於冗長，建議可修正為「觀光宣傳資料整編」。

#### (三) 類目名稱未具體明確

例如類目名稱「土地開發重要業務」與「區段徵收重要案件」，所稱「重要」，似嫌含糊；既有「重要」事項，是否另有「一般」事項？建議應於內容描述中敘明「重要」事項之具體內容，並儘量避免類此不夠具體之陳述。

### 3 內容描述方面

「內容描述」欄應敘明機關辦理該項業務之權責（主辦、協辦、配合上級或其他機關執行等權責）、業務涉及對象、執行重點、範疇或含括之資料類型、重要案名等訊息，以利判定該類檔案之內容及重要性。一般常見的問題有以下幾項：

#### (一) 類目名稱與內容描述不符

內容描述應針對該項類目檔案內容加以說明。機關送審之區分表最常出現的問題就是類目名稱和內容描述未具關聯性，或兩者彼此的涵蓋性不足。

#### (二) 內容描述與類目名稱相同或過於簡略

例如類目名稱「工作計畫」，內容描述為「工作計畫相關文件」，建議修正為「本機關施政計畫與專案計畫擬定、陳報等相關文件」。

#### (三) 內容描述未呈現機關於該項業務之權責

機關業務權責不同，所產生檔案之保存價值亦不同；屬本機關主辦者，其檔案保存年限應較非本機關主辦事項者為高。



#### 4 保存年限方面

屬永久保存檔案，其「保存年限」欄應註記為「永久」，如為定期保存檔案，則應註記其年限。一般常見之保存年限訂定問題如下：

##### (一) 業務性質相近，檔案保存年限卻不一致

例如某機關辦理婦女、兒童及老人之保護、收容、安置工作，其業務性質相似，保存年限卻有永久保存、10年、5年之別。類此業務性質相近者，檔案保存價值應趨於相似，以訂定一致之保存年限為宜。

##### (二) 以滿足保障民眾權益及提供法律信證與行政稽憑為原則

例如與民眾權益有關且符合一般民法請求權之業務項目，其檔案保存年限不宜低於15年。又如公寓大廈管理組織報備相關文件，因公寓大廈管理組織與公寓大廈公共事務之決定及運作密切相關，且涉及住戶權益，建議改列永久保存。

##### (三) 「其他」類檔案保存年限不宜過長

類目名稱「其他」，係提供無專屬類目或較不重要之檔案使用，其保存年限不宜過長，一般以保存5年以下為宜。

##### (四) 適用「機關共通性檔案保存年限基準」之檔案，應依各類基準表規定，賦予適當保存年限。

#### 5 清理處置方面

「清理處置」欄應敘明該類檔案後續清理處置建議；屬定期保存者，其清理處置方式區分為「依規定程序銷毀」與「屆期後鑑定」兩類；屬永久保存者，則區分為「列為國家檔案」與「機關永久保存」兩類；各機關可參考機關檔案管理作業手冊3.3.1.1第1目第3點之「清理處置」說明辦理。一般常見問題如下：

##### (一) 檔案保存年限與清理處置方式不相對應

保存年限列永久保存者，清理處置僅能為「列為國家檔案」或「機關永久保存」；保存年限列定期保存者，清理處置僅能為「屆期後鑑定」或「依規定程序銷毀」；其對應關係不可交錯為之。

##### (二) 檔案保存價值暫不明確者，應定為「屆期後鑑定」

對於檔案之保存年限難於編訂區分表時判定，且可能因時空環境變化或個案狀況而需調整保存年限者，其清理處置應定為「屆期後鑑定」，俟屆滿該年限後，機關需辦理檔案保存價值鑑定，再行檢討修正該項(類)或個案之保存年限，據以判定後續檔案清理處置方式。

#### 6 基準項目編號方面

各類目屬機關共通性檔案保存年限基準所列情形，且該類目檔案內容能由1個或數個基準項目涵蓋時，應於該類目之「基準項目編號」欄填註所對應之基準項目編號；如其內容基準項目所不能涵蓋者，則不應填列。另，機關得視業務簡繁、檔案量多寡，將檔案內容性質近者酌予整併於同一類目，並引用1個或多個基準項目編號，其保存年限以較長者為準，清理處置則以作用力較強者為準，例如「屆期後鑑定」之作用力就強於「依規定程序銷毀」(詳見以下填寫範例)。

類	綱	目	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號
07	-	-	人事類	-	-	-	-
-	02	-	組織編制	-	-	-	-
-	-	01	組織法規、職務歸系	本機關組織法規、員額配置、編制表、處務規程及職務歸系等公文及表冊	永久	機關永久保存	040201 040203
-	-	02	員額編制	辦理新增員額及現有員額等公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040204
-	03	-	人事服務	編印通訊錄(職員錄)申請在(離)職證明文件、他機關技工工友職缺通知等相關文件	3	依規定程序銷毀	(因「他機關技工工友職缺通知」非屬人事類基準表所列項目，故本欄不填列)

## 7 備註欄之填註方面

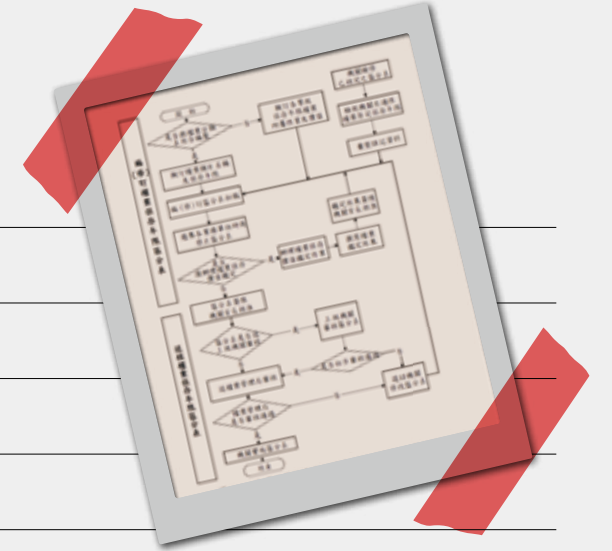
「備註」欄係用以敘明該類目檔案保存其他需要補充之事項，在填註時應注意下列事項：

- (一) 該類目屬調查統計、機關出版品編印、專案研究等，因該等報告應永久保存 1 份，其備註欄應註記「統計調查報告應永久保存 1 份」、「本機關出版品應永久保存 1 份」或「研究報告應永久保存 1 份」等文字。
- (二) 該類目檔案之保存年限計算有特殊情形者，應於備註欄註記。  
例如機關非消耗性物品之保管、報廢文件之保存年限為 3 年，但「保存年限係自物品報廢之日起算」，故應於備註欄註記保存年限計算方式之說明文字。
- (三) 不宜於備註欄填列該類目檔案內容之補充說明。  
例如「車輛管理」類目內容描述為「車輛使用、維護及檢驗等紀錄及相關文件」，其備註欄另註記「含車輛肇事理賠紀錄」；類此情形，應將「車輛肇事理賠紀錄」併入內容描述中，不應填註於備註欄。

## 3 結語

看完了以上說明，您是否有茅塞頓開的感覺呢？對於區分表編製作業應該比較有方向了吧！雖然，編製區分表的過程相當辛苦，不但要與機關業務單位同仁協商、請其協助編製，也要與本局的審核人員溝通、討論，但只要能編製好一份妥適的區分表，後續的檔案清理將可以更有效率，也可以有效留存機關重要的施政紀錄呢！

當然，各位如果還有任何編製區分表的問題，可參考本局全球資訊網 (<http://www.archives.gov.tw>) 首頁 / 認識我們 / 聯絡我們 / 諮詢與溝通 / 下載專區 / 保存年限，也歡迎隨時來電洽詢 02-8995-3593 ~ 7，本局樂於為大家服務。





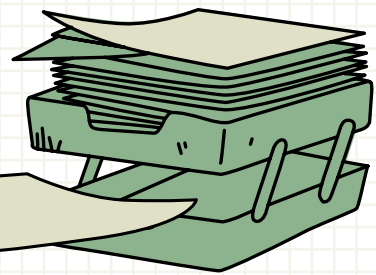
# 檔案歸檔

## 點收↗撤步

第3招



辦畢之公文是否皆必須歸檔？辦理歸檔作業時，為什麼要編寫頁碼跟蓋騎縫章？編寫頁碼可以用原子筆嗎？附件也要蓋騎縫章嗎？如果遇到承辦人遲遲不歸檔或以影本歸檔的話，又該怎麼處理呢？以上問題，是目前機關檔管人員在辦理點收作業時，經常會遇到的疑問，本文期藉由解析相關法規與實務經驗分享，使機關檔管同仁在進行點收作業時可以更加得心應手。



### 歸檔範圍

依檔案法及其施行細則所定義之「檔案」，並非僅侷限於公文書，而是包含機關依法定職能運作，產生可供業務參考或權責稽憑之各種紀錄，例如「簽」、「照片」、「地圖」、「工程圖」、「錄影（音）帶」等，不論有無文號，或其形式性質如何，均屬「檔案」範疇，在辦畢後均應辦理歸檔及後續檔案管理事項。

#### 法源依據：

- \* 檔案法第2條第2款規定，檔案係指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。
- \* 檔案法施行細則第2條規定，前開所稱文字或非文字資料及其附件，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。

另外，為避免機關內部單位將同一案件重複歸檔，增加典藏空間負擔及行政管理成本，依機關檔案點收作業要點第5點規定，以機關名義對內部單位行文或機關內部單位間行文者，除發文單位於案件辦畢後應依規定辦理歸檔外，其他受文單位得不歸檔，以保留彈性。

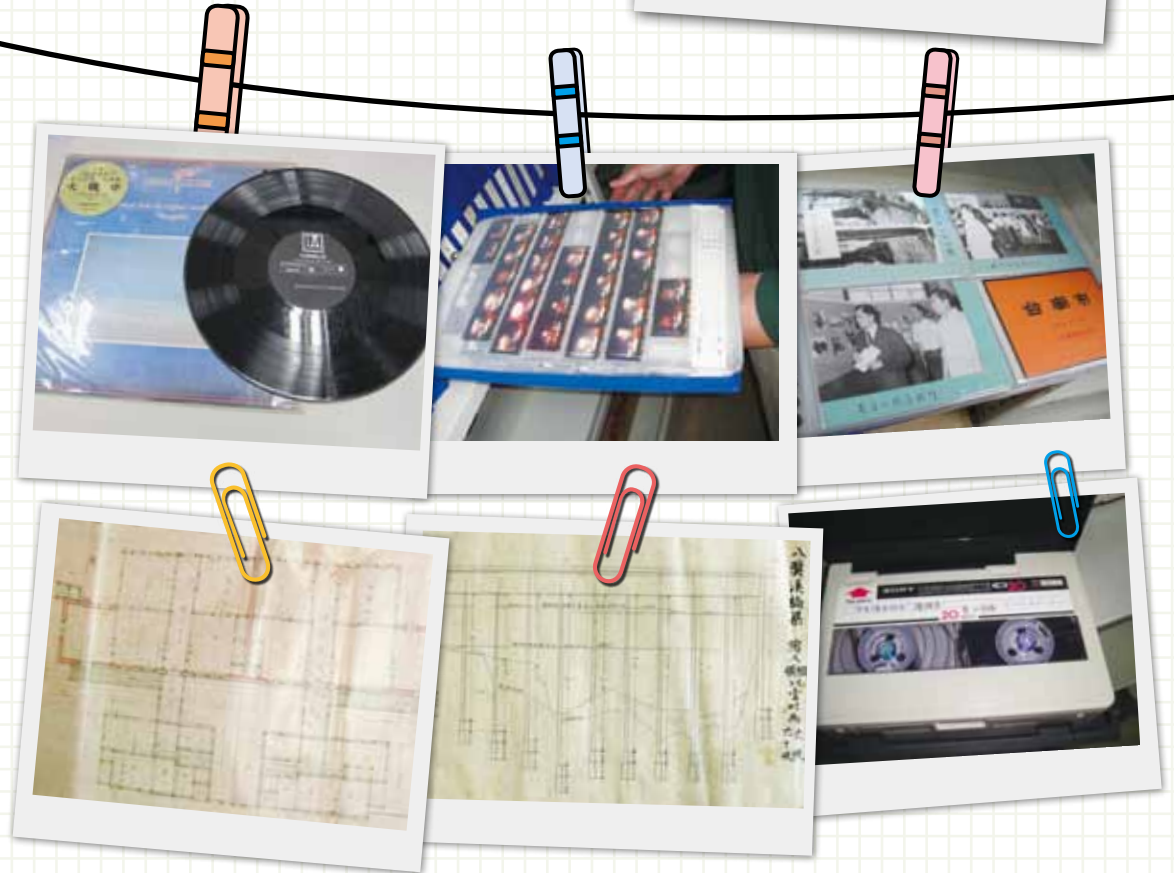


圖1 各類型檔案

### 歸檔期限

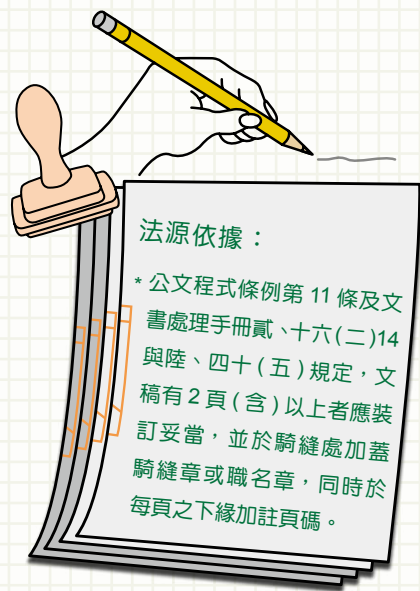
有關歸檔期限「5日」之計算，機關得衡酌以工作日為基準。

#### 法源依據：

- \* 機關檔案點收作業要點第5點規定，各機關承辦單位或文書單位應將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，於辦畢5日內逐件依序彙齊後，送交檔案管理單位歸檔；惟依點收作業要點第7點規定簽准延後歸檔者，不在此限。

### 3 編寫頁碼與蓋騎縫章

文書乃檔案的前身，因此，部分檔案管理作業規範係承續文書管理規定而來，例如機關檔案點收作業要點第9點第2項第6及7款規定，歸檔案件未依規定蓋騎縫章或職名章及編寫頁碼者，應退還文書單位或承辦單位補正，便是一例。而編寫頁碼之主要目的，則是在於釐清承辦人員與檔案管理人員間的權責，以利點收作業的進行，並便於後續檔案管理及應用。



#### 1 頁碼編寫

##### (一) 紙本

###### 法源依據：

- \* 機關檔案點收作業要點第3點規定，歸檔案件屬紙本型式者，應由承辦人員逐件依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下，依序編寫頁碼；附件頁碼之編寫，除已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者外，應併同其本文連續為之。
- \* 機關檔案管理作業手冊 7.5.1.2 規定，歸檔案件屬紙本型式者，應由承辦人員於每頁適當位置，以鉛筆編寫頁碼。

編寫頁碼時如遇有附件屬書籍型式或原已編有頁碼者，不論是否隨文裝訂，無需重複編寫頁碼，得將總頁數註明於首頁下方空白處，以節省作業人力。



圖 2 以鉛筆於適當位置編寫頁碼

此外，前案如已點收歸檔，之後有須併前案歸檔情形者，業務承辦人員僅需就後案之文件產生日期先後順序，依序編寫頁碼即可，毋須全案重新編寫頁碼。換言之，併入同一目次號之各案件，其頁碼編寫可以分別為之，不須重新塗改或續編，必要時，亦得於該案件首頁註明併件後之總頁數，以確認其頁數有無遺漏。

至於以鉛筆編寫頁碼之考量，主要是紙質類檔案容易因材質及外在環境影響而有損壞情形，為避免傷害檔案頁面以利保存維護，因此明定以鉛筆為之，而未以原子筆或打印機編寫頁碼。

##### (二) 線上簽核案件

###### 法源依據：

- \* 文書及檔案管理電腦化作業規範之貳、八(六)3及(七)3規定，文書本文檔欄位資料項目內容為空值或值為空白時，收文機關應將欄位名稱依照文書處理手冊規定呈現，並於呈現或列印時應編列頁碼；附件檔之製作，應編列頁碼，但依該電子檔性質無法編列頁碼者，不在此限。

依上開規定，線上簽核等電子型式檔案亦須編列頁碼，相關編碼作業則可於公文系統中設計自動編碼功能，以利後續辦理歸檔點收查檢作業。



圖 3 線上簽核頁碼編寫範例

#### 2 蓋印騎縫章

依公文程式條例及文書處理手冊規定，文稿有2頁以上者應於騎縫處加蓋騎縫章或職名章，惟並未明定公文附屬文件應否加蓋騎縫章或職名章；另，國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱本局)前函請行政院秘書處釋示，鑑於公文之附屬文件樣態繁多，函稿以外文件(如來文、公文之附屬文件等)，各機關得視案件性質及重要程度自行決定是否加蓋騎縫章或職名章，並得納入內部作業規範，以為後續檔案點收作業之依據。

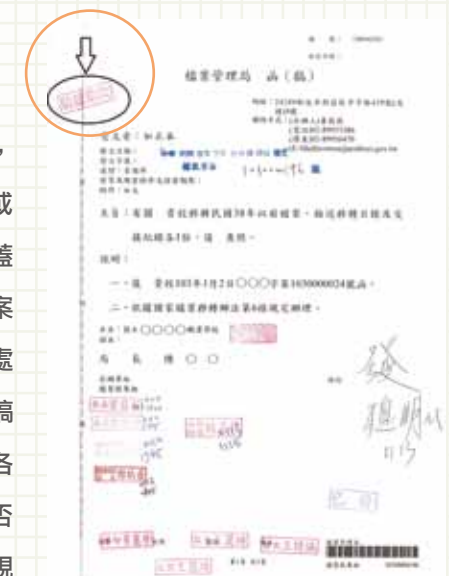


圖 4 蓋印騎縫章範例



## 4 催歸

承辦人員或文書人員於案件辦畢後應依規定辦理歸檔，如未歸檔者，檔案管理單位應予催歸；若承辦人員以辦畢公文未經檔案管理單位點收為由，規避檔案法所稱「檔案」之適用，而檔案管理單位亦未依規定辦理稽催或簽請權責長官處理，致使公文散佚、毀棄或損壞，相關承辦人員與檔管人員除有行政責任外，恐仍有違反刑法及其他行政法令之虞，著實不得不慎。

### 法源依據：

- 機關檔案點收作業要點第 10 點規定，對於應歸檔而未歸檔之案件，包括附件於屆滿辦畢日期後仍未歸檔者，各機關檔案管理單位應定期辦理稽催，經稽催仍未辦理者，應簽請權責長官處理。

## 5 影本歸檔

檔案原件具有法律信證、行政責任稽憑及歷史研究等價值，因此機關檔案點收作業要點明定歸檔案件以原件為原則；如有特殊原因未能以原件歸檔者，則應敘明理由簽奉權責長官核准後，始得以影本辦理歸檔。

至以影本歸檔者，機關得衡酌加蓋與正本相同之章及承辦人員職名章等，以資明確。



### 法源依據：

- 機關檔案點收作業要點第 2 點規定，各機關歸檔案件以原件為原則；同要點第 9 點第 2 項第 10 款規定，案件未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准者，應退還承辦單位或文書單位補正。

## 6 紙本來文改以線上簽核者如何歸檔

依本局 99 年 12 月 14 日檔徵字第 0990009313 號函修正機關檔案點收作業要點第 5 點之說明，凡涉及個人權益或信證稽憑之機關間行文，及非屬機關間之紙本來文，經改為線上簽核辦畢者，其紙本原件仍有歸檔管理之必要，則不在所定「得不歸檔」之範圍。



### 法源依據：

- 機關檔案點收作業要點第 5 點第 2 項規定，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，其紙本來文如無重複歸檔之必要者，得不歸檔。

簡言之，屬民眾、社會團體、公司行號等非屬機關間之紙本來文，以及涉及個人權益與信證稽憑之機關間紙本來文，經轉製為電子型式且以線上簽核辦畢者，其紙本來文應併同辦理歸檔。

至於無需併入歸檔之紙本，即非屬檔案管理範疇，得由各機關本於權責，衡酌決定處理方式，例如自行訂定其保管期限，並於屆期後逕行清理處置。

## 7 結語

檔案是社會活動的紀錄，見證人類歷史的演進，而文書為檔案前身，兩者關係密不可分，藉由歸檔點收作業之落實，妥善銜接文書與檔案管理作業流程，進而發揮檔案管理之功能，妥適留存重要紀錄。熟悉歸檔點收的各種撇步，保證在進行歸檔點收作業時可以更加得心應手唷！

# 寵愛你的檔案：電子檔案保存工具



檔案管理單位在有限的人力與資源下，如何因應電子檔案儲存媒體及格式的推陳出新？本文將提供您一款容易上手的軟體工具，讓檔案記憶長存，數位永續發展。

- 電子檔案保存工具**
- 整合面**
  - 各種轉置工具
  - 電子檔案檢測
  - 檔案瀏覽工具
  - 各種格式檢測
- 功能面**
  - 轉置
  - 品質驗證

## 前言

目前，電子檔案有許多種保存方法與策略，而影響其保存與使用的最大因素即為檔案格式。當檔案格式逐漸過時或市佔率偏低，軟體公司可能會停止支援，爾後研發的新款軟體就無法讀取該檔案格式；而「電子檔案格式轉置」是目前國際上最常被使用的電子檔案保存方法之一，將其資料轉置到新一代多數軟體支援的檔案格式上，讓使用者仍能有效讀取其檔案內容。

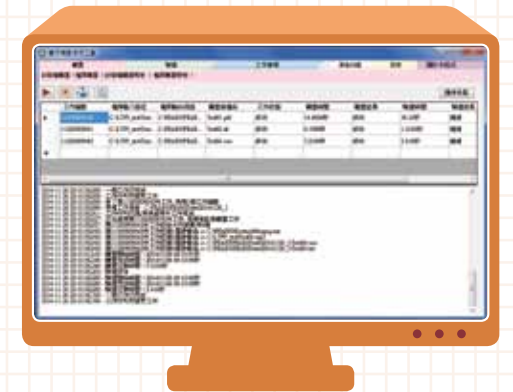


圖 1 電子檔案保存工具轉置畫面

國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱本局）為提供電子檔案保存的方案，以達到管理與保存電子檔案的目標－電子檔案的真實性、完整性及可及性，特建置「電子檔案保存實驗室」（Preserving Electronic Archives & Records Laboratory, PEARL），並開發「電子檔案保存工具」（Preserving Electronic Archives & Records Suite, PEARS）。



## 2 瞭解電子檔案保存工具

電子檔案保存工具主要提供電子檔案格式轉置、品質驗證、影像辨識與影像及視訊修補等功能，當電子檔案格式過時，可將電子檔案格式轉置為符合「文書及檔案管理電腦化作業規範」附錄 8 之電子檔案格式，並產生轉置報告，以維持電子檔案可及性。各項功能說明如下：



圖 2 電子檔案保存工具提供項目

### 1 格式轉置功能

電子檔案保存工具最主要的核心功能為格式轉置，提供單一檔案及批次檔案的電子檔案格式轉置功能，可將電子檔案格式轉置為符合「文書及檔案管理電腦化作業規範」附錄 8 建議之電子檔案保存格式。目前提供的格式轉置項目如下：



圖 3 電子檔案格式轉置項目

檔案管理人員可透過電子封裝檔工具箱之電子檔案技術鑑定工具執行電子檔案清查及鑑定作業，並產生技術鑑定報告。其中報告之附件 10「檔案類型清查詳細清單 (HTML5)」，可查看電子封裝檔外部檔案詳細資訊，並檢視是否有辦理電子檔案格式轉置需要。抑或點選電腦中的任一「資料夾」，點選「列出清單」按鈕，工具將會讀取檔案資訊，並將內容呈現於清單中；轉置類型主要分「文件」、「影像」、「視訊」及「音訊」等 4 種類型，可複選多種格式同時轉置，以批次辦理電子檔案格式轉置。

### 2 品質驗證功能

無論是任何形式之轉置作業，都存在資訊流失的風險，因此必須建立一個評量機制，以確保轉置品質。電子檔案保存工具提供驗證功能，整合格式檢測工具 Jhove (JSTOR/Harvard Object Validation Environment)，進行電子檔案格式確認，並整合清華大學所開發的品質驗證軟體，利用客觀的數學公式檢測檔案品質之差異，確保轉置後檔案與原始檔案內容的正確性，提供影像及視訊等 2 種類型的品質驗證，驗證方法如下：

#### (一) Jhove 格式檢測

由期刊儲存資料庫 (Journal Storage, JSTOR) 與哈佛大學圖書館共同發展電子檔案型態描述工具，可經由特徵比對，推定電子檔案格式，判斷電子檔案之格式完好且具有效性，並提供多種格式辨識模組。

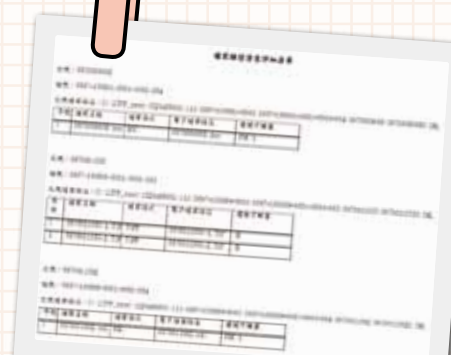


圖 4 檔案類型清查詳細清單

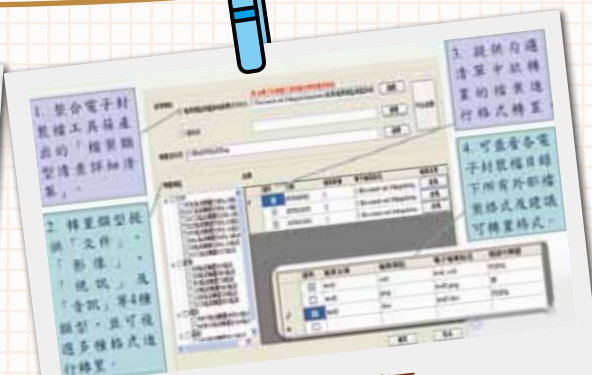


圖 5 檔案轉置操作畫面

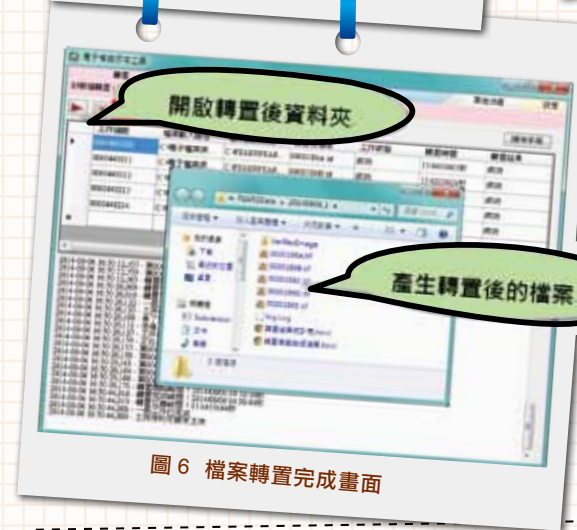


圖 6 檔案轉置完成畫面

轉置完成後，點選「轉置後資料夾」，可查看轉置後的檔案及產生的 2 個轉置報告，分別為：

- (一) 轉置結果統計表：  
提供檔案轉置成功及失敗的統計數量。
- (二) 轉置檔案詳細清單：  
列出所有轉置檔案詳細清單資料。

## (二) 影像品質驗證

使用常見的影像客觀評量方法進行驗證，方法有均方差 (Mean Square Error, MSE)、峰值信號雜訊比 (Peak Signal to Noise Ratio, PSNR)、結構相似性指標 (Structure Similarity, SSIM)、通用性影像品質指標 (Universal Quality Index, UQI) 及基於人類視覺系統之峰值信號雜訊比 (HVS- Peak Signal to Noise Ratio, HVS-PSNR) 的評估方式，其中最廣泛被使用的客觀評量方法是峰值信號雜訊比。

## (三) 視訊品質驗證

1. Full-Reference：一種參考原始與經處理過後視訊內容的視訊品質評估方法。
2. Reduced-Reference：一種參考部分原始與部分經處理過後視訊內容的視訊品質評估方法。
3. No-Reference：一種只參考經處理過後視訊內容的視訊品質評估方法。一般狀況下，此方法最廣泛應用於評估視訊品質。



圖 7 影像驗證前後對比

## 3 其他功能

### (一) 影像及視訊修補

本工具整合清華大學技術轉移的影像及視訊修補軟體，可提供影像及老舊影片的修補。

#### 1. 影像修補：

早期公文是以紙本方式保存，因時間及環境問題可能造成紙張損毀。在修補上，先將部分損壞的文件掃描成 TIFF 影像檔，再使用電子檔案保存工具的影像修補功能將損壞部分進行修補，雖修補的功效有限，但可維持檔案一定的完整度。



圖 8 影像修補前與後比較

#### 2. 老舊影片修補：

透過影片處理功能將影片分割為影格後，在影格中標示欲修補之區域進行修補，俟各原始影格均修補完成後，再透過影片處理功能將影格合併為影片，即完成作業。



#### 小提醒

影像照片僅限使用 TIFF 檔案格式進行修補；老舊影片目前支援 WAV、AVI 及 MPEG-2 等類型的視訊檔修補。



圖 9 老舊影片修補前與後比較

### (二) 影像辨識

#### 1. 文字辨識 (OCR)：

以往需靠人力將圖片文字內容重新登打，才可將圖片文字轉化成純文字檔，使用本工具之文字辨識功能，對含文字資料的影像檔案進行分析處理，擷取 TIFF 格式圖片中的文字，並將擷取內容另存於 TXT 純文字檔中，以便使用者可再次使用此文字內容。

#### 2. 條碼辨識：

利用條碼辨識軟體辨識及擷取 TIFF 格式圖片中的條碼，並將擷取條碼內容另存於 TXT 純文字檔中，可直接辨識公文文號，以便使用者運用。



### 3 結語

本局積極從事電子檔案保存的研究與推廣，並由電子檔案保存實驗室協助機關執行電子檔案格式轉置作業，並且不定期舉辦電子檔案保存等教育訓練。目前提供的電子檔案保存工具為單機版軟體工具，可於電子檔案保存實驗室網站自行下載使用。如有轉置或保存相關需求與問題，竭誠歡迎您與電子檔案保存實驗室聯絡，我們將提供最佳的服務與技術諮詢，協助您解決問題。



圖 10 電子檔案保存實驗室網站

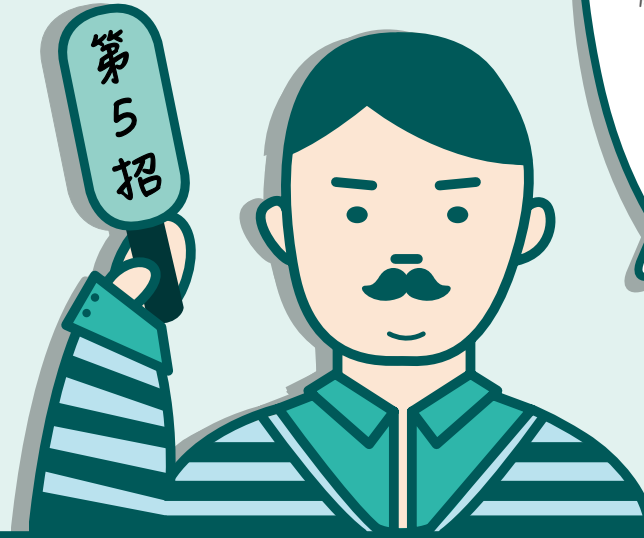


#### 小提醒

電子檔案保存實驗室  
電話：(02)2513-6099#1  
網址：<https://pearl.archives.gov.tw/>  
信箱：[lab@archives.gov.tw](mailto:lab@archives.gov.tw)

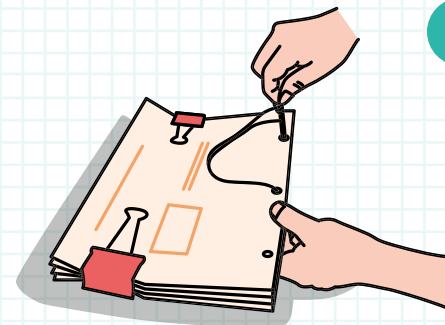
## 檔案裝訂小常識

### 第 5 招



機關檔案管理作業手冊第 12 章規定，永久保存檔案應定期裝訂成冊；定期保存檔案得以裝訂或活頁方式保存。為了讓機關檔案管理人員更瞭解檔案裝訂做法，本文特就紙質類檔案裝訂時必須準備之工具、材料及裝訂流程加以概述，並以圖解方式介紹「三眼綴訂法」及「四眼綴訂法」，提供各機關進行檔案裝訂作業時之參考。

### 檔案裝訂材料及工具



「工欲善其事，必先利其器」，進行檔案裝訂前，應事先備妥相關材料及工具，以利裝訂作業順利進行。茲將常用之檔案裝訂材料及工具介紹如下：

- 一、縫針：長度約 6 至 10 公分。
- 二、棉線：未經染色之原色棉線，且不宜過細或太粗，建議可選用 3X3 股的棉線。



圖 1 針、線

三、無酸紙：作為檔案之封面及封底，宜選用無酸且磅數適當之紙張，以達保護效果。

四、紙鎮：用以固定檔案，避免其於鑽孔時移位。

五、鑽孔機或針錐：用來進行檔案鑽孔，以便穿線裝訂。

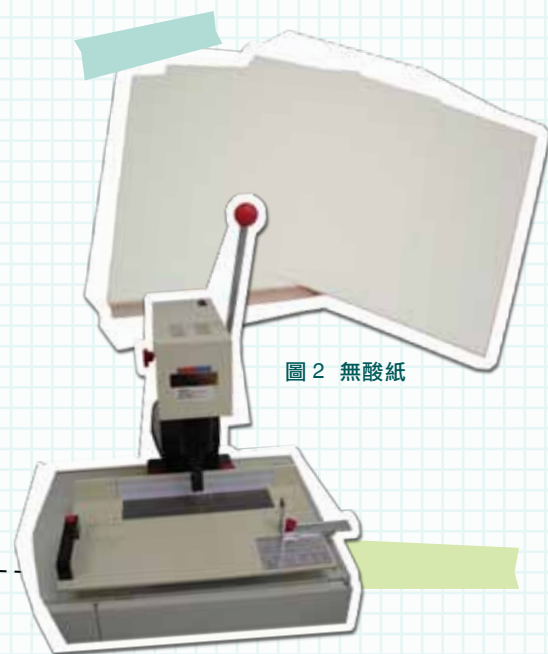


圖 2 無酸紙

圖 3 鑽孔機

## 2 檔案裝訂作業流程

機關辦理檔案裝訂作業之流程如下：

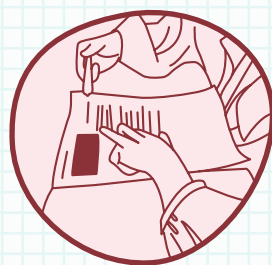


### 1 提卷

填寫調案單交庫房管理人員，提領並清點待裝訂檔案。

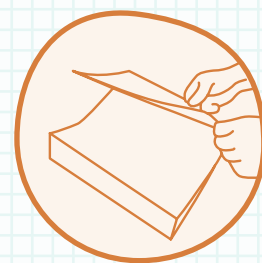
### 2 移除附加物

將檔案上之附加物(如訂書針、大頭針、迴紋針等)全部去除。



### 3 整卷

- (一) 檔案如有皺摺應先理平。
- (二) 規格較小之附簽等，可附於文件適當位置，或以無酸紙、公文用紙襯貼。
- (三) 每冊裝訂邊與底邊二面對齊，過寬過大者，可於不損及檔案內容之前提下，予以折疊。
- (四) 檔案附件以與原件併同裝訂為原則。



### 4 加裝封面及封底

整卷完成後，應於案卷上加裝無酸且具保護效果之封面及封底，並於封面或卷脊註明檔號、案名及保存年限。

### 5 鑽孔

所鑽孔洞不宜過大，其直徑以 0.2 至 0.5 公分為宜，避免傷害檔案文字或破壞頁面之完整性。



### 6 裝訂

應採用棉繩、紙釘或其他不損及檔案之材質，以結實整齊為原則，同時不得掉頁、倒頁、壓字、損壞檔案或妨礙閱讀。

### 7 還卷

將裝訂完成之檔案歸還庫房管理人員，並依調案單確實清點。

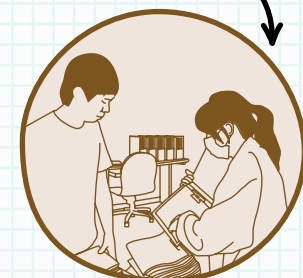


圖 4 檔案裝訂作業流程

## 3 常用裝訂法介紹

檔案裝訂最常使用的材質為棉線，而一般較常見之裝訂法為「三眼綴訂法」及「四眼綴訂法」。以下就此 2 種裝訂法配合圖說加以介紹(註 1)：

### 1 前置作業

- (一) 檔案依序將裝訂邊與底邊二面對齊後，加上封面及封底，以紙鎮固定之，並在距離檔案背脊邊緣 1 至 1.5 公分處註記裝訂孔洞位置(3 孔或 4 孔)。
- (二) 利用鑽孔機或針錐在註記孔洞位置鑽孔。
- (三) 量取適當長度之縫線(約為檔案兩端孔洞距離的 6 倍)，對摺後穿入縫針成雙股線備用(縫線不打結)。



## 2 三眼綴訂法

- (一) 縫針於第 2 孔由下向上穿出，再於第 1 孔由上向下穿入。(步驟 1~4)
- (二) 縫針於第 3 孔由下向上穿出，再於第 2 孔由上向下穿入。(步驟 5~8)
- (三) 檔案反面，取下縫針，將縫線於裝訂線上打 2 次結，剪去多餘縫線後，將線頭塞進第 2 孔內即成。

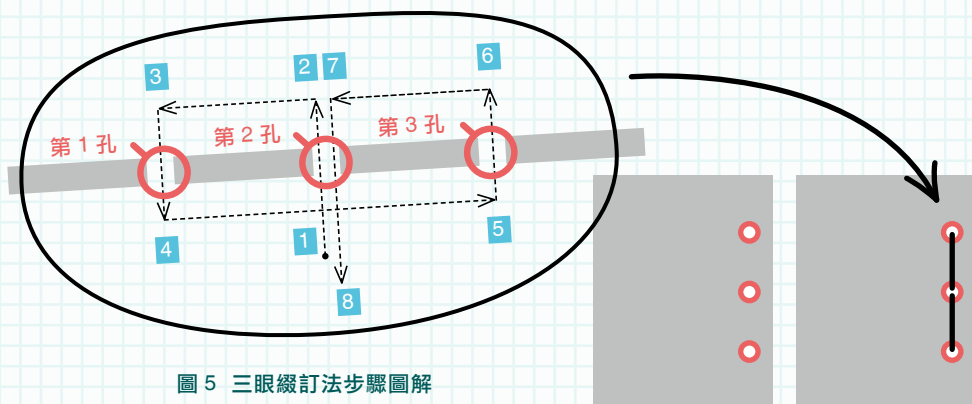


圖 5 三眼綴訂法步驟圖解

圖 6 三眼綴訂完成圖

## 3 四眼綴訂法

- (一) 縫針於第 2 孔由下向上穿出，再於第 1 孔由上向下穿入。(步驟 1~4)
- (二) 縫針於第 3 孔由下向上穿出，再於第 4 孔由上向下穿入。(步驟 5~8)
- (三) 縫針於第 3 孔由下向上穿出，再於第 2 孔由上向下穿入。(步驟 9~12)
- (四) 檔案反面，取下縫針，將縫線於裝訂線上打 2 次結，剪去多餘縫線後，將線頭塞進第 2 孔內即成。

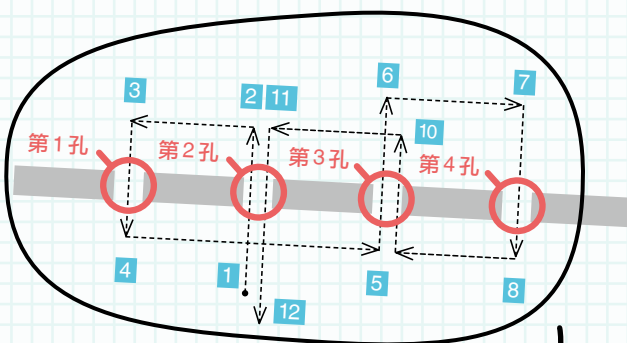


圖 7 四眼綴訂法步驟圖解

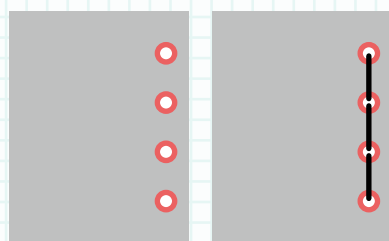


圖 8 四眼綴訂完成圖

## 4 結語

檔案裝訂是檔案管理工作的一環，旨在保護同一案卷內之各案件，避免在搬動或借調過程中發生散亂或掉落情事，以維護檔案的完整及安全。各機關應適時進行檔案裝訂作業，俾利檔案之永久典藏，同時亦便於後續之檔案檢調與應用作業。

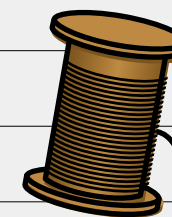


### 註釋

註 1 以下所附圖說係引用並略微增補葉竑毅先生所繪製之檔案裝訂步驟圖解。

### 參考資料

1. 楊時榮，〈圖書綴訂的方式與步驟〉，《臺灣圖書館管理季刊》第 4 卷第 1 期(民 97)。
2. 檔案管理局，《紙質類檔案裝訂簡介》(臺北市：檔案管理局，民 100)。
3. 檔案管理局，《機關檔案管理作業手冊》(臺北市：檔案管理局，民 99)。
4. 檔案管理局，《檔案入庫保管》(臺北市：檔案管理局，民 95)。



# 檔案鑑定必殺秘技： 百字真言



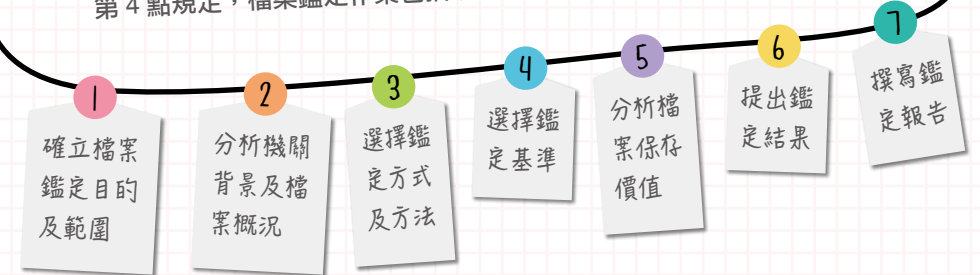
在規劃檔案保存價值鑑定工作時，面對各類  
的鑑定方式、方法與基準，  
您是否感到不知從何下手？  
檔案鑑定百字真言，傳授給  
您掌握鑑定工作的真髓要  
義，讓檔案鑑定輕鬆  
上手！

## 前言

檔案的保存價值，是由檔案的內容、性質以及相關價值元素所決定，並應加入管理成本或風險評估等考量因素，其判定標準相當多元且具多面向。至於檔案保存價值鑑定（以下簡稱檔案鑑定）則具有決斷性和不可逆性，換言之，檔案鑑定結果將是決定檔案存毀的重要參考依據，一旦決定將檔案銷毀，就無法再回復，因此，進行檔案鑑定工作，必須嚴肅以對，審慎為之。

## 2 檔案鑑定必殺秘技

依據「檔案保存價值鑑定規範」（以下簡稱鑑定規範）  
第4點規定，檔案鑑定作業包括以下7個步驟：



其中，決定檔案保存價值最重要的步驟，就是「分析檔案保存價值」。然而，要如何分析檔案的保存價值呢？在鑑定規範第6點至第10點中，揭示了「內容鑑定」、「職能鑑定」、「宏觀鑑定」等3種作業方式，以及各種作業方式應分析的重點事項，並在第12點中提出檔案之「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」及「風險評估」等鑑定基準。為了讓大家更輕鬆掌握鑑定工作的重點，謹此野人獻曝，提供以下檔案鑑定必殺秘技一百字真言，內容包括5大秘技與1個心法，以饗各位檔案管理同好。

### 檔案鑑定百字真言

咱們機關做什麼，  
檔案要能知分曉  
重大事件莫輕忽，  
名人要角很重要  
第一最末多留意，  
稀有難得價值高  
人民權益要維護，  
銷毀以後找不到  
學術歷史靠研究，  
素材資料找你要  
若是有錢空間足，  
通通都留是最好  
只因財薄志氣高，  
清理鑑定不可少



## 秘技 1

### 咱們機關做什麼，檔案要能知分曉

#### 要義解說

檔案是政府機關施政的紀錄；機關核心職能業務所產生的檔案，乃是機關施政與發展歷程的見證。依機關檔案保存年限及銷毀辦法（以下簡稱銷毀辦法）第3條第1、2、3款規定，機關重要制度、決策、計畫、法規修訂、沿革與主要業務運作等檔案，均應永久保存。鑑定規範第5點第1、2款亦指出，辦理檔案鑑定時，應先分析檔案原有機關組織沿革、職能變遷與相關法令，以及機關主要職能對國家或社會之影響，其目的無非就是要掌握機關核心職能及其對國家社會的影響性。因此，凡是涉及機關核心職能，且能反映出機關重要決策與發展歷程的檔案，均應妥適留存。

**鑑定方式** | 職能鑑定、宏觀鑑定。

**鑑定基準** | 行政稽憑、法律、資訊、歷史等價值。

## 秘技 3

### 第一最末多留意，稀有難得價值高

#### 要義解說

俗語說：「物以稀為貴。」這句話當然也適用於檔案鑑定。檔案內容或形式具有獨特性、代表性者，由於稀有難得，其保存價值自然也比較高，留存下來，具有反映時代背景或制度推展意義的價值。例如，公文書寫格式由直式直書變更為直式橫書時，舊格式的最後一件公文和新格式的第一件公文，就能展現制度改革與傳承的代表性意義。又如，機關設立的核准函，以及成立後所發出的第一件公文，甚至是機關裁撤前的最後一件公文，特別能反映出組織功能的興廢。此外，檔案之形式或是內容罕見者，例如，捲軸型式的文件、蓋有早期已裁撤機關章戳之文件等，都是歷史研究與提供後人緬懷的好素材。

**鑑定方式** | 內容鑑定。

**鑑定基準** | 資訊、歷史、原有價值。

## 秘技 2

### 重大事件莫輕忽，名人要角很重要

#### 要義解說

銷毀辦法第3條第4、10款規定，對國家建設或機關施政具有重要利用價值或屬重大輿情之特殊個案等檔案，應永久保存。鑑定規範第5點第3、4款亦指出，辦理檔案鑑定時，應分析檔案涵蓋年代與產生時間，以及檔案產生之原因。透過年代、時間與檔案產生原因分析，可掌握該時期發生的重要事件，相關檔案內容，正可作為還原該等事件之佐證依據。因此，舉凡與國家社會發展有關之重大社會事件相關檔案，多具有資訊及歷史研究價值，應妥適留存。例如，過往發生之重大災害，如八七水災、921地震、SARS流感、莫拉克風災等，凡與此類重大事件相關檔案，多應審慎研酌，依機關權責，審選留存重要內容或具代表性之檔案。此外，檔案內容若涉及具有重要影響力或代表性人物，甚是其個人書信、墨跡，亦多有歷史研究或實體形式價值，把它留下來，準沒錯。

**鑑定方式** | 內容鑑定。

**鑑定基準** | 資訊、歷史、原有價值。

## 秘技 4

### 人民權益要維護，銷毀以後找不到

#### 要義解說

檔案最重要的價值之一，就是法律信證與行政稽憑，尤其在民主法治社會中，與團體或個人權益保障有關的檔案，或是在法令規定權益有效期限內的相關檔案，都不可輕易銷毀。因此，銷毀辦法第3條第6、7款規定，對國家、機關、團體、社會大眾之財產稽憑或權益維護有重大影響之檔案，應永久保存。此類檔案鑑定過程中，為求審慎，必要時可邀請利害關係人共同參與，或是舉辦公聽會，甚至公開徵詢大眾意見，其最終目的，就是要避免檔案不當銷毀，避免有妨礙人民權益的情事發生。

**鑑定方式** | 內容鑑定。

**鑑定基準** | 行政稽憑、法律價值。

## 秘技 5

### 學術歷史靠研究，素材資料找你要

#### 要義解說

銷毀辦法第3條第9款規定，具有重要歷史或社會文化保存價值之檔案，應永久保存。同辦法第9條亦規定，各機關檔案銷毀目錄得提供史政機關檢選。由於檔案所記載的內容，多屬第一手資料，是用以瞭解典章制度研擬推展過程，還原歷史事件真相所不可或缺的重要資料來源。因此，在檔案鑑定工作上，也應考量檔案之內容或形式是否可供作為相關研究之素材，讓檔案發揮其歷史與學術研究價值。

**鑑定方式** | 內容鑑定。

**鑑定基準** | 資訊、歷史、原有價值。



若是有錢空間足，通通都留是最好；

只因人窮志氣高，清理鑑定不可少。

檔案具有唯一性，換句話說，任何一件檔案，雖然可用不同的方式複製，但是，原件就只有單獨的那一件，其原有價值無法取代。為留存原始「真跡」，許多學者多建議盡量留存檔案原件。然而，基於實務上管理成本考量，實在無法將「通通都留」奉為圭臬。因此，特別要在需求原則與去蕪存菁原則下，運用適當的方法，進行檔案清理鑑定工作，俾期在管理成本、管理風險與檔案的保存價值間，取得適當的平衡點。

## 3 結語

檔案管理的目的，主要在使檔案的內容資訊發揮運用價值。隨著政府職能擴張，檔案數量成長速度驚人，如果缺少去蕪存菁的認定標準，將已不具運用價值的檔案，藉由銷毀或移轉的管道予以剔除疏通，那麼檔案典藏空間必然不足，同時，也徒增管理成本，全然失去檔案典藏保管的真正意義與目的。檔案鑑定工作，就是要針對檔案內容、形式屬性及應用需求，遵循一定原則與步驟，選擇適當的鑑定方式、方法與基準，來判定檔案保存價值，作為決定檔案保存年限及提供檔案清理決策參考，其乃是現今檔案管理工作不可或缺的一環。唯有透過審慎的鑑定過程，才能為國家社會留下真正珍貴的檔案資產。

## 如何去蕪存菁： 做好檔案銷毀 的訣竅

第七招



檔案銷毀相關的法令雖不多，但詳盡細膩的規定，容易讓剛接觸的人眼花撩亂，一時之間不知從何著手；即便做過檔案銷毀的檔管同仁，也可能會覺得「程序那麼多，檔案局又常常給審查意見，真叫人不知如何是好！」檔案銷毀真有這麼困難嗎？一起來看看本文透露的小撇步吧！



### 按圖索驥清楚又容易

檔案銷毀是一件嚴肅而重要的工作，因為檔案一旦銷毀就無法回復，所以相關的法令規定非常嚴謹，也必須十分謹慎處理。那應該如何快速瞭解並掌握正確的步驟程序，下表簡單呈現檔案銷毀的基礎規定，而且國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱檔案局）編印了機關檔案管理作業手冊，詳盡的文字說明搭配各式圖表，是相當實用的工具書喔！

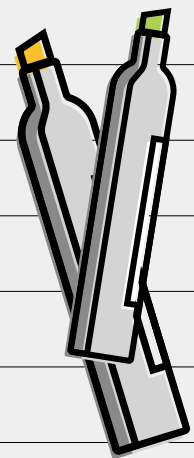




表 1 檔案銷毀作業相關法令規範

法令		
名稱	條(項、款)	內容
檔案法	第 12 條第 1 項 第 12 條第 2 項	定期保存檔案之銷毀 銷毀應備文件及審核機關
檔案法施行細則	第 10 條第 1 項 第 27 條	檔案目錄彙送程序 上級機關考評
機關檔案保存年限 及銷毀辦法	第 8 條第 2 項 第 9 條 第 10 條第 2 項	機關內部會審 史政機關檢選 銷毀計畫及銷毀目錄函報程序

作業手冊、指引、須知
機關檔案管理作業手冊第 16 章
上級機關審核所屬檔案銷毀目錄作業指引
國家發展委員會檔案管理局機關檔案銷毀審核作業須知

對法令有基本認識之後，接下來就分階段和大家分享檔案銷毀作業從準備工作（製作檔案銷毀計畫及編製檔案銷毀目錄）、機關內部初審、實際執行銷毀作業等過程的應注意事項。

### 檔案銷毀作業要做些什麼

機關財產報廢都得造冊，這樣才有清楚的帳目以供日後查檢稽憑，檔案銷毀也是同樣的道理。因此，要辦理檔案銷毀的第一個步驟就得編製檔案銷毀計畫及檔案銷毀目錄；接下來再經機關內部初審，必要時可辦理檔案價值鑑定；然後逐級陳核後才能函送檔案局審核。啊～計畫耶！該怎麼寫？別擔心，檔案局已規範制式表單規定，只要按部就班，一點都不難，不過填寫這些資料，還是有些“眉角”的喔！且聽我慢慢說分曉……

**1 什麼是檔案銷毀計畫？欄位要怎麼填寫？**

從圖 1 可以看出，檔案銷毀計畫是呈現機關當次擬銷毀檔案之概況以及擬銷毀方式的簡要表格，以下分項說明：



圖 1 檔案銷毀計畫（例示）

(一) 擬銷毀檔案現況

1. 檔案年度、數量、銷毀目錄送核冊數是否正確填列。
2. 檔案涵蓋年度不連續時，應以頓號區隔，如：87、90 至 92。

(二) 史政機關檢選情形

1. 送史政機關檢選者，應填註史政機關名稱及檢選數量；未送史政機關者免予填列。
2. 機關檔案保存年限及銷毀辦法（以下稱銷毀辦法）第 9 條非屬強制規定，機關得視擬銷毀檔案之性質決定是否送史政機關檢選，惟如上級機關另行訂定之檔管法令將史政機關檢選列為必要程序者，請依相關規定辦理。

(三) 擬銷毀方式：預定銷毀之時間、地點及方法是否填列，銷毀方法應符合銷毀辦法第 13 條之規定。

(四) 檔案符合基準情形

1. 擬銷毀檔案屬檔案局訂頒之機關共通性檔案保存年限基準（以下稱共通基準）適用對象者，應填註共通基準之類別及基準項目編號。
2. 已於檔案銷毀目錄註記基準項目編號者得免記載。

**2 檔案銷毀目錄有制式格式嗎？有什麼項目必須進行初步檢查？**

檔案銷毀目錄分為案件層級（圖 2 及圖 3）與案卷層級 2 種，檔案銷毀目錄在送會業務單位之前，請檔管人員先檢視：



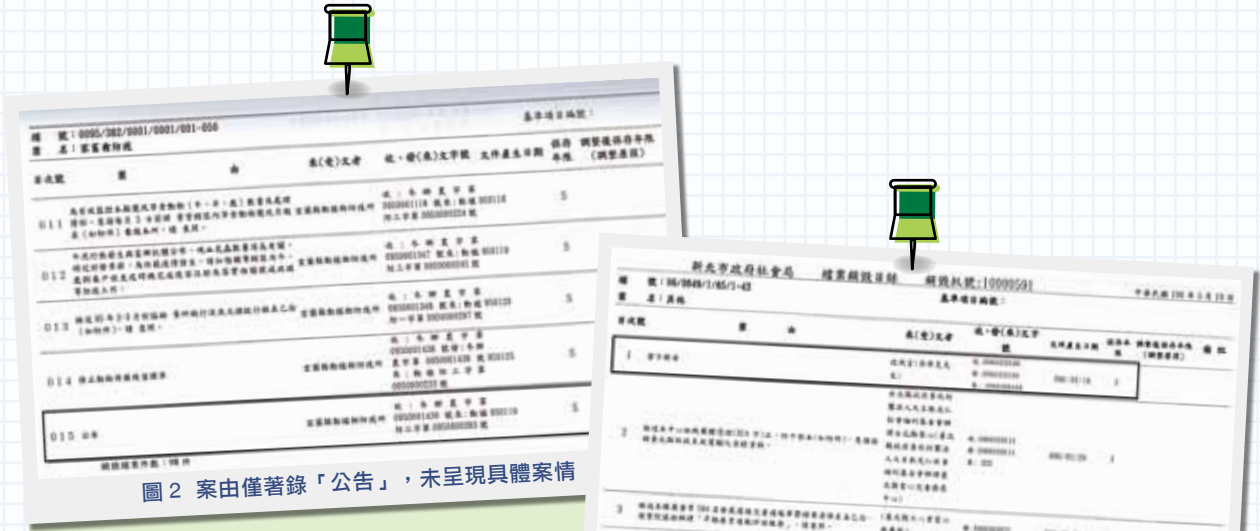


圖 2 案由僅著錄「公告」，未呈現具體案情

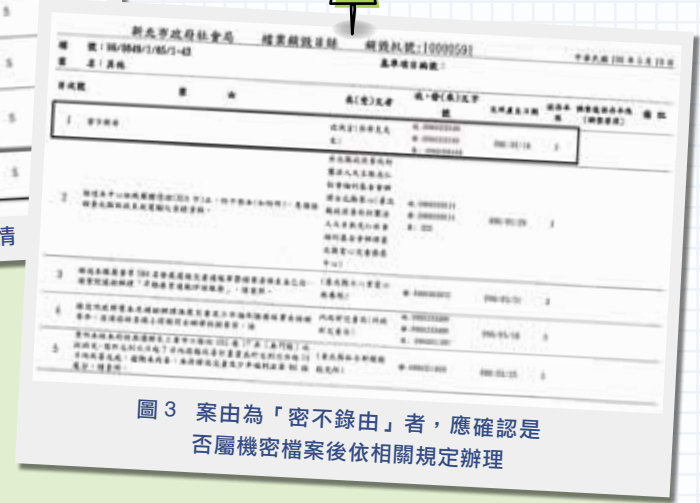


圖 3 案由為「密不錄由」者，應確認是否屬機密檔案後依相關規定辦理

(一) 分類編案的妥適性

1. 案名應與案情相符，不同案情不宜併入同一分類號。如案名為「一般獎懲」，案情摘要涵蓋派免遷調者，即屬未妥適分類。
2. 案情摘要應綜整案卷涵蓋案情，案由應呈現具體案情，過於簡略者應予補註。如案由為「復貴所〇年〇月〇日函」，即屬未呈現具體案情，無從據以判定檔案存毀。

(二) 機密檔案是否完成解密程序

1. 未完成解密程序者，不得銷毀。
2. 銷毀目錄之案名、案由、收(發、來)文字號等欄位註記「密」、「密不錄由」者，應確認是否屬機密檔案，如是，應完成解密程序，並修正銷毀目錄相關欄位。
3. 機密文書等級變更或註銷處理意見表、通知單及紀錄單等文件應俟原檔案於機密等級註銷並屆保存年限後始得銷毀。

(三) 各必要欄位之填註是否確實

1. 檔案產生者、來(收)文者：如機關曾經歷組織調整者，檔案產生者應與檔案產生當時之機關名稱一致。
2. 文件起迄日期、文件產生日期：應與實體檔案一致。
3. 基準項目編號(案卷層級之銷毀目錄)：如銷毀計畫業載明檔案符合基準情形時，得免填列。

(四) 其他

1. 裝訂及用紙：銷毀目錄依銷毀辦法第 18 條規定應永久保存，應妥予裝訂以免散落，另使用回收紙不利銷毀目錄之保存，亦應避免。
2. 註記：目錄有修改或經業務單位續存、史政機關檢選之註記者，不得以鉛筆為之，並應蓋章以明權責。

3 檔案人員自己就可以決定檔案存毀嗎？

為正確判定檔案存毀，應先進行機關內部初審，而為利業務單位同仁判定檔案存毀，檔案管理人員可以提供機關檔案保存年限區分表(銷毀目錄對應之當年度機關區分表)以及下列的法令或原則，以供業務單位同仁判定檔案是否屆滿保存年限以及有無留存價值之參考。另外，請提醒業務單位同仁留意是否有相關業務法規必須遵循。

- (一) 機關共通性檔案保存年限基準：共 18 類(截至 105 年 8 月底止)。
- (二) 機關檔案保存年限及銷毀辦法第 3 條各款所定應永久保存之檔案。
- (三) 檔案局機關檔案銷毀審核作業須知所列留存案例者，請審酌由機關自行永久保存或列為國家檔案。機關永久保存者，如經審定之都市計畫(銷毀辦法第 3 條第 3 款—主要業務運作)、三七五租約管理(銷毀辦法第 3 條第 7 款—個人權益維護)；列為國家檔案者，如臺籍日本兵及慰安婦對日求償。
- (四) 其他：檔案有尚未逾法令規定保存年限，或涉內外在使用需求、民眾重大權益與未了案件者，不得銷毀。如社會工作師法第 16 條第 2 項規定，社會工作師執行業務所製作之社會工作紀錄保存年限不得少於 7 年。

4 業務單位的初審意見如何處理？

業務單位就銷毀目錄所列檔案擬予續存時，應於目錄適當欄位註記必要資訊供檔管人員進行後續處理：

- (一) 註記調整後年限及理由並蓋章：調整後保存年限之註記儘可能明確，如原列「10 年」，調整為「30 年」；註記不明確時，如僅註記「續存」，檔案管理人員宜請業務單位敘明擬調整之保存年限。
- (二) 標明特定檔案：案卷層級之銷毀目錄，非全案續存時，應註記該案卷之目次號或文號等足以辨識之資訊。

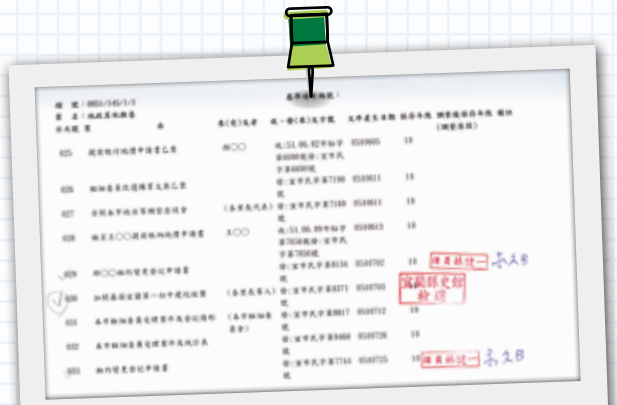


圖 4 業務單位續存註記及史政機關檢選註記



## 哪些情形應辦理檔案保存價值鑑定

擬銷毀檔案有下列情形時，應邀請學者專家或業務單位資深同仁辦理檔案保存價值鑑定，鑑定結果為無保存價值得予銷毀時，機關應將銷毀目錄、銷毀計畫併同鑑定報告送檔案局審核，另相關核定文件及鑑定報告應由機關自行永久保存。

- (一) 清理處置列屬「屆期後鑑定」者：擬銷毀之檔案，對應至檔案局訂頒之共通基準或機關區分表中，清理處置列為「屆期後鑑定」者，如道路養護類基準項目編號 170403「橋梁災害搶救」。
- (二) 銷毀產生疑義者：擬銷毀之檔案查無對應年度之機關區分表，亦無其他資料可供業務單位判定存毀或涉及民眾個人權益或具爭議性時，透過鑑定程序賦予適當之保存年限，以作為相同案情檔案之續存或銷毀的準據。
- (三) 年代久遠者：擬銷毀之檔案為機關早期產生者，透過保存價值鑑定，有效留存涉及機關沿革或具特殊時代背景等重要檔案。

## 檔案管理局審查意見如何處理

機關收到檔案局審核意見後，應併同機關內部會審意見、上級機關審核意見，就該特定年度、分類號之特定案情逐件確認，並再次檢視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，進行後續處理：

- (一) 延長保存年限。
- (二) 改列永久保存：
  1. 機關自行永久保存。
  2. 列為國家檔案，移轉期程由檔案局另行安排後，函知機關配合辦理檔案移轉點交事宜。
- (三) 依審核意見或必要時辦理檔案保存價值鑑定。
- (四) 就檔案管理系統、銷毀目錄進行必要之修正。

## 執行檔案銷毀時應注意什麼

檔案銷毀應採取能將已無保存價值的檔案內容完全消除或毀滅的方法，並注意下列事項：

- (一) 經核准銷毀之檔案於執行銷毀前，應妥善集中放置於安全場所，並注意運送過程之安全。
- (二) 銷毀時間、地點及方法因故變更致與原銷毀計畫所載有所出入時，應簽陳權責長官核定。
- (三) 依檔案媒體型式選擇適合之銷毀方法（一種或多種併行），會同相關單位派員全程監控，以完全消除或毀滅檔案內容，並注意環境保護事宜。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之檔案銷毀目錄外，應刪除檔案管理資訊系統或其儲存媒體之其他關聯紀錄及備份。



圖 6 銷毀檔案運送過程應注意安全，以避免檔案脫落遺失



圖 5 銷毀檔案應妥善集中放置保管



圖 7 銷毀檔案送至紙廠溶爐溶解



圖 8 紙廠溶爐將銷毀檔案完全溶解為紙漿

## 後續應配合事項千萬別忘記

檔案銷毀作業執行完畢後，除了在檔案銷毀目錄最末頁的「銷毀作業」各個欄位填註並蓋章外，別忘了以下的工作事項喔！

- (一) 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。

(二) 檔案管理系統註記檔案之處理情形(核准銷毀、提供史政機關等)後，將修正後之檔案目錄重新彙送至檔案局，俾更新機關檔案目錄查詢網之資料。

(三) 檔案局及上級機關審核意見彙整註記，作為未來修正機關區分表之參考。

希望透過以上的基礎說明，能協助檔案管理人員順利完成檔案銷毀作業；如果您還想瞭解更多細部規定，機關檔案管理作業手冊絕對是您不可或缺的實用工具，也歡迎您和我們一起切磋哦！

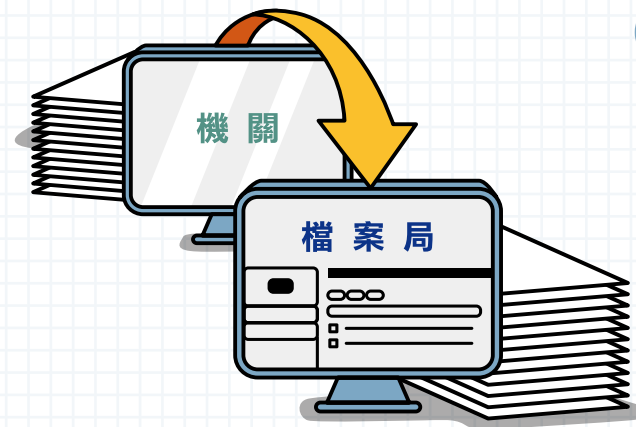
圖9 於檔管系統註記核准銷毀文號及銷毀日期



## 檔管新手看過來！ 輕鬆搞懂目錄 彙送作業



檔管新手看過來！每半年的目錄彙送作業，您是否苦惱於前人沒留什麼秘笈，而您卻有不知如何著手的茫然感？鼓起勇氣撥了檔案局的電話，卻不知從何問起？檔案目錄有什麼重要性？為何要做目錄彙送？何時做？如何做？您是否感到一頭霧水、暈頭轉向？千萬不要洩氣！本文將以淺顯易懂的方式，讓身為檔管新手的您，輕輕鬆鬆搞懂這些程序，駕輕就熟的完成目錄彙送作業。



### 掌握4W1H， 瞭解作業全貌

檔案目錄有什麼重要性(What)? 為何要做檔案目錄彙送(Why)? 哪些機關要做(Who)? 何時做(When)? 如何做(How)? 範圍為何? 掌握4W1H，讓您完整瞭解目錄彙送作業的全貌。



## 1 檔案目錄的重要性 (What)

檔案具有行政稽憑、法律信證、史料供證及學術研究價值，是保存歷史真實紀錄的第一手資料，也是解讀政策的社會公器。而檔案目錄就是根據檔案的內容及外觀型式進行描述所編製成的，是檢索檔案資訊的重要工具，也是檔案管理作業的基礎。



### 小提醒

檔案目錄既是檢索檔案資訊的重要工具，那麼著錄品質的優劣，就會影響查詢結果的效益。且為了避免檔案目錄內容可能影響公共利益或侵害個人隱私及違反相關法令規定（例個資法、證人保護法等），著錄時，應按「檔案分類編案規範」、「機關檔案編目規範」及機關檔案管理作業手冊第8章「立案」、第9章「編目」辦理，以兼顧檢索效益及個人權益之維護。

## 2 為何要做檔案目錄彙送 (Why)

為落實政府資訊公開，滿足民眾知的權利，依檔案法規定，各機關應將檔案目錄每半年送交檔案管理局（以下簡稱本局），彙整公布於「機關檔案目錄查詢網 (NEAR)」，以提供民眾查詢檔案目錄及申請應用檔案，達到促進檔案開放與運用，充分發揮檔案功能之目的。



### 小提醒

機關檔案目錄彙送作業的法源依據是檔案法第8條及施行細則第10條。



機關檔案目錄查詢網 (NEAR)

## 3 哪些機關要做 (Who)

應辦理檔案目錄彙送作業之機關，包含各級之中央及地方機關、受政府委託行使公權力之個人或團體於受託事務範圍內，以及公立大專院校等機關學校。

### 小提醒

依檔案法第28條規定，公立高中職（含）以下學校，以及私立學校，自無檔案法之適用。

## 4 何時做 (When)

本局為提升線上目錄彙送之效率，訂有機關檔案目錄送交期程，分散各機關彙送時間，以增加系統匯入的速度。

## 機關種類 送交時間 彙送範圍

機關種類	送交時間	彙送範圍
中央機關	每年1月及7月	1月：去年7月至12月編目完成的檔案目錄。 7月：本年1月至6月編目完成的檔案目錄。
省政府及其所屬機關、省諮議會、臺北市、新北市、高雄市政府及其所屬機關、直轄市議會、縣（市）議會	每年2月及8月	2月：去年8月至本年1月編目完成的檔案目錄。 8月：本年2月至7月編目完成的檔案目錄。
臺中市、桃園市政府及其所屬機關、新竹縣、苗栗縣政府及其所屬與所轄機關	每年3月及9月	3月：去年9月至本年2月編目完成的檔案目錄。 9月：本年3月至8月編目完成的檔案目錄。
彰化縣、南投縣、雲林縣、嘉義縣政府及其所屬與所轄機關	每年4月及10月	4月：去年10月至本年3月編目完成的檔案目錄。 10月：本年4月至9月編目完成的檔案目錄。
臺南市政府及其所屬機關、屏東縣、宜蘭縣政府及其所屬與所轄機關	每年5月及11月	5月：去年11月至本年4月編目完成的檔案目錄。 11月：本年5月至10月編目完成的檔案目錄。
臺東縣、花蓮縣、澎湖縣、福建省金門縣及連江縣政府及其所屬與所轄機關、基隆市、新竹市、嘉義市政府及其所屬與所轄機關	每年6月及12月	6月：去年12月至本年5月編目完成的檔案目錄。 12月：本年6月至11月編目完成的檔案目錄。

## 5 如何做 (How)

(一) 系統操作：將前半年編目完成及更新（完成修改、刪除、銷毀、移轉、移交註交）之電子檔案目錄轉出後，於機關檔案管理資訊網進行「檔案目錄線上檢測」，檢測無誤後再選擇「檔案目錄彙送」進行「上傳檔案目錄」，即可完成彙送作業。

機關本身公文檔案管理系統  
(或本局之檔案目錄建檔軟體)

轉出檔案目錄電子檔 (XML)

再至「機關檔案管理資訊網」進行線上檢測

檢測無誤後再上傳檔案 (ZIP)

選擇「檔案目錄彙送」功能，確定檢核結果及列印「目錄彙送說明表」

機關檔案目錄查詢網 (NEAR)，藉由網路化環境及單一查詢窗口服務，提供各機關及民眾查詢檔案目錄，並申請檔案應用。

(二) 公文送交：各機關每半年辦理目錄彙送作業時，應按檔案法施行細則第 10 條規定之送交程序，備函並檢附檔案目錄彙送說明表送交本局。



**小提醒**

若機關名稱及機關代碼有異動(例組織異動)，須填報「機關名稱及機關代碼異動單」，並層報上級機關，再由其函報本局，以利本局更新系統內帳號；各機關應將機關檔案管理資訊系統之帳號及密碼妥為保管，並列為職務移交，若不慎遺忘帳號或密碼，請來電洽詢，(02)2312-8884、(02)2312-8885 或 Email 至檔案資訊諮詢服務中心信箱(online@archives.gov.tw) 詢問。

**6 彙送範圍**

除了機密檔案目錄，依機密檔案管理辦法第 5 條規定，不予彙送外，其餘一般檔案目錄(現行與回溯檔案)(註 1)均應送交本局彙整公布；密件於完成機密等級註銷後，應依一般檔案管理，並辦理目錄彙送。另，為因應檔案目錄數量快速成長，及案由內容易滋個人隱私問題，本局規定自 96 年 7 月 1 日起，各機關除送交修正(例銷毀、修改、刪除)之檔案目錄外，現行及回溯檔案均以案卷層級辦理目錄彙送(註 2)。



**小提醒**

例如 96 年 7 月 1 日前，機關採案件層級辦理目錄彙送(例 90 年產生的檔案)，於 96 年 7 月 1 日後，辦理該批(90 年檔案已逾保存年限)銷毀目錄彙送作業時，可採案件層級辦理彙送。

**2 機關檔案目錄彙送常見錯誤型態**

**1 目錄彙送說明表之檔案起迄日期不合理**

機關送交之檔案目錄彙送說明表應檢視其「檔案目錄起迄範圍」是否合理，例如「001/08/01-102/01/30」，即是該筆彙送檔案之最早和最晚之文件產生日期，其中最早文件產生日期之年度號明顯誤植(例 101 年誤植為 001 年)。



**小提醒**

檔案電子目錄之格式應符合 104 年 7 月修訂之「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，另，檔案命名原則並依該規範附錄 11「機關電子檔案統一命名原則」辦理。

為維持機關檔案目錄查詢網之正確性，各機關於列印檔案目錄彙送說明表時，應檢視「檔案目錄起迄範圍」是否正確，若年度不合理，需先於公文檔管系統修改該筆文件之產生日期，再轉出檔案電子目錄重新匯入機關檔案管理資訊網。

○○○ 市政府 檔案目錄彙送說明表

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
		總筆數	案卷筆數	案件筆數		
1	○○○ 市政府	1191	1191	0	日期:102/03/19 檔名:12456789A20303190959001	007/03/03-101/12/27
2	○○○ 市政府衛生局	379	379	0	日期:102/03/19 檔名:12456780B1020319100901	009/01/28-100/04/29
3	○○○ 市政府警察局	948	948	0	日期:102/03/17 檔名:12456781C1020317113301	101/09/02-199/03/11
4	○○○ 市政府交通局	666	360	316	日期:102/03/10 檔名:12456782A20303190959001	094/05/01-101/10/15

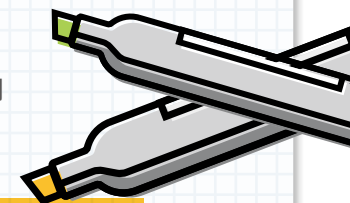
年度號有誤!!

**2 檔案目錄彙送程序有誤**

機關檔案目錄彙送未依檔案法施行細則第 10 條規定程序辦理，例如地方一級機關依上開規定應層報由縣政府彙整送交本局，而非自行函送本局。

**3 善用本局資源，提升專業知能**

本局網站上有許多檔案管理知識，初為檔管人員的您，善加利用這些資源，可幫助您快速掌握檔管作業，提升專業知能。



本局檔案管理知識資源	網址
檔案樂活情報電子報	本局全球資訊網 <a href="http://www.archives.gov.tw/">http://www.archives.gov.tw/</a> (國家檔案\檔案樂活情報\檔案知識*)
機關檔案管理專業研習班(每年分梯次開班授課)	本局全球資訊網 <a href="http://www.archives.gov.tw/">http://www.archives.gov.tw/</a> (機關服務\教育訓練\教材)
常見問答	本局全球資訊網 <a href="http://www.archives.gov.tw/">http://www.archives.gov.tw/</a> (機關服務\諮詢溝通\常見問答)
雙向溝通	本局全球資訊網 <a href="http://www.archives.gov.tw/">http://www.archives.gov.tw/</a> (機關服務\諮詢溝通\雙向溝通)
公務人力發展中心之「e 等公務園學習網」線上影音課程	<a href="https://elearning.hrd.gov.tw/">https://elearning.hrd.gov.tw/</a>
地方行政研習中心之「e 學中心」線上影音課程	<a href="https://elearning.hrd.rad.tw/">https://elearning.hrd.rad.tw/</a>
檔案法令及行政函釋	本局全球資訊網 <a href="http://www.archives.gov.tw/">http://www.archives.gov.tw/</a> (文檔法規\檔案法及解釋函)
機關檔案管理作業手冊(99 年 12 月)	本局全球資訊網 <a href="http://www.archives.gov.tw/">http://www.archives.gov.tw/</a> (文檔法規\作業規定\作業手冊)
文書及檔案管理電腦化作業規範(104 年 7 月)	本局全球資訊網 <a href="http://www.archives.gov.tw/">http://www.archives.gov.tw/</a> (文檔法規\相關子法\行政規則)



## 4 結語

檔案目錄是檔案管理作業的基礎，也是查找檔案的基本工具。透過目錄資訊，可有效掌握管有檔案現況，據以辦理檔案清查、銷毀、移轉等檔案管理作業，並提供調案查詢的依據。至於目錄彙送作業的目的，即是提供民眾查詢檔案及申請應用檔案，進而促進檔案開放與運用，落實政府決策透明化之民主法理。身為檔管新手的您，瞭解目錄彙送作業的全貌後，是否添增了工作信心呢？各位新手們，加油！

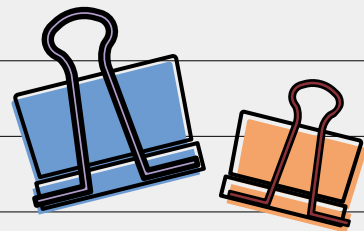


### 註釋

1. 現行檔案係指 91 年 1 月 1 日檔案法施行後歸檔之檔案；回溯檔案係指檔案法施行前未屆滿保存年限之檔案。
2. 案件係指收文或發文連同其簽辦或創簽之文件；案卷係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。「機關檔案編目規範」第 3 點規定：「檔案著錄包括案件及案卷二層級，但檔案回溯編目得以案卷層級著錄。」同要點第 2 項：「前項案件層級之著錄，於編案時辦理；案卷層級之著錄，於所涉案情半年內未繼續辦理時為之」。

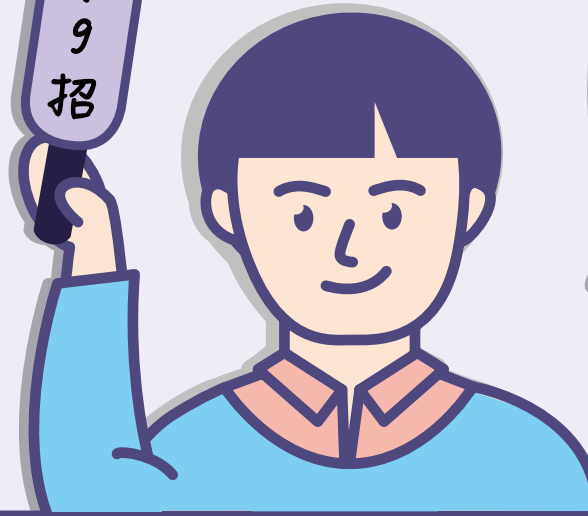
### 參考資料

1. 檔案管理局，《機關檔案管理作業手冊》（臺北市：檔案管理局，民 99）。
2. 檔案管理局，《檔案法令彙編》（臺北市：檔案管理局，民 99）。
3. 檔案管理局，《檔案法令解釋彙編（二）》（臺北市：檔案管理局，民 99）。



## 有借有還， 檔案檢調沒煩惱！

### 第 9 招



“細讀來文，詳閱舊案”、“先調前案，學習前輩智慧”、“前案附上，協助長官掌握案情”這些耳熟能詳的提醒，證明調閱檔案是協助每位公務人員辦好業務的關鍵步驟。本文綜整機關經常來電詢問本局有關檔案檢調的實務問題，以淺顯易懂的案例，輔以相關規定說明，讓您迅速掌握辦理檔案檢調的要領，以順遂各機關檔案管理作業。

首先，我們先釐清檔案檢調的相關名詞及內涵，檔案法施行細則第 6 條第 5 款明文規定，「檢調」係指機關內或機關間因業務需要，提出檔案借調或調用申請，由檔案管理人員依權責長官之核定，檢取檔案提供參閱。借調是機關內或機關間一般性之檔案檢調作業；而調用是依法有權調閱檔案之機關，提出檔案調閱申請，並備函載明法律依據、調用目的及調用期間。身為一個專業的檔案管理人員，一定得弄清楚二者之間的差異喔！接下來就藉由幾個常見案例加以說明。

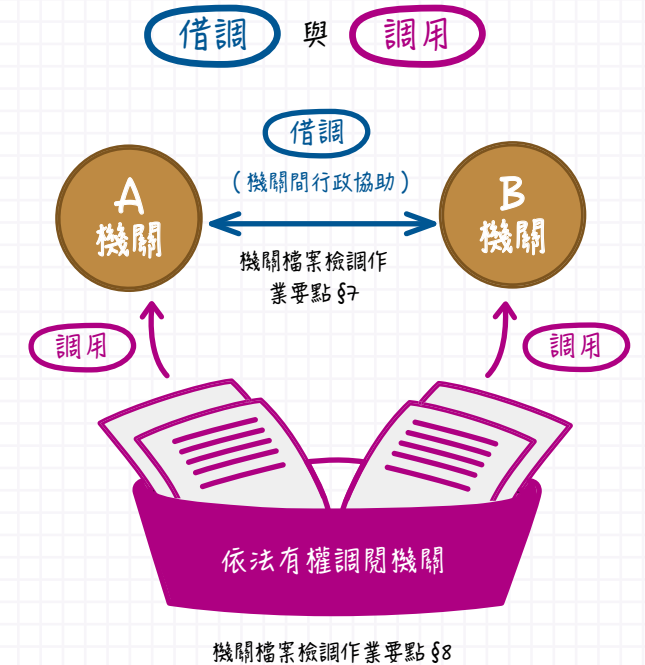


圖 1 檔案借調與調用關係示意圖

## 案例 1 機關內借調檔案

阿美在新北市政府衛生局服務，因職務異動，從衛生稽查科調至食品藥物管理科，科長請她規劃用藥安全推動及宣導活動，她想參考以前在衛生稽查科辦過的藥物稽查相關案件，請問阿美還可以從線上調閱衛生稽查科時期所承辦的公文嗎？

### 機關檔案檢調作業要點

第 2 點	借調檔案以與承辦業務有關者為限。 因業務需要，借調非主管案件時，應送會承辦業務主管同意，或簽請本機關權責長官核准。
第 12 點	借調或調用檔案應於調案期限內歸還。屆期如需繼續使用，應提出展期申請，並經單位主管或本機關權責長官核准，知會檔案管理單位後，始得為之。 前項展期次數以三次為限。展期次數超過三次，仍需使用檔案者，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調。 第一項調案期限及第二項展期申請單格式，由各機關自行訂定。
第 13 點	對於逾期未歸還之檔案，檔案管理人員應定期辦理稽催；經洽催三次仍不歸還時，應簽請機關權責長官處理。
第 17 點	電子影像檔案或電子公文檔案之調閱，得採線上方式處理。

### 解析

阿美目前已在食品藥物管理科服務，因業務需要借調衛生稽查科公文時，儘管是她以前所承辦過的公文，仍應填具調案單，經食品藥物管理科科長核准後，送會衛生稽查科科長同意，或簽請機關權責長官核准後，始能辦理調案。若機關採線上調閱方式者，應設定使用權限或藉由線上簽核辦理調案申請。若阿美所借調的檔案，無法於機關規定的調案期限內歸還時，應於調案歸還日期前提出展期申請，並經食品藥物管理科科長核准後，向檔案室辦理借調展期，否則檔案管理人員將依規定向阿美稽催。



#### 小提醒

有借有還，再借不難！借調檔案要依期限歸還，屆期如需繼續使用，應辦理展延。「調案期限」及「展期申請單格式」，由各機關自行訂定。

## 案例 2 機關間借調檔案

南投縣政府為籌辦九二一地震 20 週年紀念活動，規劃展示校園重建成果，想向教育部借調教育重建相關檔案，南投縣政府應依何程序提出申請，而教育部又該如何處理呢？一定要提供原件嗎？南投縣政府需要付費嗎？

### 機關檔案檢調作業要點

第 3 點	檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，借調時，非有必要，應避免使用檔案原件。
第 7 點	機關間借調檔案，應備函提出請求，並經本機關權責長官核准後辦理。
第 11 點	借調或調用之檔案應妥慎保管，不得遺失、轉借、轉抄，或有拆散、污損、添註，塗改、更換、抽取、增加、圈點等破壞檔案或變更檔案內容之情事。

### 行政程序法

#### 第 19 條

行政機關為發揮共同一體之行政機能，應於其權限範圍內互相協助。(行政一體、行政協助)(該條第 2 項規範得提供行政協助之事由；第 4 項規範被請求機關應拒絕提供協助之情形。)

### 解析

機關間基於行政一體原則，教育部於權限範圍內得提供南投縣政府業務所需檔案；惟南投縣政府應先備函敘明係為籌辦九二一地震 20 週年紀念活動之需，請求教育部提供相關檔案，由教育部承辦單位依來函簽辦，經機關權責長官核准後辦理檔案借調作業。惟為避免檔案原件因使用不當遭致毀損，以及機關內部行政稽憑參考需要，教育部得以複製品提供。至於複製檔案所衍生的費用，依行政程序法第 19 條規定，教育部得向南投縣政府要求負擔行政協助所需費用，其負擔金額及支付方式，由兩機關以協議定之；協議不成時，由其共同上級機關定之。此外，若教育部係提供南投縣政府檔案原件，如南投縣政府未依限歸還時，教育部仍應依相關規定辦理稽催，歸還時應查檢歸還檔案之完整性。



#### 小提醒

「行政協助」是指不相隸屬行政機關間，於其權限範圍內之互相協助，並不生管轄權移轉情形，且行政協助具有補充性，被請求機關主要係提供輔助性行為，其目的在協助請求機關完成行政行為。

(法務部 102 年 9 月 11 日法律字第 1020350946 號函釋參照)



### 案例 3 依法調用機關檔案

臺北地方法院因審理黑心油事件，向臺北市政府衛生局調用相關檔案，臺北市政府衛生局應如何辦理？又，臺北地方法院逾期未歸還檔案時，臺北市政府衛生局應如何因應？

#### 機關檔案檢調作業要點

- 第 8 點 有權調閱之機關，調用檔案時，應備函載明法律依據、調用目的及調用期間，請求該管機關提供。但其他法令另有規定者，不在此限。
- 第 10 點 借調或調用之檔案如已調出使用，檔案管理人員應告知調案單位；必要時，並得通知前調案人儘速歸還。調出之檔案如有公務急用時，得隨時催還。
- 第 13 點 對於逾期未歸還之檔案，檔案管理人員應定期辦理稽催；經洽催三次仍不歸還時，應簽請機關權責長官處理。

#### 解析

臺北地方法院（依法賦予調查權之機關，以下簡稱法院）因執行業務需要，依據相關法律規定（如民事訴訟法第 350 條）行使調取權，向臺北市政府衛生局（以下簡稱衛生局）調用檔案時，應備函載明法律依據、調用目的及調用期間，衛生局應配合提供相關檔案。如法院要求調用檔案原件，考量調用期間業務參考之需要，衛生局可將調用檔案先行複製留存。法院如逾期仍未歸還檔案，衛生局應定期發函稽催，以避免調用期限過久，發生檔案原件遺失之情事。

#### 調用檔案例示表

	可否依法調用檔案	法源依據
立法院	○	立法院職權行使法第 45 條、第 47 條
監察院	○	監察法第 26 條、第 27 條
司法機關	○	民事訴訟法第 350 條、行政訴訟法第 164 條、刑事訴訟法第 126 條、第 274 條
行政機關	○	國家情報工作法第 7 條、政府採購法第 16 條
立法委員	×	依檔案法第 17 條至第 21 條申請應用檔案
議員	×	依檔案法第 17 條至第 21 條申請應用檔案
縣市政府	×	依機關檔案檢調作業要點第 7 點辦理機關借調

### 案例 4 機關人員調離職前檔案應辦事項

小惠即將調職，在辦理人事離職程序時，檔案管理人員查檢借調檔案紀錄時，提醒她尚有未歸還檔案，小惠告知已轉借其他同仁，這樣她可順利辦完離職手續嗎？另，上個月小惠承辦臺北地方法院調用檔案，但尚未屆歸還期限，又該怎麼辦？

#### 機關檔案檢調作業要點

- 第 11 點 借調或調用之檔案應妥慎保管，不得遺失、轉借、轉抄，或有拆散、污損、添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等破壞檔案或變更檔案內容之情事。
- 第 14 點 檔案管理人員對於歸還之檔案應詳細查檢無誤後，於調案單及調案紀錄上註記歸還日期，始將調案單退還調案人；如有第十一點所定情事時，應於調案紀錄上載明事由，並簽報機關權責長官議處，其調案單不予退還。
- 第 16 點 機關人員調、離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以查檢其借調檔案情形。  
機關人員如有借調檔案，應全部歸還，不得轉借。  
前項借調檔案如屬依法調用或機關借調且未屆滿歸還期限者，應依相關規定列為職務移交事項。

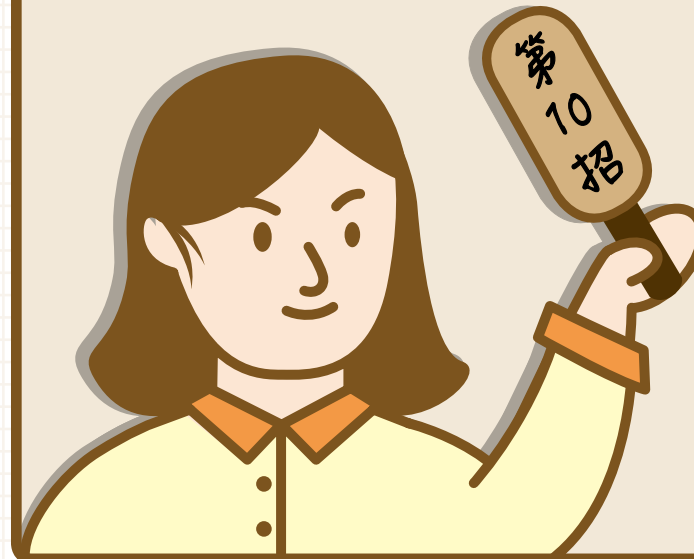
#### 解析

小惠離職前應歸還全部借調檔案，不得轉借給其他同仁。檔案管理人員檢查小惠所歸還的檔案，如發現有缺頁時，應即退回請其補全；如檔案有遭破壞、變更、遺失、無法補全或毀損致無法修復情形者，檔案管理人員應於調案紀錄上載明事由，並簽請機關權責長官議處，其調案單不予退還。至於小惠承辦臺北地方法院調用檔案，因尚未屆歸還期限，則應列為職務移交事項，由業務承接人員辦理後續事宜。

#### 參考資料

1. 檔案管理局，《機關檔案管理作業手冊》（臺北市：檔案管理局，民 99）。
2. 國家發展委員會檔案管理局，《檔案法令彙編》（新北市：國家發展委員會檔案管理局，民 104）。

# 沒那麼難！受理檔案 應用申請的五大絕招



民眾向機關申請閱覽、抄錄或複製檔案，受理機關應如何協助民眾應用檔案呢？什麼人都可以申請嗎？有什麼規定？要如何踐行程序？您是否對相關作業疑惑不解呢？其實，真的沒那麼難！本文將以淺顯易懂的方式，讓您迅速掌握檔案應用申請作業的要領，五大絕招與您一起分享！

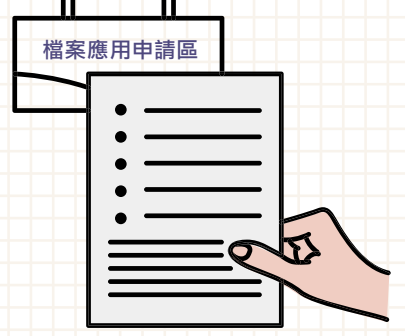


## 檔案應用五大絕招

### 第1式 建立觀念



檔案法（以下簡稱本法）第1條規定：「為健全政府機關檔案管理，促進檔案開放與運用，發揮檔案功能，特制定本法」。本法開宗明義揭示，檔案管理之目的是促進檔案開放與運用，其立法精神就是要落實政府資訊公開，滿足民眾知的權利。



#### 小提醒

所謂「陽光最佳的防腐劑」，陽光法案係指行政程序法、檔案法、國家機密保護法、政府資訊公開法等一系列法律立法，目標是落實政府資訊公開化與透明化，建立社會大眾監督機制，並促進民主參與。



## 第 2 式 搞懂定義

本法第 2 條第 2 款規定，檔案是指「各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件」。政府資訊公開法（以下簡稱政資法）第 3 條規定：「政府資訊係指政府機關於職權範圍內作成或取得而存在於文書、圖畫、照片、磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片等媒介物及其他得以讀、看、聽或以技術、輔助方法理解之任何紀錄內之訊息。」由此可知，本法適用對象限於依照管理程序而經歸檔管理之政府資訊，其餘不具有「檔案」性質者，則適用定義涵蓋範圍較廣之政資法，亦即「檔案」屬於「政府資訊」之一部分，且從法律性質而言，政資法乃資訊公開法制之普通法，檔案法屬資訊公開法制之特別法（註 1）。

因此，各機關依法定職能運作，產生可供業務參考、行政稽憑或涉民眾法定權益之紀錄，未歸檔前，因尚未構成檔案之要件，係屬政府資訊範圍，民眾若申請應用，則依政資法規定辦理；若依法完成歸檔程序後，民眾申請應用，則優先適用本法。

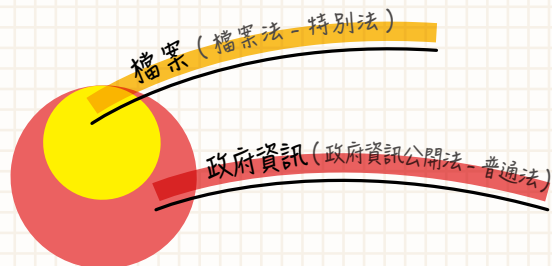


圖 1 檔案與政府資訊的關係



### 小提醒

本法第 1 條第 2 項規定「本法未規定者，適用其他法令規定」，檔案既為政府資訊之一部分，如檔案法所未規定者，應併適用政資法規定處理。（最高行政法院 100 年度判字第 2222 號判決參照）

法律	法規命令	行政規則	作業手冊
<ul style="list-style-type: none"> <li>檔案法第 17 條至第 21 條</li> <li>政府資訊公開法、行政程序法、個人資料保護法、國家機密保護法或其他業務主管法令</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>檔案法施行細則第 17 條至第 22 條</li> <li>檔案閱覽抄錄複製收費標準 (102 年修正)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各機關訂定之檔案管理作業（應用部分）規定應送檔案局備查（檔案法施行細則第 26 條）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>機關檔案管理作業手冊第 21 章「應用」</li> </ul>

圖 2 檔案申請應用相關法令依據



### 小提醒

本法第 1 條即以促進檔案開放與運用為立法意旨，第 17 條明定各機關非有法律依據不得拒絕民眾閱覽、抄錄或複製檔案。此所稱之法律依據，除本法第 18 條限制應用之規定外，尚包括其他法律之規定，例如政府資訊公開法第 18 條所列各款規定，亦得限制之。（最高行政法院 96 年度判字第 1426 號判決參照）

## 第 3 式 瞭解法令

公務員依法行政，辦理檔案應用申請程序時，必須先瞭解相關法令依據以及作業規定。本法第 17 條規定：「申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之，各機關非有法律依據不得拒絕」。亦即檔案應用以開放為原則，限制為例外。同法第 19 條規定，檔案應用申請案之准駁，應自受理之日起 30 日內，以書面通知申請人。其駁回申請者，並應敘明理由。

表 1 檔案法、政府資訊公開法及行政程序法比較表（註 2）

法律名稱	檔案法	政府資訊公開法	行政程序法
限制條款	第 18 條	第 18 條	第 46 條
權利來源	知的權利	知的權利	正當法律程序
權利性質	實體性權利	實體性權利	程序性權利
權利主體	任何人	任何人	行政程序之當事人或利害關係人
權利行使時間	任何時間	任何時間	行政程序開始後至行政程序結束後，法定救濟期間經過前
權利救濟方式	不服政府機關之決定可提起訴願、行政訴訟	不服政府機關之決定可提起訴願、行政訴訟	僅能於對行政機關實體決定不服時一併主張

## 第 4 式 熟悉程序

檔案應用申請程序包含「檔案應用申請」、「審核及回覆」、「準備檔案」、「閱覽抄錄或複製檔案」、「還卷」、「調查統計」等作業事項，且可進一步辦理「檔案應用服務推廣」作業。

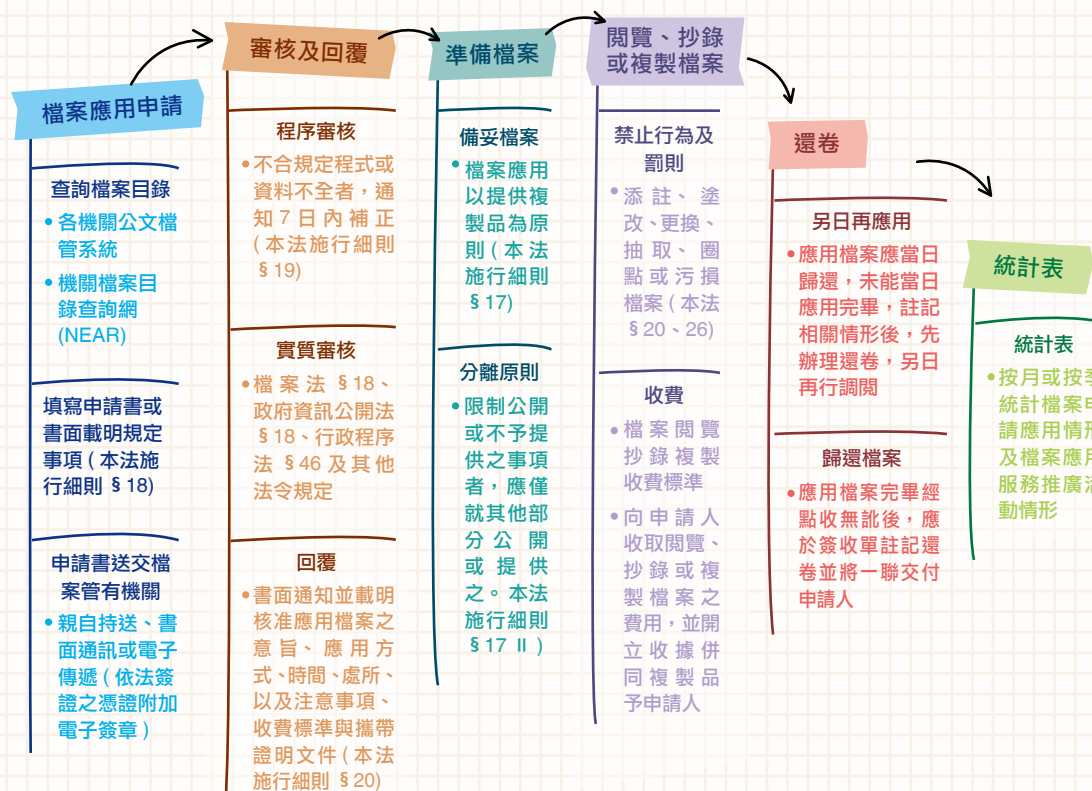


圖 3 機關檔案應用申請程序

## 第 5 式 同理心服務

如果機關面對檔案應用申請案，無法滿足民眾需求時，往往成為另一件民眾陳情案的開始。因此，機關受理檔案應用申請案時，多一點同理心，以耐心、用心、誠心的服務態度，將減少許多不必要的爭端。此外，檔案管理人員更應精進相關法規與作業知識，以創造優質的檔案應用服務。

## 2 常見 Q&A

### Q1 外國、大陸人士可不可以申請應用檔案？

A1 「檔案」係「政府資訊」之一部分，故本法未規定申請人資格部分，適用政資法第 9 條規定，外國人則採「平等互惠原則」，以該國法令未限制我國國民申請提供其政府資訊為限，才可申請（註 3）。至於大陸地區人民、香港及澳門居民，由於不符政資法第 9 條規定之要件，不得申請應用（註 4）。

### Q2 民眾申請應用檔案時若未載明檔號，可否以要件不備為由駁回申請？

A2 機關受理申請案時，若申請人不知正確的檔號、內容要旨，或申請範圍過大，且申請應用之檔案確實屬機關管有時，基於便民服務與行政效率，建議以機關所管有的公文檔案管理系統或本局建置之「機關檔案目錄查詢網（NEAR）」，協助申請人查詢相關目錄確認，並以另紙方式補正相關資料，不宜以要件不備或資料不全逕予駁回。

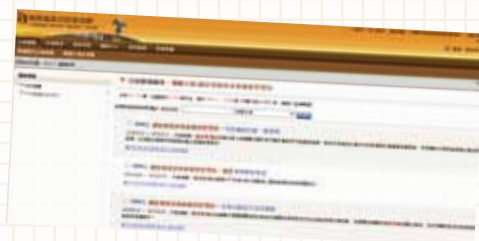


圖 4 機關檔案目錄查詢網畫面



#### 小提醒

如申請應用檔案的數量過多時，得協助申請人篩選資料，以縮小查詢範圍，並與申請者協商分批審復。

### Q3 提供應用檔案中，如僅其中一部分有限制公開或提供之情形，應如何處理？

A3 核准應用之檔案，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，就其他部分儘量公開或提供。檔案可拆卷者，將不宜公開之部分抽離後提供應用；檔案不可拆卷者，將不宜公開之部分適當隱藏或遮蓋後以複製品（如影印或電子檔等）提供應用，其抽離或遮蓋情形並應註記於檔案應用簽收單告知申請人。

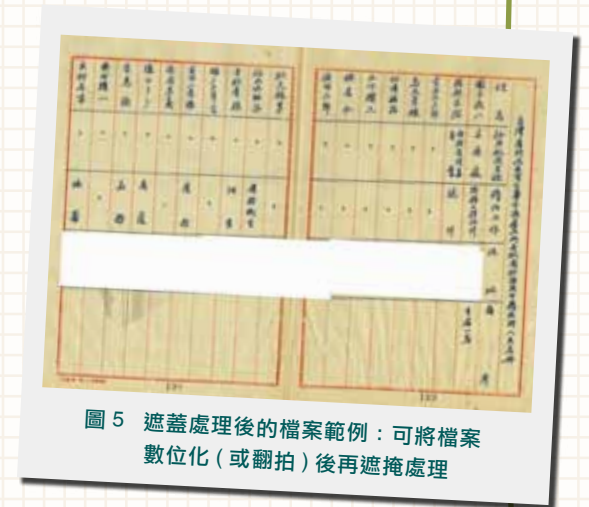


圖 5 遮蓋處理後的檔案範例：可將檔案數位化（或翻拍）後再遮掩處理

### Q4 民眾向機關申請應用檔案如何收費？

A4

依本法第 21 條規定，得依本局所定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」辦理，或依權責與其主管法令規定自訂收費標準，並依規費法所訂程序報經主管機關核准後實施。

### Q5 檔案法、政府資訊公開法及行政程序法之適用關係？

A5

民眾申請閱覽或複印，應視其是否為行政程序進行中之案卷及是否業經歸檔管理之檔案，優先適用不同規定，並由機關視具體個案情況，分別依行政程序法第 46 條、本法第 18 條、政資法第 18 條等相關法令決定是否提供。

## 3 結語

檔案應用申請是民眾的資訊請求權，更攸關個人權益的保障，因此，機關受理應用申請時，應秉持為民服務的精神，耐心協助民眾查詢所需檔案，如有限制提供應用的情形，亦應有明確的法律依據告知民眾。看完上述五大絕招，您是否覺得檔案應用申請作業其實沒那麼難呢？



