

第 5 章 檔案徵集

5.1 範圍

國家檔案徵集作業，包括政治檔案徵集及移轉(歸)，其對象涵蓋機關、私人或團體及國外檔案典藏機關(構)等公、私部門，內容包括擬定國家檔案徵集計畫、檔案審選作業、檔案移轉點交、檔案電子目錄處理等相關事項。

5.2 主要適用法令

- 5.2.1 政治檔案條例
- 5.2.2 促進轉型正義條例
- 5.2.3 國家檔案移轉辦法
- 5.2.4 機關檔案保存年限及銷毀辦法
- 5.2.5 私人或團體捐贈珍貴文書獎勵辦法
- 5.2.6 政黨與附隨組織及黨營機構保管或持有政治檔案調查程序辦法
- 5.2.7 檔案保存價值鑑定規範
- 5.2.8 文書及檔案管理電腦化作業規範
- 5.2.9 國家發展委員會檔案管理局受託保管及收購私人或團體珍貴文書要點
- 5.2.10 機關共通性檔案保存年限基準
- 5.2.11 國家發展委員會審定政黨與附隨組織及黨營機構保管或持有政治檔案作業要點
- 5.2.12 促進轉型正義條例或政治檔案條例罰鍰裁罰基準

5.3 作業原則

- 5.3.1 為妥適保存政府施政紀錄及國家社會文化發展之重要檔案，並促進檔案開放應用，秉持全政府思維，採由上而下，擬定國家檔案徵集策略，作為國家檔案徵集指導方針，並據以擬定中程國家檔案徵集計畫，分階段執行並滾動修正，循序徵集國家檔案。

5.3.2 國家檔案之徵集，依政府重要施政內涵及政務權責，提列國家安全、公共資源管理、財經事務、教育文化科技、社會發展、府院事務及地方事務等 7 項徵集方向 25 類。

5.3.3 國家檔案之徵集，包括機關檔案、政治檔案審定及私人或團體珍貴文書，皆應遵循下列國家檔案審選原則辦理。另於中程國家檔案徵集計畫分別就徵集來源訂定審選基準，及審選做法。

1. 國家檔案一般性審選原則

- (1) 全宗原則。
- (2) 完整性及互補性原則。
- (3) 去蕪存菁原則。
- (4) 已失行政時效原則。
- (5) 年代久遠原則。
- (6) 唯一性及重要性原則
- (7) 特殊性及代表性原則
- (8) 不受媒體拘泥原則。

2. 國家檔案一般性審選重點

- (1) 民國 38 年以前檔案，涉各機關戰後初期政府施政及社會發展，具研究價值者。
- (2) 涉及國家重要制度、決策、計畫及建設者。
- (3) 涉及國家重要法規之制(訂)定、修正、廢止及解釋者。
- (4) 涉及政府組織調整、沿革及主要業務運作者。
- (5) 對國家、機關、社會大眾或人民權益維護具有重大影響者。
- (6) 具有重要歷史、社會文化或科技價值，對政府政策或施行成效有影響者。
- (7) 屬重大輿情、重要人物或具唯一性、獨特性或代表性之特殊個案者。
- (8) 其他有關重要事項或具有學術研究或資訊價值者。

5.4 處理步驟

徵集作業流程，詳如圖 5-1、5-2。

5.4.1 擬定國家檔案徵集計畫

5.4.1.1 國家檔案徵集計畫訂定與修正

- 1.研擬徵集計畫：以 4 年為 1 期，擬定國家檔案徵集計畫，建構宏觀且兼具深度、廣度之中長程架構，分階段執行並滾動修正，循序徵集國家檔案，俾使中程徵集計畫扣合徵集策略推動。
- 2.廣徵外部意見：計畫核定前，必要時，得邀請學者專家及有關機關代表進行意見徵詢。
- 3.計畫修正：原則上每 4 年應進行徵集計畫之成效評估，並視實務需要，得適時檢討修正之。

5.4.1.2 函頒徵集計畫

國家檔案徵集計畫核定後，應循程序函頒並送請相關機關就審選範圍，配合辦理檔案保存價值鑑定，必要時，本局得派員實地輔導。

5.4.1.3 執行徵集計畫

依徵集計畫之作業期程辦理年度檔案審選及移轉。

5.4.2 機關檔案徵集

5.4.2.1 審選作業

5.4.2.1.1 計畫性檔案審選

- 1.研提檔案審選原則及重點
依機關相關組織沿革、業務職掌、重要紀事、檔案目錄及檔案類別，擬訂檔案審選原則及重點。必要時，實地至機關審視檔案內容。
- 2.組成檔案審選小組
依機關及檔案類別，邀請學者專家或機關代表組成檔案審選小組，並召開審選小組會議確認檔案審選重點及執行方式後，辦理檔案審選。
- 3.目錄初選及實地審選檔案

- (1) 檔案審選小組應參考檔案審選原則及重點，先就機關提供檔案目錄或清單進行初選後，再視需要安排進行實地審選，俾進一步確認檔案內容及價值。
- (2) 辦理電子檔案審選時，應辦理技術鑑定，會同相關資訊人員分析移轉、保存及應用過程中所面臨軟硬體技術問題，並驗證電子檔案之真實性、完整性及可讀性。

4. 確認審選結果

完成檔案審選後，應就審選小組之審選結果及本局初擬意見撰擬鑑定報告，並召開檔案保存價值鑑定委員會議研商確認審選結果，本局應依審選結果修正檔案審選重點，提供未來審選同質性檔案之參據。

5.4.2.1.2 專案審選

1. 研訂專案審選範圍或計畫

依檔案徵集主題，確定徵集之範圍及機關，必要時，研訂專案計畫作為執行依據。

2. 書面或實地審選

函請機關清查檔案，並就機關提供檔案目錄或清單進行初選後，再視需要進行實地審選。必要時，邀請學者專家組成審選小組，並召開審選小組會議確認檔案審選重點及方式後，辦理檔案審選。

5.4.2.1.3 機關屆期移轉列為國家檔案之審核

機關已屆移轉年限之永久保存檔案，應請機關完成保存價值鑑定，將國家檔案移轉目錄併同鑑定報告函送本局審核；審核時，應先分析機關組織沿革、業務職掌，並依 5.3.3 國家檔案一般性審選原則及重點，審核檔案內容摘要。必要時，本局得請學者專家進行檔案目錄初審及赴機關實地檢視檔案內容，或召開檔案保存價值鑑定委員會確認。

5.4.2.1.4 機關管有政治檔案審定

依政治檔案條例規定，政府機關(構)應辦理政治檔案之清查，並編製目錄依規定程序報送本局；本局審定政府機關

(構)管有之政治檔案，應以檢視檔案目錄或檔案內容方式為之，必要時得邀請學者專家參與；經審定屬政治檔案者，應於指定期限內移轉為國家檔案。

5.4.2.1.5 其他應列入國家檔案之審核

本局審核機關檔案銷毀目錄時，經核應改列為國家檔案者，以及依各類檔案保存年限基準表、本局審核通過實施之機關檔案保存年限區分表清理處置屬「列為國家檔案」者，除請機關提供國家檔案移轉目錄外，應併同提供本局核定之相關文件，函送本局核判。

5.4.2.2 函知機關

依審選、審核或審定結果函復機關，並請機關確依規定妥適保存並進行檔案移轉整備事宜。

5.4.2.3 移轉點交

5.4.2.3.1 函知移轉時程及作業相關事項

函知移轉機關檔案移轉期程、地點及國家檔案移轉配合事項。移轉配合事項重點包括檔案目錄正確性及詳實性之檢視與修正；檔案保管(存)狀況檢視；移轉檔案解降密檢討；檢視檔案限制開放應用情形等。

5.4.2.3.2 國家檔案移轉前置作業

- 1.移轉期程排定且函知機關後，在正式移轉前應辦理機關試作、上級機關查核、本局複檢之三級品管與輔導，以瞭解待移轉檔案之整理及國家檔案移轉目錄編製情形，其程序如表 5-1(流程如圖 5-3)；另，相關作業程序得審酌移轉檔案整理情形、數量或機關區位等因素彈性調整。
- 2.國家檔案移轉前置實地輔導項目包括立案編目、檔案保管貼覆檔案識別標籤、機密檔案解降密、限制應用註記等項，輔導重點及查核方式如表 5-2 輔導事項表，輔導紀錄表如表 5-3。
- 3.移轉檔案如已辦理微縮、電子或其他方式儲存者，應請檔案典藏組評估是否請移轉機關併同提供複製品；另知

會移轉機關，移轉為國家檔案後，其管有之複製品僅能提供內部使用，不得對外提供應用。

- 4.屬政治檔案者，移轉機關應依政治檔案條例第 5 條第 1 項規定辦理相關事宜；另依同條例第 4 條第 4 項規定，有國家機密保護法第 12 條核定之國家機密者，於解密前，原件暫不移轉。但應就涉及國家安全情報來源或管道之國家機密部分經分離處理後，以複製品併入原案卷移轉，並於檔案目錄註記說明及提供應用。
- 5.移轉機關應製作檔案電子目錄，依「文書及檔案管理電腦化作業規範」附錄 5 所定之檔案目錄彙送格式完整轉出 XML 格式，於排定移轉期程前，上傳「機關檔案管理資訊網」(<https://online.archives.gov.tw>)，並產出案名清單、移轉目錄。屬機密檔案者，機關僅得以離線版檢測軟體檢測通過後，於移轉時併附機密檔案電子目錄。
- 6.移轉機關對於檔案有限制應用者，應填列限制應用說明表，並應於排定移轉期程前，上傳「機關檔案管理資訊網」。

5.4.2.3.3 點交

- 1.移轉檔案以案為單元(政治檔案以件為單元)辦理點交。
- 2.具有高管理風險之檔案(如裁撤機關永久保存檔案或年代久遠且保存狀況不佳之具保存價值檔案)，機關未能妥適整理及編製目錄即需辦理移轉者，得以移轉檔案之簡易清冊辦理檔案點交，並請機關填註限制應用註記。簡易清冊內容至少應包括檔號、案名或檔案內容大要及數量等足供點交之資訊。
- 3.點交時，應檢視國家檔案移轉目錄各欄位(案卷層級包括全宗名、檔號、案名、媒體型式、數量、檔案產生者、檔案起迄日期等項；案件層級包括全宗名、檔號、案名、案由、檔案產生者、文件產生日期等項)著錄資訊是否缺漏，如有缺漏即退請機關修正目錄。惟如屬機關已裁撤

或民營化等無法退回補正者，則應先行完成點交程序後，排定期程續予處理。

4. 移轉機密檔案之封套應載事項不全，或有未依規定裝封者，應退請機關補正後，重新送交。
5. 點交紙質類檔案如有嚴重蟲蛀、腐朽、黏著或脆化，檔案紙張強度差等嚴重破損情形者，應於交接紀錄註記檢查情形。
6. 點交攝影類、錄影(音)帶類或電子媒體類等非紙質類檔案時，應請文書檔案資訊組或檔案典藏組協助辦理下列查驗，必要時應於交接紀錄註記檢查情形。
 - (1) 就檔案內容之真實性、完整性及可讀性進行查驗。
 - (2) 確認相關判讀之技術文件、設備與檢索工具或應用程式是否併同移轉。
 - (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「機關電子檔案統一命名原則」規定辦理。

5.4.2.3.4 完成交接紀錄及入庫典藏

檔案點收後，應將移轉機關已用印信之交接紀錄陳核局長用印及蓋用本局關防，並函復移轉機關，交接紀錄由雙方各執1份存查；檔案實體則移由檔案典藏組辦理入庫保管。

5.4.3 私人或團體珍貴文書徵集

5.4.3.1 徵集方式

透過多元管道探詢符合國家檔案徵集範圍，且與國家檔案具關聯性及互補性之私人或團體所有珍貴文書，以捐贈、受託保管及收購等方式徵集。

5.4.3.2 鑑定與審選

1. 原則：受託保管、收購或受贈私人或團體珍貴文書時，應進行檔案保存價值鑑定。鑑定時，應先辨識檔案之真偽，除國家檔案一般性審選原則與重點外，並考量其保

存價值、與現有館藏之互補性與關聯性，審酌反映時代、地域、重大事件、特定群體觀點、社會多樣性、具有重要貢獻之人物與團體等特殊性和，以及開放應用限制等。

2.做法：

- (1)邀請學者專家或成立審選小組，辦理珍貴文書審選。
- (2)收購私人或團體珍貴文書或私人捐贈珍貴文書請求估定捐贈時價時，為評估珍貴文書價格之合理性，必要時得組成鑑價小組或邀請學者專家辦理鑑價。完成鑑價陳核後，依相關規定辦理採購或依捐贈人請求載明於捐贈證明書(如表 5-4)。

5.4.3.3 函知審選結果

受託保管、收購或受贈之珍貴文書，應建立簡易清冊並函知原所有之私人或團體，俾辦理後續事宜。

5.4.3.4 簽約或函復同意捐贈

1.受託保管、收購或受贈珍貴文書附有條件時，應簽訂契約，契約書雙方各執 1 份。

2.應注意事項

- (1)契約應載明點交事宜。
- (2)契約應載明珍貴文書來源者相關聯絡資料、檔案簡易清冊及說明。
- (3)私人或團體應就同意捐贈珍貴文書之範圍函復本局。
- (4)涉著作財產權之珍貴文書，應於契約或捐贈同意函載明授權應用事項，或併附私人或團體文書應用授權書，如表 5-5。

5.4.3.5 點交

珍貴文書依簡易清冊或契約規定辦理點交，點收時如有與契約規定不符時，應立即聲明並做成紀錄，必要時，得暫停點交。

5.4.3.6 完成交接紀錄、捐贈獎勵及入庫典藏

1.完成交接紀錄及捐贈獎勵

(1)受託保管

受託保管之珍貴文書點收後，應將交接紀錄(參考機關檔案管理作業手冊表 17-6 國家檔案移轉交接紀錄格式)，陳核局長用印及蓋用本局關防後，函復提供者或委託者，交接紀錄雙方各執 1 份存查。

(2)收購

收購珍貴文書點收後，依政府採購法及相關規定辦理付款核銷。

(3)受贈

受贈珍貴文書點收後，應依私人或團體捐贈珍貴文書獎勵辦法獎勵捐贈者(捐贈證明書、感謝狀範例如表 5-4、5-6)。

2.珍貴文書移由檔案典藏組辦理入庫典藏。

5.4.4 國外有關我國檔案徵集

徵集作業流程，詳如圖 5-4。

5.4.4.1 徵集方式

透過國外檔案典藏機關(構)管有我國相關檔案情形調查，藉由捐贈、與政府機關(構)合作、委託民間專業團體等方式，計畫性與外部專業團體、機關(構)合作，以徵集海外與我國相關檔案。

5.4.4.2 蒐整與取得

1.原則：透過 5.4.4.1 徵集方式，擇選國外典藏我國相關檔案機關(構)，於進行檔案蒐整時，應以與國家檔案具關聯性及互補性之珍貴檔案為優先，並考量著作權應用、是否與國內其他典藏機構或團體重複蒐整，以及個案情形等因素。

2.做法：

(1)與政府機關(構)合作，簽署合作協議共享雙方蒐整之國外典藏有關我國之檔案複製品。

(2)委託民間專業團體，依政府採購法及相關規定辦理國外國家檔案館典藏與我國相關檔案調查蒐整。

(3)取得確認之檔案影像檔及清冊移由檔案典藏組辦理複製品典藏。

5.4.5 政黨、附隨組織及黨營機構政治檔案徵集

徵集作業流程，詳如圖 5-5。

5.4.5.1 受理通報與主動調查

為徵集政黨、附隨組織及黨營機構政治檔案，國家發展委員會(簡稱國發會)得依「政黨與附隨組織及黨營機構保管或持有政治檔案調查程序辦法」受理通報與主動調查，並由本局負責幕僚作業。

5.4.5.1.1 受理通報

就國發會所接獲政黨、附隨組織及黨營機構之通報內容(格式如表 5-7)進行檢視。如通報不完全或不完備者，得以書面通知限期補正。

5.4.5.1.2 主動調查

- 1.進行相關資料之蒐整、研究、諮詢等前置準備作業。
- 2.擬定調查計畫。
- 3.依調查計畫執行相關事宜，調查事實及證據，應據實製作書面紀錄，並得以錄音、錄影輔助之。完成調查後，應將調查結果簽陳國發會。
- 4.視調查結果，如確認政黨、附隨組織及黨營機構持有政治檔案，以國發會名義函請通報或接續辦理審定事宜；如調查結果尚不足以辦理上開作業，接續研擬相關調查計畫以憑辦。

5.4.5.2 檔案審定

- 1.進行相關資料之蒐整、研究、諮詢等前置準備作業。
- 2.研提審查意見。
- 3.得視檔案涉及之議題，諮詢學者專家之意見，或委託有關機關、團體或個人辦理鑑定或研究。

- 4.得視需要，要求有關機關、團體或個人提出檔案、檔案冊籍、文件及其他必要之資料或證物。但審判中案件資料之調閱，應經繫屬法院之同意。
- 5.正式審定前，以國發會名義函知政黨、附隨組織及黨營機構陳述意見。
- 6.若政黨、附隨組織及黨營機構屆期未回復，視為放棄陳述，以國發會名義函知政黨、附隨組織及黨營機構審定結果，並通知不當黨產處理委員會等相關機關；若政黨、附隨組織及黨營機構於期限內回復，經斟酌全部調查事實、學者專家意見、陳述意見等資料後，以國發會名義函知政黨、附隨組織及黨營機構審定結果，並通知不當黨產處理委員會等相關機關。

5.4.5.3 檔案移歸

1.程序

政黨、附隨組織及黨營機構應於指定期限內將經國發會審定之檔案移歸本局管理，並由國發會、本局及持有檔案之政黨、附隨組織及黨營機構依審定清冊作成紀錄。

2.應注意事項

- (1)政黨、附隨組織及黨營機構移歸政治檔案以原件為原則。
- (2)辦理政治檔案移歸作業後，本局應將移歸過程之紀錄函知原持有檔案之政黨、附隨組織及黨營機構。
- (3)完成移歸之檔案移由檔案典藏組入庫典藏。

5.4.5.4 裁罰

- 1.依調查結果，如確認受調查之有關機關(構)、團體、事業或有關人員有規避、妨礙或拒絕調查之行為，且不具正當理由者，簽陳國發會評估是否科處罰鍰以敦促受處罰者配合調查之協力義務。
- 2.經國發會審定之政治檔案，政黨、附隨組織及黨營機構

拒絕移歸為國家檔案者，簽陳國發會評估是否科處罰鍰以敦促受處罰者移歸政治檔案為國家檔案之義務。

3.裁罰之數額依促進轉型正義條例或政治檔案條例罰鍰裁罰基準。

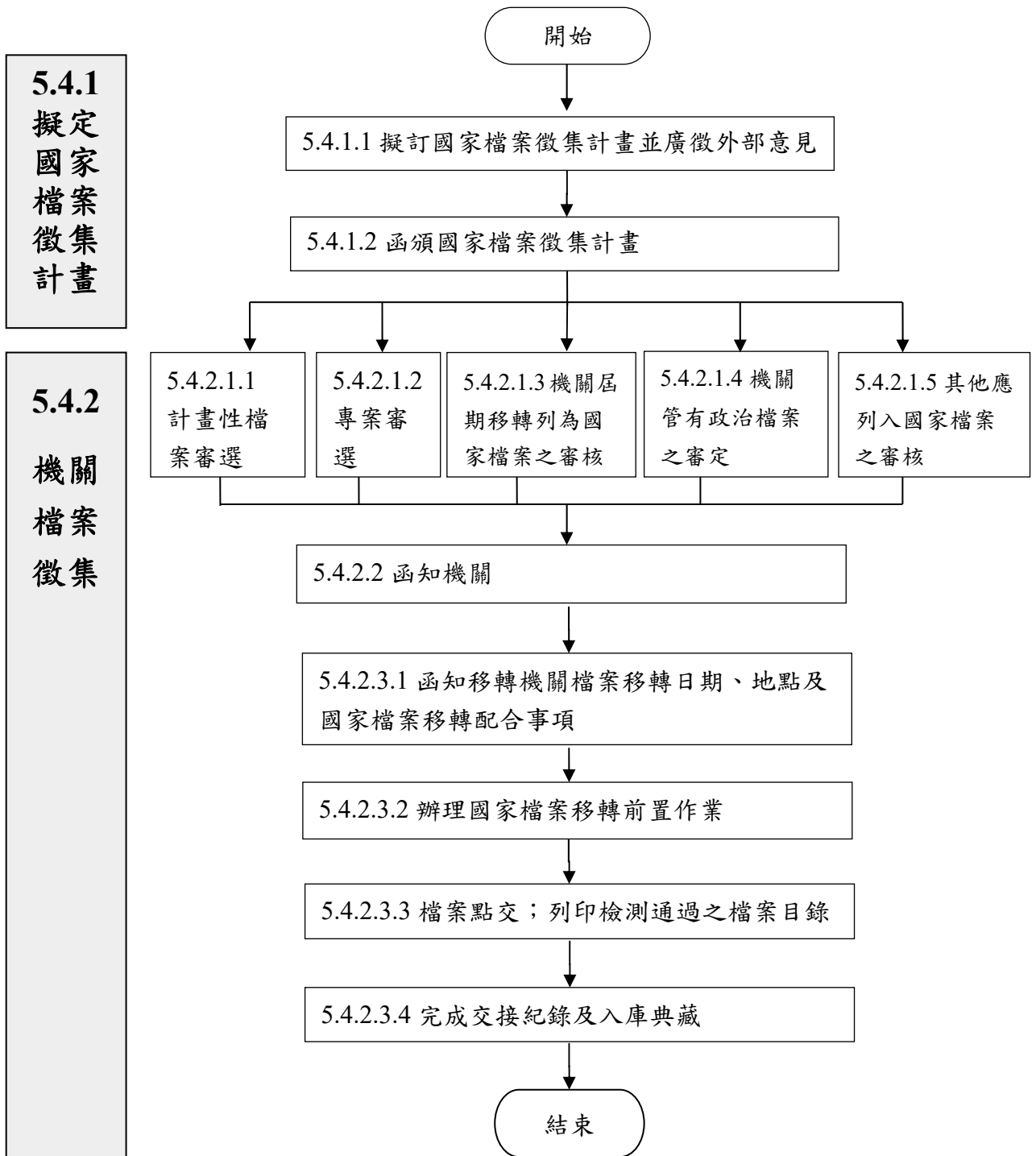
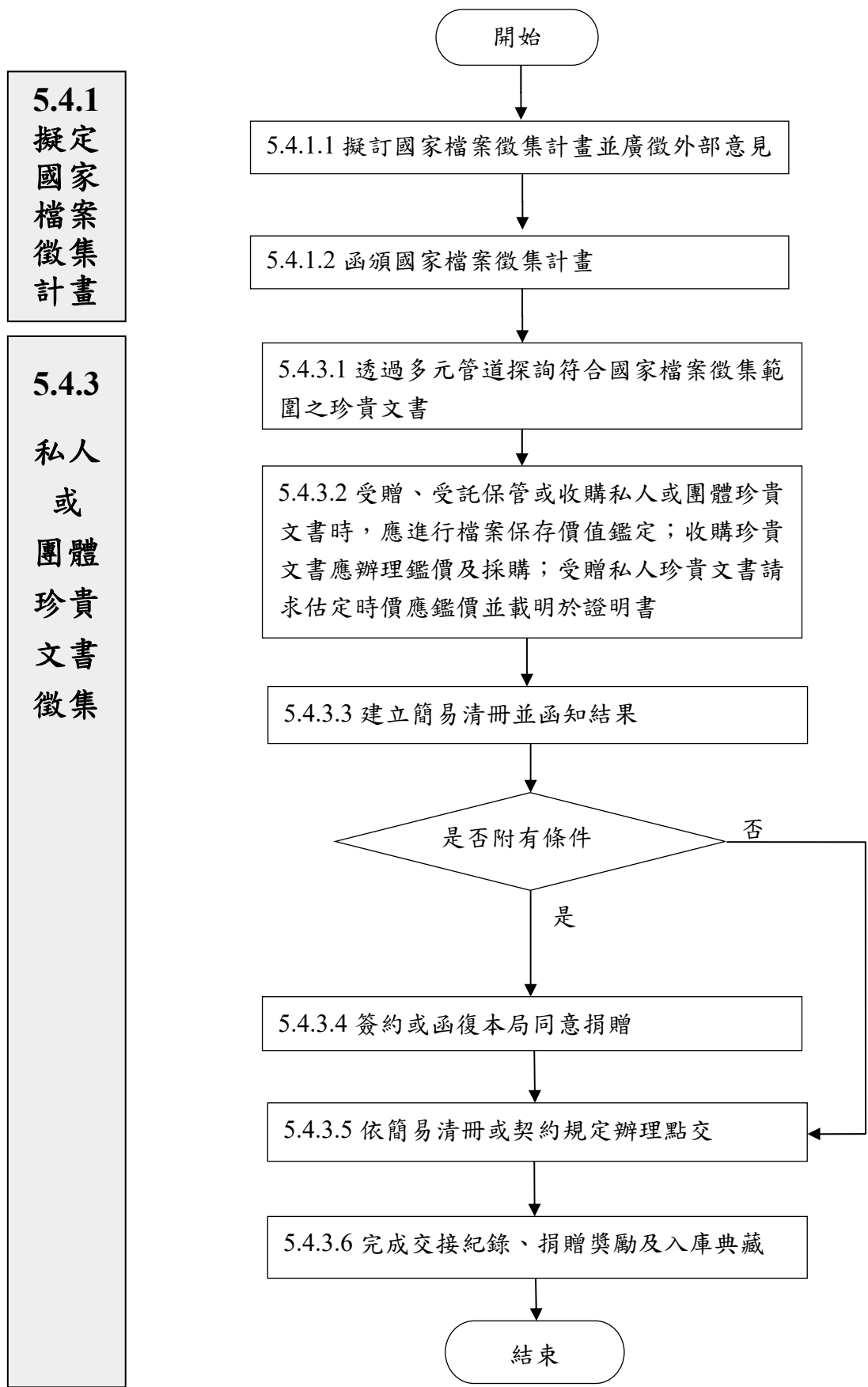


圖 5-1 機關檔案徵集作業流程



5.4.1
擬定
國家
檔案
徵集
計畫

5.4.3
私人
或
團體
珍貴
文書
徵集

圖 5-2 私人或團體珍貴文書徵集作業流程

5.4.2.3.2

國家
檔案
移轉
前置
作業

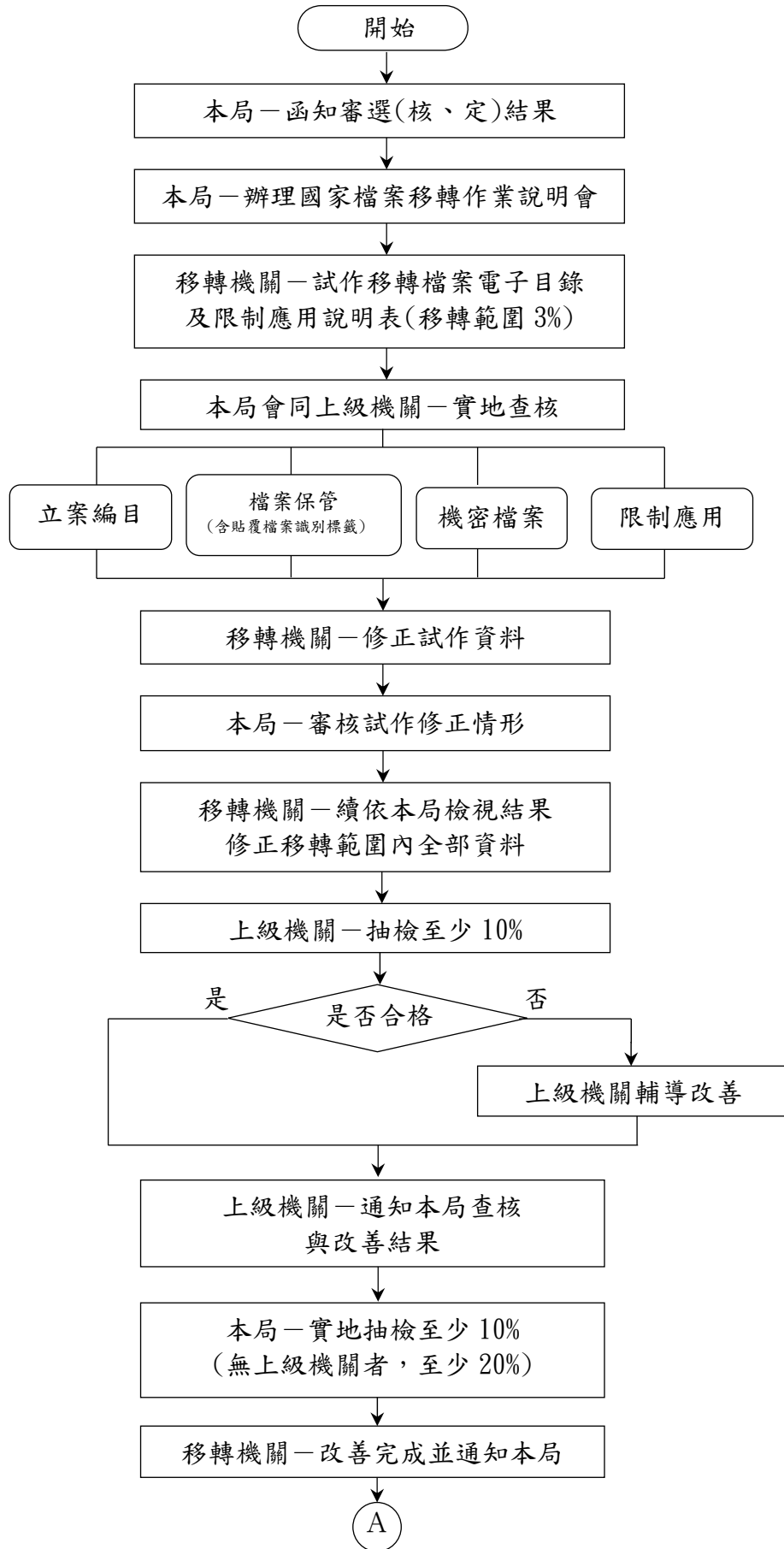


圖 5-3 國家檔案移轉前置輔導流程

5.4.2.3.2

國家
檔案
移轉
前置
作業

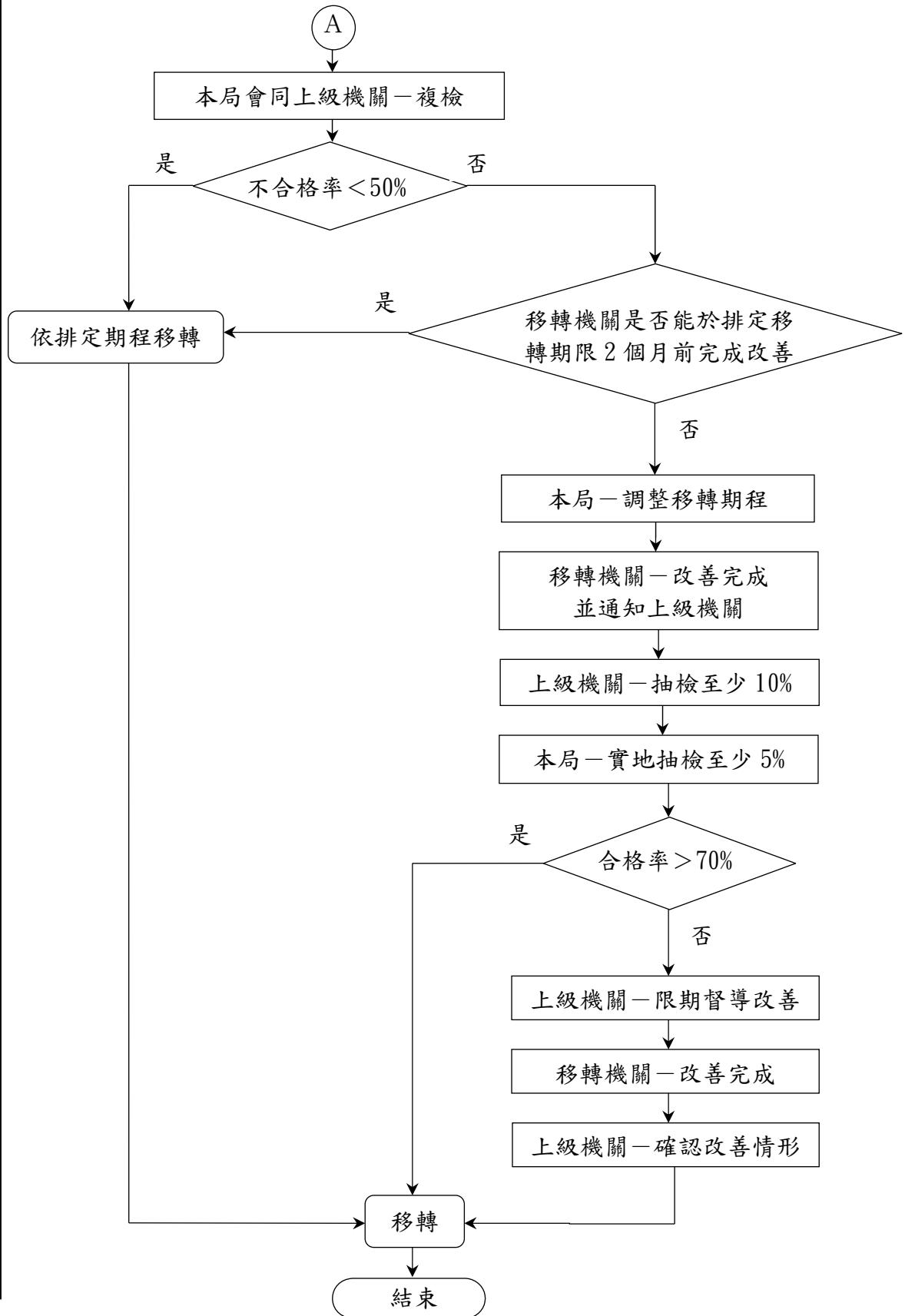


圖 5-3 國家檔案移轉前置輔導流程(續)

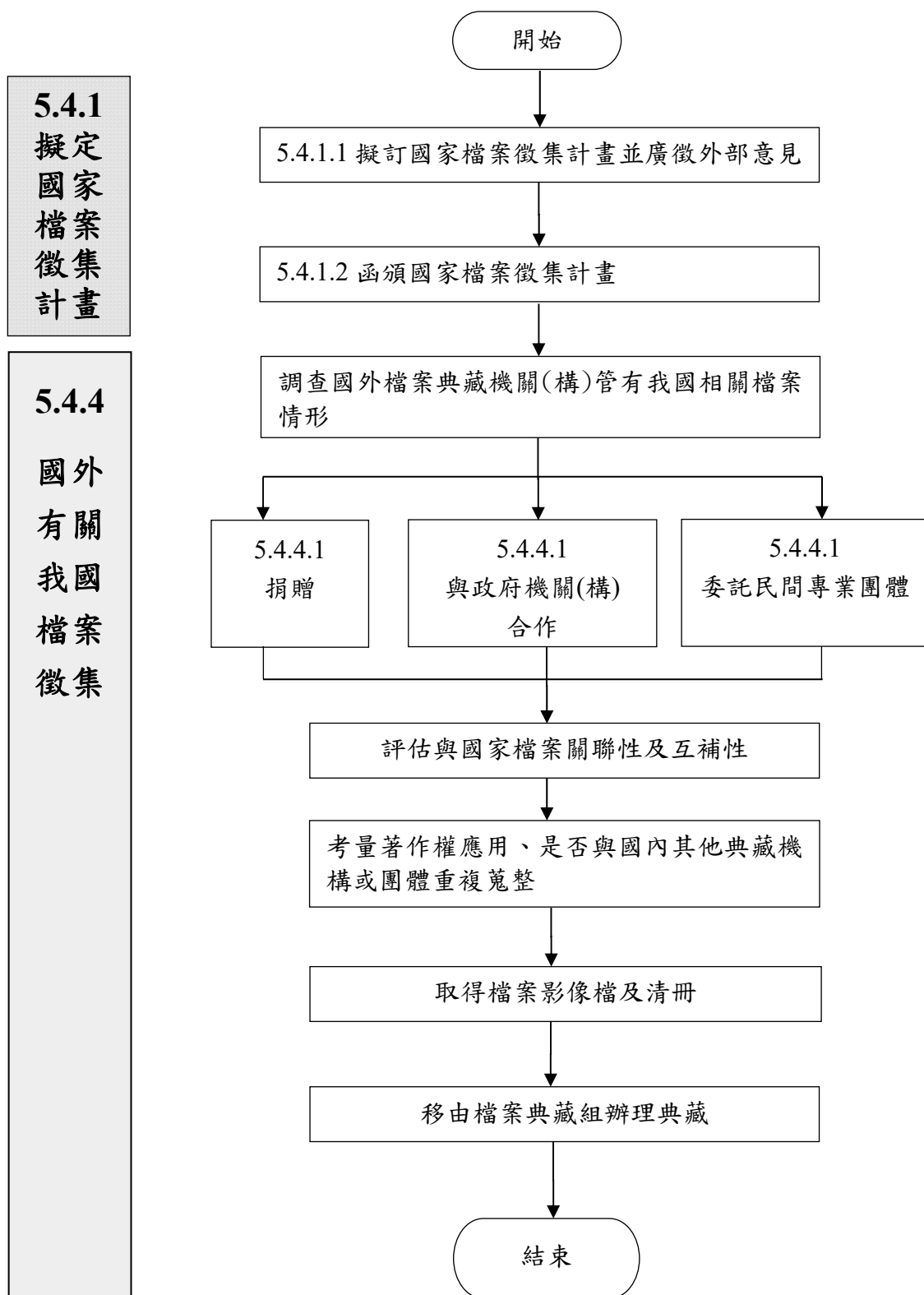


圖 5-4 國外有關我國檔案徵集作業流程

5.4.5.1
受理通報
與
主動調查

5.4.5.4
裁罰

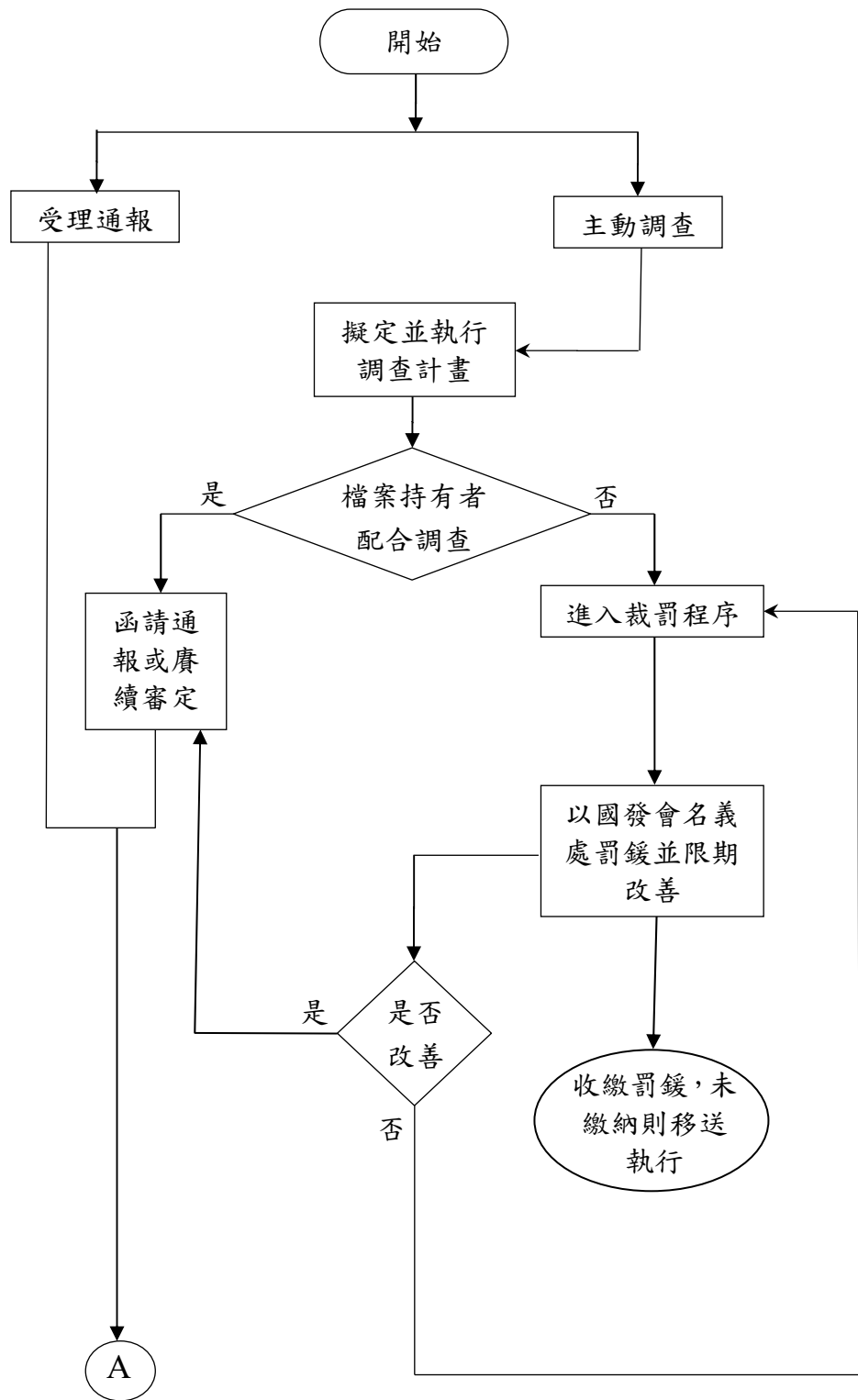


圖 5-5 政黨、附隨組織及黨營機構政治檔案徵集作業流程

5.4.5.2

檔案
審定

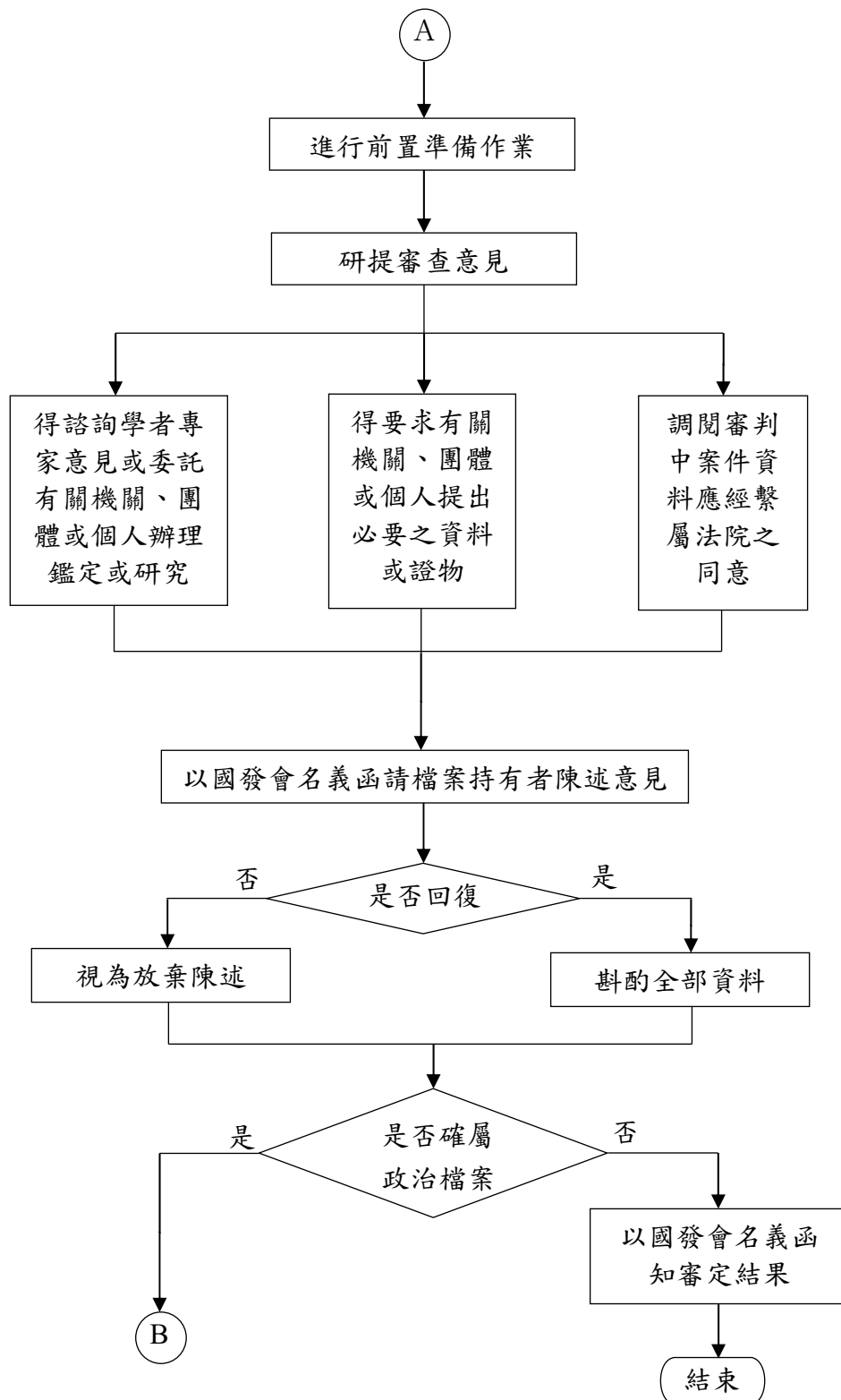


圖 5-5 政黨、附隨組織及黨營機構政治檔案徵集作業流程(續)

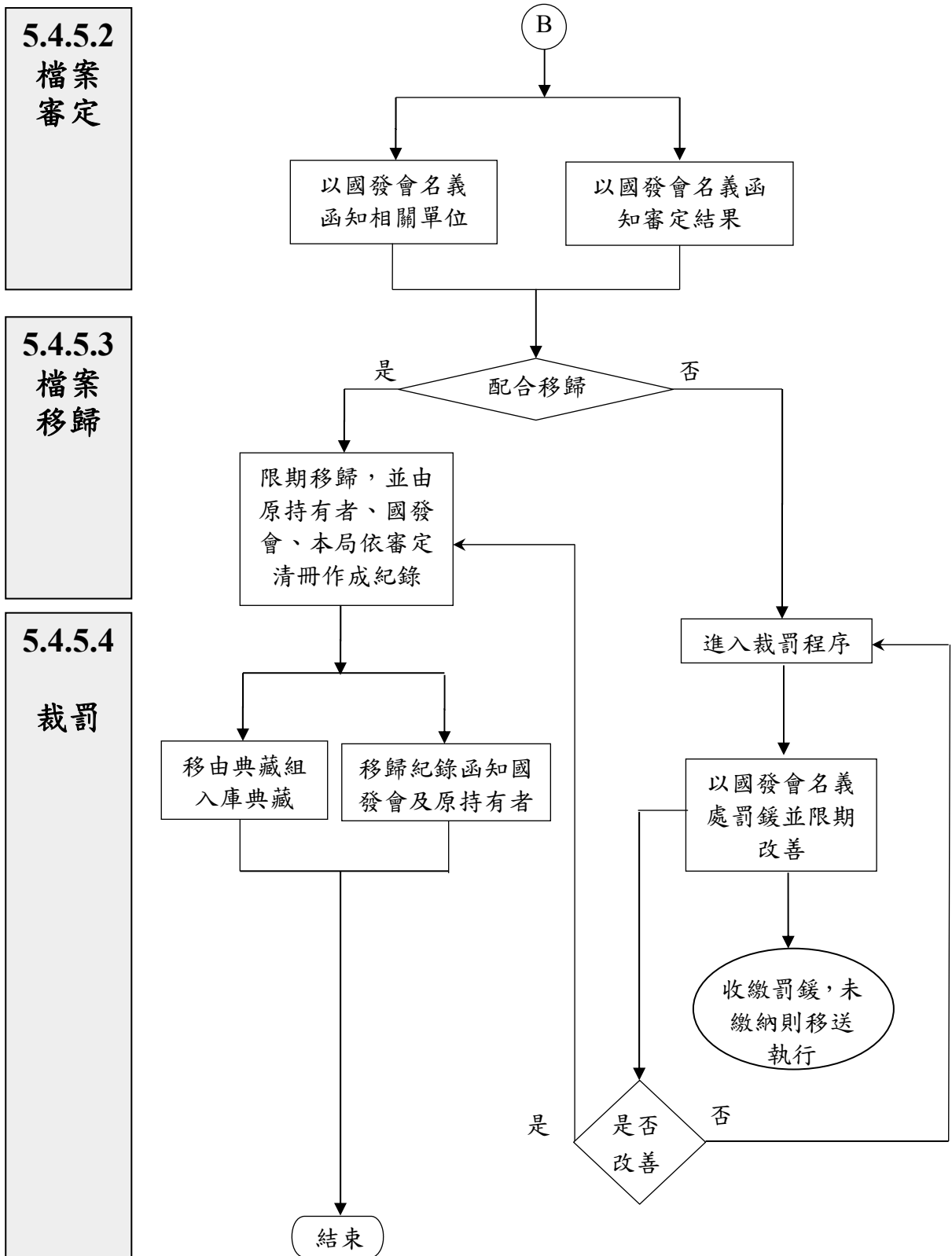


圖 5-5 政黨、附隨組織及黨營機構政治檔案徵集作業流程(續)

表 5-1 檔案移轉前置輔導程序表

本局	上級機關	移轉機關
辦理檔案移轉前置作業說明會(每年 1 月底前)。		進行移轉範圍 3%之試作，並於 15 日內提供檔案局。
實地辦理機關試作查核(每年 3 月)。	隨同本局辦理試作查核。	試作查核後 2 個月內，完成試作修正。
審核機關試作修正情形，續請機關修正移轉範圍內之檔案。		續行修正移轉範圍內檔案，並報請上級機關查核。
	1 個月內抽檢至少 10% 檔案，輔導機關完成改善。	2 個月內改善完成上級機關抽檢之改善事項，並就全數待移轉檔案進行全面性檢視改善後，通知上級機關。
	將查核與改善結果通知本局。	
上級機關查核結果送達本局 1 個月內，實地訪視機關，進行抽檢移轉範圍至少 10% 檔案(無上級機關者，抽檢至少 20% 檔案)。		2 個月內完成本局抽檢之改善事項，並就全數待移轉檔案進行全面性檢視改善後，通知本局。
1.機關改善事項送達本局 1 個月內，會同上級機關辦理複檢。 2.不合格率達 50% 以上者，且無法於排定移轉期程 2 個月前完成改善者，調整移轉期程，並請上級機關輔導機關限期改善。	1.隨同本局辦理複檢。 2.配合複檢結果，輔導所屬機關改善。	1.合格率符合規定並依複檢結果完成改善者，依排定期程辦理移轉。 2.合格率未符合規定者，續辦理複檢結果之改善事項。
	機關調整移轉期程者，上級機關於調整後之期限前 3 個月完成再次查檢至少 10%。	

本局	上級機關	移轉機關
<p>上級機關再次查檢者，本局抽檢至少 5%</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.合格率达 70%以上，且經改善完成者，即辦理移轉。 2.合格率未達 70%者，請上級機關限期督導改善後辦理移轉。 	<p>合格率未達 70%者，上級機關督導機關改善後辦理移轉。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.合格率符合規定並依抽檢結果完成改善者，辦理移轉。 2.合格率未符合規定者，依限完成改善事項，經上級機關確認後辦理移轉。

表 5-2 檔案移轉前置輔導事項表

輔導項目	輔導重點	查核方式	機關準備事項
立案編目	<ol style="list-style-type: none"> 1. 編案之妥適性(徵) 2. 案名賦予之妥適性(徵) 3. 目錄著錄之妥適性(徵、應) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 查檢系統或國家檔案移轉目錄與實體檔案之一致性。 2. 查檢檔案目錄著錄情形及著錄內容之妥適性。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 備妥國家檔案移轉目錄或目錄系統。 2. 備妥實體檔案。
檔案保管	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案保存狀況(典) 2. 檔案複製(典) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 查檢移轉檔案是否依機關檔案保管作業要點與機關檔案管理作業手冊之規定，完成整理，如：去除金屬物、每卷置放目次表並依目次號順序由小至大排列、完成裝訂並加裝封面封底及貼覆檔案識別標籤等。 2. 查檢移轉檔案是否有嚴重破損或無法翻閱情形。 3. 移轉檔案之原件或附件屬非紙質檔案者，查檢其保存情形、類型、規格及可讀取設備需求等事項。 4. 移轉檔案如已辦理微縮、電子或其他方式儲存者，查檢其複製品複製儲存方式、命名架構及相關規格等。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 備妥實體檔案及案名清單。 2. 備妥非紙質檔案及其類型、規格及可讀取設備需求等資訊，如機關已有讀取設備，請併同於現場提供。 3. 備妥機關檔案複製品複製儲存方式及相關規格等資訊。
機密檔案	<ol style="list-style-type: none"> 1. 清查機密檔案及辦理解降密檢討(徵) 2. 解降密程序(徵) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 查檢機關提供之機密文書檢討情形相關紀錄資料。 2. 機密檔案解密後，依規定修正相關編目紀錄(如案由(名)、密等及附註項等)，且歸入普通檔案管理。 	提供機密檔案清單及解降密相關文件。
限制應用註記	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應用限制欄位填註(應) 2. 開放應用說明(應) 	查核開放應用說明之妥適性。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供移轉國家檔案限制應用說明表。 2. 備妥實體檔案。
其他	<ol style="list-style-type: none"> 1. 移轉目錄製作(徵) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提示國家檔案移轉目錄應依檔號順序排序，並依「文書及檔案管理電腦 	

輔導項目	輔導重點	查核方式	機關準備事項
	2. 檔案裝箱(徵) 3. 移轉後目錄修正及彙送(徵、應)	化作業規範」檔案目錄傳輸格式轉出XML 格式。 2.提示檔案裝箱時，實體次序應與國家檔案移轉目錄一致，並覈實清點後依年度、分類號順序排列。 3.提示經函復檢還移轉目錄及交接紀錄後，應辦理移轉註記目錄彙送，並進入檔案目錄彙送管考系統辦理填報作業。	

表 5-3 檔案移轉前置輔導紀錄表

機關名稱：

輔導階段：試作查核 抽檢查核 複檢

輔導時間： 年 月 日 午 時 分

輔導人員：

機關人員：

上級機關人員：【中央二級(含)以上或地方一級機關無需上級機關會同辦理，免填】

輔導項目與輔導重點	抽檢比率及合格比率	輔導發現	改善建議
一、立案編目 1. 編案之妥適性(徵) 2. 案名賦予之妥適性(徵) 3. 目錄著錄之妥適性(徵、應)	抽檢： % 合格： %		
二、檔案保管 1. 檔案保存狀況(典) 2. 檔案複製(典)	抽檢： % 合格： %		
三、機密檔案 1. 清查機密檔案及辦理解降密檢討(徵) 2. 解降密程序(徵)	抽檢： % 合格： %		
四、應用開放 1. 應用限制欄位填註(應) 2. 開放應用說明(應)	抽檢： % 合格： %		

※以上為抽檢部分檔案所發現之問題，機關改善建議應就抽檢及未抽檢之全數待移轉檔案進行全面性檢視改善。

表 5-4



國家發展委員會檔案管理局捐贈證明書

Certificate of Donation

National Archives Administration

National Development Council

檔徵字第○○○○○○○○號
No. Dang-Zheng ○○○○○○○○

荷承○○○先生/女士惠贈本局珍貴文書，計○○○
件，業已如數收訖，特此證明。

(捐贈內容詳如附件清冊)

This is to certify that Mr./ Ms. ○, ○-○ (英文姓,名-以
護照為主)has donated precious documents for total
○○○ items to the National Archives Administration.

(Please refer to the content list of the donation as attached.)

局長 ○○○
Director-General ○○○

(關防)

中華民國○○○年○月○日
○(M)○(D),○○○○(Y)

表 5-5 私人或團體文書應用授權書

全部文書之著作財產權不明 (勾選此項者，以下免填)

本人(機構學校)擁有著作財產權歸屬及授權情形如下：

簡易清冊序號	文書名稱或內容描述	著作財產權歸屬	限制應用所在位置	限制應用情形
1 (範例)	王○○信件	<input type="checkbox"/> 本人擁有全部權利 <input checked="" type="checkbox"/> 本人擁有部分權利 (範圍：除照片以外) <input type="checkbox"/> 非本人所有	第 1 至 2 封	<input type="checkbox"/> 同意貴局對外提供閱覽、抄錄、複製及加值使用。 <input type="checkbox"/> 僅供貴局內部使用。 <input checked="" type="checkbox"/> 其他，請敘明：除照片外，餘同意貴局對外提供閱覽、抄錄。
2 (範例)	王○○舞蹈表演錄影帶	<input checked="" type="checkbox"/> 本人擁有全部權利 <input type="checkbox"/> 本人擁有部分權利 <input type="checkbox"/> 非本人所有	第 1 捲	<input checked="" type="checkbox"/> 同意貴局對外提供閱覽、抄錄、複製及加值使用。 <input type="checkbox"/> 僅供貴局內部使用。 <input type="checkbox"/> 其他，請敘明：
3 (範例)	林○○手稿	<input type="checkbox"/> 本人擁有全部權利 <input type="checkbox"/> 本人擁有部分權利 <input checked="" type="checkbox"/> 非本人所有	第 5 至 6 頁	<input type="checkbox"/> 同意貴局對外提供閱覽、抄錄、複製及加值使用。 <input type="checkbox"/> 僅供貴局內部使用。 <input checked="" type="checkbox"/> 其他，請敘明：請勿對外提供應用。

填表說明：

1. 「簡易清冊序號」欄位，請填列受託保管、出售或捐贈文書清冊之序號。
2. 「文書名稱或內容描述」欄位，請簡易敘述需限制應用之文書名稱或內容；如簡易清冊已載明文書名稱或內容，請直接引用。
3. 「限制應用所在位置」欄位，請具體說明有助於辨識限制應用內容所在位置之資訊，如頁碼等。
4. 「限制應用情形」欄位，請填列該批文書之應用方式，如屬其他限制應用情形，請於「其他」欄位敘明。「其他」亦可作為開放應用之條件表述，例如：至 2030 年即可對外提供閱覽、抄錄、複製及加值使用。
5. 加值係指就既有之服務、產品或技術，利用新的方式加以修正，以創造更高的價值，其加值類型包含檔案展覽、網站加值、教育性加值、影音類加值、出版品、與活動結合之加值及其他加值等。

表 5-6



國家發展委員會檔案管理局感謝狀

Certificate of Appreciation

National Archives Administration

National Development Council

檔徵字第○○○○○○○○號

No. Dang-Zheng ○○○○○○○○

荷承○○○先生/女士惠贈本局珍貴文書，豐富典藏，本局將編目珍存，並供大眾閱覽，特贈此狀，以申謝忱。

This certificate is to acknowledge Mr./ Ms. ○, ○-○(英文姓,名-以護照為主) for donating precious documents, enriching the collections of the National Archives Administration. They will be properly cataloged, preserved, and be opened for public access.

局長 ○○○

Director-General ○○○

(關防)

中華民國○○○年○月○日

○(M)○(D), ○○○○(Y)

**表 5-7 政黨與附隨組織及黨營機構
保管或持有政治檔案通報清冊**

典藏地點：

填報單位：

聯絡人：

填報日期：

序*	檔案 編號*	案 名 *(案由 或 題 名)	案 情 摘 要(內容 大要)	產生者	文件日 期*	儲 存 媒 體 型 式 / 數 量 (卷 數 或 件 數)*	備註(可備註 特殊資料類 型,例如出版 品、照片、錄 音帶、錄影 帶)
	(填寫 範例)						
1	59/40 3.1/1	黨員因 叛亂案 被捕情 形	黨員○○○ 因叛亂 案遭判 刑 10 年,本黨 聲援公 文	本黨秘書 處	民國 59 年至 60 年	1 卷	

填寫說明：請依國家發展委員會審定政黨與附隨組織及黨營機構保管或持有政治檔案作業要點第 3 點附表規定辦理。