機關檔案管理作業手冊



編 印

中 華 民 國 99 年 12 月

序　言

檔案管理是傳承國家發展與見證歷史的基礎工作，不僅保存政府施政的各項紀錄，更肩負維護國家珍貴文化資產的重責大任。我國檔案法自民國 91 年 1 月 1 日施行以來，各機關檔案管理作業依循相關法令訂定，逐漸步入正軌。同時，隨著檔案載體的演變，由紙本走向電子及多媒體型式，檔案管理也朝向專業化、標準化及資訊化邁進，任務益愈趨多元與重要。

本局為推動各機關檔案管理業務標準化，除制定相關法令外，另為兼顧實務運作需要，於 90 年 12 月編訂出版機關檔案管理作業手冊，作為相關業務之準據。94 年 12 月，配合檔案法令修正，第一次修訂上開手冊，調整部分內容。98 年間，由於部分檔案相關法令修正或停止適用，並擬參採本局電子檔案管理實作經驗，爰成立本手冊修訂審查小組，就各章節內容逐一審查。其間，歷經 21 次會議討論，並函請各機關表示意見及召開機關座談會研商，完成檢討修正，期能因應內外環境變遷，協助各機關順利推動各項檔案管理作業事項。

當前的檔案管理工作正面臨諸多挑戰，有待我們籌謀克服。為持續建立專業體系，本局除就法令、技術及實務等層面，檢討研修相關規範與作業手冊，並將規劃多元培訓課程，增進各機關工作效能。未來除期盼社會各界，繼續給予支持與鼓勵，更希望與各機關

檔管夥伴攜手合作，共同為建立最佳檔案管理實務規範及保存政府珍貴紀錄而努力。相信在大家群策群力、齊心奉獻之下，檔案事業必能展現劃時代的新氣象。

檔 案 管 理 局　局 長

陳　旭　琳　謹識

99 年 11 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；包括中央機關、省政府、省諮議會、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，由檔案管理局另定之，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 月再行出版，以符實際運作需要。

本手冊此次修訂係以第 2 版為基礎，配合檔案法第 28 條、機關檔案點收作業要點、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，以及檔案保存技術規範、機關檔案管理資訊化作業要點與機關電子檔案管理作業要點之廢止等法令異動，並衡酌各機關檔案管理實務運作需要修訂而成。其間歷經本局「機關檔案管理作業手冊修訂審查小組」多次會議討論，完成修訂草案初稿；為求周延與完備，再函請各機關表示意見後，於 99 年 10 月 29 日召開機關座談會研商，藉以溝通凝聚共識。

本手冊全文共計 3 篇，23 章；本次增列第 5 章「資訊業務規劃」，原第 5 章「人力規劃」章名修正為「人力資源管理」；刪除原第 15 章「清查」，相關內容整併入修正後第 12 章「入庫管理」；另原第 12 章「檔案保存與修護」章名修正為「檔案修護」，「檔案保存」部分內容移至修正後第 12 章「入庫管理」。新舊章節對照表如下表：

機關檔案管理作業手冊修訂新舊章節對照表

修　訂　版		第 2 版		備註
新章節	章　　名	原章節	章　名	
第 1 篇　規劃				
第 1 章	計畫作業	第 1 章	計畫作業	
第 2 章	編訂機關檔案分類表	第 2 章	編訂機關檔案分類表	
第 3 章	編訂機關檔案保存年限區分表	第 3 章	編訂機關檔案保存年限區分表	
第 4 章	檔案庫房及應	第 4 章	檔案庫房及應用	

修　訂　版		第 2 版		備註
新章節	章　　名	原章節	章　名	
	用服務處所之設置		服務處所之設置	
第 5 章	資訊業務規劃			新增
第 6 章	人力資源管理	第 5 章	人力規劃	章名修正
第 2 篇　執行				
檔案產生				
第 7 章	點收	第 6 章	點收	
檔案分編				
第 8 章	立案	第 7 章	立案	
第 9 章	編目	第 8 章	編目	
檔案整理				
第 10 章	微縮儲存	第 9 章	微縮儲存	
第 11 章	電子儲存	第 10 章	電子儲存	
檔案保管				
第 12 章	入庫管理	第 11 章	入庫管理	
第 13 章	檔案修護	第 12 章	檔案保存與修護	章名修正
第 14 章	庫房安全管理	第 13 章	庫房安全管理	
檔案鑑定				
第 15 章	鑑定	第 14 章	鑑定	
檔案清理				
		第 15 章	清查	刪除
第 16 章	銷毀	第 16 章	銷毀	
第 17 章	移轉	第 17 章	移轉	
第 18 章	移交	第 18 章	移交	
檔案應用				
第 19 章	目錄彙送	第 19 章	目錄彙送	
第 20 章	檢調	第 20 章	檢調	
第 21 章	應用	第 21 章	應用	
機密檔案管理				

修　訂　版		第 2 版		備註
新章節	章　　名	原章節	章　名	
第 22 章	機密檔案管理	第 22 章	機密檔案管理	
第 3 篇　考核				
第 23 章	作業成效評估	第 23 章	作業成效評估	

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。

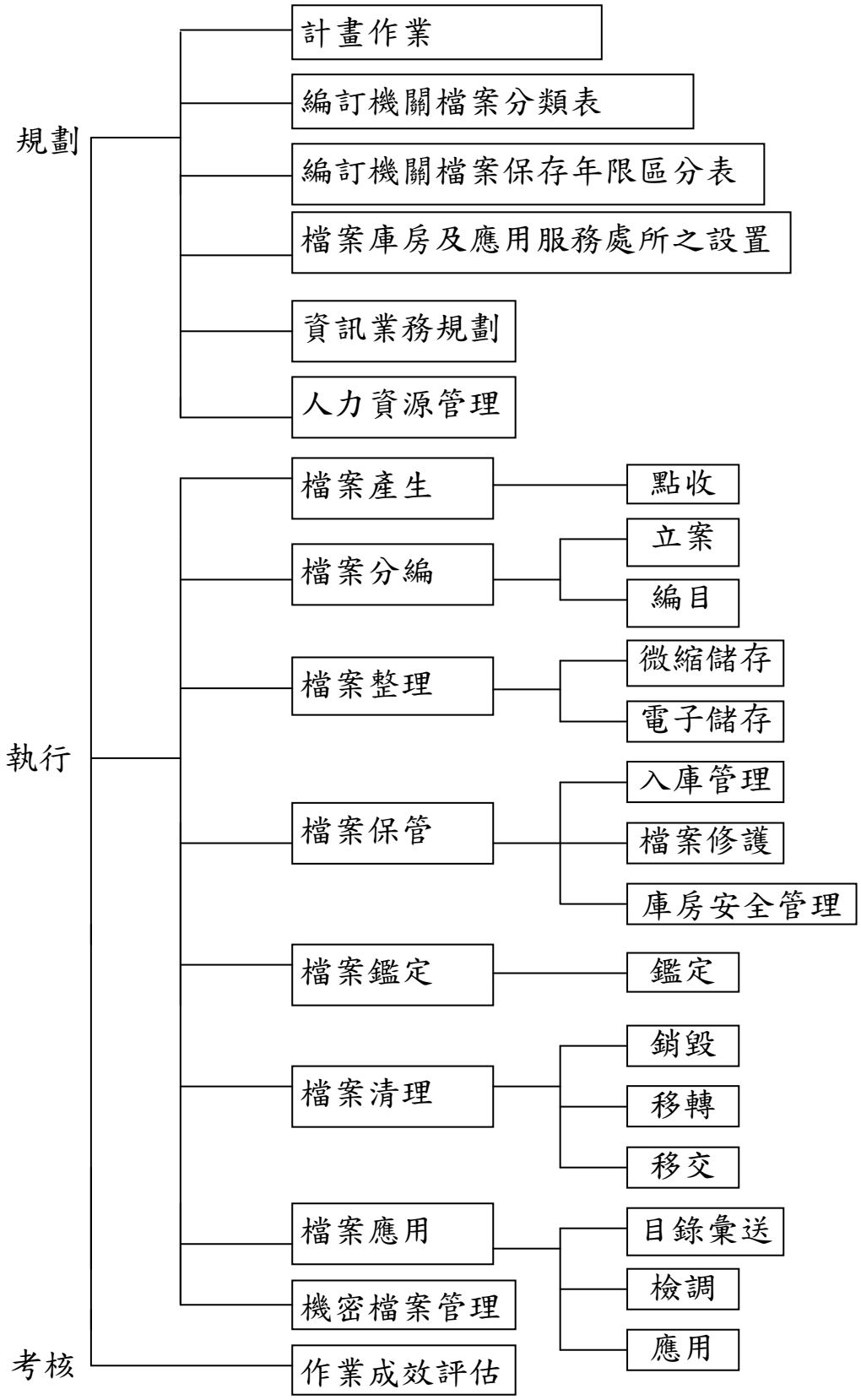
（二）執行篇

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。

（二）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。

（三）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：

第 7 章　點收　　即『章』

7.1　**範圍**　即『節』

各機關承辦人員或文書人員將辦畢案件送交檔案管理單位清點受領之作業及程序，包括送件歸檔、歸檔物品查檢、歸檔案件查核、確認點收、逾期歸檔稽催等。

.

7.5　**處理步驟：**　即『項』

作業流程，詳如圖 7-1。

7.5.1　送件歸檔

.　即『款』

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。

7.5.2　歸檔物品查檢　即『目』

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。

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……1-13
圖 2-1　機關檔案分類表訂定作業流程……2-9
圖 2-2　機關檔案分類表修正作業流程……2-11
圖 3-1　機關檔案保存年限區分表編（修）訂作業流程……3-9
圖 4-1　檔案庫房設置流程圖……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……5-8
圖 6-1　檔案人力資源管理作業流程……6-8
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……9-21
圖 10-1　檔案微縮儲存作業流程……10-6
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……12-12
圖 12-2　紙質類檔案目次表……12-14
圖 12-3　檔案容具背脊及封面載明事項……12-15
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……13-14
圖 13-2　攝影類檔案修護作業流程……13-15

圖 13-3 錄影音帶類檔案修護作業流程…… 13-16
圖 13-4 電子媒體類檔案修護作業流程…… 13-17
圖 14-1 檔案庫房安全管理作業流程…… 14-5
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…… 16-11
圖 16-2 檔案因特殊狀況銷毀或毀損處理作業流程 …… 16-13
圖 17-1 國家檔案移轉作業流程…… 17-8
圖 18-1 檔案移交作業流程…… 18-6
圖 19-1 機關檔案目錄彙送作業流程…… 19-6
圖 20-1 檔案檢調作業流程…… 20-6
圖 21-1 檔案應用作業流程…… 21-7
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…… 23-5
圖 23-2 管理目標與指標訂定關係圖…… 23-6

表　次

表 3-1　各類機關共通性檔案保存年限基準表……3-10
表 3-2　機關檔案保存年限區分參考表……3-11
表 3-3　機關檔案保存年限區分表－個別編製……3-16
表 3-4　機關檔案保存年限區分表－結合編製……3-17
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……6-9
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）……9-22
表 9-2　檔案編目數量統計表（案卷層級）……9-22
表 10-1　檔案微縮作業紀錄簿冊……10-9
表 10-2　微縮作業開端說明書……10-10
表 10-3　微縮作業尾端說明書……10-11
表 10-4　微縮作業解像率要求標準……10-12
表 10-5　經濟部訂頒之國家標準目錄一覽表（微縮部分）……10-13
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　檔案清查清單（紙質類）……12-24
表 12-3　檔案清查清單（攝影類）……12-25
表 12-4　檔案清查清單（錄影音帶類）……12-26

表 12-5　檔案清查清單（電子媒體類）…… 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 14-1　檔案庫房溫溼度紀錄單…… 14-7
表 14-2　檔案庫房設施維護紀錄單…… 14-8
表 14-3　人員進出庫房紀錄單…… 14-9
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）…… 16-14
表 16-2　檔案銷毀目錄（案件）…… 16-16
表 16-3　檔案銷毀計畫…… 16-17
表 16-4　檔案銷毀目錄封面…… 16-18
表 16-5　檔案銷毀裝箱標籤…… 16-19
表 16-6　上級機關對所屬（轄）檔案銷毀審核意見表 …… 16-20
表 16-7　特殊狀況逕行銷毀檔案報告…… 16-21
表 17-1　檔案移轉目錄（案卷層級）…… 17-10
表 17-2　檔案移轉目錄（案件層級）…… 17-11
表 17-3　檔案移轉目錄封面…… 17-12
表 17-4　上級機關對所屬（轄）檔案移轉審核意見表 …… 17-13
表 17-5　檔案移轉交接紀錄…… 17-14
表 17-6　案名清單…… 17-15
表 17-7　檔案移轉裝箱標籤…… 17-16
表 18-1　檔案移交目錄（案件層級）…… 18-8
表 18-2　檔案移交目錄（案卷層級）…… 18-9
表 18-3　檔案移交目錄（案名清單）…… 18-10
表 18-4　檔案移交目錄封面…… 18-11
表 18-5　檔案移交交接紀錄…… 18-12

表 19-1　機關檔案目錄彙送說明表……19-8
表 20-1　調案單……20-9
表 20-2　調案紀錄……20-11
表 20-3　逾期未歸還檔案稽催單……20-12
表 20-4　調案數量統計表……20-13
表 21-1　檔案應用申請書……21-11
表 21-2　檔案應用申請審核通知書……21-13
表 21-3　檔案應用申請審核通知書附件……21-14
表 21-4　檔案應用簽收單……21-16
表 21-5　檔案申請應用分類數量統計表……21-17
表 21-6　檔案申請應用核准分類數量統計表……21-18
表 21-7　檔案申請應用數量及准駁情形統計表……21-19
表 21-8　檔案申請應用用途統計表……21-20
表 21-9　檔案應用服務推廣情形統計表……21-21
表 22-1　機密檔案專用封套……22-9
表 22-2　機密檔案移交清冊……22-10
表 23-1　檔案管理作業檢核要項與成效指標表……23-7
表 23-2　檔案管理作業成效評估資訊蒐集計畫表……23-15
表 23-3　檔案管理作業檢核要項表……23-16
表 23-4　檔案管理作業成效指標評估表……23-22
表 23-5　檔案管理作業成效評估總報告撰寫格式……23-24
表 23-6　檔案管理業務綜合統計表……23-25

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，包含研訂中長程計畫、年度計畫先期作業、年度計畫，以及計畫執行與管理等事項，本章特別強調中程個案計畫及年度計畫先期作業之處理要領。

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。

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　行政院重要社會發展計畫先期作業實施要點。

1.2.6　政府公共建設計畫先期作業實施要點。

1.2.7　政府科技發展計畫先期作業實施要點。

1.2.8　行政院所屬各機關施政績效管理要點。

1.2.9　行政院所屬各機關施政計畫評核作業要點。

1.2.10　年度中央及地方政府預算籌編原則。

1.2.11　行政院所屬各機關施政績效管理作業手冊。

1.2.12　國家型科技計畫作業手冊。

1.2.13　各地方政府中長程計畫作業要點（手冊）。

1.2.14　各地方政府年度施政（重要行政或重要施政）計畫先期作業實施要點。

1.2.15　各地方政府中程施政計畫編審作業注意事項。

1.2.16　地方政府施政績效管理作業手冊。

1.2.17　縣（市）地方總預算編製作業手冊。

1.3 名詞定義

1.3.1 中程計畫

係指中程施政計畫及中程個案計畫。

1.3.2 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。

1.3.3 長程個案計畫

以業務功能別，依據長程施政目標，訂定期程超過 6 年之個案計畫。

1.3.4 中程個案計畫

以業務功能別，依據各機關中程施政計畫，並配合長程個案計畫，訂定期程為 2 年至 6 年之個案計畫。

1.3.5 年度計畫先期作業

係指各機關於編訂下年度施政計畫前，參照已核定中程施政計畫及中長程個案計畫之執行檢討情形，就重要發展策略項目研擬具體年度實施計畫，並據以評定計畫之優先順序及核列經費之作業。

1.3.6 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，以及中長程策略或計畫之分年績效目標，所訂定之年度計畫。

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，為爭取資源，推動檔案業務，應加強中程計畫及年度計畫先期作業，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，設定具體中程目標與發展策略，確定計畫年期，訂定中程計畫及分年實施計畫，配合編列資源需求，報請機關首長核定，以爭取所需預算資源；若有計畫作業相關問題，請就近洽詢機關內研考（計

畫）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現況與基本資訊，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，並運用檔案清查資料，作為進行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 1.4.6.1、1.4.6.2。如有接受檔案中央主管機關輔導與評鑑或上級機關考評，有關考評建議意見，應併同機關自評檢討結果供計畫決策參考。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，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」，「分析顧客之背景、特質與所需服務」及「關鍵的需要與差距分析」；若屬延續性之中長程個案計畫，應評估前期計畫績效。

(3)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)應主動了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、需求之個人或群體，以及所需服務或干預策略。藉由計畫目標群體現有及理想狀況之差距程度，或資源供需之差距加以預測，可用差距問卷調查，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)爲蒐集檔案管理計畫需求評估資訊，可結合定性與定量方法運作，收集較佳的資料以利評估，採用檔案盤點、問卷調查統計、焦點群體座談、個別訪談、社會指標分析、文獻分析、實地訪查、舉辦公聽會、建立民眾電子信箱、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、檔案中央主管機關政策規定應辦理檔案管理事項與評鑑重點、上級機關輔導與考評建議，以及需求評估，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中長期或短期優先發展課題，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、需求評估、問題及差距分析結果，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，以利計畫事前及事後評估運作。

1.4.2.1　目標設定實施要領

有關計畫目標設定之實施要領包括：

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，以建立價值共識。
2. 應依規劃實施策略，訂定具挑戰性之目標水準，說明所欲達成之計畫目標。
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，及享受計畫成果。
5. 以市場為導向，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、價值觀與策略性願景，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，設定決策者接受的成功衡量基準。
4. 兼顧主、客觀評估基準，暨「目標導向」與「人性導向」的衡量指標。

1.4.3 研（修）訂中程計畫

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，確定計畫年期釐清計畫屬性，設定中長程目標與策略，研擬計畫，依規定報核實施。若屬長程個案計畫者，可依實際需求，訂定不同期程之中程個案計畫。中程個案計畫應依中程策略目標及計畫期程，分年訂定年度檔案管理計畫執行。

1.4.3.1 各機關應依 1.4.1.4 選定課題，就擬優先發展業務項目，先衡酌機關是否已實施中程施政計畫制度。

1.4.3.2 已實施中程施政計畫制度之機關，應依相關規定，就 1.4.1 環境情勢分析及需求評估結果，配合檔案中央主管機關政策與評鑑重點、上級機關輔導考評建議、機關內整體建設需求及標竿學習績優檔案管理機關經驗，評估各項檔案業務發展之優先順序及可動用資源，訂定推動檔案管理業務之中程目標、策略及綱

要計畫報核，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目標、發展策略及綱要計畫，研擬檔案管理相關之中程個案計畫報核。

1.4.3.3 未實施中程施政計畫制度之機關，依據 1.4.1 環境情勢分析及需求評估結果，配合檔案中央主管機關政策與評鑑重點、上級機關輔導考評建議、機關內整體建設需求及標竿學習績優檔案管理機關經驗，確立檔案業務推展目標，研訂中程個案計畫報核。

1.4.3.4 中程施政計畫及中程個案計畫內容格式請參考行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點規定。

1.4.3.5 研訂中程個案計畫

研訂中程個案計畫，應釐清計畫屬性，確定是新興計畫或修正計畫，並確定計畫年期。有關中程個案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)應依 1.4.2 進行計畫目標設定。
   (2)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。
3. 現行相關政策及方案之檢討：應依 1.4.1.2 檢討相關成效。
4. 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」。
5. 資源需求：
   (1)說明計畫執行所需各類資源。
   (2)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。

(3)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。

6. 中程個案計畫內容應敘明預期效果與影響，並研擬替選方案，依預算法規定，進行替選方案之分析與評估，主要包括需要評估、可行性評估與效果（益）性評估。執行方案評估作業，應設定具體目標、相關評估原則、基準、評分等級與標準，並考量方案推行之風險，運用目標達成法、評估基準檢核表法與成本效果（益）分析等方法，選擇相對滿意的方案。此階段評估所關切的重點包括：需求性、方案目標之妥適性、可行性、方案內容之妥適性、資源規劃之妥適性、關聯性、配合性、效果（益）與影響等。

1.4.3.6 研訂中程個案計畫，應注意下列原則：

1. 中程個案計畫之擬訂，必要時得諮詢專家、學者、相關機關或團體意見。
2. 中程個案計畫之擬訂及審議，應於年度施政計畫先期作業審查前 3 個月完成。但因應緊急重大政策需要者，不在此限。
3. 中程個案計畫依規定報核實施後，應納入年度施政計畫及年度檔案管理計畫辦理，以作為規劃各年度歲出概算之依據。
4. 直轄市政府及各縣市政府中程個案計畫得參照中央政府相關作業規定辦理，並得依規定將中程施政重點與中程個案計畫合併報核。

1.4.4 辦理年度計畫先期作業

1.4.4.1 編訂年度計畫及概算前，宜先衡酌機關是否已實施年度計畫先期作業制度。機關辦理年度計畫先期作業及概算審查，應將中程個案計畫項目優先核列。

1.4.4.2　已實施年度計畫先期作業之機關，應先考量有關檔案業務推展計畫之經費額度，是否達應辦理先期作業之標準。如達應辦年度計畫先期作業標準者，應於編訂下年度計畫前，依規定參照已核定之中程施政計畫及中程個案計畫之執行檢討情形，研擬具體實施計畫，送請計畫審議權責機關評審後，配合審議結果，報請核列經費額度，俾據以編訂年度計畫及概算。機關檔案管理計畫不論是否達年度計畫先期作業之額度標準，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，列入機關年度施政綱要、目標與重點，以利爭取所需資源。

1.4.4.3　未辦理年度計畫先期作業之機關，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，列入機關年度施政綱要、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相關之中程個案計畫。

1.4.5.2　已訂有中程施政計畫或檔案管理相關之中程個案計畫之機關，應依中程施政計畫或檔案管理相關之中程個案計畫所定分年目標、策略及概算，研訂年度計畫報請機關首長或上級機關核定後實施。

1.4.5.3　尚未訂有中程施政計畫或檔案管理相關之中程個案計畫之機關，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，訂定檔案管理業務之年度推展重點、策略及績效目標，研訂年度計畫報請機關首長或上級機關核定。

1.4.5.4　年度計畫研擬要領，包括：

1. 年度計畫應配合中程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. 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）、前一年度檔案管理狀況與成果概述（含績效目標達成情形分析）。

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，查檢計畫執行情形與成效，適時修訂計畫並研提成果報告，請機關首長鑒核，以達成計畫預期成果。

1.4.6.1 計畫執行期中評估

根據核定之中程計畫及年度計畫，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、目標群體、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。

1.4.6.2　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、檔案中央主管機關、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，有無經驗或教訓值得後續改進參考，並分析其原因，研提總結報告，報請機關首長鑒核，其中未完成或建議改進事項，應作為研訂後續計畫之決策參考。
3. 期末評估主要採郵件問卷調查、面談、深度個案研究、文獻分析、顧客滿意度調查、統計分析、既有方案評估及策略檢

討等方法，並可就計畫執行前、後目標群體的行為，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. 行政院所屬各機關中程個案計畫執行完成後，應就其實施成效作成總結評估報告，其他機關並得參照辦理。

1.4.6.3 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，應參照行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點等規定，檢討修正計畫內容報核。計畫修正內容重點應包括：

   (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。

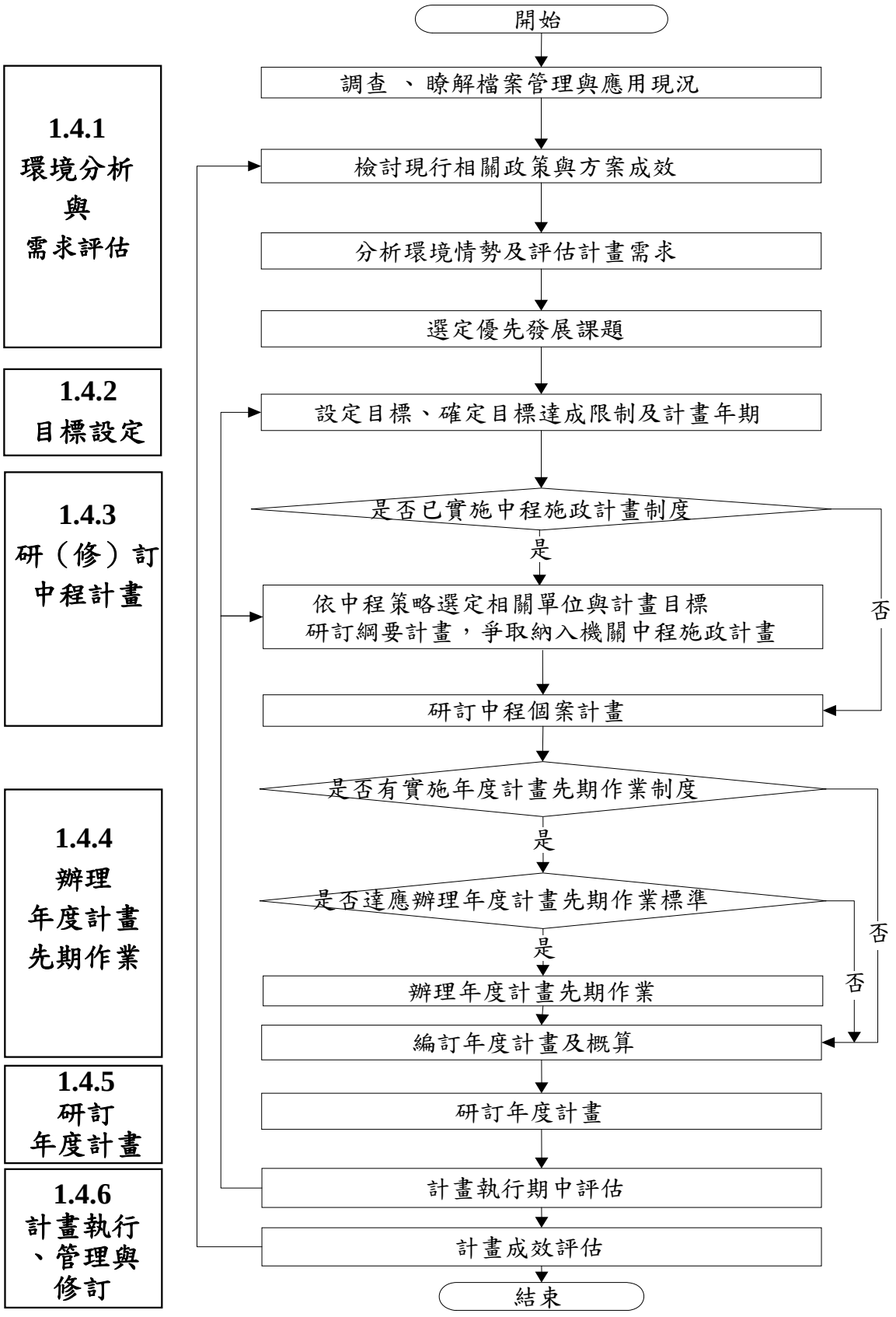

1.4.1 環境分析與需求評估
1.4.2 目標設定
1.4.3 研（修）訂中程計畫
1.4.4 辦理年度計畫先期作業
1.4.5 研訂年度計畫
1.4.6 計畫執行、管理與修訂
開始
調查 、瞭解檔案管理與應用現況
檢討現行相關政策與方案成效
分析環境情勢及評估計畫需求
選定優先發展課題
設定目標、確定目標達成限制及計畫年期
是否已實施中程施政計畫制度
是
否
依中程策略選定相關單位與計畫目標
研訂綱要計畫，爭取納入機關中程施政計畫
研訂中程個案計畫
是否有實施年度計畫先期作業制度
是
否
是否達應辦理年度計畫先期作業標準
是
否
辦理年度計畫先期作業
編訂年度計畫及概算
研訂年度計畫
計畫執行期中評估
計畫成效評估
結束

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

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類目之名稱。

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。

2.3.6　中央一級機關

係指國民大會、總統府、行政院、立法院、司法院、考試院、監察院、國家安全會議。

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 5 級且各級位數總計以不超過 20 位元為原則，以配合機關檔案管理資訊網之運作。

2.4.1.2 擇定分類標記

各機關檔案管理單位擇定分類標記時，應考量下列原則：

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，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 擇定分類標記編排方式

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為之：

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：

層級	標記	類目名稱
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：

層級	標記	類目名稱
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。

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；該分類類目名稱之編訂，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，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，依 3.3.1 之規定，考量檔案之性質及價值，逐項擬定各類目之保存年限。

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。

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，應送請業務單位表達意見；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表陳機關首長核准並函送檔案管理局審核後實施，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省政府、省諮議會、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)檔案分類表送檔案管理局審核未通過者，機關檔案管理單位應依檔案管理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

核定後之機關檔案分類表，各機關應轉出其電子檔並送交檔案管理局轉入機關檔案管理資訊網，其形式得以離線（如儲存於磁片、光碟等電子儲存媒體）或線上方式為之。

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 3 目有關各案件於分類表之註記資料，定期檢討並彙整註記資料；檔案分類表與保存年限結合編製者，應至少每 10 年檢討一次，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

各機關修正檔案分類表時，檔案管理單位應會請業務單位研商修正，必要時，得請上級機關、相關機關或學者專家參與修正；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」及本手冊第 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，作為修正檔案保存年限區分表之依據。

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。

2.4.2.6 送交檔案分類表電子檔

檔案分類表電子檔之送交作業依 2.4.1.8 之規定辦理。

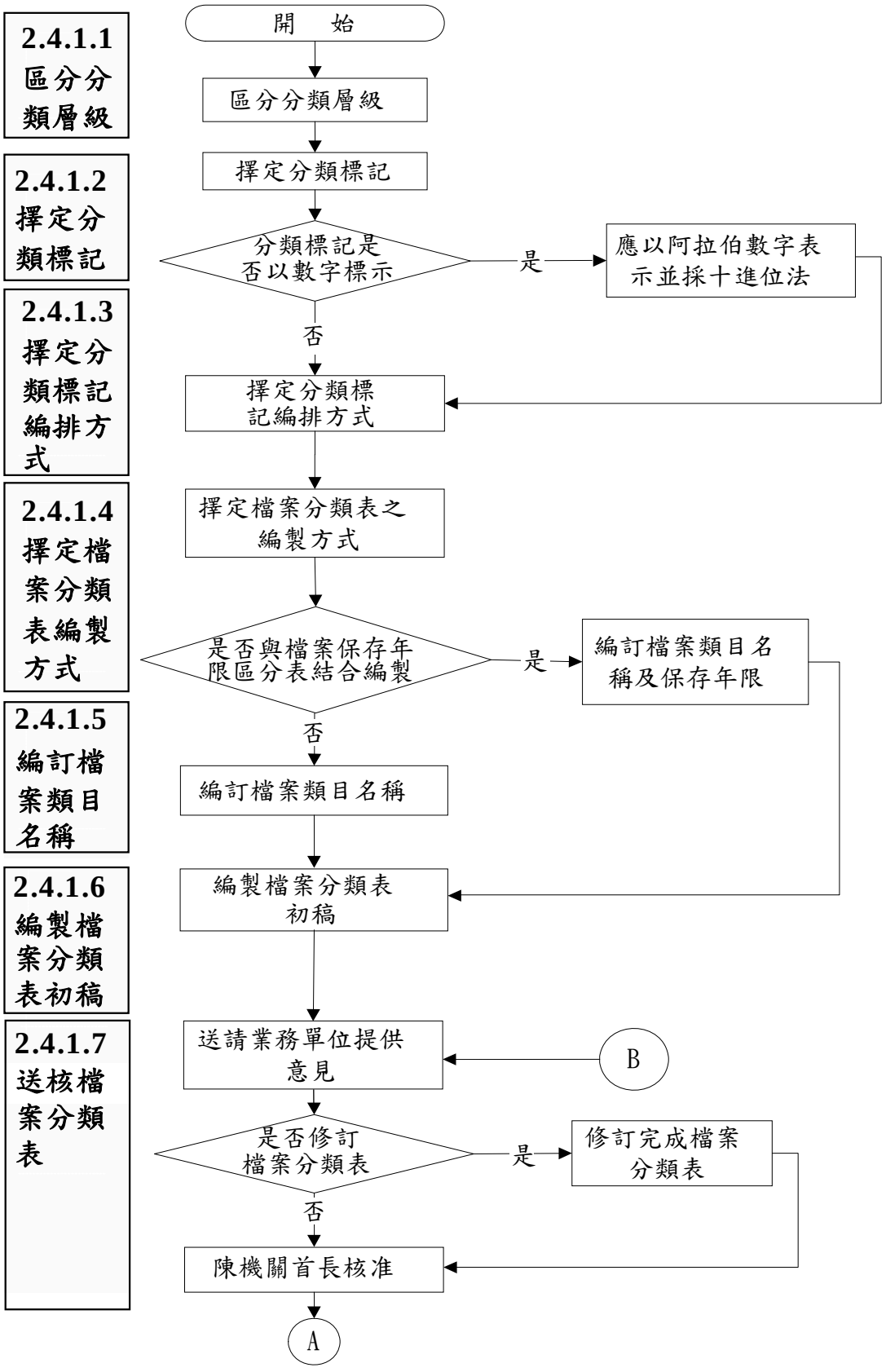


圖2-1　機關檔案分類表訂定作業流程

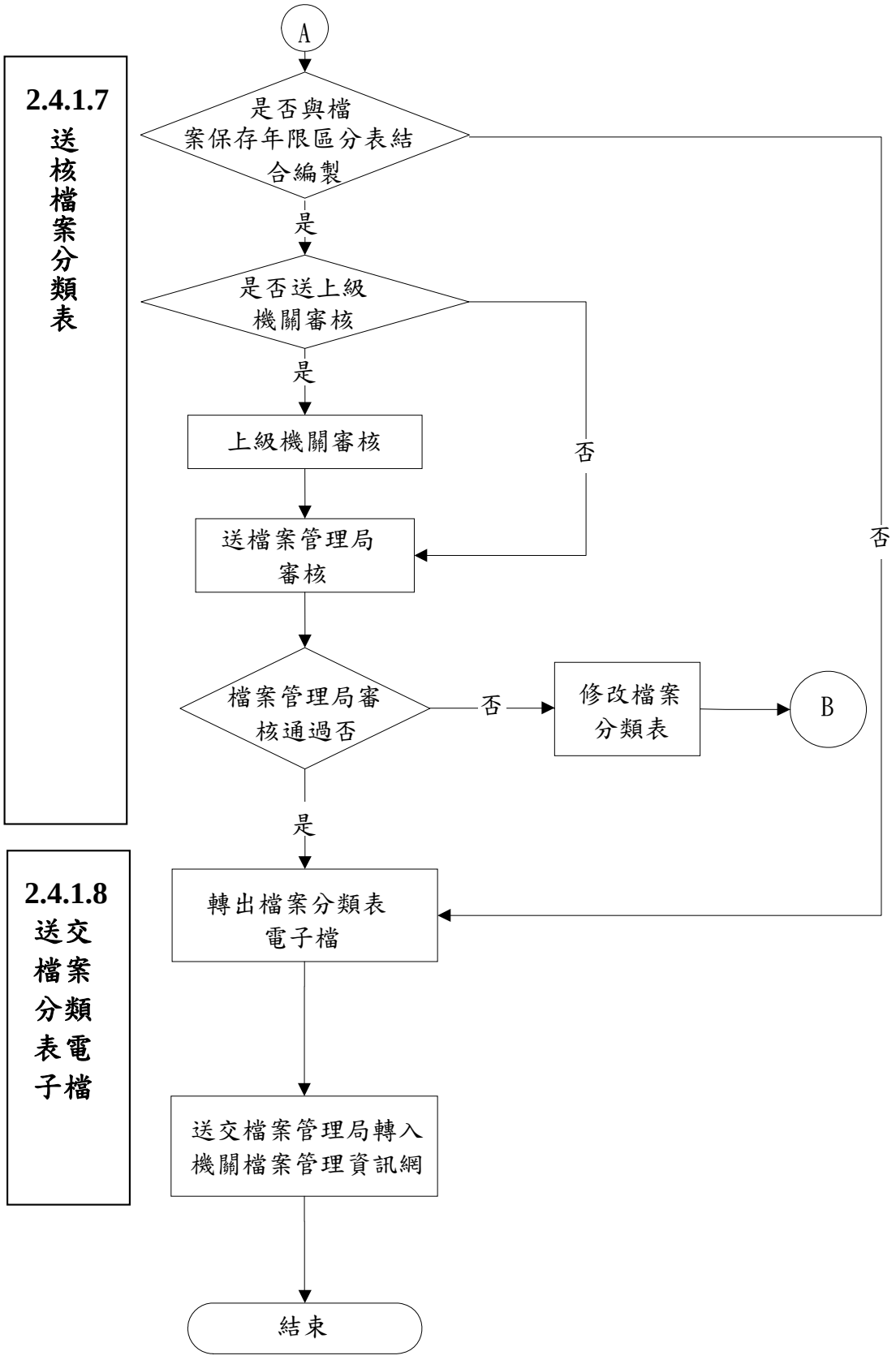

2.4.1.7
送核檔案分類表
A
是否與檔案保存年限區分表結合編製
是
是否送上級機關審核
是
否
上級機關審核
送檔案管理局審核
否
檔案管理局審核通過否
否
修改檔案分類表
B
是
2.4.1.8
送交檔案分類表電子檔
轉出檔案分類表電子檔
送交檔案管理局轉入機關檔案管理資訊網
結束

圖2-1 （續）

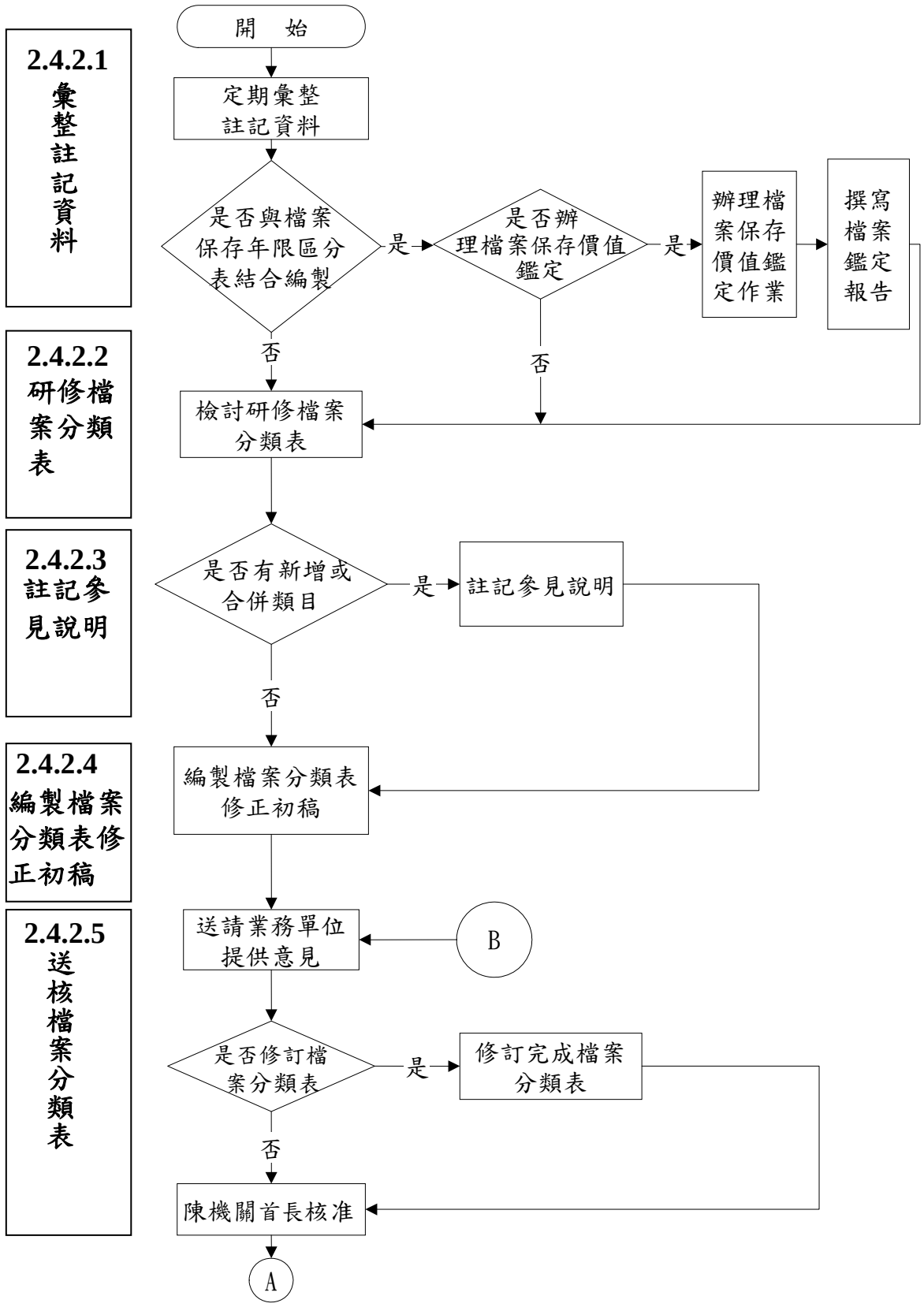


圖2-2　機關檔案分類表修正作業流程

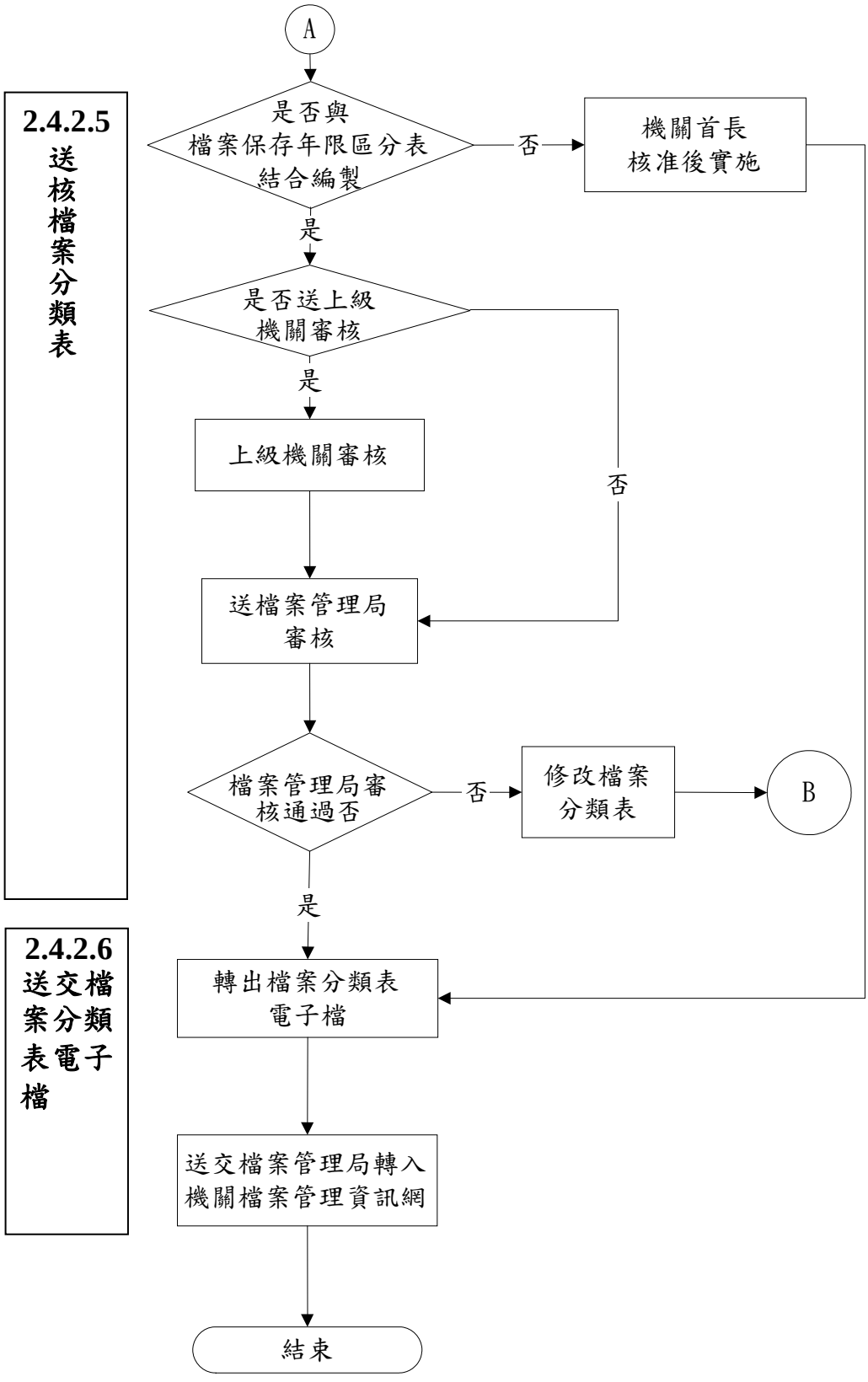

2.4.2.5
送核檔案分類表
2.4.2.6
送交檔案分類表電子檔
A
是否與
檔案保存年限區分表
結合編製
否
機關首長
核准後實施
是
是否送上級
機關審核
是
上級機關審核
否
送檔案管理局
審核
檔案管理局審
核通過否
否
修改檔案
分類表
B
是
轉出檔案分類表
電子檔
送交檔案管理局轉入
機關檔案管理資訊網
結束

圖2-2 （續）

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）訂及送核等事項。

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（參見表 3-1）及其他法令規定，或參考檔案管理局訂定之機關檔案保存年限區分參考表（參見表 3-2），編製檔案保存年限區分表（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，其具體項目參見表 3-2：

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及主要業務運作者。

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

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屬檔案中央主管機關訂定之機關共通性檔案保存年限基準所列檔案。

②符合機關檔案保存年限及銷毀辦法第 7 條規定之檔案。

各等級年限之區分，應考量檔案對機關業務執行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單獨編製或與機關檔案分類表結合編

訂，依次編訂頁碼，其內容架構如下：

(1)名稱：採單獨編製者，名稱為（機關全銜）檔案保存年限區分表；與分類表結合編製者，名稱為（機關全銜）檔案分類及保存年限區分表。

(2)編製說明：編製檔案保存年限區分表前應擬訂編製說明，內容包括編製目的、編製過程、適用範圍、據以訂定保存年限之法令、修正原因及重點與注意事項等。

(3)欄位：採個別編製者，檔案保存年限區分表欄位應包括項目名稱、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 3-3）；採結合編製者，編製說明則應增列類目層級結構、分類標記，檔案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 3-4）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、重要案名等訊息。

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：敘明列為國家檔案、機關永久保存、依規定程序銷毀、屆期後鑑定等。

A. 列為國家檔案：指具永久保存價值之檔案，屆移轉期限後，應依檔案管理局規劃之國家檔案移轉期程，按國家檔案移轉辦法及本手冊第 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. 依規定程序銷毀：指該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，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，層送檔案管理局審核後辦理銷毀。

D. 屆期後鑑定：指該類檔案之保存價值難於編訂區分表時判定，且可能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，故於區分表編訂時先暫定其保存年限，俟屆滿該年限後，各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。鑑定作業方式，請參見檔案保存價值鑑定規範及本手冊第 15 章鑑定之規定辦理。

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。

2. 各機關編訂檔案保存年限區分表時，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，蒐整機關組織業務職掌、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。

(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 檔案保存年限

區分原則，擬訂各等級保存年限檔案之性質、內容描述及清理處置；採結合編製者，依 2.4.1.1 區分分類層級，選擇適當之標記符號及編排方式，擬訂檔案類目名稱、內容描述、清理處置及保存年限。

(5)必要時，得依檔案保存價值鑑定規範及本手冊第 15 章鑑定之規定辦理檔案保存價值鑑定，並依鑑定結果修訂各業務項目之保存年限。

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、重要法規、命令、行政規則及解釋，列為永久保存，餘列為定期保存。

②具個案性質之項目（如專案、具階段性任務者），宜採分立案名方式為之，不應納入保存年限區分表。

③各機關輔助單位，如秘書、總務、人事、主計、研考、資訊、法制、政風等及機關業務單位產生之共通性檔案保存年限，應依機關共通性檔案保存年限基準規定訂定。

(2)結合編製注意事項

①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。

②綜合性業務應置於各層級類目之前，以歸屬含各層級綜合業務之檔案；各層級之後得增列「其他」目，歸屬無專屬類目或較不重要之檔案，且保存年限不宜過長。

③類目名稱應具體明確，並能反映業務之內涵。各類下業務性質相同者（如陳情），類目名稱及保存年限應具一致性。

④機密檔案應依業務內容歸於適當類目，不宜另立類目。

4. 各機關完成檔案保存年限區分表後，應邀集各業務單位研商修正。必要時，得辦理檔案保存價值鑑定。

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後，始函送檔案管理局審核；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)省政府、省諮議會、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)省政府及直轄市政府所屬各機關，均層報由省政府及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，對所屬機關檔案保存年限區分表進行初審。

3. 檔案保存年限區分表送交檔案管理局審核，提列審核意見者，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。

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，並層報檔案管理局審核。
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區分有否低於基準年限以下者；有者，請即配合修正並逕循序簽陳權責長官核定後實施，免再層報檔案管理局審核。高於基準年限以上者，得免予修正。

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管理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、業務或檔案保存年限等之更動情形，彙整各單位意見，註記相關資料，作為修訂檔案保存年限區分表之依據；檔案保存年限區分表與分類表結合編製者，應就 8.4.1.2 有關各案件於分類表之註記資料，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保存年限區分表修正情形，依 3.3.1.1 規定研修檔案保存年限區分表。
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結果，據以修訂檔案保存年限區分表。

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送交檔案管理局審核，提列審核意見者

，機關檔案管理單位應修訂後重新送核。

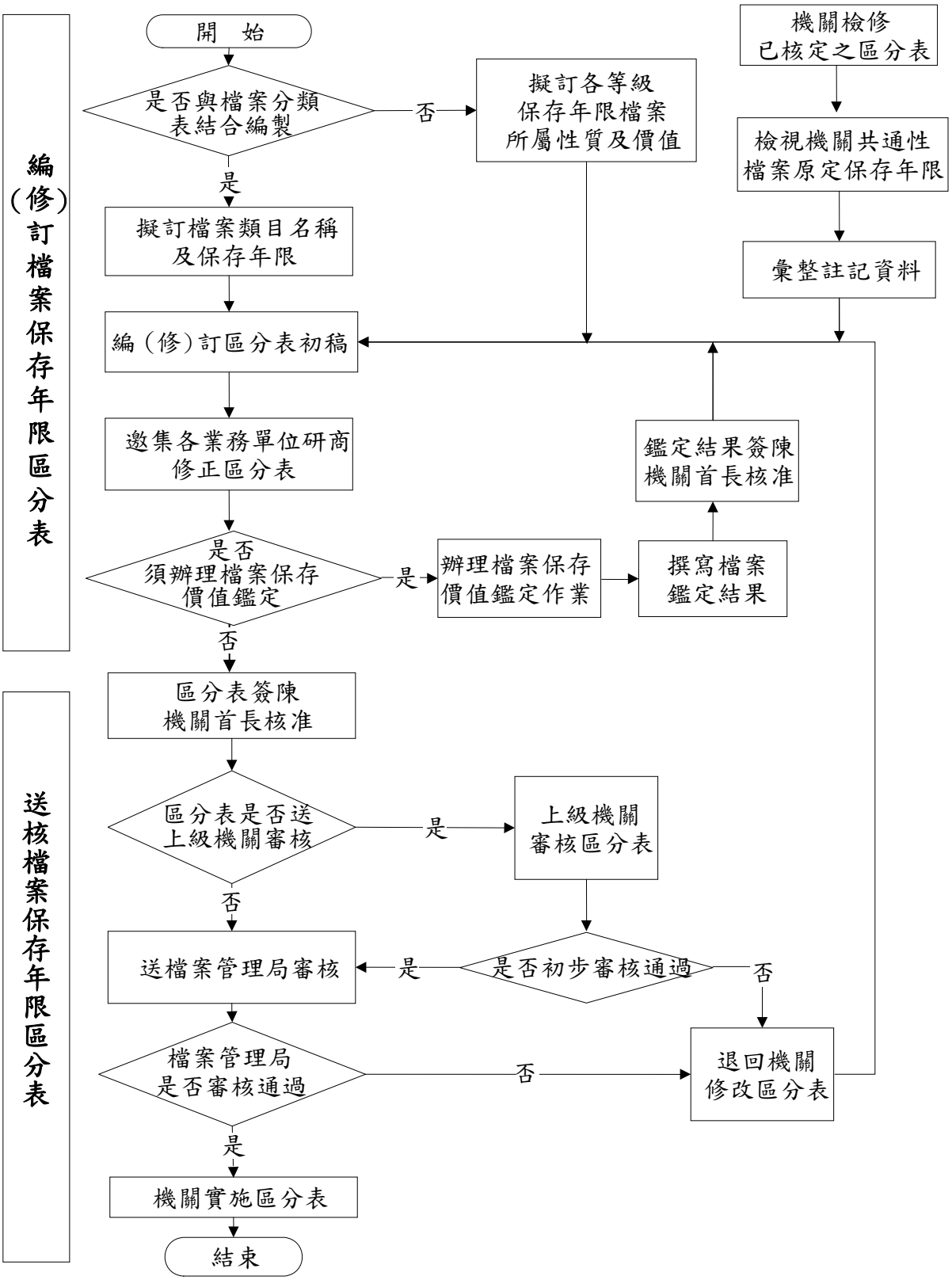


圖 3-1　機關檔案保存年限區分表編（修）訂作業流程

表 3-1　各類機關共通性檔案保存年限基準表

類別	基準表代碼
政風	01
教育*	02
主計	03
人事	04
地政	05
行政	06
戶政	07
法院	08
檢察	09
消防	10
衛生	11
警務	12
環境保護	13
稅務	14
議事	15
就業服務	16
道路養護	17

附註：

一、「＊」標示者，本局 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配合檔案法修正，自 97 年 9 月 1 日停止適用。

二、各類基準內容及新頒基準參見檔案管理局全球資訊網

http://www.archives.gov.tw

表 3-2　機關檔案保存年限區分參考表

總說明

壹、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「機關檔案保存年限區分參考表」（以下簡稱本表）。

貳、各機關應就主管業務，依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」之規定並參考本表，編訂檔案保存年限區分表。

參、機關檔案保存年限區分為永久與定期 2 種，其區分原則如下：

一、永久保存檔案

（一）涉及國家或本機關重要制度、決策及計畫者。

（二）涉及國家或本機關重要法規之制（訂）定、修正及解釋者。

（三）涉及本機關組織沿革及主要業務運作者。

（四）對國家建設或機關施政具有重要利用價值者。

（五）具有國家或機關重要行政稽憑者。

（六）具有國家、機關、團體或個人重要財產稽憑價值者。

（七）對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具有重大影響者。

（八）具有重要科技價值者。

（九）具有重要歷史或社會文化保存價值者。

（一〇）屬重大輿情之特殊個案者。

（一一）法令規定應永久保存者。

（一二）其他有關重要事項而具有永久保存價值者。

二、定期保存檔案：係指依檔案保存年限長短，在不同時期供機關因應業務執行或工作需要，作為查考與參考利用之文件，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。但屬檔案中央主管機關訂定之機關共通性檔案保存年限基準所列檔案及檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，不在此限。

肆、本表所列永久保存檔案性質如下：

本機關制發之重要文件，包括法律、法規命令、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、稅（捐）籍及幣制、重要歷史性文件（如二二八事件及美麗島事件）。

伍、本表所列定期保存檔案性質如下：

一、定期保存 30 年至 20 年之檔案

（一）本機關主要職掌業務推動及執行之檔案。

（二）本機關主要職掌業務成效評量或稽憑之檔案

（三）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。

二、定期保存 15 年至 10 年之檔案

（一）本機關主要職掌業務例行辦理之相關檔案。

（二）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。

（三）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。

三、定期保存 5 年至 1 年之檔案

（一）本機關一般事務性及一般例行性業務之相關檔案。

（二）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。

（三）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。

陸、各機關判定檔案保存年限時，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，期使發揮檔案開放與應用之功效。

表 3-2　（續 1）

永　久　保　存	
一、本機關制（訂）定及修訂之法律、法規命令、行政規則及其解釋之相關文件。	二五、文化資產之調查研究、登錄指定、管理維護及保存等案件。
二、宣戰媾和、國界、邊界、行政區域劃分及地名變更案件。	二六、禮俗改制案件。
三、中央一級及縣市政府核定之組織編制案件[1]。	二七、本機關大事紀或機關誌、地方誌、文獻保存編纂、縣（市）史、校史。
四、本機關主要職掌業務之政策、計畫。	二八、研究性質機關之重要研究發現案件[7]。
五、總統、院長、首長批（指）示（含手諭）。	二九、歸化取得國籍及喪失國籍案件。
六、重大國際與外交案件[2]。	三〇、稅（捐）籍及幣制案件。
七、重大國防案件[3]。	三一、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]。
八、重大投資案件[4]。	三二、獨特性之科技發展資料。
九、國際協定案件。	三三、重要歷史性文件。
一〇、政府改造案件。	三四、建築物建照及使照申請許可核發案件。
一一、正副總統、地方首長及各級民代選舉、註銷、遞補及罷免案件。	三五、重大工程興建案件[9]。
一二、駐華各使領館、外國暨國際機構重要人員及其異動案件。	三六、本機關檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄及核准函。
一三、聯合國相關之重要案件[5]。	三七、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。
一四、立法院重要議事案件。	三八、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。
一五、公營（用）事業財務監督管理案件。	三九、河川公地使用許可及圖籍管理之案件。
一六、監察院重大案件[6]。	四〇、眷村改善與發展案件。
一七、司法、軍事判決原本。	四一、其他應永久保存之檔案。
一八、法人登記及變更案件。	四二、重大勞資爭議處理及制度協商案件。
一九、工、礦、商業設立及變更登記案件。	四三、保存臺灣原住民族傳統文化具體作為之案件。
二〇、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。	四四、重大交通建設基金運用案件。
二一、功績可資宣付國史之褒揚案件。	四五、總會計制度、總會計報告、總預（決）算及追加減預算等案件。
二二、民意機關定期會與臨時會之議事錄及速記錄。	四六、醫院、醫療院所人體試驗及器官移植案件。
二三、僑政及邊政重要案件。	
二四、縣（市）綜合發展計畫、里鄰組織（行政）區域調整案件。	

1、例如機關組織及員工（額）編制；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、整研、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。
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、納骨塔、焚化爐、垃圾掩埋場等工程。

表 3-2（續 2）

定　期　保　存	
30 年至 20 年	
一、河川治理及地下水工程規劃案件。 二、基金財務計畫管理及運用案件。 三、工程災害案件。 四、農、漁會財務監督案件。 五、公、私有林管理。 六、發給或撤銷各項證書原案。 七、持業人員、建築師、土地代書、醫師、藥劑師等之登記管理。	八、人民褒揚案件。 九、違建處理案件。 一〇、中央及地方所屬機關改組之交接清冊。 一一、重要兵役及替代役處理案件[10]。 一二、其他應保存 30 年至 20 年之檔案。
定　期　保　存	
15 年至 10 年	
一、有關法規抵觸或變更案件。 二、中央及地方政府預算收支方針。 三、役政編練業務處理案件。 四、各縣市政府軍用物資徵用執行計畫。 五、機場管制規定及安全協定。 六、船舶及飛行航線。 七、公營（用）事業不涉及財務之督導管理案件。 八、租稅及債券兌付案件。 九、產品標準管制案件。 一〇、非國家賠償之鉅額賠償案件。 一一、公共造產案件。 一二、建築糾紛處理案件。 一三、控告查處案件。 一四、農林漁牧業推廣案件。 一五、農田水利案件。 一六、宗教團體重大活動案件。	一七、外賓訪華案件。 一八、國際團體在華召開國際會議。 一九、流氓竊盜管制案件。 二〇、機關年度預算案件。 二一、行政訴願、訴訟案。 二二、災害、急難救助及難（災）胞、國際難民之救助。 二三、通緝及緝私案件。 二四、一般道路、港埠工程及機車、航船管理業務。 二五、觀光事業推展及獎勵案件。 二六、交通營運及管理。 二七、僑民、僑生管理。 二八、免（禁）役、緩徵。 二九、工商漁農信用貸款管理案件。 三〇、農林漁牧經營管理案件。 三一、勞工受僱、解僱案件。 三二、其他應保存 15 年至 10 年之檔案。

10、例如重要軍人權益；役政幹部獎勵案等。

表 3-2（續 3）

定　期　保　存	
5 年至 1 年	
一、首長安全維護。	二二、捐獻及餽贈案件。
二、後備軍人及國民兵管理業務。	二三、一般請願及糾紛案件。
三、一般自治活動案件。	二四、人事訓練進修及生活津貼。
四、協處陳情請願案。	二五、一般調查研究案件[16]。
五、國家重要慶典活動。	二六、里長選舉案件。
六、預算執行有關機關抽查案。	二七、短期借貸款項案件。
七、輿論處理。	二八、普通報銷案件。
八、公共關係一般案件[11]。	二九、機關簡介。
九、一般視察業務。	三〇、有關各機關就職、啟印及遷址文件。
一〇、上級交辦一般事項。	三一、求職請題詞及用印等普通程序案件。
一一、一般總務案件[12]。	
一二、請頒總統、院長及政府首長簽名玉照、題辭等案件。	三二、非屬本機關之陳情案。
	三三、表報查詢及催辦。
一三、債務糾紛案件。	三四、一般經常性案件[17]。
一四、防空（護）演習。	三五、臨時性行政支援事項。
一五、重要案件月報資料。	三六、凡經抄登公報之原文，無重複保管必要之文件。
一六、函復照辦之案件[13]。	
一七、一般案件之副本[14]。	三七、非本機關主管業務而存查之文件。
一八、零星工程營繕案件[15]。	三八、單位臨時事項之通報或副本。
一九、機關員工一般普通性人事異動管理紀錄。	三九、一般稅單、證照之存根，案已完結，而與現制毫無關係之案件。
二〇、一般社會救濟案件。	四〇、關於會計、統計、無表冊又未敘重要事由或數字之案件。
二一、檔案稽催管理。	四一、其他應保存 5 年至 1 年之檔案。

11、例如記者招待會；新聞發布；新聞稿件等。
12、例如水電管理；零用金管理等案件。
13、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。
14、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。
15、例如裝潢；水電整修；公共設施修建案等。
16、例如民意調查；施政效能調查等。
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；非本機關主管業務而存查等文件。

表 3-3　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
本機關主管法令及釋疑	本縣主管之法規命令、行政規則、解釋函之制（訂）定、修正、廢止及其訂定過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件。	機關永久保存	061301-1	
總預算編製與審核	概算書、預算書、特別預算書（含追加減預算）之編製及審議過程相關文件。	列為國家檔案		
宿舍管理	宿舍之移交、收回及補助補償、佔用排除、佔用會勘紀錄、佔用人身份及財稅查詢、及訴訟處理等相關文件。	機關永久保存	061205-1 061206	
保存年限：50 年				
職務歸系	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）與註銷公文及表冊。	依規定程序銷毀	040203	
各類獎章核頒	請頒名冊及核定等相關文件。	依規定程序銷毀	040508-2	
保存年限：20 年				
貪瀆查處	本機關人員涉及貪瀆案件之檢舉、調查及檢舉獎金申請等相關文件。	屆期後鑑定	010303-1 010304-1	
檔案清查	檔案清查計畫、報告及盤點等相關文件。	依規定程序銷毀	060604-3	

表 3-4　機關檔案保存年限區分表-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		文書					
		01	本局訂頒法令	本局主管之法規命令、行政規則、解釋函之制（訂）定、修正、廢止及其訂定過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件。	永久	機關永久保存		
		02	他機關法令及釋疑	他機關制(訂)定之法律、法規命令、行政規則及解釋令(函)等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
		03	首長交接	本機關首長交接公文及交接清冊等相關文件。	20	屆期後鑑定	040102	
02			路網規劃類					
	01		環境影響評估					
		01	審查委員會業務	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	環境影響評估審查	環境影響評估之資料調查、預測、分析、評估、審查及議事事項等相關文件。	永久	列為國家檔案		
		03	追蹤及查核業務	環境影響評估之追蹤、監督及查核等相關文件	永久	列為國家檔案		

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。
   (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。

(6)檔案庫房之門窗及分間牆應具有一小時以上防火時效，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，可參考檔案管理局出版品「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

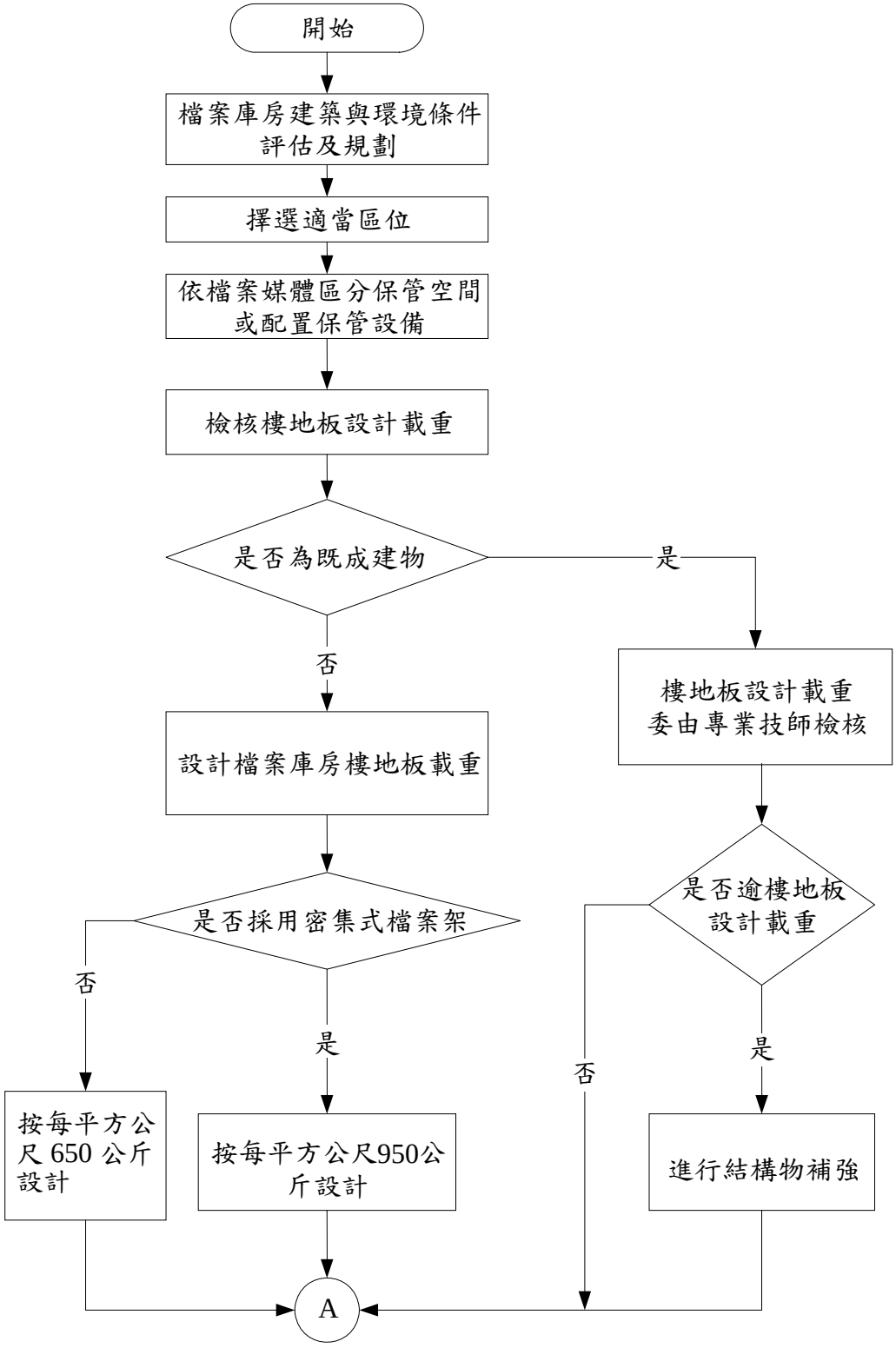


圖 4-1　檔案庫房設置流程圖

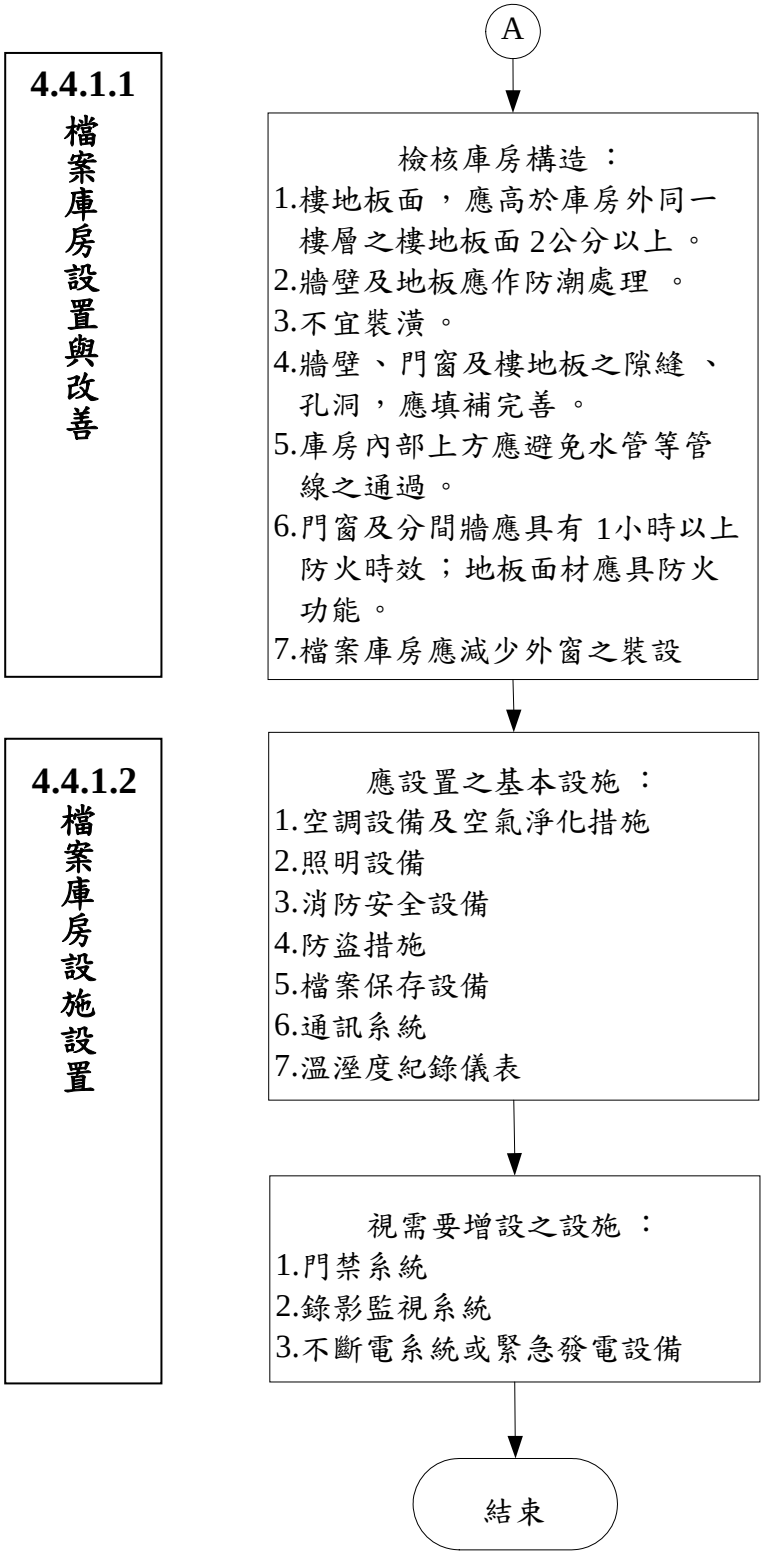
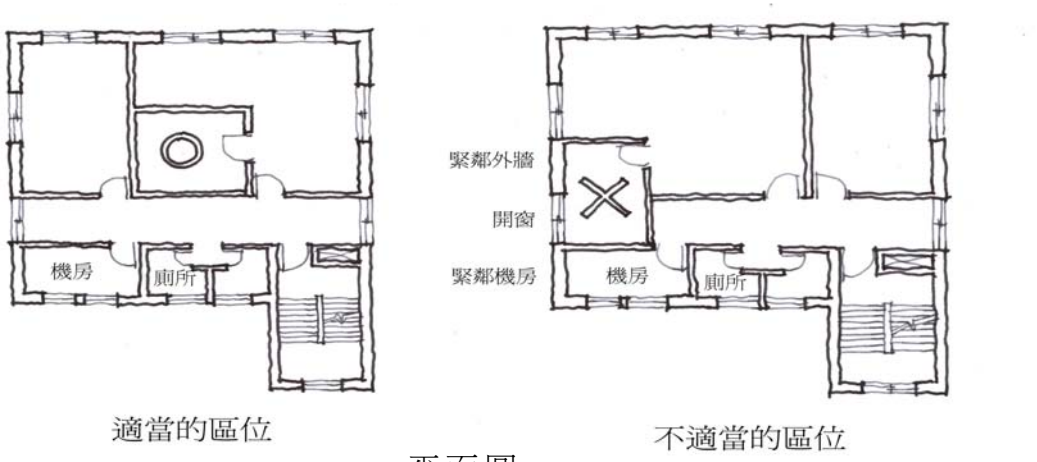
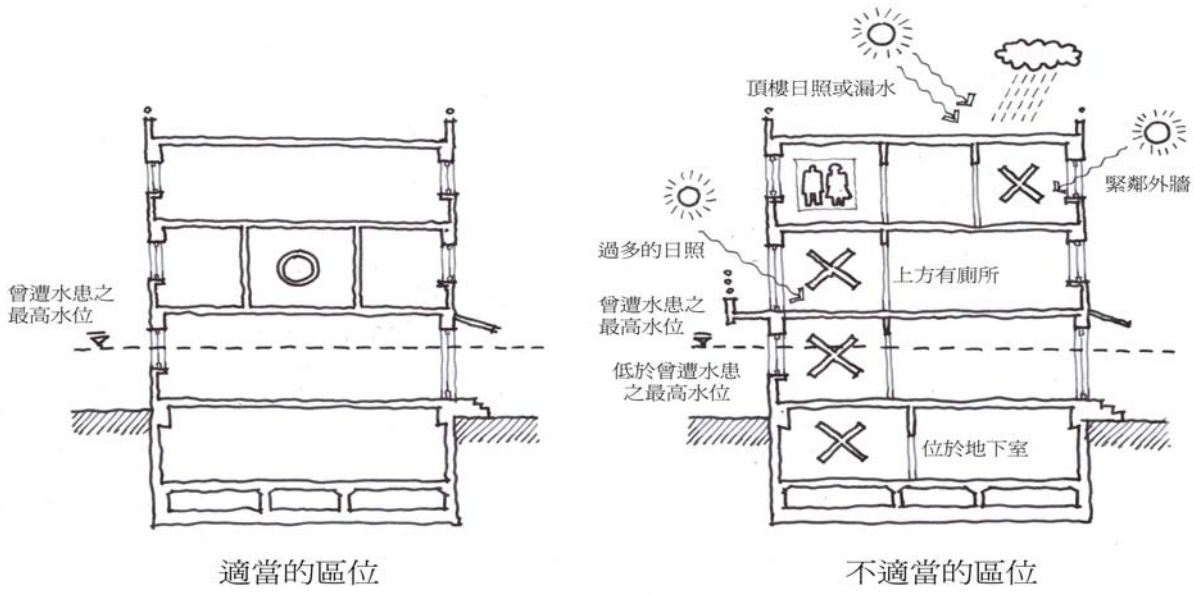

A
4.4.1.1 檔案庫房設置與改善
檢核庫房構造：
1.樓地板面，應高於庫房外同一樓層之樓地板面2公分以上。
2.牆壁及地板應作防潮處理。
3.不宜裝潢。
4.牆壁、門窗及樓地板之隙縫、孔洞，應填補完善。
5.庫房內部上方應避免水管等管線之通過。
6.門窗及分間牆應具有1小時以上防火時效；地板面材應具防火功能。
7.檔案庫房應減少外窗之裝設
4.4.1.2 檔案庫房設施設置
應設置之基本設施：
1.空調設備及空氣淨化措施
2.照明設備
3.消防安全設備
4.防盜措施
5.檔案保存設備
6.通訊系統
7.溫溼度紀錄儀表
視需要增設之設施：
1.門禁系統
2.錄影監視系統
3.不斷電系統或緊急發電設備
結束

圖 4-1（續）



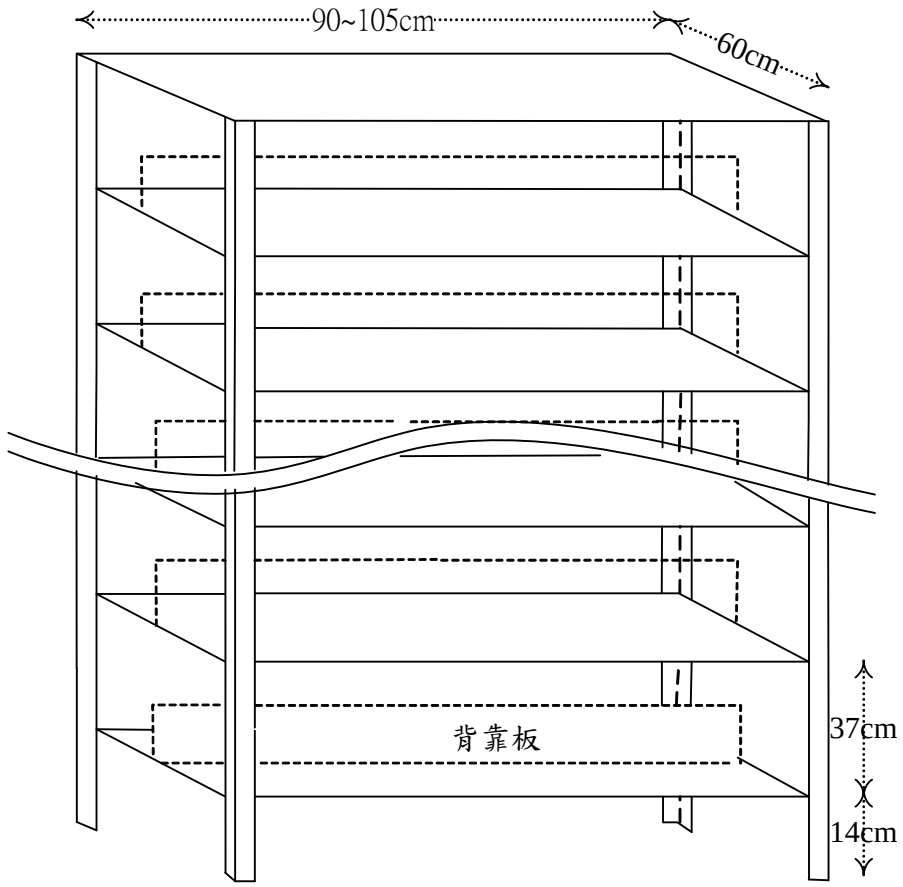
平面圖



剖面圖

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：

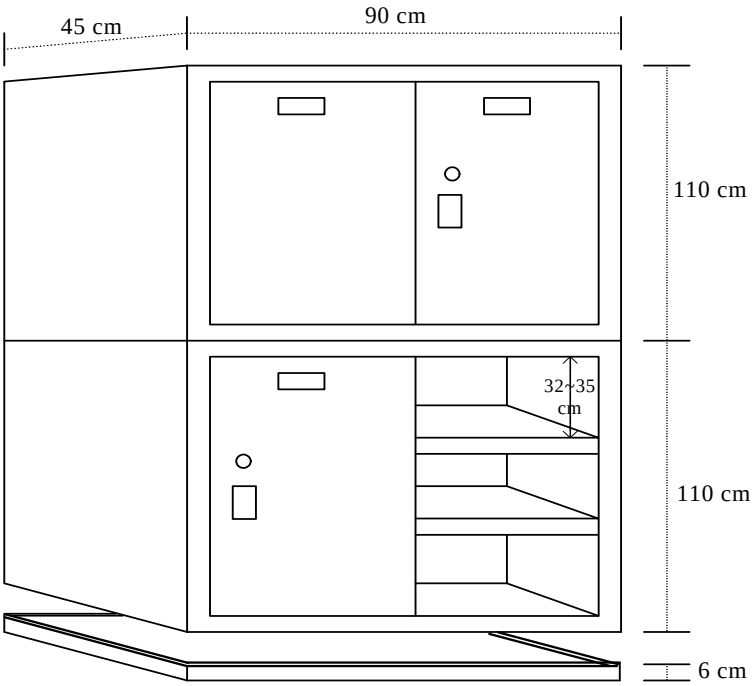
一、檔案架可採單面或雙面設置，各機關依實際需要時自行規劃採用。

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，下腳約14公分。

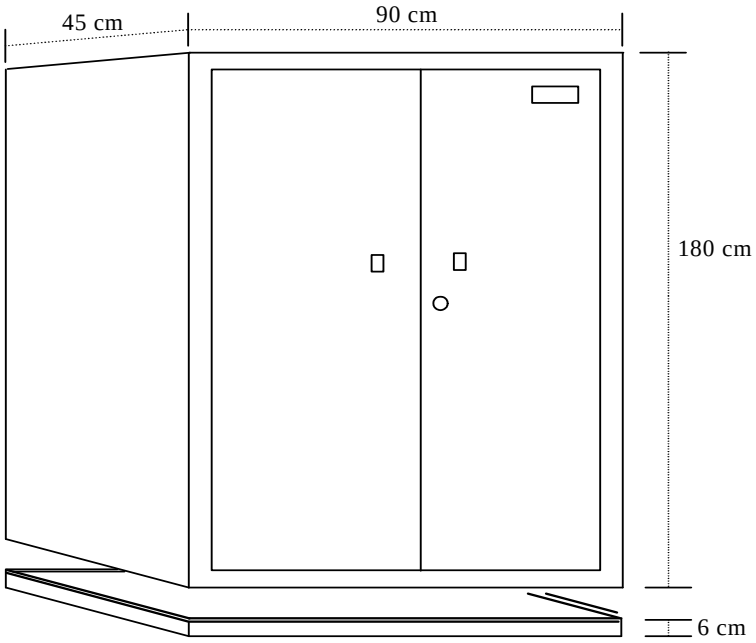
三、檔案架側邊宜設封板，以利設置標示牌。

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



圖例4-4-1 組合低櫃



圖例4-4-2 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	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。	除左列基本設施外，其他需求如下： 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	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。	除左列基本設施外，其他需求如下： 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	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。	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。

2.3	天花板	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。	檔案庫房內不得設置天花板，並避免水管等管線之通過。
2.4	地板	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.庫房地板面材可採用普遍且價格較低之 PVC 地磚。	除左列基本設施外，檔案庫房地板材質應具防火、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。
2.5	檔案載重	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。	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。
3	**庫房環境控制**		
3.1	溫度及溼度及空氣清淨控制	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度標準：溫度 27℃以下，相對溼度 60%以下。 3.設置溫、溼度紀錄儀表，並定期紀錄。	除左列基本設施之 2、3、4 項外，其他需求如下： 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：21℃±1℃；相對溼度標準：45%±5%。 3.可就以下 2 種方式之 1，設置空氣清淨措施： (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

			，以及活性碳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	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	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）。	除左列基本設施外，其他需求如下： 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 CO_2）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	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。	除左列基本設施外，其他需求如下： 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	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： 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。	除左列基本設施外，其他需求如下： 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	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

檔案媒體類型 ＼ 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
紙質類	紙質（paper）	15℃~25℃ 每日容許變動±2℃	35%~55% 每日容許變動±5%	27℃以下	60%以下
攝影類	黑白照片（black-and-white photographs） 底片（negatives） 幻燈片（slides）	18℃±1℃	35%±3%	20℃±2℃	50%±5%
	彩色影片（color motion film） 彩色照片（color photographs）	-4℃±1℃	30%±3%		
	微縮片（microforms） 黑白影片（black-and-white motion picture film）	18℃±1℃	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）	18℃±2℃	35%±5%		
電子媒體類	磁片（diskette） 磁帶（magnetic tape） 光碟片（optical media）				
	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。

第 5 章　資訊業務規劃

5.1　範圍

各機關辦理文書及檔案管理資訊化相關作業，包括現況調查、需求評估、方案構想、經費編列、系統建置及維運與驗證作業等事項。

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。

5.3　名詞定義

5.3.1　檔案管理資訊系統

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，當現行使用之系統發生異常而無法提供服務時，可替代原系統，持續提供服務。

5.3.5　資訊安全

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之機

密性、真實性及完整性，包含使用者、設備、環境、內容及通信網路之管理等。

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 確認是否已建置檔案管理資訊系統，尚未建置者應儘速建置。

5.4.1.2 已建置檔案管理資訊系統者應確認下列事項，以評估更換或強化現有檔案管理資訊系統的必要性：

1. 與最新檔案法規的符合性。
2. 硬體設備運用情況，如系統效能高低、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. 資訊安全防護情況，如資料保護、備份(援)策略及災害復原能力等。
6. 經費支用情況，如軟硬體設備維護費用、系統操作費用、教育訓練費用及設備擴充費用等。

5.4.1.3 檔案管理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了解授權範圍、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 檔案管理資訊系統基本功能應包括點收、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；並可處理電子檔案之檔案蒐集與確認、檔案形成與保管、檔案清理、檔案應用、稽核與安全等事項，系統

功能需求參見「文書及檔案管理電腦化作業規範」之附錄 7。

5.4.2.2 規劃檔案管理資訊業務時，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庫之可行性及方式。
3. 確認辦理檔案數位化的需要及其數量。

5.4.2.3 機關保管之檔案為電子型式者，應統計其檔案格式、儲存媒體種類、數量及應用軟體，並定期檢核電子檔案的可用性。

5.4.2.4 機關若有保管電子檔案需求時，應就電子檔案保存年限評估檔案管理資訊系統相關軟硬體使用生命週期。可依使用需求，採用連線、半連線及離線儲存策略，以降低儲存成本。

5.4.2.5 檔案管理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。

5.4.2.6 公文及檔案管理資訊系統分立者，公文管理系統與檔案管理系統均應提供資料自動轉出與匯入功能，兼顧資料相容性；並應於適當時機(如法規修正、組織改造)，整合成單一系統。

5.4.2.7 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。

5.4.2.8 規劃預防檔案管理資訊系統及相關軟硬體設施發生資安事件及相關緊急應變作為。

5.4.2.9 機關評估系統功能需求時，應同時研提軟硬體設備、網路頻寬、同時間使用者反應速度、資訊安全等配套作業環境需求，以掌握系統效能、儲存容量及安全性。

5.4.3　方案構想

5.4.3.1 依據 5.4.1 現況調查及 5.4.2 需求評估等事項調查評估，研擬機關檔案管理資訊系統應具備之系統功能及作業環境需求。

5.4.3.2 檔案管理資訊系統應評估下列方式採導入建置或開發建置：

1. 上級機關、主管機關或其他機關開發之系統適用本機關者，可採導入建置。
2. 如無系統可導入建置或導入成本過高者，宜採自行開發建置。
3. 如為中央各主管機關或縣市政府規劃建置系統時，應考量提供所屬機關未來使用之可行性。

5.4.3.3 依據 5.4.3.1 及 5.4.3.2 需求，分析系統建置及維運期間人力、經費、設備等資源支援能力，評估自行或委外建置方式，擇選可行之建置方案陳送機關長官核定。

5.4.4 經費編列

5.4.4.1 編列系統建置及維運所需年度預算經費，確保檔案管理資訊系統持續服務運作。

5.4.4.2 如有分年委外辦理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 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，並注意下列事項：

1. 廠商參與系統開發、建置、資料轉置及系統維護人員均應簽訂保密切結書。
2. 廠商應提交具備資訊安全管理作業內容之規劃分析。
3. 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。

5.4.5.2 資訊作業環境調整

1. 檔案管理資訊系統之網路設施及伺服主機架構，應整體考量機關資訊系統作業環境，優先考量維持機關既有作業環境資源為原則。
2. 檔案管理資訊系統應考量資料備份作法及實施週期，並可考量多重資料複製儲存、多主機平行作業或相互備援之可行性。
3. 檔案管理資訊系統應定期或不定期進行效能評估與資訊環境

健檢作業。

5.4.5.3 檔案管理資訊系統之開發、建置、使用、教育訓練及安全防護等均應遵循機關整體資訊安全及行政院國家資通安全會報相關規定辦理。

5.4.5.4 系統維運期間，應定期辦理備份與復原演練作業如下：

1. 機關可依檔案管理系統相關之系統軟體、程式及資料量等因素規劃備份作業時間、頻率及執行方式，或訂定完整備援機制。
2. 備份資料至少製作 2 份為宜，並放置於不同場所，以備不時之用。
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。

5.4.5.5 各項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 檔案管理系統功能開發完成後，為確保系統功能完整性及正確性，應考量辦理資訊系統驗證作業。

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

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

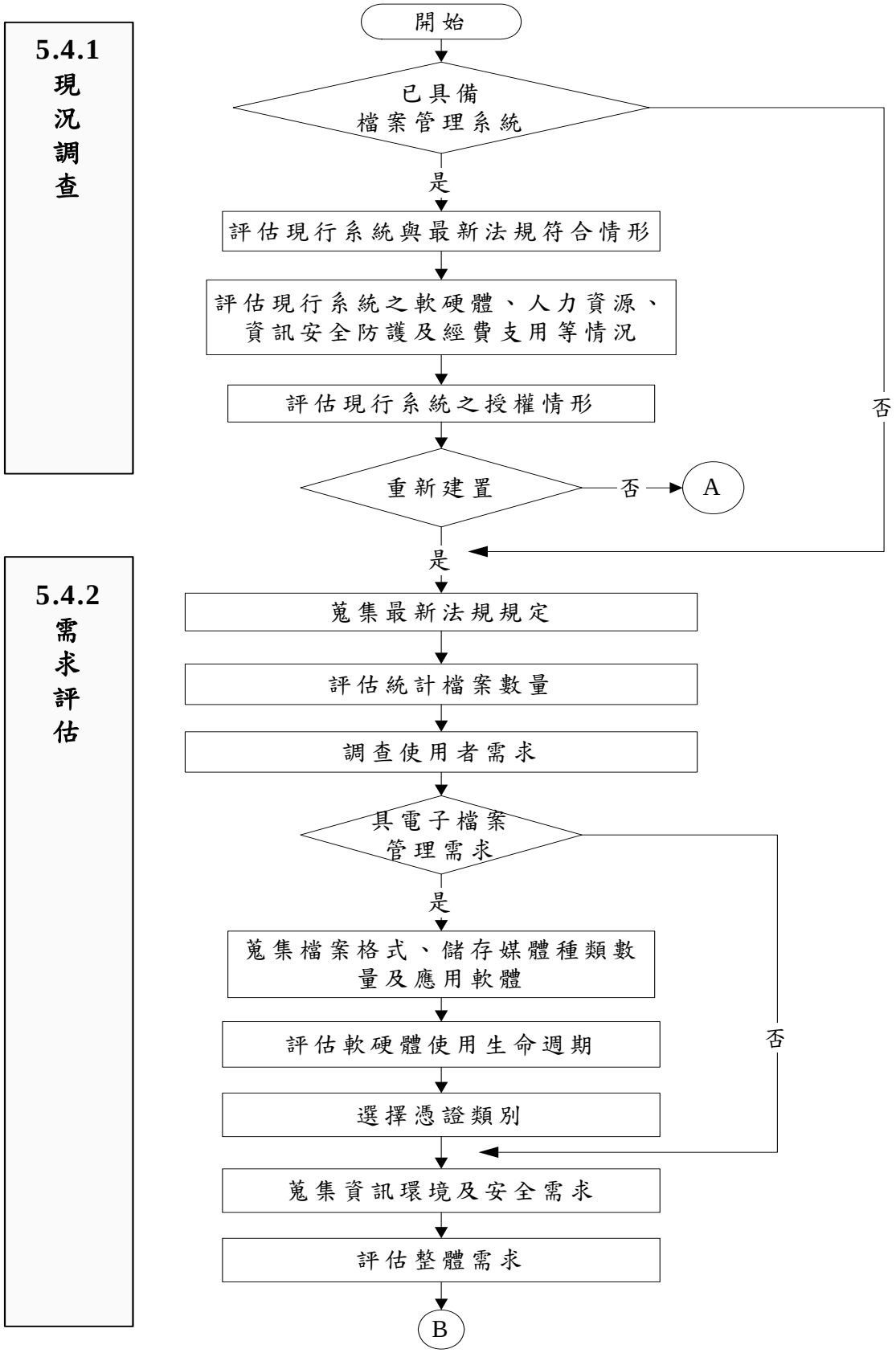


圖5-1　資訊業務規劃流程

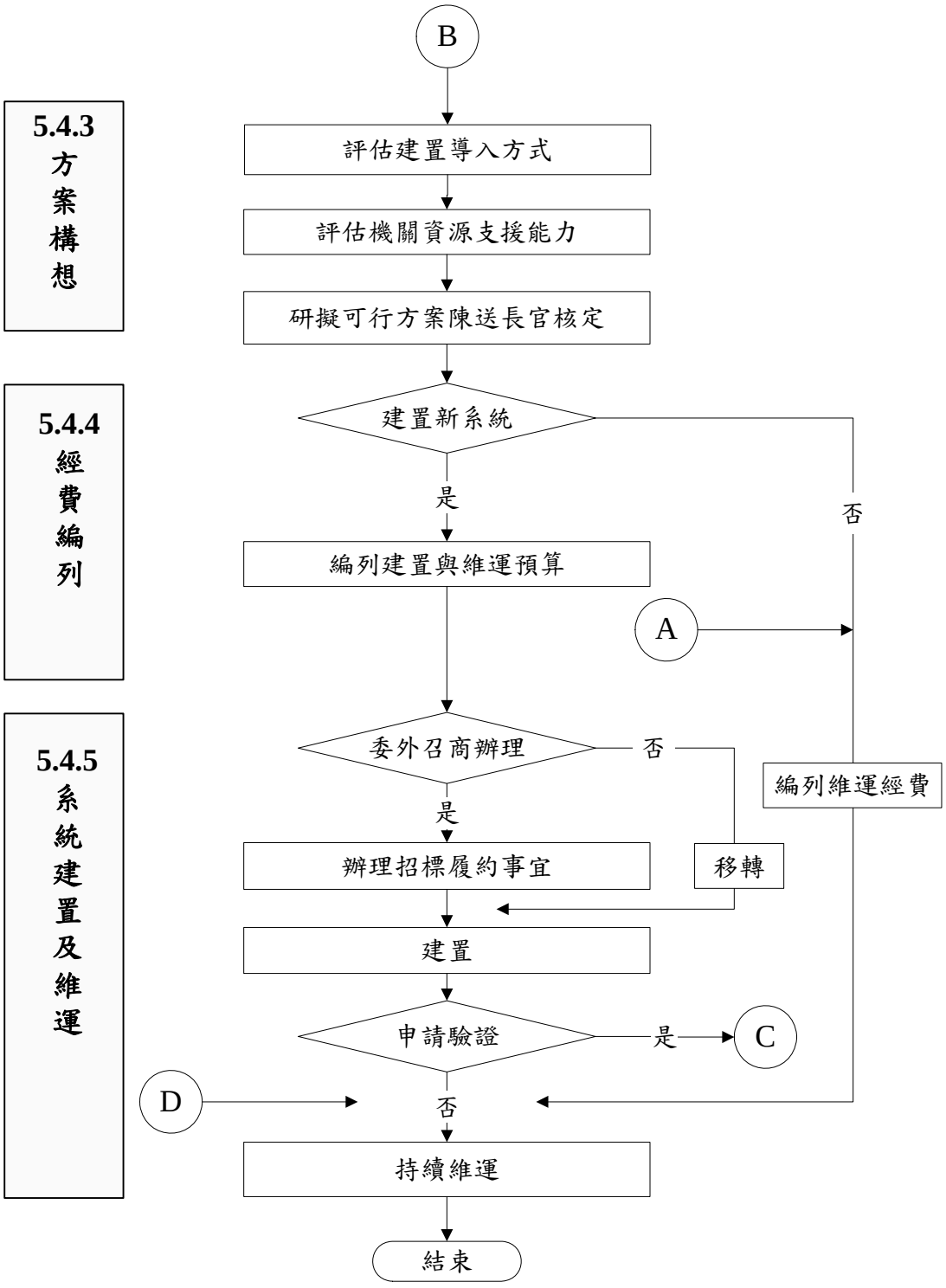


圖5-1　資訊業務規劃流程（續1）

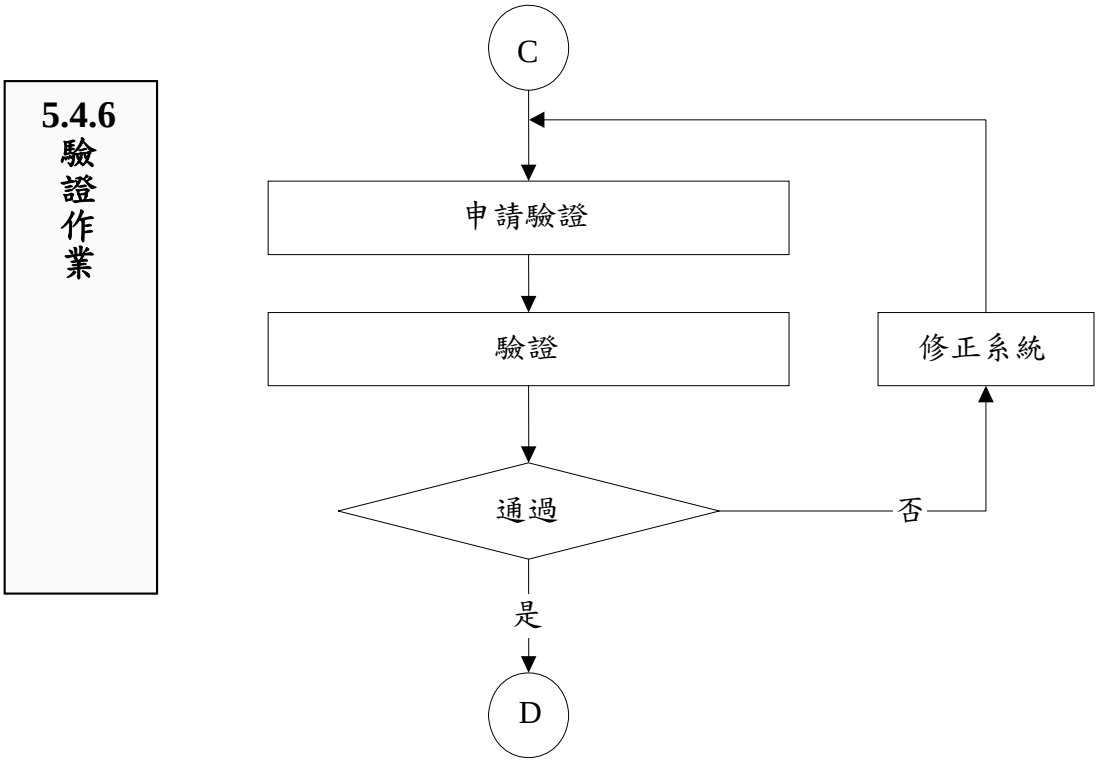


圖5-1　資訊業務規劃流程（續2）

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。

6.3　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，循程序辦理人員調整或請增。
3. 各機關應依檔案管理發展目標，訂定組織調整計畫或人力請增計畫，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，設置或指定檔案管理專責單位或人員，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，設中心檔案處

（室）。中心檔案處（室）得執行下列業務：

(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。

⑥其他檔案管理事項

2. 未設中心檔案處（室）之中央一、二級機關或其他中央機關，檔案管理所需人力在 4 人以上者，得設檔案處、室、科或課。
3. 未設中心檔案處（室）之直轄市、縣（市）政府機關或其他地方機關，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，依其具備之專業能力，區分等級如下：

1. 檔案管理基本能力：具備檔案管理作業之基本技能，得於指導監督下完成工作。
2. 檔案管理初級能力：熟稔檔案管理工作之基本政策及法令規章，能獨立完成工作。
3. 檔案管理中級能力：具有個案規劃評估、研擬檔案管理應用

制度，輔導檔案管理工作能力。

4. 檔案管理高級能力：具有策略規劃評估、政策督導、檔案管理獨立研究能力，具備從事檔案鑑定、檔案專題指南、目錄與檔案資料專輯編製等工作之能力。

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或請增員額需求時，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，或參加檔案管理局或檔案管理局認可之專業學（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。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，並經檔案管理局或檔案管理局認可之專業學（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 人員訓練

各機關基於檔案管理業務推動及發展需要，每年應薦送所屬檔案管理相關人員參加訓練，包括推薦參加機關外之訓練、本機關自行辦理之訓練或相關數位學習課程。

6.4.4.1. 各機關得推薦適當人員，參加檔案管理局或檔案管理局認可之專業學（協）會、大學校院系所等舉辦與檔案管理相關之訓練，或赴國外研修檔案管理相關課程。

6.4.4.2 自行辦理訓練之機關，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。

1. 訓練需求評估

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，評估辦理人員訓練之需求。

2. 擬訂訓練實施計畫

(1)計畫內容包含訓練目標、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。

(2)實施計畫應報請機關權責長官核定後實施。

3. 訓練準備工作

(1)商聘訓練師資

訓練之師資得由各機關檔案管理主管或資深人員、檔案管理局訓練之榮譽講座、檔案管理局或檔案相關專業學（協）會、大學校院系所等相關人員擔任。

(2)彙整並製作訓練教材

配合授課內容，由講師提供紙本、其他媒體或投影片等資料，並彙整訓練教材供學員使用。

(3)設計問卷

就訓練內容、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. 實施訓練

(1)訓練方式

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數位學習等方式，並可運用多元媒體作為教學輔助。

(2)訓練課程

依訓練目標及對象規劃選定課程，包括：

①檔案管理法令（如檔案法及其相關法令、文書管理相關規定）。

②機關檔案管理作業實務（如點收、立案、編目、保管、檢調、應用、清理、鑑定、電子或微縮處理等）。

③實務案例。

④檔案資訊化作業。

⑤檔案管理觀念課程（如檔案管理職業道德及專業倫理等）。

5. 記錄及整理訓練資料

(1)建立學員資料。

(2)彙整學員反映意見及研討、座談紀錄。

(3)將備妥之問卷即時進行訓練成效調查與分析。

(4)整編講師授課補充資料與訓練教材。

6. 訓練成效評析

(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，研提訓練改進事項。

(3)就辦理訓練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。

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訓練。

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，得訂定組織調整計畫或人力請增計畫，循程序進行人力或組織之調整。

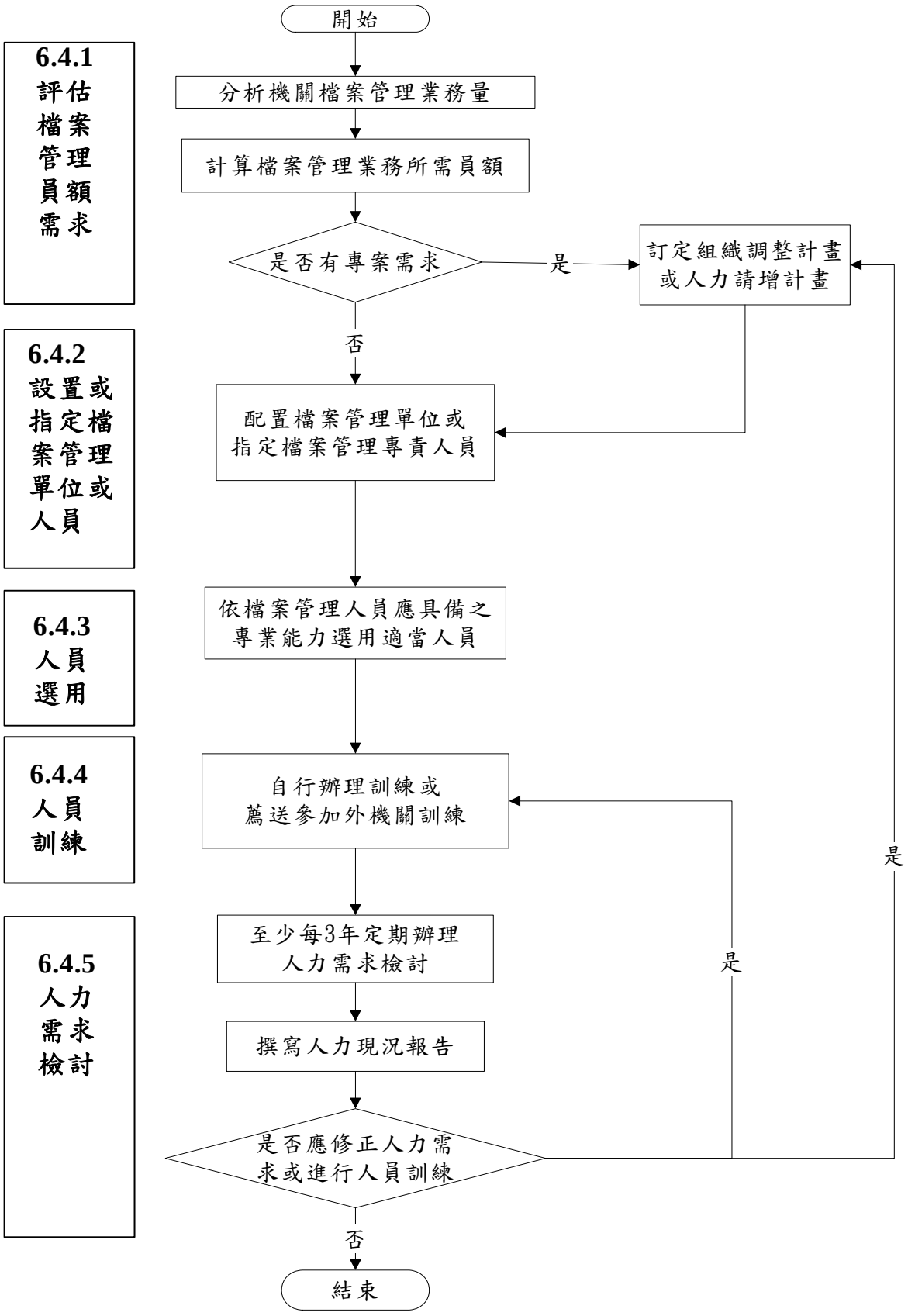


圖 6-1　檔案人力資源管理作業流程

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	區間 A 機關＝1 人	以全年歸檔數量 5,000 件為基本員額數，配置 1 人。
	0 件≤ x＜5000 件	
	區間 B 機關 **2≤ B ≤5**	基本員額數＋增置人數。 歸檔數量每增加 15,000 件，得增置 1 人，最多為增置 4 人。
	5000 件≤ x＜60000 件	
	區間 C 機關 **5≤C≤7**	C＝B 區段員額數 5 人＋增置人數。 歸檔數量每增加 22,500 件，得增置 1 人，最多為增置 2 人。
	60000 件≤ x＜100000 件	
	區間 D 機關 **7≤D≤15**	D＝C 區段員額數 7 人＋增置人數。 歸檔數量每增加 45,000 件，得增置 1 人，最多為增置 8 人。
	100000 件≤ x＜450000 件	
保管檔案件數	每 1,700,000 件增加員額 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，增加員額數 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，增加員額數 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	1.檔案未電子或微縮處理不予增加員額。 2.檔案實施電子或微縮處理，增加員額 1 人。	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。

變　　項	員額數／人	說　　明
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，增加員額 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加員額 1 至 2 人	一、中央一、二級機關為職掌該項業務全國最高行政機關，檔案屬決策性較高者，檔案處理當較為繁複。爰此，列為增置員額變項之一。 二、中央二級與地方一級機關將負責其所屬機關未來之諮議、輔導、評鑑、訓練、檔案移轉、銷毀及目錄之彙送等檔案行政工作。爰此，列為增置員額變項之一。

說明：

一、年歸檔檔案區間值係參考 3,421 個機關 88 年全年歸檔數量統計。歸檔數量 5,000 件以下者，計 2,388 個機關（佔 69.90％）；5,000 件以上，60,000 件以下者，計 925 個機關（佔 27.04％）；60,000 件以上，100,000 件以下者，計 59 個機關（佔 1.72％）；100,000 件以上，450,000 件以下者，計 49 個機關（佔 1.44％）。

二、本計算方式係依據國家檔案局籌備處 89 年 10 月間立意抽樣調查全國 350 個中央及地方機關，扣除 19 個未回答機關，總共參與建立計算方式模式樣本數 331 個機關（94.57％），其中中央機關計 188 個（56.79％），地方機關 143 個（43.21％）。

三、基於考量檔案點收、立案、編目等相關實務作業要求，並基於機關檔案管理作業現況，調整年歸檔檔案件數為一區間值。

四、本計算方式係依據問卷調查表中影響檔案管理員額數之各項變項，採用單變量迴歸分析法，並使用逐步迴歸分析法，依照顯著水準判斷變項是否納入模型，由模式自行篩選變項。

五、經由模式篩選變項與進一步分析結果，列舉影響檔管人員員額數之變項分別為：

1.年度歸檔檔案件數

2.電子或微縮處理檔案

3.保管檔案件數

4.管理所屬機關檔案之機關數

5.檔案調閱頻率

6.檔案清理頻率

7.機關類型

六、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。

七、本計算方式有關人數計算，每一變項計至小數點後一位，人數總計採直接進位。

範例：

變　　項	數　　值	員　額　數
年歸檔檔案件數	136,775 件	7 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		13 至 14 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歸檔之作業。

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足供機關內外部使用之檔案，具下列性質或價值者，應依檔案法令相關規定歸檔管理：

1. 涉機關法定職能運作，可供業務參考或權責稽憑者。
2. 具保障個人、團體或政府機關法定權益者。

3. 具滿足民眾「知」的權利之資訊價值者。
4. 具學術研究參考者。
5. 具影響國家、地方發展及社會公益者。
6. 具保存歷史文化、典章制度或科技價值者。

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，基於業務稽憑或參考使用等需要，經委託機關認有歸檔管理之必要，應於雙方契約明定之；如無須歸檔管理者，委託機關得自行訂定相關管理規定，俾後續之處置。

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，其紙本如無重複歸檔之必要者，得不歸檔；至紙本來文歸檔範圍，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，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，該紙本來文屬歸檔範圍者，應併同線上簽核案件辦理歸檔。
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。
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。

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、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）

例 2：地圖：尺寸：84.1X59.4 公分（長寬）；
比例尺：1：50,000。

例 3：微縮資料：尺寸：16 毫米（片幅寬度）；
型式：捲片。

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

例 5：錄影資料：尺寸：1/2 吋（帶寬）；
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，請著錄投標廠商名稱。

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：「天涯若比鄰－電信科技與文物」特展。

內容概要：民國 94 年 12 月 28 日於國立科學工藝博物館展出之「天涯若比鄰-電信科技與文物」特展開幕活動照片，包括由國立科學工藝博物館王館長駿發、中華電信賀陳董事長旦、高雄市陳市長菊及行政院南部聯合服務中心尤執行長宏共同用古典轉盤電話撥接 3G 手機之揭幕儀式、電信總局簡局長仁德致詞、民眾參觀及展場 4 大區域，含台灣電信百年發展史、本土公用電話、電信網路架構歷史走廊與電信口述歷史劇場之現場佈置。

(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：台北市日據時期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。

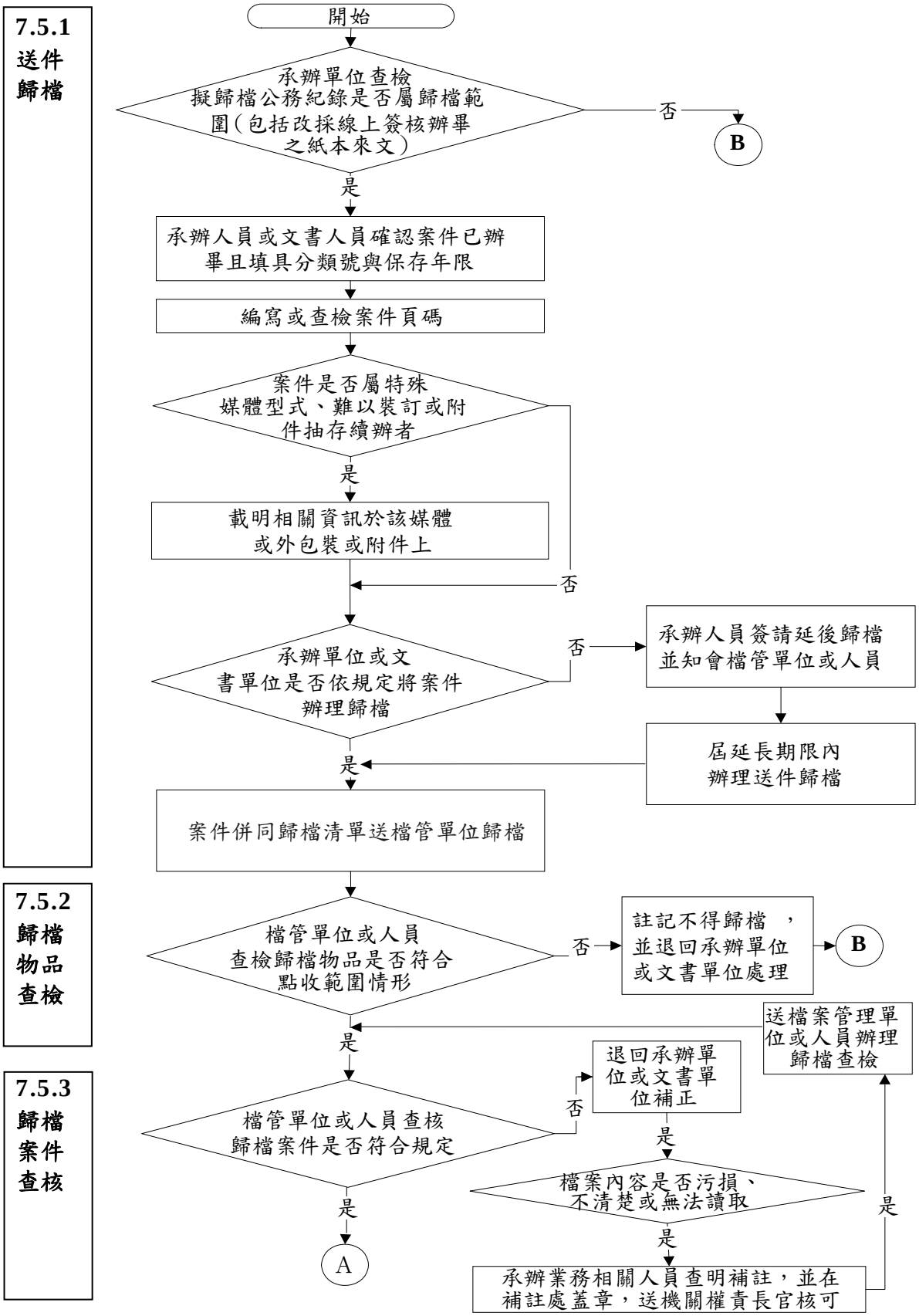


圖 7-1　檔案點收作業流程

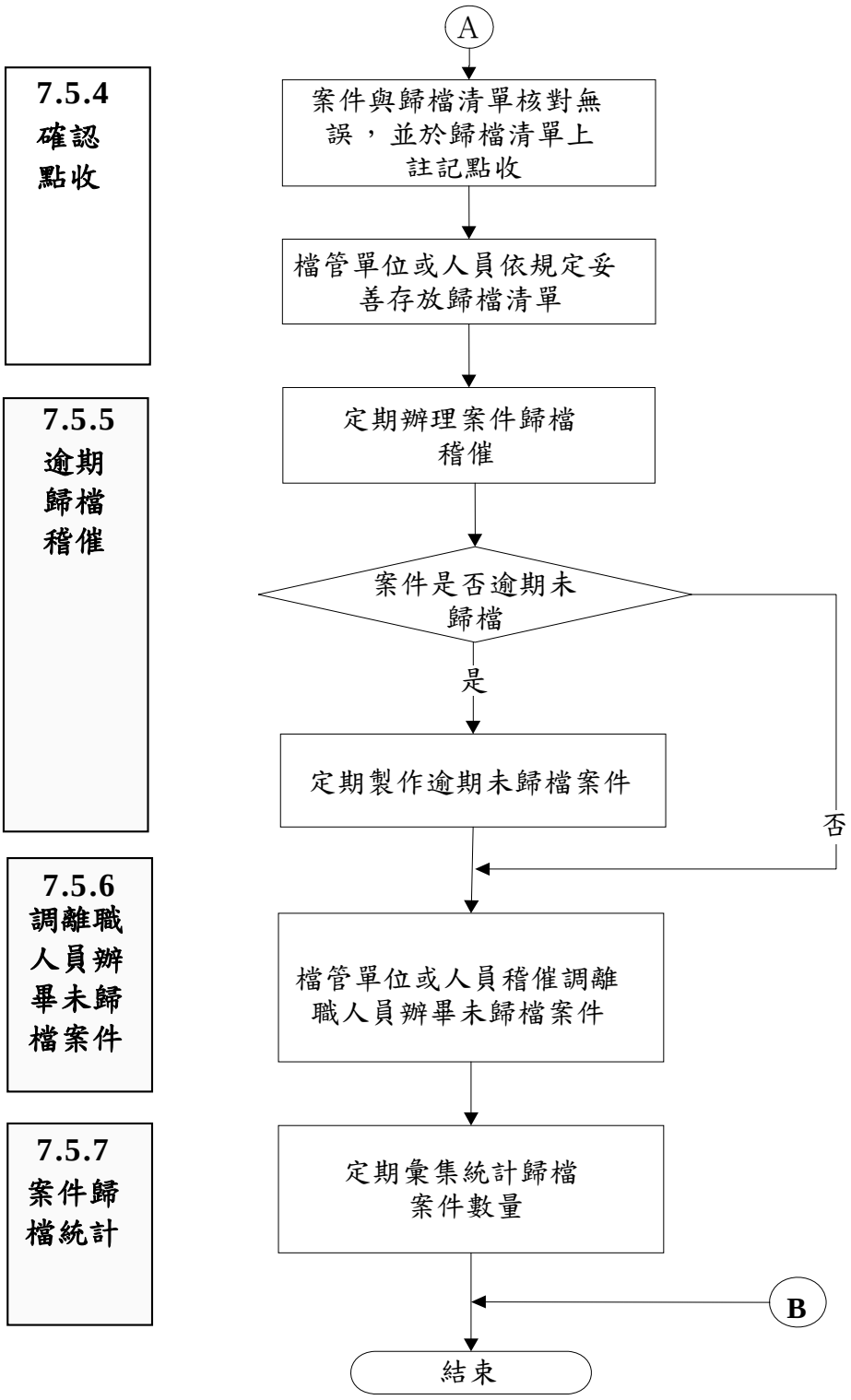

A
7.5.4 確認點收
案件與歸檔清單核對無誤，並於歸檔清單上註記點收
檔管單位或人員依規定妥善存放歸檔清單
7.5.5 逾期歸檔稽催
定期辦理案件歸檔稽催
案件是否逾期未歸檔
是
否
定期製作逾期未歸檔案件
7.5.6 調離職人員辦畢未歸檔案件
檔管單位或人員稽催調離職人員辦畢未歸檔案件
7.5.7 案件歸檔統計
定期彙集統計歸檔案件數量
B
結束

圖 7-1（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/片		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：90.01.11

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	0890001471	檢送「行政院研究發展考核委員會處理人民陳情案件作業規定」乙份，自即日起實施。	89.12.23	90.01.03	
2	王小英	0890001404	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。	89.12.29	90.01.04	

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：

月份 / 已歸檔數量 / 承辦單位	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	總計	逾期未歸檔數
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、編案之程序與原則等相關作業事項。

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. 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，作為修訂檔案分類表之參考。

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之前案。

8.4.2.2 檔案經檔案管理人員查檢，性質相同之檔案，應併於同一案名處理，無前案可併者，則應立新案賦予簡要案名。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「士林區承德里違建拆除案」、「士林區忠誠里違建拆除案」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：機關就辦理主管會報業務產生之檔案，歸入「主管會報」類目，得依會議召開年度分立「93 年度主管會報案」、「94 年度主管會報案」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，其長度不超過 12 位元。

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 年度號／分類號
1/1/2 案次號／卷次號／目次號

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

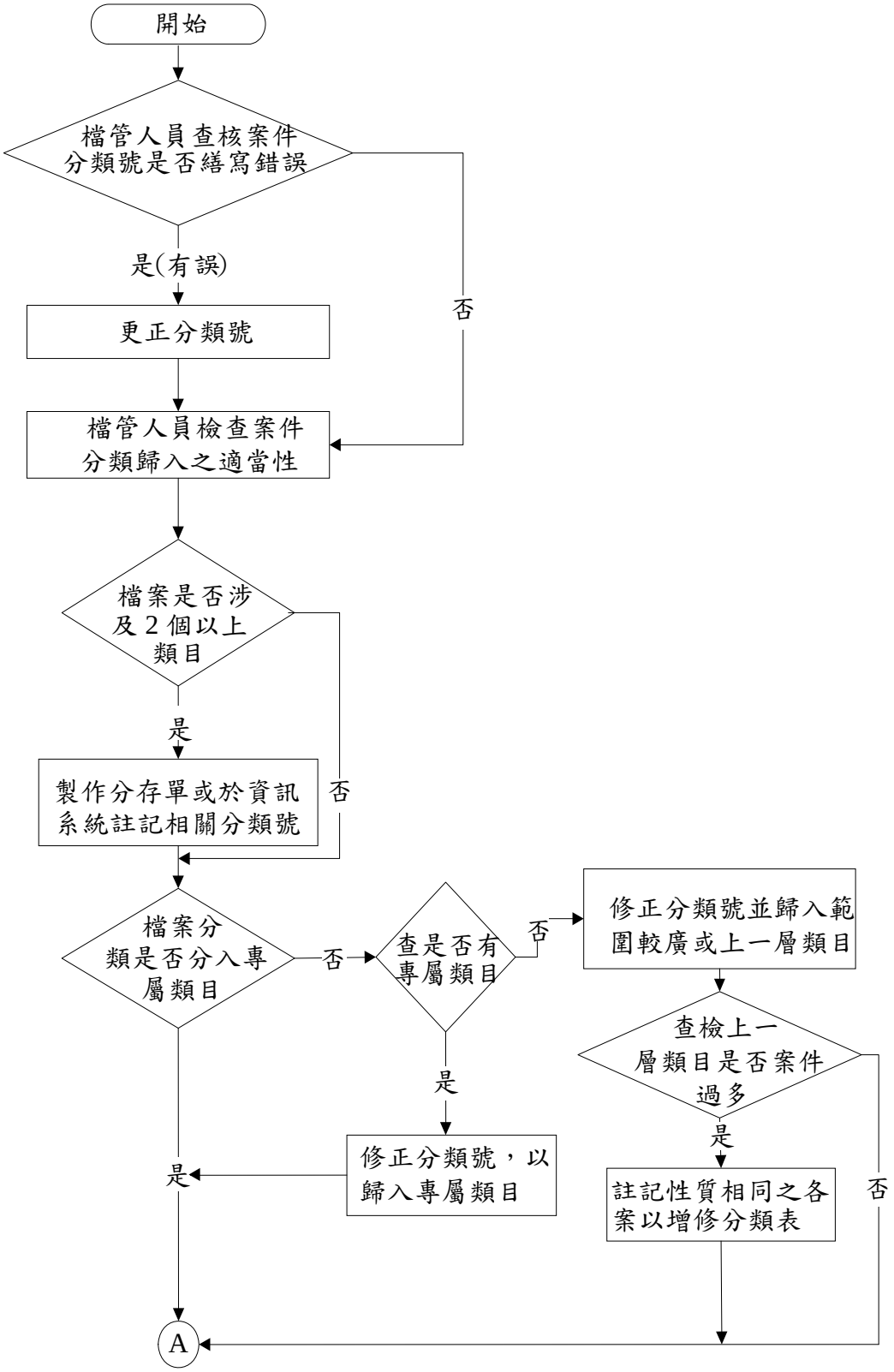


圖8-1　檔案立案作業流程

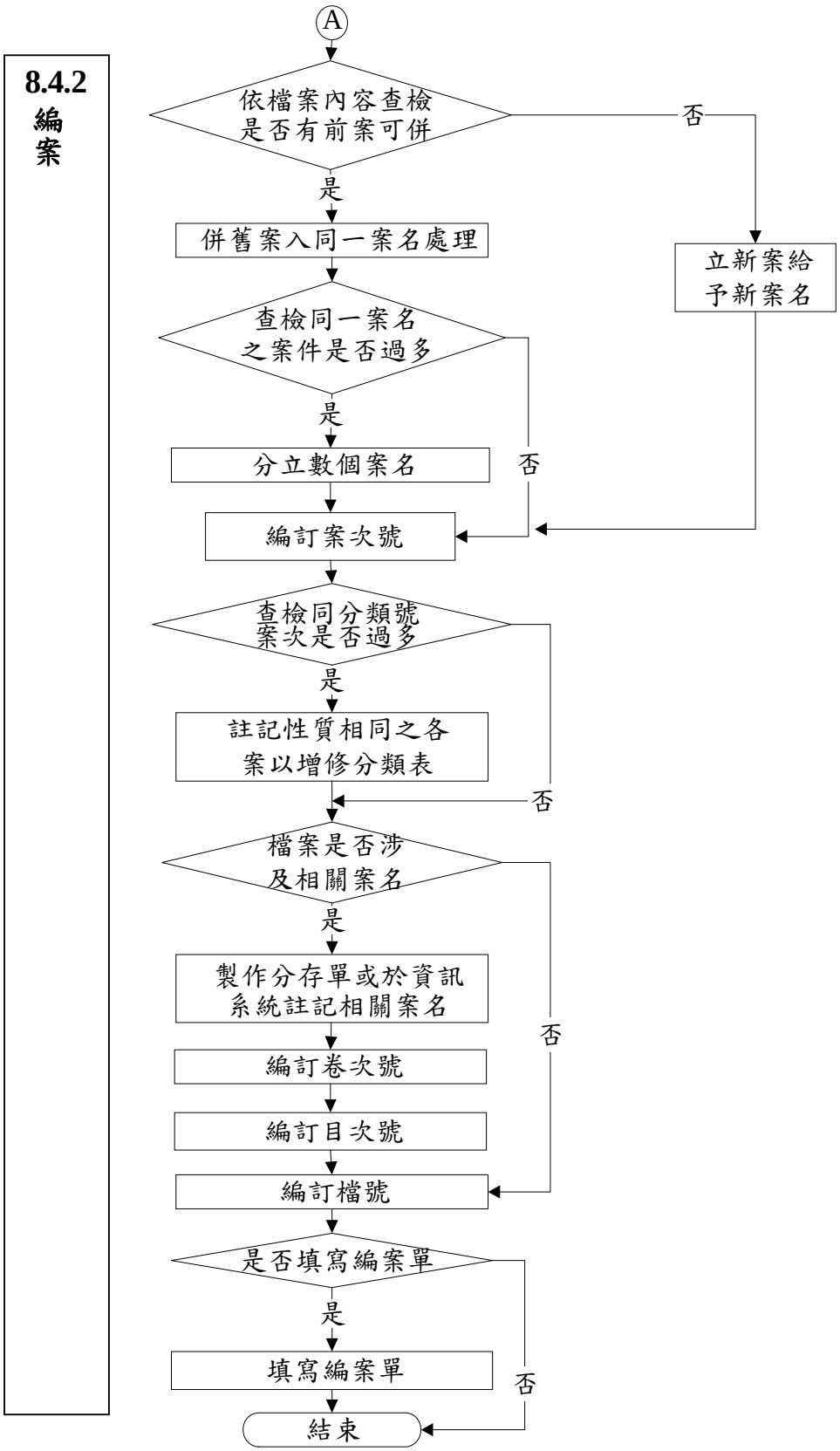

8.4.2
編
案
A
依檔案內容查檢
是否有前案可併
否
是
併舊案入同一案名處理
立新案給
予新案名
查檢同一案名
之案件是否過多
是
分立數個案名
否
編訂案次號
查檢同分類號
案次是否過多
是
註記性質相同之各
案以增修分類表
否
檔案是否涉
及相關案名
是
製作分存單或於資訊
系統註記相關案名
否
編訂卷次號
編訂目次號
編訂檔號
是否填寫編案單
是
填寫編案單
否
結束

圖8-1（續）

表 8-1　檔案分存單（參考格式）

<table>
<tr><td colspan="4">（機關全銜）檔　案　分　存　單</td></tr>
<tr><td>案　　由</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">原　文　存　放　處</td><td colspan="2">本　單　存　放　處</td></tr>
<tr><td>檔 號</td><td></td><td>檔 號</td><td></td></tr>
<tr><td>案 名</td><td></td><td>案 名</td><td></td></tr>
</table>

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。

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，於半年內未續為辦理或無新增案件時，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：併案編目時，可能有多種本別，稿本係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，是正式的技術文件，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，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。

(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。

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：手工藝教學光碟雛型，光碟，2 張

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：PowerPoint2000

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、少年事件處理法、組織犯罪防制條例、所得稅法、稅捐稽徵法、檢舉違反食品衛生案件獎勵辦法及監察院收受人民書狀及處理辦法等，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 條各款所列情形之一，或有其他法令規定限制應用者，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，如部分案件屬限制開放，則本項目著錄「限制開放」；如部分案件屬機密檔案，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、少年事件處理法、組織犯罪防制條例、所得稅法、稅捐稽徵法、檢舉違反食品衛生案件獎勵辦法及監察院收受人民書狀及處理辦法等，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：台北市中山南路 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檔案管理局時，應於編目紀錄著錄：

檔案現況及日期：移轉（891205）

(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：台北市徐州路 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：中央研究院近代史研究所。《228 事件資料選輯》。台北市：編者，民 81 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：檔案管理局

所有者地址：台北市伊通街 59 巷 10 號

所有者電話：02-25131888

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，陳報機關首長，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）

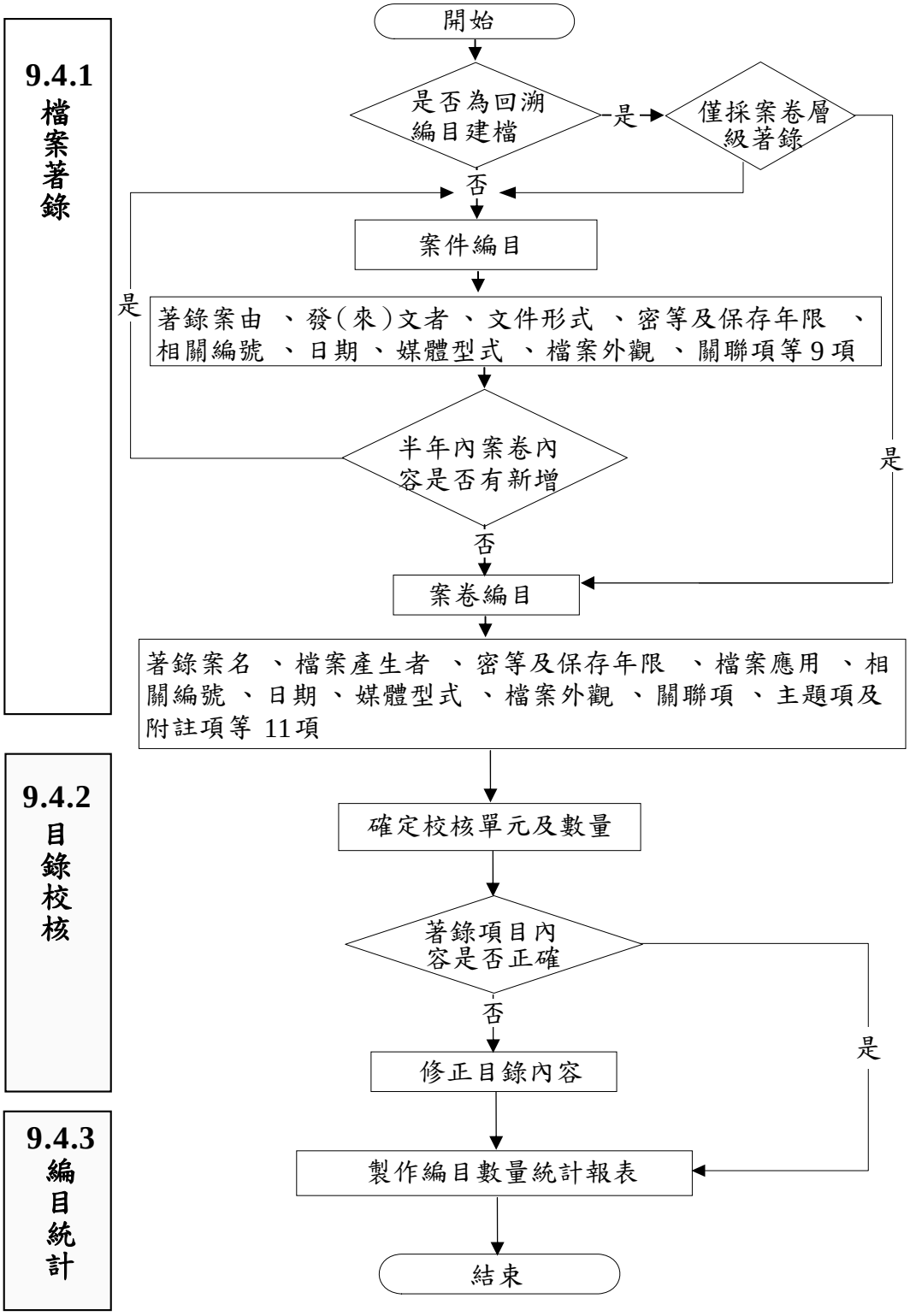


圖9-1　檔案編目作業流程

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

月份 數量 編目情形	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	總計
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

月份 數量 編目情形	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	總計
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：依本手冊 7.5.1.2 之規定處理。
   (2)編寫目次號：依本手冊 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，並依本手冊 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，依本手冊 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，依本手冊 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，應依本手冊 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)依本手冊 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本手冊 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。

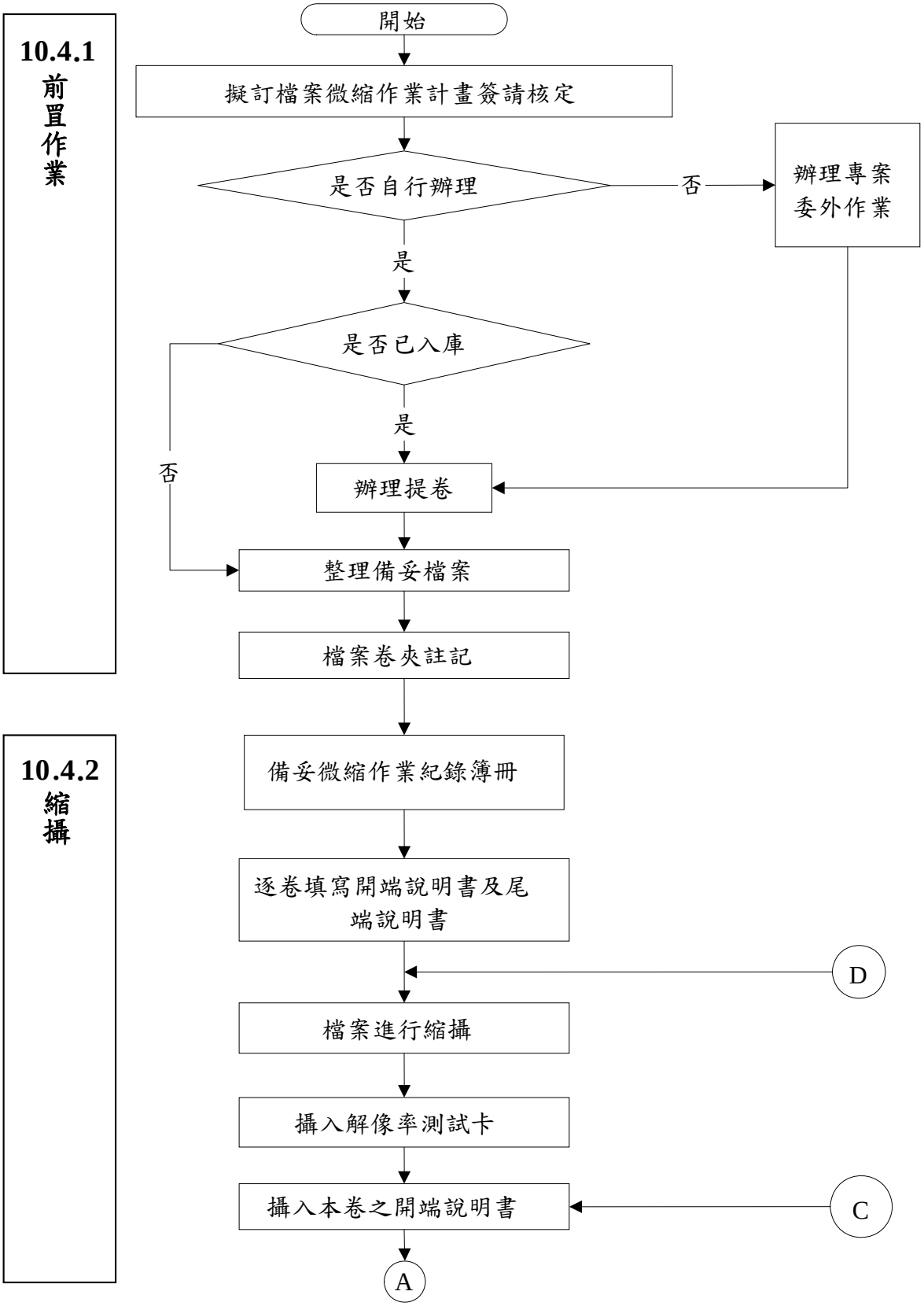


圖10-1　檔案微縮儲存作業流程

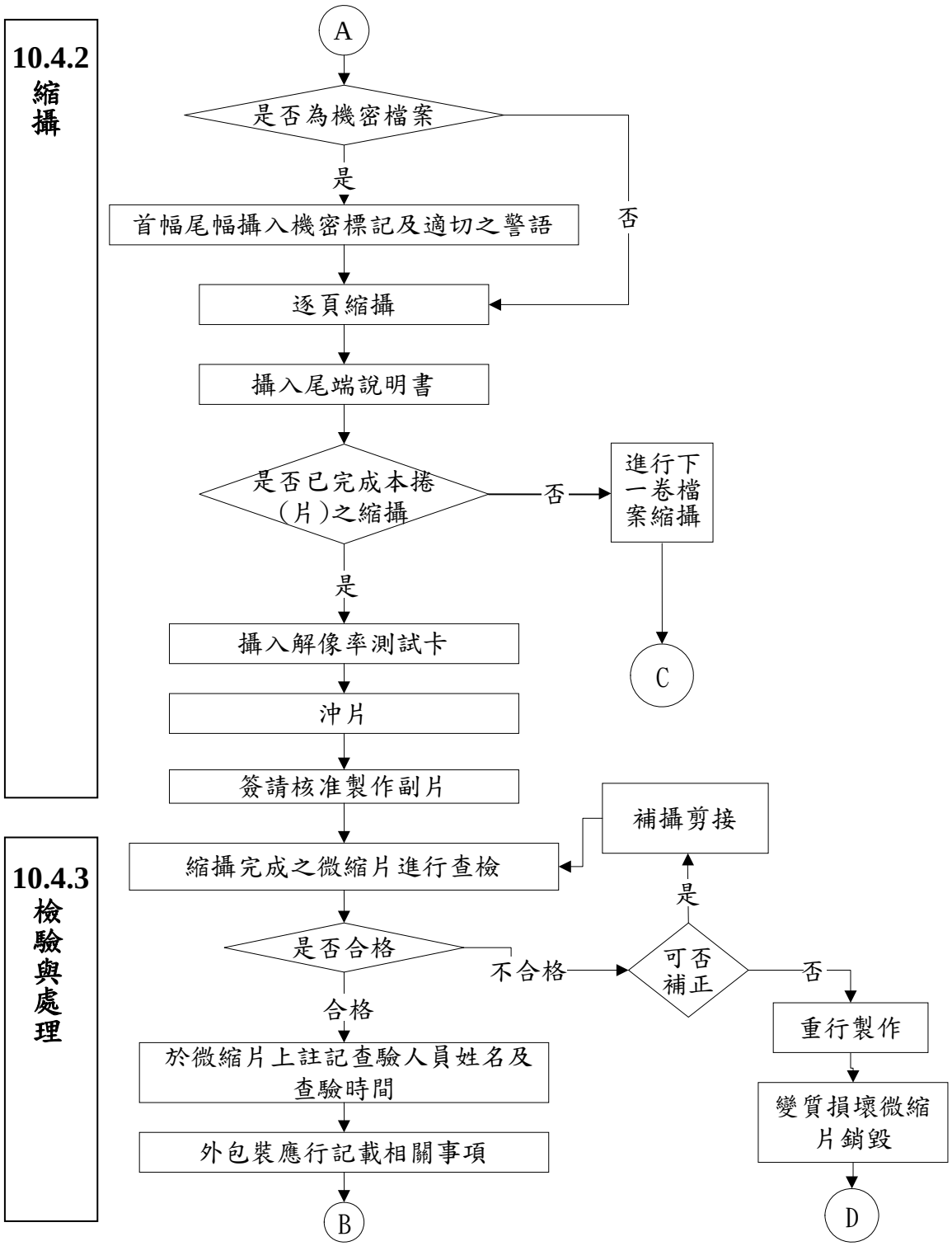

10.4.2
縮攝
10.4.3
檢驗與處理
A
是否為機密檔案
是
否
首幅尾幅攝入機密標記及適切之警語
逐頁縮攝
攝入尾端說明書
是否已完成本捲(片)之縮攝
否
進行下一卷檔案縮攝
C
是
攝入解像率測試卡
沖片
簽請核准製作副片
補攝剪接
縮攝完成之微縮片進行查檢
是
是否合格
不合格
可否補正
否
重行製作
變質損壞微縮片銷毀
D
合格
於微縮片上註記查驗人員姓名及查驗時間
外包裝應行記載相關事項
B

圖10-1（續1）

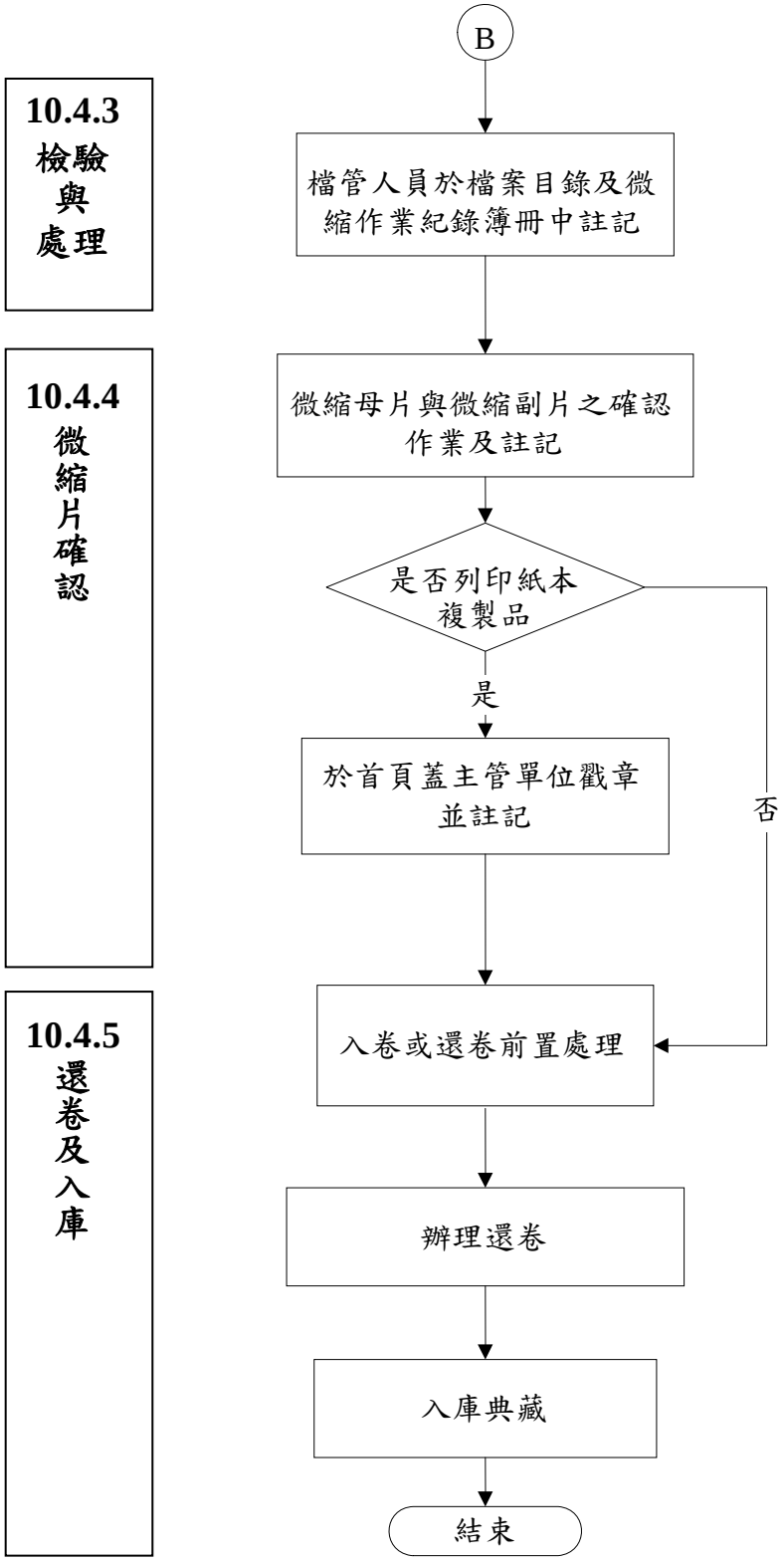

B
10.4.3 檢驗與處理
檔管人員於檔案目錄及微縮作業紀錄簿冊中註記
10.4.4 微縮片確認
微縮母片與微縮副片之確認作業及註記
是否列印紙本複製品
是
否
於首頁蓋主管單位戳章並註記
10.4.5 還卷及入庫
入卷或還卷前置處理
辦理還卷
入庫典藏
結束

圖10-1（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□16mm□35mm

（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

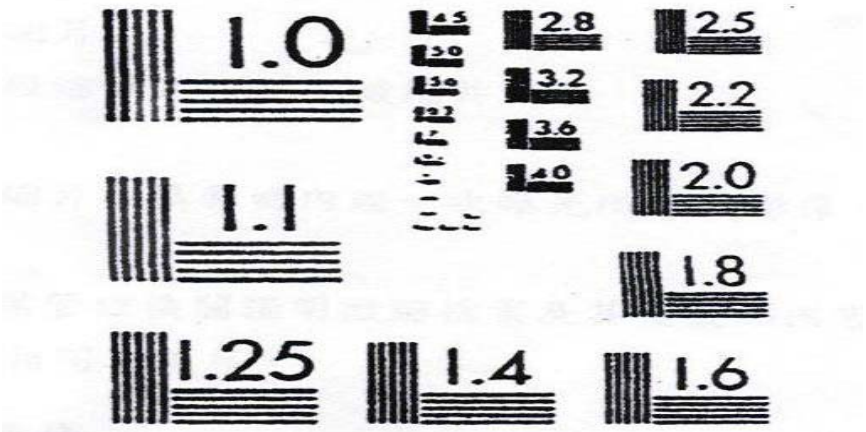
解像率要求標準

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
50×	2.8	
42×	3.2	
36×	4.0	
30×	4.5	
24×	5.0	6.3
20×	5.6	6.3
16×	7.1	8
12×	9	10
10×	10	12.5

備考：1.縮小倍率在二者之間應以高標準為準（例：18×的縮小倍率及可讀圖案的關係應以 20×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, Geithersburg, 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 Rusolution 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 Docoments - 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 Purpases 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分、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 720×480DPI、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，須依本手冊 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，並依本手冊 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，得參考人事行政局機關代碼表。
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，依據本手冊 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，應依本手冊 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本手冊 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。

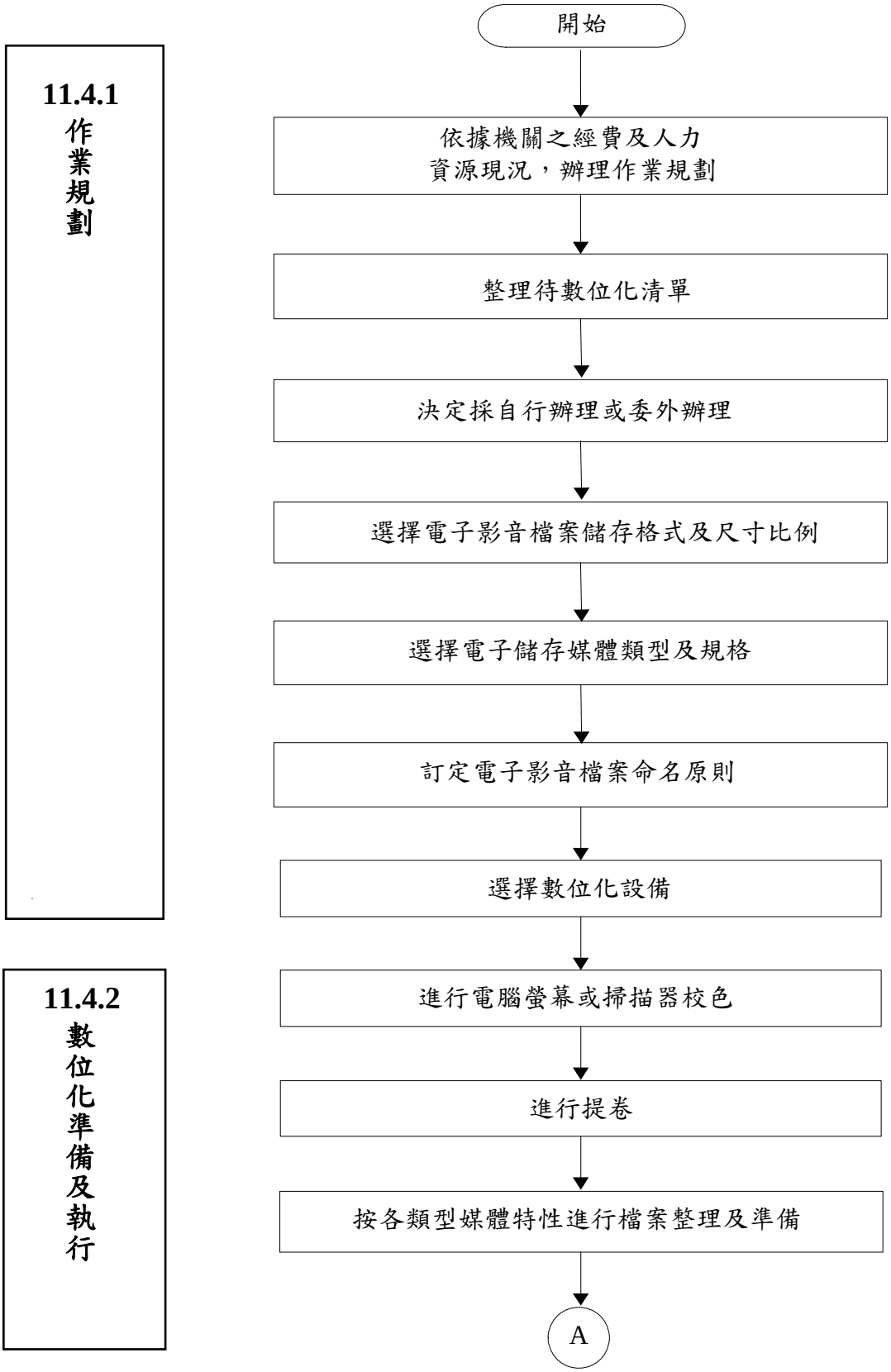


圖 11-1　檔案電子儲存作業流程

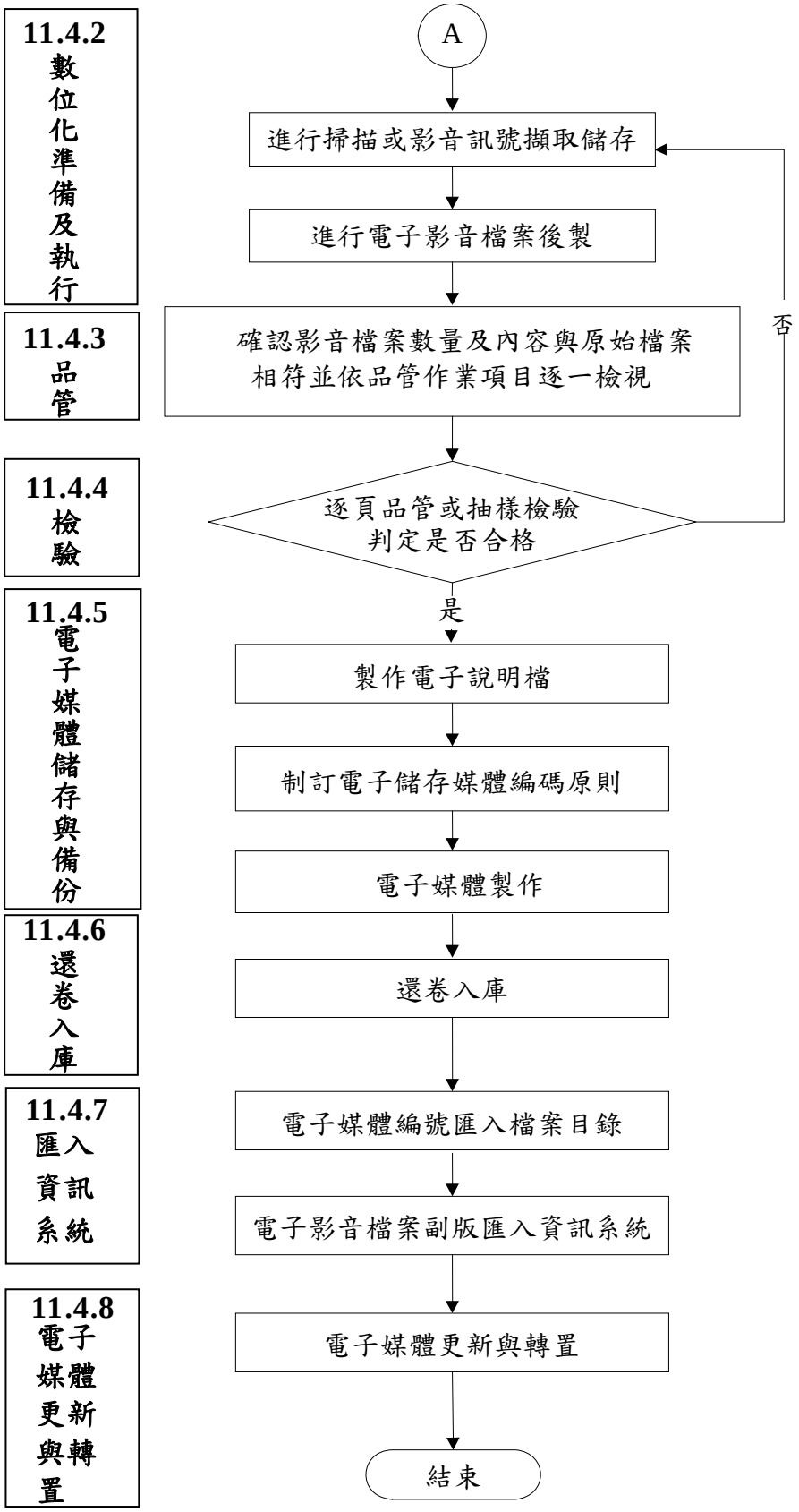

11.4.2 數位化準備及執行
11.4.3 品管
11.4.4 檢驗
11.4.5 電子媒體儲存與備份
11.4.6 還卷入庫
11.4.7 匯入資訊系統
11.4.8 電子媒體更新與轉置
A
進行掃描或影音訊號擷取儲存
進行電子影音檔案後製
確認影音檔案數量及內容與原始檔案相符並依品管作業項目逐一檢視
逐頁品管或抽樣檢驗判定是否合格
否
是
製作電子說明檔
制訂電子儲存媒體編碼原則
電子媒體製作
還卷入庫
電子媒體編號匯入檔案目錄
電子影音檔案副版匯入資訊系統
電子媒體更新與轉置
結束

圖 11-1（續 1）

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

機關檔案保管作業要點。

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，應予修護。檔案修護作業，依本手冊 13.4.1 之相關規定辦理。

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。

(3)同一案卷檔案之整理，應按文件產生日期先後編寫目次號，並依檔號順序由小至大整齊排列。

(4)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。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每冊左右底 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；字跡擴散者應予複印，並與原件併同裝訂。

④裝訂時應採棉線繩、紙釘、塑膠釘或其他不損壞檔

案之材質，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；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，其封面及卷脊應標示案名、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、檔號及保存年限應儘量置中排列，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，應予修護。檔案修護作業，依本手冊 13.4.2 之相關規定辦理。

(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（Photo Activity Test，簡稱 PAT）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，應確認其材質是否符合規定，如不符合規定，應更換為上述材質。

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 之 4 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，應予修護。檔案修護作業，依本手冊第 13.4.3 之相關規定辦理。

(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，應確認其材質是否符合規定，如不符合規定，應更換為上述材質。

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 之 4 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，依本手冊 13.4.4 之相關規定辦理。

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，應確認其材質是否符合規定，如不符合規定，應更換為上述材質。

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 之 4 容具標示規定辦理。

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。
2. 檔案架應預留架位空間。
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. 訂定檔案清查計畫，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移轉年限之永久保存檔案，分別依第 17 章辦理銷毀，依第 18 章辦理移轉。
4. 檔案有受損者，應配合媒體型式依本手冊第 13 章規定辦理修護。

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）。

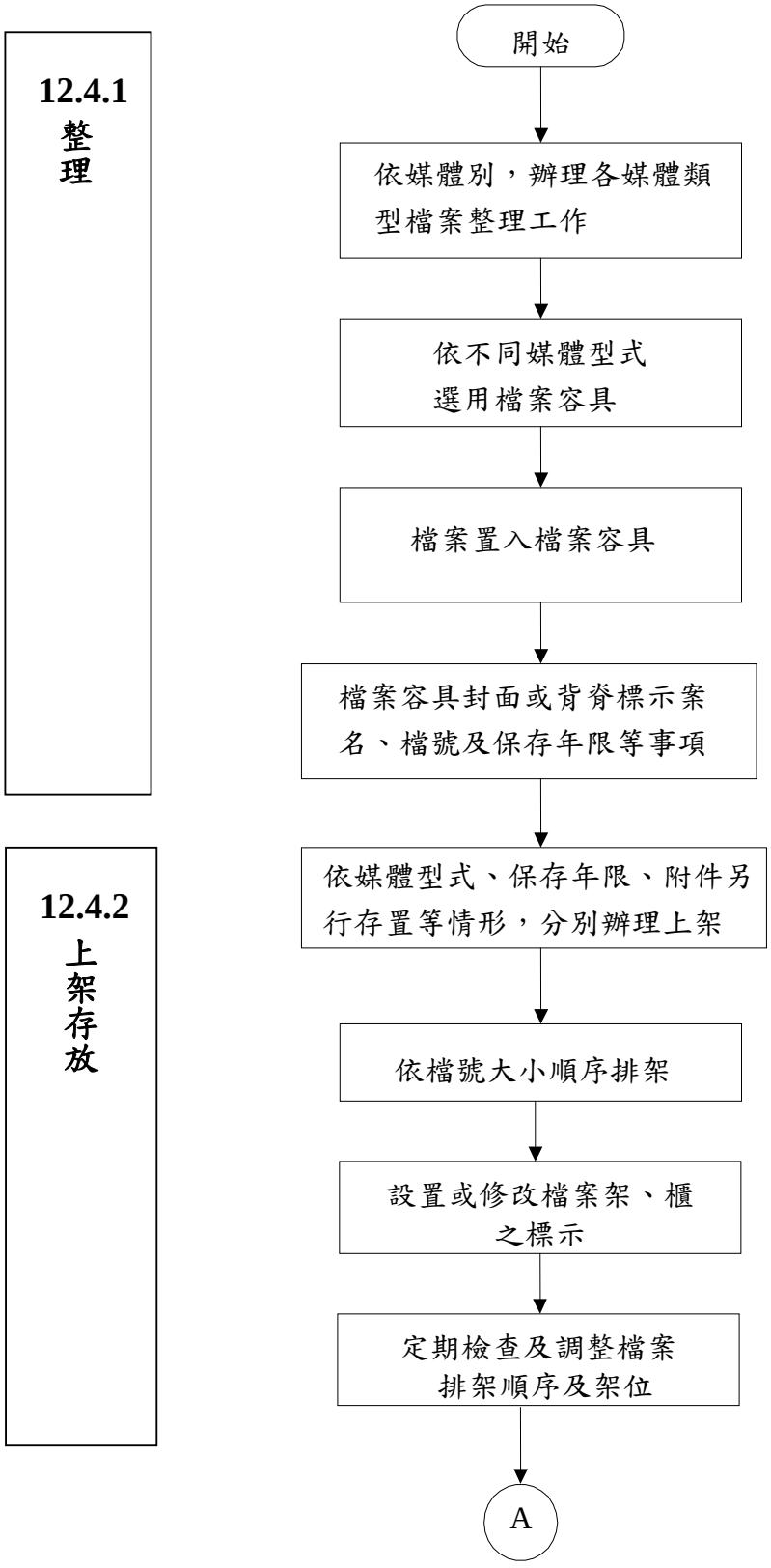


圖 12-1　檔案入庫管理作業流程

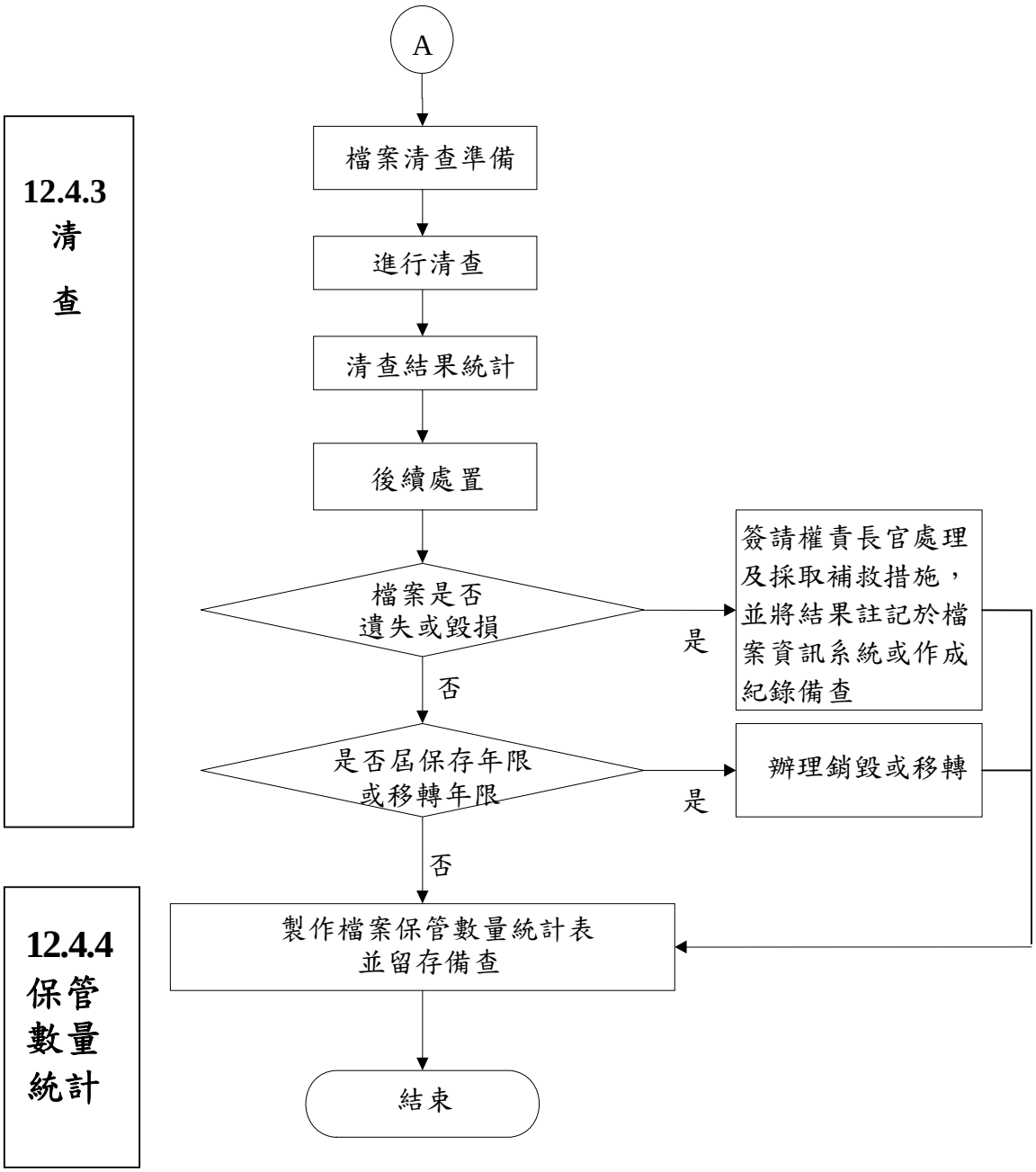
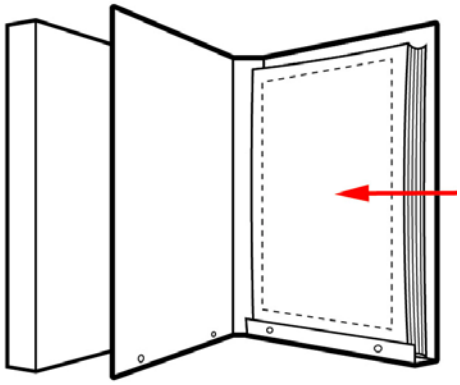

A
12.4.3
清
查
檔案清查準備
進行清查
清查結果統計
後續處置
檔案是否
遺失或毀損
是
簽請權責長官處理
及採取補救措施，
並將結果註記於檔
案資訊系統或作成
紀錄備查
否
是否屆保存年限
或移轉年限
是
辦理銷毀或移轉
否
12.4.4
保管
數量
統計
製作檔案保管數量統計表
並留存備查
結束

圖 12-1（續）



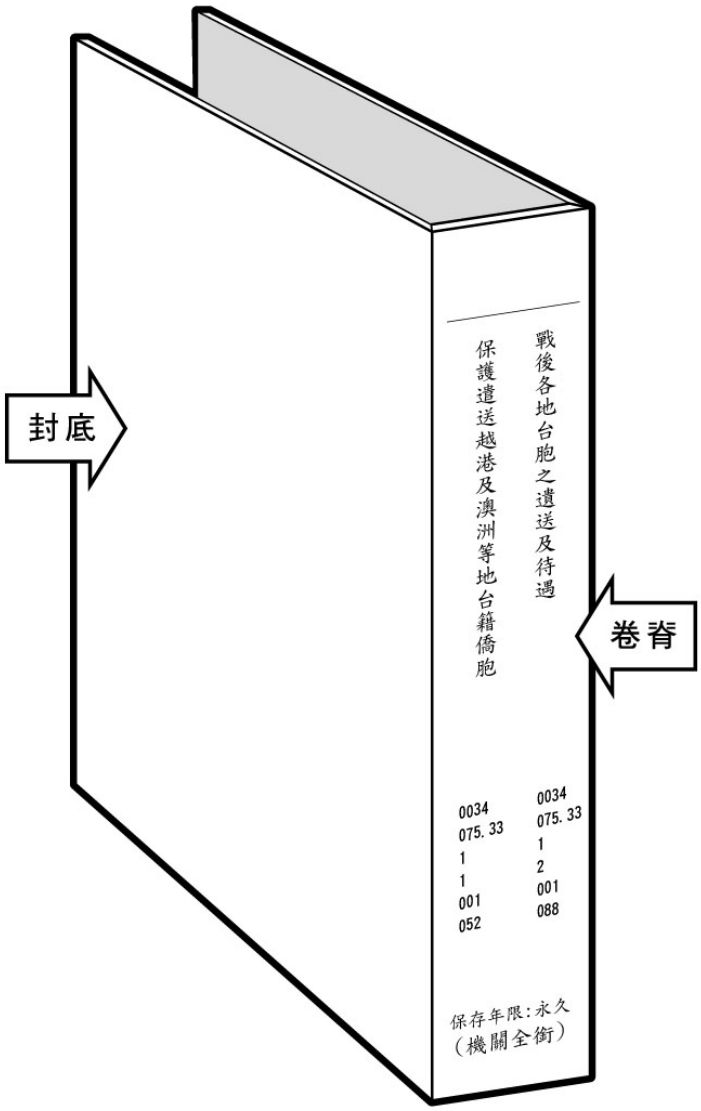
（機關全銜）　目 次 表

檔號起迄：0092/30010101/0002/3/001-002

案名：機關檔案保管作業要點修正案

目次號	案由	密等	保存年限	其他應記載事項
001	有關「機關檔案保管作業要點」部分規定修正草案，本會並無意見，請查照。	普通	永久	來文者：行政院原子能委員會 收文號：092D0D000255 頁數：3 頁
002	有關「機關檔案保管作業要點」行政規則修正草案函請行政院研考會備查事宜。	普通	永久	受文者：行政院研考會 發文號：檔典字第 0920007257 號 頁數：21 頁

圖 12-2　紙質類檔案目次表（參考範例）



備註：

檔案卷夾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）

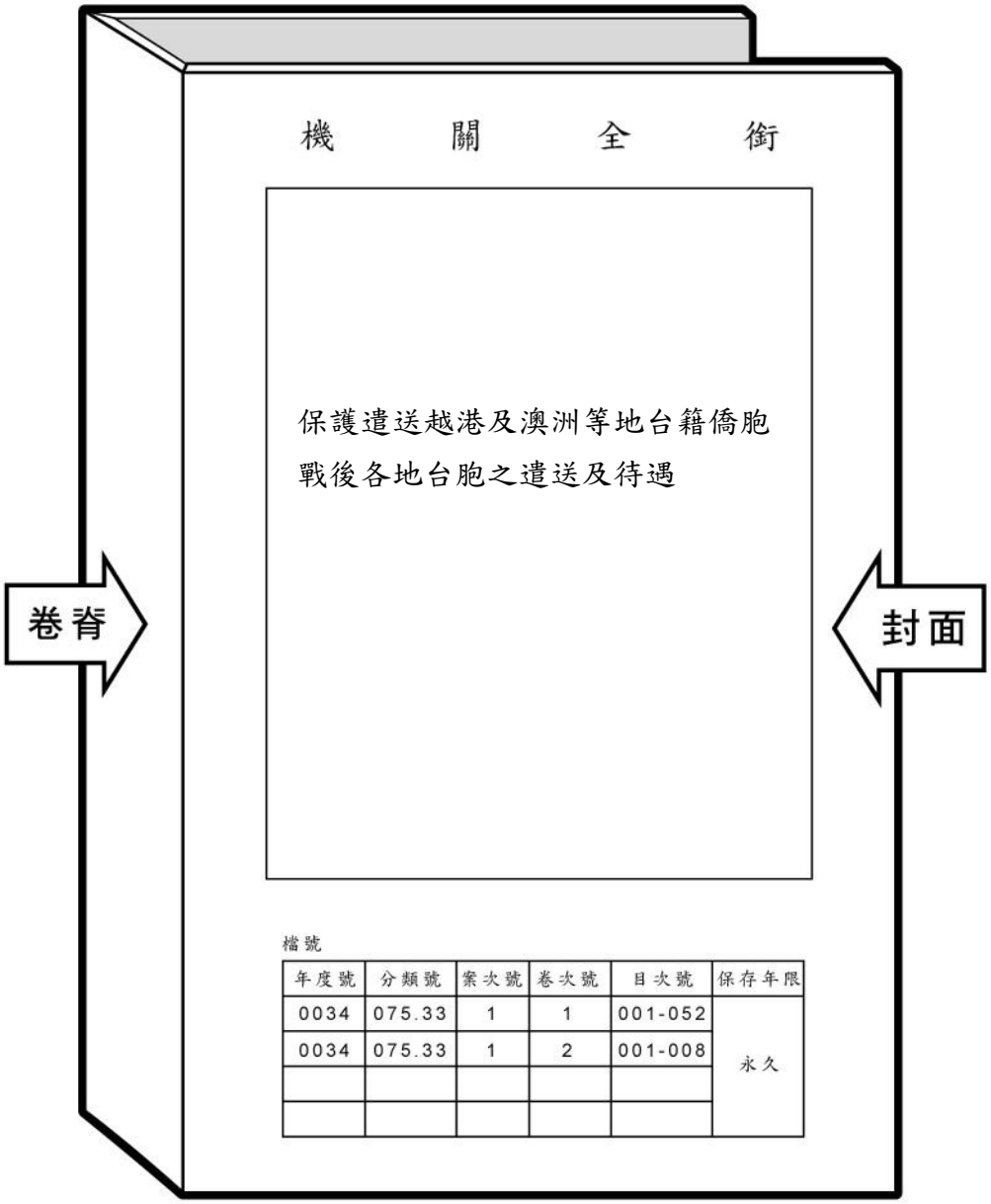
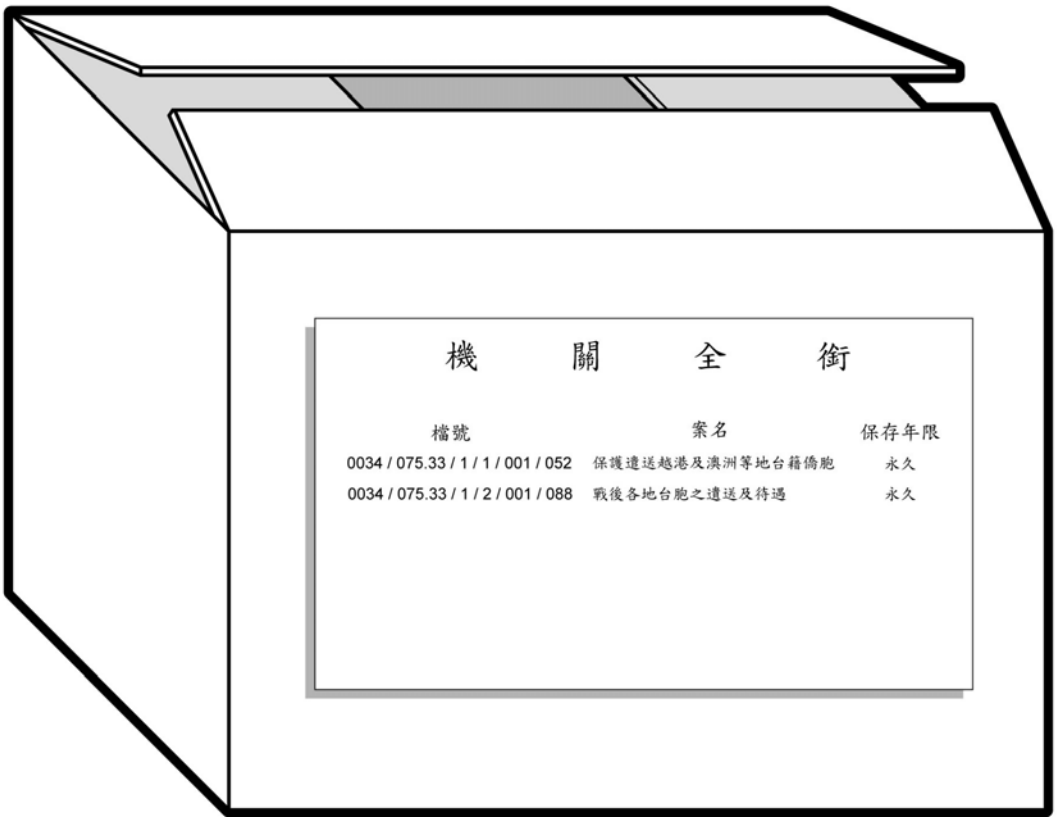
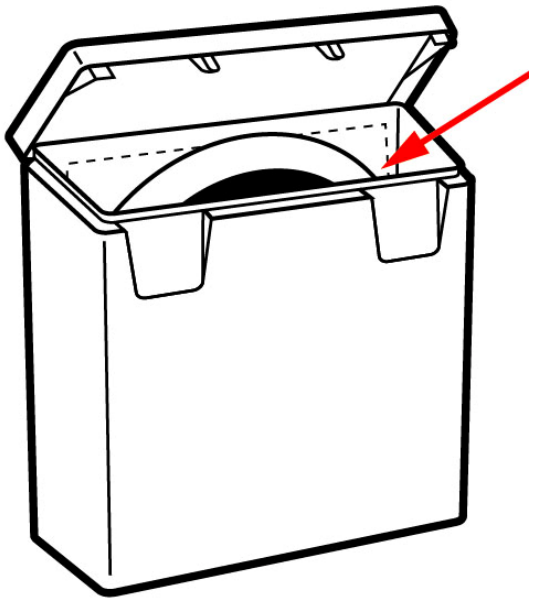

機　關　全　銜
保護遣送越港及澳洲等地台籍僑胞
戰後各地台胞之遣送及待遇
卷脊
封面
檔號
年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號 保存年限
0034 075.33 1 1 001-052
0034 075.33 1 2 001-008
永久

圖 12-3（續 1）



※檔案箱（盒）之標示建議至少一面為原則，相關應載明事項可參考上述樣式。

圖 12-3（續 2）



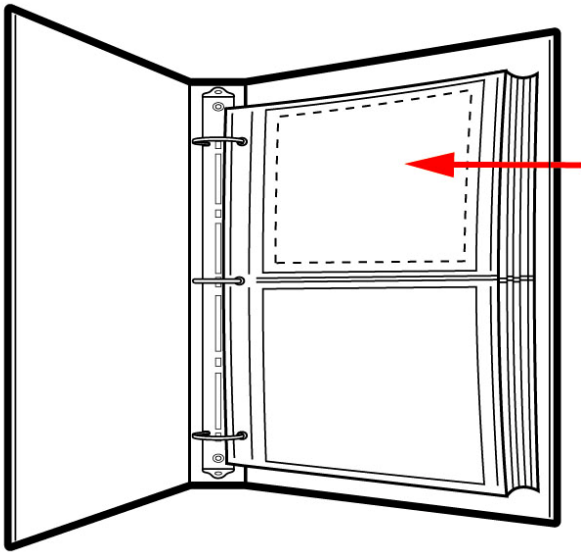
（機關全銜）　目 次 表

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)



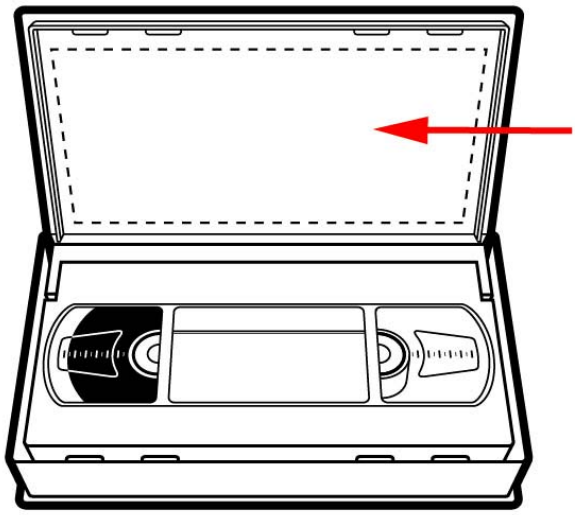
（機關全銜）　目 次 表

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）



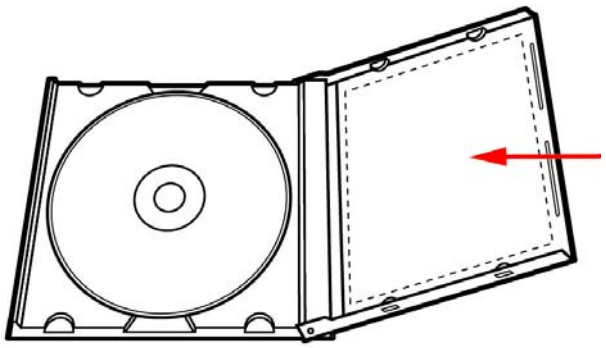
（機關全銜）　目 次 表

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）



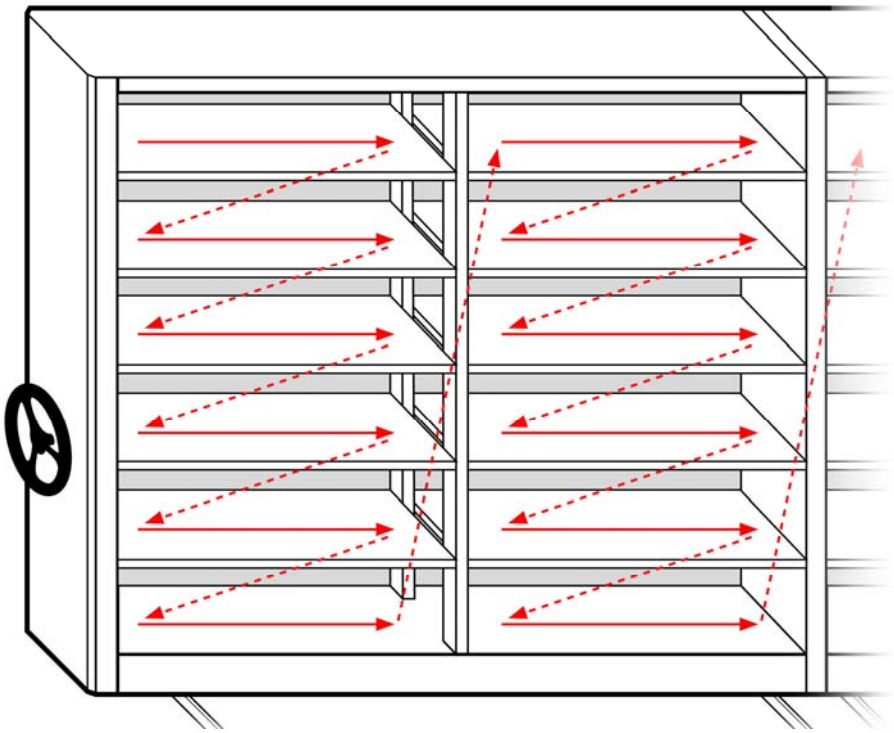
（機關全銜）　目 次 表

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。

聚酯類膠膜L 型保護袋(Polyester film L weld)	1.適用於非碳粉及粉彩媒材 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。
無酸檔案夾(Acid-free folder)	任何檔案均可適用	1.製作容易 2.方便拿取	1.資料無固定，取閱若不小心易散落 2.增加體積及重量	
用無酸隔頁紙隔開檔案	任何檔案均可適用	1.輕薄不佔空間 2.經濟 3.製作方便	1.過輕易飄散 2.過軟不易持拿 3.資料重疊不易分類	

表 12-2　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
			□正常 □蟲蛀霉蝕 □檔案散落或未裝訂 （永久檔案） □檔案破損 □不在架上 □目錄資訊與原件不符 □屆銷毀或移轉年限 □其他	□除蟲菌 □裝訂 □裱褙 □目錄修正 □查明原因簽請權責長官處理。 □辦理銷毀 □辦理移轉 □其他	
			□正常 □蟲蛀霉蝕 □檔案散落或未裝訂 （永久檔案） □檔案破損 □不在架上 □目錄資訊與原件不符 □屆銷毀或移轉年限 □其他	□除蟲菌 □裝訂 □裱褙 □目錄修正 □查明原因簽請權責長官處理。 □辦理銷毀 □辦理移轉 □其他	
			□正常 □蟲蛀霉蝕 □檔案散落或未裝訂 （永久檔案） □檔案破損 □不在架上 □目錄資訊與原件不符 □屆銷毀或移轉年限 □其他	□除蟲菌 □裝訂 □裱褙 □目錄修正 □查明原因簽請權責長官處理。 □辦理銷毀 □辦理移轉 □其他	
			□正常 □蟲蛀霉蝕 □檔案散落或未裝訂 （永久檔案） □檔案破損 □不在架上 □目錄資訊與原件不符 □屆銷毀或移轉年限 □其他	□除蟲菌 □裝訂 □裱褙 □目錄修正 □查明原因簽請權責長官處理。 □辦理銷毀 □辦理移轉 □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　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
	□正常 □蟲蛀霉蝕、斑點 □黏著 □氧化變質 □變形捲曲、皺褶、起翹 □破損斷裂 □水漬、污損 □褪像 □無法讀取 □不在架上 □目錄資訊與原件不符 □屆銷毀或移轉年限 □其他	□除蟲菌 □修護 □重新複製 □目錄修正 □查明原因簽請權責長官處理。 □辦理銷毀 □辦理移轉 □其他	
	□正常 □蟲蛀霉蝕、斑點 □黏著 □氧化變質 □變形捲曲、皺褶、起翹 □破損斷裂 □水漬、污損 □褪像 □無法讀取 □不在架上 □目錄資訊與原件不符 □屆銷毀或移轉年限 □其他	□除蟲菌 □修護 □重新複製 □目錄修正 □查明原因簽請權責長官處理。 □辦理銷毀 □辦理移轉 □其他	
	□正常 □蟲蛀霉蝕、斑點 □黏著 □氧化變質 □變形捲曲、皺褶、起翹 □破損斷裂 □水漬、污損 □褪像 □無法讀取 □不在架上 □目錄資訊與原件不符 □屆銷毀或移轉年限 □其他	□除蟲菌 □修護 □重新複製 □目錄修正 □查明原因簽請權責長官處理。 □辦理銷毀 □辦理移轉 □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　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
			□正常 □蟲蛀霉蝕、斑點 □氧化變質 □斷帶、絞帶 □未轉回起頭點 □黏結 □穿錄 □刮痕、齒孔毀損 □無法讀取 □不在架上 □目錄資訊與原件不符 □屆銷毀或移轉年限 □其他	□除蟲菌 □修護 □重新複製 □轉回起頭點 □目錄修正 □查明原因簽請權責長官處理 □辦理銷毀 □辦理移轉 □其他	
			□正常 □蟲蛀霉蝕、斑點 □氧化變質 □斷帶、絞帶 □未轉回起頭點 □黏結 □穿錄 □刮痕、齒孔毀損 □無法讀取 □不在架上 □目錄資訊與原件不符 □屆銷毀或移轉年限 □其他	□除蟲菌 □修護 □重新複製 □轉回起頭點 □目錄修正 □查明原因簽請權責長官處理 □辦理銷毀 □辦理移轉 □其他	
			□正常 □蟲蛀霉蝕、斑點 □氧化變質 □斷帶、絞帶 □未轉回起頭點 □黏結 □穿錄 □刮痕、齒孔毀損 □無法讀取 □不在架上 □目錄資訊與原件不符 □屆銷毀或移轉年限 □其他	□除蟲菌 □修護 □重新複製 □轉回起頭點 □目錄修正 □查明原因簽請權責長官處理 □辦理銷毀 □辦理移轉 □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　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
			□正常 □蟲蛀霉蝕 □刮傷 □破損斷裂 □無法讀取 □不在架上 □目錄資訊與原件不符 □屆銷毀或移轉年限 □其他	□除蟲菌 □修護 □重新複製 □目錄修正 □查明原因簽請權責長官處理。 □辦理銷毀 □辦理移轉 □其他	
			□正常 □蟲蛀霉蝕 □刮傷 □破損斷裂 □無法讀取 □不在架上 □目錄資訊與原件不符 □屆銷毀或移轉年限 □其他	□除蟲菌 □修護 □重新複製 □目錄修正 □查明原因簽請權責長官處理。 □辦理銷毀 □辦理移轉 □其他	
			□正常 □蟲蛀霉蝕 □刮傷 □破損斷裂 □無法讀取 □不在架上 □目錄資訊與原件不符 □屆銷毀或移轉年限 □其他	□除蟲菌 □修護 □重新複製 □目錄修正 □查明原因簽請權責長官處理。 □辦理銷毀 □辦理移轉 □其他	
			□正常 □蟲蛀霉蝕 □刮傷 □破損斷裂 □無法讀取 □不在架上 □目錄資訊與原件不符 □屆銷毀或移轉年限 □其他	□除蟲菌 □修護 □重新複製 □目錄修正 □查明原因簽請權責長官處理。 □辦理銷毀 □辦理移轉 □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

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

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

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　修裱

指對紙質類破損檔案進行修補或托裱，以恢復或增強其強度及耐久性的修護技術。

13.3.3　托裱

指對紙質類檔案的一面或兩面托上一層手工紙，用以加固其強度的修護技術。

13.3.4　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。

13.3.5　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、纖維組成均勻的手工紙，如純楮皮紙或典具帖等。

13.3.6　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。

13.3.7　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。

13.3.8 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

依本手冊 12.4.1 規定，完成檔案損壞狀況檢視後，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，應通報檔案管理局。檔案有毀損而無法修護者，應依本手冊 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，應選擇適當之方法進行除蟲菌，常見的處理方式如下：
   (1)燻蒸法：
   ①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。

②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。

③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。

④燻蒸法之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。

⑤如遇特殊蟲害情形，如白蟻蛀食，可採用化學藥劑灌注法，或利用昆蟲生長調節劑餵食白蟻，藉由白蟻中的工蟻有互相餵食及負責餵食兵蟻、幼蟻、蟻王及蟻后的習性消滅白蟻巢，上述方法應委請專業廠商為之。

(2)低溫法：

①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。

②放入攝氏零下 20 度至零下 30 度之冷凍櫃（庫）達 7 日以上。

③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。

④大部分的檔案害蟲會在低溫下死亡，但為避免蟲卵沒被殺死，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。

⑤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，如需具備冷凍庫設備，冷凍庫尺寸以較大為宜；且僅能暫時降低黴菌活性，卻無殺菌效果。

(3)低氧法：

①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。

②低氧法施作時，應使氧氣濃度降至 0.3%以下，並維持 14 日。

③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。

④低氧法之優點是吸（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。

(4)鈷六十加馬(γ)射線法：

①利用該射線之穿透力及輻射殺傷力殺蟲滅菌。

②一般以 0.5 至 3 千革雷(KGy)之低輻射劑量即可有效清除常見之檔案蟲菌。

③鈷六十加馬(γ)射線法之優點為對昆蟲和黴菌具有殺傷效果，檔案數量龐大、蟲菌害狀況嚴重時適用本法，其執行可委由行政院原子能委員會核能研究所代為處理。其缺點為照射劑量過高時，有破壞紙張材質之虞，檔案歷史研究價值較高者不宜採用此法。

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、礬等有害物質，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；酸鹼值呈中性或弱鹼性，介於 pH7~8.5 之間；另需具有可逆性，黏性適中且膠黏速度適宜之特性。

②常用修護用黏著劑可選擇小麥澱粉漿糊、甲基纖維素等。其中小麥澱粉漿糊為無酸且去除筋質，並經適當浸泡發酵之小麥澱粉與純水調製而成。

③一般市售漿糊於製作時摻有防腐劑、硬化劑等化學藥品，而膠黏材料如膠帶、樹脂膠、貼紙等，因材質不明易導致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、甲苯、去漬油、壓克力洗滌劑、鑷子、棉花棒、化纖紙、吸水紙、文鎮、除溼機、壓克力板等。

4. 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

心揭除。

(3)膠帶黏貼

①以棉花棒沾滿酒精、甲苯、去漬油、壓克力洗滌劑等溶劑，塗佈在膠帶所黏貼檔案的背面，俟膠帶黏膠溶解並與檔案分離後，再以鑷子揭除。

②除膠作業時，應注意室內通風，避免人員因化學毒性造成傷害。

(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。

(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。

5. 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正反面。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 10.4.1.6 處理。

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

檔案得以微縮或電子方式辦理複製儲存，並依本手冊 10.4 及 11.4 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. 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，應使用軟毛刷撣去鬆散的灰塵，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，可使用軟毛刷撣

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撣除，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、缺角應以自製漿糊為黏著劑，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：照片水損時應以風乾法立即進行乾燥處理，但不宜以冷凍常壓乾燥或真空冷凍乾燥方式處理，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將照片放置於乾淨的清水中浸泡，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，遇有問題則應停止，立即送請專業人員處理；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將清洗後的檔案撈起，置放在支撐板上以利風乾。

慎選乾燥地點並架設繩索與夾具，並將照片以背對背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。

(5)攝影類檔案之影片齒孔毀損或有嚴重發霉、脆裂、褪色、斑點等劣化現象時，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。

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

檔案得以電子方式辦理複製儲存，並依本手冊 11.4 之相關規定辦理。

永久保存之彩色照片因氧化而導致褪色時，應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紐後，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。

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

檔案得以電子方式辦理複製儲存，並依本手冊 11.4 之相關規定辦理。

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)發霉：隔離發霉光碟，並以專用除霉劑進行除霉。

(2)刮傷：

①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。

②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：

①用棉布由中心向外直線擦拭光碟。

②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：

①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。

②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檢查是否壞損；硬碟機內容無法讀取，修護處理情形如下：

①硬碟機全部無法讀取：

A.檢查硬碟機電源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 BIOS 設定、Windows「裝置管理員」是否異常，或以其他電腦主機測試硬碟機，排除硬體相容性問題。

②硬碟機部分檔案無法讀取：

A.先複製無法直接讀取的檔案，並以 Windows「檔案總管」檢查複製前後的檔案大小。

B.如檔案可正常複製且檔案大小一致，則以 Windows「資料夾選項」選擇檔案類型及其開啟程式設定，或選用其他檔案讀取工具開啟。

C.如檔案無法正常複製或檔案大小不一致，則可能有磁碟壞軌的情形。輕微的壞軌可利用軟體工具修復，如磁碟檢查工具自動修正檔案系統錯誤，或掃描恢復損毀的磁區，嚴重的壞軌則需洽請專業廠商處理。

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

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。

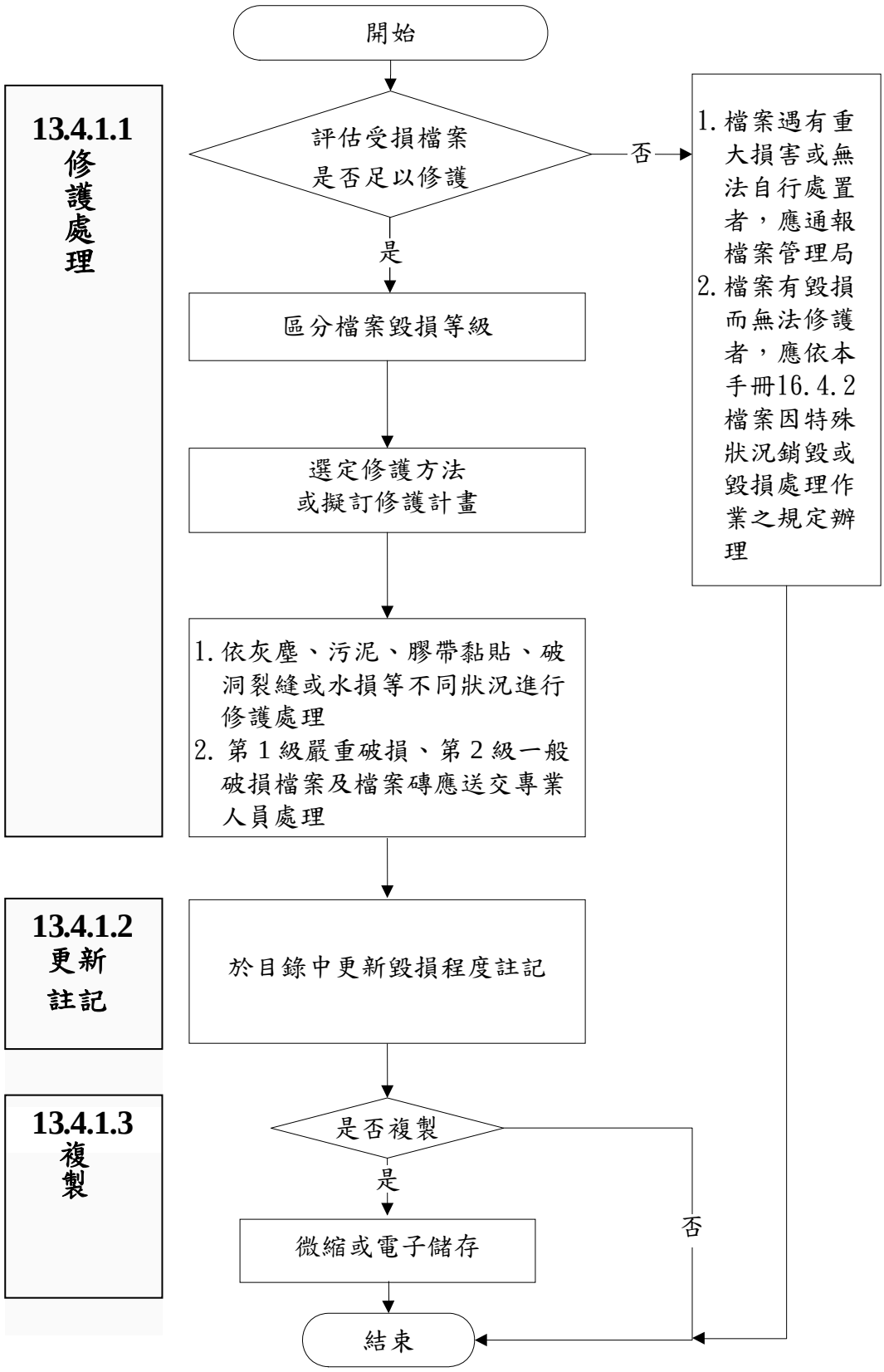


圖13-1　紙質類檔案修護作業流程

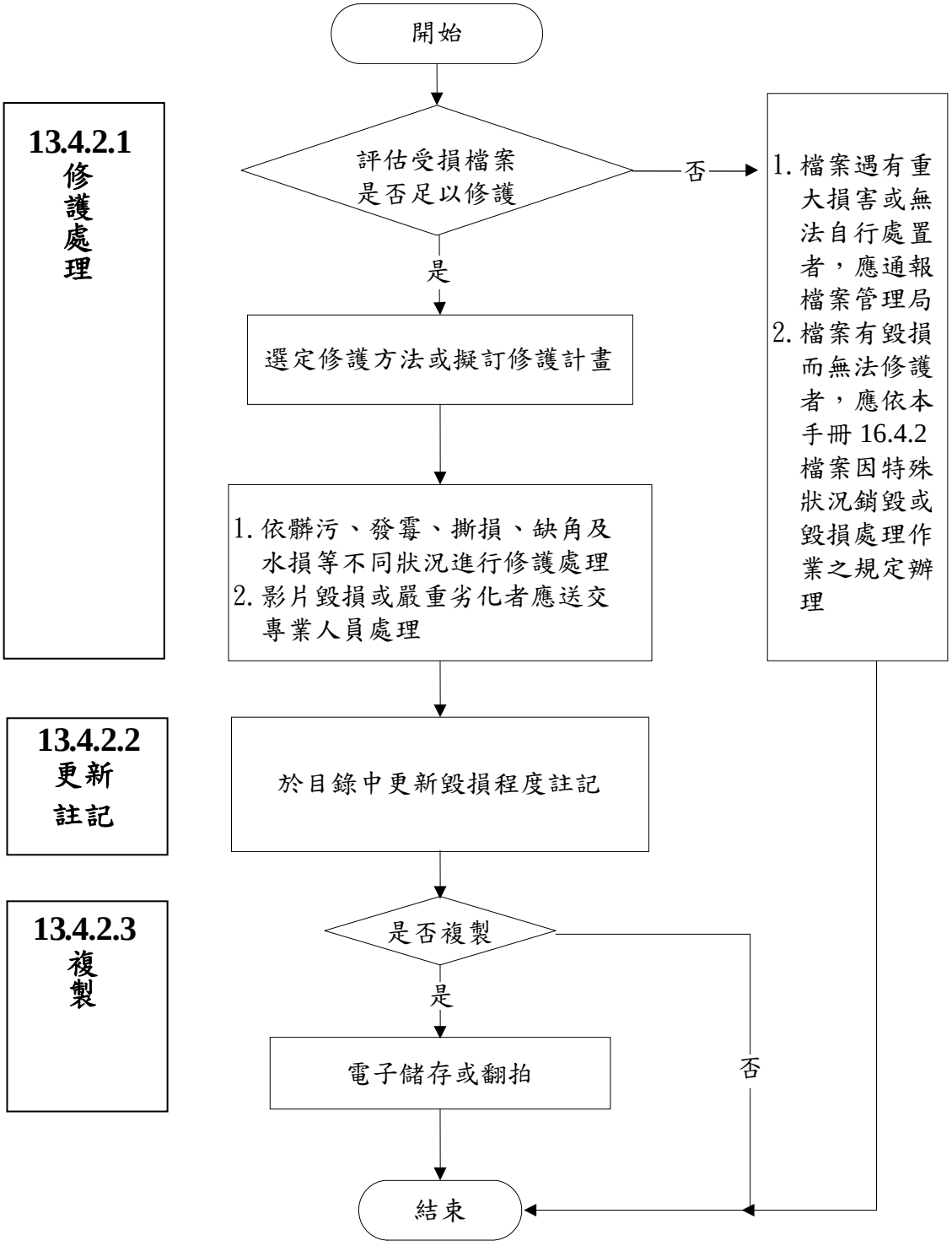


圖13-2　攝影類檔案修護作業流程

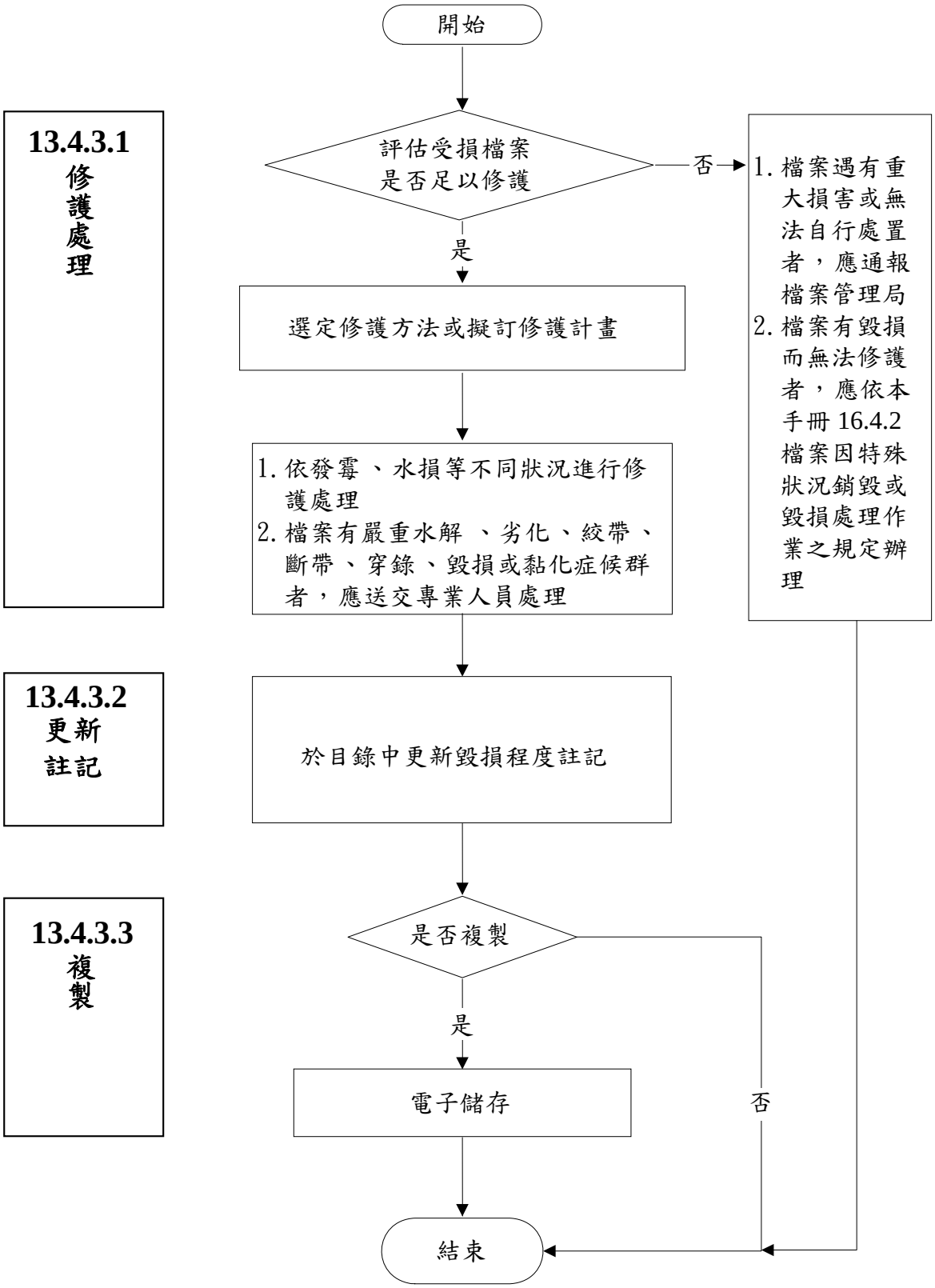


圖 13-3　錄影音帶類檔案修護作業流程

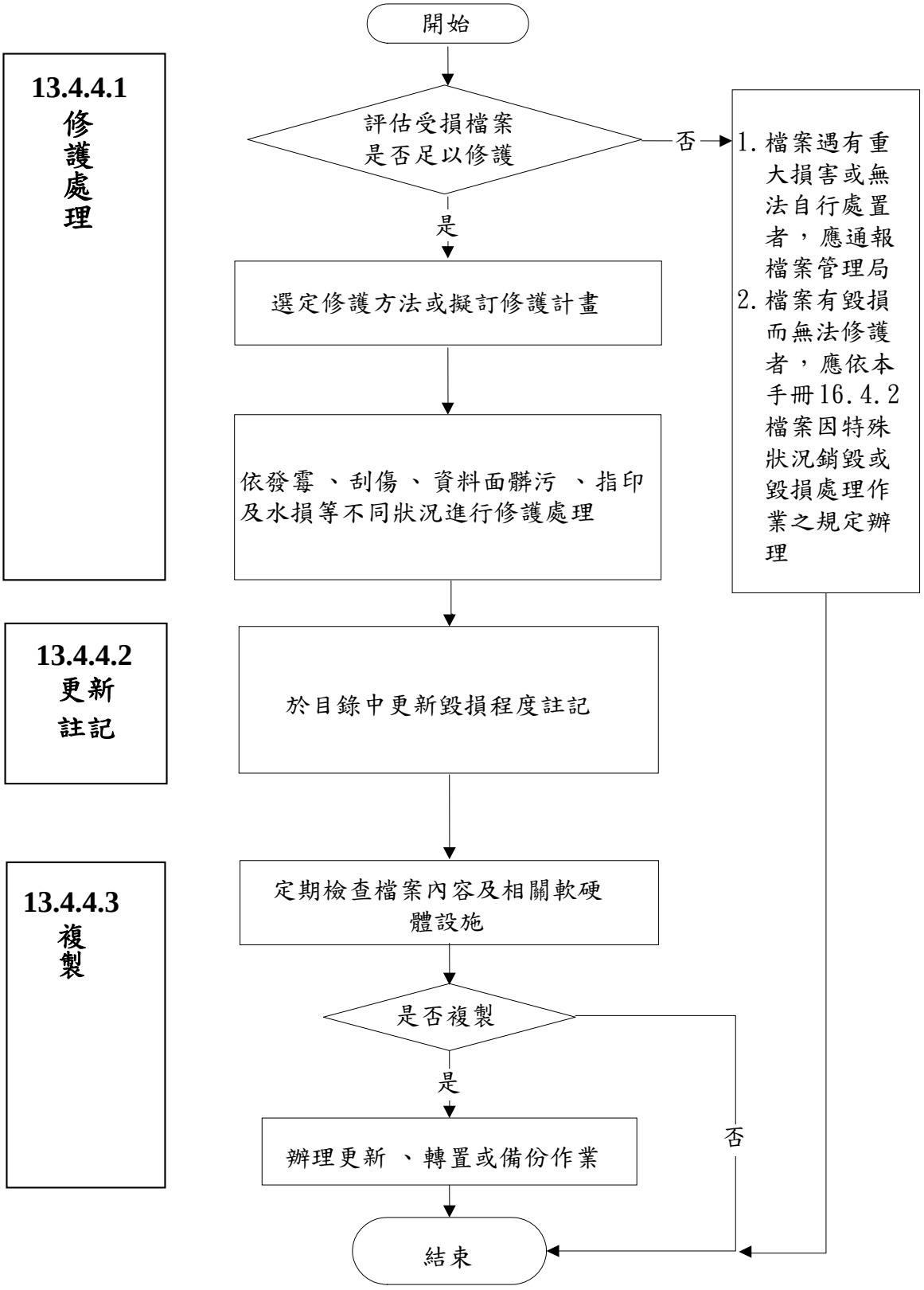


圖13-4　電子媒體類檔案修護作業流程

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、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，作必要之處置。

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 管理人員應定期進行庫房之例行性查檢，項目包括：

1. 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. 檢視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，並於「檔案庫房溫溼度紀錄單」（參考格式，如表 14-1）記錄之。有關庫房溫溼度相關標準，請參見本手冊第 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. 庫房環境及檔案架、櫃是否整齊清潔。
5. 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 庫房維護除定期例行工作外，管理人員應進行下列檢查維護事項：

1. 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。
2. 定期更換空氣淨化設備之濾網。
3. 如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。
4. 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 庫房之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，定期檢視各項預防措施並進行實地演練。

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。
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　檔案遭受危害，應採取適當處置措施，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，應通報檔案管理局。

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。

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 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，進入庫房為必要處理，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。

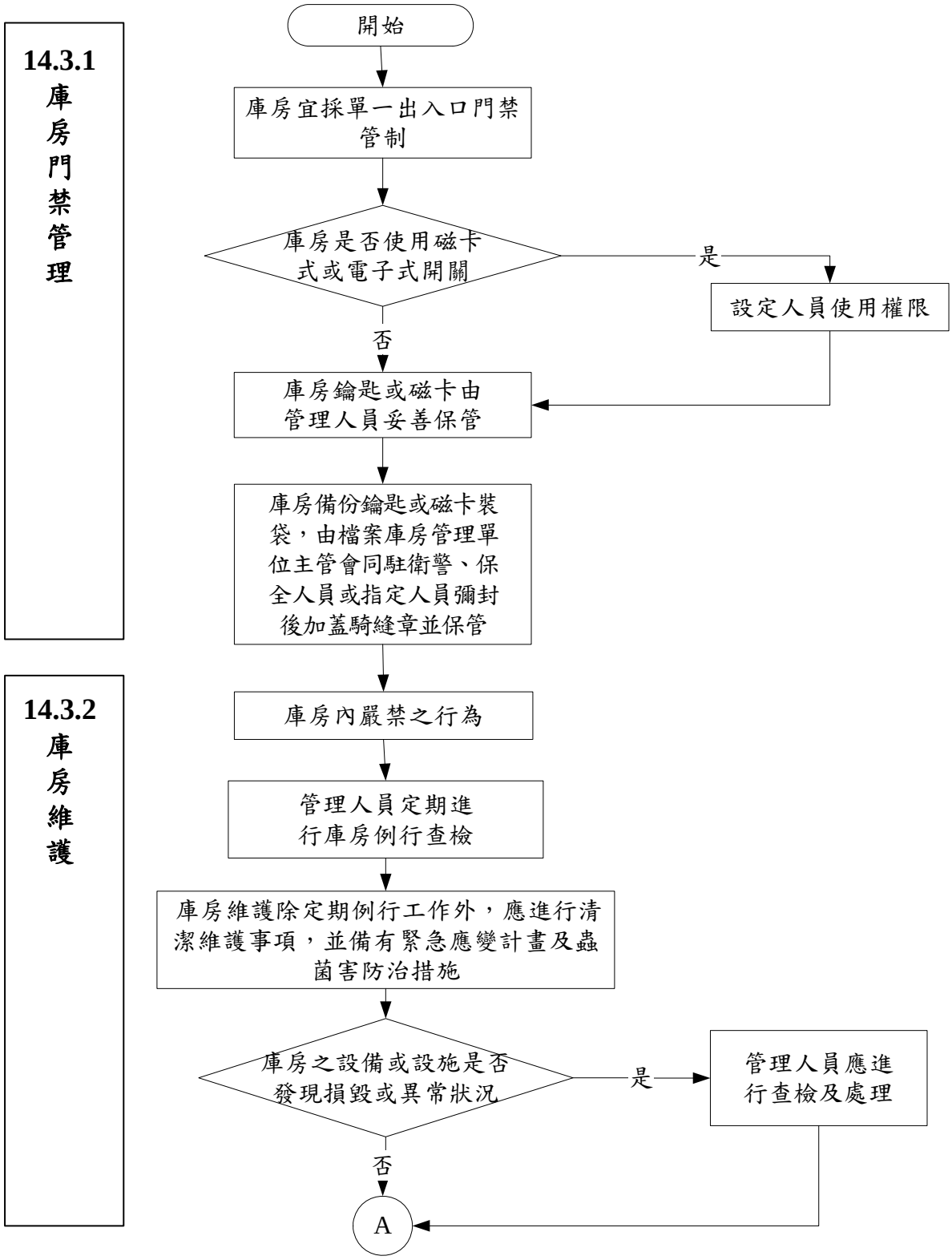


圖14-1　檔案庫房安全管理作業流程

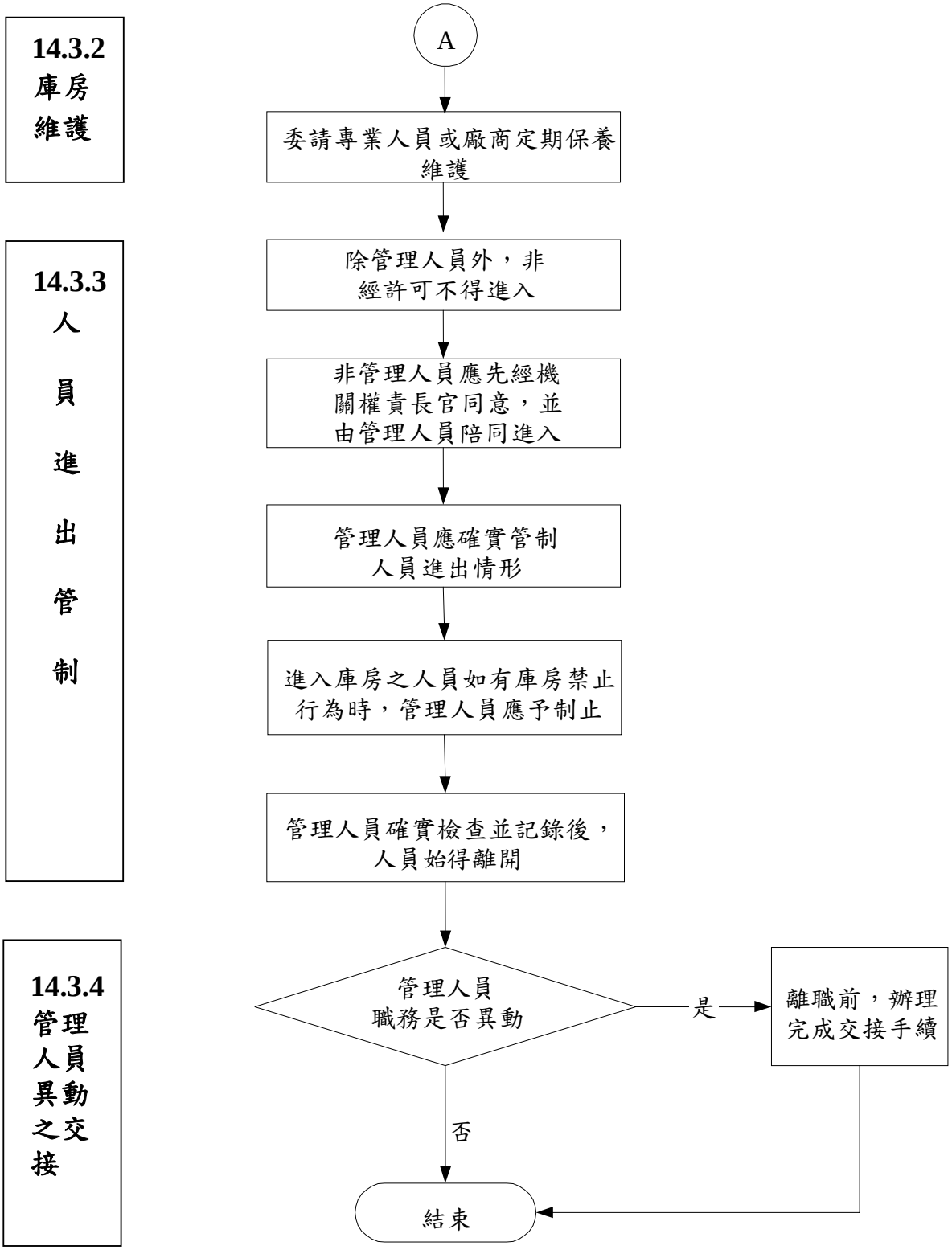

14.3.2 庫房維護
14.3.3 人員進出管制
14.3.4 管理人員異動之交接
A
委請專業人員或廠商定期保養維護
除管理人員外，非經許可不得進入
非管理人員應先經機關權責長官同意，並由管理人員陪同進入
管理人員應確實管制人員進出情形
進入庫房之人員如有庫房禁止行為時，管理人員應予制止
管理人員確實檢查並記錄後，人員始得離開
管理人員職務是否異動
是
離職前，辦理完成交接手續
否
結束

圖 14-1（續）

表 14-1　檔案庫房溫溼度紀錄單（參考格式）

機關全銜及庫房名稱

檔案庫房溫溼度紀錄單

日　　期 民國　　年 月　日	時　分	溫　度（℃）	相對溼度（%）	管理人員簽名

備註：若無庫房名稱者則填寫機關全銜即可

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：若無庫房名稱者則填寫機關全銜即可

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：若無庫房名稱者則填寫機關全銜即可

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管理局前。
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。

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。

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。
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，提供其意見，作為鑑定判定之參考。

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，衡量檔案使用價值，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。

(6)檔案應用之限制。

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，例如戒嚴時期通行證核發及美援案件等。

(4)檔案反映機關發展歷史及沿革，例如縣志編纂。

6. 管理成本：指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。

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及主要業務運作者，例如本機關組織職掌及辦事細則。

(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、施政報告等。

(5)具有國家或機關行政稽憑價值者，例如條（公）約；聯合國、WTO、GATT、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、原住民身分認定及經濟產業發展等。

(8)具有獨特性、完整性之重要科技價值者，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、日治時期地籍登記簿冊、日產管理、推行國語、清除日治時期遺跡及禁止日語交談等。

(10)屬重大輿情之特殊個案者，例如八七水災、九二一震災、莫拉克風災等重大災變；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等。

(11)法令規定應永久保存者，例如國民教育法第 6 條第 2 項規定國民中小學學生學籍資料；公司法第 183 條第 3 項規定股東會議事錄等。

(12)具代表性及例證性個案檔案，例如日治時期醫療院所病歷資料、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、檔案類別所含案卷及主要內容。

(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、檔案銷毀目錄或檔案移轉目錄，依下列規定程序，送交檔案管理局審核：

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. 省政府、省諮議會、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. 省政府及直轄市政府所屬各機關，均層報由省政府及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。

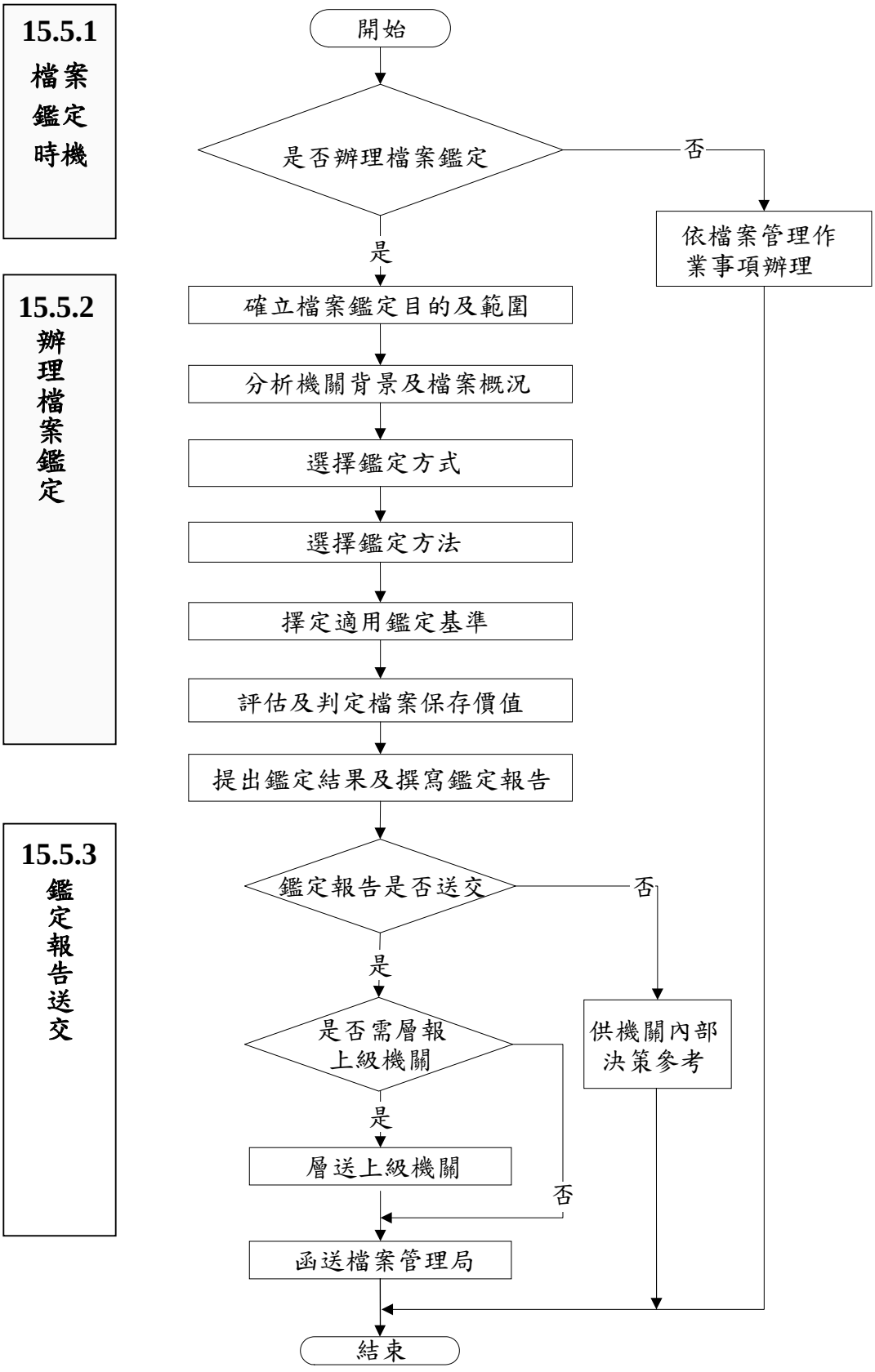


圖 15-1　檔案鑑定作業流程

表 15-1　檔案鑑定基準檢核表（參考格式）

（機關全銜）檔案鑑定標準檢核表

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.鑑定類別：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.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。

3.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。

4.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。

5.典藏建議，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）：

填表日期：　年　　月　　日

一、檔案原有機關背景

＊機關名稱	
＊機關組織沿革	
所屬機關數量、員額及預算	
本機關內部業務單位數量、員額及預算	
＊相關業務法令	
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	

說明：

1.「＊」為檔案鑑定報告應記載事項，其他事項得視需要增加記載。

2.機關組織沿革：機關成立時間、目的及職能變遷等；若為受贈、受託保管或收購私人或團體所有珍貴文書，記錄檔案原有者名稱或其組織沿革與成立目的及與檔案之關係。

3.本機關內部業務單位數量、員額及預算：機關內部業務單位之名稱及數量、員額及年度預算數等。

4.機關重要性分析：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。

二、鑑定目的、範圍及檔案描述

＊鑑定目的			
＊檔號或分類號			
＊數量		＊原件/複製品	□原件 □複製品
＊媒體型式		＊保存狀況	
＊檔案涵蓋年代		＊檔案產生時間	
＊檔案描述			
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			
備　　註			

說明：

1.「＊」為檔案鑑定報告應記載事項，其他事項得視需要增加記載。

2.檔號或分類號：逐類鑑定者填列分類號。

3.數量：案數、卷數或件數。

4.媒體型式：紙本、底片、微縮片、幻燈片、錄音（影）帶、光（影）碟、電子檔案或其他型式。

5.保存狀況：機關檔案管理作業手冊第 12 章附表 12-2 至 12-5 檔案清查清單所列檔案狀況。

6.檔案描述：檔案類別所含案卷及主要內容、所載事項重要性等資料。

7.檔案內容摘要及特色：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。

三、鑑定過程

＊鑑定方式	□內容鑑定　□職能鑑定　□宏觀鑑定
＊鑑定方法	
＊鑑定基準	
鑑定過程	
＊鑑定人員	
鑑定遭遇困難及異議處理情形	
＊相關鑑定案例	□ 無 □ 有，請說明：

說明：

1.「＊」為檔案鑑定報告應記載事項，其他事項得視需要增加記載。

2.鑑定基準：辦理檔案保存價值鑑定擇選之基準及原因，例如檔案內容反映早期涉外經濟及技術協助情形，具歷史價值；涉及重大交通規劃，具資訊價值。

3.鑑定過程：辦理本次檔案保存價值鑑定之經過，如召開會議形成共識之經過、擇選鑑定方法、方式及基準之理由等。

4.鑑定人員：姓名、單位、職稱或頭銜等資料。

四、鑑定結果及建議

＊鑑定結果綜合評析：

＊檔案處置建議：

說明：

1.「＊」為檔案鑑定報告應記載事項，其他事項得視需要增加記載。

2.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。

3.檔案處置建議：檔案保存年限區分表訂（修）定、檔案銷毀、典藏或移轉等處置事項建議等資料。

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特殊狀況逕行銷毀、毀損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，適用之。

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，選擇焚化、化為碎紙或溶為紙漿等適當方式，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. 全案或全卷屆保存年限後，始得依規定辦理銷毀。
2. 列屬 3.3.1.1 第 1 目第 3 點「屆期後鑑定」者，應依本手冊第 15 章完成鑑定程序，並擬具鑑定報告。

3. 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。
4. 機密檔案附件抽存後成就解密條件者，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，始得依規定辦理銷毀。
5. 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。
6. 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，並依分類號順序整理編訂頁碼後，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規定之保存年限。
   (2)機密檔案是否已解密；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)檔案是否有機關檔案銷毀目錄審核作業須知所列之留存案例（請見檔案管理局網站 http://www.archives.gov.tw）。

(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. 檔案保存年限區分表之清理處置列屬「屆期後鑑定」者，或未明定其清理處置且屬檔案產生時間已逾 30 年或保存年限 10 年以上者，得依 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、移轉或由機關永久保存等處置提出建議，並擬具檔案鑑定報告。但屬機關共通性檔案保存年限基準適用範圍之檔案，不在此限。

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。

16.4.1.3 檔案銷毀目錄經權責長官核准後，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 4 點規定辦理。
9. 備註：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。

16.4.1.4　檔案銷毀目錄整理原則如下：

1. 檔案銷毀目錄應裝訂成冊，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、檔案銷毀目錄或檔案鑑定報告，函送檔案管理局審核，其中如有會計憑證、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；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. 省政府、省諮議會、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. 省政府及直轄市政府所屬各機關，均層報由省政府及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、檔案銷毀目錄或檔案鑑定報告，應進行審核，如有機關檔案銷毀目錄審核作業須知所列之留存案例（請見檔案管理局網站 http://www.archives.gov.tw），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 規定函送檔案管理局審核：

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 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規定之保存年限者。
3. 未依法令規定完成應行程序者，如機密檔案，未經解密，或會計憑證、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. 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，或由機關自行保存者。
5. 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管理局核復後，機關應就檔案管理局審復意見，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：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；其未編目建檔者，應依 9.4.1 規定辦理。至改列為永久保存，且列入移轉之檔案，應依國家檔案移轉辦法及檔案管理局規劃期程規定，辦理檔案移轉作業。
2. 核准銷毀者：
   (1)經核准銷毀之檔案，檔案管理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，並附註其編號於檔案銷毀目錄、案卷目次表或檔案管理資訊系統相關欄位。
   (2)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。
   (3)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，並注意其運送過程之安全。
   (4)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，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。

(5)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核准銷毀文號及銷毀日期。

(6)經核准銷毀之檔案，其目錄已彙送至檔案管理局者，檔案管理人員應將完成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，並依機關檔案目錄彙送期程、方式及程序送交檔案管理局，其形式得以離線（如儲存於磁片、光碟等電子儲存媒體）或線上傳送方式為之。

(7)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. 機關就檔案管理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，並將檔案管理局審核意見，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，因檔案保管空間需求，擬調整原定保存年限者，其經微縮、電子或其他方式儲存之紀錄，應至少保留至檔案原定之保存年限。

16.4.2　檔案因特殊狀況銷毀或毀損處理作業（作業流程，詳如圖 16-2）

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，無法依法定程序辦理銷毀者，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 4 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，函送檔案管理局備查，檔案管理局核准文件，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核准銷毀文號及銷毀日期；已辦理目錄彙送者，應依 16.4.1.8 第 2 目第 6 點規定，將完成銷毀註記之檔案電子目錄重新彙送。

16.4.2.2　檔案因天災或事故致檔案毀損者，各機關應依下列程序辦理：

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權責長官核准後函送檔案管理局備查，始得銷毀，檔案管理局核准文件，應永久保存。
3. 經檔案管理局同意備查後，執行檔案之銷毀，應依 16.4.1.8 第 2 目第 3 點至第 4 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核准銷毀文號及銷毀日期；已辦理目錄彙送者，

應依 16.4.1.8 第 2 目第 6 點規定，將完成銷毀註記之檔案電子目錄重新彙送。

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，由雙方契約決定之。

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，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，由雙方契約決定之。

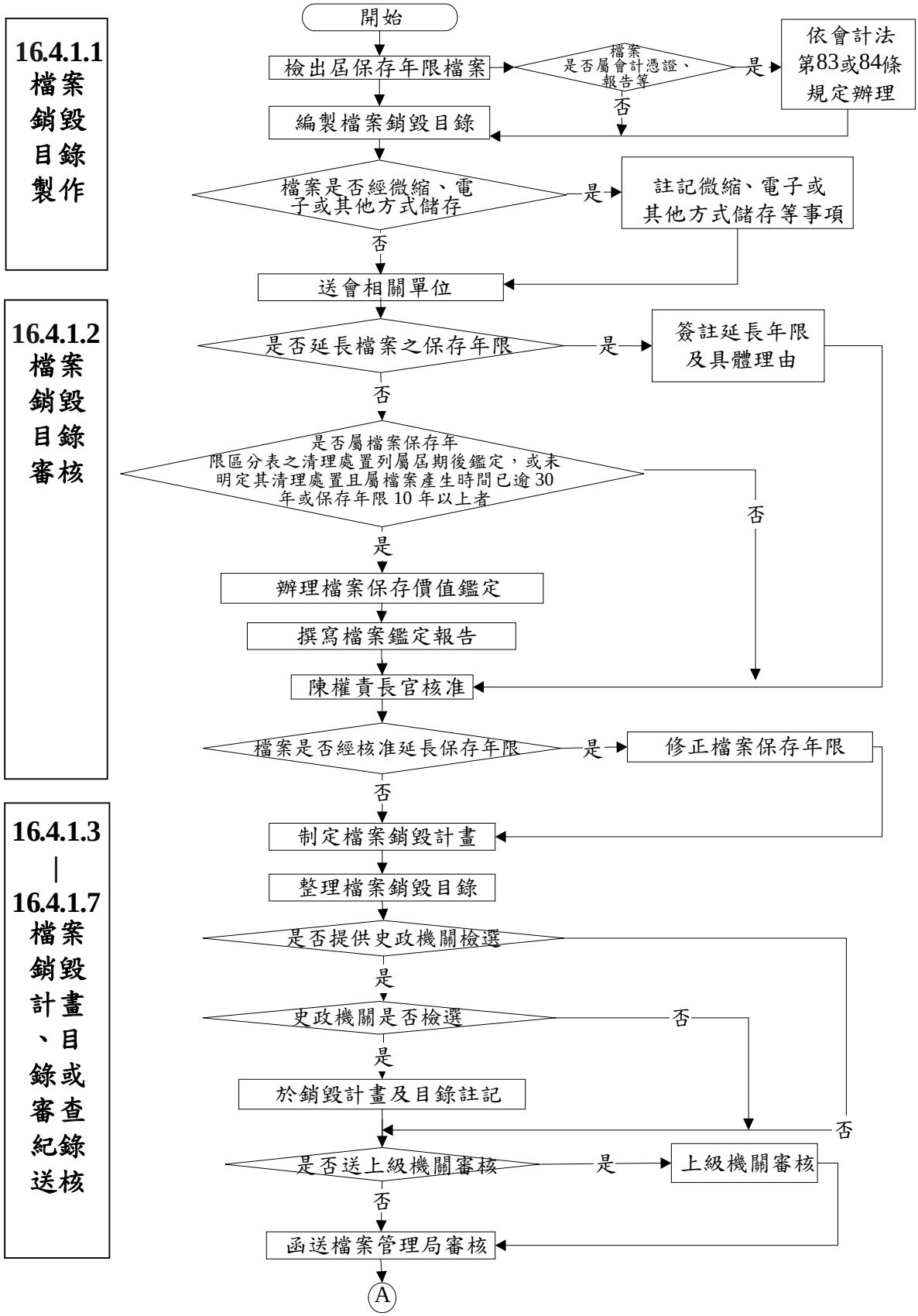


圖 16-1　屆保存年限檔案銷毀作業流程

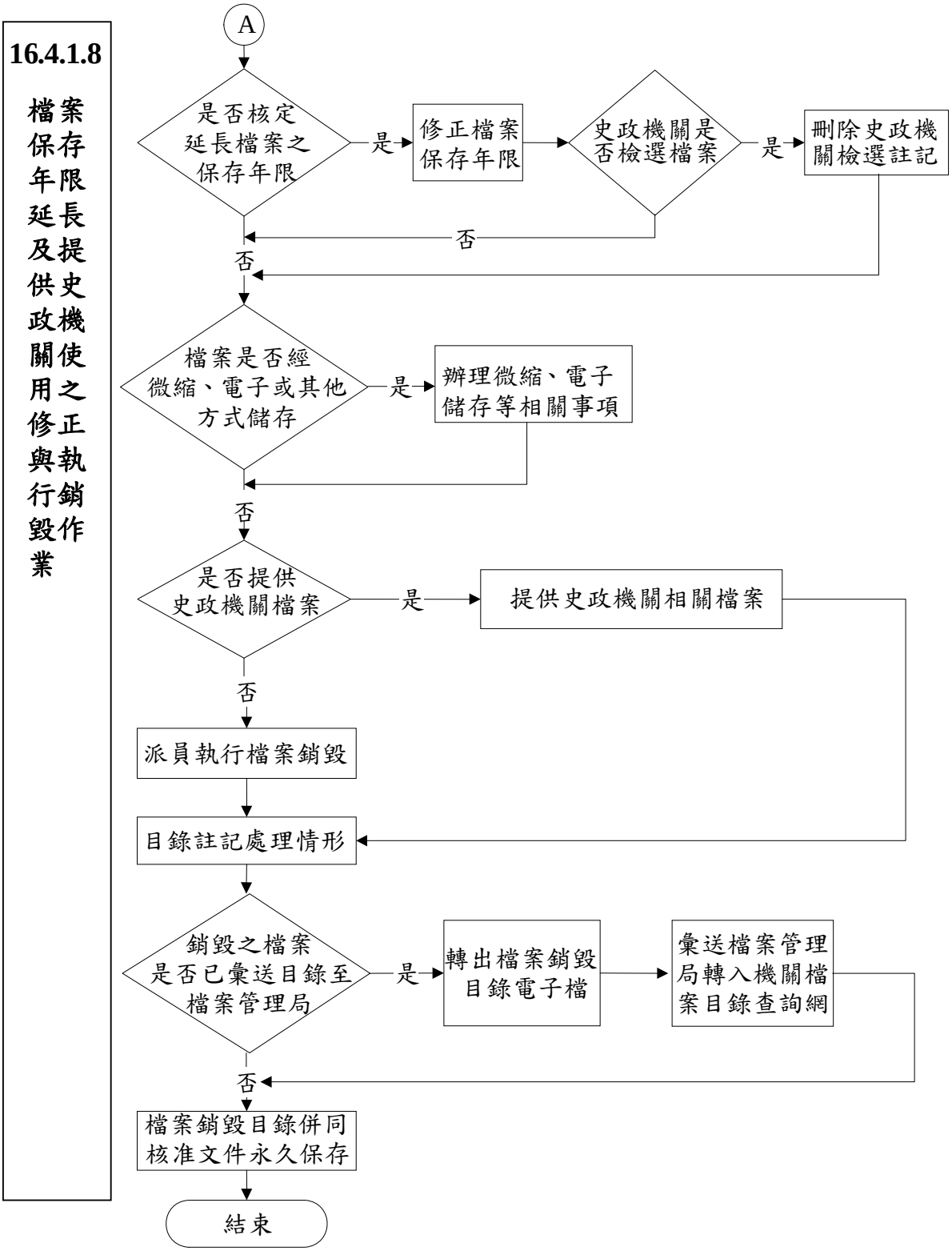

16.4.1.8
檔案保存年限延長及提供史政機關使用之修正與執行銷毀作業
A
是否核定延長檔案之保存年限
是
修正檔案保存年限
史政機關是否檢選檔案
是
刪除史政機關檢選註記
否
否
檔案是否經微縮、電子或其他方式儲存
是
辦理微縮、電子儲存等相關事項
否
是否提供史政機關檔案
是
提供史政機關相關檔案
否
派員執行檔案銷毀
目錄註記處理情形
銷毀之檔案是否已彙送目錄至檔案管理局
是
轉出檔案銷毀目錄電子檔
彙送檔案管理局轉入機關檔案目錄查詢網
否
檔案銷毀目錄併同核准文件永久保存
結束

圖 16-1（續）

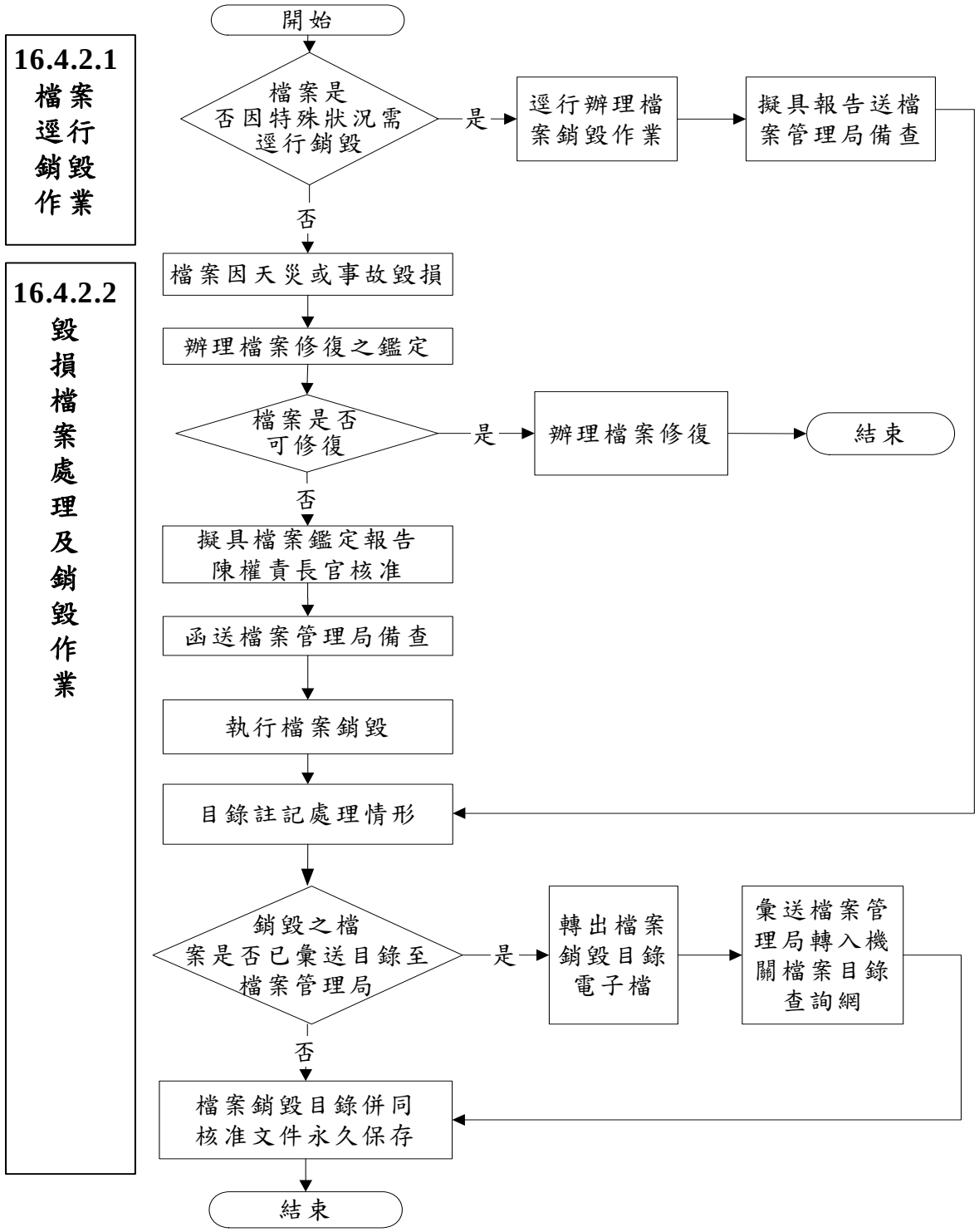


圖 16-2　檔案因特殊狀況銷毀或毀損處理作業流程

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　　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，如檔案管理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：

銷毀作業　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，如檔案管理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

<table>
<tr><td colspan="6">銷　毀　檔　案　現　況</td></tr>
<tr><td rowspan="2">檔案年度</td><td rowspan="2">數量</td><td rowspan="2">檔案存放地點</td><td rowspan="2">檔案銷毀目錄送核冊數</td><td colspan="2">史政機關檢選情形</td></tr>
<tr><td>機關名稱</td><td>數量</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">銷　毀　檔　案　作　業</td></tr>
<tr><td colspan="2">擬銷毀時間</td><td colspan="2">擬　銷　毀　地　點</td><td colspan="2">擬　銷　毀　方　式</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">檔　案　符　合　基　準　情　形</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="6">備　　註</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
</table>

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。

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

（上級機關全銜）審核所屬檔案銷毀意見表

送審機關	○○○○○○
列入移轉	
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)

一、基本資料

機關名稱

檔案數量
（案或卷數）

銷毀原因

銷毀時間

銷毀地點

銷毀方法

備　　註

二、已銷毀檔案清單

項次	產生年度	年度號/分類號/案次號	案　名	案情摘要	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、或因屆移轉年限、機關裁撤（含公營事業移轉民營）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、編製檔案移轉目錄、轉出移轉檔案電子目錄、檔案裝箱、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。

17.3　處理步驟

各機關應依下列原則辦理檔案移轉，其作業流程詳如圖 17-1：

1. 各機關永久保存之檔案，自產生日起屆滿 25 年者，應辦理檔案保存價值鑑定，經檔案管理局審核同意後，依檔案管理局規劃時程辦理移轉。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，經檔案管理局同意者，得提前或延長其移轉期限。
3. 機關裁撤或公營事業移轉民營，其永久保存檔案於裁撤或移轉民營化前，應依相關規定辦理移轉。

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，得洽檔案管理局協助。

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、行政院秘書處編印之文書處理手冊或相關業務法令及本手冊 22.4.6.2 至 22.4.6.4 規定，辦理檔案機密等級之變更或解密事宜。

17.3.1.4 屬非紙質類檔案，如照片、微縮資料、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「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本手冊第 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 編製檔案移轉目錄

17.3.3.1 經鑑定移轉之檔案經整理後，應編製檔案移轉目錄（格式，如表 17-1，17-2），檔案移轉目錄應依檔號排序，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. 其他經檔案中央主管機關指定事項。

非以案卷層級著錄，而已依案件編目完成者，其檔案移轉目錄，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. 其他經檔案中央主管機關指定事項。

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

17.3.3.2　檔案移轉目錄應編訂頁碼、加裝封面（參考格式，如表 17-3），且應配合後續裝箱之箱號順序以活頁方式裝訂，如使用長尾夾或其他易於拆卸之夾具固定，每冊目錄以不逾 3 公分為原則。

17.3.3.3　辦理檔案移轉目錄送核作業

1. 各機關應將檔案移轉目錄併同檔案鑑定報告函送檔案管理局審核，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)省政府、省諮議會、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)省政府及直轄市政府所屬各機關，均層報由省政府及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，函送檔案管理局。

17.3.3.4 移轉機關應依上級機關及檔案管理局審核結果，修正檔案移轉目錄。

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 規定辦理相關作業，並辦理下列事項：

1. 依相關法令規定及本手冊 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。

2. 審查檔案內容是否有法令規定應限制開放應用之情形，並於電子目錄之應用限制欄位，註記開放、限制開放或不開放，並注意下列事項：

(1)註記開放者，係指非機密檔案，且其內容應主動公開或已公開；檔案內容應主動公開者，其範圍可參考政府資訊公開法相關規定。

(2)註記限制開放者，係指非機密檔案，但其內容涉及政

府資訊公開法所定公開之限制範圍者，其檔案內容僅得提供當事人及利害關係人應用。

(3)註記不開放者，係指機密檔案，其內容暫無法提供一般人民眾應用，包括當事人及利害關係人。

17.3.3.7　檔案管理局核准移轉之檔案，移轉機關應備妥檔案移轉目錄及檔案移轉交接紀錄（參考格式，如表 17-5）1 式 2 份，點交人與經辦人於檔案移轉交接紀錄之移轉機關部分簽名或蓋章後，將檔案移轉目錄及交接紀錄送請檔案管理單位主管及機關首長於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。至檔案管理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。

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，於移轉點交時併同移轉檔案，送交檔案管理局。

17.3.4　檔案裝箱

17.3.4.1　移轉機關將移轉檔案整理齊全，依 12.4.1.1 之規定裝訂成冊；非紙質類檔案之外部及保護之套（袋）、夾、盒等容具應依本手冊 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，各箱應放置案名清單（

參考格式，如表 17-6），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，應將箱號註記於檔案移轉目錄。
6. 檔案因規格特殊，致無法置入箱內時，宜於檔案適當處標示檔號，並注意其儲存環境。
7. 機關應配合移轉檔案內容，檢視檔案移轉目錄、電子目錄與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 17-7），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，依文書及檔案管理電腦化作業規範規定格式辦理電子媒體封裝，併同下列項目移轉：

1. 檔案移轉目錄。
2. 其他經檔案管理局指定事項，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 移轉機關依檔案管理局排定之日期與地點，備函派員將檔案、檔案目錄及交接紀錄送達檔案管理局。電子檔案之移轉機關，應將移轉電子媒體封裝檔傳送至檔案管理局指定之路徑，或轉置其他電子儲存媒體移轉。檔案運（傳）送時，應注意其安全。

17.3.5.2. 交接人員依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. 以檔案移轉目錄辦理點交，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、無法辨識等情況而移轉機關未註記者，應於檔案移轉目錄註記，並由移轉機關之點交人員確認後簽章。至有原件與移轉目錄記載不符情形者，應退請移轉機關修正檔案移轉目錄及電子目錄。
2. 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，詳列電子媒體封裝檔之檔案格式數量及案卷(件)等統計資訊。
   (2)檔案管理局依 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)電子檔案由檔案管理局依 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，應將移轉交接紀錄及移轉目錄永久保存。

17.3.6.2　移轉機關完成電子檔案點交後，收受檔案管理局回送移轉收執後，應將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管理局者，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，並依機關檔案目錄彙送期程、方式及程序重新辦理目錄彙送。

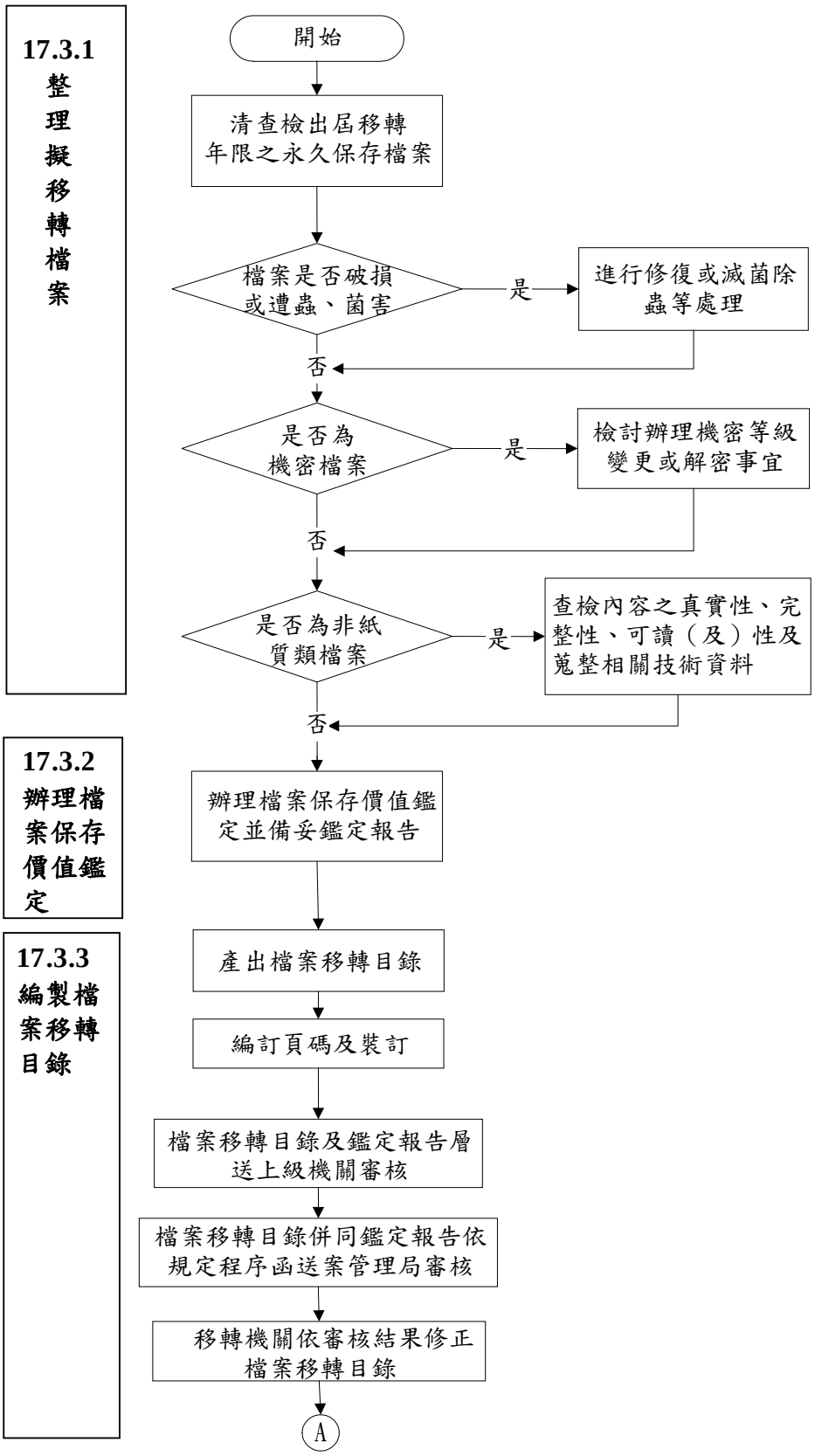


圖 17-1　國家檔案移轉作業流程

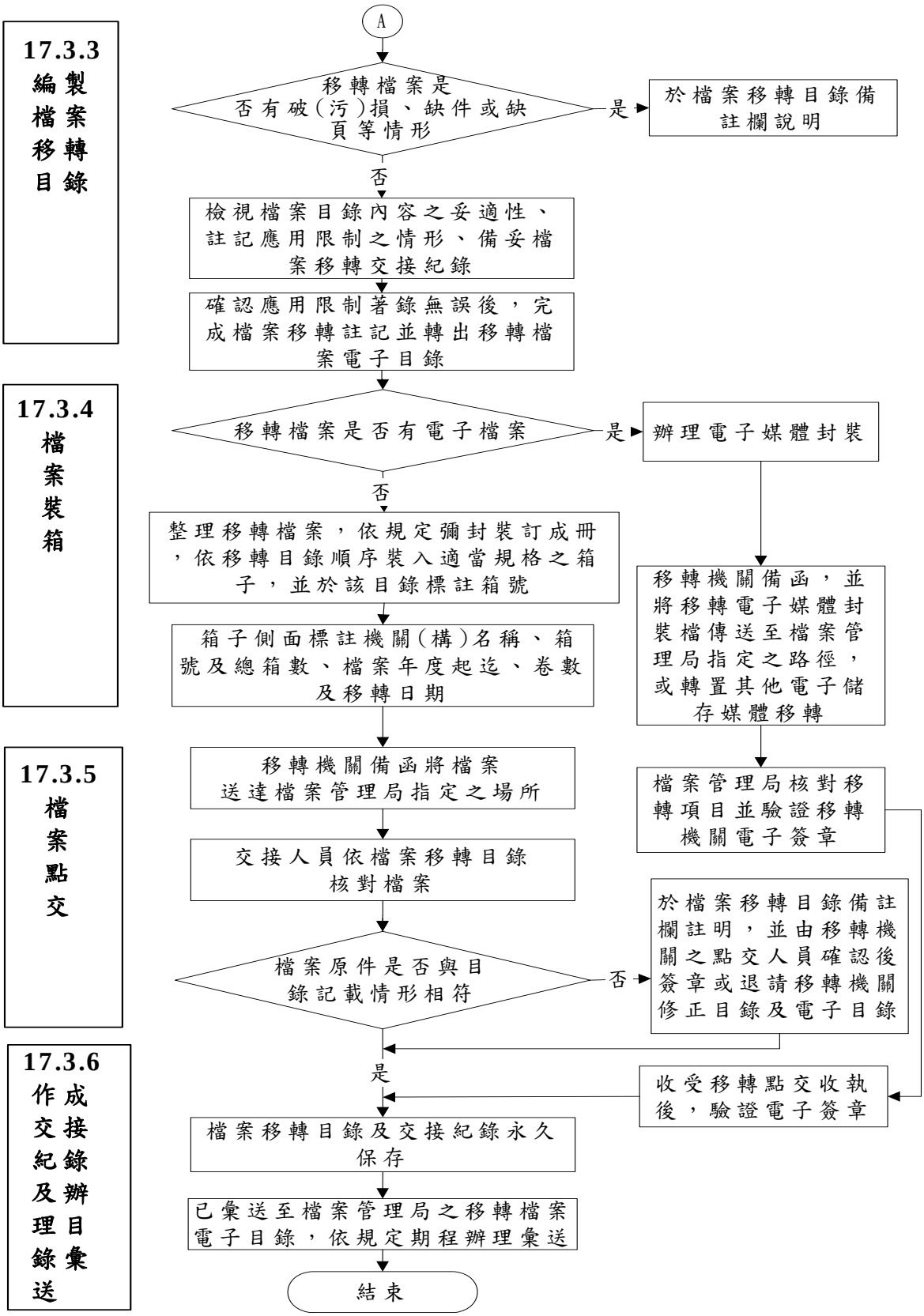

17.3.3 編製檔案移轉目錄
17.3.4 檔案裝箱
17.3.5 檔案點交
17.3.6 作成交接紀錄及辦理目錄彙送
A
移轉檔案是否有破(污)損、缺件或缺頁等情形
是
於檔案移轉目錄備註欄說明
否
檢視檔案目錄內容之妥適性、註記應用限制之情形、備妥檔案移轉交接紀錄
確認應用限制著錄無誤後，完成檔案移轉註記並轉出移轉檔案電子目錄
移轉檔案是否有電子檔案
是
辦理電子媒體封裝
否
整理移轉檔案，依規定彌封裝訂成冊，依移轉目錄順序裝入適當規格之箱子，並於該目錄標註箱號
移轉機關備函，並將移轉電子媒體封裝檔傳送至檔案管理局指定之路徑，或轉置其他電子儲存媒體移轉
箱子側面標註機關(構)名稱、箱號及總箱數、檔案年度起迄、卷數及移轉日期
移轉機關備函將檔案送達檔案管理局指定之場所
檔案管理局核對移轉項目並驗證移轉機關電子簽章
交接人員依檔案移轉目錄核對檔案
檔案原件是否與目錄記載情形相符
否
於檔案移轉目錄備註欄註明，並由移轉機關之點交人員確認後簽章或退請移轉機關修正目錄及電子目錄
是
收受移轉點交收執後，驗證電子簽章
檔案移轉目錄及交接紀錄永久保存
已彙送至檔案管理局之移轉檔案電子目錄，依規定期程辦理彙送
結束

圖　17-1（續）

表 17-1　檔案移轉目錄（案卷層級）

（機關全銜）檔案移轉目錄

箱號：第　箱/共　箱

1.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：

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 檔案移轉目錄（案件層級）

（機 關 全 銜） 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：

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 17-3 檔案移轉目錄封面（參考格式）

（機關名稱）檔案移轉目錄

中華民國　　年　　月　　日

表 17-4　上級機關對所屬（轄）檔案移轉審核意見表(參考格式)

（上級機關全銜）對所屬檔案移轉審核意見表

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　檔案移轉交接紀錄（參考格式）

檔案移轉交接紀錄

移轉機關：

機關印信

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：檔案管理局

機關印信

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 17-6　案名清單（參考格式）

案名清單

機關名稱：

編　號	案　　名	檔　號	數　量	備註（箱號）

表 17-7　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	民國　　年 ｜ 民國　　年
卷　　數	
移　轉　日　期	民國　　年　　月　　日
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

第 18 章　移交

18.1　範圍

各機關因改組、部分業務移撥時檔案之移交，或因裁撤（含公營事業移轉民營）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、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，適用之。

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、部分業務移撥或裁撤（含公營事業移轉民營）之機關。

18.3.2　檔案接管機關

指業務承接或接管裁撤機關（含公營事業移轉民營）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、行政院秘書處編印之文書處理手冊或相關業務法令規定，辦理檔案機密等級之變更或解密事宜。
4. 除裁撤機關外，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管理局審核。

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得視需要訂定，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管理局者，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，並依機關檔案目錄彙送期程、方式及程序彙送至局，其形式得以離線（如儲存於磁片、光碟等電子儲存媒體）或線上傳送方式為之。

18.4.5　檔案裝箱

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，依文書及檔案管理電腦化作業規範規定格式，辦理電子媒體封裝，並參照 17.3.4.3 規定辦理。

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。
2. 運（傳）送檔案時必須注意安全，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。

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. 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)其移交接管情形，除裁撤機關外，移交及接管機關應分別函報上級機關備查。

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，並於附註項「典藏歷史註」欄位，著錄移交機關及管有時間，依規定辦理目錄彙送作業。

18.4.9 接管檔案管理

1. 檔案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管理局審核。
2. 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。
3. 檔案接管機關於接收電子媒體封裝檔後，應確認可否轉入該機關之檔案管理資訊系統，可轉入者，應併同電子檔案目錄匯入系統，並就檔案內容之真實性、完整性及可讀（及）性進行查檢，俾利查檢運用；無法轉入者，應規劃其轉置作業。

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。

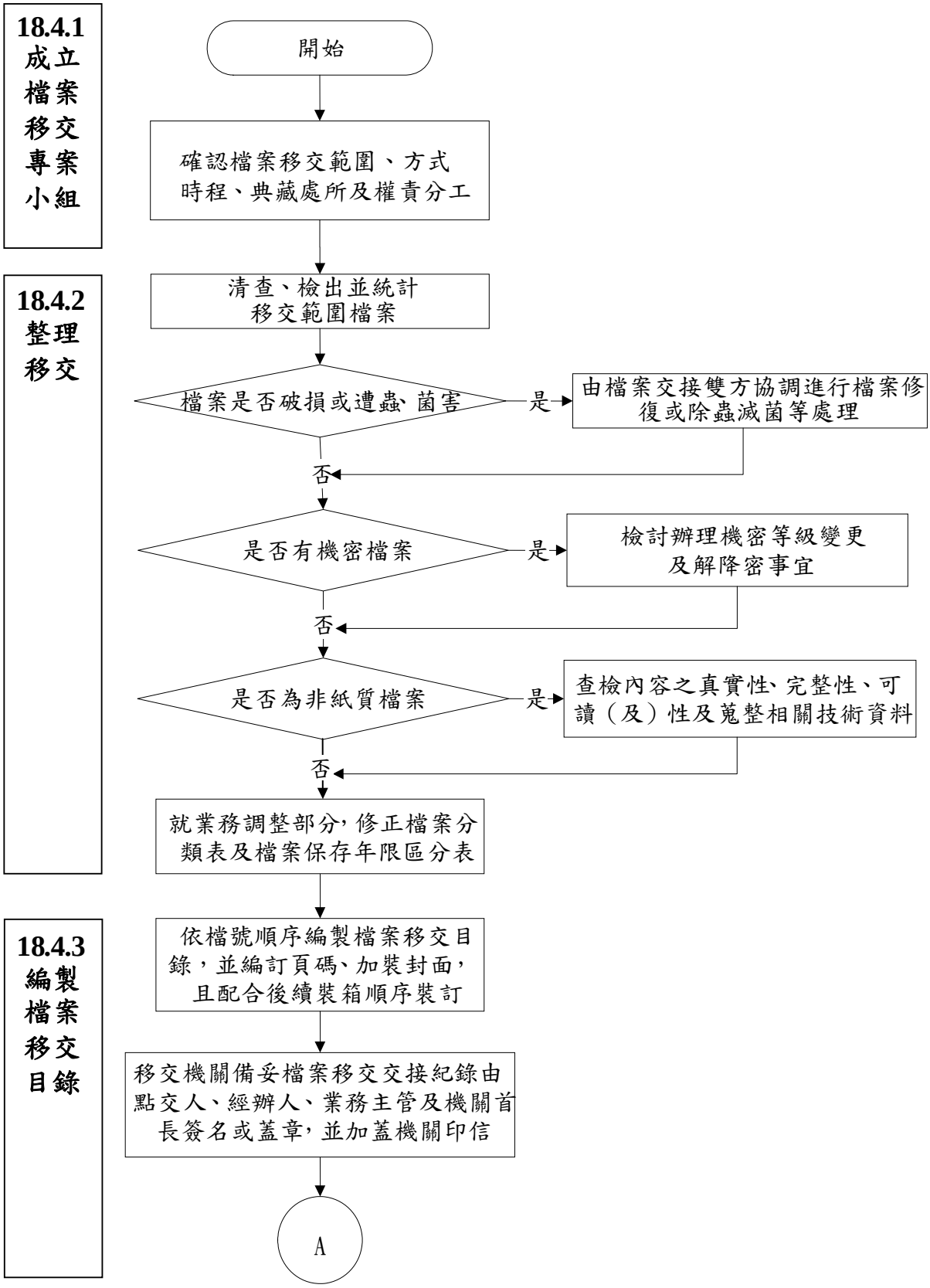


圖18-1　檔案移交作業流程

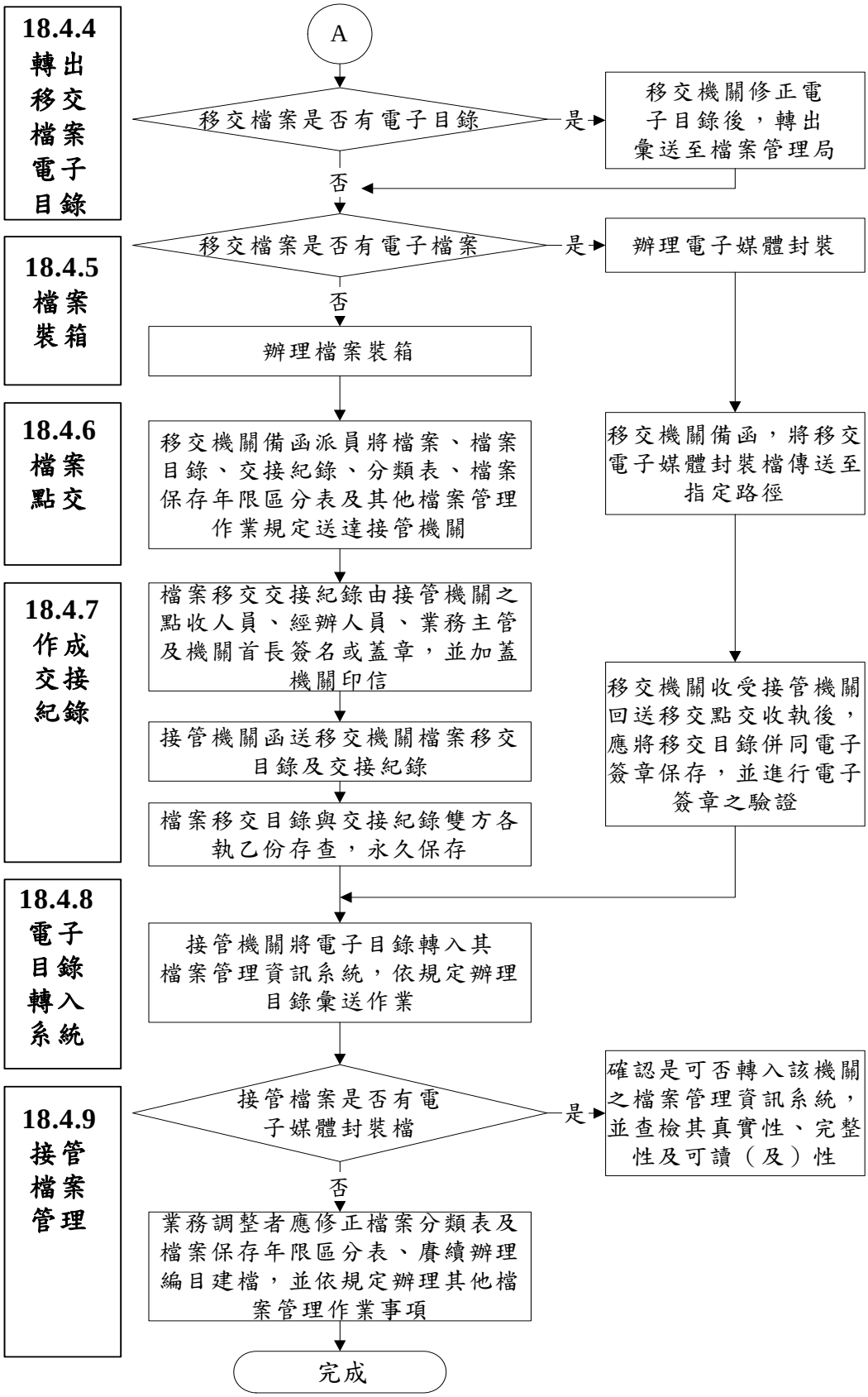

18.4.4 轉出移交檔案電子目錄
A
移交檔案是否有電子目錄
是
移交機關修正電子目錄後，轉出彙送至檔案管理局
否
18.4.5 檔案裝箱
移交檔案是否有電子檔案
是
辦理電子媒體封裝
否
辦理檔案裝箱
18.4.6 檔案點交
移交機關備函派員將檔案、檔案目錄、交接紀錄、分類表、檔案保存年限區分表及其他檔案管理作業規定送達接管機關
移交機關備函，將移交電子媒體封裝檔傳送至指定路徑
18.4.7 作成交接紀錄
檔案移交交接紀錄由接管機關之點收人員、經辦人員、業務主管及機關首長簽名或蓋章，並加蓋機關印信
移交機關收受接管機關回送移交點交收執後，應將移交目錄併同電子簽章保存，並進行電子簽章之驗證
接管機關函送移交機關檔案移交目錄及交接紀錄
檔案移交目錄與交接紀錄雙方各執乙份存查，永久保存
18.4.8 電子目錄轉入系統
接管機關將電子目錄轉入其檔案管理資訊系統，依規定辦理目錄彙送作業
18.4.9 接管檔案管理
接管檔案是否有電子媒體封裝檔
是
確認是可否轉入該機關之檔案管理資訊系統，並查檢其真實性、完整性及可讀（及）性
否
業務調整者應修正檔案分類表及檔案保存年限區分表、賡續辦理編目建檔，並依規定辦理其他檔案管理作業事項
完成

圖18-1（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								

檔號：

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

箱號：第　箱/共　箱

1.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：

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 18-3　檔案移交目錄（案名清單）（參考格式）

（機關全銜）檔案移交目錄

編號	案名	檔號	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：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

機關印信

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：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

機關印信

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

各機關依檔案管理局訂定之時程及規定，將完成新增及更新之檔案電子目錄，彙整送交檔案管理局公布之事項。機密檔案及未受政府委託行使公權力之公營事業機構，不在此限。

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。

19.4　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　機關檔案目錄檢測

19.4.1.1　檔案目錄內容檢視

檔案目錄送交前，各機關應依相關法令規定，檢視檔案目錄內容之妥適性，避免檔案目錄公布影響公共利益或侵害個人隱私。

19.4.1.2　檔案目錄格式

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，將前半年完成新增及更新之檔案電子目錄轉出；更新之檔案電子目錄包括已彙送案件（案卷）目錄之修改或完成刪除、銷毀、移轉或移交等註記者。

19.4.1.3 檔案目錄格式檢測

1. 各機關將前半年完成新增及更新之檔案電子目錄轉出後，應利用檔案管理局建置之機關檔案管理資訊網（網址 https://online.archives.gov.tw）所提供之最新版檔案目錄檢測軟體先行檢測無誤後，再辦理彙送。
2. 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)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，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。
   (2)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。
   (3)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。
   (4)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 10「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局所定代碼（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：
   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

(5)代碼異動：機關、公司行號或組織團體代碼如有異動，應填寫機關名稱及機關代碼異動單函送檔案管理局。機關名稱及機關代碼異動單電子檔置於檔案管理局建置之機關檔案管理資訊網/資料下載。

19.4.2　機關檔案目錄送交

19.4.2.1　檔案目錄送交時程

1. 各機關應依檔案管理局訂定之彙送期程，將前半年完成新增及更新之檔案電子目錄，依規定程序送交檔案管理局。
2. 各機關彙送期程規定如下：

(1)每年 1 月及 7 月：中央機關全部。

(2)每年 2 月及 8 月：省政府及其所屬機關、省諮議會、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、桃園縣、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、福建省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

各機關辦理檔案目錄彙送作業得採用線上或離線方式辦理。說明如下：

1. 線上方式：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，各機關應優先採用線上方式送交檔案電子目錄，並向檔案管理局申請帳號。
2. 離線方式：採用離線方式送交檔案目錄之機關，應將檔案目錄儲存於電子媒體，送交檔案管理局，並注意下列事項：
   (1)使用之電子媒體須為光碟片等儲存媒體，並確認其可正常讀取。
   (2)採用之電子儲存媒體應加貼標籤，並註記機關名稱、檔名、檔案時間範圍、檔案目錄筆數。
   (3)電子儲存媒體中，除應送交之檔案電子目錄外，不得包含其他電子檔案。

19.4.2.3　檔案目錄送交程序

1. 各機關檔案目錄完成編製後，無論採線上或離線送交方式，皆應依檔案法施行細則第 10 條第 1 項所定之程序，由下列檔案目錄彙送機關送交檔案管理局。
   (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)省政府、省諮議會、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)省政府及直轄市政府所屬各機關，均層報由省政府及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. 檔案目錄彙送機關辦理檔案目錄彙送作業時，應備函並附檔案目錄彙送說明表。說明如下：
   (1)線上方式：使用線上方式傳送檔案目錄者，應自檔案管理局建置之機關檔案管理資訊網列印檔案目錄彙送說明表。
   (2)離線方式：使用離線方式送交檔案目錄者，請自檔案管理局建置之機關檔案管理資訊網/資料下載，下載檔案目錄彙送說明表（參考格式，如表 19-1），載明彙送目錄之機關全銜、檔案目錄筆數、檔名、儲存媒體型式、檔案時間範圍、彙送機關總數量及檔案目錄總筆數等事項。

19.4.3　機關檔案目錄彙整公布

19.4.3.1　檔案目錄匯入及修正

1. 檔案目錄匯入：無論採線上或離線方式送交之檔案電子目錄，成功匯入系統後，由檔案管理局依機關來文逕予函復。
2. 檔案目錄修正：各機關送交之檔案電子目錄，如經檔案管理局檢測有誤退回者，應依檢測之錯誤訊息立即完成修正後，重新送交檔案管理局。

19.4.3.2　檔案目錄公布

1. 成功匯入之各機關檔案目錄公布於檔案管理局建置之機關檔案目錄查詢網（網址：https://near.archives.gov.tw），提供單一窗口查詢服務。
2. 各機關已公布之檔案目錄後續如有更新修正，應將修正目錄依規定之程序於下一次彙送期程重新辦理彙送。

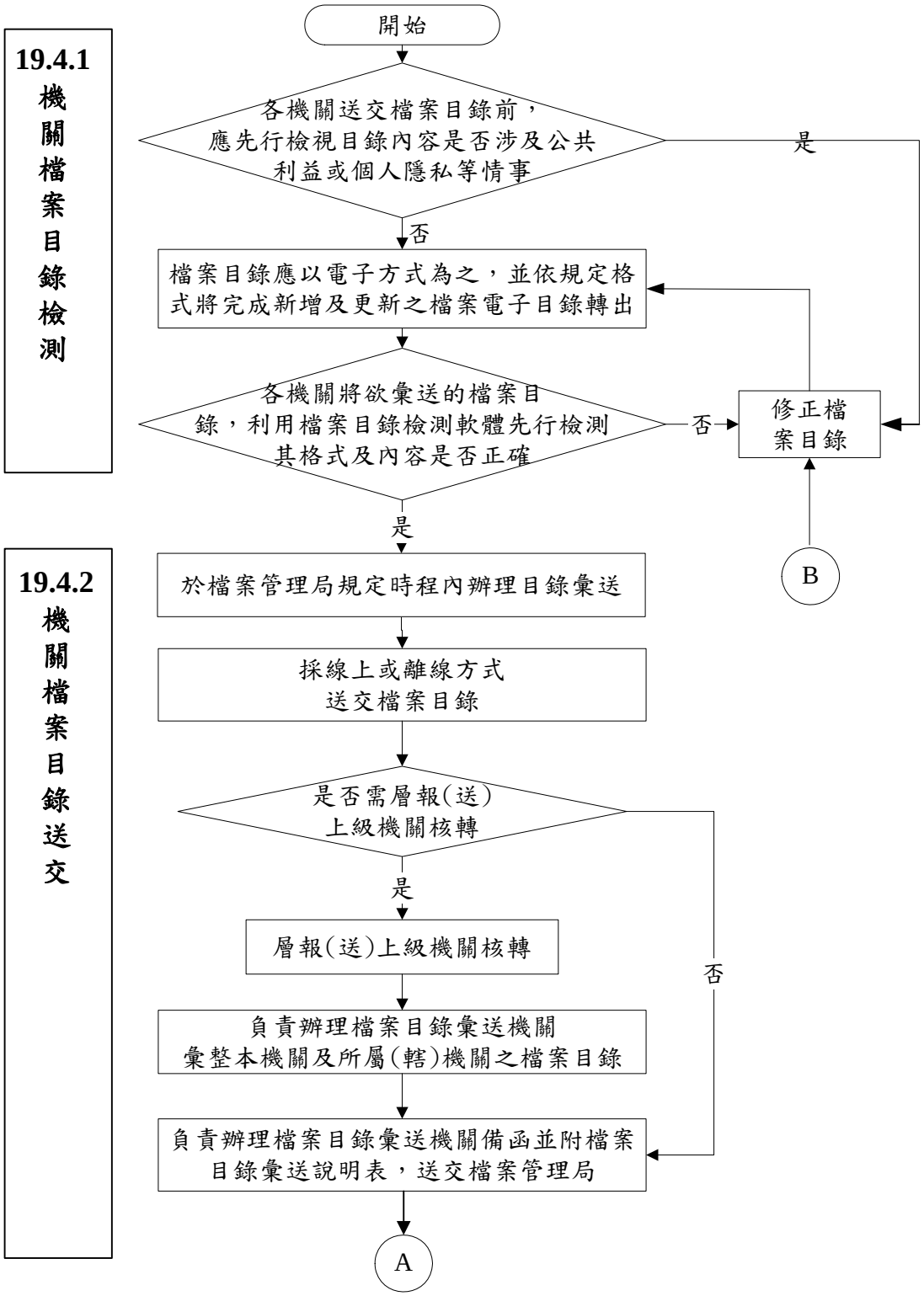


圖 19-1　機關檔案目錄彙送作業流程

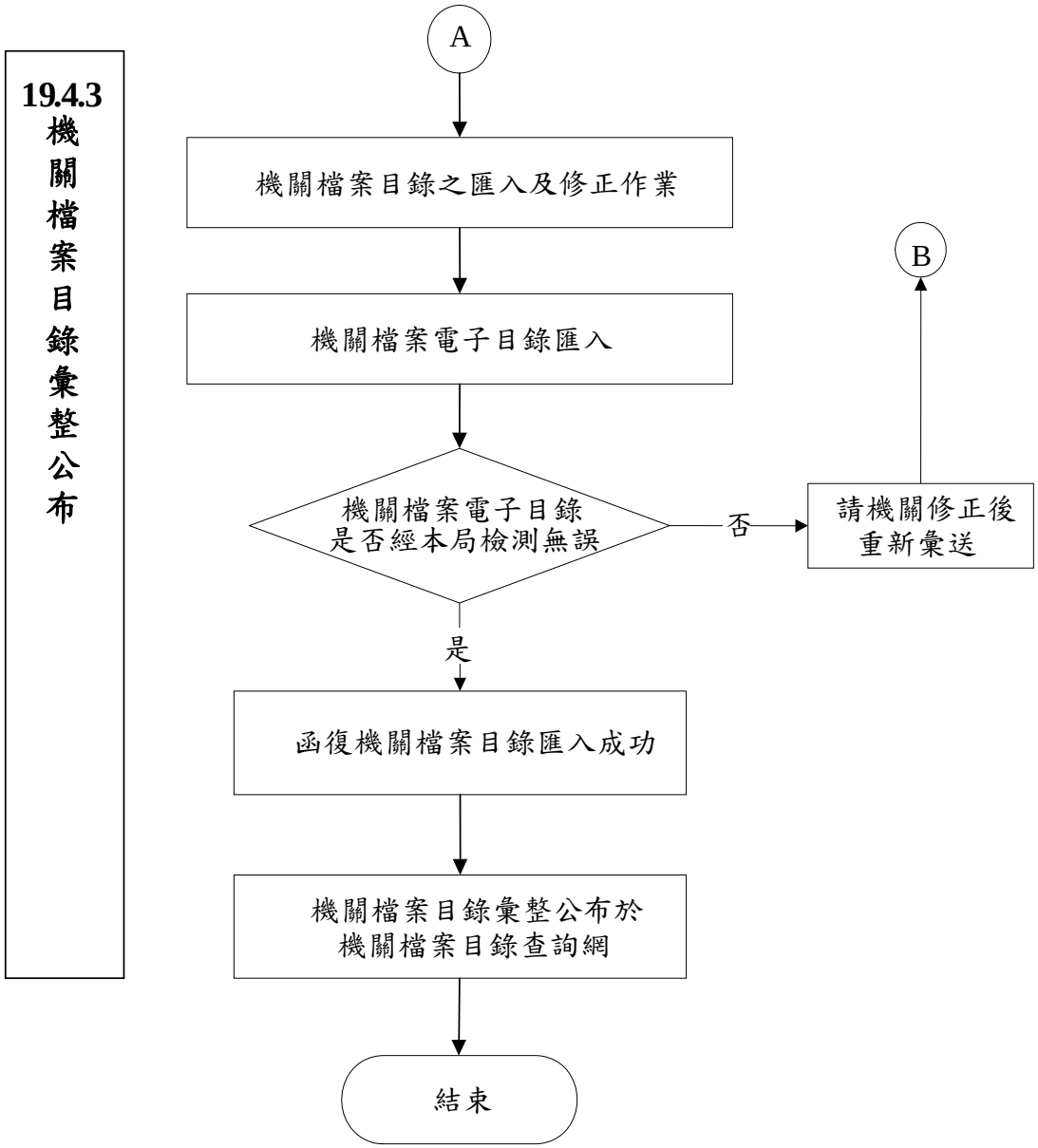

19.4.3
機關檔案目錄彙整公布
A
機關檔案目錄之匯入及修正作業
機關檔案電子目錄匯入
機關檔案電子目錄
是否經本局檢測無誤
否
B
請機關修正後
重新彙送
是
函復機關檔案目錄匯入成功
機關檔案目錄彙整公布於
機關檔案目錄查詢網
結束

圖 19-1 （續）

表 19-1　機關檔案目錄彙送說明表—使用離線方式送交檔案電子目錄專用（參考格式）

（檔案目錄彙送機關全銜）○年○月檔案目錄彙送說明表

序號	機關名稱	檔案目錄數量			檔名及儲存媒體型式/數量	檔案時間範圍	備註
		總筆數	案卷筆數	案件筆數			
1	○○○				檔名：_____.zip □光碟片(___片)　□其他_____		
2	○○○				檔名：_____.zip □光碟片(___片)　□其他_____		
3	○○○				檔名：_____.zip □光碟片(___片)　□其他_____		
4	○○○				檔名：_____.zip □光碟片(___片)　□其他_____		
5	○○○				檔名：_____.zip □光碟片(___片)　□其他_____		
6	○○○				檔名：_____.zip □光碟片(___片)　□其他_____		
7	○○○				檔名：_____.zip □光碟片(___片)　□其他_____		
8	○○○				檔名：_____.zip □光碟片(___片)　□其他_____		

機關總數量：○○○個

檔案目錄總筆數：○○○筆(含案卷目錄○○○筆，案件目錄○○○筆)

第 20 章　檢調

20.1　範圍

各機關內人員或他機關因業務需要借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。機密檔案檢調作業，依本手冊第 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，調案人提出檔案申請，經承辦單位主管或本機關權責長官核准，由檔案管理人員檢取及提供檔案之作業。

20.4　處理步驟

作業流程，詳如圖 20-1。

20.4.1　調案申請

20.4.1.1　借調檔案時，應由調案人填具調案單（參考格式，如表 20-1）提出申請。至採線上調閱方式者，得以設定權限申請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、申請調案日期及借調檔案年度、檔號、數量或微縮、電子編號等。

20.4.1.2　借調檔案應依下原則及程序完成簽准，始得向檔案管理單位辦理調案；請求閱覽檔案時，處理程序，亦同。

1. 借調之案件為主管業務時，其調案單須經該單位主管核准。
2. 借調之案件為非主管業務時，應先經該單位主管核章後，送會承辦業務主管同意，或簽請本機關權責長官核准。

3. 他機關借調或依法調用檔案時，應由承辦單位依來函簽辦經本機關權責長官核准後並填妥調案單。

20.4.1.3 調案單經簽准後，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，並確認有無複製品。借調檔案有複製品，且未於調案單註記其編號時，應予補註。

20.4.2.2 檔案管理人員依核准之調案單檢出借調檔案，以提供複製品者為原則，借調檔案僅有原件時應依下列原則辦理：

1. 借調檔案已裝訂成卷且無法拆卷時，得整卷借出，並於調案單上註記卷數。
2. 檔案檢出時，須核算件數及其頁數，並記載於調案單上。
3. 檔案應歸還日期之計算，應自調案領取日後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。

20.4.2.3 借調之檔案檢出後，檔案管理人員應交予調案人或其代理人逐件清點，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備查，另一聯交予調案人收執。

20.4.2.4 檔案管理人員應將核准之調案單按借調單位或調案先後順序等方式，放置於調案單據箱內或其他適當位置。

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，

並保存至該檔案銷毀或移轉後，始得銷毀之。

20.4.4　調案使用

調案人應妥善保管借調檔案，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。

20.4.5.2　借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本機關權責長官核准後，向檔案管理單位辦理延長借調期限 1 次，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簽准結果，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、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註記，並簽請機關權責長官議處。

20.4.5.5　檔案遭受破壞時，其處理原則如下：

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，並經權責長官核准後，併同該檔案歸檔。
2. 檔案破損者，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。

20.4.5.6　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　逾期未歸還檔案稽催

20.4.6.1　檔案管理人員應定期查檢借調或調用檔案是否如期歸還。

20.4.6.2　借調檔案逾歸還期限且未辦理展期者，檔案管理人員應定期製作「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，以查檢其借調檔案情形；如有借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，其未屆滿歸還期限時，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）留存乙份。

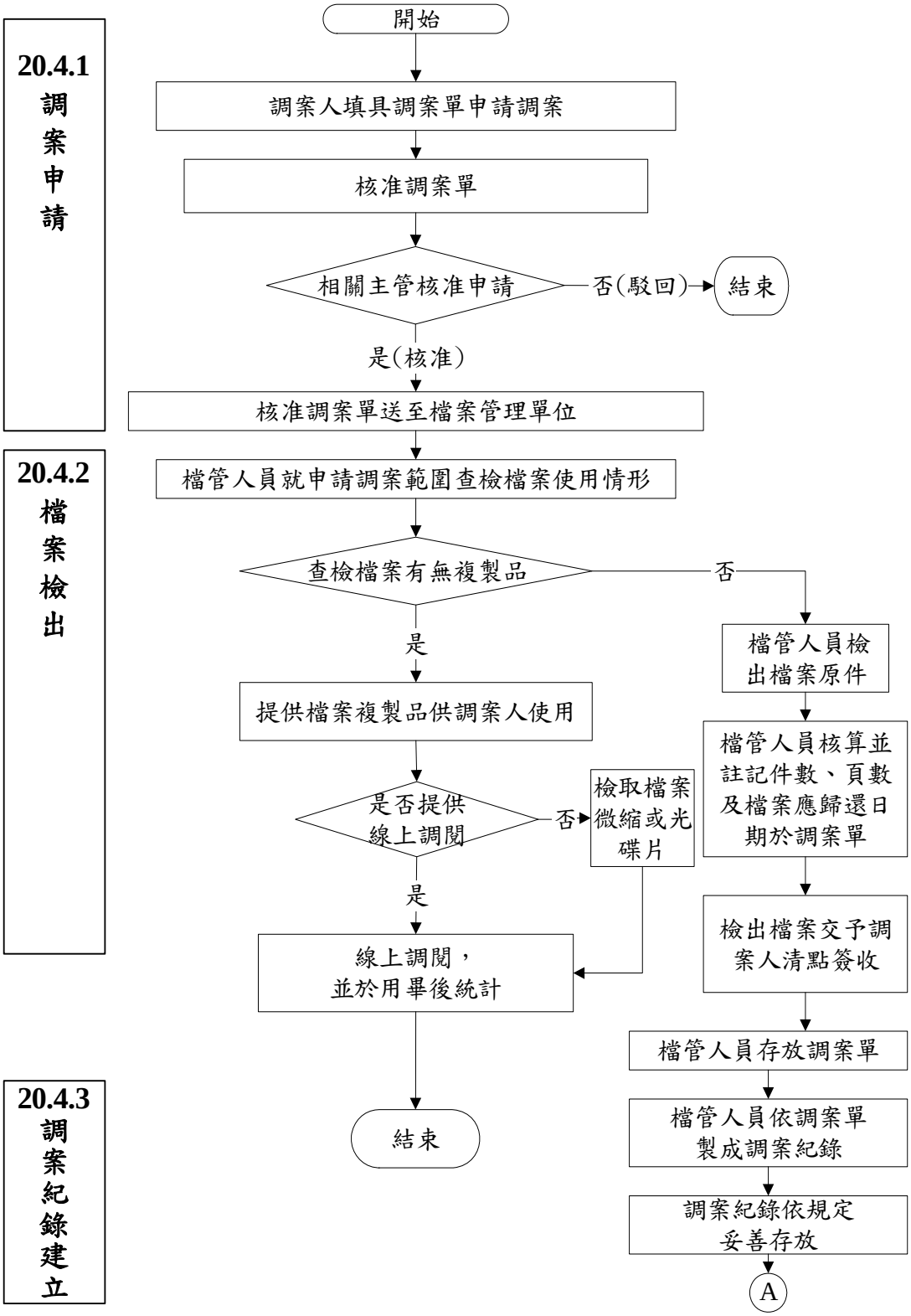


圖 20-1　檔案檢調作業流程

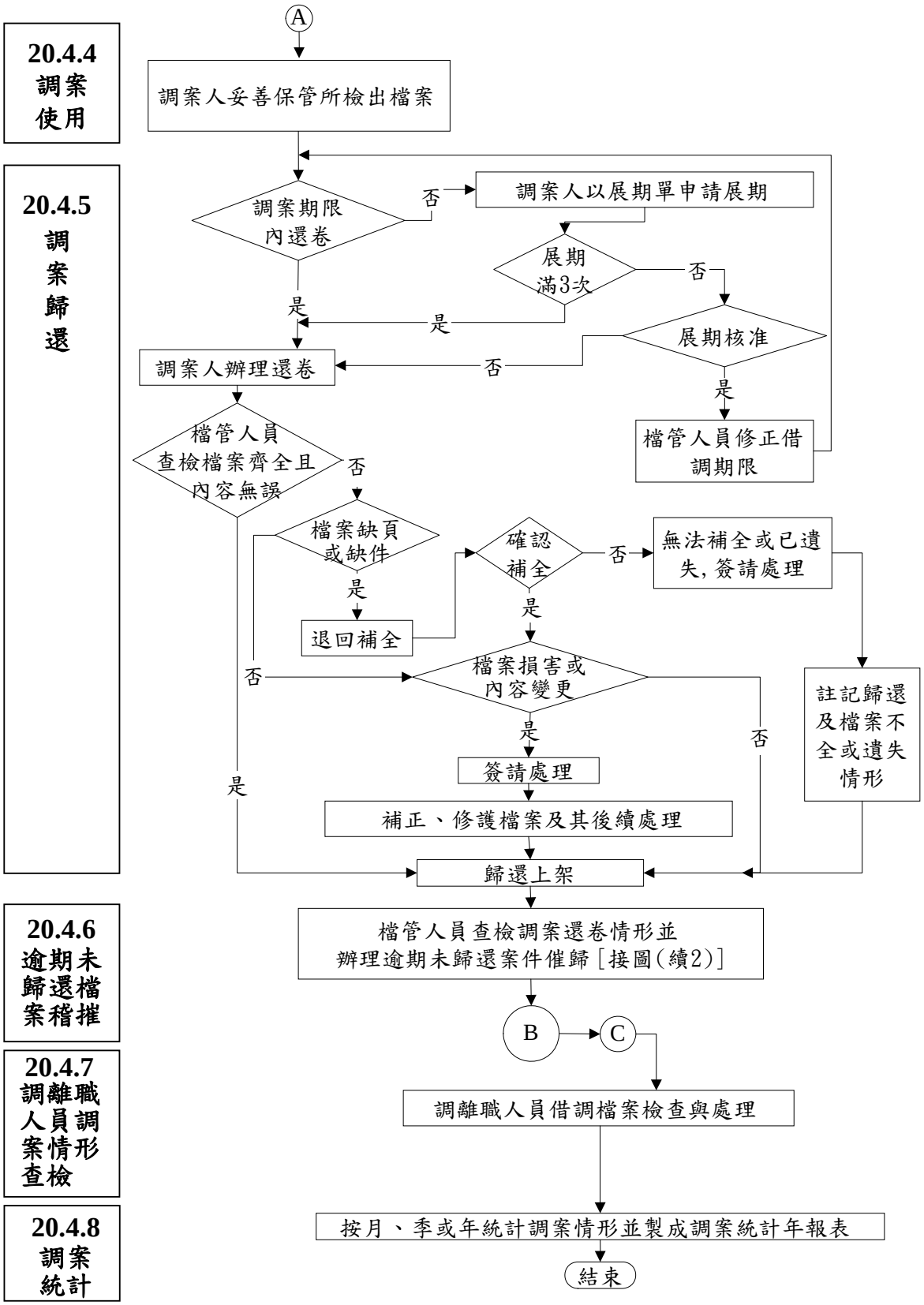

20.4.4 調案使用
20.4.5 調案歸還
20.4.6 逾期未歸還檔案稽催
20.4.7 調離職人員調案情形查檢
20.4.8 調案統計
A
調案人妥善保管所檢出檔案
調案期限內還卷
否
調案人以展期單申請展期
展期滿3次
否
是
是
展期核准
否
調案人辦理還卷
是
檔管人員修正借調期限
檔管人員查檢檔案齊全且內容無誤
否
檔案缺頁或缺件
確認補全
否
無法補全或已遺失,簽請處理
是
退回補全
是
否
檔案損害或內容變更
是
否
註記歸還及檔案不全或遺失情形
簽請處理
補正、修護檔案及其後續處理
是
歸還上架
檔管人員查檢調案還卷情形並辦理逾期未歸還案件催歸[接圖(續2)]
B
C
調離職人員借調檔案檢查與處理
按月、季或年統計調案情形並製成調案統計年報表
結束

圖 20-1（續 1）

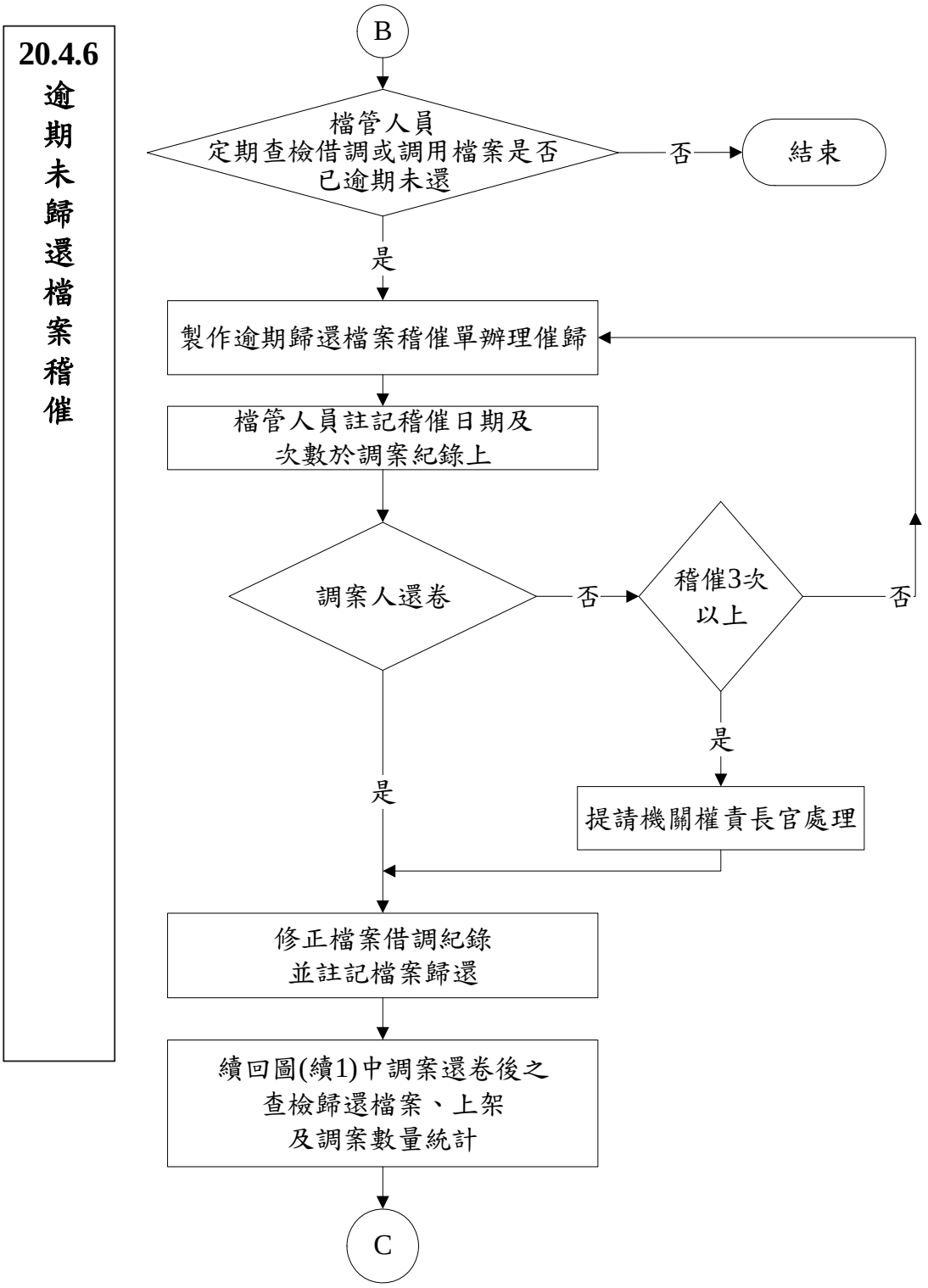

20.4.6
逾期未歸還檔案稽催
B
檔管人員
定期查檢借調或調用檔案是否
已逾期未還
否
結束
是
製作逾期歸還檔案稽催單辦理催歸
檔管人員註記稽催日期及
次數於調案紀錄上
調案人還卷
否
稽催3次
以上
否
是
是
提請機關權責長官處理
修正檔案借調紀錄
並註記檔案歸還
續回圖(續1)中調案還卷後之
查檢歸還檔案、上架
及調案數量統計
C

圖 20-1（續 2）

表 20-1　調案單（參考範例）

（機　關　全　銜）　　調　　案　　單

第一聯（檔案管理單位備查）

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：90.01.03 應歸還日期：90.01.18 調案編號：090-123456

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	申請展期調案序號	申請日期	承辦人	科(課股長)	單位主管	機關首長或授權人
第一次						
第二次						
第三次						

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，展期次數不得超過三次。

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	89/006/11/02/5	89001473	檢送「行政院研究發展考核委員會處理人民陳情案件作業規定」乙份，自即日起實施。	3 頁	M786（微縮編號例）	
2	89/034/05/05/3	89023193	有關 OO 部函陳「OOO 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。	6 頁		已裝訂，故第 5 卷全卷調出
3	88/034/06/03		公文管理系統	40 件		

案件範例

案名範例

表 20-1　調案單（參考範例）

（機　關　全　銜）　　調　　案　　單

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：90.01.03 應歸還日期：90.01.18 調案編號：090-123456

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	申請展期調案序號	申請日期	承辦人	科(課股長)	單位主管	機關首長或授權人
第一次							
第二次							
第三次							

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，展期次數不得超過三次。

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	89/006/11/02/5	89001473	檢送「行政院研究發展考核委員會處理人民陳情案件作業規定」乙份，自即日起實施。	3 頁	M786（微縮編號例）	
2	89/034/05/05/3	89023193	有關 OO 部函陳「OOO 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。	6 頁		已裝訂，故第 5 卷全卷調出
3	88/034/06/03		公文管理系統	40 件		

案件範例

案名範例

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：89/006/11/02

保存年限：10 年

序號	案　由	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	檢送「行政院研究發展考核委員會處理人民陳情案件作業規定」乙份，自即日起實施。	89001473	陳小明	第一處	90.01.03	90.01.18 (修正為 90.02.02)	90.02.20	90.02.17/第 1 次	展期 1 次
2	檢陳 OOOOO 子法草案，請　鑒核。	90000002	黃大仁	第二處	90.02.01	90.02.16			
3	有關交通部函請…… ，請　查照惠復。	88000256	王子君	第三處	90.02.04	90.02.19	90.02.18		檔案破損

註：本範例借調期限以 15 日為計。

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：90.02.17

號序	調案人	文　號	案　由／案　名	調案日期	應歸還日期	備註
1	陳小明	89001473	檢送「行政院研究發展考核委員會處理人民陳情案件作業規定」乙份，自即日起實施。	90.01.03.	90.02.02	展期 1 次
2	陳小明	87001378	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。	90.01.23	90.02.07	
3	黃大仁	90000002	檢陳○○○○○子法草案，請　鑒核。	90.02.01	90.02.16	

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）

（機關全銜）　　九十年度調案數量分類統計表　［單位：件］製表日期：

分類類目 ＼ 月份 數量	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	小計
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												
教育訓練	6												
通信電子	7												
生產補給保養運輸	3												
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、申請審核及回覆、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。未受政府委託行使公權力之公營事業機構，不在此限。

21.2　主要適用法令

21.2.1　電子簽章法及其施行細則。

21.2.2　政府資訊公開法。

21.2.3　文書及檔案管理電腦化作業規範。

21.2.4　檔案微縮儲存管理實施辦法。

21.2.5　檔案電子儲存管理實施辦法。

21.2.6　檔案閱覽抄錄複製收費標準。

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），或另提供本機關檔案目錄，便利民眾檢索應用。

21.3.1.2　閱覽、抄錄或複製機關檔案，應事先填具申請書（參考範例，如表 21-1）後，向各機關提出申請，申請書應載明下列事項：

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；如係法定代理者，應敘明其關係。
3. 申請項目。
4. 檔案名稱或內容要旨。
5. 檔號。
6. 申請目的。
7. 有使用檔案原件之必要者，其事由。
8. 申請日期。

21.3.1.3 外國人申請檔案應用，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。

21.3.1.4 申請書送達方式得以親自持送或以書面通訊方式為之，其依電子簽章法主管機關核定或許可之憑證機構依法簽發之憑證附加電子簽章後，亦得以電子傳遞方式申請。

21.3.2 申請審核及回覆

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，確認其正確性，如有誤繕者，應以另紙方式補正檔號、檔案名稱或內容要旨相關資料。

21.3.2.3 受理單位檢查申請案件是否符合規定，如有不合規定或資料不全者，應通知申請人 7 日內補正；逾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，以書面通知申請人審核結果。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。

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，依相關規定簽辦申請案件

。檔案應用准駁應依檔案法第 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。

21.3.2.5　受理單位應就檔案內容得否提供應用先擬妥審核通知書（參考範例，如表 21-2、21-3）併同申請審核表，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，陳本機關權責長官批示。審核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：如審核通知書及身分證或護照等身分證明文件。

21.3.2.6　申請人依 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，審核通知書得以電子傳遞方式為之。

21.3.2.7　經審核核准應用檔案者，受理單位應備妥審核通知書回覆申請人並將審核通知書影本送檔案管理單位；經審核駁回者，受理單位除函覆申請人外，應將審核通知書影本併同檔案送交檔案管理單位並辦理還卷。

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審核時，得與申請者協商分批審復。

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。除申請應用檔案原件經核准者外，應以提供複製品為原則。

21.3.3.2 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. 檔案可拆卷者，將不宜公開之部分抽離後提供應用。
2. 檔案不可拆卷者，將不宜公開之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。

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（參考範例，如表 21-4）。

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 申請人依 21.3.2.7 通知應用檔案時，如需提供檔案複製郵寄服務者，受理單位應先收取申請人繳交之郵資、手續費及複製費用後，將檔案複製品併同收據寄交申請人。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，依文書及檔案管理電腦化作業規範之規定為之，機關並應提供讀取檔案內容所需之軟體名稱及版本。

21.3.4.2 申請人至機關指定處所閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示審核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使用，應請其於檔案應用簽收單簽名。

21.3.4.4 申請人閱覽或抄錄檔案，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，各機關應停止其閱覽或抄錄；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申請人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 21.3.4.4 及相關規定辦理。

21.3.5.2　申請人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，另日再行調閱。

21.3.5.3　申請人閱畢檔案應歸還受理單位並經點收無訛後，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。

21.3.5.4　檔案應用完畢還卷後，受理單位應向申請人收取閱覽、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。

21.3.5.5　受理單位應將檔案應用簽收單影本併同供閱檔案依 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. 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、協助檢索館藏與研究過程等，亦可設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，並可建置獨立網頁系統或主題子網頁，辦理線上檔案展覽。

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。
4. 其他推廣檔案應用服務事項，如：舉辦徵文比賽、研討會，或製作紀念品等。

21.3.7　檔案應用調查及統計

21.3.7.1　為了解檔案應用成效，檔案管理單位應依 21.3.2.7 及 21.3.5.5 受理單位所送之審核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或按季統計應用情形，並作成紀錄，其統計包括檔案申請應用分類數量統計（參考格式，如表 21-5）、檔案申請應用核准分類數量統計（參考格式，如表 21-6）、檔案申請應用數量及准駁情形統計（參考格式，如表 21-7）、檔案申請應用用途統計（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）。

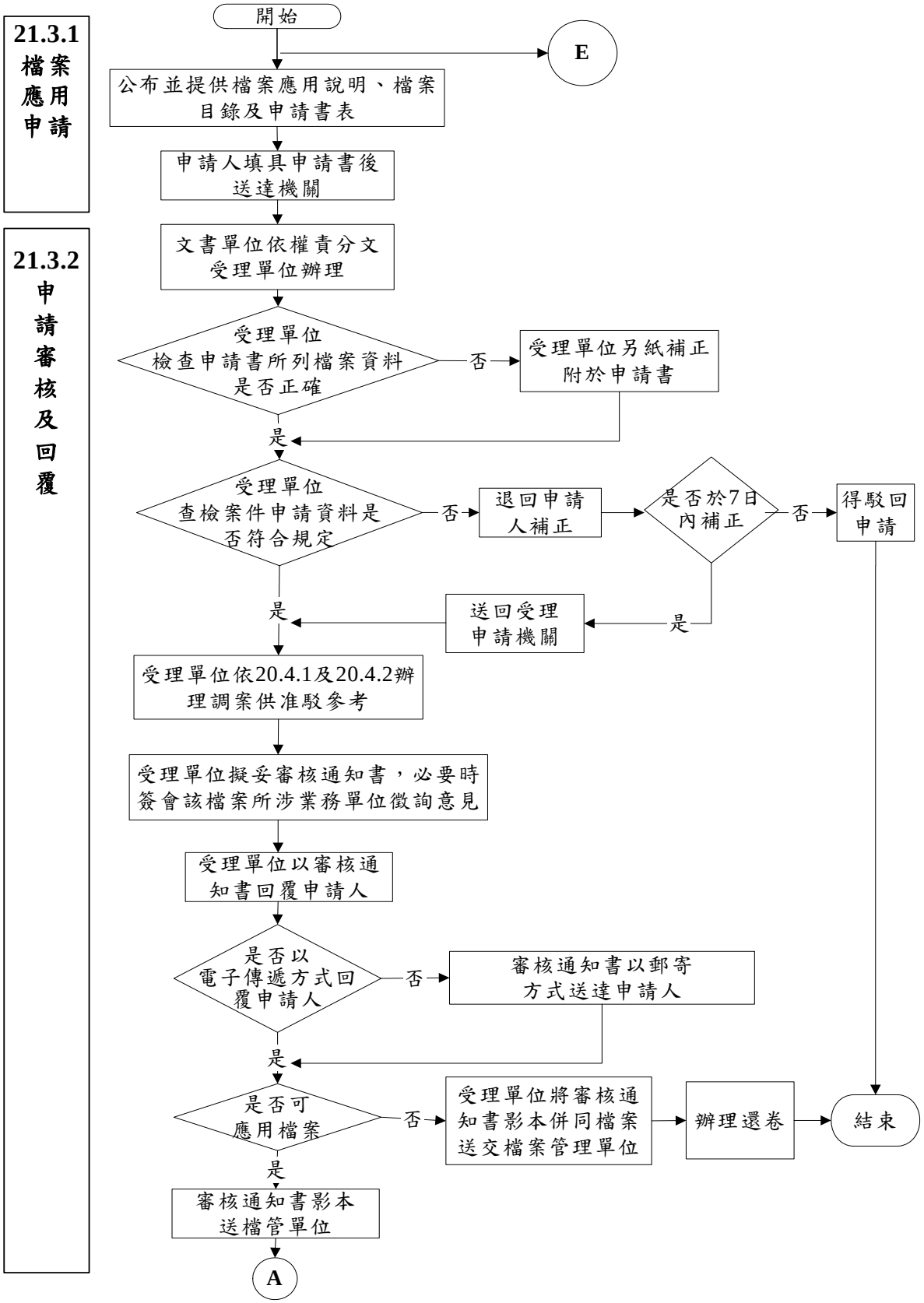


圖 21-1　檔案應用作業流程

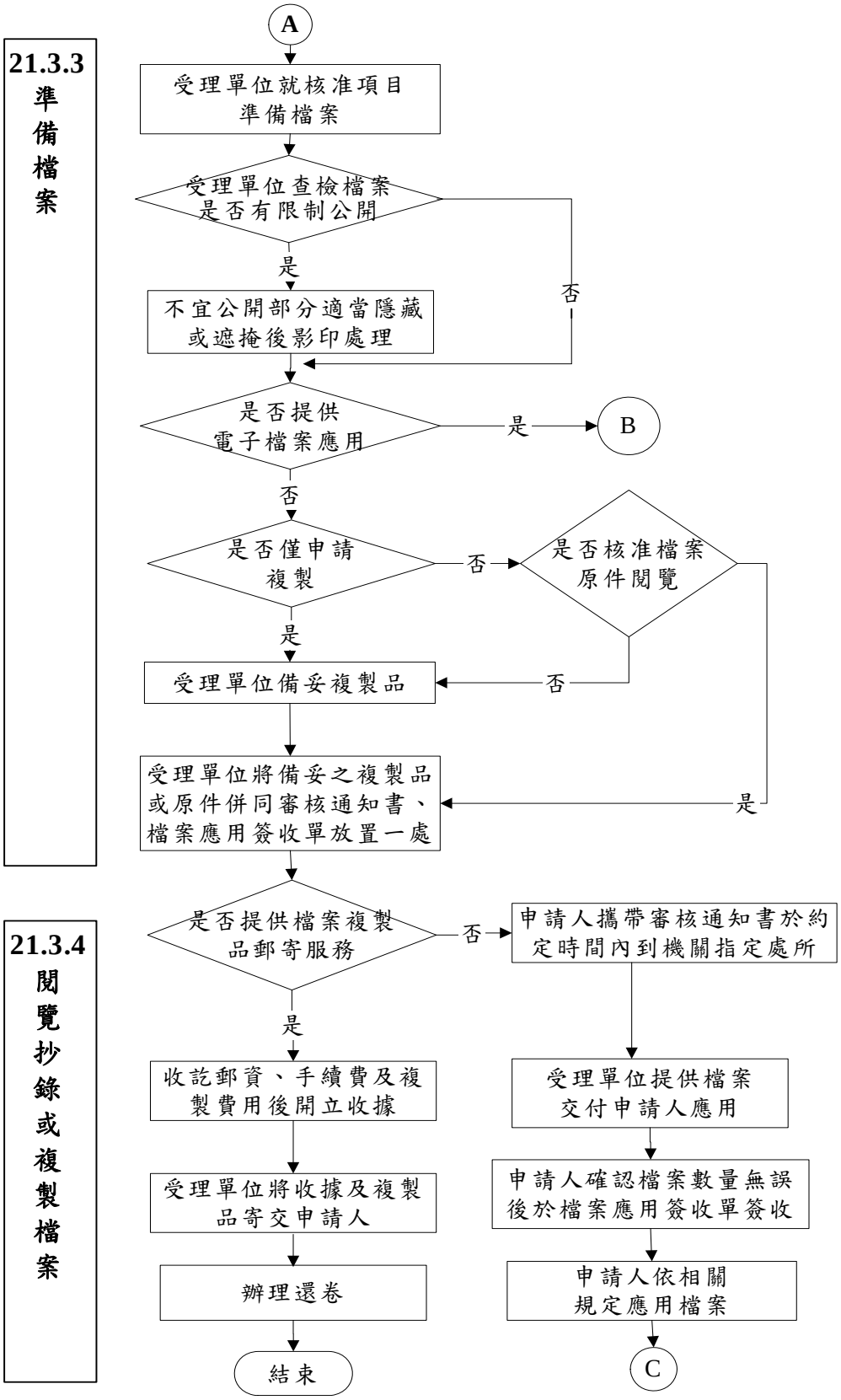

21.3.3
準備檔案
21.3.4
閱覽抄錄或複製檔案
A
受理單位就核准項目準備檔案
受理單位查檢檔案是否有限制公開
是
否
不宜公開部分適當隱藏或遮掩後影印處理
是否提供電子檔案應用
是
B
否
是否僅申請複製
否
是否核准檔案原件閱覽
是
否
受理單位備妥複製品
受理單位將備妥之複製品或原件併同審核通知書、檔案應用簽收單放置一處
是
是否提供檔案複製品郵寄服務
否
申請人攜帶審核通知書於約定時間內到機關指定處所
是
收訖郵資、手續費及複製費用後開立收據
受理單位提供檔案交付申請人應用
受理單位將收據及複製品寄交申請人
申請人確認檔案數量無誤後於檔案應用簽收單簽收
辦理還卷
申請人依相關規定應用檔案
結束
C

圖 21-1(續 1)

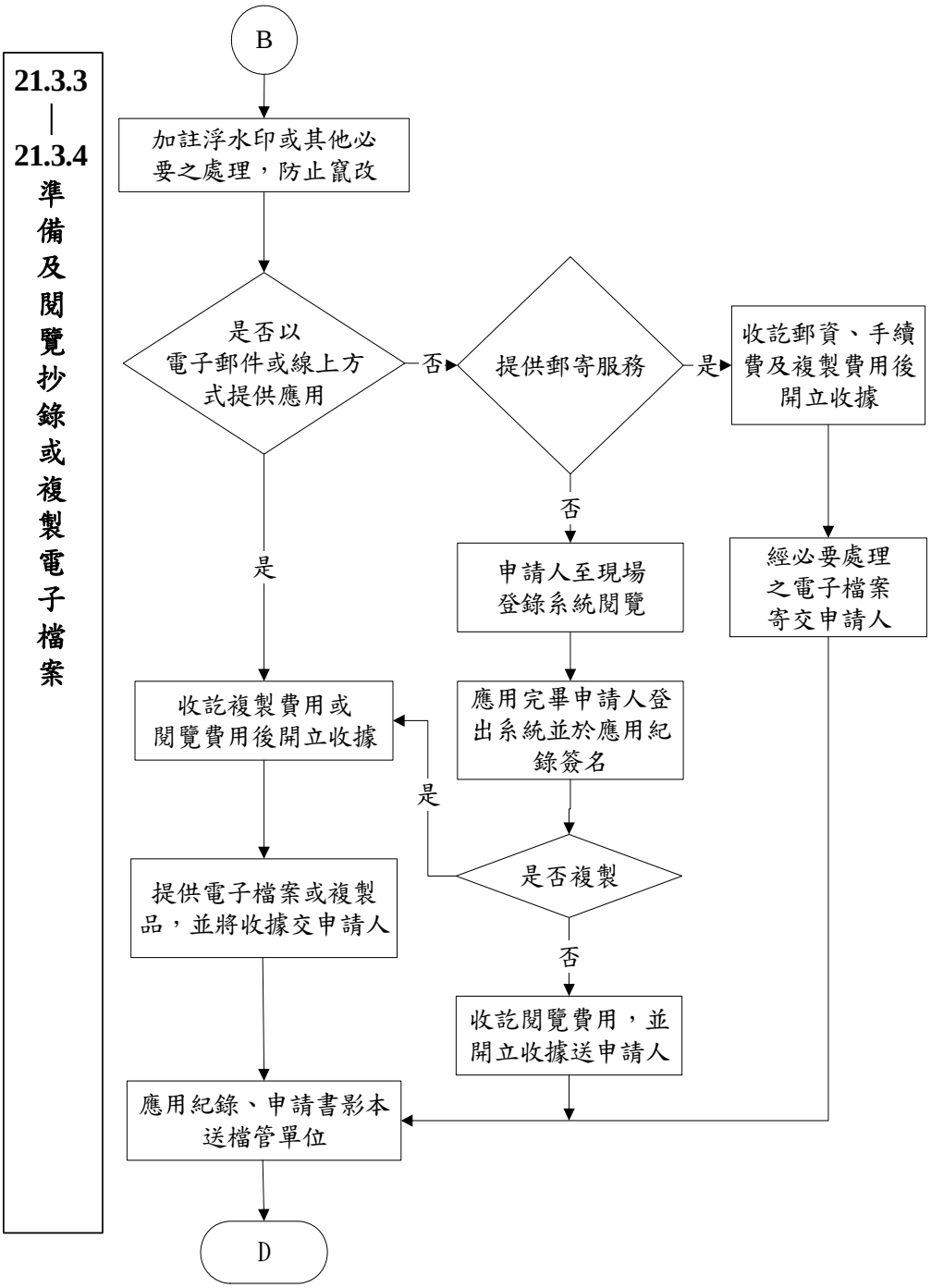

21.3.3
—
21.3.4
準備及閱覽抄錄或複製電子檔案
B
加註浮水印或其他必要之處理，防止竄改
是否以電子郵件或線上方式提供應用
否
提供郵寄服務
是
收訖郵資、手續費及複製費用後開立收據
是
否
申請人至現場登錄系統閱覽
經必要處理之電子檔案寄交申請人
收訖複製費用或閱覽費用後開立收據
應用完畢申請人登出系統並於應用紀錄簽名
是
是否複製
提供電子檔案或複製品，並將收據交申請人
否
收訖閱覽費用，並開立收據送申請人
應用紀錄、申請書影本送檔管單位
D

圖 21-1(續 2)

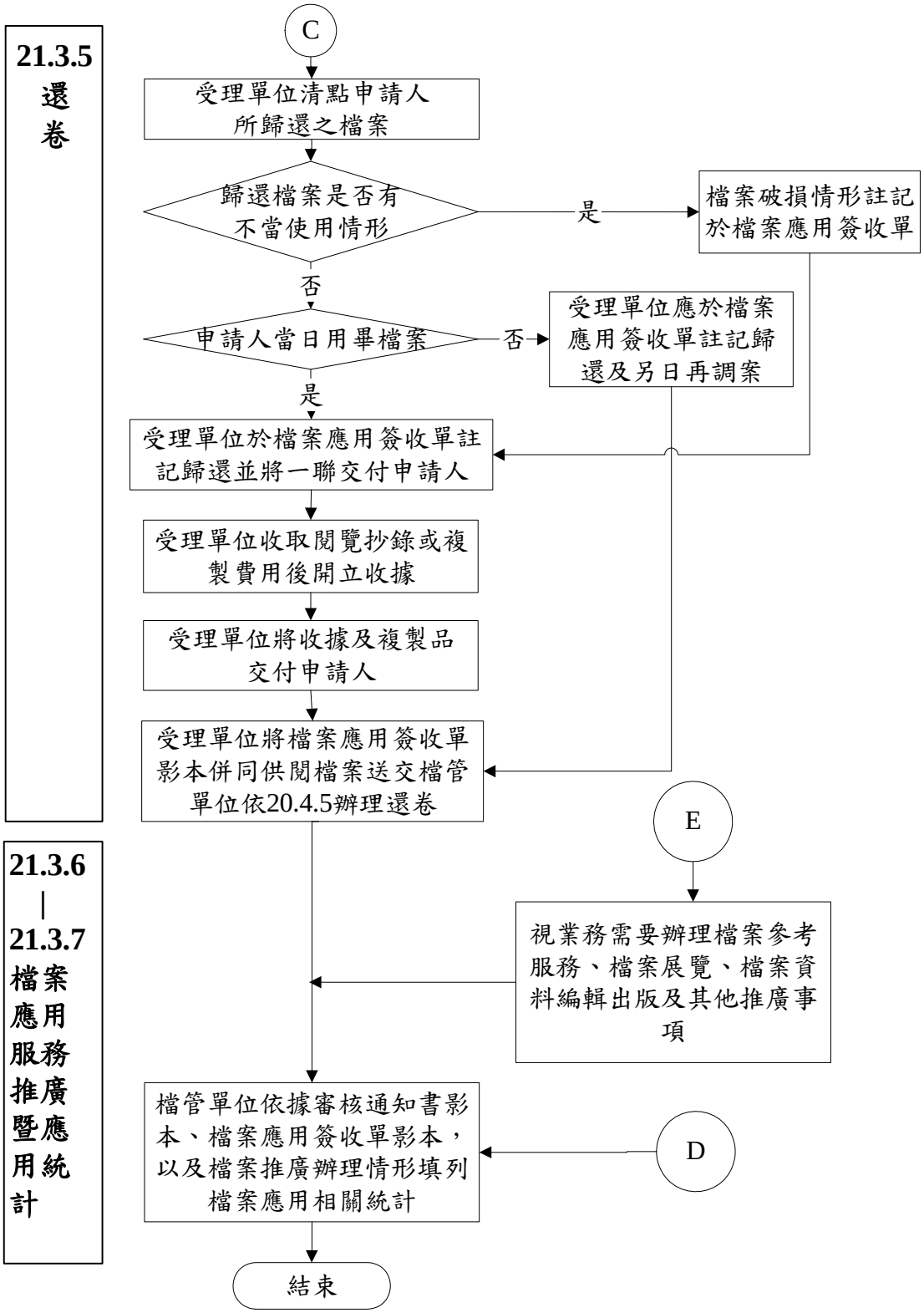

21.3.5
還
卷
C
受理單位清點申請人
所歸還之檔案
歸還檔案是否有
不當使用情形
是
檔案破損情形註記
於檔案應用簽收單
否
申請人當日用畢檔案
否
受理單位應於檔案
應用簽收單註記歸
還及另日再調案
是
受理單位於檔案應用簽收單註
記歸還並將一聯交付申請人
受理單位收取閱覽抄錄或複
製費用後開立收據
受理單位將收據及複製品
交付申請人
受理單位將檔案應用簽收單
影本併同供閱檔案送交檔管
單位依20.4.5辦理還卷
E
21.3.6
|
21.3.7
檔案
應用
服務
推廣
暨應
用統
計
視業務需要辦理檔案參考
服務、檔案展覽、檔案資
料編輯出版及其他推廣事
項
檔管單位依據審核通知書影
本、檔案應用簽收單影本，
以及檔案推廣辦理情形填列
檔案應用相關統計
D
結束

圖 21-1(續 3)

表 21-1　檔案應用申請書（參考範例）

申請書編號：094001

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 孫小毛	43.08.29	M123456789	地址：台北市伊通街 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	檔案名稱或內容要旨	【閱覽、抄錄】	【複製】
1	89/14/2/1/001	呈送本處各書面表冊請察准予註冊由	☑	☑
2	36/01/3/5/001	請將受理內亂案件收結辦理情形彙列簡表函送	☑	☑
3	82/06/6/9/005	八十年度人事甄審案	☑	☑
4			☐	☐
5			☐	☐
6			☐	☐
7			☐	☐
8			☐	☐
9			☐	☐
10			☐	☐

※序號　　有使用檔案原件之必要，事由：

申請目的：☑歷史考證　☑學術研究　☐事證稽憑　☐業務參考　☐權益保障

☐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或護照號碼。

三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。

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、應用檔案而侵害他人之著作權或隱私權等權益時，應由應用者自負責任。

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　檔案應用申請審核通知書（參考範例）

【機關全銜】函（稿）

地址：

聯絡方式：

受文者：如正、副本受文者

速別：

密等及解密條件：

發文日期：中華民國○年○月○ 日

發文字號：

附件：【機關全銜】檔案應用審核表

主旨：台端申請應用檔案乙案，經審核決定如後附審核表，請查照。

說明：依台端○年○月○日申請書辦理。

正本：孫小毛先生

副本：○○○（均含附件）

機關首長職名章

表 21-3　檔案應用申請審核通知書附件（參考範例）

【機關全銜】檔案應用審核表

<table>
<tr><td colspan="2">申請人：孫小毛
（M123456789、台北市伊通街 59 巷 10 號）</td><td>申請書編號：094001
（申請書影本附後）</td></tr>
<tr><td colspan="3">台端申請應用檔案之審核結果如下：</td></tr>
<tr><td rowspan="5">V 提供應用</td><td>應　　用　　方　　式</td><td>檔案申請序號</td></tr>
<tr><td>☑可提供複製品供閱。</td><td>1、2</td></tr>
<tr><td>□可提供檔案原件供閱。</td><td></td></tr>
<tr><td>☑可提供複製。
所申請序號 2 案件內容含其他當事人資料部分經遮掩處理後提供。
◎檔案複製費用新臺幣（以下同）○元及耗材○元。
◎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：○○○)</td><td>1、2</td></tr>
<tr><td rowspan="9">V 暫無法提供使用</td><td>原　　因</td><td>檔案申請序號</td></tr>
<tr><td>□檔案內容涉及國家機密。</td><td></td></tr>
<tr><td>□檔案內容涉及個人犯罪資料。</td><td></td></tr>
<tr><td>□檔案內容涉及工商秘密。</td><td></td></tr>
<tr><td>□檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。</td><td></td></tr>
<tr><td>☑檔案內容涉及人事及薪資資料。</td><td>3</td></tr>
<tr><td>□依法令或契約有保密之義務。</td><td></td></tr>
<tr><td>□有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。</td><td></td></tr>
<tr><td>□其他</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">法令依據：○○○。</td></tr>
<tr><td colspan="3">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（身分證、駕照或護照），至○○○（地址：○○○）應用檔案，並請於行前○日前與○○連絡，以資準備。（機關連絡人姓名及電話）。
二、不服本機關審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書向○○○提起訴願。
三、餘如背面說明。</td></tr>
</table>

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 21-4　檔案應用簽收單（參考範例）

共二聯（一聯受理單位備查、一聯申請人收執）

申請書編號：094001 申　請　人：孫小毛 承　辦　人：○○○	約定應用日期：○年○月○日 應用時間：起　時　分 迄　時　分

序號	檔　　號	檔案名稱或內容要旨	應用方式	還卷註記	頁數	備　　註
1	89/14/2/1/001	呈送本處各書面表冊請察准予註冊由	☑閱覽 ☑複製	□閱畢 □續閱	8 頁	
2	36/01/3/5/001	請將受理內亂案件收結辦理情形彙列簡表函送	☑閱覽 ☑複製	□閱畢 □續閱	10 頁	第 9.10 頁遮掩其他當事人資料
3			□閱覽 □複製	□閱畢 □續閱		
4			□閱覽 □複製	□閱畢 □續閱		
5			□閱覽 □複製	□閱畢 □續閱		
6			□閱覽 □複製	□閱畢 □續閱		
7			□閱覽 □複製	□閱畢 □續閱		
8			□閱覽 □複製	□閱畢 □續閱		
9			□閱覽 □複製	□閱畢 □續閱		
10			□閱覽 □複製	□閱畢 □續閱		

申請人確認借調檔案內容、頁數及數量無誤簽收：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

日期：○年○月○日

表 21-5　○○年度檔案申請應用分類數量統計表（參考格式）

[單位：案(件)]　　製表日期：

月份 數量 檔案類別	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	小計
(01)總類													
(02)主計													
(03)人事													
(04)情報													
(05)作戰													
(06)教育訓練													
(07)通信電子													
(08)生產補給													
(09)運輸													
(10)環境設備													
(11)江海港埠													
總　計													

表 21-6　（機關全銜）○○年度檔案申請應用核准分類數量統計表（參考格式）

[單位：案(件)]　　製表日期：

檔案類別 \ 數量 \ 月份	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	小計
(01)總類													
(02)主計													
(03)人事													
(04)情報													
(05)作戰													
(06)教育訓練													
(07)通信電子													
(08)生產補給													
(09)運輸													
(10)環境設備													
(11)江海港埠													
總　計													

表 21-7　○○年度檔案申請應用數量及准駁情形統計表
（參考格式）

[單位：人數/案(件)]　　製表日期：

項目/計算單位 \ 月份	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	小計
申請應用人數/人次													
申請應用檔案量/案(件)													
核准應用檔案量/案(件)													
尚未完成審核量/案(件)													
無法提供應用量/案(件)													

表 21-8　○○年度　檔案申請應用用途統計表（參考格式）

[單位:案(件)]　　製表日期：

數量／月份／用途別	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	小計
歷史考證													
學術研究													
事證稽憑													
業務參考													
權益保障													
其他													
總計													

表 21-9　○○年度檔案應用服務推廣情形統計表（參考格式）

[單位：人次/項次]　　製表日期：

項目/計算單位 \ 月份	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	小計
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，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，及本手冊 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 機密檔案編目應依本手冊 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. 機密檔案之存放場所或區域，檔案管理單位得禁止或限制人員、物品進出，並為其他必要之管制措施；其安全管理應依本手冊 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；上開書面資料應載明法律依據、調用目的及調用期間等事項。

22.4.4.2　機密檔案經核准借調或調用時，除依本手冊 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　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。

22.4.4.5 檔案管理人員應依本手冊 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。

22.4.4.6 調案人離職時，檔案管理人員應依本手冊 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本手冊 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 機密檔案應依本手冊 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 22-2），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，應依本手冊 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 機密檔案經檢討後，核定解密者，承辦人員應依國家機密保護法及其施行細則、行政院秘書處編印之文書處理手冊或相關法令規定辦理。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。

22.4.6.5 已屆保存年限之機密檔案，應經檢討延長保存年限，並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，應依本手冊 17.3 之規定辦理檔案鑑定移轉事宜，經審核應移轉檔案管理局管理之機密檔案，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；遭遇戰爭或暴動，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，函送檔案管理局備查。

22.4.6.7 機密檔案因天災或事故毀損，經鑑定結果認無法修復者，檔案管理人員得依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」第 15 條規定將其原因及已毀損檔案之檔號、案名及數量等詳細情形，函送檔案管理局備查後銷毀。

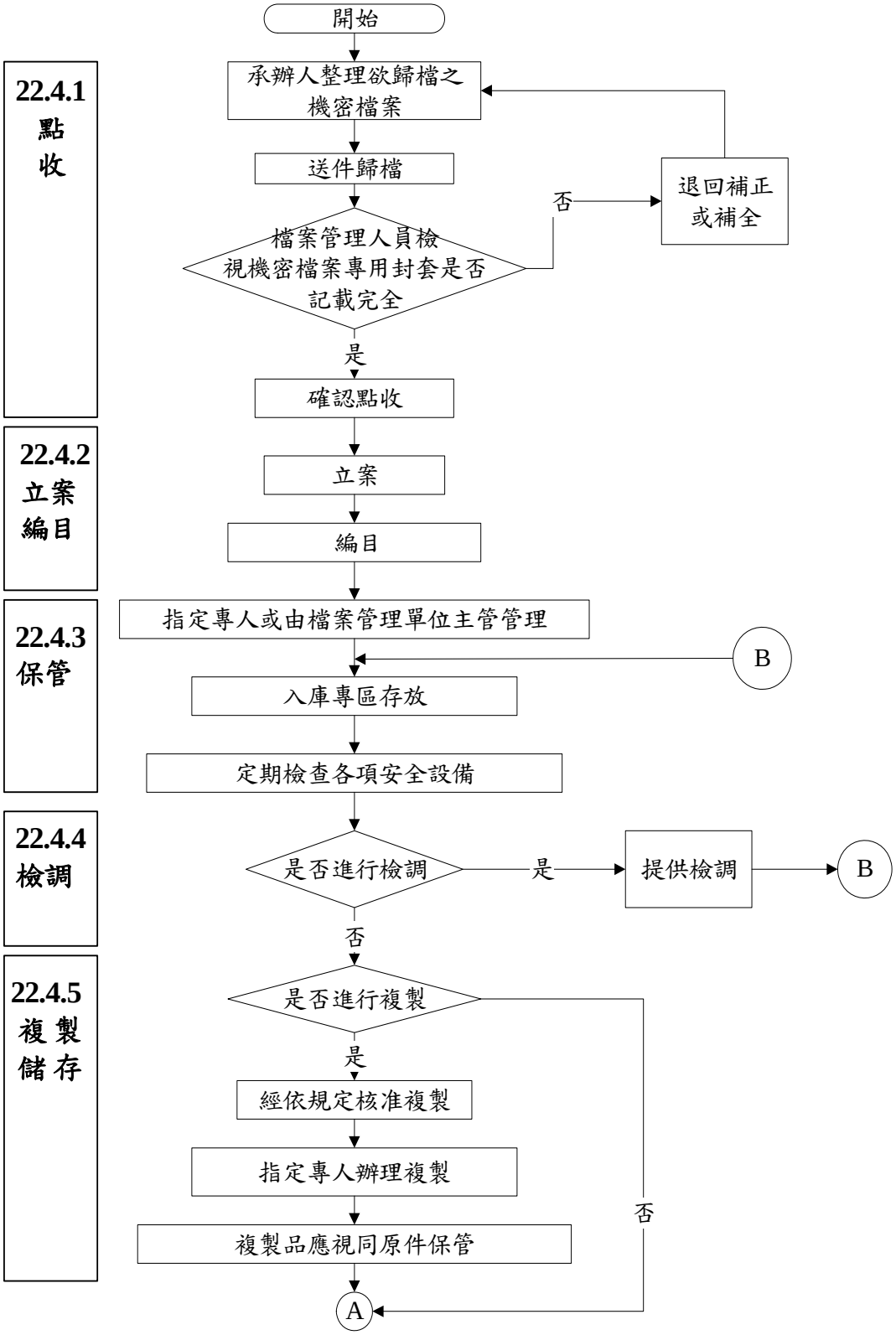


圖22-1　機密檔案管理作業流程

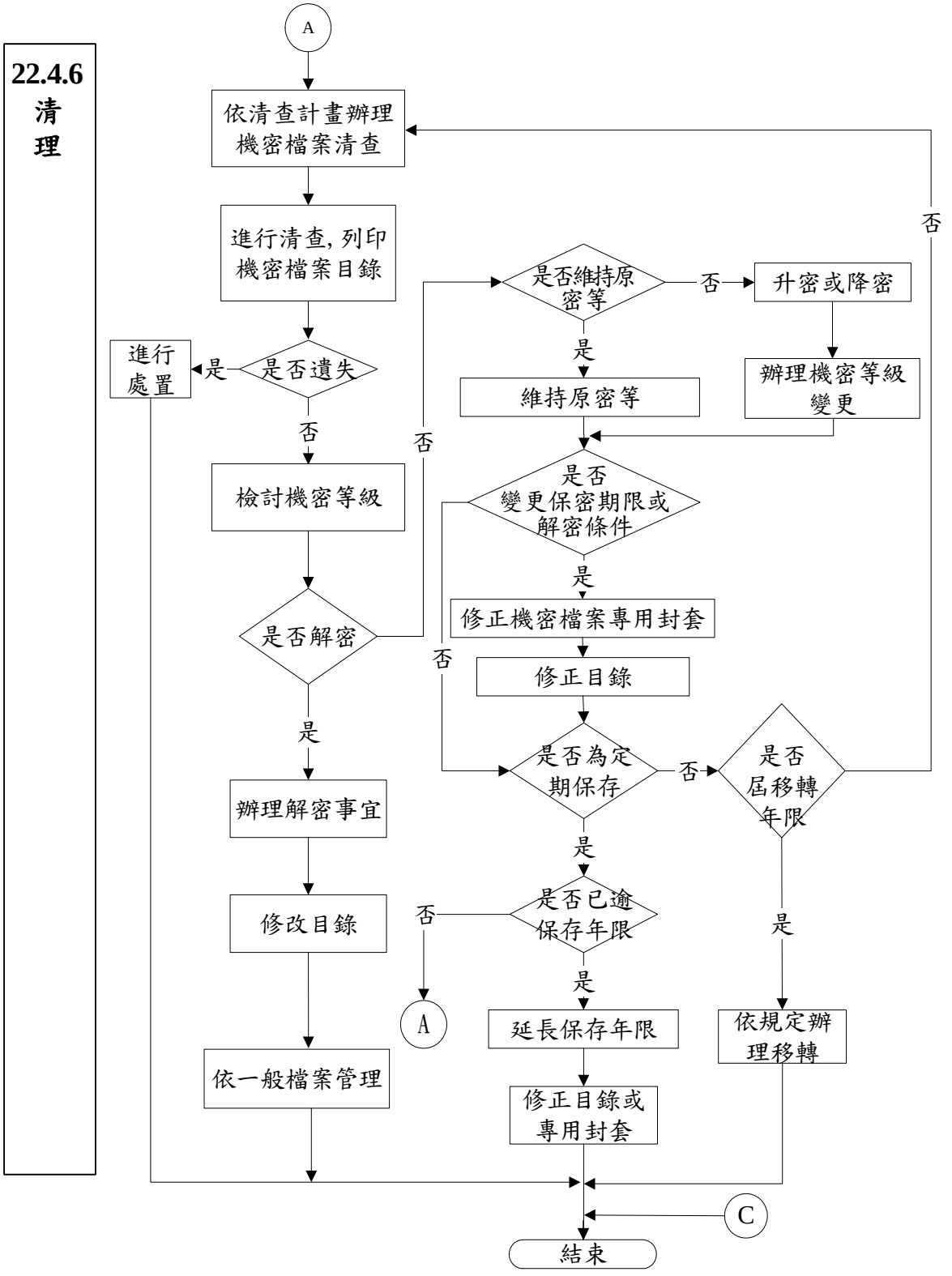

22.4.6
清
理
A
依清查計畫辦理機密檔案清查
進行清查, 列印機密檔案目錄
是否遺失
是
進行處置
否
檢討機密等級
是否解密
否
是
辦理解密事宜
修改目錄
依一般檔案管理
是否維持原密等
否
升密或降密
辦理機密等級變更
是
維持原密等
是否變更保密期限或解密條件
是
修正機密檔案專用封套
修正目錄
是否為定期保存
否
是否屆移轉年限
是
是否已逾保存年限
否
A
是
延長保存年限
修正目錄或專用封套
是
依規定辦理移轉
否
否
C
結束

圖22-1（續）

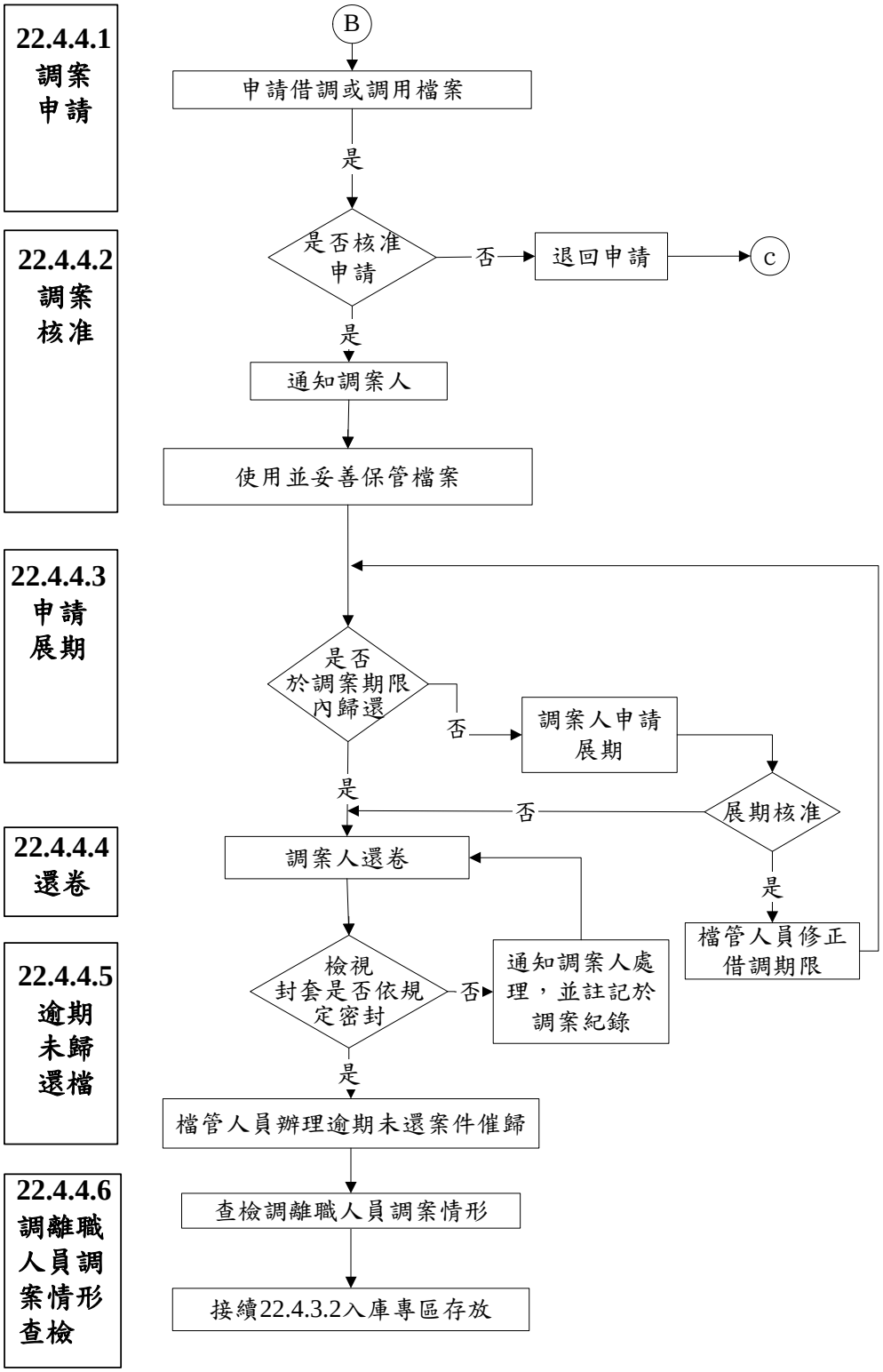


圖22-2　機密檔案管理作業流程－檢調階段

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：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。

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	主要發（來）文者	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

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，包含訂定衡量指標、規劃評估資訊蒐集方法、查檢執行情形、評析及撰寫成效報告，並據以執行改進等事項。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　衡量指標

指用來檢測檔案管理作業之執行狀況與具體成效之明確特徵或要項，以評析目標達成情形；包括檢測作業流程之「執行過程檢核要項」及檢測作業成果之「作業成效指標」。

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，發掘問題，各機關應配合上級機關或檔案管理局推動之相關評估規定定期辦理成效評估，必要時得由權責長官組成評估小組負責推動；其流程詳如圖 23-1。

23.3.1　訂定衡量指標

23.3.1.1　各機關應依據既定中程目標、策略及年度施政目標，設定年度達成指標，以為執行衡量之依據，其關係如圖 23-2；有關中程策略目標及年度施政目標之訂定，請參考第 1 章計畫作業。

23.3.1.2　各機關為辦理檔案管理作業成效評估，應就其檔案管理業務及作業流程，訂定「執行過程檢核要項」及「作業成效指標」，相關範例請參考表 23-1。

1. 訂定執行過程檢核要項應注意下列原則：

(1)可用以檢討工作執行進度、方法、分工、溝通宣導、

資源分配利用、協調機制與過程等事項。

(2)可涵蓋檔案管理作業預定工作流程。

(3)可依客觀方式具體評估或衡量各階段預期之工作產出。

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)應能兼顧客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)衡量指標應有互斥性、不重疊性、延續性及連貫性，並略具挑戰性，以就可用資源，經努力可達成者為原則。

(5)可配合檔案管理局推動之年度評鑑重點或機關檔案管理業務發展重點訂定。

23.3.2 規劃評估資訊蒐集方法

23.3.2.1 為應平時查檢及成效評估需要，各機關應對 23.3.1.2 所定衡量指標，預為規劃評估資訊蒐集之時間、地點、頻度與方法，相關範例請參考表 23-2。

23.3.2.2 蒐集評估資訊可採行下列方法：

1. 蒐集登錄檔案管理作業相關統計資料及執行情形。
2. 定期派員查檢檔案管理作業執行情形，並予確實記錄。
3. 除前述調查統計與實地訪查外，可依所定衡量指標特性，運用問卷調查、面談、座談會、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 查檢執行過程

23.3.3.1 各機關應根據蒐集所得評估資訊，就 23.3.1.2 所定「執行過程檢核要項」，定期檢視檔案管理業務之執行情形，並做成統計紀錄，以供隨時檢討執行狀況，並作為後續辦理作業成效評估之依據；相關範例請參考表 23-3。

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. 比較各階段預期與實際工作產出之差距。

23.3.3.3　各機關檔案管理專責單位或人員應對 23.3.3.1 查檢結果，隨時檢討，採取必要之改進措施；必要時，並得修正目標。

23.3.3.4　各機關得就檔案管理事項，前往其他機關進行標竿學習；參考他機關之優點，檢討修正本機關之執行情形，提出改進建議。

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，並以具體數值或文字記錄評析結果，以瞭解實際成效，相關範例請參考表 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成效指標之程度。
2. 達成目標及作業成效所採取之措施、努力與成本支出。
3. 未能達成目標或作業成效之原因檢討。
4. 未來執行較佳之方法或替選方案。

23.3.5　撰寫報告及陳核

23.3.5.1　作業成效評估辦理完竣，應提出「檔案管理作業成效評估總報告」（參考格式，如表 23-5）及「檔案管理業務綜合統計表」（參考格式，如表 23-6），俾供未來相關施政、計畫規劃、執行與改進之參考。其報告內容應包括下列項目：

1. 現存問題評析。
2. 目標與相關衡量指標。
3. 評估資訊之蒐集方法與評析過程。
4. 過程檢核結果與已採行之相關措施。

5. 成效指標達成情形。

6. 發現問題及原因檢討。

7. 改進建議。

23.3.5.2 「檔案管理作業成效評估總報告」應簽陳機關首長核閱。

23.3.6 檢討與獎懲

23.3.6.1 各機關應對評估結果，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 各機關得就評估結果，依公務人員考績法等相關規定對檔案管理業務主管及相關承辦人員辦理獎懲事宜。

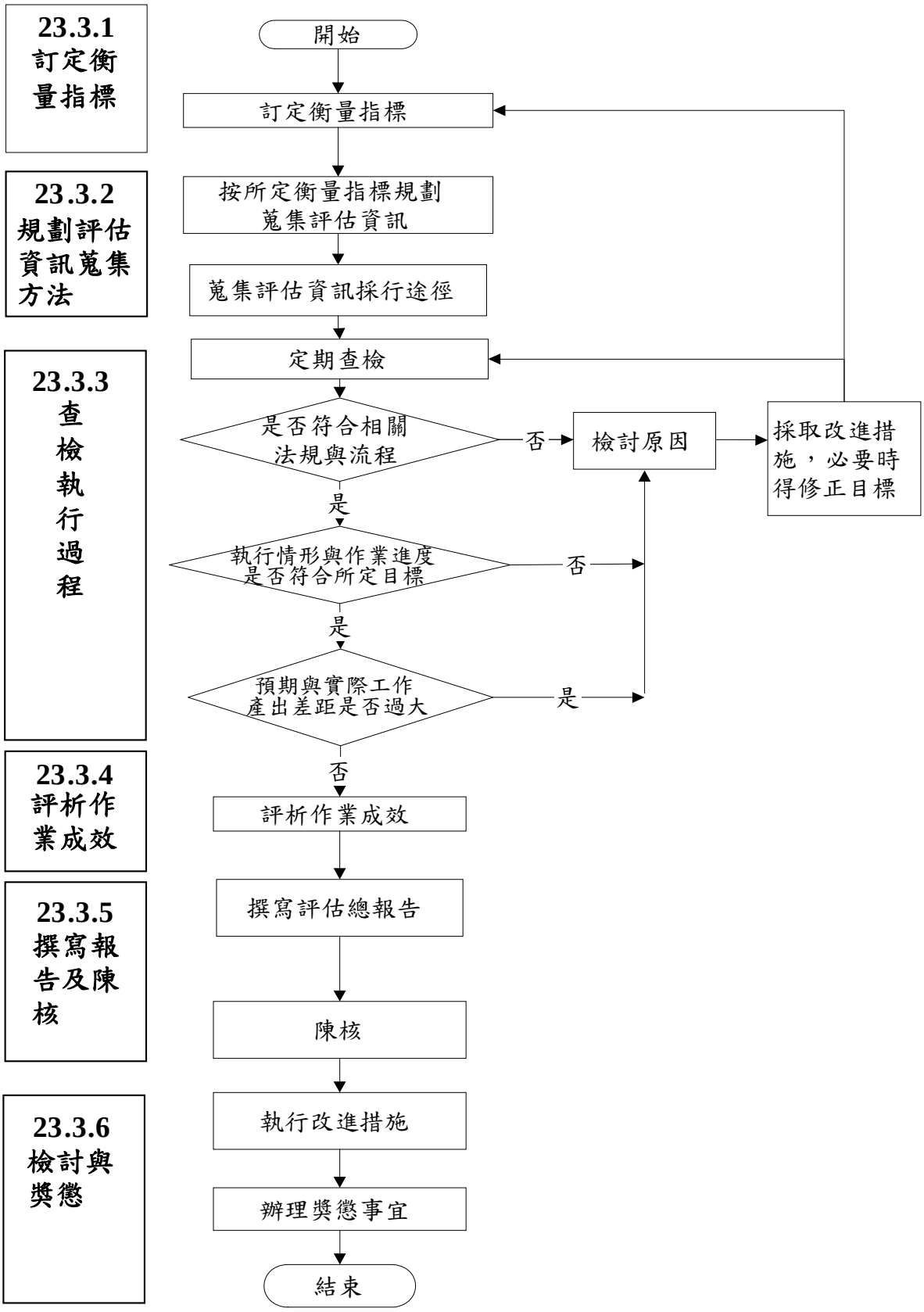


圖23-1　檔案管理作業成效評估流程

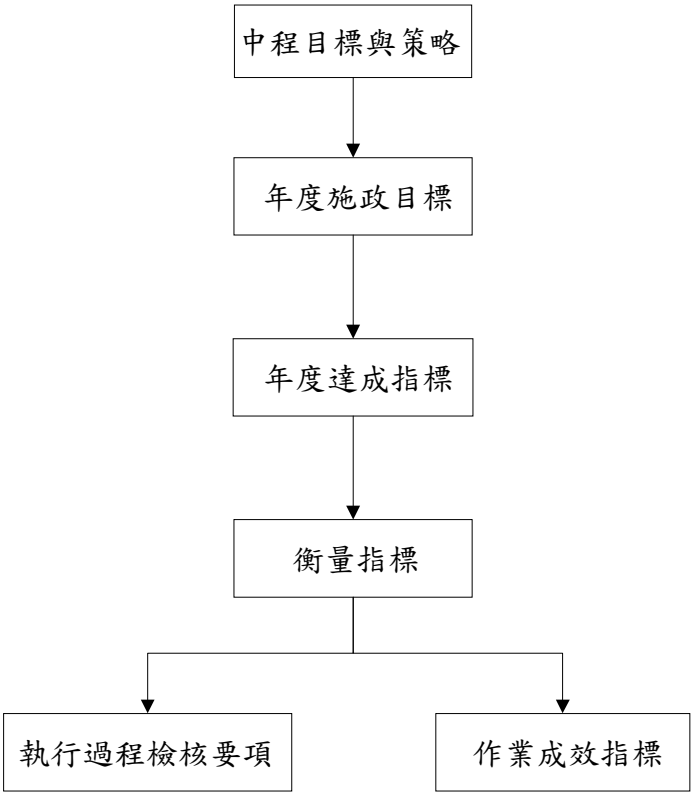


圖23-2　管理目標與指標訂定關係圖

表 23-1　檔案管理作業檢核要項與成效指標表（參考範例）

工作要項	執行過程檢核要項	成效指標
計畫作業	●計畫研擬 1. 計畫是否結合環境分析，辦理需求評估，並排定優先發展議題。 2. 是否針對優先發展議題研跨年度中長程策性專案計畫。 3. 計畫是否配合年度檔案管理重點工作項目訂定明確之目標。 4. 計畫是否訂定實施期程。 5. 計畫執行如需有經費支應時，是否於計畫中編列適當之經費來源。 ●計畫執行 6. 計畫是否確實執行。 7. 計畫執行是否與預算編列相符合。	1. 預算執行率。 2. 目標達成度。
檔案點收與分編	●點收 8. 是否提供公文管理系統資料與檔案管理系統自動銜接。 9. 案件有特殊媒體型式，是否於媒體或外包裝載明應載事項者。 10. 附件歸檔是否註記媒體類型及數量。 11. 附件抽存續辦者是否註記附件名稱及應辦畢日期。 12. 非文字資料之附件是否於該媒體適當處註記文（編）號。 13. 歸檔案件是否完全符合歸檔查檢原則。 14. 是否定期辦理逾期未歸檔案件稽催（含附件抽存續辦者）。 15. 是否定期列表統計歸檔情形。 ●立案 16. 各案件是否分入專屬或適切之類目並訂定保存年限。 17. 是否依檔案內容關聯性或性質相同予以編案。 18. 檔案是否建立妥適案名，並賦予	3. 辦畢案件中應歸檔而未歸檔者經稽催後辦理歸檔之比率。 4. 完成檔案回溯編目建檔之比率。

工作要項	執行過程檢核要項	成效指標
	檔號。 19. 同一案件可分入或歸屬相關分類號或案名者，是否註記處理。 ●編目 20. 是否以檔案著錄來源所載資訊依實著錄，並非僅就目錄彙送之必要欄位著錄。 21. 已歸檔案件是否完成編目建檔。 22. 檔案目錄「案情摘要」是否扼要描述案卷案情大要內容。 23. 檔案目錄「主題項」是否著錄得以表達案卷主題之關鍵詞彙。 24. 是否進行回溯建檔。 25. 是否定期列表統計編目數量。	
檔案整理	●立卷 26. 案件整理是否按目次號由小至大排列。 27. 各案件是否已於該案件首頁適當位置編寫目次號（檔號）。 28. 各案件是否按規定理平入卷。 29. 各案件規格大小是否符合公文用紙。 30. 每一案卷內放置檔案是否與該卷夾封面或卷脊標示內容相符。 31. 檔案卷夾內檔案數量是否寬鬆適宜。 32. 目次表應載事項是否依規定註記。 33. 檔案卷夾封面或卷脊是否依規定標示。 ●微縮儲存 34. 辦理檔案微縮準備作業時，是否依規定將檔案排序、編碼並進行拆卷整理。 35. 檔案微縮作業是否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。 36. 微縮片是否設置專用儲存櫃保存。	5. 檔案分類編案後完成整理入卷者所占之比率。 6. 檔案卷夾或封面依規定標示者所占之比率。 7. 完成微縮儲存之檔案數量占全部檔案數量之比率。 8. 微縮片以專用儲存櫃保存之比率。 9. 檔案進行電子儲存之比率。 10. 調閱應用電子影像檔案次數占機關檔案總調閱次數之比率。

工作要項	執行過程檢核要項	成效指標
	37. 微縮片保存之溫溼度控制是否合於規定。 38. 完成縮攝之微縮片是否依相關規定進行查檢。 39. 微縮片是否定期查檢並作成紀錄。 40. 經查檢發現損壞之微縮片是否進行適當之處置。 ●電子儲存 41. 電子影像檔案儲存格式是否符合規定。 42. 電子影像檔案是否清晰、歪斜度不超過 1 度且無跳漏頁情事。 43. 辦理電子儲存時，是否於檔案目錄及相關簿冊上為必要之註記。 44. 電子說明檔記載事項是否明確適當。 45. 電子影像檔案正版是否製作兩套並異地存放。 46. 電子媒體是否定期查驗其有效性。 47. 是否依規定製作備份或轉置。 48. 經電子儲存之電子影像檔案是否聯結目錄，並提供調借應用。 49. 經電子儲存之檔案是否提供封裝處理之功能。	
檔案保管	●入庫管理 50. 檔案排架是否依檔號大小，由小至大，由左至右，由上至下排列。 51. 是否定期進行檔案整架等保管工作。 52. 檔案裝訂是否依規定辦理。 53. 是否定期列表統計檔案保管情形。 ●檔案保存與修護 54. 是否依不同儲存媒體之特性分別保存。 55. 紙質類檔案之保存環境、保存設備、置放方式是否符合相關規定。 56. 非紙質類檔案之保存環境、設備與置放方式是否符合相關規定。	11. 檔案完成上架之比率。 12. 檔案架櫃標示完整正確之比率。 13. 上架之檔案排序正確之比率。 14. 永久保存檔案依規定辦理裝訂之比率。 15. 所有保管檔案中無本手冊第 12 章所列毀損情形者所占之比率。 16. 所保管待修復之檔案中完成修復之比率。

工作要項	執行過程檢核要項	成效指標
	57. 保存狀況不佳之檔案是否擬定修護計畫。 58. 是否定期查檢各類檔案之保存狀況並予詳實紀錄。 ●庫房安全管理 59. 檔案庫房設置之區位是否適當。 60. 檔案庫房之設置是否與其他工作場所為必要之區隔。 61. 檔案庫房是否配適當之保存設備（如檔案架、檔案櫃等）。 62. 檔案庫房是否依儲存媒體型式，分區設置保管空間或分別配置保管設備。 63. 檔案庫房樓地板設計載重檢核是否安全。 64. 檔案庫房構造是否適當（如檔案庫房之分間牆及門窗是否具 1 小時防火時效等）。 65. 檔案庫房是否配置空調設備，並符合溫濕度標準。 66. 檔案庫房是否配置溫溼度紀錄器，並定期記錄；遇有異常狀況時，是否有及時為必要之處理。 67. 檔案庫房是否配置消防與警報設備。 68. 檔案庫房是否配置必要之防盜與監視設備。 69. 檔案庫房是否配置通訊設備。 70. 檔案庫房是否採用低紫外線及散熱良好之照明設備，照度是否符合 80lux~240lux 間之規定。 71. 檔案庫房是否採行空氣淨化措施。 72. 檔案庫房是否有相關防水措施。 73. 是否定期檢查庫房各項設備並記錄之。	
檔案鑑定	74. 檔案銷毀有疑義時，是否依相關規定辦理檔案鑑定。	17. 檔案鑑定建議被採納之比率。

工作要項	執行過程檢核要項	成效指標
	75. 檔案移轉時，是否依相關規定辦理檔案鑑定。 76. 檔案保存年限區分表修訂時，是否依相關規定辦理檔案鑑定。 77. 年代久遠檔案無法判定保存年限時，是否依相關規定辦理檔案鑑定。 78. 機關電子檔案是否辦理技術鑑定。 79. 檔案鑑定方法是否鑑定目的、檔案性質、數量及範圍等因素採用不同之方法進行。	
檔案清理	●清查 80. 庫房是否每年定期辦理檔案清查。 81. 是否因應特殊需求（如意外狀況、銷毀、移轉、檔案數量增長等）辦理檔案清查。 82. 是否備妥檔案清查清單以利清查。 83. 清查檔案是否依規定之核對步驟進行查核。 84. 清查時是否詳細填寫「檔案清查清單」。 85. 清查後如發現問題（包括檔案錯置、目錄補建、銷毀、移轉、保存維護或重新規劃架位）是否依相關規定辦理後續作業。 86. 清查後如發現檔案遺失，是否依規定辦理後續處置。 ●銷毀 87. 是否每年（定期）辦理檔案銷毀。 88. 檔案銷毀目錄是否依規定格式製作。 89. 檔案銷毀目錄是否依規定會簽承辦單位表示意見。 90. 是否依規定編製銷毀計畫、檔案銷毀目錄及檔案鑑定報告是否層送檔案管理局審核。 91. 執行檔案銷毀後是否按規定註記。	18. 每年辦理清查之檔案數量占總檔案數量之比率。 19. 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）。 20. 清查後發現檔案保存狀況不良者完成改善之比率。 21. 經核准續存檔案數量占報送檔案銷毀數量之比率。 22. 已完成銷毀註記之檔案數量占已核准銷毀檔案數量之比率。 23. 已屆保存年限電子檔案銷毀比率。 24. 經核准移轉之檔案已完成編目建檔之比率。 25. 每年辦理經核准移轉之機密檔案解密數量之比率。

工作要項	執行過程檢核要項	成效指標
	92. 檔案經核准延長保存年限者是否按規定註記調整後保存年限。 93. 是否定期辦理已屆保存年限電子檔案銷毀作業。 ●移轉 94. 檔案移轉目錄與檔案實體是否相符。 95. 檔案移轉目錄是否依規定格式製作。 96. 檔案移轉目錄及鑑定報告是否依規定層送檔案管理局審核。 97. 上級機關是否確實辦理檔案移轉目錄及鑑定報告審查。 98. 永久保存之機密檔案於移轉前，是否依法檢討辦理機密等級之變更或解密。 99. 檔案移轉前是否按規定辦理電子目錄相關註記。 100. 檔案移轉時是否併同提供符合格式之檔案電子目錄及相關資料。	
檔案應用	●目錄彙送 101. 是否依規定期程及程序辦理現行及回溯檔案目錄彙送作業。 102. 送交之檔案目錄格式及內容是否均正確無誤。 ●檢調 103. 調案申請是否依規定程序辦理。 104. 展期申請是否依規定程序辦理。 105. 調案及展期核准是否依規定程序辦理。 106. 是否辦理逾期未還檔案稽催。 107. 是否確實辦理調離職人員調案檢查。 108. 調案紀錄是否確實記載檔案借調或調用情形。 109. 調案單及調案紀錄是否依規定保管。	26. 機關內部檢調檔案量。 27. 機關間檢調檔案量。 28. 民眾申請應用檔案量。 29. 借調案件中逾期未還經稽催後歸還之比率。 30. 受理申請案件審核作業平均天數。

工作要項	執行過程檢核要項	成效指標
	110. 是否定期列表統計檔案檢調情形。 111. 是否提供線上調案之功能。 ●應用 112. 是否訂定檔案應用作業規定或相關服務要點說明。 113. 是否提供本機關檔案目錄或連結機關檔案目錄查詢網（NEAR）。 114. 檔案申請應用是否依規定程序辦理。 115. 審核結果是否依限通知申請人。 116. 是否定期列表統計檔案申請應用情形。 117. 是否提供線上申請應用之功能。 118. 是否設置檔案應用處所。 119. 是否辦理檔案應用推廣活動。	
機密檔案管理	120. 是否指派專人負責機密檔案之管理。 121. 機密檔案是否依規定使用專用封套裝封。 122. 機密檔案專用封套記載事項是否依規定記載。 123. 機密檔案是否置於保險箱、或其他具安全防護功能之箱櫃，及裝置密鎖。 124. 機密檔案存放場所或區域是否採取門禁管制。 125. 機密檔案借調與歸還程序是否依規定辦理。 126. 是否定期檢查機密檔案存放設備之安全與性能。 127. 是否定期檢討辦理機密等級變更或解密事宜。	31. 機密檔案依規定借調如期歸還之比率。 32. 機密檔案已定期辦理機密等級變更或解密之比率。
作業資訊化	128. 機關檔案管理資訊系統作業功能是否包括點收、立案、編目、保管、檢調、銷毀、移轉。 129. 檔案管理系統是否提供篩選半年	33. 線上申請檢調、應用之比率。 34. 公文與檔案管理系統整合執行進度。

工作要項	執行過程檢核要項	成效指標
	內未異動檔案案卷之功能。 130. 系統使用者登錄是否具帳號、密碼或身分認證等安全措施。 131. 是否定期清理無效帳號。 132. 是否具備定期/不定期更換系統密碼功能。 133. 是否具設備管理維護機制。 134. 公文管理與檔案管理是否已具備整合功能或轉換介面。 135. 檔案管理系統是否具備公文檔案影像瀏覽功能。 136. 是否具備管理公文線上簽核之電子檔案功能。 137. 紙本歸檔掃描之影像檔及數位化之影音檔案是否已採封裝處理。 138. 是否已提供二層式案件、案卷編目建檔功能。 139. 是否定期清查電子檔案儲存媒體及檔案格式之類型與數量。 140. 資訊設備汰換是否影響老舊格式電子檔案之讀取。	35. 所點收之電子檔案附加機關憑證之比率。 36. 線上簽核之電子檔案簽章資訊正確率。 37. 所保存電子檔案格式符合「文書及檔案管理電腦化作業規範」之比率。
成效評估	141. 是否針對年度檔案管理工作重點選定作業檢核要項與成效指標。 142. 計畫及業務執行是否定期追蹤列管。 143. 是否辦理檔案管理成效評量作業。 144. 是否針對評量結果提出改進建議並落實執行。	38. 評量結果須改進事項之執行率。

表 23-2　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. 每次清查後未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. 每次清查後未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審核作業平均天數	1. 實證記錄調查統計 2. 檔案應用顧客意見問卷調查 3. 檔案應用顧客焦點團體座談	1. 每年年終受理申請檔案應用案件統計日(例如 12 月 31 日) 2. 每次顧客意見問卷回收日 3. 檔案應用顧客焦點團體座談日期	1. 受理申請檔案應用服務場所 2. 檔案應用顧客意見問卷回收場所 3. 檔案應用顧客座談會議場合	1. 每年受理申請檔案應用案件總數、每案審核作業天數(結案資訊) 2. 申請檔案應用顧客
（以下類推）				

表 23-3　檔案管理作業檢核要項表（參考範例）

工作要項	執行過程檢核要項	檢核結果	
計畫作業	● 計畫研擬	是	否
	1. 計畫是否結合環境分析，辦理需求評估，並排定優先發展議題。	□	□
	2. 是否針對優先發展議題研跨年度中長程政策性專案計畫。	□	□
	3. 計畫是否配合年度檔案管理重點工作項目訂定明確之目標。	□	□
	4. 計畫是否訂定實施期程。	□	□
	5. 計畫執行如需有經費支應時，是否於計畫中編列適當之經費來源。	□	□
	● 計畫執行		
	6. 計畫是否確實執行。	□	□
	7. 計畫執行是否與預算編列相符合。	□	□
檔案點收與分編	● 點收	是	否
	8. 是否提供公文管理系統資料與檔案管理系統自動銜接。	□	□
	9. 案件有特殊媒體型式，是否於媒體或外包裝載明應載事項者。	□	□
	10. 附件歸檔是否註記媒體類型及數量。	□	□
	11. 附件抽存續辦者是否註記附件名稱及應辦畢日期。	□	□
	12. 非文字資料之附件是否於該媒體適當處註記文(編)號。	□	□
	13. 歸檔案件是否完全符合歸檔查檢原則。	□	□
	14. 是否定期辦理逾期未歸檔案件稽催(含附件抽存續辦者)。	□	□
	15. 是否定期列表統計歸檔情形。		
	● 立案		
	16. 各案件是否分入專屬或適切之類目並訂定保存年限。	□	□
	17. 是否依檔案內容關聯性或性質相同予以編案。	□	□
	18. 檔案是否建立妥適案名，並賦予檔號。	□	□
	19. 同一案件可分入或歸屬相關分類號或案名者，是否註記處理。	□	□
	● 編目		
	20. 是否以檔案著錄來源所載資訊依實著錄，並非僅就目錄彙送之必要欄位著錄。	□	□
	21. 已歸檔案件是否完成編目建檔。	□	□
	22. 檔案目錄「案情摘要」是否扼要描述案卷案情大要內容。	□	□
	23. 檔案目錄「主題項」是否著錄得以表達案卷主題之關鍵詞彙。	□	□

工作要項	執行過程檢核要項	檢核結果	
	24. 是否進行回溯建檔。	□	□
	25. 是否定期列表統計編目數量。	□	□
檔案整理	● 立卷		
	26. 案件整理是否按目次號由小至大排列。	□	□
	27. 各案件是否已於該案件首頁適當位置編寫目次號。	□	□
	28. 各案件是否按規定理平入卷。	□	□
	29. 各案件規格大小是否符合公文用紙。	□	□
	30. 每一案卷內放置檔案是否與該卷夾封面或卷脊標示內容相符。	□	□
	31. 檔案卷夾內檔案數量是否寬鬆適宜。	□	□
	32. 目次表應載事項是否依規定註記。	□	□
	33. 檔案卷夾封面或卷脊是否依規定標示。	□	□
	● 微縮儲存		
	34. 辦理檔案微縮準備作業時，是否依規定將檔案排序、編碼並進行拆卷整理。	□	□
	35. 檔案微縮作業是否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。	□	□
	36. 微縮片是否設置專用儲存櫃保存。	□	□
	37. 微縮片保存之溫溼度控制是否合於規定。	□	□
	38. 完成縮攝之微縮片是否依相關規定進行查檢。	□	□
	39. 微縮片是否定期查檢並作成紀錄。	□	□
	40. 經查檢發現損壞之微縮片是否進行適當之處置。	□	□
	● 電子儲存		
	41. 電子影像檔案儲存格式是否符合規定。	□	□
	42. 電子影像檔案是否清晰、歪斜度不超過 1 度且無跳漏頁情事。	□	□
	43. 辦理電子儲存時，是否於檔案目錄及相關簿冊上為必要之註記。	□	□
	44. 電子說明檔記載事項是否明確適當。	□	□
	45. 電子影像檔案正版是否製作兩套並異地存放。	□	□
	46. 電子媒體是否定期查驗其有效性。	□	□
	47. 是否依規定製作備份或轉置。	□	□
	48. 經電子儲存之電子影像檔案是否聯結目錄，並提供調借應用。	□	□
	49. 經電子儲存之檔案是否提供封裝處理之功能。	□	□
	● 入庫管理		
	50. 檔案排架是否依檔號大小，由小至大，由左至右，由上	□	□

工作要項	執行過程檢核要項	檢核結果	
	至下排列。		
	51. 是否定期進行檔案整架等保管工作。	□	□
	52. 檔案裝訂是否依規定辦理。	□	□
	53. 是否定期列表統計檔案保管情形。	□	□
	● 檔案保存與修護		
	54. 是否依不同儲存媒體之特性分別保存。	□	□
	55. 紙質類檔案之保存環境、保存設備、置放方式是否符合相關規定。	□	□
	56. 非紙質類檔案之保存環境、設備與置放方式是否符合相關規定。	□	□
	57. 保存狀況不佳之檔案是否擬定修護計畫。	□	□
檔案保管	58. 是否定期查檢各類檔案之保存狀況並予詳實紀錄。	□	□
	● 庫房安全管理		
	59. 檔案庫房設置之區位是否適當。	□	□
	60. 檔案庫房之設置是否與其他工作場所為必要之區隔。	□	□
	61. 檔案庫房是否配適當之保存設備（如檔案架、檔案櫃等）。	□	□
	62. 檔案庫房是否依儲存媒體型式，分區設置保管空間或分別配置保管設備。	□	□
	63.（新增）檔案庫房樓地板設計載重檢核是否安全。	□	□
	64. 檔案庫房構造是否適當（如檔案庫房之分間牆及門窗是否具 1 小時防火時效等）。	□	□
	65. 檔案庫房是否配置空調設備，並符合溫濕度標準。	□	□
	66. 檔案庫房是否配置溫溼度紀錄器，並定期記錄；遇有異常狀況時，是否有及時為必要之處理。	□	□
	67. 檔案庫房是否配置消防與警報設備。	□	□
	68. 檔案庫房是否配置必要之防盜與監視設備。	□	□
	69. 檔案庫房是否配置通訊設備。	□	□
	70. 檔案庫房是否採用低紫外線及散熱良好之照明設備，照度是否符合 80lux~240lux 間之規定。	□	□
	71. 檔案庫房是否採行空氣淨化措施。	□	□
	72. 檔案庫房是否有相關防水措施。	□	□
	73. 是否定期檢查庫房各項設備並記錄之。	□	□
	74. 檔案銷毀有疑義時，是否依相關規定辦理檔案鑑定。	□	□
	75. 檔案移轉時，是否依相關規定辦理檔案鑑定。	□	□
檔案鑑定	76. 檔案保存年限區分表修訂時，是否依相關規定辦理檔案鑑定。	□	□

工作要項	執行過程檢核要項	檢核結果	
	77. 年代久遠檔案無法判定保存年限時，是否依相關規定辦理檔案鑑定。	□	□
	78. 機關電子檔案是否辦理技術鑑定。	□	□
	79. 檔案鑑定方法是否鑑定目的、檔案性質、數量及範圍等因素採用不同之方法進行。	□	□
	80. 檔案鑑定報告是否提出具體建議。	□	□
檔案清理	● 清查		
	81. 庫房是否每年定期辦理檔案清查。	□	□
	82. 是否因應特殊需求（如意外狀況、銷毀、移轉、檔案數量增長等）辦理檔案清查。	□	□
	83. 是否備妥檔案清查清單以利清查。	□	□
	84. 清查檔案是否依規定之核對步驟進行查核。	□	□
	85. 清查時是否詳細填寫「檔案清查清單」。	□	□
	86. 清查後如發現問題（包括檔案錯置、目錄補建、銷毀、移轉、保存維護或重新規劃架位）是否依相關規定辦理後續作業。	□	□
	87. 清查後如發現檔案遺失，是否依規定辦理後續處置。	□	□
	● 銷毀		
	88. 檔案銷毀目錄是否依規定格式製作。	□	□
	89. 檔案銷毀目錄是否依規定會簽承辦單位表示意見。	□	□
	90. 是否依規定編製銷毀計畫、檔案銷毀目錄及檔案鑑定報告是否層送檔案管理局審核。	□	□
	91. 執行檔案銷毀後是否按規定註記。	□	□
	92. 檔案經核准延長保存年限者是否按規定註記調整後保存年限。	□	□
	93. 是否定期辦理已屆保存年限電子檔案銷毀作業。	□	□
	● 移轉		
	94. 檔案移轉目錄與檔案實體是否相符。	□	□
	95. 移轉目錄是否依規定格式製作。	□	□
	96. 檔案移轉目錄及鑑定報告是否依規定層送檔案管理局審核。	□	□
	97. 上級機關是否確實辦理檔案移轉目錄及鑑定報告審查。	□	□
	98. 永久保存之機密檔案於移轉前，是否依法檢討辦理機密等級之變更或解密。	□	□
	99. 檔案移轉前是否按規定辦理電子目錄相關註記。	□	□
	100. 檔案移轉時是否併同提供符合格式之檔案電子目錄及相關資料。	□	□

工作要項	執行過程檢核要項	檢核結果	
檔案應用	● 目錄彙送		
	101. 是否依規定期程及程序辦理現行及回溯檔案目錄彙送作業。	□	□
	102. 送交之檔案目錄格式及內容是否均正確無誤。	□	□
	● 檢調		
	103. 調案申請是否依規定程序辦理。	□	□
	104. 展期申請是否依規定程序辦理。	□	□
	105. 調案及展期核准是否依規定程序辦理。	□	□
	106. 是否辦理逾期未還檔案稽催。	□	□
	107. 是否確實辦理調離職人員調案檢查。	□	□
	108. 調案紀錄是否確實記載檔案借調或調用情形。	□	□
	109. 調案單及調案紀錄是否依規定保管。	□	□
	110. 是否定期列表統計檔案檢調情形。	□	□
	111. 是否辦理檔案應用推廣活動。	□	□
	● 應用		
	112. 是否訂定檔案應用作業規定或相關服務要點說明。	□	□
	113. 是否提供本機關檔案目錄或連結機關檔案目錄查詢網（NEAR）。	□	□
	114. 檔案申請應用是否依規定程序辦理。	□	□
	115. 審核結果是否依限通知申請人。	□	□
	116. 是否定期列表統計檔案申請應用情形。	□	□
	117. 是否提供線上申請應用之功能。	□	□
	118. 是否設置檔案應用處所。	□	□
	119. 是否辦理檔案應用推廣活動。	□	□
機密檔案管理	120. 是否指派專人負責機密檔案之管理。	□	□
	121. 機密檔案專用封套記載事項是否依規定記載。	□	□
	122. 機密檔案是否與一般檔案分別存放，並分級保管。	□	□
	123. 機密檔案是否置於保險箱、或其他具安全防護功能之箱櫃，及裝置密鎖。	□	□
	124. 機密檔案存放場所或區域是否採取門禁管制。	□	□
	125. 機密檔案借調與歸還程序是否依規定辦理。	□	□
	126. 是否定期檢查機密檔案存放設備之安全與性能。	□	□
	127. 是否定期檢討辦理機密等級變更或解密事宜。	□	□
作業資訊化	128. 機關檔案管理資訊系統作業功能是否包括點收、立案、編目、保管、檢調、銷毀、移轉。	□	□
	129. 檔案管理系統是否提供篩選半年內未異動檔案案卷之功能。	□	□

工作要項	執行過程檢核要項	檢核結果	
	130. 系統使用者登錄是否具帳號、密碼或身分認證等安全措施。	☐	☐
	131. 是否定期清理無效帳號。	☐	☐
	132. 是否具備定期/不定期更換系統密碼功能。	☐	☐
	133. 是否具設備管理維護機制。	☐	☐
	134. 公文管理與檔案管理是否已具備整合功能或轉換介面。	☐	☐
	135. 檔案管理系統是否具備公文檔案影像瀏覽功能。	☐	☐
	136. 是否具備管理公文線上簽核之電子檔案功能。	☐	☐
	137. 紙本歸檔掃描之影像檔及數位化之影音檔案是否已採封裝處理。	☐	☐
	138. 是否已提供二層式案件、案卷編目建檔功能。	☐	☐
	139. 是否定期清查電子檔案儲存媒體及檔案格式之類型與數量。	☐	☐
	140. 資訊設備汰換是否影響老舊格式電子檔案之讀取。	☐	☐
成效評估	141. 是否針對年度檔案管理工作重點選定作業檢核要項與成效指標。	☐	☐
	142. 計畫及業務執行是否定期追蹤列管。	☐	☐
	143. 是否辦理檔案管理成效評量作業。	☐	☐
	144. 是否針對評量結果提出改進建議並落實執行。	☐	☐

表 23-4　檔案管理作業成效指標評估表（參考範例）

工作要項	成　效　指　標	X 年度			
		X-1 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。				
檔案點收與分編	3. 辦畢案件中應歸檔而未歸檔者經稽催後辦理歸檔之比率。 4. 完成檔案回溯編目建檔之比率。				
檔案整理	5. 檔案分類編案後完成整理入卷者所占之比率。 6. 檔案卷夾或封面依規定標示者所占之比率。 7. 完成微縮儲存之檔案數量占全部檔案數量之比率。 8. 微縮片以專用儲存櫃保存之比率。 9. 檔案進行電子儲存之比率。 10. 調閱應用電子影像檔案次數占機關檔案總調閱次數之比率。				
檔案保管	11. 檔案完成上架之比率。 12. 檔案架櫃標示完整正確之比率。 13. 上架之檔案排序正確之比率。 14. 永久保存檔案依規定辦理裝訂之比率。 15. 所有保管檔案中無本手冊第 12 章所列毀損情形者所占之比率。 16. 所保管待修復之檔案中完成修復之比率。				
檔案鑑定	17. 檔案鑑定建議被採納之比率。				
檔案清理	18. 每年辦理清查之檔案數量占總檔案數量之比率。 19. 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）。 20. 清查後發現檔案保存狀況不良者完成改善之比率。				

	21. 經核准銷毀完成銷毀作業者所占之比率。 22. 核定應移轉之永久保存檔案完成移轉程序者所占之比率。 23. 本年度已完成銷毀註記之檔案數量占已核准銷毀檔案數量之比率。 24. 已屆保存年限電子檔案銷毀比率。 25. 本年度已完成移轉註記之檔案數量占已核准移轉檔案數量之比率。				
檔案應用	26. 借調案件中逾期未還經稽催後歸還之比率。 27. 機關內部檢調檔案量。 28. 機關間檢調檔案量。 29. 民眾申請應用檔案量。 30. 受理申請案件審核作業平均天數。				
機密檔案管理	31. 機密檔案依規定借調如期歸還之比率。 32. 機密檔案應解密而未解密之比率。				
資訊化作業	33. 線上申請檢調、應用之比率。 34. 公文與檔案管理系統整合執行進度。 35. 所點收之電子檔案附加機關憑證之比率。 36. 線上簽核之電子檔案簽章資訊正確率。 37. 所保存電子檔案格式符合「文書及檔案管理電腦化作業規範」之比率。				
成效評估	38. 評量結果須改進事項之執行率。				

表 23-5 「檔案管理作業成效評估總報告」撰寫格式（參考格式）

壹、前言

貳、問題評析

一、環境分析

二、現存問題分析

參、目標與衡量指標之訂定

一、績效目標之訂定

二、執行過程檢核要項之訂定

三、作業成效指標之訂定

肆、評估資訊之蒐集方法與評析過程

一、評估資訊之蒐集方法

二、評析過程

伍、衡量指標達成情形

一、執行過程檢核結果

二、成效指標達成情形

三、達成目標所採行之措施

陸、檢討與建議

一、問題及未達成目標之原因檢討

二、改進建議

柒、結論

表 23-6　檔案管理業務綜合統計表（參考格式）

（機關全銜）　年檔案管理業務綜合統計表　　表日期：

管理事項	項目／計量單位	累積至本年度	累積至上年度	成長量
保管情形(含編目處理)	檔案保管量／件			
	現行檔案編目量／件			
	回溯檔案編目量／件			
	微儲儲存量／件			
	電子儲存量／件			
媒體型式本文量/附件量	紙本／件			
	底片／張			
	幻燈片／張			
	磁帶／捲			
	磁片／張			
	光碟／張			
	錄音帶／卷			
	錄影帶／卷			
	實物／個			
	地圖／幅			
	照片／張			
	工程圖／張			
保存年限	5 年以下／件			
	10 年／件			
	15 年／件			
	20 年／件			
	25 年／件			
	30 年／件			
	永久保存／件			

管理事項	項目／計算單位	本年度	上年度	成長量
歸檔	案件歸檔數量／件			
銷毀情形	已屆保存年限檔案量／件			
	已核准銷毀檔案量／件			
移轉情形	屆臨移轉檔案量／件			
	歷年已核准移轉檔案量／件			
應　用	機關內部檢調檔案量／件			
	機關間檢調檔案量／件			
	民眾申請應用檔案量／件			
	民眾申請應用受理次數／人次			
	核准民眾應用檔案量／件			
	無法提供民眾應用檔案量／件			
	目錄彙送案卷(件)量／案(件)			
	舉辦檔案展覽參觀量/人次			
	檔案研究加值成果/項			

國家圖書館出版品預行編目資料

機關檔案管理作業手冊 ／ 檔案管理局編. -- 3 版.
-- 臺北市 ： 檔案管理局, 民 99.12
面 ； 公分
ISBN 978-986-02-6348-0（平裝）
1.機關檔案 2.檔案管理 3.手冊
027.026 99025290

書　　名：機關檔案管理作業手冊
編　　者：檔案管理局
出版機關：檔案管理局
機關名稱：檔案管理局
地址電話：104 臺北市中山區伊通街 59 巷 10 號 (02)2513-1888
網　　址：http：// www.archives.gov.tw
展售門市：五南文化廣場：臺中市中山路 6 號 （04）2226-0330
國家書店松江門市：臺北市松江路 209 號 1 樓
（02）25180207
印刷製作：立誠印刷股份有限公司 702 臺南市南區新城街 31 號
出版年月：中華民國 99 年 12 月　　版次：3 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：1009904609
ISBN：978-986-02-6348-0