

國家檔案移轉配合事項

國家發展委員會檔案管理局製
中華民國 105 年 4 月訂定
中華民國 105 年 9 月修正
中華民國 108 年 8 月修正
中華民國 109 年 5 月修正
中華民國 113 年 2 月修正

一、前言

為推動機關檔案移轉作業標準化，國家發展委員會檔案管理局(以下稱檔案局)業編訂機關檔案管理作業手冊(以下稱檔管手冊)第 17 章「移轉」，明定移轉作業之處理步驟，並因應政治檔案條例(以下簡稱本條例)113 年 2 月 28 日修正施行及移轉實務運作，定本事項，期能有效協助機關辦理相關移轉作業，以提升國家檔案移轉品質。

二、移轉前置輔導

(一)輔導對象及期間

1. 行政院及所屬中央三級(含)以上機關之屆期移轉檔案經檔案局排定移轉期程者，自檔案局完成移轉審選(定)後，移轉機關於移轉整備期間之各項移轉前置作業，由檔案局偕同移轉機關之上級機關進行輔導；其他機關得由檔案局審酌移轉檔案整理及數量等個案情形進行輔導。
2. 移轉機關為中央一、二級機關或地方一級機關者，由檔案局逕行辦理前置輔導作業。
3. 機關管有檔案經審定為政治檔案者(以下稱政治檔案)，其移轉前置作業及輔導時間、方式等得由檔案局視需要調整之。

(二)輔導方式及重點

以實地訪視為主，電子郵件或電話等線上溝通為輔，重點包括移轉檔案電子目錄、檔案保管(存)狀況、機密檔案解降密情形、檔案開放應用註記等 4 項作業。

(三)輔導機制

1. 採移轉機關試作、上級機關查核、檔案局複檢抽查之三級品管機制運作，其程序如下表(流程圖如附件 1)。

檔案局	上級機關	移轉機關
辦理檔案移轉前置作業說明會(每年 2 月底前)		進行移轉範圍 3%之試作,並於 15 日內提供檔案局。
實地辦理機關試作查核	會同檔案局辦理	試作查核後 2 個月內,完成試作修正。(得視移轉期程延長至 4 個月內)
審核機關試作修正情形,續請機關修正移轉範圍內之檔案。		續行修正移轉範圍內檔案,並報請上級機關查核。
	1. 1 個月內抽檢至少 10%(不含試作 3%) 檔案,輔導機關完成改善。 2. 將查核與改善結果通知檔案局。	2 個月內改善完成上級機關抽檢檔案。
上級機關查核結果送達檔案局 1 個月內,實地訪視機關,進行抽檢移轉範圍至少 10%檔案(無上級機關者,抽檢至少 20%檔案;不含試作 3%)。(得視移轉期程延長至 2 個月內)		2 個月內完成檔案局抽檢之改善事項並通知檔案局。(得視移轉期程延長至 4 個月內)
1. 機關改善事項送達檔案局 1 個月內,會同上級機關辦理前項程序不合格檔案之複檢。(得視移轉期程延長至 2 個月內) 2. 不合格率達 50%以上者,且無法於排定移轉期程 2 個月前完成者,調整移轉期程,並請上級機關輔導機關限期改善。	1. 會同檔案局辦理複檢。 2. 配合複檢結果,輔導所屬機關改善。	1. 合格率符合規定並依複檢結果完成改善者,依排定期程辦理移轉。 2. 合格率未符合規定,續辦理複檢結果之改善事項。
	機關調整移轉期程	

檔案局	上級機關	移轉機關
	者，上級機關於調整後期程前 3 個月完成再次查檢至少 10%(不含試作 3%、上級機關抽檢 10%、檔案局抽檢 10%或 20%)。	
上級機關再次查檢者，檔案局抽檢至少 5%(不含試作 3%、上級機關抽檢及查檢 10%、檔案局抽檢 10%或 20%) 1. 合格率达 70%以上，且經改善完成者，即辦理移轉。 2. 合格率未達 70%者，請上級機關限期督導改善後辦理移轉。	合格率未達 70%者，上級機關督導機關改善後辦理移轉。	1. 合格率符合規定並依抽檢結果完成改善者，辦理移轉。 2. 合格率未符合規定者，依限完成改善事項，經上級機關確認後辦理移轉。

2. 前置輔導程序得由檔案局視機關移轉期程酌予延長，並以移轉前 2 個月完成前置輔導作業為原則。
3. 前置輔導程序得由檔案局視移轉檔案數量較少或查核結果良好者，採遠距輔導或簡化輔導程序。

三、移轉前置準備

移轉機關應依檔案局審選(定)結果核對實體檔案、清點數量及丈量長度，並進行下列準備作業：

(一) 檢視國家檔案移轉目錄

1. 查檢國家檔案移轉目錄與實體檔案之一致性及移轉檔案編目情形，並依規定補行建檔、重新編案或修正。
2. 檔案電子目錄各欄位依檔管手冊 17.3.3.1 規定著錄應載事項；並完成應用限制欄位註記。
3. 確認各節檔號無使用特殊符號(如：空白、/、\、<、>、*、?、^、:、”、|；檔號各節頭尾不得為「.」符號)；列入移轉之檔案如有屬因機關整併或裁撤而接管者，於檔案之分類號前增加代碼。

4. 檢視案情摘要或案由是否綜整案卷(件)內容並移除公文用語(如：臺端、請查照…)；若因文字過長而於印出時遭切截者，應依檔管手冊 9.4.1.2、9.4.1.3 規定綜整或精簡。
5. 如屬本條例公布施行後經審定為政治檔案者，其分類、編案及編目，應依本條例第 5 條第 1 項第 1 款及檔管手冊 8.4.2.2、9.4.1 規定辦理，完成立案及案卷、案件二層級目錄。

(二) 檢視檔案保管(存)狀況

1. 檢查紙質類檔案是否依「機關檔案保管作業要點」與檔管手冊 12.4.1.1 規定，完成去除金屬物、置放目次表(請勿使用膠帶黏貼固定)及裝訂等整理作業，並檢視下列事項：
 - (1) 以案件層級編目移轉之檔案，請逐卷置放案件目次表，並應於各案件之首頁標示目次號。
 - (2) 以案卷層級編目移轉之檔案，請逐卷置放案卷目次表，其案卷目次表參考範例如附件 2。
 - (3) 檔案封面或卷脊應標明機關全銜、檔號與案名，且應於每卷檔案封面右上角以 6B 鉛筆標示檔號至案次號(如：0035/0123/01)，並確認檔案目錄、封面及卷脊資訊一致。
 - (4) 附件如隨本文入卷，應併同本文裝訂，若規格較小時，應先以公文用紙襯貼處理，如無法直接裝訂者，應另置於合適之容具(如信封)，並於容具封面上註明內容物及數量後(如：平面圖 2 張)，容具併同本文裝訂；如難以併同裝訂時，應於附件適當位置標示機關全銜及檔號後另行存置。
 - (5) 非紙質類之附件(如錄音帶、錄影帶、光碟等)應另行存置於合適之容具後，於附件及容具適當位置標示機關全銜及檔號，並於原件目次表備註附件媒體型式及數量；另應製作「非紙質類附件另存清單」及其 Excel 檔或 CSV 檔(如附件 3)。
 - (6) 與檔案內容無關之標示，如各類指示標籤(如便利貼)或整理過程中之紀錄(如編目校核單、收文登記表)，應予移除。
2. 逐卷(件)檢視檔案保存狀況，如有灰塵或髒汙，應予除塵或清潔，如有破損或蟲害等情形，應進行修護或除蟲菌處理；紙質類檔案如有嚴重水損、黴菌、蟲蛀、腐朽、黏著或脆化，且檔案紙張整體強度差等嚴重破損或無法翻閱情形，應先告知檔案局及處理狀況，俾利

及時提供協助，並應於檔案移轉目錄備註說明。

3. 檢查非紙質類檔案(如攝影類、錄影音帶類或電子媒體類檔案)是否依檔管手冊 12.4.1.2 至 12.4.1.4 規定完成整理，及其保存情形、類型、規格及能否讀取等事項。如屬電子媒體類檔案，應協同技術人員辦理技術鑑定，驗證是類檔案是否符合真實性、完整性及可及性，以確認其合法性、內容完整及可供應用；如有困難，請洽檔案局協助提供電子媒體類檔案技術鑑定工具或相關諮詢。
4. 電子檔案命名方式應依「文書及檔案管理電腦化作業規範」之附錄 11「機關電子檔案統一命名原則」規定辦理。
5. 移轉檔案如已辦理微縮、電子或其他方式儲存者，應於移轉前提供檔案局複製儲存類型方式及相關規格等資訊(如附件 4)，經檔案局評估符合國家檔案複製儲存品質要求、儲存規格及命名架構等事項者，移轉機關應配合提供該複製媒體(含複製品清單及對應檔案原件方式)，以資複製；移轉為國家檔案後，移轉機關原管有之複製品，僅能提供內部使用，不得對外提供應用。
6. 屬政治檔案者，應依本條例第 5 條第 1 項第 4 款及檔管手冊第 11 章規定，辦理檔案之電子儲存與備份，複製品電子檔並應符合國家檔案複製儲存品質要求、儲存規格及命名架構等事項：
 - (1) 儲存規格：全彩(位元深度 24)、TIFF 或 JPEG 檔、解析度 300DPI。
 - (2) 命名架構：第一層為案卷層級之檔號資料夾(年度號=分類號=案次號)、第二層為案件層級之檔號資料夾(年度號=分類號=案次號=卷次號=目次號)、第三層為影像檔之序號(年度號=分類號=案次號=卷次號=目次號=頁次號 .JPG/TIF，如 0035=1101=001=0001=01=0001.JPG)，卷次號及頁次號為 4 碼。
7. 機關永久保存檔案辦理複製儲存作業時，建議依上述政治檔案複製品儲存規格及命名架構辦理。
8. 移轉檔案如為電子檔案，應提供測試檔及國家檔案移轉電子檔案說明表(如附件 5)。
9. 將移轉檔案電子目錄上傳機關檔案管理資訊網(網址：<https://online.archives.gov.tw>)，經檢測通過後，於系統點選「下載移轉目錄」功能選單，並依「國家檔案移轉前置識別標籤貼覆作業說明」(如附件 6)擇選合適規格列印檔案識別標籤，將識別標籤貼

覆於實體檔案。

(三) 檢視機密檔案解降密情形

1. 逐件清查移轉檔案之機密等級，如為機密檔案者，應依檔管手冊 17.3.1.3 所列相關法令規定，辦理機密等級之變更或解密事宜。
2. 屬政治檔案且有下列情形者，應予解密，完成機密等級註銷，納入一般檔案管理及修正目錄資訊：
 - (1) 保密期限屆滿或解密條件成就者。
 - (2) 保密期限屆滿 30 年，無法律明文保密義務及明定有保密期限者。
3. 經檢討仍需核列機密等級者，應於機密檔案專用封套檢視修正相關欄位資訊；屬政治檔案者，並應依下列原則於備註欄註記其保密之依據：
 - (1) 保密期限未屆滿 30 年者，應敘明保密期限或解密條件及其法規依據。
 - (2) 保密期限屆滿 30 年者，應敘明有明文保密義務及明定保密期限之法律依據(不包括法規命令及文書處理手冊等行政規則)。
 - (3) 經檢討後仍列屬國家機密保護法第 12 條之國家機密檔案，原核定機關應報其上級機關同意，至遲應於屆滿 40 年解密。
 - (4) 經檢討屆滿 40 年仍需保密者，僅限本條例第 5 條第 4 項所列 3 種例外情況，並應敘明具體事實及正當理由，逐次報請國家情報工作法主管機關核轉其上級機關同意延長保密，每次延長期限自同意日起算不得逾 3 年：
 - ① 涉及曾從事大陸地區情報蒐集之情報人員及情報協助人員之身分，且洩漏後足使其生命、身體或自由有受危害之虞。
 - ② 涉及國際情報工作部署及合作，且洩漏後有嚴重影響國家安全及對外關係之虞。
 - ③ 涉及大陸地區情報工作部署及蒐獲機密情報，且洩漏後有嚴重影響大陸地區情報工作安全之虞。
4. 機密檔案完成解密後，請將原案卷封面及文件上原有機密等級之標示以雙線劃去，並檢附已列明資料經登記人簽章之紀錄單(戳)。相關編目紀錄(如案名、案由、密等及附註項等)請依檔管手冊 22.4.6.4 規定修正，檔案實體歸入普通檔案管理。

5. 移轉檔案於移轉前全數完成解密者，請於移轉公文敘明「移轉檔案已完成解密或均為普通件」。
6. 移轉前未完成解密之機密檔案者，另行編製國家檔案移轉目錄，併同實體檔案辦理移轉。惟政治檔案經檢討後仍列屬國家機密保護法第 12 條及本條例第 5 條第 4 項之國家機密者，原件暫不移轉。但應就涉及國家安全情報來源或管道之國家機密部分經分離處理後，以複製品併入原案卷移轉，另應於案卷目錄「附註項」著錄複製品移轉情形及依據，並依規定備妥政治檔案原件暫不移轉清冊(如附件 7)併送檔案局備查。

(四) 檢視及註記檔案開放應用情形

1. 請依相關法令及檔管手冊 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，以避免檔案目錄公布時，有洩密或侵害個人隱私之情形。
2. 請逐頁檢視檔案內容，如含有智慧財產權事項者，應於檔案管理系統適當欄位註記其權利種類(如著作權、專利權、商標權、營業秘密等)、標的形式(如出版品、文章、書信、設計圖等)及權利擁有者，以避免檔案開放應用有侵害智慧財產權之虞。
3. 請依本條例、檔案法、政府資訊公開法、個人資料保護法、涉及應限制應用之業務法規(如典試法)或其他相關法令(如性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利與權益保障法等)，檢視移轉之國家檔案內容，有無前開法令規定應限制應用之情形，並將前開檢視結果依下列原則敘明：
 - (1) 請將檢視結果填列「國家檔案限制應用說明表」(如附件 8)，依國家檔案移轉目錄編製層級填列；屬政治檔案者，請填列「政治檔案限制應用說明表」(如附件 9)，依案卷、案件二層級填列；相關註記應具體敘明限制應用之法律依據、範圍及原因。
 - (2) 前開檢視結果，請於電子目錄(XML 電子檔)之「應用限制」欄位，註記開放、部分開放或不開放。書面之應用說明表及電子檔(Excel 檔)併同移轉檔案送交檔案局。
 - (3) 非機密檔案，除應用說明表所列限制應用者外，餘均為「全部開放」，嗣後檔案局即提供各界應用。

四、查檢檔案移轉文件

移轉機關應依下列原則製作及查檢檔案移轉文件；移轉檔案屬政治檔案者，各項文件請另行處理：

(一)移轉檔案電子目錄（XML 格式）及檔案移傳目錄

1. 確認國家檔案移轉目錄(如檔管手冊/表 17-1、17-2)是否依檔號順序排列(先依年度再依分類號及案次號)，及編訂頁碼，移轉目錄應雙面列印(1 式 2 份)及加裝封面(如檔管手冊/表 17-3)裝訂，每冊目錄不逾 3 公分，移轉檔案數量龐大時，得先經檔案局確認目錄記載資訊與格式無誤後，再行產製目錄。
2. 確認移轉檔案電子目錄依「文書及檔案管理電腦化作業規範」附錄 5 所定之檔案目錄彙送格式完整轉出 XML 格式。屬政治檔案者，請轉出案件及案卷層級之移轉檔案電子目錄。
3. 移轉檔案電子目錄於排定移轉期程前，上傳機關檔案管理資訊網進行移轉檔案電子目錄檢測如有檢測錯誤訊息應修正目錄。
 - (1) 移轉檔案電子目錄檢測通過後，透由移轉檔案目錄檢測軟體或登入機關檔案管理資訊網列印國家檔案移轉目錄及案名清單。
 - (2) 屬機密檔案者，應於移轉前提供機密檔案電子目錄供檔案局檢測。
4. 自機關檔案管理資訊網列印通過檢測之檔案移轉目錄：屬政治檔案者，應產出案卷、案件二層級檔案移轉目錄。

(二)電子檔案封裝檔

1. 請確認移轉之電子檔案封裝檔依「文書及檔案管理電腦化作業規範」所定訂格式辦理封裝及憑證加簽，如電子封裝檔經主機或應用程式加密者，應先行解密。
2. 如原生電子檔案無法產出電子檔案封裝檔時，請以 PDF/A 格式製作電子影音封裝檔，並以機關憑證加簽。
3. 移轉之電子檔案及電子影音封裝檔，請以檔案局機關憑證公鑰加密，並以電子封裝檔工具箱進行檢測。
4. 請併同國家檔案移轉目錄、國家檔案移轉電子檔案說明表與其他經檔案局指定事項(如軟硬體使用與硬體需求說明、系統文件及相關資料等)移轉。

(三)國家檔案移轉案名清單

1. 國家檔案移轉案名清單(如檔管手冊/表 17-6)及國家檔案移轉目錄應與檔案實體一致，且案名清單應列印經機關檔案管理資訊網檢測通過者。
2. 國家檔案移轉案名清單請依檔號排序、併同實體檔案置放於各箱中，並俟實體檔案裝箱後再填列箱號。

(四)非紙質類附件另存清單

1. 移轉檔案中有另行存置之非紙質類附件者(如錄音帶、錄影帶、光碟等)，請製作「非紙質類附件另存清單」，並提供其 Excel 檔或 CSV 檔。
2. 若無另行存置之非紙質類附件則免附。

(五)如於檔案管理系統適當欄位註記智慧財產權事項者，轉出 XML 電子檔時，請併同轉出相關欄位資訊。

(六)國家檔案限制應用說明表

1. 檢附國家檔案限制應用說明表，屬政治檔案者，請檢附政治檔案限制應用說明表。
2. 確認 XML 電子檔案填註「應用限制」欄位。

(七)政治檔案原件暫不移轉清冊

政治檔案經檢討後仍列屬國家機密保護法第 12 條及本條例第 5 條第 4 項之國家機密者，檢附政治檔案原件暫不移轉清冊。

五、檔案裝箱

檔案實體次序應與國家檔案移轉案名清單及國家檔案移轉目錄一致，並覈實清點後裝箱，屬政治檔案者，請另行裝箱；裝箱之處理原則如下：

- (一)確認移轉檔案數量、箱數(含箱子尺寸)及長度(以檔案排放於檔案架計算)後通報檔案局。
- (二)確認檔案狀況，如有檔案受損(如水損)、黴菌、蟲蛀、腐朽、黏著或脆化致紙張整體強度差等嚴重破損或無法翻閱情事者，檔案應單獨裝箱以避免污染其他狀況良好之檔案。
- (三)檔案應依規定整理，並加裝封面及封底，裝訂成冊，檔案封面或卷脊應標明機關全銜、檔號與案名，且應於每卷檔案封面右上角以 6B 鉛筆標示檔號至案次號(如：0035/0123/01)。

- (四)實體檔案裝箱應依檔號排列，先依年度，再依分類號及案次號大小，由左至右順序排列，紙質檔案卷脊朝上置放，以排 1 列為原則(如附件 10)，並保留適當的空間以便取出檔案，及防止檔案破損。
- (五)移轉檔案如因規格特殊，無法放入規定尺寸箱內時，宜於檔案適當處標示檔號，並注意其適宜之儲存環境；檔案型式為大型圖表者，應以原存放方式或以捲筒式收存，辦理運送。
- (六)移轉檔案之附件若有特殊原因無法併本文裝箱時，應於案名清單上註明，另於附件適當處標示檔號，並編製附件清單。
- (七)機密案件應依機密檔案管理辦法之規定，使用機密檔案專用封套密封，詳實填註封套上應記載事項，應以全案為單元單獨裝箱及編製國家檔案移轉目錄；另已完成解密之案件，應歸回原檔案排序。

六、檔案點交

- (一)請備妥國家檔案限制應用說明表或政治檔案限制應用說明表(含電子檔)各 1 份、國家檔案移轉交接紀錄及國家檔案移轉目錄各 1 式 2 份、國家檔案移轉案名清單 1 份、非紙質類附件另存清單(含電子檔) 1 份；移轉檔案屬政治檔案者，備妥符合國家檔案複製儲存品質要求、儲存規格及命名架構等事項之複製品電子檔(含複製品清單及對應檔案原件方式)1 份。
- (二)移轉之檔案(含已完成解密者)無限制應用情形，應於函中敘明檔案均為普通件且全部開放應用(免附「國家檔案限制應用說明表」或「政治檔案限制應用說明表」)；移轉之檔案經註記限制應用者，均應檢附「國家檔案限制應用說明表」或「政治檔案限制應用說明表」，並於函文敘明「限制應用之檔案詳如說明表；其餘檔案開放應用」。
- (三)移轉檔案以案為單元辦理點交，已完成案件層級編目者，併請提供案件層級目錄；移轉前未完成解密且非屬國家機密保護法第 12 條及本條例第 5 條第 4 項之國家機密檔案，得依目錄編製層級，採案或件為單元辦理點交。屬政治檔案者，以案件為單元辦理點交。
- (四)移轉檔案複製品經檔案局評估符合國家檔案複製儲存品質要求、儲存規格及命名架構等事項者，併請提供該複製品電子檔(含複製品清單及對應檔案原件方式)。

七、相關配合事項

(一) 檔案移轉目錄前已彙送至機關檔案目錄查詢網者，應依規定完成相關目錄之移轉註記，並轉出符合格式之檔案電子檔，重新辦理目錄彙送事宜，以維機關檔案目錄查詢網之目錄正確性。

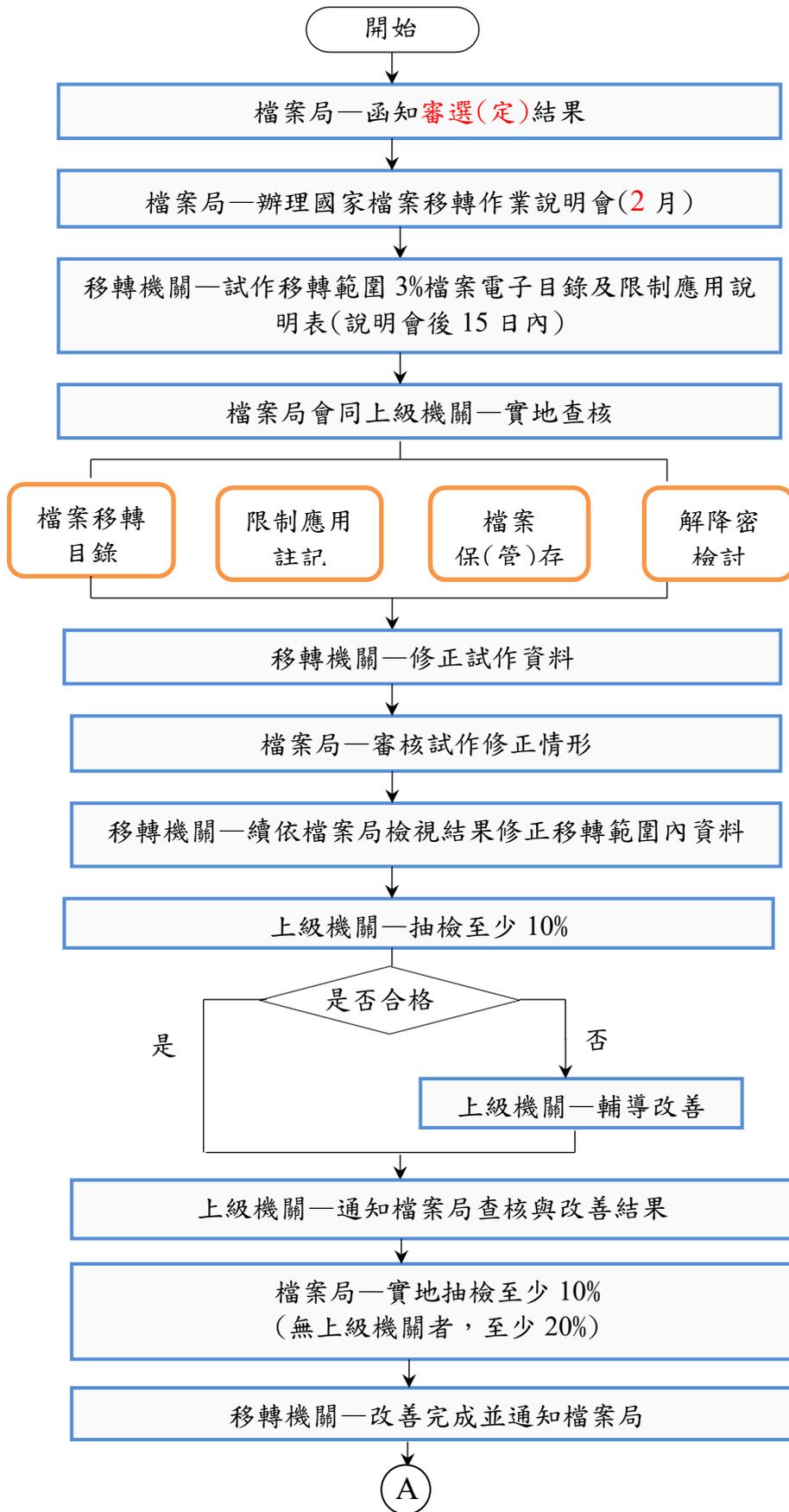
(二) 檔案局業務諮詢窗口

檔案徵集移轉：(02)8995-3604、(02)8995-3599

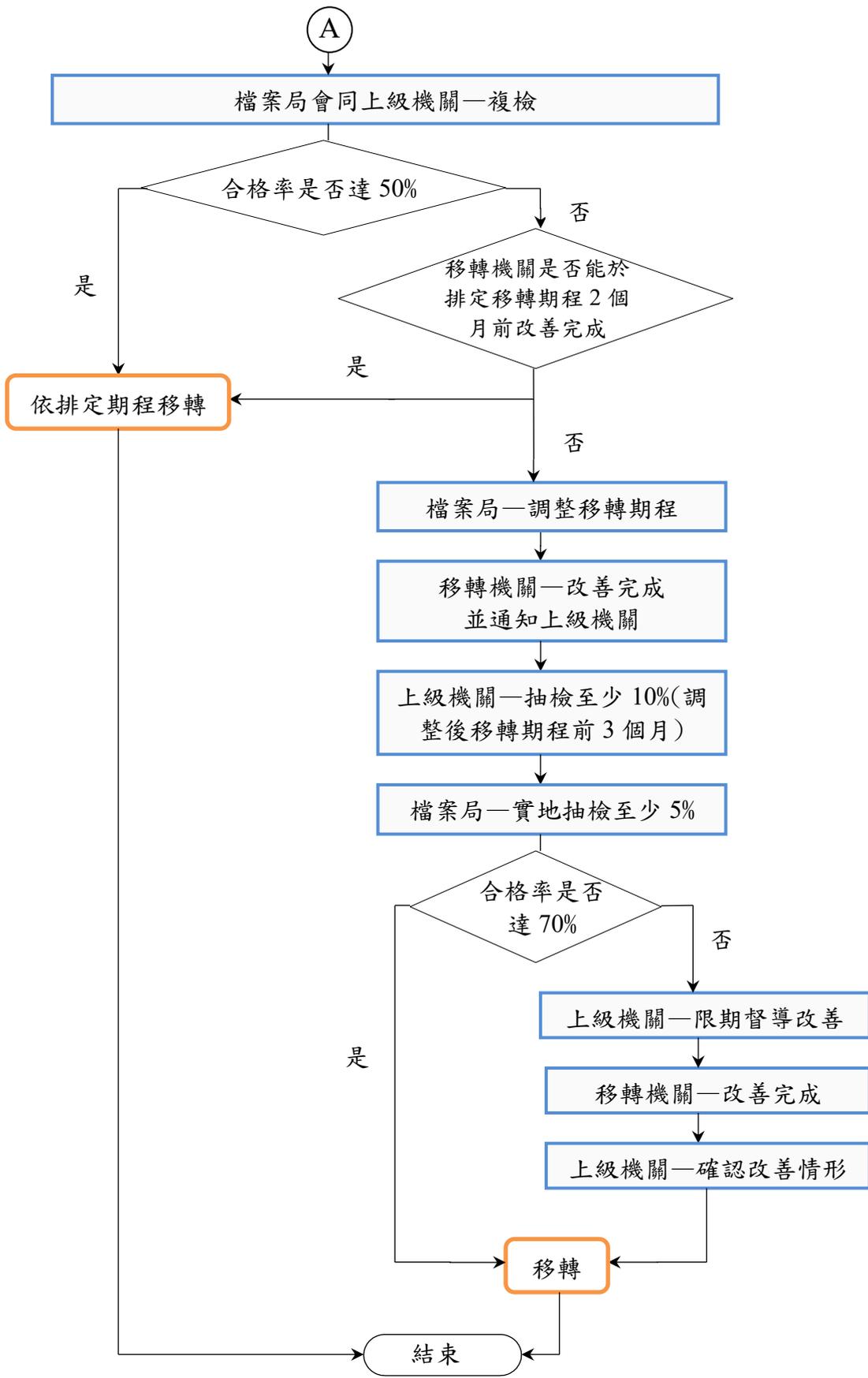
檔案整理保管：(02)8995-3566

檔案應用開放：(02)8995-3624

電子檔案技術：(02)8995-3551



國家檔案移轉前置輔導流程圖



國家檔案移轉前置輔導流程圖(續)

附件 2

臺灣省政府 案卷目次表 (範例)

案名：澎湖跨海大橋新建工程

檔號：0056/001/0001

案情摘要	檔案產生機關	密等	保存年限	文件起迄日期	檔案數量	附件註記	其他應記載事項
澎湖跨海大橋第三期工程招標案	臺灣省政府	普通	永久	560101 至 571231	3 卷	本卷有附件 1 袋；本卷有附件為預算書 1 本(單卷) 第 1 卷附件為招標文件 1 冊、第 2 卷附件為會議照片 15 張(多卷)	本卷有破損 第 1 卷有蟲蛀 第 2 卷有破損

附件 3

非紙質類附件另存清單（範例）

機關名稱：

編號	案名	檔號	媒體類型	數量 (單位)
填表說明	請填列案名	請依移轉檔案之層級填列，如屬案件單元，請填列至該案件之檔號；如屬案卷單元，請填列至該案之檔號	請填列附件之媒體類型；若有 2 種以上類型，請分別填列	請填列附件之數量及單位
1	委員會議及工作會報	0075/0100.02/001/2/003	錄音帶	1 捲
2	委員會議及工作會報	0075/0100.02/001/2/014	錄音帶	1 捲
3	建物受損鑑定	0080/0300/001	錄影帶	1 捲
			錄音帶	2 捲
4	就業輔導與職訓	0099/0100/001	光碟	2 片

註：請以 Excel 檔或 CSV 檔填列

附件 4 國家檔案移轉複製品類型及規格 (參考格式)

國家檔案移轉複製品類型及規格

機關(構)名稱：

類型	規格	
文字影像檔	格式	<input type="checkbox"/> TIFF <input type="checkbox"/> JPEG <input type="checkbox"/> 其他_____
	解析度	<input type="checkbox"/> 200DPI <input type="checkbox"/> 300DPI <input type="checkbox"/> 其他_____
	影像色彩	<input type="checkbox"/> 彩色影像 <input type="checkbox"/> 灰階影像 <input type="checkbox"/> 黑白影像
聲音檔	格式	<input type="checkbox"/> WAV <input type="checkbox"/> MP3 <input type="checkbox"/> 其他_____
視訊檔	格式	<input type="checkbox"/> MPEG <input type="checkbox"/> WMV <input type="checkbox"/> 其他_____
	影像大小	* 像素
微縮	型式	<input type="checkbox"/> 片狀 <input type="checkbox"/> 捲狀，寬度 <input type="checkbox"/> 16mm <input type="checkbox"/> 35mm
備註		

附件 5 國家檔案移轉電子檔案說明表

國家檔案移轉電子檔案說明表

機關(構)名稱：

序號	說明項目	填報資料
1	電子檔案產生期限	起始日期： 迄止日期：
2	電子檔案數量	數量
2.1	通過電子封裝檔工具檢測之電子檔案數量	數量
2.2	未通過電子封裝檔工具檢測之電子檔案數量，經轉置為 PDF/A 之數量	數量
3	公文及檔案管理系統可產出「文書及檔案管理電腦化作業規範」附錄 5 電子檔案封裝檔種類	<input type="checkbox"/> 電子檔案封裝檔 <input type="checkbox"/> 電子媒體封裝檔 <input type="checkbox"/> 移轉(交)電子媒體封裝檔 <input type="checkbox"/> 無法產出附錄 5 之封裝檔
4	電子檔案附件類型格式	<input type="checkbox"/> 符合「文書及檔案管理電腦化作業規範」附錄 8 所訂之電子檔案格式 <input type="checkbox"/> 其他_____

國家檔案移轉前置識別標籤貼覆作業說明

113.01

一、訂定目的

國家發展委員會檔案管理局(簡稱檔案局)為提升國家檔案移轉、點交作業效率及品質，達成全程自動化管理之目標，以增進管理效能，特訂定本說明，以作為各機關移轉國家檔案前置作業之依據。

二、作業時機

機關於國家檔案移轉前，請先至機關檔案管理資訊網(網址：<https://online.archives.gov.tw>)以「我的 E 政府」帳號登入系統，將移轉檔案電子目錄上傳系統，經檢測通過後，於系統點選「下載移轉目錄」相關功能選單，依實際需求擇選規格列印檔案識別標籤(簡稱標籤)，並將標籤貼覆於實體檔案；完成上開作業後，接續辦理檔案裝箱作業。

三、作業準備

作業前請備妥列印設備及標籤紙，為確保標籤良好讀取率，列印設備建議選用雷射印表機或專業標籤列印機進行列印；標籤紙可採用電腦三用標籤紙，或其他符合標籤規格之標籤紙。

標籤資訊包含機關名稱、檔號、案名，以及識別用之二維條碼(Quick Response Code，簡稱 QR Code)等資訊，依檔案保管(存)情形，系統提供 2 種標籤規格，包括直式標籤(27.9 X 2.4 公分)及小標籤(2.8 x 4.8 公分)2 種尺寸，如圖 1、2。

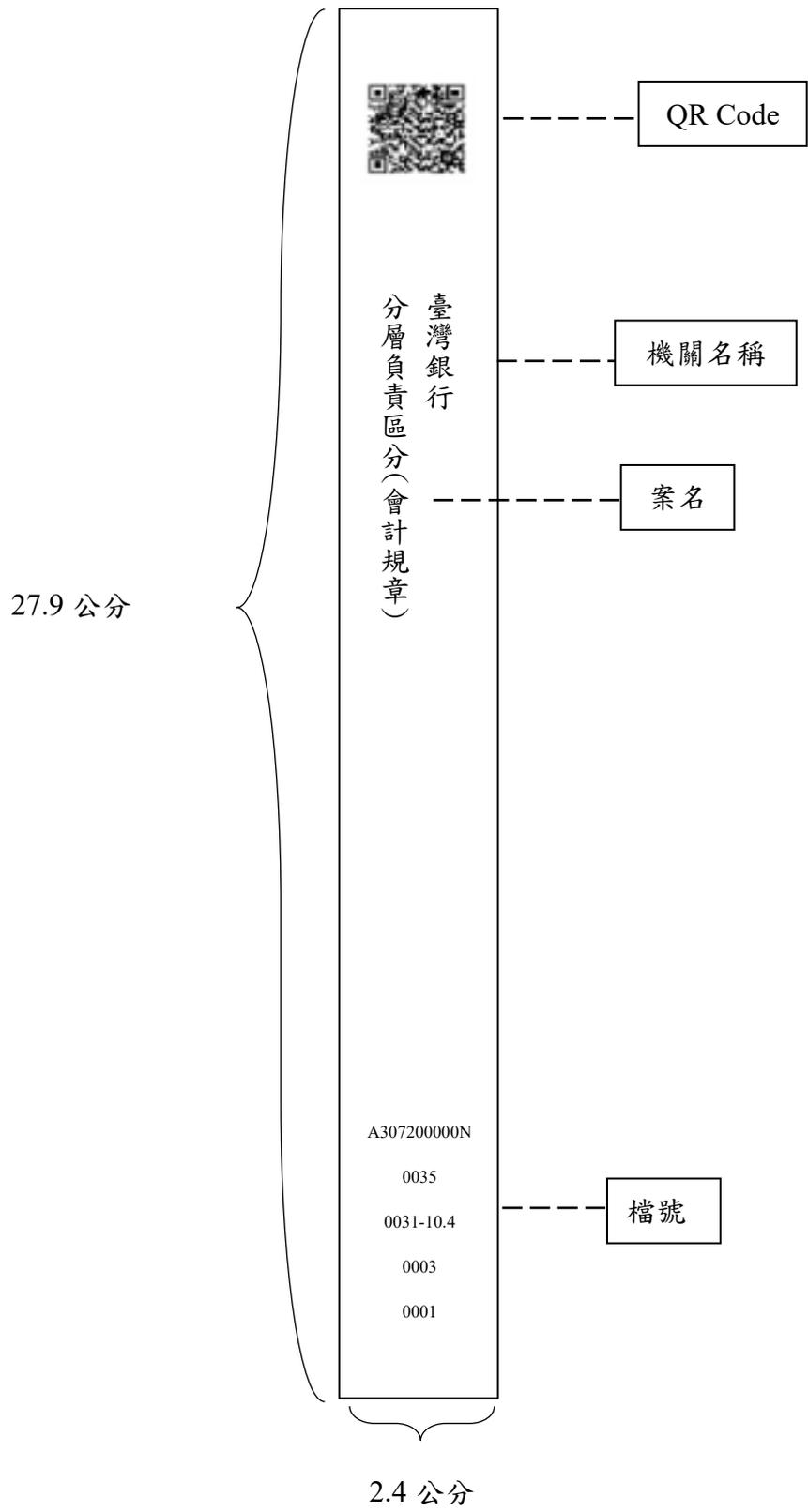


圖 1 直式標籤示意圖

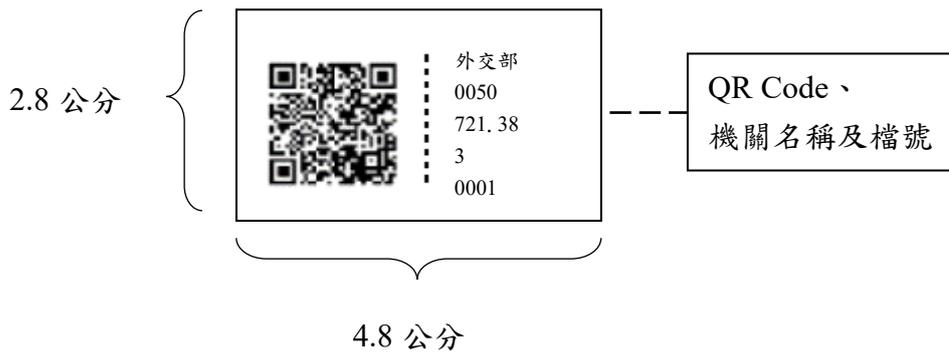


圖 2 小標籤示意圖

四、貼覆標籤

請區分紙質類或非紙質類檔案依下列貼覆原則辦理。

(一)紙質類檔案

1.紙質類檔案依機關檔案管理作業手冊 12.4.1.1 規定完成整理裝訂。

2.貼覆標籤前，應檢查檔案保管(存)狀況與標籤資訊：

- (1) 標籤資訊與檔案封面或卷脊之機關全銜、檔號與案名等標示應相符，不符者須重新確認上傳目錄與檔案封面或卷脊標示之正確性，經重新上傳目錄或修正檔案封面或卷脊標示後再列印標籤。
- (2) 檔案如有嚴重水損、黴菌、蟲蛀、腐朽、黏著或脆化，且紙張整體強度差或無法裝訂、翻閱等保管(存)不佳之情形，不宜直接貼覆標籤，請先將檔案裝入聚酯類膠膜保護套(袋)後再貼覆標籤，並於移轉前告知檔案局。

3.貼覆說明

- (1) 標籤請以優先貼覆於案卷或容具背脊為原則，並依案卷背脊寬度及外觀情形選用合適尺寸標籤，規格尺寸及貼覆位置說明如下表：

表 1 紙質類檔案標籤建議尺寸及貼覆位置說明

案卷背脊寬度及外觀情形	標籤建議尺寸	貼覆位置
背脊寬度達 2.5 公分以上	直式標籤	標籤貼覆於背脊空白處，貼覆時，QR Code 保持平整，切勿彎曲(如圖 3)
背脊寬度達 2.5 公分以上，但無合適處貼覆標籤 (貼覆後會影響檔案管理資訊之識別)	小標籤	標籤貼覆於背脊、封底靠近裝訂邊下方空白處，裝入保護套(袋)者，貼覆於保護套(袋)；貼覆時，QR Code 圖案置中，標籤保持平整，切勿彎曲(如圖 4)
背脊寬度小於 2.5 公分		
檔案保管(存)情形不佳，裝入聚酯類膠膜保護套(袋)		

- (2) 請逐一於案卷背脊或封底靠近裝訂邊下方空白處貼覆標籤；檔案如個別放置於 2.5 公分以上之卷夾(盒)，則僅貼覆於卷夾(盒)背脊。
- (3) 標籤貼覆於空白處或不覆蓋原有管理資訊之位置，並避開破損或脆弱處。
- (4) 貼覆位置宜一致，貼覆背脊空白處時，標籤應置中對齊，QR Code 保持平整，勿超出背脊範圍；貼於封底時，宜靠近裝訂邊貼覆，離裝訂邊及封底下緣約 1 公分(如圖 4 至圖 6)。
- (5) 機關得視檔案保管(存)情形，以整齊劃一為原則，自行裁剪標籤尺寸，惟須保持 QR Code 可被讀取狀態。
- (6) 檔案如因保管(存)情形不佳，裝入聚酯類膠膜保護套(袋)，則標籤貼於保護套(袋)(如圖 6)。

- (7) 裝訂成冊之圖說(如工程圖、地圖)，可依表 1 於背脊或封底空白處貼覆標籤；散頁或單張之工程圖、地圖，無須貼覆標籤，以免破壞檔案原件。
- (8) 以機密檔案專用封套裝封之機密檔案，無須貼覆標籤。
- (9) 其他情形，例如背脊及封底無合適位置貼覆、標籤無法附著在案卷或容具等，請另洽檔案局協處。
- (10) 標籤如有貼錯情形，為避免撕下損及檔案封底或背脊，請重新印製標籤貼覆於錯誤標籤之上。
- (11) 標籤紙列印時建議採手動送紙方式，單次列印以 5 張為宜，避免影印機過熱致印表機故障或卡紙。

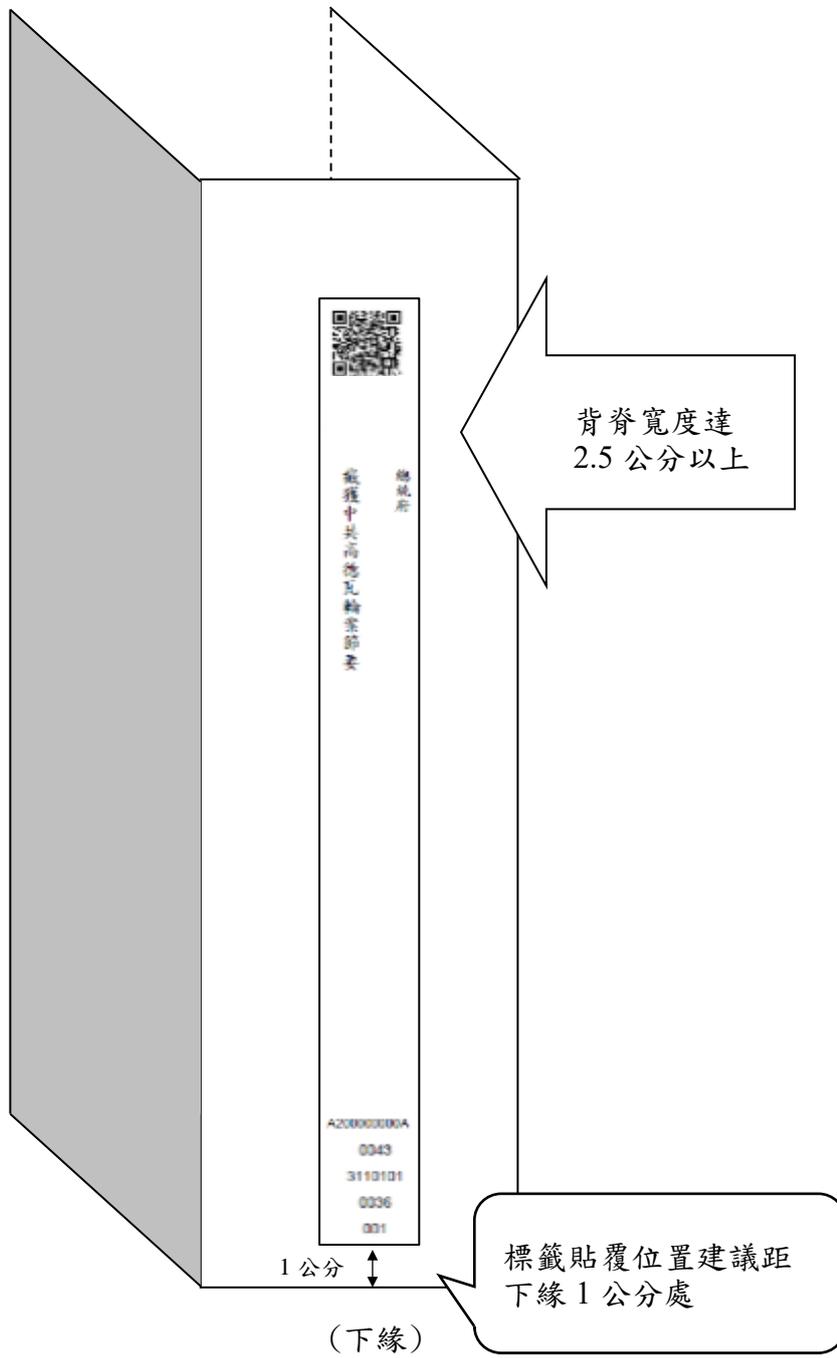


圖 3 紙質類檔案貼覆直式標籤示意圖

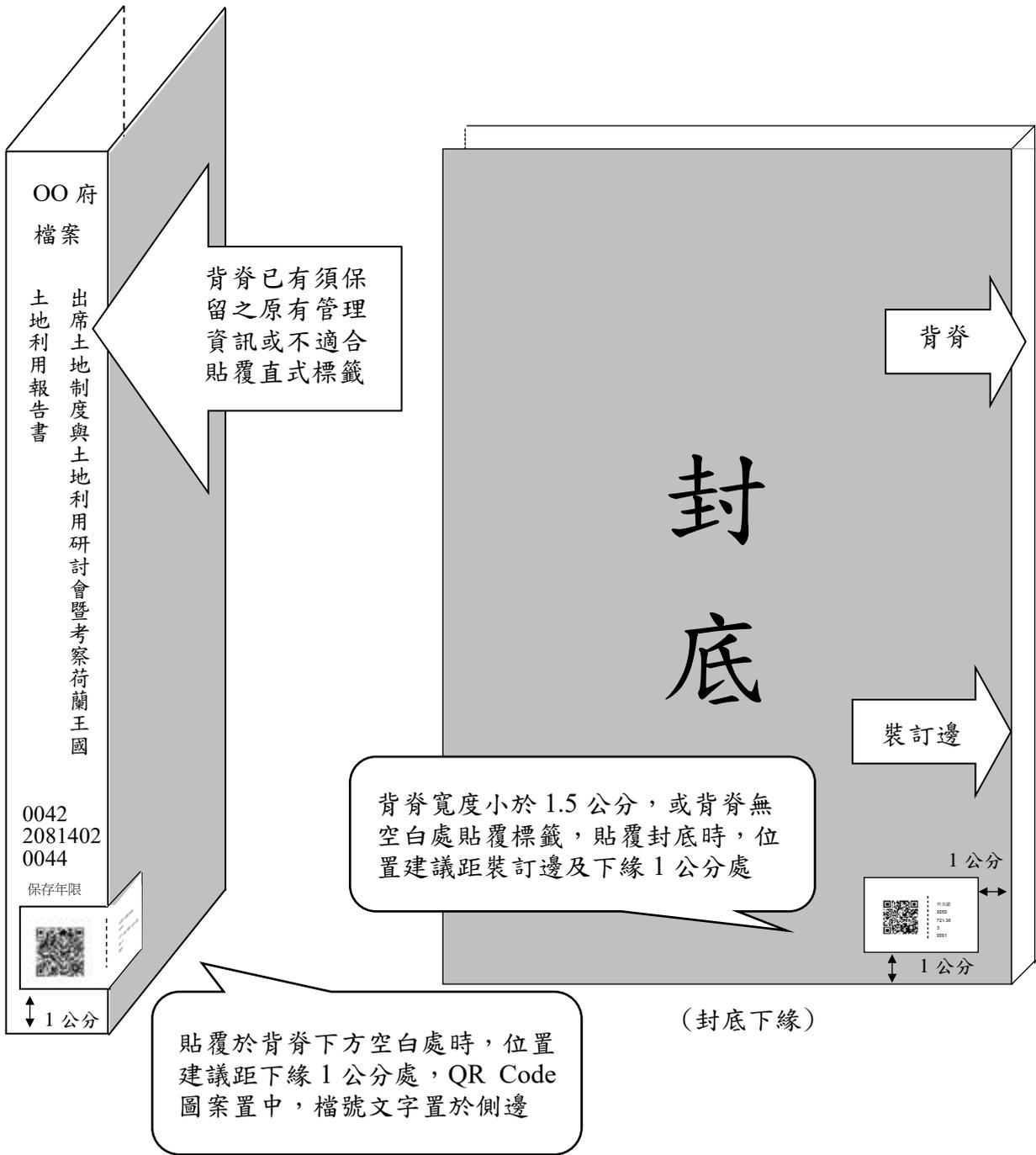


圖 4 紙質類檔案貼覆小標籤示意圖



圖 5 標籤貼覆於卷夾背脊實體示意圖



圖 6 標籤貼覆於封底及保護套(袋)實體示意圖

(二)非紙質類檔案

1. 非紙質類檔案(攝影類、錄影音帶類、電子媒體類檔案)依機關檔案管理作業手冊 12.4.1.2 至 12.4.1.4 規定完成整理。
2. 非紙質類檔案統一採用小標籤，其標籤資訊應與檔案之機關全銜、檔號標示相符，不符者須重新確認上傳目錄與檔案標示之正確性，經重新上傳目錄或修正檔案標示後再列印貼覆標籤。

3. 貼覆說明

- (1) 非紙質類檔案之容具，皆須貼覆標籤，並視檔案媒體型式，於檔案合適位置貼覆標籤；惟因其媒體製造商不同，其合適貼覆位置亦不同，機關得視檔案保管(存)實際情形，自行剪裁標籤尺寸，惟須保持 QR Code 可被讀取

狀態。

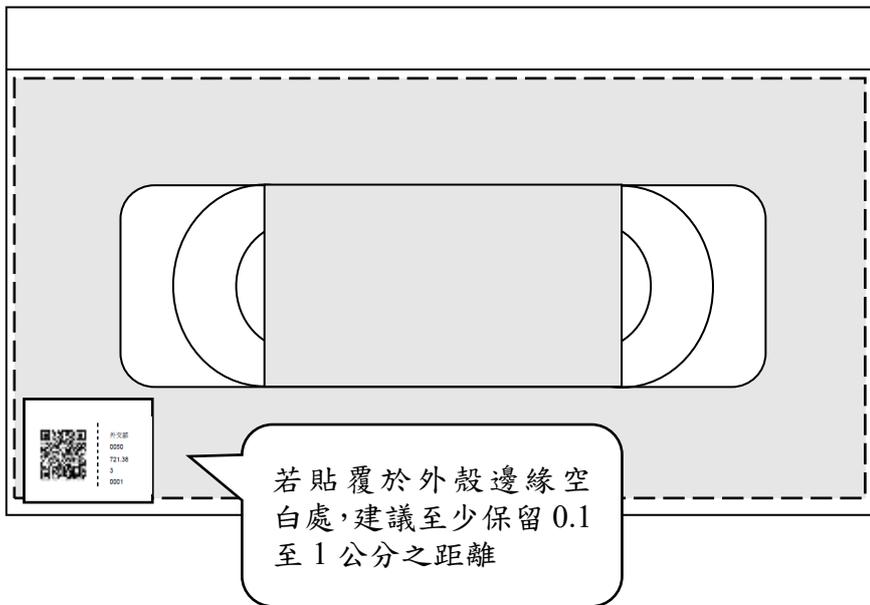
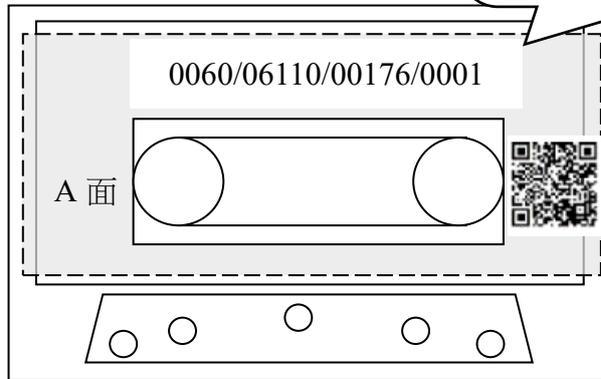
- (2) 非紙質類檔案可貼覆處小於 QR Code 圖案尺寸(1.5 X 1.5 公分)或材質不適合貼覆標籤時，則僅於容具貼覆標籤，建議貼覆位置如下表：

表 2 非紙質類檔案標籤建議貼覆位置說明

檔案類型 \ 貼覆位置	檔案本體	容具
攝影類檔案	不貼覆標籤	標籤貼覆於保護套(袋)之空白處或貼覆於相簿、保護盒之背脊或空白處
錄影音帶類檔案	標籤貼覆於外殼空白處(如圖 7 灰底處)，勿完全遮蔽外殼透明窗口；錄音帶統一貼於 A 面，如無合適位置，再貼覆於 B 面	標籤貼覆於塑膠盒、紙質保護卡夾盒之背脊或空白處
電子媒體類檔案	標籤貼覆於外殼或外接盒空白處，例如硬碟貼覆於外接盒(如圖 12)；如為光碟，則不貼覆標籤	標籤貼覆於保護夾盒之背脊或空白處

- (3) 貼覆位置宜固定，且避免覆蓋媒體型號及原有之管理資訊；如可貼覆位置靠近檔案外殼、外接盒或容具邊緣時，儘量與邊緣至少保留 0.1 至 1 公分之距離。貼覆容具背脊時，QR Code 勿超出背脊範圍；背脊無合適貼覆處時，建議選擇容具靠背脊兩側空白處貼覆標籤(如圖 8 至圖 13)。
- (4) 容具如置多案，則容具不貼覆標籤。
- (5) 其他情形，例如非紙質類檔案本體、容具皆無適當位置貼覆標籤，或因檔案本體、容具之材質特性致標籤無法附著等情形，請另洽檔案局協處。

若貼覆處小於小標籤尺寸時，可自行剪裁並保留 QR Code 圖案部分貼覆，並另尋其他位置標示清楚檔號



若貼覆於外殼邊緣空白處，建議至少保留 0.1 至 1 公分之距離

圖 7 錄影音帶類檔案貼覆示意圖

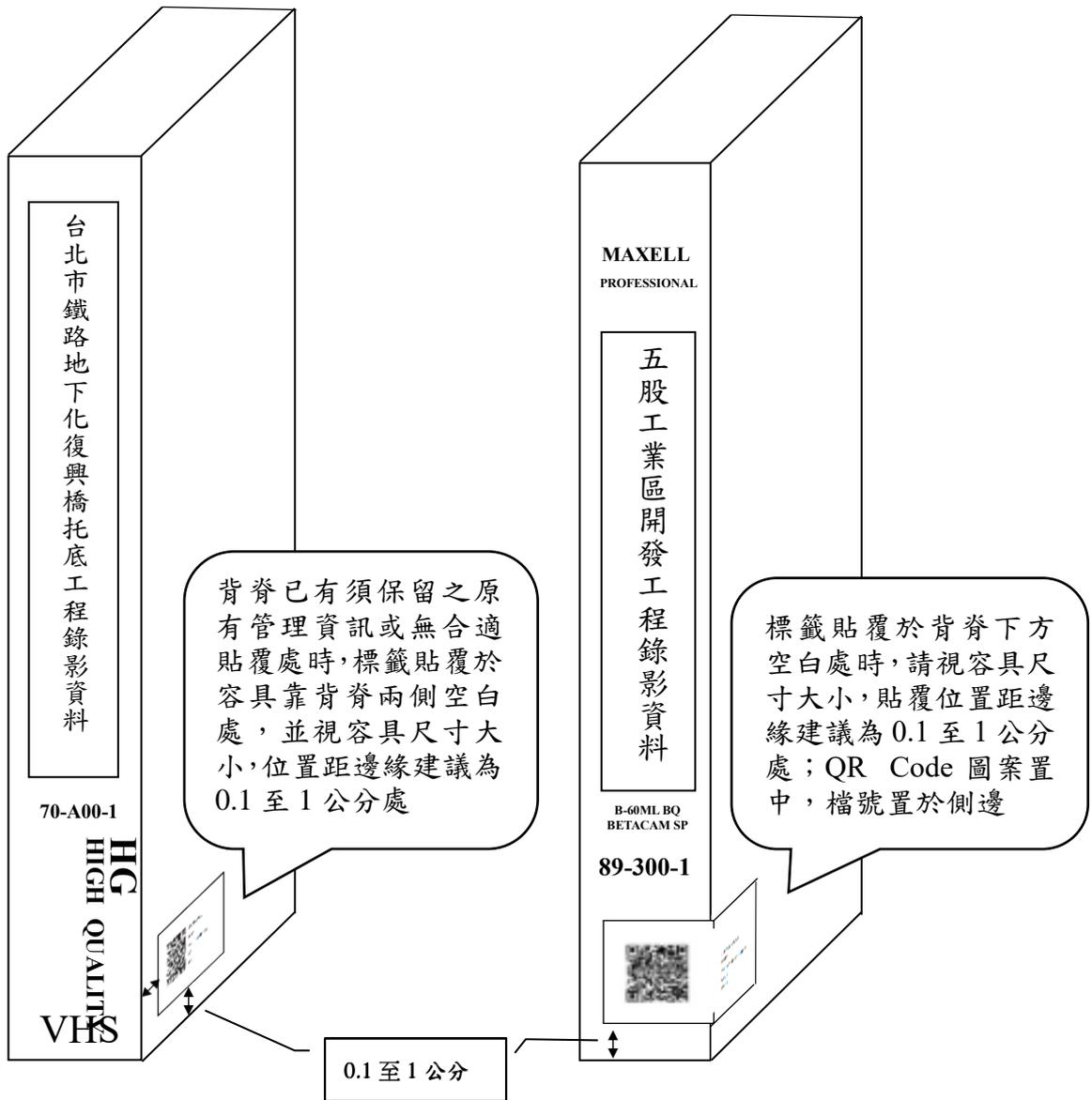


圖 8 非紙質類檔案容具貼覆示意圖



圖 9 標籤貼覆於相簿實體示意圖



圖 10 標籤貼覆於錄音帶外殼及容具實體示意圖



圖 11 標籤貼覆於錄影帶外殼及容具實體示意圖



圖 12 標籤貼覆於硬碟外接盒及容具實體示意圖



圖 13 標籤貼覆於光碟盒實體示意圖

附件 7

政治檔案原件暫不移轉清冊 (參考格式)

檔案管有機關：								
承辦人：								
聯絡電話：								
序號	檔號	案名	案由	密等	原核定機關	法律依據	上級機關全銜、同意文件日期及文號	備註
1								
2								
3								
4								
5								
6								
	(以下空白)							
共計： 件								

填表說明：

- 適用範圍：機關清查管有政治檔案經檢討後仍列屬國家機密保護法第 12 條及本條例第 5 條第 4 項之國家機密者。
- 檔號：請依「年度號/分類號/案次號/卷次號/目次號」之原則著錄，如：057/C300907/001/002/002。
- 案由：請在不洩露機敏資訊的前提下扼要著錄，勿以「密不錄由」代替。
- 法律依據：請填列法律全稱及條、項、款、目，如：國家機密保護法第 12 條第 1 項。
- 上級機關同意文件日期及文號：保密屆滿 30 年未屆滿 40 年者，請填列原核定機關之上級機關全銜及該上級機關同意文件之日期及文號；保密屆滿 40 年者，應填列國家安全會議同意延長保密期限之文件日期及文號，每次延長期限自同意日起算不得逾 3 年。
- 備註：請註記複製品移轉情形及依據，如「本件第○、○、○頁屬國家機密保護法第 12 條或政治檔案條例第 5 條第 4 項第○款之國家機密，經分離處理後以複製品併入原案卷移轉」。

附件 8

國家檔案限制應用說明表(參考範例)

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

檔號	限制應用範圍描述	限制應用原因	限制應用法令依據	開放日期或要件
0060/0001/001	-	載有個人身分證字號及出生月日	個人資料保護法 5	
0065/1/003/005/0001	頁次 5	涉及第三人之著作權	檔 18(7)	經著作財產權人同意或其著作財產權消滅
0070/3030/002	卷次 3 文號 0000000	內容涉及要塞堡壘地帶，開放有影響國家安全或對外關係之虞	要塞堡壘地帶法 4、5	受有國防部之特別命令或經要塞司令之許可

填表說明：

1. 應填列對象：

- (1)本批次移轉之非機密檔案，應用限制註記為「R」，內容有涉及檔案法、政府資訊公開法或其他法令所定之限制應用範圍者，應填列本說明表。
- (2)應用限制註記為「N」，屬機密檔案者，本說明表無需填列。
- (3)應用限制註記為「Y」，屬全部開放者，本說明表無須填列，檔案移轉後，檔案局即提供民眾應用。

2. 檔號：應依移轉之單元以案卷(年度號/分類號/案次號)或案件(年度號/分類號/案次號/卷次號/目次號)層級填列。

3. 限制應用範圍描述：

- (1)請敘明限制應用內容所在資訊，例如頁碼、文號等擇一註記；案卷層級應併同標示卷次，不得全案限制應用。
- (2)檔案限制原因為涉屬個人資料，包括病歷、指紋、身分證字號、出生月日、住址、電話號碼…等，案卷層級者填列至卷次，案件層級者免填，但涉及性侵案件或少年事件等特殊案情者，仍應請敘明範圍。

4. 限制應用原因：請敘明限制應用之具體理由，不宜直接引用限制應用依據之法令條文文字。

5. 限制應用法令依據：如有多款應細列清楚，如：適用檔案法第 18 條之多款時，請併列之，填註方式以「檔 18(6)(7)(括弧內填註款次)」表示。

6. 4開放日期或要件：請填列成就檔案全數開放之日期或要件。

附件 9

政治檔案限制應用說明表(參考範例)

一、檔案移轉機關(移轉批號)：

二、承辦人員姓名、聯絡電話及電子信箱：

三、本表填列日期：

檔號	限制應用範圍描述	未屆滿 70 年之非機密政治檔案限制應用原因		
		1. 涉及高度個人隱私	2. 涉及其他個人隱私或個人資料	3. 不予公開之私人文書
例示 1 0060/1/001	—	v	v	v
例示 2 0060/1/001/1/002	1: 頁 30-32 3: 文號 00000	v	v	v
例示 3 0060/1/001/1/005	—	v	v	

填表說明：

- 適用範圍：未屆滿 70 年之非機密檔案，內容涉及政治檔案條例所定之限制應用範圍者(年限計算以該檔案全案中文件產生日最早者為基準)。
- 檔號：案卷(年度號/分類號/案次號)及案件(年度號/分類號/案次號/卷次號/目次號)兩層級均應填列。
- 限制應用範圍描述：
 - 案卷層級：應勾選限制應用原因，無須填列限制應用範圍描述(例示 1)。
 - 案件層級：請依勾選之「限制應用原因」序號，分別敘明限制應用內容所在資訊，例如頁碼、文號等擇一註記(例示 2)。
- 限制應用原因：依檔案內容檢視結果勾選，可複選，說明如下：
 - 涉及高度個人隱私：指涉有政治檔案條例第 8 條第 6 項所定，情報機關應用保防、偵防、安全管制等措施，未經檔案當事人同意而蒐集取得其家庭關係、伴侶關係、性別關係或涉私領域監譯紀錄等。
 - 涉及其他個人隱私或個人資料：倘僅涉屬個人資料，包括病歷、指紋、身分證字號、出生月日、住址、電話號碼…等，應勾選本項，惟無須填列限制應用範圍描述(例示 3)。
 - 不予公開之私人文書：指經檔案當事人或其繼承人表示不予公開者，不包括與政府機關(構)往來之文書及偵查、司法訴訟或監察案件之證據。

附件 10 國家檔案移轉裝箱範例



檔案卷脊朝上，由左至右依檔號順序裝箱(以 1 列為原則)



檔案裝箱後，箱子上面及側面應加貼移轉資訊(移轉機關、檔案年代起訖、數量、移轉日期等)，方向應與檔案卷脊閱讀方向一致