

檔案移轉配合事項

國家發展委員會檔案管理局製

民國 105 年 9 月

一、前置準備

(一) 檢視檔案移轉目錄及其 XML 檔

1. 確認檔案移轉範圍

(1) 請依國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱本局）審選（核）結果核對實體檔案、清點數量並丈量長度。

(2) 查檢檔案移轉目錄與實體檔案之一致性，如有案名不一致、有目無檔或有檔無目之情形，應即修正或補行建檔，尤應注意案件層級目錄與實體檔案之一致性。

2. 檢視移轉檔案立案編目整理情形，如有重新編案之需要者，應立即補正。

3. 檢視移轉目錄著錄之正確性與妥適性

(1) 查檢檔案移轉目錄與電子檔及實體檔案之一致性；檔案目錄著錄內容之妥適性。

(2) 檢視移轉目錄各欄位著錄資訊有無缺漏

a. 案卷層級：應檢視機關名稱、檔號、案名、案情摘要、媒體型式、數量、檔案產生者、檔案起迄日期、主題、應用限制等 10 項欄位。

b. 案件層級：應檢視機關名稱、檔號、案名、案由、來受文者、文件產生日期、主題、應用限制等 8 項欄位。

（依 90 年「檔案編目規範」第 6 點之規定，主題項為永久保存檔案編目之著錄項目；93 年修正「機關檔案編目規範」之第 7 點規定，主題項為案卷層級著錄之項目。）

(3) 確認檔號格式符合規定

a. 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）。

b. 列入移轉之檔案如有屬因機關整併或裁撤而接管者，應於檔案之分類號前增加代碼。

(4) 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，應依機

關檔案管理作業手冊 9.4.1.2、9.4.1.3 規定綜整或精簡。

4. 檢視檔案電子目錄各欄位是否依機關檔案管理作業手冊 9.4.1.2、9.4.1.3 規定著錄各應記載項目。

(二)檢視檔案保管（存）狀況

1. 檢查移轉紙質檔案是否依「機關檔案保管作業要點」與機關檔案管理作業手冊 12.4.1.1 之規定完成整理，如：
 - (1) 檔案依目次號順序排列。
 - (2) 每卷置放目次表。
 - (3) 完成裝訂並加裝封面及封底。
 - (4) 檔案封面、卷脊應標明檔號與案名，並確認檔案目錄、封面及卷脊資訊一致。
 - (5) 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，容具併同本文裝訂。
 - (6) 檔案上之附簽，應附於文件適當位置，若規格較小時，應以公文用紙襯貼處理後，併同裝訂。
 - (7) 與檔案內容無關之標示，如各類指示標籤或委外作業過程中之紀錄，應予移除。
 - (8) 同一容具以存放相同分類號檔案為限，同一容具如放置不同案名之案件時，目次表應分別製作，並應依案次號排序，不同案名間以色紙或卡紙區隔，且色紙或卡紙上應標示檔號與案名。
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，應進行修復或除蟲菌處理；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，應先告知本局及處理狀況，俾利及時提供協助。
3. 檔案有破損、污損、無法翻閱、缺件、缺頁及有非紙質或大型圖表附件等情形，應於檔案移轉目錄備註說明。
4. 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）之保存情形、類型、規格及能否讀取等事項。如屬電子媒體類檔案，請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，請洽本局協助提供電子媒體類檔案技術鑑定工具或相關諮詢。

5. 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。
6. 移轉檔案如已辦理微縮、電子或其他方式儲存者，請於移轉前提供本局複製儲存方式及相關規格等資訊（如附件 1），經本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。
7. 移轉檔案如為電子檔案，請提供測試檔及說明表（如附件 2）。

(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，移轉前應依國家機密保護法及文書處理手冊相關規定，辦理機密等級之變更或解密事宜。
2. 機密檔案完成解密後，應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（如案由(名)、密等及附註項等）應併同修正，檔案實體歸入普通檔案管理，並於移轉時於公文敘明移轉檔案已完成解密或均為普通件。
3. 未能完成解密檔案，除依國家機密保護法第 12 條核列永久保密者暫不移轉外，餘全數移轉，並另行編製檔案移轉目錄。

(四) 檢視檔案開放應用限制註記

1. 請依相關法令及機關檔案管理作業手冊 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. 為應移轉檔案開放應用准駁之需要，請依「移轉國家檔案開放應用說明」（如附件 3）填列移轉檔案開放應用情形，書面之說明表及電子檔（excel 檔、CSV 檔）併同移轉檔案送交本局，並請於電子目錄（XML 電子檔）之「應用限制」欄位，註記開放、限制開放或不開放。前開說明表及電子目錄之應用限制註記，請洽本局

協助檢視填列之正確性或妥適性。

二、查檢檔案移轉文件

(一) 檔案移轉目錄及其 XML 電子檔

1. 確認檔案移轉目錄（如附件 4、5）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（如附件 6）裝訂，每冊目錄不逾 3 公分，移轉檔案數量龐大時，得先經本局確認目錄記載資訊與格式無誤後，再行產製紙本目錄。
2. 確認檔案移轉目錄依「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，如檔案目錄係以本局所開發之「檔案目錄建檔軟體」或「小型檔案管理系統」建檔者，請由系統轉出檔案目錄彙送格式，並以「檔案目錄檢測軟體」檢測無誤；XML 格式之檔案移轉目錄，其編製單元應與紙本檔案移轉目錄一致，並請確認 XML 電子檔內容是否與實體檔案一致。

(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，請以本局機關憑證公鑰加密，並以電子封裝檔工具箱進行檢測。

(三) 案名清單

1. 案名清單（如附件 7）及檔案移轉目錄應與檔案實體一致，且案名清單應由檔案目錄檢測軟體產出。
2. 案名清單請依檔號排序、併同實體檔案置放於各箱中，記載各箱檔案之案名、檔號、卷數及箱號等資訊，並俟實體檔案裝箱後再填列箱號。

(四) 移轉國家檔案開放應用說明表

1. 確認 XML 電子檔案填註「應用限制」欄位。
2. 請填列「移轉國家檔案開放應用說明表」（若移轉之檔案為全數開放應用者，於移轉之公文敘明，免附本表；若移轉之檔案部分限

制應用者，應於移轉之公文敘明「限制應用之檔案詳如說明表；其餘檔案開放應用」，移轉檔案全部為限制開放者，應於移轉之公文敘明「限制應用之檔案詳如說明表」。

三、檔案裝箱

檔案實體次序應與案名清單及檔案移轉目錄一致，並覈實清點後裝箱，其處理原則如下：

- (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）後通報本局。
- (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，請提供受損檔案之數量及長度通報本局，檔案並應單獨裝箱以避免污染其他狀況良好之檔案。
- (三) 移轉檔案應依規定整理，並加裝封面及封底，裝訂成冊，檔案封面及卷脊應標明檔號與案名；必要時，得於封面併同標示。
- (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 8），並保留適當的空間以便取出檔案，及防止檔案破損。
- (五) 箱子規格以 42x37x32 公分大小為原則；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) 移轉檔案之附件應併本文裝箱；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，並以全案為單元單獨裝箱及編製檔案移轉目錄；另已完成解密之案件，應歸回原檔案排序。
- (八) 非紙質檔案之外部及保護之套（袋）、夾、盒等容具應依規定妥予標示，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。
- (九) 檔案裝箱後，各箱應放置該箱案名清單，並將箱號註記於檔案移轉目錄與案名清單之備註欄。

(十)檔案箱外標註事項：裝置檔案之每個箱子之開箱處與側面應加貼標籤（如附件 8），標註機關（構）名稱、箱號及總箱數、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。

四、檔案點交

- (一)請備妥檔案移轉目錄 XML 檔及移轉國家檔案開放應用說明表（如附件 3 之附表，含電子檔）各 1 份、檔案移轉交接紀錄（如附件 9）及移轉目錄（如附件 4 至 6）各 1 式 2 份、案名清單（如附件 7）1 份。
- (二)確認業於函中敘明所移轉之檔案已完成解密或均為普通件，以及是否敘明免附「移轉國家檔案開放應用說明表」或「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，如已完成案件層級編目者，併請提供案件層級目錄。
- (四)移轉檔案之複製品經本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，併請提供該複製媒體（含複製品清單及對應檔案原件方式）。
- (五)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、移轉目錄 XML 檔辦理移轉；必要時，依實際點收情形，配合修正相關移轉資料。

五、相關配合事項

- (一)機關目錄已彙送至本局者，應於完成檔案電子目錄移轉註記後重新辦理目錄彙送，續於機關檔案管理資訊網「檔案目錄彙送管考系統」完成線上填報，以維機關檔案目錄查詢網之目錄正確性。
- (二)請依「檔案移轉點交作業機關自行檢核表」（如附件 10）逐項檢核各項作業辦理情形直至全數作業完成為止。
- (三)本局業務諮詢窗口

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

附件 1 檔案複製品類型及規格 (參考格式)

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 2 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_____

移轉國家檔案開放應用說明

壹、檔案移轉機關判定之緣由

- 一、依檔案法第 2 條第 2 款及檔案法施行細則第 2 條規定，檔案係指各機關處理公務或因公務而產生，且依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。因此檔案是各機關因應業務執掌而產生之各類記錄及資料，其得否開放應用，應由熟稔檔案內容、相關業務法規，且具專業知能之機關人員予以判定。
- 二、本局規劃相關作業制度，亦多參採國外先進國家管理相關做法(如美國、英國、澳洲等)，對於檔案移轉至國家檔案館前，皆由各移轉機關協助辦理相關作業事項後再進行移轉。其中有關其後續開放應用，亦以移轉機關之判定意見為主。
- 三、另，前開施行細則第 23 條規定，國家檔案因有特殊情形，無法依檔案法第 22 條規定於 30 年內開放應用者，原管理該檔案機關得敘明具體事由及擬延長開放之期限，由檔案中央主管機關報請行政院核轉立法院同意。檔案延長開放期限，係由檔案原管有機關主動提出，即表示檔案管有機關依其對業務內容之專業，方足以判定檔案是否對外開放應用。
- 四、綜上，有關移轉檔案開放應用與否，涉及檔案移轉機關職掌與專業，為應移轉檔案開放應用准駁之需要，爰請檔案移轉機關以書面敘明限制應用理由及開放應用要件或年限，以作為日後本局開放應用准駁依據。

貳、有關移轉國家檔案開放應用情形填列原則

請依檔案法、政府資訊公開法、行政程序法、個人資料保護法或業務主管法規及其他相關法令(如性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利與權益保障法等)，檢視移轉之國家檔案內容，有無前開法令規定應限制應用之情形後，將檢視結果於移轉之公文或移轉國家檔案開放應用說明表中敘明，原則如下：

一、本次移轉檔案皆為開放應用：

請於移轉之公文敘明「本次移轉之檔案全部開放應用」，移轉國家檔案開放應用說明表免附。

二、本次移轉檔案均不開放應用：

移轉之公文敘明「本次移轉之檔案均不開放應用，以及檔案開放要件或延長期限、理由及法令依據」，移轉國家檔案開放應用說明表免附。

三、本次移轉檔案部分開放應用：

移轉之公文敘明「限制應用之檔案詳說明表；其餘檔案開放應用」，隨文檢附「國家檔案開放應用說明表(以下簡稱說明表)」。說明表請以 Excel 製作，僅填註有限制應用之檔案，其中涉及業務性檔案者，請敘明應用內容所在資訊，例如頁碼、文號或件次等擇一註錄；涉及個人隱私檔案，以案卷為單元註記，敘明限制應用內容所在資訊，例如卷次等。各欄位填列原則如下(範例如附)：

(一) 檔號：

請依檔案檢視結果填列有限制應用檔案之檔號。

(二) 應用狀態註記：

請依檔案檢視結果，填列檔案應用狀態之代碼「R」或「N」。

1. R：限制開放，係指非機密檔案，但其內容涉及檔案法、政府資訊公開法或其他法令所定之限制公開範圍者，其檔案僅得提供部分內容或特定申請人應用。

2. N：不開放，係指檔案內容暫無法提供一般民眾應用者，如機密檔案。

(三) 限制應用範圍描述：

填列有助於辨識限制應用內容所在位置之資訊，如該檔案之頁碼、目次號、文號、件次或卷次等，以利辨識檔案「限制應用」之適用範圍及所在位置。

(四) 檔案開放要件或延長開放期限：

敘明檔案開放要件或延長開放期限。

(五) 檔案限制開放理由及原因：

敘明檔案限制開放理由及原因。

(六) 檔案限制開放法令依據：

敘明檔案限制開放法令依據，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)。

參、其他

機關如使用機關檔案目錄建檔軟體 7.0 版、2006 版或小型檔案管理資訊系統 v8.0.1 版，可於建檔時，將上述資訊登錄於應用限制(為下拉式選單)、應

用註記（可輸入 30 個字元）或附註項（為下拉式選單，每一選項可輸入 100 個字元），附註項之資訊可於移轉目錄 XML 檔中呈現，以供機關填寫說明表時使用（如下列圖示）。另，各機關亦可考量於自行開發建置之檔案管理作業系統中應用限制及應用註記等項下登錄相關資訊。

機關檔案目錄建檔軟體 7.0 版-案件層級

回溯檔案(案件層級)目錄建檔

年度 分類號 案次號 卷次號 ☆表可查詢

☆檔號 [] ☆案卷流水號 []

☆案名 [] 檔案件數 []

其他案名 Ctrl+1 查詢 Ctrl+2 上一卷 Ctrl+3 下一卷 Ctrl+4 最後一卷 Ctrl+5 案卷欄位清除 Ctrl+6

☆案件流水號 [] ☆案由 []

☆目次號 [] 目次號變更 [] 受文者 []

主要來文者 [] 主要發文者 []

密等 1普通 [] 文件產生日期 [] 年度(代) [] 月 [] 日

保存年限 [] ☆發文字號 []

☆收文字號 [] ☆來文字號 []

調整後保存年限 [] 保存年限調整原因 []

應用限制 [] 保存狀況 []

電子媒體編號 [] 電子檔案路徑 [] 微縮編號 [] 附件數 []

符號表 查詢 F1 其他案由 F3 解密資料 F4 電子檔案 F5 附件資料 F6 主題項 F7 附註項 P8

刪除註記 目次號 案由 主要發文者 文件產生日期 密等 保存年限 發文字號 收文字號 文別 本別 應用限制 媒體型式 數量 計量單位

機關檔案目錄建檔軟體 7.0 版-案件層級開放應用註記填寫

現行檔案目錄建檔

年度 分類號 案次號 卷次號 ☆表可查詢

☆檔號 0089 001 ☆案卷流水號 0000001396

☆案名 99年度新建工程 檔案件數 1

其他案名 Ctrl+1 查詢 Ctrl+2 上一卷 Ctrl+3 下一卷 Ctrl+4 最後一卷 Ctrl+5 案卷欄位清除 Ctrl+6

☆案件流水號 0000010001 ☆案由 大力公司所造工程設計圖

☆目次號 001 目次號變更 [] 受文者 []

文別 5簽 本別 1正本 主要來文者 [] 密等 1普通 []

保存年限 99永久保存 [] 文件產生日期 089 年度(代) 02 月 01 日

☆發文字號 [] ☆收文字號 123456 ☆來文字號 []

調整後保存年限 [] 保存年限調整原因 []

應用限制 1限制開放 [] 保存狀況 []

媒體型式 1紙本 [] 數量 5 / 頁 計量單位

電子媒體編號 [] 電子檔案路徑 [] 微縮編號 [] 附件數 0

符號表 查詢 F1 發來文資料 F2 其他案由 F3 解密資料 F4 電子檔案 F5 附件資料 F6 主題項 F7 附註項 P8

附註項

附註項 2-其他 []

附註內容 檔18(6)(7)

說明：
目次 1 之檔案，因符合檔案法第 18 條第 6 款有關依法令有保密義務及第 7 款為維護第三人之正當權益之規定，應限制開放，以「檔 18(6)(7)」表示。

新增 刪除 修改 離開

機關檔案目錄建檔軟體 7.0 版-案卷層級

回溯建檔(案卷層級)目錄建檔

年度 分類號 案次號 ☆表可查詢

☆ 檔號 ☆案卷流水號

☆ 案名

查詢 Ctrl+2 | 上一分類號 Ctrl+3 | 下一分類號 Ctrl+4 | 最後一分類號 Ctrl+5 | 檔號欄位清除 Ctrl+6

並列案名

其他案名

檔案產生機關 有關機關

密等 1普通 應用限制

保存年限 保存年限調整原因

調整後保存年限 電子媒體編號 電子檔案路徑

其他編號(一) 其他編號(二) 其他編號(三) 微縮編號

案卷內文件起迄日期 起: 年度(代) 月 日 迄: 年度(代) 月 日

案情摘要

可參照之有關案卷

檔案數量共 卷 件

符號表 外觀細節 F4 電子檔案 F5 主題項 F6 附註項 F7

刪除註記	案次號	案名	並列案名	其他案名	檔案產生機關	案情摘要	有關機關	案卷內
	002	80年度文宣印制招標案			檔案管理局	80年度文宣印制招標須知、廠商所送設計圖樣及審查會		080年1

機關檔案目錄建檔軟體 7.0 版-案卷層級開放應用註記填寫

檔案目錄建檔軟體

1. 建檔 2. 報表 3. 公文資料 4. 檔案目錄 5. 移動 6. 刪除 7. 工具 8. 查詢 9. 說明 0 離開

回溯建檔(案卷層級)目錄建檔

年度 分類號 案次號 ☆表可查詢

☆ 檔號 0080 001 002 ☆案卷流水號 0000001398

☆ 案名 80年度文宣印制招標案

查詢 Ctrl+2 | 上一分類號 Ctrl+3 | 下一分類號 Ctrl+4 | 最後一分類號 Ctrl+5 | 檔號欄位清除 Ctrl+6

並列案名

其他案名

檔案產生機關 檔案管理局 有關機關

密等 1普通 應用限制 R限制開放

保存年限 99永久保存 保存年限調整原因

調整後保存年限 電子媒體編號 電子檔案路徑

其他編號(一) 其他編號(二) 其他編號(三) 微縮編號

案卷內文件起迄日期 起: 080 年度(代) 01 月 01 日 迄: 081 年度(代) 12 月 31 日

案情摘要 80年度文宣印制招標須知、廠商所送設計圖樣及審查會

可參照之有關案卷

檔案數量共 3 卷 60 件

符號表 外觀細節 F4 電子檔案 F5 主題項 F6 附註項 F7

刪除註記	案次號	案名	並列案名	其他案名	檔案產生機關	案情摘要	有關機關	案卷內
	002	80年度文宣印制招標案			檔案管理局	80年度文宣印制招標須知、廠商所送設計圖樣及審查會		080年1

附註項

附註項 2其他

附註內容 檔18(6)(7)第1卷

刪除註記	附註項	附註內容
<input type="checkbox"/>	2其他	檔18(6)(7)第1卷

新增 刪除 修改 離開

說明：
案次號 2 之檔案，其中第 1 卷內容符合檔案法第 18 條第 6 款有關依法令有保密義務及第 7 款為維護第三人之正當權益之規定，應限制開放，以「檔 18(6)(7)第 1 卷」表示。

機關檔案目錄建檔軟體 2006 版-案卷層級

檔案目錄建檔軟體2006

1. 建檔 2. 報表 3. 公文資料 4. 檔案目錄 5. 移轉 6. 銷毀 7. 移交 8. 工具 9. 查詢 10. 說明 0. 離開

案卷層級建檔

年度號 ~ 分類號

案次號 ~ 查詢Ctrl+I 編案作業 案件編目

年度號 分類號 案次號

案名

案情摘要

可參照之有關案卷

檔案產生及管有機關 檔案管理局籌備處測試 檔案有關機關

案卷檔案起迄日期 起: 年制 年 月 日 ~ 迄: 年制 年 月 日

密 等: 1 普通 保存年限

應用限制: R 限制開放 應用註記 複製限制

媒體型式: 1 紙本 媒體型式F3 其他編號

調整後之保存年限 保存年限調整原因

數 量 卷 件 主題 主題項F4

符號表 並列或其他案名F5 附註項F6 外觀細節F7

刪除註記 年度號 分類號 案次號 案名 並列案名 案情摘要 可參照之有關案卷 檔案產生及管有機關

全選 單筆列印Ctrl+P 修改Ctrl+U 刪除Ctrl+D 欄位清除Ctrl+S

小型檔案管理資訊系統 v8.0.1 版-案卷層級

檔案管理局 小型檔案管理資訊系統 v8.0.1 簡易版

A. 點收 B. 建檔 C. 保管 D. 檢調 E. 清理 F. 應用 G. 查詢 H. 系統管理 流程圖 離開

案卷層級建檔 待編案卷清單

案卷層級建檔

年度號 ~ 分類號 案次號 查詢Ctrl+I 立案作業 案件編目

年度號 分類號 案次號

案名

案情摘要

可參照之有關案卷

檔案產生及管有機關 檔案管理局 檔案有關機關

案卷檔案起迄日期 起: 年制 年 月 日 ~ 迄: 年制 年 月 日

密 等: 1 普通 保存年限

應用限制: R 限制開放 應用註記 複製限制

媒體型式: 1 紙本 媒體型式F3 其他編號

調整後之保存年限 保存年限調整原因

數 量 卷 件 主題 主題項F4

符號表 並列或其他案名F5 附註項F6 外觀細節F7

刪除註記 年度號 分類號 案次號 案名 並列案名

全選 單筆列印Ctrl+P 修改Ctrl+U 刪除Ctrl+D 欄位清除Ctrl+S

附表

移轉國家檔案開放應用說明表(範例)

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

1	2	3	4	5	6
檔號	應用狀態註記	限制應用範圍描述	檔案開放要件或延長開放期限	檔案限制開放理由及原因	檔案限制開放法令依據
填表說明					
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，請視檔案檢視結果，填列至該案或該卷之檔號	R：限制開放 N：不開放	填列有助於辨識限制應用內容所在位置之資訊，如該檔案之頁碼、目次號、文號、件次或卷次等			(如有多款應細列清楚，如：適用檔案法第 18 條之多款時，請併列之，填註方式以「檔 18(6)(7)(括弧內填註款次)」表示)
適用情形：涉及業務性檔案者。					
0050/100/001/001/002	R	文號 0023	權責人員書面同意	涉及情報來源	國家情報工作法第 8 條規定
0036/0080.06/0001	N	卷次 2 頁次 3	受有國防部之特別命令，已非要塞堡壘地帶	屬要塞堡壘地帶	要塞堡壘地帶法第 4 條規定
0061/200/001	R	卷次 2 頁次 5	2031/01/01	涉及工商秘密	檔 18(3)
0070/300/001	N	卷次 1 頁次 4	已完成解密程序	屬機密檔案	檔 18(6)
適用情形：涉及個人隱私檔案者。					
0051/100/001	R	卷次 1	檔案內當事人身故或經檔案當事人或繼承人同意或授權	涉及個人隱私	檔 18(7)

附件 4 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

附件 5 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

附件 6 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

附件 7 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)

附件 8 檔案移轉裝箱範例及標籤 (參考格式)



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標籤，
標籤方向應與檔案卷脊閱讀方向一致

檔案移轉裝箱開箱處及側面標籤（參考格式）

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

附件 9 檔案移轉交接紀錄（參考格式）

檔案移轉交接紀錄

移轉機關：



點交人員： (簽章)

經辦人員： (簽章)

業務單位主管： (簽章)

機關首長： (簽章)

接管機關：國家發展委員會檔案管理局



點收人員： (簽章)

經辦人員： (簽章)

業務單位主管： (簽章)

機關首長： (簽章)

移轉檔案悉如目錄所列，其共計_____卷。

(非紙質檔案依其媒體型式計量單位計算之)

中 華 民 國 年 月 日

檔案移轉點交作業機關自行檢核表

移轉機關：(機關全銜)

填寫日期：

填表人：

聯絡電話：

預定移轉時程： 年 月

序號	查核項目	查核結果		
		符合規定(請打√)		備註 (特殊情形或應填報事項)
		是	否	
前置作業(收受檔案局審選(核)結果後)				
1	檢視檔案移轉目錄及其 XML 電子檔 ※請提供電子檔			
1.1	確認檔案移轉範圍			
1.1.1	依審選(核)結果核對實體檔案、清點數量並丈量長度			數量： 案 卷 長度： 公尺
1.1.2	確認系統或檔案移轉目錄與實體檔案是否一致，是否有修正或補建檔需要			
1.2	檢討移轉檔案立案編目整理情形，是否有重新編案需要			
1.3	檢視檔案移轉目錄著錄之正確性與妥適性			
1.3.1	檔案移轉目錄及其 XML 電子檔與實體檔案是否一致；檔案移轉目錄著錄內容之妥適性			
1.3.2	檢視檔案移轉目錄各欄位著錄資訊有無缺漏(案卷層級：機關名稱、檔號、案名、案情摘要、媒體型式、數量、檔案產生者、檔案起迄日期、主題、應用限制等 10 項；案件層級：機關名稱、檔號、案名、案由、來受文者、文件產生日期、主題、應用限制等 8 項) ※依 90 年「檔案編目規範」第 6 條之規定，主題項為永久保存檔案編目之著錄項目；93 年修正「機關檔案編目規範」之第 7 條規定，主題項為案卷層級著錄之項目。			

序號	查核項目	查核結果		
		符合規定(請打√)		備註 (特殊情形或應填報事項)
		是	否	
1.3.3	確認檔號格式符合規定			
1.3.3.1	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)			
1.3.3.2	列入移轉之檔案如有屬因機關整併或裁撤而接管者，是否於檔案之分類號前增加代碼			
1.3.3.4	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…)；因文字過長而於印出時遭切截者，應予綜整或精簡			
1.3.4	檢視檔案移轉目錄電子檔各欄位是否依機關檔案管理作業手冊 9.4.1.2、9.4.1.3 規定著錄各應記載項目			
2	檢視檔案保管(存)狀況 ※如有特殊情形請提供實體檔案照片電子檔			
2.1	查檢移轉檔案是否依「機關檔案保管作業要點」與機關檔案管理作業手冊 12.4.1.1 之規定完成整理，如：			
2.1.1	檔案是否依目次號順序排列			
2.1.2	是否每卷置放目次表			
2.1.3	是否完成裝訂並加裝封面及封底			
2.1.4	檔案卷脊是否標明檔號與案名，並確認檔案目錄、封面及卷脊資訊一致			
2.1.5	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，容具併同本文裝訂			
2.1.6	檔案上之附簽，應附於文件適當位置，若規格較小時，應以公文用紙襯貼處理後，併同裝訂			
2.1.7	與檔案內容無關之標示，如各類指示標籤或委外作業過程中之紀錄，應予移除			

序號	查核項目	查核結果		
		符合規定(請打√)		備註 (特殊情形或應填報事項)
		是	否	
2.1.8	同一容具以存放相同分類號檔案為限，同一容具如放置不同案名之案件時，目次表應分別製作，並應依案次號排序，不同案名間以色紙或卡紙區隔，且色紙或卡紙上應標示檔號與案名			
2.2	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，應進行修復或除蟲菌處理；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，應先告知本局及處理狀況			
2.3	確認檔案有無破損、污損、無法翻閱、缺件、缺頁及有非紙質或大型圖表附件等情形，若有，應於檔案移轉目錄備註說明			
2.4	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)之保存情形、類型、規格及能否讀取等事項。如屬電子媒體類檔案，請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			
2.5	確認電子檔案命名方式是否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			
2.6	移轉檔案如已辦理微縮、電子或其他方式儲存者，請提供複製儲存方式及相關規格等資訊(參考格式如附表 3)			
2.7	移轉檔案如為電子檔案，請提供測試檔及說明表(附表 4)			
3	辦理機密檔案解降密檢討			
3.1	確認有無機密檔案，若有，應於移轉前依相關規定，辦理機密等級之變更及解密事宜			

序號	查核項目	查核結果		
		符合規定(請打√)		備註 (特殊情形或應填報事項)
		是	否	
3.2	確認機密檔案完成解密後，應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)。另相關編目紀錄(如案由(名)、密等及附註項等)，應併同修正，檔案實體歸入普通檔案管理			
3.3	未能完成解密檔案，除依國家機密保護法第12條核列永久保密者暫不移轉外，全數移轉，並另行編製檔案移轉目錄			
4	檢視檔案開放應用限制註記 ※請提供「移轉國家檔案開放應用說明表」			
4.1	確認依相關法令及機關檔案管理作業手冊9.4.1.3第1目及第9目，檢視檔案移轉目錄內容之妥適性，以避免檔案目錄公布時，有洩密或侵害個人隱私之情形			
4.2	確認填列「移轉國家檔案開放應用說明表」(若移轉之檔案為全數開放應用者，於移轉之公文敘明，免附本表)			
4.3	確認於檔案移轉目錄電子檔填註「應用限制」欄位			
查檢檔案移轉文件(移轉前3個月)				
5	檔案移轉目錄及其XML電子檔 ※請提供電子檔			
5.1	確認檔案移轉目錄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，			
5.2	檔案移轉目錄應雙面列印(1式2份)及加裝封面裝訂，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，再行產製紙本目錄			
5.3	檔案移轉目錄電子檔是否以「檔案目錄檢測軟體」檢測無誤			
5.4	確認檔案移轉目錄電子檔之編製單元是否與移轉目錄一致			
5.5	確認檔案移轉目錄電子檔之欄位是否缺漏			

序號	查核項目	查核結果		
		符合規定(請打√)		備註 (特殊情形或應填報事項)
		是	否	
5.6	確認檔案移轉目錄電子檔之內容是否與實體檔案一致			
5.7	確認檔案移轉目錄電子檔是否含機密檔案，如有，請移除密件後重新轉出			
5.8	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			
5.9	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			
5.10	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			
6	案名清單 ※請提供電子檔			
6.1	確認案名清單是否由檔案局建置之檔案目錄檢測軟體產出，案名清單應與檔案移轉目錄及檔案實體一致			
6.2	確認案名清單是否依檔號排序，且併同實體檔案置放於各箱中，記載各箱檔案之案名、檔號、卷數及箱號等資訊，並俟實體檔案裝箱後再填列箱號			
7	移轉國家檔案開放應用說明表 ※請提供電子檔			
7.1	確認檔案移轉目錄電子檔填註「應用限制」欄位			
7.2	確認填列「移轉國家檔案開放應用說明表」(若移轉之檔案為全數開放應用者，於移轉之公文敘明，免附本表；若移轉之檔案部分限制應用者，應於移轉之公文敘明「限制應用之檔案詳如說明表；其餘檔案開放應用」，移轉檔案全部為限制開放者，應於移轉之公文敘明「限制應用之檔案詳如說明表」)			

序號	查核項目	查核結果		
		符合規定(請打√)		備註 (特殊情形或應填報事項)
		是	否	
檔案裝箱(移轉前 1 個月)				
8.1	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)後告知檔案局			數量： 案 卷 長度： 公尺 箱數： 箱
8.2	再次確認檔案狀況，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，請機關提供受損檔案之數量及長度後通報檔案典藏組，檔案並應單獨裝箱以避免污染其他狀況良好之檔案			
8.3	移轉檔案應依規定整理，並加裝封面及封底，裝訂成冊，檔案封面、卷脊應標明檔號與案名；必要時，得於封面併同標示			
8.4	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，以免檔案交錯放置產生互相夾帶情形，而致檔案卷數數量錯誤，並保留適當的空間以便取出檔案，及防止檔案破損			
8.5	箱子規格以 42x37x32 公分大小為原則；移轉檔案如因規格特殊，無法放入規定尺寸箱內，如檔案型式為大型圖表者，應以原存放方式或以捲筒式收存，並於檔案適當處標示檔號			
8.6	移轉檔案之附件應併本文裝箱；若有特殊原因無法併本文裝箱時，應於案名清單上註明，並於附件適當處標示檔號，並編製附件清單			

序號	查核項目	查核結果		
		符合規定(請打√)		備註 (特殊情形或應填報事項)
		是	否	
8.7	機密檔案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。因應解密條件或有不同之情形，機密檔案 1 案件使用 1 封套；如以案卷層級移轉，且機密檔案內容未單獨分離者，1 案卷使用 1 封套，封套上仍應分列各案件之密等、解密條件等事項			
8.8	機密檔案應單獨裝箱及編製檔案移轉目錄；以案卷層級移轉者，全案包含普通及機密案卷應置於同箱，俾利後續入庫管理			
8.9	檔案裝箱後，各箱應放置該箱案名清單，並將箱號註記於檔案移轉目錄與案名清單之備註欄			
8.10	每個箱子之開箱處與側面應加貼標籤，標註機關（構）名稱、箱號及總箱數、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			
移轉點交 (依排定期程)				
※本項除子項目 11 俟完成點交程序後辦理外，其餘應於移轉日前完成				
9.1	是否備妥檔案移轉目錄 (1 式 2 份) 及其 XML 電子檔、移轉國家檔案開放應用說明表(含紙本、電子檔)、案名清單；移轉目錄加裝封面裝訂，每冊以不逾 3 公分為原則			
9.2	是否備妥檔案移轉交接紀錄(1 式 2 份)，相關人員應已簽名或蓋章，並加蓋機關印信；檔案數量應與移轉目錄一致			
9.3	是否於函中敘明所移轉之檔案已完成解密或均為普通件，以及是否敘明免附「移轉國家檔案開放應用說明表」或「限制應用之檔案詳如說明表；其餘檔案開放應用」			

序號	查核項目	查核結果		
		符合規定(請打√)		備註 (特殊情形或應填報事項)
		是	否	
9.4	清點移轉檔案數量；核對檔案移轉目錄、案名清單及檔案實體之檔號、案名及卷數是否相符			
9.5	移轉檔案之複製品經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，是否已提供該複製媒體(含複製品清單及對應檔案原件方式)			
9.6	確認檔案裝箱相關事項			
9.7	檔案移轉目錄電子檔「應用限制」欄位是否已填列及檔案移轉目錄電子檔是否經檢測通過			
9.8	機密檔案是否依規定使用機密檔案專用封套密封，封套上是否詳實填註應記載事項			
9.9	檔案有破損、污損、無法翻閱、無法辨識等情況者，是否於檔案移轉目錄備註說明			
9.10	確認相關判讀之技術文件、設備與檢索工具或應用程式是否併同移轉			
9.11	已完成移轉註記之目錄是否重新辦理彙送，並進行電子檔案及關聯紀錄清除			