

第17章 移轉

17.1 範圍

各機關依國家檔案徵集計畫、專案徵集、或因屆移轉年限、機關裁撤（含公營事業機構移轉民營）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、編製國家檔案移轉目錄、轉出移轉檔案電子目錄、檔案裝箱或電子檔案封裝、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。
- 17.2.5 機關共通性檔案保存年限基準。

17.3 處理步驟

各機關應依下列原則辦理國家檔案移轉，其作業流程詳如圖17-1：

1. 各機關永久保存之檔案，自文件產生日起屆滿25年者，應辦理檔案保存價值鑑定，經檔案局審核同意後，依檔案局規劃時程辦理移轉。移轉檔案以案卷為單元，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機構移轉民營，其永久保存檔案於裁撤或移轉民營化前，應依檔案法施行細則第14、15條規定

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、文書處理手冊、相關業務法令及22.4.6.2至22.4.6.4規定辦理機密檔案解降密檢討事宜。

17.3.1.4 屬非紙質類檔案，如照片、微縮片、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11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 編製國家檔案移轉目錄

17.3.3.1 經鑑定移轉之檔案整理後，應編製國家檔案移轉目錄（格式，如表17-1，17-2），國家檔案移轉目錄應依檔號排序（先依年度再依分類號及案次號），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. 其他經檔案局指定事項。

非以案卷層級著錄，而已依案件編目完成者，其國家檔案移轉目錄，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. 其他經檔案局指定事項。

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

17.3.3.2 國家檔案移轉目錄應編訂頁碼、加裝封面（參考格式，如表17-3）並裝訂成冊，每冊目錄以不逾3公分為原則。

17.3.3.3 辦理國家檔案移轉目錄送審作業

1. 各機關應將國家檔案移轉目錄併同檔案鑑定報告依檔案法施行細則第10條規定程序層送檔案局審核，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) 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）機關送審之國家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，函送檔案局。

17.3.3.4 移轉機關應依上級機關及檔案局審核結果，修正國家檔案移轉目錄。

17.3.3.5 檔案有破損、污損、無法翻閱、缺件、缺頁等情形，應於國家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規定辦理解降密檢討及非紙質類檔案有效性查檢作業，並查檢下列事項；上級機關亦應就所屬（轄）機關移轉前置準備情形進行相同事項之查核：

1. 查檢國家檔案移轉目錄與實體檔案之一致性、移轉檔案編目情形，如需補行編目建檔、重新編案或修正目錄者，應依8.4.2.2、9.4.1規定辦理。
2. 確認移轉檔案電子目錄各著錄項目依17.3.3.1規定著錄。
3. 確認檔案業依12.4.1.1規定完成整理。

4. 機密檔案未完成解密者，除依國家機密保護法第12條涉及國家安全情報來源或管道之國家機密，核列永久保密者暫不移轉外，餘全數移轉，並另行編製機密檔案移轉目錄及永久保密之案名清單。機密檔案之裝封及封套應載事項，應依22.4.1.1規定辦理。
5. 移轉檔案如已辦理複製儲存者，請提供複製規格及儲存方式等資訊，並提供儲存媒體，以資複製。
6. 依相關法令規定及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。另檔案目錄如個人姓名或機關團體名稱與「詐欺」、「恐嚇」等不名譽用語同時出現者，請移除前開用語。
7. 移轉檔案除機密案件不開放外，以全部開放為原則，有部分開放者，應依以下注意事項敘明法律依據：
 - (1) 檔案內容含智慧財產權事項者，應於移轉檔案電子目錄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。
 - (2) 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），檢視移轉檔案內容有無應限制開放應用情形，於移轉公文或國家檔案限制應用說明表（參考範例，如表17-5）敘明，並依9.4.1.3於電子目錄之應用限制欄位，註記開放、限制開放或不開放。

17.3.3.7 檔案局核准移轉之檔案，移轉機關應備妥下列資料：

1. 國家檔案移轉目錄及國家檔案移轉交接紀錄（參考格式，如表17-6）1式2份，點交人與經辦人於國家檔案移轉交接

紀錄之移轉機關部分簽名或蓋章後，將國家檔案移轉目錄及國家檔案移轉交接紀錄送請檔案管理單位主管及機關首長於國家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。

2. 移轉國家檔案限制應用說明表及其電子檔（Excel檔、ODF檔、CSV檔）；移轉檔案全數開放應用者，本項免附。

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，並依檔案局指定方式檢測無誤，於移轉點交時併同移轉檔案送交。

17.3.4 檔案裝箱或電子檔案封裝

17.3.4.1 移轉機關將移轉檔案整理齊全，依12.4.1.1之規定裝訂成卷；非紙質類檔案之外部及保護之套（袋）、夾、盒等容具應依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，各箱應放置國家檔案移轉案名清單（參考格式，如表17-7），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，應將箱號註記於國家檔案移轉目錄。
6. 檔案因規格特殊，致無法置入箱內或附件無法併本文裝箱時，宜於檔案或附件適當處標示檔號，並注意其儲存環境。
7. 機關應配合移轉檔案內容，檢視國家檔案移轉目錄、電子目錄與國家檔案移轉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17-8），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，辦理下列事項：

1. 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附錄5所定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. 原生電子檔案無法產出電子檔案封裝檔時，應以PDF/A格式製作電子影音封裝檔，並以機關憑證加簽。
3. 電子檔案封裝檔併同下列項目移轉：
 - (1) 國家檔案移轉目錄及移轉電子檔案說明表（參考格式，如表17-9）。
 - (2) 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。

17.3.5 檔案點交

17.3.5.1 移轉機關依檔案局排定之日期與地點，備函派員將檔案、國家檔案移轉目錄（含電子檔）、國家檔案移轉交接紀錄、移

轉國家檔案限制應用說明表（含電子檔）送達檔案局。其中電子檔案，應依文書及檔案管理電腦化作業規範規定，產製移轉電子媒體封裝檔，附加機關憑證，併同提供。檔案運（傳）送時，應注意其安全。

17.3.5.2. 交接人員依國家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. 移轉檔案以案卷為單元辦理點交為原則，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、無法辨識等情形而移轉機關未註記或國家檔案移轉目錄與原件記載不符、各著錄項目缺漏者，應退請移轉機關修正。
2. 移轉機密檔案之封套應載事項不全或未依規定裝封者，應退請移轉機關補正後，重新送交。
3. 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，詳列電子檔案封裝檔之檔案格式數量及案卷（件）等統計資訊。
 - (2) 檔案局依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，應將國家檔案移轉交接紀錄及國家檔案移轉目錄永久保存。

17.3.6.2 電子檔案移轉採線上傳送方式者，移轉機關完成電子檔案點交，收受檔案局回送移轉收執後，應將國家檔案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，重新辦理目錄彙送，俾刪除已公布於機關檔案目錄查詢網之檔案目錄，並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，以維持機關檔案目錄查詢網資料之正確性。

17.3.1 整理擬移 轉檔案

17.3.2 辦理檔案 保存價值 鑑定

17.3.3 編製國家 檔案移轉 目錄

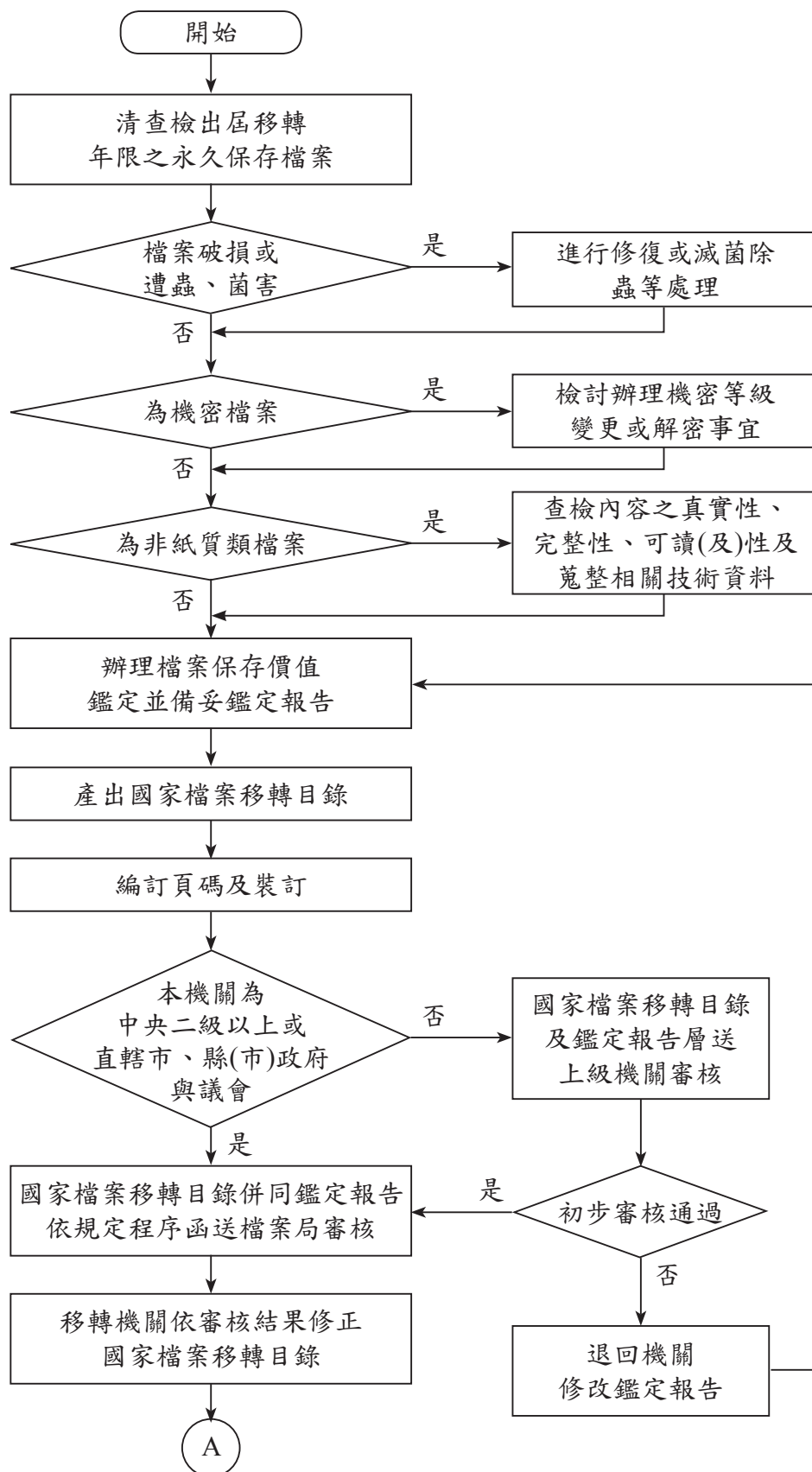


圖17-1 國家檔案移轉作業流程

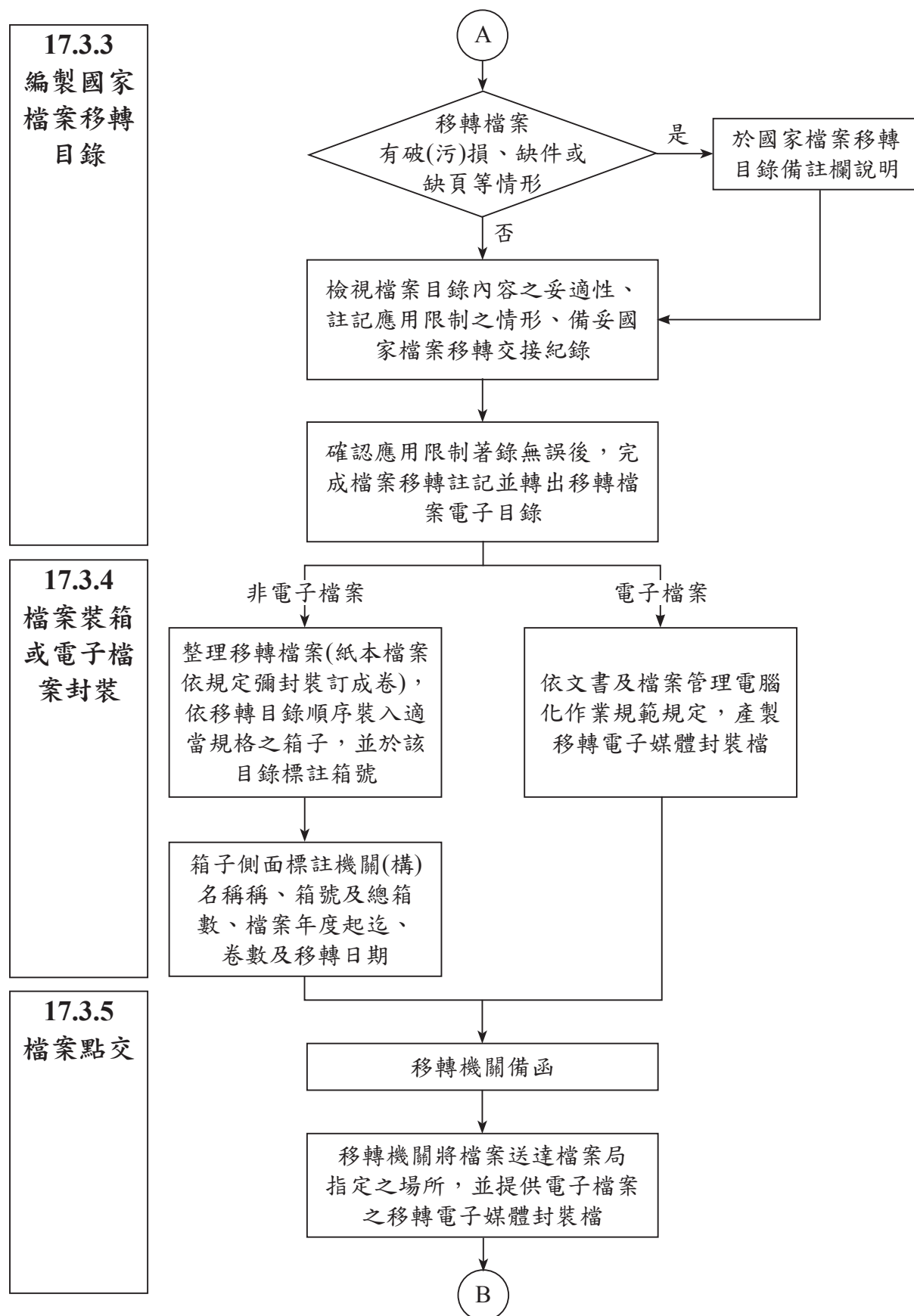


圖17-1 國家檔案移轉作業流程（續1）

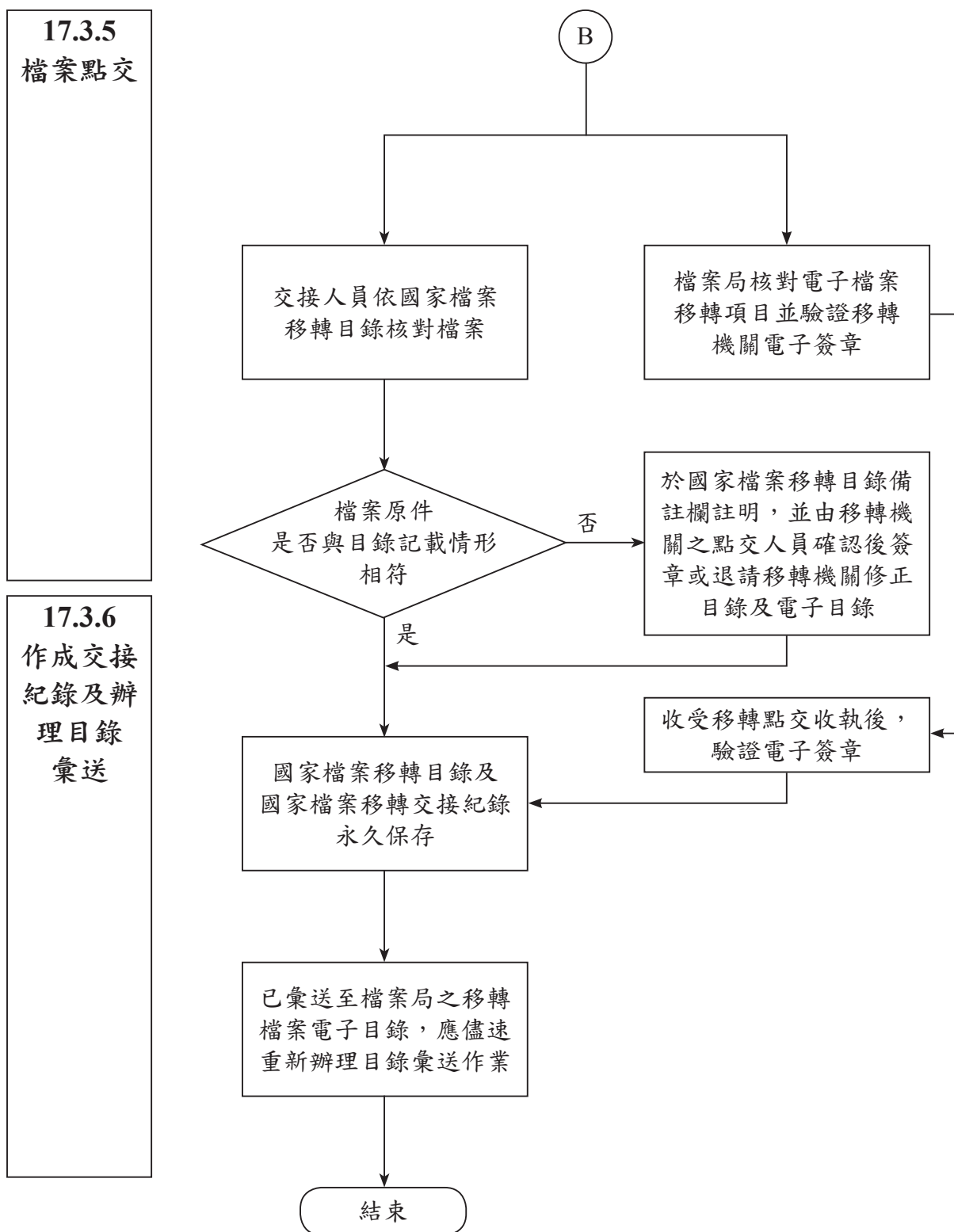


圖17-1 國家檔案移轉作業流程（續2）

表 17-1 國家檔案移轉目錄（案卷層級）
（機關全銜）國家檔案移轉目錄

1.年度號/分類號/案次號：	卷數：	案卷內文件起迄日期：	密等：	箱號：第 箱/共 箱
案名：				儲存媒體型式：
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	箱

表 17-2 國家檔案移轉目錄（案件層級）
（機關全銜）國家檔案移轉目錄

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 國家檔案移轉目錄封面（參考格式）

(機關名稱) 國家檔案移轉目錄	
-----------------	--

中華民國 年 月 日

表 17-4 上級機關對所屬（轄）機關檔案移轉為國家檔案審核
意見表（參考格式）

（上級機關全銜）對所屬（轄）機關檔案移轉為國家檔案審核意見表

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 國家檔案限制應用說明表（參考範例）

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 檔號	2 應用狀態註記	3 限制應用範圍描述	4 檔案限制開放理由 及原因	5 檔案開放要件、延長開放期 限或再檢討條件	6 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	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。		(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	涉及情報來源	權責人員書面同意	國家情報工作法第 8 條規定
0036/0080.06/0001	N	卷次 2 頁次 3	屬要塞堡壘地帶	受有國防部之特別命令，已非要塞堡壘地帶	要塞堡壘地帶法第 4 條規定
0061/200/001	R	卷次 2 頁次 5	涉及工商秘密	2031/01/01	檔 18(3)
0070/300/001	N	卷次 1 頁次 4	屬機密檔案	完成解密程序後，再檢討	檔 18(6)
0076/400/001	N	卷次 1 頁次 6 至 9	未公開發表之著作，涉及著作權	著作權人同意	檔 18(7)
適用情形：涉及個人隱私檔案者。					
0051/100/001	R	卷次 1	涉及個人隱私	檔案內當事人身故或經檔案當事人或繼承人同意或授權	檔 18(7)

表 17-6 國家檔案移轉交接紀錄（參考格式）

國家檔案移轉交接紀錄

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

表 17-7 國家檔案移轉案名清單（參考格式）

國家檔案移轉案名清單

機關名稱：

編 號	檔 號	案 名	數 量	備註（箱號）
-----	-----	-----	-----	--------

表 17-8 國家檔案移轉裝箱標籤（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

表 17-9 國家檔案移轉電子檔案說明表（參考格式）

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	☐ 電子檔案封裝檔 ☐ 電子媒體封裝檔 ☐ 移轉(交)電子媒體封裝檔 ☐ 無法產出附錄 5 之封裝檔
4	電子檔案附件類型格式	☐ 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 ☐ 其他_____