檔案清理

講座：許維容

課程大綱

一、檔案清理之依據、意義與目的

二、檔案清理作業

- 2-1 劃定檔案清理範圍
- 2-2 辦理檔案保存價值鑑定
- 2-3進行檔案清理處置
  - 銷毀
  - 移轉
  - 其他必要處理

一、檔案清理之依據、意義與目的

相關法令與作業依據

檔案法

- 第11條
- 第12條

檔案法施行細則

- 第6條第6款(清理)
- 第10條第1項(送審程序)
- 第13條第1項第2款(鑑定)

國家檔案移轉辦法

機關檔案保存年限及銷毀辦法

檔案保存價值鑑定規範

機關共通性檔案保存年限基準

機關檔案管理作業手冊

- 第8章、第9章、第15至17章

檔案清理之意義與目的

意義	指依檔案目錄**逐案**核對
	將**逾保存年限**或**已屆移轉年限之永久保存檔案**
	分別辦理銷毀或移轉，或為其他必要之處理
目的	促進檔案開放利用
	提升檔案管理效益

二、檔案清理作業

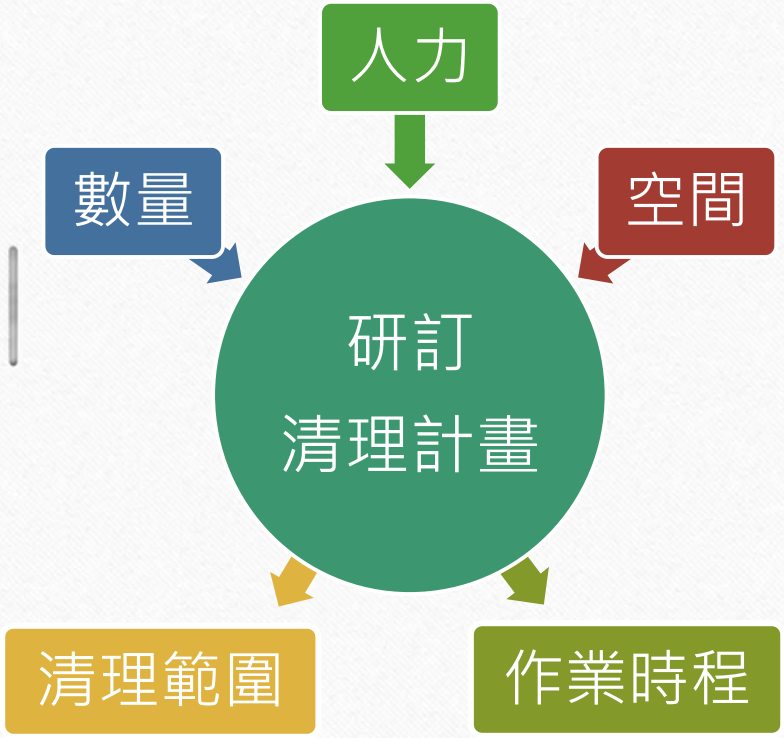
檔案清理作業流程

劃定檔案清理範圍並進行清查

辦理檔案保存價值鑑定

進行檔案清理處置

2-1 劃定檔案清理範圍並進行清查



範圍劃定

- 依**年度區間、類別、接管來源等**，逐年排定清理順序與範圍
- 相同年代範圍之定期檔案及永久檔案應併同鑑定保存價值
  (計畫性檔案清理)

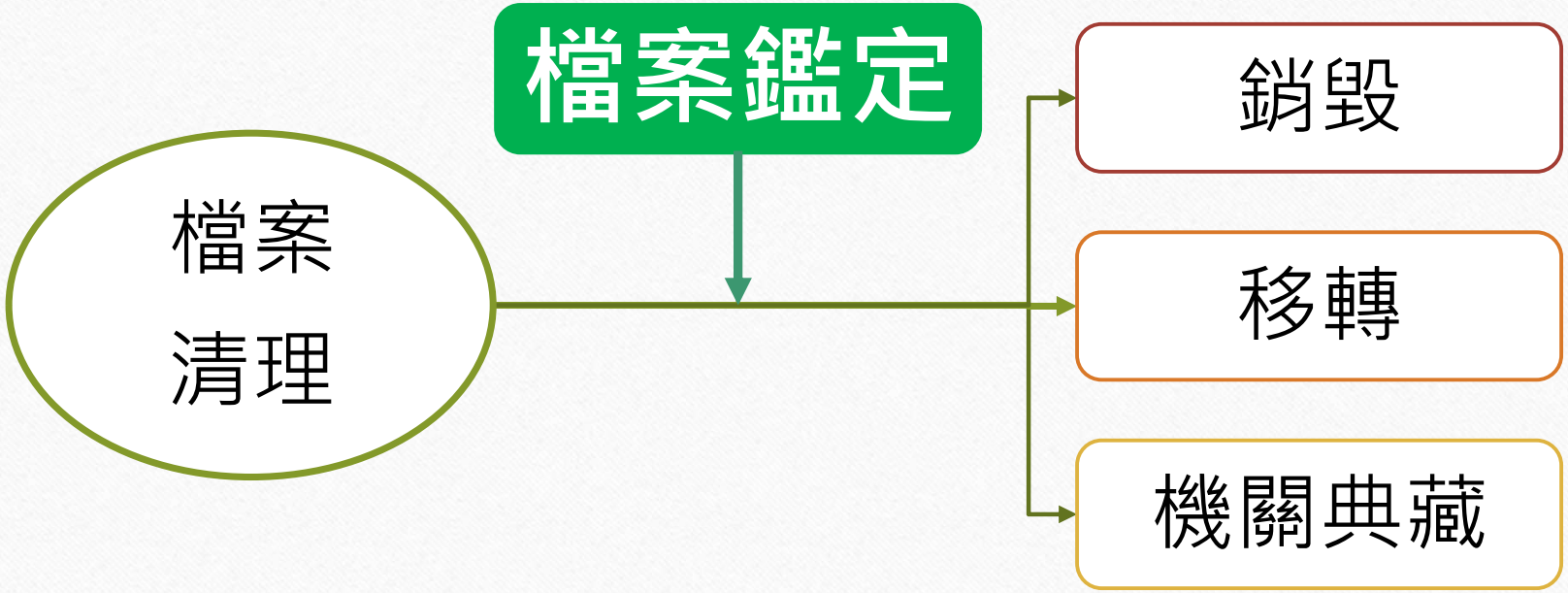
2-1 劃定檔案清理範圍並進行清查

檔案清查

依照檔案目錄就所保管檔案，**逐案**或**逐件**進行核對並檢查其保存狀況

- 整理案名清單
- 進行實體檔案清查，掌握檔案管存情形
- 辦理機密檔案解降密檢討作業

2-2 辦理檔案保存價值鑑定



檔案鑑定步驟

確立檔案鑑定目的及範圍

分析機關背景及檔案概況

選擇鑑定方式、方法、基準

分析檔案保存價值及撰寫鑑定報告

檔案鑑定目的

訂（修）定檔案保存年限區分表，認有必要

辦理檔案移轉

辦理檔案銷毀認有必要

檔案因年代久遠而難以判定其保存年限

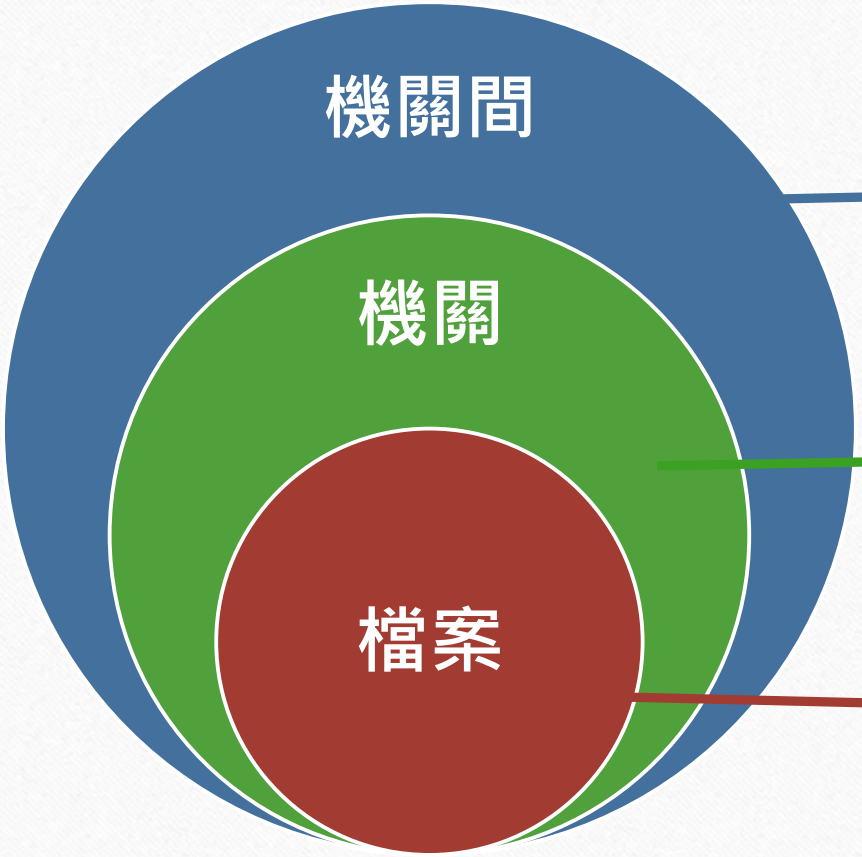
檔案因保存技術變更而有重新檢討保存年限之必要

其他經檔案中央主管機關認有必要

檔案鑑定原則

客觀的觀點	• 客觀原則 • 不受媒體拘泥原則
全面的觀點	• 完整原則
歷史的觀點	• 需求原則 • 先例原則
效益的觀點	• 去蕪存菁原則
發展的觀點	• 彈性原則

選擇鑑定方式



宏觀鑑定

各類政府職能及各單位之相對重要性

職能鑑定

各類職能及各單位之重要性

內容鑑定

檔案主題重要性

選擇鑑定方法

業務單位會審
鑑定基準檢核、調查訪問
邀請學者專家
檔案價值
選擇代表性檔案審查
檔案內容實地審查
公開徵詢意見、舉辦公聽會

選擇鑑定基準

原有價值

檔案本質、內容或實體型式特性具有之原始價值

行政稽憑價值

機關組織職能運作、決策、業務處理及績效等作為事證或責任稽憑之價值

法律價值

適法性及保障團體或個人權益之價值

資訊價值

作為研究發展參考或滿足民眾知的需求之價值

歷史價值

保存典章制度或作為史籍資料之價值

管理成本

保管及修護檔案之成本效益

風險評估

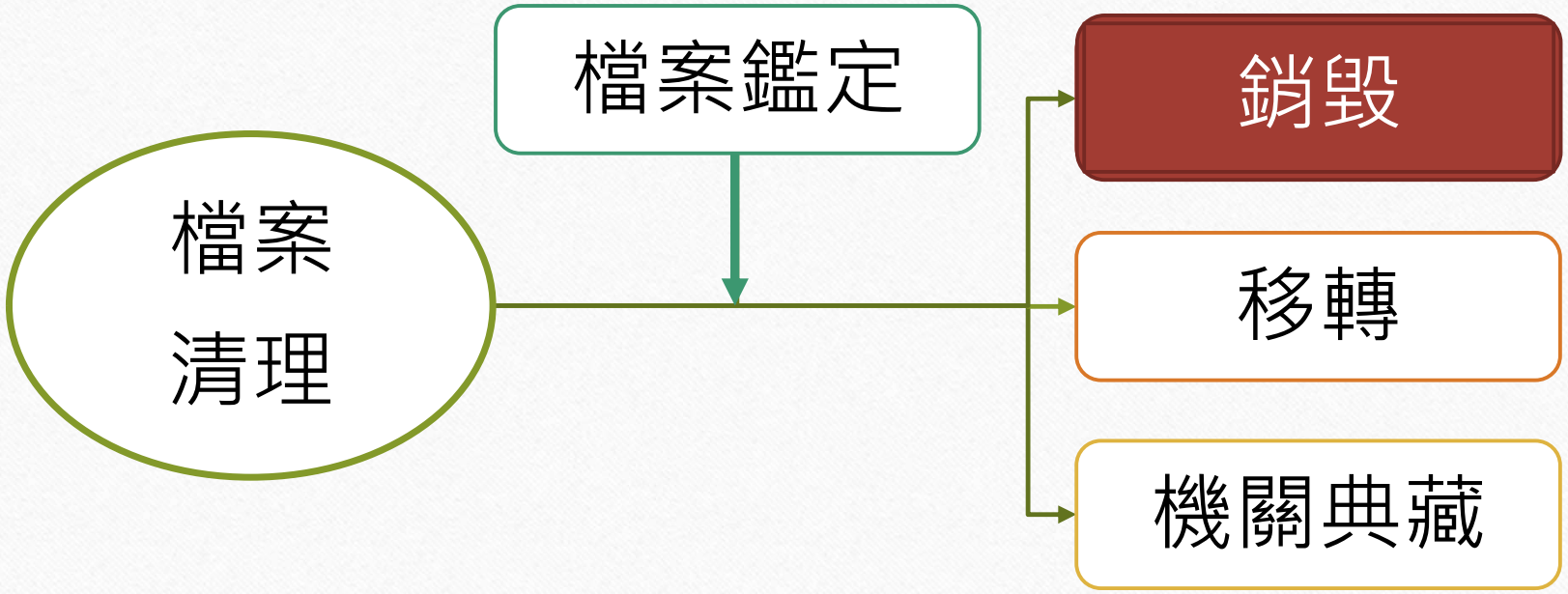
評估檔案未妥與留存，對機關業務運作及利害關係人利益之影響

分析檔案保存價值及撰寫鑑定報告

鑑定報告			
檔案原有機關背景	鑑定目的、範圍及檔案描述	鑑定過程	鑑定結果與建議
● 機關名稱、組織沿革、所屬機關、內部單位 ● 業務法令、機關職能與重要性、對國家或社會之影響	● 目的 ● 範圍(檔案數量、媒體形式、保存狀況、年代等) ● 檔案描述(內容、特色、產生原因等)	● 方式、方法、基準 ● 人員 ● 經過、困難及異議、案例	● 綜合評析(含內容、價值及結果) ● 處置建議

應包含鑑定結果清單

2-3進行檔案清理處置



檔案銷毀法令依據

檔案法 第12條	定期保存之檔案未逾法定保存年限或未依法定程序，不得銷毀
檔案法 第24條	明知不應銷毀之檔案而銷毀者，或違反銷毀程序者，處2年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣5萬元以下罰金
檔案法施行細則第10條	針對不同層級之機關，規定其送審程序 如：中央三級以下機關，均層報由上級二級機關彙整送交 直轄市政府所屬各機關，均層報由直轄市政府彙整送交

檔案銷毀法令依據

機關檔案保存年限及銷毀辦法 (106年修正)	檔案銷毀執行程序、作業事項之規定
	清理處置之區分(§5)
	定期保存檔案經複製儲存者之提前銷毀原則及其後續應用與銷毀等規定(§7)
	增列有關確保複製儲存紀錄具存取有效性之保存措施規定(§10)
	因天災或事故致檔案滅失之處理程序
機關檔案管理作業手冊第16章 (107年12月版)	機關檔案銷毀之步驟性規定與SOP流程

檔案銷毀原則

- **全案**或**全卷**屆滿保存年限之**定期檔案**
- 檔案內容所涉業務**無**未了案件；**未涉**民眾重大權益、債權債務關係；**未具**內外在使用需要或參考價值者
- 清理處置列屬「**屆期後鑑定**」者，已完成鑑定程序，並擬具鑑定報告，屬無續存價值者
- **會計**憑證、報告、帳簿及重要備查簿等，已依會計法規定，經該管上級機關與審計機關同意銷毀
- **機密檔案**應完成解密
- 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

檔案銷毀作業程序

A.檔案銷毀目錄製作

B.檔案銷毀目錄內部審核

C.檔案銷毀計畫及目錄送核

D.執行檔案銷毀

E.相關目錄註記及彙送

檔案銷毀之作業程序 –A.檔案銷毀目錄製作

編製單元

- 案卷層級 — 年度號/分類號/案次號
- 案件層級 — 年度號/分類號/案次號/卷次號/目次號

檔案銷毀之作業程序 –A.檔案銷毀目錄製作(案卷層級)

（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：　後保存年限（調整原因）：

案情摘要：

基準項目編號：

備註：

1.案名揭示案情
2.二者內容相符

1.最早-最晚
2.起始年與
年度號一致

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

備註：

著錄
1.案卷之性質、重要性、目的、結果(主協辦)
2.重要影響、重大輿情之特殊個案之案情
3.案卷內容涉及人事時地物等關聯詞彙

銷毀檔案總

銷毀作業　承辦人：　簽章　監毀人：　簽章

核准銷毀文號：　銷毀日期：

檔案銷毀之作業程序 –A.檔案銷毀目錄製作(案卷層級)

（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：

1.辦理檔案保存價值鑑定者，請註記鑑定報告檢附情形

2. 經微縮、電子或其他方式儲存而調整檔案原件之保存年限者，請敘明調整之年度及分類號，並註記複製儲存紀錄具存取有效性之保存措施相關文件名稱

檔號：年　　保存年限：

案名：　　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：

檔案銷毀之作業程序 –A.檔案銷毀目錄製作(案件層級)

（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

1.表達檔案內容之人事時地物之簡要文字
2.綜整案情，避免切截致影響內容判定

經業務單位註記續存者必填

檔　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：

檔案局核准銷毀之文號

實際執行銷毀檔案的日期

檔案銷毀之作業程序 –A.檔案銷毀目錄製作(案件層級)

表 16-4　檔案銷毀目錄封面（參考格式）

目錄請記得加封面

（機　關　全　銜）檔　案　銷　毀　目　錄

（第〇冊共〇冊）

中華民國　年　月　日

檔案銷毀之作業程序 –B.檔案銷毀目錄內部審核

是否已屆保存年限

- 機關共通性檔案保存年限基準
- 業務相關法規
- 內部作業規範(如區分表)

是否已踐行規定程序

- 機密檔案
- 會計檔案

送會相關業務單位表示意見

是否仍具保存價值

- 彰顯機關職能
- 歷史文化價值

其他

- 內外在使用需求
- 影響民眾重大權利
- 未了案件

檔案銷毀之作業程序 –B.檔案銷毀目錄內部審核

應辦理檔案保存價值鑑定

清理處置列屬「屆期後鑑定」者

必要時辦理檔案保存價值鑑定

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

檔案銷毀之作業程序 –C.檔案銷毀計畫及目錄送核

制定檔案銷毀計畫

整理檔案銷毀目錄

檔案銷毀目錄得先提供史政機關檢選

送上級機關審核

函送檔案局審核

檔案銷毀之作業程序 –C.檔案銷毀計畫及目錄送核

制定檔案
銷毀計畫

1.辦理檔案保存價值鑑定者，請註記**鑑定報告**檢附情形
2.依銷毀辦法第7條規定調整保存年限者，應妥予註記其確保**複製儲存紀錄具存取有效性之保存措施**

（機關全銜）檔案銷毀計畫

銷毀檔案現況					
檔案年度	數量	檔案存放地點	檔案銷毀目錄送核冊數	史政機關檢選情形	
				機關名稱	數量

銷毀檔案作業		
擬銷毀時間	擬銷毀地點	擬銷毀方式

檔案符合基準情形

備註

檔案銷毀之作業程序 –C.檔案銷毀計畫及目錄送核

整理檔案銷毀目錄

- 公文用紙
- 雙面列印
- 每冊不逾3公分為原則
- **依分類號順序**整理，編訂頁碼
- 加裝封面妥予裝訂
- 確認無重複編製情形

檔案銷毀之作業程序 –C.檔案銷毀計畫及目錄送核

檔案銷毀目錄

得先提供

史政機關檢選

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），如國史館臺灣文獻館、直轄市及縣（市）文獻委員會（文獻館）、文化局（處）或縣史館

作為史料研究及文獻編纂參考
充分發揮檔案功能

檔案銷毀之作業程序 –C.檔案銷毀計畫及目錄送核

上級機關
審核

查檢重點

- 格式形式要件
- 檔案銷毀計畫
- 檔案保存年限及清理處置
- 檔案存毀判定因素
- 檔案銷毀應踐行程序
- 其他輔導所屬應改善事項

參考「機關檔案銷毀目錄審核作業指引」
(110年8月修正)

檔案銷毀之作業程序 –C.檔案銷毀計畫及目錄送核

函送檔案局審核

- 目錄+計畫
- 有辦理檔案鑑定者，併附鑑定報告
- 會計檔案應併附上級機關及審計機關銷毀同意函

檔案銷毀之常見錯誤態樣

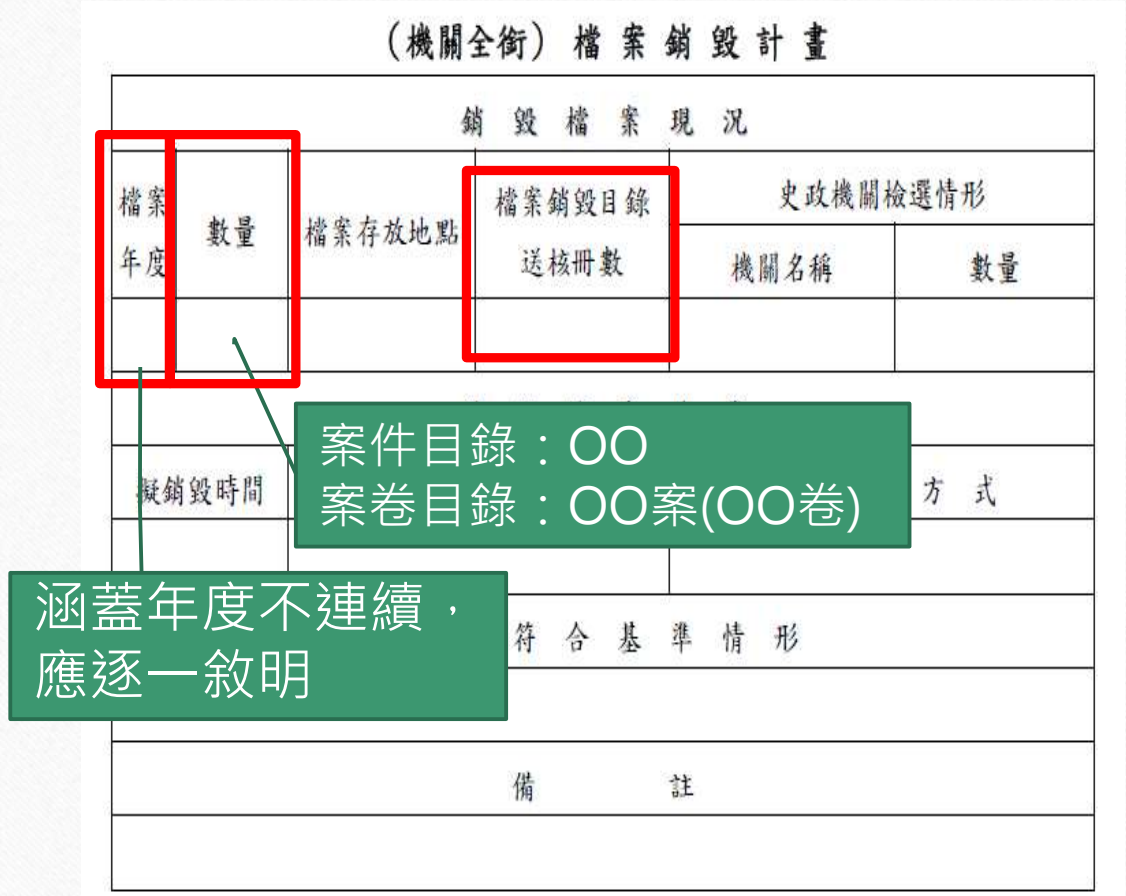
檔案銷毀計畫

年度

數量

冊數

填著
不正確


（機關全銜）檔案銷毀計畫

銷毀檔案現況					
檔案年度	數量	檔案存放地點	檔案銷毀目錄送核冊數	史政機關檢選情形	
				機關名稱	數量
擬銷毀時間				方式	
符合基準情形					
備註					

案件目錄：OO
案卷目錄：OO案(OO卷)

涵蓋年度不連續，
應逐一敘明

檔案銷毀之常見錯誤態樣

檔案銷毀計畫

史政機關檢選情形

未填著

擬銷毀地點

不具體

（機關全銜）檔案銷毀計畫

銷毀檔案現況					
檔案年度	數量	檔案存放地點	檔案銷毀目錄送核冊數	史政機關檢選情形	
				機關名稱	數量
				國史館臺灣文獻館	0

銷毀檔案作業		
擬銷毀時間	擬銷毀地點	擬銷毀方式

檔案符合基準情形

備註

檔案銷毀之常見錯誤態樣

檔案銷毀計畫

檔案符合基準情形

未填著

記載檔案符合基準之類別或基準項目編號

寫法：

1. 符合OO類基準所定保存年限。
2. 除分類號OOO外，餘均符合OO類基準所定保存年限。

（機關全銜）檔案銷毀計畫

銷毀檔案現況					
檔案年度	數量	檔案存放地點	檔案銷毀目錄送核冊數	史政機關檢選情形	
				機關名稱	數量

銷毀檔案作業		
擬銷毀時間	擬銷毀地點	擬銷毀方式

檔案符合基準情形

備註

檔案銷毀之常見錯誤態樣

檔案銷毀目錄

目錄有修改或經業務單位續存、史政機關檢選之註記未蓋章

列印日期：109/06/10 15:23
銷毀批號：10900001

檔號：103/1122/1/149/1-20　　基準項目編號：
案名：新北市[redacted]辦理職訓課程各項管理作業

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
14	103年失業者職業訓練中餐烹調實務專班素食訂於12月10日結訓申請結訓證書28張	社團法人中國餐飲學會(社團法人中國餐飲學會)	收:1033431058 發:北職輔字第1033431058號 來:華餐字第103120202	103/12/01		30(業務參考) 核章	
15	檢送104年失業者職業訓練中餐烹調葷食班招生簡章及廣告登刊一案	社團法人中國餐飲學會(社團法人中國餐飲學會)	收:1033431103 發:北職輔字第1033431103號 來:華餐字第103120401號	103/12/04	5		
16	103年失業者職業訓練中餐烹調實務專班素食訂於12月10日下午5點結訓人數28人	社團法人中國餐飲學會	收:1033431059 來:華餐字	103/12/01	5		

調整後保存年限怎麼算？

調整後保存年限之計算

檔案產生日期起至擬延長保存年限後之屆期日期之差距值

例一：

- 檔案產生日期為民國99年6月1日，原保存年限10年，於民國109年6月1日屆滿保存年限。
- 109年9月1日辦理銷毀作業，經業務單位會審後，擬延長保存年限5年至民國114年6月1日，調整後之保存年限應註明為15年（114-99=15）。

例二：

- 檔案產生日期為民國94年6月1日，原保存年限10年，於民國104年6月1日屆滿保存年限。
- 109年9月1日辦理銷毀作業，經業務單位會審後，擬延長保存年限5年至民國114年6月1日，調整後之保存年限應註明為20年（114-94=20）。

檔案產生日期（A）	原保存年限/屆滿日期	辦理銷毀作業時間	擬延長年限/延長後屆滿日期（B）	調整後保存年限（B-A）
99.6.1	10年/109.6.1	109.9.1	5年/114.6.1	15年
94.6.1	10年/104.6.1	109.9.1	5年/114.6.1	20年

檔案銷毀之常見錯誤態樣

其他

- 目錄內含未屆檔案保存年限者，未註記延長保存年限
- 屬屆期後鑑定者，未附鑑定報告
- 案由文字過長而於印出時遭切截
- 未依規定程序函送國家發展委員會檔案管理局
- 屬案由誤植更正者，請與被更正之案件併案辦理，以確保同一案件內容之完整

提醒

檔案銷毀之作業程序 –D.執行檔案銷毀

安全事宜

- 妥善集中放置於安全場所
- 確保運送過程之安全

執行銷毀

- 派員監毀

電子檔案執行銷毀時其他應注意事項

- 檔管人員會同資訊人員辦理
- 除保留檔管資訊系統內之檔案銷毀目錄外，應刪除檔管系統或其他儲存媒體之其他關聯紀錄及備份

檔案銷毀之作業程序 –E.相關目錄註記及彙送

註記**核准銷毀文號**及**銷毀日期**

檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，註記其**微縮或電子紀錄編號**

擬提供史政機關名稱

-經檔案局核准始得提供

已銷毀之檔案，前已目錄彙送者，應將註記修正後之檔案目錄轉出電子檔，**重新辦理彙送**

1. 應經檔案局核准後，方得提供
2. 依銷毀辦法第7條調整保存年限者，該檔案之送交時機

特殊狀況檔案之處理

檔案變質

檔案因變質而散發有毒物質，嚴重影響人體健康

逕行銷毀後函送檔案局備查

遇戰爭、暴動或事變

駐外館或單位遇事，為保護國家安全或利益，而須即時銷毀檔案

逕行銷毀後函送檔案局備查

天災或事故

檔案因天災或事故滅失者，採事後備查機制

檔案因天災或事故毀損應立即通報，經鑑定可修復者應儘量修復

經鑑定無法修復者

- 將檔案毀損原因、已毀損檔案之檔號、案名及數量等情形，併同鑑定報告，函送檔案局**備查後銷毀**

檔案移轉法令依據

檔案法 第11條	永久保存之機關檔案，應移轉檔案中央主管機關管理
檔案法施行 細則第10條	針對不同層級之機關，規定其送審程序 如：中央三級以下機關，均層報由上級二級機關彙整送交
國家檔案 移轉辦法 第2、3、4條	屆滿25年移轉年限 提前或延長移轉年限之機制 移轉前辦理事項：辦理保存價值鑑定；辦理機密等級變更或解密

機關檔案審選為國家檔案之途徑

經檔案局審定之政治檔案

- 依政治檔案條例規定，機關應清查管有之政治檔案，依規定程序報送檔案局審定，經審定屬政治檔案者，應於指定期限移轉為國家檔案

檔案局計畫性徵集

- 機關依檔案局國家檔案徵集計畫及檔案審選期程，提供檔案目錄或清單，供檔案局辦理檔案書面或實地審選

機關檔案審選為國家檔案之途徑

機關屆期移轉經檔案局審核列為國家檔案

- 機關研擬檔案鑑定報告及編製檔案移轉目錄，函送檔案局審核

其他經檔案局審核列為國家檔案

- 檔案銷毀目錄審核經檔案局核復改列移轉為國家檔案
- 各類檔案保存年限基準表與機關檔案保存年限區分表清理處置屬「列為國家檔案」

參考檔案局訂定之“國家檔案移轉作業指引”

檔案移轉之作業程序

A.整理
擬移轉
檔案

B.辦理
檔案保存
價值鑑定

C.編製檔案
移轉目錄

D.檔案
移轉目錄
送審

E.檔案
移轉前
置作業

F.檔案
點交

檔案移轉之作業程序-A.整理擬移轉檔案

紙質類檔案

檢出屆移轉年限之永久檔案
-以案卷為單元
-移轉年限之計算，以案卷內文件產生日最晚者為準

破損修復或除蟲滅菌處理

辦理檔案機密等級檢討

審查確認檔案開放應用限制情形

非紙質類檔案

確認內容之完整、真實及可讀(及)性

蒐整相關技術資料、設備與檢索工具、應用程式

電子檔案

辦理電腦病毒及其他惡意軟體防制相關事項
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規定辦理

檔案移轉之作業程序-B.辦理檔案保存價值鑑定

國家檔案一般性審選原則

已失行政
時效原則

全宗原則

檔案年代
久遠原則

檔案特殊性、
代表性、
唯一性
及重要性
原則

檔案完整性及互
補性原則

去蕪存菁
及不受媒體
拘泥原則

程序先例
原則

檔案移轉之作業程序-B.辦理檔案保存價值鑑定

國家檔案一般性審選重點

- 民國38年以前檔案，涉各機關戰後初期政府施政及社會發展，具研究價值者
- 涉及政府重要制度、決策、計畫及建設者
- 涉及政府重要法規之制(訂)定、修正及解釋者
- 涉及政府組織調整及沿革者
- 對社會福利及人民權益維護具有重大影響者
- 具有重要歷史、社會文化或科技價值者
- 屬重大輿情、重要人物之特殊個案者

檔案移轉之作業程序-C.編製檔案移轉目錄

1. 應依檔號排序
2. 應編定**頁碼**、加裝**封面**裝訂
3. 得以案卷或案件為單元

案卷層級

（機關全銜）國家檔案移轉目錄

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：

如：檔案有破(污)損、缺件、缺頁等情形時

第　頁，計　頁

檔案移轉之作業程序-C.編製檔案移轉目錄

1. 應依檔號排序
2. 應編定**頁碼**、加裝**封面**裝訂
3. 得以案卷或案件為單元

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

檔案移轉之作業程序-D.檔案移轉目錄送審

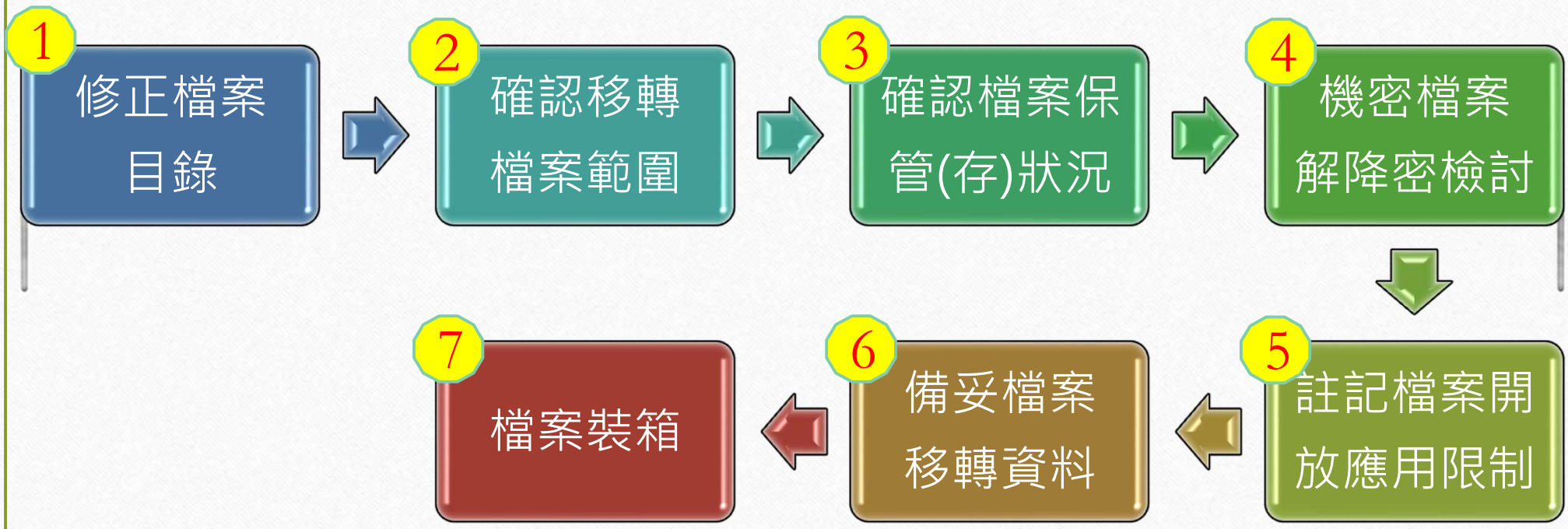
函送檔案中央主管機關之程序

- 依檔案法施行細則第10條第1項規定

函送資料

- 國家檔案移轉目錄＋鑑定報告

檔案移轉之作業程序-E.檔案移轉前置作業



檔案移轉之作業程序-E.檔案移轉前置作業

1.修正檔案目錄

- 依審核結果修正
- 檢視**案名**及**案情摘要**著錄之妥適性
- 檢視目錄各欄位著錄資訊是否缺漏

2.確認移轉範圍

- 依審核結果核對檔案，並清點數量
- 核對檔案、檔案移轉目錄與案名清單之一致性
- **政治檔案應完成立案及案卷、案件二層級編目**

檔案移轉之作業程序-E.檔案移轉前置作業

3.確認檔案保管(存)狀況

- 依機關檔案保管作業要點規定，完成整理
- 已辦理複製儲存之檔案，於移轉前提供提供檔案局複製儲存方式及相關規格
- **政治檔案**應辦理檔案電子儲存與備份，電子檔應符合國家檔案複製儲存品質要求、規格及命名架構等事項

檔案移轉之作業程序-E.檔案移轉前置作業

4.辦理機密檔案解降密檢討

- **逐件清查**移轉檔案之機密等級，如為機密檔案者，應依相關法令，辦理機密等級之變更及解密事宜

5.註記檔案限制應用

- 填註電子目錄(XML電子檔)「限制應用」欄位、國家檔案限制應用說明表
- **屬政治檔案者**填列政治檔案限制應用說明表

檔案移轉之作業程序-E.檔案移轉前置作業

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	2	3	4	5	6
檔號	應用狀態註記	限制應用範圍描述	檔案限制開放理由及原因	檔案開放要件、延長開放期限或再檢討條件	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	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)

檔案移轉之作業程序-E.檔案移轉前置作業

6.備妥檔案移轉資料

- 公文及檔案移轉交接紀錄
- 移轉目錄及其XML電子檔 (電子目錄應依檔案局指定方式檢測無誤)
- 國家檔案限制應用說明表 (全數開放應用者免附)
- 政治檔案限制應用說明表
- 案名清單
- 政治檔案複製品電子檔

檔案移轉之作業程序-E.檔案移轉前置作業

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：

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：國家發展委員會檔案管理局

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 17-7　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）

檔案移轉之作業程序-E.檔案移轉前置作業

7.檔案裝箱

- 裝箱規格以42×37×32公分大小為原則
- 移轉檔案之附件，應併本文裝箱

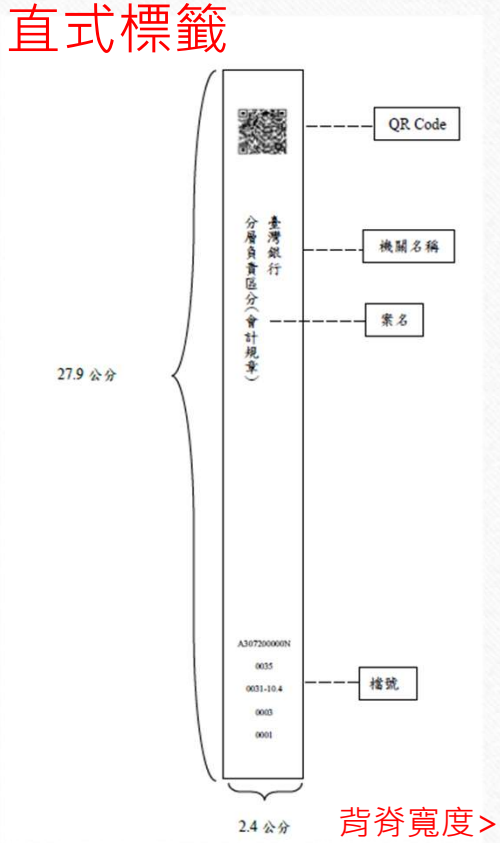
國家檔案移轉前置識別標籤(QR Code)貼覆

1. 登入機關檔案管理資訊網(網址：https://online.archives.gov.tw)
2. 將移轉檔案電子目錄上傳系統
3. 經檢測通過後，於系統點選「下載移轉目錄」相關功能選單
4. 依實際需求擇選規格列印檔案識別標籤
5. 將標籤貼覆於實體檔案
6. 完成上開作業後，接續辦理檔案裝箱作業。

國家檔案移轉配合事項(113年2月修正)

檔案移轉之作業程序-E.檔案移轉前置作業

直式標籤



背脊寬度>2.5公分

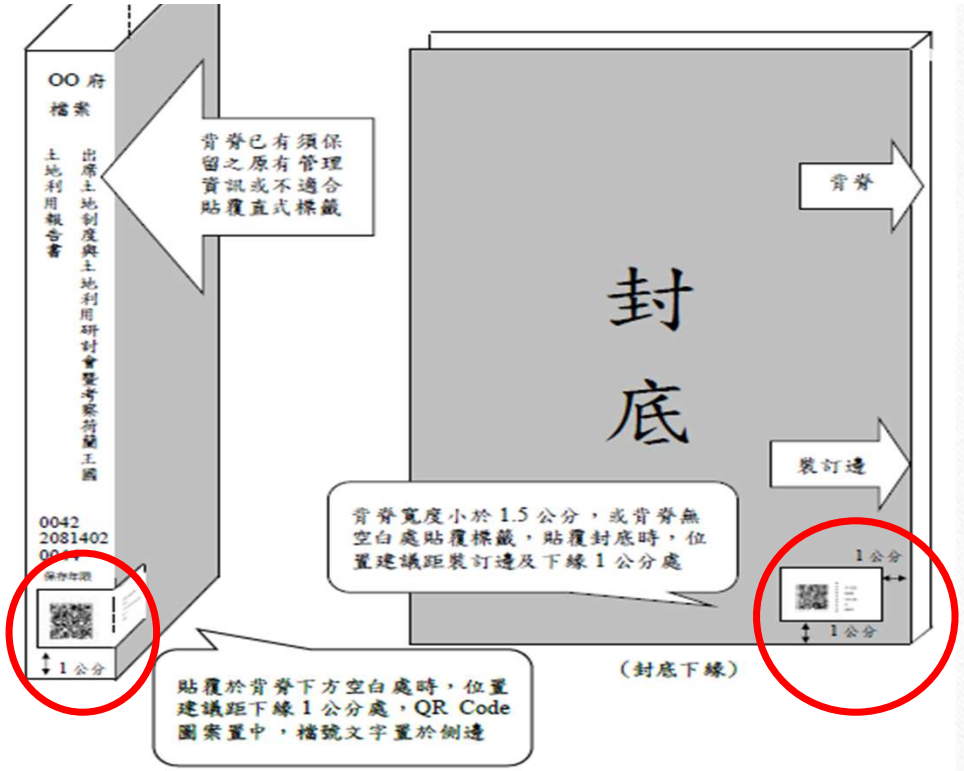
- 標籤貼覆於背脊空白處
- 貼覆時，QR Code保持平整，切勿彎曲

檔案移轉之作業程序-E.檔案移轉前置作業

小標籤

- 裝入保護套(袋)者，貼覆於保護套(袋)
- 貼覆時，QR Code保持平整，切勿彎曲

標籤貼覆於背脊、封底靠近裝訂邊下方空白處



檔案移轉之作業程序-E.檔案移轉前置作業

檔案移轉裝箱範例（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)

箱子**開箱處及側面**應加貼標籤，標籤方向應與檔案卷脊閱讀方向一致

機關(構)名稱	
箱號及總箱數	
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

檔案移轉之作業程序-E.檔案移轉前置作業

機密檔案移轉

- 機密檔案**與一般檔案分開裝箱**為原則
  - 以案卷為單元編製移轉目錄者，檔案如同卷含普通件與機密件，全案為密件，裝箱時機密檔案逐「件」封裝，機密「案」之普通與機密件放入機密檔案同一個箱子
- 依規定使用機密檔案專用封套彌封
- 機密檔案目錄**與一般檔案目錄分開轉出**

檔案移轉之作業程序-E.檔案移轉前置作業

電子檔案移轉

- 依規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，應先解密。
- 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。
- 併同檔案移轉目錄、移轉電子檔案說明表及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)移轉。

檔案移轉輔導模式

機關檔案移轉前，規劃至少15個月前置作業及輔導時間。

查核輔導對象及方式

- 對象：除專案徵集檔案外，行政院及所屬中央三級以上機關108年以後移轉之檔案，全面查核輔導；其餘審酌移轉檔案整理情形、數量或機關地理區位等個案情形適時輔導。
- 方式：實地訪視為主，電子郵件或電話等遠距溝通為輔。

檔案移轉前三級品管查核機制

- 建立機關試作、上級機關查核及本局複檢抽查之三級品管機制。
- 機關進行移轉檔案編目檢核及試作，期間由上級機關及檔案局分別或會同實地查核。
- 抽(複)檢合格率達70%以上始同意移轉。

檔案移轉之作業程序-F.檔案點交

依檔案局規劃時程，辦理檔案移轉

備函派員將檔案併同移轉目錄及其電子目錄、交接紀錄、移轉國家檔案開放應用說明表送達指定場所

電子目錄註記及彙送

檔案清點核對後，做成交接紀錄

雙方完成簽章，並加蓋機關印信

檔案移轉目錄及交接紀錄由雙方各執1份存查

檔案移轉之作業程序-F.檔案點交

非紙質類

- 查檢檔案內容之**真實性、完整性及可讀(及)性**
- 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

電子檔案

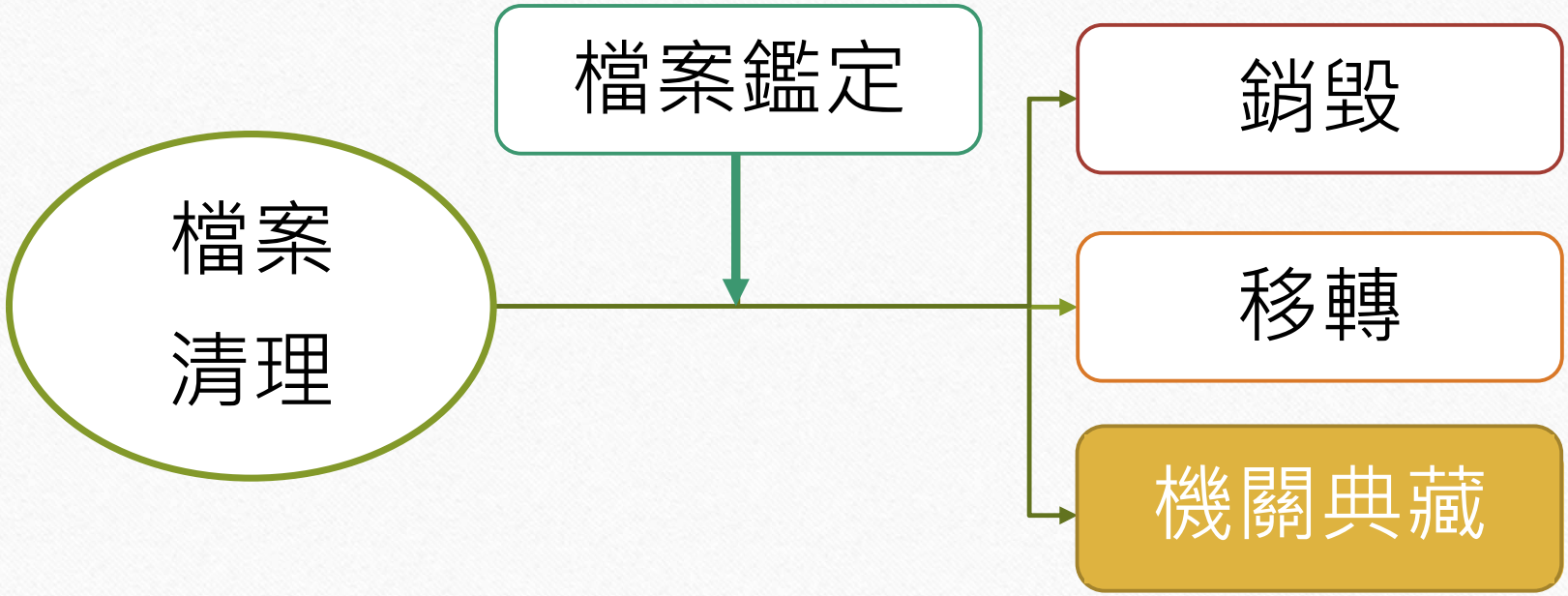
- 運用電子檔案技術鑑定工具，**查核移轉電子檔案之命名及內容**，並確認相關判讀之技術文件、設備與相關檢索工具或應用程式是否併同移轉
- 依國家檔案移轉目錄核對移轉項目，並**驗證移轉機關之電子簽章**

辦理檔案清理後續作業

就檔案局核復留存意見，進行後續處理

- 檢討其他相關案情檔案之保存年限
- 檢討該類檔案之保存年限，作為修正檔案保存年限區分表之參考

2-3進行檔案清理處置



機關典藏

機關自行永久保存

- 彰顯機關歷史發展、職能或業務活動者
- 具機關行政稽憑或法律信證價值者
- 屬主管法令規定，但未涉國家層面者
- 涉個人權益者

調整定期檔案之保存年限

結　　語

課程完畢
謝謝聆聽