

## 國家檔案移轉作業指引

國家檔案徵集之主要目的，在妥善留存國家重要紀錄，並藉由各機關的檔案來見證國家發展及重要政策與制度建立之歷程，因此，依檔案法(以下簡稱本法)第 2 條第 3 項規定，國家檔案係指具有永久保存價值，而移歸檔案中央主管機關管理之檔案，故各機關永久保存之檔案，依國家檔案移轉辦法第 2 條及第 4 條之規定，自文件產生之日起屆滿 25 年，經鑑定仍具永久保存價值者，應於次年移轉檔案管理局(以下簡稱本局)管理。另，依本法施行細則第 14 條及第 15 條規定，公營事業機構移轉民營或機關裁撤時，其永久保存之檔案應移轉檔案中央主管機關納入國家檔案典藏。

有鑑於機關檔案原有之整理方式與保存狀況良窳不一，這些問題多不利於後續之國家檔案管理；因此，各機關在檔案移轉點交前的準備作業，密切影響國家檔案管理品質之提升。至於在國家檔案徵集或移轉過程中，機關檔案如何被審選為國家檔案，以及有什麼準備步驟與需要注意的事項，都是移轉機關關切的重點；為釐清或解答這些疑問，本局依據國家檔案徵集流程與過去檔案移轉之實務經驗，編訂本指引供各機關參考，希望能有效協助機關檔案管理人員辦理相關移轉作業。

### 一、機關檔案經審選為國家檔案

機關檔案移轉為國家檔案的途徑，包含本局計畫性徵集、機關主動建議將永久保存檔案列入移轉，以及其他經本局審核列入移轉等 3 種，茲將機關應辦理或配合之事項分述

如下（參見機關辦理檔案移轉作業流程圖）：

### **(一)本局計畫性檔案徵集**

機關配合本局國家檔案徵集計畫及檔案審選期程，提供以案卷為單元之檔案目錄或清單，供本局辦理檔案書面審選，必要時，備妥實體檔案及審選作業空間，供本局實地審視檔案內容。

### **(二)機關主動建議將永久保存檔案列入移轉**

機關就已屆移轉年限之永久保存檔案，依據組織沿革、業務職能、重要紀事及檔案類別等，進行機關背景分析及檔案保存價值鑑定，並依據檔案鑑選結果，研擬檔案鑑定報告及編製檔案移轉目錄，函送本局審核。必要時，備妥實體檔案及審選作業空間，供本局實地審視檔案內容。

### **(三)其他經本局審核列入移轉**

機關報送檔案銷毀目錄審核時，如有經本局核復改列移轉為國家檔案者，或依各類檔案保存年限基準表與機關檔案保存年限區分表之清理處置屬「列為國家檔案」者，除提供檔案移轉目錄外，應併同提供本局前核定之文件辦理移轉。

## **二、移轉前置準備**

機關於接獲本局函復之檔案審選或審核結果後，即應辦理檔案移轉前置作業，相關注意事項說明如下：

### **(一)整理移轉檔案**

#### **1.確認移轉檔案範圍**

(1)機關接獲檔案移轉時程時，應依審選結果核對實體檔

案並清點數量，有助於洽定移轉點交日期及機關內部作業時程之規劃；尤其檔案數量龐大時，更有助於移轉工作之經費與人力需求規劃。

- (2)核對實體檔案時，應併同查檢檔案移轉目錄與實體檔案之一致性。
- (3)檢討移轉檔案立案編目整理情形，並檢視檔案移轉目錄各欄位著錄資訊是否缺漏，以及是否有重新編案之需要，如有重新編案之需要或著錄資訊缺漏者，應立即補正。檔案移轉目錄以案卷為單元編製者，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、檔案起迄日期等 8 項欄位；以案件為單元編製者，應檢視機關名稱、檔號、案名、案由、來受文者、文件產生日期等 6 項欄位。
- (4)移轉目錄之資料著錄應注意各節檔號勿使用「空白、/、\、<、>、\*、?、^、:、”、|」等特殊符號，且檔號各節之頭尾不得為「.」符號。列入移轉之檔案如有屬因機關整併或裁撤而接管者，應於檔案之分類號前增加代碼，以避免檔號重覆。

## **2.確認檔案保管(存)狀況**

- (1)檢查移轉檔案是否依「機關檔案保管作業要點」之規定完成整理，如：
  - A. 檔案依目次號順序排列。
  - B. 每卷置放目次表。
  - C. 完成裝訂並加裝封面及封底。
  - D. 檔案卷脊標明檔號與案名。

E. 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) 檔案如有破損或蟲害等情形，應進行修復或除蟲菌處理；如有嚴重蟲蛀、腐朽、黏著或脆化，且檔案紙張整體強度差等嚴重破損情形，應先告知本局，俾利及時提供協助。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。

(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）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，本局備有電子媒體類檔案技術鑑定工具可供使用。

(4) 移轉檔案如已辦理微縮、電子或其他方式儲存者，應於移轉前提供本局複製儲存方式及相關規格等資訊。

### **3. 辦理機密檔案解降密檢討**

(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及解密事宜。

(2) 機密檔案完成解密後，應修正相關編目紀錄（如案由（名）、密等及附註項等），且歸入普通檔案管理，並於移轉時敘明移轉檔案已完成解密或均為普通件；至仍

未能完成解密之檔案，應另造冊敘明。

#### **4. 註記檔案開放應用限制**

- (1) 檢視移轉檔案目錄內容之妥適性，以避免檔案目錄公布有洩密或侵害個人隱私之情形。
- (2) 電子目錄（XML 電子檔）之「應用限制」欄位，應註記「開放」、「不開放」或「限制開放」等開放應用狀態。
  - A. 註記「開放」者，係指非機密檔案，且其內容可全部開放應用。
  - B. 註記「不開放」者，係指機密檔案，其內容暫無法提供應用。
  - C. 註記「限制開放」者，係指非屬機密檔案，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，僅得提供部分內容或特定申請人應用。
- (3) 填列「移轉國家檔案開放應用說明表」（參見附表 1），其電子檔併同移轉檔案送交本局。

#### **(二) 備妥檔案移轉資料**

檔案移轉點交前，應檢視需備妥之相關資料，包括檔案移轉目錄及其 XML 電子檔、移轉國家檔案開放應用說明表、案名清單、公文及交接紀錄：

##### **1. 檔案移轉目錄及其 XML 電子檔**

- (1) 檔案移轉目錄 1 式 2 份雙面列印，資料內容應依檔號排序原則，先依年度，再依分類號及案次號順序排列，並編訂頁碼及加裝封面裝訂，每冊目錄以不逾 3

公分為原則。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)各著錄層級之檔案移轉目錄應依「文書及檔案管理電腦化作業規範」附錄 2 所定之檔案目錄傳輸格式完整轉出 XML 格式，並於本局「機關檔案管理資訊網」(<https://online.archives.gov.tw/>)下載「檔案目錄檢測軟體」進行檢測無誤後，於移轉點交時併同移轉檔案送交本局。

## **2.移轉國家檔案開放應用說明表**

- (1)移轉檔案經檢視全部為開放應用者，得於移轉之公文敘明，免附「移轉國家檔案開放應用說明表」。
- (2)移轉檔案經檢視僅部分為限制開放者，應於移轉之公文敘明「限制應用之檔案詳如說明表；其餘檔案開放應用」。
- (3)移轉檔案經檢視全部為限制開放者，應於移轉之公文敘明「限制應用之檔案詳如說明表」。

## **3.案名清單**

- (1)案名清單主要係供實體檔案點交之用，應自機關之檔案管理資訊系統產出，亦可由本局建置之檔案目錄建檔軟體或檔案目錄檢測軟體產出，並請確認案名清單、移轉目錄(含電子目錄)與檔案實體應一致。
- (2)案名清單應依檔號排序，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。

## **4.公文及檔案移轉交接紀錄**

各機關辦理移轉點交時，應備妥公文及檔案移轉交接紀錄 1 式 2 份，並確認點交、經辦人員、業務單位主管及機關首長已於交接紀錄簽名或蓋章，且加蓋機關印信。

### (三)檔案裝箱

- 1.移轉檔案應依規定整理，並加裝封面及封底，裝訂成冊，檔案卷脊應標明檔號與案名；必要時，得於封面併同標示。
- 2.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，並保留適當的空間以便取出檔案，及防止檔案破損。
- 3.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。
- 4.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。
- 5.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，並單獨裝箱及編製檔案移轉目錄。
- 6.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。
- 7.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。(移轉前機關檔案整情形，請併填附表 2「移轉前機關檔案整理情形檢核表」)

### 三、檔案點交

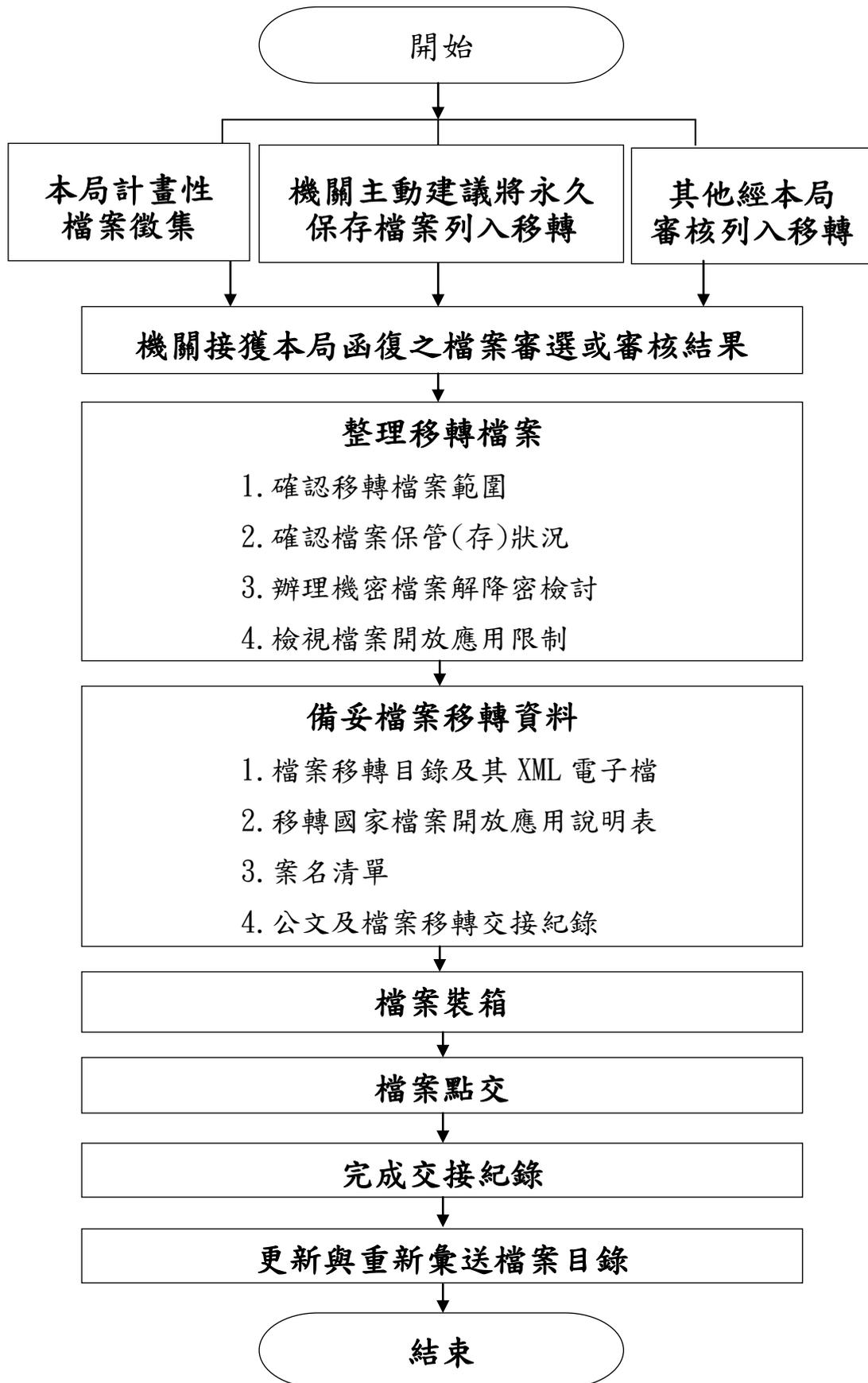
機關依本局排定之日期與地點，備函派員將檔案、移轉目錄(含 XML 電子檔)、交接紀錄及移轉國家檔案開放應用說明表送至指定地點。如經本局發現移轉目錄與檔案實體不符，移轉目錄各欄位之著錄資訊有缺漏，移轉機密檔案未依規定裝封或封套應載事項不全，移轉檔案電子目錄未通過國家檔案資訊系統檢測、未填註開放應用情形或未檢附開放應用說明表等情形，應於補正後辦理移轉點交作業。

### 四、完成交接紀錄

移轉檔案經本局完成點收後，機關應將移轉交接紀錄及移轉目錄永久保存。

### 五、更新與重新彙送檔案目錄

各機關於完成移轉點交程序後，應將已完成移轉註記之目錄重新辦理彙送，其方式得以離線(如儲存於磁片、光碟等電子儲存媒體)或線上傳送方式為之。



機關辦理檔案移轉作業流程圖

附表 1

### 移轉國家檔案開放應用說明表

檔案移轉機關					
承辦人員姓名		聯絡電話			
本表填列日期					
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
檔號	應用狀態註記 (Y：全部開放 R：限制開放 N：機密檔案不 開放)	限制應用範圍描述 (限制應用內容所在頁碼、件 次、卷次、文號等有助於辨 識內容所在位置之資訊)	檔案開放要件或延長 開放期限 (YYYY/MM/DD)	檔案限制開放理由及原因	檔案限制開放法令依據(如有 多款應細列清楚)

## 移轉前機關檔案整理情形檢核表

移轉機關：(機關全銜)

機關填表人：

聯絡電話：

填表日期： 年 月 日

序號	檢核項目	檢核結果
1	確認檔案移轉目錄及其 XML 電子檔	
1.1	確認檔案移轉目錄與實體檔案是否一致	
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	確認移轉目錄各欄位著錄資訊有無缺漏；檔案目錄內容是否妥適，應避免檔案目錄公布時，有洩密或侵害個人隱私之情形	
1.4	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，應於檔案之分類號前增加代碼	
1.5	確認檔案移轉目錄是否依檔號順序排列，並編訂頁碼，雙面列印（1 式 2 份）及加裝封面裝訂，每冊目錄不逾 3 公分	
1.6	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 2 所定之檔案目錄傳輸格式完整轉出 XML 格式，並以「檔案目錄檢測軟體」檢測無誤	

序號	檢核項目	檢核結果
2	<b>確認檔案保管(存)狀況</b>	
2.1	查檢移轉檔案是否依「機關檔案保管作業要點」之規定完成整理。例如：檔案依目次號順序排列；每卷置放目次表；完成裝訂並加裝封面及封底；檔案卷脊標明檔號與案名；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	確認移轉檔案有否破損或蟲害等情形，若有，應先進行修復或除蟲菌等處理；如有嚴重受損或內容無法辨識情形者，應先告知本局	
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	確認移轉檔案有無非紙質類檔案（如攝影類、錄影音帶類或電子媒體類檔案），若有，應檢查其保存情形、類型、規格及能否讀取等事項	
2.5	確認移轉檔案是否辦理微縮、電子或其他方式儲存，若有，應於移轉前提供本局複製儲存方式及相關規格等資訊	
3	<b>辦理機密檔案解降密檢討</b>	
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	
3.2	確認機密檔案完成解密後，應修正相關編目紀錄（如案由(名)、密等及附註項等），且歸入普通檔案管理；移轉前仍未能完成解密檔案，應另造冊敘明	

序號	檢核項目	檢核結果
4	<b>註記檔案開放應用限制</b>	
4.1	確認於移轉檔案電子目錄(XML 電子檔)填註「應用限制」欄位	
4.2	確認填列「移轉國家檔案開放應用說明表」	
5	<b>確認檔案裝箱情形</b>	
5.1	確認箱子是否符合本局所訂規格(以 42X37X32 公分大小為原則)；如否，應先與本局聯繫	
5.2	確認移轉檔案是否依檔號順序由左至右裝箱，卷脊朝上置放	
5.3	確認移轉檔案是否有因規格特殊，無法放入規定尺寸箱內情形，如有，應於檔案適當處標示檔號。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	
5.4	確認移轉檔案之附件是否併本文裝箱；附件若另外裝箱者，應於案名清單上註明，並於附件適當處標示檔號	
5.5	確認機密案件是否與普通件分開裝箱及編製移轉目錄	
5.6	確認機密案件是否使用機密檔案專用封套密封，詳實填註封套上應記載事項	
5.7	確認已解密檔案是否歸入普通檔案排序	
5.8	自機關之檔案管理資訊系統產出，或由本局建置之檔案目錄建檔軟體或檔案目錄檢測軟體產出案名清單，並確認箱內放置案名清單，箱號註記於移轉目錄及案名清單之備註欄	

序號	檢核項目	檢核結果
5.9	確認箱子開箱處與側面是否加貼標籤，標註機關(構)名稱、箱號及總箱數、卷數、移轉日期	
6	<b>確認交接紀錄及備函</b>	
6.1	確認檔案移轉交接紀錄(1式2份)相關人員已簽名或蓋章，並加蓋機關印信	
6.2	備函並確認於函中敘明所移轉之檔案已完成解密或均為普通件，及敘明檔案全部開放應用，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」	