

國家檔案移轉作業指引

中華民國 102 年 12 月 2 日國家發展委員會

檔案管理局檔徵字第 1020009180 號函頒

中華民國 109 年 5 月 13 日國家發展委員會

檔案管理局檔徵字第 1090015083 號函修正

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 款規定，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，應於次年移轉國家發展委員會檔案管理局（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。嗣因應政治檔案條例公布施行，政府機關（構）管有檔案經本局審定屬政治檔案者，應於指定期限內移轉為國家檔案。

有鑑於機關檔案原有之整理方式與保存狀況，以及檔案移轉前之準備作業，將影響國家檔案管理品質，希望透過本指引就機關檔案被審選為國家檔案之途徑與做法，以及檔案移轉重點流程說明，提供機關對於檔案審選移轉國家檔案之全盤性概念，以有效協助機關檔案管理人員辦理移轉相關作業。接續工作事項之步驟及方法等請參考機關檔案管理作業手冊（以下簡稱檔管手冊）第 17 章及「國家檔案移轉配合事項」（以下簡稱配合事項）。

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，包含依政治檔案條例辦理、本局計畫性徵集、機關主動辦理永久保存檔案鑑定送審，以及其他經本局審核列入移轉等 4 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) 依政治檔案條例辦理

依政治檔案條例規定，政府機關（構）應於指定期限內完成政治檔案之清查，並編製目錄依規定程序報送本局；本局審定政府機關（構）管有之政治檔案，應以檢視檔案目錄或檔案內容方式為之，必要時得邀請專家參與；經審定屬政治檔案者，應於指定期限內移轉為國家檔案。

(二) 本局計畫性檔案徵集

本局依國家檔案徵集計畫及檔案專案審選期程，函請機關清查檔案並提供檔案目錄或清單，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。

(三) 機關主動辦理永久保存檔案鑑定送審

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。

(四) 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。

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，並依附表「移轉前機關檔案整理情形檢核表」自行逐項查檢及控管作業進度，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)依審選結果核對實體檔案並清點數量，有助於移轉作業所需經費、人力及工作時程之規劃。
- (2)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之完整性。
- (4)移轉目錄之資料著錄應注意各節檔號勿使用特殊符號。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。
- (5)政治檔案應完成立案及案卷、案件二層級編目。

2.檢視檔案保管（存）狀況

- (1)檢查移轉檔案依「機關檔案保管作業要點」及檔管手冊 12.4.1.1 之規定完成整理。
- (2)檔案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，俾利及時提供協助。

(3)檢查非紙質類檔案之保存情形、類型、規格，及確認可讀取等事項；電子媒體類檔案，請協同資訊人員辦理技術鑑定，如有困難，請洽本局協助。

(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。

(5)政治檔案應辦理檔案電子儲存與備份，複製品電子檔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。

3.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，應依相關法令，辦理機密等級之變更及解密事宜。

(2)政治檔案屬政治檔案條例第 5 條第 2 項所定情形者，應予解密並納入一般檔案管理。

(3) 機密檔案完成解密後，應修正相關編目紀錄，且歸入普通檔案管理。

(4)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，並應註記其保密之依據。

(5)移轉前未完成解密之檔案，非屬永久保密者，另行編製國家檔案移轉目錄，併同實體檔案辦理移轉；經檢討後仍列屬永久保密者，製作永久保密檔案清冊（屬政治檔案者，並請敘明上級機關同意文號），併同移轉函文送本局錄案，實體檔案暫不移轉。

4. 檢視及註記檔案開放應用情形

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；開放應用情形，應於移轉函文敘明。

- (1) 檢視檔案內容並於系統適當欄位填註開放應用情形，如有填註限制應用情形者，請另表填附國家檔案或政治檔案限制應用說明表，併同於移轉函文敘明。
- (2) 機密檔案完成解降密作業後，亦應檢視及註記檔案開放應用情形。

(二) 備妥檔案移轉資料

檔案移轉點交前，應備妥下列資料：

1. 檔案移轉目錄及其移轉檔案電子目錄（XML 格式）

移轉檔案電子目錄應依「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，於排定移轉期程前，上傳「文書檔案整合網」(<https://rail.archives.gov.tw>)。

2. 國家檔案限制應用說明

非機密檔案有限制應用情形者，應填列「國家檔案限制應用說明表」，屬政治檔案有限制應用情形者，填列「政治檔案限制應用說明表」。未列於前開說明表之檔案均為「全部開放」，嗣後本局即提供各界應用。

3. 案名清單

應自移轉檔案目錄檢測軟體或「文書檔案整合網」(<https://rail.archives.gov.tw>)產出，並請確認案名清單、移轉目錄與檔案實體應一致。

4.公文及檔案移轉交接紀錄

備妥公文及檔案移轉交接紀錄，並於交接紀錄簽名或蓋章，且加蓋機關印信。

5.政治檔案複製品電子檔

移轉檔案屬政治檔案者，另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）。

6.電子檔案封裝檔

移轉檔案為原生電子檔者，其電子檔案封裝檔請依「文書及檔案管理電腦化作業規範」所定格式辦理封裝及憑證加簽，併附國家檔案移轉電子檔案說明表與其他經本局指定事項（如軟硬體使用與硬體需求說明、系統文件及相關資料等）。

(三)檔案裝箱

- 1.移轉檔案如因規格特殊，無法放入建議尺寸（42x37x32 公分大小為原則）箱內，或附件無法併本文裝箱時，請參考配合事項處理。
- 2.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。
3. 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。
4. 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。

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、交接紀錄及限制應用說明表送至指定地點。如有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「文書檔案整合網」檢測、未填註開放應用情形，或限制應用說明表填註未盡妥適等情形，應於補正後辦理移轉點交作業。

四、完成交接紀錄

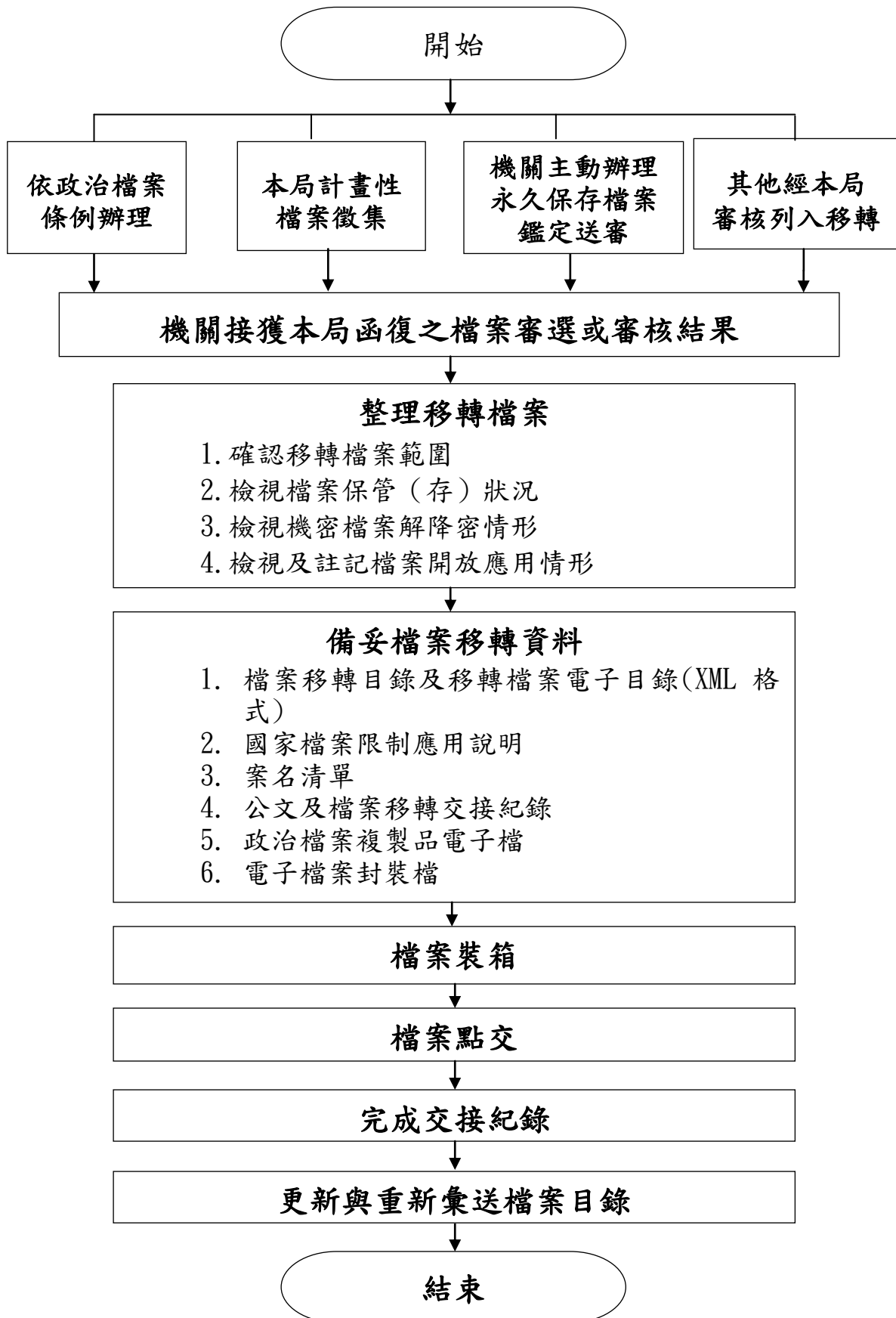
移轉檔案經本局完成點收後，機關應將移轉交接紀錄及移轉目錄永久保存。

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，其方式得以線上傳送或離線（如儲存於磁片、光碟等電子儲存媒體）方式為之。

六、其他

作業事項之步驟及方法等請參考檔管手冊第17章及配合事項，電子檔分別置於本局全球資訊網（<https://www.archives.gov.tw/>）「首頁/認識我們/文檔法規/作業手冊」、「首頁/機關服務/文書檔案管理/機關檔案管理制度/鑑定與清理/技術指引」項下。



機關辦理檔案移轉作業流程圖

附表

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. 整理移轉檔案		
1.1	確認移轉檔案範圍	
1.1.1	國家檔案移轉目錄與實體檔案應一致	
1.1.2	檔案立案編目整理應依檔管手冊 8.4.2.2、9.4.1 規定辦理；視需要重新編案	
1.1.3	移轉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	
1.1.4	國家檔案移轉目錄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，以避免檔號重複	
1.1.5	屬政治檔案條例公布施行後經審定為政治檔案者，應依政治檔案條例第 5 條第 1 項第 1 款規定，完成立案及案卷、案件二層級編目	
1.2	檢視檔案保管(存)狀況	
1.2.1	移轉檔案應依「機關檔案保管作業要點」及檔管手冊 12.4.1.1 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	
1.2.2	檔案應除塵或清潔，如有破損或蟲害等情形，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，應先告知本局，俾利及時提供協助，並視修護情形於國家檔案移轉目錄備註說明	
1.2.3	非紙質類檔案（如攝影類、錄影音帶類或電子媒體類檔案）應依檔管手冊 12.4.1.2 至 12.4.1.4 規定完成整理，及確認其保存情形、類型、規格及能讀取	
1.2.4	電子檔案依「文書及檔案管理電腦化作業規範」之附錄 11「機關電子檔	

序號	檢核項目	檢核結果
	案統一命名原則」規定命名，並提供測試檔及國家檔案移轉電子檔案說明表	
1.2.5	移轉檔案已辦理微縮、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	
1.2.6	政治檔案應依政治檔案條例第 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，複製品電子檔應符合國家檔案複製儲存品質要求、儲存規格及命名架構	
1.3	檢視機密檔案解降密情形	
1.3.1	逐件清查移轉檔案機密等級，機密檔案應於移轉前依相關規定辦理機密等級變更及解密事宜	
1.3.2	政治檔案依政治檔案條例第 5 條第 2 項完成機密等級註銷，應納入一般檔案管理及修正目錄資訊	
1.3.3	機密檔案完成解密後，應以雙線劃去原案卷封面及文件上之機密等級標示，並檢附列明資料經登記人簽章之紀錄單(戳)，並依檔管手冊 22.4.6.4 規定修正相關編目紀錄（如案由(名)、密等及附註項等），且歸入普通檔案管理	
1.3.4	經檢討後仍核列機密等級檔案，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，並應於備註欄註記其保密依據	
1.3.5	機密檔案經檢討後仍列屬永久保密者，經原核定機關報請上級機關同意，並註記保密之法律依據與上級機關同意文件之日期及文號；並製作永久保密檔案清冊，併同移轉函文送本局錄案，實體檔案暫不移轉	
1.4	檢視及註記檔案開放應用情形	
1.4.1	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	
1.4.2	檔案內容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、標的形式及權利擁有者，以避免檔案開放應用有侵害智慧財產權之虞	
1.4.3	移轉檔案電子目錄（XML 格式）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 (1) 註記「開放」者，係指非機密檔案，且其內容可全部開放應用 (2) 註記「不開放」者，係指機密檔案，其內容暫無法提供應用 (3) 註記「限制開放」者，係指非機密檔案，但其內容涉及本法、政治	

序號	檢核項目	檢核結果
	檔案條例、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	
2. 備妥檔案移轉資料		
2.1	檔案移轉目錄及移轉檔案電子目錄 (XML 格式)	
2.1.1	國家檔案移轉目錄依檔號順序排列及編訂頁碼，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，得先經本局確認目錄記載資訊與格式無誤後，再行後續產製紙本目錄事宜	
2.1.2	<p>(1) 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</p> <p>(2) 先至文書檔案整合網(網址:https:// rail.archives.gov.tw)下載離線版移轉檔案目錄檢測軟體進行移轉檔案電子目錄檢測後，再以機關憑證及識別碼登入上傳系統，或逕將移轉檔案電子目錄上傳系統檢測；如有檢測錯誤訊息應修正目錄</p> <p>I. 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文書檔案整合網列印國家檔案移轉目錄及案名清單</p> <p>II. 屬機密檔案者，僅得以離線版檢測軟體檢測通過後，於移轉時併附機密檔案電子目錄 (XML 格式)；於點交時交由本局上傳至文書檔案整合網，列印系統產出之移轉目錄辦理點交作業。</p>	
2.1.3	政治檔案之國家檔案移轉目錄以案卷層級產製，及轉出案件及案卷二層級之移轉檔案電子目錄(XML 格式)	
2.2	國家檔案應用限制說明	
	<p>移轉檔案經檢視有限制應用者，依下列原則敘明：</p> <p>(1) 填列「國家檔案限制應用說明表」，依國家檔案移轉目錄編製層級填列；屬政治檔案者，應填列「政治檔案限制應用說明表」，依案件層級勾選填列；相關註記應具體敘明限制應用之範圍及原因。</p> <p>(2) 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)併同移轉檔案送交本局</p> <p>(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」，嗣後本局即提供各界應用</p>	
2.3	案名清單	
	(1) 案名清單主要作為實體檔案點交之用，應自移轉檔案目錄檢測軟體或「文書檔案整合網」(https://rail.archives.gov.tw)產出，並請確	

序號	檢核項目	檢核結果
	認案名清單、移轉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	
2.4	公文及檔案移轉交接紀錄	
	(1) 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於交接紀錄簽名或蓋章，且加蓋機關印信。 (2) 移轉之檔案（含已完成解密者）尚無應予限制應用者，應於函中敘明所移轉之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」、「政治檔案限制應用說明表」)；移轉之檔案經註記限制應用者，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」	
2.5	政治檔案複製品電子檔	
	移轉檔案屬政治檔案者，應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	
2.6	電子檔案封裝檔	
2.6.1	確認移轉範圍檔案內之電子檔案： (1) 其封裝檔依「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) 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 (4) 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本局指定事項(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	
3. 檔案裝箱		
3.1	檔案裝箱建議規格為 42X37X32 公分；如否，應先與本局聯繫	
3.2	移轉檔案應依檔號順序由左至右裝箱，卷脊朝上置放	
3.3	移轉檔案因規格特殊無法放入箱內情形者，應於檔案適當處標示檔號。檔案	

序號	檢核項目	檢核結果
	型式為大型圖表者，應以原存放方式或以捲筒式收存運送	
3.4	移轉檔案之附件應併本文裝箱；附件另外裝箱者，應於案名清單上註明，並於附件適當處標示檔號，並編製附件清單	
3.5	機密案件應與普通件分開裝箱及編製移轉目錄	
3.6	機密案件應使用機密檔案專用封套密封，詳實填註封套上應記載事項	
3.7	已解密檔案應歸入普通檔案排序	
3.8	案名清單應自檔案目錄檢測軟體或「文書檔案整合網」產出，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	
3.9	箱子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	
3.10	移轉前機關檔案整理完成，填列「移轉前機關檔案整理情形檢核表」	