

國家檔案管理作業手冊



國家發展委員會檔案管理局

National Archives Administration
National Development Council

www.archives.gov.tw

編印

中華民國 105 年 9 月

目 次

圖次.....	II
表次.....	IV
總 論 篇	
第 1 章 管理架構.....	1-1
第 2 章 資訊系統架構.....	2-1
第 3 章 典藏空間建置.....	3-1
第 4 章 應用空間建置.....	4-1
檔案徵集與入庫管理篇	
第 5 章 檔案徵集.....	5-1
第 6 章 入庫管理.....	6-1
檔案整理與保存篇	
第 7 章 編排與描述.....	7-1
第 8 章 複製儲存.....	8-1
第 9 章 檔案清查.....	9-1
第 10 章 保存維護.....	10-1
第 11 章 電子檔案管理.....	11-1
檔 案 應 用 篇	
第 12 章 目錄公布.....	12-1
第 13 章 閱覽、抄錄或複製.....	13-1
第 14 章 機關借調或調用.....	14-1
第 15 章 檔案研究.....	15-1
第 16 章 檔案展覽.....	16-1

圖 次

圖 1-1 國家檔案管理作業架構圖.....	1-6
圖 1-2 國家檔案管理主要作業流程示意圖.....	1-7
圖 2-1 國家檔案核心系統與延伸系統關聯圖.....	2-9
圖 2-2 國家檔案核心系統硬體架構圖.....	2-10
圖 2-3 國家檔案核心系統軟體架構圖.....	2-11
圖 2-4 檔案資源整合查詢平台硬體架構圖.....	2-12
圖 2-5 檔案資源整合查詢平台軟體架構圖.....	2-13
圖 2-6 檔案時光盒硬體架構圖.....	2-14
圖 2-7 檔案時光盒軟體架構圖.....	2-15
圖 2-8 國家檔案資訊系統異常事件通報及處理流程.....	2-16
圖 2-9 國家檔案資訊系統變更管理作業流程.....	2-17
圖 3-1 國家檔案庫房建置流程.....	3-18
圖 3-2 國家檔案整理作業空間建置流程.....	3-21
圖 4-1 國家檔案應用空間建置流程.....	4-10
圖 5-1 機關檔案徵集作業流程.....	5-9
圖 5-2 私人或團體珍貴文書徵集作業流程.....	5-10
圖 6-1 入庫管理作業流程.....	6-14
圖 6-2 檔案容具載明事項.....	6-16
圖 7-1 編排與描述作業流程.....	7-9
圖 8-1 電子儲存作業流程.....	8-12
圖 8-2 微縮儲存作業流程.....	8-14
圖 9-1 檔案清查作業流程.....	9-5
圖 10-1 檔案保存修護作業流程.....	10-13
圖 11-1 電子檔案檔案匯入作業流程.....	11-8
圖 11-2 電子檔案轉置作業流程.....	11-9

圖 12-1 目錄公布作業流程.....	12-6
圖 13-1 閱覽、抄錄或複製作業流程.....	13-11
圖 14-1 檔案借調或調用作業流程.....	14-7
圖 15-1 檔案研究作業流程.....	15-7
圖 16-1 展覽作業流程.....	16-18

表 次

表 3-1 國家檔案庫房溫溼度標準表.....	3-22
表 4-1 國家檔案應用空間面積及容納人數評估表.....	4-11
表 5-1 國家檔案移轉前置輔導評估紀錄.....	5-11
表 5-2 國家檔案移轉前置輔導事項表.....	5-12
表 6-1 紙質類檔案容具選用材質建議表.....	6-17
表 6-2 國家檔案調案單.....	6-18
表 6-3 國家檔案簽收.....	6-20
表 6-4 國家檔案庫房每日例行檢查紀錄表.....	6-21
表 6-5 國家檔案庫房溫溼度紀錄表.....	6-23
表 6-6 國家檔案庫房設施維護紀錄表.....	6-24
表 6-7 國家檔案庫房人員進出紀錄表.....	6-25
表 7-1 國家檔案描述工作紀錄.....	7-10
表 7-2 國家檔案目錄校核紀錄.....	7-11
表 8-1 錄影音帶類及影片檔案數位化轉製執行紀錄表.....	8-17
表 8-2 品質檢驗紀錄單(參考格式).....	8-18
表 8-3 紙質類國家檔案數位化影像電子說明檔(參考格式)....	8-19
表 8-4 錄影音帶類檔案及影片數位化電子說明檔(參考格式).	8-20
表 8-5 微縮作業開端說明書.....	8-21
表 8-5 微縮作業尾端說明書.....	8-22
表 8-7 微縮作業解像率要求標準.....	8-23
表 8-8 經濟部訂頒之中華民國國家標準目錄一覽表(微縮部 分).....	8-24
表 8-9 微縮片盒標籤.....	8-28

表 8-10 單捲微縮片索引清冊.....	8-29
表 9-1 紙質類檔案清查清單.....	9-6
表 9-2 攝影類檔案清查清單.....	9-7
表 9-3 錄影(音)帶類檔案清查清單.....	9-8
表 9-4 電子媒體類檔案清查清單.....	9-9
表 9-5 紙質類檔案清查統計表.....	9-10
表 9-6 攝影類檔案清查統計表.....	9-11
表 9-7 錄影(音)帶類檔案清查統計表.....	9-12
表 9-8 電子媒體類檔案清查統計表.....	9-13
表 9-9 國家檔案清查報告書.....	9-14
表 9-10 國家檔案遺失清單.....	9-15
表 10-1 紙質類國家檔案保存狀況檢視清單範例.....	10-14
表 10-2 非紙質類國家檔案保存狀況檢視清單範例.....	10-15
表 10-3 修護登錄表.....	10-16
表 10-4 附件另存紀錄表.....	10-17
表 13-1 國家檔案應用個案准駁處理例示.....	13-15
表 13-2 參考服務作業注意事項.....	13-18
表 13-3 國家檔案應用申請書.....	13-19
表 13-4 國家檔案應用申請委任書.....	13-22
表 13-5 特定事件當事人或其家屬申請應用國家檔案措施.....	13-23
表 13-6 國家檔案開放應用同意書(甲式).....	13-24
表 13-7 國家檔案開放應用同意書(乙式).....	13-25
表 13-8 國家檔案應用准駁通知(範例).....	13-26
表 13-9 國家檔案應用申請案件准駁表(範例).....	13-28

表 13-10 國家檔案應用准駁清單(範例).....	13-30
表 13-11 研究計畫參考格式.....	13-31
表 13-12 國家檔案應用申請具結書.....	13-32
表 13-13 國家檔案應用簽收單(範例).....	13-33
表 13-14 進入國家檔案閱覽中心攜帶物品及使用檔案注意事 項.....	13-34
表 13-15 民眾申請應用國家檔案次數及准駁數量統計.....	13-36
表 13-16 國家檔案申請人背景資料統計.....	13-37
表 13-17 民眾申請應用國家檔案目的統計.....	13-38
表 13-18 參考服務處理登記表.....	13-39
表 14-1 國家檔案取件簽收單.....	14-10
表 14-2 國家檔案調案紀錄.....	14-11
表 14-3 國家檔案調案及提供數量統計表.....	14-12
表 14-4 國家檔案調案目的統計表.....	14-13

總論篇

第 1 章 管理架構

檔案中央主管機關—國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱本局)於 90 年 11 月 23 日正式成立，我國檔案法亦於 91 年 1 月 1 日正式施行，自此，我國檔案管理工作邁向嶄新的境界。檔案法開宗明義揭櫫立法目的：「健全政府機關檔案管理，促進檔案開放與運用，發揮檔案功能」，本局自籌備以來，各項工作之推展即以此為圭臬，自我鞭策。在籌備之初，本局業已擘劃各項檔案管理工作的方向，因應管理需要頒布檔案法施行細則等各項子法，並要求各級政府機關依法辦理檔案保存年限及分類表訂定、檔案回溯建檔、目錄定期彙送公布、銷毀及移轉等作業，歷經 10 餘年努力，使我國檔案管理工作朝向標準化、資訊化方向邁進。隨著檔案法的逐步落實及政府資訊公開之世界潮流，各級機關及社會各界對於檔案管理工作也日趨重視，我國檔案管理制度趨向穩健成熟。

本局為檔案中央主管機關，除健全及推動全國檔案管理事務外，並負責管理國家檔案，提供各界應用。檔案法對國家檔案之定位，係以具有永久保存價值，移歸本局管理者為主，針對各機關移轉至局之國家檔案，本局於完成點交程序後，即進行除蟲菌、入庫保管、描述、複製儲存及修護、增值應用等相關作業，並遵循來源原則、原始順序原則及全宗原則，維持移轉機關對於檔案之整理方式及承接其所編製之目錄資訊，因此，機關檔案與國家檔案在各項管理工作上係有一定之銜接關係，機關檔案管理品質將連帶影響國家檔案管理作業成效。經檢視近年來國家檔案管理及應用所面臨之問題及挑戰，主要在機關於檔案移轉前未確實辦理前置作業，致衍生相關問題，增加國家檔案管理作業負荷，如：未完成密等檢討、檔案整理及編目方式未依規定辦理、檔案目錄與實體不符等；另，本局原定之各項國家檔案管理作業原則與流程，經多年實務運作及配合法規修正，部分作業已不合時宜或不具效益，且囿於作業資源有限，難以即時處理大量檔案資料。為能加速國家檔案開放應用及有效運用管理資源，本局除亟須建立一

套移轉作業之輔導及檢核機制，並進行作業流程改造，俾利國家檔案各項管理工作之進行，儘速公開豐富多元之檔案資料。

此外，隨著資訊科技進步，檔案媒體型式亦推陳出新，近年來本局陸續徵集之國家檔案，除紙質類檔案外，亦涵蓋攝影類、錄影音帶類及電子媒體類檔案，加以目前各機關文書簽核方式朝向改以線上簽核辦理，是本局未來亦將面對原生形式電子檔案管理相關議題，為利後續實務運作，於目前管理作業中加強多媒體檔案管理作業原則與處理步驟，實有必要。

再者，由於檔案法施行前，除了少數檔案文獻機關，開放歷史檔案供外界應用外，大多數政府機關檔案僅提供機關內部檢調，鮮少主動提供一般民眾應用，致檔案應用服務難與民眾生活結合，民眾應用檔案之意識及認知普遍不足。檔案法公布施行迄今已逾 10 年，外界檔案應用意識與素養逐步提升，檔案應用人次及數量逐年成長，為促進國家檔案開放應用，發揮檔案價值，本局除了依法彙整公布國家檔案目錄，便捷國家檔案目錄查詢及檔案申請應用服務外，如何將檔案應用工作結合社會資源，朝向生活化、多元化的主題內容，藉由檔案編輯研究出版、舉辦特定主題檔案展示等各式推廣活動，提高民眾應用檔案之社會意識，吸引民眾對檔案資產之珍視，更是本局當前應積極推展之重要工作。另，為回應外界對於政治類國家檔案應用議題的深切關注，以及調和檔案應用之法律適用競合問題，本局經參酌社會各界意見及各國立法例後，依據實務經驗調整部分現行規範及做法，期使檔案應用服務能兼顧公私法益，並更切合使用者的需求。

本局為有效整合國家檔案管理與應用之各項作業環節，爰於 95 年 11 月完成「國家檔案管理作業手冊」編印，期能建立標準化作業規範，作為國家檔案管理實務之依據。101 年 10 月間，配合政府資訊公開法、國家機密保護法及個人資料保護法等陸續增修，本局先行進行本手冊「閱覽、抄錄或複製」章中，有關開放應用原則及應用書表之修正，俾使國家檔案開放應用規定與時俱進。嗣考量本局國家檔案各項管理作業推行以來，因應上述相關問題與挑戰，時有配合實務

之需進行修正，與本手冊原定之作業規則與步驟亦有所調整；加以為兼顧國家檔案應用服務品質及檔案徵集、典藏作業資源，須就相關作業流程與事項進行調整，爰辦理本手冊修訂，以利後續實務推展。

本章擬先就本手冊之編製目標，以及國家檔案管理作業之架構與流程，做一概要性之說明，以為前導。

1.1 編訂目標

徵集具永久保存價值之檔案，確保國家重要資產得以獲得妥善保管，並提供社會各界應用，充分發揮檔案價值，為本局之主要業務。期望藉由本手冊之編修，達到下列目標：

- 1.加強機關檔案與國家檔案管理工作間之銜接。
- 2.有效整合各項國家檔案管理及應用作業程序。
- 3.建立標準化作業規範作為業務執行依據。
- 4.妥適保存維護國家檔案。
- 5.便捷檔案應用服務。
- 6.加強電子檔案管理，確保檔案資訊安全。

1.2 作業架構與流程

1.2.1 國家檔案管理作業架構

國家檔案管理作業架構(詳如圖 1-1)，區分為總論、檔案徵集與入庫管理、檔案整理與保存及檔案應用等 4 篇，各篇再各依其所涉主題訂定相關作業事項之處理規範，計區分為 16 章。

總論篇包含管理架構、資訊系統架構、典藏空間建置與應用空間建置等 4 章。本篇旨就國家檔案管理整體流程及資訊系統架構進行解析，並建立國家檔案庫房、典藏作業區及應用空間的設置原則。

檔案徵集與入庫管理篇包含檔案徵集、入庫管理等 2 章。本篇內容包括擬定徵集策略及計畫、徵集前置作業、移轉

點交，以迄接收、整理上架、借調及安全維護等各項工作重點。

檔案整理與保存篇包含編排與描述、複製儲存、檔案清查、保存維護、電子檔案管理等 5 章。本篇係闡明國家檔案編排描述之作業原則與處理步驟；紙質與非紙質類檔案之數位化作業程序；各類媒體檔案之清查作業步驟與後續處理方式；檔案保存與修護之相關工作事項，以及電子檔案管理之方法與程序。

檔案應用篇包含目錄公布、閱覽抄錄或複製、機關借調或調用、檔案研究，以及檔案展覽等 5 章。本篇係規範國家檔案目錄稽核與公布事宜，同時針對國家檔案開放應用及加值議題，分別規範閱覽抄錄或複製、參考服務、機關借調或調用、檔案研究、檔案展覽等各個層面，俾使國家檔案應用作業有所依循。

1.2.2 國家檔案管理主要作業流程

國家檔案管理主要工作項目作業流程(詳如圖 1-2)係從國家檔案徵集開始，以至檔案開放應用。其作業彼此關聯且影響民眾權益者，則流程圖中以縱向表示主軸，其餘次要作業項目，則以橫向表示。茲將國家檔案管理主要作業流程綜述如下：

1. 檔案徵集與入庫管理

依據檔案徵集計畫進行國家檔案徵集作業時，本局應於事前進行實地輔導或檢核移轉機關相關前置作業是否依規定辦理，完成點交程序後，即進行接收作業。進行檔案接收作業時，應併同檢視登錄檔案保存狀況，針對不同破損等級之檔案及附件進行適當處置，如有多媒體附件則須併同進行可讀性查檢。完成檔案實體接收後，即於國家檔案資訊系統進行電子目錄接收，以利下一階段

之整理保存工作。

2.檔案整理與保存

國家檔案於完成入庫接收作業後，如移轉目錄係以案件為單元編製者，則應先就國家檔案目錄公布之基本欄位，進行案卷層級目錄之補編。此外，後續亦應依序辦理檔案複製儲存、清查、保存維護、密等檢討及電子檔案管理等工作，完成上述事項後，其相關訊息皆應匯入國家檔案資訊系統，俾進行後續管理及查檢。

3.檔案應用

檔案移轉目錄電子檔匯入國家檔案資訊系統且完成接收及目錄公布之基本欄位補編後，即進行目錄稽核作業。其目錄稽核結果，倘無影響公共利益或侵害個人隱私者，即可開放民眾或各機關查詢及申請應用檔案；如有公布問題者，則先進行檔案目錄修正。於完成稽核作業後，目錄即開放外界查詢。此外，本局依法受理國家檔案應用申請並提供參考諮詢服務，並積極舉辦檔案展覽及進行研究編輯出版工作，以推廣國家檔案之應用服務。



圖 1-1 國家檔案管理作業架構圖

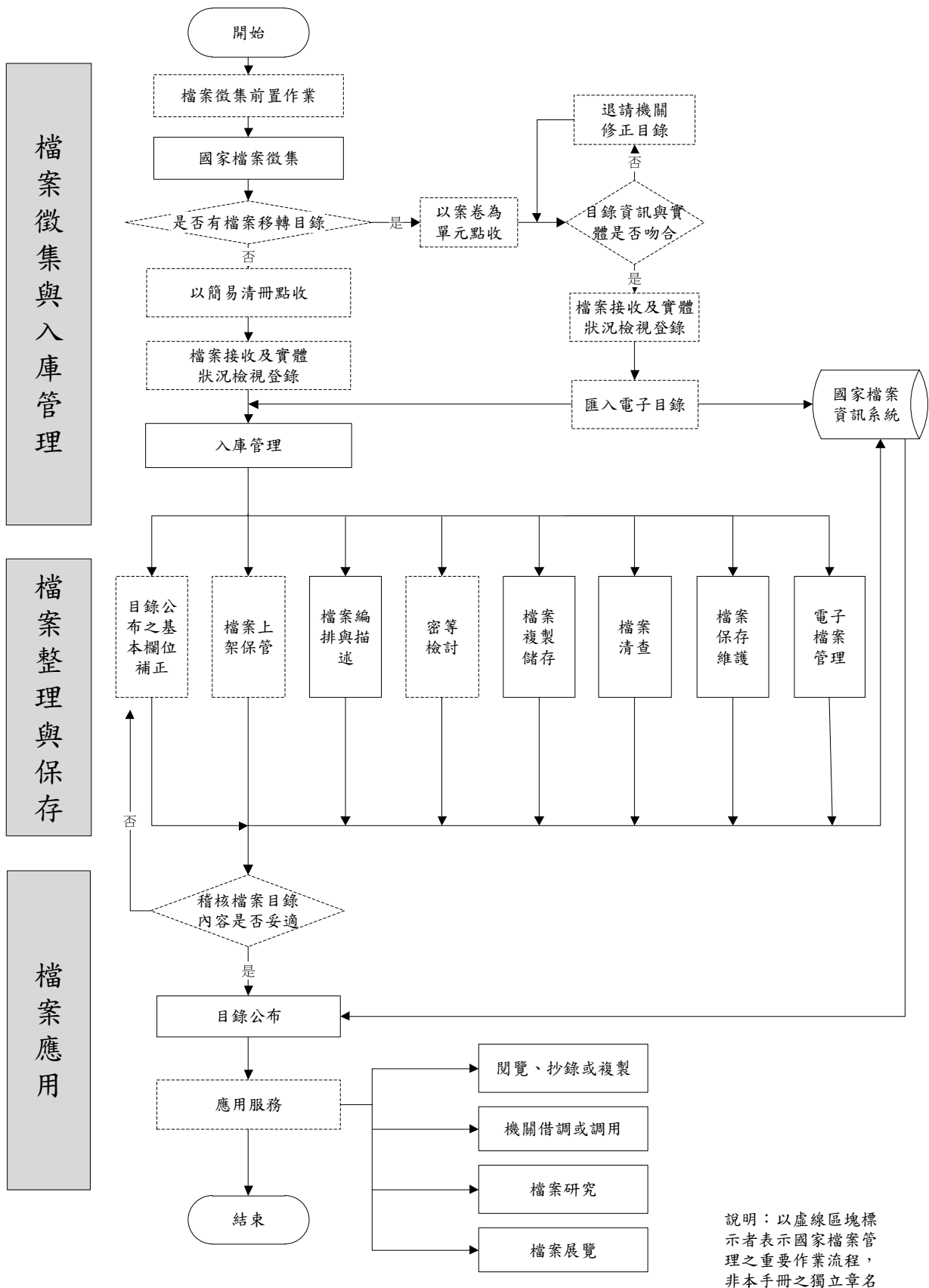


圖 1-2 國家檔案管理主要作業流程示意圖

第 2 章 資訊系統架構

2.1 範圍

國家檔案管理與開放應用資訊系統架構，包括國家檔案核心系統與延伸系統之硬體架構、軟體架構、資訊安全、變更管理及維運管理等。

2.2 主要適用法令

- 2.2.1 文書及檔案管理電腦化作業規範
- 2.2.2 行政院及其所屬各機關資訊安全管理要點
- 2.2.3 行政院及其所屬各機關資訊安全管理規範
- 2.2.4 政府網站版型與內容管理規範
- 2.2.5 本局資訊安全管理系統手冊

2.3 國家檔案資訊系統

國家檔案資訊系統包含國家檔案核心系統與延伸系統，關聯詳如圖 2-1。國家檔案核心系統包含前台之國家檔案資訊網 Archives Access Service(簡稱 A⁺)，網址為 <https://aa.archives.gov.tw>，提供使用者查詢及應用國家檔案，以及後台提供本局同仁執行國家檔案管理作業。國家檔案延伸系統包含檔案資源整合查詢平台與檔案時光盒等，其中檔案資源整合查詢平台網址為 <http://across.archives.gov.tw>，該網站包含前台提供使用者一站查足合作機關之檔案資源及本局國家檔案資訊網之檔案資源，並使用國家檔案資訊網之會員資訊，以及後台提供本局同仁執行系統管理作業。另檔案時光盒網址為 <http://theme.archives.gov.tw>，提供使用者瀏覽線上展覽主題網站或台灣產業經濟檔案數位典藏計畫製作之主題網站。

2.4 國家檔案核心系統

2.4.1 硬體架構

國家檔案核心系統設備分別布署於正式環境之 DMZ 區、INSIDE 區、INTRA 區，架構詳如圖 2-2。

2.4.1.1 前台應用伺服器

負責執行前台應用系統程式。

2.4.1.2 後台應用伺服器

連接儲存設備，負責執行後台應用系統程式，並儲存國家檔案電子影音檔案資料。

2.4.1.3 索引服務伺服器

安裝搜尋引擎系統，負責提供前後台伺服器目錄檢索服務。因前後台應用伺服器所需檔案目錄欄位及範圍不同，索引服務伺服器利用排程分別建置前後台檔案目錄之全量索引(Full Index)與增量索引(Incremental Index)。

2.4.1.4 資料庫服務伺服器

安裝資料庫管理系統，並負責處理與儲存國家檔案資訊系統結構性資料。

2.4.1.5 反向代理(reverse proxy)伺服器

負責重導對內/對外網路服務封包，檢查與過濾網路封包，並降低前後台應用伺服器負載。

2.4.2 軟體架構

採「網際網路人機介面」(Web-Based)及多層式(N-Tier)架構，依使用對象分為前台與後台。前台專責對外服務，提供民眾應用國家檔案所需之檔案查詢與申請管道；後台則為本局內部人員管理檔案與應用准駁作業之平台，不對外提供服務，架構詳如圖 2-2。

2.4.2.1 前台功能

前台功能主要包含目錄檢索/瀏覽、應用申請及會員中心等。

2.4.2.1.1 目錄檢索/瀏覽

提供使用者檢索已公布之國家檔案目錄管道，其運用搜尋

引擎系統建置檔案目錄索引，提供關鍵詞彙全文檢索之簡易搜尋及多項查詢欄位之進階搜尋機制。查詢結果除顯示全宗及案件/案卷層級目錄內容外，並可瀏覽該案件/案卷之部分影像縮圖，提供使用者作為申請與否之判斷參考。另為增進民眾瀏覽方便性，除提供分類系統外，另將案件層級目錄運用群組方式虛擬出一案卷層級。

2.4.2.1.2 應用申請

提供使用者申請應用國家檔案管道，具有應用申請書製作、應用申請書下載、檔案目錄挑選編輯、提出申請及透過自然人憑證線上申請瀏覽等功能。

2.4.2.1.3 會員中心

提供會員註冊、查詢相關申請案件准駁紀錄、維護「我的檔案夾」之內容、維護個人資料及變更密碼等功能。

2.4.2.2 後台功能

包含匯入管理、目錄管理、電子檔案管理、目錄檢索、保管管理、應用管理及權限管理等。

2.4.2.2.1 匯入管理

1. 電子目錄匯入：提供電子目錄目錄匯入功能，目錄匯入時，系統依檔案目錄檢測軟體檢測規則檢查相關欄位格式及內容值，檢查通過後方可匯入。
2. 電子檔案匯入：提供原生形式電子檔案(如線上簽核檔案)或非原生形式電子檔案(如電子影音檔案)匯入功能。

2.4.2.2.2 目錄管理

提供國家檔案分類表維護、國家檔案全宗、系列/副系列、編案、編目及目錄轉出等功能。

2.4.2.2.3 電子檔案管理

提供電子檔案連接設定、檔名修正、目錄與電子檔案稽核等功能，以及複製品基本資料編輯、檔號關聯設定、典藏設定等功能。

2.4.2.2.4 目錄檢索

結合搜尋引擎系統之檢索機制，提供關鍵詞彙全文檢索之多項查詢欄位之進階搜尋，查詢結果可連結其對應之檔案影像。

2.4.2.2.5 保管管理

提供檔案接收、典藏地設定、檔案原件或其複製品架位設定、清查、檢疫、調案申請、審核、借還卷等功能。

2.4.2.2.6 應用管理

提供目錄開放設定、會員管理、應用申請准駁、影像上傳及轉出等功能。

2.4.2.2.7 權限管理

提供帳號管理、群組設定、權限設定等功能。

2.5 國家檔案延伸系統

基於本局所徵集之國家檔案資源，並接合外機關之檔案資源，延伸開發檔案資源整合查詢平台及檔案時光盒，以期提供民眾優質的國家檔案開放應用服務。

2.5.1 檔案資源整合查詢平台(ACROSS)

2.5.1.1 硬體架構

檔案資源整合查詢平台主要設備為應用伺服器及資料庫伺服器，分別布署於正式環境之 DMZ 區及 INTRA 區。另為分散使用者流量特於前端置放一台網路交換器(L4 switch)進行負載平衡工作，架構詳如圖 2-4。

2.5.1.2 軟體架構

採「網際網路人機介面」(Web-Based) 架構設計，並運用分散式即時整合查詢(Meta Search)技術，以使用者輸入的關鍵詞彙即時檢索合作機關之資料庫，將檢索結果予以彙整後，依統一顯示格式重新處理顯示，網站依使用對象分

為前台與後台。前台專責對外服務，提供民眾一站查足相關檔案資源管道；後台則為本局內部人員系統管理之平台，不對外提供服務，架構詳如圖 2-5。

2.5.1.2.1 前台功能

前台功能主要包含整合查詢、Web2.0 讀者互動服務、資源介紹、個人化及網站服務等。

2.5.1.2.1.1 整合查詢

分簡易查詢、進階查詢 2 種。簡易查詢係指以關鍵詞彙之檢索，進階查詢係指以多欄位與邏輯方式組合檢索，並提供查詢詞提示或建議、相關詞及後分類等功能。

2.5.1.2.1.2 Web2.0 讀者互動服務

提供民眾推薦、評分及外部書籤功能。

2.5.1.2.1.3 資源介紹

提供資源列表、資源詳目，以說明資源名稱、網址、簡介、語文別、管理單位等；並可依個人使用頻率加入個人常用資源之作業。

2.5.1.2.1.4 個人化

提供個人偏好設定、個人常用資源列表、查詢歷史及我的資料夾等功能。

2.5.1.2.1.5 網站服務

提供平台簡介、最新消息、常見問題、聯絡我們、網站地圖、檔案下載、新手入門等功能。

2.5.1.2.2 後台功能

包含帳號管理、資源管理、主題推薦管理、網站服務管理、Web2.0 管理、統計報表及系統設定等。

2.5.1.2.2.1 帳號管理

提供修改密碼、帳號群組設定、操作紀錄維護等功能。

2.5.1.2.2.2 資源管理

提供資源介紹維護、資源分類設定、縮圖顯示控制、資源

異常監控及異常監控管理等功能。

2.5.1.2.2.3 主題推薦管理

提供推薦資料維護及主題推薦設定功能。

2.5.1.2.2.4 網站服務管理

提供最新消息維護、常見問題維護、使用者意見處理、意見類型維護、網站地圖維護及檔案下載維護等功能。

2.5.1.2.2.5 Web2.0 管理

提供不雅詞管理、推薦管理及評分管理等功能。

2.5.1.2.2.6 統計報表

提供登入、造訪/檢索人次、使用者使用、資源查詢、查詢詞及使用者交叉分析統計等報表。

2.5.1.2.2.7 系統設定

提供 IP 設定及 MAIL 主機設定功能。

2.5.2 檔案時光盒

2.5.2.1 硬體架構

檔案時光盒主要設備為應用伺服器，布署於正式環境之 DMZ 區，架構詳如圖 2-6。

2.5.2.2 軟體架構

採「網際網路人機介面」(Web-Based) 架構設計，網站並依「府院事務」、「財經事務」、「教育文化」、「社會發展」與「重大政治」五大分類置放，提供使用者瀏覽各主題網站，架構詳如圖 2-7。

2.5.2.2.1 府院事務

提供國民大會檔案及行政院組織改造檔案展導覽網頁。

2.5.2.2.2 財經事務

提供台灣產業經濟檔案及百件經濟重要檔案展導覽網頁。

2.5.2.2.3 教育文化

提供教育檔案導覽網頁。

2.5.2.2.4 社會發展

提供運輸檔案展、衛生檔案展、921 大地震檔案、人權發展、921 十周年紀念、百件珍貴獄政檔案展及民主檔案展導覽網頁。

2.5.2.2.5 重大政治

提供二二八事件檔案及美麗島事件檔案網頁。

2.6 資訊安全

2.6.1 網際網路的傳輸安全

國家檔案資訊系統對外服務網站安裝政府憑證中心(GCA)核發之 SSL(Secure Sockets Layer)類伺服器應用軟體憑證，並採用超文本傳輸安全協定(https, Hyper Text Transfer Protocol over SSL)。

2.6.2 身分認證

國家檔案資訊系統導入內政部憑證管理中心所簽發的自然人憑證身分識別機制，民眾可透過網際網路使用自然人憑證於線上直接申請國家檔案或線上閱覽經准駁通過的國家檔案影像。

2.6.3 版本控制

國家檔案資訊系統導入版本控制軟體，進行程式原始碼之版本控管作業。

2.6.4 權限控管

國家檔案資訊系統透過權限控管功能，以控管本局同仁可存取使用之程式功能項。

2.6.5 個資保護

國家檔案資訊系統因應個資法施行，除個資宣告外，並對個人資料進行加解密或遮掩等無法識別個資方式處理。

2.6.6 存取記錄保存

國家檔案資訊系統導入存取紀錄保存機制，以利後續資安

稽核及個資法要求之證據。

2.6.7 異常事件通報及處理

使用者發現系統異常時，應通報文書檔案資訊組處理，如為重大事故則啟動危機處理作業；如非重大事故則儘速處理，由文書檔案資訊組進行修復，俟完成後通知使用者，並請使用者確認(詳如圖 2-8)。

2.7 變更管理

1. 業務組有國家檔案資訊系統等功能增修需求時，應先將需求送文書檔案資訊組評估可行性。
2. 文書檔案資訊組如評估可行，則依行政程序辦理系統分析、設計、開發及建置工作，若評估不可行，則將評估結果通知提出需求業務組。
3. 系統功能增修涉及使用者操作介面時，應於系統設計階段辦理系統雛型展示(Prototyping)，經需求提出單位確認後再行設計系統。
4. 系統功能增修開發完成後，應先經過文書檔案資訊組進行系統單元測試，通過後再會同需求業務組進行系統整體測試，經測試無誤後再正式上線運作。(詳如圖 2-9)

2.8 維運管理

1. 本局同仁倘發現國家檔案資訊系統之功能性或內容性錯誤時，應通知文書檔案資訊組進行修補作業。
2. 文書檔案資訊組應將國家檔案資訊系統之資料定期備份，並定期回復測試。
3. 文書檔案資訊組應定期執行弱點掃描，以發現國家檔案資訊系統之系統漏洞或程式漏洞，並修補資訊安全漏洞。
4. 文書檔案資訊組應定期對國家檔案資訊系統進行系統保養及資源監控。

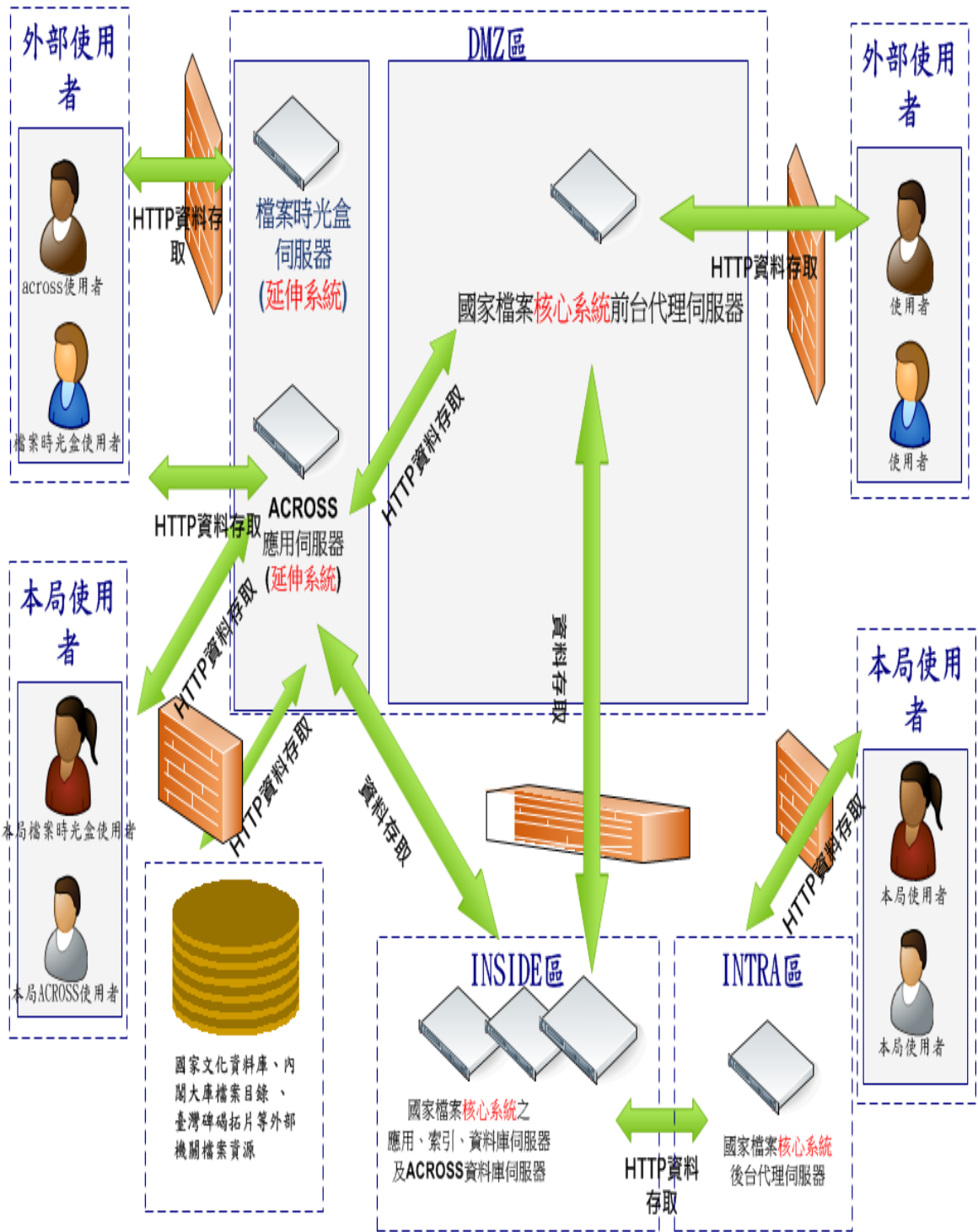


圖 2-1 國家檔案核心系統與延伸系統關聯圖

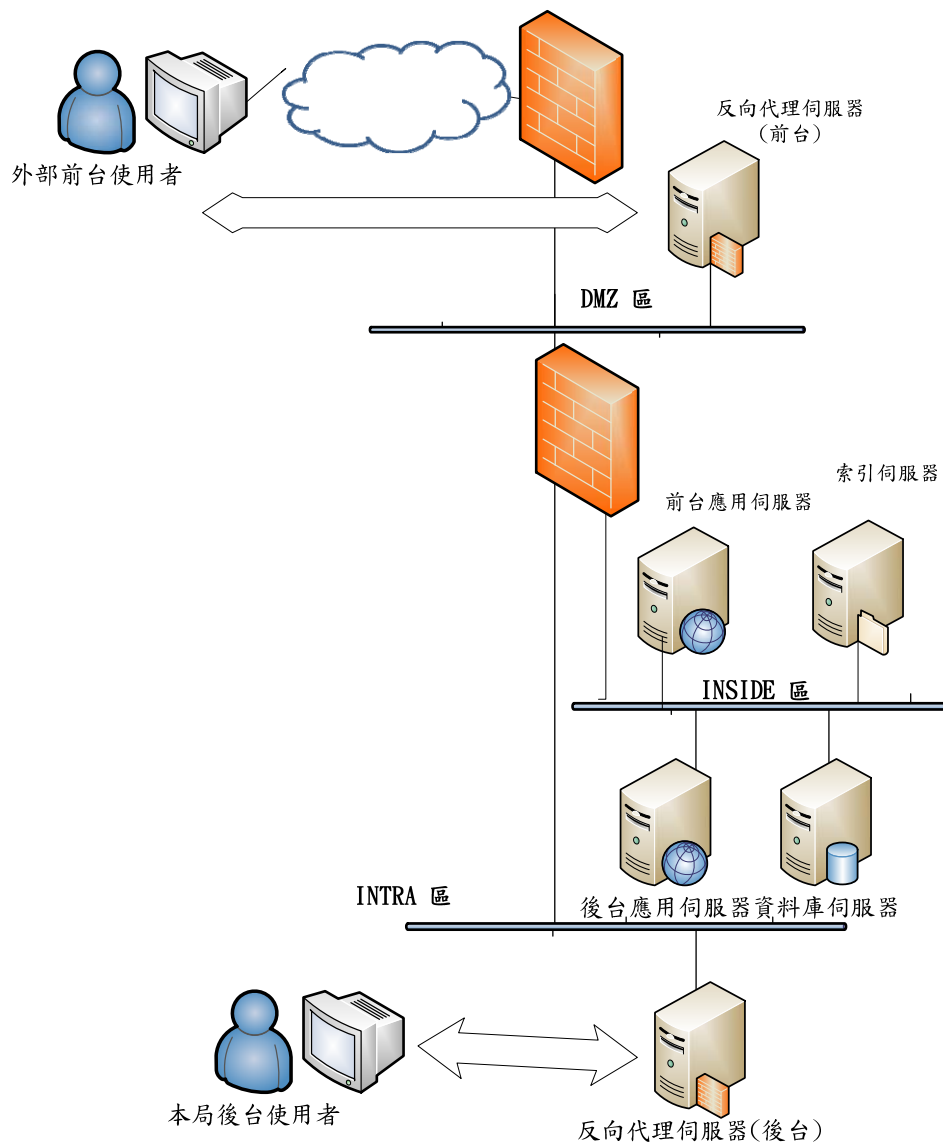


圖 2-2 國家檔案核心系統硬體架構圖

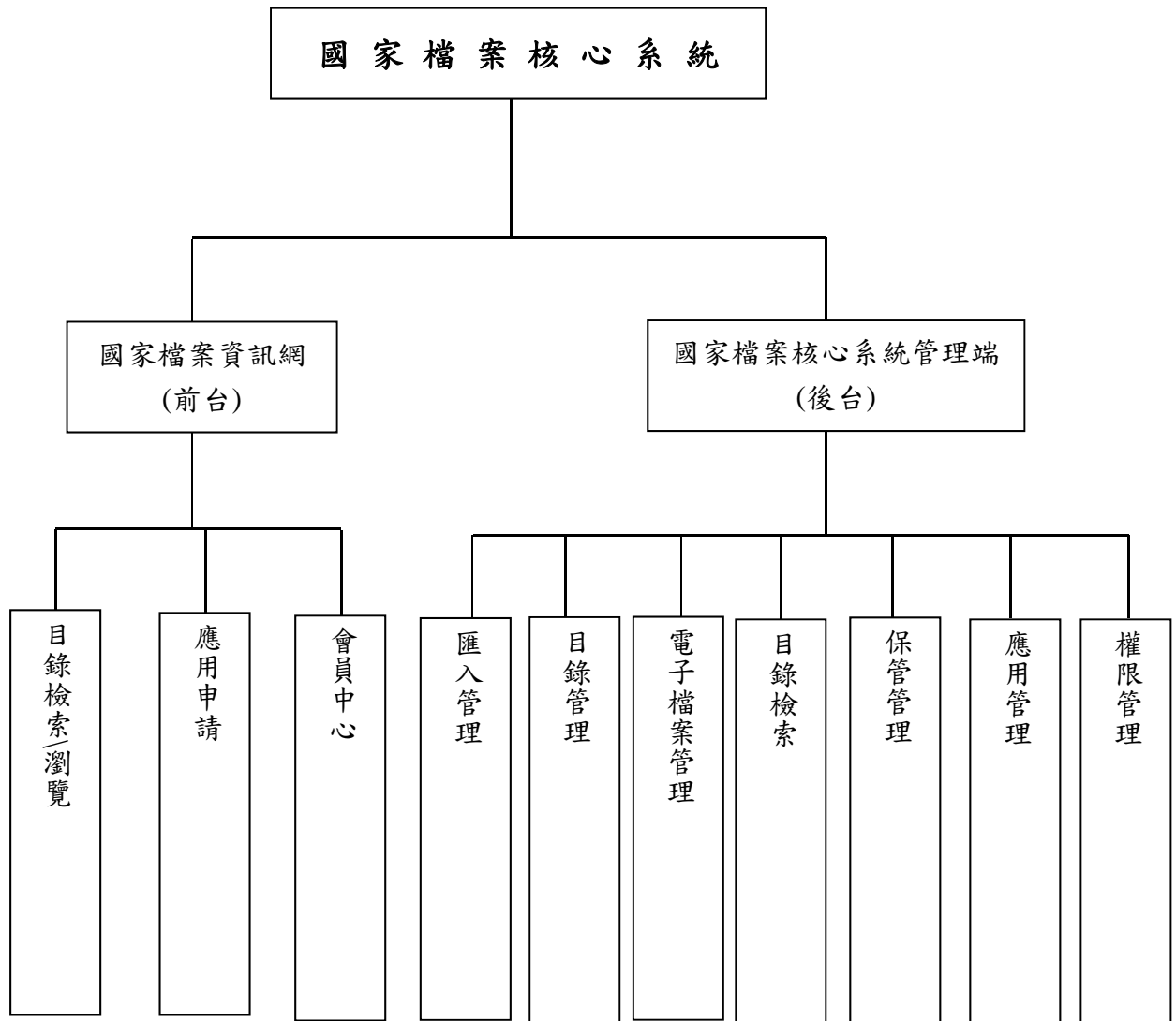


圖 2-3 國家檔案核心系統軟體架構圖

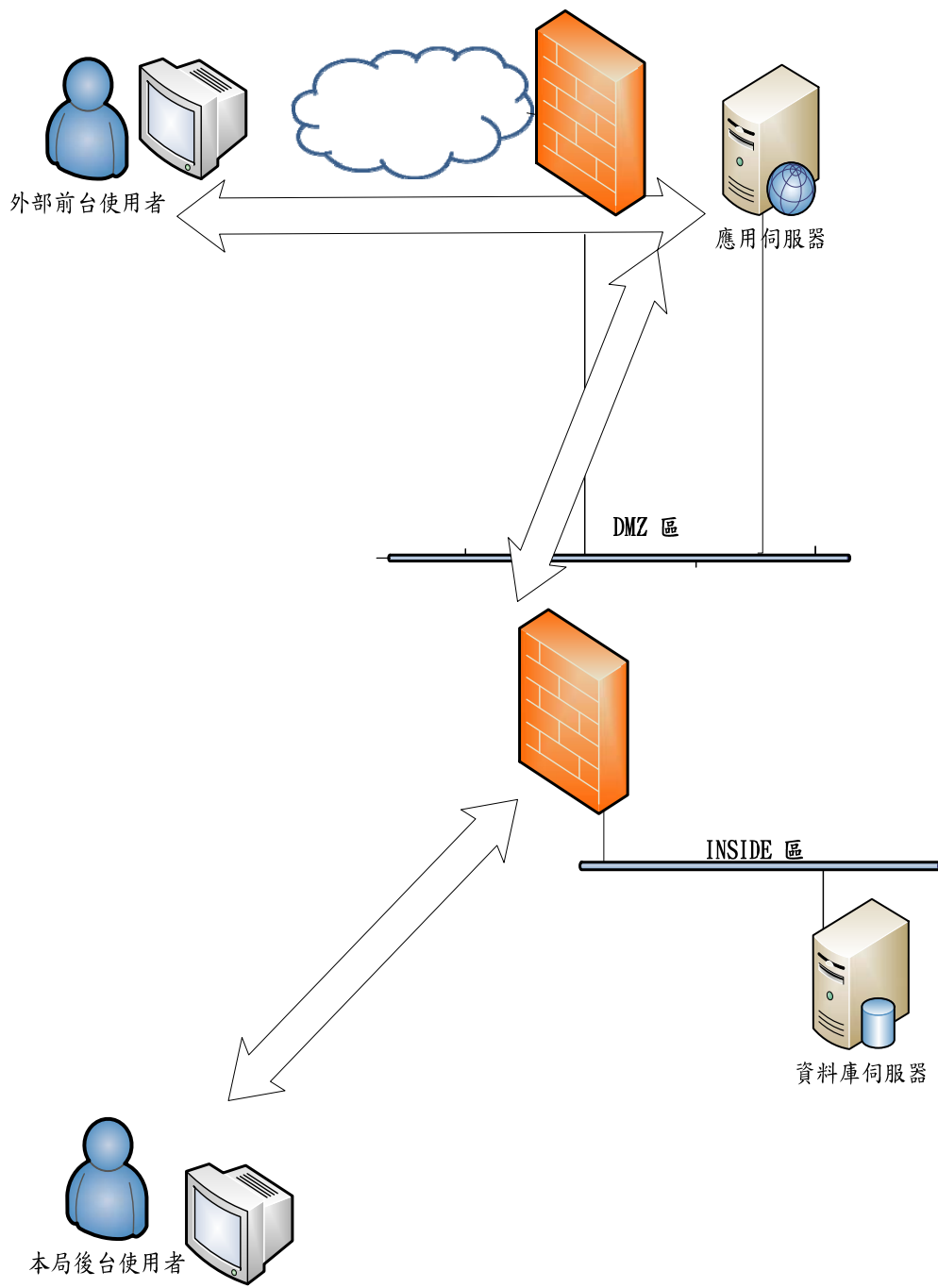


圖 2-4 檔案資源整合查詢平台硬體架構圖

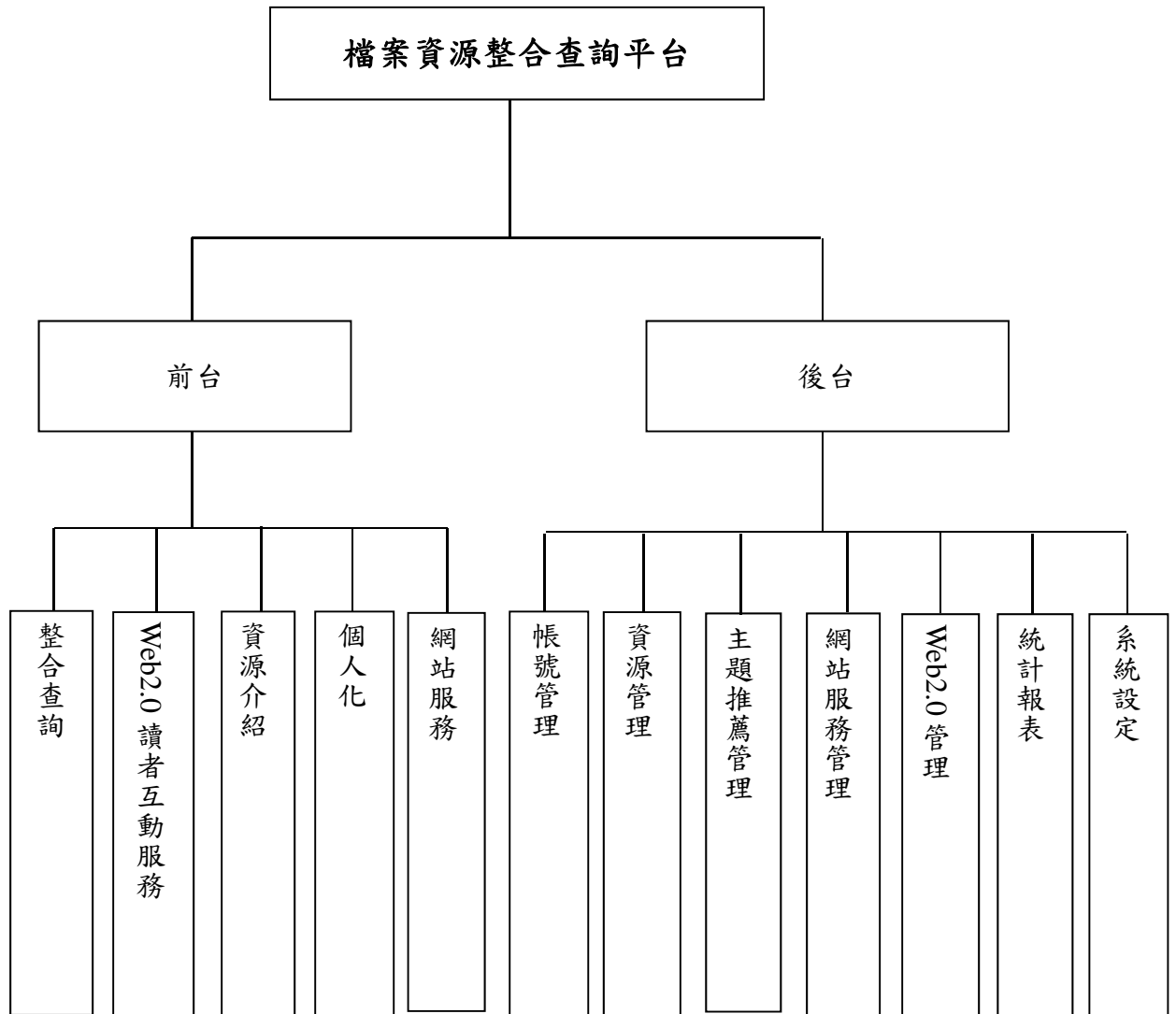


圖 2-5 檔案資源整合查詢平台軟體架構圖

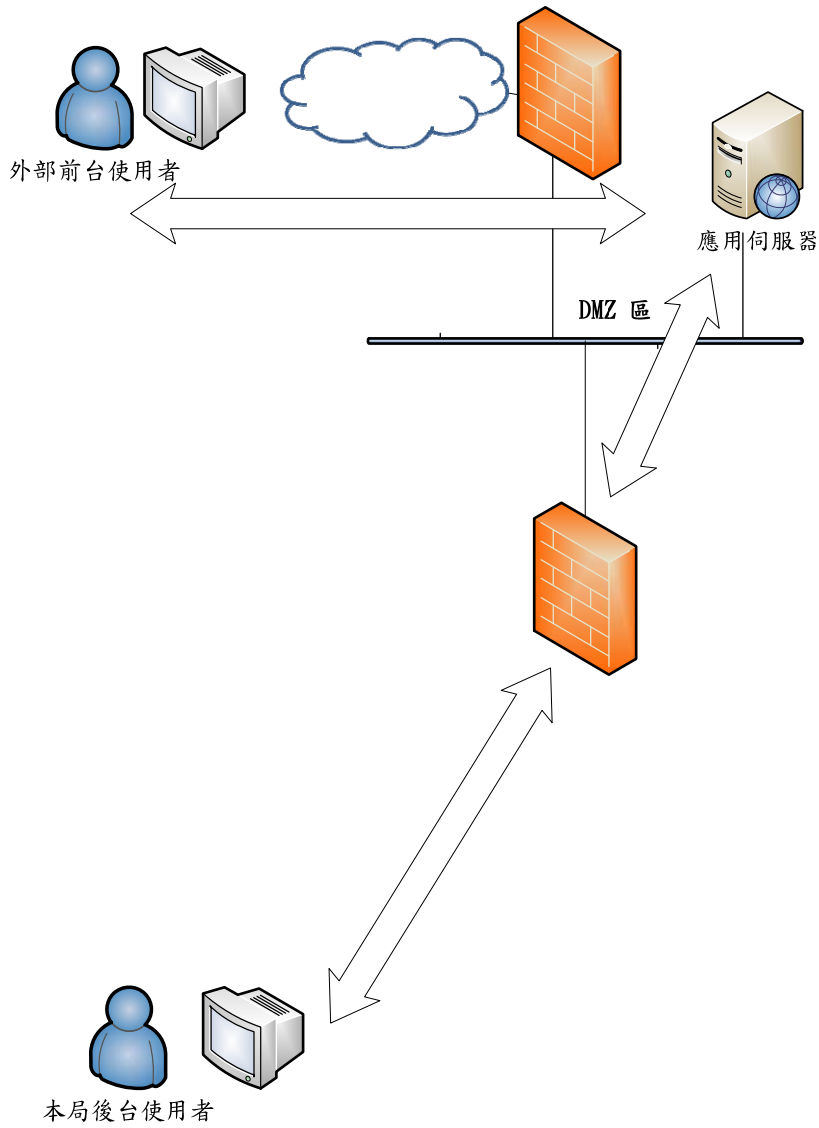


圖 2-6 檔案時光盒硬體架構圖

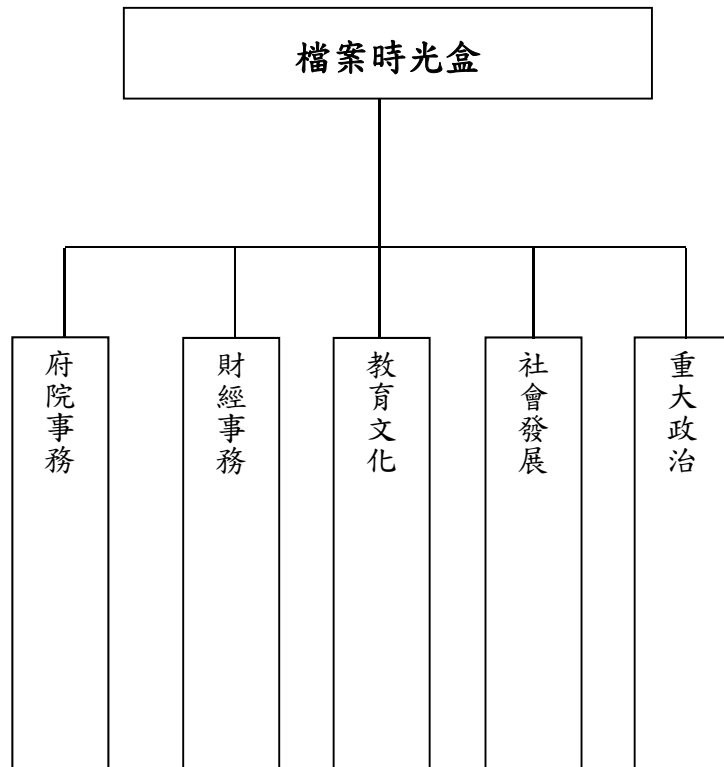


圖 2-7 檔案時光盒軟體架構圖

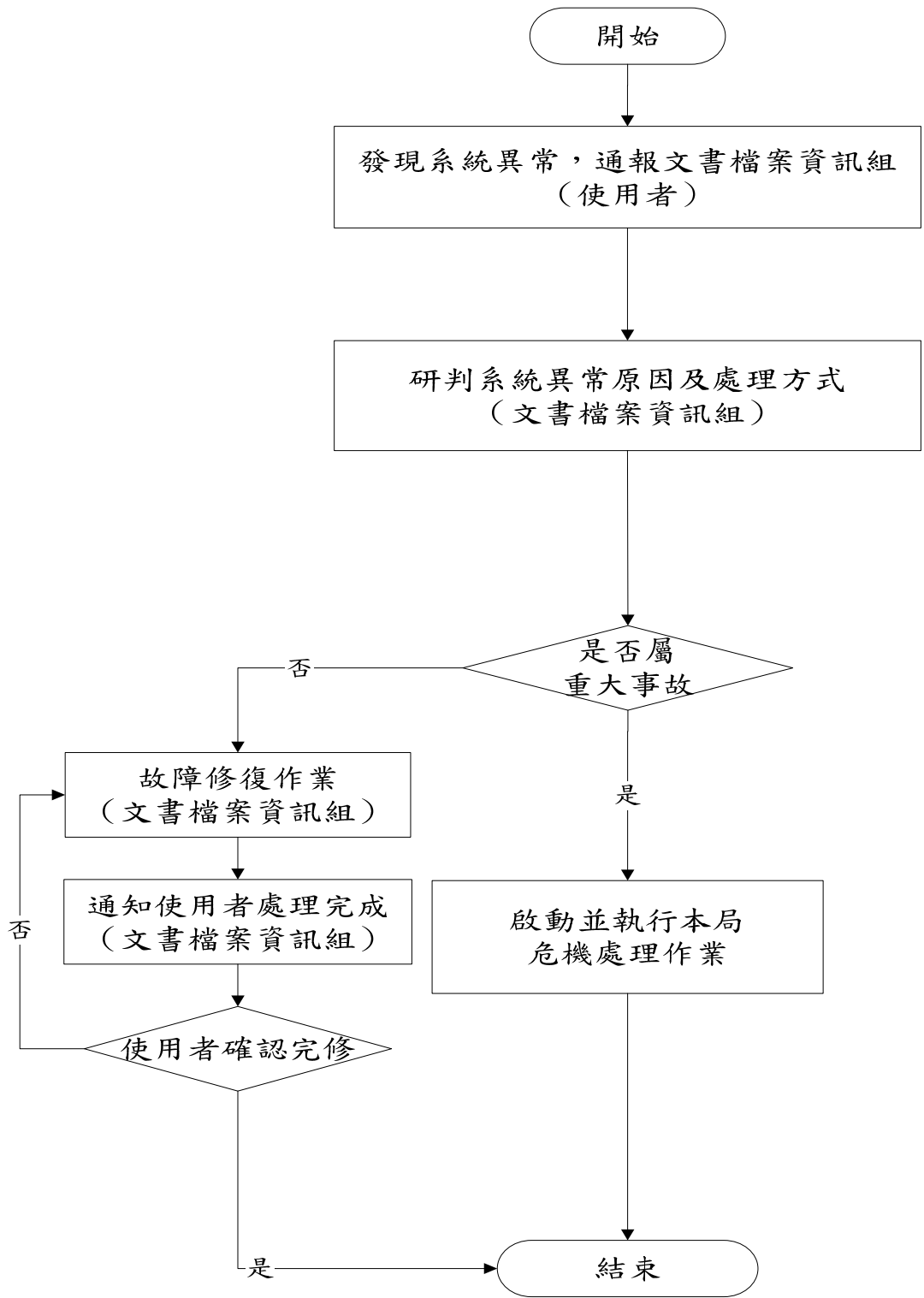


圖 2-8 國家檔案資訊系統異常事件通報及處理流程

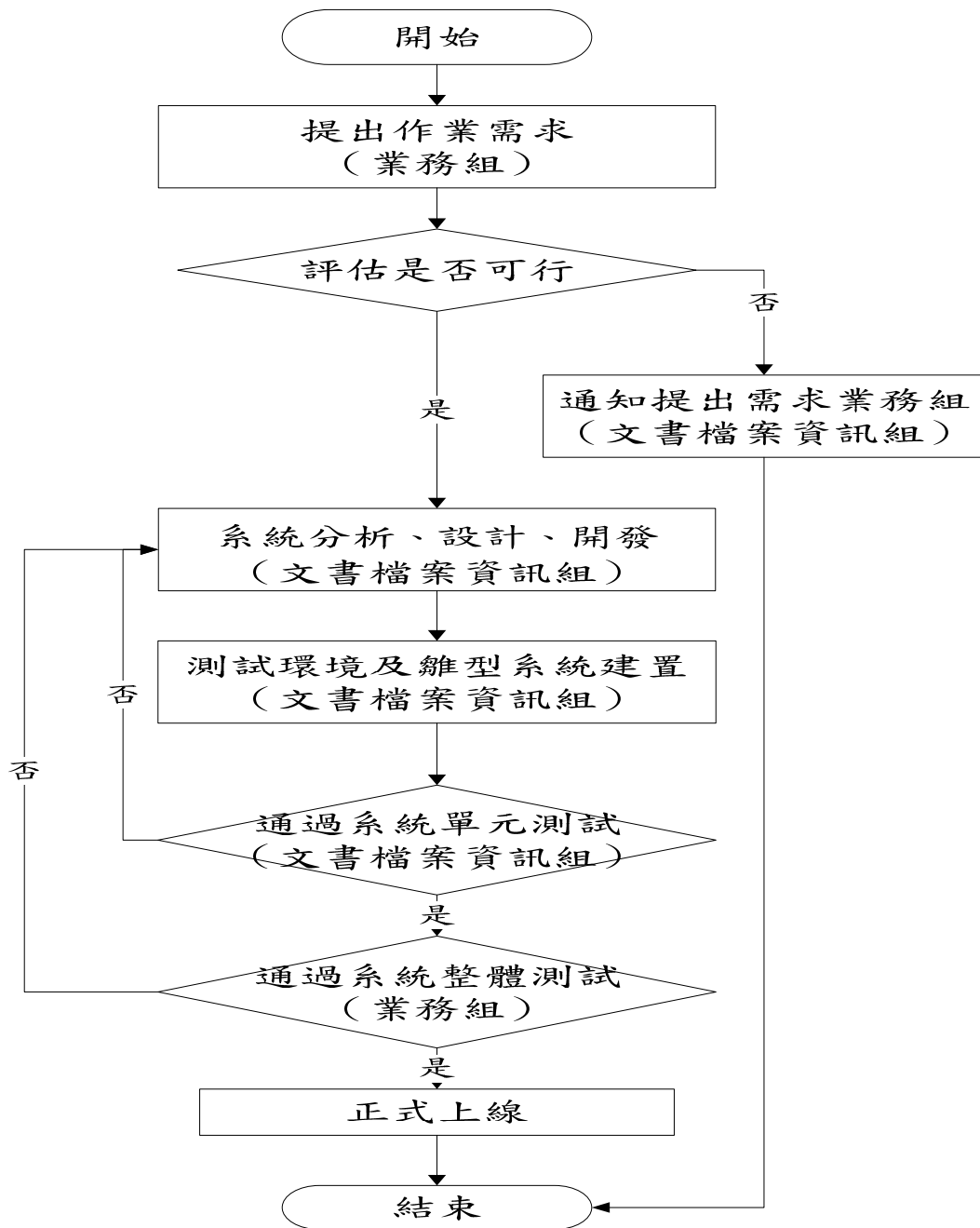


圖 2-9 國家檔案資訊系統變更管理作業流程

第 3 章 典藏空間建置

3.1 範圍

典藏空間建置包含國家檔案庫房及相關整理作業空間。國家檔案庫房之建置，包括基地選址、配置與構造、國家檔案庫房設備設置及管理維護；國家檔案整理作業空間建置，包含面積及功能評估、配置、環境需求評估、檔案整理設備配置等。

3.2 主要適用法令

檔案庫房設施基準。

3.3 作業原則

3.3.1 國家檔案庫房

3.3.1.1 基地選址原則

1. 檔案庫房建築物之基地宜具擴充性，以因應未來擴展需求，俾提供現存及預估未來 10 至 20 年之檔案量所需之典藏空間。
2. 基地位置、面積、形狀及特性條件，應容易安全維護檔案。
3. 宜選擇周邊已具有基礎公用設施，如供電、供水及衛生下水道等之地區。
4. 宜選擇交通設施便利之地區，以利檔案之運送。
5. 宜符合法規所規定土地使用分區，地權單純，土地取得及地上物拆遷補償容易。
6. 選址區位需以工程地質專業研判非毗鄰斷層，並不得位於文化資產保存法所登錄之保存地區。選址區位經技術探勘確認地質情形，不得位於軟弱地層區域。
7. 避免位於易受天然或人為因素而造成洪泛、地震、山崩或地層下陷之處。

8. 避免鄰近或位處易遭火災、爆炸、水患或化學物質污染之高危險地區或建築。
 9. 避免受海風、鹽害、溫泉及硫害之地區。
 10. 避免鄰近排放有害氣體及煙塵之工廠或設施。
 11. 避免位於空氣污染之地區。
 12. 避免鄰近或位於受污染之土地，如垃圾掩埋場。
 13. 避免鄰近有齧齒目動物、昆蟲或其他有害生物之地區或建築。
 14. 避免位於飛機航道下及高壓輸電下。
- 如無法符合前述條件，應進行風險評估，並在營建過程中，採取預防性措施，以避免災害發生。

3.3.1.2 建置原則

1. 檔案庫房之設置涉及諸多專業技術，如結構載重之評估及計算、恆溫恆溼空調系統之設置、消防安全設備之設置，以及裝修設計與建材之選用等事項，依據相關法令規定，均需建築師或專業技師簽證及依法定期查驗，故於建置檔案庫房時，應適時依實際需求，諮詢相關專業人員尋求指導及建議。
2. 檔案庫房為保存檔案之空間，應具有獨立、安全及環境穩定之特質，因此應與其他空間作適當區隔，以減少對檔案產生各種不良影響，並兼顧維護檔管人員之健康；另因應緊急狀況，應採行適當防護措施。
3. 檔案庫房應專區設置，並依紙質類、攝影類、錄影(音)帶類、電子媒體類等檔案儲存媒體性質與數量，分區設置適足之保管空間或分別設置保管設備。
4. 檔案庫房各項環境控制設備之安裝與設置，均需要占用檔案庫房內或建築物其他空間，因此在規劃之初必須先行評估檔案庫房及其所在建築物所能提供之空間，俾利於選用設備時綜合考量其設置之可行性。

5.檔案庫房之構造及各項環境控制設備，應採行節能措施。

3.3.1.3 國家檔案庫房設備配置原則

檔案庫房應設置下列設備：

- 1.空調設備。
- 2.消防安全設備。
- 3.防水設施。
- 4.照明設備。
- 5.檔案架設備。
- 6.門禁系統。
- 7.錄影監視系統。
- 8.通訊系統。
- 9.空氣清淨設備。
- 10.緊急發電設備。

3.3.1.4 管理維護原則

- 1.檔案庫房設備設置，應考量管理維護之便利性及可行性。
- 2.檔案庫房環境控制設備、消防安全及門禁監視設備，應定期進行保養、檢修、校正及更換耗材等作業，並交由專人管理以隨時注意其是否出現異常狀況，並適時做出必要之處置。
- 3.各項設備於安裝時應請廠商提供完整之書面資料，訂定其維護保養相關機制。
- 4.每年應編列相關維護保養作業所需之預算，以免臨時發生狀況時無法處理。

3.3.2 國家檔案整理作業空間

國家檔案整理作業空間之區劃及設置原則如下：

- 1.空間區劃應依各項整理作業性質，採分區設置原則，區分為描述、複製、修護及多媒體檔案維護等作業空間。
- 2.整理作業空間應配合各項作業流程規劃各區域之工作動線，並配合作業所需之設備規模及特性，妥適規劃各空

間區位配置。

3. 整理作業空間各項作業區，依據實際需求組成，可獨立或合併設置之。

3.4 處理步驟

作業流程，國家檔案庫房建置詳如圖 3-1；國家檔案整理作業空間建置詳如圖 3-2。

3.4.1 國家檔案庫房

3.4.1.1 基地選址

3.4.1.1.1 計算檔案數量及估計檔案年成長量

統計歷年之檔案徵集數量(以公尺為單位)，以檔案數量為縱軸、年度為橫軸，製作圖表，據以繪製檔案成長趨勢線，預估未來 10 至 20 年之總檔案量。

3.4.1.1.2 評估所需典藏空間面積

檔案庫房需求面積之概算方式為「預估紙質檔案量」除以「庫房單位面積可存放之紙質檔案量(公尺)」，再加計「特殊媒體檔案庫房空間面積」及「走道、通道或前室等相關空間面積」，即可獲得檔案庫房需求面積。相關說明如下：

1. 預估紙質檔案量=現有紙質檔案量+紙質檔案年成長量×使用年限(預估使用 10 至 20 年)。
2. 庫房單位面積可存放之紙質檔案量(公尺)：5 層密集式檔案架，每坪約可存放 24 公尺紙質檔案量；5 層固定式檔案架，每坪約可存放 10 公尺紙質檔案量。
3. 特殊媒體檔案庫房空間面積=現有特殊媒體檔案庫房空間面積+預估使用 10 至 20 年之特殊媒體檔案庫房空間面積。
4. 走道、通道或前室等相關空間面積：檔案庫房面積，除檔案典藏空間外，尚需考量檔案庫房內其他空間，如走道、通道或前室，以及空間配置尚無法充分利用的空間

等。

3.4.1.1.3 評估功能空間單元

依據檔案庫區單元功能別，區劃為紙質檔案庫房、特殊媒體庫房與前室等單元空間，進行整體庫房面積評估及空間配置。

3.4.1.1.4 評估庫房基地環境條件

依據選址原則，評估庫房基地環境條件。

3.4.1.1.5 估計基地面積

基地面積應依據所需之檔案庫房建築物樓地板總面積，及該區域之容積率及建蔽率，分析計算。

3.4.1.1.6 位址安全

1. 檔案庫房之建築用地，擇選可單獨使用之建築用地，周圍宜有出入便利之通道。
2. 無論新建或既成建物周圍夜間均宜保持明亮、便於採取門禁安全管制及相關安全防護措施。
3. 檔案庫房位址，宜位於緊急服務(如消防隊、警察局等服務)可立即到達之地區。

3.4.1.2 國家檔案庫房配置及構造

3.4.1.2.1 選擇國家檔案庫房區位

檔案庫房需要穩定的環境，在建置庫房時，除了在機能上需配合建築內其他空間之需求外，宜以下列原則選擇其區位：

1. 檔案庫房應與自然環境隔離，其位置宜設置建築物各樓層平面之中間。
2. 無開窗或甚少開窗，若有開窗儘量以窗簾或遮陽板遮蔽之；避免採用玻璃帷幕、落地窗等型式之開窗方式。
3. 避免頂樓或地下室之空間，或是低於該建築物曾經遭水患時之最高水位。
4. 避免緊鄰機房、廁所或其他設備空間；庫房上方避免水

管管線通過。

5.避免上方設置對檔案可能產生危害之空間，如廁所、茶水間、水塔等。

3.4.1.2.2 分區設置保管空間或分別配置保管設備

1.檔案庫房應依紙質、攝影、錄影(音)帶及電子媒體等檔案媒體類型，分區設置保管空間或分別配置保管設備。

2.若採分區保存方式，宜將保存條件接近之檔案媒體區域毗鄰設置，以節省成本；若需要特殊保存條件之檔案數量較少時，則宜採用防潮櫃並搭配恆溫環境保存之。

3.4.1.2.3 設置前室

1.前室宜設於檔案庫房單一管制出入口處，俾為檔案庫房與外部空間之緩衝區域，並具有減少外氣影響檔案庫房之溫溼度、提供檢調檔案之處理空間等功能。

2.前室之設置，應配合檔案庫房之大小、形狀以及出入口門扇劃過範圍，規劃預留動線及必要之停留空間；其空調條件應與庫房內相同，並能對檔案庫房以外空間均維持正壓狀態，以避免過多外氣混入。

3.4.1.2.4 規劃相關設備所需之附屬空間

1.空調主機設置空間

空調設備大致上區分為室內側與主機側，室內側為風管等管線，主機側為空調主機及附屬設備。其主機及附屬設備必須於檔案庫房外，提供另外的設備空間。

2.消防用水或自動滅火藥劑鋼瓶設置空間

自動消防滅火設備應設有水塔(可與日常用水合併)或化學藥劑鋼瓶設置所需空間。

3.中央控制室

控制設備宜集中於中央控制設備之空間，俾利整體監控。

4.緊急發電機或不斷電設備設置空間

提供檔案庫房備援電力所需之緊急發電機與不斷電設

備，均必須於檔案庫房外，另提供空間設置。

3.4.1.2.5 檢核庫房環境穩定條件

為維持檔案庫房內之環境穩定，除人員出入所造成之影響外，門窗應具備一定程度之氣密性，其他設備或功能所造成之開孔，如抽風機、傳遞孔、管線穿牆孔等，亦會改變內部環境，故非必要應避免設置外，並應採防火填塞。

3.4.1.2.6 設計樓地板載重

建築物可承受之垂直載重能力，於設計階段已經決定，故檔案架之配置與層數均不得高於原樓地板設計載重。依據「檔案庫房設施基準」規定，檔案庫房樓地板設計載重，應不少於每平方公尺 650 公斤；設置密集式檔案架時，應按實際需要計算載重，但應不少於每平方公尺 950 公斤。

3.4.1.2.7 牆壁、門窗、天花板及地板應採措施

1. 分間牆與門窗

檔案庫房之分間牆與門窗應具有 1 小時以上之防火時效，並宜具備良好隔熱阻溼效果。檔案庫房牆面不得以包覆方式裝修，如貼壁紙或釘壁板等。

2. 天花板

(1) 檔案庫房應避免設置天花板。室內空間淨高宜高於 240 公分以上，最低不宜低於 220 公分。

(2) 檔案庫房上方避免溼性管線通過；若為檔案庫房所需之必要管線，如供電管線、消防系統管線、空調系統管線、通訊保全等其他管線等，則應做必要之保護措施，如包覆絕緣導管、隔熱材或加裝集水盤等，並使用管線槽整理固定，以利檢修。

3. 地板

(1) 檔案庫房之地板面材應具有防火、防水、防蟲菌、防污染等功能外，其表面應平整、耐磨、防滑，並易於清潔保養及破損修補作業。一般常見之地板面材如磁

磚、磨石子或磨石子地磚、石材等，均為不燃材料，其他如環氧樹脂(EPOXY)地坪、塑膠(PVC)地磚則具耐燃之性能，均有防火功能。

- (2) 檔案庫房之樓地板面，應高於庫房外同一樓層之樓地板面 2 公分以上。
- (3) 檔案庫房之地板應避免出現高低差，如需設置必要之門檻、踏板、管線蓋板或是密集式檔案架之軌道時，應以緩坡方式處理；其中密集式檔案架之軌道，宜採用埋入式，或採整區墊高方式方便手推車進出使用，並減少人員進出時可能發生之意外。

4. 外窗

檔案庫房若設置外窗，則應加裝窗簾、遮陽板等遮陽設備。

3.4.1.3 國家檔案庫房設備設置

3.4.1.3.1 採行環境控制設備

1. 空氣調節與清淨設備

- (1) 依據「檔案庫房設施基準」規定，各類檔案須存放於適合穩定之溫溼度環境，其規定詳如表 3-1。
- (2) 檔案庫房應設置恆溫恆溼空調設備，以維持各媒體類型檔案之保存環境條件，並採用節能機組與相關設計(如採用變頻變流機組、廢熱回收利用等)。
- (3) 檔案庫房換氣次數宜為每小時 4 次以上。另應於空調風管內加設各式濾材(如前置濾材、中級濾材及 HEPA 濾材)，以確保空氣清淨。
- (4) 為維持庫房環境穩定，宜設置 2 套空氣調節設備，交替運轉，以延長設備壽命。定期保養或故障維修時，提供備援之用。系統應設置自動切換之設備，並具切換為手動之功能。
- (5) 空調系統應連接所在建築物機電系統之緊急電源，或

另外設置獨立之緊急發電機及切換系統，俾使電力供應異常時仍可維持庫房內之恆溫恆溼環境。

2. 照明設備

- (1) 檔案庫房應採用低紫外線及散熱良好之照明設備。如使用一般照明用螢光燈，應加濾紫外線裝置。
- (2) 檔案庫房之照明亮度，宜在 80 勒克斯至 240 勒克斯間。
- (3) 檔案庫房之照明紫外線量(低於 400 奈米波長紫外線強度)，在地板上量測，宜低於 $10\mu\text{W/Lumen}$ ；或在地板上方 91.5 公分量測，宜低於 $75\mu\text{W/Lumen}$ 或 $75\mu\text{W/m}^2$ 。
- (4) 檔案庫房內應裝設緊急照明燈，其位置及數量，應依據檔案庫房實際之情況設置；緊急照明燈平時應保持充電狀態，並應注意其電源之留設。

3.4.1.3.2 採行安全維護設備

1. 消防設備

(1) 火警探測與警報系統

- ① 偵煙探測器之設置，宜於 5 分鐘內可 99% 探測到火源之可靠度。
- ② 火災探測器應於探測到異狀時，發出警示聲響警告人員，並連動控制中心，以通知人員或自動報警立即處置。
- ③ 火災探測系統之選用，應與滅火設備之特性相互搭配應用。

(2) 滅火設備

- ① 檔案庫房應依法規設置滅火設備，如手提式滅火器或自動滅火設備。
- ② 自動滅火設備之系統應包含監測端、控制端與滅火設備等三要項。
- ③ 檔案庫房宜設置具環保之自動滅火設備，如潔淨式氣體(二氧化碳除外)、細水霧等自動滅火設備。若使

用自動撒水滅火系統，則應配套訂定水損檔案搶救行動計畫，並定期演練。

(3)排煙及逃生

- ①檔案庫房應依法規規劃必要排煙設備，並委由消防專業設備廠商或消防技師進行規劃、設計或施工。
- ②檔案庫房應掛設緊急逃生路線圖、緊急照明設備及逃生方向指示燈，定期進行模擬演練，加強危機處理能力。

(4)消防系統之控制與配套措施

- ①消防系統之控制系統，除於檔案庫房出口設置外，應連結整合於中央控制室內。
- ②消防系統之配套措施，如防火閘門、空調系統連動關閉、空調閘門連動開關、排煙機制、空間氣密性等，應搭配設計之。

2. 門禁管制系統

- (1)檔案庫房宜採單一出入口門禁管制方式管理，主要出入口，應採具辨識合法進入之設施(如具有一定防止盜拷功能之門鎖、感應卡或密碼鎖等)，相關資訊均應傳遞連結至中央控制室之系統內。
- (2)檔案庫房出入口，應裝設能感知非法入侵的設備(如紅外線入侵感知器、磁簧感應器、震動感知器、玻璃破碎感知器、閉路監視錄影系統等)，並能與建築安全的管理系統(如保全系統、中央控制室或是警民連線系統)連結。
- (3)建立進出管理及緊急狀況處理制度；門禁管制應由專人負責，出入所需之鑰匙或感應卡設備應嚴格保管並管制其複製；平時應能演練模擬緊急狀況之處置，以儘速正確排除威脅。

3. 錄影監視系統

- (1) 設置錄影監視系統，以隨時監視檔案庫房內外環境動態，監視鏡頭應對準可能出現異常或非法入侵之角度，避免死角或遮蔽，並能隨環境光線條件提供良好之影像品質。
- (2) 錄影監視之影像資料應定期留存。
- (3) 錄影監視系統之電力應連結不斷電系統，或是其本身具有 4 小時以上之備用電源。

4. 中央監控系統

中央監控系統應就機電、空調、消防、照明、門禁、錄影監視等設備，採行系統化集中控制與管理，以確保檔案庫房之安全。中央監控系統之功能應包含：

- (1) 環境溫溼度監控及異常警報。
- (2) 消防系統之狀況監控，包含火災警報、指示火災位置等。
- (3) 錄影監視系統之即時監視及影像儲存。
- (4) 門禁系統之管理、紀錄儲存及異常警報。
- (5) 照明設備之分區控制。
- (6) 機電設備之運轉監視及故障警報等。

5. 通訊設備

檔案庫房通訊設備(對講機或電話)應設置於相關指定位置，以提供一般及緊急時候使用。對講機或電話應連接至中央控制室。

6. 不斷電系統或緊急發電機

檔案庫房內部各項重要儀器裝置設備(如空調、消防、照明、錄影監視、門禁等設備)，應搭配擇選使用不斷電系統或緊急發電機，以於市電供電中斷時，維持相關系統設備運作正常。

7. 溫溼度紀錄儀表

檔案庫房應設置適當之溫溼度紀錄儀器，如乾球溼球溫溼

度計、機械式溫溼度紀錄器、電子式溫溼度紀錄器等儀器，以監測環境溫溼度。

3.4.1.3.3 裝置檔案保存設備

檔案架為檔案庫房之主要設備，其陳設方式應依檔案庫房之形狀及面積配置，並應預留足夠通道空間，以利檔案推車之通行及清潔整理作業，檔案架規格應符合各類尺寸檔案之保存，並利於使用者存取作業。

1. 固定式檔案架

- (1) 擱板：擱板之功能為置放檔案，故其深度、寬度應符合檔案之尺寸，並應注意擱板之載重能力，避免因承載過重而變形之情形發生。另，應避免擱板邊緣角度過於尖銳而造成檔案或人員之傷害。
- (2) 支柱：支柱應具足夠之載重能力，支撐擱板之構件亦應具足夠之載重能力，支柱及相關構件之佈設應以不妨礙檔案存取作業為原則。另可使用框架型支柱以利空氣流通。
- (3) 層數：檔案架層數之設計，建議以一般在不使用任何工具之情形下，檔案管理人員可方便拿取檔案之高度為原則。必要時，為拿取置於高處之檔案，應配置適當之設備，或者，空間若有足夠之高度，則可裝置階梯系統，以維檔案存取作業之安全。
- (4) 防震連桿：檔案架應具有適當的防震措施，如於檔案架頂或側邊上方，設置串聯各檔案架之防震連桿。

2. 密集(移動)式檔案架

- (1) 密集式檔案架由上部檔案架系統與底座傳動系統組成。上部檔案架系統之擱板、支柱等構件，同前揭固定式檔案架。
- (2) 密集檔案架應裝置於地面平坦之軌道上。為使空氣流通，在兩座檔案架間至少應留有 2.5 公分之間隙。密

集式檔案架於加速及停煞之移動作業時，應注意不得使檔案從架上掉落及損壞檔案之情形發生。若採左右方向移動之抽拉式密集式檔案架，則前後二座檔案架之間距應為 15 公分以上。

- (3)檔案架長度與傳動系統：以手移動之密集式檔案架長度係取決於移動檔案架之費力程度，檔案架傳動系統必須在檔案架滿載時，能以小於 3 公斤之力量操作移動，設置時宜加以考量。
- (4)安全裝置：密集式檔案架若為電動控制，其動力系統應搭配裝設安全裝置，避免人員受傷。
- (5)防傾(震)裝置：密集式檔案架之高度及深度比值(以下簡稱高深比)，小於 5:1 的單元通常是穩定的。高深比介於 5:1 與 7.5:1 之間者，應裝設防傾(震)裝置(如於檔案架下方搭配軌道設置防傾倒卡榫)。高深比超過 7.5:1 但小於 10:1 的單元，須就穩定性進行特殊設計。高深比超過 10:1 的單元為不穩定系統，不得使用。

3. 大尺寸檔案櫃(架)

地圖、平面圖及設計圖必須存放於圖櫃之淺抽屜，或是特殊的檔案架。大型檔案櫃(架)高度建議不超過 140 公分，以維大型檔案存取作業之方便性及安全性。

- (1)檔案櫃：檔案櫃之各排中之每個抽屜均具有連鎖(interlock)裝置，以防止除使用之抽屜以外，其他抽屜亦同時開啟。抽屜必須沿著其短邊移動，並須易於操作且平順滑動。當抽屜完全拉出時，必須有支撐構件，以防止抽屜發生傾斜。抽屜出口處內側左右兩端應裝置片狀阻擋物，並於抽屜後端適當位置裝置卡榫，以避免不慎將整個抽屜抽出之情形發生。另，抽屜須有張貼標籤處。
- (2)檔案架：檔案架除參照上述規範外，其背面、側邊及

頂層等部分需堅固耐用，並適當裝置防塵遮蓋物。

3.4.1.4 管理維護

3.4.1.4.1 分區控制

1. 檔案庫房空間之各項條件，如面積、長寬比、空間形狀、朝向、是否鄰接外牆、開窗比例等，係影響各項環境控制設備之規模及其效果，應採行分區控制，以確保檔案庫房得以符合各項環境控制標準，並達成節約能源之目的。
2. 為因應各種檔案媒體所需保存環境之差異，除採用獨立保存箱櫃外，亦可採行分區控制之方式，俾符合滿足各類型檔案之保存條件。

3.4.1.4.2 自動控制

各種環境控制設備，除了獨立運轉與操作之設備(如恆溫恆溼空調設備)外，可採自動控制之方式，由中央主機進行自動控制，以節省人力，並由電腦設備之監測與計算，以達成穩定控制環境條件之目的。

3.4.1.4.3 定期保養、檢修及校驗

檔案庫房之設施及設備均應定期檢測是否可正確動作，並委託專業廠商進行校正及保養維護作業，以維持其正常之運作功能。

3.4.2 國家檔案整理作業空間

3.4.2.1 空間區劃

3.4.2.1.1 評估空間面積

應依作業人員數量、作業所需設備、彈性運用空間等因素，規劃評估整理作業空間各功能區域之面積。

3.4.2.1.2 分析功能需求

1. 描述空間為檔案編排描述之作業場所，包括檔案檢視、編排及描述等作業。
2. 複製空間

(1) 掃描作業區為廠商進行檔案數位化或自行辦理掃描作業場所，並包含大圖掃描器置放空間。

(2) 影像校核區為進行影像複核之作業場所。

3. 修護空間

(1) 修裱作業區為紙質檔案修護處理的主要區域，包括檔案送修登記、攝影紀錄、檢視登錄、除塵修護、洗滌及裝訂等作業。

(2) 修護實作區提供參訪者觀摩或實作體驗之用。

(3) 理化實驗區為辦理檔案紙張及媒材等檢測與實驗的區域，包括各類紙張材質之物理與化學特性、分子結構組成、抗張力、酸鹼性、質變反應及劣化實驗等。

4. 多媒體檔案工作空間為辦理多媒體檔案檢視、清潔、讀取、修護、剪輯及複製儲存作業。

3.4.2.2 空間設置

3.4.2.2.1 環境需求

整理作業空間除於機能上配合建築內其他空間之需求外，修護空間因作業需求，需要具備排氣及排水功能，於區位規劃時，宜選擇建築物中排水及抽氣較佳之區域。

3.4.2.2.2 安全維護需求

1. 保全

在主要出入口位置應裝置門禁管制系統，於內部及外部之主要通道位置，亦應裝置閉路監視錄影系統、對講機，並能與建築安全管理系統（如保全系統、中央控制室或是警民連線系統）連結。

2. 消防

(1) 牆、柱及樓板為不可燃的構造材料及建築構件，整理作業空間應經由牆與空間設計來防止火與煙散播到其他建築空間；使用火警探測警報與系統、滅火系統，以探測煙與火並快速反應。

- (2) 消防設計應包含作業人員及參訪者的逃生方式、空調系統連動關閉、排煙機制及空間氣密性等。相關消防系統之控制系統，除於整理作業空間出口設置外，應連結整合於中央控制室內。

3.4.2.2.3 設備配置需求

1. 描述空間，應視實際需要配置下列設備：
工作桌椅、電腦、印表機、照明設備、非紙質檔案讀取或播放設備（如：微縮片閱讀機、幻燈片投影機、燈箱、錄影帶錄放影機、DVD 播放機、電視機及手提式收錄音機等）、人員置物櫃、檔案暫存架櫃、書車等。
2. 複製空間，應視實際需要配置下列設備：
 - (1) 掃描作業區相關設備（辦公桌椅、電腦、乙太網路交換器、平台式圖形掃描機、大圖掃描機、雷射印表機、碎紙機、光碟對拷機、光碟刮傷修復機、光碟印表機、書車、鋼製拉門檔案櫃等。）
 - (2) 影像校核區相關設備（辦公桌椅、電腦、乙太網路交換器、雷射印表機、碎紙機、鋼製拉門檔案櫃等。）
3. 修護空間，應視實際需要配置下列設備：
 - (1) 修裱作業區相關設備（裱褙桌、紙漿補洞機、RO 逆滲透純水設備、洗槽台、光桌、裱褙桌、電冰箱、紙類壓平機、高壓滅菌鍋、電動鑽孔機、修護用吸塵器、空氣式膠帶清除筆、溫控式小平頭燙斗、大型洗槽、曬板櫃、紙牆、修護用紙掛架、置物櫃、真空抽氣桌、排氣櫃、修護用立式燈具、萬向抽氣罩、超音波加溼器、蒸氣筆、大型裁紙板刀、防潮櫃、辦公桌椅、電腦、翻轉式相機及翻拍機（架）等）。
 - (2) 修護實作區相關設備（裱褙桌、壓克力展示面板等）。
 - (3) 理化實驗區相關設備（實體顯微鏡、照明放大鏡、紙張厚度測試儀、色差儀、恆溫恆溼箱、紙張劣化烘箱、

紙張耐摺度儀、紙張拉力儀、撕裂強度試驗機、加熱器、電子天平、紙水分計、PH 值測試儀、真空冷凍乾燥機、封邊機、藥品櫃及試管玻璃耗材等)。

4. 多媒體檔案工作空間，應視實際需要配置下列設備：
- (1) 攝影類檔案相關設備 (縮影捲片閱讀複印機、正負片掃描器、燈箱、底片檢像鏡、16/35mm 影像看片機、手搖式捲片器、膠片接片機、專業修護膠帶、空氣淨化機及數位影像修復工作站等)。
 - (2) 錄影音帶類檔案相關設備 (數位光碟錄影機、多系統錄放影機、數位光碟錄放影機、各式錄影帶錄放影機、手提式收錄音機、盤式錄放音機、黑膠唱片轉錄機、影像擷取設備、類比數位轉換器、錄影帶清潔檢查機及多規格聲音/影像數位轉製工作站等)。
 - (3) 電子媒體類檔案轉置、模擬、系統保存、修復、驗證等作業相關軟硬體設備 (數位取證工具、DVD 播放機、光碟燒錄機、光碟檢測機、多功能事務機、碎光碟機、數位影像轉微縮軟片機、光碟對拷機、光碟刮傷修復機、消磁機、電腦及 CD 印表機等)，該等設備以不斷電系統設備供電為佳。

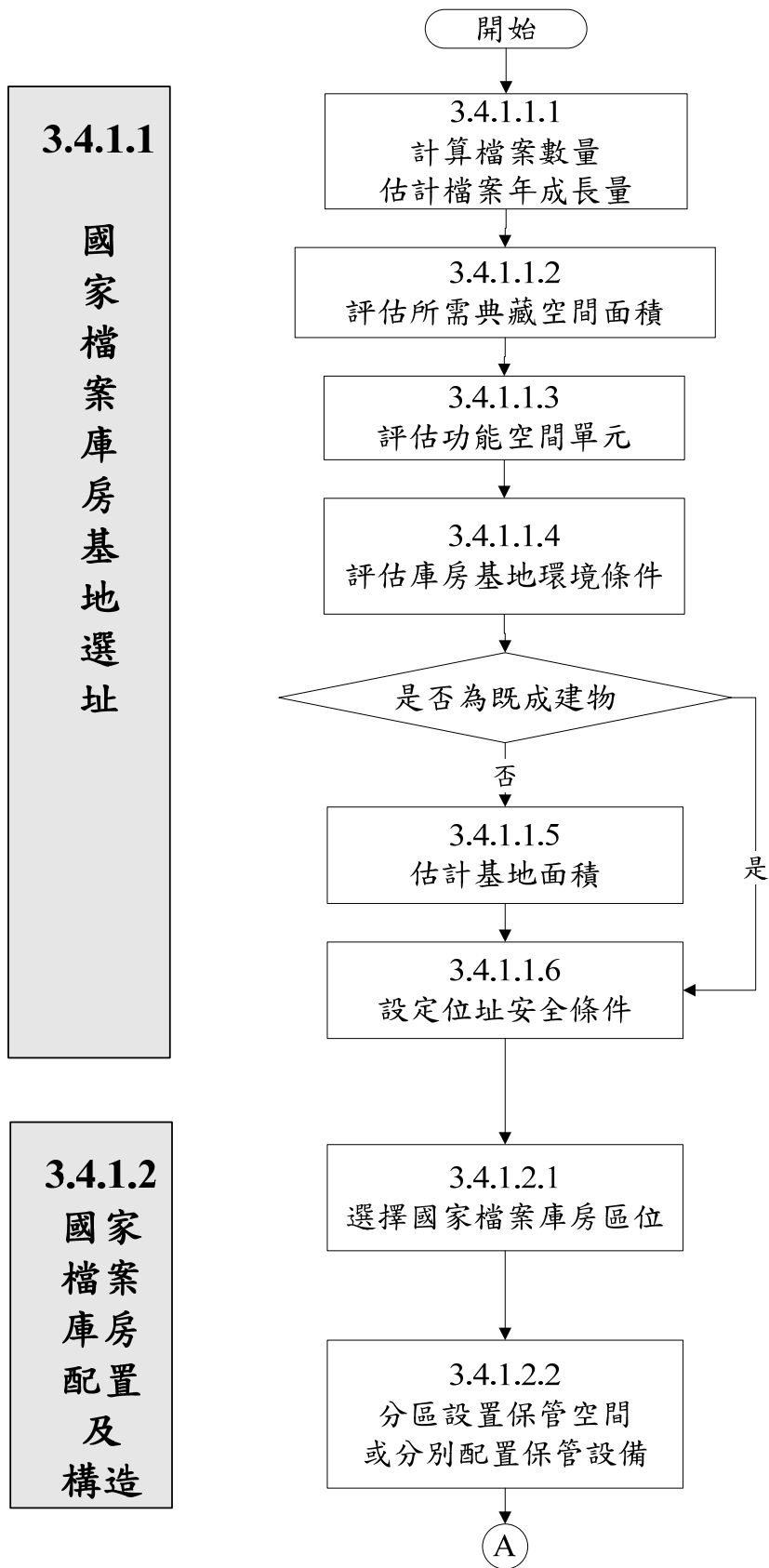


圖 3-1 國家檔案庫房建置流程

3.4.1.2
國家檔案庫房配置及構造

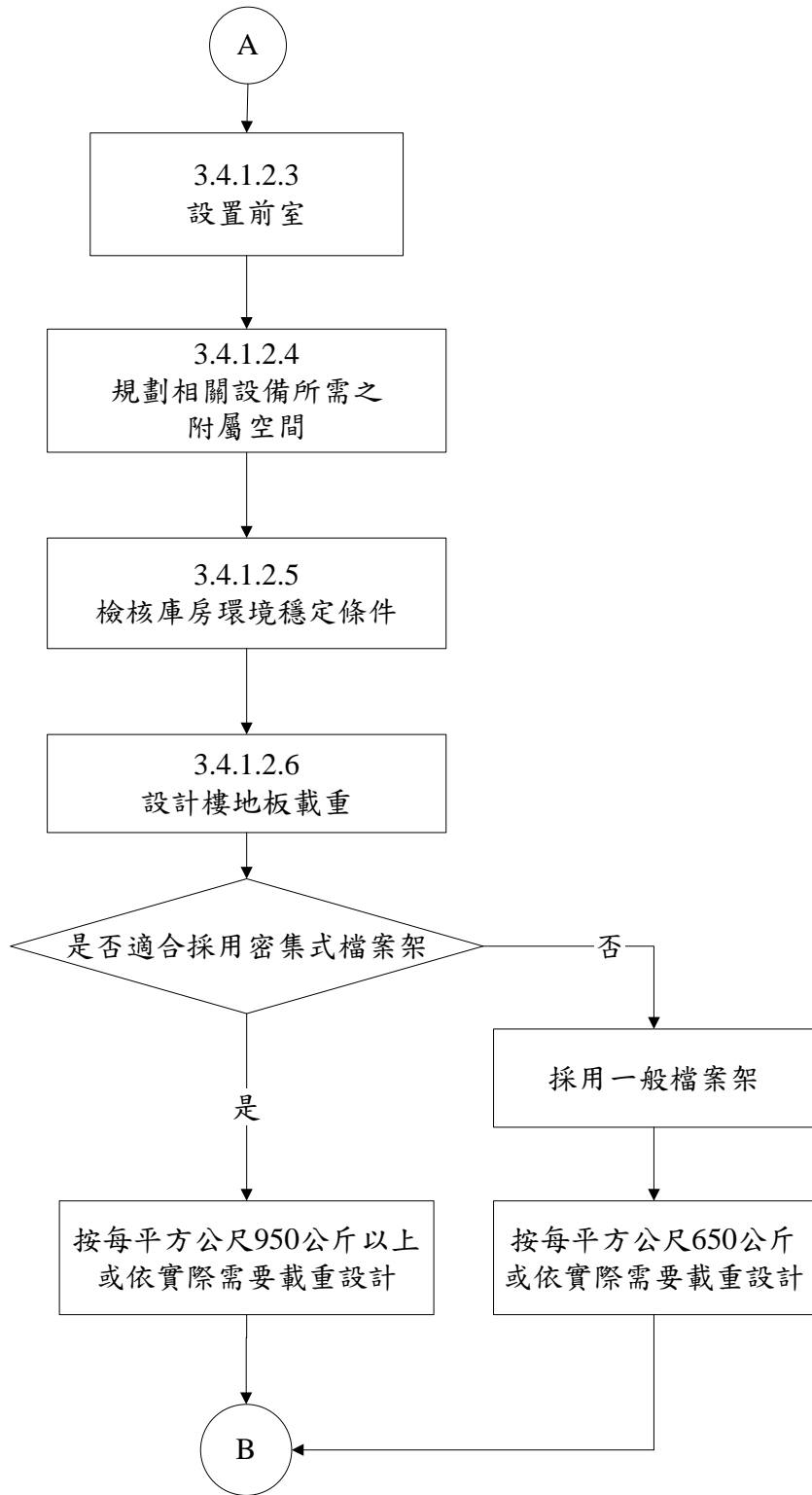


圖 3-1 (續 1)

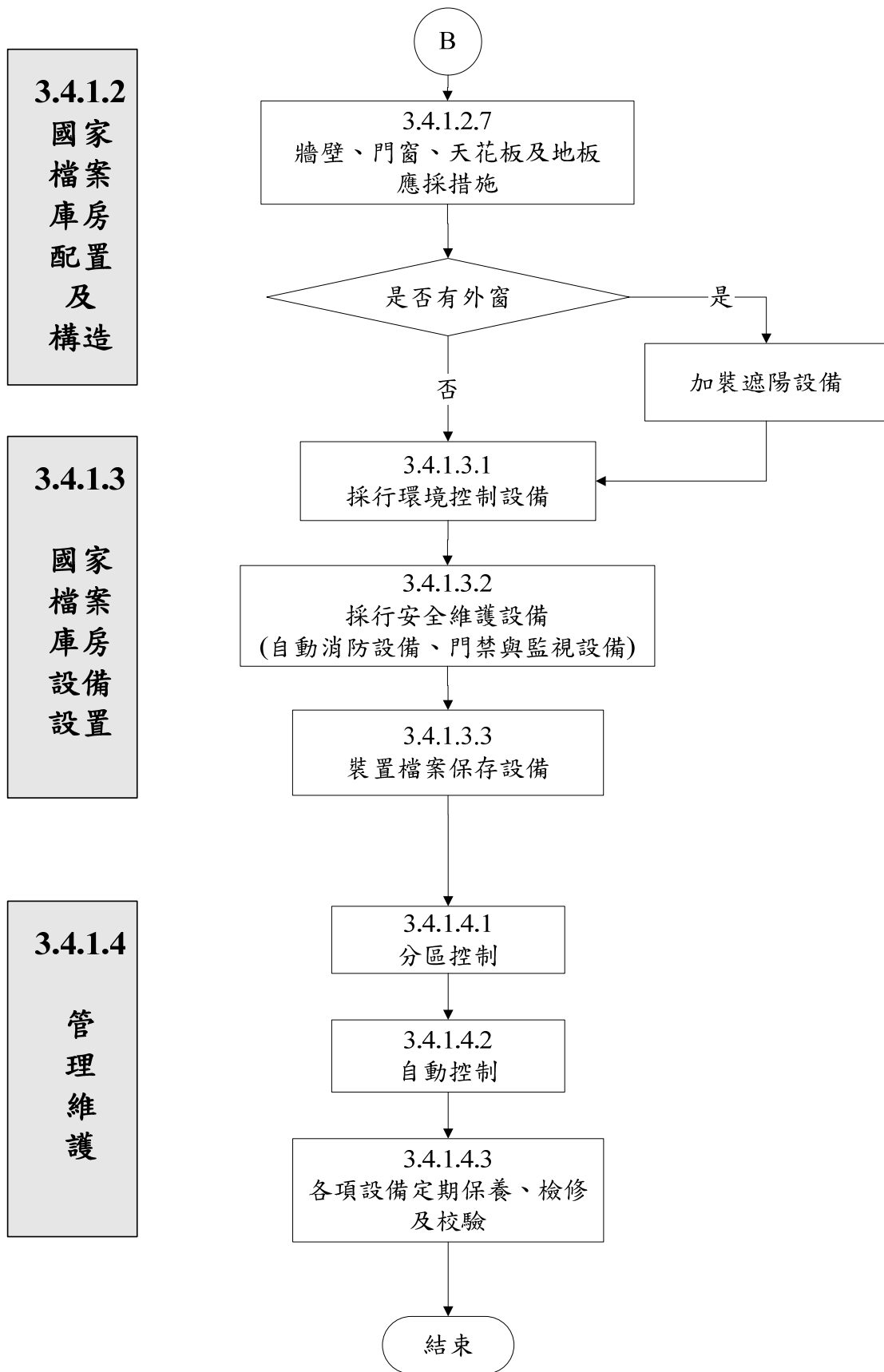


圖 3-1 (續 2)

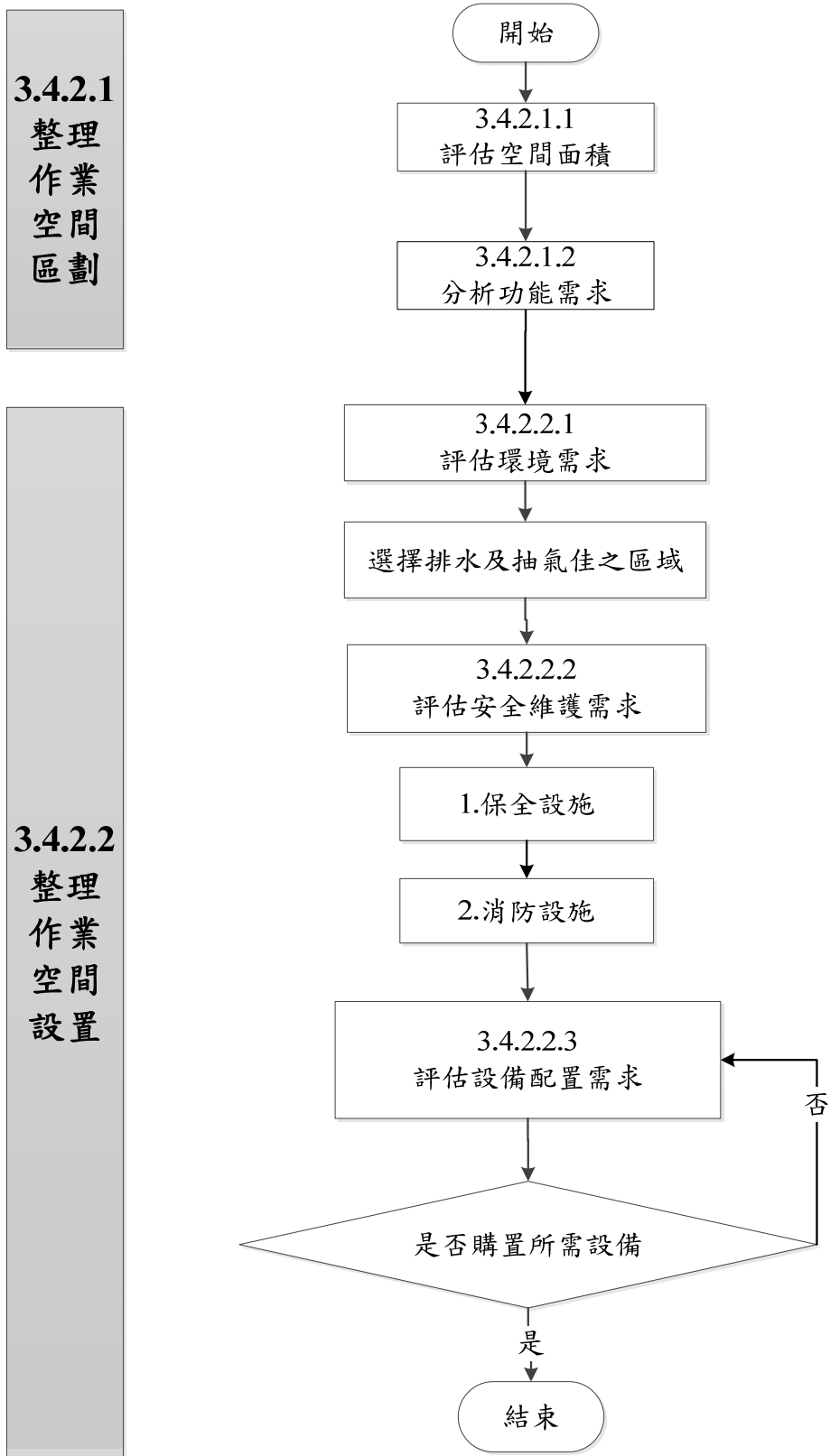


圖 3-2 國家檔案整理作業空間建置流程

表 3-1 國家檔案庫房溫溼度標準表

檔案媒體類型		溫度	相對溼度
紙質類	紙質(paper)	15°C~25°C 每日容許變動±2°C	35%~55% 每日容許變動±5%
攝影類	黑白照片(black-and-white photographs) 底片(negatives) 幻燈片(slides)	18°C±1°C	35% ±3%
	彩色影片(color motion film) 彩色照片(color photographs)	-4°C±1°C	30% ±3%
	微縮片(microforms) 黑白影片(black-and-white motion picture film)	18°C±1°C	30% ±3%
	其他攝影類檔案媒體		
	錄影(音)帶類	錄音帶(audio tape) 錄影帶(video tape)	
電子媒體類	磁片(diskette) 磁帶(magnetic tape) 光碟片(optical media)	18°C±2°C	35% ±5%
	其他電子媒體類檔案媒體		

第 4 章 應用空間建置

4.1 範圍

國家檔案應用服務空間，包括面積及功能評估、區位選擇及空間建置、環境需求、檔案應用設備配置及標示規劃。

4.2 主要適用法令

4.2.1 國家檔案開放應用要點。

4.2.2 檔案庫房設施基準。

4.3 作業原則

4.3.1 區劃原則

1. 為促進國家檔案之應用與增值，國家檔案應用提供之服務項目，包括目錄查詢、檔案閱覽、抄錄或複製、檔案參考諮詢、檔案利用指導、研究與出版、展覽推廣、教育服務及意見回饋，依不同之服務項目區分，應用空間可分類為閱覽、展覽及教育空間。
2. 空間規劃應按不同的使用機能，採取分區設置原則，並對各分區中可能彈性使用之空間與設備，配合動線預先規劃。使用機能相同集中同一分區，較易達成合理使用與經濟效益。
3. 應用空間之配置應以不干擾內部行政作業為原則，故其與機關內部之行政空間、業務及技術空間、檔案庫房、公共服務空間配置位置及動線應整體規劃，力求協調順暢。
4. 檔案應用必須兼顧檔案開放應用便利性及國家檔案之安全性。空間安全可區分為非管制區域及管制區域，非管制區域無須經安全管制即可自由進出，例如門廳空間及其鄰接之寄物、訪賓等候、辦證及展覽空間等公共區

域。管制區域須經安全管制始得進出，例如作業準備區及展品設備及儲藏區等非公共區域；提供國家檔案閱覽、抄錄及複製、參考諮詢及圖書期刊閱覽等檔案應用服務區域，民眾必須遵守該區域之規定，由機關人員監視檔案應用狀況，並配置保全之單一安全門控管進出者等限制公共區域。

4.3.2 設計原則

1. 閱覽空間可由訪賓接待及辦證區、作業準備區、閱覽登記區、參考諮詢區、目錄檢索區、紙質檔案閱覽區、電子影音檔案閱覽區、書刊閱覽區、複印區及翻拍區等組成，且得依據實際使用需求獨立或合併設置之。
2. 展覽空間由展品及設備儲藏區等內部作業空間，以及提供對外參觀檔案展覽區及多媒體展覽區組成，並依需求設置。展覽活動應具備易吸引不特定多數使用者到館之特質，空間規劃設計需充分考量適當質量的公共服務空間，以利達成優質、便利、舒適的展覽預期成效。
3. 教育空間得依實際需求，設置獨立或合併之檔案利用指導空間。空間規劃設計需考量多元授課方式及對象之需求，提供便利及彈性運用之服務場域。
4. 為使國家檔案應用空間之安全控制不致影響檔案閱覽、研究及行政作業，可透過適當垂直或水平動線之安全區域劃分方式，管制不同安全等級區域之進出，如可經由建築分間牆及門禁之隔離手段，限制民眾進入檔案整理、準備之作業空間及辦公區等區域。
5. 應用空間環境及服務設施應滿足使用者之舒適需求，採取自動化設計原則及符合人體工學原則，並應符合無障礙環境需求，以利檔案應用。
6. 國家檔案應用空間內相關環境控制設備，應儘量採行節能措施。

4.4 處理步驟

作業流程，詳如圖 4-1。

4.4.1 面積及功能評估

4.4.1.1 評估所需空間面積

提供國家檔案開放檢索閱覽、申請複製、提供參考諮詢、展覽活動以及各類研習、觀摩、教學活動之空間及容納人數，最低參考需求詳如表 4-1。

4.4.1.2 評估各區功能單元

1. 閱覽空間

- (1) 寄物區：提供訪賓個人物品存放空間。
- (2) 接待區及辦證區：提供訪賓填寫表單辦理證件及索取文宣之用。
- (3) 作業準備區：提供放置經准駁待申請人應用之檔案原件或複製品及相關作業表單。
- (4) 閱覽登記及參考諮詢區：提供服務人員受理檔案應用申請及提供諮詢服務，申請人辦理檔案應用取件。
- (4) 目錄檢索區：提供申請人以紙本或資訊設備檢索檔案目錄與瀏覽國家檔案館藏介紹及指引。
- (5) 檔案閱覽區：提供申請人不同類型檔案之閱覽空間，如紙質檔案、電子影音檔案、大尺寸圖、其他特殊媒體檔案閱覽空間。
- (6) 書刊閱覽區：提供有關檔案管理、檔案研究成果、我國現代史研究及重要行政機關施政紀錄等主題書籍、期刊之典藏及閱覽。
- (7) 複印區及翻拍區：提供檔案影印、列印及檔案原件翻拍之空間。

2. 展覽空間

- (1) 檔案展覽區：提供定期或不定期檔案展覽活動，空間必須能彈性運用，且具備獨立性。

(2)多媒體展覽區：提供定期或不定期多媒體等動態影音展覽，並能配合展覽活動。

(3)展品及設備儲藏區：配合展覽外借及佈置的需要，提供展覽檔案或文物複製品暫存、備用展櫃及燈具等設備儲存空間。

3.教育空間

提供定期或不定期辦理參訪、研習、觀摩等檔案利用指導活動，空間必須能彈性運用，且具備獨立性，並應具備教學設備及多媒體播放設備。

4.4.2 區位選擇及空間建置

4.4.2.1 區位選擇

應用空間各區除在機能上需配合建築內其他空間之需求外，宜以下列原則選擇其區位：

1.閱覽空間

(1)接待區及寄物區應與機關主要入口與公共空間有良好之連結，明顯且易於到達。

(2)作業準備區應與檔案調案作業空間有良好之連結。

(3)主要使用電腦螢幕閱覽之區域，如目錄檢索區及電子影音檔案區，應注意室內外採光方式，避免眩光影響閱覽。

(4)閱覽空間使用上常需專人提供諮詢服務及技術指導之區域，應設於服務人員易於接觸、服務或視線可及之處。

(5)複印區及翻拍區應鄰近檔案閱覽區。

2.展覽空間

(1)檔案展覽區：宜鄰接建築物主要出入口，區位上應選擇設置於公共區域且易於到達之獨立空間，並與公共空間有良好之連結。

(2)多媒體展覽區：區位選擇同檔案展覽區。

(3) 展品及設備儲藏區：應設置於管制區域且需考量展覽設備之運送便利性，如走道寬度與電梯動線之配合。

3. 教育空間

區位上應選擇設置於公共區域且易於到達之獨立空間，並與公共空間有良好之連結。

4.4.2.2 空間建置

1. 閱覽空間

(1) 各類檔案及書刊閱覽空間可適當採用自然採光，但應避免陽光直射或眩光；窗宜設遮陽設施；室內應有自然外氣之引入；每個閱覽座位使用面積：普通閱覽室每座位不應小於 0.9 坪/座，專用閱覽室不應小於 1.05 坪/座；室內應設置自動防盜監控系統；每閱覽座宜提供電力及網路插座或其他可供上網之設施。

(2) 檔案閱覽空間應針對不同檔案媒體閱聽設備之特質作適當之區隔，以避免產生干擾。如紙質檔案及錄音資料之使用注重安靜。

(3) 作業準備區應避免使用玻璃隔間，並應提供空間停放手推車。

2. 展覽空間

(1) 展覽空間應由一個大空間及極少量的分間牆組成，柱間距應儘量寬大，天花板淨高度宜達 3.6 公尺以上。

(2) 展覽空間應可配合展覽需要，將空間區分為不同單元，俾供彈性運用。

(3) 展品及設備儲藏區應由分間牆隔間，且應避免使用玻璃隔間。

3. 教育空間

教育空間應配合提供檔案管理及國家檔案各項靜態、動態利用指導活動彈性應用之需要，由一個大空間及極少量的分間牆組成，並能提供各種教學輔具運用以及示範教學區

域。

4.4.3 環境需求

4.4.3.1 空調

1. 應用空間之空調設備系統設計時應考慮室內人員變動大之空間，應以CO₂ 濃度控制外氣取入量。
2. 積極考慮設置全熱交換器以減少外氣負荷。
3. 外氣導入應有除塵裝置。
4. 展覽物品更換移動時宜可停止外氣取入之裝置。
5. 應用空間之溫溼度建議為溫度 25±1°C 度、相對溼度 55±5%。
6. 展覽空間若辦理檔案原件展示時，可視展出檔案媒體類型及檔案保存需要，將環境空調調整至溫度 20±5°C 度、相對溼度 55±5%。
7. 若展覽空間之空調設備無法達成前項環境需求時，可依不同檔案媒體類型分別提供恆溫恆溼展櫃以維持特定溫溼度，各類型檔案媒體所需環境溫溼度詳見第三章國家檔案庫房建置，表 3-1 國家檔案庫房溫溼度標準表。

4.4.3.2 照明

1. 閱覽空間

- (1)紙質檔案閱讀區：光線控制範圍應為工作桌面之 750 勒克斯至 200 勒克斯。紫外線量不超過 75 μW/Lumen。
- (2)目錄檢索區及電子檔案閱讀區：提供 750 勒克斯至 300 勒克斯之桌面照度及可調控之全面照明設備，照度應均勻及避免眩光影響閱覽。

2. 展覽空間：

- (1)投射於檔案原件之光線照度：對於墨水、染料或對光敏感之字跡或顏料者，其照度不得超過 50 勒克斯（展示期間總曝露量，不得超過 18,000 勒克斯-小時）；如為碳粉字跡或顏料者，其照度不得超過 200 勒克斯（展示期

間總曝露量，不得超過 72,000 勒克斯-小時)。

(2) 投射於檔案原件之紫外線不得超過 30 ($\mu\text{W}/\text{lumen}$)。可採用低紫外線燈管或光纖照明設備，或於展櫃的透明部分加設濾紫外線裝置。

3. 教育空間：提供 500 勒克斯至 250 勒克斯之桌面照度及可調控之全面照明設備，照度應均勻及具備防眩光裝置。

4.4.3.3 消防

1. 應用空間消防安全由不可燃的構造材料及建築構件組成，包含牆、柱及樓板；空間分間牆，經由牆與空間設計來防止火與煙散播到其他建築空間，直到火與煙的來源被消除；可信賴的煙與火探測系統來探測煙與火並快速反應。

2. 應用空間應依法規設置火警探測與警報系統、滅火設備及排煙設備等，並掛設緊急逃生路線圖、緊急照明設備及逃生方向指示燈，定期進行模擬演練，加強危機處理能力。

4.4.3.4 錄影監視系統與門禁保全

1. 於內部及外部之主要通道位置，應裝置閉路電視監測攝影機、對講機，以隨時監視應用空間環境動態，監視鏡頭應對準可能出現異常或非法入侵之角度，避免死角或遮蔽，並能隨環境光線條件提供良好之影像品質。

2. 錄影監視之影像資料應定期留存。

3. 錄影監視系統之電力應連結不斷電系統，或是其本身具有 4 小時以上之備用電源。

4. 在應用空間主要出入口位置應裝置門禁感應器安全設施，其鄰近區域於「保全模式」設定時，應使用紅外線感測器及玻璃破碎聲波感知器，監測管理之。

5. 展覽空間之各區域，包括展櫃及藝術作品懸掛處，視需要應使用無線或硬接線式之保全系統。此外，紅外線感

測器及玻璃破碎聲波感知器等設備，均應策略性的設置，俾能提供全時監視管理及提供警報之效。

4.4.4 檔案應用設備配置及標示規劃

為便利民眾查詢檔案目錄、參考諮詢及閱覽、抄錄或複製檔案，檔案應用空間應視實際需要配置設備，並配合動線規劃相關標示。

4.4.4.1 閱覽空間，應視實際需要配置下列設備提供民眾使用：

1. 寄物櫃。
2. 目錄查詢工具。
3. 電腦及區域網路設備。
4. 閱覽桌椅，閱覽桌上視需要提供局部照明，閱覽座位宜提供電力及網路插座，以便利使用者抄錄檔案。
5. 大尺寸圖閱讀桌。
6. 翻拍架。
7. 印表機。
8. 影印機。
9. 鉛筆、紙籤及空白紙張等文具。
10. 為保護檔案原件及使用者之人體安全，應提供口罩及不同尺寸之手套。
11. 老花眼鏡、放大鏡。
12. 手推車、腳蹬。
13. 書架。

4.4.4.2 展覽空間，應視實際需要配置下列設備：

1. 展櫃。其中展櫃玻璃或框架玻璃可黏貼紫外線濾膜，以防紙質原件暴露於紫外線中。
2. 黑、白板。
3. 電腦及網路設備。
4. 投影設備。
5. 螢幕。

4.4.4.3 教育空間，應視實際需要配置下列設備：

1. 多功能講台及課桌、椅。
2. 黑、白板。
4. 電腦及網路設備。
5. 投影設備。
6. 螢幕。
7. 視聽資料播放設備及錄影音設備。

4.4.4.4 應用空間應於顯著位置，配合動線規劃相關標示，其類型如下：

1. 方位類標示：提供方向及位置指標，如平面圖、樓層索引、方向標示等。
2. 訊息類標示：說明檔案應用服務相關規範或服務內容，如檔案應用規範、服務時間、收費標準及書刊閱覽規定等。
3. 指導類標示：指導使用者如何利用相關設備以及服務，如目錄查詢說明、申請書填寫範例、國家檔案資訊網操作、影印機、翻拍架及電腦等供閱覽、抄錄或複製檔案之機具操作說明。

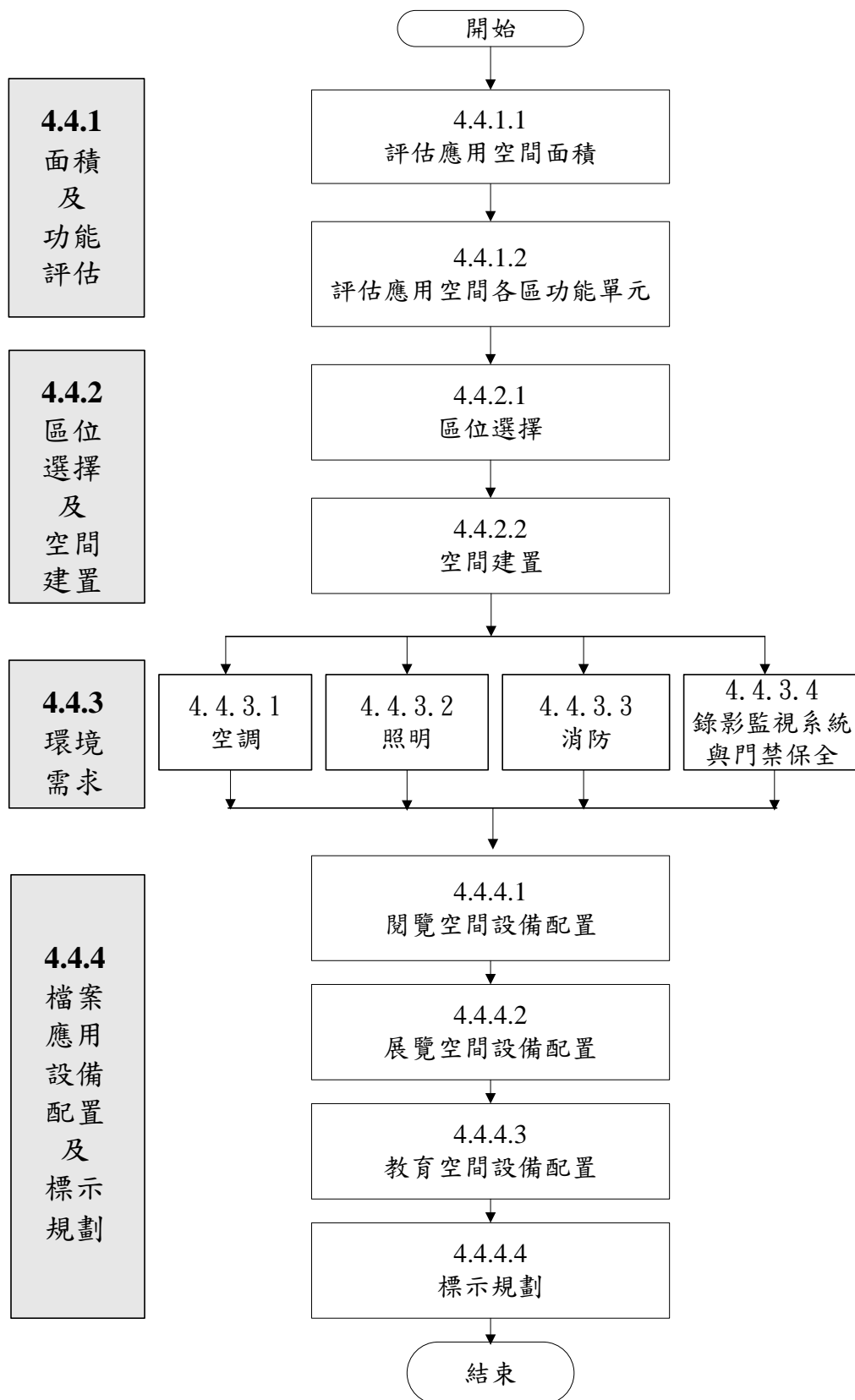


圖 4-1 國家檔案應用空間建置流程

表 4-1 國家檔案應用空間面積及容納人數評估表

應用空間各區名稱	總面積(坪)	可容納人數
1. 接待區及辦證區(包含寄物櫃)	15	8
2. 作業準備區	5	3
3. 閱覽登記區	5	4
4. 目錄檢索及檔案閱覽區(包含不同類型媒體檔案應用空間)	50	30
5. 書刊閱覽區	54	24
6. 複印區及翻拍區	7	4
7. 檔案展覽空間(含數位展示區)	135	70
8. 多媒體展覽空間	10	20
9. 展品及設備儲藏區	24	-
10. 檔案利用指導室	40	30
小計	345	193

檔 案 徵 集 與
入 庫 管 理 篇

第 5 章 檔案徵集

5.1 範圍

國家檔案徵集作業，其對象涵蓋機關及私人或團體等公、私部門，內容包括擬定檔案徵集計畫、檔案審選或審核、函知審選或審核結果、檔案移轉點交、檔案電子目錄處理及私人或團體珍貴文書徵集等相關事項。

5.2 主要適用法令

5.2.1 國家檔案移轉辦法

5.2.2 機關檔案保存年限及銷毀辦法

5.2.3 私人或團體捐贈珍貴文書獎勵辦法

5.2.4 檔案保存價值鑑定規範

5.2.5 文書及檔案管理電腦化作業規範

5.2.6 檔案管理局受託保管及收購私人或團體珍貴文書要點

5.2.7 機關共通性檔案保存年限基準

5.3 作業原則

5.3.1 國家檔案之徵集應衡酌檔案風險管理、使用需求、館藏多元性、均衡性及典藏特色，擬定國家檔案徵集中程計畫，作為國家檔案徵集指導方針及作業準據。

5.3.2 國家檔案之徵集，依政府重要施政內涵及政務權責，提列國家安全、公共資源管理、財經事務、教育文化科技、社會發展、府院事務及地方事務等 7 項徵集方向。

5.3.3 國家檔案之徵集，應遵循下列審選原則及重點辦理；除一般性審選原則及重點外，宜就徵集對象、範圍或主題，訂定個別審選原則及重點。

1. 國家檔案一般性審選原則

(1) 已失行政時效原則。

(2) 全宗原則。

(3) 檔案年代久遠原則。

- (4) 檔案特殊性及代表性原則。
- (5) 檔案唯一性及重要性原則。
- (6) 去蕪存菁原則。
- (7) 不受媒體拘泥原則。
- (8) 檔案完整性及互補性原則。
- (9) 程序先例原則。
- (10) 公、私檔案兼顧原則。

2. 國家檔案一般性審選重點

- (1) 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。
- (2) 涉及政府重要制度、決策、計畫及建設者。
- (3) 涉及政府重要法規之制(訂)定、修正及解釋者。
- (4) 涉及政府組織調整及沿革者。
- (5) 對社會福利及人民權益維護具有重大影響者。
- (6) 具有重要歷史、社會文化或科技價值者。
- (7) 屬重大輿情、重要人物之特殊個案者。
- (8) 其他有關重要事項而具有國家檔案價值者。

5.4 處理步驟

徵集作業流程，詳如圖 5-1、5-2。

5.4.1 擬定檔案徵集計畫

5.4.1.1 國家檔案徵集中程計畫訂定與修正

- 1. 研擬中程徵集計畫：以 4 至 6 年為 1 期，擬定國家檔案徵集中程計畫，涵括檔案鑑選及移轉策略，並分年規劃檔案審選、徵集範圍及期程。
- 2. 廣徵外部意見：計畫核定前，必要時，得邀請學者專家及有關機關代表進行意見徵詢。
- 3. 計畫修正：原則上每 4-6 年應進行徵集計畫之成效評估，並視實務需要，得適時檢討修正之。

5.4.1.2 函頒中程徵集計畫

國家檔案徵集中程計畫核定後，應循程序函頒並送請移轉機關就徵集範圍，配合辦理檔案保存價值鑑定，必要時，本局得派員參與輔導評估。

5.4.1.3 規劃年度審選及移轉範圍

依中程計畫之規劃，並衡酌檔案數量、管理成本及保存風險等因素，規劃年度檔案審選與移轉對象，並排定移轉範圍與期程。

5.4.2 機關檔案徵集

5.4.2.1 檔案審選及審核

5.4.2.1.1 年度計畫檔案審選

1. 研提檔案審選原則及重點

依機關相關政務沿革、業務職能、重要紀事及檔案類別，擬訂檔案審選原則及重點。必要時，實地至機關審視檔案內容。

2. 組成檔案審選小組

依機關及檔案類別，邀請學者專家或機關代表組成檔案審選小組，並召開審選小組會議確認檔案審選重點及執行方式後，辦理檔案審選。

3. 目錄初選及實地審選檔案

(1) 檔案審選小組應參考檔案審選原則及重點，先就機關提供目錄或清單進行初選後，再視需要安排進行實地審選，俾進一步確認檔案內容及價值。

(2) 辦理電子檔案審選時，應辦理技術鑑定，會同相關資訊人員分析移轉、保存及應用過程中所面臨軟硬體技術問題，並驗證電子檔案之真實性、完整性及可讀性。

4. 確認審選結果

完成檔案審選後，應就審選小組之審選結果及本局初擬意見撰擬鑑定報告，並召開檔案保存價值鑑定委員會議研商確認審選結果，本局應依審選結果修正檔案審選重

點，提供未來審選同質性檔案之參據。

5.4.2.1.2 機關主動建議永久保存檔案移轉之審核

機關已屆移轉年限之永久保存檔案並完成保存價值鑑定者，應請機關將檔案移轉目錄併同鑑定報告函送本局審核；檔案移轉目錄審核時，應先分析機關組織沿革、業務職能，並依 5.3.3 國家檔案一般性審選原則及重點，查核檔案內容摘要，必要時，本局得請學者專家赴機關實地檢視檔案內容，或召開檔案保存價值鑑定委員會確認。

5.4.2.1.3 其他經核列入移轉檔案之審核

本局審核機關檔案銷毀目錄時，經核應改列移轉為國家檔案者，以及依各類檔案保存年限基準表、本局審核通過實施之機關檔案保存年限區分表清理處置屬「列為國家檔案」者，除請機關提供移轉目錄外，應併同提供本局核定之相關文件，函送本局核判。

5.4.2.2 函知審選或審核結果

依審選或審核結果函復機關，並請機關確依規定妥適保存並進行移轉範圍檔案整備事宜。

5.4.2.3 檔案移轉點交

5.4.2.3.1 函知移轉時程及作業相關事項

函知移轉機關檔案移轉期程、地點及檔案移轉配合事項；移轉配合事項重點包括：檔案目錄正確性及詳實性之檢視與修正；移轉檔案解降密檢討；附件屬特殊尺寸或媒體型式，以及檔案開放應用限制等註記；複製品資訊提供等。

5.4.2.3.2 檔案移轉前置作業

1. 移轉期程排定且函知機關後，即應電洽檔案移轉機關，瞭解待移轉檔案之整理及移轉目錄編製情形，並填列評估紀錄表（如表 5-1），如有機構民營化或即將裁撤、檔案未整理、未立案編目、保存狀況不佳、未填註移轉檔案開放應用註記等情形，會請相關業務組辦理檢核，經評估認有輔導必要者，應會同辦理實地輔導。

2. 檔案移轉前置實地輔導項目包括：立案編目、檔案保管、機密檔案解降密檢討、開放應用註記、移轉目錄製作、檔案裝箱等項，輔導重點及查核方式如表 5-2 輔導事項表。
3. 移轉檔案如已辦理微縮、電子或其他方式儲存者，應請檔案典藏組評估是否請移轉機關併同提供複製品；另知會移轉機關，移轉為國家檔案後，其管有之複製品僅能提供內部使用，不得對外提供應用。
4. 經本局完成輔導者，應請機關據以修正相關檔案管理事項，並於移轉點交前會同相關業務組實地複檢確認。

5.4.2.3.3 檔案點交

1. 移轉檔案以案為單元辦理點交。移轉目錄如以案件編製者，應先向移轉機關取得移轉檔案電子目錄，並利用國家檔案資訊系統產出案名清單(內容包括檔號、案名及數量)，俾辦理檔案點交。
2. 具有高管理風險之檔案(如裁撤機關永久保存檔案或年代久遠且保存狀況不佳之具保存價值檔案)，機關未能妥適整理及編製目錄即需辦理移轉者，得以移轉檔案之簡易清冊辦理檔案點交，並請機關填註開放應用註記情形。簡易清冊內容至少應包括案名或檔案內容大要及數量等足供點交之資訊。
3. 點交時，應逐案檢視移轉目錄各欄位(案卷層級包括全宗名、檔號、案名、媒體型式、數量、檔案產生者、檔案起迄日期等項；案件層級包括全宗名、檔號、案名、案由、檔案產生者、文件產生日期等項)著錄資訊是否缺漏，如有缺漏即退請機關修正目錄。惟如屬機關已裁撤或民營化等無法退回補正者，則應先行完成點交程序後，排定期程續予處理。
4. 移轉機密檔案之封套應載事項不全，或有未依規定裝封者，應退請機關補正後，重新送交。

5. 點交紙質類檔案如有嚴重蟲蛀、腐朽、黏著或脆化，且檔案紙張強度差等嚴重破損情形者，必要時，應於交接紀錄註記檢查情形。
6. 點交攝影類、錄影音帶類或電子媒體類等非紙質類檔案時，應請文書檔案資訊組或檔案典藏組協助辦理下列查驗，必要時應於交接紀錄註記檢查情形。
 - (1) 就檔案內容之真實性、完整性及可讀性進行查驗。
 - (2) 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。
 - (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「機關電子檔案統一命名原則」規定辦理。
7. 移轉檔案電子目錄，應符合「文書及檔案管理電腦化作業規範」所定之目錄傳輸格式，隨同實體檔案、移轉目錄及開放應用說明表送交本局。

5.4.2.3.4 完成交接紀錄及入庫典藏

檔案點收後，交接紀錄應陳核機關首長用印，並函復移轉機關，交接紀錄由雙方各執 1 份存查；檔案實體則移交檔案典藏組保管。

5.4.2.4 檔案電子目錄處理

5.4.2.4.1 檔案電子目錄檢測

移轉檔案之電子目錄應先經本局國家檔案資訊系統檢核必要欄位之著錄有無缺漏及是否包含機密檔案；目錄如有缺漏，得退請機關補正後，重新送交。

5.4.2.4.2 電子目錄轉入國家檔案資訊系統

依據移轉檔案電子目錄編製單元，匯入國家檔案資訊系統。

5.4.3 私人或團體珍貴文書徵集

5.4.3.1 徵集方式

透過多元管道探詢符合國家檔案徵集範圍，且具關聯性及

互補性之私人或團體所有珍貴文書，以捐贈、受託保管及收購等方式徵集。

5.4.3.2 鑑定與審選

1. 原則：受託保管、收購或受贈私人或團體珍貴文書時，應進行檔案保存價值鑑定。鑑定時，應先辨識檔案之真偽，並考量其保存價值，審酌與現有館藏互補性、關聯性及開放應用限制等。

2. 做法：

- (1) 邀請專家學者或成立審選小組，辦理珍貴文書審選。
- (2) 收購私人或團體珍貴文書時，為評估珍貴文書價格之合理性，必要時得組成鑑價小組辦理鑑價。完成鑑價陳核後，依相關規定辦理採購。

5.4.3.3 函知結果

受託保管、收購或受贈之珍貴文書，應建立簡易清冊並函知其所有之私人或團體，俾辦理後續事宜。

5.4.3.4 簽約或函復同意捐贈

1. 受託保管、收購或受贈珍貴文書附有條件時，應簽訂契約，契約書雙方各執 1 份。

2. 應注意事項：

- (1) 契約應載明點交事宜及其開放應用限制情形。
- (2) 契約應載明珍貴文書來源者相關聯絡資料、檔案簡易清冊及說明。
- (3) 私人或團體應就同意捐贈珍貴文書之範圍函復本局。
- (4) 涉著作財產權之珍貴文書，應於契約或捐贈同意函上載明授權使用限制。

5.4.3.5 點交

珍貴文書依簡易清冊或契約規定辦理點交，點收時如有與契約規定不符時，應立即聲明並做成紀錄，必要時，得暫停點交。

5.4.3.6 完成交接紀錄、捐贈獎勵及入庫典藏

1.完成交接紀錄及捐贈獎勵

(1) 受託保管

受託保管之珍貴文書點收後，應將交接紀錄（參考機關檔案管理作業手冊表 17-5 檔案移轉交接紀錄格式），陳核機關首長用印後，函復提供者或委託者，交接紀錄雙方各執 1 份存查。

(2) 收購

收購珍貴文書點收後，依相關規定辦理付款核銷。

(3) 受贈

受贈珍貴文書點收後，應依私人或團體捐贈珍貴文書獎勵辦法獎勵捐贈者。

2.珍貴文書移交檔案典藏組典藏。

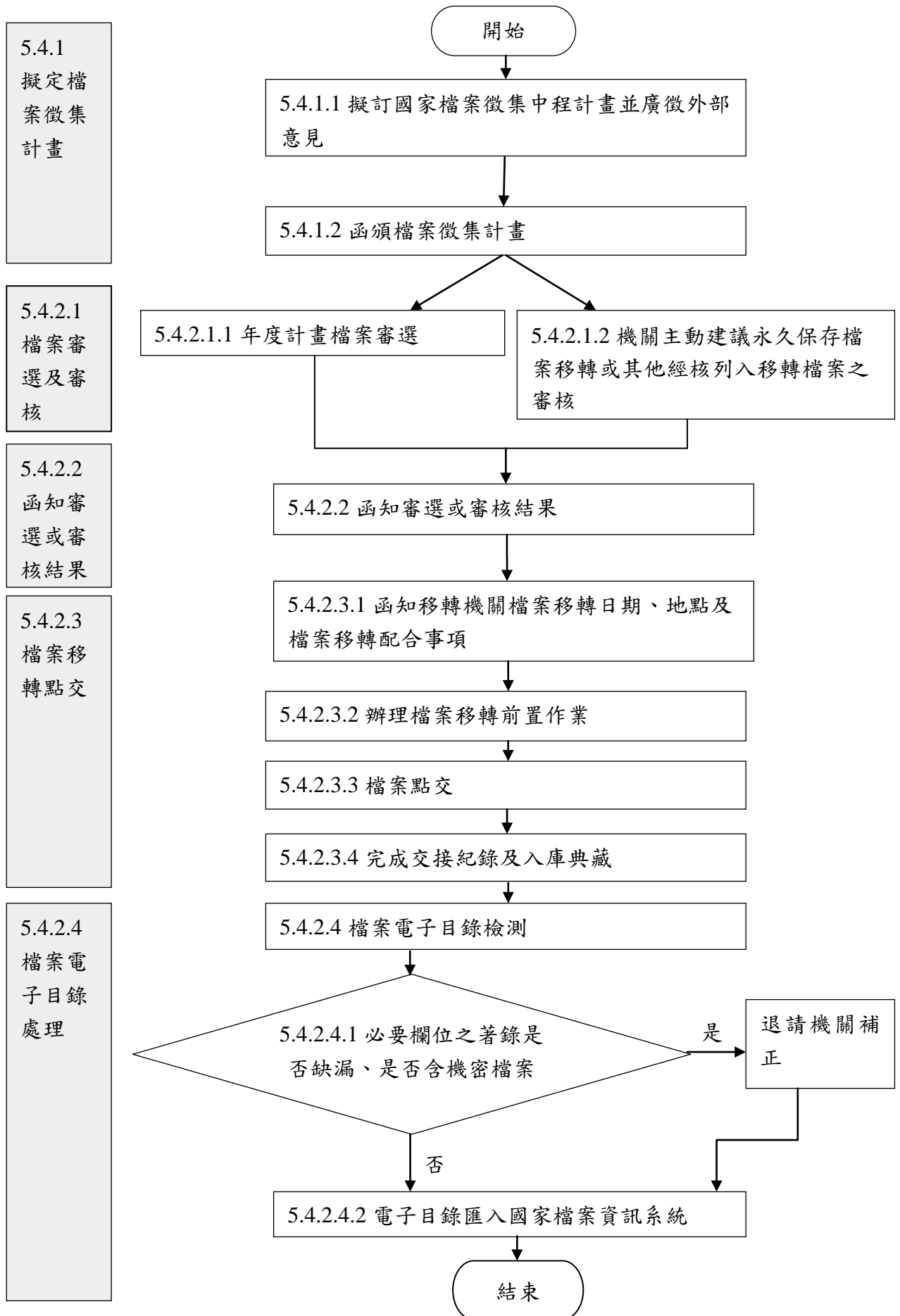


圖 5-1 機關檔案徵集作業流程

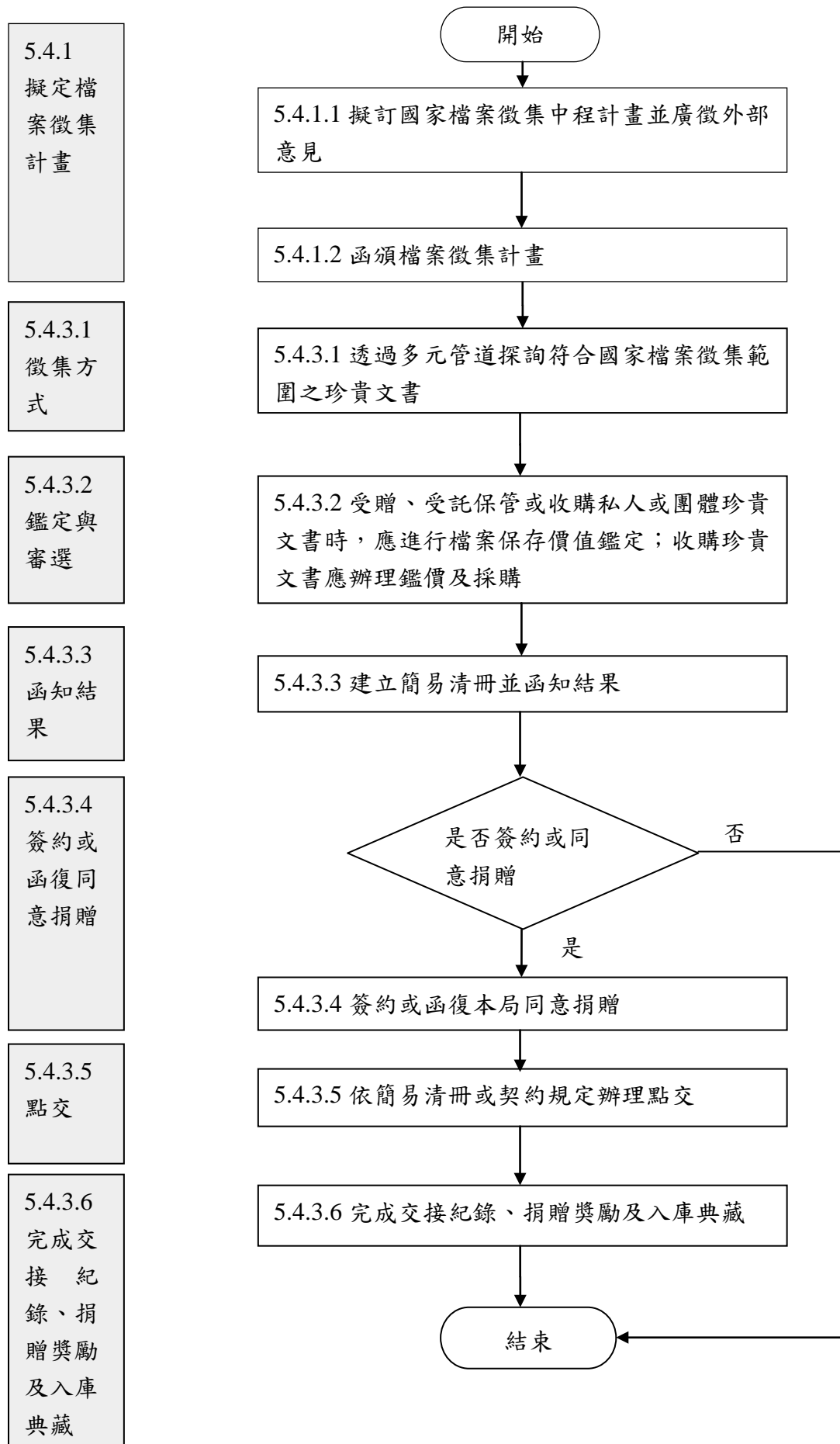


圖 5-2 私人或團體珍貴文書徵集作業流程

表 5-1 國家檔案移轉前置輔導評估紀錄

機關名稱：

填表日期： 年 月 日

序號	評估項目	移轉檔案具體狀況	備註
1	立案編目		參考機關移轉目錄或目次表
2	檔案保管		
3	機密檔案		
4	應用開放		檢視移轉國家檔案開放應用說明表
5	其他		
建議實地輔導業務組：		<input type="checkbox"/>	檔案徵集組
		<input type="checkbox"/>	檔案典藏組
		<input type="checkbox"/>	應用服務組
		<input type="checkbox"/>	文書檔案資訊組
填表人：_____			

表 5-2 國家檔案移轉前置輔導事項表

機關名稱：

輔導時間： 年 月 日 時 分

輔導項目	輔導重點	查核方式	機關準備事項
立案編目	<ol style="list-style-type: none"> 1. 編案之妥適性(徵) 2. 案名賦予之妥適性(徵) 3. 目錄著錄之妥適性(徵、應) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 查檢系統或檔案移轉目錄與實體檔案之一致性。 2. 查檢檔案目錄著錄情形及著錄內容之妥適性。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 備妥檔案移轉目錄或目錄系統。 2. 備妥實體檔案。
檔案保管	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案保存狀況(典) 2. 檔案複製(典) 	<ol style="list-style-type: none"> 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，如：每卷置放目次表並依目次號依序排列、完成裝訂並加裝封面封底等。 2. 查檢移轉檔案之受損等級及數量(卷數)等 3. 移轉檔案之原件或附件屬非紙質檔案者，查檢其保存情形、類型、規格及可讀取設備需求等事項。 4. 移轉檔案如已辦理微縮、電子或其他方式儲存者，查檢其複製品複製儲存方式、命名架構及相關規格等。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 備妥實體檔案。 2. 備妥非紙質檔案及其類型、規格及可讀取設備需求等資訊，如機關已有讀取設備，請併同於現場提供。 3. 備妥機關檔案複製品複製儲存方式及相關規格等資訊。
機密檔案	<ol style="list-style-type: none"> 1. 清查機密檔案及辦理解降密檢討(徵) 2. 解降密程序(徵) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 查檢機關提供之機密文書檢討情形相關紀錄資料。 2. 機密檔案解密後，依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。 	提供機密檔案清單及解降密相關文件。
應用開放	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應用限制欄位填註(應) 2. 開放應用說明(應) 	查核開放應用說明之妥適性。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供移轉國家檔案開放應用說明表。 2. 備妥實體檔案以供查閱。

輔導項目	輔導重點	查核方式	機關準備事項
其他	1. 移轉目錄製作(徵) 2. 檔案裝箱(徵) 3. 移轉後目錄修正及彙送(徵、應)	1.提示檔案移轉目錄應依檔號順序排序，並依「文書及檔案管理電腦化作業規範」檔案目錄傳輸格式轉出XML格式。 2.提示檔案裝箱時，實體次序應與檔案移轉目錄一致，並覈實清點後依年度、分類號順序排列。 3.移轉目錄應依現行檔案目錄規定時程併同辦理彙送，並請上級彙送機關於來函註明該批所彙送之檔案目錄中含有那些機關之移轉檔案目錄。	

第 6 章 入庫管理

6.1 範圍

檔案移入庫房保管之過程與相關作業，包括入庫前之接收、保存狀況檢視、檢疫，入庫後之整卷、入卷、上架、整架、查檢、借調、保管相關統計事項、庫房設施與安全維護及機密檔案管理等事項。

6.2 主要適用法令

- 6.2.1 檔案庫房設施基準。
- 6.2.2 機關檔案保管作業要點。
- 6.2.3 機密檔案管理辦法。

6.3 作業原則

- 6.3.1 檔案入庫前，需先進行除蟲或殺菌，以避免蟲菌滋生或相互感染。
- 6.3.2 檔案整卷，應按原移轉機關案卷原始排列順序為之，維護檔案完整性。
- 6.3.3 檔案排架，按檔案移轉機關之全宗號順序排列，次以檔號大小順序排列。
- 6.3.4 檔案借調以當日借調歸還為原則，以維護檔案安全。
- 6.3.5 檔案庫房嚴格管制人員進出，以確保檔案之安全。
- 6.3.6 機密檔案應與一般檔案分別存放，並定期辦理密等檢討作業。

6.4 處理步驟

作業流程，詳如圖 6-1。

6.4.1 檔案入庫前置作業

6.4.1.1 檔案接收

- 6.4.1.1.1 庫房管理單位依移轉目錄或相關目錄所載項目進行核對，並依下列原則處理：

1. 逐案接收，並核對檔號、案名、數量、文件起迄日期、密等、媒體型式等與目錄是否相符，並逐卷註記檔號於原件封面。
2. 接收之檔案，如有缺漏、夾雜密件等情況，或移轉目錄著錄資訊缺漏情事，應交檔案徵集組查明處理或確認無誤後，再進行接收作業。
3. 檔案移轉如有數量龐大或檔案點交地點非於本局進行等情，得視實際作業需要與檔案徵集組協同辦理點交及接收作業。
4. 完成實體接收後，於國家檔案資訊系統進行電子目錄接收，檔案目錄如與檔案實體不符者，應請檔案徵集組查明確認後，再行接收。

6.4.1.2 檔案保存狀況檢視

6.4.1.2.1 逐卷檢視登錄保存狀況，並依受損程度區分等級如下：

1. 紙質類檔案：

- (1) 第 1 級：嚴重蟲蛀、腐朽、黏著或脆化，且檔案紙張整體強度差，屬嚴重破損的檔案。
- (2) 第 2 級：多處蟲蛀或破損，且檔案紙張整體強度尚可，屬一般破損的檔案。
- (3) 第 3 級：輕微殘缺或破損，且檔案紙張整體強度較好，屬輕微破損的檔案。

2. 非紙質類檔案：

- (1) 第 1 級：嚴重損傷(如刮傷或斷裂)，內容無法讀取，屬嚴重損傷檔案。
- (2) 第 2 級：多處髒汙或發霉等受損現象，內容尚可讀取，屬一般損傷檔案。

6.4.1.2.2 進行檔案保存狀況檢視時，散頁檔案應先放入保護袋中保存。

6.4.1.2.3 進行檔案保存狀況檢視時，附件之處理方式如下：

- 1.紙質類附件：以與原件併同存置為原則。散頁附件應先進行編碼，並排定檔案簡易加固期程；散頁照片、摺疊之大圖，考量該等檔案數量、保存狀況等因素，得暫依原有樣態存置，或予以分離另存並於原件適當位置加註相關另存資訊，並視需要排定修護期程。另於目錄中註記相關處理情形。
- 2.非紙質類附件：以另行存置為原則，並進行可讀性查檢；如無相關讀取設備，則予註記列入優先數位化標的。另於目錄中註記相關處理情形。

6.4.1.2.4 檔案保存狀況經檢視後，其處理方式如下：

1.紙質類檔案：

- (1)破損等級「1」者，因屬嚴重損壞，註記於系統，目錄暫不公布及不提供應用，後續將評估其修復價值及處置方式。
- (2)破損等級「2」及散頁者，於目錄中註記檔案保存狀況，仍提供目錄查詢；遇有應用需求時，再循緊急修護程序個案處理。
- (3)破損等級「3」者，於目錄中註記檔案保存狀況，提供目錄查詢；遇有應用需求時，由庫房管理人員再行確認其保存狀況穩定後即予外借。
- (4)受損檔案於完成修護處置後，應併同更新目錄資訊。

2.非紙質類檔案：

- (1)受損等級「1」者，因屬嚴重損壞且內容無法讀取，註記於系統，目錄暫不公布及不提供應用，後續將評估其修復價值及處置方式。
- (2)受損等級「2」者，於目錄中註記檔案保存狀況，仍提供目錄查詢。
- (3)受損檔案於完成修護處置後，應併同更新目錄資訊。

6.4.1.3 檔案檢疫

檔案接收後，應依實際情形擇選合適方法進行除蟲滅菌。有關檔案除蟲滅菌之各項程序，應依本手冊第 10 章保存維護規定辦理。

6.4.2 整卷、上架及查檢

6.4.2.1 整卷

庫房管理人員應依紙質類、攝影類、錄影（音）帶類及電子媒體類等不同媒體型式，分別辦理整卷工作。

6.4.2.1.1 紙質類檔案

1. 檔案如有加附釘書針、大頭針、迴紋針等金屬物應予去除。
2. 檔案如有蟲蛀霉蝕、破損等狀況，應予修護，其檔案修護作業，依本手冊 10.4.4.1 規定辦理。
3. 檔案如有散落或以金屬物等易損害檔案之材質裝訂，依本手冊 10.4.4.1 規定重新裝訂。

6.4.2.1.2 攝影類檔案

1. 檔案如有髒污、蛀蟲排遺，應予去除，並進行可讀性查檢。
2. 檔案如有發霉，應進行除霉；如有蟲蛀、明膠水解與粉化、膠帶粘著、撕損缺角、皺摺、起翹等情形，應予修護。檔案修護作業，依本手冊 10.4.4.2 規定辦理。

6.4.2.1.3 錄影（音）帶類檔案

1. 應檢視檔案內容之可讀性；檔案如未轉回起頭點，應予迴帶。
2. 檔案防誤抹孔如未關閉，應予關閉。
3. 檔案如有發霉，應進行除霉；如有變質、斷帶、絞帶、黏結、穿錄等情形，應予修護。檔案修護作業，依本手冊 10.4.4.3 規定辦理。

6.4.2.1.4 電子媒體類檔案

1. 應檢視檔案內容是否可由機器讀取，如部分內容無法讀

取或辨識，應洽詢原移轉機關是否可協助重行製作；如無法重行製作，應予註記。

2. 檔案如有發霉，應進行除霉；檔案如受外力損傷（如刮傷或碎裂）致使部分檔案內容無法讀取或辨識，應洽詢原移轉機關協助處理；如無法處理，應予註記。
3. 檔案修護作業，依本手冊 10.4.4.4 規定辦理。

6.4.2.2 入卷

6.4.2.2.1 庫房管理人員應依紙質類、攝影類、錄影（音）帶類及電子媒體類等不同媒體型式選用檔案容具：

1. 紙質類檔案

(1) 選用化性穩定之聚酯類膠膜保護套袋或去酸紙質之檔案卷夾、盒，或去酸保護盒、直立式鹼性檔案盒、平放式鹼性檔案盒存放。

(2) 有關檔案容具材質之選用，得依檔案價值、容具成本高低選擇合適之材質，建議材質參見表 6-1。

2. 攝影類檔案

(1) 存放在通過照片保存安全測試 (PAT) 之保護套 (袋) 或底片夾內，再置入去酸的保護盒中。

(2) 保護套 (袋) 及底片夾之材質，應選擇純聚乙烯、純聚丙烯塑膠片或去酸之紙類。保護盒可選用相本或盒狀之形式。

3. 錄影 (音) 帶類檔案

個別存放於純聚乙烯、純聚丙烯等化性穩定的塑膠盒或可隔絕電磁干擾、去酸之紙質保護卡夾盒內。

4. 電子媒體類檔案

無特殊保護設計之儲存媒體 (如光碟片) 應個別存放於壓克力、純聚丙烯等化性穩定的保護夾盒，再放置於儲存櫃中。

6.4.2.2.2 庫房管理人員依下列原則將檔案置入檔案容具：

1. 紙質類檔案

(1)同一案名之檔案集中置於同一檔案容具。同案名之案件過多時，得分置數個檔案容具；案件過少時，同一檔案容具得置不同案名之案件，並依檔號順序排列。

(2)容具內置放之檔案如過厚不易拿取翻閱，應評估是否有拆卷之必要，並依本手冊第 10 章保存維護規定重新裝訂，以及依拆卷後實際卷數修正目錄。

2. 其他媒體型式檔案，得依 6.4.2.2.2 紙質類檔案第(1)點規定辦理。

6.4.2.2.3 檔案容具標示方式：

1. 紙質類檔案：檔案容具背脊標明移轉機關、案名、檔號及保存年限（詳如圖 6-2）。

(1)案名、檔號及保存年限應置中排列，案名及檔號採直式排列。

(2)背脊標示採去酸材質之標籤，以電腦列印後黏貼。

2. 其他媒體型式檔案：應於檔案儲存媒體外部及其保護套（袋）、夾、盒等容具外部加註移轉機關、案名、檔號或相關編號、保存年限等保管相關事項。相關標示依 6.4.2.2.3 紙質類檔案第(2)點規定辦理。

6.4.2.3 上架

6.4.2.3.1 檔案依下列方式辦理上架：

1. 依紙質類、攝影類、錄影（音）帶類及電子媒體類等不同媒體型式，於庫房內分區保管之。

(1)紙質類檔案：放置於具有防火、防蝕及耐震等措施之檔案架。

(2)攝影類檔案

①放置於惰性材質，如不銹鋼等具有防火、防蝕及耐震等措施之檔案架或檔案櫃。

②微縮母片、微縮副片應分開存放，以降低資料同時損失之風險。

(3)錄影（音）帶類檔案

①放置於惰性材質，如不銹鋼等具有防火、防蝕及耐震等措施之檔案架或檔案櫃。

②檔案架櫃之存放位置，應遠離電器用品，如電動機、馬達、發電機、引擎等，以避免磁性媒體產生磁化效應，導致原聲像資料之模糊，造成檔案毀損。

(4)電子媒體類檔案存放方式應避免因擠壓變形而無法讀取，磁性儲存媒體應置入能隔離外界電磁干擾之容具，如金屬類製品之保護箱、櫃，再放置於檔案架或檔案櫃。

2. 附件另行存置者，應於附件適當位置標記移轉機關及檔號，並於原案卷之目次表註明附件數量及存放位置。
3. 機密檔案由專人管理，並與一般檔案分別存放，置於具安全防護功能之箱櫃。

6.4.2.3.2 檔案依下列規定辦理排架作業：

1. 按檔案移轉機關、次依檔號大小順序，小者在左，大者在右，由左至右，由上至下排列。
2. 檔案架應預留架位空間，以利後續檔案排架。
3. 檔案依不同媒體型式、特性，及下列原則放置：
 - (1)紙質類檔案以直立存放為原則，如有珍貴或不便直立之檔案，如工程圖、地籍藍晒圖、航照圖、大型輿圖等，得予平放、捲收存放或吊掛擺放；如有疊放排架之必要者，疊放高度不宜過高，且宜以襯紙區隔；並依檔號或圖號大小順序，小者在上，大者在下，由上至下依序排列。
 - (2)攝影類檔案以平放為原則，檔案疊放高度不可高於30公分，同疊檔案宜以放置規格大小一致者為原則。

(3)錄影（音）帶類檔案應直立放置，避免整捲帶子因地心引力偏向一方而影響轉帶品質。

(4)電子媒體類檔案應避免水平重疊置放造成擠壓或磨損。

4.機密檔案依移轉機關、次依檔號順序排列，並預留保密箱櫃空間，以利後續檔案入庫存放。

6.4.2.4 整架

6.4.2.4.1 庫房管理人員於檔案架、櫃之外側適當位置標示移轉機關、全宗號及檔號等，並隨時查檢標示有無脫落或需更改等情事。

6.4.2.4.2 庫房管理人員應不定期檢查檔案排架順序，並依需要調整架位。

6.4.2.5 查檢

6.4.2.5.1 庫房管理人員依下列原則不定期查檢各類媒體型式檔案之保存狀況：

1. 紙質類檔案是否遭受蟲、菌害，或有紙質劣化之現象，其後續處置方式依本手冊 10.4.4.1 規定辦理。

2. 攝影類檔案是否有下列情形：

(1)微縮捲片、膠卷或電影片等，如捲得太鬆，應立即重新倒帶。

(2)底片、照片，如有發霉現象，立即進行必要之清理，例如微縮片上污點可用絨布布墊沾合格的膠片清潔劑或類似清潔劑的溶液擦拭去除。擦拭應在相對溼度約 50%的環境中進行，以降低膠片帶有靜電而吸塵的可能性。

(3)如有變質、損壞等情事，應依本手冊 10.4.4.2 規定辦理；若無法修復時，應重新製作；如無法重新製作者，應依 6.4.2.5.3 辦理。

3. 錄影（音）帶類檔案不定期試播與倒帶，清滌其閱讀設

備之磁頭，並檢查是否有下列情形：

- (1)如未轉回起頭點，應即倒帶。
- (2)如捲得太鬆，應即重新倒帶。
- (3)如有發霉，應即進行除霉清理。
- (4)如有變質、損壞等情事，依本手冊 10.4.4.3 規定辦理。

4. 電子媒體類檔案是否有下列情形：

- (1)如有排遺，應即清理。
- (2)如有發霉，其後續處置方式依本手冊 10.4.4.4 規定辦理。

6.4.2.5.2 機密檔案管理人員每年應辦理機密檔案查檢及統計，並依國家機密保護法、文書處理手冊、機密檔案管理辦法等規定，針對解密日期已屆或未核列解密日期之機密檔案，函請原移轉機關進行密等檢討；經完成解密程序者，即依一般檔案管理。

6.4.2.5.3 檔案如有遺失或毀損致無法修護之情形者，庫房管理人員應即查明原因簽請權責長官處理，並依據簽准結果，註記於國家檔案資訊系統或另作成紀錄備查。

6.4.3 檔案借調

6.4.3.1 調案

1. 調閱國家檔案原件或複製品，需於國家檔案資訊系統辦理線上調案申請或填具「國家檔案調案單」（詳如表 6-2），經權責長官核准後，送交庫房管理單位辦理。
2. 調案人至遲應於需用原件或複製品前一日，向檔案典藏組辦理調案申請。
3. 為利檔案保存與應用，檔案出庫前應先檢視其保存狀況，原則如下：
 - (1) 申請應用之檔案，以案卷為單元，經庫房管理人員檢視後，如有散頁未裝訂或原裝訂方式致檔案無法翻閱之情形，則送簡易加固或重新裝訂後即提供調

案人使用。

(2) 全案如有出現破損等級 2 以上達 50% 之情形，全案即送修護並按正常修護流程檢視其破損等級進行處理，俟完成修護後再提供調案人使用。

4. 檔案出庫前需將每案檔案之狀況檢視結果註記於調案單，續將相關破損狀況及修護資訊登錄於國家檔案資訊系統案卷層級目錄之「保存狀況」欄，以供調案人參考。

6.4.3.2 調還卷

檔案調還卷作業，應依下列原則辦理：

1. 檔案調卷時，庫房管理人員及調案人應就調案單上之內容，逐項核對點交，並由調案人確認簽收，如屬機密檔案，應檢視封套是否完整密封。228 事件、美麗島事件及本局以專案計畫徵集之其他重大政治事件檔案調出前，由庫房管理人員先確認每卷檔案是否有逐頁連續編碼，針對未連續編碼者應先加註頁碼，逐卷逐頁清點數量後再交由調案人使用，並於調案單註記卷數及頁數。
2. 檔案還卷時，庫房管理人員及調案人應就調案單上之內容，逐項核對點收，並檢視有無應檔案應用之需附加之物件，如有數量不符及附加物，應請調案人查明補正並將附加物去除，經雙方確認無誤，並於調案單上註記還卷後方完成還卷程序。機密檔案歸還時，庫房管理人員應檢視封套是否依規定密封；如未密封，應即通知調案人處理，並於調案紀錄註記之。
3. 檔案之借調以當日歸還為原則，次日如仍須使用，應於國家檔案簽收單(詳如表 6-3)註記每日調還卷資訊。檔案使用完畢還卷後，由庫房管理人員依其典藏位置將其上架。
4. 調案人借調之檔案如有公務急用時，庫房管理單位得隨時催還。

6.4.4 統計

6.4.4.1 保管數量統計

庫房管理人員依檔案徵集來源、移轉機關、媒體型式等項目進行國家檔案典藏數量統計，以作為日後檔案管理業務之參考。

6.4.4.2 庫房管理統計

庫房管理人員應按月統計檔案借調數量、每日例行檢查紀錄（詳如表 6-3）、庫房溫溼度紀錄（詳如表 6-4）、庫房設施維護紀錄（詳如表 6-5）及庫房人員進出紀錄（詳如表 6-6）等，並彙陳權責長官核閱。

6.4.5 庫房安全維護

6.4.5.1 庫房門禁管理

6.4.5.1.1 庫房採單一出入口門禁管制方式管理。

6.4.5.1.2 庫房鑰匙及磁卡由庫房管理人員妥善保管，磁卡需設定人員使用權限，俾利安全管理。

6.4.5.1.3 庫房之備份鑰匙及磁卡應裝袋，由庫房管理單位主管會同保全人員蓋章密封後，交由保全人員保管；於遭遇緊急狀況時（如火災、地震、非法入侵等）得開啟庫房，作必要之處置。

6.4.5.2 庫房維護

6.4.5.2.1 庫房內嚴禁下列行為：

1. 使用或存放易燃、易爆物品。
2. 吸菸。
3. 飲食或儲存食物。
4. 植養生物。
5. 未經許可私自攜出檔案。
6. 未經許可攝影拍照。
7. 破壞檔案或變更檔案內容。

6.4.5.2.2 庫房管理人員應每日進行庫房查檢工作，並記錄於「國家

檔案庫房每日例行檢查紀錄表」，其事項包括：

1. 檔案是否排列整齊。
2. 檔案架是否靠攏鎖緊。
3. 庫房是否整齊清潔。
4. 溫溼度是否符合檔案庫房設施基準之規定，並記錄於「國家檔案庫房溫溼度紀錄表」。
5. 消防設備是否正常。
6. 緊急照明設備是否正常。
7. 錄影監視系統是否正常。
8. 門禁管制系統是否正常。

6.4.5.2.3 庫房管理人員每日下班前，確實檢查庫房大門已上鎖，防盜系統正常運作，並妥適保管庫房鑰匙、磁卡。

6.4.5.2.4 除每日例行檢查外，應進行下列庫房檢查維護事項：

1. 定期進行清潔工作，清潔地面時應使用吸塵器或擰乾之拖把清潔地板，並以擰乾之抹布擦拭檔案架、櫃。
2. 庫房設備或設施如門禁、空調、空氣清淨設備及消防安全設備等應定期進行保養維護。
3. 庫房設施有異常狀況時，如溫溼度異常、跳電等，庫房管理人員應即查明原因並通報相關單位修復。
4. 進行庫房各項設備、設施之保養或修復時，庫房管理人員應陪同維修人員或承包廠商進行各項設備之檢修、保養與校驗，並將其檢查情形記錄於「國家檔案庫房設施維護紀錄表」。

6.4.5.2.5 如遇地震、火災、水災等天然災害事件時，應依「國家檔案庫房防護及緊急應變措施」進行搶救措施。

6.4.5.3 人員進出管制

6.4.5.3.1 進出庫房應嚴格控制，除庫房管理人員外，非經許可不得進入。

6.4.5.3.2 因業務或參訪需要進入庫房之人員，應先經本局權責長官

同意後，由庫房管理人員會同進入；離開庫房前，庫房管理人員確實檢查有無攜出檔案之狀況，並檢查門禁、監視系統等設備是否正常，並於「國家檔案庫房人員進出紀錄表」記錄進出庫房之時間及辦理事項。

- 6.4.5.3.3 進入庫房之人員應遵守 6.4.5.2.1 所定庫房禁止行為；如有違反規定者，庫房管理人員應予制止。
- 6.4.5.3.4 庫房若於非上班時間發生異常狀況，保全人員得依程序開啟密封之備份鑰匙及磁卡，進入庫房為必要處理，並將處理情形儘速陳報。
- 6.4.5.4 庫房管理人員異動之交接
 - 6.4.5.4.1 庫房管理人員職務異動時，應將下列事項辦理移交，始得離職：
 1. 檔案數量及保管狀況。
 2. 掌理業務範圍(含專案作業執行情形)及相關設施。
 3. 庫房管理相關簿冊，如典藏目錄、檔案調案清冊、人員進出庫房紀錄、國家檔案庫房設施維護紀錄、各項設施使用操作說明文件、合作廠商聯繫資料等。
 4. 庫房鑰匙、磁卡等庫房出入管理物品。
 - 6.4.5.4.2 庫房管理人員異動後，應即進行門禁系統磁卡之密碼變更。

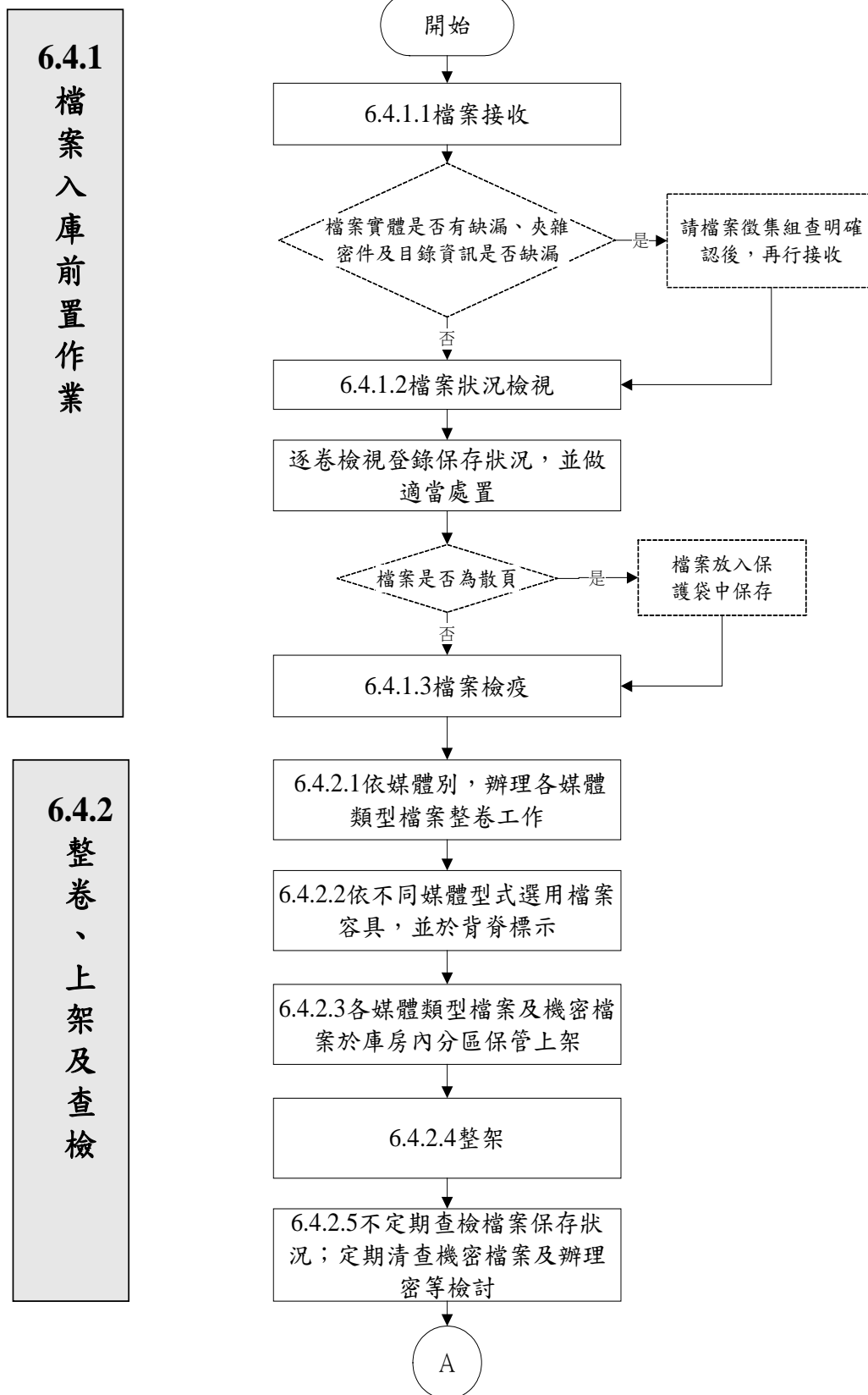


圖 6-1 入庫管理作業流程

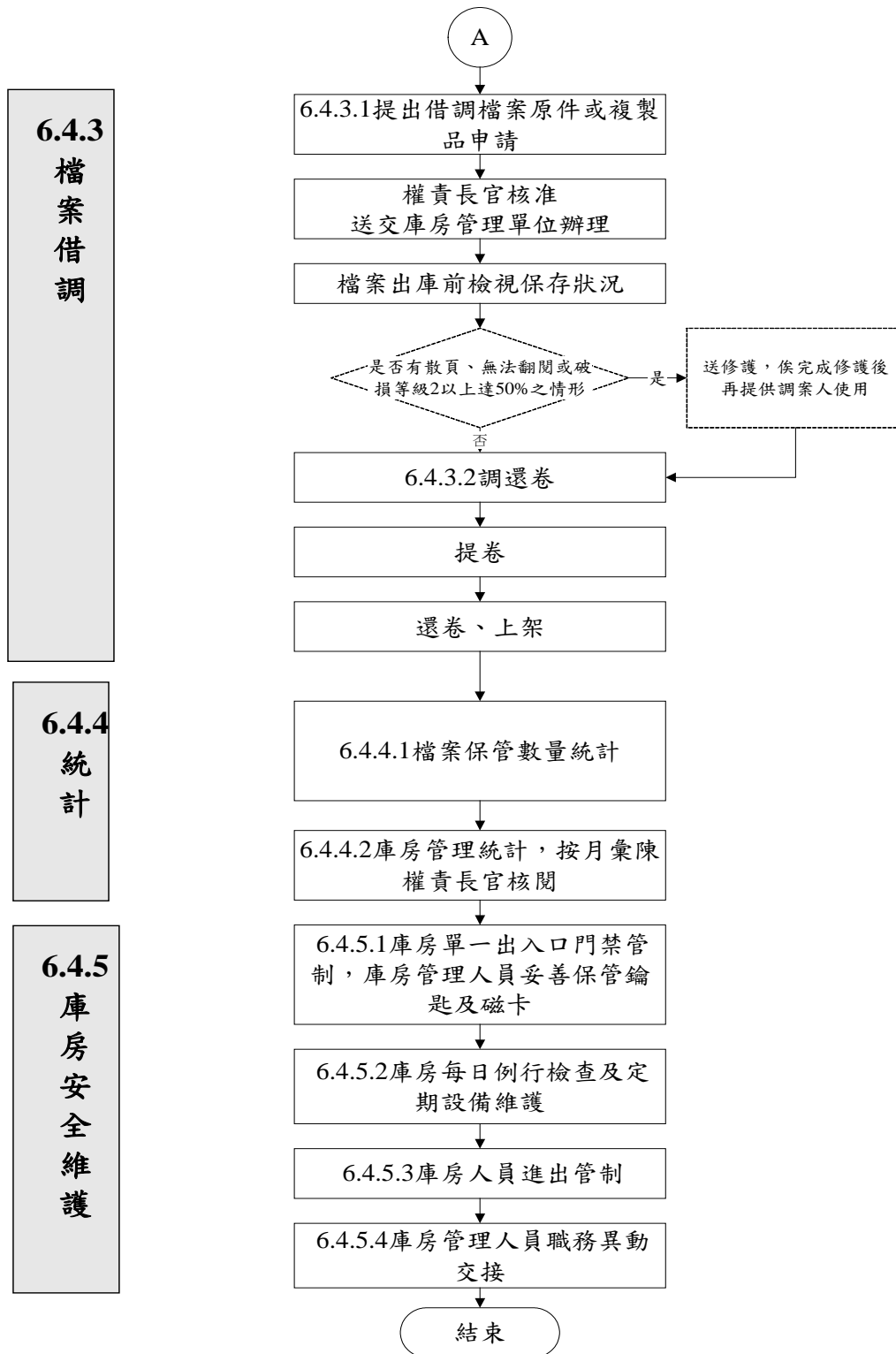


圖 6-1 (續)

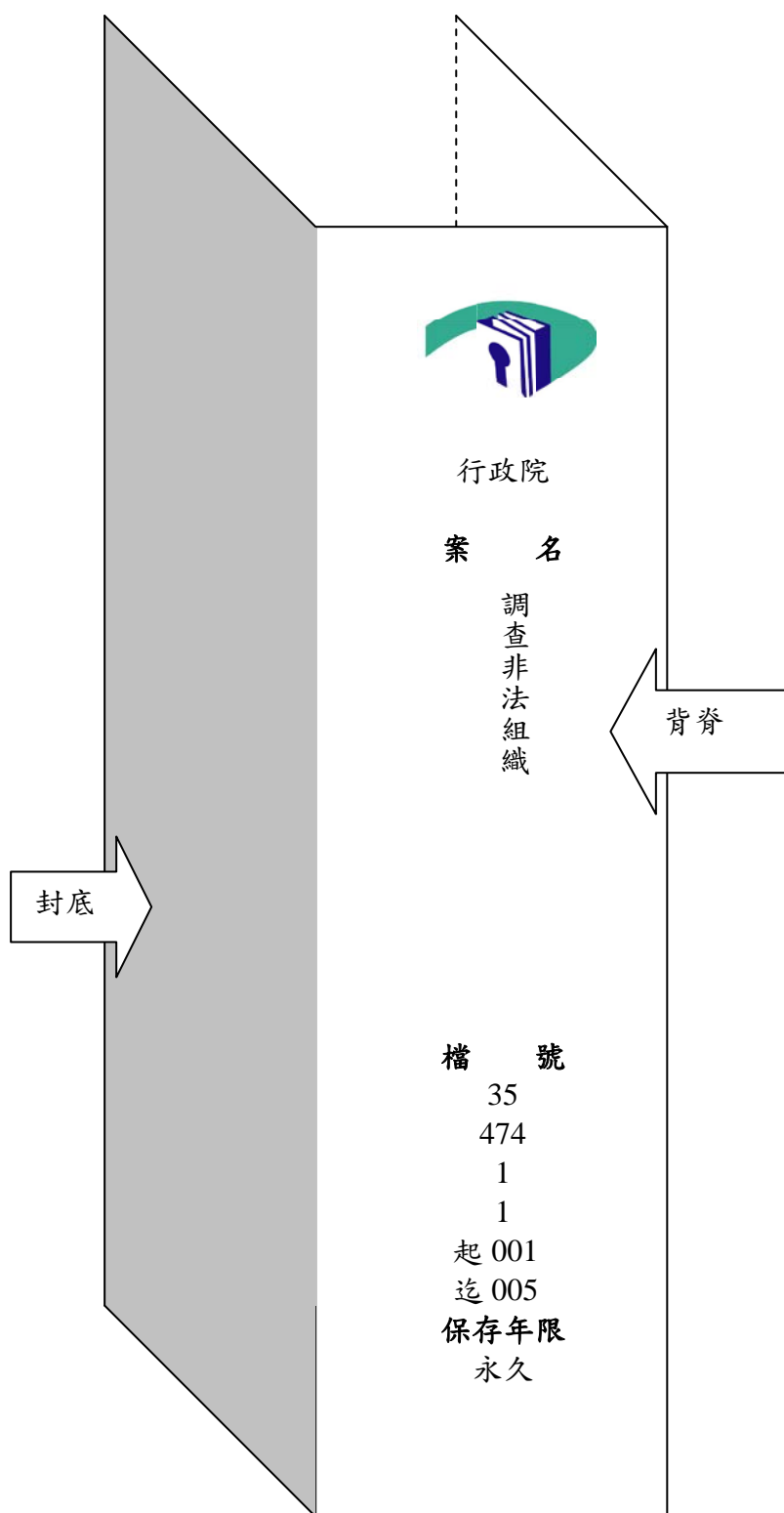


圖 6-2 檔案容具載明事項

表 6-1 紙質類檔案容具選用材質建議表

類 型	適 用 檔 案	優 點	缺 點	備 註
直立式鹼性檔案盒 (Alkaline document box for vertical storage)	永久保存檔案	1.間隔外界光與溫溼度，較利檔案保存。 2.檔案固定，避免碰撞受損。 3.硬盒保護，避免壓擠。	1.耗時耗資。 2.增加體積及重量。 3.無法直接閱覽檔案。 4.須在保護盒外標示檔案內容。	
平放式鹼性版畫盒 (Alkaline print box for flat storage)	永久保存檔案	1.間隔外界光與溫溼度，較利檔案保存。 2.檔案固定，避免碰撞受損。 3.硬盒保護，避免壓擠。	1.耗時耗資。 2.增加體積及重量。 3.直接閱覽檔案，保護盒外標示檔案內容。	
聚酯類膠膜保護套袋 (Polyester film pockets)	1.適用於非碳粉及非粉彩媒材。 2.定期保存檔案。	1.透明度高可直接閱覽。 2.避免直接接觸檔案。 3.方便拿取。	1.透氣性不良，不適用於酸性之媒材，以免因不透氣而造成檔案酸性之累積。 2.易產生靜電，導致粉性媒材剝落。	可用吸水紙檢測檔案資料，若沾有黑色斑點表示該材質會剝落，不宜置放在聚酯類塑膠片中。
聚酯類膠膜 L 型保護袋 (Polyester film L weld)	1.適用於非碳粉及非粉彩媒材。 2.定期保存檔案。	1.透明度高可直接閱覽。 2.避免直接接觸檔案。 3.方便拿取。	1.透氣性不良，不適用於酸性之媒材，以免因不透氣而造成檔案酸性之累積。 2.易產生靜電，導致粉性媒材剝落。	可用吸水紙檢視檔案，若沾有黑色斑點，表示該材質會剝落，不宜置放在聚酯類塑膠片中。
無酸檔案夾 (Acid-free folder)	任何檔案均可適用。	1.製作容易 2.方便拿取	1.資料無固定，取閱若不小心易散落。 2.增加體積及重量。	
無酸隔頁紙	任何檔案均可適用。	1.輕薄不佔空間。 2.經濟。 3.製作方便。	1.過輕易飄散。 2.過軟不易持拿。 3.資料重疊不易分類。	用以隔開檔案

表 6-2 國家檔案調案單

國家發展委員會檔案管理局國家檔案調案單

第一聯 (檔案典藏組備查)

調案編號：

調案單位：		調案人及電話：			分機				
調案申請日期：		年	月	日	應歸還日期：		年	月	日
序號	機關名稱	檔號	案名/案由	卷數	借調或調用機關名稱及來函文號	還卷註記	備註	典藏地	
1							破損狀況： 處理方式： <input type="checkbox"/> 破損達50%以上，先送修復 <input type="checkbox"/> 送簡易加固		
2							破損狀況： 處理方式： <input type="checkbox"/> 破損達50%以上，先送修復 <input type="checkbox"/> 送簡易加固		
							破損狀況： 處理方式： <input type="checkbox"/> 破損達50%以上，先送修復 <input type="checkbox"/> 送簡易加固		
							破損狀況： 處理方式： <input type="checkbox"/> 破損達50%以上，先送修復 <input type="checkbox"/> 送簡易加固		
							破損狀況： 處理方式： <input type="checkbox"/> 破損達50%以上，先送修復 <input type="checkbox"/> 送簡易加固		
調案核准	承辦人： 科長： 單位主管： 機關首長或授權人：								
調案人確認借調檔案內容、頁數及件數無誤簽收：									
備註：1. 調案人申請借調國家檔案，應經單位主管同意。 2. 檔案如有公務急用時，檔案典藏組得隨時催還。 3. 配合應用申請，庫房管理人員應於檔案出庫前逐案檢視，並於備註欄註記破損狀況及勾選處理方式(破損狀況：a. 散落 b. 蟲蛀霉蝕 c. 碎片 d. 脆裂 e. 沾粘 f. 檔案磚 g. 尚可)。									
檔案典藏組 核 准	承辦人： 科長： 單位主管： 機關首長或授權人：								

表 6-2 (續)

國家發展委員會檔案管理局國家檔案調案單

第二聯 (調案人收執)

調案編號：

調案單位：		調案人及電話：			分機				
調案申請日期：		年	月	日	應歸還日期：		年	月	日
序號	機關名稱	檔號	案名/案由	卷數	借調或調用機關名稱及來函文號	還卷註記	備註	典藏地	
1							破損狀況： 處理方式： <input type="checkbox"/> 破損達50%以上，先送修復 <input type="checkbox"/> 送簡易加固		
2							破損狀況： 處理方式： <input type="checkbox"/> 破損達50%以上，先送修復 <input type="checkbox"/> 送簡易加固		
							破損狀況： 處理方式： <input type="checkbox"/> 破損達50%以上，先送修復 <input type="checkbox"/> 送簡易加固		
							破損狀況： 處理方式： <input type="checkbox"/> 破損達50%以上，先送修復 <input type="checkbox"/> 送簡易加固		
							破損狀況： 處理方式： <input type="checkbox"/> 破損達50%以上，先送修復 <input type="checkbox"/> 送簡易加固		
調案核准		承辦人： 科長： 單位主管： 機關首長或授權人：							
調案人確認借調檔案內容、頁數及件數無誤簽收：									
備註：1. 調案人申請借調國家檔案，應經單位主管同意。 2. 檔案如有公務急用時，檔案典藏組得隨時催還。 3. 配合應用申請，庫房管理人員應於檔案出庫前逐案檢視，並於備註欄註記破損狀況及勾選處理方式(破損狀況：a. 散落 b. 蟲蛀霉蝕 c. 碎片 d. 脆裂 e. 沾粘 f. 檔案磚 g. 尚可)。									
檔案典藏組核准		承辦人： 科長： 單位主管： 機關首長或授權人：							

表 6-3 國家檔案簽收單

國家發展委員會檔案管理局國家檔案簽收單

調案編號：

調案日期	卷數	調案人簽收	還卷註記	備註

表 6-4 國家檔案庫房每日例行檢查紀錄表

庫房編號：_____ 年____月

檢查項目	檔案是否排列整齊		檔案架是否靠攏鎖緊		庫房是否整齊清潔		溫溼度是否正常		消防設備是否正常		緊急照明設備是否正常		錄影監視系統是否正常		門禁管制系統是否正常		檢查人員	備註
	是	否	是	否	是	否	是	否	是	否	是	否	是	否				
日期																		
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		

表 6-4 (續)

庫房編號：_____年____月

檢查項目	檔案是否排列整齊		檔案是否靠攏鎖緊		庫房是否整齊清潔		溫溼度是否正常		消防設備是否正常		緊急照明設備是否正常		錄影監視系統是否正常		門禁管制系統是否正常		檢查人員	備註
	是	否	是	否	是	否	是	否	是	否	是	否	是	否				
日期																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		

表 6-5 國家檔案庫房溫溼度紀錄表

庫房編號：_____ 年____月

日期	上午		下午		庫房管理 人員簽名	日期	上午		下午		庫房管理 人員簽名
	溫度 ℃	溼度 %	溫度 ℃	溼度 %			溫度 ℃	溼度 %	溫度 ℃	溼度 %	
1						16					
2						17					
3						18					
4						19					
5						20					
6						21					
7						22					
8						23					
9						24					
10						25					
11						26					
12						27					
13						28					
14						29					
15						30					
						31					

備註：每日查檢時間為上午 9：00、下午 5：00。

本月溫度平均為_____℃，溼度平均為_____%。

表 6-6 國家檔案庫房設施維護紀錄表

庫房編號 設施名稱	報請送修 查檢日期	維 修 查檢原因	修護廠商	修 復 查檢狀況	完成修復 查驗日期	陪 同 人 員	備 註

表 6-7 國家檔案庫房人員進出紀錄表

日期	單位 職稱 姓名	庫房編號/ 辦理事項	進入時間		離開時間		陪同人員	人數	備註
			時	分	時	分			

檔 案 整 理 與
保 存 篇

第 7 章 編排與描述

7.1 範圍

國家檔案編排與描述作業原則及處理步驟。

7.2 主要適用法令

7.2.1 檔案分類編案規範。

7.2.2 國家檔案描述作業手冊。

7.2.3 個人資料保護法

7.2.4 政府資訊公開法

7.3 作業原則

7.3.1 編排

國家檔案編排，係指依檔案產生者進行全宗劃分，並依其組織架構、業務職能、活動或其他原則進行妥適檔案整理與排序，以建立檔案之關聯及順序。

7.3.1.1 國家檔案編排應遵循全宗原則、來源原則及原始順序原則，區分為機關、團體及個人檔案全宗，並尊重各全宗下檔案原有分類體系，避免重新編排而破壞各檔案文件間原有之關聯性。

7.3.1.2 來源機關(構)、團體或個人於檔案徵集前未進行整理編排者，則由本局依檔案內容、性質或型式等原則訂定適用之檔案分類表，再據以依文件產生時間先後進行整理編排，並以順序制為原則；必要時，得採等級制區分類目層級，以 3 層級為限。

7.3.1.3 國家檔案檔號

國家檔案檔號包括全宗號及原機關(構)、團體或個人之檔號。國家檔案檔號標記原則：

1. 全宗號：

全宗號採 11 碼之混合標記，第 1 碼以英文字母標示，代表檔案來源種類，後 10 碼，依檔案來源機關（構）、團體或個人取碼原則：

- (1) 檔案來源為政府機關者，第 1 碼為「A」，第 2 碼至第 11 碼依行政院人事行政總處人事資訊代碼所載機關代碼；未載者，第 1 碼為「B」，第 2 碼至第 9 碼為來源機關名稱之四角號碼，第 10 碼至第 11 碼為順序號，區分同號之不同機關。
- (2) 檔案來源為團體者，第 1 碼為「C」，第 2 碼至第 11 碼依行政院人事行政總處人事資訊代碼所載團體代碼；未載者，第 2 碼至第 9 碼為團體名稱之四角號碼，第 10 碼至第 11 碼為順序號，區分同號之不同團體。
- (3) 檔案來源為個人者，第 1 碼為「D」，第 2 碼至第 9 碼為個人名稱四角號碼，第 10 碼至第 11 碼為順序號，區分同號之不同個人。

2. 機關（構）、團體或個人檔號：

依機關（構）、團體或個人原賦予之檔號；但檔案產生機關（構）、團體或個人未賦予檔號者，作業人員於完成編排後，依下列原則賦予：

- (1) 年度號：為案卷內起始案件之年份，共計 4 碼，不足 4 碼者則應補 0，並以民國年為主（如民國 36 年著錄為 0036），至民國前之檔案以西元年為年度號。
- (2) 分類號：採 6 碼阿拉伯數字標記。如以順序制編排者，分類號為 6 碼序號（000001、000002...）；以等級制編排者，每層級分類號以 2 碼序號表示（01、02...），如分類層級不足 3 層者，其分類號依實際分

類層級賦予。

(3) 案次號：依編案先後順序，以 3 碼序號表示。

(4) 卷次號：依立卷先後順序，以 3 碼序號表示。

(5) 目次號：依案件時間先後順序，以 3 碼序號表示。

7.3.2 描述

國家檔案描述，係指根據各全宗檔案編排結果，依國家檔案描述層級著錄其內容重點、形式特徵、關聯資訊、管理資訊等，揭示館藏內容及全宗檔案間之關聯。

7.3.2.1 國家檔案描述層級包括全宗、系列/副系列、案卷及案件 4 層級。

7.3.2.2 國家檔案入庫後，針對移轉時僅具案件層級目錄之檔案，應先參考第 12 章檔案目錄稽核原則，進行案卷層級目錄公布基本欄位補編。基本欄位包括全宗名、檔號、案名、媒體型式、數量、檔案產生者、檔案起訖日期及典藏位置等 8 項。嗣後再依 7.3.2.3 及 7.3.2.5 之原則依序辦理描述作業。

7.3.2.3 辦理國家檔案描述應依檔案徵集前之整理方式，進行各層級著錄，並以著錄案卷以上層級為原則。各層級著錄原則如下：

1. 全宗層級：以檔案產生之機關（構）、團體或個人名稱為全宗名，並依該全宗涵蓋之檔案內容，依實著錄。
2. 系列/副系列層級：以檔案產生之機關（構）、團體或個人檔案分類表最後一、二層級類目名稱為系列/副系列名稱，並依該系列/副系列涵蓋之檔案，依實著錄；無檔案分類表者，依各分類號下管有檔案內容賦予系列名稱。
3. 案卷層級：檔案僅以案件層級描述者，則應辦理本層級補編作業；但受贈、託管或收購之珍貴文書，案件間未具關聯性者，本層級得免著錄。

4. 案件層級：保留檔案來源機關著錄資訊，配合目錄稽核、檔案清查、密等檢討及數位化作業等需求，適時修正原著錄資訊。但受贈、託管或收購之珍貴文書，案件間未具關聯性者，應辦理本層級著錄。

7.3.2.4 國家檔案屬紙本型式者，其描述採檔案描述編碼格式（Encoded Archival Description，EAD）；非紙本型式者，採視覺資源協會視覺資源核心項目（VRA Core Categories for Visual Resources，VRA Core），並依國家檔案描述格式及國家檔案描述作業手冊規定辦理。

7.3.2.5 國家檔案描述作業進行之優先順序，以優先進行案卷層級描述為原則。除配合目錄稽核、檔案清查、密等檢討及數位化作業等需求，適時辦理目錄維護外，依下列原則次第為之：

1. 徵集至局之檔案未具電子目錄者。
2. 配合特定計畫或屬性，列入作業範圍之檔案。
3. 針對僅具案件目錄者，依機關層級依序辦理；同層級者，以檔案應用需求高低、次依移轉時間先後依序進行。
4. 針對移轉機關提供之案卷層級目錄進行補編，並依機關層級依序辦理；同層級者，以檔案應用需求高低、次依移轉時間先後依序進行。

7.3.2.6 權威控制

進行檢索項「名稱」欄位之著錄時，應依檔案內容照錄名稱。再由專責權威控制人員依循本局「國家檔案名稱權威檔著錄規範—個人及機關團體名稱」，進行權威標目之新增

或維護。

7.3.2.7 主題分析

進行檢索項「主題」欄位之著錄時，優先以「行政院施政分類架構」為主要詞彙來源，另適時援引「立法院資訊系統主題索引典」之詞彙，性質較特殊之檔案全宗則參考該機關檔案分類表，以維持主題詞彙賦予之一致性。

7.3.2.8 國家檔案目錄涉及個人資訊之處理原則，如有法律明定保密義務者，則修正目錄內容；至法律未明定保密義務，但有影響公共利益或個人權益之虞者，則依本手冊第 12 章檔案目錄公布之規定，在不更動案名之原則下，酌予修正案由或案情摘要。如有當事人或關係人對於公布之檔案目錄提出異議時，得循政府資訊公開法第 14 條之規定及程序，向本局提出目錄更正或補充之申請，續由本局審酌個案情況配合修正目錄內容。

7.4 處理步驟

作業人員於進行檔案編排或描述作業前，應就預定工作進度依國家檔案調卷規定向庫房管理人員辦理調卷，與庫房管理人員當場清點檔案無誤後，始進行上開作業，並於當日工作結束時與庫房管理人員進行清點及還卷。作業人員除應對檔案內容負嚴守保密責任外，於調卷期間應負妥善保管之責，不得任意攜出或擅自複製檔案。作業流程，詳如圖 7-1。

7.4.1 檔案編排

7.4.1.1 編訂全宗名及全宗號

根據 7.3.1.1、7.3.1.3-1 及國家檔案描述作業手冊規定，編訂全宗名及全宗號。

7.4.1.2 整理排序

1. 檔案經來源機關(構)、團體或個人賦予檔號者，則維持其原有分類系統及編排順序。
2. 檔案未經來源機關(構)、團體或個人賦予檔號者，應依 7.3.1.2 之原則，配合檔案內容，擇選妥適整理方式以釐定系列名稱；各系列下之檔案按產生時間先後順序排列，如產生時間相同者，得視其案情次第排列，並依 7.3.1.3 賦予檔號。整理排序方式如下：

例 1：依檔案形式區分

本局收購個人檔案文物，包括生活照片、與友人來往書信、與個人有關之剪報、日記、手稿等，可依檔案形式區分各系列如下，次依檔案產生時間先後編排：

分類號	系列名稱
000001	照片
000002	信函
000003	日記
000004	手稿
000005	剪報

例 2：依檔案產生年代/時期區分

本局移轉外交部於政府遷臺前產生之舊檔，因年代久遠加以內容零散，無法依外交部該時期之業務內容分立類目，則可依檔案所涉時期區分各系列如下，次依檔案產生時間先後編排：

分類號	系列名稱
000001	北京政府時期(1911-1928)
000002	南京國民政府時期(1927-1928)
000003	國民政府訓政時期(1928-1946)

例 3：依檔案媒體型式區分

本局收購有關我國原住民生活紀錄之相關影音資料，包括錄影帶、錄音帶、電影片等，依檔案媒體區分各系列如下，次依檔案產生時間先後編排：

分類號	系列名稱
000001	臺灣原住民音樂錄音帶
000002	臺灣原住民生活紀實錄影帶
000003	臺灣原住民生活紀實影像光碟

例 4：依檔案內容區分

1. 本局受贈之古文書，皆屬民國前有關臺灣人民房產土地開發買賣等相關文件，依其內容區分各系列如下，次依檔案產生時間先後編排：

分類號	系列名稱
000001	房地買賣
000002	財產配管
000003	招墾購耕
000004	書狀證券
000005	租稅契照

2. 本局移轉外交部於臺灣光復前產生之舊檔，可依檔案內容區分系列、副系列如下，次依檔案產生時間先後編排：

分類號	系列名稱	副系列名稱
01	界務	
	01	邊界防務
	02	租界交涉

02 禮儀

01 外交使節

02 訪賓接待

7.4.2 檔案描述

7.4.2.1 依 7.3.2.3 及 7.3.2.5 作業原則之順序辦理各層級描述作業。

7.4.2.2 檔案描述作業應就檔案內容及形式，依國家檔案描述作業手冊規定辦理，並作成工作紀錄（詳如表 7-1）。其中應用項，包含應用限制、應用註記及複製限制，涉及國家檔案應用作業實務，由應用服務組進行維護。

7.4.2.3 每月 10 日前須就前月已完成描述作業之檔案，調出實體檔案進行目錄校核。校核時，應查檢各著錄欄位內容與檔案原件所載內容是否相符或有無違反本手冊第 12 章檔案目錄稽核原則，並作成紀錄（詳如表 7-2）。有著錄錯誤或應著錄未著錄者，逕於國家檔案資訊系統進行目錄修正。

7.4.2.4 每月將檔案描述數量及校核結果，作成統計，陳請權責長官鑒察。

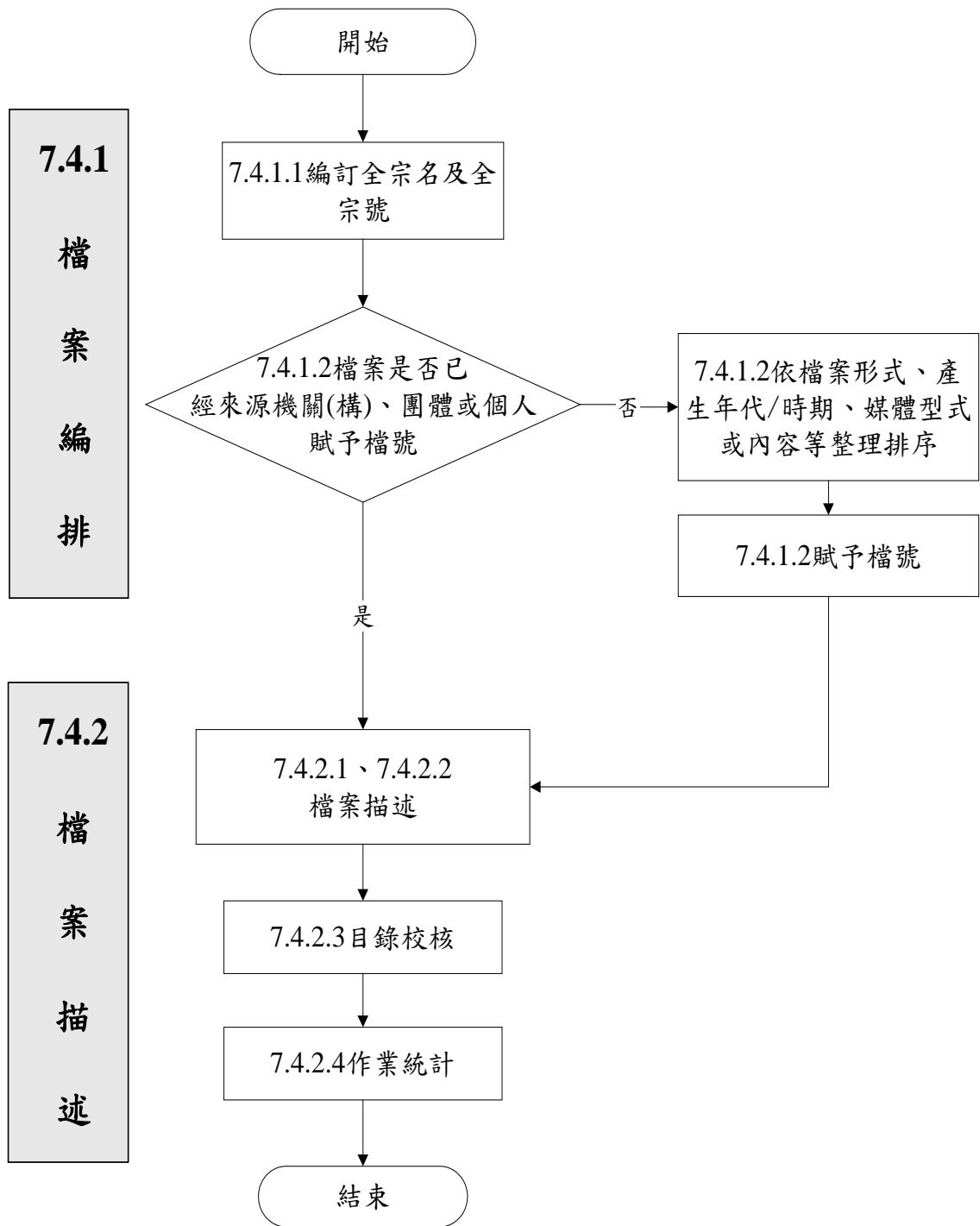


圖 7-1 編排與描述作業流程

表 7-1 國家檔案描述工作紀錄

描述人員：_____

序號	作業日期	全宗名	檔號	案名

表 7-2 國家檔案目錄校核紀錄

校核人員：_____

序號	校核日期	全宗名	檔號	校核結果
				<input type="checkbox"/> 毋庸修正。 <input type="checkbox"/> 待修正項目： <input type="checkbox"/> 缺漏：_____ <input type="checkbox"/> 未依實著錄：_____ <input type="checkbox"/> 其他：_____

第 8 章 複製儲存

8.1 範圍

檔案以電子、微縮或其他方式複製或轉製(convert)之過程與相關作業，包括調卷、前置作業、數位掃描及轉製微縮、品質檢驗及處理、製作儲存媒體、還卷等事項。

8.2 主要適用法令

8.2.1 檔案電子儲存管理實施辦法

8.2.2 檔案微縮儲存管理實施辦法

8.2.3 文書及檔案管理電腦化作業規範

8.3 作業原則

8.3.1 分期規劃

- 1.國家檔案複製儲存，應配合典藏及應用需求，分期規劃其作業方式與進程，以臻長久典藏及便捷應用之效。
- 2.國家檔案之複製儲存作業應訂定計畫，依檔案之重要性及損壞程度等，衡酌人力及經費，採分區、分類、分階段逐步進行。

8.3.2 優先順序

- 1.依移轉性質區分：配合政策或專案移轉之檔案優先辦理。
- 2.依使用需求區分：配合檔案展覽、檔案研究、檔案調閱率較高或其他特殊應用需求者優先。
- 3.依檔案風險區分：年代久遠或破損劣化之檔案，經完成修護後優先辦理。
- 4.依移轉機關區分：中央部會層級機關優先，同層級者，以檔案應用需求高低、次依移轉時間先後依序進行。
- 5.依檔案重要性區分：如機關核心業務檔案優先。
- 6.依讀取設備區分：非紙質類檔案因相關設備過時淘汰，不易取得者優先。

配合緊急檢調國家檔案複製品應用需求，對於尚未辦理複製儲存之國家檔案，得依送件先後排入優先作業期程；另，檔案損壞、蟲蛀嚴重、成為檔案磚或字跡已模糊不清，經修護亦無法完整呈現內容者，得不予複製。

8.3.3 電子微縮雙軌並行

- 1.紙質類國家檔案之複製儲存，採電子與微縮雙軌並行方式。電子儲存可獲取高解析度影像檔，結合資訊系統提供檢索與應用；微縮儲存則具長期保存特性，為兼顧兩種複製方式之優點，並凸顯國家檔案多元典藏之特性，紙質類國家檔案複製儲存以電子儲存為主，微縮儲存為輔。
- 2.紙質類檔案依 8.3.2 數位化優先順序規劃數位掃描；復依優先順序擇選部分檔案進行轉製微縮作業；微縮儲存以電子影音檔案轉製微縮副片為原則。

8.3.4 複製儲存格式

8.3.4.1 紙質類檔案

- 1.電子儲存應同時製作電子影音檔案正版及副版，以利典藏與應用之需。
- 2.辦理電子儲存以一頁一檔為原則，與原件比例為一比一。
 - (1) 正版採全彩、24BIT、TIFF 檔、300DPI、不壓縮；副版採全彩、24BIT、JPEG 檔、300DPI、壓縮品質 75% 以上。
 - (2) 副版以軟體處理，將解析度降為 150DPI 後，再匯入國家檔案資訊系統，供網路瀏覽及列印使用；另增加預覽圖格式，採 JPEG 檔、72DPI、壓縮品質 75% 以上，供目錄預覽使用。
- 3.微縮片採 16mm 捲狀鹵化銀鹽片；縮小倍率為 24X(含)以上，影像採正像製作，加邊框，排列方式以橫式為原則，每一機關分存不同微縮片，同機關同卷檔案以不分存二捲微縮片為原則，每捲長度為 100 呎或 215 呎。

8.3.4.2 影音類檔案

- 1.辦理電影片及錄影帶電子儲存時，電子影音檔案正版採 MPEG-2、影像大小為 720×480 像素、資料傳輸率為 8Mb/sec；副版格式為 WMV、影像大小為 320×240 像素、資料傳輸率為 300kbps，同一捲電影片或錄影帶以儲存於同一電子媒體為原則。
- 2.辦理錄音帶電子儲存時，電子影音檔案正版採 RIFF-WAVE、取樣率為 8~16bit/22~44.1kHz、聲道為立體音；副版格式為 MP3、取樣率為 44.1kHz、聲道為立體音，同一捲錄音帶以儲存於同一電子媒體為原則。
- 3.照片、底片及幻燈片之電子儲存以一頁一檔為原則，正版採全彩、24BIT、TIFF 檔、2400DPI、不壓縮；副版採全彩、24BIT、JPEG 檔、2400DPI、壓縮品質 75%以上。

8.3.5 安全維護

- 1.複製儲存作業得委由專業廠商辦理，委外進行檔案複製儲存作業時，應依政府採購法相關規定辦理，並規範廠商人員、檔案進出及檔案安全防護等事項，以維護國家檔案之安全。
- 2.國家檔案之複製儲存作業，應於國家檔案典藏處所或指定場所進行。
- 3.電子影音檔案正版及副版或微縮正片及副片，應分置於不同地點保管，異地存放。
- 4.機密檔案未解密前，暫不辦理複製儲存。

8.4 處理步驟

作業流程，詳如圖 8-1 及圖 8-2。

8.4.1 電子儲存作業

8.4.1.1 前置作業

8.4.1.1.1 國家檔案之電子儲存，應考量檔案內容、數量及形式等因素，規劃適當作業方式。

1. 檔案移轉前，移轉機關已完成電子儲存者，得向原移轉機關借調儲存媒體進行評估：

(1) 確認電子影音檔案格式，是否符合國家檔案複製儲存格式之需求。電子影音檔案格式，得為 TIFF、黑白影像、解析度 300DPI 以上，或 TIFF、灰階影像、解析度 300DPI 以上。

(2) 查檢電子影音檔案影像，是否歪斜、跳漏頁，其濃淡度、解析度、存檔命名原則及電子媒體編號等，是否符合國家檔案複製儲存規範。

(3) 查檢電子影音檔案影音訊號之完整性、有無雜訊、存檔格式等項目。

2. 依據預算經費、應用需求等因素評估後認有必要時，得向移轉機關借調電子媒體辦理複製，於電子媒體加註電子說明檔及製作正、副版，並將副版依 8.3.4.1 相關規定，調降解析度後匯入國家檔案資訊系統；如不符合國家檔案複製品要求，則依 8.3.2 優先順序規劃複製。

8.4.1.1.2 國家檔案管理人員應先確認電子儲存之檔案範圍，依第 6 章入庫管理 6.4.3.2 之規定辦理調卷作業，備妥檔案目錄，並依下列規定完成紙質類檔案整卷、編碼；影音類檔案則以迴帶機過帶並進行清潔作業後，始得辦理電子儲存作業：

1. 紙質類檔案

(1) 分件、編碼作業：

① 依據機關移轉檔案之電子目錄核對檔案之順序；若檔案目錄為案件層級，應區分每件檔案之起迄位置；分件過程中發現目錄漏列者，應予標示並補建目錄。

② 檔案編碼應採用 6B 鉛筆。

③ 同一案卷如未編寫連續頁碼時，則於案卷右下方位置

編寫全卷頁次連續頁碼，以確保維持檔案原始順序；連續頁碼自案卷的第 1 頁起算，不包括封面及目次，依序為之。若封面或目次表有特殊註記(如密件註銷章或註記)須數位掃描時，則亦應於該頁編寫連續頁碼及件頁碼。

- ④ 依目錄匯入國家檔案資訊系統之層級，於該案或該件首頁左上角編寫目次號，作為電子影音檔案命名之依據；原始檔案已編寫符合規定之目次號或件頁碼時，則無須再重編。
- ⑤ 件頁碼於檔案正下方中間位置編寫，應避開檔案文字內容及移轉機關原編寫之頁碼，或將頁碼編寫於公文框線或表格內，如整頁檔案滿稿或採膠膜護貝者，則保留其頁碼但不編寫；檔案如為雙面書寫者，均應編寫件頁碼；如為空白頁不掃描，則無須編寫件頁碼。

(2) 整卷作業：

- ① 進行拆卷處理，並依第 6 章入庫管理 6.4.2.1.1 之規定，去除案卷上之固定物品，如裝訂繩、線或釘等。
- ② 遇有尺寸較小之附簽或其他資料，檔案拆卷後，應先行襯貼在無酸紙上，避免與案件脫離散失。
- ③ 將檔案每頁紙張攤平，邊緣折角理平，如皺摺嚴重致掃描影像之摺痕有遮蓋文字之虞者，須使用電熨斗襯紙低溫熨燙，再依序整齊疊放。
- ④ 清除檔案及襯紙上的非資訊物件如頭髮、碎屑及灰塵等，應以軟毛刷輕刷清潔。

2. 影音類檔案

- (1) 檢視原始檔案是否有霉蝕、斑點、破損、斷裂及污損等情形。錄影(音)帶輕微受潮或發霉者，以雙向清潔迴帶機過帶數次去除霉斑；電影片及錄影音帶嚴重發霉時，應以專用清潔液或除霉液清潔；電影片得使用超

音波清潔技術處理，破損接頭需逐一重新以專業修護膠帶接合。

- (2) 製作案名或案由標示，併同清潔、除霉及修護之過程，包括處理前、處理過程及處理後情形，以數位相機記錄之。
- (3) 登錄原始檔案之基本資料，包括：電影片及影(音)帶之格式、轉速及錄影長度、清潔處理、訊號處理及數位化轉製狀況等情形，並記錄於錄影音帶類及影片檔案數位化轉製執行紀錄表。(詳如表 8-1)

8.4.1.2 檔案數位掃描及轉製

8.4.1.2.1 紙質類檔案數位掃描

1. 紙質類檔案數位掃描，以使用平台式掃描機具為原則，尺寸過大或不適合用掃描方式處理者(如膠裝書籍)，得以數位相機或其他機具(如大圖掃描器或書本式掃描器)辦理。
2. 檔案電子儲存作業應依下列規定辦理：
 - (1) 數位影像不得裁切內容，以顯示檔案原始樣貌。
 - (2) 檔案內容緊靠紙張邊緣者(騎縫章除外)，應預留約 0.2 公分之白邊，以利確認影像檔之完整性。
 - (3) 浮簽或原件小於 A4 尺寸者，仍視為獨立之一幅影像。
 - (4) 無法分離且紙質較簿之對折公文，應裁切與原始檔案大小一致之襯紙加襯後數位掃描，且影像不得外露襯紙。
 - (5) 檔案內容模糊時，應以不變更檔案色調為原則，以提高對比、解析度及銳利度方式，將影像調整清晰。
 - (6) 檔案襯貼或裱補之紙材、黏疊文件、書冊之四周陰影，應在不影響影像完整性的原則下，適當切除，以維美觀。
 - (7) 檔案如有皺摺和折角，應在不傷害檔案情況下，儘量攤平後再行掃描，避免文字遭到覆蓋。
 - (8) 原始檔案內容歪斜時，影像仍應以內容之方正為準，而

非依紙張外觀作為判斷歪斜之依據，並應維持影像完整及清晰，其歪斜度不得超過 1 度。

- (9)空白頁不必數位掃描，但有圖像、戳章者除外。
 - (10)單張兩面之文件，應視為兩頁處理。如為 A3、B4 尺寸對折者，得攤平後視為一頁。
 - (11)原件規格過大時（超過 A3），原則以大圖掃描器 1 次掃描完畢；無法 1 次掃描完畢時，始得分區掃描，分區掃描採由上至下，由左至右方式，惟應以實際閱讀方向決定，且重疊 2 公分接合區域，以顯示其關連。
- 3.檔案完成數位掃描後，應確認頁數、順序與原始檔案相符後，始可存檔。
 - 4.電子影音檔案格式依 8.3.4.1 複製儲存相關規定辦理。

8.4.1.2.2 影音類檔案數位轉製

- 1.影音類檔案數位轉製，應使用專業且狀況良好之播放器材、轉檔設備以及適當之轉檔軟體辦理；避免重複作業造成原始檔案之損害，並應維持影像及聲音之完整清晰。
- 2.數位轉製後須檢查數位訊號，並進行校正、剪輯、調整後，始得儲存。必要時，得以數位修復技術處理影像。
- 3.電子影音檔案格式，依 8.3.4.2 相關規定辦理。

8.4.1.3 品質檢驗及處理

8.4.1.3.1 進行檢驗時，應將電子影音檔案與原始檔案逐一比對下列項目：

- 1.電子影音檔案之可讀性、完整性、清晰度、濃淡度及跳漏頁情形。
- 2.影音訊號是否完整擷取。
- 3.影音訊號是否有原始檔案外之雜訊或失真等瑕疵。

8.4.1.3.2 檢驗發現缺失事項，應完成改善，其做法如下：

- 1.電子影音檔案編碼錯誤時，應予重新編碼並重新掃描。
- 2.電子影音檔案有缺漏、清晰度不佳、跳漏頁或掃描錯誤

時，應重新掃描。

3. 電子影音檔案有擷取不完整、原始檔案外之雜訊或失真、無法正確讀取及播放等情形，應檢查軟硬體設定後，重新掃描、擷取訊號或轉錄。
4. 電子影音檔案有命名及儲存格式錯誤時，應重新命名及儲存。
5. 完成修正之電子影音檔案，應併同對應之原始檔案重新查驗，並記錄其處理結果，以避免已檢驗、未檢驗之電子影音檔案混淆或重複作業。(詳如表 8-2)

8.4.1.4 製作電子儲存媒體

8.4.1.4.1 製作電子儲存媒體時，應依下列規定辦理：

1. 電子儲存媒體可依作業需求選擇光碟、硬碟或數據資料磁帶 (LTO) 等儲存媒體。
2. 製作電子說明檔，載明儲存檔案相關事項：
 - (1) 電子儲存媒體之正版，應註記「同原檔案」字樣。
 - (2) 電子儲存媒體之副版，應註記「推定其為真正」字樣。
 - (3) 檔案管理機關為「國家發展委員會檔案管理局」。
 - (4) 電子媒體編號。
 - (5) 製作完成日期。
 - (6) 電子影音檔案清單。(詳如表 8-3 及表 8-4)
3. 電子影音檔案正版應製作 2 套。
4. 電子影音檔案正版得經軟體壓縮處理，製作電子影音檔案副版，以供流通使用。
5. 電子儲存媒體須置入承裝盒 (硬碟置入原包裝盒)，並應於外盒上標示「國家發展委員會檔案管理局」、電子儲存媒體編號、製作完成日期。

8.4.1.4.2 電子媒體編碼

電子媒體編號之組成及長度，衡酌管理需要，得包括下列項目，並以橫線「-」區隔：

- 1.機關代碼：10 碼，參考行政院人事行政總處機關代碼表，標示檔案之移轉機關代碼。
- 2.媒體類型代碼：1 碼，參考文書及檔案管理電腦化作業規範「附錄 4：代碼清冊」辦理。
- 3.用途代碼：1 碼，依保存或應用之目的區分。
- 4.製作年度別：3 碼，以民國年表示。
- 5.流水序號：5 碼。

8.4.1.4.3 完成電子儲存後，電子影音檔案應匯入國家檔案資訊系統：

- 1.將電子影音檔案匯入國家檔案資訊系統，並將電子儲存媒體編號及數量等資訊，註記於檔案目錄。
- 2.抽樣檢核，確認電子影音檔案可讀性。
- 3.電子影音檔案匯入國家檔案資訊系統後應進行數量檢核，其方式依 11.4.1.3.2 相關規定辦理。

8.4.1.5 還卷

完成電子儲存作業，原始檔案應依下列規定進行還卷：

- 1.紙質類檔案應依頁碼順序排序整平，並依本手冊第 10 章規定完成裝訂後，核對提卷數量後辦理還卷。
- 2.影音類檔案應確認還卷數量及內容後辦理還卷。

8.4.2 微縮儲存作業

8.4.2.1 前置作業

- 8.4.2.1.1 由國家檔案管理人員擬訂作業計畫，確定檔案辦理微縮作業之範圍及數量，簽請權責長官核准後為之。
- 8.4.2.1.2 辦理國家檔案轉製作業前，應依規定辦理提調電子儲存媒體，備妥檔案目錄。
- 8.4.2.1.3 辦理檔案轉製作業前，應逐捲填寫開端說明書（詳如表 8-5）及尾端說明書（詳如表 8-6）。

8.4.2.2 電子轉製微縮

- 8.4.2.2.1 檔案進行轉製時，應注意下列事項：

- 1.微縮片開端應先攝入「解像率測試卡」(詳如表 8-7);再依檔號大小順序,小者在前,大者在後排序,依序攝入開端說明書並逐頁辦理縮攝或轉製。
 - 2.微縮片之每一影幅,應註明其序號或座標值。
 - 3.完成該捲電子影音檔案轉製時,應再攝入尾端說明書,並於完成該捲微縮片轉製後,於微縮片尾端再攝入解像率測試卡。
- 8.4.2.2.2 微縮片轉製完成後,應依檔案微縮儲存管理實施辦法及中華民國國家標準進行沖片。
- 8.4.2.2.3 電子影音檔案轉製為微縮副片後,應複製微縮副片 2 套,以供典藏及調閱應用。
- 8.4.2.3 品質檢驗及處理
- 8.4.2.3.1 檔案完成轉製後,應依下列規定進行查檢工作:
- 1.微縮片之材質及沖片設備應符合國家標準(詳如表 8-8 中華民國國家標準之 CNS12807; CNS13566);其製作及銷毀應依環境保護相關法規辦理。
 - 2.沖驗完成之微縮片應影像清晰,其背景密度值、解像率及定影液殘留量應符合國家標準。(詳如表 8-8 中華民國國家標準之 CNS12807)
 - 3.沖洗、乾燥及剪接等工作,應依相關技術作業規定辦理。(詳如表 8-8 中華民國國家標準之 CNS13566)
 - 4.委外辦理時,應依委外契約之品質要求進行查驗。除廠商本身之品管檢查外,應嚴謹督導查驗工作,並定時、定量參與查驗,或為一定比率之抽驗,以維護品質;或由委外廠商提供符合品質規定之相關證明。
 - 5.完成轉製之微縮副片應與電子影音檔案之內容一致,次序相同。
 - 6.查驗時,應逐頁檢視影像是否清晰;如有缺漏,應取電子影音檔案核對並重新轉製剪接,每捲微縮片之剪接以 5 處

為限。

- 8.4.2.3.2 微縮片之檢查，如發現與規定事項不符或無法補正者，應整捲（片）作廢，另取新片重新拍攝或轉製。
- 8.4.2.3.3 作廢、變質或損壞微縮片之銷毀應以焚化、擊碎或其他足以完全消除或毀滅檔案內容之方法為之。
- 8.4.2.3.4 經查驗合格之微縮片，應由查驗人員親自於微縮片前端及後端未曝光部位註記姓名及查驗時間。
- 8.4.2.3.5 微縮片之外包裝應註明微縮片編號、微縮作業單位名稱、微縮作業日期、保存期限等事項，微縮副片應加註「副片」字樣及編號。（詳如表 8-9）
- 8.4.2.3.6 確定微縮片內容與電子影音檔案內容完全相同後，於微縮片之開端未曝光部位及其外包裝註記「與原件相符」字樣。
- 8.4.2.4 還卷
 - 8.4.2.4.1 完成微縮儲存作業後，應核對提卷數量後辦理還卷，交由檔案庫房管理人員確認應還卷（片）數量及內容後完成還卷程序。
 - 8.4.2.4.2 完成還卷程序之電子儲存媒體，應依本手冊第 6 章入庫管理 6.4.2.3 之上架方式入庫典藏。
 - 8.4.2.4.3 微縮儲存複製品應入庫妥善保存並異地存放。
 - 8.4.2.4.4 完成轉製之微縮片，應依機關別統計列表，製作微縮數量統計表留存。
 - 8.4.2.4.5 電子影音檔案經轉製成微縮片後，應製作轉製後之影像檔、微縮片對照表及索引清冊電子檔，並將微縮儲存媒體編號註記於國家檔案資訊系統檔案目錄。（詳如表 8-10）

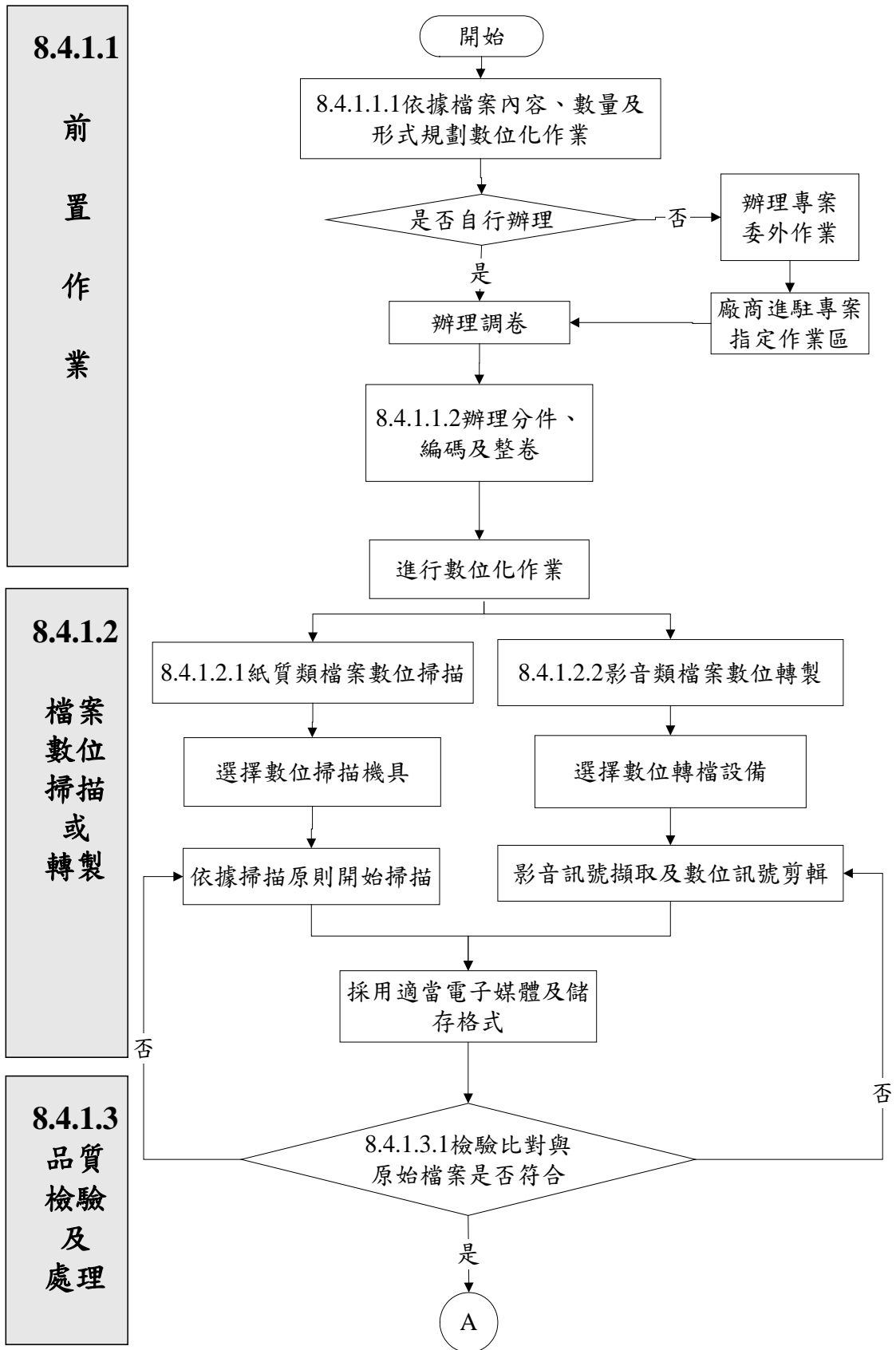


圖 8-1 電子儲存作業流程

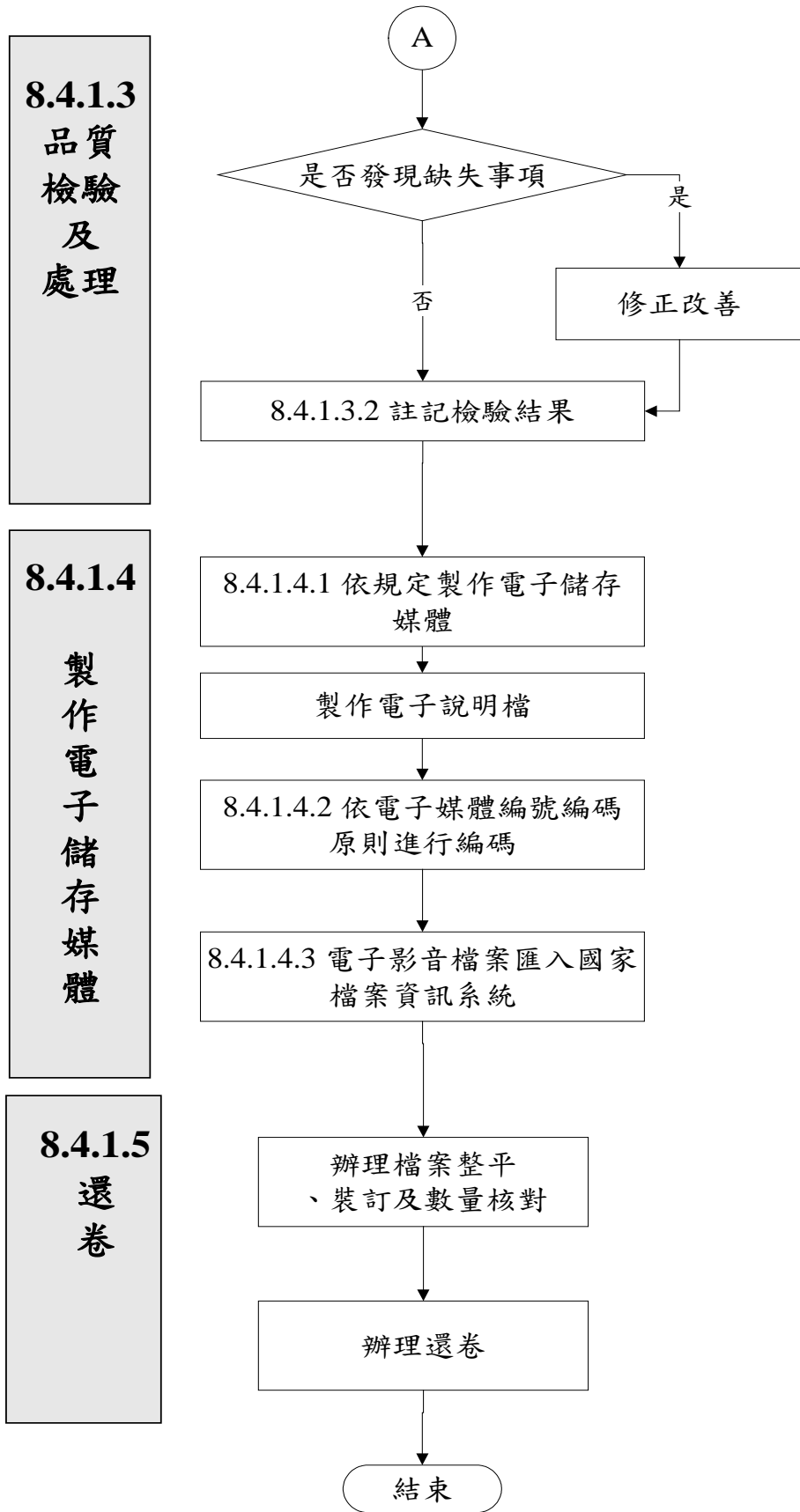


圖 8-1(續)

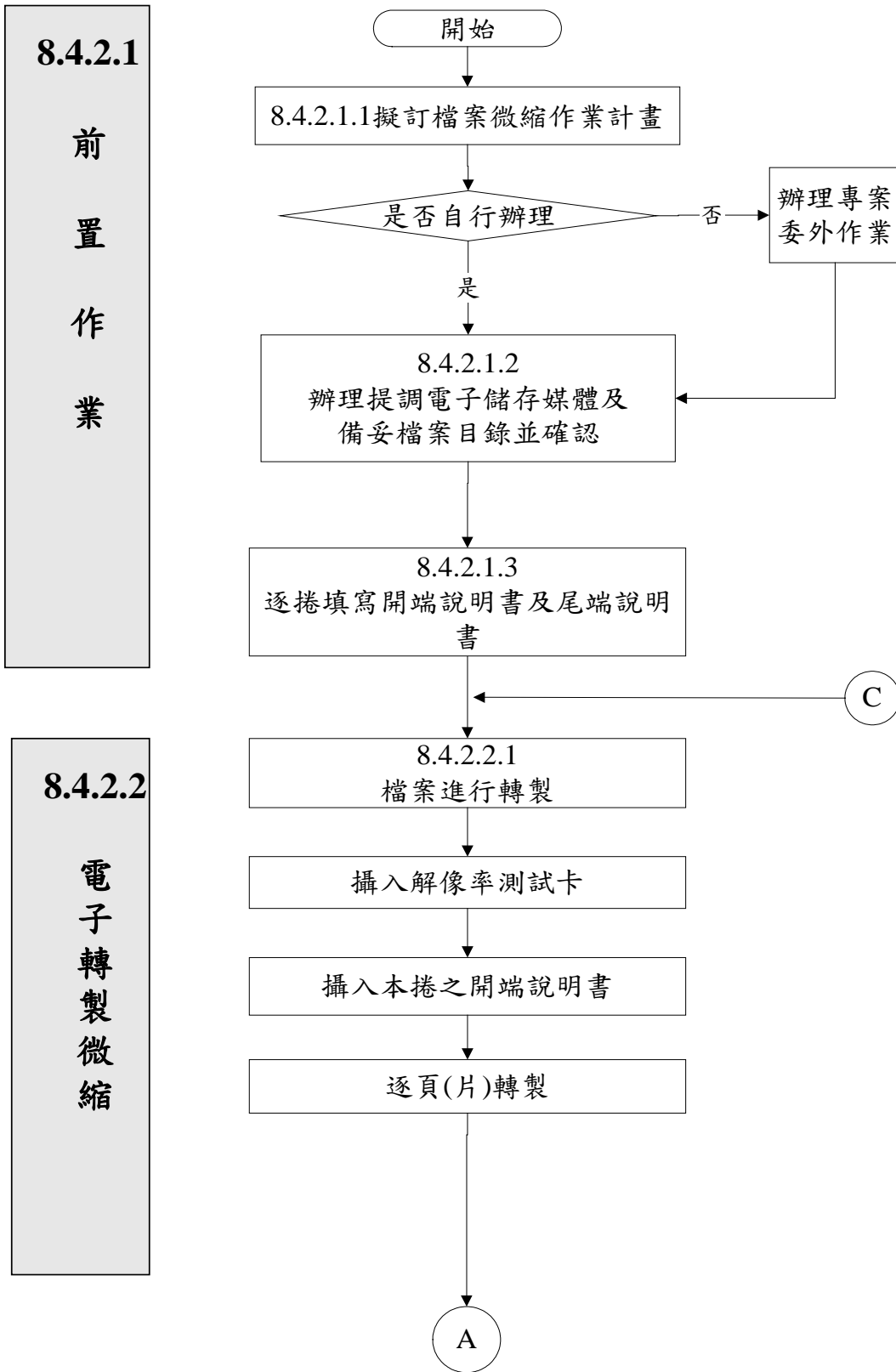


圖 8-2 微縮儲存作業流程

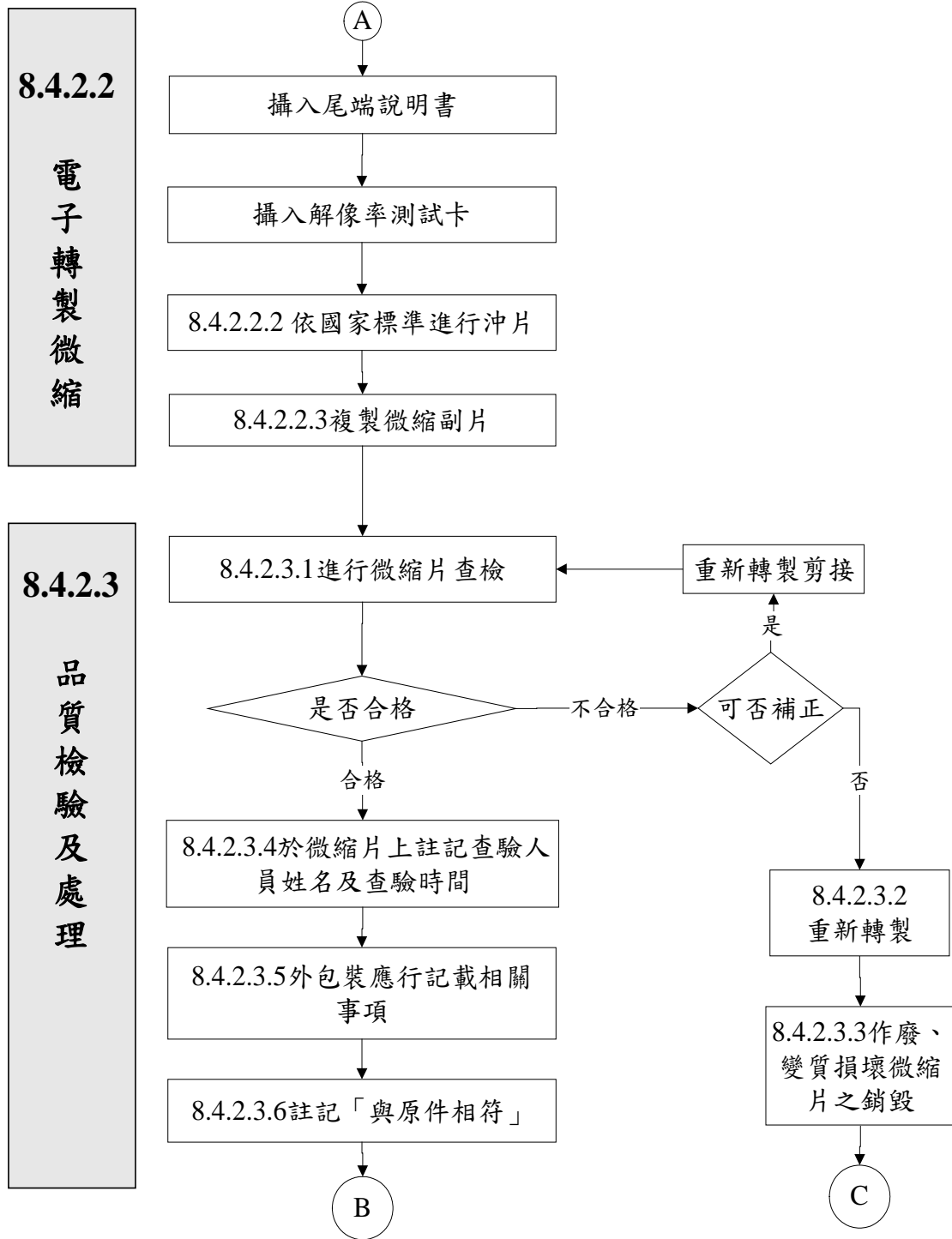


圖 8-2 (續 1)

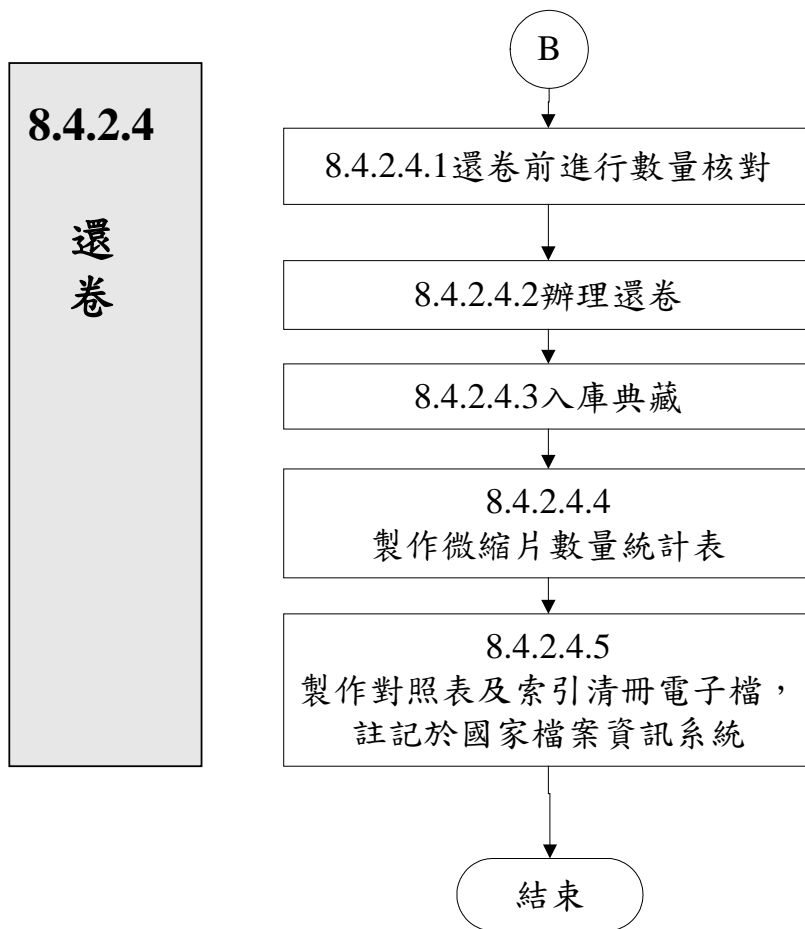


圖 8-2 (續 2)

表 8-1 錄影音帶類及影片檔案數位化轉製執行紀錄表

專案名稱				
案名/案由				檔號 (原件編號)
電子媒體編號				原件錄影(音)日期
				民國○○年○○月○○日
格 式		可錄影(音)時間		
轉 速		影片/錄影(音)帶 長度		
狀況檢視	潮濕	發霉	沾黏	破損
檢視人員	○○○		檢視日期	
清潔處理	清潔	發霉	沾黏	破損
處理人員	○○○		處理日期	
訊號處理	實際錄影(音) 時間	錄影(音)狀況與訊號處理		
播放記錄人員	○○○		播放記錄 日期	
數位化轉製	成品項目	數據	轉製狀況記錄	
正版 (MPEG-2/ WAVE)	成品長度		光碟錄製： 片	
	檔案容量			
副版 (WMV/ MP3)	成品長度		光碟錄製： 片	
	檔案容量			
轉製人員	○○○		轉製日期	
備註欄：				

表 8-2 品質檢驗紀錄單 (參考格式)

品質檢驗紀錄單										
機關名稱：										
全宗號：										
編號	提送日期	檢驗日期	年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號	案名	數量	檢驗及處理

表 8-3 紙質類國家檔案數位化影像電子說明檔（參考格式）

影像檔電子說明檔										
機關名稱：			全宗號：			製作完成日期：○年○月○日				
影像檔格式：			「同原檔案」（註：副版應註記「推定其為真正」）							
檔案管理機關：			電子媒體編號：							
編號	年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號	案名	案由	頁數		
								A3 以下	A3 以上	小計

表 8-4 錄影音帶類檔案及影片數位化電子說明檔(參考格式)

影音檔電子說明檔												
機關名稱：			全宗號：				製作完成日期：○年○月○日					
影音檔格式：			「同原檔案」(註：副版應註記「推定其為真正」)									
檔案管理機關：			電子媒體編號：									
編號	檔號	案名	案由	原件錄影(音)日期	錄影(音)帶/影片格式	錄影(音)模式	錄影(音)長度	處理日期	實際錄影(音)時間	數位化格式	成品長度	檔案容量

表8-5 微縮作業開端說明書

國家發展委員會檔案管理局檔案微縮作業開端說明書

一、原始文件製作單位：

二、原始文件檔號：自_____號至_____號，總計_____頁。

三、原始文件保存處所：國家檔案典藏場所

四、微縮片之保管單位：檔案典藏組

五、管理人員姓名：

六、拍攝完成日期：

表 8-6 微縮作業尾端說明書

國家發展委員會檔案管理局檔案微縮作業尾端說明書

一、原始文件製作單位：

二、原始文件保管單位：國家發展委員會檔案管理局

三、本（捲）片微縮片編號：

（一）起號：

（二）迄號：

（三）影幅總計：

四、微縮副片：

（一）型式：片狀 捲狀，寬度為16mm35mm

（二）材質：

（三）縮小倍率：

（四）影像排列：橫排列式 直排列式

五、本捲（片）承接之微縮片編號：

六、尚待承接轉製之微縮片編號：

七、轉製完成日期：

表 8-7 微縮作業解像率要求標準

解像率要求標準		
縮小倍率	拉丁語系	中文語系
	文字中僅含拉丁語系文字或圖面中線段寬度超過 0.5mm，線間距離超過 0.76mm。	文件中含有中文或圖面中線段寬度含有低於 0.5mm，線間距離含有不及 0.76mm
	可讀圖案	可讀圖案
50×	2.8	
42×	3.2	
36×	4.0	
30×	4.5	
24×	5.0	6.3
20×	5.6	6.3
16×	7.1	8
12×	9	10
10×	10	12.5

備考 1：縮小倍率在二者之間應以高標準為準(例：18×的縮小倍率及可讀圖案的關係應以 20×的縮小倍率為準)。

2：解像率的 1p/mm 為縮小倍率乘以可讀圖案的數字。

國際標準組織二號解像率測試卡圖的排列



在國內尚未製造解像率測試卡以前，可以向下述機構獲得合格的解像測試卡：

1. National Institute of Standards and Technology Office of Standard Reference Materials, Gaithersburg, Md. 20899 U.S.A.(ISO No.2 Resolution test chart)
2. National Bureau of Standards, Office of Standard Reference Materials, Washington, DC 20234 U.S.A.(Microcopy Resolution test charts SRM 1010A)
3. Photographic Sciences Corporation 770 Basket Rd. P.O. Box 338 Webster, New York 14580 U.S.A.(MT-5 Test chart)

表 8-8 經濟部訂頒之中華民國國家標準目錄一覽表（微縮部分）

標準總號	類號	名 稱	最新日期
<u>12807</u>	Z9077	微縮品製作-文件及圖面微縮軟片品質之要求 Quality Requirement for Microfilm of Documents and Drawings	86/02/03
<u>12808</u>	Z9078	微縮品製作-輪轉式縮攝機拍攝微縮軟片品質之要求 Quality Requirement for Microfilming from Rotary Cameras	86/02/03
<u>13352-1</u>	Z9079-1	微縮技術詞彙（第一部：通用術語） Micrographics Vocabulary (Section 01: General Terms)	83/02/25
<u>13352-2</u>	Z9079-2	微縮技術詞彙（第二部：影像位置與縮攝方式） Micrographics Vocabulary (Section 02: Image Positions and Methods of Recording)	83/02/25
<u>13352-3</u>	Z9079-3	微縮技術詞彙－第 3 部：軟片處理法 Micrographics - Vocabulary - Part 3: Film Processing	101/11/29
<u>13352-4</u>	Z9079-4	微縮技術詞彙－第 4 部：材料與包裝 Micrographics - Vocabulary - Part 4: Materials and Packaging	101/11/29
<u>13352-5</u>	Z9079-5	微縮技術詞彙（第五部：影像品質之檢驗與可讀性） Micrographics Vocabulary (Section 05: Quality of Images, Legibility, Inspection)	83/02/25
<u>13352-6</u>	Z9079-6	微縮技術詞彙（第六部：設備） Micrographics Vocabulary (Section 06: Equipment)	83/02/25
<u>13352-7</u>	Z9079-7	微縮技術詞彙（第七部：電腦微縮技術） Micrographics Vocabulary (Section 07: Computer Micrographics)	83/03/25
<u>13352-8</u>	Z9079-8	微縮技術詞彙〔第八部：應用〕 Micrographic Vocabulary (Part 8 : Use)	90/12/31
<u>13352-10</u>	Z9079-10	微縮技術詞彙〔第十部：索引〕 Micrographic Vocabulary (Part 10 : Index)	90/12/31
<u>13420</u>	Z9080	微縮攝影技術-拍攝文件之第一代銀鹽膠膜軟片-密度規格 Micrographics - First generation Silver - Gelatin Microforms of Source Documents - Density Specifications	83/07/22
<u>13421</u>	Z9081	微縮攝影技術-重氮片及氣泡片的目視密度-密度規格 Micrographics - Diazo and Vesicular Films - Visual Density - Specifications	83/07/22
13450	Z9082	剪輯資料之拍攝-第一部分：16 mm 銀鹽捲片 Microfiming of Press Cuttings - Part 1: 16 mm Silver - Gelatin Type Roll Microfilm	083/11/02

標準總號	類號	名 稱	最新日期
<u>13451</u>	Z9083	剪輯資料之拍攝-第二部分：A 6 型微縮單片 Microfilming of Press Cuttings - Part 2: A6 Size Microfiche	83/11/02
<u>13566</u>	Z9084	微縮品製作-拍攝文件第一代銀鹽片之作業程序、檢驗與品質管制 Practice for Operational Procedures /Inspection and Quality Control of First-Generation, Silver Microform of Documents	84/07/29
(廢止) <u>13633</u>	Z9085	微縮技術-尺度 A 6 透明單片的統一格式-第 1 式與第 2 式影像排列法 Micrographics-Transparent A6 Size Microfiche of Uniform Division-Image Arrangements No.1 and No.2	85/01/30
(廢止) <u>13634</u>	Z9086	微縮技術-尺度 A 6 透明單片的不同格式-A 式與 B 式影像排列法 Micrographics-Transparent A6 Size Microfiche of Variable Division-Image Arrangements A and B	85/01/30
<u>13720</u>	Z9087	微縮技術-國際標準組織二號解像率測試卡-結構與應用 Micrographics-ISO Resolution Test Chart No 2-Description and Use	85/06/14
<u>13721</u>	Z9088	微縮技術-使用 3 5 m m 微縮捲片拍攝報紙供永久保存用 Micrographics-Microfilming of Newspapers for Archival Purposes on 35 mm Microfilm	85/06/14
<u>13722</u>	Z9089	文獻-圖書與期刊的微縮單片標題 Documentation-Headers for Microfiche of Monographs and Serials	85/06/14
<u>13941</u>	Z9092	微縮技術-1 6 m m 及 3 5 m m 銀鹽片之文件縮攝法-作業程序 Micrographics-Microfilming of documents on 16mm and 35mm silver-gelatin type microfilm-Operating procedures	86/08/06
<u>13942</u>	Z9093	微縮技術-電腦輸出微縮單片 (C O M) -A 6 型微縮單片 Micrographics-Computer output microfiche (COM)-Microfiche A6	86/08/06
<u>13951</u>	Z9094	微縮技術-作業流程圖符號及其應用 Flowchart symbols and their use in micrographics	86/10/01
<u>14109-1</u>	Z9095-1	技術類製圖和其他規格化製圖文件之微縮--第一部:操作程序 Microfilming of technical drawings and other drawing office documents-Part 1:Operating procedures	89/06/27
<u>14109-2</u>	Z9095-2	技術類製圖和其他規格化製圖文件之微縮--第二部:35mm 銀鹽軟片的品質規範與控制 Microfilming of technical drawings and other drawing office documents--Part2:Quality criteria and control of 35mm silver gelatin microfilms	89/06/27
<u>14109-3</u>	Z9095-3	技術類製圖和其他規格化製圖文件之微縮--第三部: 填載 35mm 微縮軟片之孔卡 Microfilming of technical drawings and other drawing office	89/06/27

標準總號	類號	名 稱	最新日期
		documents--Part3:Unitized 35mm microfilm carriers	
<u>14109-4</u>	Z9095-4	技術類製圖和其他規格化製圖文件之微縮--第四部:專門及特殊延伸尺寸製圖文件之微縮 Microfilming of technical drawings and other drawing office documents--Part4:Microfilming of drawings of special and exceptional elongated sizes	89/06/27
<u>14109-5</u>	Z9095-5	技術類製圖和其他規格化製圖文件之微縮—第五部：使用重氮片複製孔卡微縮影像之測試程序 Microfilming of technical drawings and other drawings office documents-Part5：Test procedures for diazo duplicating of microfilm images in aperture cards.	91/09/23
<u>14109-6</u>	Z9095-6	技術類製圖和其他規格化製圖文件之微縮—第六部：35mm微縮片放大系統的品質規範與控制 Microfilming of technical drawings and other drawings office documents-Part6：Quality criteria and control of systems for enlargements from 35 mm microfilm.	91/09/23
(廢止) <u>14124</u>	Z9096	技術類製圖和其他規格化製圖文件之微縮-第二部:35mm銀鹽軟片的品質規範與控制(->CNS14109-2) Microfilming of technical drawings and other drawing office documents-Part 2:Quality criteria and control of 35 mm silver gelatin microfilms	89/06/27
(廢止) <u>14244</u>	Z9097	技術類製圖和其他規格化製圖文件之微縮—第三部:填載35mm微縮軟片之孔卡(->CNS14109-3) Microcopying of technical drawings and other drawing office documents - Part 3:Unitized 35mm microfilm carriers	89/06/27
<u>14367</u>	Z9098	照相技術—軟片尺度—用於微縮技術之軟片 Photography-Film dimensions-Micrographics	88/08/04
<u>14368</u>	Z9099	微縮技術—製作原始文件的建議 Micrographics-Recommendations for the creation of original documents	88/08/04
<u>14369</u>	Z9100	微縮技術—透明微縮品閱讀影印機—特性 Micrographics-Reader-printers for transparent microforms-Characteristics	88/08/04
<u>14370</u>	Z9101	微縮技術—透明微縮品閱讀機—性能檢驗 Micrographics-Readers for transparent microforms-Measurement of characteristics	88/08/04
<u>14397</u>	Z9102	微縮技術—縮攝用之圖形符號 Micrographics - Graphical symbols for use in microfilming	88/12/03

標準總號	類號	名 稱	最新日期
<u>14398</u>	Z9103	微縮技術－平床式縮攝機系統－檢驗用的檢驗目標 Micrographics - Planetary camera systems - Test target for checking performance	88/12/03
<u>14617</u>	Z9104	微縮技術－16mm與35mm微縮軟片防光片盤與片盤－規格 Micrographics-16mm and 35 mm microfilm spools and reel-Specifications	90/12/31
<u>14687</u>	Z9105	微縮技術－製作具備法律效力微縮品的建議 Micrographics-Recommendations for the creation of microforms with Legal admissibility	91/09/23
15629	Z9107	微縮技術－透明A6微縮單片－影像排列 Micrographics - Transparent A6 microfiche - Image arrangements	101/11/29

表 8-9 微縮片盒標籤



表 8-10 單捲微縮片索引清冊

微縮媒體編號： NA-3-全宗號-機關微縮片編號

製作完成日期： 年 月 日

檔 號	中點索引值	影幅數量	檔 號	中點索引值	影幅數量

第 9 章 檔案清查

9.1 範圍

國家檔案入庫後，應定期針對紙質類、攝影類、錄影(音)帶類、電子媒體類(指儲存於磁帶、磁碟(片)、光碟片等離線儲存媒體者)等檔案進行清查，藉以確認檔案保存情況，其作業內容包括擬訂清查計畫、產出清查清單、進行檔案讀架、清查檔案實際狀況並註記、統計清查結果與撰寫清查報告，並就異常狀況之檔案進行後續處理等。

9.2 主要適用法令

9.2.1 機關檔案保管作業要點。

9.3 作業原則

9.3.1 國家檔案管理人員就所保管之各類媒體檔案訂定檔案清查計畫，清查計畫得依國家檔案移轉情況擬定中程計畫，並據以訂定年度計畫，採分區、分階段或分類方式逐步實施。

9.3.2 檔案清查以對原件完整檢視為原則。

9.3.3 檔案清查順序依國家檔案典藏策略，以檔案移轉時間先後，機關層級之原則排定；若遇檔案狀況不佳或需配合其他專案計畫時，得再予調整。

9.3.4 國家檔案清查以案為單位進行。

9.4 處理步驟

作業流程，詳如圖 9-1。

9.4.1 訂定清查計畫

9.4.1.1 清查計畫應依國家檔案移轉情況，並衡酌檔案保管類型、數量、檔案存放處所及現有執行清查工作之人力等狀況，擬定中程計畫及年度計畫，每年進行清查作業。

9.4.1.2 清查計畫內容，包括清查作業進行之範圍、數量、時程、人力、清查方式，以及預期達成之目標與成效；分期進行

者，應敘明分期規劃實施範圍。

9.4.2 清查準備及執行

9.4.2.1 清查準備

清查計畫完成後，國家檔案管理人員應就當年度檔案清查範圍，由國家檔案資訊系統產出檔案清查清單，作為清查核對之依據。

9.4.2.2 清查執行

國家檔案管理人員依清查清單確認檔案已依檔號順序置放，如發現架上檔案有錯置者，應立即歸回正確位置；續依清查清單所載核對項目，就檔案實際狀況進行查檢（各類媒體檔案清查清單，詳如表 9-1 至 9-4）。

9.4.2.2.1 紙質類檔案

1. 查檢檔案原件、附件(如：附件袋、非紙質附件)與清查清單所載之檔號、案名、數量等資訊是否相符，以及是否有「有檔無目」之情形。
2. 逐頁查檢檔案保存狀況，是否有蟲蛀、霉蝕、破損或散落等現象。
3. 查檢是否有機密檔案夾雜於一般檔案之案卷中。
4. 如遇「有目無檔」之情形應即予確認是否為目錄有誤、借調中等原因。

9.4.2.2.2 攝影類檔案

1. 查檢檔案原件與清查清單所載之檔號、案名、數量等資訊是否相符，以及是否有「有檔無目」之情形。
2. 查檢檔案保存狀況，是否有發霉、斑點、氧化變質、變形捲曲、皺褶、破損斷裂、污損、水漬、褪像等現象。
3. 查檢是否有機密檔案夾雜於一般檔案之中。
4. 使用各式檔案之讀取設備，逐捲查檢檔案之可讀性。
5. 如遇「有目無檔」之情形應即予確認是否為目錄有誤、借調中等原因。

9.4.2.2.3 錄影(音)帶類檔案

1. 查檢檔案原件與清查清單所載之檔號、案名、數量等資訊是否相符，以及是否有「有檔無目」之情形。
2. 查檢檔案保存狀況，是否有發霉、斑點、氧化變質、變形捲曲、褪色、破損斷裂、刮痕、齒孔毀損等現象。
3. 查檢是否有機密檔案夾雜於一般檔案之中。
4. 使用各式檔案之讀取設備，逐捲查檢檔案之可讀性。
5. 如遇「有目無檔」之情形應即予確認是否為目錄有誤、借調中等原因。

9.4.2.2.4 電子媒體類檔案

1. 查檢檔案原件與清查清單所載之檔號、案名、數量等資訊是否相符，以及是否有「有檔無目」之情形。
2. 查檢檔案保存狀況，是否有發霉、斑點、刮傷、變形捲曲、破損斷裂、無法讀取等現象。
3. 查檢是否有機密檔案夾雜於一般檔案之中。
4. 使用各式檔案之讀取設備，逐一查檢檔案之可讀性。
5. 如遇「有目無檔」之情形應即予確認是否為目錄有誤、借調中等原因。

9.4.2.3 清單註記

檔案清查後，依清查結果於清查清單之「檔案狀況」進行註記；有異常狀況者，應併同於清查清單之「異常狀況處理」註記相對應之處理方式，俾進行後續處置。

9.4.3 統計與清查報告

9.4.3.1 清查結果統計

檔案清查完畢後，應依各媒體類型進行清查結果統計，清查統計表詳如表 9-5 至表 9-8。

9.4.3.2 清查報告

完成清查統計後，依清查結果製作「國家檔案清查報告書」，其內容包括清查依據、清查時間、清查範圍、清查數

量、清查結果（含說明蟲蛀霉蝕、破損、散落、發霉斑點、氧化變質、變形、捲曲、皺褶等檔案數量）、後續處置與建議、附件、報告人員及報告時間等項目（詳如表 9-9），並陳報權責長官核閱。

9.4.4 後續處置

依清查報告書之處置建議，針對異常情形之檔案，擬訂處置計畫（含執行時程、修護方案、修護進度等）據以執行。

1. 清查清單所列之檔號、案名、數量等編目資訊有誤，或有目無檔、有檔無目者，移由國家檔案描述人員進行目錄資訊維護。
2. 紙質類、攝影類、錄影(音)帶類、電子媒體類檔案需修護者，分別依本手冊第 10 章保存維護 10.4.1 至 10.4.4 規定辦理修護作業；如無法修護時，依本手冊第 6 章入庫管理 6.4.2.5.3 規定辦理。
3. 電子媒體類檔案需進行轉置或更新者，依本手冊第 11 章 11.4.2 規定辦理後續作業。
4. 檔案經查證確定遺失者，應填具「國家檔案遺失清單」（詳如表 9-10），並依本手冊第 6 章入庫管理 6.4.2.5.3 規定辦理。
5. 清查出之機密檔案，依機密檔案管理辦法進行保存，並函請原移轉機關辦理密等檢討作業，目錄暫不對外提供查詢。

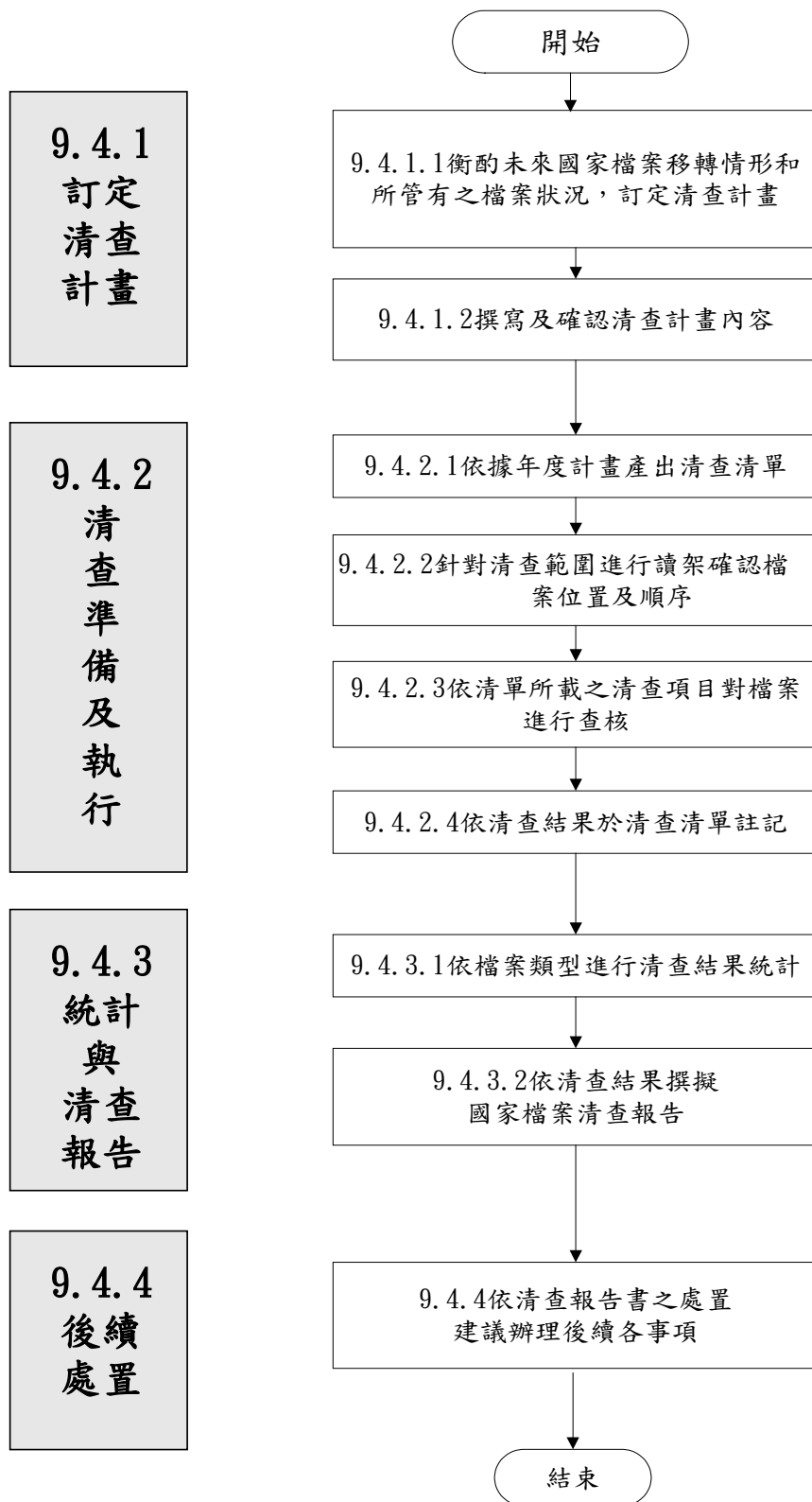


圖 9-1 檔案清查作業流程

表9-1 紙質類檔案清查清單

全宗號/名：

徵集批號：

項次	檔號	案名	清查日期	檔案狀況								異常狀況處理						
				正常	蟲蛀 霉蝕	檔案 破損	檔案 散落	不在 架上	遺失	機密 檔案	其他	蟲蛀 霉蝕 裱褙	檔案 破損 裱褙	裝訂	不在 架上 說明	查明 原因 簽請 權責 長官 處理	機密 檔案 目錄 函請 相關 機關 檢討	其他 說明
1																		
2																		
3																		
4																		

表9-2 攝影類檔案清查清單

全宗號/名：

徵集批號：

項次	檔號	案名	清查日期	檔案狀況										異常狀況處理											
				正常	發霉 斑點	氧化 變質	變形 捲曲 皺褶	破損 斷裂 污損	水漬 褪像	無法 讀取	不在 架上	遺失	機密 檔案	其他	除霉 菌及 髒污	氧化 變質 修護	變形 捲曲 皺褶 修護	破損 斷裂 污損 修護	水漬 褪像 修護	無法 讀取 修護	不在 架上 說明	查明 原因 簽請 權責 長官 處理	機密 檔案 目錄 函請 相關 機關 檢討	其他	
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									

表9-3 錄影(音)帶類檔案清查清單

全宗號/名：

徵集批號：

項次	檔號	案名	清查日期	檔案狀況										異常狀況處理										
				正常	發霉 斑點	氧化 變質	變形 捲曲 褪色	破損 斷裂	刮痕 齒孔 毀損	無法 讀取	不在 架上	遺失	機密 檔案	其他	除霉 菌及 髒污	氧化 變質 修護	變形 捲曲 褪色 修護	破損 斷裂 修護	刮痕 齒孔 毀損 修護	無法 讀取 修護	不在 架上 說明	查明 原因 簽請 權責 長官 處理	機密 檔案 目錄 函請 相關 機關 檢討	其他
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								

表9-4 電子媒體類檔案清查清單

全宗號/名：

徵集批號：

項次	檔號	案名	清查日期	檔案狀況										異常狀況處理									
				正常	發霉斑點	刮傷	變形捲曲	破損斷裂	無法讀取	不在架上	遺失	機密檔案	其他	除霉菌及髒污	刮傷修護	變形捲曲修護	破損斷裂修護	無法讀取修護	不在架上說明	查明原因簽請權責長官處理	機密檔案目錄函請相關機關檢討	其他	
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							

表 9-5 紙質類檔案清查統計表

全宗號/名：

徵集批號：

項次	檔號	案名	卷數	檔案狀況							
				正常	蟲蛀霉蝕	檔案破損	檔案散落	不在架上	遺失	機密檔案	其他
1											
2											
3											
4											
5											
6											
總計											

表 9-6 攝影類檔案清查統計表

全宗號/名：

徵集批號：

項次	檔號	案名	數量	檔案狀況										
				正常	發霉 斑點	氧化 變質	變形 捲曲 皺褶	破損 斷裂 污損	水漬 褪像	無法 讀取	不在 架上	遺失	機密 檔案	其他
1														
2														
3														
4														
5														
6														
總計														

表 9-7 錄影(音)帶類檔案清查統計表

全宗號/名：

徵集批號：

項次	檔號	案名	數量	檔案狀況										
				正常	發霉 斑點	氧化 變質	變形 捲曲 褪色	破損 斷裂	刮痕 齒孔 毀損	無法 讀取	不在 架上	遺失	機密 檔案	其他
1														
2														
3														
4														
5														
6														
總計														

表 9-8 電子媒體類檔案清查統計表

全宗號/名：

徵集批號：

項次	檔號	案名	數量	檔案狀況									
				正常	發霉 斑點	刮傷	變形 捲曲	破損 斷裂	無法 讀取	不在 架上	遺失	機密 檔案	其他
1													
2													
3													
4													
5													
6													
總計													

表 9-9 國家檔案清查報告書

國家檔案清查報告書

一、清查依據：

二、清查時間：

三、清查範圍：

四、清查數量：

五、清查結果：

六、後續處置與建議：

七、附 件：

報告人員：

報告時間：

表 9-10 國家檔案遺失清單

製表日期：____年____月____日

序號	機關名稱	檔 號	案 名	遺失可能原因	處理建議	備註
----	------	-----	-----	--------	------	----

第 10 章 保存維護

10.1 範圍

針對紙質類、攝影類、錄影(音)帶類、電子媒體類等媒體型式之國家檔案，分別進行保存與修護作業，包括入庫前置作業、檔案保存狀況檢查與註記、修護準備作業、修護處理、更新註記、複製及轉置(製)等事項。

10.2 主要適用法令

機關檔案保管作業要點

10.3 作業原則

- 10.3.1 檔案之保存環境，應符合本手冊第 3 章有關國家檔案庫房建置之相關規定。
- 10.3.2 檔案之保存，應妥善採取防光、防熱、防潮、防蟲菌及防污染等措施，避免導致檔案之受損。
- 10.3.3 檔案基底材，如為硝酸纖維素酯材質之膠片者，因其具易燃特性，如在受潮、悶熱情況下容易變質發霉而降低自燃點，且燃燒速度極快，不宜與其它材質檔案併同存放，其典藏位置須與工作區保持適當之安全距離。
- 10.3.4 錄影(音)帶類及電子媒體類中屬磁帶或硬碟媒體檔案之保存，應遠離外來磁場，如鄰近電器用品等，或帶有磁場之場所。
- 10.3.5 國家檔案應依紙質類、攝影類、錄影(音)帶類、電子媒體類等媒體類型特性，進行適當之保存與修護作業。
- 10.3.6 攝影類、錄影(音)帶類、電子媒體類國家檔案，應注意保存狀況及期限，必要時應進行複製、轉置(製)。
- 10.3.7 檔案應於入庫前及定期辦理保存狀況檢查。
- 10.3.8 檔案入庫前，應辦理檔案檢疫，擇選適當之方法進行除蟲菌。

- 10.3.9 國家檔案修護前，應檢查其保存狀況後註記說明；必要時，得委請專業人員修護。
- 10.3.10 檔案入庫後，應置放於適當之保存容具，並依本手冊第 6 章入庫管理 6.4.2.2.1 之規定辦理。
- 10.3.11 國家檔案之修護，應配合清查作業，擬定中長程修護計畫。
- 10.3.12 檔案修護優先順序原則如下：
1. 依移轉性質區分：配合政策或專案移轉之檔案優先修護，如 228 事件檔案、美麗島事件檔案及重大政治事件等主題性檔案優先。
 2. 依使用者需求區分：有檔案展覽、檔案研究、檔案調閱率較高或其他特殊應用需求者優先。
 3. 依檔案受損程度區分：檔案受損等級 2 級以上優先修護；但嚴重受損之檔案暫不修護，妥善保存於適當容具，俟完成修護技術鑑定及作業成本評估後再行處理。
 4. 依檔案移轉機關區分：中央部會層級機關優先，同層級者，以檔案應用需求高低、次依移轉時間先後依序進行。
 5. 依檔案重要性區分：機關核心業務檔案優先。
 6. 依讀取設備區分：非紙質類檔案因相關設備過時淘汰不易取得者優先。

此外，國家檔案原件檢調經檢視檔案狀況，有破損情形達 50% 以上或有國家檔案應用需求，需優先進行修護者，依送件先後順序登錄後排入緊急修護期程，並評估修護數量及所需時間。

10.4 處理步驟

作業流程，詳如圖 10-1。

10.4.1 入庫前置作業

檔案入庫前宜先檢視，並依本手冊第 6 章入庫管理之 6.4.2.1

之相關規定辦理。

10.4.1.1 紙質類檔案

檔案入庫前，應視檔案狀況辦理除蟲菌作業，辦理除蟲菌作業時，以燻蒸法和低溫法為主，其處理步驟如下：

1. 燻蒸法：在真空或密閉空間中，使用含化學成分之燻蒸劑進行除蟲菌。燻蒸時可將檔案置放於箱中，再移入燻蒸室（車）進行燻蒸，作業時須預留適當空間，避免擺放過於擁擠。在燻蒸室內進行時，應有施作後之排氣措施。
2. 低溫法：將檔案裝入聚乙烯塑膠袋密封；或將檔案先放入紙箱或收納箱，次將箱子放入聚乙烯塑膠袋密封，再放入攝氏零下 20 度至 30 度之冷凍櫃達 7 日以上；將冷凍櫃關機回復至室溫後，再取出檔案，去除塑膠袋，並清除蟲屍，最後將檔案入庫上架保管。

10.4.1.2 攝影類檔案

1. 檔案入庫前宜先檢視，發現有發霉及媒材變質者，宜隔離另行放置。
2. 檔案入庫時已附有容具者，應確認其材質是否符合規定；如不符合規定，應更換適當材質。
3. 發現照片有蟲蛀，儘速進行低溫冷凍除蟲作業。

10.4.1.3 錄影(音)帶類檔案

1. 檔案入庫前宜先檢視，發現有發霉劣化者，宜隔離另行放置。
2. 檔案入庫前，應從頭慢速轉帶一次，並轉回起頭點；轉帶後，應俟散熱完全後再放入容具中收藏。
3. 檢查並關閉防誤抹孔。

10.4.1.4 電子媒體類檔案

檔案入庫前宜先檢視，如發現有發霉者，宜隔離另行放置。

10.4.2 檔案保存狀況檢查與註記

檔案入庫後，應逐卷檢視本文及附件（包含紙質大圖、攝影類、錄影音帶類及電子媒體類等附件）保存狀況，並將其結果登錄於國家檔案保存狀況檢視清單（詳如表 10-1 及 10-2）。另，應依本手冊第 9 章檔案清查 9.4.2.2 作業相關規定，定期檢查是否有蟲蛀、破損、散落、霉蝕、刮傷、斑點、氧化變質、變形捲曲、褪色、破損斷裂、刮痕、齒孔毀損等狀況及非紙質檔案之可讀性，於目錄中註記檢視狀況並依檔案受損程度進行修護。

10.4.3 修護準備作業

1. 檔案修護前，應將檔案劣化狀況、數量及修護處置建議等註記於「修護登錄表」（詳如表 10-3）。
2. 依本手冊第 9 章檔案清查作業之清查結果，視受損程度選定適當修護方法。

10.4.4 修護處理

檔案如有受損致無法修護之情形者，應依本手冊第 6 章入庫管理 6.4.2.5.3 之規定辦理。

10.4.4.1 紙質類檔案

1. 檔案破損、脆裂、散落者，應進行修護處理，視其劣化狀況，採用裱法、鑲法或其他適當方法(如裝訂)修護，但以不損害檔案為原則。
2. 使用之修護用紙須符合長久保存之特性，採用弱鹼或中性、無紙瘤且纖維組成均勻之傳統手工純楮皮紙。
3. 小麥澱粉漿糊應為無酸且去除筋質，並經適當浸泡發酵後之小麥澱粉與純水調製而成。
4. 檔案屬嚴重破損者，以裱褙之飛托法為主，其作業方式如下：

(1)編碼：同一案卷如未編寫連續頁碼時，則以 6B 鉛筆

於每頁正面下方依序編寫頁碼，使檔案經拆揭裱褙完成後能正確依序排列。

(2)拆卷：使用剪刀（或刀子）、拔釘器、尖嘴鉗等工具，進行去除書釘、銅釘或裝釘線等拆卷處理；並利用竹起子、小鑷子、針錐等特殊拆揭工具，將黏著部分小心謹慎拆揭。

(3)掇拾：依照原始檔案內容，小心掇拾拼齊。

(4)上漿：用漿刷沾上無筋無酸之漿糊塗刷於裱褙紙上。

(5)托心：使用圓棒輕輕捲起上完漿糊之裱褙紙邊緣，配合乾刷之使用，將整張覆背紙托裱在檔案背面，並予刷平，裱褙用紙比檔案略寬；托心時，上下左右留空約2至3公分。

(6)上板：取一張啟口紙黏貼在長邊中間，並將檔案、裱褙紙，連同墊紙輕輕挑起，一起平貼在晾乾板上。

(7)陰乾：取下墊紙後，於啟口紙處吹入些許空氣，使檔案與牆面分離，等待陰乾。

(8)下板：檔案陰乾後，以竹啟子自啟口紙下隙縫插入，慢慢將檔案撥開拆下。

(9)方心：裁切前須先將檔案對折，上面壓一把尺並往前平行推動，觀察已托裱完成並經陰乾之檔案中央拱起處兩側是否平行一致或須稍加調整。

(10)裁切修邊：將檔案平鋪在裁板上修邊裁齊。

5. 檔案如遇水損，應依下列原則處理：

(1)視情況採用風乾、抽氣除溼、冷凍常壓乾燥、真空加熱乾燥及冷凍真空乾燥等方法。

(2)需以雙手謹慎持拿泡水檔案，或在檔案上覆蓋塑膠片或化纖紙再提起檔案，以免撕裂。

(3)如檔案存放於保護卷盒或紙袋中，應先將檔案取出，

並移至乾燥區平放在穩固的支撐板上，再依照檔案順序放置，以免錯亂。

- (4) 如水損檔案量多且空間、時間有限，則將泡水檔案以 1-2 公分厚度分開，於檔案上下置放吸水紙加速乾燥，並蓋上壓克力板壓乾整平。
- (5) 吸水紙可選用無色無紋樣之白報紙、棉紙、宣紙或紙巾。
- (6) 如遇書寫顏料會暈染之檔案，必須以攤平方式讓檔案乾燥，且避免在此類檔案上疊放其他檔案。
- (7) 泡水檔案應避免日曬，日光雖可殺菌，惟會加速檔案材質老化，且日曬如未完全乾燥，則造成檔案外乾內濕，在日曬高溫下，反而使黴菌更容易於內頁滋生；為加速泡水檔案乾燥，可配合使用除溼機等抽氣設備進行乾燥處理。

6. 裝訂

(1) 檔案裝訂依下列規定辦理：

- ① 檢視確認案件上加附之金屬物，應去除完妥。
- ② 每卷左右底三面對齊，檔案厚度以 3 公分為原則。如有一卷拆成多冊情形，則於各冊卷首影印原封面併同裝訂，依序加註卷次號，並修正國家檔案資訊系統相關資訊。
- ③ 裝訂線上有字跡者加邊托裱。
- ④ 裝訂時應依該案卷原始順序排列，以結實及整齊為原則，不得掉頁、倒頁、壓字、損壞檔案或妨害閱讀。
- ⑤ 於檔案封面及封底加裝 A4 無酸紙，以棉線繩材質裝訂。

(2) 檔案附件依下列規定辦理裝訂：

- ① 檔案附件之裝訂，以與原件裝訂為原則。
- ② 檔案附件如難以併同原件裝訂，應於附件適當位置標記移轉機關名稱、檔號及案名後另行存置，並於檔案目錄註記相關資訊，同時將附件另存紀錄表（詳如表 10-4）插入檔案原件中。

(3) 檔案裝訂後，依第 6 章入庫管理 6.4.2.3 之規定上架。

10.4.4.2 攝影類檔案

1. 檔案有氧化變質、變形捲曲皺褶、破損斷裂、污損、水漬、褪像、醋酸症等受損或無法讀取現象，應進行清潔、修護等作業。其受損情形及處置方式如下：

(1) 齒孔損毀

兩、三個齒孔損毀，可用修補齒孔膠帶接妥。若較多齒孔損毀，則用縮水程度相同的另一段影片之齒孔黏接。

(2) 褪色、斑點、氧化變質及水漬

發現此類劣化現象時，宜儘速進行複製或數位轉製處理。

(3) 發霉

先隔離發霉檔案，並移至較低溫乾燥的環境，俟黴菌乾化且粉粒化後，以細毛刷輕輕刷除，並用專用除霉劑進行除霉。電影片可使用超音波清潔機洗去黴害，以三聚甲醛包真空包裝，並換上乾淨的片盒。

(4) 醋酸症

電影片宜採用膠片清潔劑，擦拭去除表面塑化劑結晶或酸液，並經過至少 1 天抽氣釋酸後，併同分子篩放入密閉性較佳的鋁箔包裝袋，抽真空封裝，再另外放置隔離，避免繼續劣化或交互污染其他電影片。另，分子篩應定期更換。

(5)污損

視髒污程度，以棉或聚酯製乾淨的絨布，輕輕滑過電影片清潔，或以棉花棒沾些許膠片清潔藥水局部清潔；污損程度較低的髒污、油漬，可使用超音波清潔機清除。

2. 檔案如遭遇水損，應依下列原則處理：

- (1) 檔案結構含片基、感光乳劑層與影像材料，其材質雖比較不怕浸水，但為避免感光乳劑層脫膠，其搶救時間以不超過3天為原則。
- (2) 處理方法以風乾為優先，冷凍次之，但不宜使用冷凍真空乾燥法，以避免析出水彩或膠彩等成分，造成檔案受損。
- (3) 檔案如置於容具或裝框者，應打開後取出檔案，放在清水中清洗，再將檔案懸掛在繩上靜待風乾。
- (4) 檔案風乾時應避免碰觸它物，以防止沾黏現象。

3. 裝訂

照片及底片等檔案，必要時可進行裝訂作業。如需裝訂成冊時，得參照 10.4.4.1 之紙質類檔案裝訂相關規定辦理。

10.4.4.3 錄影(音)帶類檔案

1. 檔案有氧化變質、變形捲曲褪色、破損斷裂、刮痕、齒孔毀損或無法讀取等狀況，應進行清潔、修護等作業。其受損情形及處置方式如下：

(1)劣化

先隔離劣化檔案，如發現有水解現象的磁帶，採電烤法祛除磁帶中過剩的水份，以降低黏化症候群之產生。

(2)發霉

發現有霉蝕、斑點狀況，先隔離發霉檔案；除霉時應打開錄影(音)帶保護蓋，於左右兩側洞口，以噴管噴入除霉噴液，再放入雙面迴片(帶)機來回轉動，以清除發霉。

(3) 絞帶

若絞帶長度僅數公分長，不致影響內容者，可將絞帶所產生的皺折處剪掉，並用耐熱膠帶予以粘合。

(4) 斷帶

直接以耐熱膠帶予以粘合。

(5) 變形

若磁帶有緊帶、鬆帶、擠帶及空洞等情形，可利用迴帶機迴帶數次，或拆開外殼重新繞製。

2. 檔案如遭遇水損，應依下列原則處理：

(1) 檔案於乾燥處理時切忌溫度變化差異過大，故以風乾法為宜，不得冷凍或真空處理，以避免對受損檔案造成二次傷害。

(2) 檔案如置於保護盒中，應取出檔案。

(3) 為免污泥刮傷摩擦，應以淨水沖洗泥漿，再將檔案直立風乾。

(4) 為避免靜電傷害，勿使用吹風機等直接乾燥，但可利用除濕機和風扇等協助，在完全乾燥前不得捲帶或倒帶。

10.4.4.4 電子媒體類檔案

1. 光碟受損時，應進行修護處理。其受損情形及處置方式如下：

(1) 發霉

隔離發霉檔案，並以專用除霉劑進行除霉。

(2) 刮傷

細微之刮傷可在光碟片資料面上的刮痕處塗一層保護劑，再以軟質布在刮痕處細細研磨，待其較平整後，再利用保護劑將刮痕填平，以恢復光碟資料正常的反射功能。資料面刮痕較深，或細微刮痕以保護劑處理後仍無效者，可利用 CD 翻新處理器(或稱 CD 修護機)進行修補或重行製作。

(3)資料面髒污

為除去光碟表面灰塵等污染物，可使用軟質織布擦拭，由中心部位以放射方向向外圍拂拭，避免用同心圓方向擦拭之，以免磨損電子媒體。

2. 磁帶受損時，依 10.4.4.3 錄影(音)帶類檔案修護處理之規定辦理。
3. 硬碟受損時，應委請具精密修復儀器之專業廠商處理。
4. 檔案如遭遇水損，應依下列原則處理：
 - (1)處理過程與錄影音帶類檔案類似，於取出檔案後先行沖洗泥土，並浸泡清水後，再以蒸餾水沖洗，以避免硬水水垢殘留。
 - (2)為避免刮傷檔案表面，應使用平滑的棉布或海綿，由上往下壓輕輕將檔案拭乾。

10.4.5 更新註記

檔案完成修護，應於目錄中將 10.4.2 毀損程度之註記予以更新。

10.4.6 複製及轉製(置)

1. 為妥善永久保存檔案，紙質類檔案宜依第 8 章檔案複製儲存 8.4.1 及 8.4.2 之相關規定，以微縮或數位方式進行複製儲存。
2. 攝影類及錄影(音)帶類檔案得評估採取數位或其他方式轉製儲存，並依第 8 章檔案複製儲存之 8.4.1 相關規定

辦理。

3. 電子媒體類檔案經檢視(測)有媒體劣化、媒體過時或檔案格式過時等情形時，應依完整性、真實性及可用性原則評估擇選適當之媒體材質及檔案格式，辦理複製或轉置作業。

10.4.7 其他注意事項

10.4.7.1 紙質類檔案

1. 拿取時應配戴手套，並禁止飲食，避免手汗及油垢髒污紙張，及形成水漬、污漬。取用後應清潔手部，減少危害健康的毒素進入人體。
2. 檔案使用時應輕緩翻閱、不持拿檔案受損處且不強力翻摺無法開卷舒展之紙張，避免檔案產生折角、撕裂或脫落。
3. 如需抄寫檔案內容時，應避免直接於原件頁面上抄寫，避免產生印跡或墨水暈染。

10.4.7.2 攝影類檔案

1. 拿取檔案時，應配戴棉質或尼龍手套，接觸時以邊緣部分為限，避免於檔案上留下指印或刮傷。
2. 放入儲存櫃前應逐步回溫；取出後，亦同。
3. 電影片放置於片盒，應以水平放置方式置放在片架上，相同規格之片盒應堆疊一起；若為不同規格，以最大片盒放置底部，越小片盒依次往上堆疊為原則。
4. 電影片應採用適當尺寸及安全塑膠材質之片心，其捲片方式會因用途有所不同，電影底片捲片方式為光面朝內，藥膜面朝上；拷貝片為避免藥膜面明膠吸附過多落塵，影響放映品質，捲片方式為光面朝上，藥膜面朝內。

10.4.7.3 錄影(音)帶類檔案

1. 拿取時應配戴手套，注意避免碰觸磁帶表面。

2. 放入儲存櫃前應逐步回溫，取出後，亦同。
3. 檔案應避免不當之疊放，以防造成磁帶邊緣損傷、變形，甚至危及磁帶上之內容。
4. 檔案每年應定期迴帶一次。
5. 檔案使用之讀取設備，應定期清滌磁頭，以減少磁帶磨損。

10.4.7.4 電子媒體類檔案

1. 電子媒體類檔案之保存，應考量其日後讀取檔案所需之閱聽環境，如讀取設備、閱覽程式、操作方法及維修管道等資訊；必要時，應同步保存閱聽作業環境所需之軟硬體設備及相關作業手冊。
2. 磁性電子媒體保存與使用時，應遠離高磁場強度之環境或物體，並選擇適當溫溼度之環境，以避免因磁場干擾或材質快速劣化而致使檔案資料無法正確讀取。
3. 使用電子媒體時，應注意檔案讀取設備對媒體或檔案資料可能造成之危害，如媒體掉落、線路錯接、電流過大、電壓過高、惡意軟體、人為(故意或疏失)破壞、資料外洩等問題，並採取必要的防護措施。
4. 應避免使用清潔劑擦拭電子媒體。
5. 電子媒體置於電腦讀取使用後應即取出，避免長時間置於光碟機中。
6. 避免用鉛筆及原子筆直接書寫於光碟面上，最好採用專用光碟標籤套印後黏貼，且須注意勿刮傷或撕掉光碟面原有之標籤。
7. 拿取檔案時，應配戴棉質或尼龍手套，接觸時以邊緣部分為限，避免留下指印或刮傷。

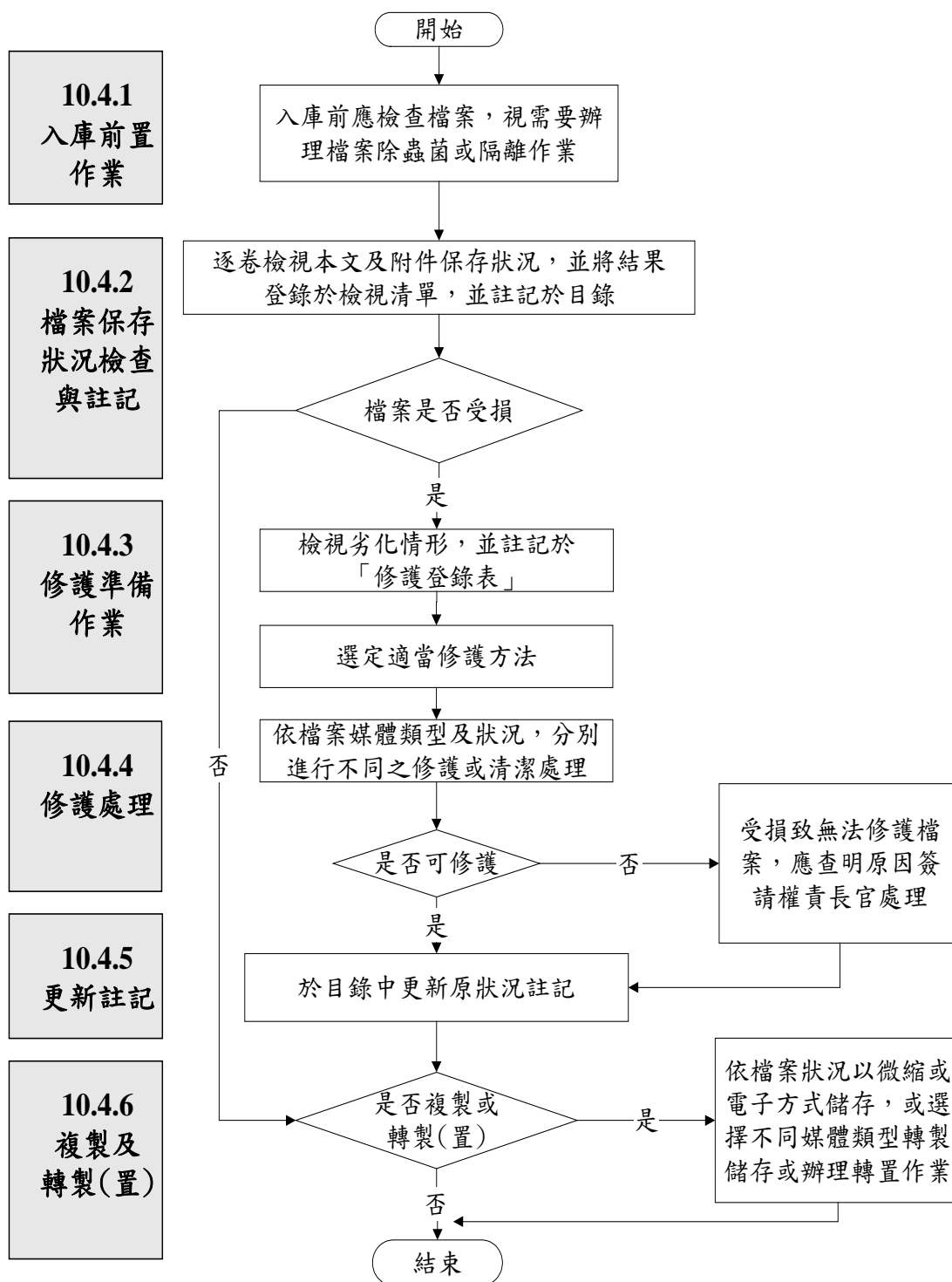


圖 10-1 檔案保存修復作業流程

表 10-1 紙質類國家檔案保存狀況檢視清單範例

紙質類國家檔案保存狀況檢視清單																					
機關名稱： 全宗號：																					
項次	檔號	案名	本文保存狀況					附件註記				備註									
			受損等級 1	受損等級 2	受損等級 3	良好	修護	紙質大圖(超 過 A3 大小)	攝影類	錄影音 帶類	電子媒 體類										

表 10-2 非紙質類國家檔案保存狀況檢視清單範例

非紙質類國家檔案保存狀況檢視清單								
機關名稱： 全宗號：								
項次	檔號	案名	檔案類型	保存狀況			備註	
				受損	良好	修護		

表 10-3 修護登錄表

修護登錄表			
登錄日期：_____			
檔號			
案名/案由			
移轉機關			
檔案來源	<input type="checkbox"/> 1.移轉 <input type="checkbox"/> 2.捐贈 <input type="checkbox"/> 3.受託保管 <input type="checkbox"/> 4.收購		
媒體類型	<input type="checkbox"/> 紙質類檔案	檔案狀況	<input type="checkbox"/> 1.蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 2.檔案破損 <input type="checkbox"/> 3.檔案散落
	<input type="checkbox"/> 攝影類檔案		<input type="checkbox"/> 1.蟲蛀霉蝕、斑點 <input type="checkbox"/> 2.氧化變質 <input type="checkbox"/> 3.變形捲曲、皺褶 <input type="checkbox"/> 4.破損斷裂、污損 <input type="checkbox"/> 5.水漬、褪像 <input type="checkbox"/> 6.無法讀取
	<input type="checkbox"/> 錄影(音)帶類檔案		<input type="checkbox"/> 1.霉蝕、斑點 <input type="checkbox"/> 2.氧化變質 <input type="checkbox"/> 3.變形捲曲、褪色 <input type="checkbox"/> 4.破損斷裂 <input type="checkbox"/> 5.刮痕、齒孔毀損 <input type="checkbox"/> 6.無法讀取
	<input type="checkbox"/> 電子媒體類檔案		<input type="checkbox"/> 1.霉蝕 <input type="checkbox"/> 2.刮傷 <input type="checkbox"/> 3.變形捲曲 <input type="checkbox"/> 4.破損斷裂 <input type="checkbox"/> 5.無法讀取
數量	_____ 單位： <input type="checkbox"/> 頁 <input type="checkbox"/> 捲 <input type="checkbox"/> 片		
現況與劣化情形描述			
修護建議			
交付修護	年 月 日	修護完畢	年 月 日
修護結果			
備註			

表 10-4 附件另存紀錄表

國家檔案附件另存紀錄表			
機關名稱			
檔 號			
案 名			
原 文 存 放 處		附 件 存 放 處	
庫房編號 (架位)		庫房編號 (架位)	
卷 數		附件型式	
		數量	
		備註	

第 11 章 電子檔案管理

11.1 範圍

國家檔案以電子形(型)式管理時，應用資訊技術處理之方法及程序。

11.2 主要適用法令

11.2.1 檔案電子儲存管理實施辦法

11.2.2 文書及檔案管理電腦化作業規範

11.3 作業原則

11.3.1 定義

1. 電子檔案：指電腦可處理之文字或非文字資料，且符合檔案法及相關法令規定者。
2. 詮釋資料(metadata)：指用以描述與檔案有關之資料背景、內容、關連性及資料控制等相關資訊。
3. 封裝檔：指將電子檔案與其詮釋資料及驗證檔案真實性、完整性之資訊，以包裹方式儲存之檔案。

11.3.2 完整性及真實性原則

電子檔案(包含本文、附件、各層級簽核者憑證公鑰、簽核意見、簽體)及其詮釋資料應併同封裝，以驗證完整性及真實性。其中封裝檔格式應依文書及檔案管理電腦化作業規範規定辦理。

11.3.3 電子檔案儲存格式及媒體原則

電子檔案儲存格式及媒體應依文書及檔案管理電腦化作業規範之附錄 8 電子檔案格式表及附錄 9 電子媒體規格表規定辦理。儲存媒體之保存環境應符合本手冊第 3 章典藏空間建置規定。建置檔案管理系統時，得視檔案重要或使用頻率，分別採用線上(on-line)、半離線(near-line)、離線(off-line)等儲存技術。

11.3.4 技術鑑定與轉置原則

1. 辦理電子檔案技術鑑定時，應對電子檔案所面臨的軟硬體技術問題及所需成本，就其保存年限、移轉時間、移轉技術及轉置（migrate）等事項提出建議。
2. 辦理電子檔案轉置作業時，應由檔案典藏組會同文書檔案資訊組辦理電子檔案技術鑑定作業。
3. 辦理電子檔案製作或轉置時，正版應採光碟、硬碟或數據資料磁帶(LTO)等媒體儲存，供長期保存。
4. 電子檔案得視需要將文字檔、圖片檔、工程圖檔及文字影像檔等列印成紙本、轉製（convert）成微縮片或以其他型式保存。

11.3.5 稽核與安全要求

1. 電子檔案管理系統應具驗證查驗功能，提供儲存媒體有效性檢查，確保電子檔案之真實性與完整性。
2. 電子檔案管理系統應具稽核紀錄功能，提供記錄電子檔案異動事項，其應載事項及欄位依文書及檔案管理電腦化作業規範辦理。
3. 電子檔案資料於網際網路應用時，應加密傳輸，如屬文字影像檔應加採浮水印之防偽處理。

11.4 處理步驟

11.4.1 電子檔案匯入

作業流程，詳如圖 11-1

11.4.1.1 前置作業

1. 機關移轉原生形式電子檔案至本局，可透過電子檔案線上移轉(交)系統或離線方式交付，檔案徵集組應依 5.4.2.3.3 及 5.4.2.4 相關規定，完成檔案點交及電子檔案目錄處理所列事項後，電子檔案移交檔案典藏組保管。
2. 檔案典藏組將紙質類、攝影類、錄影音帶類等非原生形

式電子檔案轉製成電子檔案，電子檔案檔名依文書及檔案管理電腦化作業規範之附錄 10 機關電子檔案統一命名原則規定命名，並以光碟、硬碟或數據資料磁帶(LTO)等媒體儲存。

3. 機關移轉之電子檔案掃毒時如有發現病毒，則退回原移轉機關；檔案典藏組轉製之非原生形式電子檔案掃毒時如有發現病毒，則洽請文書檔案資訊組協助處理。

11.4.1.2 進行電子檔案匯入

11.4.1.2.1 申請放置檔案儲存媒體

匯入單位應填寫資訊服務申請單(詳見資訊安全管理系統手冊)，申請放置檔案儲存媒體於電腦機房，並提出檔案匯入作業的時程。

電子檔案匯入系統前，先透過國家檔案管理資訊系統選定匯入型態，若為大量圖檔時須指定硬碟型態，於系統新增一筆資料後，並確認硬碟內部資料。

對於少量圖檔，可透過自行建置資料夾分層擺放後，壓縮成 zip 檔進行上傳匯入，匯入時可依圖檔型態(瀏覽圖、參考版、應用版)進行設定，其中瀏覽圖係指提供民眾線上預覽，參考版係指應用服務組處理後提供民眾應用申請，應用版係指應用服務組處理後並考量隱私權提供特定個人應用申請。

11.4.1.2.2 放置儲存媒體

檔案媒體放置前，電腦機房值勤人員應事先掃毒，如發現病毒，則協助處理排毒作業，並通知申請人，確定無電腦病毒後，再行放置，並副知申請人；儲存媒體若為硬碟時，則外接於主機伺服器上；再於系統內建立匯入排程作業，等待匯入。

上傳的壓縮檔，由排程程式進行解壓縮後進行匯入。

11.4.1.2.3 匯入檔案

- 1.若採硬碟批次匯入方式，則系統透過排程程式根據資料夾各階層命名自動比對全宗號、年度號、分類號等資訊，進行影像檔 dpi 壓縮或聲音檔(WAV)轉 MP3 與檔案搬移，將資料放置於主機設定之存放區。
- 2.匯入失敗之影像檔(重覆、命名錯誤、目錄無法對應等)應由系統產出錯誤清單，查明原因後重行匯入。

11.4.1.3 檢驗與處理

11.4.1.3.1 品質管理

檔案匯入後，檔案典藏組應就系統產出之統計報表核對，進行品質管理作業。

11.4.1.3.2 產生統計報表

1.檔案與目錄稽核報表

檔案典藏組藉由輸入全宗號及檔號產生有目錄無影像統計表，以供重新匯入影像檔案之參考。

2.數位影像案(頁)數、數位影像卷(頁)數及數位影像件(頁)數統計表

檔案典藏組藉由輸入全宗號及檔號產生數位影像案(頁)數、數位影像卷(頁)數及數位影像件(頁)數統計表，以供查驗匯入數量是否正確。

11.4.2 電子檔案轉置或更新

作業流程，詳如圖 11-2

11.4.2.1 前置作業

11.4.2.1.1 擬定媒體清查計畫

檔案典藏組應擬定媒體清查計畫，定期辦理清查作業。依據計畫核定之年度清查範圍產出清單，擇選適當之軟硬體設備(如 Nero 光碟檢測軟體、HD Tune 硬碟檢測等工具)進行評估，逐一檢視媒體之可讀性。

11.4.2.1.2 技術鑑定

檔案典藏組會同文書檔案資訊組就電子檔案所面臨的軟硬

體技術問題及所需成本，並就其軟體格式、讀取軟體名稱、適用系統名稱、適用硬體型式、保存年限、移轉時間、移轉技術及轉置、更新等事項進行分析，提出建議。必要時，技術鑑定得委由具專業技術能力之廠商辦理。

11.4.2.1.3 評估標準

為評估電子檔案儲存媒體轉置或更新時機，DVD 光碟片以國際標準 ISO/IEC-29121:2009 為評估標準；硬碟檢測以有無磁軌損壞情形為評估標準。

11.4.2.1.4 統計與清查報告

媒體清查完畢後，應就結果進行統計並製作清查報告陳核。電子媒體如有壞軌或錯誤率過高情形，應即時辦理轉置或更新。

11.4.2.1.5 後續處置

有媒體轉置或更新需求時，應確定檔案轉置或更新之範圍與數量，簽請權責長官核准後為之。

11.4.2.2 媒體轉置或更新

11.4.2.2.1 建置媒體轉置環境

轉置作業計畫經奉核後，由檔案典藏組會同文書檔案資訊組依據更新需求，擇選適當之舊媒體讀取及新媒體寫入設備，如軟式磁碟機、光碟機、燒錄機、LTO 磁帶機等硬體設備，以及作業系統、燒錄軟體、備份軟體、驅動程式等軟體工具，建置媒體轉置環境。

11.4.2.2.2 媒體轉置測試

由檔案典藏組會同文書檔案資訊組以測試資料與媒體測試轉置作業，先行驗證轉置之可行性。

11.4.2.2.3 執行媒體轉置或更新

媒體轉置作業由檔案典藏組辦理。必要時，請文書檔案資訊組協助處理，或委由具專業技術能力之廠商或人員辦理。

11.4.2.2.4 檢驗

檔案完成轉置或更新後，應注意電子檔案之完整性，並依下列規定進行查驗工作：

1. 委外辦理時，應依委外契約之品質要求進行查驗。除廠商本身之品管檢查外，應嚴謹督導查驗工作，並參與定時、定量查驗，或為一定比率之抽驗，以維護品質；或由委外廠商提供符合品質規定之相關證明。
2. 查驗時，應逐案檢視，如有缺漏或錯誤，應重新轉置或更新。

11.4.2.2.5 調卷

檔案無法於同一電子媒體型式進行更新轉製時，得調閱原件重新製作電子影音檔案，完成後應由庫房管理人員確認還卷數及內容進行還卷程序，並依本手冊第 6 章入庫管理入庫典藏。

11.4.2.3 媒體銷毀

完成電子檔案轉置或更新後之電子媒體，應予銷毀。銷毀程序如下：

11.4.2.3.1 選擇銷毀方法

依下列媒體類型分別處理：

1. 磁性媒體：可採物理破壞或消磁法處理。
2. 非磁性媒體：可採物理破壞處理。

11.4.2.3.2 執行銷毀作業。

11.4.2.3.3 檢驗

確認已銷毀電子媒體無讀寫功能。

11.4.2.4 系統轉置

11.4.2.4.1 系統分析及設計

轉置作業計畫經奉核後，由文書檔案資訊組辦理需求訪談，確認細部需求，並辦理系統分析及設計作業。

11.4.2.4.2 系統開發及建置

文書檔案資訊組依系統分析及設計結果，展開系統開發及

建置作業。

11.4.2.4.3 系統測試及功能確認

系統開發及建置初步完成後，由文書檔案資訊組測試系統穩定性，檔案徵集組、檔案典藏組及應用服務組確認系統功能之正確性。

11.4.2.4.4 原有檔案目錄匯入

由文書檔案資訊組負責將原有檔案目錄匯入新系統。

11.4.2.4.5 原有電子檔案匯入

由文書檔案資訊組負責將原有電子檔案匯入新系統。

11.4.2.4.6 檢驗

系統完成轉置後，應注意轉置後之完整性，並依下列規定進行查驗工作：

1. 委外辦理時，應依委外契約之品質要求進行查驗。除廠商本身之品管檢查外，應嚴謹督導查驗工作，並參與定時、定量查驗，或為一定比率之抽驗，以維護品質；或由委外廠商提供符合品質規定之相關證明。
2. 查驗時，應檢查系統輸出資料之正確性，如有缺漏或錯誤，應重新辦理程式設計或匯入資料。

11.4.2.4.7 系統上線

系統功能及資料內容經檢驗無誤後，由文書檔案資訊組負責辦理新舊系統切換作業，啟用新系統並停用舊系統。舊系統應持續保留 1 年，並由文書檔案資訊組辦理完整備份，記錄軟硬體配置情形，以應日後不時之需。

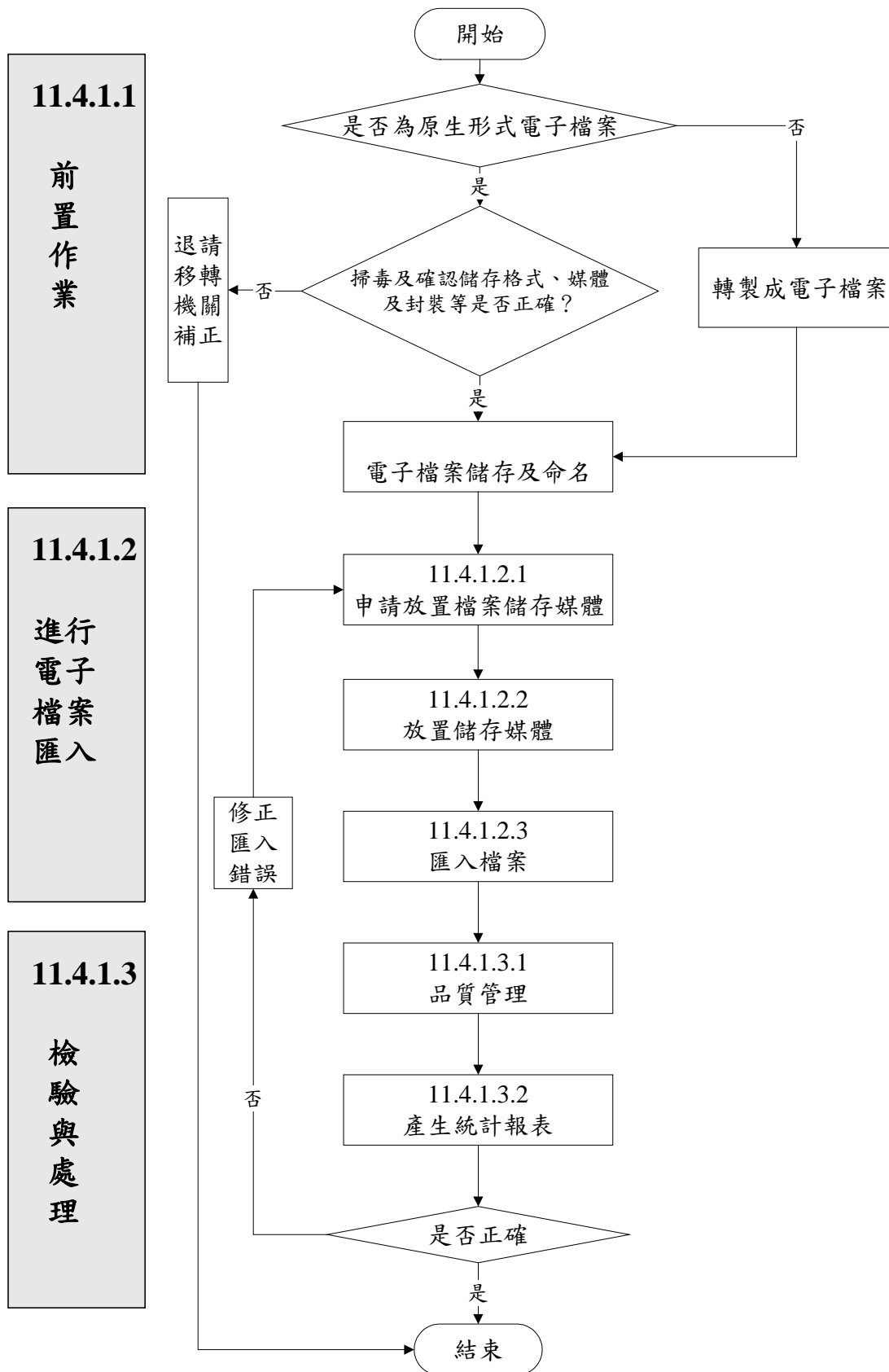


圖 11-1 電子檔案匯入作業流程

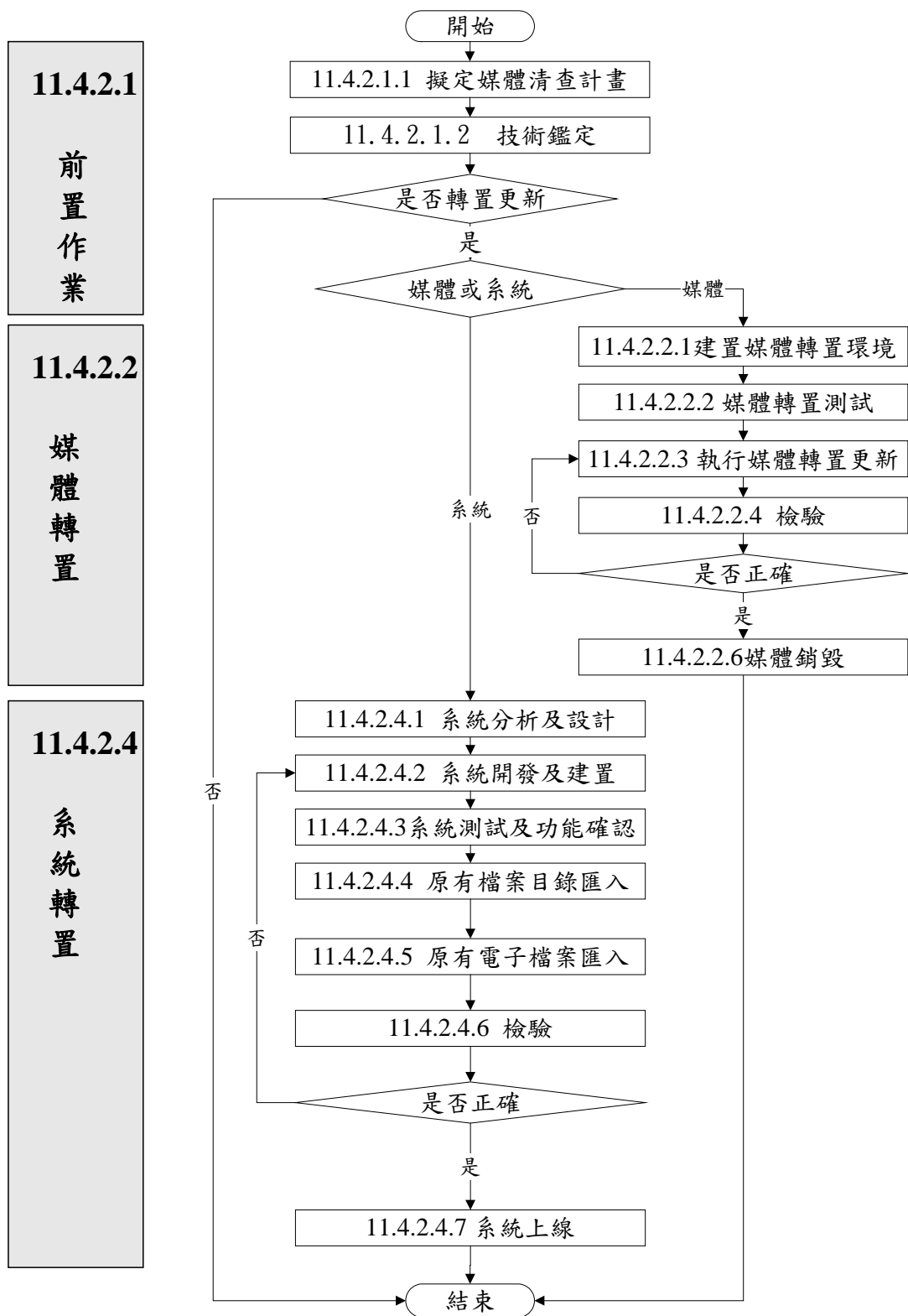


圖 11-2 電子檔案轉置作業流程

檔案應用篇

第 12 章 目錄公布

12.1 範圍

檔案經徵集點交成為國家檔案至其目錄公布之相關作業，包含前置作業與檔案目錄稽核，以及檔案目錄公布、再修正與統計事項。

12.2 主要適用法令

12.2.1 個人資料保護法

12.2.2 機密檔案管理辦法

12.2.3 國家檔案開放應用要點

12.3 作業原則

12.3.1 資訊正確透明原則

國家檔案目錄資訊除機密檔案目錄外，原則均應公布，以提供民眾查詢使用。

12.3.1.1 案名、案情摘要或案由等目錄欄位出現明顯漏字、亂碼、資訊不全無法判別或以「不錄由」著錄時，恐造成檔案目錄資訊公布不全、不正確或內容無法提供使用者參考之情形，為維護檔案目錄檢索之效益，應檢視檔案內容，將缺漏及亂碼處修正為正確資訊，或將足資判別案情之內容資訊編製於目錄。

12.3.1.2 國家檔案目錄公布欄位如下：

- 1.案卷層級：基本公布欄位包括檔號、全宗名、案名、檔案起迄日期、檔案產生者、媒體型式、數量及典藏位置等 8 項，其他公布欄位包括內容摘要、主題、相關資料、徵集時間、附註、檔案典藏機關等 6 項。
- 2.案件層級：基本公布欄位包括檔號、全宗名、案名、案由、文件產生日期及檔案產生者等 6 項，其他公布欄位

包括主題、媒體型式、數量、附註、檔案典藏機關等 5 項。

12.3.1.3 檔案目錄公布前，檔案典藏組應確認案卷及案件層級基本公布欄位資訊之正確性，再由應用服務組進行目錄稽核。

12.3.1.4 為充分公開資訊，符合 12.3.2 之原則，目錄基本欄位資料皆具備時，如其為案卷層級檔案目錄，則僅提供案卷層級檔案目錄之查詢及顯示；如其為案件層級檔案目錄，除提供案件層級檔案目錄之查詢及顯示外，亦利用系統功能自動進行同一案卷層級資料之統整，俾利進行後續基本欄位補編作業，俟補編完成可同時提供案卷及案件層級欄位內容之查詢及顯示。

12.3.2 保護法益原則

為確保國家檔案目錄公布內容之妥適性，針對檔案目錄可能有涉及公共利益及個人隱私之欄位資料進行內容妥適性稽核，以維護公共利益及第三人正當權益。

12.3.2.1 機密檔案目錄不予公布，其餘公布之國家檔案目錄內容應注意有無法令明定應保密事項之適用，例如證人保護法、軍事審判法、行政程序法、性侵害犯罪防治法、家庭暴力防治法、監察院收受人民書狀及處理辦法、法院辦理性侵害犯罪處理準則等法令，明定對必要之當事人(含證人、告發人、陳情人、被害人等)有保密義務者；或國家情報工作法明定涉及情報來源、管道或組織及有關情報人員與情報協助人員身分、行動或通訊安全管制之資訊應予保密，檔案目錄各項欄位著錄時，不應將該保密事項編製於目錄。

12.3.2.2 法令未明定保密義務規定，惟為祛除特定個人、法人與團體對於檔案目錄著錄內容公布可能產生之疑慮，例如：個人姓名或機關團體名稱與「詐欺」、「恐嚇」、「瀆職」、「貪污」、「叛亂」、「偽造文書」、「收賄」、「違法吸金」等不名譽用語同時出現於「案情摘要」或「案由」等檔案目錄欄

位時，基於維護第三人正當權益或公共利益，除「案名」尊重來源單位原則不予調整外，其餘檔案目錄內容，修正時仍應考量檔案目錄檢索效益之衡平性，例如：檔案目錄中僅保留個人、法人或團體名稱，但移除不名譽用語之資訊。

- 12.3.2.3 個人資料保護法第 2 條第 1 款所列之個人資料(自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、社會活動等)同時出現於目錄資訊，基於維護個人隱私及兼顧檔案目錄檢索效益，以保留姓名為原則，移除其他個人資料，避免直接或間接識別該特定個人。

12.3.3 掌握時效原則

為提高國家檔案目錄公布之及時性，國家檔案經 12.4.1 作業完成，並稽核目錄資訊妥適性無虞者，檔案目錄即開放查詢。

12.4 處理步驟

12.4.1 前置作業

- 12.4.1.1 國家檔案徵集點交後，編有電子目錄者，由檔案徵集組點收完竣後，匯入國家檔案資訊系統，並由檔案典藏組依本手冊第 6 章 6.4.1.1 及 6.4.1.2 之規定完成檔案目錄接收、上架管理、確認密等、檔案保存狀況等級之資訊及完成目錄補編或編目事宜；至已完成徵集之國家檔案，如未具電子目錄者，則由檔案典藏組進行原始編目。

- 12.4.1.2 基本欄位資訊不全、機密檔案及檔案保存狀況符合本手冊第 6 章 6.4.1.2.1 受損等級屬「1」者，暫不進行目錄稽核及檔案目錄公布。

12.4.2 檔案目錄稽核

12.4.2.1 檔案目錄稽核時點

- 1.徵集點交後具電子目錄之國家檔案，完成目錄匯入、接收上架管理及保存狀況檢查與註記。
- 2.徵集點交後未具電子目錄之國家檔案，完成原始編目。
- 3.國家檔案目錄經稽核退回完成修正。
- 4.國家檔案目錄經再修正完成。
- 5.國家檔案經完成解密程序或修護完竣，且更新目錄相關資訊。

12.4.2.2 檔案目錄稽核項目

登錄國家檔案資訊系統，針對檔案目錄可能有涉及公共利益及個人隱私之欄位資料，包括案情摘要、案名、案由、主題及附註等欄位，依 12.3.1 及 12.3.2 之原則進行內容妥適性稽核。另，如其他公布欄位著錄有相關資訊時，進行目錄稽核作業時亦將併同檢視。

12.4.2.3 檔案目錄稽核結果處理

檢視檔案目錄結果，倘無影響公共利益或第三人正當權益之虞者，則開放查詢；如有影響公共利益或第三人正當權益之虞者，則請檔案典藏組修正檔案目錄，其修正完成之目錄，由應用服務組再次進行目錄稽核。

12.4.3 檔案目錄公布、再修正與統計

12.4.3.1 經開放查詢之國家檔案目錄，公布於「國家檔案資訊網」，方便民眾不受時間及地點限制，隨時透過該單一窗口進行查詢服務。

12.4.3.2 已公布之檔案目錄如有下列情形之一者，請檔案典藏組將該筆檔案目錄限制檢索或重新修正：

- 1.檔案經清查或辦理檢調應用作業過程中，發現有尚未完成解密程序之機密檔案。
- 2.檔案經清查或辦理檢調應用作業過程中，發現有符合本手冊第 6 章 6.4.1.2.1 受損等級屬「1」之檔案。

3.檔案目錄經特定個人、法人或團體要求更正或補充內容資訊時。

檔案經完成解密、修護或目錄修正作業，且相關目錄資訊更新完成後，再由應用服務組重新稽核後公布。

12.4.3.3 定期統計國家檔案目錄公布數量及國家檔案資訊網使用人次，並彙整陳報權責長官核閱。

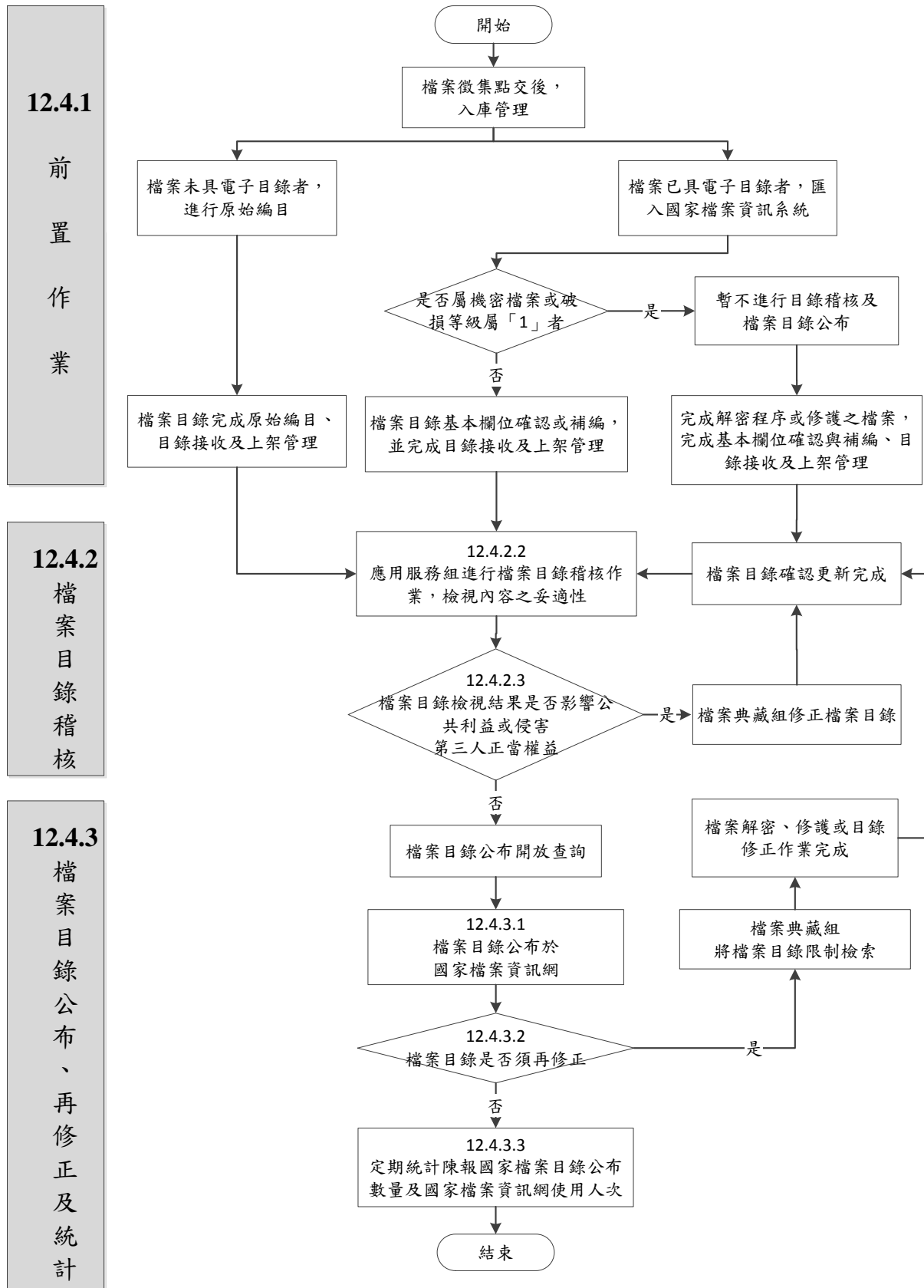


圖 12-1 目錄公布作業流程

第 13 章 閱覽、抄錄或複製

13.1 範圍

受理民眾向本局申請閱覽、抄錄或複製國家檔案及本局准駁提供應用之相關作業與程序，包括參考服務、受理應用申請、查檢作業、准駁及回復、準備檔案、應用檔案及收費、還卷、應用註記及統計等事項。

13.2 主要適用法令

- 13.2.1 政府資訊公開法
- 13.2.2 個人資料保護法
- 13.2.3 國家機密保護法
- 13.2.4 行政程序法
- 13.2.5 檔案閱覽抄錄複製收費標準
- 13.2.6 國家檔案開放應用要點
- 13.2.7 國家發展委員會檔案管理局國家檔案閱覽中心使用須知

13.3 作業原則

13.3.1 便捷應用原則

為促進檔案之開放與運用，檔案提供應用之各項作業程序應儘量簡化，加快檔案提供效率，縮短准駁時間以資便民。

1. 已受理申請之國家檔案，曾完成准駁處理者，將儘速調卷後現場提供或通知應用；如需提供郵寄服務者，原則於收到相關費用 5 日內提供。
2. 未經准駁之國家檔案，採個案准駁方式處理，原則於受理之日起 15 日內通知准駁結果，必要時得延長 15 日。
3. 國家檔案原件因修護、展覽、機關檢調或其他情形無法立即提供應用時，應告知申請人理由及可提供應用之時間。
4. 申請應用之檔案，經本局受託他機關(構)代管者，為便捷檔案之應用，逕由受託代管機關(構)受理閱覽、抄錄及複

製之准駁。

13.3.2 衡平公益與個人隱私保護原則

國家檔案內容樣態繁多，其中不乏涉及第三人識別個資、病歷、財產等隱私資料，而隱私權為憲法第 23 條所涵蓋之基本人權，公權力依法不得予以侵害。國家檔案應用，考量檔案法與其他相關法律之規定，依法以「儘量開放，最小限制」為原則，檔案內容如有涉及個人隱私情形，為維護第三人正當權益，依法採「分離原則」處理，以衡平民眾知的權利與個人隱私。

- 1.辦理國家檔案應用申請案件之准駁，應依國家檔案應用之相關法令辦理，並注意有無侵害公共利益、個人隱私或第三人之正當權益，於提供應用時審慎審酌。
- 2.前開國家檔案應用之相關法令，依檔案法第 1 條第 2 項「本法未規定者，適用其他法令規定」及第 3 章「應用」章之規定辦理，亦即除檔案法及其相關法令外，仍有政府資訊公開法、個人資料保護法、國家機密保護法等法律之適用。國家檔案應用個案准駁處理例示如表 13-1。

13.3.3 服務資源平衡原則

行政機關對於人民依法規之申請，應按各事項類別，訂定處理期間，有關國家檔案申請案處理期限於檔案法已有明定，至民眾閱覽、取件之程序規範，應考量有效分配行政資源以維護各申請人應用檔案權益，公平使用服務資源。

- 1.前開程序規範，參採行政程序法第 51 條、第 93 條規定及檔案法第 20 條規定，有關國家檔案應用申請案件檔案數量超過 500 頁者，應請申請人標示優先順序，分批准駁及通知，並俟申請人告知有關閱覽或取件事宜後，再行續理准駁事宜。
- 2.申請人未於本局准駁通知送達翌日起 60 日內完成國家檔案閱覽或取件，且未通知本局展延，或其展延期限逾第 1

次准駁通知送達翌日起 90 日者，應請申請人重新填具申請書。

13.3.4 使用複製品原則

國家檔案之應用以複製品為原則；有使用檔案原件之必要者，申請人應於申請書載明事由。

13.3.5 使用者付費原則

為落實增進國民財政負擔公平、有效利用公共資源及維護民眾權益，國家檔案應用之使用規費之收取，考量推廣國家檔案應用及減輕使用者負擔，於規費收取制度設計上，已明定閱覽、抄錄國家檔案免收費用，複製檔案則採「使用者、受益者付費」之原則收取，收費基準以「成本回收」為核計原則，以適當反映政府服務成本。

1. 為推廣國家檔案之應用，依檔案閱覽抄錄複製收費標準規定，閱覽、抄錄國家檔案，免收費用；另符合該標準第 5 條之 1 規定之申請人，複製檔案得免收一次費用；其餘複製之收費標準依前開規定辦理。
2. 複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣 50 元。

13.4 處理步驟

13.4.1 參考服務

13.4.1.1 為提高檔案應用之品質與效率，值班人員應依使用者需求提供本局相關資訊、國家檔案館藏介紹、協助查找檔案、受理國家檔案申請應用、轉介其他檔案館或機關服務、檔案應用相關法律諮詢及使用者指導等。

13.4.1.2 值班人員應接受諮詢者現場、電話或網路等各種管道諮詢，並儘可能協助諮詢者解答，遇有無法立即處理之問題，應先留下諮詢姓名與聯絡資訊，並於 5 個工作天內回覆，作業注意事項詳表 13-2。

13.4.1.3 有關醫藥、國家安全、軍事機密、猜謎、翻譯、作業及考試解答等非本局業務職掌之問題，不在參考服務範圍內。

13.4.2 受理應用申請

13.4.2.1 查檢作業

13.4.2.1.1 申請閱覽、抄錄或複製檔案，得請民眾透過國家檔案資訊網查詢目錄或參閱國家檔案專題目錄等檔案目錄資訊使用工具，確定所需要之檔案清單。

13.4.2.1.2 申請閱覽、抄錄或複製檔案，應請申請人填具國家檔案應用申請書(以下簡稱申請書)(如表 13-3)向本局為之。申請書用紙除可利用國家檔案資訊網查詢目錄後直接套印，亦可至國家檔案閱覽中心索取或透過網路下載列印填寫。承辦人員應查核申請書是否載明下列事項：

- 1.申請人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號；如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所。
- 2.檔案當事人申請應用其本人相關之國家檔案，應查核有無附當事人身分證明文件影本；其死亡或失蹤時，其繼承人申請檔案當事人相關之國家檔案，應併附身分關係證明文件影本。另，外籍人士申請應用國家檔案時，應併附居留證或護照等相關證明文件影本，並確認雙方是否有平等互惠規定。
- 3.有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號；如係意定代理者，並應提出國家檔案應用申請委任書(如表 13-4)；如係法定代理者，應敘明其關係，並檢具相關證明文件影本。
- 4.申請項目。
- 5.檔案名稱或內容要旨。
- 6.檔號。

- 7.申請目的。
- 8.有使用檔案原件之必要者，其理由。
- 9.應用檔案有使用錄影器材或其他未列於國家發展委員會檔案管理局國家檔案閱覽中心使用須知所列物品之必要者，其理由。
- 10.申請日期。

13.4.2.1.3 申請人於紙本申請書簽名後，得接受其親自持送或以郵寄、傳真或掃描影像檔後以電子郵件傳送等方式提出申請；持有自然人憑證之申請人，亦可透過國家檔案資訊網以線上方式提出申請。

13.4.2.2 准駁及回復

13.4.2.2.1 承辦人員應依據申請書所載事項，確認其正確性；如有誤繕者，應以另紙方式補正檔號、檔案名稱或內容要旨。

13.4.2.2.2 申請案件如有不合規定或資料不全者，應通知申請人 7 日內補正；逾期不補正或不能補正者，得駁回申請。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。

13.4.2.2.3 承辦人員應先確認申請檔案是否曾完成准駁處理，已完成准駁處理之檔案，應依 13.3.1 第 1 點規定辦理；未經准駁之檔案，應依 13.3.1 第 2 點、13.3.2、13.3.3 規定及下列原則進行個案准駁。

1. 申請之國家檔案有複製品者，應以複製品進行准駁處理；未有複製品或數位化檔案連結有誤、缺漏或需高階影像檔者，應依規定填具國家檔案調案單向檔案典藏組辦理調案，其檔案原件保存狀況不佳、格式無法提供應用或有部分內容不宜提供之情形，應請檔案典藏組優先進行修護或數位化。
2. 查檢檔案內容是否有不宜提供部分，其中檔案原件因涉及第三人正當權益或依法不宜提供之部分內容，應先經數位化後，依准駁原則分離處理後提供電子檔案等複製

品應用，其數位化處理範圍至少以卷為單元。如有特殊例外必須以原件提供者，由應用服務組與檔案典藏組協商處理方式。

3. 特定事件當事人或其家屬申請應用該當事人特定事件國家檔案，應優先進行檔案之准駁，相關措施如表 13-5。完成准駁後，得併同提供國家檔案開放應用同意書(如表 13-6、13-7)，供其攜回考慮相關個人隱私資料開放應用方式，如有回復則註記於國家檔案資訊系統，相關回復資料並歸檔永久保存。

13.4.2.2.4 承辦人員應就申請案件之准駁結果，擬妥准駁通知、准駁表或准駁清單（如表 13-8、13-9、13-10），簽陳權責長官批示。准駁通知或准駁表應載明下列事項：

1. 檔案應用准駁之意旨：准駁應用之意旨或無法提供應用之意旨及其原因。
2. 檔案應用方式、時間及處所：應用方式係指提供檔案原件或複製品供閱覽、抄錄或複製；應用時間係指提供檔案應用服務之時間；應用處所係指申請人到場使用檔案之地點。
3. 檔案應用注意事項及收費標準：說明檔案應用之相關規定、檔案閱覽、抄錄或複製之收費標準及郵寄服務之相關費用。
4. 應攜帶之相關證明文件：如准駁通知及身分證或護照、居留證等身分證明文件。

13.4.2.2.5 准駁核定之申請案件，得以書面通訊、電話或電子郵件等方式通知申請人。

13.4.2.2.6 為因應學術研究應用國家檔案之需，屆滿 30 年之國家檔案，符合下列申請要件者，得審酌提供當事人之地址及電話資料，其餘仍依一般方式提供。

1. 因學術研究需要，有聯繫檔案內當事人之必要(如需進行

口述歷史等)。

2. 由國立研究院、公私立大學或經教育部核准設立之學術研究機構，檢附研究計畫(如表 13-11)及國家檔案應用申請具結書(如表 13-12)，具函申請。
3. 具結書應敘明須提供之相關檔案內當事人姓名。

13.4.2.3 準備檔案

- 13.4.2.3.1 承辦人員應就准駁同意提供之應用項目準備檔案，並將檔案抽離或遮掩情形註記於國家檔案應用簽收單(如表 13-13)告知申請人。
- 13.4.2.3.2 准駁同意提供申請人閱覽、抄錄或複製之影像電子檔，承辦人員應確定檔案內容不宜提供者，業已刪除或遮掩處理完竣，並加註浮水印。
- 13.4.2.3.3 承辦人員應將備妥之檔案原件或複製品併同申請書、准駁通知及國家檔案應用簽收單放置一處待用。

13.4.2.4 應用檔案及收費

- 13.4.2.4.1 准駁同意遠距線上瀏覽檔案者，應通知申請人自行登錄國家檔案資訊網瀏覽電子影音檔案。
- 13.4.2.4.2 申請人進入國家檔案閱覽中心及應用檔案時，應請其遵守檔案法及國家檔案閱覽中心使用規定等。另，進入國家檔案閱覽中心，應請申請人於服務櫃檯辦理登記後發給閱覽證，俾利當日進出。閱覽證之核發方式如下：
 1. 首次到訪國家檔案閱覽中心者，應出示有效身分證明文件，並提供姓名、聯絡電話、身分證字號或護照或居留證號碼(後 5 碼)及到訪目的等資訊，經值班人員確認後核發閱覽證。
 2. 曾到訪者，得逕洽服務櫃檯辦理，或自行使用於櫃檯與資訊檢索區之電腦，利用姓名或連絡電話等資訊查得個人資料，點選並儲存當次到訪目的後，由值班人員列印閱覽證。

13.4.2.4.3 國家檔案閱覽中心提供之服務設備、輔具、文具及物品，使用原則如下：

1. 服務設備、輔具、文具及物品，以先到先得原則使用。
2. 禁止攜入國家檔案閱覽中心之物品(詳表 13-14)，應請申請人存放在寄物櫃或自行保管處理，且於當日離開時取回。
3. 電腦、相機、翻拍架、擴視機及耳機等設備，使用時限為 2 小時。若無其他申請人等候，得續為使用。
4. 未經許可，不得安裝非本局提供或許可之文件、軟體或程式。
5. 閱覽中心提供之透明置物袋、相機、耳機、輪椅、透明壓條、鉛筆及未用完之空白紙張，應於每日離開前交還服務櫃檯或歸還至原位置。

13.4.2.4.4 申請人至國家檔案閱覽中心應用檔案之規範如下：

1. 瀏覽電子影音檔案者，應於指定位置使用本局提供之電腦設備或自行登錄國家檔案資訊網會員帳戶瀏覽電子影音檔案。
2. 使用檔案原件者：
 - (1) 視需要配戴口罩、手套及使用無橡皮擦之鉛筆，每次取件以 5 卷為原則，用畢並經值班人員清點無誤後，始得繼續調閱其他檔案原件。
 - (2) 使用本局所提供之紙籤標記需複製之檔案，不得以迴紋針、橡皮筋、自粘紙條或其他類似方法加以標記。
 - (3) 檔案原件應用完竣或離開閱覽中心者，離開前應將檔案原件交還值班人員保管。
3. 不得有妨礙其他使用者之行為，進入國家檔案閱覽中心攜帶物品及使用檔案注意事項如表 13-14。

13.4.2.4.5 檔案原件或檔案複製品交付申請人使用，申請人於確認數量及可讀性無誤後，應請於國家檔案應用簽收單簽名。

- 13.4.2.4.6 閱覽、抄錄或複製國家檔案之收費標準，依 13.3.5 規定辦理；現場複製提供檔案者，應請申請人確認檔案之可讀性及數量，並於國家檔案應用簽收單簽名，值班人員收取複製費用後，將檔案複製品併同收據交付申請人。
- 13.4.2.4.7 申請人依 13.4.2.2.5 通知繳付檔案複製費、光碟片等耗材費、手續費及郵資等費用後，承辦人員應開立收據。
- 13.4.2.4.8 複製檔案提供郵寄服務者，承辦人員應將收據及檔案複製品寄交申請人。
- 13.4.2.4.9 承辦人員應將所收費用併同收據存根定期辦理款項繳庫事宜。

13.4.2.5 還卷

- 13.4.2.5.1 申請人於國家檔案閱覽中心依規定應用檔案完畢，應將檔案原件或檔案複製品交還值班人員。
- 13.4.2.5.2 檔案應用完畢，值班人員應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；如有污損、破壞等不當使用情形，應於國家檔案應用簽收單註記後並依檔案法第 26 條、國家檔案開放應用要點第 13 點等規定辦理。
- 13.4.2.5.3 申請人應用檔案應於當日歸還，值班人員經點收確認無訛後，應於國家檔案應用簽收單註記還卷；如有未能於當日應用檔案完畢者，應註記續閱，並將一聯交付申請人。
- 13.4.2.5.4 申請案件辦理過程中，借調之檔案原件或影像光碟，應每日辦理還卷。

13.4.3 應用註記及統計

- 13.4.3.1 為提供申請案件准駁之參考，承辦人員於申請案件辦理完竣後，應以「案」或「件」為單元，將准駁決定、應用限制、數量、提供型式及完成核定時間等准駁結果資訊註記於國家檔案資訊系統。另，國家檔案應用申請案件之准駁，授權業務主管(含)以下同仁核定者，於案件辦理完竣後應將檔案應用申請書、准駁紀錄等定期歸檔。

- 13.4.3.2 為了解檔案應用成效，承辦人員應依申請書、准駁通知及國家檔案應用簽收單等資料作成應用紀錄。另，歷年檔案應用申請紀錄回饋至國家檔案資訊系統，以利查詢統計。
- 13.4.3.3 承辦人員應定期彙整統計檔案申請應用人次、申請案准駁情形（如表 13-15）、申請人性別、年齡、職業、居住地等背景資料（如表 13-16）及申請目的（如表 13-17），並依據相關統計資料進行申請人年齡及申請目的、申請人職業及申請目的之交叉分析。
- 13.4.3.4 承辦人員受理國家檔案應用申請案件，應定期對申請人進行滿意度調查及彙整統計、分析。
- 13.4.3.5 值班人員辦理參考服務，應填列參考服務處理登記表(如表 13-18)，並定期彙整統計、分析。

13.4.1

參
考
服
務

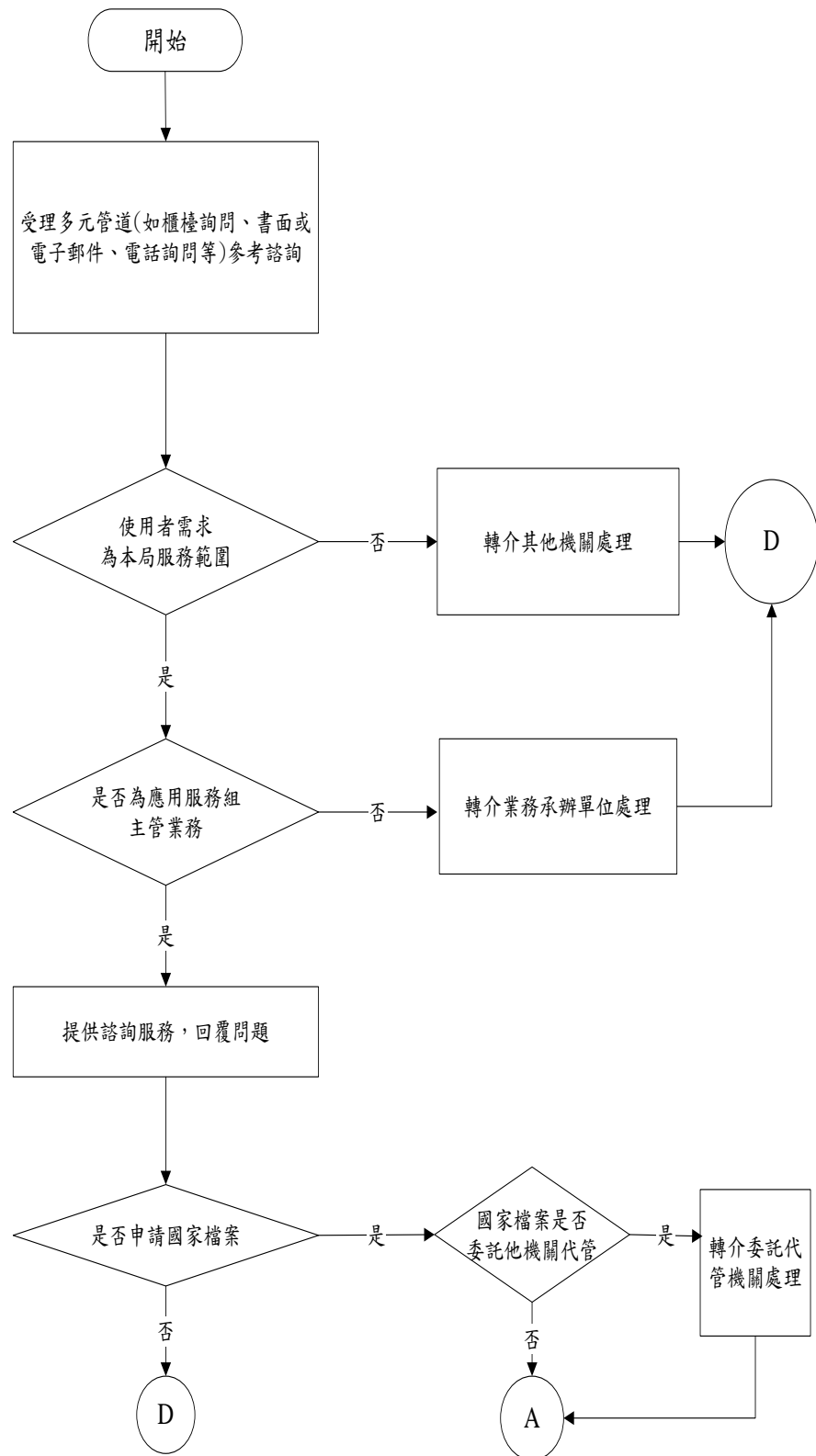


圖 13-1 閱覽、抄錄或複製作業流程

13.4.2

受理應用申請

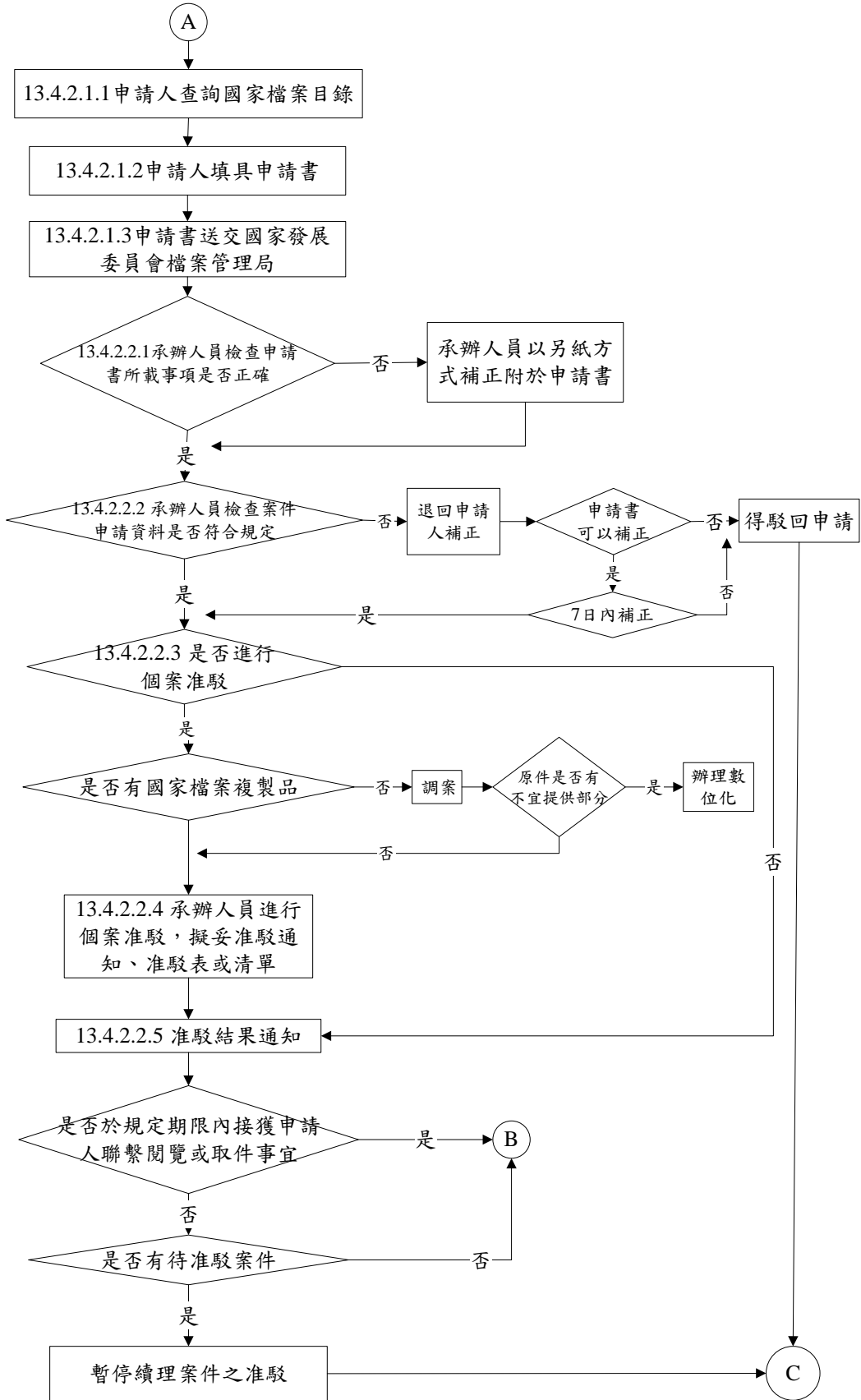


圖 13-1 (續 1)

13.4.2

受理應用申請 (續)

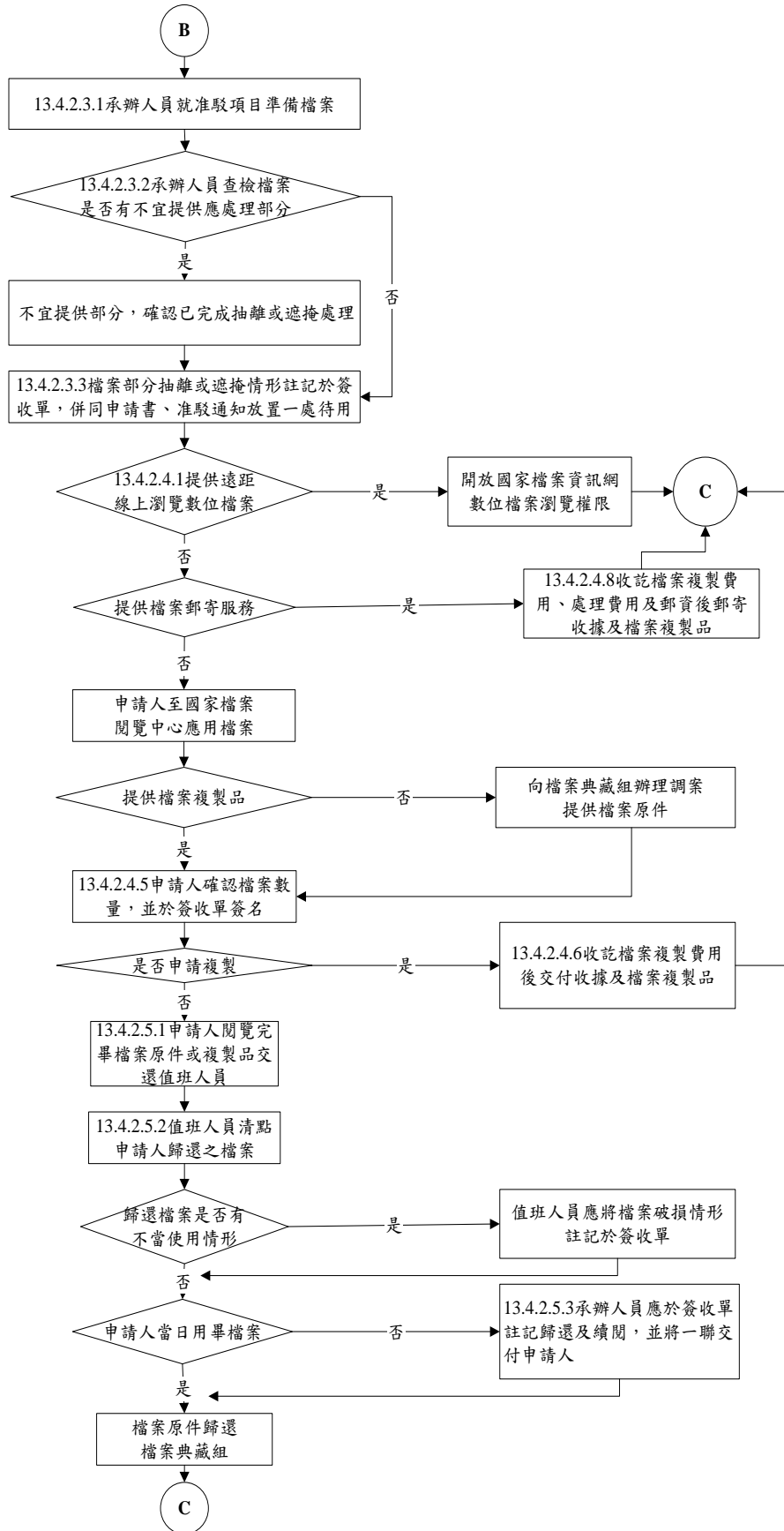


圖 13-1 (續 2)

13.4.3

應
用
註
記
及
統
計

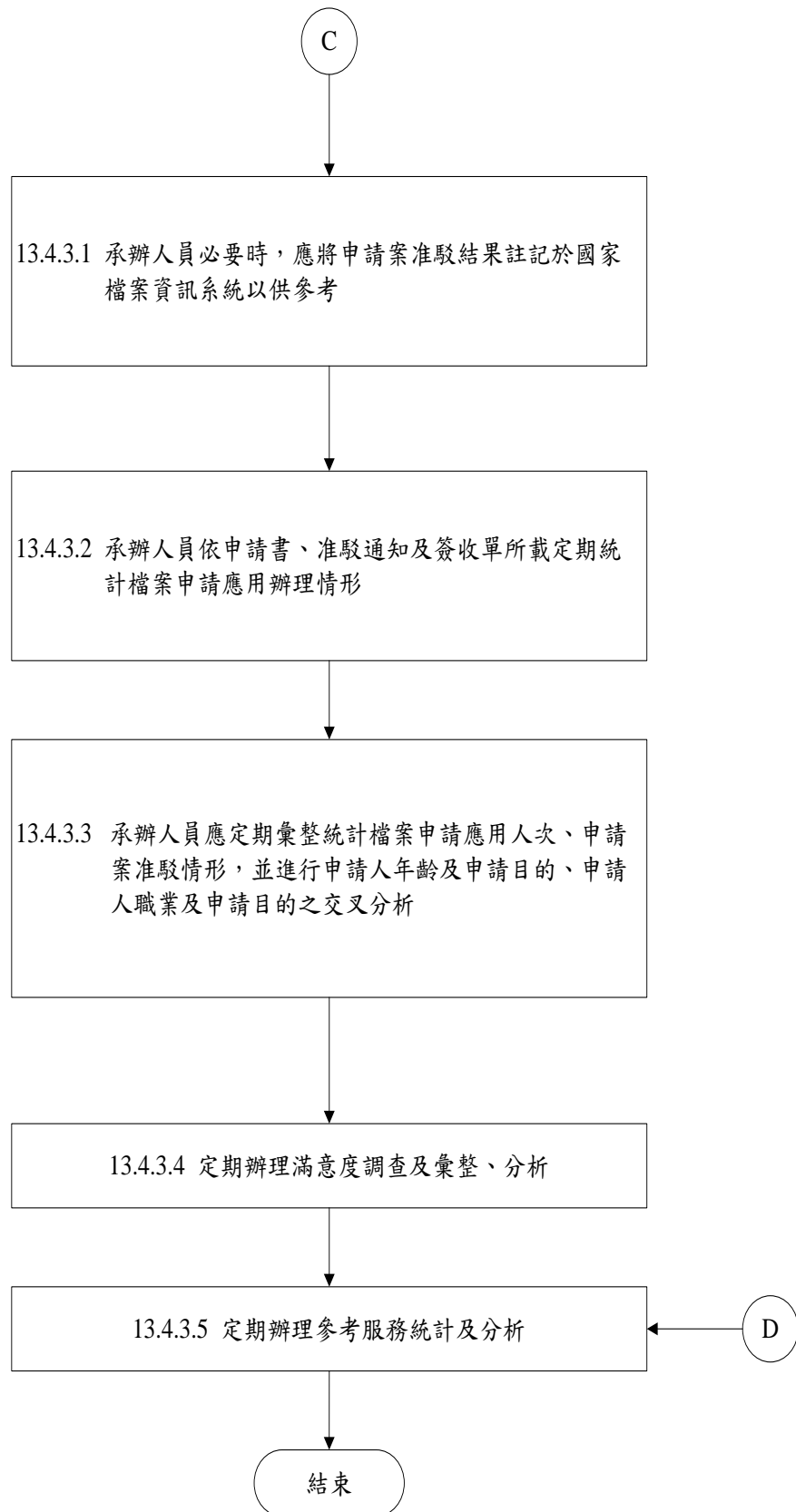


圖 13-1 (續 3)

表 13-1 國家檔案應用個案准駁處理例示

序號	檔案內容類型	屆滿 30 年 檔案處理情形	未屆滿 30 年 檔案處理情形	法令依據
1	撫卹資料、履歷、自傳及身分證明文件	除當事人或其繼承人同意或授權外，予以抽離或遮掩出生月日、縣市以下地址、身分證字號、照片等足資識別個人之資料。	同左。	1. 檔案法第 18 條第 5 款、第 7 款 2. 政府資訊公開法第 18 條第 1 項第 6 款 3. 個人資料保護法第 2 條第 1 款
2	判決書、起訴書等裁判書及各類辯護書狀、筆錄、在監執行相關文書、考管紀錄	1. 有關出生月日、縣市以下地址、身分證字號、兵籍號碼、照片、指紋等足資識別個人之資料及血型等基因資料，依序號第 9 點規定辦理。 2. 申請人如屬判決書、起訴書等裁判書所載當事人，裁判書其他同案當事人上述資料不遮掩；惟申請人如為同案當事人之繼承人，同案其他當事人之上述資料仍予遮掩。	同左。	1. 檔案法第 18 條第 7 款 2. 政府資訊公開法第 18 條第 1 項第 6 款 3. 個人資料保護法第 2 條第 1 款
3	自白	1. 除當事人或其繼承人同意或授權外，予以抽離。 2. 公文中引述自白內容，不予遮掩。	同左。	1. 檔案法第 18 條第 7 款 2. 政府資訊公開法第 18 條第 1 項第 6 款 3. 個人資料保護法第 2 條第 1 款
4	體格檢查表、診斷證明書、死亡證書、人像指紋表	1. 除當事人或其繼承人同意或授權外，予以抽離。 2. 已身故者，其人像指紋表不予抽離。	同左。	1. 檔案法第 18 條第 7 款 2. 政府資訊公開法第 18 條第 1 項第 6 款 3. 個人資料保護法第 2 條第 1 款
5	受執行槍決前後照片	除當事人之繼承人同意或授權外，予以抽離或遮掩。	同左。	1. 檔案法第 18 條第 7 款 2. 政府資訊公開法第 18 條第 1 項第 6 款

序號	檔案內容類型	屆滿 30 年 檔案處理情形	未屆滿 30 年 檔案處理情形	法令依據
6	私人文書 (如私人書信、日記、遺書、手稿、照片及其他與公權力行使無關之文書等)	1. 除當事人或其繼承人同意或授權外，予以抽離。 2. 公文中引述私人文書內容，不予遮掩。 3. 屬偵查、司法訴訟或監察案件之證據，得於遮掩足資識別個人之資料或血型等基因資料後提供閱覽、抄錄，但不得複製。	同左。	1. 檔案法第 18 條第 7 款 2. 政府資訊公開法第 18 條第 1 項第 6 款
7	情報資料(不含依國家機密保護法第 12 條核定永久保密者)、檢舉書	姓名不遮掩，僅遮掩出生月日、縣市以下地址、身分證字號等足資識別個人之資料。	1. 抽離或遮掩檢舉人、報告人、告發人、通報人、證人或情報來源之全部身分資料(含姓名)。 2. 抽離檢舉書。 3. 前開資訊得於徵得檔案移轉機關同意，並遮掩足資識別個人之資料後提供。	1. 檔案法第 18 條第 7 款 2. 政府資訊公開法第 18 條第 1 項第 6 款 3. 個人資料保護法第 2 條第 1 款
8	機密檔案，尚未解密者(含絕對機密、極機密、機密及密者)	不提供應用。	同左。	1. 檔案法第 18 條第 1 款、第 6 款 2. 政府資訊公開法第 18 條第 1 項第 1 款 3. 國家機密保護法第 14 條
9	具體識別個資如病歷、醫療、基因、指紋、身分證字號、護照號	除下列情形外，遮掩得足資識別個人之資料。 1. 獲當事人或其繼承人同意或授權。 2. 身故者之指紋、身分證字	同左。	1. 檔案法第 18 條第 7 款 2. 政府資訊公開法第 18 條第 1 項第 6 款 3. 個人資料保護法第

序號	檔案內容類型	屆滿 30 年 檔案處理情形	未屆滿 30 年 檔案處理情形	法令依據
	碼、兵籍號碼、出生月日、縣市以下地址、電話、個人照片(如證件照、蒐證照片、服刑期間生活照)等內容	<p>號、護照號碼、兵籍號碼、出生月日、個人照片，得不予遮掩。</p> <p>3. 公司行號、團體機構、政府機關、學校、已不存在之地址及屬日據時期樣態之地址，得不予遮掩。</p> <p>4. 公司行號、團體機構、政府機關、學校或已無法通訊之電話，得不予遮掩。</p>		2 條第 1 款

表 13-2 參考服務作業注意事項

諮詢管道	注意事項
現場諮詢	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國家檔案閱覽中心開放時間，應於服務櫃檯安排人員值班，以答覆諮詢者之問題。 2. 需時較長之諮詢服務，可另行約定時間，以充分釐清問題及需求，有效協助諮詢者利用館藏資源。 3. 服務櫃檯如有兩位以上諮詢者，以先到者優先服務為原則，但若其問題無法於短時間內解決，於徵得同意後，得先服務下一位可迅速處理者。 4. 處理諮詢問題時，若需接聽電話，應先致意後再接聽，並儘快結束談話。 5. 值班人員無法處理之問題，應請其他同仁協助，若僅 1 人值班時，應先留下諮詢者姓名與聯絡電話或電子郵件帳號，並告知何時給予答覆。答覆時限以不超過 2 個工作天為原則，若 2 個工作天之內仍無法解決時，亦應將處理狀況予以告知。
電話諮詢	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國家檔案閱覽中心應設置服務專線，於開放時間提供電話諮詢服務，值班人員應於 3 響鈴聲內接通，並即說明中心名稱及主動問好，熱誠答覆諮詢者問題。 2. 較深入之主題型或研究型問題，如需來電者親自到訪國家檔案閱覽中心，應主動告知接待人員姓名及聯絡資訊。 3. 無法馬上回答之問題，應請來電者留下姓名與聯絡方式，並告知何時給予答覆。答覆時限以不超過 2 個工作天為原則，若 2 個工作天內仍無法解決時，亦應將處理狀況予以電覆。
網路諮詢	<p>網路諮詢包括利用本局雙向溝通或電子信箱等管道提出之問題，相關人員應於 5 個工作天內回覆。</p>

表 13-3 國家檔案應用申請書

編號：

總計 頁，第 頁

姓名	出生年月日	身分證明 文件字號	住(居)所、電子信箱及聯絡電話				
申請人：	年 月 日		地址： 電話： e-mail：				
代理人： ※代理人及與申請人之關係()	年 月 日		地址： 電話： e-mail：				
※法人、團體、事務所或營業所名稱： 地址： (管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)							
申請人職業： <input type="checkbox"/> 軍 <input type="checkbox"/> 公 <input type="checkbox"/> 教 <input type="checkbox"/> 商 <input type="checkbox"/> 自由業 <input type="checkbox"/> 服務業 <input type="checkbox"/> 團體機構 <input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 其他：							
序號	處理 順序	請先查詢國家檔案目錄(https://aa.archives.gov.tw)後載入 或填入(如不敷使用，請用續頁)			申請項目(可複選)		
		全宗名	檔 號	檔案名稱或內容要旨	閱覽 抄錄	複製紙本 黑白 彩色	複 製 電 子 製 檔
1					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
※國家檔案以提供複製品應用為原則，如有使用檔案原件之必要，請敘明序號_____及理由：_____。							
申請目的： <input type="checkbox"/> 歷史考證 <input type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 權益保障 <input type="checkbox"/> 個人或關係人(姓名：_____)資料查詢(<input type="checkbox"/> 證明文件併附，並依檔案閱覽抄錄複製收費標準第5條之1規定，使用免費複製國家檔案之權利。) <input type="checkbox"/> 其他(請敘明)：_____							
※保密具結申請屆滿30年仍有部分限制應用之國家檔案： <input type="checkbox"/> 本人同意遵循本申請書填寫須知第八點規定，並對先閱覽、抄錄所知悉之檔案內容，依相關法律保護規定使用之，特此具結保密。_____ (申請人或代理人親簽)							
※其他說明事項：							
此致 國家發展委員會檔案管理局							
申請人簽章：		※代理人簽章：		申請日期： 年 月 日			

請詳閱後附填寫須知

填寫須知

- 一、※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
- 二、身分證文件字號請填列身分證字號或護照或居留證號碼。
- 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 四、外國人申請檔案應用，參照政府資訊公開法第 9 條第 2 項規定，以其本國法令未限制中華民國國民申請提供其政府資訊者為限。另，申請時，應併附居留證或護照之影本。
- 五、為加速回復作業，並維護各申請人應用檔案權益及服務資源之公平性，請申請人標示處理順序，申請檔案如超過 500 頁者，本局將依申請人標示順序分批處理。
- 六、申請人應於本局准駁通知送達翌日起 15 日內依聯絡方式逕洽承辦同仁聯繫閱覽或取件事宜。逾期未與本局聯繫者，本局將再次通知，逾再次通知送達翌日起 15 日仍未聯繫者，本局將暫停同一申請案待續理檔案之准駁處理。另，檔案之閱覽或取件期日，申請人應於本局准駁通知送達翌日起 60 日內完成，如有展延期日之需要，應事先通知，展延期限不得逾第 1 次准駁通知送達翌日起 90 日；逾上開規定期限者，應重新提出申請。
- 七、申請人閱覽、抄錄或複製國家檔案，應遵守下列規範：
 - (一)遵守本局檔案閱覽、抄錄、複製有關規定，不得有破壞檔案或變更檔案內容之行為。
 - (二)於本局國家檔案閱覽中心應用國家檔案，應依國家發展委員會檔案管理局國家檔案閱覽中心使用須知所列攜帶物品原則辦理，如有使用錄影器材或其他未列物品，應於申請書敘明理由，經本局同意後，始得攜入。
 - (三)應用國家檔案而侵害他人之著作權或隱私權等權益時，由應用者自負責任。
- 八、申請人依國家檔案開放應用要點第 8 點規定經保密具結先閱覽、抄錄屆滿 30 年仍有部分限制應用之國家檔案者，除第七點外，應保證併同遵守下列事項：
 - (一)應用國家檔案所知悉或持有之國家檔案內容中，有依法規限制應用情形者，應依相關法律保護規定使用之，其後續任何揭露方式應無從識別第三人，並注意維護第三人正當權益。違反者，依有關法律處罰。
 - (二)有複製尚未數位化之檔案需求時，應使用本局提供之設備翻拍所需複製之檔案內容，並交付本局進行准駁處理。
 - (三)如有違規使用個人設備拍攝檔案內容者，應依本局要求立即停止並刪除已拍攝檔案內容；如再違反，願自違規日起一年暫停以保密具結方式申請閱覽、抄錄國家檔案。
- 九、閱覽、抄錄國家檔案，免收費用；複製之收費標準略以：

檔案複製格式		B4(含)尺寸以下	A3	備註
紙張影印(每張)		2 元	3 元	彩色複印以左列收費標準 5 倍計價。
	紙張黑白列印(每張)	2 元	3 元	
電子檔案	電子儲存媒體離線交付	圖像檔及文字影像檔換算成 A4 頁數，每頁 2 元。		離線交付者，儲存媒體費用另計。
郵寄服務		郵資實支實付；每次並加收處理費用 50 元。		

其他複製方式依本局頒行之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」之「檔案複製收費標準表」收費。另，有關國家檔案複製費用交付方式及政治檔案當事人應用國家檔案減免費用措施，請參見本局全球資訊網(<http://www.archives.gov.tw>)/國家檔案/國家檔案應用申請之說明。

- 十、申請書填具後，相關申請方式及聯絡資訊如下：
 - (一)向本局申請者，申請書得以書面通訊、使用自然人憑證透過網路、傳真或掃描影像檔等方式送交本局國家檔案閱覽中心，地址：24220 新北市新莊區中平路 439 號北棟 1 樓，電話：(02)89953630，傳真：(02)89956471，e-mail：service@archives.gov.tw。
 - (二)向國家檔案委託代管機關申請者，請逕洽國立故宮博物院，地址：11143 臺北市士林區至善路二段 221 號；電話：(02)28812021 分機 2675 或 2633。

表 13-3 國家檔案應用申請書(續頁)

編號：					(總計 頁, 第 頁)			
申請人：								
序號	處理 順序	請先查詢國家檔案目錄(https://aa.archives.gov.tw)後載入 或填入(如不敷使用, 請自行增頁)			申請項目 (可複選)			
		全宗(機關)名	檔 號	檔案名稱或內容要旨	閱覽 抄錄	複製紙本		複 製 電 子 檔
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

表 13-4 國家檔案應用申請委任書

本人 委託

一、辦理下列事宜(請勾選)

- 申請應用國家檔案
- 應用(閱覽、抄錄或複製)國家檔案
- 領取檔案複製品
- 申請案聯繫及公文送達事宜
- 國家檔案開放應用同意書送達事宜

二、依檔案閱覽抄錄複製收費標準第 5 條之 1，二二八事件或戒嚴時期因觸犯內亂罪、外患罪、懲治叛亂條例或戡亂時期檢肅匪諜條例遭偵查、追訴、通緝或執行之檔案當事人申請與其本人所涉案件相關之國家檔案，得免收一次費用。如當事人已身故或失蹤，由其配偶或依民法第 1138 條各款規定之親屬申請者，準用之。

本次使用免費複製國家檔案之權利。(符合前開規定者勾選)

三、是 否 同意複委託。(未勾選則視為不同意)

此致 **國家發展委員會檔案管理局**

	委託人	受委託人
親筆簽名		
國民身分證 或護照或居 留證號碼		
通訊地址		
聯絡電話		

附註：1.委託人即為申請應用國家檔案之申請人；受委託人為代理人。

2.併附委託人及受委託人之身分證明文件影本。

3.委託人若非檔案當事人，併附身分關係證明文件。

中 華 民 國 年 月 日

表 13-5 特定事件當事人或其家屬申請應用國家檔案措施

項目	措施
適用對象	<p>1. 檔案申請人為二二八事件，或戒嚴時期因觸犯內亂罪、外患罪、懲治叛亂條例或戡亂時期檢肅匪諜條例遭偵查、追訴、通緝或執行之人(以下簡稱檔案當事人)，申請應用其本人相關之國家檔案。</p> <p>2. 前開檔案當事人死亡或失蹤時，其家屬(含配偶及直系血親卑親屬、父母、兄弟姊妹、祖父母)申請檔案當事人相關之國家檔案。</p>
設置專屬服務窗口	<p>於本局全球資訊網(http://www.archives.gov.tw/國家檔案/國家檔案應用/私人文書返還服務)，設置專屬服務網頁，提供專屬服務電話、電子郵件信箱等資訊，以提供直接服務。</p>
簡化驗證	<p>有關家屬與檔案當事人身分關係證明文件，以下擇一方式受理：</p> <p>1. 財團法人戒嚴時期不當叛亂暨匪諜審判案件補償基金會或財團法人二二八事件紀念基金會之函件影本(須可確認檔案當事人與家屬之身分關係)，請申請人於影本上簽名並註明「與正本相符」</p> <p>2. 可由國家檔案內容或本局已有相關資料確認雙方身分關係者，免附身分關係證明文件</p> <p>3. 戶籍謄本或其他足資證明雙方關係之文件影本，請申請人於文件上簽名並註明「與正本相符」。</p>

表 13-6 國家檔案開放應用同意書(甲式)

貴局典藏之國家檔案中，如含有本人之個人隱私資料，請自
 年 月 日起，依下列同意之檔案類型，對各界提供應用(含閱
 覽、抄錄及複製)。

檔案類型	內容說明	同意提供應用 (請勾選)	備註
私人文書	係指國家檔案內含之私人書信、日記、手稿、私人照片及其他與公權力行使無關之文書		
自白書	當事人在偵查中或審判中，就某種犯罪事實，全部或為一部分的承認之相關文件		
其他個人隱私	係指國家檔案內除自白書及私人文書外之個人隱私資料，例如：履歷、自傳、出生月日、身分證字號、兵籍號碼、基於公務需要所拍攝之照片、電話、縣市以下地址、指紋、血型、體格檢查表、診斷證明書等		

此致

國家發展委員會檔案管理局

當事人：(簽名蓋章)

受委託人：(簽名蓋章)

備註：當事人應檢附相關之身分證明文件影本；如委任他人辦理者，需檢附委任書及相關身分證明文件影本。

中華民國 年 月 日

表 13-7 國家檔案開放應用同意書(乙式)

貴局所典藏之國家檔案中，如含有先人()之個人隱私資料，請自 年 月 日起，依下列同意之檔案類型，對各界提供應用(含閱覽、抄錄及複製)。

檔案類型	內容說明	同意提供應用 (請勾選)	備註
私人文書	係指國家檔案內含之私人書信、日記、遺書、手稿、私人照片及其他與公權力行使無關之文書		
自白書	當事人在偵查中或審判中，就某種犯罪事實，全部或為一部分的承認之相關文件		
執行槍決前照片			<input type="checkbox"/> 無此類型檔案
執行槍決後照片			<input type="checkbox"/> 無此類型檔案
其他個人隱私	係指國家檔案內除自白書及私人文書外之個人隱私資料，例如：履歷、自傳、撫卹資料、基於公務需要所拍攝之照片、電話、縣市以下地址、血型、體格檢查表、診斷證明書、死亡證書等		

此致

國家發展委員會檔案管理局

繼承人：(簽名蓋章)

受委託人：(簽名蓋章)

備註：需同為繼承之全體繼承人共同同意並檢附相關之身分證明文件；如委任他人辦理者，需檢附委任書及相關身分證明文件影本。

中華民國 年 月 日

表 13-8 國家檔案應用准駁通知(範例)

國家發展委員會檔案管理局函 (稿)

地址：

聯絡方式：

(承辦人)○

(電話)○

(傳真)○

(電子郵件)service@archives.gov.tw

受文者：如正、副本受文者

速別：

密等及解密條件：

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：

附件：如文

主旨：臺端申請應用國家檔案一案，經本局准駁決定如後附准駁表，請查照。

說明：

- 一、依臺端○年○月○日國家檔案應用申請書辦理。
- 二、臺端申請應用之檔案共計○案，本次准駁○案，其中部分檔案內容涉及第三人隱私，... (視實際情況調整)。
- 三、如需取得前揭涉及第三人隱私檔案，請徵求當事人或其全體繼承人之同意或授權；同意或授權人若非檔案當事人，應併附身分關係證明文件(視實際情況調整)。
- 四、為維護各申請人應用檔案權益及公平使用服務資源，請依下列方式聯繫檔案閱覽或取件事宜：
 - (一)請於本函送達翌日起 15 日內，依聯絡方式逕洽本局承辦同仁告知有關閱覽或取件事宜。倘逾期未復，本局將再次函知，並俟申請人聯繫復告後，再行續理准駁事宜。
 - (二)請於本函送達翌日起 60 日內至本局完成閱覽或取件事宜，未能如期至局辦理者，應通知本局展延，展延期限如逾本

函送達翌日起 90 日，應重新填具申請書。

五、使用檔案，請注意有無侵害公共利益、第三人隱私或正當權益；另如有侵害他人之著作權或隱私權等權益情形，由應用者自負責任。

正本：王大明先生

副本：○○○(均含附件)

抄件：本局應用服務組（均含附件）

機關首長職名章

表 13-9 國家檔案應用申請案件准駁表(範例)

申請人：王大明先生 (地址：臺北市○街○巷○號)		申請書編號：102175 (申請書影本如後附)
<input checked="" type="checkbox"/> 提供應用		
檔案申請序號	說明	
○至○	1. 提供檔案○○案，檔案影像共計○○頁，准駁清單詳如附表。其中，部分檔案內容涉及第三人隱私，為維護第三人正當權益，依檔案法第 18 條第 7 款、政府資訊公開法第 18 條第 1 項第 6 款及個人資料保護法第 2 條第 1 款規定，予以抽離及遮掩處理。 2. 檔案電子檔複製費用新臺幣（以下同）○○元及耗材費○○元；若需郵寄服務，另加郵資○○元及處理費 50 元，共計○○元整。繳費方式請參閱本表背面第三點說明，擇一方式繳交費用；國家檔案複製費用繳款單如附件。	
<input type="checkbox"/> 暫無法提供應用		
檔案申請序號	原因	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及個人犯罪資料。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉工商秘密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查資料。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容依法令或契約有保密之義務。	
	<input type="checkbox"/> 檔案提供應用有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。	
	<input type="checkbox"/> 其他	
法令依據：		
注意事項及收費標準： 一、申請人如需應用檔案時，請持准駁決定函並備身分證明文件（身分證、駕照、護照或居留證），至國家發展委員會檔案管理局國家檔案閱覽中心洽辦。 二、不服本局准駁決定者，得自上開函件送達翌日起 30 日內，繕具訴願書送由本局向國家發展委員會提起訴願。 三、餘詳如背面說明。		

一、應用國家檔案應注意下列事項：

- (一)閱覽、抄錄或複製國家檔案，應於本局所定時間（週一至週五：上午 9 時至下午 5 時，下午 4 時 30 分停止提調檔案）及場所（國家發展委員會檔案管理局國家檔案閱覽中心）為之。國定例假日不開放；如有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。
- (二)閱覽、抄錄或複製國家檔案，應遵守本局有關規定，並不得有下列行為：
 1. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 2. 拆散已裝訂完成之檔案。
 3. 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- (三)為維護檔案原件安全，閱覽、抄錄檔案原件，每次取件以 5 卷為原則，用畢並經服務人員清點無誤後，始得繼續調閱其他檔案原件。

二、閱覽、抄錄國家檔案，免收費用；複製之收費標準如下：

檔案複製格式		收費標準(新臺幣/元)		備註
		B4(含)尺寸以下	A3	
紙張影印(每張)		2 元	3 元	彩色複印以左列收費標準 5 倍計價。
電子檔案	紙張黑白列印(每張)	2 元	3 元	
	電子儲存媒體離線交付	圖像檔及文字影像檔換算成 A4 頁數，每頁 2 元。		離線交付者，儲存媒體費用另計。
郵寄服務		郵資實支實付；每次並加收處理費用 50 元。		

其他複製方式依本局頒行之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」之「檔案複製收費標準表」收費。

三、國家檔案複製費用繳費方式，除親臨本局國家檔案閱覽中心繳交現金或持信用卡、悠遊卡付費、使用郵政匯票或報值信封(現金袋)等郵寄本局，以及採用國庫匯款、線上信用卡繳費等方式外，亦可持國家檔案複製費用繳款單至郵局臨櫃劃撥繳費、實體自動櫃員機(ATM)繳費、網路自動櫃員機(WebATM)繳費、e 動郵局繳費及全家便利商店繳費。繳費方式說明請至國家檔案資訊網(<https://aa.archives.gov.tw>)首頁/使用說明/收費標準及繳費方式/國家檔案複製費用繳費方式說明項下查詢。

四、抄錄或複製國家檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。

五、應用國家檔案而侵害他人之著作權或隱私權等權益時，由應用者自負責任。

六、本局國家檔案閱覽中心地址：24220 新北市新莊區中平路 439 號(北棟)1 樓，交通路線如下：

(一)公車：

1. 搭乘 257、615、813、835、內科通勤 1、藍 18 等公車，至中平國中站或中原中平路口站下車後，步行前往。
2. 搭乘 617、622、652、783、786、859、982、813 區間車、橘 17、新巴士 F208 等公車，至行政院新莊聯合辦公大樓站下車。

(二)捷運：

1. 搭乘捷運板南線至新埔站下車，5 號出口轉搭 813、藍 18 等公車至中平國中站或中原中平路口站下車後，步行前往。另，亦可轉搭 982、813 區間車等公車至行政院新莊聯合辦公大樓站下車。
2. 搭乘捷運新店線至大坪林站下車，3 號出口轉搭 982 公車至行政院新莊聯合辦公大樓站下車。
3. 搭乘捷運新莊線至頭前庄站下車，1 號出口直行至臺北醫院站轉搭下列公車：
 - (1) 轉搭 813、藍 18 等公車至中平國中站或中原中平路口站下車後，步行前往。
 - (2) 轉搭 982、813 區間車等公車至行政院新莊聯合辦公大樓站下車。
4. 搭乘機場捷運線至新莊副都心站(2 號出口)或泰山站(1 號出口)下車後，步行前往。

(三)自行開車：

1. 可停車於行政院新莊聯合辦公大樓地下 2 樓停車場，開車由中環路入口，新北大道出口。
2. 請抽紙卡進出，離開大樓前須先至地下室停車場 15、16 號電梯處，經繳費機消磁，再由地面層出口處交門機收回後離開。

表 13-10 國家檔案應用准駁清單(範例)

王大明先生 1021025 申請應用國家檔案

國家發展委員會檔案管理局准駁清單

序號	機關名稱	檔號	案名	案由	准駁決定	提供數量
1	榮民工程股份有限公司	0060/0110117/001	中山高速公路 幻燈片		全部提供	幻燈片電子影像 59 個
2	榮民工程股份有限公司	0067/0110112/00001	南北高速公路 工程錄影資料		全部提供	電子影音檔案 共計 337 分 7 秒
3	榮民工程股份有限公司	0084/100/1/5/033	工程行政	檢送北二高 關西下橫坑 至芎林段路 工工程竣工 報告表案	全部提供	紙質檔案電子 影像 7 個
				總計 2 案 1 件		幻燈片電子影像 59 個、電子 影音檔案 337 分 7 秒及紙質 檔案電子影像 7 個
待准駁清單						
序號	機關名稱	檔號	案名	備註		
4	榮民工程股份有限公司	0060/111_0022/1	南北高速公路新 建工程			
5	榮民工程股份有限公司	0062/111_0022/1	高速公路工程			
6	榮民工程股份有限公司	0067/0110112/P1378	中山高速公路工 程(通車典禮)	檔案為底片,刻正進行數位化,預計 102 年 11 月 30 日完成轉製		

表 13-11 研究計畫參考格式

(研究計畫名稱)

一、研究目的

二、研究範圍

(需含擬進行研究對象之檔案內當事人姓名)

三、研究期間

四、研究團隊

(需含研究主持人及其他成員之姓名及現職)

備註：上述項目申請者可視需要再予補充。

表 13-12 國家檔案應用申請具結書

(機關／構名稱)為辦理(研究計畫名稱)，委由(姓名)向 貴局申請應用國家檔案，茲為學術研究需要，須聯繫檔案內當事人進行口述歷史研究(如有其他事由，請自行敘明)，請惠予提供檔案內當事人(姓名)之地址及電話，並保證取得之資料，僅作本研究聯繫之用，其後續任何揭露方式無從識別該當事人；若有公開前揭檔案內當事人地址及電話之需，應先行取得該當事人或其全體繼承人之同意，如違願負相關法律責任。此致

國家發展委員會檔案管理局

具結人：(機關/構名稱)

簽章：

受任人姓名：

出生年月日：

國民身分證統一編號：

服務機關及職稱：

地址：

電話：

中華民國 年 月 日

表 13-13 國家檔案應用簽收單(範例)

共二聯（一聯由申請人留存；一聯由國家發展委員會檔案管理局留存）

申請人：王大明先生 應用者：同上			申請日期：○年○月○日 申請書編號：102175		約定應用日期：○年○月○日		
序號	全宗名	檔號	案名	數量	應用方式	金額	備註
1	國防部軍法局	0041/3132204/204	曹○等叛亂案	13 頁	閱覽電子檔	0	部分提供 遮掩檔案內容涉及 第三人之縣市以下 地址及指紋
2	國防部史政編譯局	0038/0520/236 0.1	臺灣海峽海 空軍搜索警 戒計畫	1 卷	閱覽原件	0	全部提供
3	國防部史政編譯局	0038/541.1/40 10	臺灣澎湖保 衛方案	27 頁	複製電子檔	54	全部提供
<p>本次提供應用檔案數量：3 案，計 1 片光碟片(檔案影像 40 頁)及原件 1 卷</p>							
<p>複製費用總計：複製費(54 元)+光碟耗材費(○○元)+處理費(50 元)+郵資(○○元)=○○○元</p>							
<p>收據編號：</p>							
<p>※抄錄或複製國家檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。 ※應用國家檔案而侵害他人之著作權或隱私權等權益時，由應用者自負責任。 ※閱覽、抄錄或複製國家檔案，應遵守本局檔案閱覽、複製有關規定，不得有破壞檔案或變更檔案內容之行為。 ※本次申請 (檔案當事人姓名)之檔案，依檔案閱覽抄錄複製收費標準第 5 條之 1，複製國家檔案得免收費用。 ※應用者已瞭解上開注意事項，且確認檔案數量及內容無誤。</p>							
簽名：			日期：				

表 13-14 進入國家檔案閱覽中心攜帶物品及使用檔案注意事項

一、攜帶物品之規範

類別	物品名稱
可攜入但須置於透明容具者	貴重物品(如錢包等)、重要證件、個人常備用藥、未附橡皮擦之鉛筆、筆記本、耳機或散頁空白紙張等
可攜入但須於櫃檯辦理登記者	可攜式電腦、平版電腦、照相機、具照相功能手機；前述器材之照相功能僅供翻拍提供應用之檔案原件，不得影響其他使用者權益。
經事先許可同意者	錄影器材或其他未列於國家發展委員會檔案管理局國家檔案閱覽中心使用須知之用品，須於申請應用檔案時敘明使用理由，經本局同意後，始得攜入。
禁止攜帶	<ol style="list-style-type: none"> 1. 食物或飲水 2. 香菸、火柴或打火機 3. 各式書寫用具(未附橡皮擦之鉛筆除外) 4. 墨水 5. 橡皮擦(含附於鉛筆上)、修正帶或修正液 6. 剪刀、刀片 7. 釘書機、打洞機或削鉛筆用具 8. 黏著劑或膠帶 9. 油漆或噴漆 10. 雨傘、雨衣 11. 公事包、行李箱、背包、皮包、袋子或其他類似的容器尺寸大於 A4 者 12. 檔案夾或其他紙張容器 13. 動物(導盲犬除外) 14. 其他可能造成檔案損害之器具或用品

二、行為規範

<p>不得有右列不當使用檔案之情形</p>	<ol style="list-style-type: none">1.添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損、弄皺或撕破檔案；更動散頁檔案之順序或拆散已裝訂檔案。2.長時間將檔案攤開懸空於閱覽桌範圍之外。3.閱覽照片、負片或脆弱紙質檔案未戴手套。4.以潮濕的手觸摸檔案、以工具或快速翻閱等可能損壞檔案之閱覽行為。5.未利用楔型輔具支撐檔案裝訂處，或以輔具以外其他物品重壓於檔案上。6.經許可描圖，但未利用透明塑膠板施以保護。7.以本中心提供紙籤以外之文具用品標記所需複製檔案。8.以相機翻拍檔案時，使用閃光燈。9.以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
-----------------------	---

表 13-15 民眾申請應用國家檔案次數及准駁數量統計

項目/計算單位	1-3 月	4-6 月	7-9 月	10-12 月	總計
申請應用人數/人次					
申請應用檔案/案(件)					
同意提供檔案/案(件)					
無法提供應用檔案/案(件)					
待准駁檔案/案(件)					

表 13-16 國家檔案申請人背景資料統計

一、性別統計	1-3 月	4-6 月	7-9 月	10-12 月	總計
男性					
女性					
總計					
二、年齡統計					
未滿 20 歲					
20-29 歲					
30-39 歲					
40-49 歲					
50-59 歲					
60 歲(含)以上					
總計					
三、職業統計					
軍					
公					
教					
商					
自由業					
服務業					
團體機構					
學生					
其他					
總計					
四、居住地統計					
臺北基隆宜蘭					
桃園新竹苗栗					
臺中彰化南投					
雲林嘉義臺南					
高雄屏東					
花蓮臺東					
澎湖金門馬祖					
其他					
總計					

表 13-17 民眾申請應用國家檔案目的統計

申請目的	1-3 月	4-6 月	7-9 月	10-12 月	總計
學術研究					
歷史考證					
事證稽憑					
業務參考					
權益保障					
個人或關係人 資料查詢					
其他					
小計					
單位:案(件)					

表 13-18 參考服務處理登記表

一、顧客姓名：先生 小姐 不具名

二、方式：專線來電 顧客親訪 電子郵件

三、內容描述

項目	內容描述
<input type="checkbox"/> 1.國家檔案申請應用	
<input type="checkbox"/> 2.機關檔案申請應用	
<input type="checkbox"/> 3.目錄查詢指導	
<input type="checkbox"/> 4.協助應用檔案	
<input type="checkbox"/> 5.圖書資料複製	
<input type="checkbox"/> 6.本局出版品	
<input type="checkbox"/> 7.閱覽中心地點、開放時間	
<input type="checkbox"/> 8.本局其他業務	
<input type="checkbox"/> 9.其他	

四、處理摘要：直接處理/轉介至 (請註記希望回復方式)

電話：

電子郵件：

書面地址：

五、附註

值班人員：

日期： 年 月 日

第 14 章 檔案借調或調用

14.1 範圍

機關因業務需要向本局提出國家檔案借調或調用申請，以及本局提供檔案之相關作業及程序，包括調案申請、處理及函復、取件、還卷及展期、調案統計事項。

14.2 主要適用法令

14.2.1 政府資訊公開法

14.2.2 個人資料保護法

14.2.3 行政程序法

14.2.4 機密檔案管理辦法

14.2.5 國家檔案開放應用要點

14.2.6 機關檔案檢調作業要點

14.3 作業原則

14.3.1 機關借調或調用國家檔案(以下簡稱檔案)，均以提供為原則，但借調檔案作為展覽或出版之用時，須注意檔案法第 18 條、政府資訊公開法第 18 條、個人資料保護法及相關法令之限制規定。借調機密檔案，應依機密檔案管理辦法之規定程序辦理。

14.3.2 檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，機關借調或調用時，非有必要，應避免使用檔案原件。

14.3.3 如檢調之檔案數量過於龐大或特殊情形，可請借調或調用機關(以下簡稱調案機關)提供必要之人力或物力之協助。

14.4 處理步驟

作業流程，詳如圖 14-1

14.4.1 調案申請

14.4.1.1 機關借調或調用檔案，應備函提出請求，並載明下列事項：

1. 機關名稱。

2. 檔號或內容要旨。
3. 借調或調用目的。
4. 借調或調用期間。
5. 有權調用之機關，並應載明法律依據。
6. 有借調或調用檔案原件之必要者，其事由。
7. 借調或調用機密檔案，應載明承辦單位名稱、承辦人員姓名及有關聯絡資料。

14.4.1.2 機關之法定職掌為研究、出版等事項或其自辦、委辦相關研究專案計畫，申請借調非其移轉之檔案，應備函提出請求，並載明下列事項：

1. 使用目的。
2. 借調範圍。
3. 應用檔案及取件人員。
4. 使用檔案時，檔案內容如涉及限制應用之情形者，應依檔案法等相關法令規定處理，並善盡保密義務。
5. 如有編輯出版或公開展示(含實體與線上)之需要者，應另案洽請本局辦理。

14.4.2 處理及函復

14.4.2.1 業務承辦人員(以下簡稱承辦人員)應依據機關來函查檢應載事項是否完備；如有應補正事項，應先聯繫請予補正，必要時得要求來函補正。

14.4.2.2 檔案移轉機關借調或調用檔案，承辦人員應即就檔案提供事宜擬妥函復稿。

14.4.2.3 非檔案移轉機關依法調用檔案，應依下列規定辦理：

1. 調用一般檔案，承辦人員應即就檔案提供事宜擬妥函復稿。
2. 調用機密檔案原件，應函請調案機關會同移轉機關派員至本局辦理取件事宜。
3. 調用機密檔案複製品，應函請移轉機關派員至本局領取

檔案原件及辦理後續複製品提供事宜，並副知調案機關。

14.4.2.4 非檔案移轉機關借調檔案，應依下列規定辦理：

1. 借調一般檔案，原則均予提供，惟檔案內容若涉及檔案法第 18 條、政府資訊公開法第 18 條第 1 項、個人資料保護法及其他法令規定，應限制提供之部分，承辦人員應先予註記後，簽請本局權責長官核可。
2. 借調機密檔案，應先函轉該機密檔案移轉機關表示意見，移轉機關同意提供原件者，應函請調案機關會同移轉機關派員至本局，辦理取件事宜；同意提供複製品者，應函請移轉機關派員至本局領取檔案原件及辦理後續複製品提供事宜，並副知調案機關。
3. 機關借調檔案，採 14.4.1.2 方式辦理者，本局將依行政程序法第 19 條之規定予以協助。

14.4.2.5 機關借調或調用一般檔案或機密檔案時，承辦人員應依檔案內容得否提供或就機密檔案移轉機關意見予以函復，函復內容應載明下列事項：

1. 同意提供之檔案數量、內容要旨、提供應用之方式，或無法提供之原因。
2. 機密檔案之機密等級及保密之義務。
3. 借調或調用一般檔案原件，應由調案機關派員親自至本局取件及歸還。
4. 借調或調用機密檔案原件，應由調案機關會同移轉機關派員至本局取件；用畢時，由移轉機關確認檔案內容及數量後，以機密檔案專用封套密封簽章，再由調案機關派員交還本局。
5. 借調或調用機密檔案複製品，由移轉機關複製完竣後，備函檢送調案機關；用畢時，由調案機關備函交還移轉機關自行處理。

14.4.3 取件

- 14.4.3.1 承辦人員應依14.4.2.5函復內容準備檔案，檔案有應限制提供之情形，應採「分離原則」，將不得提供部分予以抽離或遮掩處理。
- 14.4.3.2 提供機密檔案原件，承辦人員應依規定程序辦理調案，並由調案機關會同移轉機關至本局領取機密檔案原件，拆封及確認檔案數量後，調案機關領回原件，雙方應於取件簽收單簽名。(格式如表 14-1)
- 14.4.3.3 提供機密檔案複製品者，承辦人員應依下列規定辦理：
1. 機密檔案移轉機關派員至本局領取機密檔案原件，應於取件簽收單簽名。
 2. 機密檔案移轉機關複製完竣後，應將機密檔案原件及其複製品分別密封簽章，原件派員交還本局，複製品逕備函檢送調案機關，並副知本局。
- 14.4.3.4 機關借調或調用一般檔案，俟本局同意提供後，承辦人員應依下列規定辦理：
1. 檔案已完成數位化者，原則上將檔案電子檔儲存於光碟片函復提供(檔案影像應加註本局局徽浮水印，以利識別)。
 2. 檔案未完成數位化者或調案機關有特定要求，經核准後，由調案機關另行指派人員至局閱覽、抄錄、複製檔案。
 3. 調案機關派員至本局閱覽、抄錄、複製或領取檔案時，應於取件簽收單簽名；如有不宜提供部分，應以抽離或遮掩等方式，處理完竣後再行提供。
 4. 調案機關至本局閱覽、抄錄或複製檔案，應依下列方式辦理：
 - (1) 已完成數位化之檔案：紙質類檔案以複印本或加註本局局徽浮水印之影像電子檔提供，攝影類與錄影(音)

帶類檔案以副本(片)或經數位儲存後之電子檔提供，調案機關於閱覽完畢後，如有複製需求，本局再就其需求範圍提供檔案複製品。

(2) 檔案原件：於閱覽完畢後，如有複製需求，由調案機關指派人員自行複製。

(3) 上開複製完成之影像電子檔，如屬依行政程序法第 19 條方式辦理者，應由承辦人員加註本局局徽及提供文號之浮水印，以利識別。

(4) 如因複製數量龐大，無法當日完成者，承辦人員得於複製完畢後，隨函檢送調案機關或通知調案機關取件。

5. 調案機關派員於本局閱覽、抄錄或複製完畢，檔案原件依規定程序辦理歸還。

14.4.4 還卷及展期

14.4.4.1 機關借調或調用檔案，應於歸還期限前辦理還卷，無法依限歸還時，調案機關應於歸還日期前函請展期。

14.4.4.2 一般檔案之展期應簽陳本局權責長官核准，其展期日數不得超過借調期限；惟屬依法調用者，則依來函核准展延日期為限。展期屆滿前，機關仍需繼續使用時，應再申請展期，但展期次數不得超過 3 次；超過 3 次，仍需使用檔案者，應先歸還檔案後，再依規定辦理借調或調用。

14.4.4.3 機密檔案之展期應先函轉機密檔案移轉機關同意後，始可展延期限。

14.4.4.4 調案機關未依規定辦理展期或展期未經同意，承辦人員應辦理稽催。

14.4.4.5 機密檔案歸還時，應注意下列事項：

1. 調案機關會同移轉機關確認檔案數量及內容無誤，並由移轉機關於機密檔案原封套簽章密封及加註還卷日期後，由調案機關交還本局；未密封者，應立即通知移轉機關處理。

2. 承辦人員及調案機關人員應現場點收檔案數量無誤後，於取件簽收單簽註還卷日期。
3. 檔案應全數歸還後，始得退回取件簽收單。
4. 檔案原件經簽陳權責長官後，應依規定程序辦理歸還。
5. 檔案複製品由調案機關檢還檔案移轉機關自行處理。

14.4.4.6 一般檔案歸還時，應注意下列事項：

1. 承辦人員及調案機關人員現場點收檔案數量及內容無誤後，應於取件簽收單簽註還卷日期。
2. 檔案應全數歸還後，始得退回取件簽收單。
3. 檔案原件經簽陳權責長官後，應依規定程序辦理歸還。

14.4.5 調案統計

14.4.5.1 承辦人員應依機關來函、函復抄件及取件簽收單作成調案紀錄(詳如表 14-2)。

14.4.5.2 承辦人員應依調案紀錄，定期統計調案數量，並彙整分析機關調案、提供情形(詳如表 14-3)及調案目的(詳如表 14-4)。

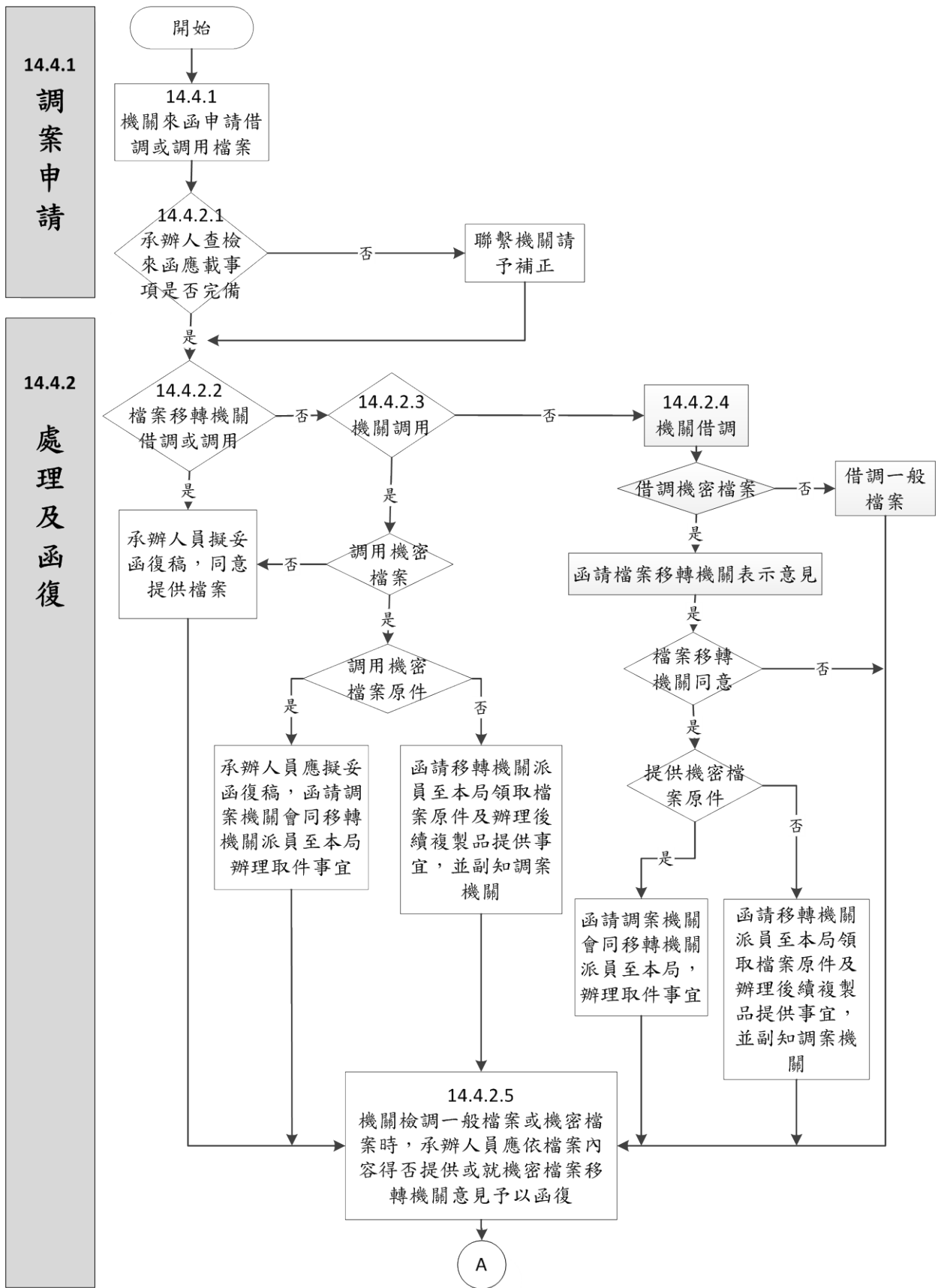


圖 14-1 檔案借調或調用作業流程

14.4.3

取件

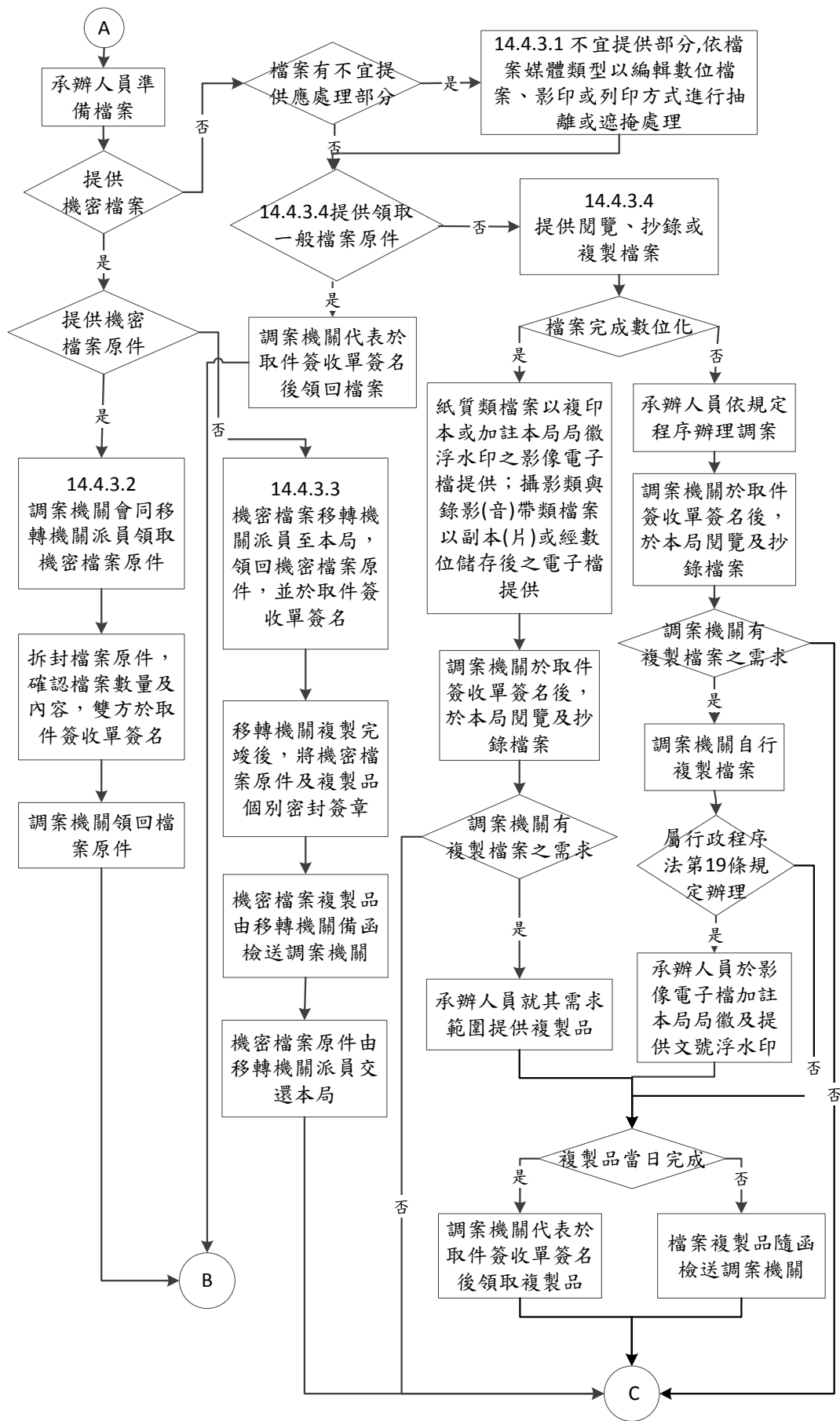


圖 14-1 (續 1)

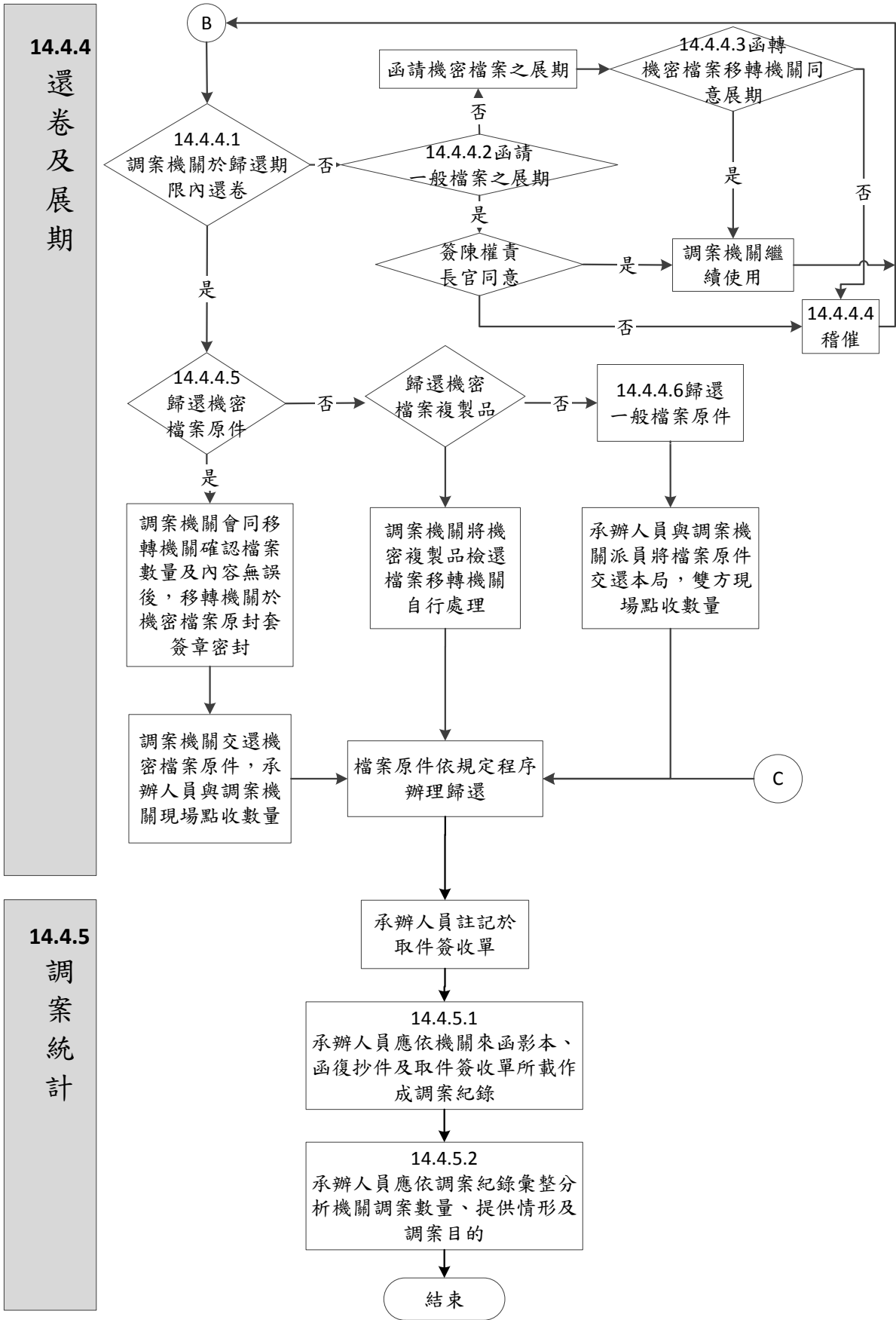


圖 14-1 (續 2)

表 14-1 國家檔案取件簽收單

共二聯(一聯調案機關收執、一聯國家發展委員會檔案管理局收執)

調案機關：							
來文日期及字號：							
國家發展委員會檔案管理局函復日期及字號：							
約定日期： 月 日				提供方式： <input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 複製品(<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 取件)			
序號	案由	數量	還卷註記	應還日期	還卷日期	展期日期	備註
1			<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱				
2			<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱				
3			<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱				
4			<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱				
5			<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱				
6			<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱				
7			<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱				
8			<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱				
9			<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱				
10			<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱				
總計							
				機關取件確認		機關還卷確認	
調案機關代表							
機密檔案移轉機關代表							
國家發展委員會檔案管理局承辦人員							

表 14-2 國家檔案調案紀錄

序號	案名/案由	檔號	調案機關	來文日期及字號	調案目的	調案數量 案(件)	提供數量 案(件)
1	榮總更新計劃工程	0072/120/1	○○○○ ○○○	1020226 (102) ○○○字 第○○○○○ ○號	業務參考	1(1)	1(1)
2	中正堂工程、志清大樓工程	0072/108.109/1	○○○○ ○○○	1020226 (102) ○○○字 第○○○○○ ○號	業務參考	1(1)	1(1)
3	工程行政	0069/100/1	○○○○ ○○○	1020226 (102) ○○○字 第○○○○○ ○號	業務參考	1(1)	1(1)

表 14-3 國家檔案調案及提供數量統計表

項目/計算單位	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	總 計
機關來函/案次													
申請應用檔案/案(件)													
提供應用檔案/案(件)													
無法提供應用檔案/案(件)													
待提供檔案/案 (件)													

表 14-4 國家檔案調案目的統計表

調案目的 (單位:案(件))	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	總計
法定權益保障													
業務參考													
出版													
展覽													
...													
...													
其他													
小計													

第 15 章 檔案研究

15.1 範圍

以特定主題之檔案為標的，進行檔案內容研究之相關作業與程序，包含研究主題規劃、擬定檔案研究計畫、組成檔案研究團隊、檔案準備作業、審選檔案及撰擬研究成果、檔案研究成果審查及核定、檔案研究成果加值應用。

15.2 主要適用法令

國家檔案開放應用要點。

15.3. 作業原則

進行檔案研究時，有關研究主題之規劃與擇定，應考量公共面向及系統化原則；至進行檔案審選與研究成果撰擬時，應注意館藏代表、媒體多元、便於應用、學術倫理及客觀中立等原則。茲就各項作業原則說明如下：

15.3.1 公共面向原則

檔案研究主題之擇選，應考量社會大眾興趣、與民眾生活關聯性或研究參考價值，及現在、未來關切之重大議題，優先處理需求性較高或具共同性需求者。

15.3.2 系統化原則

- 1.對重大或範圍較廣之主題，應採前瞻性及系統性之規劃，分年、分階段執行，並建立主題檔案間之參照關聯。
- 2.檔案研究之執行，宜配合本局預定進行之計畫內容或活動主題，如：檔案展覽或教案編製等，及檔案移轉、編整之主題與期程進行評估，妥適規劃優先順序及期程。

15.3.3 館藏代表原則

檔案應依據本局典藏之國家檔案特色、數量及編整情況，優先審選內容具獨特性、發展性及影響廣泛性者，包含足以呈現關鍵政策、重要研發成就；能呈現社會與民生經濟

重大發展、特定事件歷程；或表徵特定機關、團體及個人之功能、社會地位及影響力等特性。

15.3.4 媒體多元原則

審選檔案時，除紙質類檔案外，與主題相關之特殊媒體，如照片、影音資料、文物或出版品等亦應納入。

15.3.5 便於應用原則

檔案審選時，應考量有利於後續公開出版、學習教材製作、紀錄片拍攝或文創產品開發等增值應用需要，並優先採用保存狀況較佳的檔案；檔案保存狀況不佳者，若極具歷史或研究意義，得由本局優先修復。

15.3.6 學術倫理原則

- 1.進行檔案研究時，應避免依法未能開放應用之機敏檔案，或涉及個人資料、隱私，及毀謗他人等內容。
- 2.檔案研究成果如有參考他人著作者，應遵守著作權法等相關規定，並提供參考資料來源；照(圖)片應註明出處、提供者或授權者及內容說明。

15.3.7 客觀中立原則

- 1.進行檔案研究時，須注意檔案內容發展之完整性及連續性，將各件檔案依主題加以串連，並注意其因果關係。
- 2.檔案研究須考量主題之整體性，避免擇選局部或單一事件檔案。遇有記述不同觀點而相互對立之檔案內容，應同時選錄，或就疑義予以考證後於研究成果說明。
- 3.研究成果應精確、詳盡並忠實呈現檔案原始內容，以維持客觀中立之立場，避免失真。

15.4 處理步驟

作業流程，詳如圖 15-1。

15.4.1 研究主題規劃

15.4.1.1 評估及擇定研究主題

依據本局典藏之國家檔案，參酌公共面向原則及系統化原則，擇選適當之研究主題。

15.4.1.2 規劃主題研究期程

研究主題之執行，應參酌系統化原則，妥適規劃優先順序及期程。每一主題之研究期程以 8 個月至 10 個月為原則，必要時得分年執行，包含檔案審選、內容分析、文稿撰擬、審稿及修改等作業。

15.4.1.3 蒐集研究主題背景資料

業務承辦人員(以下簡稱承辦人員)依據檔案研究主題，蒐整背景資料，包含簡介、紀實、大事紀、傳記或相關之出版品、研究報告等，俾建立對主題之概況瞭解，並提供後續檔案審選及文稿撰擬時參考。

15.4.2 擬定檔案研究計畫

研究計畫應就計畫緣起、計畫目標、執行方式、計畫期程、經費配置及預期效益等項目擬定草案，經核定後實施。修正時亦同。

15.4.3 組成檔案研究團隊

檔案研究團隊組成方式，包含由本局人員或聘請學者專家組成檔案研究審選委員會(以下簡稱研審委員會)，或以公開招標作業程序，委外徵求之。

15.4.3.1 組成研審委員會

15.4.3.1.1 延聘研審委員

1. 依據研究計畫內容，考量檔案研究主題之內容與特質，就本局人員或具主題專業知識之學者專家，研提研審委員建議名單，並經核定後辦理延聘事宜。
2. 研審委員之組成，應兼顧歷史、行政與專業等層面，建議優先考量熟稔主題發展歷程或具檔案應用經驗者。

15.4.3.1.2 召開研審委員會議

1. 研審委員會置召集人及副召集人。召集人並應視檔案審

選及研究文稿撰擬進度需要，召開研審委員會議。

2.經核定之檔案研究計畫，必要時應提報研審委員會議確認，並依據相關會議決議修正。

3.研審委員應就研究主題之檔案審選原則、主題研究架構、研究成果撰寫原則及重要分工事項等進行討論及確認。

15.4.3.2 委外徵選檔案研究團隊

依據檔案研究計畫內容，擬訂招標文件並依相關程序辦理委外招標作業。得標者須依規定完成簽約後，始可進行後續研究作業。

15.4.4 檔案準備作業

15.4.4.1 承辦人員蒐集並提供與研究主題相關之檔案目錄供檔案研究團隊參考，俾利其由檔案目錄中勾選出擬檢視者後，交由承辦人員調閱國家檔案原件或複製品。

15.4.4.2 承辦人員依據檔案研究團隊所勾選之檔案目錄，填具國家檔案調案單向檔案典藏組調出擬研究之檔案電子影像檔，複製提供檔案研究團隊進行審選；如無電子影像檔者，則調閱檔案原件，提供翻拍複製品，或配合檔案研究團隊時間提供實體檔案檢視。

15.4.4.3 檔案研究團隊因進行檔案研究需要，取得本局所提供之檔案複製品，應於完成研究後交還本局；如有經核定機密等級、涉個人隱私之須保密資訊，皆應負保密之責。必要時應簽署保密切結。

15.4.5 審選檔案及撰擬研究成果

15.4.5.1 檔案研究團隊應以本局典藏之國家檔案為標的，依規劃期程，參酌館藏代表原則、媒體多元原則、便於應用原則、學術倫理原則及客觀中立原則，就設定主題之檔案進行審選及內容研究，並按主題研究架構撰擬及編輯研究成果。

15.4.5.2 檔案研究團隊如擬使用其他機關或私人管有之檔案，需辦

理檔案影像重製及授權取得等事宜。

15.4.5.3 研究成果撰擬注意事項

15.4.5.3.1 研究成果架構應完整，建議包括前言、各主題單元、結語及大事紀等；撰述文字應以一般社會大眾能理解之程度為標準，並適當區分章節，給予妥切之標題，以方便閱讀。

15.4.5.3.2 各主題內容可採故事敘述方式，並穿插經審選可資佐證之檔案或照(圖)片，以便讀者進行探索。使用之檔案並應提供檔案使用總表。

15.4.5.3.3 每件檔案或照(圖)片編排時，應依序編號並提供標題及說明。檔案說明至少應包含檔號、檔案產生日期、案名(或案由)、內容說明及管有機關等項。

15.4.5.4 研究成果提交

檔案研究團隊應於期限內，依約定格式完成研究成果文稿撰擬後提交本局。

15.4.6 檔案研究成果審查及核定

15.4.6.1 本局收到檔案研究成果後，得再送請其他學者專家進行審查，並經檔案研究團隊確認修正。

15.4.6.2 檔案研究團隊應於履約期限內完成研究成果修正，並將文稿紙本及電子檔、使用之檔案影像及照(圖)片高解析度電子檔等，一併函送本局辦理結案事宜。

15.4.6.3 檔案研究成果經核定後，其文稿及各式電子檔應妥予歸檔並備份留存，俾利後續應用。

15.4.7 檔案研究成果加值應用

15.4.7.1 經核定之檔案研究成果，得視業務需要進行檔案展覽、專題選輯出版、教學資源編製、紀錄片拍攝或文化創意商品製作等加值應用。

15.4.7.2 配合加值應用需要，就檔案研究成果擇用之檔案或照(圖)片應依序整理及確認檔案資訊，並進行影像數位化重製；檔案如極具代表性或關鍵性，惟其文字模糊或辨識困難

者，配合後續出版及增值應用需要，應予重新繕打或繪製以呈現內容。必要時本項作業得委外辦理。

- 15.4.7.4 進行增值應用時，應就研究成果所使用、非本局典藏之檔案或照(圖)片等確認相關權利，並應取得公開出版之授權及註明權利來源。

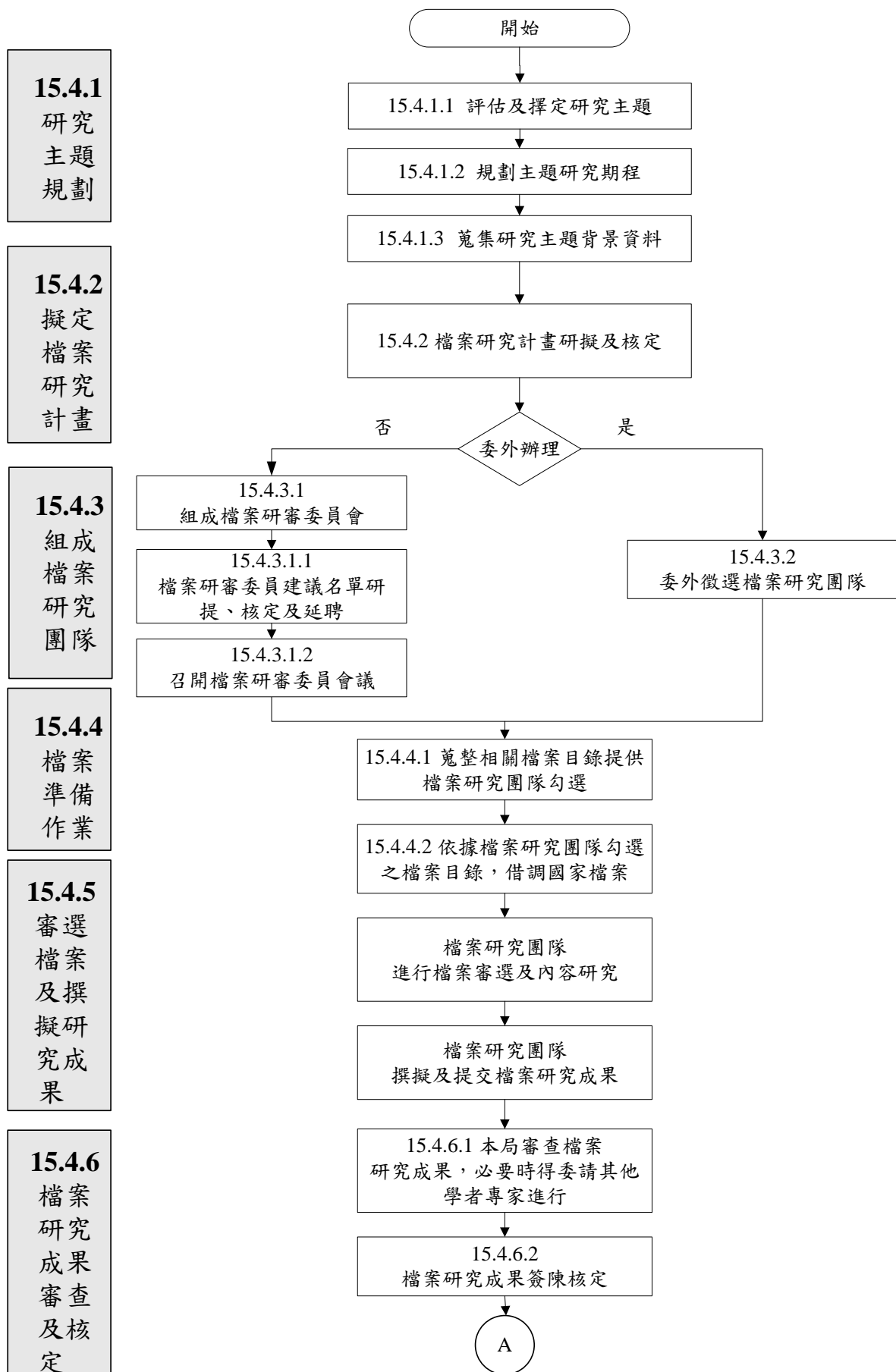


圖 15-1 檔案研究作業流程

15.4.7
檔案
研究
成果
加值
應用

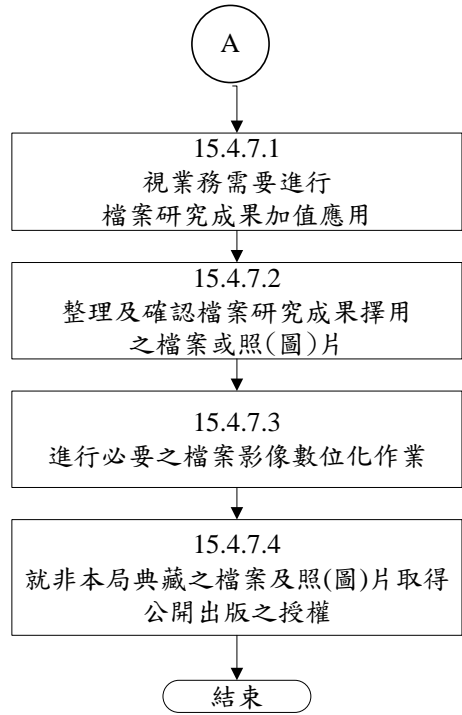


圖 15-1 (續)

第 16 章 檔案展覽

16.1 範圍

辦理檔案展覽之相關作業及程序，包括策展規劃、執行作業及撤展作業等事項。

16.2 主要適用法令

國家檔案開放應用要點

16.3 作業原則

規劃辦理檔案展覽，應綜合考量顧客導向、價值表徵、客觀中立、媒體多元、夥伴合作、展件安全、社區融合、多元行銷及意見回饋等原則。茲就各項原則說明如下：

16.3.1 顧客導向原則

1. 主題為檔案展覽之核心，宜擇選社會大眾興趣、與民眾日常生活密切相關或民眾關切之議題。
2. 為方便民眾觀展，宜就展場交通便利性、區位適當性、人潮往來情形、展場空間大小與完整性、動線流暢性等加以考量，並就展品安全性、展場檔期配合度、有無搭配之開幕場地、展場租金與水電成本等項目進行綜合評估分析，擇選適當場地。

16.3.2 價值表徵原則

展示之檔案應依據展覽主題，優先審選內容具獨特性、發展性及影響廣泛性者，如足以突顯館藏特色、國家關鍵政策、重要研發成就；能呈現社會與民生經濟重大發展、特定事件歷程；或象徵特定機關、團體及個人之功能、社會地位及影響力等特性。

16.3.3 客觀中立原則

1. 審選展件時，應秉持力求客觀中立及尊重專業之立場，並注意檔案內容發展之完整性、連續性及因果關係。遇

有記述不同觀點而相互對立之檔案內容，應同時選錄，或就疑義予以考證。

2. 為利參觀民眾瞭解展覽內容要旨，可對檔案內容輔以簡要之文字說明，但不宜做過多的申論或詮釋，以維持客觀中立之立場。

16.3.4 媒體多元原則

審選展件時，除紙質類檔案外，應多元擇選與主題相關之其他媒體，如照片、影片、聲音、出版品或模型等文物，以豐富展示內容。

16.3.5 夥伴合作原則

規劃策展時，可就經費、人力、展場、設備、展件以及發揮綜效等因素，考量透過資源整合方式，與其他政府機關(構)或民間機構建立夥伴合作關係，舉辦較具規模性之展覽。

16.3.6 展件安全原則

1. 為妥善保存及維護國家檔案原件之安全，得以複製品展出。
2. 國家檔案原件展出時，應辦理保險及僱用保全人員。
3. 國家檔案原件展出時，展場空間環境需求應依第 4 章應用空間建置相關規定辦理，惟展場空間屬外借展場時，不在此限。

16.3.7 社區融合原則

審選展件時，可考量納入展場所在地之區域性及地方特色相關檔案，以爭取地方認同及吸引在地民眾參觀。

16.3.8 多元行銷原則

1. 檔案展覽即屬行銷檔案方式之一，為擴延展覽效益，審選檔案時，應考量公開出版、學習教材製作、線上展覽系統建置或文創產品開發等多元行銷需要。

2. 規劃展覽時，應將政府機關(構)及民間機構之免費宣傳管道納入行銷宣傳，以節省公帑，並善用平面、電子、大眾媒體及網路等多元化行銷手法。

16.3.9 意見回饋原則

規劃展覽時，應設計民眾觀展後意見回饋機制，廣收建言，了解民眾需求，以作為展覽主題評估擇選及改進參考。

16.4 處理步驟

作業流程，詳如圖 16-1。

16.4.1 策展規劃

16.4.1.1 策展要素

規劃檔案展覽時應先行確認下列要素，並須特別注意，一項展覽可同時具備不同類型，如主題特展或館藏巡迴展等，應視需要擇選做法。

1. 自辦或合辦

由本局自行辦理或與其他機關(構)、團體合辦，確認主辦、承辦或協辦機關(單位)。

2. 經費來源

展覽經費由本局預算支應、與其他機關(構)、團體共同分攤或由他機關(構)、團體支應。

3. 審選方式

(1) 自行辦理：由本局人員或聘請學者專家組成檔案審選委員會，進行檔案審選作業及擔任文案撰稿(含展覽總說明、各主題說明及各展件說明)工作。

(2) 委外辦理：比照檔案研究，採委外審選方式辦理(請參閱第 15 章)。

4. 展覽方式

可區分為實體展、線上展或面板展：實體展係將檔案、文物(原件或複製品)於展場展出，參觀者須至展場觀展；

線上展指運用網頁科技將檔案、文物影像製成展覽系統，參觀者可透過電腦設備及網際網路觀展；面板展係利用展板將檔案影像以大圖輸出方式展出，參觀者須至展場觀展。

以上展覽方式得視需要，採多元化組合方式辦理，如實體融合面板或線上展出，或面板融合線上展出，或三者兼具等。

5. 展覽地點

分為固定展或巡迴展；固定展係指展覽地點為單一固定地點，若同一主題，展覽地點在 2 個以上，稱為巡迴展。

6. 展覽期間

分為常設展或特展；常設展係指無明定展覽期限，反之則稱特展。

7. 展出內容

分為館藏展或主題展；館藏展係指展出之檔案或展件多數為主辦機關管有，以推廣館藏為主之展覽；主題展係指依據選定之主題，展出與主題相關之檔案或展件。

8. 更展周期

分為定期展或不定期展；定期展指定期限辦理之展覽，周期可為一季、半年或一年等，反之則稱不定期展。

9. 開幕方式

開幕為展覽之主要宣傳手法，一般可採開幕典禮方式辦理，或透過剪綵、開幕記者會、新書發表會或研討會等各種方式進行。

10. 展覽影片

為使參觀者能透過多媒體影片，對展覽之目的及內容有整體了解，得規劃製作展覽影片於展場及網路播出，並得剪輯成 30 秒公播影片於電視或電子媒體播出，惟得視時間、人力及經費情形斟酌辦理。

16.4.1.2 策展作業

1. 設定展覽目標與主題

舉辦展覽活動需投入相當人力、物力、財力及各方支援才能完成，策展規劃時應審慎評估主要目標及預定達成之效益。在設定主題時，應以吸引觀眾關注與興趣，以及能與觀眾實際生活結合者為優先考量。設定展覽目標與主題，至少需提前 2 年作業，以利後續作業。

2. 展覽內容研究

展覽內容研究至少需提前 1 年作業，並事先就預定展出之主題查訪及瞭解相關檔案，並進行檔案內容研究。本項研究工作如委請學者專家協助進行時，應請學者專家先提出研究計畫，並經本局審查通過後始得進行。

3. 選擇展覽場地

考量展場空間、展覽檔期配合度、展品安全性、展場溫溼度、展場地理區位、展場交通及人潮、展場租金、展出整體效益等因素，原則上若在本局展覽廳以外之場地展出，應於 2 年前就可能展出之地點進行勘查評估，儘速決定展出地點，並辦理場地預約。

4. 訂定檔案審選及展覽計畫

計畫內容項目依序為計畫緣起、計畫目標、執行方式、計畫期程、人力資源及分工、經費、預期效益、附則、重點工作預定時間表及預算概估表。

5. 訂定展覽之導覽計畫

為使參觀展覽之民眾能充分瞭解檔案內容與特色，進而提升檔案展覽成效，可訂定導覽計畫提供導覽解說服務，計畫內容項目依序為計畫目標、實施時間及地點、實施方式、實施要項、計畫期程、人員排班、經費、附則。

6. 展覽場地洽借

展覽計畫簽奉核定後，即正式行文展場管理機關（構）洽借（租）開幕會場及展覽場地。

16.4.2 執行作業

16.4.2.1 展覽內容準備

16.4.2.1.1 展覽檔案審選

1. 成立檔案審選委員會

檔案審選委員之遴選，應以具「展覽主題」相關專業知識、歷史專長、熟稔行政發展流程或具檔案應用經驗等之學者專家或本局人員為優先考量，並研提檔案審選委員建議名單及組成人數，經核定後辦理檔案審選委員會成立及延聘事宜。

2. 召開檔案審選委員會議

首次召開會議時，由檔案審選委員中推選 1 人擔任召集人。召集人並應視檔案審選及文稿撰擬進度，召開會議討論。審選委員會應就展覽主題架構、檔案審選原則、說明文稿撰寫原則及委員分工事項等進行討論及確認。

3. 蒐集檔案素材

展覽主題如為國家檔案範圍，檔案審選委員可先自國家檔案目錄中勾選擬使用之檔案，並由本局提供檔案複製品；若屬合辦性質之檔案展覽，由合辦機關提供管有之檔案；如擬使用其他機關之檔案，應協調辦理檔案移轉或借展等事宜。除紙本檔案外，應充分蒐集照片、錄影音帶、文物或出版品等作為展覽素材，以增加展覽之多元性及吸引力。

4. 檔案審選之基本原則：

- (1) 為維護公共利益，並兼顧個人隱私之保護，檔案內容有檔案法第 18 條及政府資訊公開法第 18 條所列情形者，應妥為處理。

(2)機密檔案在未完成解密程序前不應展出。

5.展件說明文之撰寫要領：

(1)總說明、單元說明及各展件說明文稿字數之多寡，應按展覽實際需要預為規劃，並妥予控制。

(2)各展件說明文稿應包含標題、檔號、檔案產生日期、案名(或案由)、內容說明及管有機關等項。

(3)標題(含英文標題)部分，可針對其類別及內容，給予生動、醒目之標題，以吸引參觀者。

(4)說明文稿內容須生動有趣，並以展件為中心，且能從展件中直接獲得驗證為要，可適度引申或補充，但不宜過度推衍。

(5)說明文稿用語之難易度，應以一般社會大眾能理解之程度為標準。

16.4.2.1.2 展覽檔案影像掃描

為製作檔案展件複製品及提供線上展覽系統運用，展覽檔案應予數位影像掃描(至少 300dpi 以上，600dpi 為佳)。

16.4.2.1.3 檔案預排

檔案審選委員完成檔案審選及說明文稿撰擬作業，並經簽奉核定後，應邀集檔案審選委員及相關合辦機關，召開檔案預排會議，以確認展出檔案內容及展件搭配之妥適性，並利於計算展櫃長度需求。

16.4.2.2 導覽人員訓練

導覽人員訓練可分為平時導覽訓練及因應展覽之導覽訓練。

1.平時導覽訓練

(1)遴選導覽人員：導覽人員可由本局同仁及服務志工中遴選表達能力佳、口才流利、服務親切有禮之人員擔任。

(2) 實施訓練內容：可規劃實施展場簡介、展場災害防治與逃生須知、展場值勤須知、簡易急救須知與演練、展場禮儀與溝通藝術及展場經驗分享等課程。

2. 展覽導覽訓練

(1) 遴選導覽人員：除自本局同仁及服務志工中遴選適當人員擔任外，若有合辦及協辦機關，亦可洽請派員支援。

(2) 實施訓練內容：可規劃於展覽舉辦前，就展覽主題之背景、展覽檔案之內容、展覽檔案之審選始末、展覽呈現方式、導覽服務技巧等項目規劃辦理教育訓練課程，俾利所有導覽人員均能熟悉服務項目及內容。展覽正式舉辦前，每位導覽人員應至展場完成導覽實地演練至少 1 次。

(3) 團體預約導覽：為疏解展場人潮，可針對機關學校等提供團體預約參觀導覽服務，使參觀者獲得更優質的服務品質。

16.4.2.3 展覽委外設計製作

展覽方式十分多元，以下就實體展、面板展及線上展覽三種方式之做法舉要說明：

16.4.2.3.1 實體展

1. 擬訂招標文件並辦理委外招標作業。

2. 設計執行之工作事項如下：

(1) 展場空間規劃設計製作：含展覽主視覺設計、展場入口意象設計製作、展場各區域區隔及標示、動線指示標誌、展場組合隔板、展覽面板、展場各區域大型說明文字及背景圖案輸出、展櫃、檔案彩色複製品、檔案解說卡、檔案彩色複製冊及置放架等。

- (2)開幕會場設計佈置及典禮內容規劃安排：含會場主背景搭設、司儀及致詞講台、花藝佈置、典禮司儀邀聘、暖場節目設計、報到區背板設計、報到用桌椅佈置等。
 - (3)展覽文宣資料：含請柬、海報、展覽簡介、檔案導引、展覽學習單、檔案專題選輯、資料提袋之設計印製及30秒公播影片製作等。
 - (4)配合執行活動宣傳工作：含平面、電子與網路媒體之宣傳。30秒公播影片可函請行政院審查後轉請無線電視台託播。
 - (5)提供文具用品：含服務台用品（如輪椅、拐杖、放大鏡、老花眼鏡、計數器、貴賓及一般民眾簽名簿、簽名筆、原子筆、鉛筆、記事本等）及開幕典禮報到區用品（如貴賓簽名簿、簽名筆、貴賓證、記者證、工作證、停車證、貴賓胸花等）。
 - (6)問卷調查印製：調查項目由本局提供，主要內容包含參觀者對各展區內容、展覽地點與空間規劃、文宣品及服務人員之滿意度、得知展覽訊息之來源、對該項展覽之具體建議、未來舉辦展覽時有興趣之主題類別、參觀者之基本資料等。
 - (7)檔案原件及設備器材用品運送：運送時應注意檔案原件在運離前應裝入檔案箱及貼上封條，並加以清點，且由本局人員至少1位隨車負責檔案之安全。
- 3.展場設計製作時，應注意事項：
- (1)展場空間規劃應注意動線流暢性。
 - (2)展櫃及展示板應堅固牢靠。
 - (3)展品陳列之高度應適宜一般人之閱讀高度。
 - (4)展覽說明文字字體及大小應達一般人舒服閱讀之程度。

- (5) 展示國家檔案原件時，展場環境及設備控制應依第 4 章應用空間建置規定辦理。
- (6) 若展示之檔案原件屬對於墨水、染料或對光敏感之字跡或顏料者，其照度不得超過 50 勒克斯，展示期間之總曝露量，不得超過 18,000 勒克斯-小時；如為碳粉字跡或顏料者，其照度不得超過 200 勒克斯，展示期間之總曝露量，不得超過 72,000 勒克斯-小時。
- (7) 投射於檔案原件之紫外線不得超過 30 ($\mu\text{W}/\text{lumen}$)。
- (8) 辦理常設展時，應考量展櫃或展示板所用材料之耐久度，以及部分換展之便利性。
- (9) 辦理巡迴展時，設計前須先考量展場大小、動線、拆裝可行性等因素，預為規劃。

4. 展覽影片製作

展覽計畫如包含展覽影片製作，可整合納入展場委外設計製作標案中一併執行，或另案辦理招標。展覽影片內容製作原則如下：

- (1) 以展覽主題為主軸，概述展覽之目的、籌辦經過及展覽內容。
- (2) 廠商提供影片旁白腳本予本局審查，影片內容長度以 5 分鐘為宜。
- (3) 影片播放語言以國語、臺語、客語及英語發音為主，必要時可增列日語；另配音員發音和腔調之正確性，應妥予注意。
- (4) 本局得提供影像、聲音等素材予廠商使用，應要求廠商發揮創意另行合法取得相關素材，如電視畫面、廣播、錄音帶等資料，融合多媒體素材及手法，以豐富影片內容。
- (5) 影片內容製作（含旁白配音及配樂）完成後，應辦理毛片審查，並要求廠商依本局審查意見修正。

(6) 影片播放應能自動或隨選播放，展前須完成展場實地測試，並經核可後，方可進駐展場。

5. 媒體宣傳

宜採多元之策略，結合各類宣傳媒體及相關社會資源共同參與，其辦理方式列舉如下：

- (1) 文宣品製作：如海報、展覽簡介摺頁、檔案導引手冊、檔案專題選輯等。
- (2) 平面媒體宣傳：如報紙、雜誌等。
- (3) 電子媒體宣傳：如電子看板、電視媒體、入口網站、社群網站等。
- (4) 廣播電台宣傳。
- (5) 發布新聞稿：如新聞預告稿、開幕新聞稿、配合名人參觀發布新聞稿、請展場所在縣市政府協助發布新聞稿等。
- (6) 召開記者會或研討會。
- (7) 函邀機關及學校團體參觀。
- (8) 其他廣告宣傳：如車體廣告、懸掛路旗等。

16.4.2.3.2 面板展

1. 擬訂招標文件並辦理委外招標作業。
2. 設計執行之工作事項如下：
 - (1) 展版設計製作：展版主視覺設計、展版組合方式、動線規劃及指示標誌、展版說明文字及背景圖案輸出等。
 - (2) 展覽文宣資料：含海報、展覽簡介、檔案導引、展覽學習單之設計印製等。
 - (3) 配合執行活動宣傳工作：含平面、電子與網路媒體之宣傳。
 - (4) 問卷調查印製：請參閱 16.4.2.3.1 實體展 2(6)做法。
3. 面板展設計製作時，應注意事項：
 - (1) 展場空間規劃應注意動線流暢性。

- (2)展櫃及展示板應堅固牢靠。
 - (3)面板之文字及圖片高度應適宜一般人之閱讀高度。
 - (4)面板之說明文字字體及大小應達一般人舒服閱讀之程度。
 - (5)為提升面板展之可看性及吸引力，可因應展示場地之安全情形，或增設安全設施，展出部分檔案複製品、影音檔案及文物。
 - (6)面板展多採巡迴展方式辦理，因此場地選擇應考量人潮較多及易吸引駐足觀賞之區位。
- 4.展覽影片及媒體宣傳部分，請參閱 16.4.2.3.1 實體展 4、5 做法。

16.4.2.3.3 線上展覽

- 1.擬訂招標文件並辦理委外招標作業。
- 2.確定展覽系統內容架構
 - (1)系統內容應包括展覽主視覺設計、主題背景概述、檔案審選始末、展覽總說明、各單元主題說明、各展件解說文案及各展件檔案之所有電子影像（如有錄影音素材，亦應納入）、相關網站資訊連結等資訊。
 - (2)展覽資料應採主頁及次頁等多層頁面方式交錯運用，以求生動。
- 3.網頁設計遵循之基本原則
 - (1)運用多媒體方式展現展覽檔案之特性。
 - (2)應切合使用者之瀏覽器軟體環境及採用習慣，優先適用一般大眾常用之瀏覽器種類及版本，避免使用需額外安裝之外插套件，並適時考量跨平台、跨瀏覽器或行動裝置導覽之特殊需求。
 - (3)畫面呈現應考慮展場及網際網路使用者之電腦螢幕規格，並避免捲軸左右移動。
 - (4)網頁製作必須考量網路頻寬限制。

(5) 網頁設計風格，應生動及具創意設計；主要畫面應維持動態表現的方式以吸引使用者。

4. 系統測試與安裝

(1) 線上展覽系統製作完成後，應通過本局實機測試，並依規定提交系統測試報告及上線計畫。

(2) 廠商應於展場佈置期間完成軟硬體安裝，並於開幕或啟用前一日中午 12 時前完成系統測試，確保各項軟體與硬體設備可正常運作。

(3) 展覽期間如設備異常狀況，廠商必須立即派員處理。

5. 製作網路版與單機版系統

(1) 單機版系統可在無網路環境下運作，系統效能可依個人電腦配備等級調配；各部電腦均應儲存單機版全部檔案內容，系統異動時須更新每部電腦之檔案。較適用於配合無網路環境之實體展或面板展展出。

(2) 網路版系統須配合建置網路環境，可再細分為區域網路版及網際網路版，系統效能因個人電腦配備與網路頻寬而有差異，製作時須考量該 2 項限制，將檔案內容集中於伺服器電腦，並應便於異動管理。

(3) 應配合系統移置需求，採用類似本局全球資訊網之軟體環境開發製作網路版。

(4) 網路版與單機版檔案命名應由英文字母、數字及特殊字元組成，呼叫其他檔案時採相對路徑，以利於未來移置。

6. 資訊安全要求

(1) 須依時更新所採用之作業系統及系統軟體，以修補系統潛在弱點，如微軟作業系統須進行 Windows Update。

(2) 安裝環境之主機須安裝掃毒軟體，並更新病毒碼。

(3) 線上展覽系統上線前須檢查有無惡意程式或系統漏洞，必要時得審查程式碼。

(4)若有會員帳號、密碼、姓名、身分證字號等敏感性資料傳輸時，資料應加密處理，並符合個人資料保護法之蒐集、處理及利用規定。

7.展覽影片及媒體宣傳部分，請參閱 16.4.2.3.1 實體展 4、5 做法。

16.4.2.4 開幕典禮與展出

1. 貴賓邀請及確認

- (1)擬定貴賓名單
- (2)寄發邀請函
- (3)出席貴賓確認
- (4)貴賓座次安排

2. 擬定開幕典禮流程

- (1)典禮開始前 1.5 小時各任務編組成員就服務定位。
- (2)典禮開始前 1 小時進行貴賓停車、引導簽名及入座等服務。
- (3)典禮開始前半小時進行暖場節目演出。
- (4)貴賓接待。
- (5)正式開幕（含工作報告及長官等貴賓致詞）。
- (6)引導參觀展覽。
- (7)開幕典禮新聞資料發布。

3. 人員編組及分工

為使開幕及展出各項工作順利進行，所有工作人員（含廠商）將分別編入典禮組、接待組、導覽組、資訊組、總務組及安全組等組別，各組任務重點如下：

- (1)典禮組：統籌典禮協調事務（含司儀、演出團體、錄影等人員督導）、照相、錄音、紀錄、新聞稿撰擬、會場相關設備（燈光、麥克風、音響等）檢視、會場來賓座位掌控、貴賓行進路線及時程規劃等。

- (2)接待組：文宣資料準備及裝袋、來賓（含貴賓、民意代表、一般來賓及新聞媒體）接待引導、來賓人數統計、致贈花盆登記與擺設。
- (3)導覽組：貴賓及一般來賓於紙本檔案展覽區與多媒體簡報播放區之導覽、一般性問題諮詢、問卷調查表發送、參觀人數統計。
- (4)資訊組：電腦、DVD 播放機及電源維護管理、線上展覽系統解說。
- (5)總務組：貴賓停車協調、茶水準備及其他行政事務支援。
- (6)安全組：會場安全與秩序維持。

4.人員訓練

開幕典禮一週前，應針對各任務編組成員進行工作講習，針對各組工作內容及注意事項加以說明；開幕典禮前一日，各任務編組成員應已完成工作項目實地演練。

5.開幕會場及展場佈置

開幕前 1 日，應完成各展區檔案及文物擺設及展覽相關設備最後測試。

6.正式展出

展覽正式對外展出後，展場每日重點工作事項如下：

- (1)展場開放前所有輪值人員（含保全人員、服務台接待人員、導覽服務人員、資訊人員）依規定時間抵達展場進行準備工作後就服務定位。
- (2)重要貴賓來訪及重要事件發生，應及時反應與通報。
- (3)展場各項設施或佈置若有損壞或故障，輪值人員應即通知廠商儘速修復。
- (4)中午用餐時間或上下午班接班時，輪值完畢人員應確實與接班人員完成交接手續後始可離去。

- (5)各時段輪值服務台人員輪值完畢後應將參觀人數及問卷調查人數統計資料回報承辦組。
- (6)輪值人員於當日展覽時間結束後，應確實於展場完成各項檢查後始可離開，保全人員並應即至規定地點進行巡守。
- (7)導覽服務人員應依導覽服務計畫，進行一般及團體導覽服務，導覽前可先瞭解參觀者之需求，俾適切掌握時間及動線安排，以親切的態度，主動、積極服務，對於政治、宗教等議題應避免批評及闡述個人意見。

16.4.3 撤展作業

16.4.3.1 撤場

- 1.展覽辦理完畢後之撤場工作重點如下：
 - (1)撤場前應完成查驗作業。
 - (2)撤場工作人員依規定時間抵達展場就工作定位。
 - (3)清查確認檔案及文物完整且數量正確後，置於檔案及文物運送箱，並運回本局。
 - (4)本局其他設備用品打包後，運回本局。
 - (5)廠商所有之設備用品打包後，由廠商運離展場。
 - (6)本局留守之工作人員督導廠商繼續進行展場清理復原。
 - (7)展場清理復原完畢後，由本局及廠商所有工作人員與展場管理機關人員確認無誤後離場。
- 2.為擴延展覽效應，可積極徵詢相關機關(構)或學校有無移展需求，並列入撤展作業事項。經評估如有移展需求，須增辦事項如下：
 - (1)與移入展場之管理機關(單位)人員及廠商確認移展時間與場地狀況。

(2)若移入展場之管理機關(單位)可提供安全之保管場地時，可將展出面板、檔案複製品、文物及設備等，運至該地點持續展出，除非特殊需要，檔案原件應運回本局。

16.4.3.2 調查分析與工作檢討

- 1.各展場回收之問卷整理及進行統計分析。
- 2.依據問卷統計結果撰寫調查分析報告，其內容包括前言、活動籌備及經過情形、結案統計、檢討與建議等項。
- 3.調查分析報告提報本局主管會報報告。
- 4.召開工作檢討會議，檢討展覽辦理之優缺點及改進措施。

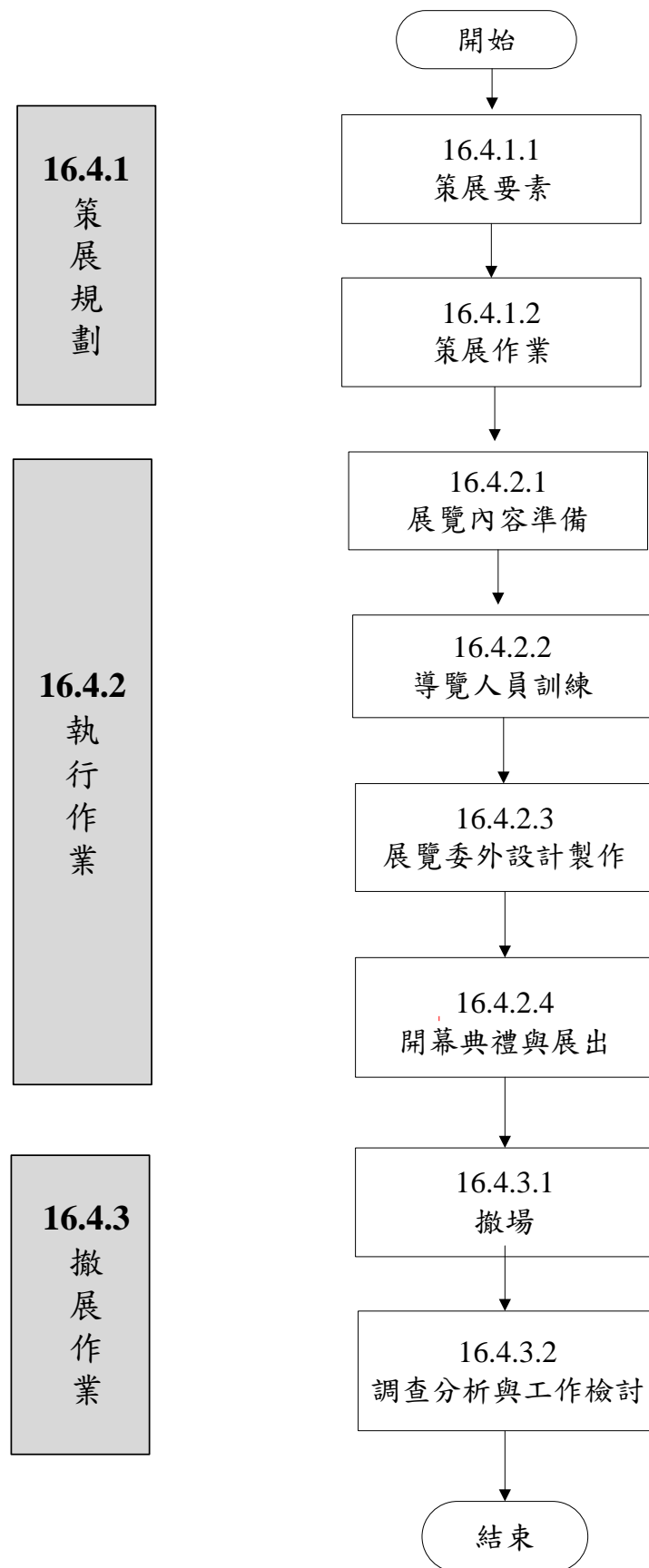


圖16-1 展覽作業流程