

交通部高速公路局中區養護工程分局
檔案管理作業手冊

中華民國 108 年 3 月

目次

壹、 檔案點收作業要點.....	1
貳、 機密檔案管理作業要點.....	6
參、 文書檔案修護作業要點.....	19
肆、 檔案保存價值鑑定作業要點.....	26
伍、 檔案銷毀作業要點.....	31
陸、 庫房安全管理暨災害應變作業要點.....	39
柒、 檔案檢調作業要點.....	50
捌、 檔案應用申請作業要點.....	53

交通部高速公路局中區養護工程分局

檔案點收作業要點

105年3月16日中總字第1056002587號簽奉核施行

106年3月9日中總字第1060041682號簽奉核修正

國家發展委員會檔案管理局106年4月18日檔企字第1060001471號函准予備查

107年5月17日中秘字第1072060266號簽奉核修正

第一章 總則

- 一、為統一本分局檔案點收作業，提升檔案管理效能，特訂定本要點。
- 二、依據機關檔案點收作業要點及檔案管理作業手冊第7章等相關規定訂立。

第二章 歸檔前檢核事項

- 三、辦畢案件屬紙本型式者，承辦人(或複閱人員)、登記桌或其他文書人員應詳實

完成下列檢查工作後，方將辦畢案件送歸檔：

- (一) 僅陳核供參而無歸檔需求之文件，應予抽除。
- (二) 應蓋複閱章並註明複閱日期、時間，並於騎縫處蓋「騎縫章(職章)」。
- (三) 總收文號標籤與簽辦文號應完整，兩者並應相符。
- (四) 應逐件、逐頁且連續編寫頁碼，編寫之原則如下：
 - 1、按簽稿會核單、簽、稿、來文、附件次序擺放，以鉛筆於各頁右下角編寫頁碼；文件如為雙面列印者，其背面頁碼應於左下角為之。
 - 2、首頁應另編註總頁數。
 - 3、空白頁毋須編碼。

第三章 歸檔原則

- 四、歸檔案件以原件為原則，未以原件歸檔者，應由承辦單位簽註無法以原件歸檔原因，並經權責長官核准後辦理歸檔。

五、 附件歸檔之原則如下：

- (一) 附件需抽存續辦者，應於本文敘明、登錄承辦資訊並於附件註記文(編)號，**簽奉機關權責長官核准**；俟其辦畢後，依規定辦理附件歸檔。
- (二) 附件為書籍或經指定保存單位或為應公開之陳列品(如海報文宣)，得不辦理歸檔；書籍如欲辦理歸檔，應於封面適當位置註明文(編)號。
- (三) **附件如因性質特殊已封裝成冊者**(如契約書、預算書、計畫書、估驗報告等)，得免依三(二)、三(四)規定併同本文連續編寫頁碼及逐頁蓋騎縫章，**惟仍應於「本文末頁與附件首頁之騎縫處」蓋騎縫章。**

(註1：此謂「封裝成冊」，係指做成「書籍形式」或「裝封邊條」者，

僅以釘書針裝訂者仍應依三(二)、三(四)規定辦理。

註2：封裝附件無論係以隨文附件或附件另存方式歸檔，檔案室均無法掃

描，亦即此附件將無電子影像檔可供線上調閱，承辦單位應予斟酌)

六、 歸檔案件有照片、微縮、影音、電子或其他方式儲存之媒體時，承辦人員應於其媒體或外包裝載明名稱、文(編)號、規格、製作者、製作日期、分類號、保存年限及內容概要。但屬附件者，**得不載明分類號、保存年限、製作者及製作日期。**

七、 辦畢案件除有延後歸檔之必要，**應**由承辦人員簽請機關權責長官核准並知會檔案室延後歸檔之外，餘均應於辦畢五日內逐件依序彙齊後併同歸檔清單送交檔案室歸檔。但下列物品，不得歸檔：

- (一) 現金、有價證券及其他貴重物品。
- (二) 司法訴訟有關物證。

(三) 流質、氣體、易燃品、管制物品或其他危及人身與公共安全之物品。

(四) 易變質而不適長期保存之物品。

第四章 處理步驟

八、承辦單位送紙本檔案歸檔時，應列印 2 張歸檔清單，經檔案管理單位核對其內容與數量相符後於歸檔清單上蓋點收章，1 張供承辦單位帶回備查；未依規定辦理，檔案如有遺失、毀損情形，即查明原因簽請權責長官處理，並採取適當補救措施。

第五章 退文補正

九、歸檔案件有下列情形之一者，應退還承辦單位或文書單位補正：

(一) 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。

(二) 案件污損、內容不清楚或無法讀取者。

(三) 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。

(四) 案件抬頭或文（編）號有誤者。

(五) 案件未填註分類號或保存年限者。

(六) 案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤者。

(七) 案件未依規定蓋複閱章、騎縫章或職名章者。

(八) 樣張或已作廢之契約憑證等文件，有漏蓋「樣張」或「註銷」字樣者。

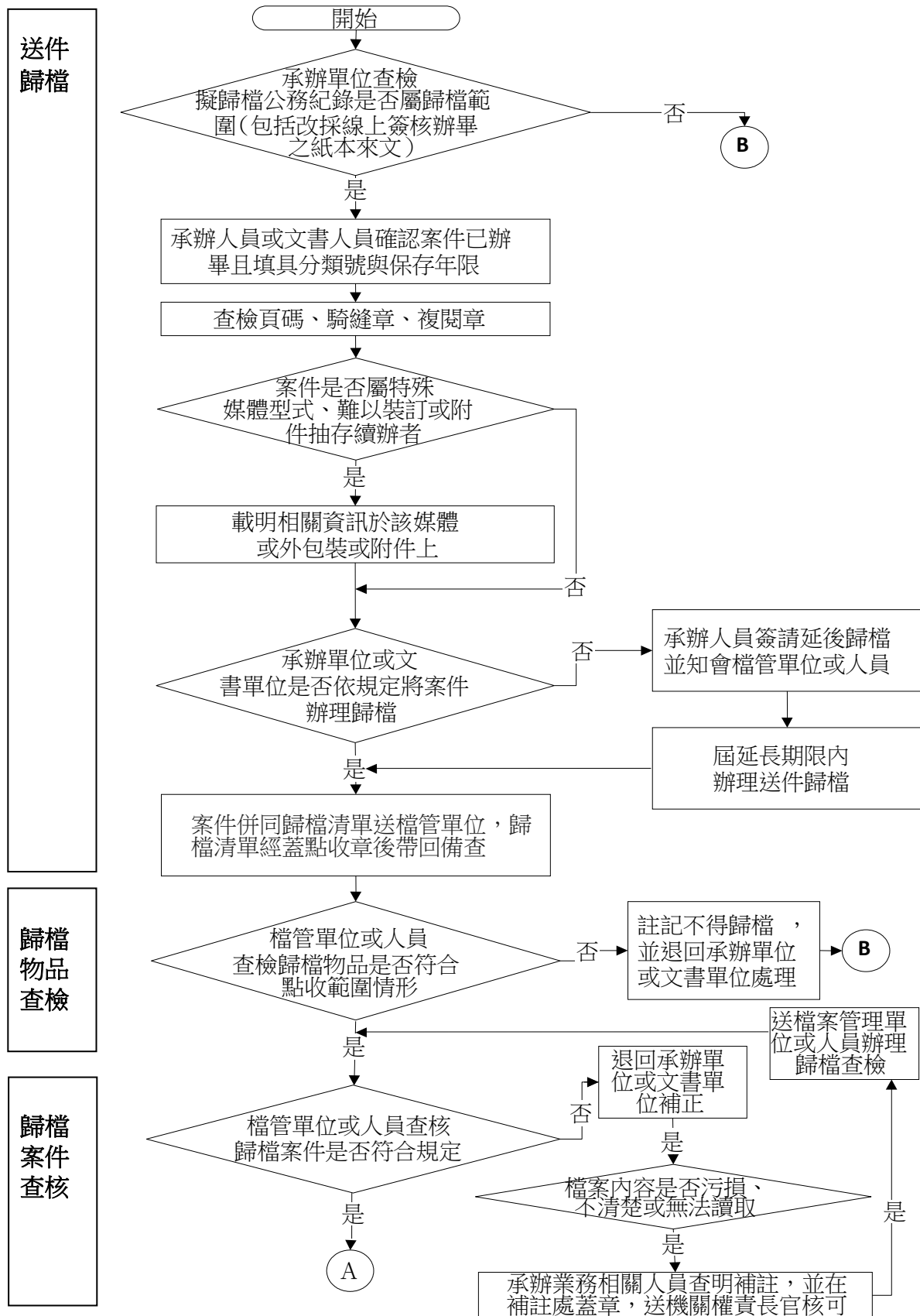
(九) 案件與歸檔清單之登載不符者。

(十) 案件未能以原件歸檔且未經簽奉機關權責長官核准者。

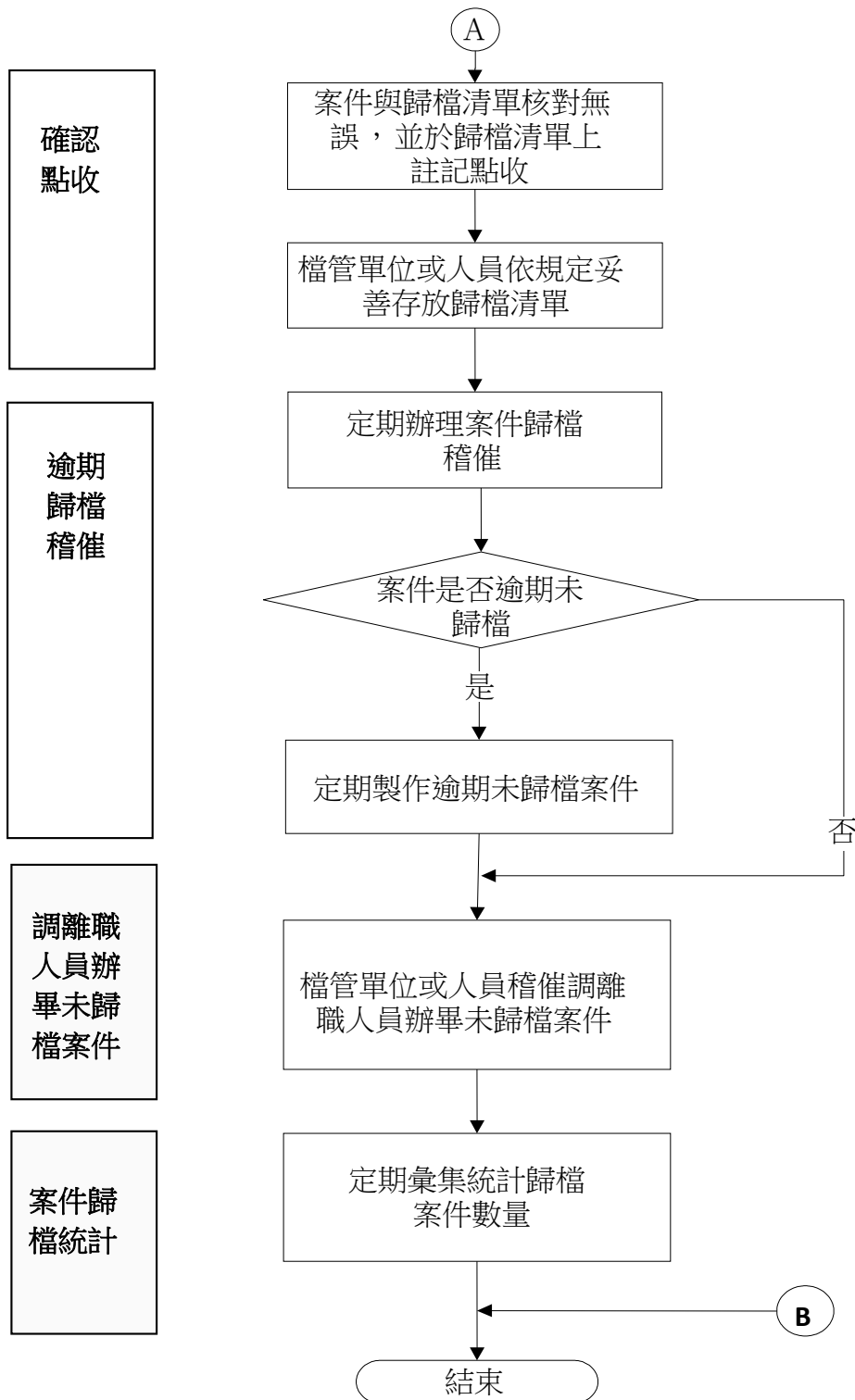
第六章 附則

十、本要點奉機關首長核定後實施，修正時亦同。

交通部高速公路局中區養護工程分局檔案點收流程



交通部高速公路局中區養護工程分局檔案點收流程



交通部高速公路局中區養護工程分局

機密檔案管理要點

105年3月28日中總字第1056003150號簽奉核施行
106年3月9日中總字第1060041682號簽奉核修正
國家發展委員會檔案管理局106年4月18日檔企字第1060001471號函准予備查
107年5月17日中秘字第1072060266號簽奉核修正

壹、範圍

機密檔案之管理，包括國家機密及一般公務機密檔案之點收、立案編目、保管、檢調、複製儲存及清理等事項。

貳、依據法令

- 一、 國家機密保護法及其施行細則。
- 二、 機密檔案管理辦法。
- 三、 文書處理手冊。
- 四、 **機關**檔案管理作業手冊。

參、名詞定義

- 一、 國家機密
指為確保國家安全或利益而有保密之必要，對政府機關持有或保管之資訊，經依國家機密保護法核定機密等級者。
- 二、 一般公務機密
指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者。

肆、處理流程

一、 點收歸檔

1. 承辦人員辦理機密文書歸檔，應使用機密檔案專用封套密封，詳實填註封套上單位名稱、收發來文字號、案由或案名、分類號、頁數、件數、附件數、案卷內文件起迄日期、保存年限、機密等級及保密期限或解密條件等相關欄位，於專用封套封口加蓋印章或職名章，並得加註簽封日期。
(機密檔案專用封套填註範例請參考附件一)
2. 檔案管理人員點收歸檔之機密文書，應檢視機密檔案專用封套上記載之項目，記載不全者應退回補正，確認無誤者應於歸檔清單及專用封套封面上註記點收日期或蓋點收

章備查。

3. 另機密文書經簽准附件抽存續辦且本文已辦理歸檔者，附件辦畢歸檔時，承辦人員應先調出本文，並依上開規定辦理歸檔。

二、立案編目

1. 檔案管理人員應依機密檔案專用封套上記載之分類號、案名或案由，依檔案分類編案規範、機關檔案管理作業手冊等規定進行編案，並於專用封套適當處註記檔號。
2. 機密檔案編目應依機關檔案編目規範、機關檔案管理作業手冊等規定，就機密檔案專用封套上之記載項目著錄。

三、保管

1. 機密檔案應由機關首長指定專人或檔案管理單位主管管理，其調、離職時，應將保管之機密檔案列冊辦理點交。
2. 機密檔案之存放場所，檔案管理單位得禁止或限制人員、物品進出，並為其他必要之管制措施。
3. 機密檔案應與一般檔案分別存放，並依機密等級分別保管，其微縮片或其他複製品，亦同。
4. 存放機密檔案之保險箱或其他具安全防護功能之箱櫃，應裝置密鎖，並定期檢查確保防護功能正常。

四、檢調

1. 機關內部及他機關檢調機密檔案，調案人應填具調案單，並依下列規定簽准後，送至檔案管理單位辦理：
 - (1) 本分局內部借調機密檔案，調案人應填具線上調案申請單，經業務承辦單位主管核准後辦理。但屬國家機密者，除辦理該機密事項業務者外，應經原核定機關或其上級機關有核定權責人員書面授權或核准。
 - (2) 他機關借調機密檔案，應以書面提出請求，並經該機密核定機關首長或其授權人員核准後，始得提供；上開書面資料應載明法律依據、調用目的及調用期間等事項。
2. 機密檔案經核准借調或調用時，檔案管理人員應依下列規定辦理：
 - (1) 機密檔案借出時，應由調案人或調案單位指定人員親至檔案管理單位簽收。但借調極機密以上等級之檔案，應由調案人親自至檔案管理單位簽收。歸還時，亦同。

- (2) 機密檔案借出時，應注意其安全維護；必要時，得採取外加封套或機密檔案傳遞專用箱盒（袋）等防護措施。
3. 調案人無法依限歸還時，應填具線上展期申請單，經原核定權責人員核准後辦理。
4. 調案人歸還機密檔案，應於專用封套封口加蓋印章或職名章，並加註歸還日期；未密封蓋印及加註者，檔案管理人員應即通知調案人處理。
5. 檔案管理人員應依機關檔案管理作業手冊等規定辦理逾期或未歸還案件之催還，並留存催還紀錄。

五、複製儲存

1. 絕對機密檔案不得複製。機密（含）以上之機密檔案之複製應經原核定機關或其上級機關有核定權責人員以書面授權或核准；屬一般公務機密者，除辦理該機密業務者外，應經單位主管以上人員核准。
2. 機密檔案以微縮、電子或其他方式儲存時，應與一般檔案分開進行，並由機關首長指定專人依機關檔案管理作業手冊規定辦理。另微縮或電子儲存之外部包裝應註明原件之最高機密等級、最長保密期限或解密條件、複製品字樣及其份數；複製品有多份時，應註記編號。
3. 機密檔案複製品應視同原件妥善保管，無繼續使用之必要時，應即銷毀。

六、清理

1. 機關應訂機密檔案清查計畫，由檔案管理人員定期辦理清查，確實掌握機密檔案典藏之狀況及安全；清查機密檔案時，檔案管理人員依下列原則辦理：
 - (1) 清查發現檔案有遺失或毀損致無法修護者，檔案管理人員應即查明原因簽請權責長官處理及採取適當補救措施，並填具遺失或無法修護之檔案清單，載明檔號、案名、案由、遺失或受損原因及處理建議等事項；涉及法律責任者，應依法處理。另依據簽准結果，註記於檔案管理資訊系統或另作成紀錄備查。
 - (2) 解密條件已成就或未列解密條件者，應彙編機密檔案目錄，送請業務承辦單位檢討，並由承辦人員依法令辦理機密等級之變更或解密事宜。但保密期限屆滿者，其解密事宜，

由檔案管理單位送業務單位依規定逕行註銷。(機密文書機密等級變更或註銷詳細作業流程，請參考附件二)

- (3) 機密檔案經檢討後，核定解密者，承辦人員應依國家機密保護法及其施行細則、**行政院訂頒之文書處理手冊或相關法令規定辦理**。變更機密等級、保密期限或解密條件情形者，應修正機密檔案專用封套之記載事項並加蓋印章或職名章。
- (4) 機密檔案於完成機密等級變更或註銷作業後，檔案管理人員應修正檔案目錄著錄內容。機密檔案經解密，即依一般檔案管理，檔案目錄之案名或案由以代名或代碼著錄者，應予補正。
- (5) 已屆保存年限之機密檔案，應經檢討延長保存年限，並請承辦人員修正專用封套記載事項，完成建檔者，檔案管理人員應修正檔案目錄；機密檔案列屬永久保存者屆移轉年限時，**應依國家檔案移轉辦法、機關檔案管理作業手冊等規定辦理檔案鑑定事宜，經國家發展委員會檔案管理局審核應移轉之機密檔案，移轉前機關應辦理機密等級解降密檢討**。
- (6) 機密檔案未經解密，不得銷毀。但因變質而散發有毒物質，嚴重影響人體健康；遭遇戰爭或暴動，為保護國家安全或利益時，不在此限。檔案管理人員應依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」第 14 條規定將其原因及已銷毀檔案之檔號、案名、數量、銷毀時間、地點及方法等詳細情形，函送檔案管理局備查。
- (7) 機密檔案因天災或事故毀損，經鑑定結果認無法修復者，檔案管理人員得依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」第 15 條規定將其原因及已毀損檔案之檔號、案名及數量等詳細情形，函送檔案管理局備查後銷毀。

伍、附則

本要點奉機關首長核定後施行，修正時亦同。

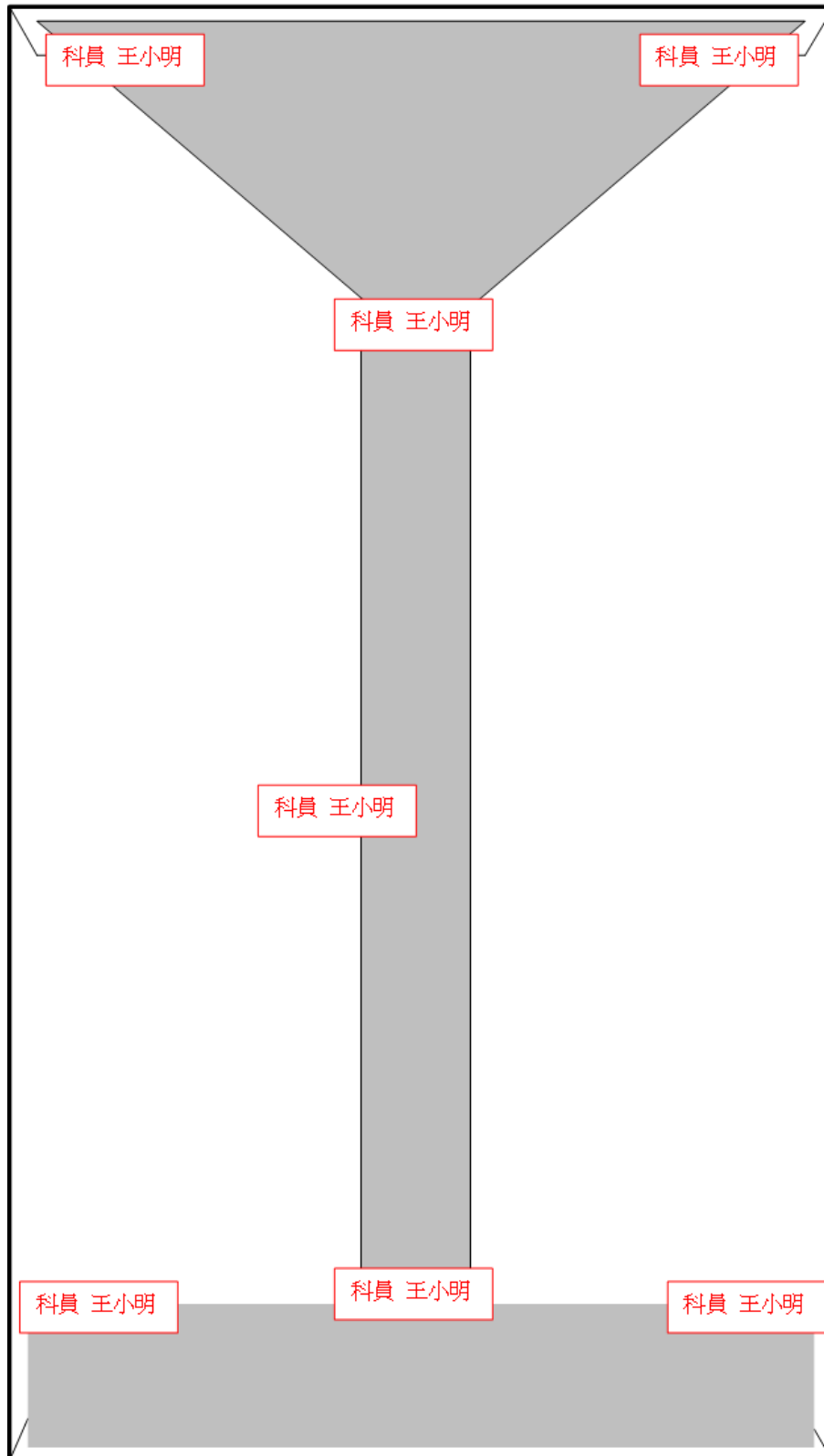
附件一

年 度				
檔 號	100306			
保存年限	5			

來文存查或簽辦 函復 創稿 創簽

交通部高速公路局中區養護工程分局機密檔案專用封套範例						
收(創)文字號	1070000002	收(創)文日期	中華民國 107 年 1 月 4 日			
來文單位	高公局	來文日期 字 號	中華民國 107 年 1 月 3 日 高政密字第 107001234 號			
受文單位	(受文者)	發文日期 字 號	中華民國 107 年 1 月 5 日 中政密字 1070000002 號			
案由〈名〉	一般檢舉案件		<p>(請扼要摘錄案件主旨或事由，文字勿有洩密疑慮)</p> <p>1. 扼要表達案件主旨或事由(須保密之關鍵字應隱匿勿填寫)。 2. 不得僅以「密不錄由」表示。</p>			
被併案文號		機密等級	<input checked="" type="checkbox"/> 密(一般公務機密文書列等為「密」) <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 極機密 <input type="checkbox"/> 絕對機密			
案卷內文件 起迄日期	107 年 1 月 5 日	<p>1、創簽者：權責長官核判日期。 2、創稿或函復公文：本分局發文日期。 3、來文存查或來文簽辦：來文機關發文日期。 4、合併多件文號為一案件：以最後產生之文件為著錄依據。 5、二案件以上(未併案)共裝同一封套者：則著錄案件最早與最晚案件之產生日期。</p>				
頁數	5 頁	件數	1 件	附件數	0 件	
保密期限或 解密條件	<input checked="" type="checkbox"/> 本件至 109 年 1 月 5 日解密 <input type="checkbox"/> 本件於公布時解密 <input type="checkbox"/> 本件於工作完成或會議終了時解密 <input type="checkbox"/> 其他		<p>勾選<input type="checkbox"/>其他，應填註解密條件(原因)，如：俟來文機關通知後解密、另行檢討後解密、辦結後解密、得標後解密、保存年限到期後解密等。</p> <p>(請填註原因)</p>			
承辦單位	政風室	承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">王小明</div> 0105 0905			
備 註						

機密檔案專用封套背面彌封範例



交通部高速公路局中區養護工程分局

機密檔案專用封套填寫說明

- 1、**檔號**：業務單位承辦人僅需填註該機密檔案於本分局檔案分類表中所屬分類號，年度號、案次號、卷次號及目次號則由檔案管理人員填註。
- 2、**保存年限**：依檔案分類號保存年限填寫，非保密期限。
- 3、**辦理性質**：請依公文性質勾選— 來文存查或簽辦函復創稿創簽。
- 4、**收(創)文字號**：本分局總收文號或創簽稿文號。
- 5、**來文單位**：來文機關名稱。
- 6、**來文日期字號**：來文機關之發文日期及發文字號。
- 7、**受文單位**：即發文受文者，如為存查案件則此欄位請保持空白。
- 8、**發文日期字號**：本分局發文時填入本分局之發文字號及發文日期。
- 9、**案由(名)**：應按案件主旨事由或案情內容扼要摘錄，不得填具“密不錄由”；惟如有造成洩密之虞者，得以代碼或代名表示。
- 10、**被併案文號**：如二件以上公文併為一件，請填具「被併公文」之文號。
- 11、**案卷內文件起迄日期**：
 - (1)封套內僅有單一案件時，著錄原則如下：
 - a. 創簽：權責長官核判日期；
 - b. 創稿或函復公文：本分局發文日期；
 - c. 來文存查或來文簽辦：來文機關發文日期；
 - d. 合併多件文號為一案件：以最後產生之文件為著錄依據。
 - (2)二案件以上(未併案)共裝同一封套時：著錄案件最早與最晚案件之產生日期。
- 12、**機密等級**：一般公務機密文書列為「密」等級；國家機密區分為：機密、極機密、絕對機密。
- 13、**頁數**：本文及隨同裝訂之紙本附件頁數總和。
- 14、**件數**：公文總件數。
- 15、**附件數**：公文附件之總件數。
- 16、**保密期限或解密條件**：
 - (1) 本件至○年○月○日解密。
 - (2) 本件於公布時解密。
 - (3) 本件於工作完成或會議終了時解密。
 - (4) 其他：勾選其他，應填註解密條件(原因)，如「俟來文機關通知後解密」、「另行檢討後解密」、「辦結後解密」、「得標後解密」、「保存年限到期後解密」等。
- 18、**封套彌封後**，請於封口及拆封線上加蓋印章或職名章。

附件二

交通部高速公路局中區養護工程分局 機密文書機密等級變更或註銷作業流程說明

壹、具體作法及注意事項

一、辦理時機

辦理機密等級變更或註銷，包括機關主動檢討、原核定機關來文通知、受文機關來文建議及保密期限屆滿；惟解密條件成就或保密期限屆滿前，主動檢討無保密必要者亦得辦理。

二、前置調卷作業

各單位承辦人應填具【調案單】將原卷調出。

三、檢討作業流程及應檢具表單

(一) 本分局係該機密文書之原核定機關

應填具【機密等級變更或註銷處理意見表】，如有受文單位應併具【機密等級變更或註銷通知單】(與意見表同一文號)陳核機關首長，奉核後通知受文單位及辦理後續。

(二) 本分局非該機密文書之原核定機關

本分局主動檢討者，填具【機密等級變更或註銷建議單】，奉核後發文建議原核定機關變更或註銷機密等級，於獲答復前原卷仍先以密件歸檔，如獲函復同意則調出原卷辦理後續；原核定機關通知變更或註銷機密等級者，承辦單位於來文簽擬建議，陳核奉准後辦理後續。

(三) 保密期限屆滿

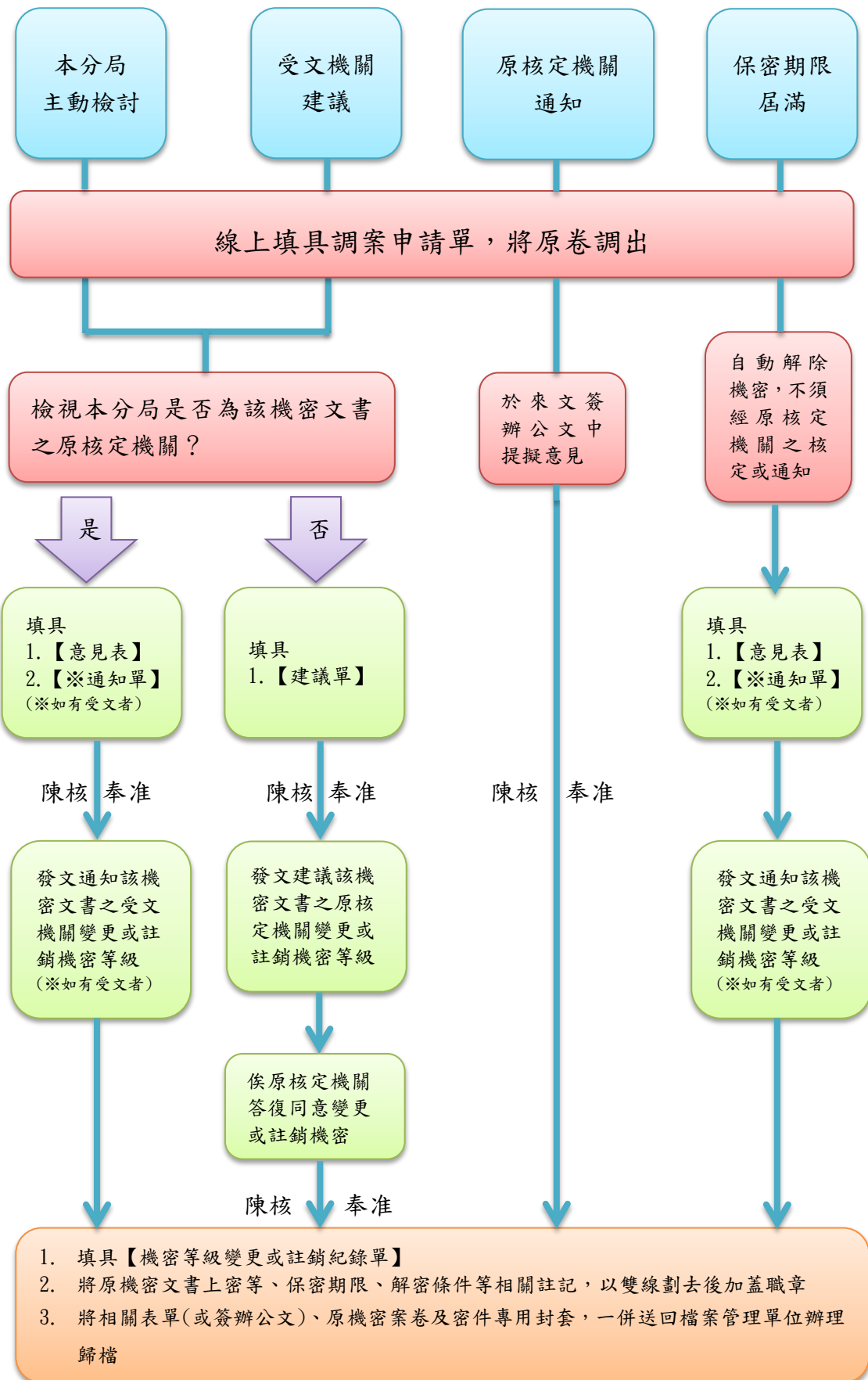
機密文書於保密期限屆滿時自動解除機密，不須經原核定機關或其上級機關之核定或通知，該機密即自動解除，應填具【機密等級變更或註銷處理意見表】，如有受文單位應併具【機密等級變更或註銷通知單】(與意見表同一文號)陳核機關首長，奉核後通知受文單位及辦理後續。

四、機密等級變更或註銷後之歸檔作業

(一) 機密文書機密等級變更或註銷經奉核定後，各單位承辦人應填具【機密等級變更或註銷紀錄單】，並將原機密文書上密等、保密期限或解密條件等相關註記，均以雙線劃去後加蓋職章。

(二) 將相關表單、原機密公文及密件專用封套，一併送回檔案管理單位辦理歸檔。

貳、流程圖及表單範例



【機密等級變更或註銷處理意見表】(取號)

交通部高速公路局中區養護工程分局 機密文書機密等級變更或註銷處理意見表								
檔 號	107/010406/0001/001/002							
原 機 密 案 件	日期	107年1月8日	文號	1079000013	文別	簽		
案 由	南投無障礙電梯案採購評審委員會第2次會議							
受 文 機 關								
抄 送 副 本 機 關								
原 機 密 等 級	密							
新 機 密 等 級 或 註 銷	普通							
變 更 機 密 等 級 理 由	已公布得標結果辦理解密							
備 考								
承 辦 單 位			承辦人	單位主管				
會 辦 單 位								
陳 核	<div style="text-align: center;"> <table border="1"> <tr> <td>首長批示</td> </tr> <tr> <td>機關首長</td> </tr> </table> </div>						首長批示	機關首長
首長批示								
機關首長								

說明：

- 一、已辦之機密文書資料，已失保密時效，或因有關機關之建議，其機密等級應予註銷或變更者，先提出審查後，填此表陳核。
- 二、國家機密之變更或解密者，依國家機密保護法第10條第1項規定為之。一般公務機密文書，由原核定主管核定之。

文 號

【機密等級變更或註銷通知單】（取號，文號應與意見表相同）

（簽稿併陳）

檔 號 ：

保存年限：

**交通部高速公路局中區養護工程分局
機密文書機密等級變更或註銷通知單（稿）**

機關地址：

承辦人：

電話：

傳真：

電子信箱：

受文者：

發文日期：

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

說明：

一、

正本：

副本：

（條戳）

承辦單位

會辦單位

副分局長

分局長

繕打
歸檔

校對
掃描

監印

發文

承辦人複閱：

文 號

【機密等級變更或註銷建議單】(取號)

(以稿代簽) (簽稿併陳)

檔 號 ：

保存年限：

**交通部高速公路局中區養護工程分局
機密文書機密等級變更或註銷建議單 (稿)**

機關地址：
承辦人：
電話：
傳真：
電子信箱：

受文者：

發文日期：
發文字號：
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
普通
附件：
說明：
一、

正本：
副本：

(條戳)

承辦單位

會辦單位

副分局長

分局長

繕打歸檔

校對掃描

監印

發文

承辦人複閱：

文 號

【機密等級變更或註銷紀錄單】（不須取號）

交通部高速公路局中區養護工程分局 機密文書機密等級變更或註銷紀錄單			
通知機關 <small>（原機密案件核定機關）</small>		發 文 日 期	○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日
		發 文 字 號	註： 1、本分局為原機密核定機關並奉准解降密者，或屆保密期限辦理解密者，為【意見表】之文號。 2、他機關為原機密核定機關，為他機關來文通知解降密或函復同意解降密之公文文號。
原 機 密 案 件	發 文 日 期	年 月 日	
	發 文 字 號	字 第 號	
新 等 級 或 註 銷	普通		
登 記 人	（備註承辦人蓋章） <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px;">承辦人</div>		

交通部高速公路局中區養護工程分局

文書檔案修護作業要點

105年6月21日中總字第1051760156號簽奉核施行
國家發展委員會檔案管理局 106年2月22日檔企字第1060000446號函准予備查
106年3月9日中總字第1060041682號簽奉核修正
107年5月17日中秘字第1072060266號簽奉核修正

壹、緣起

因檔案具有法律信證、行政稽憑、學術研究、史料等價值，惟隨著保存時間逐漸延長，容易因保存環境不佳、天災及人為破壞、或其載體材質的變化等因素交互影響，而發生損壞現象，如破損、泛黃、脆劣化、蟲蛀霉蝕等，影響檔案的管理與使用，受損嚴重者甚至在內容上完全無法判別，進而失去其保存的意義與價值，為確保文書檔案得以長久保存，爰訂定**本分局**文書檔案修護作業要點。

貳、依據

依據機關檔案保管作業要點、機關檔案管理作業手冊及**本分局**檔案管理中長程(107-112年)發展計畫辦理。

參、檔案保存及清查

- 一、依據機關檔案保管作業要點所稱妥善典藏，檔案入庫後應採取防光、防熱、防潮、防蟲蛀、防污染措施，並以無酸檔案夾保存，減緩檔案變質毀損。
- 二、依**本分局**文書檔案清查暨銷毀計畫所訂期程辦理檔案清查，於辦理清查作業時，檢查是否有蟲蛀霉蝕、檔案破損、檔案散落等狀況，並於清查清單內註記，依檔案毀損程度選定適當之檔案修護方式。

肆、檔案毀損級別

- 一、發現檔案受損時，應先行評估受損檔案是否足以修護，如檔案遭受重大損害或無法自行處理，應通報國家發展委員會檔

案管理局，如檔案毀損無法修護者應依機關檔案管理作業手冊 16.4.2 檔案因特殊狀況銷毀或毀損處理作業規定辦理。

二、 **本分局** 檔案依受損程度區分等級，作為選用修護方法之依據：

- (一) 第 1 級：嚴重蟲蛀或破損、腐朽、黏著、脆化等情況，檔案紙張整體強度差，屬嚴重破損的檔案。
- (二) 第 2 級：多處蟲蛀或破損造成檔案破損起毛邊，檔案紙張整體強度尚可，屬一般破損的檔案。
- (三) 第 3 級：輕微殘缺或破損，檔案紙張整體強度較好，屬輕微破損的檔案。

伍、 選定修護處理方式

一、 檔案如遭受蟲菌害，可以實際情形選擇適當之方法進行除蟲菌，其方法如下(實際操作方法參考機關檔案管理作業手冊第 13 章檔案修護)：

(一) 燻蒸法：

本方法優點為藥劑穿透性高，除蟲效果良好，且可同時處理大量紙質類檔案，唯此方法對操作者及環境危害較高，執行時得委由專業廠商施作。

(二) 低溫法：

本方法優點為方便、有效且具環保性，重要性高或遭受菌害之檔案可考兩以此法處理，唯此法需具冷凍庫設備且僅能暫時降低黴菌活性。

(三) 低氧法：

本方法優點是利用吸(脫)氧劑方便檔管人員自行處理，唯此方法成本較高，如損壞檔案數量較多時不符經濟效益。

(四) 鈷 60 加馬(γ)射線法：

本方法適用於檔案數量龐大、蟲菌害狀況嚴重時採用，唯照射劑量過高時，恐會破壞紙張材質，檔案如具有歷史研究價值不宜採用。

二、 檔案如受水損應儘速乾燥處理，其處理方式包括風乾、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，唯基於人力及專業考量，應優先以風乾及抽氣除溼方式處理，其步驟如下：

(一) 將檔案至於安全且通風之地點風乾，並避免直接日曬，可

配合使用除溼機等設備加速檔案乾燥。

- (二) 檔案快乾時，在檔案上下吸附吸水紙，並以選擇無色無紋樣者為宜。
 - (三) 蓋上如壓克力板等重物以防止檔案變形。
 - (四) 如為會暈染之檔案應以攤平方式乾燥檔案，並避免疊放。
- 三、 檔案水損如屬第 1 級嚴重破損檔案、檔案磚及第 2 級一般破損之檔案，應為由專業訓練之人員為之。
- 四、 第 3 級檔案如輕微破損或檔案上有灰塵、污泥、膠帶黏貼、破洞裂縫，檔管人員經修護基本訓練後得進行處理，操作時應依機關檔案管理作業手冊 13.4.1.1 第 4 點注意事項辦理。

陸、 毀損檔案更新註記

檔案完成修護後，應依檔案編目規範之規定，於**本分局**公文管理系統內附註項-檔案現況註欄位註記檔案毀損程度。

柒、 攝影類、錄影音帶類、電子媒體類等其他類媒體類型

此類媒體檔案**本分局**並無人力及設備可自己處置，應依機關檔案管理作業手冊-第 13 章檔案修護規定，通報國家發展委員會檔案管理局，如檔案毀損無法修護者應依機關檔案管理作業手冊 16.4.2 檔案因特殊裝況銷毀或毀損處理作業規定辦理。

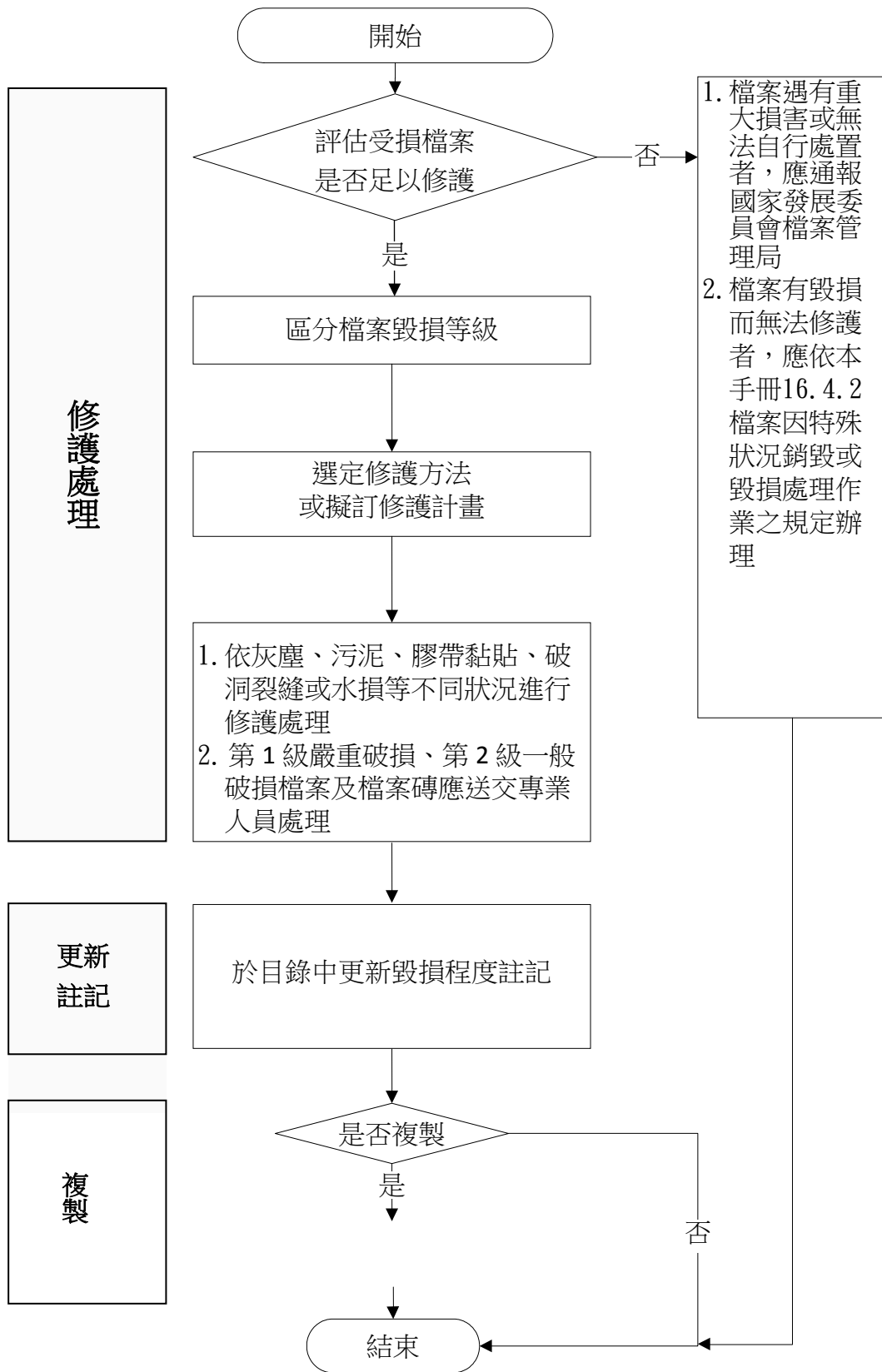
捌、 檔案複製

檔案修護後應依實際情況決定是否採取複製，紙本檔案可採微縮或電子儲存方式；攝影類檔案可採電子儲存或翻拍方式；錄影音帶類檔案可採電子儲存方式；電子媒體類檔案可採辦理更新、轉置或備份作業，並得委由專業人員廠商進行複製。

玖、 附則

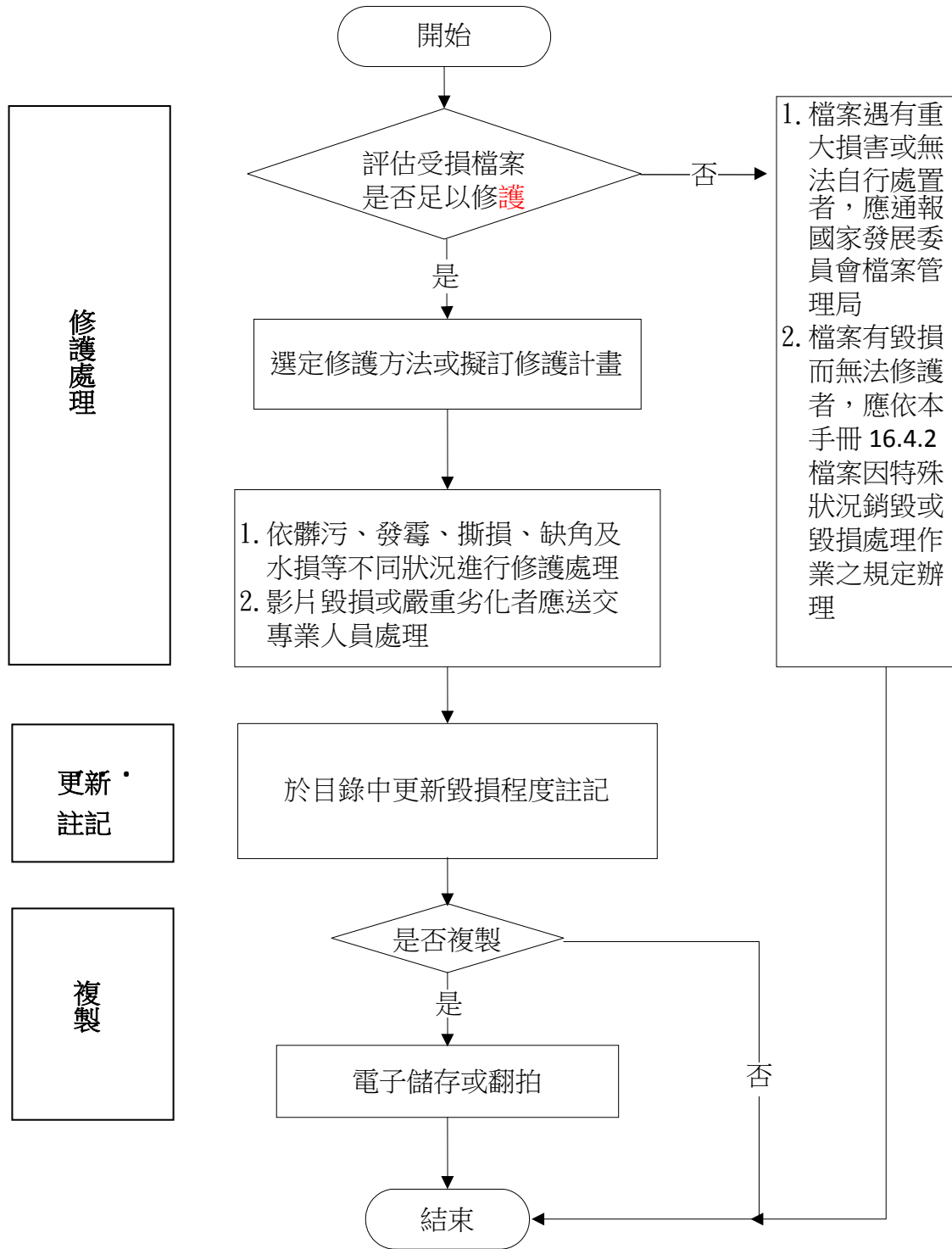
- 一、 本要點未盡之處，依機關檔案管理作業手冊等相關規定辦理。
- 二、 本要點奉**分局長**核定後實施，修正時亦同。

交通部高速公路局中區養護工程分局



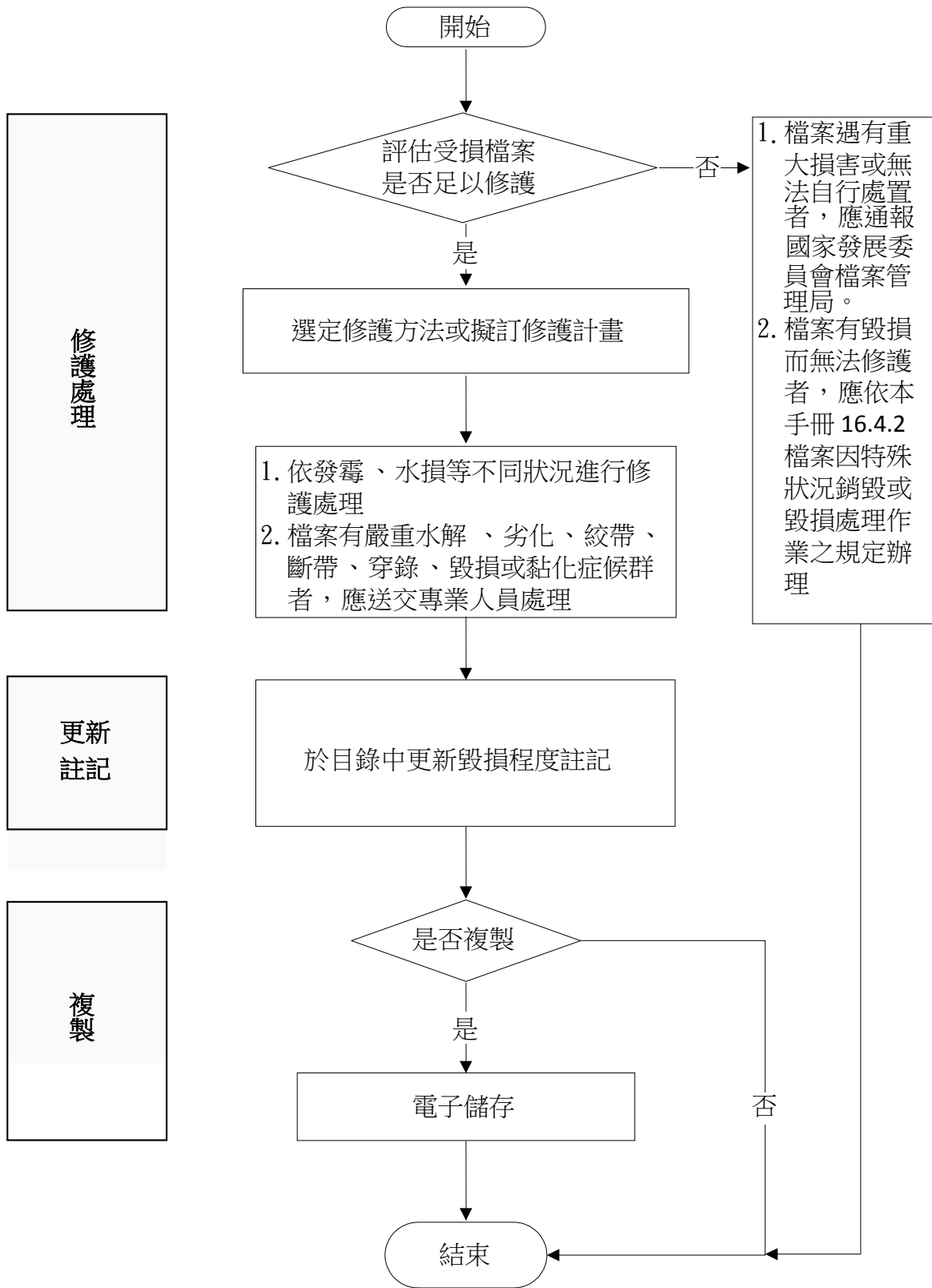
紙質類檔案修護作業流程

交通部高速公路局中區養護工程分局



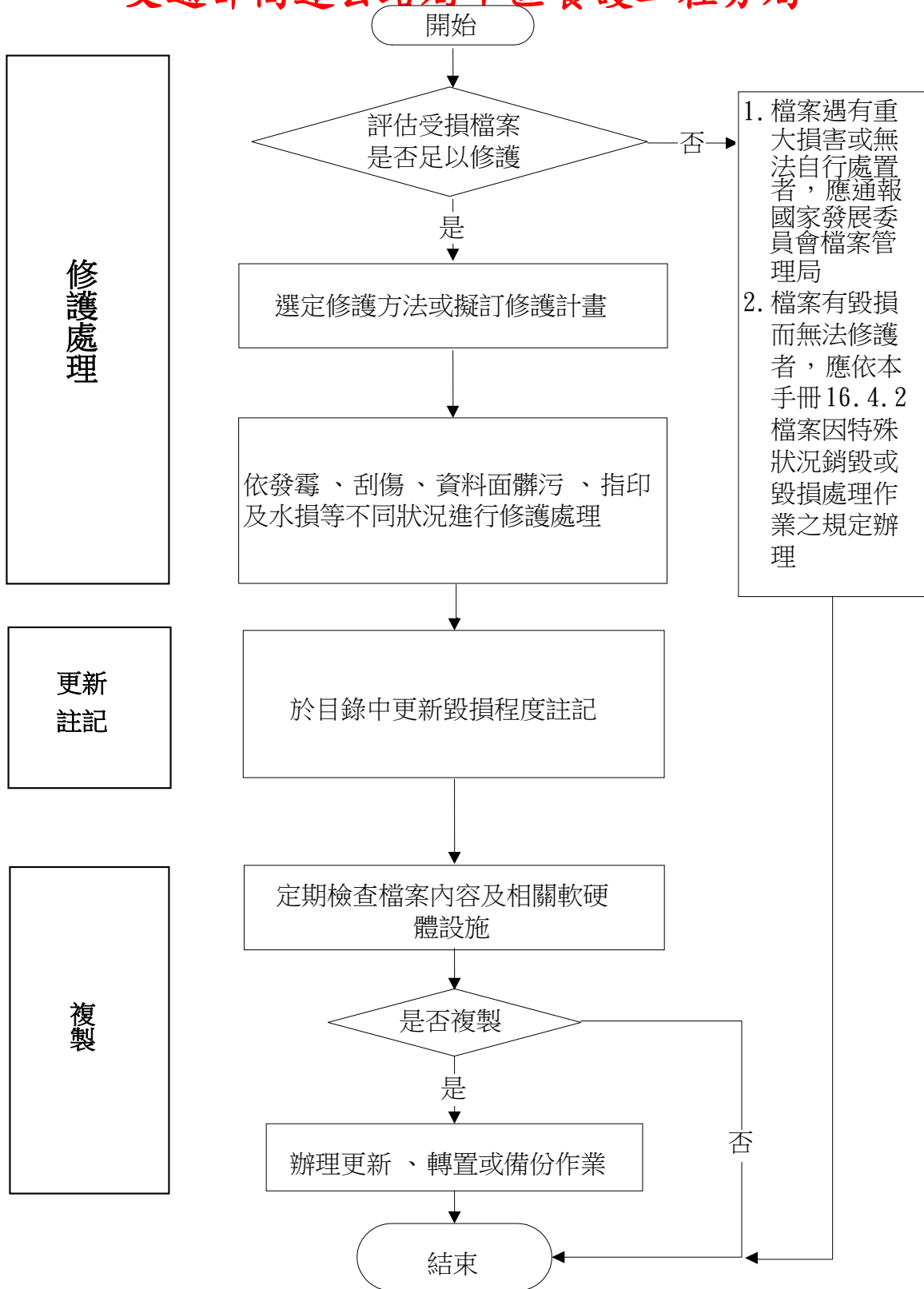
攝影類檔案修護作業流程

交通部高速公路局中區養護工程分局



錄影音帶類檔案修護作業流程

交通部高速公路局中區養護工程分局



電子媒體類檔案修護作業流程

交通部高速公路局中區養護工程分局

檔案保存價值鑑定作業要點

105年7月19日中總字第1051760229號簽奉核施行

106年3月9日中總字第1060041682號簽奉核修正

國家發展委員會檔案管理局106年4月18日檔企字第1060001471號函准予備查

107年5月17日中秘字第1072060266號簽奉核修正

壹、目的

建立本分局檔案保存價值鑑定制度，提升檔案清理效能，有效利用檔案典藏空間。

貳、範圍

本分局辦理檔案保存價值鑑定之過程與作業，包括檔案鑑定、作業時機決定、檔案鑑定辦理、鑑定報告送交等事項；因受贈、受託保管或收購私人或團體所有珍貴文書亦適用本要點之規定。

參、重要名詞定義

一、鑑定

指依據檔案內容、形式屬性及其應用需求，遵循一定原則與步驟，選擇適當方式、方法及基準，判定檔案保存價值，作為決定檔案保存年限及提供檔案銷毀、移轉與保存等清理決策參考之過程。

二、保存價值

檔案之保存價值係由檔案性質與特性、原有價值、行政稽憑價值、法律價值、資訊價值、歷史價值、管理成本或風險評估所決定，檔案保存價值之高低，影響檔案保存年限之長短；保存價值較高之檔案，應具有較長保存年限，反之，其保存年限相對較短。

肆、 作業程序

一、 檔案鑑定時機

本分局遇有下列情形之一時，應辦理檔案保存價值鑑定：

- (一) 修訂檔案保存年限區分表，認有必要者。
- (二) 辦理檔案銷毀、移轉或應用產生疑義或發生爭議者。
- (三) 檔案因年代久遠而難以判定其保存年限者。
- (四) 檔案因天災或事故致毀損者。
- (五) 機關永久保存檔案移轉國家發展委員會檔案管理局前。
- (六) 檔案因保存技術變更而有重新檢討其保存年限必要者。
- (七) 受贈、受託保管或收購私人或團體所有珍貴文書認有必要者。
- (八) 其他經檔案中央主管機關指定者。

二、 辦理檔案鑑定

(一) 確立檔案鑑定目的及範圍：

配合本分局檔案保存年限區分表訂(修)定、檔案銷毀或移轉等檔案清理決策之需要，確認檔案鑑定作業之目的與檔案鑑定範圍，包括檔案涵蓋年代、產生時間、類別及數量等事項。

(二) 分析機關背景及檔案概況：

按類別整理擬鑑定之檔案，分析機關背景及產生時間、檔案形式、保存狀況、內容、產生之原因、目的、影響層面等，並作成紀錄。

(三) 選擇鑑定方式：

考量辦理鑑定之目的、檔案數量與檔案類別及性質，選擇適當鑑定方式。

(四) 選擇鑑定方法：

依辦理鑑定之目的(例如修訂檔案保存年限區分表或定期辦理檔案清理，或檔案因天災或事故毀損等)、檔案數量及檔案類別與性質，採下列一種或數種方法進行，必要時，得成立鑑定小組：

1. 邀請學者專家鑑定：依本分局業務及檔案性質邀請相

關學者專家參與鑑定。

2. 邀請利害關係人參與分析：邀請檔案當事人或利害關係人參與鑑定分析，提供其意見，作為鑑定判定之參考。
3. 邀集業務單位會審：由本分局內部單位主管或相關人員，採聯合審查或召開會議方式商定。
4. 進行檔案內部審查：至檔案典藏處所審查檔案內容及保存狀況。
5. 選擇代表性檔案審查：依類別或案卷選擇具代表性、獨特性或案情完整者，進行檔案內容檢視並評估保存價值。
6. 舉辦公聽會：藉由公聽會方式聽取各方意見，凝聚共識。
7. 公開資訊徵詢大眾評論：完成鑑定作業後，公開相關鑑定資訊，如檔案鑑定報告初稿，諮詢各方意見。
8. 選擇鑑定基準進行檢核：參酌檔案之使用需要之重要性、檔案具有之各項價值及現有館藏優劣等資訊，透過討論形成共識，作成檔案鑑定基準檢核表，據以判定檔案保存之優先順位。
9. 辦理焦點群體座談：邀集與鑑定標的相關之團體，藉由互動及討論，以形成檔案保存價值鑑定結果之共識。
10. 訪問相關人、事、物，如訪談本分局業務單位、資深或退休主管人員等，以掌握機關職能、業務運作、檔案涵蓋年代及內容等相關資訊。
11. 檔案使用調查情形：調查檔案之使用者數量、應用頻率等應用需求，依檔案類別或檔案應用申請目的，統計分析檔案內外部使用情形，以確認各單位業務職能及重要性。
12. 其他適當方法：如文獻分析、相關機關協商、輿情資訊研析或參酌過去相關檔案鑑定之結果。

(五) 選擇鑑定基準

依業務需要，彈性選擇鑑定基準，以衡量檔案使用價值，並給予適當權重。

(六) 評估及判定檔案保存價值：

1. 依據擇定之鑑定方式、方法及基準，審酌影響國家安全及公益程度、典章或史料文物之價值、法律信證之維護、行政程序之稽憑、學術研究之參考、機關特性或個人權益之保護等，判定檔案之保存價值。
2. 涉及本分局組織沿革、內部法規、主要業務運作、**重要**行政稽憑價值，或具有重要利用價值、重要歷史、社會文化保存價值者應永久保存。

(七) 提出鑑定結果及撰寫鑑定報告：

1. **鑑定之過程、結果及建議應做成鑑定報告後陳報分局長核定。檔案鑑定報告應記載檔案原有機關（構）背景、檔案鑑定目的、範圍及檔案描述、鑑定過程、結果及建議。**
2. 電子檔案如需辦理檔案轉置、移轉（交）或清查而辦理檔案保存價值鑑定時，亦應辦理技術鑑定，會同相關資訊人員分析電子檔案保存、移轉及應用過程中，所面臨之軟硬體技術問題，並提出建議。

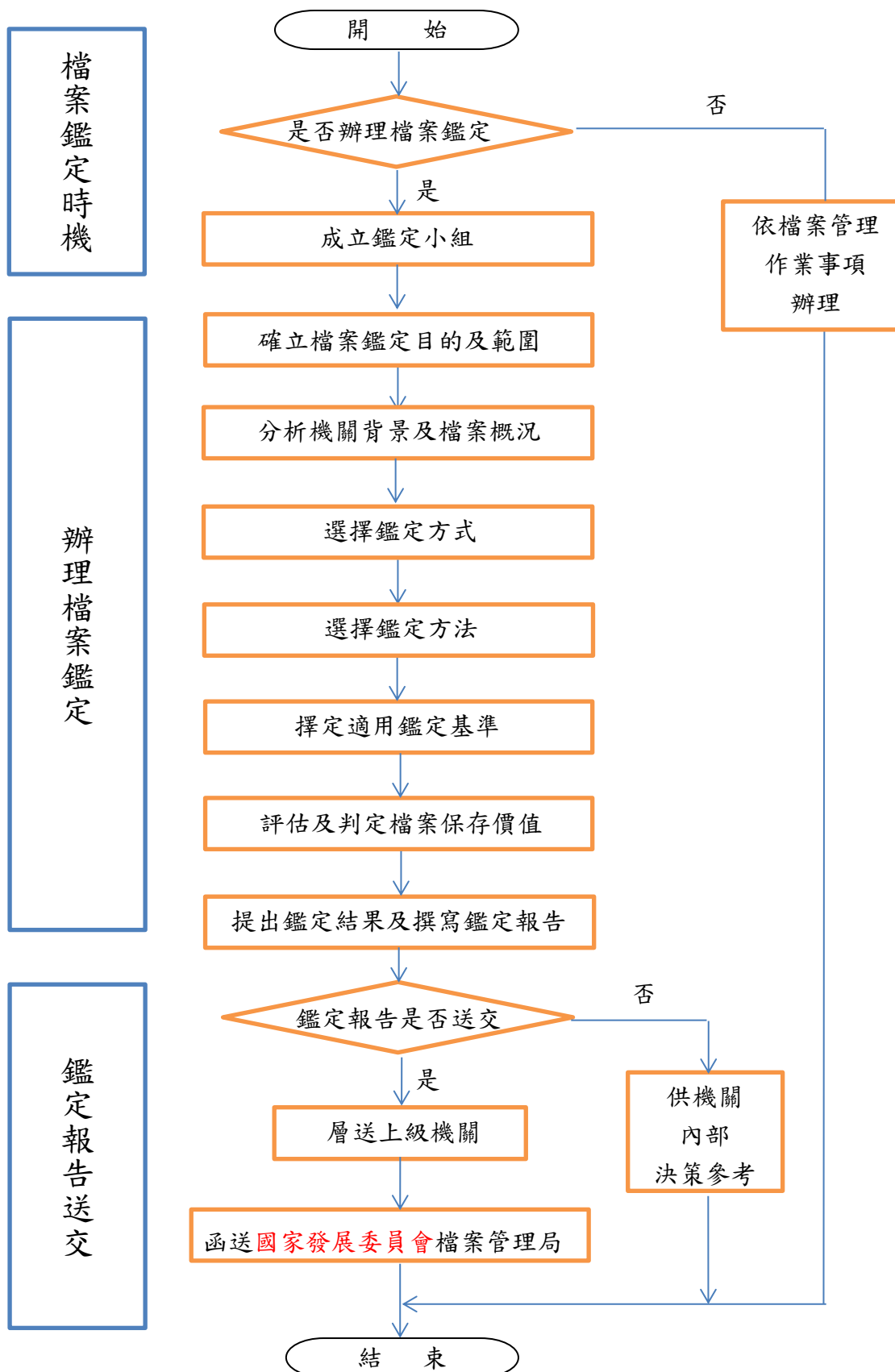
三、 鑑定報告送交

涉及檔案保存年限區分表訂（修）定、檔案銷毀或移轉時，鑑定報告應併同檔案併存年限區分表、檔案銷毀目錄或移轉目錄，依規定函報上級機關(高速公路局)，再由上級機關送交檔案中央主管機關(國家發展委員會檔案管理局)審核。

伍、 附則

本要點簽奉機關首長核定後施行，修正時亦同。

交通部高速公路局中區養護工程分局 檔案保存價值鑑定作業流程



交通部高速公路局中區養護工程分局

檔案銷毀作業要點

105年8月5日中總字第1051760288號簽奉核施行
106年3月9日中總字第1060041682號簽奉核修正
國家發展委員會檔案管理局106年4月18日檔企字第1060001471號函准予備查
107年5月17日中秘字第1072060266號簽奉核修正

壹、目的

針對屆滿保存年限且不具保存價值之檔案，經依法定程序核准後，選擇焚化、化為碎紙或溶為紙漿等適當方式，將檔案內容完全消除或毀滅，提升本分局檔案管理效能並有效利用檔案典藏空間。

貳、範圍

辦理屆保存年限檔案之銷毀或特殊狀況逕行銷毀、毀損處理等有關作業及程序，包括制定銷毀計畫、編製檔案銷毀目錄、檔案銷毀目錄送核及執行檔案銷毀等相關事項。

參、原則及注意事項

- 一、全案或全卷屆保存年限後，始得依規定辦理銷毀。
- 二、依國家發展委員會檔案管理局(以下同)訂頒之機關共通性檔案保存年限基準表及本分局『檔案分類暨保存年限區分表』之清理處置屬「屆期後鑑定」者，應依機關檔案管理作業手冊第15章規定完成鑑定程序並擬具鑑定報告後，始得依規定辦理銷毀。
- 三、會計憑證、報告、帳簿及重要備查簿等，應依會計法規定，經該管上級機關與審計機關同意銷毀後，始得依規定辦理銷毀。
- 四、機密檔案附件抽存後成就解密條件者，應俟附件依國家機密保護法施行細則及文書處理手冊等相關規定完成解密後，始得辦理銷毀。
- 五、機密文書等級變更或註銷處理意見表、通知單及紀錄單，應俟原檔案於機密等級註銷並屆保存年限後，始得依規定辦理銷毀。

六、 檔案附件除書籍、圖片、照片、影音、微縮、電子或以其他方式儲存之紀錄等已指定單位保管者外，應隨案銷毀。

肆、 作業程序

一、 檔案銷毀目錄編製

(一) 就清查結果已屆滿保存年限之檔案，編製檔案銷毀目錄，其應記載內容如下：

1. 檔案以案卷編目者，應記載事項包括：
年度號、分類號及案次號、卷數、案名、檔案產生者、案卷內文件起迄日期、保存年限(檔案保存年限經調整者，其原定保存年限及調整原因。檔案保存年限有調整者，除應載明其原定保存年限外，另應敘明其調整原因及調整後保存年限)、案情摘要、基準項目編號及註記等。
2. 檔案以案件編目者，檔案銷毀目錄應記載事項包括檔號、案名、案由、來(受)文者、收、發(來)文字號、文件產生日期、保存年限(檔案保存年限經調整者，其原定保存年限及調整原因。檔案保存年限有調整者，除應載明其原定保存年限外，另應敘明其調整原因及調整後保存年限)、基準項目編號及註記等。

(二) 檔案如屬會計憑證、報告等，應依會計法第83或84條規定辦理。

(三) 檔案如經微縮、電子或以其他方式儲存，應註記微縮、電子或以其他方式儲存等事項。

二、 檔案銷毀目錄審閱

(一) 檔案銷毀目錄編製完成後，應送會相關業務單位進行檔案存毀判定，並就下列事項查檢(必要時，業務單位得檢視檔案內容)：

1. 檔案是否已屆機關共通性檔案保存年限基準、業務相關法規或內部作業規範及本分局『檔案分類暨保存年限區分表』規定之保存年限。
2. 機密檔案是否已解密。
3. 會計憑證、報告、帳簿與重要備查簿等，是否已依會計法規定，經該管上級機關與審計機關同意銷毀。
4. 檔案是否有機關檔案銷毀目錄審核作業須知所列之留存案例。
5. 檔案內容所涉業務是否已結案、具內外在使用需要、涉民眾重大

權益、債權債務關係或仍具參考價值。

- (二) 業管單位如認有延長保存年限之必要者，應於檔案銷毀目錄註記延長年限及理由。
- (三) 檔案保存年限區分表之清理處置列屬「屆期後鑑定」者，或未明定其清理處置且屬檔案產生時間已逾30年或保存年限10年以上者，得擇定適當方法進行保存價值鑑定後，就檔案銷毀、移轉或由機關永久保存等處置提出建議，並擬具檔案鑑定報告。但屬機關共通性檔案保存年限基準適用範圍之檔案，不在此限。
- (四) 經核准延長保存年限者，應於檔案管理資訊系統著錄調整後檔案保存年限及調整原因。

三、檔案銷毀計畫、銷毀目錄或審查紀錄送核

- (一) 檔案銷毀目錄經業管單位同意銷毀並陳報分局長核准後，檔案管理人員應制定檔案銷毀計畫，其應記載事項包括擬銷毀檔案年度及數量、擬銷毀檔案符合基準表情形、擬銷毀檔案現在存放地點、檔案銷毀目錄送核冊數、史政機關檢選情形、擬銷毀時間、擬銷毀地點及擬銷毀方式、備註等。
- (二) 檔案銷毀計畫應併同檔案銷毀目錄或檔案鑑定報告，陳報交通部彙整送交國家發展委員會檔案管理局審核。其中如有會計憑證、報告、帳簿及重要備查簿等，應併附該管上級機關與審計機關銷毀同意函影本。

四、延長保存年限或執行銷毀作業

擬銷毀之檔案經國家發展委員會檔案管理局核復後，應就審復意見，再行檢視擬銷毀檔案內容所涉業務是否有尚未結案、具內外在使用需求、涉民眾重大權益等情形，並就下列情形辦理相關事宜：

(一) 延長保存年限者：

應於檔案銷毀目錄及檔案管理資訊系統，著錄調整後檔案保存年限及調整原因。至改列為永久保存且列入移轉之檔案，應依國家檔案移轉辦法及國家發展委員會檔案管理局規劃期程規定，辦理檔案移轉作業。

(二) 核准銷毀者：

1. 經核准銷毀之檔案，國家發展委員會檔案管理局或本分局認有必要

- 時，應先以微縮、電子或其他方式儲存之，並附註其編號於檔案銷毀目錄、案卷目次表或檔案管理資訊系統相關欄位。
2. 經核准銷毀之檔案，經史政機關檢選且經本分局同意者，檔案管理人員應造具檔案清冊（雙方各執乙份）併同檔案送交史政機關。檔案已編目建檔者，應於檔案管理資訊系統相關欄位註記”提供史政機關”及其名稱。
 3. 經核准銷毀之檔案於執行銷毀前，應妥善集中放置於安全場所，並注意其運送過程之安全。
 4. 檔案管理人員執行檔案銷毀時，應依媒體型式，選用適當之銷毀方法，會同政風單位派員全程監控；電子檔案之銷毀，應由機關檔案管理人員會同相關資訊人員辦理，除保留檔案管理資訊系統內之檔案銷毀目錄外，應刪除檔案管理資訊系統或其儲存媒體之其他關聯紀錄及備份，確保完全清除或毀滅檔案內容。執行檔案銷毀時，得採下列一種或多種方法為之，並注意環境保護事宜：
 - (1) 化為碎紙或溶為紙漿。
 - (2) 焚化或溶化。
 - (3) 擊碎或壓(碾)碎至檔案內容無法辨識。
 - (4) 化為粉末。
 - (5) 消磁或重新格式化。
 - (6) 其他足以完全消除或毀滅檔案內容之方法，如多次覆寫磁碟區域、光碟磨損（毀）等方法。
 5. 已銷毀之檔案，檔案管理人員應於檔案銷毀後1 個月內，分別於檔案銷毀目錄及案卷目次表註記核准銷毀之文號及銷毀日期；但全卷銷毀者，其案卷目次表得不註記之。檔案已編目建檔者，應於檔案管理資訊系統註記核准銷毀文號及銷毀日期。
 6. 經核准銷毀之檔案，其目錄已彙送至國家發展委員會檔案管理局者，檔案管理人員應將完成註記之檔案電子目錄，依文書及檔案管理電腦化作業規範規定格式轉出，並依機關檔案目錄彙送期程、方式及程序送交國家發展委員會檔案管理局。
 7. 檔案銷毀目錄，應併同核准銷毀文件永久保存；另，以案卷為單元規定製作檔案銷毀目錄者，得視需要將案卷目次表永久保存。

- (三) 就**國家發展委員會**檔案管理局審復須調整保存年限者，應檢視其他關聯案件，併予調整保存年限，並將審復意見註記於檔案保存年限區分表，作為後續修正檔案保存年限區分表之參考。

五、**檔案因特殊狀況銷毀或毀損處理作業**

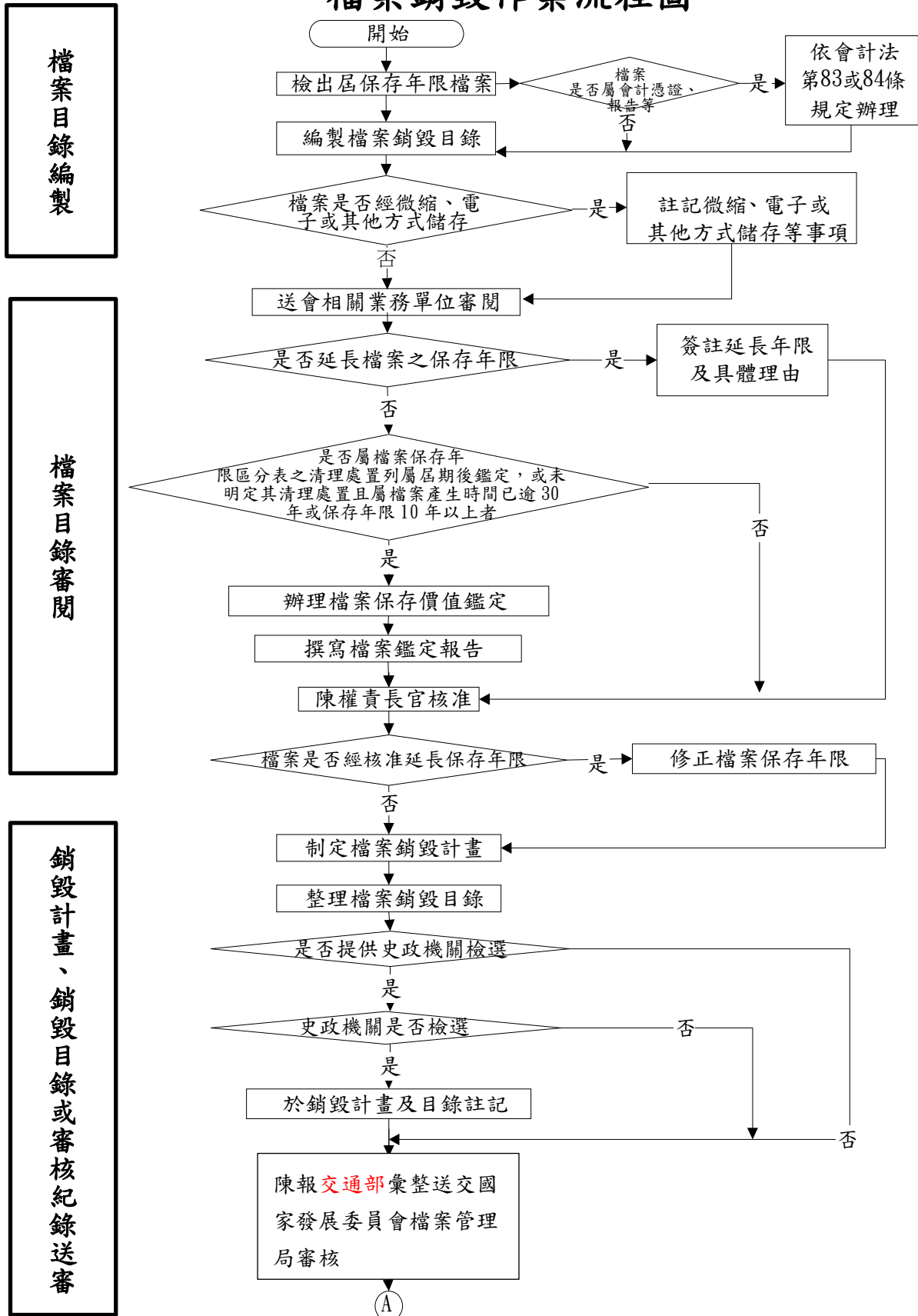
- (一) 檔案因變質而散發有毒物質，嚴重影響人體健康，或遭遇戰爭、暴動或事變，有損及國家安全利益之虞者，迫於緊急情況無法依法定程序辦理銷毀者，應依下列程序辦理：
1. 逕行辦理檔案銷毀，但應擇選適當之銷毀方法為之。
 2. 擬具報告，敘明逕行銷毀檔案原因及已銷毀檔案之檔號、案名、數量、銷毀時間、地點與方法等情形，函送**國家發展委員會**檔案管理局備查，**國家發展委員會**檔案管理局核准文件，應永久保存。
 3. 完成銷毀之檔案，已辦理編目建檔者，應於檔案管理資訊系統註記核准銷毀文號及銷毀日期；已辦理目錄彙送者，應將完成銷毀註記之檔案電子目錄重新彙送。
- (二) 檔案因天災或事故致檔案毀損者，應依下列程序辦理：
1. 由本分局檔案鑑定小組或文物修護專家鑑定檔案可修復程度；可修復者，應儘量修復。
 2. 經鑑定無法修復者，得將檔案毀損原因及已毀損檔案之檔號、案名及數量等情形，擬具檔案鑑定報告陳權責長官核准後函送**國家發展委員會**檔案管理局備查，始得銷毀，**國家發展委員會**檔案管理局核准文件，應永久保存。
 3. 經**國家發展委員會**檔案管理局同意備查後，執行檔案之銷毀，應擇選適當之銷毀方法，並確保執行過程之安全。
 4. 完成銷毀之檔案，已辦理編目建檔者，應於檔案管理資訊系統註記核准銷毀文號及銷毀日期；已辦理目錄彙送者，應將完成銷毀註記之檔案電子目錄重新彙送。

伍、**附則**

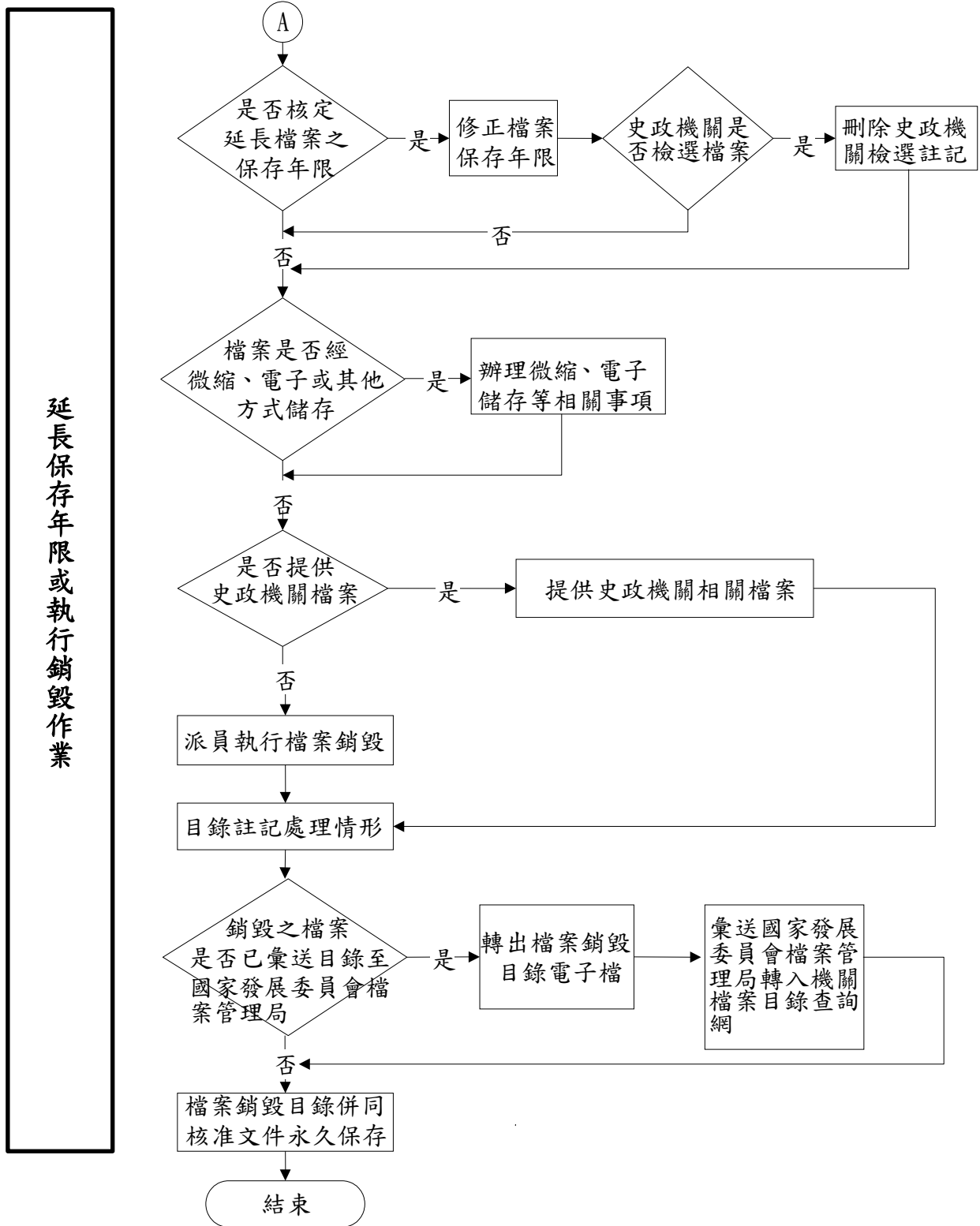
本**要點**簽奉分局長核定後施行，修正時亦同。

交通部高速公路局中區養護工程分局

檔案銷毀作業流程圖

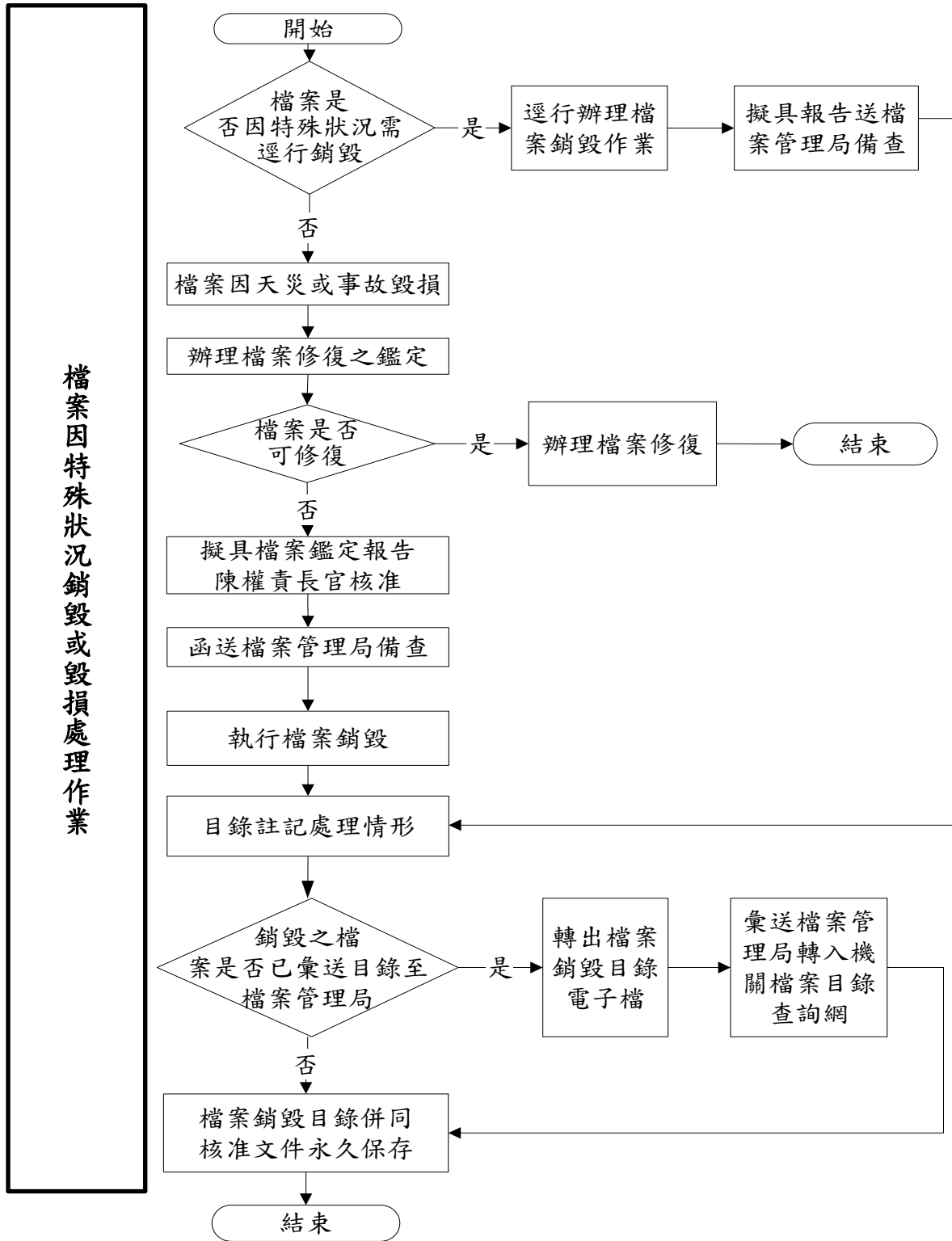


交通部高速公路局中區養護工程分局 檔案銷毀作業流程圖(續)



屆保存年限檔案銷毀作業流程

交通部高速公路局中區養護工程分局 檔案銷毀作業流程圖(續)



逕行銷毀檔案作業流程

交通部高速公路局中區養護工程分局

庫房安全管理暨災害應變作業要點

105年6月21日中總字第1051760156號簽奉核施行
國家發展委員會檔案管理局106年2月22日檔企字第1060000446號函准予備查
106年3月9日中總字第1060041682號簽奉核修正
107年2月22日中秘字第1072060034號函奉核修正

壹、 依據

依據檔案庫房設施基準、機關檔案保管作業要點及機關檔案管理作業手冊第14章等規定辦理。

貳、 目的

- 一、 檔案之保存依其危害特性可做以下分類：
 - (一) 自然環境：如溫度、相對濕度、光線、有害生物等。
 - (二) 意外災害：如水災、火災等。
 - (三) 人為因素：如搬運過程損毀、惡意破壞等。
- 二、 為確保**本分局(含所屬單位)**檔案庫房設備及檔案之安全，防範災害事件於未然，建立「災害預防」、「災害應變」及「修補防護」之循環作業機制，將災害損失降至最低，以期達到檔案完整保存之目標，特訂定本作業要點。

參、 人員編組及職掌

- 一、 督導組
由機關首長指派之專人或檔案管理單位主管負責督導，綜理檔案庫房安全管理作業。
- 二、 災害應變組
定期進行檔案庫房檢查維護及異常狀況回報並施行災防搶救演練，以期災害發生時能即刻搶救並通報上級。
- 三、 檔案簡易修復組
由文書檔管組成之檔案修護小組進行毀損文書檔案之簡易修復事項；如屬重大損害者，則委外交由專業人員處理。

肆、 管理制度

為使本要點有效持續推動，由檔管人員定期檢視檔案庫房，每年提出檢討或建議方案，以達成檔案妥善保存目標。

伍、 作業規範

一、 安全管制

(一)門禁管理

1. **本分局**檔案庫房採單一出入口門禁管制，庫房鑰匙應由專責管理人員妥善保管，磁卡感應或電子門鎖應設定使用人員權限。
2. 庫房之備份鑰匙或磁卡應由**檔案管理單位主管**會同駐衛警、保全人員或指定人員彌封後蓋騎縫章，並交由駐衛警、保全人員或指定人員保管，如遭遇緊急狀況時（如火災、地震、非法入侵等）得於取得授權後開啟庫房，作必要之處置。

(二)庫房巡檢

1. 庫房內嚴禁下列行為：
 - (1) 使用或存放易燃或易爆物品。
 - (2) 飲食、儲存食物或堆置雜物。
 - (3) 植養生物。
 - (4) 未經許可攝影拍照或私自攜出檔案。
2. 管理人員應定期進行庫房例行性查檢，項目包括：
 - (1) 門禁管制系統、空調、空氣淨化設備、防盜、消防安全設備、照明設備、防潮箱、防潮櫃、庫房門窗及通訊設備是否正常運作。
 - (2) 檢視庫房溫溼度是否正常，如採用自動紀錄溫溼度儀器者，應定期檢視儀器是否正常，並於「檔案庫房溫溼度紀錄單」記錄完備。
 - (3) 如設有錄影監視設備者，應注意錄影監視設備是否正常並定期檢視錄影之畫面。
 - (4) 庫房環境及檔案架、櫃是否整齊清潔。
 - (5) 管理人員每日下班前，應確實檢查庫房之門、窗已上鎖，防盜系統正常運作，並將庫房鑰匙、磁卡等妥適保管。
3. 庫房維護除定期例行工作外，管理人員應進行下列檢查維護事項：
 - (1) 庫房應定期進行清潔工作，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) 定期更換空氣淨化設備之濾網。
 - (3) 如遇有大雨特報或颱風警報時，應預作防災準備，例如注意周圍排水口保持暢通、緊閉窗戶等處理。
 - (4) 大雨或颱風後，應立即檢查庫房內外及周圍地面是否積水，並檢查牆壁是否有滲水跡象。
4. 庫房之設備或設施如有損毀或異常時，管理人員應進行檢查並為必要之

處置：

- (1) 庫房設施有異常狀況時，如溫溼度異常、跳電等，管理人員、駐衛警或保全人員應查明原因並通知相關單位修復，並將修復情形記錄於「檔案庫房設施維護紀錄單」。
 - (2) 庫房如遇天災或人為破壞時，應即時拍照並紀錄現場狀況。
5. 庫房設備或設施應作定期之保養維護，必要時，得委請專業人員或廠商辦理，保養維護時，管理人員應陪同維修人員進行各項系統、設備或儀器之檢修、保養與校驗，並將檢查結果記錄於「檔案庫房設施維護紀錄單」。

二、災害預防

(一)溫溼度失衡

檔案室應安裝足夠之冷氣及除濕機，依檔案管理手冊第4章有關檔案庫房溫溼度控管之規定，保持適當溫度及相對濕度，避免溫度過高或濕度過高對檔案文件之傷害，並由檔案人員定期記錄。

(二)光線照射

檔案庫房對外窗戶以遮光性材料遮斷太陽光，避免太陽光對檔案文件之傷害。

(三)蟲菌害防治

檔案之蟲菌害防治，依下列五階段防治措施進行：

1. 避免：室外避免草木叢生及使用夜間燈光誘引昆蟲，並避免堆放木頭，杜絕白蟻等昆蟲滋生。室內收藏櫃勿與地板及牆壁密接、避免鋪設地毯，水管避免經過天花板。
2. 阻隔：窗戶加裝紗窗、排水口及通氣孔加裝濾網，縫隙處應予填補。
3. 偵測：定期檢視檔案狀況及進行環境偵測並作成紀錄；利用粘蟲紙等誘捕器捕捉昆蟲，並隨時追蹤昆蟲入侵或菌害之各種跡象。
4. 因應：如檔案已遭蟲害或菌害，應即進行除蟲、殺菌處理。
5. 恢復：包括環境之恢復及檔案狀況之恢復，並針對重要檔案進行修補。

(四)火災

1. 檔案庫房有消防設備，檔管人員應熟悉消防設備(滅火器)之使用方法，有關消防設備之使用依消防法應舉辦相關教育訓練，操作人員均應能熟悉操作。
2. 檔案庫房管理人員應定期檢測消防設備之使用年限，並依消防法請**檔案管理單位**派專業人員定期檢測。
3. 火災發生時應迅速尋找起火原因並立刻關閉電源開關，設法移除燃燒物

或使用滅火器撲滅火苗；滅火器之使用，非有情況之絕對需要，儘量避免對相對設備直接噴灑為原則並通知**主管**。如未能即時撲滅，應撥打一一九通知消防單位，說明災害地點及起火原因等。

(五)風災、水災

1. 氣象局發布颱風警報或豪、大雨特報時，檔管人員應立即巡視檔案庫房周圍排水口有無阻塞及檢視檔案庫房內有無漏水之情事；**本分局**因颱風留守之緊急處理人員於留守期間亦同。
2. 檔案庫房及庫房發生漏水或進水之情事時，應視情事輕重立即排除漏水或進水並移開有被損壞之虞檔案。
3. 檔案庫房內應放置除濕機、冷氣及溫、溼度計，隨時保持設備妥善堪用，定期檢視檔案庫房內之溫溼度並紀錄之，以維持庫房最佳保存環境。

(六)人為破壞

1. 非檔案管理人員因特殊因素確需進入檔案庫房時，管理人員需主動徵得**主管**同意後，陪同其進入庫房作業，以確保文件安全，並填寫人員進出庫房紀錄單，以供日後稽核。
2. 非管理人員離開庫房前，管理人員應確實檢查有無攜出檔案之狀況，並檢查門窗、保全、監視等設備是否正常，並於人員進出庫房紀錄單記錄離開之時間。
3. 如有來意不善人員闖入，則應設法與之周旋並伺機通報主管或報警處理。
4. 同仁因公務需要申調、借檔案時，應依文書作業規定辦理調借作業。
5. 庫房若於非上班時間發生異常狀況，駐衛警、保全人員或指定人員得於取得授權後開啟彌封之備份鑰匙或磁卡，進入庫房為必要處理，並將處理情形儘速陳報。

三、災害應變

(一)先期評估：

1. 確保災害現場之安全，確定無對人體造成危害之虞方進入庫房搶救。
2. 災場環境的控制，避免災害持續擴大。
3. 進入災場時則應及時拍照記錄現場，並即刻通報上級。

(二)搶救作業

1. 準備緊急搶救處理工具：平時準備緊急搶救材料箱（內有吸水紙、壓克力板）存放於**本分局**檔案庫房，另照相機、推車、電風扇可平時配備或機動調度使用。
2. 檔案搶救順序：機密檔案、永久保存檔案及其附件優先處理。
3. 分派搶救工作：檔案管理人員成立緊急搶救小組，負責搶救設備及材料

調度、拍照、記錄，並依受損文物數量分配負責區域。

4. 決定搶救的路線：依受損檔案位置判斷搶救路線，並以最近之會議室、庫房為優先集中存放地點。

(三)即時處置措施

檔案遭受危害，應採取適當處置措施，惟應避免傷害檔案、人體及破壞環境；如遭受重大災害或無法自行處置者，應通報國家發展委員會檔案管理局。

(四)檔案銷毀

檔案如因天災或事故毀損，經依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」第15條規定，鑑定結果認無法修復者，得將其原因及已毀損檔案之檔號、案名及數量等詳細情形，函送國家發展委員會檔案管理局備查後銷毀。

陸、 相關費用預算

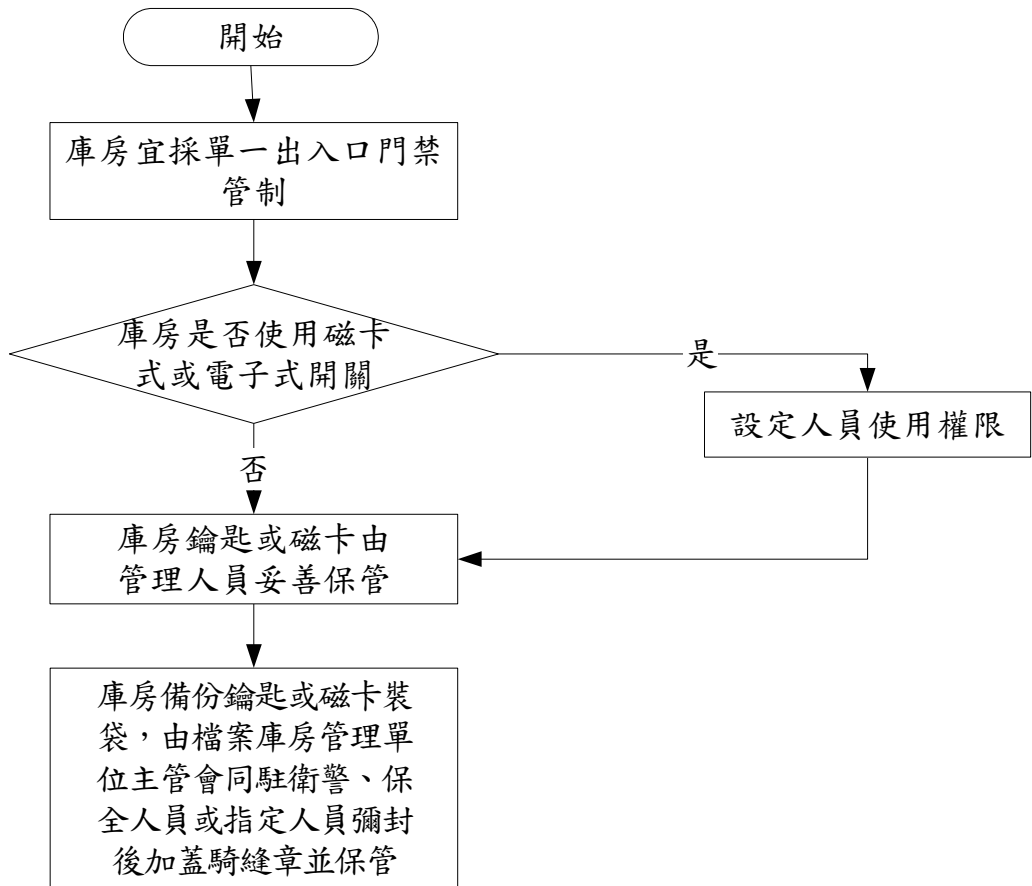
- 一、 **本分局**每年定期舉行消防演練，將委請專業消防人員點檢檔案庫房相關消防設備，如滅火器、指示燈等之堪用狀況，並適時舉辦相關簡易課程。相關費用併入消防演練計畫內實施。
- 二、 溫濕度檢測器材與冷氣、除濕機等設備將逐年汰換老舊器材，相關費用編入庫房設備中相關項下統籌管理運用。

柒、 附則

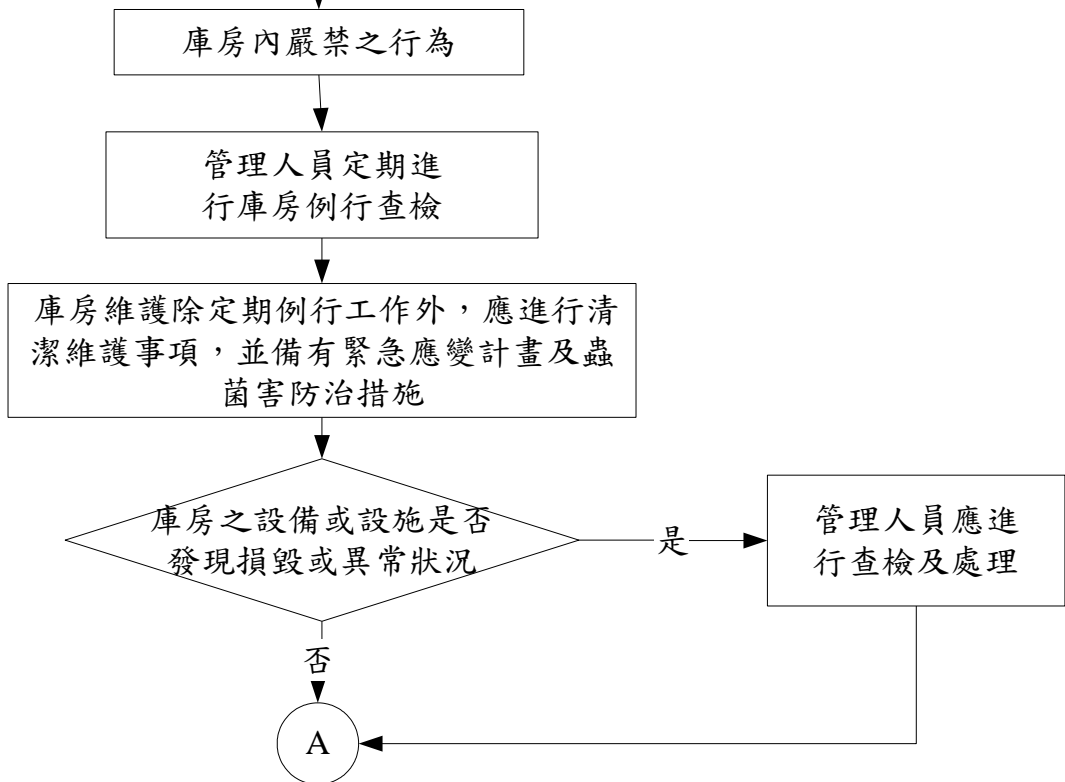
- 一、 本要點如有未盡事宜，依檔案法等相關規定辦理。
- 二、 本要點奉 **機關首長**核定後施行，修正時亦同。

交通部高速公路局中區養護工程分局

14.3.1 庫房門禁管理

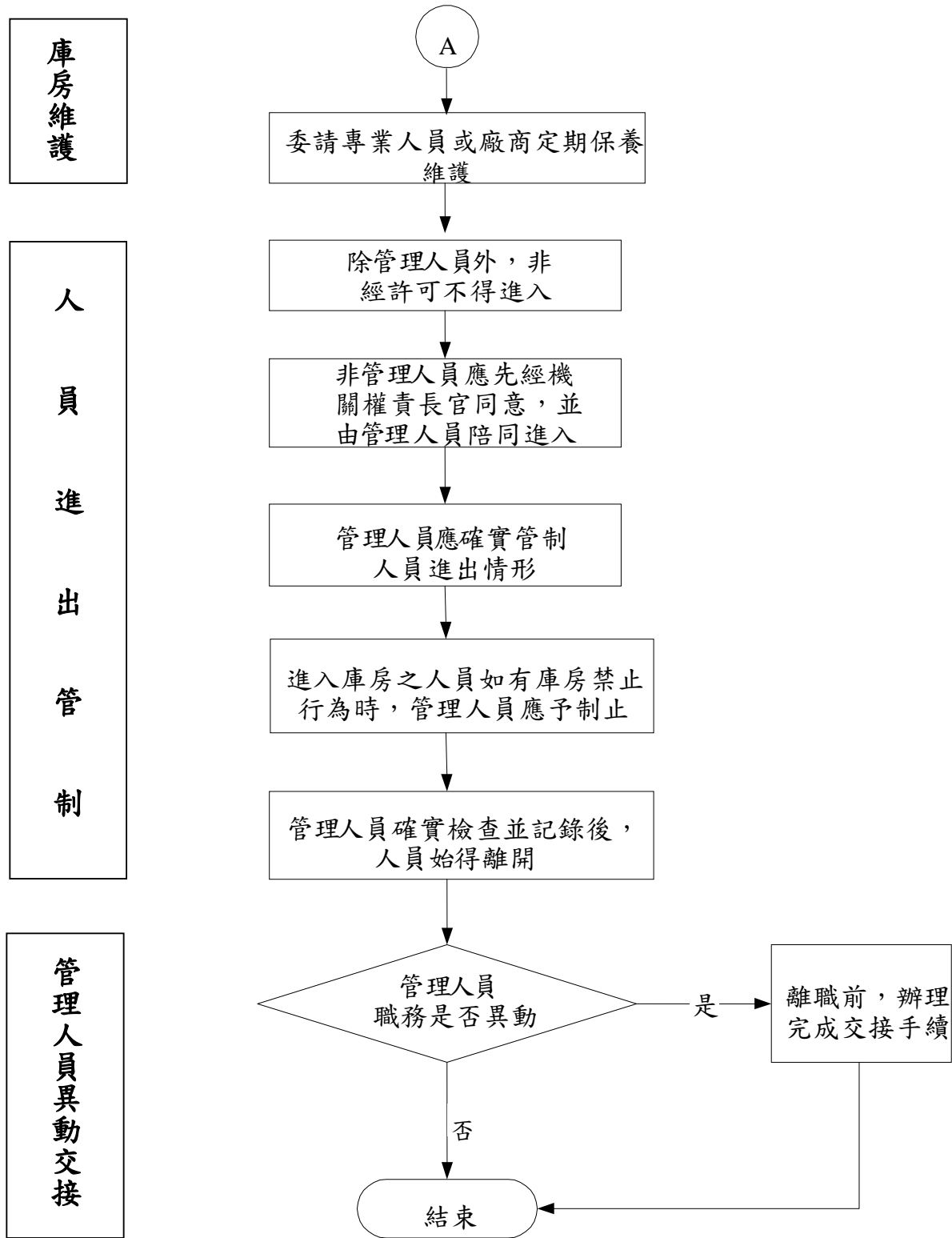


14.3.2 庫房維護



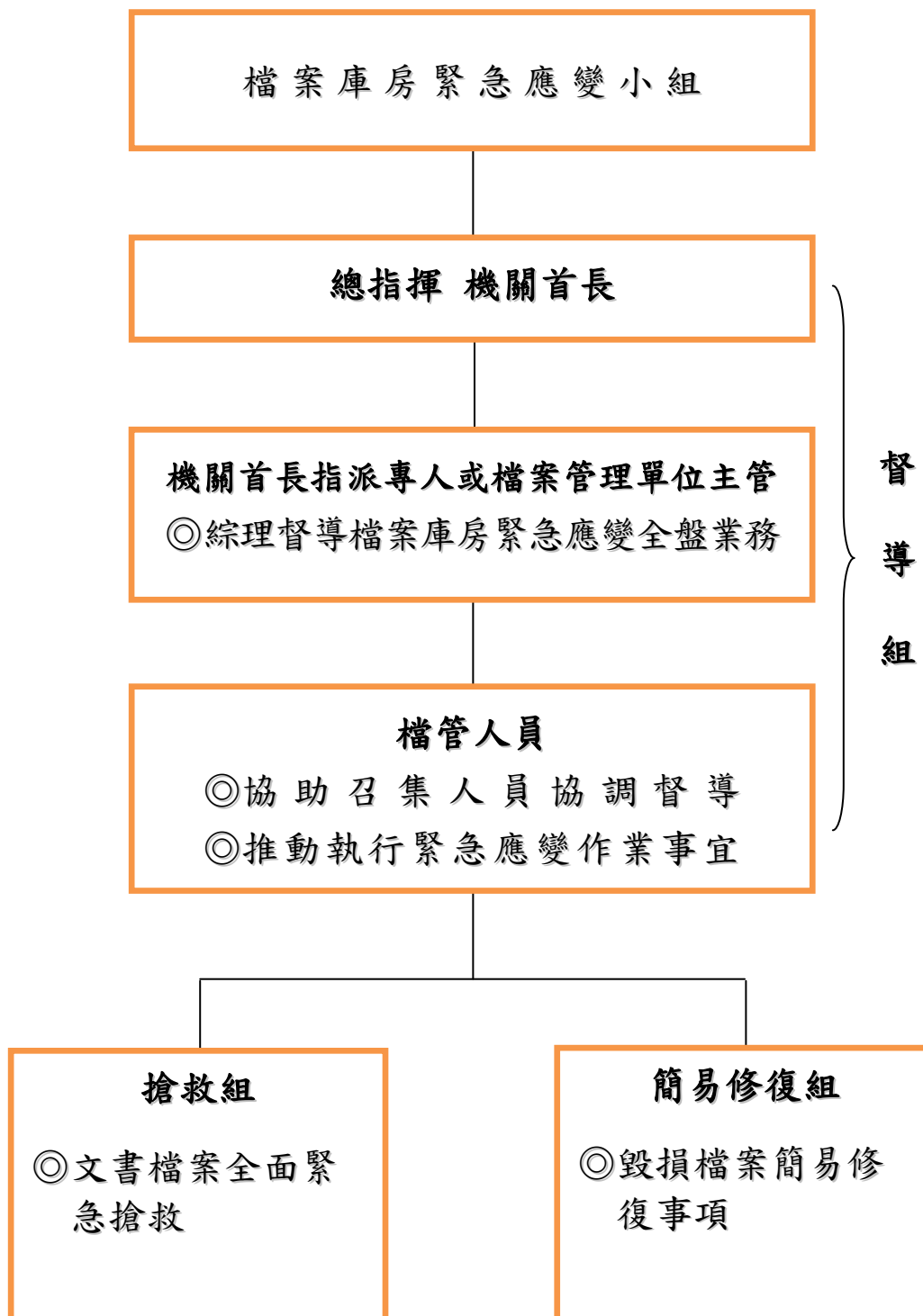
檔案庫房安全管理作業流程

交通部高速公路局中區養護工程分局



檔案庫房安全管理作業流程

交通部高速公路局中區養護工程分局
檔案庫房緊急應變小組任務分組及職掌



交通部高速公路局中區養護工程分局 火災防治緊急應變作業流程

緊急聯繫通報

◎發現火災者，或接到火災報告

1. 對內立即連絡警衛室及值班人員，報告火災狀況，並通報上級決策者。
2. 對外應視火勢大小，聯絡消防單位尋求協助。

穩定災變現場環境

◎關閉總電源，儘速移開周圍易燃物，並疏散現場人員。

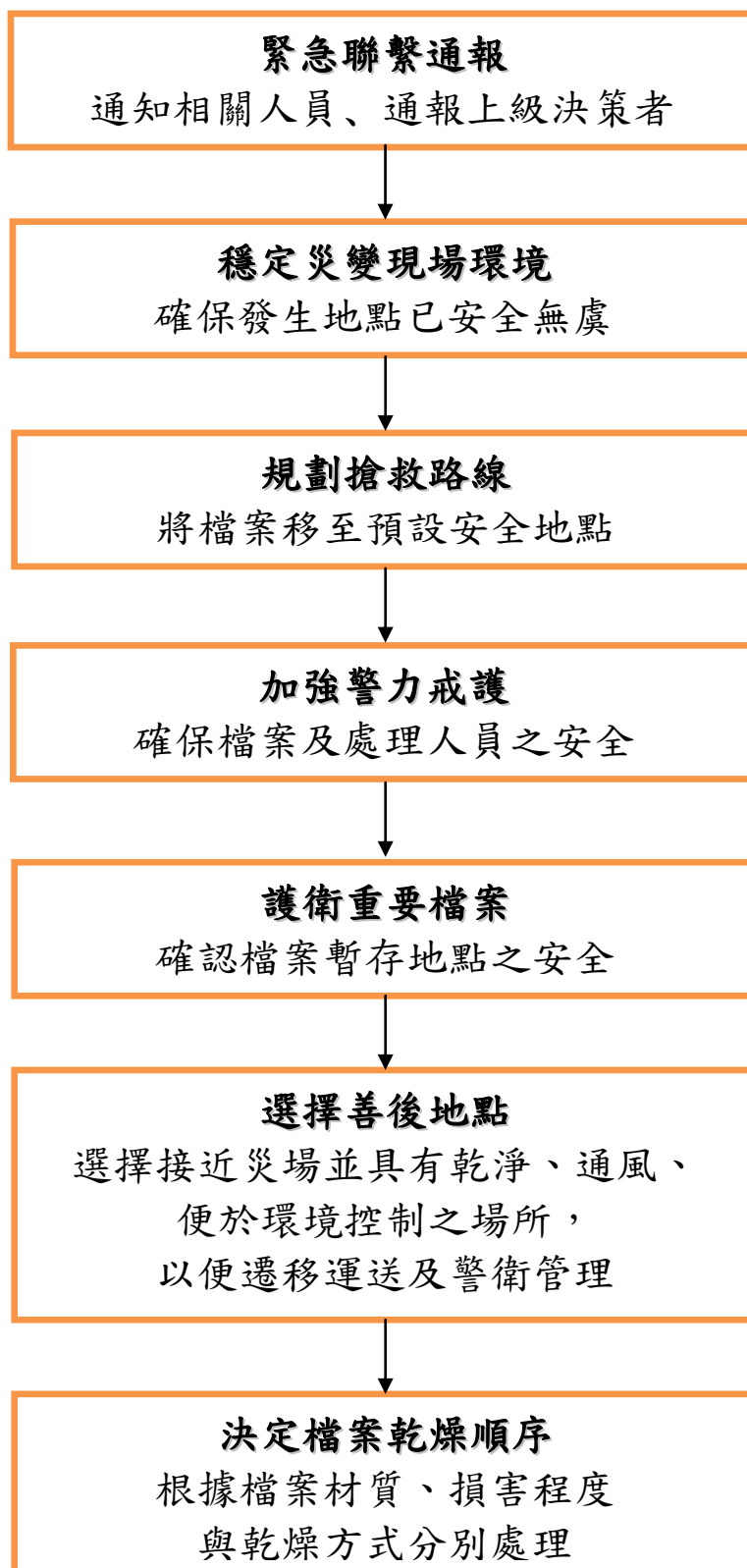
進行撲滅工作

1. 火源初萌時，依火災之種類（普通、油、電氣）選擇適當滅火機具滅火。
2. 如有擴大蔓延傾向，應依逃生路線迅速撤退至安全處所，並立即連絡消防單位尋求協助。

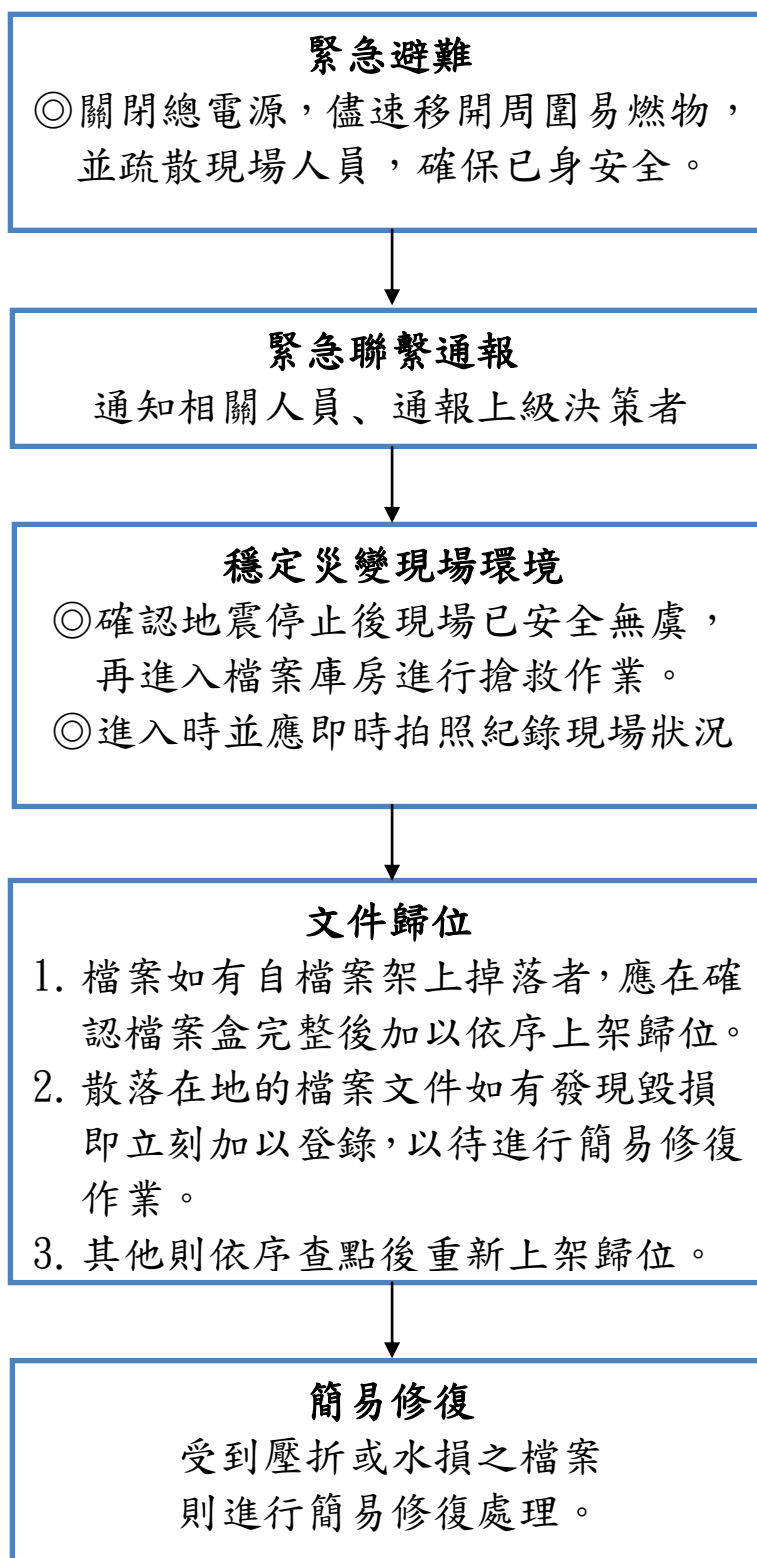
災後復原工作

1. 封鎖現場，待鑑識失火原因。
2. 檢查水、電、檔案及檔案櫃等受損情形，並注意建築物安全。
3. 因滅火而使檔案遭受水損時，可啟動水損檔案搶救行動機制。
4. 受損檔案情況輕微，應行檔案鑑定。
5. 彙整相關資料陳報有關單位。
6. 實施災後重建計畫並提出檢討。

交通部高速公路局中區養護工程分局 水損檔案緊急搶救作業流程



交通部高速公路局中區養護工程分局 地震檔案緊急搶救作業流程



交通部高速公路局中區養護工程分局

檔案檢調作業要點

102年6月13日中總字第1026005083號簽奉核訂定

107年6月13日中秘字第1072060325號簽奉核修訂

- 一、為健全本分局檔案檢調作業，提升檔案管理效能，特訂定本要點。
- 二、借調檔案以與承辦業務有關者為限。因業務需要，借調非主管案件時，應送會承辦業務人，或簽請主管核准。
- 三、檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，借調時，非必要，應避免使用檔案原件。
- 四、申請借調檔案時，應以案件或案卷為申請單位，並於公文系統由調案人填具調案單，載明下列事項，經承辦單位主管核准後，送檔案管理單位調取：
 - (一). 調案人姓名及單位。
 - (二). 檔號或文號。
 - (三). 案名或案由。
 - (四). 調案申請日期。
- 五、借調之檔案如有微縮、電子或其他方式儲存之媒體者，應註明微縮、電子編號或其他相關編號，以利調取。
- 六、檔案管理人員應依核准之調案單，妥速調閱檔案，註記件數、頁數及歸還日期於調案單後，交予調案人逐件清點簽收。
- 七、檢調單位應按借調單位或調案先後順序等方式，放置於適當位置。
- 八、機關間借調檔案，應備函提出請求，並經分局長核准後辦理。

- 九、有權調閱之機關，調用檔案時，應備函載明法律依據、調用目的及調用期間，但其他法令另有規定者，不在此限。
- 十、檔案調出後，檔案管理人員應作成調案紀錄，記載調案人、歸還日期、調案日期、案名、案由、文號、稽催情形、應歸還日期及歸還日期。
- 十一、借調或調用之檔案如已調出使用，檔案管理人員應告知調案單位；必要時，並得通知前調案人儘速歸還。調出之檔案如有公務急用，得隨時催還。
- 十二、借調或調用之檔案應妥慎保管，不得遺失、轉借、轉抄，或有拆散，污損、添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等破壞檔案或變更檔案內容之情事。
- 十三、借調或調用檔案應於調案期限內歸還，屆期如需繼續使用，應提出展期申請，並經主管核准，知會檔案管理單位後，始得為之。
- 十四、前項展期次數以三次為限，展期次數超過三次，仍需使用檔案者，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調。
- 十五、對於逾期未歸還之檔案，檔案管理人員應定期辦理稽催；經稽催三次仍不歸還時，應簽請主管處理。
- 十六、檔案管理人員對於歸還之檔案應詳細檢查無誤後，於調案單及調案紀錄上註記歸還日期，如有第十二點所定情事時，應在調案紀錄上載明事由，並簽請主管議處。
- 十七、歸還之檔案，應速整理完竣，並歸回原位。
- 十八、本分局人員調、離職時，人事單位應知會秘書室檔案管理單位，

以查檢其借調檔案情形。調、離職人員如有借調檔案，應全部歸還，不得轉借。前項借調檔案如屬依法調用或機關借調且未屆滿歸還期限者，應依相關規定列為職務移交事項。

十九、本要點經分局長核可後實行，如有未盡事宜得隨時修訂之。

交通部高速公路局中區養護工程分局 檔案應用申請作業要點

102年6月13日中總字第1026005083號簽奉核施行

105年6月21日中總字第1051760157號簽奉核修正

106年3月9日中總字第1060041682號簽奉核修正

國家發展委員會檔案管理局106年4月18日檔企字第1060001471號函准予備查

107年2月22日中秘字第1072060034號函奉核修正

- 一、交通部高速公路局中區養護工程分局（以下簡稱本分局）為辦理檔案法第17～21條暨機關檔案管理作業手冊第21章規定有關檔案開放應用事項，特訂定本作業要點。
- 二、本作業要點所稱檔案，指依照檔案管理程序而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。
- 三、申請應用本分局檔案，請先至檔案管理局「機關檔案目錄查詢網」（網址：<https://near.archives.gov.tw/>）查詢檔案名稱及檔號等相關資訊後，以線上或書面方式提出申請。
- 四、如採紙本申請，請填具檔案應用申請書（附件一），並得以親送或書面通訊方式為之；如採線上申請，請至本分局檔案應用專區（網址：<https://www.freeway.gov.tw/centralarchives/index.aspx>）。
- 五、本分局受理申請後，按公文收文程序編號、分文，由業務單位審核並為准駁決定，最遲於受理之日起30日內將准駁結果以書面（附件二及附件三）通知申請人；其申請應用程序或要件不備而得補正者，應通知申請人於7日內補正，審核期限並自申請人補正之日起算。
- 六、駁回申請者，應敘明理由。經核准之書面通知，應載明下列事項：
 - （一）核准應用檔案之意旨。
 - （二）檔案應用方式、時間及處所。
 - （三）檔案應用注意事項及收費標準。
 - （四）應攜帶之相關證明文件。
- 七、業務單位承辦人員審核申請案時，應依規定向檔案管理單位辦理調案，供准駁之參考。
- 八、本分局檔案應用准駁應依檔案法第18條、政府資訊公開法第18條、行政程序法第46條及其他法令之規定辦理。

- 九、核准應用之檔案，如僅其中一部分有應限制公開或提供之情形，應採「分離原則」，去除不得公開部分，僅就其他可公開部分提供之。紙質類檔案在不影響內容判讀原則下，得以下列方式處理：
- (一) 檔案可拆卷者，將不宜公開之部分抽離後提供應用。
 - (二) 檔案不可拆卷者，將不宜公開之部分適當隱藏遮蓋後影印提供應用。
 - (三) 業務承辦單位應將檔案抽離或遮蓋部分註記於檔案應用簽收單(附件五)，告知申請人。
- 十、本分局檔案之應用，以提供複製品為原則。但已敘明有使用原件必要，經審認合宜者，得提供檔案原件。
- 十一、申請人(或代理人)經准予應用檔案者，應持審核通知書(附件二)，如為授權或委託代理人申請時，應另攜帶授權書或委任書正本，依約定日期、時間至本分局檔案應用處所應用檔案，出示其審核通知書原本及身分證明文件，依規定完成登記程序，並於檔案應用簽收單(附件五)確認內容、頁數及件數後簽名。
- 十二、申請人應用檔案時，本分局檔案管理人員應在檔案應用處所陪同，發現申請人應用檔案時有下列情事之一者，應予制止、停止其應用及記錄之；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦：
- (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - (二) 拆散已裝訂完成之檔案。
 - (三) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
 - (四) 將檔案攜出檔案應用處所。
 - (五) 私自進入檔案作業處所或庫房。
 - (六) 於檔案應用處所大聲喧嘩、飲食、破壞秩序或環境清潔等。
- 十三、抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。
- 十四、檔案應用完畢，經本分局檔案管理人員當場檢視、點收無誤後，將檔案應用簽收單一聯交付申請人收執，並依國家發展委員會檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」(附件六)，開立收據收取費用；未能於約定日期應用完畢者，由本分局檔案管理人員於檔案應用簽收單註記應用情形後，先行辦理還卷，擇日再行調閱。
- 十五、本分局檔案開放應用服務時間、地點為：
- (一) 星期一至星期五上午9時至11時30分；下午2時至4時30分。
 - (二) 例假日及國定假日不對外開放；有其他特殊原因停止開放時，另行公告周知。
 - (二) 受理申請地點為本分局檔案室，服務地點為本分局檔案閱覽區
- 十六、本作業要點奉機關首長核定後實施，修訂時亦同。

附件一

交通部高速公路局中區養護工程分局檔案應用申請書

申請書編號：

姓名	出生 年月日	住(居)所、聯絡電話	
申請人		地址： 電話：(H) _____ (O) _____ e-mail：_____	
※代理人 與申請人之關係 ()		地址：_____ 電話：(H) _____ (O) _____	
※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)			
序號	請先查詢檔案目錄後填入		申請項目(可複選) 【閱覽、抄錄】【複製】
	檔 號	檔案名稱或內容要旨	
1			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
※序號 _____ 有使用檔案原件之必要，事由：			
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"/> 其他(請敘明目的)：_____			
此致 交通部高速公路局中區養護工程分局			
申請人簽章：_____ ※代理人簽章：_____ 申請日期：____年 ____月 ____日			

申請書填寫須知

- 一、※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
- 二、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。
- 三、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 四、本分局檔案應用准駁，依檔案法第 18 條、政府資訊公開法第 18 條、行政程序法第 46 條及其他法令之規定辦理。
- 五、閱覽、抄錄或複製檔案，依國家發展委員會檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。
- 六、應用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。
- 七、申請書填畢，得親自或以書面通訊方式送交交通部高速公路局中區養護工程分局
地址：40755 臺中市西屯區臺灣大道四段 5 巷 55 號(請註記：秘書室檔案室收)
電話：04-22529181 轉分機 3852 或 3892
傳真：04-22529262
- 八、申請書填具如有疑義，請洽本分局秘書室(04-22529181 轉分機 3852 或 3892)

附件二

檔案應用申請審核通知書

交通部高速公路局中區養護工程分局 函(稿)

地址：

聯絡方式：

受文者：如正、副本

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：本分局檔案應用審核表

主旨：臺端申請應用檔案 1 案，經審核決定如後附審核表，請查照。

說明：依臺端○年○月○日申請書辦理。

正本：○○○

副本：○○○（均含附件）

機關首長職名章

附件三

檔案應用申請審核通知書附件
 檔案應用申請審核表

申請書收文號：		申請人：
		住址：
台端申請應用檔案之審核結果如下：		
	檔案申請序號	應用方式
<input type="checkbox"/> 提供應用		<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱。
		<input type="checkbox"/> 可提供複製品供閱。
		<input type="checkbox"/> 一、可提供複製。 <input type="checkbox"/> 二、所申請序號○案件內容，含○○○資料部分， 經○○(遮掩或抽離)處理後提供。
<input type="checkbox"/> 暫無法提供使用	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"/> 檔案內容涉及工商秘密。
		<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"/> 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： <input type="checkbox"/> 檔案法第 18 條 <input type="checkbox"/> 政府資訊公開法第 18 條 <input type="checkbox"/> 行政程序法第 46 條第 2 項 <input type="checkbox"/> 其他		
注意事項： 一、提供應用者，請持通知函暨審核表並備妥身分證明文件(身分證、駕照或健保卡等)， 至本分局檔案閱覽室應用檔案，並請於行前三日前與本分局檔案管理承辦人聯絡，以 資準備。服務電話：04-22529181 轉分機 3852 或 3892。 二、不服本分局審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起三十日內，繕具訴願書向交通 部高速公路局提起訴願。 三、應用收費標準，依後附「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費： ◎檔案複製費用新臺幣(以下同) ○元及耗材○元。 ◎如需郵寄服務，另加郵資○元及處理費○元。 ◎共計○元。請於○年○月○日前以現金袋或郵政匯票送本分局。 (本分局地址：臺中市西屯區臺灣大道四段 5 巷 55 號)		

附件四

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(閱覽、抄錄或複製)檔案

領取檔案複製品

申請案聯繫及公文送達事宜

二、是 否 同意複委託。(未勾選則視為不同意)

此致 交通部高速公路局中區養護工程分局

	委託人	受委託人
親筆簽名		
國民身分證 或護照號碼		
通訊地址		
聯絡電話		

附註：1.委託人即為申請應用檔案之申請人；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

附件五

交通部高速公路局中區養護工程分局
檔案應用申請簽收單

共二聯(一聯受理單位備查、一聯申請人收執)

申請書編號： 申請人： 承辦人：			約定應用日期：○年○月○日 應用時間：起 時 分 迄 時 分			
序號	檔 號	檔案名稱或內容要旨	應 用 方 式	還 卷 註 記	頁 數	備 註
1			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
2			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
6			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
7			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
8			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
9			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
10			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
申請人確認借調檔案內容、頁數及數量無誤簽收： _____ 檔案應用日期：○年○月○日						

附件六

檔案閱覽抄錄複製收費標準

中華民國 90 年 12 月 12 日檔案管理局
檔秘字第 0002054-7 號令發布
中華民國 93 年 6 月 16 日檔案管理局
檔應字第 09300046581 號令修正
中華民國 102 年 2 月 6 日檔案管理局
檔應字第 10200125343 號令修正

- 第一條 本標準依檔案法第二十一條及規費法第十條規定訂定之。
- 第二條 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，除其他法令另有規定外，依本標準之規定收費。
- 第三條 閱覽、抄錄機關檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。
- 閱覽、抄錄國家檔案，免收費。
- 第四條 複製檔案，依所附檔案複製收費標準表收費。
- 第五條 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五十元。
- 第五條之一 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，檔案中央主管機關提供與其本人所涉案件相關之國家檔案，同一檔案免收一次費用，不適用第四條、第五條之收費規定。複製方式以紙張黑白列印或電子儲存媒體擇一交付。
- 前項申請人本人死亡或失蹤時，由其配偶或依民法第一千一百三十八條各款規定之親屬申請者，每人均準用同一檔案免收一次費用之規定。
- 申請人依前二項規定，已於中華民國一百年七月十四日起至本條文修正施行前付費複製檔案者，得檢具該繳費收據或複製檔案申請退費。
- 第六條 本標準所定之規費，其收取應依預算程序辦理。
- 第七條 本標準自發布日施行。

檔案複製收費標準表

檔案外觀型式	複製方式	複製格式	收費標準 (以新臺幣計價)	備註
紙張	影印機黑白複印	B4(含)尺寸以下	每張二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
		A3尺寸	每張三元	
圖像	翻拍	3X5吋	每張八十元	圖像原件翻拍以未有現成圖像電子檔者為限。
		4X6吋	每張一百元	
		5X7吋	每張一百五十元	
		8X10吋	每張一百八十元	
		10X12吋	每張六百元	
		11X14吋	每張七百五十元	
電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4(含)尺寸以下	每張二元	1. 電子檔案係指圖像檔及文字影像檔。 2. 紙張列印輸出如為彩色列印，以左列黑白複製收費標準五倍計價；相紙黑白、彩色列印輸出之收費標準相同。 3. 電子儲存媒體離線交付費用不含儲存媒體本身之費用。
		A3尺寸	每張三元	
	相紙列印輸出	A4(含)尺寸以下	每張三十元	
		B4(含)尺寸以上	每張六十元	
電子郵件傳送	檔案格式由機關自行決定	換算成A4頁數，每頁二元		
電子儲存媒體離線交付				
微縮片	影印	B4(含)尺寸以下	每張三元	
		A3尺寸	每張五元	
	16mm捲片複製	重氮片	每捲四百元	
		銀鹽片	每捲八百元	
	35mm捲片複製	重氮片	每捲七百五十元	
		銀鹽片	每捲一千五百元	
	單片複製	重氮片	每片五十元	
		銀鹽片	每片一百五十元	
氣泡片		每片三十元		
錄音帶	拷貝	三十分鐘帶	每卷九十元	錄音帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百二十元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷一百八十元	
		九十一分鐘以上	每卷二百元	
錄影帶	拷貝	三十分鐘帶	每卷一百元	錄影帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百五十元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷二百元	
		九十一分鐘以上	每卷二百五十元	