

目 次

圖次 IV

表次 VI

第 1 篇 規劃

第 1 章 計畫作業 1-1

第 2 章 編訂機關檔案分類表 2-1

第 3 章 編訂機關檔案保存年限區分表 3-1

第 4 章 檔案庫房及應用服務處所之設置 4-1

第 5 章 人力規劃 5-1

第 2 篇 執行

檔案產生

第 6 章 點收 6-1

檔案分編

第 7 章 立案 7-1

第 8 章 編目 8-1

檔案整理

第 9 章 微縮儲存 9-1

第 10 章 電子儲存 10-1

檔案保管

第 11 章 入庫管理 11-1

第 12 章 檔案保存與修護 12-1

第 13 章 庫房安全管理 13-1

檔案鑑定

第 14 章 鑑定	14-1
-----------	------

檔案清理

第 15 章 清查	15-1
-----------	------

第 16 章 銷毀	16-1
-----------	------

第 17 章 移轉	17-1
-----------	------

第 18 章 移交	18-1
-----------	------

檔案應用

第 19 章 目錄彙送	19-1
-------------	------

第 20 章 檢調	20-1
-----------	------

第 21 章 應用	21-1
-----------	------

機密檔案管理

第 22 章 機密檔案管理	22-1
---------------	------

第 3 篇 考核

第 23 章 作業成效評估	23-1
---------------	------

附錄：

1、檔案法	A-1
2、檔案法施行細則	A-5
3、檔案微縮儲存管理實施辦法	A-11
4、檔案電子儲存管理實施辦法	A-14
5、國家檔案移轉辦法	A-17
6、機關檔案保存年限及銷毀辦法	A-20
7、機密檔案管理辦法	A-24
8、檔案閱覽抄錄複製收費標準	A-27

9、機關檔案點收作業要點	A-29
10、檔案分類編案規範	A-32
11、機關檔案編目規範	A-36
12、機關檔案保管作業要點	A-40
13、機關檔案檢調作業要點	A-43
14、檔案保存價值鑑定規範	A-45
15、檔案保存技術規範	A-48
16、檔案庫房設施基準	A-51
17、機關檔案管理單位及人員配置基準	A-55
18、機關電子檔案管理作業要點	A-57
19、機關檔案管理資訊化作業要點	A-72
20、機關檔案管理金檔獎評獎實施要點	A-120
21、機關績優檔案管理人員選拔獎勵要點	A-122

圖 次

圖 1-1 計畫作業流程.....	1-9
圖 2-1 機關檔案分類表訂定作業流程.....	2-10
圖 2-2 機關檔案分類表修正作業流程.....	2-12
圖 3-1 機關檔案保存年限區分表編訂（含修訂）作業流程.....	3-5
圖 4-1 檔案庫房設置示意圖.....	4-6
圖 4-2 檔案庫房區位選擇示意圖.....	4-9
圖 4-3 檔案架參考規格.....	4-10
圖 4-4 檔案櫃、附件箱參考規格.....	4-11
圖 5-1 檔案管理人力規劃流程.....	5-8
圖 6-1 檔案點收作業流程.....	6-5
圖 7-1 檔案立案作業流程.....	7-7
圖 8-1 檔案編目作業流程.....	8-21
圖 9-1 檔案微縮儲存作業流程.....	9-7
圖 10-1 檔案掃描作業流程.....	10-10
圖 11-1 檔案入庫管理作業流程.....	11-12
圖 11-2 檔案卷夾卷脊及封面載明事項(範例).....	11-14
圖 11-3 檔案排架作業.....	11-16
圖 12-1 檔案保存修護作業流程（總圖）.....	12-12
圖 12-2 紙質類檔案保存修護作業流程.....	12-13
圖 12-3 攝影類檔案保存修護作業流程.....	12-14
圖 12-4 錄影(音)帶類檔案保存修護作業流程.....	12-15
圖 12-5 電子媒體檔案保存修護作業流程.....	12-16
圖 13-1 檔案庫房安全管理作業流程.....	13-5
圖 14-1 檔案鑑定作業流程.....	14-9
圖 15-1 檔案清查作業流程（總圖）.....	15-10

圖 15-2	紙質類檔案清查作業流程.....	15-11
圖 15-3	攝影類檔案清查作業流程.....	15-12
圖 15-4	錄影(音)帶類檔案清查作業流程.....	15-13
圖 15-5	電子媒體檔案清查作業流程.....	15-14
圖 16-1	屆保存年限檔案銷毀作業流程.....	16-8
圖 16-2	檔案因特殊狀況銷毀或毀損處理作業流程.....	16-10
圖 17-1	國家檔案移轉作業流程.....	17-7
圖 18-1	檔案移交流程.....	18-5
圖 19-1	機關檔案目錄彙送作業流程.....	19-7
圖 20-1	檔案檢調作業流程.....	20-6
圖 21-1	檔案應用作業流程.....	21-6
圖 22-1	機密檔案管理作業流程.....	22-6
圖 22-2	機密檔案管理作業流程－檢調階段.....	22-8
圖 23-1	檔案管理作業成效評估流程.....	23-4
圖 23-2	管理目標與指標訂定關係圖.....	23-5

表 次

表 3-1	機關檔案保存年限區分參考表.....	3-8
表 4-1	檔案庫房溫溼度標準表.....	4-12
表 5-1	機關檔案管理人員員額配置計算方式.....	5-9
表 6-1	歸檔清單.....	6-7
表 6-2	逾期未歸檔案件稽催單.....	6-8
表 6-3	歸檔案件數量統計表.....	6-9
表 7-1	檔案分存單.....	7-9
表 7-2	編案單.....	7-10
表 8-1	檔案編目數量統計表（案件層級）.....	8-22
表 8-2	檔案編目數量統計表（案卷層級）.....	8-23
表 9-1	檔案微縮作業紀錄簿冊.....	9-10
表 9-2	微縮作業開端說明書.....	9-11
表 9-3	微縮作業尾端說明書.....	9-12
表 9-4	微縮作業解像率要求標準.....	9-13
表 9-5	經濟部訂頒之中國國家標準目錄一覽表（微縮部分）.....	9-14
表 11-1	紙質類檔案卷夾選用材料建議表.....	11-17
表 11-2	目次表.....	11-19
表 11-3	檔案保管數量統計表（依分類類目）.....	11-23
表 11-4	檔案保管數量統計表（依保存年限）.....	11-25
表 13-1	檔案庫房溫溼度紀錄單.....	13-7
表 13-2	檔案庫房設施維護紀錄單.....	13-8
表 13-3	人員進出庫房紀錄單.....	13-9
表 14-1	檔案分析紀錄單.....	14-10
表 14-2	檔案鑑定報告.....	14-11
表 14-3	檔案簡易鑑定報告.....	14-14

表 15-1	檔案清查清單（紙質類）	15-15
表 15-2	檔案清查清單（攝影類）	15-16
表 15-3	檔案清查清單（錄影音帶類）	15-17
表 15-4	檔案清查清單（電子媒體類）	15-18
表 15-5	遺失檔案清單	15-19
表 15-6	檔案清查報告書	15-20
表 16-1	檔案銷毀目錄（案卷）	16-11
表 16-2	檔案銷毀目錄（案件）	16-13
表 16-3	檔案銷毀計畫	16-14
表 16-4	檔案銷毀目錄封面	16-15
表 16-5	檔案銷毀裝箱標籤範例	16-16
表 16-6	特殊狀況逕行銷毀檔案報告	16-16
表 17-1	檔案移轉目錄（案卷層級）	17-10
表 17-2	檔案移轉目錄（案件層級）	17-11
表 17-3	檔案移轉目錄封面	17-12
表 17-4	檔案移轉交接紀錄	17-13
表 17-5	案名清單	17-14
表 17-6	檔案移轉裝箱標籤範例	17-15
表 18-1	檔案移交目錄（案件層級）	18-7
表 18-2	檔案移交目錄（案卷層級）	18-8
表 18-3	案名清單	18-9
表 18-4	檔案移交目錄封面	18-10
表 18-5	檔案移交交接紀錄	18-11
表 19-1	機關檔案目錄彙送說明表	19-9
表 20-1	調案單	20-10
表 20-2	調案紀錄	20-11

表 20-3	逾期未歸還檔案稽催單.....	20-12
表 20-4	調案數量統計表.....	20-13
表 21-1	檔案應用申請書.....	21-10
表 21-2	檔案應用申請審核通知書.....	21-12
表 21-3	檔案應用申請審核通知書附件.....	21-13
表 21-4	檔案應用簽收單.....	21-15
表 21-5	檔案申請應用分類數量統計表.....	21-16
表 21-6	檔案申請應用核准分類數量統計表.....	21-17
表 21-7	檔案申請應用數量及准駁情形統計表.....	21-18
表 21-8	檔案申請應用用途統計表.....	21-19
表 22-1	機密檔案專用封套.....	22-9
表 22-2	機密檔案移交清冊.....	22-10
表 23-1	檔案管理作業檢核要項與成效指標建議表.....	23-6
表 23-2	檔案管理作業成效評估資訊蒐集計畫表.....	23-13
表 23-3	檔案管理作業檢核要項表.....	23-14
表 23-4	檔案管理作業成效指標評估表.....	23-20
表 23-5	檔案管理作業成效評估總報告撰寫格式.....	23-22
表 23-6	檔案管理業務綜合統計表.....	23-23