

第 17 章 移轉

17.1 範圍

各機關辦理屆移轉年限或因機關裁撤（含公營事業移轉民營）之永久保存檔案移轉，其作業及程序，包括整理擬移轉檔案、辦理檔案保存價值鑑定、編製檔案移轉目錄、轉出移轉檔案電子目錄、檔案裝箱、檔案點交及作成交接紀錄等事項。

17.2 主要適用法令

- 17.2.1 國家機密保護法及其施行細則。
- 17.2.2 國家檔案移轉辦法。
- 17.2.3 檔案保存價值鑑定規範。
- 17.2.4 機關電子檔案管理作業要點。

17.3 處理步驟

作業流程詳如圖 17-1。

17.3.1 整理擬移轉檔案

- 17.3.1.1 各機關檔案管理單位應每年進行檔案清查，檢出屆移轉年限之永久保存檔案，檔案移轉以案卷為單元，其移轉期限之計算，以案卷內文件產生之日最晚者為準；凡屆滿 25 年者，應於次年移轉檔案管理局管理。檔案因保存技術不足或典藏環境不佳、司法訴訟或其他正當理由，經檔案管理局同意者，得提前移轉或酌予延長移轉期限。國家檔案移轉辦法施行前，各機關永久保存之檔案已屆移轉年限者，應依檔案管理局規劃之時程辦理移轉，不受國家檔案移轉辦法第 2 條之限。另，機關裁撤或公營事業移轉民營，其永久保存檔案應於裁撤或移轉民營前依相關規定辦理移轉。

- 17.3.1.2 經清查及檢出之檔案有破損或受蟲害、菌害等情形，應先

進行修復或除蟲滅菌等處理。必要時，得洽檔案管理局協助。

17.3.1.3 機密檔案於移轉前，應依國家機密保護法、機密檔案管理辦法及行政院秘書處頒行之文書處理手冊規定，辦理檔案機密等級之變更或解密事宜。

17.3.1.4 非紙質檔案，如攝影類、錄影（音）帶、電子檔案等，應注意下列事項：

- 1.應就各媒體型式檔案內容之完整性、真實性及可讀（及）性進行查檢。
- 2.依各媒體型式，蒐整相關技術資料，包括紀錄簿冊、檢查報告，各種支援辨識、判讀檔案之製作、放映及錄製設備與相關檢索工具或應用程式。
- 3.完成線上簽核之電子文件應依機關電子檔案管理作業要點第 23 點之規定辦理。

17.3.2 辦理檔案保存價值鑑定

各機關已屆移轉年限之永久保存檔案，應依檔案保存價值鑑定規範、機關電子檔案管理作業要點第 19 點及本手冊第 14 章之規定辦理，鑑選符合下列性質或價值之檔案，並擬具鑑定報告。

- 1.涉及國家重要制度、決策、計畫及建設者；
- 2.涉及國家重要法規之制（訂）定、修正及解釋者；
- 3.涉及政府重要部門組織沿革者；
- 4.對人民權益維護具有重大影響者；
- 5.具有重要歷史、社會文化或科技價值者；
- 6.屬重大輿情之特殊個案者；
- 7.民國 38 年以前之檔案；
- 8.其他有關重要事項或具有學術研究或資訊價值者。

17.3.3 編製檔案移轉目錄

17.3.3.1 經鑑定移轉之檔案經整理後，應編製檔案移轉目錄（格式，如表 17-1，17-2），檔案移轉目錄應依檔號排序，其應記載事項如下：

- 1.年度號、分類號、案次號。
- 2.卷數。
- 3.案名。
- 4.檔案產生者。
- 5.案卷內文件起迄日期。
- 6.屬機密檔案者，其機密等級。
- 7.案情摘要。
- 8.檔案經微縮、電子或其他方式儲存，其儲存媒體型式。
- 9.其他經檔案中央主管機關指定事項。

非以案卷層級著錄，而已依案件編目完成者，其檔案移轉目錄，應記載下列事項：

- 1.檔號。
- 2.案名。
- 3.案由。
- 4.來（受）文者。
- 5.文件產生日期。
- 6.有附件者，其名稱及數量。屬機密檔案者，得不著錄附件名稱。
- 7.屬機密檔案者，其機密等級。
- 8.檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，其儲存媒體型式。
- 9.其他經檔案中央主管機關指定事項。

17.3.3.2 檔案有破損、污損、無法翻閱、缺件、缺頁等情形，應於檔案移轉目錄備註說明。

17.3.3.3 檔案移轉目錄應編訂頁碼、加裝封面（參考格式，如表 17-3），且應配合後續裝箱之箱號順序以活頁方式裝訂，如

使用長尾夾或其他易於拆卸之夾具固定，每冊目錄以不逾3公分為原則。

17.3.3.4 各機關應將檔案移轉目錄併同檔案鑑定報告函送檔案管理局審核，其層送程序如下：

- 1.中央一、二級機關，均由各該機關送交。
- 2.中央三級以下機關，均層報由上級中央二級機關彙整送交。
- 3.省政府、省諮議會、直轄市政府、直轄市議會、縣(市)政府及縣(市)議會，均由各該機關送交。
- 4.省政府及直轄市政府所屬各機關，均層報由省政府及直轄市政府彙整送交。
- 5.縣(市)政府所屬機關及其他各地方機關，均層報由縣(市)政府彙整送交。

17.3.3.5 移轉機關應依檔案管理局審核結果，修正檔案移轉目錄。

17.3.3.6 檔案管理局核准移轉之檔案，移轉機關應備妥檔案移轉目錄及檔案移轉交接紀錄(參考格式，如表17-4)1式2份，點交人與經辦人於檔案移轉交接紀錄之移轉機關部分簽名或蓋章後，將檔案移轉目錄及交接紀錄送請檔案管理單位主管及機關首長於檔案移轉交接紀錄簽名或蓋章，並加蓋機關印信，隨同檔案辦理移轉。至檔案管理局核復不移轉之檔案，機關應依相關規定妥適保存；同意延長移轉年限之檔案，於屆移轉年限後辦理移轉。

17.3.4 轉出移轉檔案電子目錄

檔案電子目錄轉出前，應檢視移轉目錄所列檔案之「應用限制」欄，確認著錄無誤後，完整轉出各層級之電子目錄，於移轉點交時併同移轉檔案送交檔案管理局。其目錄已彙送至檔案管理局者，檔案移交機關應將完成移轉註記之檔案，依「機關檔案管理資訊化作業要點」所定之檔案目錄傳輸格式轉出電子檔，並依機關檔案目錄彙送期程、方式

及程序送檔案管理局，其形式得以離線（如儲存於磁片、光碟等電子儲存媒體）或線上傳送方式為之。

17.3.5 檔案裝箱

17.3.5.1 移轉機關將移轉檔案整理齊全，依 11.4.5 之規定裝訂成冊；非紙質檔案之外部及保護之套（袋）、夾、盒等容具應依本手冊 11.4.2.3 之規定妥予標示，其相關技術資料，包括紀錄簿冊、檢查報告，各種支援辨識、判讀檔案之製作、放映及錄製設備與相關檢索工具或應用程式等資訊應併同移轉；檔案移轉目錄與檔案實體次序應一致，並覈實清點後裝箱（箱子規格以 42x37x32 公分大小為原則），其處理原則如下：

- 1.機密檔案應與一般檔案分開裝箱。
- 2.移轉檔案之附件，應併本文裝箱。
- 3.紙質檔案卷脊朝上置放，並保留適當的空間以便取出檔案，及防止檔案破損。
- 4.各箱應放置案名清單，（參考格式，如表 17-5），案名清單依檔號排序並備註箱號。
- 5.檔案裝箱後，應將箱號註記於檔案移轉目錄。
- 6.檔案因規格特殊，致無法置入箱內時，宜於檔案適當處標示檔號，並注意其適宜之儲存環境。

17.3.5.2 檔案箱外標註事項

裝置檔案之每個箱子側面應加貼標籤（如表 17-6 範例，標註機關（構）名稱、箱號及總箱數、卷數、移轉日期。箱號編法為：如共有 20 箱，第 1 箱的編號方式即為 1/20，第 2 箱的編號方式即為 2/20，依此類推。

17.3.5.3 電子檔案應依機關電子檔案管理作業要點第 24 及 25 點規定辦理檔案封包及加簽電子簽章。

17.3.6 檔案點交

17.3.6.1 移轉機關依檔案管理局排定之日期與地點，備函派員將檔

案、檔案目錄及交接紀錄送達檔案管理局。檔案如為電子文件，移交機關應將封包後電子檔案傳送至檔案管理局指定之路徑，或轉置其他電子儲存媒體移轉。檔案移（傳）送時必須注意安全。

17.3.6.2. 交接人員依檔案移轉目錄所載項目詳細清點核對，並依下列原則處理：

1. 依據檔案移轉目錄，按案卷進行清點，並核對檔號、案名及卷數，有破損、污損、無法翻閱、無法辨識等情況而移轉機關未註記者，或原件與移轉目錄記載不符等情形，應於檔案移轉目錄註記，並由移轉機關之點交人員確認後簽章。

2. 非紙質檔案點交：

(1) 查核相關判讀之技術文件是否併同移轉。

(2) 電子檔案應核對機關電子檔案管理作業要點第 24 點所定移轉項目，並驗證該檔案之時戳與移轉機關之電子簽章。

17.3.7 作成交接紀錄

17.3.7.1 檔案完成點交後，接管機關之點收人員、經辦人員、業務主管及機關首長於檔案移轉交接紀錄上簽名或蓋章，並加蓋機關印信。

17.3.7.2 檔案移轉目錄及移轉交接紀錄由接管機關函送移轉機關，雙方各執乙份存查，並永久保存。

17.3.7.3 電子檔案點交後，接管機關應於移轉目錄附加電子簽章，回送移轉收執予移轉機關，移轉機關應將移轉目錄併同電子簽章永久保存，並於收受移轉點交收執後，即進行簽章之驗證，確認無誤後，儲存之。

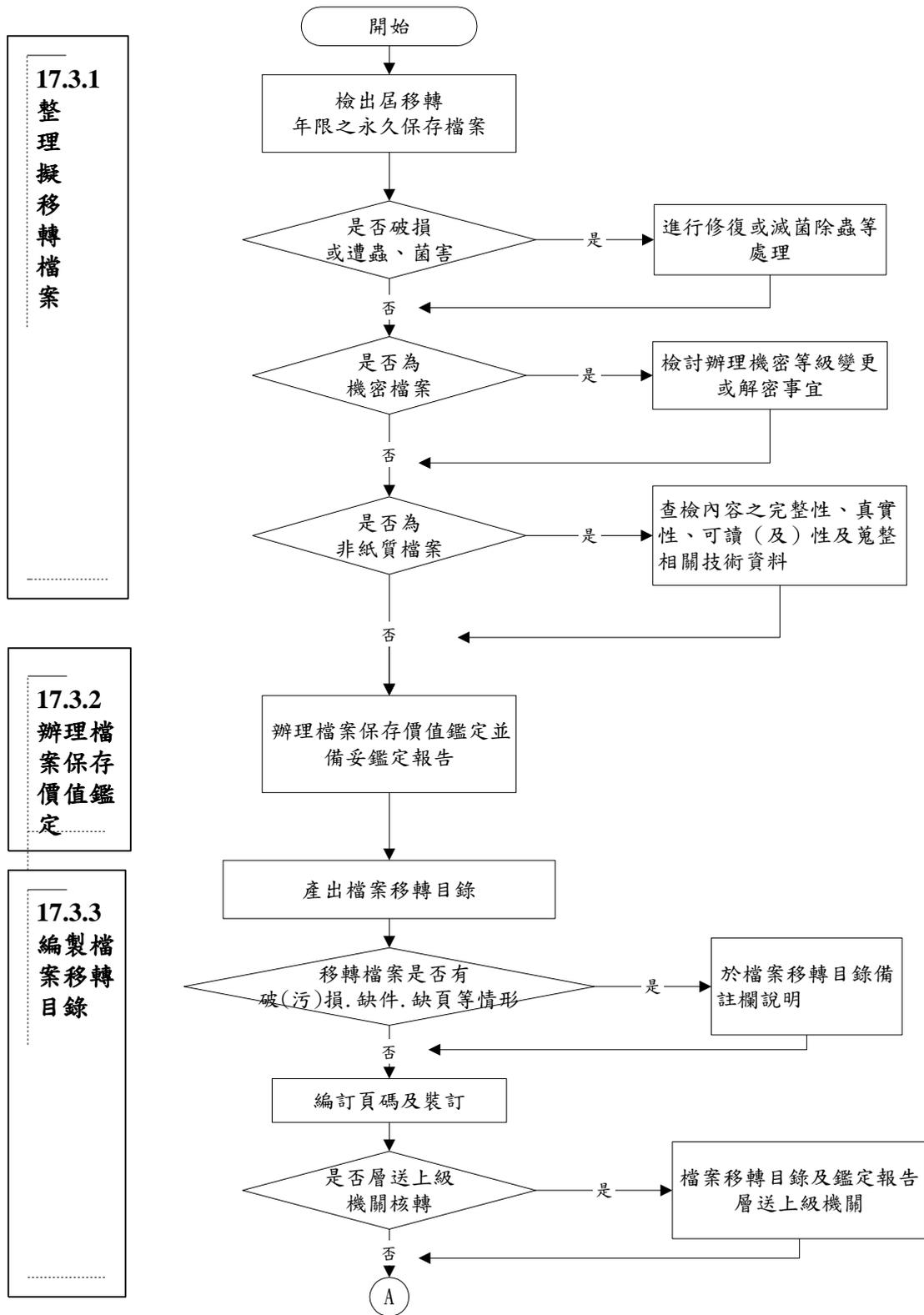


圖 17-1 國家檔案移轉作業流程

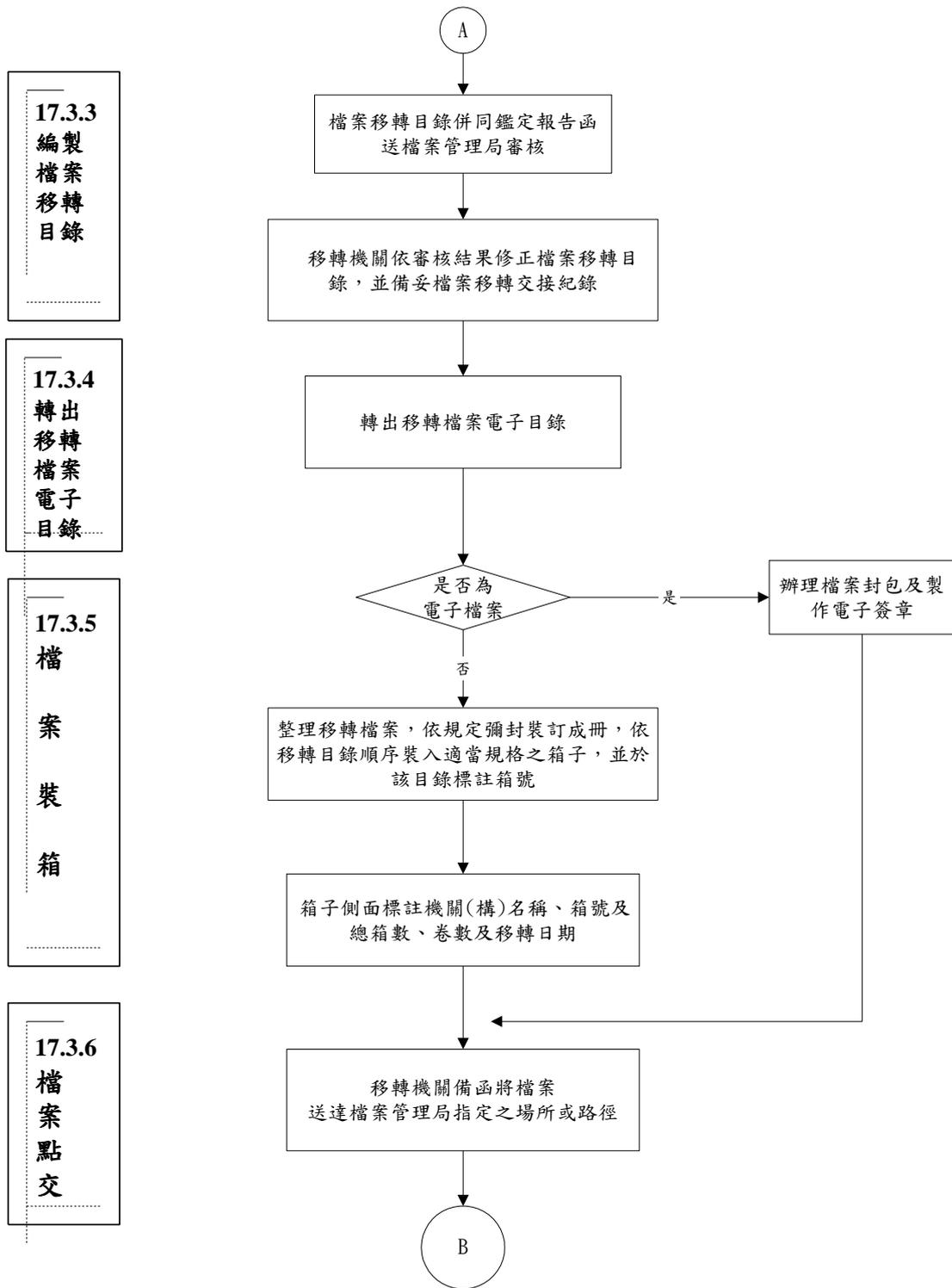


圖 17-1 (續1)

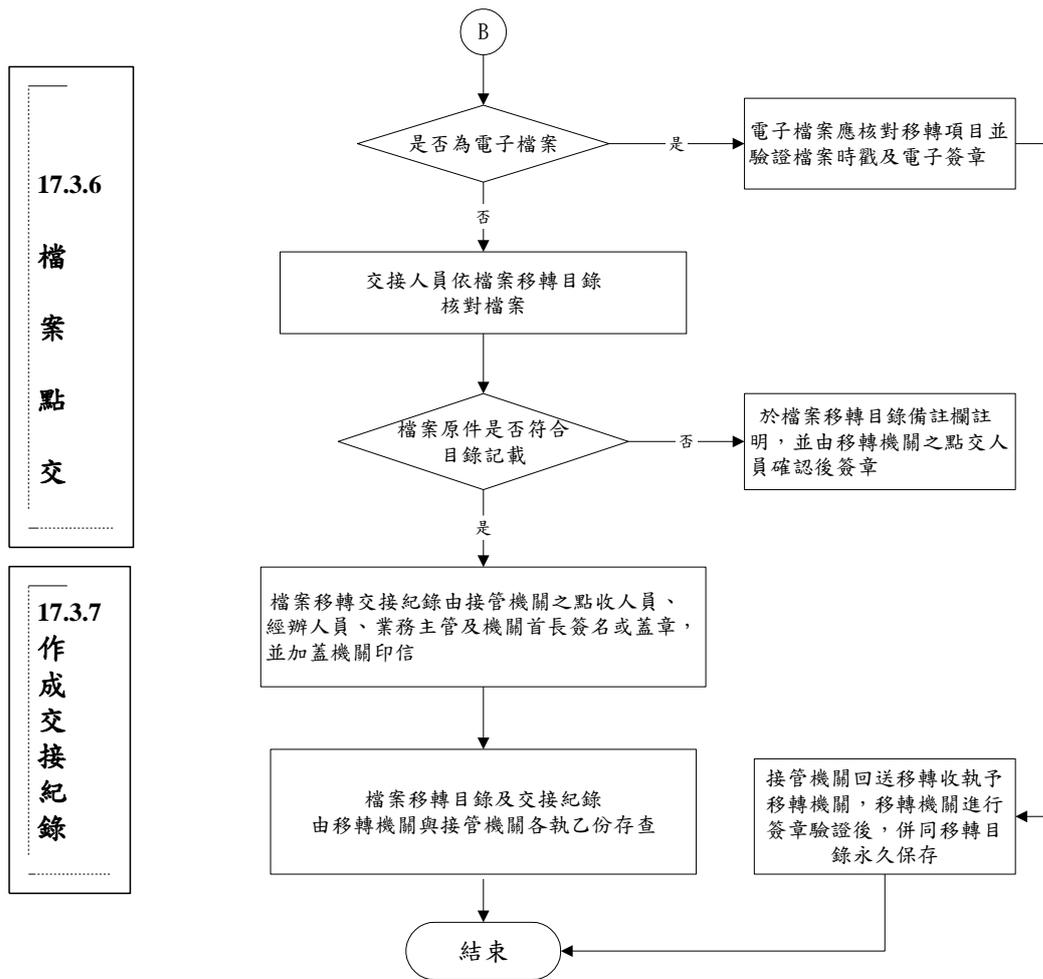


圖 17-1 (續2)

表 17-1 檔案移轉目錄 (案卷層級)

(機關全銜) 檔案移轉目錄

箱號：第 箱/共 箱

- | | | | | |
|---|-----|------------|-----|---------|
| 1 · 年度號/分類號/案次號：
案名：
檔案產生者：
案情摘要：
備註： | 卷數： | 案卷內文件起迄日期： | 密等： | 儲存媒體型式： |
| 2 · 年度號/分類號/案次號：
案名：
檔案產生者：
案情摘要：
備註： | 卷數： | 案卷內文件起迄日期： | 密等： | 儲存媒體型式： |
| 3 · 年度號/分類號/案次號：
案名：
檔案產生者：
案情摘要：
備註： | 卷數： | 案卷內文件起迄日期： | 密等： | 儲存媒體型式： |

第 頁，計 頁

表 17-2 檔案移轉目錄 (案件層級)

(機關全銜) 檔案移轉目錄

箱號：第 箱/共 箱

年度號/分類號/案次號/卷次號

案名：

目次號	案	由	來受文者	文件產生日期	附件名稱	附件數	密等	儲存媒體型式	備註
001									
002									
003									
004									
005									
006									

年度號/分類號/案次號/卷次號

案名：

目次號	案	由	來受文者	文件產生日期	附件名稱	附件數	密等	儲存媒體型式	備註
001									
002									
003									

第 頁，計 頁

表 17-3 檔案移轉目錄封面（參考格式）

（機關名稱）檔案移轉目錄

中華民國 年 月 日

表 17-4 檔案移轉交接紀錄 (參考格式)

檔案移轉交接紀錄

移轉機關：_____

機 關
印 信

點交人員：(職稱) 陳○○(簽章)

經辦人員：(職稱) 林○○(簽章)

業務單位主管：(職稱) 李○○(簽章)

機關首長：(職稱) 張○○(簽章)

接管機關：

機 關
印 信

點收人員：(職稱) 劉○○(簽章)

經辦人員：(職稱) 陳○○(簽章)

業務單位主管：(職稱) 張○○(簽章)

機關首長：(職稱) 陳○○(簽章)

移轉檔案悉如目錄所列，其共計_____卷。(非紙質檔案依其媒體型式計量單位計算之)

中 華 民 國 年 月 日

表 17-5 案名清單 (參考格式)

案名清單

機構名稱：

編號	案名	檔號	數量	備註 (箱號)
----	----	----	----	---------

表 17-6 檔案移轉裝箱標籤範例

(本範例可影印書寫後直接貼於箱側面兩邊)

機關(構)名稱	
箱號及總箱數 ^註	
卷 數	
移 轉 日 期	民 國 年 月 日
備 註	

註：如共有 20 箱，第 1 箱的編號方式即為 1/20，第 2 箱的編號方式即為 2/20，依此類推