

第 18 章 移交

18.1 範圍

各機關因改組、部分業務移撥時之檔案移交或因裁撤辦理定期檔案移交，其作業及程序，包括成立檔案移交專案小組、整理移交檔案、編製檔案移交目錄、轉出移交檔案電子目錄、檔案裝箱、檔案點交、作成交接紀錄、電子目錄轉入及接管檔案之管理等事項。

18.2 主要適用法令

- 18.2.1 國家機密保護法及其施行細則。
- 18.2.2 國家檔案移轉辦法。
- 18.2.3 機關電子檔案管理作業要點。

18.3 名詞定義

- 18.3.1 檔案移交機關
指改組、部分業務移撥或裁撤之機關。
- 18.3.2 檔案接管機關
指業務承接機關或接管裁撤機關檔案之機關。

18.4 處理步驟

機關檔案移交，其作業流程詳如圖 18-1。

18.4.1 成立檔案移交專案小組

1. 機關裁撤、改組或部分業務移撥，應於其組織法規審議通過後，由檔案移交機關與接管機關共同成立檔案移交專案小組，其召集人應由接管機關幕僚長以上人員擔任，並由相關業務單位主管、檔案管理單位及資訊單位主管共同組成。
2. 檔案移交專案小組應召開會議就檔案移交範圍、方式、時程、典藏處所、權責分工及相關作業事項進行協調，

並作成書面紀錄。

18.4.2 整理移交檔案

1. 移交機關應清查、檢出並統計移交範圍檔案及數量。
2. 機密檔案移交前，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之規定，辦理檔案機密等級之變更或解密事宜。
3. 經清查檔案有破損或受蟲害、菌害等情形，檔案交接雙方得經協調共同處理檔案修復或除蟲滅菌等事宜。非紙質檔案之清查與整理，依 17.3.1.4 之規定辦理。

18.4.3 編製檔案移交目錄

1. 移交檔案經整理後，應編製檔案移交目錄，其格式得參考表 18-1，18-2 或 18-3 之格式辦理，檔案移交目錄應依檔號排序，並編訂頁碼、加裝封面（參考格式，如表 18-4），且應配合後續裝箱之箱號順序裝訂，每冊目錄以不逾 3 公分為原則。
2. 移交機關應備妥檔案移交交接紀錄（參考格式，如表 18-5）1 式 2 份，點交人與經辦人於檔案移交交接紀錄之移交機關部分簽名或蓋章後，將檔案移交交接紀錄送請移交機關單位主管及機關首長簽名或蓋章，並加蓋機關印信。

18.1.4.4 轉出移交檔案電子目錄

移交檔案已完成編目建檔者，移交機關應於檔案管理系統中註記移交日期及接管機關等相關訊息後，轉出移交檔案電子目錄。其目錄已彙送至檔案管理局者，應依「機關檔案管理資訊化作業要點」所定之目錄傳輸格式轉出電子檔並彙送至局，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。

18.4.5 檔案裝箱

移交機關將移交檔案整理齊全，檔案實體順序應與檔案移交目錄次序一致，其裝箱原則、箱外標註事項等，參照 17.3.5.1 至 17.3.5.3 之規定辦理。

18.4.6 檔案點交

1. 檔案移交機關應依排定之日期與地點，備函派員將檔案、檔案目錄、交接紀錄，以及檔案分類表、保存年限區分表等檔案管理相關規定送達接管機關。
2. 檔案如為電子文件，移交機關應與接管機關協商，將封包後電子檔案傳送至指定之路徑，或轉置其他電子儲存媒體移交。
3. 移（傳）送檔案時必須注意安全，交接人員依檔案移交目錄所載項目清點，其作業原則參照 17.3.6.2 之規定辦理。

18.4.7 作成交接紀錄

檔案完成點交後，應作成交接紀錄，其作業參照 17.3.7 之規定辦理，其移交接管情形應由移交接管機關分別函報上級機關備查。

18.4.8 電子目錄轉入系統

接管機關將接管檔案之電子目錄轉入其檔案管理系統，提供檢索運用，並依規定辦理目錄彙送作業。

18.4.9 接管檔案之管理

1. 檔案接管機關應就承接業務妥適修正檔案分類表；檔案保存年限未經審核通過者，應依規定送交檔案管理局審核。
2. 接管之檔案未完成編目建檔者，應依規定賡續辦理。
3. 檔案接管機關於接收檔案之電子儲存媒體及數位內容後，應檢視其電子檔案格式與該機關所採用之格式是否相容，相容者，應併同電子檔案目錄匯入系統，俾利查檢運用；不相容者，應規劃數位內容之轉置作業。

4. 檔案接管機關應檢視接收之電子檔案命名，應符合機關電子檔案管理作業要點有關機關電子檔案統一命名原則之規定。

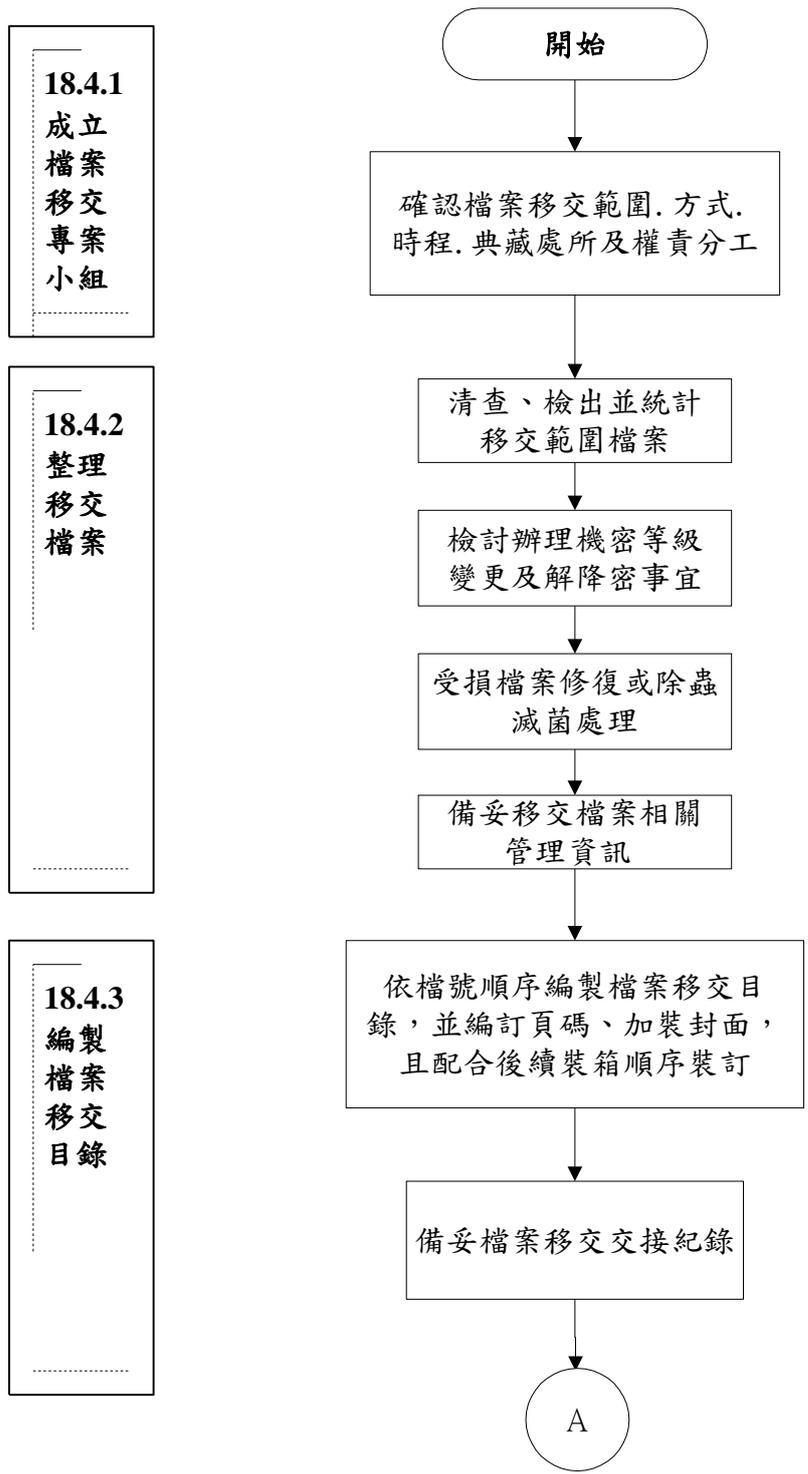


圖18-1 檔案移交流程

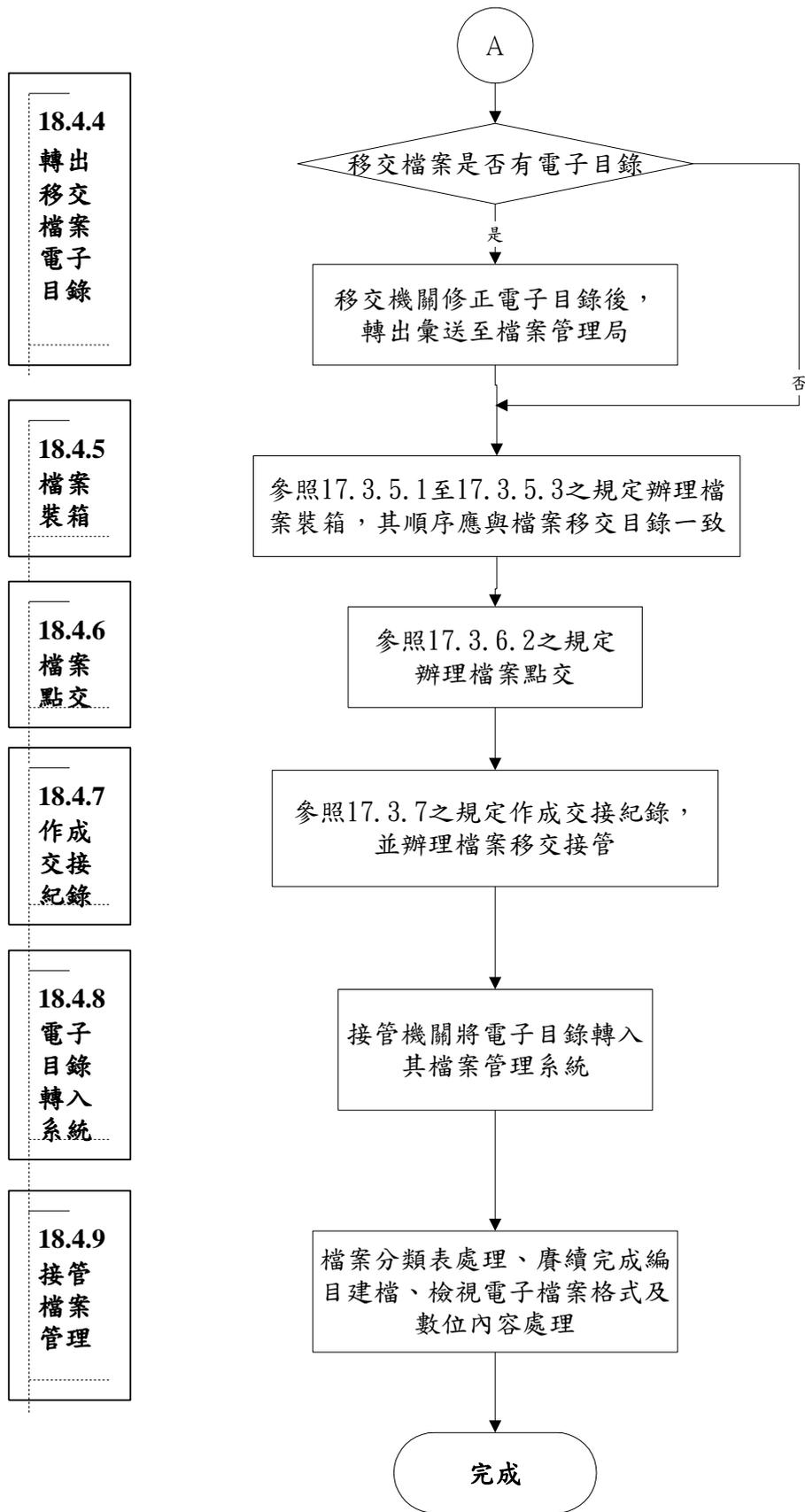


圖18-1 (續)

表 18-1 檔案移交目錄 (案件層級) (參考格式)

(機關全銜) 檔案移交目錄

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									

檔號：

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 18-2 檔案移交目錄 (案卷層級) (參考格式)

(機關全銜) 檔案移交目錄

箱號：第 箱/共 箱

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

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

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

第 頁，計 頁

表 18-3 案名清單 (參考格式)

案名清單

機構名稱：

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

表 18-4 檔案移交目錄封面（參考格式）

（機關名稱）檔案移交目錄

中華民國 年 月 日

表 18-5 檔案移交交接紀錄格式

檔案移交交接紀錄

移交機關：_____



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：_____



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)

移交檔案悉如目錄所列，其共計_____卷。

中 華 民 國 年 月 日

