

檔案法

中 華 民 國 8 8 年 1 2 月 1 5 日
總統華總一義字第 8800297480 號令制定公布全文 30 條
中華民國 90 年 11 月 2 日行政院台 90 秘字第 063882 號令發布
自 中 華 民 國 9 1 年 1 月 1 日 施 行

第一章 總 則

第一條 為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，特制定本法。

本法未規定者，適用其他法令規定。

第二條 本法用詞，定義如下：

- 一、政府機關：指中央及地方各級機關（以下簡稱各機關）。
- 二、檔案：指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。
- 三、國家檔案：指具有永久保存價值，而移歸檔案中央主管機關管理之檔案。
- 四、機關檔案：指由各機關自行管理之檔案。

第三條 關於檔案事項，由行政院所設之專責檔案中央主管機關掌理之。檔案中央主管機關未設立前，由行政院指定所屬機關辦理之。

前項檔案中央主管機關，最遲應於本法公布後二年內設立。

檔案中央主管機關之組織，以法律定之。

檔案中央主管機關設立國家檔案管理委員會，負責檔案之判定、分類、保存期限及其他爭議事項之審議。

第四條 各機關管理檔案，應設置或指定專責單位或人員，並編列年度計畫及預算。

第五條 檔案非經該管機關依法核准，不得運往國外。

第二章 管 理

第六條 檔案管理以統一規劃、集中管理為原則。

檔案中有可供陳列鑑賞、研究、保存、教化世俗之器物，得交有關機構保管之。

第七條 檔案管理作業，包括下列各款事項：

- 一、點收。
- 二、立案。
- 三、編目。
- 四、保管。
- 五、檢調。
- 六、清理。
- 七、安全維護。
- 八、其他檔案管理作業及相關設施事項。

第八條 檔案應依檔案中央主管機關規定之分類系統及編目規則分類編案、編製目錄。

各機關應將機關檔案目錄定期送交檔案中央主管機關。

檔案中央主管機關應彙整國家檔案目錄及機關檔案目錄定期公布之，並附目錄使用說明。

檔案中央主管機關應設置研究部門，加強檔案整理與研究，並編輯出版檔案資料。

第九條 檔案得採微縮或其他方式儲存管理，其實施辦法，由檔案中央主管機關定之。

依前項辦法儲存之紀錄經管理該檔案之機關確認者，視同原檔案。其複製品經管理該檔案機關確認者，推定其為真正。

第十條 檔案之保存年限，應依其性質及價值，區分為永久保存或定期保存。

第十一條 永久保存之機關檔案，應移轉檔案中央主管機關管理。其移轉辦法，由檔案中央主管機關擬訂，報請行政院核定之。

第十二條 定期保存之檔案未逾法定保存年限或未依法定程序，不得銷毀。各機關銷毀檔案，應先制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，送交檔案中央主管機關審核。

經檔案中央主管機關核准銷毀之檔案，必要時，應先經電子儲存，始得銷毀。

機關檔案保存年限及銷毀辦法，由檔案中央主管機關擬訂，報請行政院核定之。

第十三條 公務員於職務移交或離職時，應將其職務上掌管之檔案連同辦理移交，並應保持完整，不得隱匿、銷毀或藉故遺失。

前項規定，於民營事業企業機構移轉公營，或公營移轉民營者，均適用之。

第十四條 私人或團體所有之文件或資料，具有永久保存價值者，檔案中央主管機關得接受捐贈、受託保管或收購之。

捐贈前項文件或資料者，得予獎勵，獎勵辦法由檔案中央主管機關定之。

第十五條 私人或團體所有之文字或非文字資料，各機關認為有保存之必要者，得請提供，以微縮或其他複製方式編為檔案。

第十六條 機密檔案之管理方法，由檔案中央主管機關報請行政院定之。

第三章 應用

第十七條 申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之，各機關非有法律依據不得拒絕。

第十八條 檔案有下列情形之一者，各機關得拒絕前條之申請：

- 一、有關國家機密者。
- 二、有關犯罪資料者。
- 三、有關工商秘密者。
- 四、有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
- 五、有關人事及薪資資料者。
- 六、依法令或契約有保密之義務者。
- 七、其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

第十九條 各機關對於第十七條申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內，以書面通知申請人。其駁回申請者，並應敘明理由。

第二十條 閱覽或抄錄檔案應於各機關指定之時間、處所為之，並不得有下列行為：

- 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。

第二十一條 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，各機關得依檔案中央主管機關所定標準收取費用。

第二十二條 國家檔案至遲應於三十年內開放應用，其有特殊情形者，得經立法院同意，延長期限。

第四章 罰 則

第二十三條 違反第五條規定，未經核准將檔案運往國外者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣五萬元以下罰金。

前項未遂犯罰之。

第二十四條 明知不應銷毀之檔案而銷毀者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣五萬元以下罰金。

違反第十二條之銷毀程序而銷毀檔案者，亦同。

違反第十三條之規定者，亦同。

第二十五條 以第九條微縮或其他方式儲存之紀錄及其複製品，關於刑法偽造文書印文罪章之罪及該章以外各罪，以文書論。

第二十六條 違反第二十條規定者，各機關得停止其閱覽或抄錄。其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

第五章 附 則

第二十七條 本法公布施行後，各機關之檔案管理，與本法及依本法發布之命令規定不相符合者，各機關應於檔案中央主管機關指定期限內調整之。

第二十八條 公立學校及公營事業機構準用本法之規定。

第二十九條 本法施行細則，由檔案中央主管機關定之。

第三十條 本法施行日期，由行政院定之。

檔案法施行細則

中華民國 90 年 12 月 12 日
檔案管理局檔秘字第 0002054 之 1 號令發布
中華民國 94 年 1 月 3 日
檔案管理局檔徵字第 09400000011 號令修正

第一條 本細則依檔案法（以下簡稱本法）第二十九條規定訂定之。

第二條 本法第二條第二款所稱文字或非文字資料及其附件，指各機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件，包括各機關所持有或保管之文書、圖片、紀錄、照片、錄影（音）、微縮片、電腦處理資料等，可供聽、讀、閱覽或藉助科技得以閱覽或理解之文書或物品。

第三條 各機關管理檔案，應依本法第四條規定，並參照檔案中央主管機關訂定之機關檔案管理單位及人員配置基準，設置或指定專責單位或人員。

第四條 各機關依本法第五條規定，經該管機關核准，將檔案運往國外者，應先以微縮、電子或其他方式儲存，並經管理該檔案機關首長核定。

前項檔案如屬永久保存之機關檔案，並應經檔案中央主管機關同意。

第五條 各機關依本法第六條第二項規定，將檔案中之器物交有關機構保管時，應訂定書面契約或作成紀錄存查。

第六條 本法第七條第一款至第七款所定檔案管理作業事項用詞，定義如下：

- 一、點收：指檔案管理單位或人員將辦畢歸檔之案件，予以清點受領。
- 二、立案：指就檔案之性質及案情，歸入適當類目，並建立簡要案名。
- 三、編目：指就檔案之內容及形式特徵，依檔案編目規範著錄整理後，製成檔案目錄。
- 四、保管：指將檔案依序整理完竣，以原件裝訂或併採微縮、電子或其他方式儲存後，分置妥善存放。
- 五、檢調：指機關內或機關間因業務需要，提出檔案借調或調用申請，由檔案管理人員依權責長官之核定，檢取檔案提供參閱。
- 六、清理：指依檔案目錄逐案核對，將逾保存年限之檔案或已屆移轉年限之永久保存檔案，分別辦理銷毀或移轉，或為其他必要之處理。
- 七、安全維護：指為維護檔案安全及完整，避免檔案受損、變質、消滅、

失竊等，而採行之防護及對已受損檔案進行之修護。

第七條 各機關辦理本法第七條所定檔案點收、保管及檢調作業規範，由檔案中央主管機關定之。

第八條 各機關檔案管理單位至少每年應辦理檔案清理一次。

第九條 各機關設置檔案典藏場所及設備，應參照檔案中央主管機關訂定之檔案庫房設施基準等相關規定辦理。

各機關管理維護檔案，應參照檔案中央主管機關訂定之檔案保存技術規範等相關規定，防止蟲、鼠、水、火、煙、光、熱、塵、污、黴、菌、盜及震等之損壞。

第十條 各機關依本法第八條規定編製之檔案目錄，應符合檔案中央主管機關訂定之檔案分類編案規範及檔案編目規範，並每半年依下列規定，送交檔案中央主管機關備查：

一、中央一、二級機關，均由各該機關送交。

二、中央三級以下機關，均層報由上級中央二級機關彙整送交。

三、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。

四、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。

五、縣（市）政府所屬各機關及其他各地方機關，均層報由縣（市）政府彙整送交。

前項檔案目錄之送交，於機密檔案目錄，不適用之。

第一項第一款所定中央一級機關如下：

一、國民大會。

二、總統府。

三、行政院。

四、立法院。

五、司法院。

六、考試院。

七、監察院。

八、國家安全會議。

第一項檔案目錄之編製及送交，應以電子方式為之；其格式及實施期程，由檔案中央主管機關定之。

第十一條 檔案中央主管機關依本法第八條第三項規定彙整之國家檔案目錄及機關檔案目錄，應每半年依下列方式之一公布：

- 一、利用電信網路傳送或其他方式供公眾線上查詢。
- 二、刊載於政府出版品。
- 三、提供公開閱覽、抄錄或複製。
- 四、其他足以使公眾得知之方式。

第十二條 各機關對於本法施行前未屆滿保存年限之檔案，應辦理回溯

編目建檔。

前項檔案屬永久保存者，應於本法施行後五年內完成；屬定期保存者，應於本法施行後七年完成。

第十三條 各機關檔案有下列情形之一者，應辦理檔案保存價值鑑定；檔案中央主管機關因受贈、受託保管或收購私人或團體所有珍貴文書認有必要者，亦同：

- 一、因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。

檔案中央主管機關就管有之國家檔案，至少每十年應辦理保存價值鑑定一次。

檔案保存價值鑑定規範，由檔案中央主管機關定之。

第十三條之一 檔案中央主管機關得將國家檔案之管理及應用，委託其他機關（構）或民間團體辦理。

第十四條 公營事業機構移轉民營者，其永久保存之檔案應移轉檔案中央主管機關，定期保存之檔案應報請該機構主管機關處理。

前項定期保存檔案之管理及應用事項，公營事業機構主管機關，必要時，得委託其他機關（構）或民間團體辦理。

第十五條 機關裁撤時，其永久保存之檔案應移轉檔案中央主管機關，定期保存之檔案應移交上級主管機關或其指定之機關，或依規定辦理銷毀。

機關改組時，其所有檔案應移交至業務承接機關。

機關部分業務移撥他機關時，其有關之檔案應併同移交。

第十六條 各機關依本法第十五條規定請求私人或團體提供資料，應以書面載明下列事項：

- 一、請求依據。
- 二、請求目的。
- 三、複製方式。
- 四、授權使用範圍。
- 五、歸還日期。

第十七條 依本法第十七條規定申請閱覽、抄錄或複製檔案，以案件或案卷為單位。

檔案內容含有本法第十八條各款所定限制應用之事項者，應僅就其他部分提供之。

檔案應用，以提供複製品為原則；有使用原件之必要者，應於申請時記載其事由。

第十八條 申請閱覽、抄錄或複製檔案者，應載明下列事項：

- 一、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。
- 二、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；如係意定代理人，並應提出委任書；如係法定代理人，應敘明其關係。
- 三、申請項目。
- 四、檔案名稱或內容要旨。
- 五、檔號。
- 六、申請目的。

七、有使用檔案原件之必要者，其事由。

八、申請日期。

前項申請，得以書面通訊方式為之；其經電子簽章憑證機構認證後，亦得以電子傳遞方式為之。

第十九條 各機關對於前條申請案件，認其不合規定程式或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。

本法第十九條所定之三十日，於前項情形，自申請人補正之日起算。

第二十條 本法第十九條所定之書面通知，除駁回申請者外，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、應攜帶相關證明文件。

申請人依第十八條第二項規定，以電子傳遞方式申請應用檔案或於申請書上註明電子傳遞位址者，前項通知書，得以電子傳遞方式為之。

第二十一條 為推廣檔案應用服務，各機關除設置閱覽、抄錄及複製之處所外，並得視業務需要，辦理下列事項：

- 一、提供檔案參考服務。
- 二、舉辦檔案展覽。
- 三、編輯出版檔案資料。

第二十二條 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。

第二十三條 本法第二十二條所定國家檔案之開放應用，應依本法及檔案中央主管機關所定之國家檔案開放應用要點辦理。

國家檔案因有特殊情形，無法依本法第二十二條規定於三十年內開放應用者，原管理該檔案機關得敘明具體事由及擬延長開放之期限，由檔案中央主管機關報請行政院核轉立法院同意。

前項三十年期限之計算，以案卷為單位，並以該檔案文件產生日最晚者為準。

第二十四條 各機關檔案管理單位應定期列表，統計歸檔、立案、編目、保管、檢調應用及清理等檔案管理情形。

第二十五條 各機關辦理檔案管理資訊化作業，應依檔案中央主管機關及相關主管機關之規定，使用檔案中央主管機關建置之全國檔案資訊系統或自行建置檔案管理系統。

第二十六條 各機關因應業務需要訂定檔案管理作業有關規定時，應將該規定送交檔案中央主管機關備查。

第二十七條 中央二級機關及直轄市、縣（市）政府對於所屬機關檔案管理情形，應定期辦理考評及獎懲。

檔案中央主管機關應對各機關檔案管理作業，實施必要之輔導、訓練及評鑑；經評鑑績優者，得予獎勵，並公開表揚。

第二十八條 本細則自本法施行之日施行。

本細則修正條文自發布日施行。

檔案微縮儲存管理實施辦法

中華民國 90 年 12 月 12 日
檔案管理局檔秘字第 0002054 之 2 號令發布
中華民國 94 年 9 月 28 日
檔案管理局檔典字第 09400040751 號令修正

第一條 本辦法依檔案法（以下簡稱本法）第九條第一項規定訂定之。

第二條 本辦法用詞定義如下：

- 一、微縮：指使用攝影方法，將檔案縮攝於鹵化銀底片或其他適於長久保存底片之程序。
- 二、原始文件：指供微縮作業所拍攝之檔案。
- 三、微縮母片：指由原始文件直接攝製之微縮片。
- 四、微縮副片：指由微縮母片複製之微縮片。
- 五、影幅：指微縮片在攝影機內經一次曝光所得之影像。
- 六、確認：指檔案管理機關證明微縮檔案及其複製品內容與原始檔案內容相同之程序。

第三條 檔案之微縮作業，應由管理該檔案機關辦理；必要時，得委外為之。

第四條 微縮片之材質、縮攝及沖片設備均應符合國家標準。

第五條 永久保存檔案與定期保存檔案以分別拍攝於不同微縮片為原則。

第六條 機密檔案與一般檔案應分別拍攝。

拍攝機密檔案時，應於微縮片之首幅及尾幅攝入機密標記及適切之警語。

第七條 微縮母片以儲存檔案為原則；如須調閱應用者，應優先使用微縮副片。

前項副片之製作，非經權責長官核准，不得為之。微縮母片與微縮副片應分置於不同地點保管之。

第八條 檔案進行微縮前得予拆卷。但應注意其順序，並於微縮作業完成後恢復原狀。

第九條 檔案微縮作業應由檔案管理單位及微縮作業單位填寫說明書，併同

解像率測試卡，於微縮片之開端及末端攝入之。

前項置於開端之說明書應記載下列事項：

- 一、 原始文件製作單位。
- 二、 原始文件檔號及案名。
- 三、 原始文件排列次序之起迄號碼。
- 四、 原始文件拍攝後處理情形。
- 五、 微縮母片之保管單位、管理人員姓名及填寫日期。

第一項置於末端之說明書應記載下列事項：

- 一、 原始文件製作單位。
- 二、 原始文件保管單位。
- 三、 微縮片編號、起迄序號及總數量。
- 四、 微縮母片之型式、材質、縮小倍率及影像排列方式。
- 五、 尚待承接拍攝之微縮片編號或承接本捲（片）之微縮片編號。
- 六、 微縮作業單位、拍攝人姓名及拍攝完成日期。

第十條 微縮片之每一影幅，應註明其序號或座標值。

第十一條 檔案微縮作業中，應注意拍攝完成之微縮母片與原始文件之內容一致，次序相同；如有錯誤或漏拍情事者，應即補正。

第十二條 沖驗完成之微縮母片應影像清晰，其背景密度值、解像率及定影液殘留量應符合國家標準，並定期由檔案中央主管機關派員查驗。

第十三條 微縮母片製作完成後，應就第四條至第六條、第九條至第十二條所定事項逐項查驗；如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。

經查驗合格之微縮母片，應由查驗人員親自於微縮片前後端未曝光部位註記姓名及查驗時間。

第十四條 微縮母片儲存紀錄之確認，應由檔案管理機關於微縮片攝製完成時，逐一檢視，確定其內容與原始文件內容一致，次序相同後，於微縮片之開端未曝光部位及其外包裝註記「同原檔案」字樣。

第十五條 微縮副片儲存紀錄之確認，應由檔案管理機關於微縮片攝製完成時，逐一檢視，確定其內容與微縮母片儲存紀錄完全相同後，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。

第十六條 微縮片儲存紀錄輸出列印之紙本式複製品，其確認應檢視其內容與微縮片儲存紀錄完全相同後，於首頁蓋用主管單位章戳，並註記「與原件相符」字樣。

第十七條 微縮片之外部包裝應註明微縮片編號、機密等級、微縮作業單位名稱、微縮作業日期、保存期限等事項；如為微縮副片應加註「副片」字樣及編號。

第十八條 檔案微縮作業應設置微縮作業紀錄簿冊。

微縮作業紀錄簿冊應記載第九條、第十三條及第十七條規定之事項。

前項簿冊應併同微縮片指定專人負責保管，其保存期限與製作完成之微縮片同；必要時，並得製成微縮片保存。

第十九條 原始文件經攝製微縮片後，檔案管理人員應將微縮片編號、微縮母片保管單位及原始文件處理情形註記於檔案目錄。

第二十條 微縮片之保存場所，應有適當環境控制及安全管制措施，避免毀損或遺失。

前項措施應參照檔案中央主管機關訂定之檔案庫房設施基準有關規定辦理。

第二十一條 微縮片應定期查驗，如有變質、損壞，應為適當之修復；無法修復時，應整捲（片）作廢，重行製作；無法製作時，應於檔案目錄註記。

微縮母片重行製作時，應依第三條至第六條、第八條至第十九條規定辦理。

第一項作廢微縮片之銷毀方法，準用檔案中央主管機關訂定之機關檔案保存年限及銷毀辦法第十三條規定。

第二十二條 微縮片之製作及銷毀，應依環境保護相關法規辦理。

第二十三條 本辦法自本法施行之日施行。

本辦法修正條文自發布日施行。

檔案電子儲存管理實施辦法

中華民國 90 年 12 月 12 日
檔案管理局檔秘字第 0002054 之 3 號令發布
中華民國 93 年 2 月 10 日
檔案管理局檔秘字第 09300009571 號令修正
中華民國 94 年 7 月 8 日
檔案管理局檔典字第 09400029461 號令修正

第一條 本辦法依檔案法(以下簡稱本法)第九條第一項規定訂定之。

第二條 本辦法用詞定義如下：

- 一、電子儲存：指檔案以電腦或自動化機具等電子設備處理，並予數位化儲存之程序。
- 二、原始檔案：指供電子儲存作業處理之檔案。
- 三、電子媒體：指電子儲存使用之媒介物，包括磁帶、磁碟(片)、光碟片等媒體。
- 四、電子影音檔案：指原始檔案數位化為影像或聲音資料，儲存於電子媒體者。
- 五、電子影音檔案正版：指直接由原始檔案進行數位化處理並儲存於電子媒體，而用以保存之影像或聲音資料。
- 六、電子影音檔案副版：指電子影音檔案正版經軟體處理後儲存於電子媒體，而用以調閱應用之影像或聲音資料。
- 七、確認：指檔案管理機關證明電子影音檔案及其複製品與原始檔案內容相同之程序。
- 八、加密：指利用數學演算法或其他方法，將電子影音檔案以亂碼方式處理。
- 九、備份：指在原有之技術環境下，複製檔案內容至另一儲存媒體。
- 十、轉置：指資訊系統之軟硬體過時或失效，需進行軟硬體格式轉換，以便日後可讀取之作業程序。

第三條 檔案之電子儲存作業，應由管理該檔案機關辦理；必要時，得委外為之。

前項委外辦理檔案之電子儲存作業，應於管理該檔案機關內或其指定場所為之。

第四條 永久保存檔案與定期保存檔案宜分別儲存於不同之電子媒體。

第五條 辦理檔案電子儲存，應參照檔案中央主管機關訂定之機關檔案管理資訊化作業要點有關規定，採用適當之電子媒體及儲存格式，並宜採唯讀方式儲存之。

第六條 紙質類檔案進行電子儲存前，應整理原始檔案，必要時得予拆卷；有破損者，應即修補，並應注意其順序，且於儲存作業完成後恢復原狀。辦理前項電子儲存時，應避免影像之歪斜及跳漏頁。

第七條 攝影類檔案進行電子儲存前，應檢查該照片、微縮片、正片、負片或影片之保存現況；有損壞者，應即修復。辦理攝影類檔案電子儲存時，應配戴棉質或尼龍手套，並避免留下指印或刮痕。

第八條 錄影(音)帶類檔案進行電子儲存前，應進行檢查；有損壞者，應即修復。辦理前項電子儲存時，應將錄影(音)帶之防誤抹孔關閉並倒帶至起點，以避免損及內容。

第九條 辦理檔案電子儲存，應注意下列事項：

- 一、維持影像及聲音之完整清晰。
- 二、避免重複作業造成原始檔案之損害。
- 三、有錯誤或缺漏者，應立即補正。

第十條 辦理檔案電子儲存時，管理該檔案機關應檢視並確定其內容與原始檔案完全相同；必要時得採電子簽章方式處理，或加密儲存之。

第十一條 檔案經電子儲存後，檔案管理人員應將電子媒體編號及原始檔案處理情形等事項，註記於檔案目錄或提供檢索功能。

第十二條 檔案經電子儲存後，應於電子媒體中製作電子說明檔，註記「同原檔案」字樣，並記錄下列事項：

- 一、檔案管理機關。
- 二、電子媒體編號。
- 三、製作完成日期。
- 四、電子影音檔案清單。
- 五、電子影音檔案副版，應註記「推定其為真正」字樣。

第十三條 電子媒體之外包裝應標示下列事項：

- 一、檔案管理機關。
- 二、電子媒體編號。
- 三、製作完成日期。

電子媒體儲存之內容屬機密檔案者，其外包裝並應依相關規定標示。

第十四條 電子影音檔案正版應製作備份，並分置於不同地點保管之。

第十五條 實施檔案電子儲存之機關應定期檢討相關軟硬體設施之有效性，必要時應辦理轉置作業。

前項轉置作業應注意檔案內容之完整及安全，避免不當之增、刪及抽換。

第十六條 各機關更換檔案電子儲存作業相關軟硬體設施時，應先製作備份，避免資料流失。轉置時，亦同。

第十七條 實施檔案電子儲存之機關應定期查驗電子媒體；有損壞者，應即修復；無法修復時，應予作廢，重行製作；無法製作時，應於檔案目錄註記。

前項媒體之作廢方法，準用檔案中央主管機關訂定之機關檔案保存年限及銷毀辦法第十三條規定。

第十八條 電子媒體之保存場所，應有適當環境控制及安全管制措施，避免損壞或遺失。

前項措施應參照檔案中央主管機關訂定之檔案庫房設施基準有關規定辦理。

第十九條 電子媒體應依媒體種類分別存放；存放時應依電子媒體編號排列，並製作登錄簿，以備查考應用。

第二十條 電子影音檔案及其複製品之確認，應由管理該檔案機關檢查並確定其內容與原始檔案完全相同後，始得視同原檔案或推定其為真正。

第二十一條 電子影音檔案正版需重行製作者，應依本辦法相關規定辦理。

第二十二條 本辦法自本法施行之日施行。

本辦法修正條文自發布日施行。

國家檔案移轉辦法

中華民國 90 年 12 月 12 日
檔案管理局檔秘字第 0002054 之 4 號令發布
中華民國 94 年 1 月 3 日
檔案管理局檔徵字第 09400000012 號令修正

第一條 本辦法依檔案法(以下簡稱本法)第十一條規定訂定之。

第二條 各機關永久保存之檔案，自文件產生之日起屆滿二十五年者，應於次年移轉檔案中央主管機關管理。

前項應移轉檔案中央主管機關管理之永久保存檔案，因檔案保存技術不足或典藏環境不佳、司法訴訟或其他正當理由，經檔案中央主管機關同意者，不受前項移轉年限限制，得提前移轉或酌予延長移轉期限。

第一項永久保存檔案之移轉，以案卷為單位；其移轉期限之計算，以文件產生日最晚者為準。

第三條 各機關永久保存之機密檔案於移轉前，應依法檢討辦理機密等級之變更或解密事宜。

第四條 各機關移轉永久保存之檔案，以每年辦理一次為原則。

屆滿移轉年限之檔案，移轉前各機關應先辦理檔案保存價值鑑定，經鑑定仍具永久保存價值者，應編製檔案移轉目錄，併同鑑定報告，依本法施行細則第十條第一項各款所定程序，函送檔案中央主管機關審核。

前項目錄應記載下列事項：

- 一、年度號、分類號、案次號。
- 二、卷數。
- 三、案名。
- 四、檔案產生者。
- 五、案卷內文件起迄日期。
- 六、屬機密檔案者，其機密等級。
- 七、案情摘要。
- 八、檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，其儲存媒體型式。
- 九、其他經檔案中央主管機關指定事項。

機關檔案非以案卷層級著錄，而已依案件編目完成者，其檔案移轉目錄，應記載下列事項：

- 一、檔號。
- 二、案名。
- 三、案由。
- 四、來（受）文者。
- 五、文件產生日期。
- 六、有附件者，其名稱及數量。屬機密檔案者，得不著錄附件名稱。
- 七、屬機密檔案者，其機密等級。
- 八、檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，其儲存媒體型式。
- 九、其他經檔案中央主管機關指定事項。

檔案移轉目錄格式，由檔案中央主管機關另定之。

第五條 各機關應移轉檔案中央主管機關管理之檔案，其已經微縮、電子或其他方式儲存者，於檔案中央主管機關認有必要時，各機關應配合提供該儲存媒體，以資複製。

第六條 移轉檔案，應由移轉機關備函，並派員將檔案送達檔案中央主管機關指定之場所，由交接人員按檔案移轉目錄，詳細清點核對後，作成交接紀錄。

前項交接紀錄，應載明下列事項，由交接人員簽名或蓋章後，送移轉機關及接管機關首長簽名或蓋章，並加蓋機關印信，由移轉機關與接管機關各執一份存查：

- 一、移轉機關及接管機關。
- 二、交接人員職稱及姓名。
- 三、移轉檔案內容及數量。
- 四、移轉時間及地點。

第七條 各機關應移轉檔案中央主管機關管理之檔案，自檔案中央主管機關接管之日起，該檔案之管理應用，以檔案中央主管機關為主管機關。

人民申請閱覽、抄錄、複製檔案中央主管機關管理之檔案，應向檔案中央主管機關提出申請；其向各機關提出者，各機關應即移請檔案中

央主管機關辦理，並通知申請人。

第八條 各機關應移轉檔案中央主管機關管理之永久保存檔案，應依檔案中央主管機關規劃之時程辦理移轉。

第九條 本辦法自本法施行之日施行。
本辦法修正條文自發布日施行。

機關檔案保存年限及銷毀辦法

中華民國 90 年 12 月 12 日
檔案管理局檔秘字第 0002054 之 5 號令發布
中華民國 94 年 1 月 3 日
檔案管理局檔徵字第 09400000013 號令修正

- 第一條 本辦法依檔案法（以下簡稱本法）第十二條第四項規定訂定之。
- 第二條 各機關依本法第十條區分檔案保存年限時，應審酌下列各款事項：
- 一、影響國家安全及公益之程度。
 - 二、典章或史料文物之價值。
 - 三、法律信證之維護。
 - 四、行政程序之稽憑。
 - 五、學術研究之參考。
 - 六、機關之特性。
 - 七、個人權益之保護。
 - 八、其他應審酌之重要事項。
- 第三條 下列檔案之保存年限，應列為永久保存：
- 一、涉及國家或本機關重要制度、決策及計畫者。
 - 二、涉及國家或本機關重要法規之制（訂）定、修正及解釋者。
 - 三、涉及本機關組織沿革及主要業務運作者。
 - 四、對國家建設或機關施政具有重要利用價值者。
 - 五、具有國家或機關重要行政稽憑價值者。
 - 六、具有國家、機關、團體或個人重要財產稽憑價值者。
 - 七、對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具有重大影響者。
 - 八、具有重要科技價值者。
 - 九、具有重要歷史或社會文化保存價值者。
 - 十、屬重大輿情之特殊個案者。
 - 十一、法令規定應永久保存者。
 - 十二、其他有關重要事項而具有永久保存價值者。
- 第四條 定期保存之檔案，其保存年限區分為三十年、二十五年、二十年、

十五年、十年、五年、三年及一年。但下列範圍之檔案，不在此限：

一、屬檔案中央主管機關訂定之機關共通性檔案保存年限基準所列檔案。

二、符合第七條規定之檔案。

第五條 各機關應就主管業務，依本辦法、機關共通性檔案保存年限基準及其他相關法令規定，編訂檔案保存年限區分表。

前項檔案保存年限區分表，應依本法施行細則第十條第一項各款規定程序，函送檔案中央主管機關審核後實施。修正時，亦同。但依機關共通性檔案保存年限基準修正者，不在此限。

第六條 各機關檔案保存年限區分表至少每十年應檢討一次；必要時，得隨時修正之。

第七條 定期保存之檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，得調整其檔案原件之保存年限。

第八條 各機關辦理定期保存檔案之銷毀，以每年一次為原則。

已屆保存年限之檔案，各機關檔案管理單位或人員應依檔案中央主管機關規定之格式製作檔案銷毀目錄，送會相關業務單位表示意見，各單位認有延長保存年限之必要者，應簽註延長年限及理由。

前項檔案銷毀目錄，應記載下列事項：

一、年度號、分類號及案次號。

二、卷數

三、案名。

四、檔案產生者。

五、案卷內文件起迄日期。

六、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。

七、案情摘要。

八、其他經檔案中央主管機關指定事項。

機關檔案非以案卷層級著錄，而已依案件編目完成者，其檔案銷毀目錄，應記載下列事項：

- 一、檔號。
- 二、案名。
- 三、案由。
- 四、來（受）文者。
- 五、收文字號、發（來）文字號。
- 六、文件產生日期。
- 七、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。
- 八、其他經檔案中央主管機關指定事項。

第九條 各機關檔案銷毀目錄得提供史政機關檢選；經檢選之檔案，應於銷毀計畫及檔案銷毀目錄註記之。

第十條 本法第十二條第二項所定銷毀計畫，應包括下列事項：

- 一、擬銷毀檔案年度及數量。
- 二、擬銷毀檔案現在存放地點。
- 三、擬銷毀時間、地點及方式。
- 四、其他經檔案中央主管機關指定事項。

前項銷毀計畫及第八條檔案銷毀目錄，應依本法施行細則第十條第一項各款規定程序，函送檔案中央主管機關審核。

第十一條 本法第十二條第三項所定應經電子儲存者，檔案中央主管機關或原機關認有必要時，得依本法第九條規定，採微縮或其他方式為之。

第十二條 經核准銷毀之檔案於銷毀前，應妥善集中放置於安全場所，並應注意其運送過程之安全。

檔案之銷毀，應由檔案管理單位會同相關單位派員全程監控，並應注意環境保護事宜。

第十三條 檔案之銷毀方法如下：

- 一、化為碎紙或溶為紙漿。
- 二、焚化。
- 三、擊碎至檔案內容無法辨識。
- 四、化為粉末。

五、消磁。

六、消除電子檔或重新格式化。

七、其他足以完全消除或毀滅檔案內容之方法。

前項方法，必要時得併用之。

第十四條 檔案有下列情形之一，且情況急迫時，得逕行銷毀之：

一、因變質而散發有毒物質，嚴重影響人體健康者。

二、遭遇戰爭、暴動或事變，為保護國家安全或利益而須即時銷毀者。

各機關如有前項情形，應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，函送檔案中央主管機關備查。

第十五條 檔案因天災或事故毀損，經鑑定結果認無法修復者，各機關得將其原因及已毀損檔案之檔號、案名及數量等詳細情形，函送檔案中央主管機關備查後銷毀。

第十六條 各機關發見有本法第二十四條所定非法銷毀檔案者，應即將其原因及已銷毀檔案之檔號、案名、數量、銷毀時間、地點及方法等情事，函送檔案中央主管機關備查。

第十七條 已銷毀之檔案，應分別於檔案銷毀目錄及案卷目次表等有關目錄，註記核准銷毀之文號及銷毀之日期；其有微縮、電子或其他方式儲存之紀錄者，並應附註其編號。但全卷銷毀者，其案卷目次表得免註記。

第十八條 已銷毀檔案之目錄，應併同核准銷毀文件永久保存。

第十九條 本辦法自發布日施行。

機密檔案管理辦法

中華民國 90 年 10 月 24 日
行政院台 90 秘字第 061741 號令發布
中華民國 93 年 4 月 21 日
行政院院台秘字第 0930016794 號令修正
中華民國 94 年 5 月 10 日
行政院院台秘字第 0940018295 號令修正

第一條 本辦法依檔案法（以下簡稱本法）第十六條規定訂定之。

第二條 稱機密檔案者，指依法規定列為機密等級之檔案。

第三條 （刪除）

第四條 第四條機密文書歸檔時，承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，並於封面上註明單位名稱、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，封口簽章後，送檔案管理單位辦理歸檔。但案由或案名，得以代碼或代名表示。

前項專用封套，各機關得視業務需要，參考檔案中央主管機關設計之範例，自行統一規格訂製使用。

檔案管理人員點收機密文書時，僅得依封套上記載事項檢視，不得拆開封套；封套上記載不全者，應退回補正。

第五條 機密檔案目錄，不予彙送公布。

第六條 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。

機密檔案應另備保險箱或其他具安全防護功能之箱櫃，裝置密鎖存放之；必要時，應存放於保險室或密室中，並裝置警報及監視系統。

前項箱櫃、密鎖、警報及監視系統，至少每月應檢查一次，確保其安全。

第七條 機密檔案之存放場所或區域，得禁止或限制人員、物品進出，並為其他必要之管制措施。

第八條 機密檔案應由機關首長指定專人或由檔案管理單位主管管理。

第九條 機關內部單位借調機密檔案，應填具調案單，並經業務承辦單位主

管核准。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。

借調極機密以上等級者，應由調案人親自至檔案管理單位簽收。

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。

第十條 前條機密檔案之借調，應於借調期限內歸還。屆期如需繼續使用，應提出展期申請，經前條第一項核定權責人員核准後，始可延展借調期限。借出之檔案如有必要，得隨時催還。

第十一條 機關間借調機密檔案，應以書面提出請求，經該機密核定機關首長或其授權人員核准後，始得提供。

前項書面，應註明借調期間、承辦單位名稱、承辦人員姓名及有關聯絡資料。

借出之檔案屆期如需繼續使用，應提出展期申請。

借調之檔案，如有必要，得隨時催還。

前四項規定，於移轉檔案中央主管機關管理之機密檔案適用之。

第十二條 調用機密檔案時，應備函載明法律依據、調用目的、調用期間、承辦單位名稱、承辦人員姓名及有關聯絡資料。

第十三條 依規定借調或調用機密檔案時，為避免原件損壞，得提供複製品；用畢後，應即歸還。

第十四條 各機關依規定提供機密檔案時，應以書面告知該機密檔案之機密等級及保密之義務。借調或調用機關用畢後，應即歸還。

第十五條 機密檔案歸還時，調案人應在機密檔案專用封套簽章後密封，並加註歸還日期。

借調極機密以上等級者，應由調案人親自至檔案管理單位歸還。

檔案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。

第十六條 絕對機密檔案不得複製。

機密檔案之複製，屬國家機密者，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。

複製機密檔案應註明原件之機密等級、保密期限或解密條件、複製品字樣及其份數；如有多份複製品，並應註記編號。

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。

第十七條 機密檔案以微縮、電子或其他方式儲存時，應由機關首長指定專人辦理。

前項儲存，應與一般檔案分開辦理。

第十八條 機密檔案未經解密，不得銷毀。但有機關檔案保存年限及銷毀辦法第十四條第一項所定情形者，不在此限。

第十九條 機密檔案之移轉及銷毀，應由機關首長指定專人辦理，並採取必要之安全措施。

第二十條 機密檔案有遺失、污損、抽換、拆散等情事時，檔案管理單位應協調權責單位查明責任，依規定議處；其涉及法律責任者，並應依法處理。

第二十一條 機密檔案管理人員調、離職時，應列冊將保管之機密檔案逐項點交機關首長指定之人員或檔案管理單位主管。

第二十二條 業務承辦單位應依有關法規之規定，主動辦理機密檔案之機密等級變更或解密事宜。

檔案管理單位應定期清查機密檔案。清查時，得請業務承辦單位依法辦理機密檔案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，由檔案管理單位會同業務承辦單位辦理之。

第二十二條之一 機密檔案之機密等級原核定機關已裁併或職掌調整者，機密等級變更或解密，由承受其業務之機關辦理；無承受其業務機關者，由原核定機關之上級機關或主管機關為之。

第二十三條 移轉檔案中央主管機關管理之機密檔案，移轉機關應配合檔案中央主管機關辦理其機密等級之變更或解密事宜。

第二十四條 機密檔案經解密後，依一般檔案管理之。

第二十五條 本辦法自本法施行之日施行。

本辦法修正條文自發布日施行。

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 之 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

- 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	
		16X20 吋	每張九百元	
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	

機關檔案點收作業要點

中華民國 90 年 12 月 12 日
檔案管理局檔秘字第 0002066 號函訂頒
中華民國 91 年 1 月 1 日施行
中華民國 93 年 4 月 12 日
檔案管理局檔徵字第 09300020471 號函修正

- 一、為統一機關檔案點收作業，提昇檔案管理效能，特訂定本要點。
- 二、各機關歸檔案件以原件為原則；有附件者，每一種以一份為限。
- 三、歸檔案件屬紙本型式者，應由承辦人員逐件依下列原則編寫頁碼：
 - (一) 依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下，依序編寫頁碼；文件係雙面書寫或列印者，亦同。
 - (二) 附件頁碼之編寫，除已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者外，應併同其本文連續為之。
- 四、各機關承辦單位或文書單位應將辦畢案件於五日內逐件依序彙齊後，併同歸檔清單送交檔案管理單位歸檔。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。

以機關名義對內部單位行文，各受文單位辦畢後得不歸檔；機關內部單位間行文，亦同。

第一項本文所稱辦畢案件，指依文書處理規定完成發文或存查程序之案件。
- 五、歸檔清單應記載下列事項：
 - (一) 文號。
 - (二) 主旨或事由。
 - (三) 承辦單位及人員。
 - (四) 本文數量。
 - (五) 附件媒體類型及數量。

歸檔案件有微縮片、電子媒體、錄音帶、錄影帶或其他方式儲存之媒體或

書籍型式之附件時，應由承辦單位或文書單位於該媒體或附件適當位置註記文號，並於歸檔清單上註記其類型及數量。

第一項歸檔清單格式，由各機關自行訂定。

六、辦畢案件有延後歸檔之必要者，應由承辦人員簽請機關權責長官核准，並知會檔案管理單位。

七、各機關檔案管理單位辦理點收作業，應以件為單位，詳細核對其內容與數量，經確認無誤後，於歸檔清單上註記點收日期並簽章，或蓋點收章備查。歸檔案件有第五點第二項情形者，必要時應請承辦人員確認其內容無誤後彌封蓋章，始得點收。

歸檔清單，檔案管理單位應留存一份；其保存年限由各機關自行訂定。

八、歸檔案件有第四點第一項各款所定之物品者，應退回文書單位或承辦單位處理。

歸檔案件有下列情形之一者，應退還文書單位或承辦單位補正，並於歸檔清單上註記其原因及日期：

(一) 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。

(二) 案件污損或內容不清楚者。

(三) 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。

(四) 案件未編列文號或文號有誤者。

(五) 案件未填註保存年限或分類號者。

(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權責長官核准者。

前項第二款所定情形之補正，應由承辦業務相關人員查明補註蓋章，並經機關權責長官核可後，併同原案歸檔備查。

九、對於應歸檔而未歸檔之案件，各機關檔案管理單位應定期辦理稽催；經稽催仍未辦理者，應簽請長官處理。

前項稽催，應製作稽催單，載明下列事項：

- (一) 主旨或事由。
- (二) 文號。
- (三) 承辦單位及人員。
- (四) 稽催日期及應歸檔日期。

前項稽催單格式，由各機關自行訂定。

十、各機關檔案管理單位應定期列表統計歸檔情形，簽請權責長官核閱後，知會各承辦單位。

十一、機關人員調、離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以查檢其檔案應歸檔情形。

檔案分類編案規範

中華民國 90 年 12 月 12 日
檔案管理局檔秘字第 0002066 號函訂頒
中華民國 91 年 1 月 1 日施行

- 一、為辦理檔案法第八條第一項有關檔案分類編案事項，建立檔案分類系統，特訂定本規範。
- 二、本規範用詞定義如下：
 - (一) 來源原則：指依檔案來源及產生單位，辦理檔案分類，以利檔案排架及編目之原則。
 - (二) 原始順序原則：指維持原檔案單位之檔案案卷排列次序，以反映原單位於檔案產生時之業務需求及檔案使用情況之原則。
 - (三) 全宗原則：指同一機關(構)、團體或個人之檔案，視為一不可分之整體予以處理，確保原檔案文件間關聯性及整體性之原則。
 - (四) 分類層級：指區分檔案分類類目之類、綱、目、節及項等層級。
 - (五) 分類標記：指以文字或數字標記檔案分類表所載之類目名稱。
 - (六) 檔號：指由檔案年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號依序所組成之一組號碼。
 - (七) 年度號：指案件起始之年份號碼。
 - (八) 分類號：指代表檔案分類表所載類目名稱之文字、數字或其組合。
 - (九) 案次號：指區分同分類號不同案次之號碼。
 - (十) 卷次號：指區分同案次號不同卷次之號碼。
 - (十一) 目次號：指區分同卷次號不同案件之號碼。
 - (十二) 全宗號：指區分檔案來源並代表機關(構)、團體或個人檔案之代碼。
- 三、各機關應依組織或業務性質，妥適區分檔案分類層級，訂定機關檔案分類表，並定期檢討修正之。分類層級以不逾五級為原則。
前項檔案分類表，得與檔案保存年限區分表結合編訂之。
第一項檔案分類表修正時，如有新增或合併類目情形者，應分別於新舊分類號處說明之。
- 四、檔案分類標記，應力求簡單明瞭、書寫方便及容易增減；其編訂應具邏輯

性及伸縮性，並能反映類目間之相互關係及層級。

五、檔案分類標記種類如下：

(一) 單純標記：指全部採文字或數字之分類標記。

(二) 混合標記：指由文字及數字組成之分類標記。

前項標記以數字標示者，應以阿拉伯數字表示，並採十進位法。

六、檔案分類標記之編排方式如下：

(一) 順序制：指依標記之自然順序排列檔案分類類目，並按標記先後或大小順序賦予分類號之方式。

(二) 等級制：指先將分類類目按層級排列，各層級類目再按標記先後或大小順序賦予分類號之方式。

等級制分類標記之編排方式如下：

(一) 單碼制：指每一層級類目均由一個文字或數字組成之方式。

(二) 多碼制：指每一層級類目均由兩個以上文字或數字組成之方式。

(三) 混合制：指於層級類目間混合使用單碼及多碼制之方式。

七、檔案類目名稱之編訂，以二至九字為宜，並應符合下列原則：

(一) 涵蓋周延。

(二) 具體通用。

(三) 範圍適中。

(四) 類目相稱。

(五) 屬性分明。

(六) 字句簡明。

八、檔案分類應注意下列事項：

(一) 應分入專屬類目；如無專屬類目，應分入較適當之類目。

(二) 涉及二類目以上之檔案，應依常用、重要、具體等特性，分入最適切之類目或主要事由所屬類目。

(三) 同一案卷之檔案應分入同一類目。

前項第二款之檔案，應於資訊系統相關欄位註記相關分類號，或於相關類目之檔案內放置分存單或原件影本。

前項分存單應記載下列事項：

- (一) 案由。
- (二) 原件之檔號及案名。
- (三) 本單存放處之檔號及案名。

九、檔案管理人員發見檔案分類號錯誤者，應查明更正之。

十、檔案經分類後，應依下列規定建立簡要案名：

- (一) 重要案件，應以一事一案為原則。
- (二) 案名應能涵蓋檔案既有內容及未來發展。
- (三) 性質相同之檔案，應併於同一案名處理。
- (四) 同一分類號案件過多時，宜依立案先後順序、檔案性質、地域及產生機關等原則區分，並依序編列案次號。

案名不同之相關案卷，應於資訊系統相關欄位註記相關案名，或於相關案卷內放置分存單或原件影本。

十一、檔案立案時應編訂檔號，賦予年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號。

十二、檔案管理人員為便於編製檔案目錄，得填製編案單附於檔案文件上，載明檔號、案名及類目名稱。

前項編案單，得於編製檔案目錄後，檔案入卷時除去之。

十三、國家檔案之分類，應遵循來源原則、原始順序原則及全宗原則，以維持原檔案之完整性及檔案間原有之關聯性。

十四、國家檔案分類標記以橫線區分為上、下二排；上排為國家檔案全宗號，下排為原機關（構）、團體或個人之檔號。

十五、國家檔案全宗號採十一碼之混合標記，第一碼以英文字母標示，代表檔案來源種類，後十碼依行政院人事行政局編製之全國公務人員人事資訊統一代碼本所載機關暨學校代碼標示之。

前項代碼本未編列之機關（構）、團體或個人，其檔案全宗號取碼原則由檔案管理局另定之。

十六、國家檔案未有機關（構）、團體或個人檔號者，其檔案分類號依檔案管理局訂定之分類表編訂之。

十七、本規範施行前各機關所定有關檔案分類編案方法，與本規範規定不符者，

應於本規範施行後三年內修正之。

機關檔案編目規範

中華民國 90 年 12 月 12 日
檔案管理局檔秘字第 0002066 號函訂頒
中華民國 91 年 1 月 1 日施行
中華民國 93 年 10 月 21 日
檔案管理局檔徵字第 09300177441 號函修正

- 一、為辦理檔案法第八條第一項有關檔案編目事項，特訂定本規範。
- 二、本規範用詞定義如下：
 - (一) 案件：指收文或發文連同其簽辦或創簽之文件。
 - (二) 案卷：指具體表現案件間之關聯性並反映業務活動情形之案件組合。
 - (三) 案由：指扼要表達案件主旨或事由之文字。
 - (四) 案名：指扼要表達案卷內容之名稱。
 - (五) 著錄：指就檔案之內容及其形式加以分析、判斷並據以擇要記錄其事項及特徵之過程。
- 三、檔案著錄包括案件及案卷二層級。但檔案回溯編目得以案卷層級著錄。前項案件層級之著錄，於編案時辦理；案卷層級之著錄，於所涉案情半年內未繼續辦理時為之。
- 四、各著錄項目應依案件或案卷之著錄來源著錄，充分描述其內容及形式特徵；著錄來源之資料不全時，得參考相關資料補充之。
- 五、案件之著錄來源，包括發（來）文機關全銜、文別、受文者、機密等級及保密期限或解密條件、保存年限、發（來）文日期、發（來）文字號、本文及附件等來源。
案卷之著錄來源，包括案件內容、案卷目次表、案卷封面及卷脊等來源。
- 六、案件著錄項目如下：
 - (一) 案由項：包括案由、並列案由及其他案由。
 - (二) 發（來）文者項：包括主要發文者、次要發文者、主要來文者、次要來文者及受文者。
 - (三) 文件形式項：包括文別及本別。
 - (四) 密等及保存年限項：包括機密等級、保密期限、解密條件及保存年限。
 - (五) 相關編號項：包括收文字號、發文字號、來文字號、檔號、電子或微縮編號及其他編號。

- (六) 日期項：文件產生日期。
- (七) 媒體型式項：包括紙本、底片、微縮片、幻燈片、照片、硬式磁碟、磁片、磁帶、光碟、錄音帶或錄影帶等檔案之媒體型式。
- (八) 檔案外觀項：包括檔案之數量、單位、附件及外觀細節。
- (九) 關聯項：包括可參照之有關案件及所屬案名。

七、案卷著錄項目如下：

- (一) 案名項：包括案名、並列案名及其他案名。
- (二) 檔案產生者項：包括檔案產生及管有機關（構）、團體或個人。
- (三) 密等及保存年限項：包括機密等級及保存年限。
- (四) 檔案應用項：包括應用限制、應用註記及複製限制。
- (五) 相關編號項：包括檔號之年度號、分類號、案次號及其他編號。
- (六) 日期項：案卷內文件起迄日期。
- (七) 媒體型式項：包括紙本、底片、微縮片、幻燈片、照片、硬式磁碟、磁片、磁帶、光碟、錄音帶或錄影帶等檔案之媒體型式。
- (八) 檔案外觀項：包括檔案之數量、單位及外觀細節。
- (九) 關聯項：包括案情摘要及可參照之有關案卷。
- (十) 主題項：包括檔案內容涉及之人、事、時、地、物等關鍵詞彙。
- (十一) 附註項：各著錄項目需補充或解釋之必要事項。

八、案由之著錄文字應依案件主旨或事由為之。如有外文，應譯成中文並列摘錄之。

九、發（來）文者有數個時，以文件主辦機關（構）、團體或個人為主要發（來）文者，餘為次要發（來）文者著錄之。但次要發（來）文者單位至多以二個為限，超過二個機關（構）者，以第二個次要發（來）文者後加「等」字著錄之。受文者超過三個時，著錄前三個受文者，並於第三個受文者後加「等」字。

檔案產生及管有機關（構）、團體或個人之著錄以三個為限。

十、發（來）文者項及檔案產生者項之著錄，依下列規定為之：

- (一) 著錄機關（構）或團體名稱，應著錄其全稱或通用之簡稱；民國前之機關（構）或團體，應於其名稱前著錄朝代名稱，並加圓括弧；外國機

關（構）或團體，應先著錄其國籍之全稱或簡稱，並加圓括弧，再著錄其機關（構）或團體之中文及外文名稱，外文名稱應加圓括弧。

（二）著錄個人姓名，其後得著錄與該文件產生相關之身分職務，並加圓括弧；有別名或筆名時，應與其真實姓名並列著錄之，並加圓括弧；冠有夫姓之婦女姓名，應照錄之；外國人名，應先著錄其國籍之全稱或簡稱，並加圓括弧，再著錄其姓氏中文譯名及其姓名原文並加圓括弧。

（三）發（來）文者及受文者不明時，應依文件內容、形式特徵並參考有關資料著錄之，並加方括弧。如為匿名或無從查考者，得以「匿名者」或「佚名」著錄之。

（四）發（來）文者及受文者錯誤時，應照錄並考證著錄於後；考證部分，應加方括弧。

十一、收發（來）文字號之著錄，應以原文件之文字或符號為之；數字以阿拉伯數字表示之。

十二、日期之著錄，應以阿拉伯數字表示，並以文件產生日期為基準，依下列規定照錄之：

（一）文件產生之年、月、日應力求著錄齊全；日期不明時，應依文件之內容、形式特徵並參考有關資料著錄之，並加方括弧。

（二）文件產生日期錯誤時，應照錄並考證著錄於後；考證部分，應加方括弧。

（三）案卷內文件之起迄日期，應依案卷內最早與最晚文件產生之日期著錄之。

前項文件產生日期如下：

（一）公私文書及信札為發（來）文或簽署日期。

（二）決議、決定及命令為核判或發布日期。

（三）條約及合約為簽署日期。

（四）報表及計畫為內容所指日期或編製日期。

（五）工程及產品圖說為設計日期。

十三、檔案媒體型式之著錄，應依媒體型式之不同據實為之，其數量超過三種者，以著錄三種為限。

十四、附件應著錄其名稱；必要時，得著錄媒體型式、數量及單位。

機關檔案保管作業要點

中華民國 90 年 12 月 12 日
檔案管理局檔秘字第 0002066 號函訂頒
中華民國 91 年 1 月 1 日施行
中華民國 92 年 10 月 28 日
檔案管理局檔典字第 09200075181 號函修正

- 一、為統一各機關檔案保管作業，提昇檔案管理效能，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱檔案保管作業，包括檔案之整理、裝訂、分置及存放事項。
各機關檔案保管作業，依本要點規定辦理。但檔案採微縮、電子或其他方式儲存者，依其相關規定辦理。
- 三、同一案卷檔案之整理，應按文件產生日期先後，早者在上、晚者在下，依目次號順序由小至大排列整齊。
- 四、整理檔案應注意下列事項：
 - (一) 檔案上加附之金屬物應予去除，但裝訂前確有分件必要者，不在此限。
 - (二) 檔案如有皺摺，應予理平；如有破損，應予修補。
 - (三) 檔案內容如有字跡模糊者，應洽請原承辦單位查明補註於公文用紙，並經權責長官核可後併案裝訂。
 - (四) 檔案應以公文用紙尺度為標準，文件左右底三面邊緣應保持整齊；過寬過大者，得予裁切、折疊，但不得損及檔案之內容；未達規定標準者，得以公文用紙襯貼。
 - (五) 檔案上之附簽，應附於文件適當位置；附簽規格較小時，應以公文用紙襯貼，不得脫離原件。
- 五、同一案名之各件檔案應集中置於同一檔案卷夾，並於檔案卷夾封面或卷脊標明檔號、案名及保存年限等事項。
前項所稱檔案卷夾，包括檔案夾、盒、箱或其他得以置放檔案之容具；其規格由各機關自行訂定。
- 六、每一檔案卷夾以存放同分類號案件為限；案件過多時，得分置數個檔案卷夾；案件過少時，同一檔案卷夾得置不同案名之案件，並依案次號順序排

列；其檔案厚度以三公分為原則。

檔案卷夾如置有不同案名之案件時，其封面或卷脊之標記應依前點第一項規定並列為之，並於不同案名之案件間予以適當之區隔或註記。

七、每一檔案卷夾內首頁應放置目次表，載明下列事項：

- (一) 案名。
- (二) 檔號起迄。
- (三) 目次號。
- (四) 案由。
- (五) 來文者。
- (六) 受文者。
- (七) 發(來)文號。
- (八) 收文號。
- (九) 密等。
- (十) 保存年限
- (十一) 頁數。
- (十二) 附件註記。
- (十三) 其他應記載事項。

檔案卷夾放置不同案名之案件時，其目次表應分別製作，分置於該卷各案之首頁。

八、檔案卷夾應選用質優、堅韌且保固良好之材質；如為紙質，應經去酸處理。

九、永久保存檔案應定期裝訂成冊。

裝訂檔案時，應加裝封面及封底；其封面及卷脊應載明之事項，依第五點第一項規定辦理；其材質依第八點規定辦理。

裝訂檔案應注意下列事項：

- (一) 每冊左右底三面對齊，厚度以三公分為原則。
- (二) 裝訂線上有字跡者應加邊托裱；字跡擴散者應予複印，並與原件併同裝訂。
- (三) 案卷應採棉線繩、紙釘、塑膠釘或其他不損壞檔案之材質裝訂。
- (四) 裝訂應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。

定期保存檔案之裝訂，得以活頁方式辦理。

十、檔案附件以與原件裝訂為原則，如難以併同裝訂時，應標記檔號及收發文號後，另行存置。

檔案附件另行存置時，應於原檔案案卷目次表註明媒體型式、數量及附件存放位置。

十一、檔案裝訂作業由檔案管理人員自行辦理；如需委外裝訂時，應於檔案保管場所或機關內指定場所為之。

十二、經整理、裝訂之檔案，依下列規定存放於檔案架：

永久保存與定期保存檔案得分置存放。

按檔號大小順序，小者在左，大者在右；由左至右，由上至下直立排列，並預留架位空間，以利後續檔案排架。

珍貴檔案或不便直立之檔案，得予平放。

檔案管理單位應定期查檢前項檔案排架情形。

十三、檔案中有機關首長之原始手諭或特殊歷史意義之文物史料，各機關得另立專案保管，並註記其檔號。但原案卷應放置抄件或影（複）本，並於目次表註記原件存放位置。

十四、檔案管理人員應依檔案之年度或檔號範圍等項目，於檔案櫃、架之適當位置，設置簡明之標示，以利保管與查檢。

十五、檔案管理單位保管之檔案，應定期抽查，以確保安全。

十六、檔案有遺失、毀損情形者，檔案管理單位應即查明原因簽請權責長官處理。

十七、檔案保管場所宜採單一出入口門禁管制，非檔案管理人員未經許可，不得擅自進出。

機關檔案檢調作業要點

中華民國 90 年 12 月 12 日
檔案管理局檔秘字第 0002066 號函訂頒
中華民國 91 年 1 月 1 日施行

- 一、為統一各機關檔案檢調作業，提昇檔案管理效能，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，應送會承辦業務主管同意，或簽請本機關權責長官核准。
- 三、檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，借調時，非有必要，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，並由調案人填具調案單，載明下列事項，經承辦單位主管或本機關權責長官核准後，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) 案由或案名。
 - (四) 調案申請日期。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。
- 五、檔案管理人員應依核准之調案單，妥速檢取檔案，註記件數、頁數及應歸還日期於調案單後，交予調案人逐件清點簽收。
檢調之檔案，以調案單所載之範圍為限。但檔案如已裝訂成卷不易拆開時，得整卷檢出，提供調案人使用。
- 六、調案單應按借調單位或調案先後順序等方式，放置於調案單據箱內或其他適當位置。
- 七、機關間借調檔案，應備函提出請求，並經本機關權責長官核准後辦理。
- 八、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，請求該管機關提供。但其他法令另有規定者，不在此限。
- 九、檔案調出後，檔案管理人員應作成調案紀錄，扼要記載調案人、調案單位、

調案日期、案名、案由、文號、稽催情形、應歸還日期及歸還日期。

前項調案紀錄，得以紀錄卡、紀錄簿、電子或其他方式紀錄為之。

第一項調案紀錄於其所載檔案銷毀或移轉後，始得銷毀之。

十、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時，得隨時催還。

十一、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。

十二、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，並經單位主管或本機關權責長官核准，知會檔案管理單位後，始得為之。

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。

第一項調案期限及第二項展期申請單格式，由各機關自行訂定。

十三、對於逾期未歸還之檔案，檔案管理人員應定期辦理稽催；經洽催三次仍不歸還時，應簽請機關權責長官處理。

十四、檔案管理人員對於歸還之檔案應詳細查檢無誤後，於調案單及調案紀錄上註記歸還日期，始將調案單退還調案人；如有第十一點所定情事時，應於調案紀錄上載明事由，並簽報機關權責長官議處，其調案單不予退還。

十五、歸還之檔案，應速整理完竣，並歸回原位。

十六、機關人員調、離職時，人事單位應知會檔案管理單位，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。

十七、電子影像檔案或電子公文檔案之調閱，得採線上方式處理。

前項線上調閱方式，應設定使用權限，並保留調閱紀錄。

檔案保存價值鑑定規範

中華民國 90 年 12 月 12 日
檔案管理局檔秘字第 0002066 號函訂頒
中華民國 91 年 1 月 1 日施行

- 一、為建立檔案保存價值鑑定制度，提昇檔案管理效能，特訂定本規範。
- 二、各機關應依檔案法施行細則第十三條第一項規定辦理檔案保存價值鑑定。
- 三、各機關辦理檔案保存價值鑑定，應由檔案管理單位或人員簽請本機關權責長官核准後，成立檔案鑑定小組。
前項小組應由機關副首長或幕僚長擔任召集人，並由相關業務單位主管及檔案管理單位主管或人員組成。必要時，並應請學者專家或上級主管機關派員參加。
- 四、國家檔案之鑑定得採分區、分類或分年之方式為之。
- 五、辦理檔案保存價值鑑定應遵守下列原則：
 - (一) 需求原則：衡量檔案應用需求之廣度、深度、特殊性及時效性。
 - (二) 彈性原則：依檔案性質及應用需求，選擇適當之鑑定標準。
 - (三) 客觀原則：避免擅斷及主觀。
 - (四) 完整原則：遵循全宗原則，保持檔案完整性及來源特性。
 - (五) 不受媒體拘泥原則：注重檔案內容價值，不因檔案媒體型式不同而有所差異。
 - (六) 去蕪存菁原則：精選足以代表機關（構）組織沿革、政策及業務之檔案。但以不違背完整原則為限。
 - (七) 參考案例原則：參考過去相關檔案鑑定之結果。
- 六、檔案保存價值鑑定標準如下：
 - (一) 原有價值：指檔案之本質及特性具有之原始價值。
 - (二) 行政價值：指得供行政機關作為執行業務之參考價值。
 - (三) 法律價值：指得表彰機關（構）權責或保障權益之價值。
 - (四) 稽憑價值：指得作為稽核憑證之價值。
 - (五) 資訊價值：指得作為研究發展參考或滿足民眾知的需求之價值。
 - (六) 歷史價值：指得保存典章制度或作為史籍資料之價值。

(七) 管理成本：指典藏及維護檔案之成本效益。

前項鑑定標準，各機關（構）得依業務需要為彈性之選擇，並給予適當之權重。

七、檔案原有價值之評量指標如下：

- (一) 來源特性：指檔案產生機關（構）、團體或個人於社會上之地位、功能及影響力等特性。
- (二) 內容特性：指檔案所載事項之重要性、獨特性、時效性、真實性、機密性、發展性、影響廣泛性及完整性等特性。
- (三) 形式特性：指檔案文別、本別、存在時間及外觀型式等特性。
- (四) 替代特性：指檔案之不可替代性。

八、檔案稽憑價值之評量指標如下：

- (一) 檔案產生機關（構）地位、職權及功能之重要性。
- (二) 檔案資料之可信度。
- (三) 檔案功能之重要性。
- (四) 與其他檔案之關聯性。
- (五) 考評行政績效之參考性。
- (六) 行政影響評估之可能性。

九、檔案資訊價值之評量指標如下：

- (一) 內容之重要性。
- (二) 應用之需求。
- (三) 應用之限制。

十、檔案保存價值鑑定得採逐件、逐案、逐類或抽樣方式進行。

十一、檔案保存價值鑑定，得採下列一種或數種方法為之：

- (一) 邀請學者專家鑑定。
- (二) 舉辦公聽會。
- (三) 邀請檔案關係人參與分析。
- (四) 實地調查或訪問。
- (五) 定量或定性分析。
- (六) 其他適當方法。

十二、檔案保存價值鑑定作業步驟如下：

- (一) 成立鑑定小組。
- (二) 整理檔案資料。
- (三) 選擇鑑定標準。
- (四) 選擇鑑定方式及方法。
- (五) 分析檔案保存價值。
- (六) 撰寫報告。
- (七) 提出建議。

十三、前點第二款檔案資料之整理，應分析下列事項：

- (一) 檔案原有機關（構）之功能與職掌。
- (二) 檔案涵蓋時間及產生時間。
- (三) 檔案形式及保存狀況。
- (四) 檔案內容。
- (五) 檔案產生之原因及目的。
- (六) 檔案完整程度。
- (七) 檔案內容影響層面及時效。

十四、檔案鑑定報告應記載下列事項：

- (一) 檔案原有機關（構）基本資料：包括機關（構）名稱、功能及職掌、沿革。
- (二) 鑑定背景資料：包括鑑定原因、鑑定標準、鑑定方式及方法、鑑定遭遇之困難及處理情形、鑑定小組成員。
- (三) 檔案描述：包括檔號、文件產生起迄日期、數量、原件或複製品、媒體型式、保存狀況、案名、檔案內容、產生原因及目的、檔案特色、限制應用之原因、與其他檔案之關係及相關鑑定案例等事項。
- (四) 鑑定結果：包括檔案銷毀、典藏或移轉等處置事項之建議。

前項鑑定報告應依檔案法施行細則第十條第一項各款規定程序函送檔案管理局。

檔案保存技術規範

中華民國 90 年 12 月 12 日
檔案管理局檔秘字第 0002066 號函訂頒
中華民國 91 年 1 月 1 日施行
中華民國 92 年 10 月 28 日
檔案管理局檔典字第 09200075181 號函修正

- 一、為提昇檔案保存技術，妥善維護檔案安全，發揮檔案管理功能，特訂定本規範。
- 二、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，避免導致檔案之損壞。
- 三、紙質類檔案應存放於保護袋、卷夾或保護盒中。
前項保護袋之材質，應選擇聚酯類膠膜；卷夾或保護盒之材質，應選擇純聚乙烯、純聚丙烯、聚酯類塑膠或去酸之紙類。
- 四、紙質類檔案如有破損，應隨時修補；其修補方法得以裱法、鑲法或其他適當方法為之。
- 五、紙質類檔案如因本身及外在環境影響而產生泛黃變脆、劣化損壞等情形時，應予裱褙處理。
前項裱褙作業，應依拆卷、編碼、掇拾、上漿、托心、上板、陰乾、下板、方心、裁切修邊等程序處理。
- 六、微縮片、正片、負片及照片等攝影類檔案應存放於保護套（袋）或底片夾內，再置入去酸之保護盒中。
前項保護套（袋）或底片夾之材質，應選擇純聚乙烯、純聚丙烯類塑膠或去酸之紙類。
- 七、微縮片、正片或負片之保護盒應水平置放，並定期檢查。
- 八、攝影類檔案應設置專用儲存櫃，其材質應選用惰性材料，並具有溫、濕度控制及四小時以上之防火功能。
- 九、攝影類檔案及錄影（音）帶類檔案放入儲存櫃前應逐步回溫。取出後，亦同。
- 十、永久保存之彩色照片，應以翻拍成底片或彩色微縮片，或以數位方式或其

他適當方式儲存之。

十一、檔案管理人員拿取攝影類檔案時應配戴棉質或尼龍手套，接觸時以邊緣部分為限，避免刮傷或留下指印。

十二、錄影（音）帶類檔案入庫前，應將防誤抹孔關閉，個別存放於絕緣之保護卡匣盒內，再置於儲存櫃中。

前項儲存櫃之存放，應避免鄰近電器用品或帶有磁場之場所。

十三、錄影（音）帶類檔案應定期檢查及轉帶；如有變質，應即處理，並定期複製轉錄，以利保存。

前項檔案如經依法應用，入庫前應轉回起頭點；快速轉帶後，應經散熱後始予收藏。

十四、錄影（音）帶類檔案如有發霉情形，應使用除黴噴液，清除發霉。

十五、電子媒體類檔案應以壓克力、純聚丙烯等化性穩定材質之保護夾盒個別存放，再放置於儲存櫃中。

十六、電子媒體類檔案應避免使用清潔溶液擦拭。

擦拭光碟片應使用軟質之織布，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。

十七、光碟片應避免刮傷或改變光碟面原有之標示方式。

檔案管理人員拿取光碟片時應配戴棉質或尼龍手套，接觸時以邊緣部分為限，避免於光碟表面留下指印或刮傷。

十八、檔案之蟲害、菌害防治，應依下列五階段防治措施行之：

（一） 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，以維持環境之整潔。

（二） 阻絕：窗戶加裝紗窗、排水口及通氣孔加裝濾網，縫隙處應予以填補，防止昆蟲入侵。必要時於通風口加裝空氣淨化設備，以減少菌害發生。

（三） 偵測：定期翻閱檔案檢視檔案狀況，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。

(四) 因應：如檔案已遭蟲害或菌害，應即進行除蟲、殺菌處理。

(五) 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。

十九、檔案入庫前應檢查檔案狀況；如有蟲害或發霉情事，應立即隔離進行除蟲或殺菌。

二十、前點除蟲、殺菌，應視蟲菌種類、檔案媒體類型或損壞狀況選用下列方式行之：

(一) 燻蒸法：使用含化學成分之燻蒸劑燻蒸方式。

(二) 低溫法：將檔案裝入袋中密封，放入攝氏零下二十度至三十度之冷凍庫七日以上之方式。

(三) 低氧法：置換密閉空間內之氧氣成其他氣體，使氧氣濃度降至百分之零點三以下並維持十四日之方式。

(四) 鈷六十加馬 (γ) 射線法：利用該射線之穿透力及殺傷力輻射殺蟲之方式。

(五) 其他經檔案管理局公告之方式。

前項處理應避免造成檔案、人體之傷害及環境之破壞，處理後應將蟲屍排遺清理乾淨。第一款之燻蒸法宜注意禁止排放氟氯碳化物並降低氮氧化物及二氧化碳排放量。

檔案庫房設施基準

中華民國 90 年 12 月 12 日
檔案管理局檔秘字第 0002066 號函訂頒
中華民國 91 年 1 月 1 日施行
中華民國 92 年 10 月 28 日
檔案管理局檔典字第 09200075181 號函修正

- 一、為改善各機關檔案保管環境，提昇檔案管理效能，特訂定本基準。
本基準未規定者，適用其他法令之規定。
- 二、各機關為保管檔案，應設置檔案庫房。
檔案庫房應與其他技術用房舍及辦公室為必要之區隔。
檔案庫房之設計，應依建築法有關規定辦理，並注意耐震措施。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、檔案庫房樓地板設計載重，應不少於每平方公尺六百五十公斤；檔案庫房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九百五十公斤。
檔案庫房設置於既成建物時，檔案及相關檔案設備之總載重，應以不超出其樓地板設計載重為原則。
前項總載重之檢核，應委由專業技師為之；如逾樓地板設計載重或有逾越之虞時，應按實際需要，進行結構物之補強。
- 六、檔案庫房之設置應避開洪泛地帶，擇地勢高亢處為之，不宜設置於地下室及排水系統不良之位置。
- 七、檔案庫房之牆壁及地板應作防潮處理。
- 八、檔案庫房不宜設置天花板，並避免水管等管線之通過。
- 九、檔案庫房之樓地板面，應高於庫房外同一樓層之樓地板面二公分以上。但檔案庫房設於既成建物，其樓地板面設有適當防止溢水流入之設施者，不在此限。
- 十、檔案庫房應採用甲種防火門窗，其分間牆應具有一小時以上防火時效，且其地板面材應具防火功能。但檔案庫房設於既成建物者，於改建分間牆、防火門窗前，應加強防火設施。
- 十一、檔案庫房牆壁、門窗及樓地板之隙縫、孔洞，應填補完善。
- 十二、檔案庫房應設置空調設備，並採行空氣淨化措施。
- 十三、檔案庫房之溫度及相對溼度，應依附表所列標準控制之。
檔案庫房應配置溫、溼度紀錄儀表，並定期記錄；遇有異常狀況時，應即時為必要之處置。

- 十四、檔案庫房應減少外窗之裝設；如有裝設必要者，應避免在東、西面開窗，並應加裝窗簾、遮陽板等遮陽設備。
- 十五、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。
檔案庫房之照明亮度，宜在八十勒克斯至二百四十勒克斯間。
- 十六、檔案架、檔案櫃或檔案箱等設備，應採行防火、防潮、防蝕及耐震等措施。
前項設備之參考規格，由檔案管理局另定之。
- 十七、檔案架、檔案櫃之擺設應與壁面保持八公分以上距離，並遠離日曬或有滲水跡象之壁面。
前項架、櫃應避免與地板密接，架頂應設置蓋板，以免檔案受潮、污穢及受落塵侵害。
- 十八、檔案架、檔案櫃之擱板應保持光滑，避免檔案磨損。
- 十九、檔案庫房應進行蟲、鼠、黴、菌防治處理，並定期施以消毒或燻蒸。但應注意避免損害檔案並符合環保規定。
- 二十、檔案庫房應設置防盜及通訊系統，必要時並應配置錄影監視系統。
- 二十一、檔案庫房應設置消防安全警報系統，並裝置消防安全設備。
消防安全設備之裝置，應避免損害檔案並符合環保規定。
- 二十二、檔案庫房宜配置不斷電系統或緊急發電機。
- 二十三、檔案庫房之電路系統、消防系統、電器設備及各項儀器，應實施定期檢修、保養與校驗。
- 二十四、檔案庫房內嚴禁下列行為：
（一）使用或存放易燃或易爆物品。
（二）吸菸。
（三）飲食或儲存食物。
（四）植養生物。
- 二十五、檔案庫房宜採單一出入口門禁管制方式管理。

檔案庫房溫溼度標準表

檔案媒體類型		檔案類別	國家檔案		機關檔案	
			溫度	相對溼度	溫度	相對溼度
紙質類	紙質 (paper)		21°C±1°C	45% ±5%	27°C 以下	60% 以下
攝影類	黑白照片 (black-and-white photographs) 底片 (negatives) 幻燈片 (slides)		18°C±1°C	35% ±3%	20°C±2°C	50% ±5%
	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) 其他電子媒體類檔案媒體		18°C±2°C	35% ±5%		

註：各機關具有永久保存價值之檔案得比照國家檔案保存之溫度及相對溼度標準。

機關檔案管理單位及人員配置基準

中華民國 90 年 12 月 12 日
檔案管理局檔秘字第 0002066 號函訂頒
中華民國 91 年 1 月 1 日施行

- 一、為強化機關檔案管理組織，提昇檔案管理人員素質，落實檔案管理業務，特訂定本基準。
- 二、各機關檔案管理專責單位及人員之配置，除其他法令另有規定外，依本基準辦理。
- 三、本基準所稱檔案管理人員，指下列人員：
 - (一) 第五點第一項第一款至第三款所定專責單位所屬人員。
 - (二) 第五點第一項第四款所定專責人員。
- 四、各機關於設置檔案管理專責單位或指定必要之檔案管理人員時，應衡酌下列事項：
 - (一) 檔案之數量及成長量。
 - (二) 檔案管理作業之工作量。
 - (三) 其他檔案管理及應用之必要工作量。
- 五、各機關宜依下列原則設置或指定檔案管理專責單位或人員：
 - (一) 中央一、二級機關及直轄市、縣（市）政府，設中心檔案處（室）。
 - (二) 未設中心檔案處（室）之中央一、二級機關或其他中央機關，檔案管理人員員額有四人以上者，設檔案處、室、科或課。
 - (三) 未設中心檔案處（室）之直轄市、縣（市）政府機關或其他地方機關，檔案管理人員員額有四人以上者，設檔案處、室、科、組、課或股。
 - (四) 未設檔案管理專責單位者，與相關業務單位合併設置，並指定專責人員。

前項第一款中心檔案處（室）應集中保管本機關檔案及所屬機關一定年限或條件之檔案。
- 六、各機關所需檔案管理人員員額，應參照檔案管理局訂定之機關檔案管理人員員額配置計算方式，並兼顧機關總員額之合理分配定之。

前項員額，應至少每三年檢討一次。

七、各機關進用檔案管理人員時，應就具有下列資格之一者優先遴選：

- (一) 經高等考試、普通考試、相當高等考試或普通考試之特種考試檔案管理相關類、科及格者。
- (二) 經高等考試、普通考試、相當高等考試或普通考試之特種考試非檔案管理相關類、科及格，並修滿大學校院檔案管理相關課程二十學分以上，或經檔案管理局或檔案管理局認可之專業學（協）會、大學校院系所等舉辦檔案管理人員訓練達一百六十個小時以上者。
- (三) 大學校院檔案管理相關學系、所畢業者。
- (四) 曾辦理檔案管理相關工作二年以上，並修滿大學校院檔案管理相關課程二十學分以上者。
- (五) 曾辦理檔案管理相關工作二年以上，並經檔案管理局或檔案管理局認可之專業學（協）會、大學校院系所等舉辦之檔案管理人員訓練達一百六十個小時以上者。

前項第三款至第五款之遴選條件，僅適用於未經取得公務人員任用資格之現職人員或約聘（僱）人員之進用。

機關電子檔案管理作業要點

中華民國 92 年 7 月 16 日
檔案管理局檔徵字第 09200050691 號函訂頒

壹、總則

一、為建立電子檔案管理制度，提昇電子檔案管理與應用效能，試行機關電子檔案管理作業，特訂定本要點。

二、本要點用詞定義如下：

- (一) 憑證：指載有簽章驗證資料，用以確認簽署人身分、資格之電子形式證明。本要點所稱憑證內容應包括憑證序號、用戶名稱、公開金鑰、憑證有效期限及憑證管理中心之數位簽章等。
- (二) 電子檔案：指完成線上簽核之非機密電子文件，且符合檔案法第二條第二款及檔案法施行細則第二條所界定檔案者。
- (三) 詮釋資料：用以描述電子文件及電子檔案有關資料背景、內容、關聯性及資料控制等相關資訊。
- (四) 案卷夾：依檔案分類編案規範第十點所定，具有相同主題之電子檔案集合。
- (五) 備份：指在原有的技術環境下，複製檔案內容至另一儲存媒體。
- (六) 更新：為防止儲存媒體過時或失效，將電子檔案內容從一儲存媒體複製至新的儲存媒體。
- (七) 轉置：電子檔案管理系統之軟硬體過時或失效，需進行軟硬體格式轉換，以便日後可讀取之作業程序。
- (八) 模擬：於現有的技術環境下，將數位資料回復其原始作業環境，藉以呈現原有資料。
- (九) 封裝：將電子檔案及詮釋資料，以包裹方式儲存之。

三、各機關應依下列作業事項，建立電子檔案之管理流程：

- (一) 檔案蒐集與確認。
- (二) 檔案形成與保管。
- (三) 檔案清理。
- (四) 檔案應用。
- (五) 稽核與安全。

四、電子檔案管理應遵循下列原則：

- (一) 完整性 (integrity)：指在電子檔案管理流程中，應確保儲存電子檔案之內容、詮釋資料及儲存結構之完整。
- (二) 真實性 (authenticity)：指可鑑別及確保電子檔案產生、蒐集及修改過程的合法性。
- (三) 可及性 (accessibility)：指藉由電子檔案保存機制，配合法定保存年限，維持電子檔案及其管理系統之可供使用。

貳、檔案蒐集與確認

五、電子檔案之蒐集，以完成線上簽核之非機密電子文件及其詮釋資料為範圍，並以文號為識別鑑值。

六、線上簽核作業如採電子簽章方式者，除符合前點規定外，應包括各層級人員之電子簽章、憑證及時戳。

七、本要點所稱電子簽章，應僅對無表格及無控制碼之內文進行簽章；其內文之中外文字除代碼外，餘中國文字以國家中文標準交換碼 (CNS11643) 表示，外國文字得採唯一碼 (Unicode) 表示之。

八、電子文件之格式應符合機關檔案管理資訊化作業要點附表五規定；其附件如難以依規定數位化者，應於詮釋資料中註記其名稱、媒體型式及儲存位置等事項。

九、電子檔案經檔案管理人員確認蒐集內容並加附機關電子簽章後，得採系統權限控管或移至指定檔案儲存位置，進行點收管理。必要時，得加附檔案管理人員之電子簽章。

前項點收作業，均需加附機關憑證。

十、電子檔案依前點規定點收管理後，不得任意刪除或修改。

參、檔案形成與保管

十一、電子檔案經點收後，應依附件機關電子檔案統一命名原則，賦予檔案名稱，並依機關檔案分類系統將其歸入相關之案卷夾。

十二、電子檔案詮釋資料，應採案件及案卷夾分別著錄之方式；其項目依附表一及附表二規定辦理。

十三、各機關應配合電子檔案之保存年限，評估保存維護成本，依據機關檔案

管理資訊化作業要點附表二規定，選擇適當儲存媒體，適時辦理電子檔案之轉置、更新、模擬及封裝，並優先採取轉置之措施。

進行電子檔案之轉置、更新、模擬及封裝時，應先製作二套以上備份，分置於不同地點保管之。

十四、各機關保存電子檔案時，應進行電子媒體之檢測與維護，確保電子媒體之安全；並應指派專人負責電子檔案軟硬體設施之維護、轉置、更新、模擬及封裝。

十五、各機關得視實際需要，考量電子檔案之性質、價值及安全，將電子檔案輸出列印成紙本、轉製成微縮片或以其他型式保存之。

肆、檔案清理

十六、各機關至少每年應辦理電子檔案清查作業一次。

前項清查作業，應由機關檔案管理人員會同相關資訊人員辦理。

十七、電子檔案清查作業項目如下：

(一) 核對檔案數量。

(二) 檢視檔案之寫入時間、存取權限及檔案大小等有關資訊。

(三) 抽樣讀取檔案，確認其內容之完整性、真實性及可及性。

清查作業發現有誤或有屆期應移轉、銷毀、轉置及更新作業等需求時，應採取必要之處置措施。

十八、各機關電子檔案有下列情形之一者，應先辦理電子檔案鑑定作業：

(一) 轉置作業階段。

(二) 電子檔案管理系統重新設計及升級作業階段。

十九、電子檔案鑑定作業應依下列原則辦理：

(一) 內容鑑定：電子檔案鑑定原則、標準及方式，應依檔案保存價值鑑定規範規定辦理。

(二) 技術鑑定：分析電子檔案保存、移轉及應用過程中，所面臨的軟硬體技術問題及所需成本，並就其保存年限、移轉時間及移轉技術等事項提出建議。

前項第二款之鑑定作業，應由檔案管理人員會同相關資訊人員辦理。

二十、電子檔案之銷毀，應由檔案管理單位人員會同相關資訊人員及單位派員

全程檢視。

二十一、辦理電子檔案銷毀作業時，應刪除電子檔案管理系統內全部關聯紀錄及備份，確保完全清除或毀滅檔案內容。

二十二、各機關永久保存之電子檔案，除依國家檔案移轉辦法第二條規定辦理移轉外，機關因電子檔案轉置或維護技術等困難，經檔案管理局同意者，得提前辦理檔案移轉。

二十三、機關辦理電子檔案移轉作業前，應確保下列事項：

(一) 電子檔案之完整性、真實性及可及性。

(二) 防制電腦病毒及其他惡意軟體。

(三) 其他經檔案管理局指定事項。

二十四、機關辦理電子檔案移轉作業時，應將電子檔案與下列項目集結為檔案封包，併同移轉：

(一) 檔案移轉目錄。

(二) 電子檔案詮釋資料。

(三) 重建檔案所需完整資訊，包括軟硬體使用及硬體需求說明等系統文件相關資料。

(四) 系統稽核紀錄。

(五) 其他經檔案管理局指定事項。

前項第一款目錄之格式，由檔案管理局另定之。

第一項電子檔案內容儲存媒體，應依機關檔案管理資訊化作業要點附表二規定格式辦理。

二十五、機關已依前二點規定作業後，應於前點第一項所定之檔案封包，加附機關憑證製成電子簽章，附於檔案封包之後。

二十六、接管機關收受電子檔案之移轉，除確認第二十四點第一項第二款至第五款所定移轉項目，及驗證第二十三點規定事項外，應驗證該檔案之時戳與移轉機關之電子簽章，並於移轉目錄附加電子簽章後，回送移轉收執予移轉機關。

移轉機關對於前項移轉目錄應併同電子簽章永久保存。

二十七、移轉機關收受移轉點交收執後，應即進行簽章之驗證，確認無誤後，

儲存之。

二十八、機關間電子檔案移交作業準用前五點規定。

伍、檔案應用

二十九、電子檔案得依申請採下列方式之一提供應用：

(一) 以電腦紙張列印輸出檔案內文。

(二) 以電子郵件方式傳送。

(三) 以線上方式瀏覽。

(四) 以電子儲存媒體離線交付。

(五) 其他足以提供應用之方式。

前項第四款所定電子儲存媒體及其讀取檔案內容所需之軟體訊息，由機關提供；其媒體種類及規格，依附表三之規定。

三十、電子檔案經核准閱覽、抄錄或複製者，機關得視實際需要，加註浮水印或為其他必要之處理。

三十一、申請以電子郵件方式應用檔案者，除應記載檔案法施行細則第十八條第一項各款所定事項外，並應載明申請人電子傳遞位址。

三十二、電子檔案經核准提供應用者，應儲存下列紀錄：

(一) 應用之日期及時間。

(二) 應用之檔案內容。

(三) 應用者之個人資料。

三十三、申請閱覽、抄錄或複製電子檔案經核准者，其費用依檔案閱覽抄錄複製收費標準之規定。

陸、稽核與安全

三十四、電子檔案管理系統執行下列作業時，應併同辦理電子檔案稽核作業：

(一) 電子檔案確認。

(二) 電子檔案更新及轉置等保管作業。

(三) 電子檔案之銷毀及移轉作業。

(四) 電子檔案及其詮釋資料異動。

(五) 電子檔案使用者權限異動。

(六) 電子檔案非法存取情形檢視。

前項稽核作業結果，應記錄於系統稽核紀錄中，紀錄內容包括異動者、異動時間、作業事項及異動內容，且該紀錄內容不可被更動，並配合檔案保存年限保存之。如電子檔案經發現有非法存取情形時，亦應進行稽核作業。

三十五、辦理電子檔案稽核作業應驗證電子檔案之完整性、真實性及可及性。

三十六、電子檔案儲存及傳送過程得經加密處理，以確保其完整性及安全。

三十七、電子檔案管理系統應針對使用者權限範圍，訂定其電子檔案存取及系統作業功能權限。

附件 機關電子檔案統一命名原則

壹、組成架構

電子檔案命名架構係由檔案目錄層級及電腦檔名稱組成。

一、檔案目錄層級

檔案目錄層級指依檔案階層式分類結構，訂定電腦目錄，作為電腦檔存放路徑之依據；其組成說明如下：

- (一) 檔案目錄層級由機關依業務或組織規模，採階層式三至五層之架構訂定之。
- (二) 第一層為機關代碼加上單位識別碼、第二層為分類號、第三層為年度號、第四層為案次號、第五層為卷次號。第三層至第五層可因業務需求加以合併。每一層之名稱可由代碼或文、數字組成，各層之間以斜線“/”或反斜線“\”分隔。
- (三) 機關代碼為十碼，依行政院人事行政局編製之全國公務人員人事資訊統一代碼本所載機關暨學校代碼；機關得視業務需要，就其所屬單位，自行編訂單位識別碼，但以不超過六碼為限且勿重覆。

二、電腦檔名稱

各機關得依據業務特性自行訂定電腦檔名稱，並依下列原則辦理：

- (一) 同一機關所彙集之電子檔案，其電腦檔名稱在同一檔案目錄層級下應具唯一性。
- (二) 需考量未來得以因應業務擴充。
- (三) 文字、數字皆可，長度以 50Byte (50 字元，25 個中文字) 為限，英文內碼採 ASCII 碼，中文採 BIG5 碼，並應避免使用中文罕見字。
- (四) 不得含有空白，且避免使用 / \ : * ? ” < > | ! @ # \$ % & () + = { } [] , . 等特殊字元。
- (五) 同一檔案採不同的電子檔案格式儲存時，其電腦檔名稱應維持關聯性，惟副檔名得依其特性自訂之。

三、其他注意事項

- (一) 電腦檔若僅係錯別字之修正，不涉內容修改時，其電腦檔名稱應維持不變；若電腦檔內容經修改，應於電腦檔名稱後以英文大寫字母“V”為

版本之註記，並以數字表示不同之版本。

(二) 有關公文本文及其附件採多頁影像掃描時，電腦檔名稱由機關自訂之，但應表達其關聯性。

(三) 電腦檔相關內容如已含有全球性識別碼者，應儘量包含該識別碼，如：國際標準圖書號碼 (ISBN 碼)、國際標準期刊號碼 (ISSN 碼) 等。

(四) 電腦檔因保存、參考及瀏覽等需要以不同解析度儲存時，得於檔案名稱後以英文字母 M(Master, 主檔)、R(Reference, 參考檔) 及 T(Thumbnail, 瀏覽檔) 等代碼註記之。

(五) 電腦檔名稱如以中文命名時，應具主題關聯性。

四、適用時機

電子檔案經點收後，各機關依上開規定賦予檔案名稱，並得視機關內部實務需求調整之。但辦理檔案移轉時，應依上開規定辦理。

貳、參考範例

一、檔案名稱以文號表示

300010000A/101/091/001/002/0920002345.doc

300010000A 表示機關代碼，101 表示分類號，091 表示年度號，001 表示案次號，002 表示卷次號，0920002345 表示文號，doc 表示副檔名。

二、檔案名稱以文號表示時，其附件檔之檔案名稱

300010000A/101/091/001/002/0920002345-2.doc

300010000A 表示機關代碼，101 表示分類號，091 表示年度號，001 表示案次號，002 表示卷次號，0920002345 表示文號，0920002345-2 表示該文號之附件二，並以連字符號 (-) 區隔。

三、機關代碼與單位識別碼之表示

300010000A000001/101/091/001/002/0920002345.doc

300010000A 表示機關代碼，000001 表示單位識別碼，101 表示分類號，091 表示年度號，001 表示案次號，002 表示卷次號，0920002345.doc 表示電腦檔名稱。

四、電腦檔因保存、參考及瀏覽等需要以不同解析度儲存時之註記表示

341010000A/101/091/001/002/0920001-M.jpg

341010000A 表示機關代碼，101 表示分類號，091 表示年度號，001 表示案次號，002 表示卷次號，0920001-M. jpg 表示電腦檔名稱，M 表主檔之檔案註記，並以連字符號（-）區隔。

五、電腦檔內容修改，不同版本之註記表示

341010000A/101/091/001/002/0920002345-V02. doc

341010000A 表示機關代碼，101 表示分類號，091 表示年度號，001 表示案次號，002 表示卷次號，0920002345. doc 表示內容未經修改時之電腦檔名稱，內容經一次更動後，其版本直接以 V02 之方式表示，以此類推，並以連字符號（-）區隔。

六、電腦檔名稱以中文命名時，主題關聯性之表示

341010000A/101/091/001/002/第一次主管會報會議紀錄.doc

341010000A 表示機關代碼，101 表示分類號，091 表示年度號，001 表示案次號，002 表示卷次號，第一次主管會報會議紀錄.doc 表示電腦檔名稱。

附表一 案件詮釋資料項目表

段名	項目	欄位名稱	說明
目錄段			
	案由及關聯項		
		案由	
		並列案由	
		其他案由	
		相關案件	
	發文者項		
		主要發文者	
		主要來文者	
		受文者	
		次要發文者	
		次要來文者	
		發文者之補正	
		來文者之補正	
	文件型式項		
		文別	
		本別	
	相關編號項		
		發文字號	
		收文字號	
		來文字號	
		機關代碼	
		單位識別碼	
		檔號	
		電子檔案名稱	依檔案管理局訂定之電子檔案統一命名原則，賦予之檔案名稱
	日期項		
		電子檔案產生日期	指依檔案編目規範所定文件產生日期
		電子檔案確認日期	電子檔案歸檔日期
	附件項		
		附件名稱	
		附件媒體型式	
		附件檔案大小或數量單位	

	主題項		
		控制詞彙	
		關鍵詞彙	
	附註項		
		一般註	依檔案編目規範附註項之規定事項
		實體存放位置	
	權限範圍項		
		密等	
		解密條件	
		解密日期	
		加密處理	
		加密演算法	
		核准使用群	
		核准使用者	
	清理項		
		保存年限	
		調整後之保存年限	
		保存年限調整原因	
		核准銷毀文號	
		銷毀日期	
		移轉註記	
		延長移轉屆滿日期	
		移轉日期	
		移交註記	包括移交日期、接管機關及移交機關等事項。
管理段			
	應用項		
		應用限制	註記檔案內容開放、不開放或限制開放。
		應用註記	註記影響檔案提供應用之相關條約、協定或政策，如：捐贈後十五年公開。若無特殊狀況則不著錄。
		應用日期及時間	
		應用之檔案內容	
		應用者之個人資料	

		複製限制	是否可提供複製或部分複製之註記說明，如：附件名冊不提供複製，若無任何狀況則不必著錄。
	保管項		
		硬體環境	
		軟體作業系統	
		資料庫系統	
		檔案格式	
		檔案大小	
		檔案格式版本	
		編碼方式	
		轉置紀錄	檔案轉置時間、格式及相關軟體配置
		更新紀錄	檔案更新時間、格式及相關軟體配置
		備份紀錄	檔案備份時間及份數
	來源項		
		電子檔案產生者及修改者	
		詮釋資料建立者及修改者	
		各層級簽核人員及簽核意見	
		憑證	
	稽核紀錄項		
		異動者	
		異動時間	
		作業事項	
		異動內容	

附表二 案卷夾詮釋資料項目表

段名	項目	欄位名稱	說明
目錄段			
	案名及關聯項		
		案名	
		相關案名	
	相關編號項		
		機關代碼	
		單位識別碼	
		分類號	
		年度號	
		案次號	
		卷次號	
	日期項		
		產生日期	
		案卷內容起迄日期	
	權限範圍項		
		核准使用群	
		核准使用者	
管理段			
	應用項		
		應用限制	註記檔案內容開放、不開放或限制開放。
		應用註記	註記影響檔案提供應用之相關條約、協定或政策，如：捐贈後十五年公開。若無特殊狀況則不著錄。
		複製限制	是否可提供複製或部分複製之註記說明，如：附件名冊不提供複製，若無任何狀況則不必著錄。
	保管項		
		檔案數量	
		轉置紀錄	檔案轉置時間、格式及相關軟硬體配置
		更新紀錄	檔案更新時間、格式及相關軟

			硬體配置
		備份紀錄	檔案備份時間及份數
	稽核紀錄項		
		異動者	
		異動時間	
		作業事項	
		異動內容	

附表三 電子儲存媒體規格表

媒體	規格	說明
CD-ROM	採黃皮書標準，檔案結構為 ISO9660Level3 或 UDF，資料規格為 Model 1	國際標準
DVD-ROM	單面單層 (DVD-5) 或單面雙層 (DVD-9) 儲存結構。	開放性標準

機關檔案管理資訊化作業要點

中華民國 90 年 12 月 12 日
檔案管理局檔秘字第 0002066 號函訂頒
中華民國 94 年 8 月 24 日
檔案管理局檔資字第 0940010417 號函修正

一、為建立機關檔案管理資訊化作業標準，提升檔案管理效能，特訂定本要點。

二、本要點用詞定義如下：

(一) 數位內容檔案：指將圖像、文字、影像、語音及動畫等資料運用資訊科技加以數位化後之電子影音檔案、電子檔案等。

(二) 封裝檔：指將數位內容檔案及其詮釋資料與驗證檔案真實性、完整性之資訊，以包裹方式儲存之檔案。

三、各機關之檔案管理資訊化作業，應與文書處理結合，並依行政院訂頒之文書及檔案管理電腦化作業規範等有關規定辦理。

四、各機關應依本要點建置檔案管理系統，其資料欄位依附件一規定辦理。

五、檔案管理系統應具備下列功能：

(一) 檔案蒐集與確認：

1、公文欄位轉入：機關已建置公文管理系統者，應依附件二所定格式將公文欄位轉入檔案管理系統之功能。

2、公文欄位登錄：機關未建置公文管理系統者，應提供歸檔公文新增、修改、查詢及逕行點收確認等功能。

3、檔案點收：提供批次或單筆點收、附件抽存註記及歸還日期之功能，並得視需要產出確認點收清單或其電子檔之功能。

4、退件處理：提供將不符點收作業規定之公文註記其退件理由、退件日期，並產出退件清單或其電子檔之功能。

5、歸檔稽催：提供依預定之應歸檔日數檢核公文辦畢日期，並依單位、承辦人員及辦畢日期起迄期間等條件，產出逾期未歸檔案件稽催單，並得視需要於屆期前提醒通知之功能。

6、延後歸檔申請：提供以公文承辦人員、承辦單位、應歸檔日期等為選擇條件，產出延後歸檔申請單或線上申請及修正應歸檔日期之功

能。

(二) 檔案形成與保管：

- 1、檔案分類表維護：提供機關檔案分類表之新增、修改、查詢及列印等功能；其欄位包括分類號、類目名稱及保存年限、啟用日期、舊分類號及其啟用日期、基準項目編號等項目。
- 2、編案：提供依分類號瀏覽或查詢相關案名之功能，具備建立案名及案次號之新增、修改、刪除及查詢等功能，並提供調整檔號之分併卷功能。
- 3、編目：提供案卷、案件檔案編目著錄之新增、修改、查詢、及提供檔案必備欄位檢核與併入同一案名或同一案件等功能；具備自動篩選半年內無新增案件之待編案卷清單，以供著錄案卷層級資料。其編目欄位依機關檔案編目規範辦理。
- 4、入庫保管：提供檔案入庫確認、附件另存位置、微縮編號、電子媒體編號、電子檔案路徑、電子檔案名稱及檔案保存狀況等資料之新增、修改及查詢等功能，並得提供製作附件另存位置清單及入庫、未入庫卷冊清單之查詢及列印功能。
- 5、案名清單及標籤製作：提供以檔號製作案名清單及提供黏貼於檔案卷脊或封面之卷夾標籤功能；其標籤應載項目依機關檔案保管作業要點辦理。
- 6、目次表製作：提供製作目次表之功能；其應載項目依機關檔案保管作業要點辦理。

(三) 檔案清理：

- 1、檔案清查：提供依年度、分類號產出清查清單及註記清查與修復結果之功能，並視需要調整保存年限。
- 2、機密等級調整：提供機密檔案依保存年限、機密等級、解密條件或保密期限、文件產生日期起迄期間等選擇條件，產出以單位別、檔號或文號排序之機密檔案等級調整檢討清單；並提供註記各業務單位檢討結果之功能。
- 3、銷毀：

- (1) 檔案銷毀目錄製作：提供依擬銷毀日期與文件產生日期起迄期間或保存年限等條件，產出按承辦單位、檔號排序製作及列印案件或案卷之銷毀檔案目錄功能；其目錄欄位依機關檔案保存年限及銷毀辦法辦理。
- (2) 審核註記：提供依機關內、核轉機關及檔案管理局等不同機關層級對檔案銷毀目錄審核意見及批次處理銷毀文號與銷毀日期之註記功能，並註記提供史政機關使用之功能。
- (3) 已銷毀檔案目錄轉置：提供依權限查詢已銷毀檔案目錄之功能，並提供已銷毀檔案目錄轉置至磁帶或光碟片等功能。

4、移轉(交)：

- (1) 移轉檔案目錄製作：提供依文件產生日期、分類號或檔號之起迄等為條件，產出按承辦單位、檔號排序製作及列印案卷或案件之移轉檔案目錄等功能；其目錄欄位依國家檔案移轉辦法辦理。
- (2) 審核註記：提供依機關內、核轉機關及檔案管理局等不同機關層級對移轉檔案目錄審核意見及移轉日期之註記功能。
- (3) 移交檔案目錄製作：提供以承辦單位或分類號起迄、檔號起迄等條件，產出按承辦單位及檔號排序之移交目錄，並提供列印功能，其目錄欄位依檔案管理局規定辦理。
- (4) 已移轉(交)檔案目錄轉置：提供依權限查詢已移轉(交)檔案目錄之功能，並提供已移轉(交)檔案目錄轉置至磁帶或光碟片等功能。

(四) 檔案檢調與應用：

1、機關檢調：

- (1) 調案申請：提供以案件或案卷查詢結果，選擇調案範圍，並產出調案單或線上申請之功能；其應載項目依機關檔案檢調作業要點辦理；另得視需要註記機關間借調或調用檔案期限之登錄。
- (2) 調案處理：提供依核准結果登錄或修改申請內容及借出日期

註記之功能。

- (3) 展期申請：提供依調案期間、調案單編號或調案人等查詢條件，選擇預定展期案件，註記展期次數、展期理由等項目及限制展期次數最多為三次，並產出展期單或線上展期之功能。
- (4) 展期處理：提供已核准展期單之新增、修改、查詢、刪除之功能。
- (5) 歸還：提供依調案人、調案單編號、檔號、文號或調案日期等查詢條件顯示未歸還檔案清單，並提供已歸還檔案之歸還日期及檔案狀態註記之功能。
- (6) 稽催：提供依稽催週期自動產出調案逾期未歸還通知及稽催已達三次之通知，或視需要提供公務急用催還通知等功能。

2、應用申請：

- (1) 申請：提供依案卷或案件查詢結果選擇申請應用範圍，登錄申請資料，產出申請單或其電子檔之功能；其應載項目依檔案法施行細則辦理。
- (2) 審核處理：提供依申請審核結果登錄或修改申請內容，得視需要產出審核通知及檔案應用簽收單，提供線上查詢申請應用審核處理結果者，應具備身分認證之功能。
- (3) 借還註記：提供檔案借出與歸還日期及檔案狀態註記之功能。
- (4) 收費：提供收費表維護，並依申請人應用情形計算費用及產出費用明細等功能。

3、檢調應用紀錄檢索：提供依檢調申請日期範圍、檢調申請人、或承辦單位等條件，產出按分類號或案名之檔案調案次數，或顯示檢調、應用紀錄，並提供列印功能。

- (五) 查詢檢索：提供全文檢索查詢檔案目錄之功能，得設定以詳細欄位或簡要欄位顯示查詢結果。
- (六) 統計報表：提供依日期起迄期間為條件，產出統計報表之功能，其數量應包含紙本檔案及數位內容檔案。各報表之格式依機關檔案管理作業手冊規定辦理，因應各機關需求產出之報表，其格式由機關

自訂。

(七) 轉檔作業：

- 1、提供以案卷或案件層級轉出檔案目錄、銷毀目錄、移轉(交)目錄電子檔及列印清冊之功能。
- 2、提供機關檔案分類表列印及其電子檔轉出之功能。

(八) 稽核與安全：

- 1、系統安全：提供維護系統及網路傳輸安全之功能，其應具備功能依行政院及其所屬各機關資訊安全管理要點及規範辦理。
- 2、使用者管理：提供使用者帳號登錄及密碼、基本資料之新增、修改、刪除等管理功能。
- 3、密碼設定：使用者密碼至少每半年更新一次，使用者登入系統帳號密碼錯誤超過指定次數時，系統具備帳號鎖定功能。
- 4、權限管制：系統須具備權限控管功能，防止系統被入侵、破壞、竄改、刪除及未經授權之存取。
- 5、稽核紀錄：提供作業處理紀錄，其記載項目至少應包括日期、時間、人員、作業功能等。

六、各機關檔案管理系統為管理數位內容檔案，應增加下列功能：

(一) 檔案蒐集與確認：

- 1、電子影音檔案製作：原始檔案製作成電子影音檔案正版後，應依附件三規定封裝處理，並製作檢調、應用之副版。
- 2、電子檔案製作：線上簽核歸檔之公文，其本文、附件、各層級簽核者憑證公鑰、簽核意見、簽體、簽核時戳，應依附件三規定封裝處理。
- 3、轉入及確認：提供依附件三所定格式將數位內容檔案轉入檔案管理系統，且檢核其真實性及完整性之功能。
- 4、憑證附加：提供數位內容檔案附加機關憑證、檔案管理人員憑證及時戳之功能。
- 5、詮釋資料封裝：數位內容檔案之詮釋資料應依附件四規定封裝處理。
- 6、媒體封裝：數位內容檔案應依附件五規定辦理電子媒體封裝處理，

並產出電子媒體編號、數量等資料，以更新詮釋資料。

- 7、複製品管理：提供電子媒體複製品之型式、編號、數量及複製時間等資料之新增、修改、刪除及查詢。

(二) 檔案形成與保管：

- 1、詮釋資料著錄：提供案件及案卷詮釋資料新增、修正及刪除之功能。
- 2、封裝檔更新：提供異動詮釋資料更新封裝檔資料之功能。
- 3、檔案轉製：檔案保存期限逾十年者，得視需要提供將文字檔、圖片檔、工程圖檔及文字影像檔等列印成紙本、轉製成微縮片或以其他型式保存。

(三) 檔案清理：

- 1、檔案清查：提供清查數位內容檔案之功能，清查項目依機關電子檔案管理作業要點辦理，並產出清查結果或其電子檔。
- 2、檔案銷毀：提供依核定銷毀目錄刪除系統內全部關聯紀錄之功能。
- 3、檔案移轉：
 - (1) 接管機關公鑰登錄：提供登錄檔案接管機關公鑰之功能。
 - (2) 接管機關數位信封製作：數位檔案採加密儲存者，於辦理檔案移轉時，須提供以接管機關公鑰製作數位信封之功能。
 - (3) 移轉(交)檔案製作：提供依核定移轉(交)目錄，製作移轉(交)電子媒體及其複製之功能，並視需要製作續存電子媒體之功能；移轉(交)電子媒體應依附件六規定辦理封裝。
 - (4) 檔案清除：提供得將系統內已移轉(交)檔案之全部關聯紀錄轉置至離線媒體儲存之功能。

(四) 檔案檢調與應用：

- 1、檢調與應用：凡經點收歸檔之檔案均應依其設定之使用權限，將數位內容檔案列印成紙本或以電子郵件、線上瀏覽等方式提供使用，其中電子檔案線上瀏覽時，應提供任一陳核流程人員修改與批註文字之簽核頁面呈現功能。
- 2、檢調應用紀錄：提供檔案檢調、應用相關資訊之功能；其應載項目依機關電子檔案管理作業要點辦理。

(五) 稽核與安全：

- 1、驗證檢查：提供數位內容檔案於辦理更新、轉置及清查作業時，具備儲存媒體有效性檢查之功能，確保數位內容檔案之完整性、真實性及可及性。
- 2、稽核紀錄：提供記錄數位內容檔案異動事項，其應載事項及欄位依機關電子檔案管理作業要點辦理。
- 3、安全設定：
 - (1) 提供機關憑證登錄及效期管理之功能。
 - (2) 系統建置或人員異動時，提供各級簽核人員憑證登錄之功能。
 - (3) 檔案資訊採網際網路傳輸時，資料應加密處理。
 - (4) 提供系統定期對時之功能。
 - (5) 提供應用檔案附加顯性或隱性浮水印之防偽處理功能。

七、各機關辦理檔案目錄之彙送與檔案銷毀目錄及移轉(交)目錄之註記傳送，應依附件七規定辦理；傳送機關檔案分類表時應依附件八規定辦理。

八、各機關辦理數位內容檔案移轉(交)，應依附件六規定，將資料傳送至檔案管理局或接管機關。

九、各機關傳(彙)送第七點及第八點所定數位內容檔案時，應依下列規定辦理：

- (一)採可擴充之標示語言(eXtensible Markup Language，簡稱XML)格式。
- (二)傳輸檔案名稱以機關代碼、傳送時間及流水號依序組成。機關代碼採行政院人事行政局所定代碼。傳送日期採年三碼、月二碼、日二碼、時二碼、分二碼，流水號採二碼。
- (三)中文字以國家中文標準交換碼(CNS11643)表示之，外國文字得採唯一碼(Unicode)。
- (四)公文檔案管理傳輸格式，以文號為唯一識別鍵值(Unique Key)，案件檔案目錄傳輸格式，以檔號為唯一識別鍵值；案卷檔案目錄傳輸格式，以年度號、分類號及案次號為唯一識別鍵值；機關檔案分類表格式，以分類號為唯一識別鍵值。

十、辦理數位內容檔案儲存時，應依附件九所定電子檔案格式及附件十所定電子媒體規格選擇適當者為之。

十一、各機關彙送檔案管理局之各項資料得以電信網路，或採離線方式以附件十所定電子媒體規格辦理。

附件說明：

一、欄位定義

機關檔案管理資訊化作業所應用之資料皆以「欄位」描述之，依不同性質分別訂定「基本欄位」、「數位封裝共用欄位」、「交換用欄位」及「內部用欄位」，詳見附件一。

(一) 基本欄位：由各種不同性質之欄位組成，最基本單元為文字與數字之組合，如「文字」、「全銜」及「姓名」，此等欄位並無應用上的意義，惟可據以定義更高層次之欄位，故統稱為「基本欄位」。

(二) 數位封裝共用欄位：係定義數位內容封裝檔案中需共用屬性之欄位，如「產生時間」、「文件夾識別碼」，統稱為「共用屬性」，請依所列屬性名稱及格式應用。

(三) 交換用欄位：有些欄位如「檔案產生機關」、「檔案管有機關」，雖然同是由「全銜」、「文字」或「姓名」等組成，在應用上二者卻有特定的意義，凡是與檔案目錄彙送作業、公文管理系統及檔案管理系統相關者，統稱為「交換用欄位」，請依所列欄位名稱及屬性應用。

(四) 內部用欄位：其他用於檔案管理資訊化作業或機關單位自訂以供內部使用之欄位，則歸類於「內部用欄位」，此僅供參考，各機關若有需要，可比照既列欄位自行增訂。

二、共同傳輸檔案格式

共同傳輸檔案格式係以欄位定義之「基本欄位」、「交換用欄位」及「內部用欄位」定義為基礎，以 XML 語法定義出「基本標籤集」、「交換用標籤集」及「內部用標籤集」，供公文及檔案管理系統使用之；再用「基本標籤集」、「交換用標籤集」為基礎，以 XML 語法定義出各類檔案傳輸格式，其欄位定義及格式內容結構，詳見附件二至附件八：

(一) 公文檔案管理傳輸格式：公文管理系統及檔案管理系統交換資料之結構，詳見附件二。

(二) 數位內容檔案封裝檔格式：數位內容檔案之 XML 封裝結構，詳見附件三。

(三) 電子媒體檔案詮釋資料格式：電子媒體之數位內容檔案案件及案卷詮釋資料欄位，詳見附件四。

(四) 電子媒體封裝檔格式：電子媒體之 XML 封裝結構，詳見附件五。

(五) 移轉(交)電子媒體封裝檔格式：移轉(交)電子媒體之 XML 封裝結構，詳見附件六。

(六) 檔案目錄彙送格式：案件及案卷檔案目錄傳送之結構，詳見附件七。

(七) 分類表彙送格式：分類表傳送之結構，詳見附件八。

三、辦理電子檔案儲存時，應選擇適當之電子檔案格式及電子媒體規格為之，詳見附件九及附件十。

附件一 欄位定義表

(一) 基本欄位

- 註：(1) 9 代表數字；X 代表文字或數字；() 內之數字代表字數，若為 n 代表不定長
 (2) “?” 表示可選用
 (3) “,” 表示連接
 (4) “*” 表示可不選用或多次選用
 (5) “+” 表示至少一次或多次選用
 (6) “|” 表示任取其一

欄位名稱	內部格式	說明
檔案目錄傳送名稱	X(1)	代碼；該筆紀錄之檔案係屬：A 案卷之檔案目錄彙送、B 案卷之檔案移轉目錄、C 案件之檔案目錄彙送、D 案件之檔案銷毀目錄、E 案件之檔案移交目錄、F 案卷之檔案銷毀目錄、G 案卷之檔案移交目錄、T 案件之檔案移轉目錄、X 分類表。
功能	X(1)	代碼；參見文書及檔案管理電腦化作業規範「貳之七、代碼清冊」
系統名稱	X(1)	代碼；指資料來源之系統名稱，1:公文管理系統 2:檔案管理系統
文字	X(n)	
全銜	X(n)	
機關代碼	X(10)	採人事行政局編訂之 10 位數機關代碼
單位代碼	X(6)	機關得視業務需要，就其所屬單位，自行編訂單位識別碼，但以不超過 6 碼為限且勿重覆。
職稱	X(n)	
姓名	X(n)	
年月日	9(7)	中華民國〔000-999〕年，〔1-12〕月，〔1-31〕日
時分	9(4)	時〔00-23〕，分〔00-59〕
年度	X(3)	3 位數字，不足部分補零
月份	9(2)	〔01-12〕
收發處理本別	9(1)	代碼；參見文書及檔案管理電腦化作業規範「貳之七、代碼清冊」
公文類別	X(1)	代碼；參見文書及檔案管理電腦化作業規範「貳之七、代碼清冊」
函類別	X(1)	代碼；參見文書及檔案管理電腦化作業規範「貳之七、代碼清冊」
其他類別	X(1)	代碼；參見文書及檔案管理電腦化作業規範「貳之七、代碼清冊」
密等	X(1)	代碼；參見文書及檔案管理電腦化作業規範「貳之七、代碼清冊」；按國家機密保護法規辦理。
保存年限	X(2)	依機關檔案保存年限區分表所定年限，99 表示永久保存，? 表示未判定，定期則以數字表示之。
字	X(n)	不含年度
文號	X(10)	參見文書及檔案管理電腦化作業規範「基本欄位定義之文號說明」

欄位名稱	內部格式	說明
目錄公布限制	X(1)	代碼;著錄機密檔案或其他法令規定保密之檔案目錄,Y:公布,N:不公布。
應用限制	X(1)	代碼;參見文書及檔案管理電腦化作業規範「貳之七、代碼清冊」
應用註記	X(30)	文字;註記影響檔案提供應用之相關條約、協定或政策,如捐贈後15年公開。若無特殊狀況則不著錄。
複製註記	X(1)	代碼,Y:複製,N:限制,C:不限制
應用方式	X(1)	代碼;1:紙本;2:線上瀏覽;3:儲存媒體;4:電子郵件
併案註記	X(1)	代碼;1:併同一案名;2:併同一案件。
年度號	X(4)	指該案卷(件)之年份號碼
分類號	X(20)	指公文依檔案分類表所載類目名稱之文或數字組合之號碼
案次號	X(12)	指區分同類不同案次之號碼
卷次號	X(4)	指區分同案不同卷次之號碼
目次號	X(3)	指區分同一卷不同案件次序之號碼
基準項目編號	X(10)	指共通性檔案保存年限基準項目編號
媒體型式	X(1)	代碼;參見文書及檔案管理電腦化作業規範「貳之七、代碼清冊」
媒體編號	X(25)	文字;電子媒體之編號。
計量單位	X(4)	(文字)*,如:頁、件、張、卷、幅、檔案或(其他)
數量	X(4)	(文字)*,總頁數、總件數、總卷數或總檔案數,不含附件,案卷層級為必要欄位。
頁數	X(n)	指檔案之頁數。
檔案名稱	X(25)	指檔案之名稱,含檔名及副檔名。
檔案路徑	X(25)	指檔案之存放路徑。
檔案大小	X(n)	指檔案之大小,其計量單位為BYTE。
附件媒體型式	X(1)	代碼;參見文書及檔案管理電腦化作業規範「貳之七、代碼清冊」
檔案類別	X(1)	代碼;1:紙本檔案;2:電子檔案
檔案格式	X(n)	指檔案所使用之格式定義,如PDF、JPEG等格式。
檔案格式版本	X(n)	指檔案所使用之格式定義之版本,如Adobe Acrobat 6.0等。
編碼方式	X(n)	指文件之編碼方式,如BIG5、Unicode等。
保存狀況	X(1)	代碼;參見文書及檔案管理電腦化作業規範「貳之七、代碼清冊」
調整後之保存年限	X(2)	依機關檔案保存年限區分表所定年限,99表示永久保存,?表示未判定,定期則以數字表示之。
保存年限調整原因	X(20)	代碼;A:經微縮電子或其他方式儲存,B:仍具參考價值,C:其他
移轉註記	X(1)	代碼;參見文書及檔案管理電腦化作業規範「貳之七、代碼清冊」
人	X(n)	依據案卷內容,擇摘足以表達檔案主題之人名、機關(構)或團體名稱等關鍵詞彙。

欄位名稱	內部格式	說明
事	X(n)	依據案卷內容，擇摘足以表達檔案主題涉及之事項等關鍵詞彙。
時	X(n)	依據案卷內容，擇摘足以表達檔案主題之時間。
地	X(n)	依據案卷內容，擇摘足以表達檔案主題之地點或地名等關鍵詞彙。
物	X(n)	依據案卷內容，擇摘足以表達檔案主題之物件關鍵詞彙。
行政施政知識分類號	X(n)	依據案卷內容，擇摘足以表達檔案主題之行政施政知識分類號，採行政院秘書處所編定之施政知識分類。
其他	X(n)	依據案卷內容，擇摘足以表達檔案主題之其他關鍵詞彙。
數位內容檔案清查結果	X(2)	代碼，A1: 正版檔案無法完整讀取；A2: 副版檔案無法完整讀取；A3: 正副版檔案無法完整讀取；B1: 正版檔案遭竄改；B2: 副版檔案遭竄改；B3: 正副版檔案遭竄改；C1: 正版檔案未銷毀；C2: 副版檔案未銷毀；C3: 正副版檔案未銷毀。
數位內容檔案處理建議	X(2)	代碼；A1: 重製正版檔案；A2: 重製副版檔案；A3: 重製正副版檔案；B1: 正版檔案置入讀取設備；B2: 副版檔案置入讀取設備；B3: 正副版檔案置入讀取設備；C1: 重製正版儲存媒體；C2: 重製副版儲存媒體；C3: 重製正副版儲存媒體。
封裝檔類別	X(n)	文字：(電子檔案 電子影音檔案)
物件類型	X(n)	文字，(數位墨水 貼式數位墨水 章戳 文字意見 貼式文字意見 貼式掃描意見)。
電子簽章 (Signature)		(SignedInfo, SignatureValue, ds:KeyInfo?, Object*)，電子簽章，採用 XML Signature 規範，存放欲簽章資料經私鑰加簽後所產生之簽體及其他相關資訊。
電子簽章資訊 (SignedInfo)		(CanonicalizationMethod, SignatureMethod, Reference+, Object*)，電子簽章標的物及相關資訊，採用 XML Signature 規範。
電子簽章簽體 (SignatureValue)	X(n)	電子簽章簽體，採用 XML Signature 規範
電子簽章金鑰資訊 (ds:KeyInfo)		(X509Data)，電子簽章金鑰相關資訊，採用 XML Signature 規範。
正規化演算法 (CanonicalizationMethod)		正規化演算法，採用 XML Signature 規範，目前採用 W3C Canonical XML Version 1.0。
電子簽章演算法 (SignatureMethod)		電子簽章演算法，採用 XML Signature 規範，目前採用 PKCS1(RSA-SHA1)。
簽章標的物來源 (Reference)		(DigestMethod, DigestValue)，簽章標的物來源，內容指向欲簽章之標的物，並記錄訊息摘要相關資訊，採用 XML Signature 規範。

欄位名稱	內部格式	說明
X509 資料 (X509Data)		(X509Certificate)，X509 相關資料採用 XML Signature 規範。
訊息摘要演算法 (DigestMethod)		訊息摘要演算法，採用 XML Signature 規範，目前採用 SHA-1。
訊息摘要值 (DigestValue)	X(n)	訊息摘要值，採用 XML Signature 規範，簽章標的物，經訊息摘要之演算法運算後，所產生之雜湊值。
X509 憑證 (X509Certificate)	X(n)	X509 憑證，採用 XML Signature 規範
物件 (Object)		物件，採用 XML Signature 規範。
帳號	X(n)	文字
機關	X(n)	文字
異動別	X(10)	文字，指公文流程傳送之意義，如”分文”、”送會”等。

(二) 數位封裝共用欄位

欄位名稱	內部格式	說明
產生時間	X(11)	簽核文件夾物件之產生時間。格式為年三碼，月二碼，日二碼，時二碼，分二碼。
文件夾識別碼	X(4)	簽核文件夾物件之識別碼。在一個簽核文件夾內，每個物件的識別碼均為唯一值。數值 0-99 保留給簽核文件夾內特定物件使用。特定物件預設識別碼如下： 0：「簽核文件夾」 1：「文稿原始檔清單」 2：「文稿簽核頁面」 3：「來文內容」 4：「檔案清單」
物件識別碼	X(4)	包含該物件之物件識別碼。
元素識別碼(id)	X(4)	指定 XML element 於該 XML 檔案中之唯一識別號。

(三) 交換用欄位

- 註： (1) “?” 表示可選用
 (2) “,” 表示連接
 (3) “*” 表示可不選用或多次選用
 (4) “+” 表示至少一次或多次選用
 (5) “|” 表示任取其一

欄位名稱	說明
案名	文字，最多 X(100)，扼要表達案卷內容之名稱。案卷之必要欄位，現行檔案以案件方式著錄時，亦為必要欄位。
並列案名	文字，最多 X(200)，著錄外文之案名。
其他案名	文字，最多 X(300)，如歷史檔案之案名錯誤或不明，無法表達其內容涵義，除原案名照錄外，另於其他案名補充說明。
相關案名	文字，最多 X(300)，相關之案名。
案情摘要	(文字)*，最多 X(300)，綜合著錄全案卷之扼要案情，並得就各卷收錄情形，以時間、業務性質、區域、人名或團體名稱扼要說明，以說明各卷重點。
可參照之有關案卷	文字，最多 X(100)，著錄與案情相關之其他案卷名稱。
案由	文字，最多 X(300)，案件主旨。
並列案由	文字，最多 X(200)，外文案由。
其他案由	文字，最多 X(300)，補充說明案由。
相關案件	文字，最多 X(100)，相關案名、案由或檔號。
檔案產生機關	((全銜 文字 姓名)，最多 X(120)，描述檔案產生機關、團體名稱、姓名
檔案有關機關	((全銜 文字 姓名)，最多 X(120)，描述檔案有關之機關、團體名稱、姓名
主要發文者	((全銜 文字 姓名))*，最多 X(60)，主要發文機關名稱、或發文團體名稱、或個人姓名。主要發文者及主要來文者，兩者之一為必要欄位。
主要來文者	((全銜 文字 姓名))*，最多 X(60)，主要來文機關名稱、或來文團體名稱、或來文個人姓名。
次要發文者	((全銜 文字 姓名))*，最多 X(60)，次要發文機關名稱、或次要發文團體名稱、或次要發文個人姓名
次要來文者	((全銜 文字 姓名))*，最多 X(60)，次要來文機關名稱、或來文團體名稱、或來文個人姓名。
受文者	((全銜 文字 姓名))*，最多 X(60)，主要、次要受文機關名稱、或受文團體名稱、或受文個人姓名。
發文者之補正	((全銜 文字 姓名))*，最多 X(60)，檔管人員對發文者有誤之補正內容。
來文者之補正	((全銜 文字 姓名))*，最多 X(60)，檔管人員對來文者有誤之補正內容。
文別	(公文類別,函類別?)，最多 X(2)，現行檔案為必要欄位。
本別	收發處理本別，最多 X(1)，現行檔案為必要欄位。
解密條件或保密期限	文字，最多 X(40)，指機密檔案之機密等級其解密條件或保密期限之標示。

欄位名稱	說明
發文字號	(字, 文號)*, 最多 X(40), 指發文者編列公文之發文代字及文號。
收文字號	(字, 文號), 最多 X(40), 指收文機關編列公文之收文代字及文號。
來文字號	(字, 文號)*, 最多 X(40), 指來文機關編列公文之發文代字及文號。
主併文號	文號, 最多 X(40), 併辦、彙辦之主要文號。
分類號啟用日期	年月日
類目名稱	文字, 最多 X(40), 指分類號之類目名稱。
舊分類號	分類號, 指前一版本分類號。
舊分類號啟用日期	年月日, 指前一版本分類號啟用日期。
微縮編號	文字, 最多 X(25), 微縮之編號。
其他編號	文字, 最多 X(120), 著錄特殊媒體型式之檔案, 其足以識別或查詢該檔案之相關編號。
案卷產生日期	年月日, 該案卷產生之日期。
文件產生日期	年月日, 發(來)文日期、簽署日期。
辦畢日期	年月日, 機關存查或發文案件辦理完成, 經機關權責長官核判之日期或發文日期, 包括年、月、日。如有判後會日期, 則會畢日期為辦畢日期。
發文日期	年月日, 指發文機關公文發出日期, 包括年、月、日。「簽」為經機關權責長官核判之日期。
來文日期	年月日, 指來文機關公文發出日期, 包括年、月、日。
案卷檔案起始日期之年制	文字, 最多 X(10), 著錄該案卷內最早之文件產生日期之年制, 如聖祖康熙 23 年則為「聖祖康熙」, 如為民國年則空白。
案卷檔案迄止日期之年制	文字, 最多 X(10), 著錄該案卷內最晚之文件產生日期之年制, 如聖祖康熙 23 年則為「聖祖康熙」, 如為民國年則空白。
案卷檔案起始日期	年月日, 著錄該案卷內最早之文件產生日期, 如聖祖康熙 23 年 01 月 15 日為 0230115, 民國 88 年 01 月 15 日為 0880115。
案卷檔案迄止日期	年月日, 著錄該案卷內最晚之文件產生日期, 如聖祖康熙 23 年 12 月 31 日為 0231231, 如民國 88 年 12 月 31 日為 0881231。
正版檔案	(媒體編號, (檔案路徑, (檔案名稱, (檔案大小))*)), 指正版電子媒體之編號、檔案路徑、名稱及其大小。
副版檔案	(媒體編號, (檔案路徑, (檔案名稱, (檔案大小))*)), 指副版電子媒體之編號、檔案路徑、名稱及其大小。
本文電子檔	(媒體編號, (檔案路徑, (檔案名稱, (檔案大小))*)), 檔案格式, 檔案格式版本), 指公文本文電子檔之媒體編號、檔案路徑、名稱、大小、軟體格式及軟體格式版本。
附件名稱	文字, 最多 X(50), 附件之名稱。
附件數量	文字, 最多 X(4), 附件之數量。
附件單位	文字, 最多 X(4), 附件之計量單位, 如: 頁、件、張、捲、幅或其他。
檔案數量	文字, 最多 X(4), 著錄該案卷檔案總數量, 不包括附件。

欄位名稱	說明
附件紀錄	(附件名稱, 媒體型式, 附件數量, 附件單位)*
附件檔案	(媒體編號, (檔案路徑, (檔案名稱, 檔案大小, 檔案格式, 檔案格式版本, 編碼方式)*))*), 附件檔案之媒體編號、檔案路徑、名稱、大小、軟體格式、軟體格式版本及編碼方式。
外觀細節	(文字)*, 最多 X(50), 著錄媒體型式檔案之外觀細節, 如製作地圖之比例尺、電影片之片幅或錄影帶之音軌等。
主題	(人*, 事*, 時*, 地*, 物*, 行政施政知識分類號, 其他*), 依據案卷內容, 擇摘足以表達檔案主題之關鍵詞彙著錄, 包括該案卷內容涉及之事項或主題、人名、機關(構)或團體名稱、地點或地名、時間及行政施政知識分類號等詞彙。
附註	著錄各項目或其他需要解釋及補充之事項。
史政機關代碼	機關代碼。
核准銷毀文號	文號, 指檔案之核准銷毀文號。
銷毀日期	年月日, 檔案之銷毀日期, 包括年、月、日。
延長移轉屆滿日期	年月日, 延長移轉期限屆滿之日期, 包括年、月、日。
移轉日期	年月日, 檔案之移轉日期, 包括年、月、日。
移轉文號	文號, 指檔案之移轉文號, 包括年、月、日。
移交機關代碼	(機關代碼), 指移交機關代碼。
接管機關代碼	(機關代碼), 指接管機關代碼。
移交日期	年月日, 指檔案之移交日期, 包括年、月、日。
移交文號	文號, 指檔案之移交文號。
解密日期	年月日, 機密檔案解密之日期, 包括年、月、日。
浮水印	(文字, 檔案名稱), 指浮水印之文字內容及儲存之檔案。
承辦單位	文字
承辦人員	姓名
承辦人員職稱	職稱
會辦單位	(文字)*
會辦人員	(姓名)*
會辦人員職稱	(職稱)*
電子封裝檔	(封裝檔電子簽章, 封裝檔內容), 為各個封裝檔 XML 之 Body
封裝檔電子簽章	(Signature, 簽章時戳), Signature 為數位內容檔案加入詮釋資料後, 以應用軟體專屬憑證加簽之電子簽章。簽章時戳為 Signature 經過雜湊運算後, 向 GCA 時戳服務提出申請所取得之時戳紀錄。

欄位名稱	說明
簽章時戳	(TSA, HashAlgorithm, HashedMessage, Version, SerialNumber, GenTime, Accuracy) 簽章時戳定義 GCA 時戳服務資料格式，簽章時戳內容可證明電子簽章在 GenTime 所指定之時間所產生，以確保電子簽章之有效性。此欄位之屬性如下： id：定義見數位封裝共用欄位說明。
時戳伺服器 (TSA)	指時戳服務中心 (Time Stamp Authority) 伺服器之 IP。
雜湊值演算法 (HashAlgorithm)	指將「Signature」計算雜湊值之演算法。
雜湊值 (HashedMessage)	指「Signature」經「HashAlgorithm」計算後之雜湊值。
時戳服務版本 (Version)	指由時戳服務回傳內容中取得之時戳服務版本。
時戳服務序號 (SerialNumber)	指由時戳服務回傳內容中取得之時戳服務序號。
時戳服務時間 (GenTime)	指由時戳服務回傳內容中取得之時戳服務時間。
精確度 (Accuracy)	指由時戳服務回傳內容中取得時戳服務時間之精確度。
封裝檔內容	(封裝檔類別, 詮釋資料, 補簽追認?, (電子檔案 電子影音檔案)) 為封裝資料之主體
案件	參見附件二
案卷	參見附件二
詮釋資料	(案件 案卷)
補簽追認	(憑證對應)+, 線上簽核使用者使用臨時憑證簽核, 事後須以正式憑證補簽, 以追認確實有使用臨時憑證簽核, 確保簽章之法律效力
憑證對應	(Signature, 簽章時戳, 借卡) 將「借卡」以正式憑證加簽
借卡	(臨時憑證, 借卡日期, 借卡原因) 此欄位之屬性如下： id：定義見數位封裝共用欄位說明。
臨時憑證	ds:KeyInfo, 借卡時該張臨時卡內之憑證內容。此欄位之屬性如下： id：定義見數位封裝共用欄位說明。
借卡日期	(年月日, 時分), 臨時卡起借之日期時間
借卡原因	文字
電子檔案	(檔案管理單位點收簽章, 線上簽核流程, 線上簽核資訊), 紀錄線上簽核公文從收創文到檔案管理單位歸檔點收確認之所有簽核及簽章資料

欄位名稱	說明
檔案管理單位點收簽章	(Signature, 簽章時戳, Signature?, 簽章時戳?)可存放一至二組檔案管理單位點收確認後,所附加之電子簽章,第一組使用機關憑證加簽,第二組使用檔管人員憑證加簽,每個加簽之 Signature 均有一簽章時戳以確保加簽時間之正確性。
線上簽核流程	(簽核流程)+,將線上簽核之各陳核流程人員至歸檔點收人員,區分成單一簽核點,每個簽核點均以一個「簽核流程」表示,並依實際流程順序,賦予編號以資識別。
簽核流程	(分會點)*,以 URI 指向「簽核點定義」之 id 屬性。
分會點	(線上簽核流程),指線上簽核流程於分會後,至會辦完畢之流程。
線上簽核資訊	(簽核點定義)+,線上簽核各陳核流程人員至歸檔點收人員之簽核點簽核內容及簽章資料。
簽核點定義	(Signature, 簽章時戳, Object),一個簽核點所產生之簽核內容及簽章資料。Signature 為簽核人員之私鑰加簽所產生,加簽項目應包含上一簽核流程之電子簽章資料。簽章時戳係將 Signature 經過雜湊運算後,向 GCA 時戳服務提出申請所取得之時戳紀錄。object 包含項目可為「異動資訊」或「簽核資訊」。此欄位之屬性如下: id: 定義見數位封裝共用欄位說明。
簽核資訊	(簽核文件夾 簽核文件夾異動內容),記錄單一簽核點之文件簽核內容或異動資訊;第一個簽核點內容為簽核文件夾,其餘簽核點內容為文件夾內容異動指令。
異動資訊	(簽核人員,異動別,次位簽核人員)
簽核人員	(職稱,姓名,帳號,角色?),指處理此簽核點人員之資訊。
次位簽核人員	((帳號,姓名?) (帳號?,姓名?) (職稱,姓名,帳號,角色?)),指處理本件公文之下一個簽核點人員之資訊。
簽核文件夾	(文稿原始檔清單?,簽核物件清單?,文稿簽核頁面?,來文內容?,檔案清單?),在第一個簽核點產生,用以記錄所有簽核過程之物件資訊。此欄位之屬性清單如下: 1. 產生時間:定義見數位封裝共用欄位說明。 2. 文件夾識別碼:定義見數位封裝共用欄位說明。
簽核文件夾異動內容	(新增物件清單)?,記錄簽核文件夾產生後,單一簽核點對簽核文件夾所做的異動內容。

欄位名稱	說明
文稿原始檔清單	<p>(文稿)+，記錄簽核文件在簽核流程中之所有公文製作檔本文及其附件資訊。此欄位之屬性清單如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 產生時間：定義見數位封裝共用欄位說明。 2. 文件夾識別碼：定義見數位封裝共用欄位說明。 3. 物件識別碼：定義見數位封裝共用欄位說明。 4. 文稿數：文稿總數量。
文稿	<p>(名稱, 文稿類型, 附件清單?)，一份文稿之本文公文製作檔(DI 格式)及其附件資訊。若該文稿為來文，則可由原始檔序號屬性取得文稿實體檔(DI 檔)資訊；若由為公文製作檔，則可由檔名屬性在公文製作資料夾內取得實體檔案資訊。此欄位之屬性清單如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 產生時間：定義見數位封裝共用欄位說明。 2. 文件夾識別碼：定義見數位封裝共用欄位說明。 3. 物件識別碼：定義見數位封裝共用欄位說明。 4. 序號：該文稿在簽核文件夾內之識別序號。 5. 原始檔序號：記錄該原始檔在檔案清單之序號。 6. 合併影像檔序號：記錄該文字圖檔在檔案清單之序號。
名稱	文字，文稿或字型之名稱
文稿類型	文字，文稿之文別。
附件	<p>(EMPTY)，記錄文稿附件資訊。此欄位之屬性清單如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 產生時間：：定義見數位封裝共用欄位說明。 2. 文件夾識別碼：定義見數位封裝共用欄位說明。 3. 物件識別碼：定義見數位封裝共用欄位說明。 4. 附件名稱：該附件之名稱。 5. 原始檔序號：記錄其在檔案清單之序號。
文稿簽核頁面	<p>(流程群組)+，記錄線上簽核之每個簽核點由公文製作檔(DI 格式)轉出之簽核頁面及頁面內之簽核物件資訊。此欄位之屬性清單如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 產生時間：定義見數位封裝共用欄位說明。 2. 文件夾識別碼：定義見數位封裝共用欄位說明。 3. 物件識別碼：定義見數位封裝共用欄位說明。 4. 群組數：流程群組總數。
流程群組	<p>(簽核文稿清單)+，記錄在一次簽核流程中由公文製作匯出之簽核頁面及頁面內之簽核物件資訊。如先簽後稿時，簽為第一個流程，稿為第二個流程。此欄位之屬性清單如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 產生時間：定義見數位封裝共用欄位說明。 2. 文件夾識別碼：定義見數位封裝共用欄位說明。 3. 群組標題：流程群組之標題。

欄位名稱	說明
簽核文稿	(標題, 簽核物件清單?, 頁面清單?, 附件頁面清單?)記錄由單一文稿轉出簽核頁面之簽核資訊。此欄位之屬性清單如下： 1. 產生時間：定義見數位封裝共用欄位說明。 2. 文件夾識別碼：定義見數位封裝共用欄位說明。 3. 物件識別碼：定義見數位封裝共用欄位說明。 4. 文稿序號：此簽核文稿所對應之文稿序號。
其它電子影音檔	(影音檔群組) +, 非紙本掃描影像之其它電子影音檔案資訊。
影音檔群組	(電子影音檔案資訊, 附件電子檔清單?), 記錄同一份文稿的電子檔案資訊, 包含其附件電子檔。此欄位之屬性如下： 群組名稱：該群組的名稱。
標題	文字, 簽核文稿之標題。
附件參照	(頁面清單), 由單一附件轉出簽核頁面之簽核資訊。此欄位之屬性清單如下： 1. 產生時間：定義見數位封裝共用欄位說明。 2. 文件夾識別碼：定義見數位封裝共用欄位說明。 3. 物件識別碼：定義見數位封裝共用欄位說明。 4. 文稿序號：附件所屬文稿在<文稿原始檔清單>內之序號。 5. 序號：附件在該文稿內之序號。以文稿序號及序號屬性可取得原始文稿之相關資訊。
頁面	(簽核物件清單)?, 單一頁面之簽核資訊。「簽核物件清單」中必為全頁之「簽核物件」。此欄位之屬性清單如下： 1. 產生時間：定義見數位封裝共用欄位說明。 2. 文件夾識別碼：定義見數位封裝共用欄位說明。 3. 物件識別碼：定義見數位封裝共用欄位說明。 4. 影像檔序號：頁面影像檔在檔案清單內之序號。
來文內容	(來文字號?, 文稿序號?, 簽核物件清單?, 頁面清單, 附件頁面清單?), 來文及其由本文、附件轉出之簽核頁面資訊。此欄位之屬性清單如下： 1. 產生時間：定義見數位封裝共用欄位說明。 2. 文件夾識別碼：定義見數位封裝共用欄位說明。 3. 物件識別碼：定義見數位封裝共用欄位說明。
文稿序號	文字, 來文之電子檔在「文稿原始檔清單」內之序號。
新增物件清單	(異動物件) +, 單一簽核點之新增物件清單。此欄位之屬性如下： 物件數：異動物件數目。
異動物件	(物件識別碼, (文稿 簽核文稿 頁面 檔案資訊 流程群組 簽核物件)), 個別異動物件資訊。此欄位之屬性清單如下： 1. 物件識別碼：異動物件數目。 2. 類型：指定此異動物件之類型, 如文稿、簽核文稿、頁面、檔案、流程群組、簽核物件。

欄位名稱	說明
簽核物件	(物件類型, (數位墨水 貼式數位墨水 章戳 文字意見 貼式文字意見 貼式掃描意見)), 簽核物件內容及設定資訊。此欄位之屬性清單如下: <ol style="list-style-type: none"> 1. 產生時間: 定義見數位封裝共用欄位說明。 2. 文件夾識別碼: 定義見數位封裝共用欄位說明。 3. 物件識別碼: 定義見數位封裝共用欄位說明。 4. 頁面顯示: 指該簽核物件是否於頁面上顯示。
數位墨水	(區域, 檔案序號), 以數位方式呈現之手寫簽核內容資訊。
貼式數位墨水	((索引值 位置), 檔案序號), 以張貼標幟方式呈現於頁面上之數位墨水類型簽核內容資訊。
章戳	(文字走向?, 區域, 顏色, 檔案序號), 章戳類型之簽核內容資訊。
文字意見	(位置, 文字內容, 文字走向, 字型), 直接顯示於頁面上之文字類型簽核內容資訊。
貼式文字意見	((索引值 位置), 文字內容), 以張貼標幟方式呈現於頁面上之文字類型簽核內容資訊。
貼式掃描意見	((索引值 位置), 檔案序號), 以張貼標幟方式呈現於頁面上之手寫掃描類型簽核內容資訊。
文字走向	文字, 章戳或文字物件內文直、橫書資訊。直書: 由上至下, 橫書: 由左至右。
文字內容	文字, 物件之文字內容。
字型	(名稱, 樣式, 大小, 顏色), 在頁面繪出文字內容時使用之字型設定。
樣式	文字, 在頁面繪出文字內容時之字型樣式, 如: 粗體、斜體、粗斜體。
大小	文字, 字型大小, 單位: 點數。
索引值	文字, 指「貼式數位墨水」、「貼式文字意見」或「貼式掃描意見」等類型物件, 於「簽核物件清單」內之序號資訊。
檔案序號	文字, 實體檔案在「檔案清單」內之序號。
顏色	(EMPTY), 簽核物件之顏色資訊。此欄位之屬性清單如下: <ol style="list-style-type: none"> 1. 紅: 紅色強度(0-255)。 2. 綠: 綠色強度(0-255)。 3. 藍: 藍色強度(0-255)。
位置	(EMPTY), 物件在簽核頁面上之顯示位置, 以頁面之左上角為原點, 單位: 像素(pixel)。此欄位之屬性清單如下: <ol style="list-style-type: none"> 1. X: 位置之水平座標值。 2. Y: 位置之垂直座標值。

欄位名稱	說明
區域	(EMPTY)，物件在頁面內之顯示區域，以頁面之左上角為原點，單位：像素(Pixel)。此欄位之屬性清單如下： <ol style="list-style-type: none"> 1. 左：左邊界。 2. 上：上邊界。 3. 右：右邊界。 4. 下：下邊界。
檔案清單	(電子檔案資訊)+，記錄簽核文件夾使用之實體電子檔案(如簽核頁面之影像檔，數位墨水檔)資訊。此欄位之屬性清單如下： <ol style="list-style-type: none"> 1. 產生時間：定義見數位封裝共用欄位說明。 2. 文件夾識別碼：定義見數位封裝共用欄位說明。 3. 物件識別碼：定義見數位封裝共用欄位說明。
電子檔案資訊	(檔案名稱，檔案大小，檔案格式)+，實體電子檔案資訊。此欄位之屬性清單如下： <ol style="list-style-type: none"> 1. 產生時間：定義見數位封裝共用欄位說明。 2. 文件夾識別碼：定義見數位封裝共用欄位說明。 3. 物件識別碼：定義見數位封裝共用欄位說明。 4. 序號：在檔案清單內之序號。
單位	文字，簽核人員之隸屬單位。
角色	文字，簽核人員在簽核該文件時所扮演之角色。
員工編號	文字，簽核人員在機關內之員工編號。
附件清單	(附件)+，單一文稿之所有附件資訊。此欄位之屬性如下： 附件數：清單內附件總數。
簽核文稿清單	(簽核文稿)+，記錄單一簽核流程中之簽核文稿資訊。
附件頁面清單	(附件參照)+，記錄單一文稿所有附件簽核頁面資訊。
頁面清單	(頁面)+，記錄由來文、文稿或附件檔所產生之簽核頁面資訊。此欄位之屬性如下： 總頁數：此頁面清單下之頁面總數。
簽核物件清單	(簽核物件)+，記錄隸屬特定物件(如簽核文件夾，來文，頁面)之所有簽核物件。此欄位之屬性如下： 物件數：簽核物件總數。
電子影音檔案	(歸檔掃描影像，其它電子影音檔?)，紙本公文歸檔後，掃描完成之正版影像及其它電子影音檔案資訊。此欄位之屬性如下： 文號：參見文書及檔案管理電腦化作業規範「基本欄位定義之文號說明」
歸檔掃描影像	(頁面群組)+，紙本公文歸檔後掃描完成之影像。此欄位之屬性清單如下： <ol style="list-style-type: none"> 1. 群組數：頁面群組總數。 2. 總頁數：所有頁面群組之頁數加總。

欄位名稱	說明
頁面群組	(檔案資訊)+ 此欄位之屬性清單如下： 1. 頁數：此群組下之檔案頁數。 2. 檔案數：此群組下之檔案數量。 3. 群組名稱：此群組之名稱。 4. 群組型別：此群組之型別，如本文或附件。
檔案資訊	(檔案名稱, 檔案格式, 檔案大小)
附件電子檔清單	(附件電子檔)+, 公文附件電子檔案清單。此欄位之屬性如下： 數量：附件電子檔案數量。
附件電子檔	(檔案資訊), 附件電子檔案資訊。此欄位之屬性如下： 附件名稱：該附件之名稱。
浮水印註記	文字, 指電子影像檔案是否提供浮水印處理, 例：顯性、隱性。
遮掩註記	文字, 指電子影像檔案是否提供遮掩處理, 例：遮掩。
送歸日期	(年月日, 時分?), 指公文辦畢後送檔案管理單位日期。
點收日期	(年月日, 時分?), 指檔案管理人員點收日期。
退文日期	(年月日, 時分?), 指檔案管理人員點收日期。
退文原因	文字, 退文原因註記說明。
受退單位	文字, 接受退文之單位名稱。
簽章標的物來源清單 (Manifest)	(Reference+), Reference 清單, 採用 XML Signature 規範。
HMAC 訊息摘要長度 (HMACOutputLength)	加簽演算法採用 HMAC 時, 其取得訊息摘要之長度, 採用 XML Signature 規範。
簽章屬性清單 (SignatureProperties)	(SignatureProperty+), 電子簽章之屬性清單, 採用 XML Signature 規範。
簽章屬性 (SignatureProperty)	本次電子簽章之屬性, 採用 XML Signature 規範。
資料轉換方式清單 (Transforms)	(Transform+), 指資料轉換方式之演算法清單, 採用 XML Signature 規範。
資料轉換方式 (Transform)	(#PCDATA XPath)*, 指資料轉換方式之演算法, 採用 XML Signature 規範。
XPath 語言 (XPath)	W3C 所制定之 XPath 語言。

(四) 內部用欄位

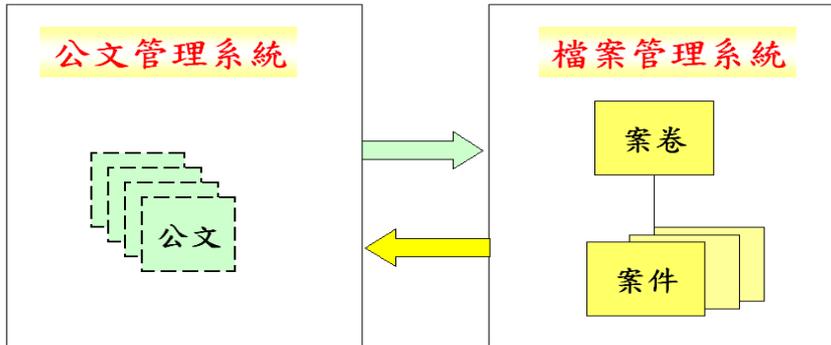
- 註： (1) “?” 表示可選用
 (2) “,” 表示連接
 (3) “*” 表示可不選用或多次選用
 (4) “+” 表示至少一次或多次選用
 (5) “|” 表示任取其一

欄位名稱	說明
立案日期	(年月日,時分?)
編目日期	(年月日,時分?)
目錄維護日期	(年月日,時分?)
清查日期	(年月日,時分?)
調閱日期	(年月日,時分?)
目錄轉出日期	年月日
電子檔案產生日期	年月日
電子檔案確認日期	年月日
歸還日期	(年月日,時分?)
媒體製作日期	(年月日,時分?)
申請日期	(年月日,時分?)
實際銷毀日期	年月日
實際移轉日期	年月日
應歸檔日期	年月日
應歸還日期	年月日
稽催逾期未歸檔日期	年月日
稽催逾期未歸還日期	年月日
延後歸檔日期	年月日
延後歸還日期	年月日
複製限制	文字, 是否可提供複製或部分複製之註記說明, 如附件名冊不提供複製。
應用日期及時間	(年月日,時分), 指檔案提供申請者應用的日期及時間。
應用者之個人資料	文字, 指應用者之姓名、聯絡電話、email、聯絡地址等。
硬體環境	文字, 指數位內容檔案所使用之硬體環境描述。
軟體作業系統	文字, 指數位內容檔案所使用之軟體作業系統描述。
資料庫系統	文字, 指數位內容檔案所使用之資料庫管理系統描述。
轉置日期及時間	(年月日,時分), 指數位內容檔案轉置之日期及時間。
轉置紀錄	文字, 指數位內容檔案轉置格式、原因及相關軟硬體配置之描述。
更新日期及時間	(年月日,時分), 指數位內容檔案更新之日期及時間。
備份日期及時間	(年月日,時分), 指數位內容檔案備份之日期及時間。
備份紀錄	文字, 指數位內容檔案備份格式、原因、份數及相關軟硬體配置之描述。
詮釋資料建立者及修改者	姓名, 指對詮釋資料進行新增、更新及刪除功能之最新人員姓名。

欄位名稱	說明
電子檔案產生者及修改者	姓名，指對數位內容檔案進行新增、更新及刪除功能之最新人員姓名。
憑證	文字，指所使用之憑證名稱或相關描述。
異動人員	(姓名)*，指對詮釋資料或數位內容檔案辦理新增、更新及刪除之異動者。
異動日期及時間	(年月日, 時分)*，指詮釋資料或數位內容檔案被異動之日期與時間。
異動內容	(文字)*，指對數位內容檔案新增、更新及刪除之異動內容。
歸檔人員	姓名
點收人員	姓名
退文人員	姓名
立案人員	姓名
編目人員	姓名
目錄維護人員	(姓名)*
掃描人員	姓名
清查人員	(姓名)*
調閱人員	(姓名)*
目錄轉出人員	姓名
歸還人員	姓名
媒體製作人員	姓名
申請人員	(姓名)*
審核人員	(姓名)*
核准使用群	文字
核准使用者	(姓名)*
實體存放位置	(文字)
電子檔案名稱	(文字)

附件二 公文檔案管理傳輸格式

公文檔案管理傳輸示意圖



```
<?xml version="1.0" encoding="cns11643"?>
```

```
<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM "94_檔案基本標籤.ent" >
```

%基本標籤;

```
<!ENTITY % 交換用標籤 SYSTEM "94_檔案交換用標籤.ent" >
```

%交換用標籤;

```
<!ELEMENT ROWSET (案卷, 案件)*>
```

```
<!ELEMENT 案卷 (
```

系統名稱, 功能, 案名, 並列案名?, 其他案名?,

檔案產生機關, 檔案有關機關?, 密等, 保存年限, 調整後之保存年限?, 保存年限調整原因?,

應用限制, 目錄公布限制?, 年度號,

分類號, 案次號, 基準項目編號*, 其他編號?, 案卷檔案起始日期之年制, 案卷檔案起始日期,

案卷檔案迄止日期之年制, 案卷檔案迄止日期, 檔案數量?, 計量單位, 外觀細節*, 案情摘要*,

可參照之有關案卷, 主題, 附註?, 媒體編號?, 檔案路徑?, 電子檔案名稱*,

核准銷毀文號?, 銷毀日期?, 移轉註記?, 移轉註記?,

延長移轉屆滿日期?, 移轉日期?, 移交日期?, 接管機關代碼?,

移交機關代碼?, 分類號啟用日期?, 史政機關代碼*

>>

```
<!ELEMENT 案件 (
```

系統名稱, 功能, 案由, 並列案由?, 其他案由?, 相關案件?,

主要發文者?, 次要發文者?, 主要來文者?, 次要來文者?, 受文者?, 文別, 本別,

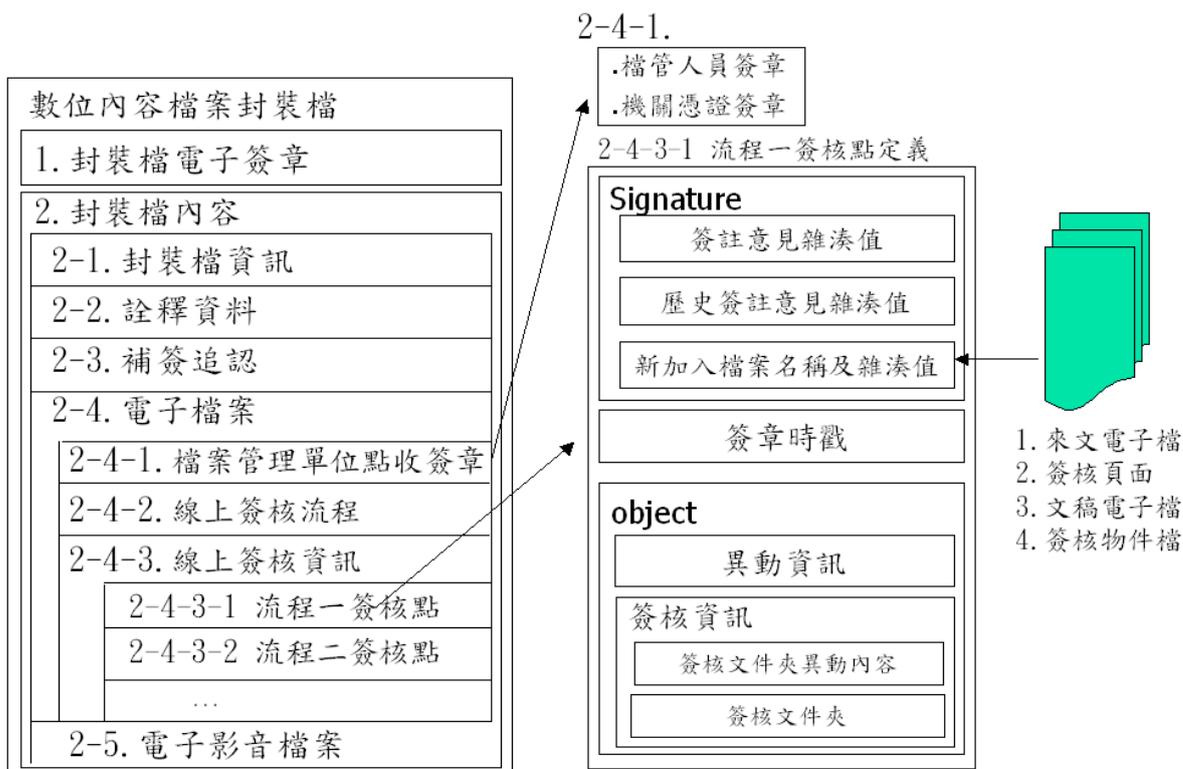
密等, 解密條件或保密期限?, 保存年限, 應用限制?, 發文字號?,

收文字號?, 來文字號?, 主併文號?, 年度號?, 分類號, 案次號?,

卷次號?, 目次號?, 分類號啟用日期?, 正版檔案*, 副版檔案*,
微縮編號?, 其他編號?, 文件產生日期, 來文日期?, 發文日期?,
媒體型式?, 檔案類別, 數量, 計量單位, 本文電子檔*,
附件紀錄*, 附件檔案*, 外觀細節?, 調整後之保存年限?, 保存年限調整原因?,
史政機關代碼*, 核准銷毀文號?, 銷毀日期?, 解密日期?,
移轉註記?, 延長移轉屆滿日期?, 移轉日期?, 移交日期?,
接管機關代碼?, 移交機關代碼?, 保存狀況*, 數位內容檔案處理建議?,
浮水印註記?, 浮水印?, 遮掩註記?, 異動人員?,
異動日期及時間, 承辦單位, 承辦人員, 承辦人員職稱,
會辦單位?, 會辦人員?, 會辦人員職稱?,
辦畢日期?, 送歸日期?, 點收日期?, 退文日期?, 退文原因?, 受退單位?
)>

附件三 數位內容檔案封裝檔格式

數位內容檔案封裝檔示意圖



```

<?xml version="1.0" encoding="cns11643"?>
<!ENTITY % 交換標籤 SYSTEM "94_檔案交換用標籤.ent" >
%交換標籤;
<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM "94_檔案基本標籤.ent" >
%基本標籤;
<!ENTITY % 內部標籤 SYSTEM "94_檔管內部用標籤.ent" >
%內部標籤;
<!ELEMENT 電子封裝檔 (封裝檔電子簽章, 封裝檔內容)>
<!ELEMENT 封裝檔電子簽章 (Signature, 簽章時戳)>
<!ELEMENT 簽章時戳 (TSA, HashAlgorithm, HashedMessage, Version, SerialNumber, GenTime, Accuracy)>
<!ATTLIST 簽章時戳
    Id CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT TSA (#PCDATA)>
<!ELEMENT HashAlgorithm (#PCDATA)>
<!ELEMENT HashedMessage (#PCDATA)>
<!ELEMENT Version (#PCDATA)>
<!ELEMENT SerialNumber (#PCDATA)>

```

```

<!ELEMENT GenTime (#PCDATA)>
<!ELEMENT Accuracy (#PCDATA)>
<!ELEMENT 封裝檔內容 (封裝檔資訊, 詮釋資料, 補簽追認?, ((電子檔案) | (電子影音檔案)))>
<!ELEMENT 封裝檔資訊 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 詮釋資料 (案卷, 案件)>
<!ELEMENT 補簽追認 (憑證對應+)>
<!ELEMENT 憑證對應 (Signature, 簽章時戳, 借卡)>
<!ELEMENT 借卡 (臨時憑證, 借卡日期, 借卡原因)>
<!ATTLIST 借卡
    Id CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 借卡日期 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 借卡原因 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 電子影音檔案 (歸檔掃描影像, 其它電子影音檔?)>
<!ATTLIST 電子影音檔案
    文號 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 歸檔掃描影像 (頁面群組+)>
<!ATTLIST 歸檔掃描影像
    群組數 CDATA #REQUIRED
    總頁數 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 頁面群組 (電子影音檔案資訊+)>
<!ATTLIST 頁面群組
    頁數 CDATA #REQUIRED
    檔案數 CDATA #REQUIRED
    群組名稱 CDATA #REQUIRED
    群組型別 NMTOKEN #REQUIRED
>
<!ELEMENT 電子影音檔案資訊 (檔案名稱, 檔案格式, 檔案大小)>
<!ELEMENT 電子檔案 (檔案管理單位點收簽章?, 線上簽核流程, 線上簽核資訊+)>
<!ELEMENT 檔案管理單位點收簽章 (Signature, 簽章時戳, Signature?, 簽章時戳)>
<!ELEMENT 線上簽核流程 (簽核流程+)>
<!ELEMENT 簽核流程 (分會點*)>
<!ATTLIST 簽核流程
    URI CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 分會點 (簽核流程+)>
<!ELEMENT 線上簽核資訊 (簽核點定義*)>

```

```

<!ELEMENT 簽核點定義 (Signature, 簽章時戳, Object)>
<!ATTLIST 簽核點定義
    Id CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT Object (異動資訊, 簽核資訊)>
<!ATTLIST Object
    Id CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 異動資訊 (簽核人員, 異動別, 次位簽核人員)>
<!ELEMENT 簽核資訊 ((文件夾內容異動內容) | (簽核文件夾))>
<!ELEMENT 文件夾內容異動內容 (新增物件清單?)>
<!ELEMENT 簽核文件夾 (文稿原始檔清單?, 簽核物件清單?, 文稿簽核頁面?, 來文內容?, 檔案清單?)>
<!ATTLIST 簽核文件夾
    產生時間 CDATA #REQUIRED
    文件夾識別碼 CDATA #IMPLIED
>
<!ELEMENT 文稿原始檔清單 (文稿)+>
<!ATTLIST 文稿原始檔清單
    產生時間 CDATA #IMPLIED
    文件夾識別碼 CDATA #IMPLIED
    物件識別碼 CDATA #IMPLIED
    文稿數 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 簽核物件清單 (簽核物件+)>
<!ATTLIST 簽核物件清單
    物件數 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 文稿簽核頁面 (流程群組)+>
<!ATTLIST 文稿簽核頁面
    產生時間 CDATA #IMPLIED
    文件夾識別碼 CDATA #IMPLIED
    物件識別碼 CDATA #IMPLIED
    群組數 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 流程群組 (簽核文稿清單)>
<!ATTLIST 流程群組
    產生時間 CDATA #REQUIRED
    文件夾識別碼 CDATA #REQUIRED
    群組標題 CDATA #REQUIRED

```

>

<!ELEMENT 來文內容 (來文字號?, 文稿序號?, 簽核物件清單?, 頁面清單, 附件頁面清單?)>

<!ATTLIST 來文內容

 產生時間 CDATA #IMPLIED

 文件夾識別碼 CDATA #IMPLIED

 物件識別碼 CDATA #IMPLIED

>

<!ELEMENT 來文字號 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 其它電子影音檔 (影音檔群組+)>

<!ELEMENT 區域 EMPTY>

<!ATTLIST 區域

 左 CDATA #REQUIRED

 上 CDATA #REQUIRED

 右 CDATA #REQUIRED

 下 CDATA #REQUIRED

>

<!ELEMENT 名稱 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 大小 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 姓名 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 字型 (名稱, 樣式, 大小, 顏色)>

<!ELEMENT 影音檔群組 (電子影音檔案資訊, 附件電子檔清單?)>

<!ATTLIST 影音檔群組

 群組名稱 CDATA #REQUIRED

>

<!ELEMENT 貼式數位墨水 ((索引值 | 位置), 檔案序號)>

<!ELEMENT 貼式掃描意見 ((索引值 | 位置), 檔案序號)>

<!ELEMENT 數位墨水 (區域, 檔案序號)>

<!ELEMENT 文字內容 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 貼式文字意見 ((索引值 | 位置), 文字內容)>

<!ELEMENT 文字意見 (位置, 文字內容, 文字走向, 字型)>

<!ELEMENT 文字走向 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 文稿 (名稱, 文稿類型, 附件清單?)>

<!ATTLIST 文稿

 產生時間 CDATA #REQUIRED

 文件夾識別碼 CDATA #REQUIRED

 物件識別碼 CDATA #REQUIRED

 序號 CDATA #REQUIRED

 原始檔序號 CDATA #REQUIRED

 合併影像檔序號 CDATA #IMPLIED

```

>
<!ELEMENT 文稿序號 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 文稿類型 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 新增物件清單 (異動物件+)>
<!ATTLIST 新增物件清單
    物件數 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 標題 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 樣式 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 檔案名稱 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 檔案大小 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 檔案序號 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 檔案格式 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 檔案清單 (電子檔案資訊+)>
<!ATTLIST 檔案清單
    產生時間 CDATA #IMPLIED
    文件夾識別碼 CDATA #IMPLIED
    物件識別碼 CDATA #IMPLIED
>
<!ELEMENT 物件類型 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 異動物件 (文稿 | 簽核文稿 | 頁面 | 電子檔案資訊 | 流程群組 | 簽核物件)>
<!ATTLIST 異動物件
    物件識別碼 CDATA #REQUIRED
    類型 NMTOKEN #REQUIRED
>
<!ELEMENT 章戳 (文字走向?, 區域, 顏色, 檔案序號)>
<!ELEMENT 簽核文稿 (標題, 簽核物件清單?, 頁面清單?, 附件頁面清單?)>
<!ATTLIST 簽核文稿
    產生時間 CDATA #REQUIRED
    文件夾識別碼 CDATA #REQUIRED
    物件識別碼 CDATA #IMPLIED
    文稿序號 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 簽核文稿清單 (簽核文稿)+>
<!ELEMENT 簽核物件 (物件類型, ( 數位墨水 | 貼式數位墨水 | 章戳 | 文字意見 | 貼式文字意見 | 貼式掃描意見 ))>
<!ATTLIST 簽核物件
    產生時間 CDATA #REQUIRED
    文件夾識別碼 CDATA #REQUIRED

```

```

    物件識別碼 CDATA #REQUIRED
    頁面顯示 NMTOKEN #REQUIRED
  >
<!ELEMENT 索引值 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 附件 EMPTY>
<!ATTLIST 附件
    產生時間 CDATA #REQUIRED
    文件夾識別碼 CDATA #REQUIRED
    物件識別碼 CDATA #REQUIRED
    附件名稱 CDATA #REQUIRED
    原始檔序號 CDATA #REQUIRED
  >
<!ELEMENT 附件參照 (頁面清單)>
<!ATTLIST 附件參照
    產生時間 CDATA #REQUIRED
    文件夾識別碼 CDATA #REQUIRED
    物件識別碼 CDATA #REQUIRED
    文稿序號 CDATA #REQUIRED
    序號 CDATA #REQUIRED
  >
<!ELEMENT 附件清單 (附件)+>
<!ATTLIST 附件清單
    附件數 CDATA #REQUIRED
  >
<!ELEMENT 附件電子檔 (電子影音檔案資訊)>
<!ATTLIST 附件電子檔
    附件名稱 CDATA #IMPLIED
  >
<!ELEMENT 附件電子檔清單 (附件電子檔+)>
<!ATTLIST 附件電子檔清單
    數量 CDATA #REQUIRED
  >
<!ELEMENT 附件頁面清單 (附件參照)+>
<!ELEMENT 電子檔案資訊 (檔案名稱, 檔案大小, 檔案格式)>
<!ATTLIST 電子檔案資訊
    產生時間 CDATA #REQUIRED
    文件夾識別碼 CDATA #REQUIRED
    物件識別碼 CDATA #REQUIRED
    序號 CDATA #REQUIRED
  >

```

```

>
<!ELEMENT 頁面 (簽核物件清單?)>
<!ATTLIST 頁面
    產生時間 CDATA #REQUIRED
    文件夾識別碼 CDATA #REQUIRED
    物件識別碼 CDATA #REQUIRED
    影像檔序號 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 頁面清單 (頁面)+>
<!ATTLIST 頁面清單
    總頁數 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 顏色 EMPTY>
<!ATTLIST 顏色
    紅 CDATA #REQUIRED
    綠 CDATA #REQUIRED
    藍 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 簽核人員 (職稱, 姓名, 帳號, 角色?)>
<!ELEMENT 異動別 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 次位簽核人員 ((帳號, 姓名?) | (帳號?, 姓名) | (職稱, 姓名, 帳號, 角色?))>
<!ELEMENT 文件夾內容異動指令 ANY>
<!ELEMENT 案卷 ANY>
<!ELEMENT 案件 ANY>
<!ELEMENT 臨時憑證 (X509Data)>
<!ATTLIST 臨時憑證
    Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT 職稱 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 帳號 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 角色 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 單位 ANY>
<!ELEMENT 位置 EMPTY>
<!ATTLIST 位置
    X CDATA #REQUIRED
    Y CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT Signature (SignedInfo, SignatureValue, KeyInfo?, Object*)>
<!ATTLIST Signature

```

```

    Id ID #IMPLIED
  >
<!ELEMENT SignedInfo (CanonicalizationMethod, SignatureMethod, Reference+)>
<!ATTLIST SignedInfo
  Id ID #IMPLIED
  >
<!ELEMENT CanonicalizationMethod (#PCDATA)* >
<!ATTLIST CanonicalizationMethod
  Algorithm CDATA #REQUIRED
  >
<!ELEMENT SignatureValue (#PCDATA)>
<!ATTLIST SignatureValue
  Id ID #IMPLIED
  >
<!ELEMENT DigestMethod (#PCDATA)*>
<!ATTLIST DigestMethod
  Algorithm CDATA #REQUIRED
  >
<!ELEMENT DigestValue (#PCDATA)>
<!ELEMENT KeyInfo (X509Data)>
<!ATTLIST KeyInfo
  Id ID #IMPLIED
  >
<!ELEMENT Manifest (Reference+)>
<!ATTLIST Manifest
  Id ID #IMPLIED
  >
<!ELEMENT Reference (Transforms?, DigestMethod, DigestValue)>
<!ATTLIST Reference
  Id ID #IMPLIED
  URI CDATA #IMPLIED
  Type CDATA #IMPLIED
  >
<!ELEMENT SignatureMethod (#PCDATA | HMACOutputLength)*>
<!ATTLIST SignatureMethod
  Algorithm CDATA #REQUIRED
  >
<!ELEMENT SignatureProperties (SignatureProperty+)>

```

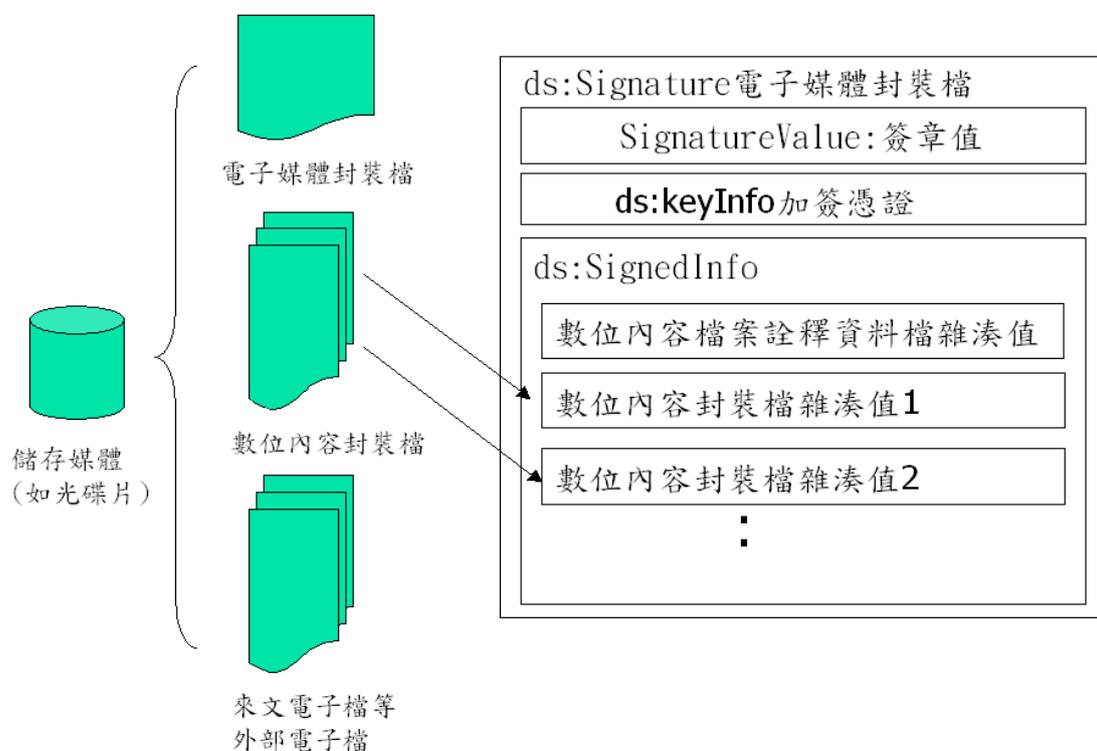
```
<!ATTLIST SignatureProperties
  Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT SignatureProperty (#PCDATA)*>
<!ATTLIST SignatureProperty
  Target CDATA #REQUIRED
  Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT Transform (#PCDATA |XPath)*>
<!ATTLIST Transform
  Algorithm CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT Transforms (Transform+)>
<!ELEMENT X509Data (X509Certificate)>
<!ELEMENT HMACOutputLength (#PCDATA)>
<!ELEMENT XPath (#PCDATA)>
<!ELEMENT X509Certificate (#PCDATA)>
```

附件四 電子媒體檔案詮釋資料格式

```
<?xml version="1.0" encoding="csn11643"?>
<!--      94_A5.dtd      電子檔案編目欄位      -->
<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM "94_檔案基本標籤.ent" >
%基本標籤;
<!ENTITY % 交換用標籤 SYSTEM "94_檔案交換用標籤.ent" >
%交換用標籤;
<!ELEMENT ROWSET (案卷,案件)*>
<!ELEMENT 案卷 (
    案名,相關案名?,機關代碼,單位代碼?,
    分類號,年度號,案次號,卷次號,案卷產生日期,
    案卷檔案起始日期,案卷檔案迄止日期,移轉日期?,移交日期?,
    接管機關代碼?,移交機關代碼?,檔案數量,異動人員*,異動日期及時間*)>
<!ELEMENT 案件 (
    案由,並列案由?,其他案由?,相關案件?,主要發文者*,
    主要來文者*,受文者*,次要發文者*,次要來文者*,發文者之補正*,
    來文者之補正*,文別?,本別?,發文字號*,收文字號?,來文字號*,
    機關代碼,單位代碼?,年度號,分類號,案次號,卷次號,目次號,
    電子檔案名稱*,電子檔案產生日期,電子檔案確認日期,附件紀錄*,
    實體存放位置*,密等,解密條件或保密期限?,解密日期?,
    核准使用群*,核准使用者*,保存年限,
    調整後之保存年限?,保存年限調整原因?,核准銷毀文號?,銷毀日期?,移轉註記?,
    延長移轉屆滿日期?,移轉日期?,移交日期?,接管機關代碼?,
    移交機關代碼?,應用限制?,應用註記?,檔案格式*,檔案大小*,
    檔案格式版本*,編碼方式*,電子檔案產生者及修改者*,詮釋資料建立者及修改者*,
    簽核人員*,異動人員*,異動日期及時間*
)>
```

附件五 電子媒體封裝檔格式

電子媒體封裝檔示意圖



```

<?xml version="1.0" encoding="cns11643"?>
<!ELEMENT 媒體封裝檔 (Signature)>
<!ELEMENT Signature (SignedInfo, SignatureValue, KeyInfo?, Object*)>
<!ATTLIST Signature
    Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT SignedInfo (CanonicalizationMethod, SignatureMethod, Reference+)>
<!ATTLIST SignedInfo
    Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT CanonicalizationMethod (#PCDATA)* >
<!ATTLIST CanonicalizationMethod
    Algorithm CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT SignatureValue (#PCDATA)>
<!ATTLIST SignatureValue
    Id ID #IMPLIED
>

```

```

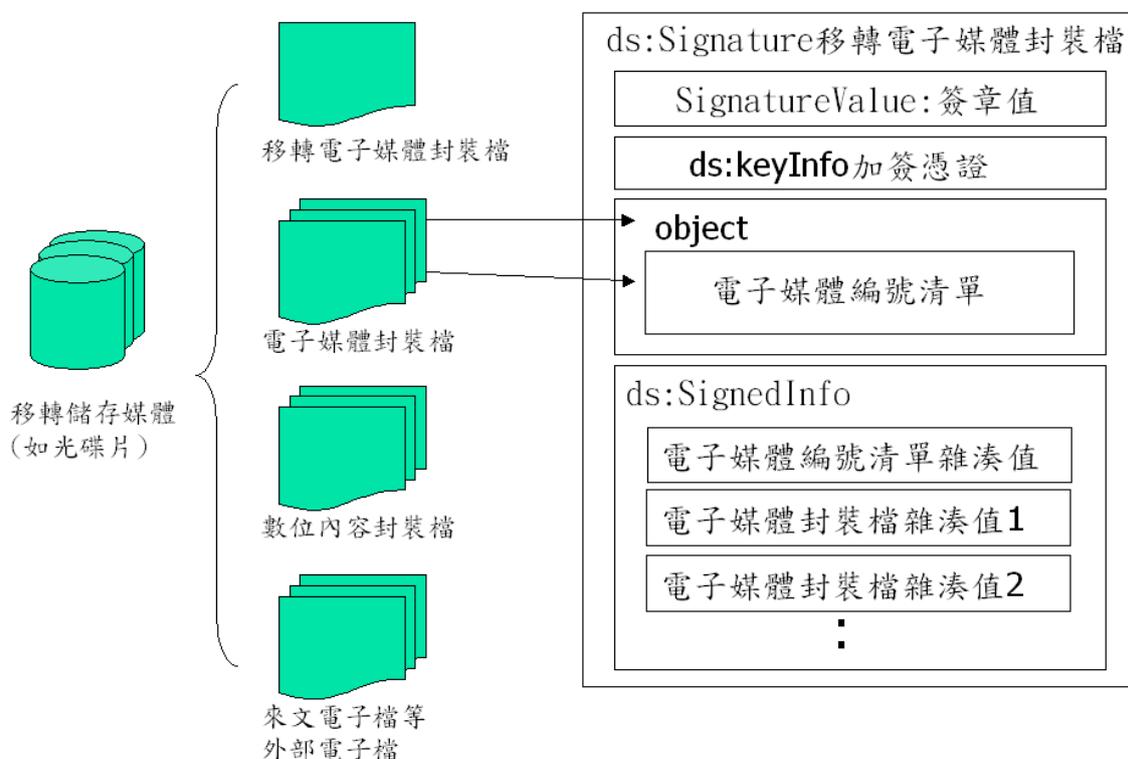
<!ELEMENT DigestMethod (#PCDATA)*>
<!ATTLIST DigestMethod
    Algorithm CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT DigestValue (#PCDATA)>
<!ELEMENT KeyInfo (X509Data)>
<!ATTLIST KeyInfo
    Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT Manifest (Reference+)>
<!ATTLIST Manifest
    Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT Reference (Transforms?, DigestMethod, DigestValue)>
<!ATTLIST Reference
    Id ID #IMPLIED
    URI CDATA #IMPLIED
    Type CDATA #IMPLIED
>
<!ELEMENT Object (#PCDATA)*>
<!ATTLIST Object
    Id CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT SignatureMethod (#PCDATA | HMACOutputLength)*>
<!ATTLIST SignatureMethod
    Algorithm CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT SignatureProperties (SignatureProperty+)>
<!ATTLIST SignatureProperties
    Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT SignatureProperty (#PCDATA)*>
<!ATTLIST SignatureProperty
    Target CDATA #REQUIRED
    Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT Transform (#PCDATA | XPath)*>
<!ATTLIST Transform
    Algorithm CDATA #REQUIRED

```

```
>  
<!ELEMENT Transforms (Transform+)>  
<!ELEMENT X509Data (X509Certificate)>  
<!ELEMENT HMACOutputLength (#PCDATA)>  
<!ELEMENT XPath (#PCDATA)>  
<!ELEMENT X509Certificate (#PCDATA)>
```

附件六 移轉(交)電子媒體封裝檔格式

移轉(交)電子媒體封裝檔示意圖



```

<?xml version="1.0" encoding="cns11643"?>
<!ELEMENT 移轉封裝檔 (Signature)>
<!ELEMENT 電子媒體編號清單 (電子媒體編號+)>
<!ELEMENT 電子媒體編號 (#PCDATA)>
<!ELEMENT Signature (SignedInfo, SignatureValue, KeyInfo?, Object*)>
<!ATTLIST Signature
    Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT SignedInfo (CanonicalizationMethod, SignatureMethod, Reference+)>
<!ATTLIST SignedInfo
    Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT CanonicalizationMethod (#PCDATA)* >
<!ATTLIST CanonicalizationMethod
    Algorithm CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT SignatureValue (#PCDATA)>
<!ATTLIST SignatureValue

```

```

    Id ID #IMPLIED
  >
  <!ELEMENT DigestMethod (#PCDATA)*>
  <!ATTLIST DigestMethod
    Algorithm CDATA #REQUIRED
  >
  <!ELEMENT DigestValue (#PCDATA)>
  <!ELEMENT KeyInfo (X509Data)>
  <!ATTLIST KeyInfo
    Id ID #IMPLIED
  >
  <!ELEMENT Manifest (Reference+)>
  <!ATTLIST Manifest
    Id ID #IMPLIED
  >
  <!ELEMENT Reference (Transforms?, DigestMethod, DigestValue)>
  <!ATTLIST Reference
    Id ID #IMPLIED
    URI CDATA #IMPLIED
    Type CDATA #IMPLIED
  >
  <!ELEMENT Object (#PCDATA)*>
  <!ATTLIST Object
    Id CDATA #REQUIRED
  >
  <!ELEMENT SignatureMethod (#PCDATA | HMACOutputLength)*>
  <!ATTLIST SignatureMethod
    Algorithm CDATA #REQUIRED
  >
  <!ELEMENT SignatureProperties (SignatureProperty+)>
  <!ATTLIST SignatureProperties
    Id ID #IMPLIED
  >
  <!ELEMENT SignatureProperty (#PCDATA)*>
  <!ATTLIST SignatureProperty
    Target CDATA #REQUIRED
    Id ID #IMPLIED
  >
  <!ELEMENT Transform (#PCDATA |XPath)*>

```

```
<!ATTLIST Transform
  Algorithm CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT Transforms (Transform+)>
<!ELEMENT X509Data (X509Certificate)>
<!ELEMENT HMACOutputLength (#PCDATA)>
<!ELEMENT XPath (#PCDATA)>
<!ELEMENT X509Certificate (#PCDATA)>
```

附件七 檔案目錄彙送格式

```
<?xml version="1.0" encoding="cns11643"?>
<!-- 94_A2.dtd 彙送檔案管理局之檔案目錄 -->
<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM "94_檔案基本標籤.ent" >
%基本標籤;
<!ENTITY % 交換用標籤 SYSTEM "94_檔案交換用標籤.ent" >
%交換用標籤;
<!ELEMENT ROWSET (案卷, 案件)*>
<!ELEMENT 案卷 (
    檔案目錄傳送名稱,
    功能, 案名, 並列案名?, 其他案名?, 檔案產生機關, 檔案有關機關?,
    密等, 保存年限, 調整後之保存年限?, 保存年限調整原因?, 應用限制, 目錄公布限制?,
    應用註記?, 複製限制?, 媒體型式?, 基準項目編號*,
    年度號, 分類號, 案次號, 其他編號?, 案卷檔案起始日期, 案卷檔案迄止日期,
    檔案數量?, 計量單位, 外觀細節*, 案情摘要*, 可參照之有關案卷, 主題, 附註?, 核准銷毀文號?,
    銷毀日期?, 移轉註記?, 延長移轉屆滿日期?, 移轉日期?, 移交日期?,
    接管機關代碼?, 移交機關代碼?, 分類號啟用日期?, 史政機關代碼*
)>
<!ELEMENT 案件 (
    檔案目錄傳送名稱, 功能, 案由, 並列案由?, 其他案由?, 案名?, 相關案件?, 主要發文者?, 主要來文者?,
    次要發文者?, 次要來文者?, 發文者之補正?, 來文者之補正?, 受文者?,
    文別?, 本別?, 密等, 解密條件或保密期限?, 保存年限, 應用限制, 應用註記?, 複製限制?,
    保存狀況?, 調整後之保存年限?, 保存年限調整原因?, 核准銷毀文號?, 銷毀日期?,
    解密日期?, 移轉註記?, 延長移轉屆滿日期?, 移轉日期?,
    移交日期?, 接管機關代碼?, 移交機關代碼?, 發文字號?, 收文字號?,
    來文字號?, 年度號, 分類號, 案次號, 卷次號, 目次號, 微縮編號?,
    文件產生日期, 媒體型式?, 數量?, 計量單位?, 附件名稱*, 附件媒體型式*,
    附件數量*, 附件單位*, 分類號啟用日期, 史政機關代碼*
)>
```

附件八 分類表彙送格式

```
<?xml version="1.0" encoding="cns11643"?>
<!-- 94_A3.dtd    分類表    -->
<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM "94_檔案基本標籤.ent" >
%基本標籤;
<!ENTITY % 交換用標籤 SYSTEM "94_檔案交換用標籤.ent" >
%交換用標籤;
<!ELEMENT ROWSET (分類表)*>
<!ELEMENT 分類表 (
    檔案目錄傳送名稱, 功能, 分類號, 類目名稱, 保存年限,
    分類號啟用日期?, 基準項目編號*, 舊分類號?, 舊分類號啟用日期?)>
```

附件九 電子檔案格式表

| 類型 | 格式 | 說明 |
|-------|--------|--|
| 文字檔 | XML | 一、開放性標準。
二、電子公文傳遞交換格式。 |
| | PDF | 一、業界認定可攜性文件格式。
二、文書及檔案管理電腦化作業規範所訂文字檔格式。 |
| 圖片檔 | JPEG | 一、如檔案係以影像掃描製作，一律採全彩，壓縮品質為 75% 以上，解析度 300 DPI 以上。
二、開放性標準。 |
| 聲音檔 | MP3 | 開放性標準。 |
| | WAV | 一、開放性標準。
二、文書及檔案管理電腦化作業規範所訂聲音檔格式。 |
| 視訊檔 | MPEG-2 | 一、開放性標準。
二、文書及檔案管理電腦化作業規範所訂動態影像檔格式。 |
| | AVI | 專屬軟體。 |
| 工程圖檔 | IGES | 美國國家標準 (ANSI Y14.26M)。 |
| | DXF | 開放性標準。 |
| | STEP | 國際標準 (ISO/IEC10303)。 |
| 文字影像檔 | JPEG | 一、彩色影像：採全彩，壓縮品質為 75% 以上，解析度 200 DPI 以上。
二、開放性標準。 |
| | TIFF | 灰階影像：採解析度 200 DPI 以上。 |
| | TIFF | 一、黑白影像：採 CCITT G4 標準，解析度 300 DPI 以上。
二、業界認定開放性標準。 |
| | PDF | 業界認定可攜性文件格式。 |
| | WDL | 國內開發之可攜性文件格式。 |
| 數位墨水 | ISF | 一、手寫簽核資料採用本格式以筆跡方式存檔。
二、筆跡檔案業界認定開放性標準。 |

備註：本表所定規格，指保存為主之電子檔案，如係為開放應用，得考量儲存空間、傳輸效率等因素，予以壓縮或其他適當方式處理，但以目視清晰為原則。

附件十 電子媒體規格表

| 媒體 | 規格 | 說明 |
|---------|--|-------|
| CD-ROM | 採黃皮書標準，檔案結構為 ISO9660 Level 3 或 UDF，資料規格為 Mode 1。 | 國際標準 |
| DVD-ROM | 採單面單層(DVD-5) 或單面雙層(DVD-9)儲存結構。 | 開放性標準 |
| 磁帶 | 採 LVD 或 Ultra_wide SCSI 介面，以 DDS、DAT 或 DLT 格式儲存。 | |
| 硬碟 | 採 FAT32 或 NTFS 硬碟檔案格式，且可支援 USB1.1/2.0 之傳輸介面。 | 開放性標準 |

機關檔案管理金檔獎評獎實施要點

中 華 民 國 9 1 年 4 月 1 0 日
檔 案 管 理 局 檔 企 字 第 0 0 0 1 0 8 7 號 函 發 布
中 華 民 國 9 2 年 6 月 1 9 日
檔 案 管 理 局 檔 企 字 第 0 9 2 0 0 0 4 2 0 1 2 號 函 修 正
中 華 民 國 9 3 年 2 月 2 7 日
檔 案 管 理 局 檔 企 字 第 0 9 3 0 0 0 1 3 0 4 號 函 修 正

- 一、檔案管理局（以下簡稱本局）為落實檔案法施行細則第二十七條規定，對中央及地方各級機關（以下簡稱各機關）檔案管理作業實施評鑑及獎勵，特訂定本要點。
- 二、經評定檔案管理績效卓著之機關，頒予金檔獎（以下簡稱本獎）。
- 三、本局配合階段性檔案管理策略及工作重點，應每年訂定機關檔案管理評獎年度實施計畫。
- 四、各機關管理檔案，依檔案法第四條編列年度計畫時，應包括檔案管理業務年度目標、衡量指標及推動重點，並配合第三點之年度實施計畫辦理有關事宜。
- 五、本獎評獎範圍，包括各機關每年一月一日至十二月三十一日止之檔案管理作業績效。
- 六、本局為辦理機關檔案管理作業之評獎，得設置機關檔案管理評獎委員會（以下簡稱評獎委員會），其任務如下：
 - （一）評獎標準之訂定。
 - （二）評獎程序之複評。
- 七、評獎委員會置委員十三人至十五人，其中一人為主任委員，由本局局長兼任；其餘委員，除由本局局長指派副局長及主任秘書為當然委員外，就學者及專家聘兼之。
- 八、評獎委員會委員為無給職。但評獎期間，外聘委員得依規定支給出席費。委員連續聘任應不超過二屆。
各評獎委員如遇與其自身工作範圍相關之評獎對象，應迴避之，以維評獎之客觀與公平。。
- 九、評獎程序分為初評及複評，依下列方式辦理：
 - （一）初評：

- 1、每年由中央二級機關、臺灣省政府、直轄市政府及縣（市）政府對所屬機關辦理初評，並依據初評結果擇優推薦參加複評。
- 2、各級法院、行政法院及公務員懲戒委員會得經司法院初評擇優推薦參加複評。
- 3、中央一級機關、中央二級機關、省政府、臺灣省諮議會、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會得對本機關檔案管理績效進行評估後，自行推薦參加複評；或由本局遴選機關參加複評。

（二）複評：本局就受推薦或初評遴選之機關所提送之年度檔案管理績效報告內容，辦理書面審查，遴選成績較佳者，必要時得由評獎委員會委員進行實地評獎，並由評獎委員會依據結果決選之。

前項第一款初評之作業程序，各機關得視實際需要另行訂定。

十、獲獎名額、獎勵方式及獲獎機關名單由評獎委員會研商決議，經層報核定後，公開頒獎表揚。

獲獎機關檔案管理主管及主要承辦人員，得由各機關依公務人員考績法相關規定，記大功一次，其他有功人員，由各機關依相關規定辦理敘獎。

已獲獎之機關，二年內不得再參加評獎。

十一、本要點所需經費，由本局編列年度預算支應之。

十二、本要點於公立學校及公營事業機構準用之。

機關績優檔案管理人員選拔獎勵要點

中 華 民 國 9 1 年 4 月 1 0 日
檔 案 管 理 局 檔 企 字 第 0 0 0 1 0 8 7 號 函 發 布
中 華 民 國 9 2 年 6 月 1 9 日
檔 案 管 理 局 檔 企 字 第 0 9 2 0 0 0 4 2 0 1 2 號 函 修 正
中 華 民 國 9 3 年 2 月 2 7 日
檔 案 管 理 局 檔 企 字 第 0 9 3 0 0 0 1 3 0 4 號 函 修 正

- 一、檔案管理局（以下簡稱本局）為表彰各機關績優檔案管理人員，提升檔案管理品質，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱機關，包括中央及地方各級機關。
本要點所稱檔案管理人員，指實際從事檔案點收、立案、編目、保管、檢調、清理、安全維護及其他檔案管理工作之人員，包括檔案管理單位主管及人員。
- 三、為辦理績優檔案管理人員之選拔與獎勵，本局每年定期公開受理推薦；檔案管理人員參加本選拔獎勵，應由服務機關推薦，並於所附推薦書上加蓋推薦之主管機關印信。
- 四、機關檔案管理人員連續服務滿二年以上，且符合下列條件之一者，得予推薦參加績優檔案管理人員選拔：
 - （一）對推展檔案管理業務提出重要改進研究建議，經採行實施者。
 - （二）對檔案保存、管理或應用提出著作，具有特殊學術價值者。
 - （三）執行檔案管理業務，負責盡職，著有績效者。
 - （四）及時辦理檔案目錄之編製與送交公布，著有績效者。
 - （五）辦理檔案檢調、應用與催歸作業，著有績效者。
 - （六）辦理檔案銷毀及移轉作業，著有績效者。
 - （七）運用現代化資訊管理工具，提升檔案管理效率，著有績效者。
 - （八）其他對檔案管理業務有重大貢獻者。
- 五、經選拔獲獎之績優檔案管理人員，二年內不得重複參與選拔。
- 六、本局為辦理機關績優檔案管理人員評獎，得設置評獎委員會。
評獎委員會置委員十三人至十五人，其中一人為主任委員，由本局局長兼

任；其餘委員，除由本局局長指派副局長及主任秘書為當然委員外，就學者及專家聘兼之。

七、評獎委員會委員為無給職。但評獎期間，外聘委員得依規定支給出席費。委員連續聘任應不超過二屆。

各評獎委員如遇與其自身工作範圍相關之評獎對象，應迴避之，以維評獎之客觀與公平。

八、績優檔案管理人員之評獎，依下列規定辦理：

(一) 初評：由本局各單位主管組成初評小組，就推薦個案逐案審查，評定初評入選名單，名額以二十人至三十人為原則。

(二) 複評：評獎委員會就初評入選名單進行複評，名額以二十人為原則；複評決定方式，由評獎委員會定之。

(三) 核定：本局依複評入選名單，層報核定得獎人。

九、經核定獲獎人員，頒授「檔案管理人員金質獎」一座，由本局層報公開表揚之。

前項獲獎人員，記功二次，由各機關依規定辦理敘獎；如其所屬機關同獲機關檔案管理金檔獎而有敘獎情形者，得擇優敘獎，不得重複。

十、本要點所需經費，由本局編列年度預算支應之。

十一、本要點於公立學校及公營事業機構準用之。