



臺北市政府 106年檔案管理基礎班

檔案管理法令概述

臺北市政府秘書處

106年10月

課程大綱

1

- 機關檔案管理作業

2

- 檔案管理法令概述

3

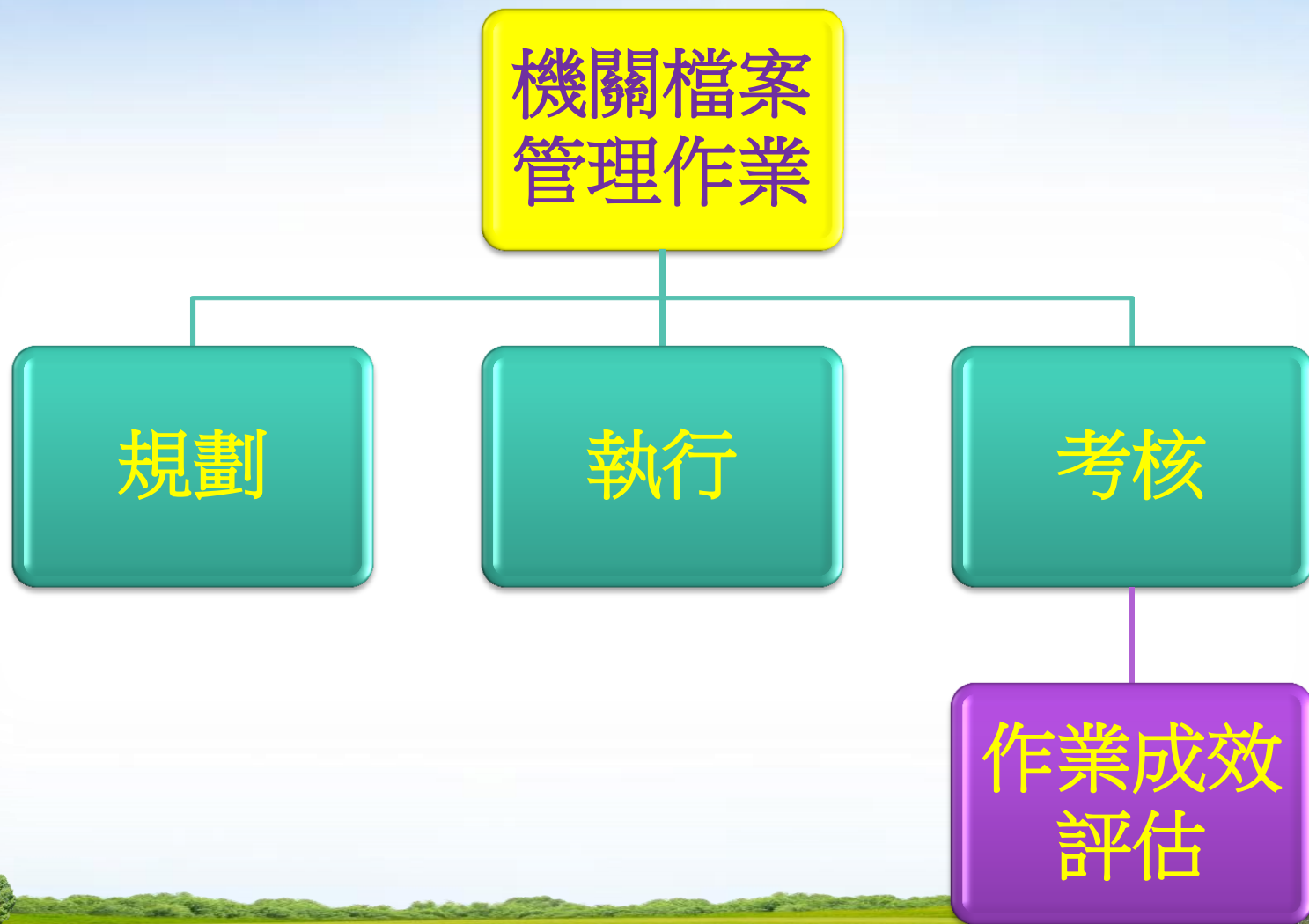
- 檔案管理法令修訂說明

4

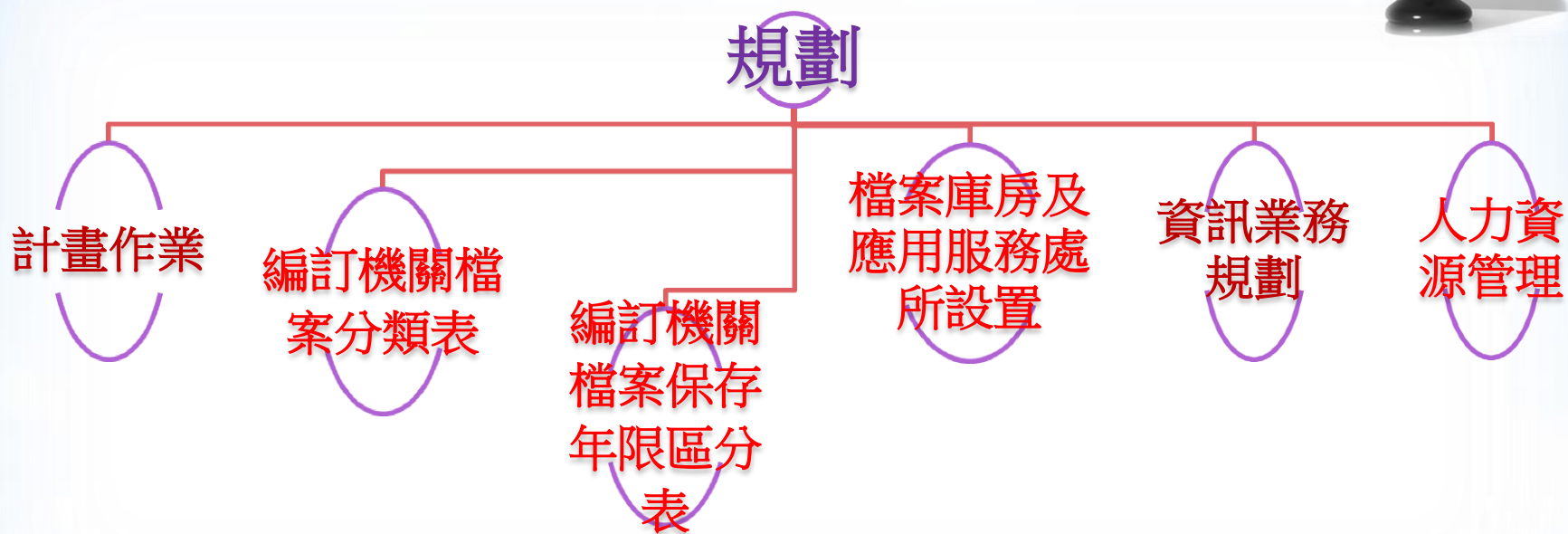
- 機關改制及檔案移交作業注意事項

1 機關檔案管理作業

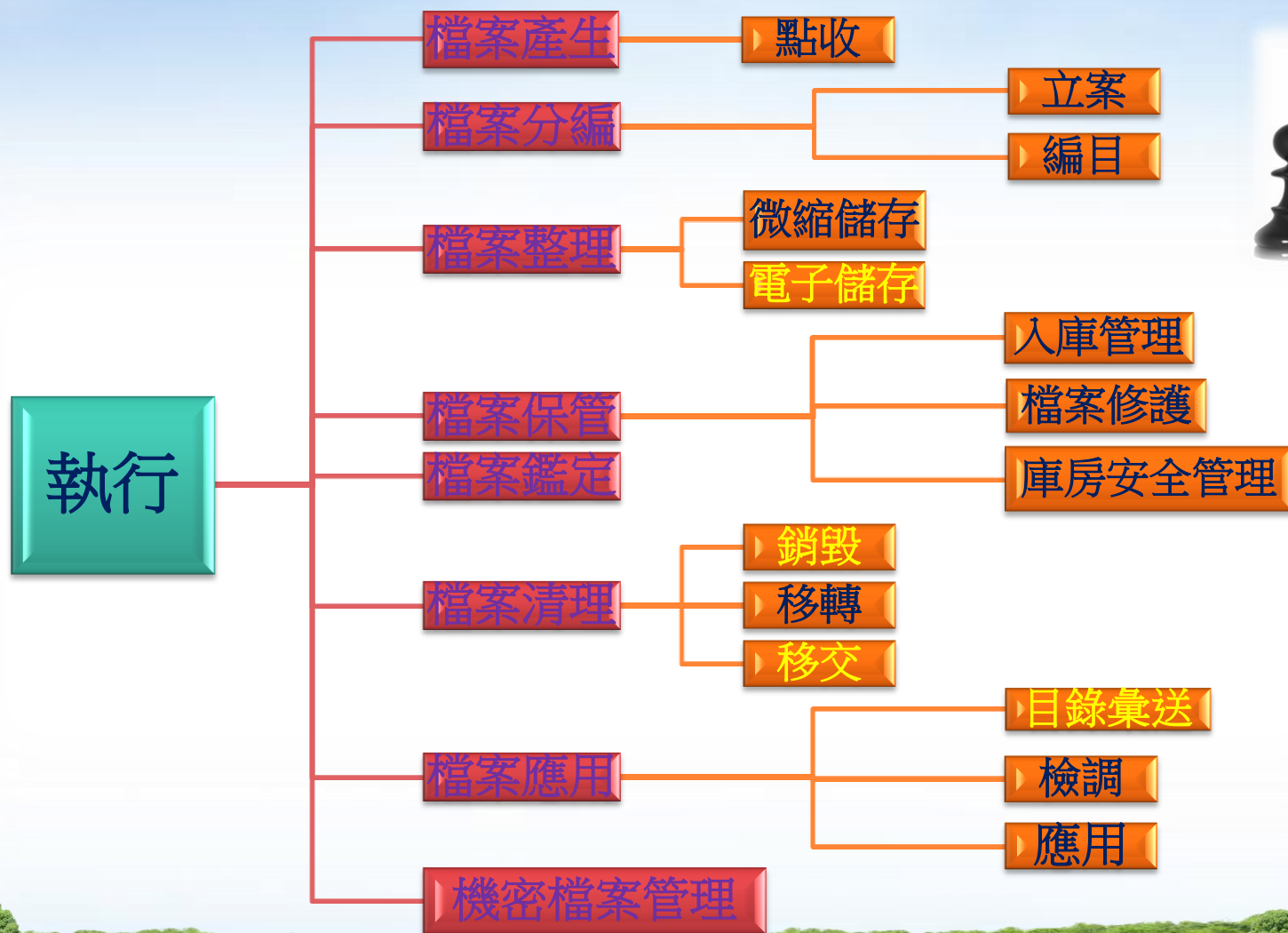
機關檔案管理作業架構圖



機關檔案管理作業規劃



檔案管理作業執行



機關檔案管理生命週期



核心業務

檔案管理

- 檔案管理作業法制化
- 移轉永久檔案
- 報送銷毀檔案

檔案開放應用

- 檔案目錄彙送
- 檔案提供應用



2 檔案管理法令概述

檔案定義與範圍(一)

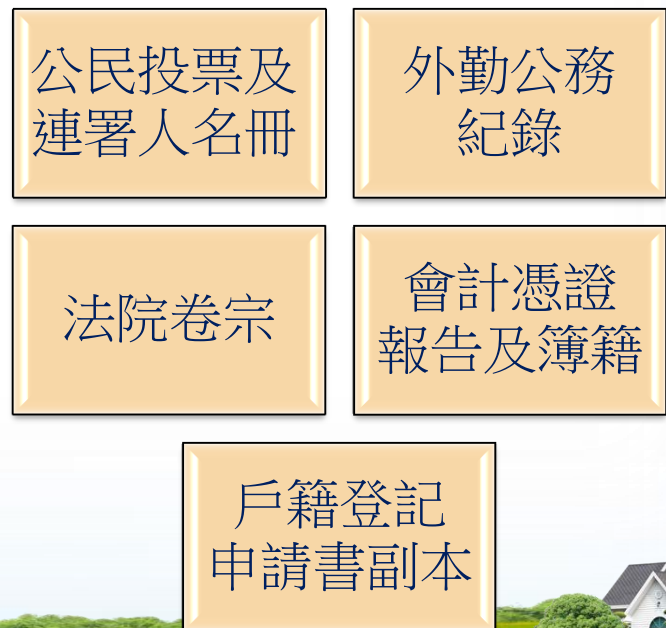
各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件(檔案法§2)



檔案定義與範圍(二)

文字或非文字資料及其附件

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...可供聽、讀、閱覽或藉助科技得以閱覽或理解之文書或物品。(施行細則§2)



檔案定義與範圍(三)

歸檔原則

- 1.涉機關法定職能運作，可供業務參考或權責稽憑者
- 2.具保障個人、團體或政府機關法定權益者
- 3.具滿足民眾「知」的權益之資訊價值者
- 4.具學術研究參考者
- 5.具影響國家、地方發展及社會公益者
- 6.具保存歷史文化、典章制度或科技價值者

**(檔案管理局97.12.24.檔徵字第0970010231號函、
本府97.12.29.府秘文字第0970117100號函)**



歸檔管理加強辦理事項

1.落實辦畢案件歸檔作業

各機關處理公務或因公務產生之各類型公務紀錄資料，含存置於業務單位或各級首長、副首長辦公室者，應確依檔案法相關規定歸檔管理；歸檔案件應以原件為原則。

2.加強檔案銷毀作業之監控措施

各機關辦理檔案銷毀作業應依檔案法、機關檔案保存年限及銷毀辦法等相關規定辦理，經檔案中央主管機關核准銷毀之檔案於銷毀前，應妥善集中放置安全場所，並注意其運送過程之安全，且檔案之銷毀，應由檔案管理單位會同相關單位派員全程監控。機密檔案未經解密者，以及未經檔案中央主管機關核准銷毀之檔案，不得銷毀。

(國家發展委員會檔案管理局105.3.29.檔徵字第1050009062號函)



檔案之分類(§2、3)

國家檔案

- 具有永久保存價值
- 移歸檔案中央主管機關管理之檔案

機關檔案

- 由各機關自行管理之檔案

定期保
存檔案

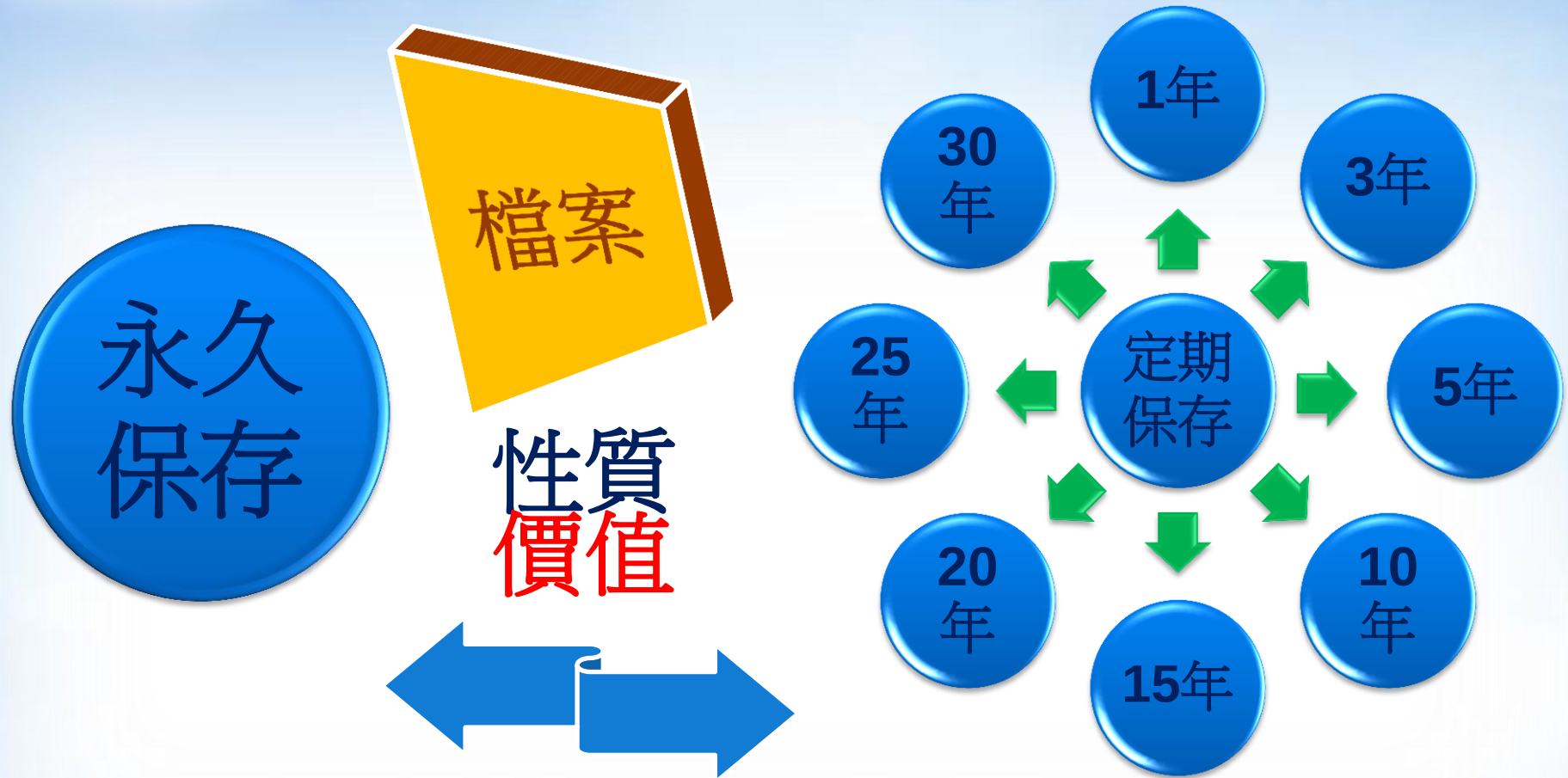
V.S.

永久保
存檔案

◎檔案中央主管機關：國家發展委員會檔案管理局



檔案之保存年限(§10)



❖ 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檔案。

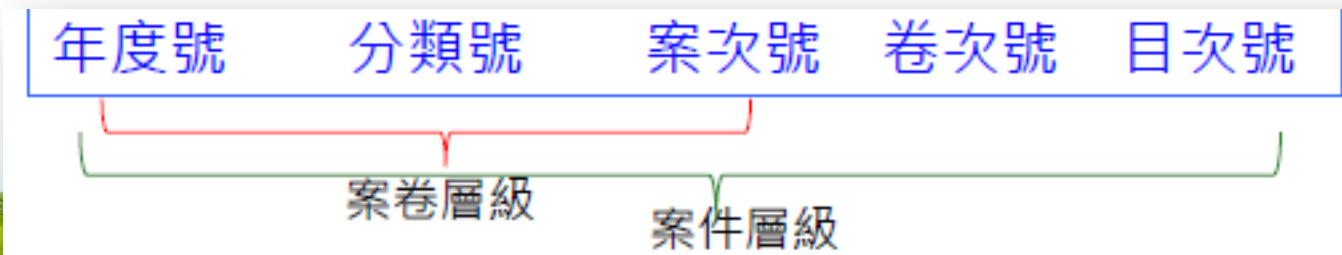
檔號

❖ 檔號由年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號五部分組成，方便檔案管理

- 年度號：案件起始的年份號碼
- 分類號：代表檔案分類表所載類目名稱之文字、數字或其組合，用以集中相同性質的檔案。
- 案次號：區分同類但不同案次之號碼。
- 卷次號：區分同案但不同卷次之號碼。
- 目次號：區分同一卷但不同案件之號碼，用以表示同一檔案卷夾內各件檔案之次序。

106 / 001201.1 / 2 / 1 / 6

檔號之組成



檔案管理程序(一)

依法定程序銷毀/移轉

檔案法§12

機關檔案保存年限及銷毀辦法

國家檔案移轉辦法

檔案保存價值鑑定規範

本府檔案管理作業要點(捌)

文書
歸檔

歸檔應注意事項

本府文書處理實施要點第47點

案件辦畢5日內歸檔

機關檔案點收作業要點

本府檔案管理作業要點(貳)

點收

清理

借調或調用檔案/檔案應用

檔案法第3章

機關檔案檢調作業要點

檔案閱覽抄錄附置收費標準

本府檔案管理作業要點(陸、柒)

本府及所屬各機關大專

院校檔案開放應用要點

檢調
應用

來源原則

原始順序原則

全宗原則

檔案分類編案規範

本府檔案管理作業

要點(參)

本府檔案分類及保存

年限區分表編製說明

立案

編目

保管

依媒體形式分別管理

檔案微縮儲存管理實施辦法

檔案電子儲存管理實施辦法

機關檔案保管作業要點

檔案庫房設施基準

本府檔案管理作業要點(肆、伍)

本府各機關檔案電子儲存及調閱作業要點

本府文書及檔案備份作業要點

檔案著錄包含案件
及案卷2層級

機關檔案編目規範



檔案管理程序(二)(細則§6)

點收：檔案管理人員將辦畢歸檔之案件，予以清點受領

立案：就檔案之性質及案情，歸入適當類目，並建立簡要案名

編目：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。

保管：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。

檔案管理程序(三)(細則§6)

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。

清理：指依檔案目錄逐案核對，將逾保存年限之定期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。

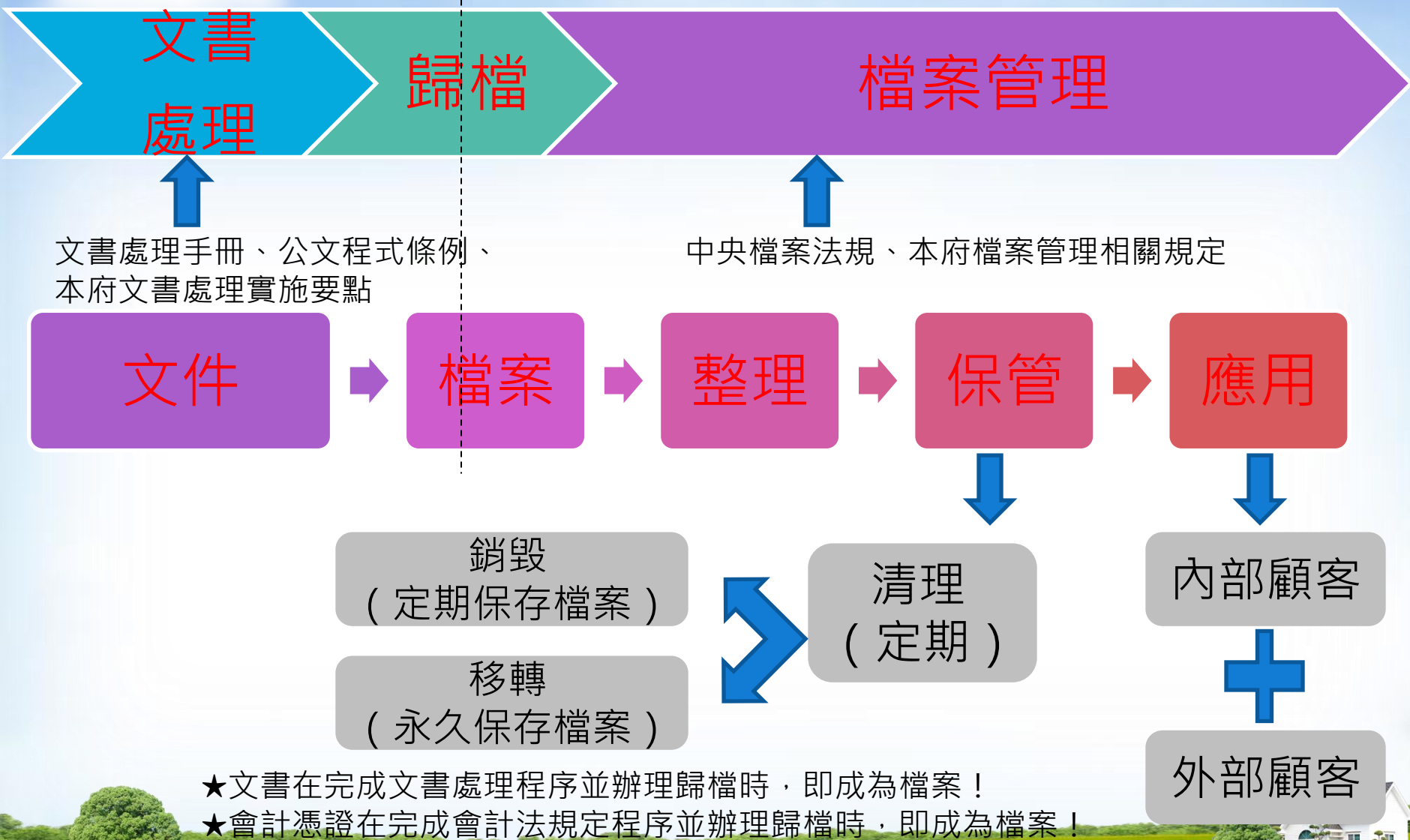
安全維護：指為維護檔案安全及完整，避免檔案受損、變質、消滅、失竊等，而採行之防護及對已受損檔案進行之修護。

檔案目錄彙送

- ◆ 機關檔案目錄定期送交檔案中央主管機關(檔案法§8)
- ◆ 本府各機關應於每年二月十五日及八月十五日前，至「檔案管理資訊網」完成每半年例行性目錄彙送作業，各一級機關並應負責督導所屬機關確實辦理。
- ◆ 各機關辦理情形將由秘書處逕上前開系統查詢，並綜整彙送結果函送國家發展委員會檔案管理局備查，各機關無須再列印報送目錄彙送說明表。
- ◆ 各機關辦理理檔案銷毀、移轉、移交目錄更新修正之非定期彙送作業後，亦無須報送該說明表。
(本府106年1月24日府秘文字第10630375600號函)
- ◆ 例外：機密檔案目錄不彙送公布



文檔不分家--文書暨檔案管理



檔案保管—入庫保管

- ❖ **檔案整理**：修補破損、去除加附之金屬物、理平皺摺、文件左右底三面邊緣保持整齊、過寬過大得裁切折疊、過小應以公文用紙襯貼
- ❖ **上架存放**：
 - 應依紙質類/攝影類/錄影音帶類/電子媒體類等不同媒體形式分區分類保管
 - 按檔號大小順序，小者在左，大者在右；由左至右，由上至下直立排放
 - 容具外應標明**檔號**、**案名**及**保存年限**
 - 同一案卷內案件，應按目次號大小依序排放，卷首置**目次表**
 - 紙質類檔案每卷厚度以**3cm**為原則
 - **附件原則隨文裝訂**，如難以裝訂應置於附件袋中，袋上標記檔號、收發文號、流水號，再依流水號順序擺放，系統亦應註明相關資訊

檔案保管—庫房設施

★區位：

- 選擇地勢高處，避免地下室或排水系統不良處，上方並應避免水管等管線通過。
- 應減少外窗之裝設，如有必要應加裝遮陽設備。
- 庫房應與辦公室或一般用房分離區隔

★設備：依不同媒體形式，分別設置保管空間或保管設備。

★建材：防火、防潮、防震

★樓地板載重：固定式檔案架應不少於 $650\text{kg}/\text{m}^2$ ，密集式檔案架應不少於 $950\text{kg}/\text{m}^2$ 。

★進出管制：宜採單一出入口，並設置門禁管制系統及錄影監視系統，防止檔案被竊或蓄意毀壞。

檔案保管—庫房設施

檔案庫房溫溼度標準表

檔案類別 檔案媒體類型		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℃±1℃	45% ±5%	27℃ 以下	60% 以下
攝影類	黑白照片 (black-and-white photographs)	18℃±1℃	35% ±3%	20℃±2℃	50% ±5%
	底片 (negatives) 幻燈片 (slides)				
	彩色影片 (color motion film) 彩色照片 (color photographs)	-4℃±1℃	30% ±3%		
	微縮片 (microforms) 黑白影片 (black-and-white motion picture film)	18℃±1℃	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)	18℃±2℃	35% ±5%		
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				

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。

檔案保管—庫房設置

★參考資訊：

機關檔案管理制度



《機關檔案管理制度》規劃《檔案庫房之設置

規劃 產生與分編 整理與保管 鑑定與清理 應用 機密檔案 檔案資訊作業 考核

計畫作業：編訂機關檔案分類表及保存年限區分表 檔案庫房之設置 應用服務處所之設置 人力資源管理

各類檔案



紙質檔案

光碟片

錄影音帶

盤式影片

策略與計畫

(0筆)

制度與法令

(3筆)

- 檔案法施行細則第9條
- 檔案庫房設施基準
- 機關檔案管理作業手冊第4章檔案庫房及應用處所之設置

■ 檔案庫房設施建置Q&A (共有相關連結共51筆附件)

1. 序
2. 目次及表次圖次
3. 編輯說明
4. 一庫房配置Q1-Q3.pdf
5. Q1：如何估算檔案庫房面積需求？
6. Q2：檔案庫房位置擇選及配置原則為何？
7. Q3：檔案庫房為何應與其他空間分離區隔，獨立設置？
8. 二、庫房構造（Q4~Q10）
9. Q4：檔案庫房牆壁之設置需求為何，如何設置？
10. Q5：檔案庫房門、窗之設置需求為何，如何設置？
11. Q6：檔案庫房天花板之處理方式為何，如何設置？
12. Q7：檔案庫房地板之設置需求為何，如何設置？
13. Q8：檔案庫房樓地板載重之規定為何？
14. Q9：檔案架載重應如何配合既有建物之樓地板設計載重，方為安全？
15. Q10：檔案庫房若有多個出入口，如何進行單一出入口管制？
16. 三、溫濕度及空氣清淨控制（Q11~Q14）
17. Q11：檔案庫房環境溫濕度規定為何？

檔案保管—機密檔案

★法令依據：國家機密保護法、文書處理手冊、機密檔案管理辦法、本府文書處理實施要點

★機密等級分類及保密期限

- 絕對機密（30年）
- 極機密（20年）
- 機密（10年）
- 密（？）



國家機密

（政府機關持有或保管之資訊，具國家安全或利益而有保密必要，依國家機密保護法核定機密等級者）



一般公務機密

（政府機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者）



檔案保管—機密檔案

★ 機密檔案管理之重要原則

- 歸檔時，承辦人應用機密檔案專用封套裝封。
- **不進行目錄彙送。**
- 與一般檔案分別存放。
- 由機關首長指定專人或由檔管單位主管管理。
- **未經解密，不得銷毀**；經解密後，依一般檔案管理。
- 機關內部單位借調時，應填具調案單，並經業務單位主管核准。
- 業務承辦單位**應主動辦理**機密檔案之機密等級變更及解密事宜；檔管單位**應定期清查**機密檔案，清查時得請業務單位辦理機密檔案機密等級之解降密事宜。

(機密檔案管理辦法§22)

3

檔案管理法令 修訂說明

檔案法施行細則

105年6月30日修正

§14-1(新訂)

- ❖ 機關改制為公營事業機構者，其改制前檔案應移交該機關之上級主管機關。
- ❖ 前項檔案之管理及應用事項，該上級主管機關，必要時，得委託其他機關（構）或民間團體辦理。
- ❖ 檔案法施行細則修正說明

政府資訊公開法94年公布施行後，公營事業機關未納入該法之政府資訊公開範疇，考量行政機關改制為公營事業機構前行使公權力業務及改制為公營事業機構後受託行使公權力之事務範圍內，仍有政資法之適用，為明確行政機關改制前產生之檔案管有權責，爰增修本條文，規定機關改制公營事業機構之檔案移交、管理及應用相關規定，以杜爭議。

機關檔案保存年限及銷毀辦法

106年1月5日修正

修正條文 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、社會發展及公益之程度。
 - 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、機關組織沿革及業務職能之特性。
 - 七、個人權益之保護。
 - 八、其他應審酌之重要事項。

機關檔案保存年限及銷毀辦法

106年1月5日修正

修正條文 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、主要業務運作與職能演變者。
 - 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。

機關檔案保存年限及銷毀辦法

106年1月5日修正

修正條文 第三條(續)

- 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、屬重大輿情或具唯一性、獨特性或代表性之特殊個案者。
- 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。

機關檔案保存年限及銷毀辦法

106年1月5日修正

修正條文 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。
 - 三、保存年限有超過三十年之需求，且經檔案中央主管機關同意者。
 - 四、其他相關法規另有規定者。

機關檔案保存年限及銷毀辦法

106年1月5日修正

修正條文 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規規定，編訂檔案保存年限區分表，區分檔案保存年限及清理處置方式。
- ❖ 前項清理處置方式應區分為列為國家檔案、機關永久保存、屆期後鑑定及依規定程序銷毀。
- ❖ 第一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。

機關檔案保存年限及銷毀辦法

106年1月5日修正

修正條文第七條

- ❖ 定期保存之檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，應具確保複製儲存紀錄具存取有效性之保存措施，其符合下列情形者，並得調整其檔案原件之保存年限：
- 一、保存年限為二十年以下。
 - 二、清理處置列屬依規定程序銷毀。

機關檔案保存年限及銷毀辦法

106年1月5日修正

修正條文 第七條(續)

- ❖ 依前項規定調整後之保存年限，不得低於原定保存年限二分之一，並採整數進位。
- ❖ 依第一項規定調整保存年限之檔案，其原件經檔案中央主管機關核准銷毀後，該複製儲存之紀錄，應提供應用，且至少保存至該檔案之原定保存年限；於原定保存年限屆滿後，該複製儲存之紀錄得經檔案中央主管機關備查後銷毀。

機關檔案保存年限及銷毀辦法

106年1月5日修正

修正條文 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。
- ❖ 依第七條第一項規定調整保存年限，且經史政機關檢選之**檔案原件**，應於該複製儲存之紀錄**保存至原定保存年限**，且依同條第三項規定經檔案中央主管機關**備查**後，始得送交史政機關。

機關檔案保存年限及銷毀辦法

106年1月5日修正

修正條文 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、依第七條規定調整保存年限者，其確保複製儲存紀錄具有有效性之保存措施。
 - 五、其他經檔案中央主管機關指定事項。

機關檔案保存年限及銷毀辦法

106年1月5日修正

修正條文 第十條(續)

- ❖ 前項第四款所定具存取有效性之保存措施，應包括下列事項：
 - 一、建立檔案複製儲存紀錄長期保存之標準作業流程。
 - 二、規劃複製儲存紀錄之異地備份作業。
 - 三、評估載體、軟硬體之有效性、轉置作業及其成本效益。
 - 四、其他經檔案中央主管機關指定事項。
- ❖ 第一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。

機關檔案保存年限及銷毀辦法

106年1月5日修正

修正條文 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**。
- ❖ 檔案因天災或事故**滅失**者，各機關應將其原因、時間、地點、滅失檔案之範圍、數量等相關說明及佐證資料，函送檔案中央主管機關**備查**。

機關檔案保存年限及銷毀辦法

106年1月5日修正

修正條文 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。
- ❖ 前項已銷毀之檔案目錄已彙送至檔案中央主管機關者，應於完成相關註記後重新辦理目錄彙送。

臺北市府所屬各機關檔案管理作業績效評量及獎懲規定

105年12月1日修正

★修正說明

因國家發展委員會檔案管理局新訂檔案目錄彙送管考規定及本府檔案管理業務多有變動，本次修正重說明如下：

- 一、本規定係要求各機關每年辦理檔案管理作業績效評量後，再依評量結果辦理獎懲作業，故**修正規定名稱**。
- 二、本市所屬**市立大專院校**為檔案法**適用機關**，故應納入本規定實施對象。（第一點）
- 三、**文字酌修**。（第二點、第三點、第四點、第五點、第六點）。
- 四、修正**附表**「檔案管理作業績效評量表」**及其附件1**、**附件2**、**附件3**及**附件4**，以符檔案管理業務需要，並便利機關填報作業。

★修正條文對照表、檔案管理作業績效評量表





4

機關改制及檔案移交 作業注意事項

機關改制檔案管理作業應辦事項

◆機關代碼異動通知

- 機關改制時，如機關代碼有異動時，應填寫**機關名稱及機關代碼異動單**層報檔案管理局辦理檔案目錄彙送機關代碼異動作業

◆檢討修正檔案分類表及保存年限區分表

- 各機關檔案管理單位應視組織或業務變更情形，定期檢討本機關之分類表及檔案保存年限區分表，並由一級機關彙整報府送審。(保存年限區分表另需層報國家發展委員會檔案管理局審核)



檔案移交作業注意事項

檔案移交機關應辦事項：

- (一) 辦理管有檔案點收編目、清查、整理及機密檔案解降密檢討等事宜。
- (二) 編製檔案(案件)移交目錄及檔案移交交接紀錄。
- (三) 備妥機關檔案分類表、保存年限區分表、移交檔案目次表、檔案附件另存清冊、現行及回溯檔案轉出之電子檔(非彙送格式)及其索引簿(文號檔號對照表)影本等資料，併同檔案辦理移交。
- (四) 辦理紙本檔案逐件點交並完成公文處理整合系統等電子檔案移交作業及檔案目錄建檔軟體移交檔案目錄匯出作業。
- (五) 辦理檔案電子目錄註記，並將目錄彙送至檔案管理局。
- (六) 屬部分業務移撥者，應依業務異動範圍，修正檔案分類表及檔案保存年限區分表層報國家發展委員會檔案管理局核定。
- (七) 有關案卷部分檔案移交時，剩餘案件應重新立案，以利後續檔案銷毀批號產製事宜。
- (八) 因裁撤辦理檔案移交之機關，應填寫機關名稱及機關代碼異動單報府函送檔案管理局辦理機關名稱及機關代碼異動事宜。
- (九) 除裁撤機關外，應將移交接管情形函報上級機關備查。



檔案移交作業注意事項

檔案接管機關應辦事項：

- (一) 應規劃檔案典藏處所及檔案點交後整理方式。
- (二) 辦理紙本檔案接收並完成公文處理整合系統等電子檔案移交接收作業及檔案目錄建檔軟體移交檔案目錄匯入作業。
- (三) 辦理檔案電子目錄註記，並將目錄彙送至檔案管理局。
- (四) 依業務移撥情形，修正檔案分類表及檔案保存年限區分表。
- (五) 除裁撤機關外，應將移交接管情形函報上級機關備查。





簡報完畢

謝謝聆聽