

第七節 檔案移交

壹、實施對象（依據行政院功能業務與組織調整暫行條例第 2 條規定所指之機關）

- 一、機關業務調整移撥者：指原機關部分或全部業務移撥至他機關者。
- 二、組織整併者：指 2 個以上機關合併為新機關者。
- 三、組織精簡、內部業務調整或改隸、改制者：指原機關內部組織或業務精簡、調整；上級機關異動或機關層級、類型調整等。
- 四、機關裁撤：指原機關裁撤後，其業務不再運作，未有承接機關者。

貳、主要適用法規

- 一、檔案法及其施行細則。
- 二、國家檔案移轉辦法。
- 三、機關檔案管理作業手冊。
- 四、文書及檔案管理電腦化作業規範。

參、作業原則

- 一、因應組織調整需辦理檔案移交之機關，應確實辦理檔案清查，並將檔案管理單位及業務單位管理之各類公務紀錄，均列入移交範圍。輔助性業務檔案，移交機關應與未來組織調整之相關機關協商，擇一適當機關接管。
- 二、行政院各部會應就檔案移交接管相關作業及期程之規劃與執行等事項，向所屬機關辦理說明會，並善盡督導與輔助之責。
- 三、為順遂接管機關檔案移交作業及業務運行，避免重要檔案散佚或誤毀，自 99 年 7 月 1 日起至機關組織法規施行日止，涉屬移交範圍之檔案，機關應暫停報送檔案銷毀目錄。惟屬會計憑證、報告、帳簿及重要備查簿等會計檔案，如經上級與審計機關同意銷毀，且後續接管機關無

業務承接需要，得依相關規定報送檔案管理局審核。

四、機關代碼有新增、刪除或修正者，應辦理機關檔案管理資訊網機關代碼及彙送帳號異動申請作業。

五、機關檔案管理資訊系統移交或轉置作業，依資訊分組規劃作業事項及期程辦理。

六、檔案移交作業期間，除應依規定辦理檔案移交作業，其他檔案管理作業事項仍依檔案法令辦理。

七、機關業務移撥地方機關或接管地方機關業務者，其檔案移交作業事項依本節相關規定辦理，期程得視機關組織個案調整作業進度規劃。

肆、權責事項

行政院各新機關籌備小組皆已成立檔案移交工作分組，茲就該分組，以及涉檔案移交、接管之機關權責事項敘明如下：

一、檔案移交工作分組應辦理下列事項：

(一) 確認檔案移交作業權責歸屬

依據功能業務與組織調整範圍及檔案管理現況，負責綜合規劃、協調、督導管控幕僚機關及所屬機關檔案移交作業之進行，並依檔案移交或接管之權責，就檔案移交與接管對象、檔案移交範圍、方式、檔案實體置放地點、相關作業期程及分工等事項，定期召開會議協商，至檔案完成移交及接管後，始得解除任務。

(二) 修正檔案接管作業計畫

有關檔案接管對象、範圍及相關作業期程得視實際需要調整，並於修正檔案接管作業計畫後，送檔案管理局備查。各機關應儘早完成檔案移交接管作業，以利新機關業務之運作。

(三) 每季填報檔案接管工作進度

每季彙整新機關籌備小組涉及之相關機關檔案接管情況，並於檔案管理局建置之管考系統填報工作執行進度。

二、檔案移交機關：指有組織整併、裁撤或業務移撥至其他機關，需辦理

檔案移交者。

- (一) 辦理管有檔案清查、整理及機密檔案解降密檢討等事宜。
- (二) 編製檔案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、檔案管理作業有關規定等資料，併同檔案辦理移交。
- (四) 辦理檔案點交。
- (五) 辦理檔案電子目錄註記，並彙送至檔案管理局。
- (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，並視需要修正其他檔案管理作業規定。

三、檔案接管機關：指組織整併後之新機關、接管他機關部分業務移撥或接管裁撤機關檔案之機關。

- (一) 應規劃檔案典藏處所及檔案點交後整理方式。
- (二) 辦理檔案接收。
- (三) 辦理檔案電子目錄註記，並彙送至檔案管理局。
- (四) 依據組織調整類型及業務移撥情形，重新訂定或修正檔案分類表及檔案保存年限區分表，並視需要修正其他檔案管理作業規定。

伍、作業方式

一、機關業務調整移撥者（作業流程詳如圖 2-7-1）

- (一) 檔案整備期（至遲須於組織法規施行日 6 個月以前完成）

1、移交機關應辦理檔案清查整理，其作業事項如下：

- (1) 應查檢各業務承辦人員歸檔情形，對於辦畢而未依規定期限歸檔之案件應辦理稽催；經核准延後歸檔而尚未歸檔之案件，應作成紀錄，併同列入移交。
- (2) 清查、檢出、統計移交範圍檔案及數量，並辦理下列事項：
 - A. 屬機密檔案未經解密者，應依國家機密保護法、相關業務法令或文書處理手冊規定，辦理機密等級之變更或解密事宜；屆移交期限仍未能完成檢討者，應造冊交予檔案接管機關。
 - B. 經清查檔案有破損或受蟲害、菌害等情形，得協調檔案接管

機關共同處理檔案修復或除蟲滅菌等事宜。

(3) 管有非紙質類檔案，如攝影類、錄影（音）類及電子類檔案等，應辦理下列事項：

A. 就各媒體型式檔案內容之真實性、完整性及可讀（及）性進行查檢。

B. 依媒體型式，蒐整相關技術資料，包括紀錄簿冊、檢查報告，各種支援辨識、判讀檔案之製作、放映及錄製設備與相關檢索工具或應用程式，重建電子檔案所需完整資訊，包括軟硬體使用及硬體需求說明等系統文件及相關資料、系統稽核紀錄等。

2、已核准銷毀或移轉檔案之處置：

(1) 經檔案管理局核准銷毀或移轉之檔案，應執行銷毀或移轉，並依規定將銷毀或移轉檔案目錄完成相關註記後，重新辦理檔案目錄彙送。

(2) 經核准銷毀或移轉檔案未及辦理銷毀、移轉點交者，應將核准文號、檔案年度、類別及數量等作成紀錄，列入移交，由接管機關辦理後續事宜。

3、檢討或修正機關檔案管理作業規定

(1) 機關因內部業務調整、承接他機關業務或與他機關合併為新機關，應依業務異動範圍，重新訂定或修正檔案分類表及檔案保存年限區分表，並於檔案保存年限區分表編製說明之「修正重點」，註明修正原因、機關組織職能異動情況及相關業務別增減項目。

(2) 視需要重新訂定或修正檔案管理作業規定。

4、檔案接管機關應規劃檔案點交後整理方式及檔案典藏處所，設專區存放接管之檔案，原檔案裝訂使用之封面及容具，無需重新換裝，並依檔案法令規定辦理後續管理事項。

(二) 檔案移交期（至遲須於組織法規施行日 2 個月以前完成）

1、檔案移交與接管機關依本節及「機關檔案管理作業手冊」移交章

規定，辦理下列作業：

(1) 編製檔案移交目錄

A.移交之檔案經整理後，檔案移交機關應編製檔案移交目錄（參考格式，表 2-7-1 至 2-7-3）1 式 2 份，並依檔號排序、編訂頁碼及加裝封面（參考格式，表 2-7-4），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。

B.檔案移交機關應備妥檔案移交交接紀錄（參考格式，表 2-7-5）1 式 2 份，點交人員、經辦人員、業務單位主管及機關首長於移交機關部分簽名或蓋章，並加蓋機關印信。

(2) 轉出移交檔案電子目錄及相關電子檔

A.移交檔案已完成編目建檔者，檔案移交機關應於檔案管理資訊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，交予檔案接管機關。

B.電子檔案產出移交電子媒體封裝檔或雙方議定規格之電子檔
檔案移交機關之電子檔案應併同詮釋資料，依規定格式進行封裝，並附加移交機關之機關憑證；惟如考量檔案管理系統資料整合之需求，得採移交機關與接管機關雙方議定之格式及命名原則，並擇選適當之電子儲存媒體辦理。

(3) 辦理檔案目錄更新

檔案移交機關之檔案目錄已彙送至檔案管理局者，應將完成移交註記之檔案，依規定格式轉出檔案目錄電子檔，至遲須於組織法規施行日 2 個月以前重新彙送至檔案管理局進行目錄更新。惟移交機關有屬全部業務移撥至同一接管機關者，亦得依伍之一（三）3（2）規定程序辦理。

(4) 辦理檔案裝箱作業

檔案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順序一致。

2、檔案接管機關應與檔案移交機關，依檔案移交工作分組指定之日期與地點，辦理檔案點交。

- (1) 檔案移交機關應依排定之日期，備函派員將檔案、檔案移交目錄、檔案移交交接紀錄；檔案銷毀或移轉執行情形紀錄；核准延後歸檔而尚未歸檔之案件紀錄、機密檔案清單、電子目錄及未完成編目建檔之檔案統計列表；非紙質類檔案相關技術資料（包括紀錄簿冊、檢查報告，各種支援辨識、判讀檔案之製作、放映及錄製設備與相關檢索工具或應用程式，重建電子檔案所需完整資訊，包括軟硬體使用及硬體需求說明等系統文件及相關資料、系統稽核紀錄等）；檔案分類表、保存年限區分表等檔案管理作業規定送達接管機關或其指定地點。
- (2) 移（傳）送檔案時，必須注意其安全，交接人員依檔案移交目錄逐案或逐件清點，並核對檔號、案名及數量。檔案數量眾多時，得分批辦理點交。
- (3) 檔案如為電子型式，檔案移交機關應先進行電腦病毒及其他惡意軟體掃描及檢測，並與接管機關協商，將電子媒體封裝檔或雙方議定規格之電子檔傳送至指定之路徑，或轉置其他電子儲存媒體移交。
- (4) 非紙質類檔案之點交，應查核相關判讀之技術文件是否併同移交；電子檔案，應核對移交項目，並驗證移交機關之電子簽章。

3、辦理機關檔案管理資訊網新機關代碼登記及彙送帳號異動申請作業。

（三）檔案接管期（至遲須於組織法規施行日以前完成）

1、作成交接紀錄

- (1) 檔案完成點交後，檔案接管機關之點收人員、經辦人員、業務單位主管及機關首長於檔案移交交接紀錄上簽名或蓋章，並加蓋機關印信。
- (2) 檔案移交目錄及檔案移交交接紀錄，檔案移交與接管機關雙方各執乙份存查，並應永久保存。部分業務移撥者，檔案移交目錄及檔案移交交接紀錄，由檔案接管機關函送移交機關；全部業務併入另一機關者，由接管機關收存。

- (3) 檔案移交機關完成電子檔案點交，收受接管機關回送移交點交收執後，應即進行簽章之驗證；確認無誤後，點交收執及電子簽章應予保存。
- (4) 檔案移交及接管機關，應分別將檔案移交接管情形函報上級機關備查。全部業務併入另一機關者，由接管機關函報上級機關備查。

2、電子目錄轉入系統

- (1) 檔案接管機關接管之檔案如有電子媒體封裝檔或雙方議定規格之電子檔，應檢視其包含之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，應規劃其轉置作業。
- (2) 檔案接管機關應維持接管檔案電子目錄之完整及正確性，並於接管檔案電子目錄其檔號之分類號前增加代碼，以避免檔號重複，並與接管機關原檔案有所區別。
- (3) 檔案接管機關應將接管之檔案電子目錄及數位內容，轉入其檔案管理資訊系統，並於電子目錄附註項「檔案徵集註」及「典藏歷史註」欄位，分別著錄檔案取得方式為「移交」、檔案移交機關及其管有時間，進行接管檔案之後續管理。

3、重新辦理檔案目錄彙送

- (1) 檔案接管機關至遲於組織法規施行日後 6 個月內重新辦理檔案目錄彙送作業。
- (2) 為彈性辦理移交及接管檔案目錄彙送作業，相關作業亦可循以下程序辦理：

A. 檔案接管機關取得新機關代碼後，應辦理機關檔案管理資訊網新機關代碼登記及彙送帳號申請作業，並於組織法規施行日 2 個月以前函知檔案管理局，擇一將接管機關或移交機關（指全部業務移撥至該接管機關者）原代碼下之所有目錄彙送資料，轉換至檔案接管機關新代碼下（參考格式，表 2-7-6）。

B. 俟檔案管理局完成上開機關代碼轉換作業並函復後，檔案接

管機關至遲應於組織法規施行日後 6 個月內完成其他機關檔案目錄彙送作業，並於彙送完竣後，函知檔案管理局刪除已彙送公布之其他機關檔案目錄資料；該函應載明刪除目錄之原因及機關代碼，俾憑刪除存在於機關檔案目錄查詢網（NEAR）之該機關代碼下之所有原目錄彙送資料（參考格式，表 2-7-7）。

- (3) 上開檔案接管機關重新辦理接管檔案目錄彙送，如所接管之移交檔案目錄係 96 年以前採案件層級辦理檔案目錄彙送者，得逕以案件層級辦理之。

4、接管檔案之管理

- (1) 檔案接管機關應促請檔案移交機關，就移交前尚未歸檔之辦畢案件，賡續稽催歸檔後，另案辦理移交。
- (2) 檔案接管機關應設專區存放接管之檔案。移交前未完成編目建檔之檔案，應依規定採檔案移交機關原分類表賡續辦理檔案編目建檔，及於分類號前增加代碼，俾與接管機關原檔案有所區別。
- (3) 檔案接管機關應維護檔案管理相關統計調查資料。
- (4) 檔案完成點交後，檔案移交機關有檢調需求者，得依規定向接管機關提出調案申請。

5、報送機關檔案管理作業規定

- (1) 檔案移交及接管機關，應依組織調整及業務移撥情形，重新訂定或修正檔案分類表及檔案保存年限區分表，檔案保存年限區分表應於機關組織法規正式施行日前 1 個月完成經機關權責長官核定之檔案保存年限區分表（暫行版），以供機關組織法正式施行後，判定檔案保存年限；機關得依組織正式運作情形，檢視修正機關檔案保存年限區分表，至遲須依檔案管理局規劃期程辦理送審。前述期程由檔案管理局另函通知。
- (2) 檔案移交及接管機關有修正其他檔案管理作業規定者，應依規定程序，送交檔案管理局備查。

二、組織整併者

- (一) 檔案移交作業流程，參照伍、之一機關業務調整移撥者規定辦理；其檔案接管機關由整併後之新機關籌備小組擔任。
- (二) 檔案移交目錄及檔案移交交接紀錄，由檔案接管機關永久保存，並將檔案移交接管情形函報新上級機關備查。
- (三) 檔案移交機關轉出移交檔案電子目錄及辦理檔案目錄更新
 - 1、檔案移交機關之移交檔案已完成編目建檔者，應於檔案管理資訊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，交予檔案接管機關。
 - 2、檔案移交機關之檔案目錄已彙送至檔案管理局者，應將完成移交註記之檔案，依規定格式轉出檔案目錄電子檔，彙送至檔案管理局進行目錄更新。惟檔案移交機關亦可與檔案接管機關協調後免辦理移交檔案目錄彙送，逕由檔案接管機關依伍之二（五）2 規定程序辦理。
- (四) 檔案接管機關將檔案目錄轉入系統

檔案接管機關應將接管之檔案電子目錄轉入其檔案管理資訊系統，並於電子目錄附註項「檔案徵集註」及「典藏歷史註」欄位，分別著錄檔案取得方式為「移交」、檔案移交機關及其管有時間後，進行接管檔案之後續管理。
- (五) 檔案接管機關重新辦理檔案目錄彙送作業
 - 1、檔案接管機關至遲於組織法規施行日後 6 個月內重新辦理檔案目錄彙送作業。
 - 2、為彈性辦理移交及接管檔案目錄彙送作業，相關作業亦可循以下程序辦理：
 - (1) 檔案接管機關於取得新機關代碼後，應辦理機關檔案管理資訊網新機關代碼登記及彙送帳號申請作業，並於組織法規施行日 2 個月以前擇一移交機關函知檔案管理局將該移交機關原代碼下之所有目錄彙送資料，轉換至檔案接管機關新代碼下（參考格式，表 2-7-6）。

(2) 俟檔案管理局完成上開機關代碼轉換作業並函復後，檔案接管機關至遲應於組織法規施行日後6個月內完成其他移交機關之接管檔案目錄彙送作業，並函知檔案管理局刪除已彙送公布之其他移交機關檔案目錄資料；該函應載明刪除目錄之原因及機關代碼，俾憑刪除存在於 NEAR 之該機關代碼下之所有原目錄彙送資料（參考格式，表 2-7-7）。

3、上開檔案接管機關重新辦理接管檔案目錄彙送，如所接管之移交檔案目錄係 96 年以前採案件層級辦理檔案目錄彙送者，得逕以案件層級辦理之。

(六) 如有重新訂定或修正檔案分類表及檔案保存年限區分表，檔案保存年限區分表應依伍之一、(三) 5 (1) 辦理。

(七) 如有重新訂定或修正檔案管理作業規定，應依規定程序，送交檔案管理局備查。

三、組織精簡、內部業務調整或改隸、改制者

(一) 改制為行政法人者，因行政法人法第 2 條已界定行政法人為執行特定公共事務之公法人，故其檔案管理作業事項，仍應依檔案法及相關子法規定辦理，如無其他業務調整移撥之情形，免辦理檔案移交。另，組織精簡、內部業務調整或改隸、改制為獨立機關或其他改制，且無業務移出及移入情形者，免辦理檔案移交，檔案由原機關繼續管理。

(二) 如有重新訂定或修正檔案分類表及檔案保存年限區分表者，應依伍之一、(三) 5 (1) 規定辦理。

(三) 如有重新訂定或修正檔案管理作業規定，應依規定程序，送交檔案管理局備查。

(四) 機關代碼有變更者，於組織法規施行日 2 個月以前函知檔案管理局，辦理機關檔案管理資訊網新機關代碼登記及彙送帳號申請作業，檔案管理局即將原機關檔案目錄彙送資料，轉換至新機關代碼下（表 2-7-6）。

四、機關裁撤者

- (一) 為維持原機關檔案全宗及完整性，裁撤機關管有之檔案，由上級機關接管，其檔案移交作業流程，參照伍、之一機關業務調整移撥者規定辦理；惟得免將移交接管情形，函報上級機關備查。
- (二) 檔案移交目錄及檔案移交交接紀錄，由檔案接管機關收存，並永久保存。
- (三) 檔案裁撤機關轉出移交檔案電子目錄及辦理檔案目錄更新
- 1、檔案裁撤機關之移交檔案已完成編目建檔者，應於檔案管理資訊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，交予檔案接管機關。
 - 2、檔案裁撤機關之檔案目錄已彙送至檔案管理局者，應將完成移交註記之檔案，依規定格式轉出檔案目錄電子檔，彙送至檔案管理局進行目錄更新。惟檔案裁撤機關亦可與檔案接管機關協調後免辦理移交檔案目錄彙送，逕由檔案接管機關依伍之四（五）2 之規定程序辦理。
 - 3、檔案裁撤機關應申請撤銷原機關之彙送帳號。
- (四) 檔案接管機關將檔案目錄轉入系統
- 檔案接管機關應將接管之檔案電子目錄轉入其檔案管理資訊系統，並於電子目錄附註項「檔案徵集註」及「典藏歷史註」欄位，分別著錄檔案取得方式為「移交」、檔案移交機關及其管有時間後，進行接管檔案之後續管理。
- (五) 檔案接管機關重新辦理檔案目錄彙送作業
- 1、檔案接管機關至遲於組織法規施行日後 6 個月內重新辦理檔案目錄彙送作業。
 - 2、為簡化辦理移交檔案目錄彙送作業，檔案接管機關亦可於前述時間完成接管檔案目錄彙送作業後，函知檔案管理局刪除已彙送公布之裁撤機關檔案目錄資料；該函應載明刪除目錄之原因及機關代碼，俾憑刪除存在於 NEAR 之該機關代碼下之所有原目錄彙送資料（參考格式，表 2-7-7）。
 - 3、上開檔案接管機關重新辦理接管檔案目錄彙送，如所接管之移交

檔案目錄係 96 年以前採案件層級辦理檔案目錄彙送者，得逕以案件層級辦理之。

五、其他

除上述四種情形外，配合行政院人事行政局重新核發新機關代碼，而無涉檔案移交者，於組織法規施行日 2 個月以前函知檔案管理局，辦理機關檔案管理資訊網新機關代碼登記及彙送帳號申請作業，檔案管理局即將原機關檔案目錄彙送資料，轉換至新機關代碼下（參考格式，表 2-7-6）。

陸、作業期程

分為檔案整備期、檔案移交期及檔案接管期，相關作業事項及時間詳下表。

期程	辦理機關	作業事項	完成期限
檔案 整備 期	檔案移交機關	1、完成檔案稽催、清查、檢出並統計移交範圍檔案及數量；業務單位管有公務紀錄並應列入清查範圍。 2、檢討辦理機密等級變更或解密事宜。 3、辦理受損檔案修復或除蟲滅菌處理。 4、辦理非紙質類檔案查檢及蒐整資料等事宜。	組織法規施行日 6個月以前
	檔案移交機關 檔案接管機關	1、執行經檔案管理局核准之檔案銷毀或移轉作業，並紀錄檔案銷毀或移轉執行情形。 2、檢討或修正檔案保存年限區分表等機關檔案管理作業規定。	
	檔案接管機關	3、規劃檔案典藏處所及檔案點交後整理方式等作業。	
檔案 移交 期	檔案移交機關	1、編製檔案移交目錄。 2、轉出移交檔案電子目錄。 3、辦理完成移交註記後之電子目錄彙送作業。 4、電子檔案產出移交電子媒體封裝檔或雙方議定規格之電子檔。 5、整理移交檔案，並依移交目	組織法規施行日 2個月以前

期程	辦理機關	作業事項	完成期限
		錄順序裝箱。	
	檔案移交機關 檔案接管機關	完成檔案點交作業。	
	檔案移交機關 檔案接管機關	辦理機關檔案管理資訊網機關代碼及彙送帳號異動申請作業。	
檔案接管期	檔案移交機關 檔案接管機關	1、作成檔案移交交接紀錄。 2、檔案移交接管情形函報上級機關備查。	組織法規施行日
	檔案接管機關	1、接管之檔案電子目錄及數位內容轉入系統。 2、完成接管檔案管理作業。	
	檔案接管機關	完成接管檔案之目錄彙送作業。	組織法規施行日 後6個月內
	檔案移交機關 檔案接管機關	重新訂定或修正檔案保存年限區分表： 1 、完成經機關權責長官核定之檔案保存年限區分表。 2 、依規定程序報送檔案管理局審核。	組織法規施行日 1個月以前 依檔案管理局排 定期程報送
	檔案移交機關 檔案接管機關	重新訂定或修正檔案管理作業規定者，報送檔案管理局備查。	由機關於完成重新訂定或修正後報送

註：本表所列整體作業時程，得視機關組織個案調整作業進度，進行必要調整。

柒、檔案管理局辦理事項

- 一、辦理檔案移交作業說明會，說明檔案整理、點交、目錄彙送及保存年限區分表重新訂定或修正等作業，並優先審復機關已報送之檔案銷毀目錄。
- 二、建置管考系統，另於網站設置檔案移交專區，提供最新消息、作業規定、Q&A、業務諮詢服務窗口等資訊。
- 三、辦理機關檔案整理、點交、目錄彙送等作業諮詢及輔導作業。
- 四、輔導機關重新訂定或修正檔案保存年限區分表，並辦理核復作業。
- 五、辦理各機關重新訂定或修正檔案管理作業規定之備查。

捌、檔案分組業務聯絡窗口名單

業務項目	機關/單位	姓名	職稱	聯絡電話	e-mail
(一) 檔案整理、編目作業	檔案管理局/ 檔案徵集組	陳穆怡 竇薇薇	科長 專員	0225131886 0225131889	mychen@archives.gov.tw wwtou@archives.gov.tw
(二) 檔案資訊系統作業	檔案管理局/ 檔案資訊組	李 殷 魏寶菊	科長 管理師	0225131839 0225131854	ylee@archives.gov.tw weibg@archives.gov.tw
(三) 檔案典藏作業	檔案管理局/ 檔案典藏組	孫筱娟	科長	0225131864	hcsun@archives.gov.tw
(四) 檔案目錄彙送作業	檔案管理局/ 應用服務組	張嘉彬	科長	0225131923	leonbin@archives.gov.tw
(五) 檔案應用作業	檔案管理局/ 應用服務組	楊曉雯	科長	0225131922	hwyang@archives.gov.tw
(六) 檔案作業規定核備作業	檔案管理局/ 企劃組	陳淑萍	科員	0225131826	pingchen@archives.gov.tw
(七) 檔案移交、清理及保存年限等作業	檔案管理局/ 檔案徵集組	陳秋枝 陳穆怡 石樸 宋曉穎	科長 科長 科長 科長	0225131877 0225131886 0225131947 0225131869	ccchen@archives.gov.tw mychen@archives.gov.tw pshih@archives.gov.tw hysung@archives.gov.tw
1. 文化部、教育部、衛生福利部、行政院人事行政總處	檔案管理局/ 檔案徵集組	竇薇薇	專員	0225131889	wwtou@archives.gov.tw
2. 勞動部、客家委員會	檔案管理局/ 檔案徵集組	陳怡佩	編審	0225131903	ypchen@archives.gov.tw
3. 農業部、環境資源部	檔案管理局/ 檔案徵集組	陳靜儀	專員	0225131902	chychen@archives.gov.tw
4. 經濟部、能源部、行政院院本部	檔案管理局/ 檔案徵集組	許維容	專員	0225131874	wjhsu@archives.gov.tw
5. 內政部、法務部、海洋委員會	檔案管理局/ 檔案徵集組	林燕碧	科員	0225131885	bylin@archives.gov.tw
6. 國家發展委員會、行政院主計處	檔案管理局/ 檔案徵集組	葉俊宏	科員	0225131890	chunhyeh@archives.gov.tw

業務項目	機關/單位	姓名	職稱	聯絡電話	e-mail
總處、公平交易委員會、國立故宮博物院					
7.財政部、金融監督管理委員會、中央銀行	檔案管理局/ 檔案徵集組	方俊育	副研究員	0225131948	jyfang@archives.gov.tw
8.外交部、大陸委員會、僑務委員會	檔案管理局/ 檔案徵集組	劉玉玲	科員	0225131897	yuliu@archives.gov.tw
9.國防部、國軍退除役官兵輔導委員會	檔案管理局/ 檔案徵集組	羅方吟	辦事員	0225131895	fylo@archives.gov.tw
10. 交通及建設部、科技部、飛航安全調查委員會	檔案管理局/ 檔案徵集組	朱亦凡	科員	0225131900	yfchu@archives.gov.tw
11. 原住民族委員會、中央選舉委員會	檔案管理局/ 檔案徵集組	于春華	科員	0225131883	chyu@archives.gov.tw
12. 國家通訊傳播委員會	檔案管理局/ 檔案徵集組	韓忞修	科員	0225131887	mhhan@archives.gov.tw

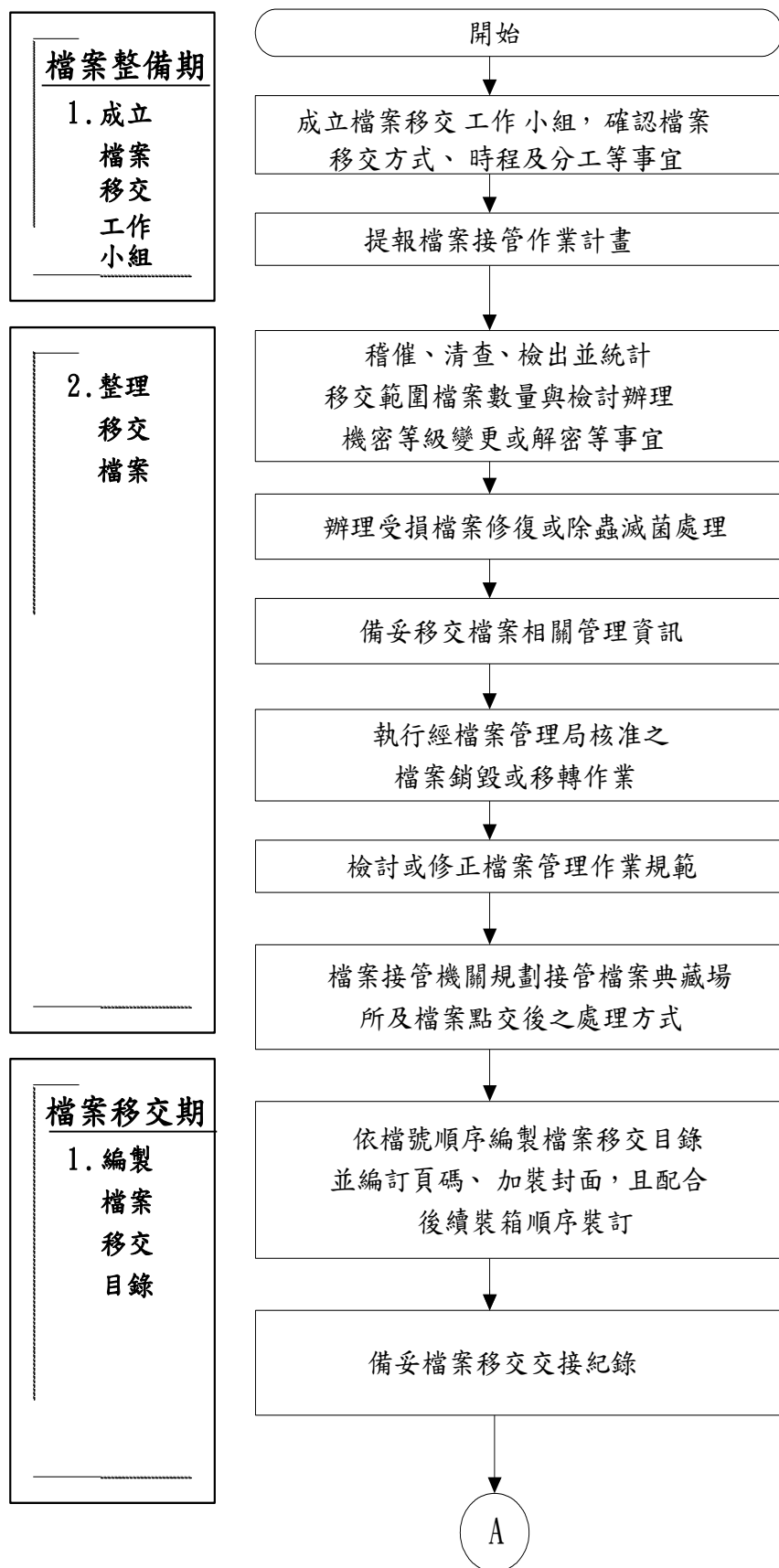


圖2-7-1 檔案移交作業流程

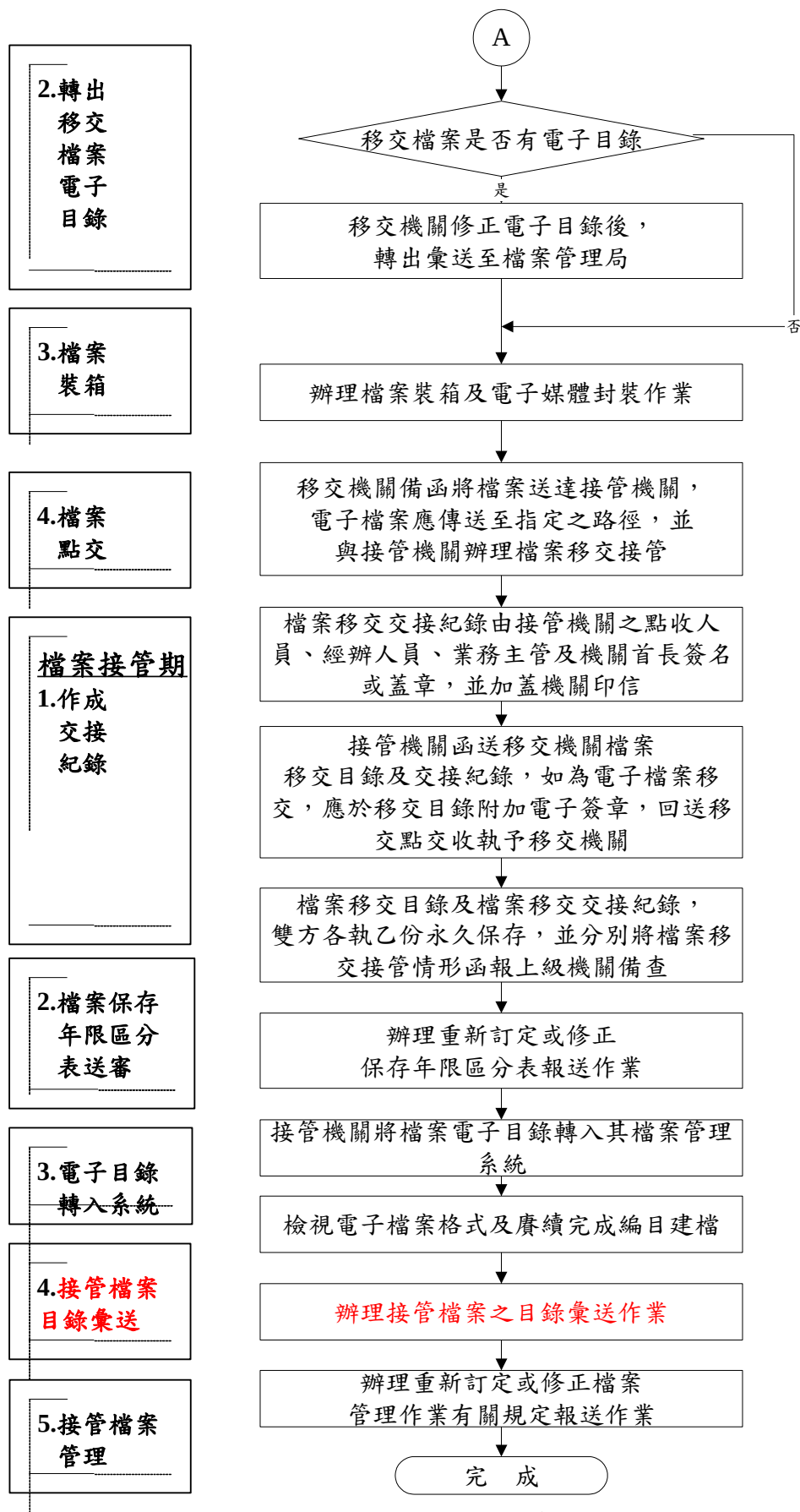


圖2-7-1 (續)

表 2-7-1 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

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									

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									

移交檔案總數量： 件

第 頁，計 頁

表 2-7-2 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、檔號：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、檔號：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、檔號：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：

移交檔案總數量： 案 卷

第 頁，計 頁

表 2-7-3 檔案移交目錄（案名清單）（參考格式）

（機關全銜）檔案移交目錄

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

表 2-7-4 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 2-7-5 檔案移交交接紀錄（參考格式）

檔案移交交接紀錄

移交機關：



點交人員：（簽章）

經辦人員：（簽章）

業務單位主管：（簽章）

機關首長：（簽章）

接管機關：



點收人員：（簽章）

經辦人員：（簽章）

業務單位主管：（簽章）

機關首長：（簽章）

移交檔案悉如目錄所列，其共計_____卷（件）。

中 華 民 國 年 月 日

表 2-7-6 （機關全銜）檔案目錄彙送資料轉換機關代碼需求一覽表（參考格式）

序號	新機關（接管機關）名稱 ／機關代碼	新機關（接管機關）之上 級機關名稱／機關代碼	請檔案管理局轉換目 錄資料之原機關名稱 ／機關代碼	轉換目錄原因

說明：轉換目錄原因代號如下：（1）機關業務調整移撥
（2）機關整併
（3）組織精簡、內部業務調整或改隸、改制（機關代碼有變更者）
（4）其他（重新核發新機關代碼）

表 2-7-7 (機關全銜) 檔案目錄彙送資料刪除需求一覽表 (參考格式)

序號	新機關(接管機關)名稱／ 機關代碼	請檔案管理局刪除目錄資料之原機 關(移交機關)名稱／機關代碼	刪除目錄原因

說明：1.刪除目錄原因代號如下：(1) 機關業務調整移撥 (2) 機關整併 (3) 機關裁撤

2.「請檔案管理局刪除目錄資料之原機關(移交機關)名稱／機關代碼」欄位，請視實際需要增列