

# 行政院組織調整 檔案移交作業

檔案管理局

檔案徵集組

陳 穆 怡

99年9月30日





# 大綱

- 壹、實施對象
- 貳、主要適用法規
- 參、作業原則
- 肆、權責事項
- 伍、作業方式
- 陸、作業期程
- 柒、檔案管理局辦理事項
- 捌、結語

# 壹、實施對象

## ❖ 機關業務調整移撥

- 原機關部分或全部業務移撥至他機關

## ❖ 組織整併

- 2個以上機關合併為新機關

## ❖ 組織精簡、內部業務調整或改隸、改制

- 原機關內部組織或業務精簡、調整
- 上級機關異動
- 機關層級、類型調整

## ❖ 機關裁撤

- 原機關裁撤後，其業務不再運作，未有承接機關



## 貳、主要適用法規

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

# 參、作業原則

## ❖ 檔案移交作業期間

- 依「行政院及所屬各機關組織調整作業手冊」第2章第7節「檔案移交」規定，辦理檔案移交作業
  - ✓ 確實辦理檔案清查，檔案管理單位及業務單位管理各類公務紀錄，均應列入移交範圍
  - ✓ 輔助性業務檔案，應協商擇一適當機關接管
  - ✓ 涉屬移交範圍之檔案，自99年7月1日起至100年12月31日止，暫停報送檔案銷毀目錄
  - ✓ 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
- 其他檔案管理作業事項，仍請確依檔案法令規定辦理
- 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

# 參、作業原則（續）

- ❖ 行政院各部會召開所屬機關檔案移交接管說明會
  - 說明檔案移交接管相關作業及期程之規劃與執行等事項
  - 善盡督導與輔導之責
- ❖ 機關業務移撥地方機關或接管地方機關業務者
  - 檔案移交作業事項，依檔案移交規定辦理
  - 期程得視機關組織個案調整作業進度規劃

# 肆、權責事項

## ❖ 檔案移交工作小組

- 於行政院核定組織調整規劃報告後2個月內(至遲於99年9月30日前) 成立
- 未來視新機關籌備小組之成立，轉換成其下之檔案移交分組
- 召集人：機關幕僚長以上人員
  - ✓ 行政院新機關組織調整規劃分組之幕僚機關(如附件)
  - ✓ 經原機關協商擇定之機關
- 成員：
  - ✓ 幕僚機關或經原機關協商擇定之機關人員
  - ✓ 各級涉檔案移交之機關人員

# 肆、權責事項（續）

## ➤ 任務：

### ✓ 確認檔案移交作業權責歸屬

- 綜合規劃、協調、督導管控檔案移交作業之進行
- 定期召開會議，協調確認相關事項，並作成書面紀錄
  - 移交與接管對象
  - 檔案移交範圍、方式、期程與分工
  - 實體置放地點
- 於檔案順利完成移交及接管後始得解除任務

### ✓ 提報檔案接管作業計畫（表1）

- 確認檔案移交接管範圍、對象、層級與各項工作內容及作業時程等
- 於行政院核定組織調整規劃報告後4個月內（至遲於99年11月30日前），送檔案管理局備查

### ✓ 每季提報檔案接管工作進度

# 伍、作業方式

- ❖ 機關業務調整移撥
- ❖ 機關組織整併
- ❖ 組織精簡、內部業務調整或改隸、改制
- ❖ 機關裁撤

# 機關業務調整移撥

- ❖ 檔案整備期
- ❖ 檔案移交期
- ❖ 檔案接管期

# 檔案整備期

## ❖ 檔案移交機關應辦理事項

### ➤ 辦理檔案清查整理

- ✓ 就辦畢未歸檔之案件辦理稽催
  - 經核准延後歸檔而尚未歸檔之案件，應作成紀錄，列入移交
  - 檔案移交前尚未辦畢或辦畢未歸檔案件，應由業務承辦人員列入業務交待
- ✓ 清查、檢出、統計移交範圍檔案及數量
  - 檢討辦理機密等級變更或解密，未能完成檢討者，應造冊交予檔案接管機關
  - 受損檔案修復或除蟲滅菌處理
- ✓ 非紙質檔案查檢
  - 內容之真實性、完整性及可讀（及）性
  - 蒐整相關技術資料
  - 電子檔案之命名，應符合電子檔案統一命名原則規定

# 檔案整備期（續1）

## ❖ 檔案移交機關應辦理事項

### ➤ 辦理檔案目錄修正及彙送帳號異動申請

- ✓ 核准銷毀或移轉之檔案，應執行銷毀或移轉，並依規定於完成銷毀或移轉註記後，重新辦理檔案目錄彙送
- ✓ 經核准銷毀或移轉檔案未及辦理銷毀、移轉點交者，應應作成紀錄，列入移交
- ✓ 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

### ➤ 檢討或修正機關檔案管理作業規定

- ✓ 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
- ✓ 視需要重新訂定或修正檔案管理作業規定

# 檔案整備期（續2）

## ❖ 檔案接管機關應辦理事項

- 規劃檔案點交後之整理方式
  - ✓ 原檔案裝訂使用之封面及容具，無需重新換裝
- 規劃檔案典藏處所
  - ✓ 設專區存放接管檔案
- 依檔案法令規定辦理後續管理事項

# 檔案移交期

## ❖ 編製檔案移交目錄

- 目錄格式由檔案移交及接管機關視需要訂定
  - ✓ 本局並未規定應記載項目及格式
  - ✓ 以雙方點交確認為原則
- 目錄參考格式(表2-表4)
- 依檔號排序、編訂頁碼、加裝封面(表5)
- 配合裝箱之箱號順序裝訂，每冊以3公分為原則

## ❖ 備妥檔案移交交接紀錄

- 1式2份(表6)
- 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
- 加蓋機關印信

# 檔案移交期(續1)

## ❖ 轉出移交檔案電子目錄

- 移交機關註記移交日期及接管機關等相關訊息
- 重新彙送完成移交註記之檔案電子目錄

## ❖ 電子檔案產出移交電子媒體封裝檔

- 併同詮釋資料，依規定格式進行封裝
- 附加移交機關憑證

## ❖ 辦理檔案裝箱作業

- 移交機關整理移交檔案
- 檔案實體順序應與檔案移交目錄順序一致

# 檔案移交期(續2)

## ❖ 檔案點交

- 檔案數量眾多時
  - ✓ 移交及接管機關得協商分批辦理點交
- 檔案移交後至改制生效日期間產生之檔案
  - ✓ 接管雙方應協調移交日期，辦理檔案移交
- 移交機關於排定之日期，備函派員將檔案送達接管機關或其指定地點：
  - ✓ 檔案移交目錄、用印完成後之檔案移交交接紀錄
  - ✓ 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
  - ✓ 檔案管理作業規定：如檔案分類表、保存年限區分表等

# 檔案移交期(續3)

## ❖ 檔案點交

### ➤ 移(傳)送檔案時必須注意安全

- ✓ 電子檔案移交前，應先進行電腦病毒及其他惡意軟體掃描及檢測

### ➤ 檔案移交及接管機關之交接人員

- ✓ 依檔案移交目錄逐案或逐件清點
- ✓ 核對檔號、案名及數量

### ➤ 非紙質類檔案之點交

- ✓ 查核相關判讀之技術資料是否併同移交
- ✓ 電子檔案應與接管機關協商

- 電子媒體封裝檔傳送至指定之路徑，或轉置其他電子儲存媒體移交
- 應核對移交項目，並驗證移交機關之電子簽章

# 檔案接管期

## ❖ 作成交接紀錄

- 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
- 檔案移交目錄及交接紀錄由雙方各執乙份存查，並永久保存
  - ✓ 部分業務移撥者，由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
- 電子檔案點交
  - ✓ 接管機關回送移交點交收執
  - ✓ 移交機關收受點交收執
    - 驗證簽章確認無誤
    - 點交收執併同電子簽章永久保存

# 檔案接管期(續1)

## ❖ 函報上級機關備查

- 檔案移交及接管機關，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

## ❖ 電子目錄轉入系統

- 檢視電子媒體封裝檔之電子檔案格式
  - ✓ 與機關採用之格式相容者，應併同電子檔案目錄匯入系統
  - ✓ 不相容者，應規劃其轉置作業

# 檔案接管期(續2)

## ❖ 電子目錄轉入系統

- 確認電子目錄之全宗架構及資訊之完整、正確性
- 於電子目錄其檔號之分類號前增加代碼
- 查檢電子檔案命名，是否符合電子檔案統一命名原則
- 將檔案電子目錄及數位內容轉入其檔案管理資訊系統
  - ✓ 於附註項「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」、移交機關及管有時間
  - ✓ 依規定重新辦理目錄彙送

# 檔案接管期(續3)

## ❖ 接管檔案之管理

### ➤ 促請移交機關

- ✓ 就移交前尚未歸檔之辦畢案件，賡續稽催歸檔
- ✓ 另案規劃辦理移交

### ➤ 移交前未完成編目建檔之檔案

- ✓ 採移交機關原分類表賡續辦理編目建檔
- ✓ 於分類號前增加代碼

### ➤ 檔案保管

- ✓ 遵循檔案來源及原始順序原則進行保管
- ✓ 於庫房規劃專區存放
- ✓ 無需重新換裝檔案裝訂封面或容具

### ➤ 維護檔案管理相關統計調查資料

### ➤ 移交機關得依規定向接管機關提出調案申請

# 檔案接管期(續4)

## ❖ 報送機關檔案管理作業規定

- 有重新訂定或修正檔案分類表及檔案保存年限區分表者
  - ✓ 檔案保存年限區分表，應於100年12月31日依規定程序送交檔案管理局審核
  - ✓ 未能於行政院組織法開始施行前完成訂定或修正者，得暫依經機關權責長官核定之檔案保存年限區分表判定檔案保存年限
- 有修正其他檔案管理作業有關規定者
  - ✓ 依規定程序送交檔案管理局備查

# 機關組織整併

## ❖ 檔案移交作業

- 作業流程，參照機關業務調整移撥者規定辦理
- 檔案接管機關，由整併後之新機關「籌備小組」擔任
- 有重新訂定或修正檔案管理作業有關規定者，應依規定程序送交檔案管理局備查

## ❖ 移交機關

- 清理已彙送公布之原機關檔案目錄資料及申請撤銷原機關之彙送帳號

# 機關組織整併（續）

## ❖ 接管機關

- 檔案移交目錄及交接紀錄，應永久保存
- 檔案移交接管情形函報新上級機關備查
- 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
- 接管之檔案電子目錄轉入檔案管理資訊系統
  - ✓ 於附註項「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」、移交機關及管有時間
  - ✓ 依規定重新辦理目錄彙送

# 組織精簡、內部業務調整或改隸(制)

## ❖ 檔案移交作業

- 改制為行政法人者，參照機關裁撤者辦理
- 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者
  - ✓ 免辦理檔案移交，檔案由原機關繼續管理

## ❖ 報送機關檔案管理作業規定

- 重新訂定或修正檔案保存年限區分表者，應於100年12月31日前，依規定程序送審
- 重新訂定或修正檔案管理作業規定者，應依規定程序層送備查

## ❖ 機關代碼有變更者，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

# 機關裁撤

## ❖ 檔案移交作業

- 作業流程，參照機關業務調整移撥者辦理
- 檔案由上級機關接管
- 移交接管情形免函報上級機關備查

## ❖ 檔案移交機關

- 清理已彙送公布之原機關檔案目錄資料
- 申請撤銷原機關之彙送帳號

## ❖ 檔案接管機關

- 檔案移交目錄及交接紀錄，應永久保存
- 接管之檔案電子目錄轉入檔案管理資訊系統
  - ✓ 於附註項「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」、移交機關及管有時間
  - ✓ 依規定重新辦理目錄彙送

# 陸、作業期程

完成期限	作業內容(如表7)
檔案移交時程	<ol style="list-style-type: none"><li>1、檔案移交機關辦理檔案清查整理、檔案解(降)密、修復及非紙質類檔案查檢及蒐整相關技術資料等事宜。</li><li>2、檔案接管機關規劃檔案點交後整理方式及檔案典藏處所等後續接管作業。</li></ol>
檔案移交期 (100年10月31日)	<ol style="list-style-type: none"><li>1、檔案移交機關編製檔案移交目錄、轉出移交檔案電子目錄及整理移交檔案，並依移交目錄順序裝箱。</li><li>2、檔案移交機關與接管機關辦理檔案移交點收作業。</li></ol>
檔案接管期 (100年12月31日)	<ol style="list-style-type: none"><li>1、檔案移交及接管機關應作成檔案移交交接紀錄，並分別將檔案移交接管情形函報上級機關備查。</li><li>2、檔案接管機關完成電子目錄轉入其檔案管理系統及辦理目錄彙送、賡續辦理編目建檔等後續檔案接管作業。</li></ol>

❖ 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

## ❖ 辦理檔案移交作業說明會

- 7月檔案移交作業說明會
- 11月檔案移交作業輔導及管考系統說明會

## ❖ 優先審復機關已報送之檔案銷毀目錄

## ❖ 建置機關檔案移交作業管考系統

## ❖ 網站設置「檔案移交專區-行政院組織改造」

- 檔案管理局全球資訊網「檔管人員」網頁
  - ✓ 最新消息
  - ✓ 作業規定
  - ✓ Q&A
  - ✓ 業務諮詢服務窗口([表8](#))

# 柒、檔案管理局辦理事項(續)

- ❖ 辦理機關檔案整理、點交、目錄彙送等作業諮詢及輔導作業
- ❖ 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
- ❖ 辦理各機關重新訂定或修正檔案管理作業規定之備查



## 結語

- ❖ 掌握機關檔案移交規劃及執行情形
- ❖ 輔導機關解決檔案移交及接管問題
- ❖ 如期如質完成檔案移交