

附件六十七：移轉清冊封面  
說明：年度、機密、普通、定期、永久、分別繕造一式二份，機密檔案應標示註明。

(全 銜)

年度 或 定期  
永久 或 檔案移轉清冊

銷燬。

(六) 擬燬檔案經核定繼續保存者，應在其目次表及分類表目錄表（卡）上註明變更保存年限。

(七) 銷燬之檔案，應在其目次表及分類目錄簿（卡）上註明銷燬日期。

(八) 銷燬檔案之目次表，應按檔案次序裝訂，並視其重要性定期保存或永久保存。

(九) 銷燬檔案，得在造紙廠溶化紙漿，並應由政風單位派員監燬。

一一二六、各種會計憑證之銷燬，應依照會計法有關規定辦理。

一一二七、具有史料價值之檔案，應依規定處理。但機密檔案應俟機密等級消失後，再行辦理。

一一二八、機密檔案之機密等級變更及解密程序，應依規定辦理。

一一二九、檔案管理設備概分為庫房、架櫃、作業工具、應用表卡等四種，各機關應依規定設置之。

一一三〇、檔案庫房宜與其他建築物隔離，地勢宜高亢，排水系統通暢，並儘量裝置鐵門鐵窗及防盜、防護等設施。

庫房內經常保持乾燥並加強其通風設備。

一一三一、檔案架、檔案櫃、卡片箱、附件箱，以鐵質能防潮防蟲者為宜，其他必要之工具及器材，並應力求切合適用。

一一三二、庫房內溼度應保持百分之三十度至五十度，如濕度過高得備除濕設備調節之。

一一三三、檔案得視需要施以分類曝曬，以防霉爛，檔案管理人員應親自指揮搬放，以免次序混亂，並應在場看守，禁止閒人檢取翻閱，以防遺失及洩密。

一一三四、檔案庫房內外應備滅火器具。庫房內禁止吸煙及使用火爐、電爐與存放易燃物品。

一一三五、檔案庫房內嚴禁儲存食物，牆壁四週，應經常檢查。使用強力殺蟲粉、樟腦劑等放置檔案四週並在庫房內外適時噴射殺蟲劑，以防蟲鼠。

一一三六、檔案無論入檔或借閱，均須保持整潔，妥善保護。

三七、檔案有破損者，須隨時修補，儘量保持原形。附屬於原案之片紙隻字，亦應保存。

三八、破損之檔案，其修補方法如左：

(一) 裱法：破碎檔案，即用裱法修補，單面書寫之檔案，用普通白紙裱補於檔案背面，兩面書寫者，用透明紙裱補之。

(二) 鑲法：破裂或有裂縫之檔案，用鑲法修補，單面書寫之檔案，用紙條黏貼，兩面書寫者，用透明紙黏貼。

三九、檔案有左列情形之一者，應予重製：

(一) 字跡模糊不易辨認或短缺，應由業務承辦人員查證補正者。

(二) 紙張易於碎損無法修補以及特別重要而須永久保存者。

(三) 原件僅一份而須多份應用，或原件篇幅過大過小，或其他特殊情形不便管理者。

四〇、重製之檔案與原件須分別註明重製原因、日期及份數，並應陳奉本機關權責長官核准後行之。

四一、重製檔案應視實際需要採用照相、重抄、複印或印刷，儘量依照原形及內容。

四二、檔案損毀、遺失應依據各種簿冊之紀錄向原文之來（受）文者，查抄全部內容，並陳本機關權責長官核准重新入檔。

四三、檔案損失處理之經過，應在各種目錄上分別註明。

四四、定期與永久檔案之範圍及性質：

(一) 經已結案，有留備本府各機關共同應用，保管年限在十年以上，並經在各承辦機關檔案室保管滿一年之府屬檔案。

(二) 各機關承辦之府稿，及與府稿有密切關聯之來文，且具備左列性質之檔案：

1. 屬於該承辦機關業務職掌範圍者。



附件六十七之二：移轉清冊封底

移轉機關：○○○

(蓋職名章)

點交人

接管機關：臺北市政府檔案中心

(蓋職名章)

點收人

中華民國 年 月 日