

國防部 令

中華民國 98 年 5 月 11 日
國部文檔字第 0980002476 號

主旨：修頒「國軍檔案管理手冊」一種
，請照辦！

說明：本部 94 年 12 月 2 日綜紀字第
0940004953 號令修頒「國軍檔案
管理手冊」同時作廢。

部 長 陳 肇 敏

國軍檔案管理手冊

目 錄

前 言	1
專用名詞釋義	3
本 文	
第一章 總則	5
第二章 組織與職掌	7
第一節 組織	7
第二節 職掌	7
第三章 文卷管理	9
第一節 要則	9
第二節 「文卷室」單位之文卷管理	9
第一款 歸檔	9
第二款 分類、立案、編目	9
第三款 整理、裝訂、典藏	12
第四款 清理、移轉、銷毀	13
第五款 移交	13
第六款 應用	13
第七款 安全維護	13
第三節 未設「文卷室」單位之檔案管理	13
第四節 機密檔案管理	13
第五節 機密等級變更、解密、註銷與銷毀	14
第四章 案卷管理	15
第一節 要則	15
第二節 一般案卷	15
第一款 接管	15
第二款 審查縮影	18
第三款 典藏	18
第四款 安全維護	18
第五款 清理、移轉、銷毀	19
第六款 目錄彙送	21
第七款 機密檔案管理	21

第八款 機密等級變更、解密及註銷	21
第九款 移交	22
第十款 應用	22
第三節 中心案卷	26
第一款 接管	26
第二款 編案	26
第三款 編目	30
第四款 整理、裝訂	33
第五款 縮影	34
第六款 典藏	34
第七款 安全維護	35
第八款 清理	36
第九款 應用	36
第五章 檔案縮影	37
第一節 要則	37
第二節 作業程序	37
第一款 縮影審查	37
第二款 縮影作業	38
第三款 縮影軟片典藏	42
第三節 應用	42
第一款 一般規定	42
第二款 軟片閱讀影印	42
第三款 檢片方法	42
第四款 影印文件簽證	43
第五款 影印文件歸還	43
第六款 影印文件查催	43
第七款 離職查會簽證	43
第四節 縮影軟片保存期限、清理、銷毀及機密等級變更、 解密、註銷	43
第五節 安全維護	44
第六節 縮影裝備之管理與維修	44
第七節 委託資料	44
第六章 行政管理	47
第一節 計畫、執行與管制	47
第二節 人員訓練	47
第三節 督導與考核	47
第四節 設備與經費	47

第七章 檔案保存年限區分	49
第一節 要則	49
第二節 區分	49
一、主計	51
二、政治作戰	59
三、人事	67
四、情報（含外事聯絡、測量製圖）	75
五、作戰	81
六、警備治安（含民防及憲兵勤務）	87
七、教育訓練	91
八、通信、電子、資訊	97
九、後勤補給保養	103
十、運輸	111
十一、兵工及研究發展	115
十二、工程設施、營產管理及環境保護	117
十三、醫藥衛生	121
十四、戰地政務	123
十五、軍法	127
十六、兵役及動員（含留守業務）	129
十七、行政（含法規、會議、會報、公文、印信、案卷、縮影及檔案管理、督察、圖表及一般行政）	135
十八、史政與編譯	141
十九、計畫	143
第八章 檔案分類	147
第一節 要則	147
第二節 分類表	147
0100 總類	149
0200 主計	153
0300 人事	159
0400 情報	165
0500 作戰	171
0600 教育訓練	177
0700 通信、電子、資訊	183
0800 生產、補給、保養	187
0900 運輸	197
1000 工程、營產及環境保護	201
1100 江海港埠及水路	207
1200 醫藥衛生	209
1300 政治作戰	213
1400 戰地政務	219
1500 軍法與訴訟	223
1600 兵役及動員	227
1700 行政	233
1800 史政與編譯	237
1900 計畫	239
第九章 附則	245

附件

1、國軍檔案管理組織系統表	247
2、文案卷分類目錄格式	248
3、配合案件案卷二層級作業應注意事項	249
4、目次表（正面）格式	252
4-1、目次表（背面）格式	253
5、收發文號、檔號、縮影號對照表格式及範例	254
6、收發文號、檔號、縮影號對照表使用說明	255
7、收發文號、檔號、縮影號對照表封面格式	256
8、收發文號、檔號、縮影號對照表卷脊式樣	257
9、附件分存及抄件分存戳記式樣	258
10、一般案卷作業程序	259
11、中心案卷作業程序	260
12、文卷移轉作業評核紀錄表	261
13、文卷移轉缺點改進績效報告表	262
14、文號登記銷號通知單格式	263
15、文案卷分類移轉目錄格式	264
16、文案卷分類移轉目錄封面格式	265
17、文案卷分類移轉目錄底頁格式	266
18、未結案文卷不辦移轉統計表格式	267
19、結案文卷移轉統計表範例	268
20、案件污損、附件短缺、抽存、點收日期、調整後保存年限等戳記式樣	269
21、檔案接管（新增）成果統計表格式	270
22、結案文卷移轉接管檢討表格式	272
23、移文、重新立案、奉准銷毀日期戳記式樣	273
24、縮影處理戳記式樣	274
25、檔案縮影紀錄表格	275
26、檔案庫房設施基準	276
27、檔案接管清理銷毀成果分類統計表格式	281
28、檔案銷毀計畫	283
28-1、檔案銷毀目錄封面	284
29、檔案銷毀目錄格式（以案卷為編製單元範例）	285
30、檔案銷毀目錄格式（以案件為編製單元範例）	286
31、檔案目錄彙送說明表格式	287
32、檔案目錄彙送說明表範例格式	288
33、機關檔案目錄彙送說明	289
34、「機密文書機密等級變更或註銷建議單」格式（範例）	290

35、「機密文書機密等級變更或註銷通知單」格式（範例）	291
36、檔案機密等級變更成果統計表	292
37、檔案機密等級變更建議（處理）表格式	293
38、「機密檔案機密等級變更、解密或註銷紀錄章」戳記式樣	294
39、檔案移交分類統計表格式	295
39-1、調案權責對照表格式（範例）	297
40、國軍機關檔案供民眾應用作業要點	298
41、應用申請書格式與範例	301
41-1、申請審核表格式與範例	303
41-2、簽收單格式	304
41-3、機關檔案借閱須知	305
41-4、機關檔案閱覽抄錄複製收費準	306
41-5、檔案申請應用統計表	307
41-6、國軍機關檔案借調（閱）作業流程圖	308
42、調案單格式	309
43、調案記錄卡格式	310
43-1、調案紀錄卡格式（中心案卷背面）	311
44、借出檔案隨案紀錄格式	312
44-1、借出檔案隨案紀錄格式（背面）	313
45、調案退件單格式	314
46、調案登記簿格式	315
47、調案統計表格式	316
48、催還單格式	317
49、檔案管理單位對各單位離職人員查會意見單格式	318
50、檔案管理單位對各單位離職人員查會登記簿格式	319
50-1、密封檔案之檔案文件不實移交之相關刑罰條文	320
51、編案單格式	323
52、分存單格式	324
53、三五卡格式	325
54、三五卡導片格式	326
55、要項索引卡格式	327
56、見卡格式	328
57、檔案對照卡格式	329
58、檔案卷夾式樣	330
58-1、檔案卷夾式樣（直式公文時使用）	331
59、中心案卷典藏登記簿格式	332
60、中心案卷典藏數量統計表格式	333

61、謄本專用條戳式樣	334
62、檔案移轉目錄格式（案件層級）	335
63、檔案移轉目錄格式（案卷層級）	336
64、檔案移轉目錄及交接紀錄封面格式	337
65、檔案移轉目錄及交接紀錄封底格式	338
66、檔案移轉案名清單	339
67、檔案移轉裝箱標籤範例（卷數）	340
68、檔案縮影作業程序	341
69、原始檔案說明書式樣	342
70、原始檔案說明書填寫說明	343
71、微縮作業說明書式樣	344
72、微縮作業說明書填寫說明	345
73、中心案卷縮影首頁式樣及範例	346
74、一般案卷縮影首頁式樣	347
75、一般案卷縮影首頁範例	348
76、縮影軟片領用紀錄表式樣	349
77、縮影作業紀錄表式樣	350
78、縮影輔助標示	351
79、縮攝借出缺號說明式樣	352
80、縮影補照註記式樣	353
81、縮攝圖形符號－縮影倍率數字卡範例及保密警語式樣	354
82、縮攝圖形符號－捲片開始、捲片結束範例	355
83、縮攝圖形符號－接上卷、續下捲範例	356
84、縮攝順序說明	357
85、縮影軟片盒參考標示式樣	358
86、縮影軟片沖片記錄表格式	359
87、檔案縮影數量統計表格式	360
88、影印文件簽證戳記式樣	361
89、影印文件騎縫章式樣	362
90、閱讀影印文件登記簿格式	363
91、委託縮影所需材料計算表格式及範例	364
92、國軍檔案數位化作業規範	365
92-1、檔案數位化作業流程圖	369
92-2、檔案管制點收單格式	370
93、文卷管理作業督導檢查紀錄表（參考用）	371
94、修訂建議紀錄表	372
95、機關電子檔案管理作業要點	373

前言及專用名詞釋義

國軍檔案管理手冊

前 言

國軍文案卷管理，初稱「檔案管理」，但並無完整之業務規章與統一管理方法，因此，珍貴之史實資料大部分散置於各級單位，造成爾後軍史編纂、考據、參證等諸多困難，民國 36 年本部依據前人作業經驗，由總長辦公室參照「圖書管理方式」訂頒「檔案手冊」及「檔案十進分類法」，依業務性質區分為 9 大類，每大類之下，分 10 大綱，每大綱之下，分 10 大目，每大目之下再分細目，區分為 7 級，惟受戡亂戰爭之影響，未能全面推行。43 年訂頒「國軍檔案保存年限及銷燬辦法」依案件內容價值區分為永久保存、定期保存及辦後彙毀等 3 大類，其中定期保存類又細分為保存 10 年、5 年、3 年、1 年等 4 種。

48 年始於參謀總長辦公廳設立檔案管理組，專責規劃與整頓檔案管理業務，並成立國防部案卷管理總庫，下分直一、直二、直三、直四分庫、景美、石牌區庫、分別接管各幕僚單位結案文卷及所屬永久檔案。

53 年訂頒「國軍檔案管理手冊」依檔案之應用範圍，區分「臨時檔案」、「中心檔案」、「永久檔案」等 3 種，律定「臨時檔案」、「中心檔案」、「永久檔案」之歸檔、點收、立案、分類、編案、編卷、編目、要項索引、裝訂、排列、典藏、保護、清理、移轉、銷毀、機密等級變更及註銷、移交、借閱、督考等各項作業程序與規定，制定相關表、冊、卡及典藏設備規格與所需作業工具等，並成立國防部中心檔案作業室，配合國軍當時業（任）務狀況，修訂「國軍檔案分類表」分為 18 大類，每大類之下，分 10 大綱，每大綱之下，分 10 大目，每大目之下分若干細目，除第 1 級大類以千百兩位數字代表，其餘綱目、細日均照十進法演進，區分為 6 級；另修訂「國軍檔案保存年限標準」依國軍當時業務性質區分 19 種，每種業務之內依案件內容價值分為永久保存、保存 30 年、25 年、20 年、15 年、10 年、5 年、3 年、2 年、1 年等 10 類，各項業務之保存年限，係以業務主管單位為基準，中下級單位或非主管單位得視實際需要比照訂定，但不得超過其範圍。

55 年遵循部長蔣經國先生指示之行政革新原則，推行文卷，案卷合一制度，重新規劃國軍檔案管理制度，於 56 年訂頒「國軍案卷管理手冊」將檔案區分為文卷、案卷、檔案 3 種，另於史政局成立國軍檔案庫，將永久檔案管理業務改隸史政局為主管單位。修訂「國軍卷檔分類表」與 53 年所頒手冊僅作名稱改變，仍維持 6 級。「國軍案卷保存年限區分」更名並依國軍現行業務性質區分 18 種，其保存年限類別與 53 年所頒相同。史政局訂頒「國軍檔案管理手冊」統一接管

全軍案管單位移轉之檔案，並律定接管範圍、程序、移轉期程等事宜。

61 年為適應現代管理之趨勢，率先採用縮影留真之科學方法，成立國防部案卷縮影室，訂頒「國防部案卷縮影業務作業程序」，並推廣各軍總部。

61 年修訂「國軍案卷保存年限區分」將保存年限區分為永久保存、保存 30 年、25 年、20 年、15 年、10 年、5 年、3 年、1 年等 9 類。修訂「國軍卷檔分類表」配合業務現況增加、調整部分分類，仍維持 18 大類，6 級制度。

66 年為促進現代管理之實效，將文卷管理業務，歸卷後之技勤作業部分劃歸案卷管理部門統一掌理，至此，國軍案卷管理始有健全而完整之制度。

69 年將「國軍案卷管理手冊」、「國軍卷檔分類表」、「國軍案卷保存年限區分」等 3 種基本規章與「文卷管理」及「案卷縮影」等併案通盤檢討，去蕪存菁合定為 1 冊—「國軍案管管理手冊」，增加「文卷管理」、「案卷縮影」、「文卷案卷保存年限區分」及「文卷案卷檔案分類」等章節。

78 年配合「國軍文書處理手冊」及本部業務準則之先後修頒，並參考歷年來文案卷輔導訪問、座談及反映意見綜合研討，因應現況需要，重新修訂為「國軍文案卷管理手冊」並對國軍文卷、案卷、檔案重新定義，將案卷區分為一般案卷、中心案卷，「文案卷保存年限區分」分為永久保存、保存 20 年、15 年、10 年、5 年、3 年、1 年等 7 類，「文案卷分類」增加計畫類，計 19 大類，仍維持 6 級。

83 年鑑於政府宣布解嚴及終止動員戡亂後，國軍各級業（任）務亦有所調整，考量國防與軍事安全，需兼顧參用與保密之要求，將其分為「國軍文案卷管理手冊」及「國軍文案卷保存年限區分與分類手冊」兩冊，保存年限區分為永久保存、保存 30 年、20 年、15 年、10 年、5 年、3 年、1 年等 8 類，「文案卷分類」增減部分綱、目及細目及修改為 5 級。

92 年係因應「檔案法」、「國防二法」施行及「國軍新公文格式」頒行，另配合「國軍文書處理手冊」及「國軍保密工作教則」同步辦理修訂，將原「國軍文案卷管理手冊」檢討編訂，俾期符合國軍現階段作業所需。

94 年修訂係因應「公文書橫式書寫推動方案」頒行及「國家機密保護法」、「檔案法」相關子法修訂，另配合「國軍文書處理手冊」及「國軍保密工作教則」同步辦理修訂，並將「國軍檔案管理手冊」、「國軍檔案保存年限區分」、「國軍檔案分類表」等三種基本規章併案通盤檢討，去蕪存菁合定為 1 冊—「國軍檔案管理手冊」，俾期符合國軍現階段作業所需。修編後之手冊內容計分總則、組織與職掌、文卷管理、案卷管理、檔案縮影、行政管理、檔案保存年限區分、檔案分類及附則等九章。期能配合「國軍文書處理手冊」、「國軍保密工作教則」作業，以促進檔案管理，達到正確、簡明、迅速、完整之行政效率及發揮良好之作用與功能。另此次修編，為便於爾後資料更新，採活頁書本式裝訂，以利抽換應用；惟修編資料繁多，若有考慮不週之處，切盼各單位根據實際工作經驗，隨時提供意見，以為再修訂時之參考，俾達實事求是，精益求精之要求。

98 年係因應行政院推動公文減紙減量及線上簽核政策，配合檢討修訂國軍檔案管理手冊，俾期符合國軍現階段作業需求。

專用名詞釋義

- 一、檔案法：指經國家立法程序制定公布有關規範檔案管理及開放運用等事項之法律者稱之。我國「檔案法」由總統於 88 年 12 月 15 日以華總一義字第 8800297480 號令公布並自 91 年 1 月 1 日起施行。全文包含總則、管理、應用、罰則及附則等五章，計 30 條，為全國檔案管理事務之最高指導法則，其目的在於健全政府機關檔案管理，促進檔案開放與運用，並發揮檔案之功能。
- 二、檔案：指各單位依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件；其來源為處理公務或因公務文生之各類紀錄資料及其附件。
- 三、機關檔案：指由各單位自行管理之檔案。
- 四、國家檔案：指具有永久保存價值，而移歸「檔案管理局」管理之檔案。
- 五、檔案管理：綜括文卷、案卷（一般案卷、中心案卷）管理行政之政策、制度、規章、作業程序、典藏設備、應用工具等；與文卷、案卷管理作業之點收、審核分類、立（編）案、編目、典藏、安全維護、清理、銷毀、移轉、應用、與機密等級變更或註銷，及其有關事項之規劃處理。
- 六、檔案管理單位：泛指文卷、案卷管理單位。
- 七、幕僚單位文卷室：指高司幕僚單位（國防部、陸、海、空軍、聯合後勤、後備、憲兵等司令部）負責處理文卷管理之單位。
- 八、獨立文卷室：指機關文書（處理）型態中因編制、作業量或單位特性之考量，將文卷及案卷管理統由文卷室負責之單位而言。
- 九、檔案管理行政業務：指文卷、案卷管理行政之政策、制度、法規、作業程序，典藏設備與應用工具及其有關事項之規劃。
- 十、文卷管理：簡稱「卷管勤務」係指文卷管理作業過程中歸卷後之分類、立案、編目、整理、裝訂、典藏、清理、移轉、銷毀、應用、機密等級變更、註銷、解密、安全維護等及其有關事項之處理。
- 十一、案卷管理：簡稱「案管勤務」係指案卷管理作業過程中之點收、審核分類、編案、編目、整理、裝訂、典藏、清理、移轉、銷毀、應用、機密等級變更、註銷、解密、安全維護等及其有關事項之處理。
- 十二、編案：指對具有史證參考，各不同案名之一般案卷，經重新鑑定、分類、編併後，所建立中心案卷之謂。
- 十三、分類：指根據檔案內容之性質，歸入分類表中最適當之類目。
- 十四、立案：指將性質相同案件完成分類後，作有系統的組合並賦予足以表達案卷內容之名稱。
- 十五、案名：指以簡明扼要文字表達案卷內容之名稱，以概括全案內容為主。
- 十六、年度號：指案件起始之年份號碼。
- 十七、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。
- 十八、案次號：指區分同分類號不同案次之號碼。（包含固定號）
- 十九、卷次號：指區分同案次不同卷次之號碼。
- 二十、目次號：指區分同卷次號不同案件之號碼。

- 二一、固定號：指區別「分類號」、「案次號」相同而「案名」不同時，依立案先後所編列之號碼。
- 二二、檔號：指由「年度號」、「分類號」、「案次號」、「卷次號」及「目次號」組成之檔案號碼。
- 二三、銷號：指對某文件歸卷立案編目、移轉接收、審查縮影、重新編案、清理銷毀、機密等級變更等作業後，於「收發文號、檔號、縮影號對照表」、目次表及電子目錄資料所作校對與註記工作。
- 二四、分存戳記：指原文與附件必分存時，所加蓋之戳記。
- 二五、分存單：指一文所含內容涉及二案以上者採用本單分存。
- 二六、三五卡：指中心案卷用以編案之分類目錄，以一案一卡編製之。因其直線長 3 英吋橫線長 5 英吋而取名。
- 二七、檔號對照卡：指用「一般案卷檔號」與「中心案卷檔號」對照檢查檔案所編製之卡片。
- 二八、導片：指用以顯示其後續排列之卡片上所書寫數字之單片。
- 二九、要項索引卡：指據以檢查案卷之人名、地名、單位及其他重要事項之名詞而編製之卡片。
- 三十、見卡：指目錄中未採用之主題，註明另見於某處採用之卡片。
- 三一、典藏：指依一定之法則將檔案置於既設箱櫃。
- 三一之一、人名目錄卡：有建立個人檔案者視需要以一人一卡編製之。
- 三二、排列：指將檔案或卡片依檔號之大小次序順列。
- 三三、應用：指依簡明紀錄及科學管理方法，迅速查得所需之案件，以供業務單位參考。
- 三四、清理：指定期或不定期檢查典藏之案卷並適時移轉與銷毀及機密等級變更。
- 三五、銷毀：指對屆臨保存年限或不具保存價值之檔案，以焚化、化為碎紙或溶為紙漿等方式，將檔案內容完全消除或毀滅之處置過程。
- 三六、檔案鑑定：指檔案鑑定人員依據檔案內容、形式屬性及应用需求，採用一定原則、標準、方式及方法判定檔案保存價值，作為決定檔案保存年限及提供檔案銷毀、典藏、移轉等清理決策參考之過程。
- 三七、卷卡：指隨卷登記「調案紀錄」及「作業紀錄」之卡片。
- 三八、移文：僅限於各部會間公文之移辦而言；國軍各單位間移文，應經協調後用函文辦理。
- 三九、退文：僅限於收文人員於來文未辦理收文登記前，發現公文結構或附件數量有誤，以電話或書面退請原發文單位修正，一般業務承辦人員對業經收文登記之公文均不得以退文方式處理。
- 四十、改分：各機關、單位內部承辦人員，如收受非業務權責公文，應於 24 小時內退請文卷室「改分」。
- 四一、移交：指隨業務職掌變更關係所作之交代而言。
- 四二、移轉：指將檔案依檔案管理程序，移送其法定接管單位管理而言。
- 四三、文件產生日期：如為收文係指對方來文日期，發文係指本單位發文日期，簽呈、參謀研究、計畫等係指長官核判日期。
- 四四、保存年限：指每一文件自結案之日起至所訂應保存之時間止，所包括之時間範圍而言。
- 四五、目錄彙送：指各單位將已完成電子建檔之檔案目錄資料，定期彙送上一級檔案管理單位。

第一章 總 則

國軍檔案管理手冊

第一章 總 則

- 01001 國軍各級單位檔案管理、縮影、數位化作業，悉依本手冊規定辦理。
- 01002 國軍檔案之定義：
- 一、定期檔案：指由各單位自行管理，保存年限為30年、20年、15年、10年、5年、3年及1年之檔案。
 - 二、永久檔案：指由各單位自行管理，保存年限為永久，具史料供證、建軍、作戰研究、史蹟與法律信證之檔案，其範圍如下：
 - (一)制度、政策、典令、規章。
 - (二)國防資料。
 - (三)重要發明、建設、圖表、會議。
 - (四)忠勇事蹟。
 - (五)原始手令。
 - (六)法律信證。
 - (七)史料供證。
 - (八)已付實施之作戰計畫與當時之作戰命令、陣中日記、機密日記、及作戰要報與詳報。
 - (九)軍隊改制案件及各種編裝表件。
 - (十)其他在歷史文獻上具有保留真蹟必要之文物。
- 01003 國軍檔案管理作業依單位層級及作業型態區分：
- 一、文卷管理作業：凡未移檔案管理單位前之已結案或未結案公文，其管理有關作業。
 - 二、案卷管理作業：
 - (一)一般案卷管理作業：指已結案件或公文，仍具行政時效，業已移轉檔案管理單位或改按案卷方式管理之相關作業。
 - (二)中心案卷管理作業：指符合保存20年以上，且經按一般案卷列管逾5年，仍具行政時效之檔案，由檔案管理單位將同類之有關檔案，歸併於主辦單位相同項下，所統一建立之永久保存檔案之相關作業。
 - 三、凡符合國家檔案標準者，則由各檔管單位移轉檔案管理局接管，其移轉依本手冊04051條規定辦理。
- 01004 檔案之功用：
- 一、行政稽憑。
 - 二、軍事研究。
 - 三、法律信證。
 - 四、史料供證。
- 01005 各單位可依據本手冊各項規定，視需要自行訂定適合於本單位之細部作業規定，惟須報國防部核定。
- 01006 本手冊有關檔案調借規定、機密等級變更、離職查會及其他各重要條款，除各級業務人員應詳細研讀外，並於高司單位業務講習時，納入相關課程

國軍檔案管理手冊

配合施教，以利業務推行。

01007 各級單位對檔案管理，應明確劃分各階層業務處理權責，以提高行政效率，其業務處理權責劃分，請依93年2月17日略畫字第0930000158號部頒「國防部各幕僚單位業務處理分層負責手冊」辦理。

01008 檔案數位化作業：

請參考本手冊附件 92「國軍檔案數位化作業規範」。

第二章 組織與職掌

第二章 組織與職掌

第一節 組 織

- 02001 檔案管理單位：參照「國軍文書處理手冊」第二章第一節設置，以本部 89 年 5 月 15 日（89）奧奉 818 號令頒之「軍務人力評估報告」人力計算標準為上限，並參考檔案管理局所訂頒之「機關檔案管理單位及人員配置基準」，配置適當檔案管理人力。
- 02002 國防部部長辦公室為檔案主管單位；負責國軍檔案管理相關作業之核轉與督考業務，並執行接管所屬幕僚暨直屬單位（機關）移轉之一般案卷（含中心案卷）。
- 02003 陸、海、空軍、聯勤、後備、憲兵等司令部，應設置檔案主管單位，負責各軍種檔案管理相關作業之核轉與督考業務，並執行接管所屬幕僚移轉之一般案卷（含中心案卷）。
- 02004 設獨立文卷室之各單位，應兼辦其案管業務。
國軍檔案管理組織系統表如附件 1

第二節 職 掌

- 02005 國防部檔案主管單位掌理下列業務：
- 一、國軍檔案管理、縮影、掃描等政策、制度之策訂與釋疑及執行與督導。
 - 二、本部所屬機關（構）、幕僚單位及直屬學校、勤務單位，文、案卷管理業務之督（輔）導。
 - 三、文、案卷管理暨檔案縮影與掃描作業人員之在職訓練。
 - 四、接管本部機關及幕僚單位結案文卷及裁撤（未指定接管單位者）單位之檔案。
- 02006 陸、海、空軍、聯勤、後備、憲兵等司令部檔案主管單位掌理下列業務：
- 一、國軍檔案管理、縮影、掃描等政策、制度之建議與執行。
 - 二、本軍種幕僚單位及直屬單位，文、案卷管理業務之督（輔）導。
 - 三、本軍種文、案卷管理暨檔案縮影與掃描作業人員之在職訓練。
 - 四、接管本軍種幕僚單位結案文卷及裁撤（未指定接管單位者）單位之檔案。
- 02007 設獨立文卷室之各單位，其職掌下列業務：
- 一、檔案管理、縮影、掃描等政策制度之建議與執行。
 - 二、本單位文、案卷管理暨檔案縮影業務之策劃與實施。
 - 三、本單位文、案卷管理暨檔案縮影與掃描作業人員之在職訓練與考核。
 - 四、寄管因任務調動之部隊檔案。
- 02008 檔案管理人員應負責本單位歸檔公文點收、分類、立案、編目、整理、裝訂、典藏、清理、移轉、銷毀、移交、應用、機密等級變更、解密、註銷、安全維護及其他檔案業務之遂行。

第三章 文卷管理

第三章 文卷管理

第一節 要 則

- 03001 公文處理完畢歸卷後之有關作業－分類、立案、編目、整理、裝訂、典藏、清理、移轉、銷毀、移交、應用、機密等級變更、註銷、安全維護等，除應按規定妥善完成外，並接受案卷管理單位定期輔導。
- 03002 文卷管理：指「文卷室」單位之文卷管理方式。

第二節 「文卷室」單位之文卷管理

第一款 歸 檔

- 03003 公文處理完畢，即由文卷室收發人員直接歸檔管理：參閱「國軍文書處理手冊」相關規定辦理。

第二款 分類、立案、編目

- 03004 分類：
- 一、文件之分類，悉依本手冊第七章檔案保存年限區分，與第八章檔案分類所列分類項目及號碼為準，按文件內容，循類別、綱目、細目次序，查出適切之分類項目及號碼。
 - (一)單位大、主管業務繁，收發文數量較多之單位，採用至細目，若為非主管業務之文卷，則可採用至類別或綱目。
 - (二)單位小、主管業務簡，收發文數量較少之單位，則採用至類別或綱目。
 - (三)同一分類號文件過多，可分編數案，各案分別以案次號（或賦予固定號）區分之，並依下列方法編賦，視需要適切採用：
 - 1、普通卷採阿拉伯數字流水號自 1 起，依序編列。
 - 2、密卷採下列方式為之：
 - (1)案名首字四角號碼編列，如數案案名首字相同時，則再賦予固定號從 2 開始，依序編列區分。
 - (2)以英文正楷大寫字母自 A 依序編列。
 - 二、一文涉及兩事以上者，以主要事項之分類項目及號碼為準；如無適當項目可分時，得分入相近之項目。
 - 三、文件之前案，業已完成分類者，以前案之分類號為準，不另分類為原則。
- 03005 立案：
- 一、業已分類之文件，應視文件內容，分別立案及確定各案之案名，其要領如下：
 - (一)立案之一般原則：
 - 1、按施政計畫辦理之文件，應配合計畫項目立案。
 - 2、專案辦理之文件，應按專案名稱立案。

- 3、定期辦理之文件，應按期別立案。
 - 4、毋需編立專案之文件，應予歸納，將內容相同或近似者，彙併立案。
 - 5、跨越2個年份之案件，應以後案併前案為之。如：
本年所收之公文，接上年已立案者，逕行編目後併上年之案存放，不另分類立案，惟應於「收發文號、檔號、縮影號對照表」相關檔號欄橫線左端，加註前案年度號。
 - 6、歸檔檔案分類後，性質相同或案情關聯之檔案，應併於同一案名處理，無前案可併者，則應立新案賦予簡要案名。
- (二)如同案之文件數量過多，得再以下列方式分編若干案，以利查考應用。
- 1、視文件性質立案。
 - 2、視辦理之階段，按計畫、執行、考核立案。
 - 3、視地區、單位、人名等之不同立案。
 - 4、視時間之不同，按年份、年度、季、月等立案。
- (三)各案之案名，其涵義須概括案內文件之內容，案情有時間性者，應將時間冠於案名之前，各案之案名不得完全相同。
- (四)文件立案與案名之確定，由文卷管理人員視需要會同承辦人，審慎辦理。
- (五)獨立文卷室兼理案卷管理作業，其公文保存年限在20年以上者，得於歸卷時即依案管作業方法管理，以簡化作業。
- 二、文件業已編案及確定案名後，應填寫「文案卷分類目錄」，其要領如下：
- (一)文案卷分類目錄，應分年建立，每一分類項目各設專頁，將同一分類項目之各案填入，並按分類號大小次序活頁裝訂，以利作業。
- (二)文案卷分類目錄填寫方法如下：
- 1、年度號：以立案時年份為年號，與案名所冠年份不必相同。
 - 2、類名及分類號：以查出之分類項目名稱及分類號碼為準。
 - 3、案次號（或賦予固定號）：按每年同類各案之發展先後，依序以阿拉伯數字、英文字母或案名首字四角號碼編列之。
 - 4、案名：將確定之案名填入。
 - 5、起訖日期：以案內第一件暨最後一件之收、來、發文日期，為起訖日期。
 - 6、卷件數：結案時，將全案之卷件數填入。
 - 7、保存年限：依案內文件所區分之最高保存年限填入。
 - 8、移轉：將移往案管單位或移交其他單位之名稱、奉核字號及日期填入備考欄。
 - 9、銷毀：將奉准之銷毀文號及日期填入備考欄。
- 文案卷分類目錄格式如附件2。
- 三、「檔號」應填註於文件右下角。如來文有前案者，則逕填註前案之檔號，逕行編目次號，不另行分類立案。
- 四、文件之年，係為標示「文案卷分類目錄」之年份，案名所冠之時間，係標示案情之內容時間，文卷管理人員應注意使用，切勿因收發文時間之不同而誤予分別立案，以致案情不能連貫。
- 五、案卷、案件兩層級輸入電子目錄方式自96年（含）以後起用，有關主題項及案情摘要等編列方式請參考檔案管理局94年8月24日檔資字第

0940010417號函頒「機關檔案管理資訊化作業要點」規定辦理，作業注意事項（如附件3）。

03006 編目：

- 一、業經分類立案之文件，應使用「目次表」登記編列「目次號」，如來文有前案者，可不另分類立案而逕行編目，目次表（如附件4、4-1）填註方式請參考04035條規定辦理。
- 二、編目之要領如下：
 - (一)目次表必須依同1案情內容，並使用同1分類號者1案1表，如1案有數卷者，則每卷1表，將文件依序登記編號，其號碼即為「目次」號；每案或每卷之「目次」號均自第1號起編列。
 - (二)按本章03005條—（一）—4 彙併編案之文件，如因按發展先後「目次」號不能連貫啣接時，後續公文應於「目次」欄註記，併相關之前文「目次」，並將後續公文併相關之前文放置。惟「收發文號、檔號、縮影號對照表」欄內，「目次號」不得註記所併案件之「目次號」，以確立檔號之唯一性。
 - (三)文卷目次之編列，以每1編有收或發文號之文件及其簽呈、會簽等附屬文件，編為1個目次。
 - (四)機密文件，應於機密等級欄，以機密等級（含解密條件）特定符號標示之。
 - (五)凡有編號之附件，應將編號註記於目次表備考欄。
 - (六)目次表各欄填註，務求詳實。
 - (七)一般案卷以原文卷目次表代替，毋須另行編製。
 - (八)各級文卷室必須編製「收發文號、檔號、縮影號對照表」，文卷室於文卷移轉時，將本表隨案移轉案管單位使用，並影印（120g/m2 模造紙）留存備用。

03007 文件之年度號、分類號、案次號（或賦予固定號）、卷次號及目次號合稱為檔號，其填寫方式舉例如下：

例如：文電代字分類號1732.3

- 一、58年11月，國防部令頒59年文電代字編訂規定，第1案（案次號1），案名為「國防部59年文電代字案」，且為第1件公文（目次號1）其橫式檔號應書為：58/1732.3/1/1/1。
- 二、58年12月，國防部收到教育部函送參考之59年文電代字表，案名為「有關單位59年文電代字案」，順序列為第2案（案次號2），且為第1件公文（目次1）其橫式檔號應書為58/1732.3/2/1/1。
- 三、59年1月，國防部收到教育部函送修正之59年文電代字表，案名為「有關單位59年文電代字案」因上年已編案，按03005條—（一）編案之一般原則5規定，本件即應填註前案之檔號，依序為同案之第4件公文（目次號4），同時在橫線前加一年度號，以利檢卷，其橫式檔號應書為58/1732.3/2/1/4，併前案存放。

58 / 1732.3 / 2 / 1 / 4
 年 類 綱 細 案 卷 目
 次 次 次
 份 別 目 目 號 號 號

- 四、如因主管業務繁多，收發數量多，同時必需使用固定號，卷次號與年度號時之關係位置，舉例如下：假設：案名「校級軍官甄選」，係於

68年頒布，且屬後續編（立）案者（案次號4094-2），第13件公文（目次號13），第2卷（卷次號2），其直式與橫式檔號範例如下：

檔號				
機密等級↓	分類號			13
	類別	綱目	細目	
C	03	12	24	
68		4094-2		
↑			2	↑
年度號(檔案		↑	↑	目
列管之年份		案	卷	次
與當年對照		次	次	號
表年份不同		號		
時填註之)				

橫式範例如下：

68 / C / 03 12 · 24 / 4094 - 2 / 2 / 13
 年 密 類 綱 細 案 卷 目
 份 等 別 目 目 次 (固 次 次
 號 號 號 號 號 定 號 號

03008 將已完成分類立案及編目之文件，依據文件收、發文所編定之分類號、案次號、卷次號、目次號登入「收發文號、檔號、縮影號對照表」欄內，以利文件稽查、歸卷、檢索，其使用要領如下：

- 一、採書本式，按年區分收文及發文裝訂成本。
- 二、文件移出，不能歸卷者，依據公文登記甲表，用紅筆註明移出單位名稱。
- 三、文件機密等級標示，參照本手冊第04020條規定辦理。
- 四、文件機密等級變更或註銷時，其符號應予更換：
 - (一)等級變更者，於原等級符號以垂直雙實線劃去（||），另於原等級之右，加註新等級符號。
 - (二)等級註銷者，將原標示符號，用雙十線（卅）劃去。

收發文號、檔號、縮影號對照表格式、範例及使用說明如附件5、6、7、8。

第三款 整理、裝訂、典藏

03009 整理：

- 一、同1案名之收發文件，依「目次號」順序由小至大排列整齊，號碼小者在上，每1案之「目次表」附於該案首頁。
 - 二、附件以隨案整理為原則，如因不便隨同原案裝訂者，應在該文目次表「備考」欄內註明「附件另存」，並在附件上加蓋「附件分存戳」註明「檔號」、收、來、發文日期及「收、來、發文字號」。
- 附件分存及抄件分存戳記式樣如附件9。

- 三、文件面積之大小寬窄，應依公文紙規格為準，並力求整齊。
- 四、文件上如有金屬夾針應予剔除，並對破損者修補，皺摺者理平，字跡模糊者應洽請承辦單位（人員）辦理補註及加蓋職官章。

03010 裝訂典藏：

- 一、整理完畢之文件，應裝入卷夾，每1卷夾以裝置同1案名之文件為原則，卷夾背脊上楷書「案名」及「檔號」，每卷以3公分為原則。
- 二、如同1案之文件數量過多，得分裝數個卷夾，在案次號右下書寫卷次號以區分之。
- 三、如某1案之件數過少，得於同1卷夾依卷號大小順序裝入同類若干案，以充分利用卷夾容量，惟「檔號」與「案名」均應詳列。
- 四、卷夾應按檔號大小次序，由左而右，由上而下直立排列於「檔案典藏櫃」，同案有兩卷以上者，應按卷次號由左而右排列之。
- 五、檔案典藏櫃上，應加標籤，記載所儲文卷之年份、類別或檔號，以利查考與調用。
- 六、機密卷，除將卷內之最高機密等級，標示於該卷夾外左右上角，並用特定符號標示於卷脊檔號之左上角。
- 七、檔案櫃區分與標示參照本手冊第四章第三節第六款04044—二條規定辦理。

第四款 清理、移轉、銷毀

- 03011 清理—參照「國軍文書處理手冊」及本手冊04013、04014條有關規定辦理。
- 03012 移轉—幕僚單位文卷室參照本手冊04004條有關規定辦理，獨立文卷室參照04051條規定辦理。
- 03013 銷毀—參照本手冊第04016條有關規定辦理。

第五款 移交—參照本手冊第 04025、04026 條有關規定辦理。

第六款 應用

- 03014 調案—參照本手冊第04027條規定辦理。

第七款 安全維護—參照本手冊第 04010、04011、04012 條有關規定辦理。

第三節 未設「文卷室」單位之檔案管理—參照「國軍文書處理手冊」有關規定辦理。

第四節 機密檔案管理—參照本手冊第 04018、04019 條規定辦理。

第五節 機密等級變更、解密、註銷與銷毀—參照本手冊
第 04013—04016 及 04020—04024 條規定辦理。

第四章 案卷管理

第四章 案卷管理

第一節 要 則

04001 案卷區分：

一、一般案卷：

幕僚單位文卷室屆滿6個月以上，未再續辦之結案文卷，須定期移轉案管單位接管，經由案管單位依規定程序處理者，即屬一般案卷，或獨立文卷室單位改按案卷方式管理者屬之。

註：結案計算標準，每案自最後1件辦畢之日起，滿6個月未再續辦，或奉批存查不再續辦者。

二、中心案卷：

凡符合本手冊第七章所訂保存年限20年以上，且經專設案管單位（或專人）已按一般案卷列管逾5年之案卷，宜重新立案，編製為中心案卷列管。

04002 案卷管理原則：

一、接管各幕僚單位所移轉之案卷管理原則如下：

(一)凡結案未滿2年者，整理裝成活頁書本式，採用原卷「案名」按業務單位典藏列管。

(二)符合編製中心案卷標準之文件，應審慎分類，重新立案，並整理裝訂成書本式典藏列管。

二、接管裁撤（併）各直屬單位（各司令部應含所屬單位）所移轉之案卷，依本條一項之（二）原則辦理。

一般案卷作業程序如附件10。

中心案卷作業程序如附件11。

第二節 一般案卷

第一款 接 管

04003 接管範圍：

接管幕僚單位凡「已結案」或「無法結案之懸案」等文卷。

04004 接管程序：

一、案卷管理單位：

(一)每年10月前，排定接管日程，通知所屬各單位，依期逕向案管單位辦理移轉手續外，並於接管前兩個月派員至各相關單位，檢查上屆文卷移轉缺點改進情形與輔導本屆移轉作業（不另頒輔導、移轉、接管計畫）。移轉接管作業，應於每年12月底前完成。其移轉接管規定如下：

1、上屆未移轉暨未結案之文卷，應併列本次「應移轉件數」管制移轉，未結案者若仍未能隨案移轉，則須再報「未結案文卷不辦移轉統計表」管制至結案後移轉。

2、移文、退文及未結案者，不計列本次「應移轉件數」，亦不計算成績。

- 3、未按規定日程派專人負責點交或退請補正之案卷，未在移轉日程內完成者，均應停止接管。
- 4、成績評定，分別為移轉率30%，移轉作業評分標準60%，檢查輔導所見10%。
- 5、接管完成後綜合檢討，並評定成績，辦理獎懲。

文卷移轉作業評核紀錄表如附件12。

文卷移轉缺點改進績效報告表如附件13。

- (二)接管前依據文卷室「文號登記銷號通知單」、「移文登記甲表」及「收發文號、檔號、縮影號對照表」，將移文、退文、不能移轉之文件，於檔號欄逐件註明原因與銷號。
- (三)對移轉之文卷，應先審核文案卷分類移轉目錄與結案文卷移轉統計表，符合規定者，即依據文案卷分類移轉目錄及目次表所列，逐案逐件審查清點，凡不合規定及清點不符者，予以退還補正。

二、幕僚單位文卷室：

- (一)每年12月31日以前為結案移轉計算日期，凡合乎04001條之1規定者，應於翌年按規定辦理移轉接管。
- (二)應於每年2月10日前，將上年收發文起訖號碼，連同移文甲表（蓋有受移（退）文單位章戳者為憑），逕送檔管單位銷號後，再將移文甲表退還原文卷室。

文號登記銷號通知單格式如附件14。

- (三)每年辦理移轉時，應將上年份之文卷密級資料屆期者，先行檢討解密拆封後，併收發文號檔號縮影號對照表、文案卷分類移轉目錄（2份）、結案文卷（滿6個月未再續辦者）移轉統計表（2份）、未結案文卷不辦移轉統計表等，按排定日期，一併移往檔管單位接管。

文案卷分類移轉目錄格式如附件15。

文案卷分類移轉目錄封面底頁格式如附件16、17。

未結案文卷不辦移轉統計表格式如附件18。

結案文卷移轉統計表範例如附件19。

- (四)將上年「收發文號、檔號、縮影號對照表」於移轉前10日送檔管單位，並於未辦理移轉註記前，影印備用。
- (五)各單位文卷室移轉之收文檔案，參照「國軍文書處理手冊」有關規定辦理。
- (六)機密公文及特殊重要案卷，必須密封移轉接管，並使用歸檔專用密封套，於封面各欄位詳實填註，並由原案承辦人、業務主管、單位主官加蓋職官章。

歸檔專用密封套格式參照「國軍文書處理手冊」。

三、獨立文卷室：

- (一)對核定保存20年以上，且已結案屆滿5年之文卷，得重新整理編併，改裝成書本式典藏，以利管理應用。其具有永久性，且合乎國家檔案標準之案卷，應層報國防部彙整移轉「檔案管理局」接管。
- (二)擔任作戰任務時，其不需攜帶之文案卷，裝封寄存上級或指定之留守單位，妥為保管，俟作戰任務解除時再予取回。

04005 點收規定：

檔管單位，對移轉之文卷，經審核符合規定者，則依據文案卷分類移轉目

錄及目次表，依下列規定逐案逐件點收：

- 一、「案名」、「檔號」、「收發文號」、「起訖日期」、「卷、件數」、「保存年限」等必須確實、齊全。
 - 二、案件附件散失不全者，退還補送，如無法補齊，由原承辦單位查處簽請權責長官核定，連同原簽及相關資料（如原件影本、懲罰令等）附案移轉。
 - 三、密封案件，封套各項資料填註不全者，退還補正。
 - 四、未裝訂成卷，或未附目次表者，退還補正。
 - 五、案件污損，或由承辦單位按規定手續簽准抽存某一附件時，除須將原簽附文外，並於移轉目錄上註明，始加蓋點收章。
 - 六、調案單不得代替文卷移轉。
 - 七、經審查移轉案卷數量不符，應將「文案卷分類移轉目錄」件數欄之原註記件數，用實線劃去，另將該案卷之實際接管件數填註於移轉欄。案件污損、附件短缺、抽存、點收日期、續存年限等戳記、借案還訖戳記式樣如附件20。
 - 八、經點收無訛者，在文案卷分類移轉目錄各大類及各卷目次表之末頁，加蓋點收日期章，並註明實收件數。
 - 九、依文案卷分類移轉目錄所列，完成點收手續後，加蓋雙方單位印信及主官、主管、點交、點收人員章，各執1份永久保存。
 - 十、密封移轉者，應審查封面所登記之資料及章戳，俾以檢查及變更密封作業。
 - 十一、每年接管之案卷（獨立文卷室單位每年歸卷列管之文卷），應統計列表呈主官核閱。
- 檔案接管（新增）成果統計表格式如附件21。
- 十二、檔管單位每年接管完畢後，應依據接管項目針對點收實況，檢討移轉接管缺失，建議移轉單位改進，其接管缺失檢討紀錄合併接管案計算成績。

結案文卷移轉接管檢討表格式如附件22。

04006 銷號作業：

- 一、檔管單位應於文卷室隨案移轉「收發文號、檔號、縮影號對照表」上，逐件核對所填資料是否相符，並按下列規定執行銷號作業：
 - (一)檔號填註錯誤者，應予訂正。
 - (二)尚未移轉接管者，任其空白。
 - (三)不能隨案移轉者，註明原因銷號；移文者用紅色加蓋移文戳記。
 - (四)機密件漏註機密符號者，應在檔號左上角，用機密等級特定符號補註。
 - (五)經完成「重新立案」者，依中心案卷人員退還之目次表，逐件將「中心案卷檔號」填註於「檔號」欄。

移文等戳記式樣如附件23。

- (六)縮影者，應填註縮影捲次號及張次號。
- 二、「收發文號、檔號、縮影號對照表」使用法：
 - (一)未重新立案者，根據收發文號，查收發文號欄之檔號，再根據檔號檢取檔案。
 - (二)已重新立案者，根據「收發文號、檔號、縮影號對照表」收發文號欄之「重新立案」標示，查收發文號、檔號欄之檔號，再根據檔號向主管中心案卷人員查調。

- (三)檔號欄加蓋「重新立案」戳記，而檔號欄空白者，屬尙在中心案卷作業中，應根據文案卷分類移轉目錄就原檔號查調。
- (四)未移轉接管者，根據文號、檔號欄之「空格」，管制查催移轉。
- (五)已縮影者，依照縮影捲次號及張次號提供閱讀影印。

第二款 審查縮影

- 04007 檔管單位接管文卷室移轉結案文卷時，除應參照第五章檔案縮影有關規定外，並應注意：
 - 一、凡具史料供證、法律信證功用者，不可縮影後銷毀。
 - 二、凡縮影之案件，均須於目次表備考欄及原檔案文件首頁上方空白處加蓋縮影處理章戳。
- 04008 經審定符合縮影標準者，即予抽出，並於原文案件上加蓋縮影處理章戳標示，依單位、年份、檔號大小順序（以案為單元），繕具檔案縮影紀錄表（一式兩份）連同目次表與「收發文號、檔號、縮影號對照表」及案卷一併移送縮影人員簽收。
縮影處理戳記式樣如附件24。
檔案縮影紀錄表格式如附件25。
- 04009 檔案經縮影退還後，應依檔案縮影紀錄表、目次表及原件，逐件於目次表收發文號、檔號、縮影號對照表及電子目錄資料上填註縮影號銷號。

第三款 典藏—參照本手冊第三章第二節第三款有關規定辦理。

第四款 安全維護

- 04010 安全防護：
 - 一、案卷之保密防諜，應以庫房為重心，建立庫區完整安全體制，嚴密有效管制措施；另典藏庫房應為單一工作場所。
 - 二、加強門禁保密，非檔案管理人員，未經許可不得進入典藏庫房。洽公及調案，限在特定處所接洽，不得接近典藏箱櫃。
 - 三、典藏庫門及箱櫃，均須加鎖，並應經常檢查，非有關人員不得開鎖（機密者應由主管人員親自為之），另機密檔案應與一般檔案分別典藏及存放於保險箱或其他具安全防護功能之密鎖箱櫃中。
 - 四、典藏庫之門窗，須有防盜設備，機密檔案必要時應存置於保險室或密室中及裝設警報、監視系統。
 - 五、典藏檔案之庫房，應參照檔案管理局所頒之「檔案庫房設施基準」逐步改善，並建立完整防護措施，以維護檔案安全，另91年以後籌建之檔案典藏庫房，則須依「檔案庫房設施基準」執行。
檔案庫房設施基準如附件26。
- (一)防火患：庫房內應設置消防安全警報設備及於適當處所，配置符合環保規定之滅火器材，以降低檔案損害，並嚴禁下列各項情事：
 - 1、嚴禁吸煙。
 - 2、嚴禁使用火爐、電爐及違規使用電器。
 - 3、嚴禁存放易燃、易爆物品。

(二)防潮霉：檔案庫房應設置空調設備及溫濕度控制應參照「檔案庫房溫濕度標準表」辦理。

(三)防蟲鼠：

1、庫房內外適時施以消毒或燻蒸，以防蟲害。但應注意避免損害檔案並符合環保規定。

2、庫房牆壁四週，應經常檢查以防鼠患，並典藏箱櫃不得緊靠牆壁。

3、庫房內嚴禁儲藏食物及植養生物。

(四)防破壞：除加強防空、防盜等措施外，對疏散於郊區之庫房應配置必要之警衛兵力駐守，並與當地軍、憲、警單位訂定支援協定，保持密切連繫。

(五)防污損：檔案無論典藏或借閱，均須妥善愛護，保持整潔。

(六)檔案管理單位以外人員進出庫房應確實管制，庫房管理專責人員應確實檢查有無攜出檔案之狀況，並於「人員進出庫房記錄單」記錄人員進入庫房之時間及辦理事項。

(七)庫房消防、防盜、空調、溫（濕）度、水電及儀器等設施（備）應定期查檢，並記錄之。

04011 修製－參照本章第三節第七款04048條規定辦理。

04012 損失處理－參照本章第三節第七款04049條規定辦理。

第五款 清理、移轉、銷毀

04013 庫存檔案每年至少清理1次，查其有無損失或錯亂，並視需要分別辦理移轉、銷毀或機密等級變更、註銷，以減輕檔案管理負荷，提高行政效率。

04014 獨立文卷室及各檔管單位，每次檔案清理完畢後，應針對其缺失檢討改進，並將清理成果分類統計，於6月底前彙呈國防部。

檔案接管、清理、銷毀成果分類統計表格式如附件27。

04015 重新立案檔案之移轉，由主管中心案卷人員，根據其分類編案作業進度，依序接收主管一般案卷人員所待移轉之檔案，逐項清點過濾，經鑑定確有必要重新立案者，則於原目次表加蓋「點收章」，並註明接收件數，以明責任。

04016 各級檔管單位及獨立文卷室案卷之銷毀，除參照「國軍保密工作教則」第五章第六節有關規定外，並依左列規定及「國軍檔案保存年限區分與分類手冊」第一章「檔案保存年限區分」辦理。

一、檔案管理單位應就清查完成之檔案檢出屆保存年限檔案，96年（含）以後之檔案銷毀以案卷方式產出檔案銷毀目錄（惟內部均需以案件層級控管）；送請原案承辦單位審查鑑定及註記銷毀或調整保存年限（視需要得於檔案庫房內檢視檔案內容），並由原案承辦單位簽奉權責長官核定後，移檔案管理單位以案卷為編製單元之檔案銷毀目錄呈報國防部彙整轉送檔案管理局審核，俾利辦理後續相關事宜。

二、承辦單位（人員）審核檔案，應根據銷毀檔案目錄所列案由，就其內容價值，審慎衡量：

(一)如全卷在行政、史政、建軍、作戰研究、史蹟及法律信證上，確無繼續保存價值者，即在銷毀檔案目錄處理意見「備註」欄蓋章，其主官亦在「備註」欄蓋章，供檔案管理單位處理。

(二)如全案有1件仍須繼續保存者，則將「調整後保存年限（調整原因）」

」填註處理意見保存年限調整為〇〇年及其原因，其調整後保存年限應符合本手冊第七章規範，並於「備註」欄蓋章，其主官亦在「備註」欄蓋章，供檔案管理單位處理。

- 三、各級檔管單位及獨立文卷室檔案之銷毀，以整案（係指併案文件）銷毀為原則，其中如有1件仍須保存者，則該案應予繼續保存，不得將併案文件中任何1件，單獨先行銷毀。
- 四、原經核定永久保存之檔案，每10年須辦理重新鑑定保存年限事宜。並由單位成立檔案鑑定小組，鑑定小組應由單位副主官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，必要時應請學者專家或上級主管單位派員（請參考檔案管理局94年12月所編之「機關檔案管理作業手冊」第14章辦理）。
- 五、經原案業管單位鑑定合於銷毀之檔案，須簽會史政業務單位篩選鑑定，如具史料保存價值者，應予保存不得銷毀。
- 六、檔案管理單位須將合於銷毀案卷，擬訂檔案銷毀計畫及併同檔案銷毀目錄（檔案銷毀目錄應裝訂成冊並編製頁碼，裝訂時不得使用長尾夾或活頁式卷宗夾裝訂，違者則逕行退件重製）並加裝封面，每冊以不超過3公分為原則，檔案銷毀目錄裝箱規格以45*34*30、32*23*31.5公分大小為原則或A4、A3紙箱為原則，簽奉單位權責長官核定後，呈報國防部彙整轉送檔案管理局審核。

檔案銷毀計畫格式如附件28。

檔案銷毀目錄封面如附件28-1

檔案銷毀目錄格式如附件29、30。

- 七、經檔案管理局審核合於銷毀之檔案，應在收發文號、檔號、縮影號對照表之收發文號檔號欄、目次表銷毀註記欄及文案卷分類或移轉目錄，加蓋奉准銷毀日期、文號戳，其全卷銷毀之目次表，依案號大小裝訂成冊，保存永久年，以備查考。
- 八、經各單位審訂繼續保存者，其保存年限之變更，應在文案卷分類或移轉目錄備考欄，及目次表銷毀註記欄加蓋保存年限調整為〇〇年戳記。

調整後保存年限戳記式樣同附件20。

- 九、訴訟案件，於奉准銷毀時，應將判決書（不起訴書）、裁定書等抽出按年份編製裝訂成冊，並將奉准銷毀文號日期填註人名目錄卡、三五卡及電子目錄，仍按規定排列於卡片箱列管。
- 十、屆期機密檔案須先辦理機密等級註銷後，始得辦理銷毀；但涉及屬軍事機密、國防秘密者得於辦理機密等級註銷後，隨即依規定辦理銷毀相關事宜。
- 十一、機密檔案，仍由原承辦單位（人員）按借調檔案手續，將原件調回拆封審核鑑定並辦理機密等級變更作業，簽呈其單位主官核定後，如仍屬機密級以上由原案承辦人再行密封，送還檔案管理單位保管，合於銷毀之檔案，應按前項規定辦理。
- 十二、已完成解密之文件銷毀規定如下：
 - (一)機密以上之案（文）件，由保管人員在主官指定之軍官監督下，用燒毀、浸蝕或製成紙漿等方式予以徹底處理。
 - (二)各級單位應擬具檔案銷毀與應變計畫，以策安全。

第六款 目錄彙送

- 04017 各級單位檔案目錄，應依檔案管理局訂定之機關檔案管理資訊化作業要點有關檔案目錄傳輸格式，於每年1、7月15日前，將前半年完成編目（含修改）之檔案電子目錄轉出並符合XML傳輸格式，連同檔案目錄彙送說明表，層報國防部彙整轉送檔案管理局，由檔案管理局就其目錄可資公開部分公佈。檔案管理資訊化乃目前趨勢，檔案開放運用需求亦與日俱增，而電子檔案具有即時、準確、完整之特性，因此已完成目錄建檔之電子檔案或數位化資料，應備份並妥善保存，俾便提供多元檢索查詢與應用統計，以提昇檔案管理效能。
- 檔案目錄彙送說明表格式、範例及說明如附件31、32、33。

第七款 機密檔案管理

- 04018 各級單位對歸卷之機密檔案除按國軍文書處理手冊相關規定辦理外，應指定人員專責管理（分類、立案、編目、編號、登記、保管）並應與普通檔案分櫃典藏；其中有普通文件，而與該案中之機密文件有關者，應以機密件為主，將普通件編入管理，不可分割，俾求全案之完整。
- 04019 分類保密文件之典藏—除參照國軍保密工作教則第五章第五節有關規定辦理外，應依下列規定辦理：
- 一、機密檔案，除原承辦單位主官（管）及承辦人外，應限制借閱，其借閱手續比照普通檔案之規定辦理，但須承辦人親自辦理歸卷後借調，並應注意清點，以免短缺或抽換。
 - 二、檔案管理人員調、離職時，應將所保管之機密檔案列冊（得以文案卷分類目錄替代），逐項點交單位主官指定之人員或檔案管理主管。

第八款 機密等級變更、解密及註銷

- 04020 檔案機密標示：
- 一、機密檔案，以下列特定符號，用紅色加蓋於檔號之左上角，標示其機密等級：
 - (一)「A」示絕對機密。
 - (二)「B」示極機密。
 - (三)「C」示機密。
 - (四)「D」示密。
 - 二、檔案機密等級變更，其特定符號之使用方法如下：
 - (一)由絕對機密變更為極機密時，即在絕對機密特定符號「A」之右，加註極機密之特定符號「B」，並將原有機密等級以垂直雙實線（||）劃去，餘類推。
 - (二)機密等級註銷時，將原有特定符號用雙十線（卅）劃去之。
 - (三)須於收發文號、檔號、縮影號對照表、目次表、案卷封面及文件上原有機密等級之註記以特定符號標示；如係全卷變換，則劃去卷脊與卷夾外左右上角原等級並加註新等級。
 - (四)機密等級之變更或解除，應於變更或解除生效後，將原有機密等級、保密期限或解除機密之條件以雙線劃除。

04021 機密等級變換：

- 一、機密等級變更，由原案承辦單位（人員）按檔案借調手續，將原件調回拆封審核變更機密等級（請加註完整）。
- 二、對非本單位所製作之分類保密資料，如認為有變更或註銷機密等級之需要時，應以「機密文書機密等級變更或註銷建議單」或函文方式建議原發文單位辦理，在未獲得同意前不得自行變更或註銷。
- 三、原案承辦或製發單位應主動針對所屬檔案予以檢討變更或註銷機密等級，並將變更之理由及機密等級，以「機密文書機密等級變更或註銷通知單」或函文方式通知該案（文）原受文單位（含正、副本單位）。
- 四、依解密條件辦理檔案機密等級變更或註銷，無須另行辦理通知作業，拆封時承辦人須蓋章以明責任，並由業務單位承辦人員會同保密軍官一同核對其內容，如內容有異時應依法究辦。

「機密文書機密等級變更或註銷建議單」格式（範例）如附件34。

「機密文書機密等級變更或註銷通知單」格式（範例）如附件35。

04022 承辦業務人員，對經辦之機密文件，應隨時检查工作處理簿，對須變更、解密或註銷之機密文件（已歸檔者應主動調案辦理），列具「檔案機密等級變更建議（處理）表」，辦理機密檔案機密等級之變更，詳參照國軍保密工作教則有關規定（密等註銷後，歸檔專用密封套訂於檔案末頁）。

04023 各單位每年清理銷毀檔案時一併辦理機密等級變更或註銷作業並將成果彙整備查。

檔案機密等級變更成果統計表格式如附件36。

檔案機密等級變更建議（處理）表格式如附件37。

04024 各級單位接到變更通知，應調出原件，將原機密等級標示，以垂直雙實線（||）劃去表示變更，雙十線（卅）表示註銷，將新機密等級註記於原案右側及於明顯處戳記「機密檔案機密等級變更或註銷紀錄章」；如係全卷變換，則劃去卷脊與卷夾外左上角上原等級，加註新等級，另須於「收發文號、檔號、縮影號對照表」檔號欄、目次表及電子目錄註記銷號。

「機密檔案機密等級變更、解密或註銷紀錄章」如附件38。

第九款 移 交

04025 主官更迭，如綜合業務單位要求繕具移交清冊時，得提供現存之檔案及有關設備等數量，由其按規定統一辦理交接。

04026 單位撤銷或業務歸併其他單位者，當年度不得辦理銷毀作業，該主管檔案管理單位，應將所有檔案澈底清理，連同分類目錄、對照表及電子目錄檔、設備工具等，列冊移交其上級檔案管理單位、上級指定之單位或接管之新單位接管之（檔案銷毀作業由接管單位依規定檢討實施）。

檔案移交分類統計表格式如附件39。

第十款 應 用

04027 調案：檔案典藏庫疏散郊區者，應加強調案之安全與時效，以提高行政效率。

一、調案規定：

- (一)調案之准駁應由各承辦單位主官（管）核定。
- (二)所借調（閱）之檔案，必須屬本人主管業務之範圍；對中心案卷之借調，則以案為單位。如借調原屬本單位承辦，而編併中心案卷之密件，須先會該案主管單位同意。
- (三)非本單位主管業務者，須先會主辦單位同意，並由承辦人及主管在調案單上簽證；如屬機密檔案以上者，則須簽奉權責長官核准後，方可借調；調案權責對照表參照附件39-1。
- (四)調借不同建制單位（指軍種、院校、部外單位及非軍事單位等）檔案時，應正式具文並敘明借調目的及期限，由業管承辦單位簽奉權責長官核准後，依規定辦理調案外借並負稽催之責。
- (五)民眾依法申請檔案查詢時，應依申請內容交業管承辦單位於時限內簽奉權責主官（管）核准或駁回，並通知申請人。由業管承辦單位辦理調案，統一於「民眾查詢檔案閱覽室」查閱（請參考國軍機關檔案供民眾應用作業要點辦理）。
- (六)依法有權調閱檔案之機關，調用檔案須備函提出申請，並應載明法律依據、調用目的及調用期間，由業管承辦單位簽奉權責長官核准後，依規定辦理調案外借，並負稽催之責。
- (七)經縮影及掃描之檔案，非有必要，避免使用檔案原件。
- (八)一般檔案之借調，以一件或一案（係指併案文件）為單元。
- (九)採線上調閱方式者，得不列印調案單，並以設定權限申請或依線上簽核調案方式辦理。

調案權責對照表格式範例如附件39-1。

國軍機關檔案供民眾應用作業要點如附件40。

二、調案手續：

- (一)承辦人員首先依據公文處理登記簿或參閱檔管單位所印發之中心案卷目錄，查出文件主旨、年份、時間、收發文號及檔號。依規定填寫調案單（一式三聯）丙聯存查，甲、乙兩聯一併送文卷室辦理借調，單聯無效。
- (二)丙聯由借調人員存查，以便對未按時收到所借調之檔案據以查催，用畢後如期歸還。
- (三)所調檔案，如已移轉檔管單位，承辦人應即將該案之調案單，送案管單位查調。
- (四)調案單填寫要領：
 - 1、來受文者欄：借調收文檔案者，填來文單位名稱；借調發文檔案者填受文單位名稱。
 - 2、文卷室收文號欄：調收文檔案時填寫，並加冠年份。
 - 3、來文字號欄：調收文檔案時，填來文代字及文號，並加冠年份。
 - 4、發文字號欄：調發文檔案時，填發文代字及文號，並加冠年份。
 - 5、案由欄：摘述本案主要之事由。
 - 6、卷（件）數欄：由主管文卷室或檔管單位填寫。
 - 7、如調全案，由借調人填寫該案主案文號，並在調借卷數欄，填寫「全案」兩字。
 - 8、應歸還日期欄：借閱文卷時，應視所借文件之參用時間，填註「應歸還日期」，以便如期歸還，向文卷室借調期限為30天，檔管單位借調期限60天，另機密文案卷借調期限30天。

- 9、調案人電話欄：將調案人辦公室電話填註，以利協調連繫。
- 10、調案人簽章欄：加蓋借調檔案人員職官章。
- 11、業務單位主管簽章欄：調借機密（含）以下檔案，由隸屬業務主管加蓋職官章；調借極機密（含）以上檔案，須加蓋單位主管職官章；另調借中心案卷無論機密、普通皆須加蓋單位主管職官章。
- 12、中華民國年月日欄：填借調日期。
- 13、來文、發文日期欄：填所調該收、發文之發文日期，以便根據「日期」查調。
- 14、檔號欄：主管「文卷」、「案卷」人員於借出時查填。
- 15、共計頁數、編號欄：主管「文卷」、「案卷」人員需詳實填註。

調案單格式如附件42。

- (五)檔案管理人員應負責審查調案單內各欄位填註是否合於規定，經核符者，予以借調。
- (六)緊急調案：承辦人員先以電話，將所需借調檔案之收發文號、年份、案由等，告知文卷室或主管檔管人員，再持調案單逕向文卷室或檔管單位（調案站），經審核無誤後，再予借調。
- (七)調案單如填寫錯誤，或手續不符規定者，文卷室或案管單位則以「退件單」連同調案單退還，查核補正後，再行借調。
- (八)將調案紀錄卡抽出，逐項登記借案人服務單位、姓名及日期等，置於卷夾卡袋內備查（中心案卷置於原典藏處備查）。

調案紀錄卡格式如附件43、43-1。

- (九)所借出之檔案，應依規定使用「借出檔案隨案紀錄」，彌封附卷並編頁次，加蓋騎縫章，依紀錄各欄填寫妥當後，始可借調。

借出檔案隨案紀錄格式如附件44。

調案退件單格式如附件45。

三、借調檔案注意事項：

- (一)收到所借檔案後，應根據隨案調案紀錄所載，逐項點收，如清點不符者，應即告知文卷室或檔管單位人員查核補正。另機密檔案調借時，如遇該機密檔案為業管參謀承接業務時，於調借時應會同單位保密軍官拆封清點無誤後，再行調借，以明責任，如發現遺失、短缺等情事時，應即提請調查或法律追訴。
- (二)對所借檔案(含影印本)，應負保護與保密責任，嚴禁轉借、抄錄、拆散、複印、影印、塗改、污損、抽換、銷毀、宣示於他人，或增刪其內容，如有違犯上項規定者，依下列規定處分：
 - 1、凡屬分類保密檔案，未奉允准，而予摘錄複製或公示轉告與本案無關人員者，依法論處。
 - 2、遺失或銷毀者，除按規定補救歸還外，並依相關法令規定懲處。
 - 3、抽換、增刪、塗改或轉借者，核其情節輕重，予以記過以上處分。法令另有懲罰規定者，從其規定辦理。
 - 4、如有特殊需要必須拆卷、複印或影印者，應先簽會文卷室或檔管單位同意後行之，惟使用後應即恢復原狀並彌封加蓋騎縫章歸還。
 - 5、公文移辦時，應將所借檔案（影印本）先行歸還，必須隨同公文移辦時，應以接辦單位之調案單換回原調案單，以清手續，

否則發生遺失、毀損、短缺，仍由原借調檔案單位（人員）負連帶責任；若已完成換單手續，則由接辦單位負責。

- 6、經按規定手續在庫區特定處所查閱檔案而不借出者，閱畢後，須在該卷所附調案紀錄卡簽章備查。

四、還案手續：

(一)借閱人員：

- 1、將所借檔案歸還，並索回調案單乙聯，以清手續。
- 2、所借檔案與檔案影印本不可隨新案歸卷，應分別辦理「新稿歸卷」與「借案還卷」。

(二)檔案管理人員：對歸還之檔案，應先保持原狀，詳確審查清點，經驗收無訛後，於調案單甲、乙兩聯同時分別加蓋「借案還訖」戳記，並註明歸還日期，退回「乙聯」，以清手續，甲聯應保存屆滿3年後始予銷毀，並應建立調案登記簿（調案登記簿與調案紀錄卡應保存至該案移轉或銷毀，始可銷毀），以利查考（已使用電腦管制者可定期列印調案登記簿或以電子方式儲存管理，惟建檔資料保存年限應保存至移轉或銷毀，始可銷毀）。

借案還訖戳記式樣同附件20。

調案登記簿格式如附件46。

(三)檔案歸還時，將調案紀錄卡取出，登記歸還日期，仍隨同原案裝入原卷內典藏。

(四)借出與歸還檔案數量，每月（季）應列表統計一次，呈主管核閱。

調案統計表格式如附件47。

五、查催規定：

(一)檔案管理單位對逾期末還之檔案，應以「催還單」送請調案人員簽收歸還；如須繼續使用，則於回言單註明理由及應歸還日期。其續借普通件30天以內者，由業務主管簽章證明；續借普通件30天以上或機密案卷、中心案卷30天以內者，由單位主官簽章證明。

(二)所借檔案，經逾期催還3次（每次間隔7天）以上，仍不按手續續借，亦不歸還者，則由檔案管理單位主動簽請權責長官議處，規定處分如下：

- 1、第4次－申誡。
- 2、第5次－記過1次。
- 3、第6次－記過2次。
- 4、第7次－連同所屬業務正副主管，各記大過1次。

(三)對借閱檔案逾期不按規定時限催還或屢催不還而未適時簽報者，檔案管理人員應受失職處分。

催還單格式如附件48。

六、離職查會簽證：離職（受訓）人員，須將所借之檔案歸還，否則，由所隸單位主官（管）負責並追究相關失職人員，其有妨礙軍機或法律信證影響者，依法辦理。

檔管單位對各單位離職人員查會意見單格式如附件49。

檔管單位對各單位離職人員查會登記簿格式如附件50。

密封檔案之檔案文件不實移交之相關刑罰條文如附件50-1。

04028 查詢：

- 一、各幕僚單位承辦人員，對檔案管理作業程序、要領等，遇有疑難或須瞭解職掌業務某一項局部內容以供參考時，得隨時以電話向檔案管理

人員查詢。

- 二、檔案管理人員如認其所詢資料不涉及機密性與法律責任，則適時為其解答說明，以利檔案管理業務推行。

第三節 中心案卷

第一款 接 管

04029 接管範圍：

- 一、凡符合本手冊第七章所訂保存年限20年以上，且經列管逾5年，具有下列性質之案卷：
 - (一)屬於幕僚單位業務職掌範圍之原稿及其與原稿有關之文件。
 - (二)屬於單位首長或幕僚單位主官名義所處理之重要文件。
- 二、接管直屬單位及所屬一級單位或裁併單位，核定永久保存且已屆滿10年，具有史料供證、建軍、作戰研究、史蹟與法律信證，或已失行政時效之案卷，其範圍概定如本手冊01002條規定辦理。
- 三、承辦人員所填註之公文保存年限雖不足，但其檔案內容卻實際「符合」本手冊第七章檔案保存年限區分規定之文件，所填註之公文保存年限超過20年，但其檔案內容卻實際「不符合」本手冊第七章檔案保存年限區分規定之文件，則檔案管理人員應依據該本手冊第七章所訂之「保存年限」接管處理。

04030 接管程序：

- 一、接管重新立案之一般案卷，應依本章04015條之規定辦理。
- 二、接管獨立文卷室及裁併單位檔案，凡符合本章04029條之二規定之永久性案卷，應由檔案管理單位清點接管。

04031 點收規定：

- 一、檔案之內容、「件數」、「收發文號」、與「目次表」所列不符者，退請更正。
 - 二、附件抽存，使原文失去參考價值者，退還。
 - 三、未隨卷附裝目次表者，退還補辦。
 - 四、檔案內容顛倒錯亂或殘缺不全者，退還補正。
 - 五、經鑑定合乎重新立案之檔案，逐件於目次表備考欄，加蓋點收日期章。
 - 六、每期接管之檔案，應統計列表呈主管核閱。
- 接管檔案統計表格式同附件21。

第二款 編 案

04032 中心案卷之分類編案，概依下列及本手冊第八章檔案分類有關規定辦理：

- 一、保存年限20年以上者，應視案件內容性質，審查分類編案，並決定一適當之名稱為案名，每一案名之涵義，以能明示全案內容之要求為原則。
- 二、各單位案情相同者，應確實編併，如屬同一字號之文件，僅接管主辦單位之原案。
- 三、同一分類號所包括之檔案過多，得酌情按性質、部隊、機關、學校、

人名、時間、地域、或其他方法等，編成若干案，以便管理查調。

四、同一分類號之各案，應分別賦予案次號以區分之。

五、案名及案次號，係依下列規定編訂之：

(一)同一分類號之各案，須依其性質分別編訂，並以簡單概括之文字為案名，其案名首字四角號碼為案次號。例如：0500.03為作戰手冊之「分類號」，如再區分為「編訂作戰手冊案」及「頒發作戰手冊案」：

範例 1：

- 1、案名－編訂作戰手冊案。
- 2、分類號－0500.03
- 3、案次號－2392（編字四角號碼）。

範例 2：

- 1、案名－頒發作戰手冊案。
- 2、分類號－0500.03
- 3、案次號－8128（頒字四角號碼）。

(二)同一分類號之各案如因涵蓋範圍廣、發展大且具有連續性，則可以番號、次數，作為案次號。

例如：

- 1、1933.1 為陸軍軍團級組織職掌之分類號，再區分為「陸軍第八軍團司令部組織職掌案」：

範例：

- (1)案名－陸軍第八軍團司令部組織職掌案。
- (2)分類號－1933.1
- (3)案次號－8
- 2、1761 為軍事會議之分類號，再區分為「國軍第 15 屆軍事會議案」：

範例：

- (1)案名－國軍第 15 屆軍事會議案。
- (2)分類號－1761
- (3)案次號－15

(三)案名不同之檔案，則以其立案之先後，賦予一「固定號碼」，惟最先立案者，不賦固定號碼。

例如：

- 1、「總務局組織與編裝案」與「總長辦公室組織與編裝案」兩案：

範例 1：

- (1)案名－總務局組織與編裝案(最先立案)。
- (2)分類號－1930
- (3)案次號－2693（不賦固定號碼）。

範例 2：

- (1)案名－總長辦公室組織與編裝案（次立案）。
- (2)分類號－1930
- (3)案次號－2693-2(賦予固定號碼)。

- 2、「天兵一號空降作戰計畫案」及「天兵二號空降作戰計畫案」兩案：

範例 1：

- (1)案名－天兵一號空降作戰計畫案。

(2)分類號－0501

(3)案次號－1043（天字四角號碼）。

範例 2：

(1)案名－天兵二號空降作戰計畫案。

(2)分類號－0501

(3)案次號－1043-2（天字四角號碼及賦予固定號碼）。

(四)如案名相同，而為每年經常辦理者，可按年次編案，其案次號以年為之。

例如：

1、67 年「聯勤總部軍官晉任案」：

(1)案名－聯勤總部軍官晉任案。

(2)分類號－0311.13

(3)案次號－67

2、68 年「聯勤總部軍官晉任案」：

(1)案名－聯勤總部軍官晉任案。

(2)分類號－0311.13

(3)案次號－68

(五)軍法案件應按結案時之性質分類編案－即以判決之罪名（判決無罪或不起訴者以案發之罪名）為案名，並將犯罪人員姓名冠於案名之前，以該犯人姓名之四角號碼為案次號，同案有2人以上者，即採用第一人或主犯之姓名，其他人犯均以姓名為主題，建立人名卡，以便檢查。

例如：1572.3 盜賣公物案，主犯楊如萍死刑，從犯周哲夫無期徒刑，林彥清徒刑 15 年，張國無罪。

範例：

1、案名－楊如萍等辱職案。

2、分類號－1572.3

3、案次號－46924644（楊字的四角號碼如萍二字各取上二角號碼）。從犯周哲夫、林彥清、張國各以姓名為主題，建立人名卡，以便檢查。

六、如案情單純，按本手冊第三章03004條一之（三）以案情發展順序編賦，其文卷作業完整者，得納入中心案卷列管，不必重新立案。例如：0311.13軍官任免一項，細分案名為「陸軍軍官晉任案」及0311.2調訓一項，細分為「軍官免官案」：

範例 1：

(一)案名－陸軍軍官晉任案。

(二)分類號－0311.13

(三)案次號－1

範例 2：

(一)案名－67年軍官免官案。

(二)分類號－0311.2

(三)案次號－1

七、主管情報、治安、撫卹、人壽保險等業務管理單位之個人檔號，一人一案者，以姓名為案名，以姓名之四角號碼為索引。

範例 1：

人數在一萬人以內者，姓取五角，名之第一、二字各取上二角：

- A、案名—王興仁案。
- B、分類欄—10104（王字五角號碼）。
- C、案次欄—7721（興、仁字各取上二角號碼）。

範例 2：

單名者姓取五角，名取四角。

- A、案名—王仁案。
- B、分類欄—10104（王字五角號碼）。
- C、案次欄—2121（仁字四角號碼）。

範例 3：

人數在一萬人以上者，姓取五角，名之第一字四角，第二字取上二角：

- A、案名—王興仁案。
- B、分類欄—10104（王字五角號碼）。
- C、案次欄—778021（興字四角，仁字取上二角號碼）。

範例 4：

單名者，姓取五角，名取四角後再取上二角：

- A、案名—王仁案。
- B、分類欄—10104（王字五角號碼）。
- C、案次欄—212121（仁取四角後再取上二角）。

範例 5：

複姓者，姓第一字取五角，名取四角後再取上二角：

- A、案名—歐陽華案。
- B、分類欄—77782（歐字五角號碼）。
- C、案次欄—445044（華字取四角後再取上二角）。

八、總統、行政院長、國防部長、參謀總長，暨本單位主官之原始手令，與具有歷史性文物史料，應另立專案保管，並在原案內放置抄件（影印），加蓋分存戳記，註明參見檔號。

分存戳記式樣同附件9。

九、編案時，應附編案單於檔案上，註明案名、檔號、類目名稱等，俟目次表繕製完畢後，即抽出暫存參閱。

編案單格式如附件51。

十、獨立文卷室對歸卷之檔案於編案時，應視該案保存年限決定編製為文卷或案卷，全案保存年限15年以內者，編為文卷管理；全案保存年限20年以上者，編為案卷管理。

十一、遇有一文涉及兩案以上者，應填製分存單。

分存單格式如附件52。

十二、分類編案時，應填製分工作業紀錄卡，檔案管理人員完成各項分工作業時，依次遞傳註明日期簽章後，置於卷卡袋備查。各獨立文卷室應視人員之多寡比照辦理。

十三、凡附件不能隨案裝訂成冊而另行放置者，則須於該文件及附件上各加蓋「分存戳」，並於「章戳」內註明其存放位置以便查考。

分存戳記式樣同附件9。

04033 編卷：

一、中心案卷經分類編案後，按時間先後順序、案件內容性質，依厚度3公分，編為一卷之原則，逐卷編訂。

二、軍法案件：按檢察、審判、執行、裁定、上訴、非常上訴、抗告之訴

訟程序彙列，依厚度3公分，編為一卷之原則，逐卷編訂。

第三款 編 目

04034 三五卡—各級檔案管理單位於案卷重新立案時均須建立，獨立文卷室於文件歸卷時，凡須保存20年以上，編為中心案卷列管者亦須建立。

一、編製法：

- (一)一案一卡—每案最初編案時建立。
- (二)檔號—書於卡片第一橫格左上角。
- (三)案名—書於卡片第一橫格第二直線起右端，其字數以不超過14個字為原則。
- (四)起訖日期—書於案名之下一橫格，註明該案起訖年月日。「已結案—填起訖日期（使用墨水筆書寫），未結案—填起始日期（使用鉛筆書寫）」。
- (五)卷數—書於起訖日期之下一橫格，註明卷數（該案僅有一卷，書1字，如為二卷，在1之右加書2字，餘類推，最後一位數字，即表示該案之總卷數）。
- (六)件數及附件數—書於卷數之下一橫格（使用鉛筆註記，以利數量增加時更改）。
- (七)縮影銷號—書寫於最下面一行，註記該案縮影起訖號。
- (八)移轉銷毀—檔案如有移轉、銷毀、遺失、缺少或其他特殊因素，應在件數之下一橫格書寫「某年某月某日移轉檔案中心」、「某年某月某日銷毀」、「某年某月某日某原因遺失」，或「案中某件缺少」等字樣。
- (九)機密標示—機密卷（以案內最高機密等級為準），即在第一橫線下第一直線右，依本章04019條規定，書寫紅色特定符號區分之。
- (十)保存年限—將案內最高之保存年限，填入卡片左上角檔號下一橫格。

二、排列法：

- (一)順序：各卡片以檔號大小次序排列—先依分類號，再依案次號次序，若案次號相同時以年度號區分，檔號小者在前，大者在後。
- (二)導片：每一類之前，放置「五分一位導片」一張，「導突」上標明類號，同一大類之檔案數量過多時，每30至50張之間，放置「5分2位導片」一張，「導突」上註明分類號，用以指示卡片所列位置。

三、使用法：

- (一)各卡片排列之次序與庫儲檔案排列之次序相同，俾於逐案對照清理檔案，是否遺失或排錯。
- (二)可用以紀錄縮影、移轉、銷毀損失處理經過。

三五卡格式如附件53。

三五卡導片格式如附件54。

04035 目次表—凡重新立案者均須編製。

一、編列原則：

案卷目次之編列，以每一文號（每一編有收或發文號之文件）及其簽呈、會簽等附屬文件，依原件內容編為一個目次，目次表之各欄記載，務求詳實。

二、編製方法：

- (一)先依「案由」相關聯之個案發展次序，再依各不同案由之個案起始日期先後彙整。
 - (二)每一案依彙整次序一文一目逐件登錄於目次表。
 - (三)每案可編製二卷以上者，其各卷之目次，均自第一號起編列之。
 - (四)將目次戳用紅色蓋於案件之左上角，並將目次填註於戳內。
- 中心案卷目次戳記式樣同附件20。
- (五)卷次號一同案有兩卷以上者，將卷次號填註於檔號之案次號之右下方。
 - (六)凡發文稿件，均照發文登列：
 - 1、發文字號欄—填發文字號。
 - 2、來受文者欄（需填具全銜）—填受文單位名稱或人員姓名。如超過2個單位以上者於紀錄後加註「等」字及全銜。
 - 3、文別—照文件填寫。例如：令、函、呈等。
 - 4、承辦單位欄（需填具全銜）—填寫承辦發文單位名稱全銜。如超過2個單位以上者於紀錄後加註「等」字及全銜。
 - (七)凡收文案件，均照收文登列：
 - 1、收文字號欄—填單位收文號。
 - 2、來文字號欄—填來文單位字號。
 - 3、文別—照文件填寫。例如：令、函、呈等。
 - 4、來受文者欄（需填具全銜）—填來文者名稱或人員姓名。如超過2個單位以上者於紀錄後加註「等」字及全銜。
 - 5、承辦單位欄（需填具全銜）—填承辦收文單位名稱。
 - (八)案由—應簡明扼要，但不可因省略文字而有失其原意。
 - (九)保存年限—以全案最高者為準。
 - (十)機密卷，應於機密等級欄以特定符號標示之，並於「檔號」之左上角填註本卷之最高機密等級。
 - (十一)附件欄—應詳實填註附件名稱及數量，附件有編號者應於備考欄註明。
 - (十二)頁數欄—填註該文號本文與附件頁數，如附件另存或裝訂成冊之書籍時，則不計算頁數。
 - (十三)日期欄—應填註文件產生日期，收文以來文發文日期，發文以發文日期，若無收文或發文之簽呈、報告、參謀研究等以長官核定日期登錄。
- 目次表格式如附件4。

04036 人名目錄卡—有建立個人檔案者視需要編製之(如學歷、勳獎章案、軍法案件等)

一、編製方法：

- (一)一人一卡—於初次編案時編製之。
- (二)各項書寫方法與卡片式分類目錄同，惟在人名後須註明兵籍號碼（國民身分證號碼），以區別同一姓名者。

二、排列方法：

- (一)次序—各卡片應依姓名所組成之案號大小次序排列（即個人姓名之四角號碼—依姓之四角號碼作分類號，再依名之四角號碼為案次號，小者在前，大者在後）。

- (二)導片—每一姓之前，放置5分1位導片，「導突」上標明姓之四角號碼，如同一姓之卡片過多時，每30至50號之間分置5分2位或5分3位之導片，並於「導突」上標註名之四角號碼。

導片格式與三五卡所用者同。

04037 「收發文號、檔號、縮影號」對照表：

一、用途：用以檢索庫存之檔案。

二、使用要領：

凡編製成中心案卷之檔案應於原對照表上之收或發文號欄位蓋註「重新立案」章戳，並於背面空白之對照表相對位置填註中心案卷之檔號。

04038 要項索引卡—各級檔管單位，應針對特殊重要之人、事、物或與外事、法律有關之重要檔案，分別編製列管，以利查調。

一、編製方法：

(一)凡便於將來據以檢查檔案之「人名」、「地名」、「單位名」及其他重要事項之名稱，均可用為編製索引卡之主題。

(二)選用「人名」「地名」「單位名」及其他「重要事項」名稱作主題時應依下列規定：

1、選用「人名」「地名」「單位名」之「法定」名稱建索引主題，以其「非法定」名稱作見卡。

2、名稱有更改者，選用更改後之名稱建索引主題，以其原名作見卡。

3、選用「重要事項」作主題時：

(1)須從檔案之主旨，或原文內容中選定之。

(2)選用常用名稱作索引主題，其不常用之名稱作見卡。

(3)選用名稱之文字有虛字與實字之別，宜用實字在前，虛字置於實字之後。

(4)選用名稱有廣義與狹義之分，以選用狹義名稱作索引主題為原則，以廣義名稱作見卡，如關於槍砲之檔案，應選用狹義之槍砲一詞，而不宜選用廣義之武器一詞。

(5)一案涵蓋數項內容者，其索引主題，則視編製之目的，作最具體、適當之選訂，其餘未採用者作見卡。

(三)卡片之書寫，應依下列規定：

1、每一主題一卡，正面書滿背面續寫，一卡書滿接第二卡續書，在 first 卡反面之右下角，註「下接第二卡」字樣，在第二卡正面右上角排號下，註「上接第一卡」字樣。

2、主題用「紅色」書寫於卡片第一橫格（自第二直線起），如不足時，則續書於第二橫格。

3、自主題之次一行起，依次書寫該主題有關之各件或各案：

(1)案名—無論一案或一件，均自第一直線起書寫案名（其「首」字書於第一、二直線之間）。

(2)檔號—無論一案或一件，其檔號均書於第一直線左各該案名之前。如係一件者，並加註卷次號、目次號及年號，機密者加註機密等級特定符號。

4、索引號：

(1)以主題前3個字之四角號碼編成索引號，書於卡片之右上角，主題第1字之四角號碼書於上排，2、3字之四角號碼書於下排：

A、主題為3字以上者，其第1字取四角，2、3字各取二角。

B、主題僅二字者，每字取四角。

C、主題僅1字者，則該字取2次四角。

(2)案件過多者，則以主題字五角號碼為索引號，書於卡片之右上角，主題第1字之五角號碼書於上排，2、3字之四角號碼書於下排：

A、主題為3字以上者，其第一字取五角，第2字取四角，第3字取二角。

B、主題2字者，第1字取五角，第2字先取四角再取二角。

二、排列方法：

(一)次序—無論人名、地名、單位名，或重要事項之索引卡及見卡，均混合按其索引號大小次序排列，小者在前，大者在後。

(二)導片—每30至50張卡片間，放置導片，導片上標明主題第1字之四角號碼。

導片格式與三五卡所用者同。

三、使用方法：

(一)根據人名、地名、單位名或重要事項主題之四角號碼查出卡片。

(二)根據卡片上所記載之案名與檔號，查出檔案。

「要項索引卡」與「見卡」格式及範例如附件55、56。

04039 檔號對照卡：係檔案管理單位視需要針對個案之「檔號」與中心案卷之「檔號」所編製之對照卡，俾用以對僅知「檔號」而不明「字號」文件之查調。

一、編製方法：

(一)依原單位所編製之「檔號」，一號一卡編製之。

(二)類別欄—填註移轉單位文卷分類號。

(三)檔號欄—填註移轉單位原檔號。

(四)單位欄—填註移轉單位名稱。

(五)中心案卷檔號欄—填註中心案卷檔號。

二、排列方法：

(一)次序—按原單位分類號大小排列，小者在前，大者在後。

(二)導片—每隔30張置導片1張，導片上書寫分類號。如同類過多，則每於分類號第3位數字變更時，另置輔助導片註明之。

三、使用方法：

(一)先依據原單位之檔號，查出卡片。

(二)再根據卡片上之中心案卷檔號檢取檔案。

檔號對照卡格式如附件57。

第四款 整理、裝訂

04040 整理案卷，應依下列規定辦理：

一、依目次之順序，逐頁摺疊，對小於「16K」或「A4」紙張之附簽，應以紙質相近之白紙襯貼；對大於「16K」或「A4」紙張之圖表應比照其大小摺疊；對破損之文件加以鑲補，並相繼裝訂成卷。

二、如需縮影，即將整理完竣之檔案，先用繩索捆紮，以待縮影，並依縮影作業程序規定辦理，待縮影完畢後，再行裝訂成卷。

04041 中心案卷之裝訂，依下列規定辦理：

- 一、裝訂時，首頁應置借出檔案隨案紀錄，次頁放置目次表，再依目次號順序整理排列，使檔案非裝訂邊及底邊緣切齊，如文件裝訂線上有簽註文字記載，應加襯紙條，向非裝訂邊放寬摺疊理平，俟裝訂邊緣裁切後，以硬紙卷夾用細棉繩按裝訂孔繩結裝訂成平裝書本式，並逐頁使用自動號碼機加編頁次。
 - 二、於卷面、卷脊上，分別墨水筆楷書檔號、案名、起訖日期、保存年限等。屬機密案卷，則將案內之最高機密等級，以特定符號加註於檔號之左上角。
 - 三、檔案附件，應隨原文裝訂，如遇過大過多，或其他原因不便併同原文裝訂時，可另箱典藏，惟應於附件上加蓋附件戳，註明檔號及相關代字文號與日期，並在原文附件欄，註明附件典藏處所。
 - 四、將書妥案名、檔號之卷卡，裝入卷夾卡袋內（卷卡為調案紀錄及作業紀錄之卡片）。
- 檔案卷夾式樣如附件58、58-1。

第五款 縮 影

- 04042 縮影之檔案，應於原文案件上加蓋縮影處理章戳標示，依案為單元，繕具檔案縮影紀錄表（一式兩份）連同目次表及檔案一併移送縮影人員簽收。檔案縮影紀錄表格式同附件25。
縮影處理戳記式樣同附件24。
- 04043 檔案經縮影退還後，應依檔案縮影紀錄表、目次表及原件於電子目錄、卡片目錄及收發文號、檔號、縮影號對照表上填註縮影號以示銷號，並於作業紀錄卡縮影欄由縮影人員簽章，以明責任。

第六款 典 藏

- 04044 庫儲規劃：
- 一、庫房區分：
依據庫房容量大小及分類號現有數量與未來發展狀況，作適當區分，並以達到分類典藏、查調容易、安全無虞、責任明確之要求。
 - 二、檔案典藏櫃區分與標示：
 - (一)區分：
由上而下，自左至右，依次賦予檔案典藏櫃號次，以利典藏作業。
 - (二)標示：
 - 1、於每庫房（區）進門之顯明處，以白磅紙標示庫號與檔案典藏櫃排次。
 - 2、於每一檔案典藏櫃上固定位置，分別書置檔案典藏櫃號次及該櫃所典藏之首一檔案檔號，以資檔案查調。
- 04045 排列：
- 一、中心案卷之排列，依下列規定：
 - (一)依照檔號大小次序，小者在左，大者在右，先依分類號，次依案次號次序，直立排列於檔案典藏櫃內。
 - (二)以番號及時間為案次號者在前，以四角號碼為案次號者在後。
 - (三)機密檔案，另用保密箱櫃典藏，比照普通檔案排列。

二、另存之附件，按檔號大小次序排列於附件櫃內，櫃面貼標籤標明檔號，以便查調。

附件為書本式者，依照檔號排列法直立排列。

04046 數量統計：

一、中心案卷典藏時，應登錄「典藏登記簿」，以利統計查考，並於每月底統計典藏之數量呈核。

二、已典藏中心案卷區分普通與機密，各按當月銷毀、移轉、增加之卷（件）數量，分類呈核，並製作數量統計表一份，以明實況。

中心案卷典藏登記簿格式如附件59。

中心案卷典藏數量統計表格式如附件60。

第七款 安全維護

04047 防護：參照本章04010條之規定辦理。

04048 修製：

典藏之檔案，應隨時檢查有無破損，並依下列措施，以維護檔案之完整。

一、修補－檔案有破損者，須隨時修補，並以保持完整為原則，凡屬於原案之任一紙張文件，均應妥善保存，其修補方法：

(一)裱補－支離破碎者用裱補：

1、一面書寫者，用相近紙質之棉紙裱補案件之背面。

2、兩面書寫者，用典具貼紙裱補。

(二)鑲補－局部破裂者，用鑲補：

1、一面書寫者，用適當寬度之白紙黏貼。

2、兩面書寫者，用典具貼黏貼。

二、重製－凡遇特殊必要時，得呈請主官核定後實施：

(一)重製原則：

1、字跡模糊不易辨認，紙質欠佳，漸趨霉爛者。

2、破損過度無法修補，但特別重要必須永久保存者。

(二)重製方法：

1、照相。

2、重抄。

3、影印。

4、印刷。

重製案件與原件，均須分別註明重製「原因」、「日期」及「份數」，並於重製案件首頁空白醒目處，加蓋重製單位主官職官章，及謄本專用條戳。

謄本專用條戳式樣如附件61。

04049 損失處理：

檔案，應特加愛護，避免損失，如有遺失毀損，應查明責任，呈報主官議處。損失檔案依下列方法予以補救：

一、依據各種簿冊之紀錄及承辦人或有關人員之記憶，撰寫其內容概要。

二、向原文之來（受）文者，查抄全部內容。

三、影印或補抄之檔案，呈主官核准後典藏。

四、檔案損失之處理經過，必須簽報核准，其簽呈附於原案件內，以備查考，並在目次表及各種目錄上分別註明損失原因。

第八款 清 理

04050 中心案卷之清理參照本章04013條之規定辦理。

04051 移轉：

- 一、各獨立文卷室、檔管單位，對平裝書本式中心案卷於每年清理時，將永久檔案於結案日期起屆滿25年時，除法令另有規定外，均按「國家檔案移轉辦法」規定，層報國防部彙整轉送檔案管理局審核。
- 二、各級檔管單位及獨立文卷室，對合於移轉之永久檔案，如屬機密檔案應先行辦理機密等級之變更或解密事宜，並繕造移轉檔案目錄，呈報國防部彙整轉送檔案管理局審核。
- 三、各單位應依檔案管理局函復之審核結果修正為檔案移轉目錄一式二份，繕製檔案移轉目錄及移轉交接紀錄封底面，依序裝箱並繕製檔案移轉裝箱標籤貼於箱上及側面兩邊，連同其電子目錄一併移轉檔案管理局指定之場所辦理移轉點交手續。

檔案移轉目錄格式如附件62、63。

檔案移轉目錄及移轉交接紀錄封底面格式如附件64、65。

檔案移轉案名清單如附件66。

檔案移轉裝箱標籤格式如附件67。

- 四、經檔案管理局審核合於移轉之檔案，在移轉後應在三五卡、電子目錄檔、對照表等各種目錄上註記移轉日期奉准字號及移交單位，並將移轉案卷目次表備份裝訂立案，以備查考。

五、移轉之檔案，得視需要辦理縮影或掃描作業。

- 六、移轉之檔案，經檔案管理局點收後，即在移轉目錄底頁移轉交接紀錄，分別加蓋移轉接管主官及主管人員印章，各執一份存查。

04052 銷毀：

中心案卷之銷毀，無論縮影或未經縮影，悉參照本手冊04016條之一有關規定辦理。

04053 機密等級變換及註銷：

- 一、中心案卷之機密等級變換、解密及註銷，悉參照本章第二節第八款有關規定辦理。
- 二、中心案卷之機密等級經變換或註銷後，應在各種目錄及原件上，分別加蓋新訂之處理戳記，以備查考。

第九款 應用－參照本章第二節第十款規定辦理

04054 調案：

參照本章第04027條規定辦理。

04055 編輯：

各檔案管理單位所典藏之中心案卷，應就現有案名彙編分類之「中心案卷目錄專輯」，以供行政查案之參考。

04056 查詢：

參照本章第04028條規定辦理。

第五章 檔案縮影

第五章 檔案縮影

第一節 要 則

- 05001 檔案縮影與檔案管理之作業必須密切配合，國防部、陸、海、空軍、聯勤、後備、憲兵等司令部應建立縮影作業，其餘單位可視需要檢討建置，以精進檔案管理業務。
檔案縮影作業程序如附件68。
- 05002 檔案縮影功能：
一、強化史料完整。
二、增進檔案安全。
三、便利機動疏散。
四、增強彈性運用。
五、發揮參證實效。
六、節約典藏空間。
- 05003 檔案之縮影，各單位應採捲狀縮影及典藏，並依所使用之縮影裝備性能，訂定作業手冊，以資縮影工作之遵循。
- 05004 檔案縮影原則：
一、機密檔案與一般檔案應分別縮攝。
二、縮影之檔案，須經檔案管理程序完成有關之作業後，方可攝製。
三、凡核定保存10年（含）以上，均應予縮影，餘採重點縮影，避免縮攝無價值之檔案，以節約人、財、物力。
四、微縮片之材質應選用鹵化銀底片或其他適於長久保存之底片縮攝之。
- 05005 縮影後原卷處理原則：
一、凡經縮影之檔案，以保存至年限屆滿始予銷毀為原則。
二、為減輕檔案管理負荷，避免雙重保管，經縮影儲存者，得調整其檔案原件之保存年限。
上列原則內，合於調整其檔案原件之保存年限者，責由檔案管理單位成立檔案鑑定小組，依04016—四條規定辦理鑑定後，始可調整或變更保存年限。

第二節 作業程序

第一款 縮影審查

- 05006 審查檔案縮影，應以案件內容之價值與原訂之保存年限為基礎，並參證第七章檔案保存年限區分，與05004條之縮影原則遂行審查。
- 05007 審查程序：
一、主管檔案人員應依單位、年份、檔號之大小順序，以案為單元，由小至大逐案審查，對合於縮影條件之案件於每案目次表內相關文件之備考欄及原檔案首頁上方空白處，加蓋章戳。
縮影處理章戳式樣同附件24。
二、檔案審查人員對合於縮影條件之檔案，於審定時即予抽出，依檔號

順序繕寫「檔案縮影紀錄表」(一式兩份)連同目次表及檔案一併送交縮影人員簽收。

檔案縮影紀錄表式樣同附件25。

三、中心案卷於其完成編目與整理後，應先完成縮影作業，俟其原卷退回後再行裝訂列管。

第二款 縮影作業

05008 點收：

送攝之檔案，應依照「檔案縮影紀錄表」之順序，逐案清點無誤後，將甲聯簽章退還送攝人員，乙聯收存待辦。

05009 整理：

一、一般規定：

(一)中心案卷：

經完成編案與整理之中心案卷送攝時，即依其順序，以案為單元，逐案逐頁縮攝之。

(二)一般案卷：

1、依「檔案縮影紀錄表」之次序，逐案(係指併案)逐頁縮攝之。

2、檔案如有破損，應加襯補、理平後縮攝之。

(三)檔案之附件，如須縮攝者，應隨原案一併縮攝之。

二、編張次：

檔案縮影以縮攝軟片之「張數」作為核計作業量之單位，不分捲次採先期統一連續編號，賦予每頁之張次(包含目次表與檔案)，依序縮攝之。

(一)中心案卷：依縮攝時間年份以自動號碼機自〇〇〇〇1號起，不分單位，依序逐案逐頁編號，其捲次號均自第一捲編起。

(二)一般案卷：依單位、年份，區分密件、普通件之順序，以自動號碼機自〇〇〇〇1號起依序逐頁編號，捲次號自第一捲編起。

(三)縮影張次之編號：以不超過6位為原則，滿數時則復自〇〇〇〇1號起編賦張次，惟應於「十萬位」數字排號前另加一英文字母「A」字，再次滿數時則依序加一「B」字以資區分，餘類推。

(四)對兩面使用之文件正反面各編賦張次，以利查考，如為自動縮攝雙面，則僅編單頁。

(五)編號以每頁中央下方為原則，並避免打在文字及線上(超過A4尺寸紙張請集中於中間部份編號或區分等份編號，以免縮影機版面過小而增加縮攝困擾)。

(六)小於A5尺寸之紙張或「照片」編號時，應先將資料貼於A4空白紙上，加蓋騎縫章，再予編號。

(七)大型紙張如各種圖、表，依縮影機所攝面積分成若干等分，由各圖、表首依序編號(由左而右、由上而下為原則)，例如：

1001	1002	1003
1004	1005	1006

(八)檔案中各種表、報，屬於較暗底色之封面(如深藍、深紅、深綠…等)須依封面形式，另行手繕乙張，並使用同一編號一併縮攝。

(九)如遇油墨不易附著之光面紙或底色較暗不易顯現號碼時，應另行覆貼紙條再予編號。

(十)空白紙張，如無特別註記事項或需要參考的文數字，雖蓋有騎縫章，亦不予編號（書本及表冊其本身有頁次號，雖為空白亦應編號，以求完整）。

(十一)委託資料之編號，依需要按上述規定辦理。

三、編製檔案縮攝作業說明書：

微縮片以捲狀為單元，由檔案管理及微縮作業單位指定專責人員於每捲之開端加攝「原始檔案說明書」，尾端加攝「微縮作業說明書」各一張。

說明書式樣及填寫方式如附件69—72。

四、編製檔案首頁：

(一)中心案卷以案為單元，將其檔號錄繕於首頁之中間，置於每案目次表之前，以資識別。

(二)一般案卷應依單位、年份及檔號之順序，編定縮影捲數並製作其首頁。

縮影檔案首頁式樣及範例如附件73—75。

05010 編目：

一、建立檔案縮影紀錄表：

主管縮影人員，將已縮影檔案之縮影捲、張次號填註於「檔案縮影紀錄表」之相關欄位內，以利檢卷。

二、建立「收發文號、檔號、縮影號對照表」：

主管縮影人員，將已縮影檔案之縮影號填註於主管一般檔案人員所建立之「收發文號、檔號、縮影號對照表」，以利檢卷。

三、已建立電子檔案者，應於檔案目錄之相關編號欄位著錄縮影捲、張次號。

05011 微縮作業：

一、上片：

(一)取底片，並在領用紀錄簿上登記本捲之縮攝單位、年份、捲別及領用人姓名。

(二)上片前應確保鏡箱之清潔。

(三)上片過程應在暗房實施，並力求正確無誤。

縮影軟片領用紀錄表式樣如附件76

二、縮攝：

(一)先將縮影機之鏡箱放置定位，並檢查片匣前進指標是否轉動（如同時縮攝雙捲則應分別為之）。

(二)預留片頭3—4尺，約30張影幅（如有自動上片功能者免，惟應檢查鏡箱上是否顯示軟片尺數百分比，以確保上片正常）。

(三)製作首頁及在「縮影作業紀錄表」上登錄單位、年份、捲別、日期、起迄號碼、縮影機編號或名稱及縮攝人姓名。

縮影作業紀錄表式樣如附件77

(四)依縮攝順序：解像率測試卡、縮影倍率數字卡、捲片開始、首頁、保密警語（密件時使用）、原始檔案說明書等標示後，再依序拍攝檔案（含目次表），每年第一捲須加照：收發文起迄號碼通知單、移轉目錄、評核紀錄、審查紀錄等。

1、密件、普通件請分捲縮攝，且縮攝密件時須於片頭、片尾加攝保密

警語並標示機密等級。

- 2、縮攝時，檔案如有缺頁、錯誤或損壞等，應將輔助標示（原件缺頁、原件難以判讀、編號或日期錯誤、原件損壞．．．等）一併縮攝，以茲證明，惟使用的位置應與檔案緊鄰，切勿相距過遠或固定在同一位置而流於形式。

縮影輔助標示範例如附件78

- 3、縮攝中遇有借調檔案，則需在「縮影作業紀錄表」中的「借出未照記錄」欄內註記○○○號－○○○號借出，並縮攝缺號說明（缺號說明請註明檔號、縮影相關編號、借出日期）後依序縮攝，並委請借卷人先行歸還，如能縮攝於該捲之後，應依「捲片結束」、「解像率測試卡」、「縮影補照註記一開始」、縮影檔案本文及「縮影補照註記一結束」之序縮攝，並於軟片盒上註記「○○○號－○○○號補縮於片尾」字樣；若不能及時歸還，則應俟還案後，另行編號依序縮攝。

縮攝借出缺號說明與補照註記範例如附件79、80。

- 4、縮攝圖表或版面過大資料時應注意其連續性，在兩號之間內容應有重複縮攝，以便日後連接。
- 5、縮攝時應力求品質完美，檔案放置應平整，切忌求快，並避免縮攝到與檔案無關之物品（例如：手指、釘書機、啓釘器等作業用文具）。
- 6、縮攝機操作人員應注意外來光線對縮影機之影響，例如：本身配戴的閃亮珠寶首飾、皮帶扣環、淺色的衣服、茶杯、桌曆、相框：：等，均會造成反光而影響縮攝品質。
- 7、縮影室內除必要之機器設備外，應避免使用其他耗電器材，以維持電壓穩定。

(五)本捲完結時：

- 1、該卷結束（目次完）時，依序縮攝「微縮作業說明書」、「捲片結束」及「解像率測試卡」後下片。
- 2、如為密件時，應依序縮攝「微縮作業說明書」、「保密警語」、「捲片結束」及「解像率測試卡」後下片。
- 3、該卷未完（目次未完）時，以一案（係指併案）為完結，再依序縮攝「續下捲」、「微縮作業說明書」、「捲片結束」及「解像率測試卡」後下片。

註：若上一捲目次未完時，下一捲之縮攝順序為：「解像率測試卡」、「縮影倍率數字卡」、「捲片開始」、「接上捲」、「首頁」……。

- 4、若非單位自行沖片時，應於「捲片結束」、「解像率測試卡」後間隔3－4尺，約30張影幅，再空白縮攝2－5張，以利沖片單位作業。

縮影倍率數字卡、捲片開始、保密警語、捲片結束、接上捲、續下捲等圖示範例及縮攝順序圖如附件81－84。

三、下片：

(一)在片盒標示單位、年份、捲別、起迄號碼及縮攝人章（如係密件須加蓋「密」章），並覆貼透明膠紙，以防止標籤污損（請待油墨全乾後再加膠紙）。

(二)若同時縮攝雙捲，片盒標籤應予區分（例如：左為黃、右為白等）。

縮影軟片盒參考標示式樣如附件85。

05012 沖片：

將已完成縮攝之軟片，依本單位人員、裝備現況，自行訂定適當進度，確切管制，妥善沖洗，並須注意左列事項：

一、沖片前：

- (一)無論採用何種合格廠牌之縮影軟片，均應依照其規定之沖片條件，完成沖片工作。
- (二)已完成縮攝之待沖洗軟片應儘速沖洗完成，切勿放置過久而影響縮攝品質。
- (三)檢查沖片機內部，如濾水器、沖片架、滾軸等，附著有化學雜質時，應即清除，以免傷及軟片藥膜。
- (四)沖片所使用之藥液須注意安全期限，如使用剩餘之藥液，請依原廠建議方法使用之。
- (五)沖片前應先作控制片之測試，並將其結果紀錄參考。

二、沖片中：

- (一)沖片中電源、電壓及機器之運轉，如有不正常現象，應於沖洗完成後，立即檢修。
- (二)沖片藥液適時更換，以維持底片品質，藥液更新後，應再做控制片測試。

三、沖片後：

- (一)沖片機內部清水及藥水，均應全部排除，並清洗乾淨，轉動滾輪應浸在清水中貯存。
- (二)當日之沖片數量及過程應記錄備查。

縮影軟片沖片紀錄表格式如附件86。

05013 軟片檢查與鑑定：

- 一、微縮片製作完成後，應予逐捲檢查、鑑定，經檢查、鑑定合格之微縮片，應由檢查、鑑定人員親自於微縮片前後端未曝光及片盒部位書寫或刻劃姓名及日期，以示簽證。
- 二、檢查、鑑定人員於作業時應戴「白色細棉質」手套，以避免軟片受潮及污損。
- 三、微縮片前後說明係軟片檢查與鑑定之依據，如有缺漏應予重製。
- 四、製作完成之微縮片其解像率（縮影倍率 x 解像率測試卡可讀圖案數）應大於120條；負片影像背景密度（在微縮片影像上無資料部份的不透明度）應介於0.8-1.5之間；片基（微縮片未曝光之透明部份）密度應小於0.06。
- 五、檢查底片之張次號是否相連與顯像情形，如發現「漏號」或「縮攝不良」（非原卷模糊）者，應全案（係指併案文件）重攝，不予剪接。
- 六、依軟片之單位、年份、捲別及起迄張次製作標示簽，貼於軟片盒蓋之上端交管理人員典藏。

05014 複製拷貝：

- 一、複製拷貝時，以縮攝之原始軟片於完成校視後，藉拷貝機直接複製，並分地典藏，以利閱讀參證與安全維護。
- 二、拷貝完成後連同各項紀錄表冊，一併送主管閱讀影印人員列管應用。
- 三、拷貝之數量應在沖洗紀錄表註記，以利查考。

05015 還案：

- 一、還案時機，以完成軟片校對後，即將檔案交還原送攝檔案管理人員，以利應用。
 - 二、還案時，應依送攝之順序，將「檔案縮影紀錄表」甲乙兩聯、「檔案縮影數量統計表」2份，一併交還原送攝檔案管理人員簽收，甲聯由原送攝檔案管理人員存查，乙聯由主管縮影人員存查。
- 檔案縮影數量統計表格式如附件87。

第三款 縮影軟片典藏

- 05016 縮影軟片，1份典藏於檔案管理中心縮影軟片庫，1份分藏閱讀影印室或複製拷貝，送交備有閱讀影印設備之原案承辦單位參閱。
- 05017 縮影軟片應典藏入櫃，其案櫃式樣依軟片型式自行設計。
- 05018 縮影軟片排列：
- 一、同1櫃內以典藏1個單位之縮影軟片為原則。
 - 二、軟片盒應依單位、年份、捲號之順序典藏於櫃內，其櫃與櫃之次序規定，各單位視庫房狀況自訂。
 - 三、軟片應直立排列，切勿堆疊放置。
- 05019 櫃正面，應標明典藏軟片單位、年份、捲數，以資識別。
- 05020 中心案卷之縮影軟片，應由檔案管理單位專責典藏列管，不另拷貝分送各有關單位應用。

第三節 應 用

第一款 一般規定

- 05021 檔案管理單位之閱讀影印室，應於幕僚單位辦公室適當位置開設；幕僚單位之閱讀影印室，應開設於文卷室內，以便各幕僚人員閱讀影印。
- 05022 凡經縮影之檔案，概以縮影軟片提供參閱運用。
- 05023 提供參閱之影印文件，應由閱讀影印室人員加蓋簽證章，以資證明。
- 05024 凡經閱讀影印室人員簽證之影印文件，視同原件，除有價證券外，餘均具有與原件同等之效用。

第二款 軟片閱讀影印

- 05025 縮影軟片之應用，區分為閱讀及影印：
- 一、閱讀：藉閱讀影印機，僅以放大閱讀即能達到參考效果者，則以此方式行之。
 - 二、影印：必須檢附前案一併呈核或參考運用者，則藉閱讀影印機放大影印之。
- 05026 縮影軟片之閱讀影印，參照04027條之一、二、三規定，填具調案單，並經簽章證明，按規定手續辦理閱印。

第三款 檢片方法

- 05027 閱讀影印室，應建立左列基本資料：
- 一、單位收發文號、檔號、縮影號對照表。
 - 二、檔案縮影紀錄表。
 - 三、電子檔案相關編號項。
- 05028 檢片：
- 一、根據各單位收發文號、檔號、縮影號對照表，查出軟片縮影號，再依縮影號（即張次號）檢片。
 - 二、根據檔案性質檢查縮影檔案目（紀）錄分類號，依分類號查出案名及檔號，再依縮影號（即張次號）檢片。
 - 三、根據電子檔案收、發文字號或其它查詢條件值，查出軟片縮影號，再依縮影號（即張次號）檢片。

第四款 影印文件簽證

- 05029 簽證手續：
- 一、文件借出時，閱讀影印室人員，必需於封面適當位置加蓋簽證章，以證明文件之效用。
 - 二、文件借出應裝訂成冊，使用「借出案卷隨案紀錄」彌封附卷，並加蓋騎縫章。
- 影印文件簽證戳記式樣如附件88。
影印文件騎縫章式樣如附件89。
- 05030 閱讀影印室人員應對每日閱讀影印案件，逐次登記，於每月底彙呈單位主管。
閱讀影印文件登記簿格式如附件90。

第五款 影印文件歸還

- 05031 借調影印文件之手續與原件相同，期滿應主動歸還，以清手續。
- 05032 借調影印文件，不得隨公文移辦，如必須隨公文移辦者，應以接辦單位之調案單，換回原調案單，否則如發生遺失、毀損、短缺、洩密等，仍由原借調單位（人員）負連帶責任。
有關影印文件之歸還手續，參照04027條之四項有規定辦理。

第六款 影印文件查催

- 05033 借調影印文件，逾期未還者，參照04027條之五規定催還。
- 05034 借調歸還之機密性影印文件，應妥予保管，併「閱讀影印文件登記簿」呈閱銷毀。

第七款 離職查會簽證—參照本手冊第四章第二節 04027 條之六 規定辦理

第四節 縮影軟片保存期限、清理、銷毀及機密等級變更、解密、註銷

- 05035 縮影軟片應永久保存，並確保其品質穩定。
- 05036 清理—縮影軟片，每年應定期清理1次，並按下列方式辦理：
- 一、清理時應依據縮影統計表等相關目錄，核對軟片是否相符，有無變質或損壞。
 - 二、清理時如發現軟片受潮、發霉，應立即予以改善處理、拷貝或重製，如已無法重製，應簽請單位主官同意後銷毀之。
 - 三、清理成果應分類統計。
- 05037 銷毀：凡經清理核定銷毀之縮影軟片，均需於相關之目錄內分別予以註記銷案，其軟片之銷毀方式應以擊成粉末狀、焚毀或其他無法藉由縮影相關設備辨識軟片內容為原則。
- 05038 機密等級變換及註銷：凡經縮影軟片複印之機密檔案，應依據原始檔案之機密等級變換或註銷作業結果辦理。
- 05039 各單位應將上列各項處理成果，於每年簽請主官核閱並報備。

第五節 安全維護

- 05040 一般要求：
- 一、縮影軟片如非作業需要，嚴禁攜出典藏庫與閱讀影印處所。
 - 二、縮影檔案影印本，應予管制並定期銷毀，以防洩密。
 - 三、非縮影作業人員，嚴禁進入縮影軟片典藏庫。
 - 四、縮影軟片櫃及庫門應隨時加鎖，並設防盜設施。
- 05041 防護：
- 一、檔案縮影處所及軟片典藏庫應有恆溫恆濕設備，其標準依檔案管理局所頒之「檔案庫房設施基準」規定辦理，以防軟片受潮、變質，並維裝備正常功能。
 - 二、縮影軟片典藏庫，應裝設防火自動警報系統，嚴禁放置易燃、易爆物品，並應有適當之防蟲、防鼠等措施。
 - 三、縮影軟片，應分地典藏，以策安全。
- 05042 損害處理：
- 縮影軟片如有損壞，應簽報單位主官核准另行拷貝列管；已損壞軟片則監毀之，其作業方式依05037條規定辦理。

第六節 縮影裝備之管理與維修

- 05043 各種縮影裝備暨非消耗品之縮影器材及工具係屬單位財產，應按規定建卡列管，以免散失。
- 05044 縮影所需各項耗材，應建立領用紀錄，按時統計彙報，適時檢討補充，以免影響作業進度。
- 05045 各種縮影裝備應經常實施保養，並洽請專門技術人員定期檢修。

第七節 委託資料

- 05046 上級交攝之資料，應予優先處理；各單位委託縮攝之資料與軟片沖洗，則以不影響正常作業進度之原則下辦理。
- 05047 委託縮影所需材料，屬上級交攝者，由縮影主管單位依實際使用數量簽請

核銷，屬各單位委託者，則由各委託單位自行負擔。

委託縮影所需材料計算表格式及範例如附件91。

- 05048 委託縮影資料之整理、編頁、編製目錄與索引及縮影軟片之保管，概由委託單位自行辦理。
- 05049 委託資料縮攝時，視資料性質，委託單位應主動派員共同作業。
- 05050 委託資料縮影作業程序：
- 一、委託單位應先將資料依05009條之相關作業規定妥加整理並將所需縮攝之數量，備文送縮影主管單位辦理。
 - 二、縮影主管單位依據委託單位列舉資料之張數，核計所需各項材料並填具通知單，送委託單位採購。
 - 三、委託單位應依通知單所列採購後，隨同應攝資料，列冊（一式兩份）送交縮影人員點收。
 - 四、縮影主管單位參照本章第二款之相關規定作業，俟完成縮攝作業後，將所有資料與軟片點交委託單位簽收，並簽報核備。
- 05051 縮影主管單位辦理委託縮影所需材料以外各項費用，由各委託單位支應。
- 05052 為達資源共享，避免重覆建置裝備，已完成縮影設備之單位應適度開放作業環境供臨近各單位使用，惟要求使用單位應具文並與提供裝備單位共同討論後，排定期程執行作業。
- 05053 數位化作業：請參照本手冊國軍檔案數位化作業規範如附件92。

第六章 行政管理

第六章 行政管理

第一節 計畫、執行與管制

- 06001 各級單位除貫徹上級各項檔案管理作業規定外，並應加強移轉、接管、調案、歸卷、還案、清理、銷毀、機密等級變換、註銷等作業之管制與實效，以減輕檔案管理負荷，發揮參用功能，提高行政效率。

第二節 人員訓練

- 06002 為增進檔案管理與縮影之知識、技能，對檔案管理人員，應視需要實施專業訓練與經驗傳授。
- 06003 檔案管理及縮影人員訓練規定：
- 一、國防部對國軍檔案管理，應視需要適時舉辦檔案管理作業講習。
 - 二、各級檔案管理單位，對所屬文案卷管理及縮影人員，應加強在職訓練與作業輔導。
 - 三、為提昇文書檔案管理作業人員素質，各單位均規劃檢討人員送訓，參訓歸建人員應專職本職工作發揮，俾落實訓用配合要求，以健全文書檔案作業。

第三節 督導與考核

- 06004 檔案主管單位，對各幕僚單位文卷室之歸卷作業，每年應實施輔導訪問並發佈優缺點，供其參考改進。
文卷管理作業督導檢查紀錄表如附件93。
- 06005 為激勵檔案管理及縮影人員對各項規定確切貫徹執行，各單位應適時檢討其工作績效，並評定優劣，辦理獎懲。

第四節 設備與經費

- 06006 檔案管理設備依其性質概分為庫房、典藏設備、作業工具、應用表卡四種，各級文案卷管理單位，應依其現況與有關規定設置之。
- 06007 檔案管理及縮影所需增添之設備及經常性作業需求與裝備維護等，應由檔案管理單位策訂需求，納入年度施政工作計畫，編列預算，核實支應。

第七章 檔案保存年限區分

第七章 檔案保存年限區分

第一節 要 則

- 07001 國軍各級單位檔案之保存年限，悉依本規定辦理。
- 07002 檔案保存年限區分，係就國軍現行業務性質區分為19類，每類業務依其內容價值分為：永久保存、保存30年、20年、15年、10年、5年、3年、1年等8類，各類均以具體明確之業務項目編訂之。
- 07003 各項業務之保存年限，係以業務主管單位為基準，各高級司令部均應依照本區分決定其保存年限，其餘各下級單位或非主管單位，凡性質相同之案件，得視實際需要比照本區分既定項目，作彈性運用，惟不得任意超越本區分之範圍。
- 07004 業務承辦人員，擬辦文稿時應就文件內容性質，於本區分之8類中選擇適合於該文件所應保存年限，並填註於文稿左下角保存年限欄內，經核定後，即為其保存年限。
- 07005 歸卷案件凡未註保存年限者，文卷室人員須拒絕歸卷，並即退還原承辦人員補註，如所填保存年限有錯誤時，文卷室人員應提請主官（管）核正。
- 07006 應用本區分時，不得任意更改，如發現項目有遺漏或保存年限不恰當時，須呈報本部增（修）訂之。
- 07007 凡經縮影之案卷，其原卷之保存，請參照本手冊05005條縮影後原卷處理原則之規定辦理。
- 07008 本手冊未修頒前之檔案，仍依原保存年限管理，至屆期後再依清理銷燬之作業規定辦理。

第二節 區 分

- 07009 保存年限區分表：
- | | |
|---|-----|
| 一、主計 | 51 |
| 二、政治作戰 | 59 |
| 三、人事 | 67 |
| 四、情報（含外事聯絡、測量製圖） | 75 |
| 五、作戰 | 81 |
| 六、警備治安（含民防及憲兵勤務） | 87 |
| 七、教育訓練 | 91 |
| 八、通信、電子、資訊 | 97 |
| 九、後勤補給保養 | 103 |
| 十、運輸 | 111 |
| 十一、兵工及研究發展 | 115 |
| 十二、工程設施、營產管理及環境保護 | 117 |
| 十三、醫藥衛生 | 121 |
| 十四、戰地政務 | 123 |
| 十五、軍法與訴訟 | 127 |
| 十六、兵役及動員（含留守業務） | 129 |
| 十七、行政（含法規、會議、會報、公文、印信、案卷、縮影及檔案管理、督察圖表及一般行政） | 135 |
| 十八、史政與編譯 | 141 |
| 十九、計畫（含國防管理及科技研發） | 143 |

檔案保存年限區分表

一、主 計

07010 業務項目：

一、主計

(一)下列業務項目為永久保存類：

- 1、有關主計（預算、財務、會計、統計、自動資料處理、檢討分析、內部審核及非營業基金），重要政策、制度、法令規章及手冊。（030501-1，法令及釋疑，本機關制（訂）定與修訂之法律、法規命令、行政規則、解釋令（函）相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄，永久保存。030501-2，法令及釋疑，他機關制（訂）定與修訂之法律、法規命令、行政規則、解釋令（函）相關公文，10年。030501-3，法令及釋疑，他機關研修法令意見徵詢及法規宣導相關公文，3年。）
 - 2、主計法規審議編審。
 - 3、預算（含追加減預算）法案。
 - 4、軍售預算。
 - 5、第一、二預備金、特別預算。（030103，準備金，第一預備金、第二預備金及其他統籌科目動支之相關文件，10年。）
 - 6、決算。（030301-1，決算編製，中央及地方政府總決算書、特別決算書及附屬單位決算綜計表之相關文件，10年，保存年限自總決算公布或令行日起算，屆滿保存年限後，應依會計法第八十四條規定辦理，保存年限適用收受機關。030301-2，決算編製，單位及附屬單位決算書之相關文件（含主管決算），10年。030301-3，決算編製，單位決算之分決算書、附屬單位決算之分決算書之相關文件，五年。030302-1，決算審核，總決算及特別決算審核報告之相關文件，10年，保存年限適用收受機關。030302-2，決算審核，單位與附屬單位決算審定書及分決算審定書、審計機關之審核通知及民意機關對決算之審議意見、行政機關回復辦理情形或申復之相關文件，10年，保存年限自決算公布起算。）
 - 7、建軍計畫-財力計畫。
 - 8、預算單位編號。
 - 9、軍保基金案。
 - 10、墊款未清結案件。
 - 11、金錢給與案。
 - 12、財務獎金核發標準與獎金統計表。
 - 13、不動產有關案件。
 - 14、國軍統計總報告。
 - 15、官兵退除役死亡支領半俸。
 - 16、官兵死亡、殘廢、退伍給付。（041201-1，退休（職），申請月退休（職）金審（核）定與給與公文及表件，永久保存。041201-2，退休（職），申請一次退休（職）金審（核）定與給與公文及表件，50年。041201-3，退休（職），申請延長服務審（核）定公文及表件，10年。041202，資遣，資遣案件審（核）定與給與公文及表件，50年。041203，離職退費，中途離職、因案免職或失蹤人員請領退撫基金自繳費用（含離職儲金）公文及表冊，50年）
 - 17、財團法人基金會案件（含設立許可與登記）。
 - 18、國軍債權債務未清案件。
 - 19、國軍各單位國庫帳戶增減異動。
- 其他可供永久查考之案件。

(二)下列業務項目為保存 20 年類：

- 1、顧問協調（含軍協經費）。
 - 2、動員施政計畫。
 - 3、動產（裝設備）有關案件。
 - 4、軍費收支結算。
 - 5、公務成本年報。
 - 6、公務成本計價資料及成果分析。
 - 7、重要預財移交案。
 - 8、軍方債權、債務處理。
 - 9、財政部支付書及緊急撥款令。
- 其他可供 20 年內查考之案件。

(三)下列業務項目為保存 15 年類：

- 1、立法院審議（質詢問題報告、質詢資料處理）。
 - 2、年度預算及追加減預算核准分配。
 - 3、年度預算及追加減預算內歲入案款之解繳。
 - 4、有關預算重要指示事項及統計資料。
 - 5、主計業務督導檢討。
 - 6、各項基金會計。
 - 7、進出口物品免稅案之簽證規定。
 - 8、現金移交調查案件。
 - 9、國防部公務統計方案。
 - 10、國外採購物資。
- 其他可供 15 年內查考之案件。

(四)下列業務項目為保存 10 年類：

- 1、主計業務研究發展與規劃。
- 2、主計制度檢討修正案。
- 3、預算審核與修正。(030102，預算分配、流用及保留，預算分配表、預算流用申請、預算保留申請之相關文件，10 年。)
- 4、概算需求（含限額方案）。(030101-1，預算編製與審核，概算書及預算案書之相關文件，5 年。030101-2，預算編製與審核，中央及地方政府之總預算書、特別預算書（含追加預算）及附屬單位預算綜計表之相關文件，10 年，保存年限適用收受機關)
- 5、有關主計業務之各種作業程序。(030101-1，預算編製與審核，概算書及預算案書之相關文件，5 年。030101-2，預算編製與審核，中央及地方政府之總預算書、特別預算書（含追加預算）及附屬單位預算綜計表之相關文件，10 年，保存年限適用收受機關。030101-3，預算編製與審核，單位及附屬單位預算書之相關文件(含主管預算、單位預算及單位預算之分預算、附屬單位預算及附屬單位預算之分預算)；補辦附屬單位預算之相關文件，10 年)
- 6、計畫預算制度有關業務。
- 7、自動資料處理裝（設）備案件。
- 8、主要施政計畫。
- 9、歲入預算收入。
- 10、收入類款項之管制。
- 11、事務及專案（勤）經費。
- 12、駐外人員及補給品經費。

- 13、一般業務維持費。
 - 14、預備軍官及後備兵源經費。
 - 15、生產（委託）製造費。
 - 16、廢品款。
 - 17、權責發生經費申請保留案。
 - 18、國外軍品接收作業費。
 - 19、國外貸款案件。
 - 20、軍品實驗訂貨。
 - 21、特種基金研究與審議。
 - 22、公務成本。
 - 23、不動產會計報告。
 - 24、財務失事及虧空公款事件。
 - 25、損害民間財務補償。
 - 26、會計業務督導考核。（030201-1，會計制度，各類會計制度之相關文件，20 年，不含總會計制度。030201-2，會計制度，會計科目之相關文件，10 年。030202-1，會計帳務，單位會計及附屬單位會計簿籍之相關文件，10 年，含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊之相關文件。030202-2，會計帳務，分會計及附屬單位分會計簿籍之相關文件，5 年，含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊之相關文件。030202-3，會計帳務，原始憑證、記帳憑證之相關文件，2 年，本項有關債權債務之憑證，應俟其債權債務關係終了時，依會計法第八十三條規定辦理。）
 - 27、特種財務。
 - 28、各種會計年報。（300203-1，會計報告，單位及附屬單位會計報告之相關文件，10 年，含利用機器處理會計資料之儲存體暨處理手冊。300203-2，會計報告，分會計及附屬單位分會計報告之相關文件，5 年，含利用機器處理會計資料之儲存體暨處理手冊。）
 - 29、普通公務單位會計。
 - 30、財產會計作業規定。
 - 31、會計帳簿憑證。（依照會計法第 83、84、106 條規定及本部 90、3、7、（90）珍琥 552 號令修頒「國軍各單位預算簿籍憑證保管期限」辦理）（030204-1，會計資料審核，本機關內部審核計畫、檢查及報告之相關文件，5 年。030204-2，會計資料審核，審計機關審核會計報告及原始憑證、半年結算等審核通知暨查詢、核准之相關文件，10 年）。
 - 32、內部審核計畫與執行。
 - 33、成本福利事業各種基金及專業審核。
 - 34、預財業務及各種財產物品審核。
 - 35、軍事統計學術及研究發展。
 - 36、管理分析綜合業務之成績計算。
 - 37、研考會管制中心有關業務。
 - 38、年度軍費會計決算資訊作業程序計畫。
 - 39、概算編審（含編製辦法科目結轉作業講習作業輔導概算呈報）。
 - 40、限額分配及調整（含指導預算）。
- 其他可供 10 年內查考之案件。

(五)下列業務項目為保存 5 年類：

- 1、預算政策及程序。
- 2、年度施政計畫。
- 3、主計人員訓練計畫。
- 4、主計資料之蒐集及整理。
- 5、主計業務考核。
- 6、一般預算及預算執行案件。
- 7、年度及專案預算。
- 8、預算管制及分配。
- 9、預算結報。
- 10、分目流用。
- 11、各項預算表報。
- 12、委託預算。
- 13、各項加給及作業費，生產獎金。(040901，薪俸，軍公教員工待遇支給公文及薪俸表冊，10 年。040902，加給，職務加給、技術或專業加給、地域加給之給與與數額審定等公文及表冊，10 年。040903，各項獎（勵）金，年終工作獎金(年終慰問金)、年終考績獎金、另予考績獎金、專案考績獎金、績效獎金與其他工作獎（勵）金公文及表冊，10 年)
- 14、軍費收支資料及結報表。
- 15、各種補助費。(040902，加給，職務加給、技術或專業加給、地域加給之給與與數額審定等公文及表冊，10 年。040903，各項獎（勵）金，年終工作獎金(年終慰問金)、年終考績獎金、另予考績獎金、專案考績獎金、績效獎金與其他工作獎（勵）金公文及表冊，10 年。040904，兼職費，兼職費用之列管發放公文及表冊，10 年。040905，其他給與，婚、喪、生育、子女教育、進修、休假等補助與不休假加班費請領及證明文件，10 年。040703，國民旅遊卡，國民旅遊卡差假及請款資料，3 年)
- 16、用電統一付費。
- 17、水費。
- 18、預算通知單登記卡。
- 19、兵工生產擴建專案費。
- 20、墊款已清案件。
- 21、一般財務。(041208，優惠存款，優惠存款公文及事證資料，5 年)
- 22、費款出納保管。(060801，各項費用扣繳，扣繳各種稅款、捐款、貸款、保險費及借支等款項相關文件，7 年。060802，收付款作業，現金、票據、有價證券、保管品、各項押標金、保證金及保固金等收付款紀錄、表單等相關文件，保存至相關會計憑證銷毀，有約定保固案件者，保存至保固期滿後 3 年。060803-1，出納帳表，機關員工薪津發放清冊，保存至相關會計憑證銷毀。060803-2，出納帳表，現金出納備查簿、零用金備查簿、存庫保管品備查簿、保管品紀錄簿、保管品月報表、傳票遞送簿、銀行往來帳、催收欠款單及其他各種收支相關文件，保存至相關會計帳簿及重要備查簿銷毀。060804，一般出納管理，印鑑登記更換、領取公庫支票人員異動及一般出納會辦事項等相關文件，3 年)
- 23、週轉金、暫（託）付款、零用金、個人給與單位費款、慰問金、國外公

- 差、留學經費。
- 24、現金檢查。(060803-2, 出納帳表, 現金出納備查簿、零用金備查簿、存庫保管品備查簿、保管品紀錄簿、保管品月報表、傳票遞送簿、銀行往來帳、催收欠款單及其他各種收支相關文件, 保存至相關會計帳簿及重要備查簿銷毀)
 - 25、有關出納業務處理案件。
 - 26、有關特別費款標準及給與規定變更。
 - 27、有關退役各項給與之規定及給與標準。
 - 28、生產工廠申請發還帳面價值案件。
 - 29、貸款及貸售物資保證案件。
 - 30、特種財務類一般案件。
 - 31、軍保費明細表及解繳單。
 - 32、業務成本報告。
 - 33、成本計算及降低。
 - 34、官兵死亡埋葬費統計表及支出清冊。
 - 35、有關內部審核業務。
 - 36、統計業務設計督導考核與檢討。(030408, 統計工作稽查督導, 統計工作稽核及複查之相關文件, 5 年。030401-1, 統計計畫, 全國統計中長程、調查計畫擬訂及實施之相關文件, 15 年, 保存年限適用收受機關。030401-2, 統計計畫, 各機關統計計畫擬訂及實施之相關文件, 15 年。030402-1, 統計方案, 全國性統計方案訂定及修正之相關文件, 15 年, 保存年限適用收受機關。030402-2, 統計方案, 各機關統計方案訂定及修正之相關文件, 15 年。030403-1, 統計標準, 全國性各種統計分類標準訂定、修正與停止適用之相關文件, 15 年, 保存年限適用收受機關。030403-2, 統計標準, 各機關統計分類標準訂定、修正與停止適用之相關文件, 15 年。030403-3, 統計標準, 統計分類標準釋疑之相關文件, 5 年。030403-4, 統計標準, 研修各種統計分類標準意見徵詢及彙編之相關文件, 3 年。)
 - 37、統計調查(分析)報告與資料。(030404-1, 統計調查資料, 機關辦理普查原始表冊, 5 年。030404-2, 統計調查資料, 機關收受普查原始表冊, 3 年。030404-3, 統計調查資料, 機關辦理調查週期在半年以上或不定期舉辦之抽樣調查原始表冊, 2 年。030404-4, 統計調查資料, 機關收受調查週期在半年以上或不定期舉辦之抽樣調查原始表冊, 1 年。030404-5, 統計調查資料, 調查週期在半年以下之抽樣調查原始表冊, 1 年。030406-1, 統計報告, 編製機關定期或不定期之各項報告, 10 年, 統計報告至少應永久保存 1 份。030406-2, 統計報告, 收受其他機關定期或不定期之各項報告, 3 年。030405-1, 公務統計資料, 機關辦理公務統計原始表冊, 5 年, 1.保存年限自統計報告編竣日起算, 2.經錄入電子計算機儲存媒體者亦同。030405-2, 公務統計資料, 收受其他機關公務統計原始表冊, 1 年。)
 - 38、統計實務。(030407-1, 統計書刊, 編印機關編印週期逾半年或不定期之各項刊物及電子書, 5 年, 統計書刊及其電子檔至少應永久保存 1 份。030407-2, 統計書刊, 編印機關編印週期在半年及半年以內之各項刊物及電子書, 3 年, 統計書刊及其電子檔至少應永久保存 1 份。030407-3, 統計書刊, 其他機關收受定期或不定期之各項刊物及電子書, 1 年。)

39、施政工作計畫與經費運用之檢討。

40、主計綜合檢討報告。

41、主計業務簡報。

42、代收代付款一般核報資料。

其他可供 5 年內查考之案件。

(六) 下列業務項目為保存 3 年類：

1、施政工作計畫督導。

2、主計財務軍官赴國外訓練進修之考（甄）選案件。

3、主計財務軍官赴民間大學及研究所訓練進修深造之考（甄）選案件。

4、自動資料處理一般性業務。

5、國軍年節犒賞費統計表。

6、官兵退除役經費支付證。

7、官兵退除役經費人數及金額月報表。(041206，補繳退撫基金年資，補繳退撫基金年資公文及表冊，50 年。041207，退撫基金繳款，一般例行造冊（含轉出、轉入等異動）公文及表冊，5 年）

8、國軍子女在學人數統計表。

9、年度預算調整與變更流用。

10、簽證（一般例行性簽證）。

11、年度收支結束規定。

12、部隊業務管理分析及預算需求。

13、留薪及保證金（品）一般案件。

14、留學費外匯福利金報表。

15、現金檢查報告表。

16、監標監驗案。

17、會計檢查案。

18、專案經費申請撥發。

19、表報管制。

20、公務成本科目及工時報告表。

21、儲蓄業務核發工作獎金案及特約員工工作津貼案。

22、各種收支憑單。

23、計畫進度任務成本及專題分析與報告。

24、績效檢核。

25、用途分析。

26、一般統計及統計行政。

27、補給人數、軍事人員費、服裝代金及特別費統計表。

28、退審案件。

其他可供三年內查考之案件。

(七) 下列業務項目為保存 1 年類：

1、一般性主計業務案件。

2、定額經費通知單。

3、非預算支用單位分類登記表。

4、會計報表核覆單。

5、會計審核通知單。

6、表報查詢及催辦。

7、有關出納業務案件副本。

- 8、各財勤單位所報專案申請暫（託）付款報備案件。
 - 9、各單位薪餉發放資料副本。
 - 10、各財勤單位所報發放薪餉成果調查案件。
 - 11、各財勤單位特別費款報備案件及單位副本。
 - 12、歲入預算收入案件副本。
 - 13、各單位涉及財務科目案款處理之副本及代扣款案。
 - 14、貸款及貸售物資案件副本。
 - 15、各財勤單位簽證開戶報備案件國軍存款餘額報告表及有關案件副本。
 - 16、特財案件副本。
 - 17、管制報表異動情形。
- 其他可供 1 年內查考之案件。

二、政治作戰

二、政治作戰

(一)下列業務項目為永久保存類：

- 1、政治作戰各項重要計畫。
 - 2、國軍被俘及失蹤歸來人員考核作業程序。
 - 3、公共服務有歷史性事項（如：救災、救難、助民收割及單身退員服務等）。
 - 4、敵（間）諜及叛亂案件。
 - 5、軍中涉及不法意圖之心理、實體破壞案件。
 - 6、叛逃、劫持及突（叛）變等案件。
 - 7、國軍眷村重建案及眷村土地資料。
 - 8、反情報分遣配屬。
 - 9、軍民糾紛防止與調解。
 - 10、軍事勤務、演訓致人民傷亡調查報告。
 - 11、軍事勤務、演訓致官兵傷亡調查報告。
 - 12、軍機、船艦、車輛等軍用載具失事調查報告。
- 其他可供永久查考之案件。

(二)下列業務項目為保存 20 年類：

- 1、國軍官兵參加營外會社組織。
- 2、國軍隨營補習及學力測驗人數統計及畢業證書存根。
- 3、心戰組織建立。
- 4、特殊申訴案件。（040804，申訴、再申訴，提起申訴、再申訴公文及事證資料，10 年。040801，兩性工作權平等，促進兩性工作權平等措施、性騷擾防治、申訴救濟處補助理公文及表報，25 年。040802，公務人員協會，公務人員協會立案申請、審查與後續行政運作公文及表冊，20 年）
- 5、旅館業優待軍人辦法。
- 6、特殊分子考管。
- 7、副食供應站設置管理案。
- 8、國軍福利品戰備屯儲計畫。
- 9、電影（視）製片及放映重要計畫及方案。
- 10、忠貞品德查核處理。（040415，忠誠查核，特殊查核與當事人申辯公文及表冊，5 年）
- 11、不妥（法）文字、函件偵處。
- 12、心戰重要指示。
- 13、影視訓練教材。
- 14、洩密案件。（010403-1，洩密查處，刑事責任：洩密案件之調查資料及刑事責任相關公文，20 年）
- 15、福利年度概算決算會計報告及重要統計資料。
- 16、福利基金會計制度及財務處理規則修訂之建議。
- 17、國軍福利品供應重大措施。
- 18、營區福利站業務。
- 19、地區供應站設立與編併。
- 20、基層政戰作法一般命令。
- 21、外島地區參觀訪問辦法。
- 22、勞軍及傷患慰問辦法。

- 23、一般實體、心理破壞案件偵處。
- 24、非法組織與不良幫派。
- 25、福利業務（資料、計畫、作業規定）。
- 其他可供 20 年內查考之案件。

(三)下列業務項目為保存 15 年類：

- 1、心戰計畫及重要統計資料。
- 2、心戰重要建議會議紀錄及工作報告。
- 3、軍中書刊雜誌發行及審查。
- 4、不妥書報刊進出軍中管制。
- 5、外島軍民用物資購運會計帳務。
- 6、外島物資（福利品）供應運輸計畫。
- 7、國軍楷模選拔及表揚。（040509，模範公務人員，選拔與表揚模範公務人員公文及事證資料，10 年，含保舉最優人員、公務人員傑出貢獻獎。040510，績優人員，各類績優（楷模）人員選拔、表揚公文及事證資料，5 年）
- 8、政戰教材之編纂。
- 9、福利品基金年度營業收支檢討分析。
- 10、番號代號配賦。
- 11、國軍新聞政策與實施辦法。
- 12、中外新聞媒體背景資料。（060402，新聞聯繫，新聞稿、記者會之相關文件，3 年）
- 13、戰時新聞檢查辦法。
- 14、新聞發佈暨處理作業規定。
- 其他可供 15 年內查考之案件。

(四)下列業務項目為保存 10 年類：

- 1、隨營補習班教育、設備、預算及有關資料。
- 2、軍中社團活動管制。
- 3、基層政戰作法規定及視察督導考核資料。
- 4、營外組織與活動。
- 5、中山室之策劃與督導。
- 6、部隊輪調、軍隊動員戰力報告及戰地等研究作業。
- 7、有關心戰戰備案件。
- 8、戰術監察與監標監驗。（010202，監辦採購，財物及工程與勞務採購報告；採購案件分析比對及其相關公文，5 年。010201，預防及改進措施，贈受財物、請託關說及飲宴應酬等端正政風行動方案與執行掃除黑金行動方案之計畫、執行成果、檢討報告及報表；預防貪瀆、政風防弊及政風改進與導正之專報、措施、計畫、報告、報表及其相關公文，5 年。010203，業務稽核，易滋弊端業務稽核及工程抽查（驗）之報告、報表及其相關公文，5 年。）
- 9、心戰部隊工作及教育訓練計畫。
- 10、軍中播音辦法。
- 11、主官領導統御評核之策畫督導。
- 12、財經與財物沒收監察。
- 13、刑事案件及專案調查。（010403-1，洩密查處，刑事責任：洩密案件之調查資料及刑事責任相關公文，20 年）

- 14、監察統計資料。(010101, 政風督導小組, 計畫、會議資料、工作報告、成果檢討及其相關公文, 10 年)
 - 15、保密作業程序。
 - 16、眷村安全。
 - 17、官兵婚姻輔導案件。
 - 18、國軍保防工作會報紀錄。
 - 19、安全部署實施規定。(010501, 安全維護措施, 機關、員工、首長安全維護、專案安全維護、一般危安事故處理之計畫、報告、報表、專報、執行檢討等資料及其相關公文, 10 年。010502, 重大危安事故處理, 重大危害破壞事件處理、檢討與改進執行之報告、報表及其相關公文, 10 年。010503, 協辦機關保防, 蒐報與處理大陸人士參訪異常情資; 蒐報與處理危害國家安全、影響國家利益情資, 10 年。010504, 協處陳情請願, 蒐報與協處陳情請願資料之報告、報表及其相關公文, 3 年。010505, 安全維護業務宣導, 安全維護工作法令宣導之計畫、執行資料、紀錄及其相關公文, 3 年)
 - 20、反情報器材。
 - 21、軍眷業務與服務工作。
 - 22、機密文書出口管制。
 - 23、軍中走私進口或翻印出售之出版品處理。
 - 24、新聞全般業務計畫。
 - 25、軍人服務站設置。
 - 26、福利品議價簽約、品質管制檢驗處理、災害防止。
 - 27、專櫃設置管理作業規定。
 - 28、軍紀維護。
 - 29、福利組織、設施及互助案。(041003, 福利互助, 福利互助公文、表冊及事證資料, 10 年)
 - 30、民眾組訓。
 - 31、後備軍人社調、服務。
 - 32、公共關係座談。
 - 33、福利業務表報。
 - 34、文藝運動計畫綱要及規定。
 - 35、政治作戰之策劃與協調及演習測驗。
 - 36、全國及地區保防工作會報及紀錄。
 - 37、榮團會規定。
 - 38、好人好事及表揚。
 - 39、康樂經費運用。
 - 40、影響部隊安全案件查處。
 - 41、心理衛生輔導工作計畫與規定。
 - 42、違紀犯法事件處理。(010302-1, 專案及一般查處, 重大肅貪作為、重要交查(辦)案件之計畫、報告及其相關公文, 10 年。010302-2, 專案及一般查處, 一般交查(辦)案件之計畫、報告及其相關公文, 5 年)
 - 43、政治作戰各種政策制度法令規章規程手冊作業程序等。
- 其他可供 10 年內查考之案件。

(五)下列業務項目為保存 5 年類：

- 1、政戰參謀作業計畫。
- 2、政戰業務講習及各種政訓活動之策劃與督導。
- 3、政戰戰情。
- 4、外島訪問提案及意見處理。
- 5、國軍精神教育實施要點。
- 6、心戰計畫、指示、裝備及研究發展。
- 7、有關心防措施。
- 8、政戰情報資料。
- 9、重要措施之宣傳計畫辦法及成果檢討。
- 10、戰時新聞檢查資料。
- 11、發行站業務。
- 12、監察計畫及監察證頒發。(010701-1，法令及釋疑，本機關制(訂)定與修訂之法律、法規命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄，永久保存。010701-2，法令及釋疑，他機關制(訂)定與修訂之法律、法規命令、行政規則、解釋令(函)相關公文，10 年。010701-3，法令及釋疑，他機關研修法令意見徵詢及法規宣導相關公文。010102，工作計畫，年度工作計畫、所屬計畫審核報告及其相關公文，3 年。010601-1，案件調查及處理，違法違紀懲處或移付懲戒案件之調查報告及其相關公文，20 年。010601-2，案件調查及處理，案件澄清、不予處分之調查報告及其相關公文，10 年。010602，風紀工作指示，加強考核人員名冊、政風人員風紀加強作法及其相關公文，10 年。010603，一般視察督考業務，政風人員風紀督導考核、調查報告及其相關公文，3 年。)
- 13、部隊現況與士氣判斷。
- 14、視察業務管制與推行。
- 15、定期及專題(勤)視察。
- 16、一般申訴案件。
- 17、違反保密規定。(010403-1，洩密查處，刑事責任：洩密案件之調查資料及刑事責任相關公文，20 年。010403-2，洩密查處，蒐報洩密資料、查處違規資料及其相關公文；行政責任：違反行政規定之調查資料及行政責任懲處相關公文，10 年)
- 18、諮詢員移轉與安全部署佈置運用。
- 19、反情報調查。
- 20、軍政關係之協調、紀錄。
- 21、敬軍勞軍之策劃、協調、實施紀錄、經費。
- 22、軍中服務工作。
- 23、福利工作研究發展。
- 24、軍郵業務。
- 25、新聞業務研究發展。
- 26、軍事新聞發布資料。
- 27、國軍與新聞界合作連繫辦法與檢討。
- 28、福利品供應年度績效。
- 29、官兵政治教育之督導與考核。
- 30、軍中實際問題解決。

- 31、政治教育經費。
- 32、人員及物資運輸保密。
- 33、外島心戰工作人員輪調。
- 34、有關國際心戰資料蒐集整理。
- 35、對新聞文化界連絡文件。
- 36、部隊安全鑑定資料及執行成效檢討。
- 37、部隊安全統計資料。
- 38、保防工作督導考核及紀錄。(010401,公務機密維護措施,公務機密維護定期檢查、密碼保密督考、變更或註銷機密等級、研(修)訂機密維護措施之計畫、個案檢討報告、報表及其相關公文,5年。010402,專案保密措施,重要會議、招標、人事甄審或其他易滋洩密事項之專案保密措施、計畫、報告及其相關公文,5年。010404,公務機密維護業務宣導,公務機密維護工作法令宣導之計畫、執行資料、紀錄及其相關公文,3年。010301-1查處措施,辦理肅貪作為之各項查處計畫、工作指示、檢討報告及其相關公文,10年。010301-2查處措施,線索管制表、機關首長及受理民眾陳情檢舉管制表等查處業務一般性表報,3年。010303-1,檢舉案件,貪瀆案件,10年。010303-2,檢舉案件,一般政風檢舉案件,5年。010303-3,檢舉案件,非涉政風檢舉案件,3年。010304-1,貪瀆查處,刑事責任:貪瀆案件之調查資料、刑事責任及檢舉貪瀆案件獎金申請相關公文,20年。010304-2,貪瀆查處,蒐報政風貪瀆資料、查處違規資料及其相關公文,10年。010204-1,機關政風狀況資訊蒐集,機關政風狀況評估報告;問卷調查與分析報告;政風座談會會議資料及其相關公文,5年。010204-2,機關政風狀況資訊蒐集,政風訪查工作報告、政風狀況反映報告表及其相關公文,3年。)
- 39、裝備預防保養與檢查之監察。
- 40、敵心(統)戰宣傳品處理。
- 41、保防教育、教材。
- 42、敵心(統)戰宣傳單、標語處理。
- 43、防範心理實體破壞統計資料。
- 44、人員安全狀況分析統計資料。
- 45文宣計畫及政教視聽(簡易康樂)器材配賦管理。
- 46、保防經費運用。
- 47、國軍軍事院校學員生德行考核規定。
- 其他可供5年內查考之案件。

(六)下列業務項目為保存3年類:

- 1、官兵學員生政治教育之實施及一般統計資料。
- 2、政治教材之管理分配與運用。
- 3、有關學術講演。
- 4、安全部署運用統計資料。
- 5、心戰器材之補充。
- 6、心戰活動工作指示及效果研判資料。
- 7、一般物品評價案件。
- 8、有關宣傳一般文件。
- 9、政治指示。

- 10、各項節日活動及宣傳資料。
- 11、軍教劇本審查。
- 12、致敬電文。
- 13、廣播、電視輔導與支援。
- 14、軍樂召訓計畫及樂器修理購置。
- 15、軍紀協調督導與報表。
- 16、監察會報。(010104，工作檢討，年終(中)工作檢討或專案檢討會之報告、報表、會議資料及其相關公文，3年。010103，業務管制及督導考核，專案管制、督導考核、年度工作管考、督訪之計畫、報告、報表及其相關公文，5年。010105，績效評比作業，工作績效之報告與報表、績效評比分統計報表及其相關公文，3年。010106，政風機構聯繫，調查機關與政風機構之中央及地區聯繫會報資料及其相關公文；政風機構聯繫協調作業之會議資料及其相關公文，5年。010107，業務觀摩，觀摩績優機關業務之報告、報表、簡報、手冊及其相關公文，5年。)
- 17、緝獲逃亡獎勵案件。
- 18、採購及廢品處理案件在兩年內有效之監察。
- 19、保密檢查。
- 20、保防電話密語。
- 21、保防幹部遴選運用。
- 22、災害救濟。
- 23、國軍公共關係之研究與建議。
- 24、國軍新聞業務人員之訓練與運用之策劃與建議。
- 25、福利事業機關各項費用給與。
- 26、商情資料蒐集。
- 27、福利事業展覽資料編選調整及管制檢討分析。
- 28、福利品供銷、採購、運輸、倉儲、督導。
- 29、營站訪問督導績效。
- 30、製發國軍官兵眷屬及一般人員購物證。
- 31、國軍官兵及眷屬代表福利品供應服務座談會。
- 32、國軍福利工作幹部座談、講習及測驗、試用。
- 33、福利品進銷貨月報表。
- 34、後備軍人聯誼及救助。(041209，退休照護，核發年節特別照護金、長青座談、志工服務公文及表件，5年)
- 35、公共關係教育專案。
- 36、政戰戰備。
- 37、國際心戰官員訪問。
- 38、文藝(康)活動。(041005，文康活動，各式活動與競賽計畫及公文，3年)
- 39、監察綜合性文件。(010205-1，公職人員財產申報與審查作業，公職人員財產申報、實質審查、裁罰之辦理情形及其相關公文，10年。010205-2，公職人員財產申報與審查作業，公職人員財產申報之統計表報，5年，保存年限同主計類基準表項目編號 030505「公務統計資料」子項目一。010206，公職人員利益衝突迴避案件審查作業，案件審查與裁罰之辦理情形、報表及其相關公文，10年。010207，獎勵廉能，表揚獎勵廉能之報告、報表、會議資料及其相關公文，3

年。010208，一般表報，預防工作（一）評分一覽表、辦理消費者服務工作執行績效報告表等預防業務一般例行性表報，3 年。010209，預防業務宣導，政風預防法令宣導之計畫、執行資料、紀錄及其相關公文，3 年。）

- 40、1 年內有效之監標監驗計算副本。
 - 41、僑生回國觀光及青年暑期訓練案。
 - 42、公共關係一般行政案件。
 - 43、軍事新聞發布，查詢與處理。
 - 44、軍人服務社（站、室）設備購置。
 - 45、校慶案件。
 - 46、社團活動。
 - 47、心理衛生輔導工作分項作法及案件。（041006，身心健康檢查與諮商，身心健康檢查與諮商公文，3 年）
 - 48、部隊現況研修。
 - 49、監察人員異動登記。
 - 50、個人資料審查。
 - 51、重要康樂統計資料。
 - 52、文康中心設置。
 - 53、國軍藝工部隊管制與運用。
 - 54、文宣工作實施要領。
 - 55、後備軍人政訓及經費。
 - 56、國父紀念月會。
- 其他可供 3 年內查考之案件。

(七)下列業務項目為保存 1 年類：

- 1、一般例行文件及統計資料。
 - 2、一般性指示。
 - 3、政戰會報資料。
 - 4、階段性文宣活動。
 - 5、官兵著作審查意見。
 - 6、記者出入證及招待會。
 - 7、各級福利機構現金帳務檢查會計報告審核。
 - 8、取締營區福利社（站）包商。
 - 9、營站經理通訊。
 - 10、國軍福利品供應每月運輸表。
 - 11、軍人服務社站室管理費收支招待統計。
 - 12、一般統計資料。
 - 13、重大節日查勤監察。
 - 14、學生自治幹部。
 - 15、個人資料運用。
 - 16、重要軍職查核。
- 其他可供 1 年內查考之案件。

三、人

三、人事

(一)下列業務項目為永久保存類：

- 1、人事各種法令規章辦法手冊及作業程序。
- 2、人事制度（政策）。
- 3、人事法令詮釋。
- 4、人事計畫作為標準與程序。
- 5、任官（含將官晉任候選名簿）。
- 6、追晉、追贈。
- 7、服役。
- 8、任職、調職、免職、停職、撤職、復職。（040402，派免遷調，陞任、外補、派免公文及表冊，50年。040405，留職停薪，留職停薪、復職公文及表冊，50年。040407，技工、工友進用，進用公文及表冊，50年。040507，停職，因案停職、先行停職公文及表冊，50年。040408，派（聘）兼，派（免）兼、聘（免）兼與任務編組公文及表冊，20年。040409，職務歷練，職期遷調、機關內部職務輪調公文及表冊，10年。040411，人員推介，人員推介案（含職員、工友等），10年。040412，借調，借調公文，10年。040413，職務代理，現職人員代理、僱用非現職職務代理人公文及表冊，10年。040414，請任(免)，請任(免)公文及表冊，5年）
- 9、退除案及退除命令更正事項。
- 10、將官戰地政務重要幹部調訓候選。
- 11、國籍歸化。（040410，國籍申報，國籍申報、放棄外國國籍具結公文及表冊，10年）
- 12、任官服役人事命令更正事項。
- 13、軍官士官任官令（初任、晉任、敘任、轉任、免官、復官）。
- 14、專長命令。（040203，職務歸系，職務歸系（含機關名稱、代號、職務編號或所在單位異動與職務說明書）與註銷公文及表冊，50年）
- 15、軍職專長分類原始分數換算標準表。
- 16、重要性或有永久價值之統計資料。
- 17、勳章勳刀榮譽旗獎章褒狀獎狀。（040508-1，勳獎章，請核頒卿雲勳章、景星勳章、大同勳章、河圖勳章、洛書勳章、乾元勳章、復興榮譽勳章、采玉大勳章、中山勳章、中正勳章、國光勳章、青天白日勳章公文及事證資料，永久保存。（040508-2，勳獎章，請核頒功績獎章、楷模獎章、服務獎章、專業獎章、警察獎章、國光體育獎章、鵬舉獎章、雲龍獎章、飛虎獎章、翔豹獎章、雄鷲獎章、彤弓獎章公文及事證資料，50年。）
- 18、將級人員獎懲。
- 19、上校正副主官記大功（大過）以上之獎懲。（040504-1，重大獎懲，一次記二大功(過)獎懲公文及表冊，50年。040504-2，重大獎懲，一次記二大功（過）獎懲建議函，3年，含機關或個人來函建議敘獎。040505-1，一般獎懲，一次記一大功（過）以下獎懲公文及表冊，10年。040505-2，一般獎懲，一次記一大功（過）以下獎懲建議函，3年，含機關或個人來函建議敘獎。040506，懲戒，懲戒處分公文、表冊及事證資料，50年）
- 20、軍種服制標識。

- 21、兵籍資料（登記及更正）、戰力調查表、自傳等。
- 22、機構撤銷或改隸之交接清冊。（040202-1，機關(構)增設及調整裁併，本機關或所屬機關(構)增設或精簡裁併公文及表冊，永久保存。040202-2，機關(構)增設及調整裁併，他機關函轉公文，1年）
- 23、將級人員任職調職分配案件。
- 24、校尉級軍官記大過之懲罰案件。（040504-1，重大獎懲，一次記二大功（過）獎懲公文及表冊，50年。040504-2，重大獎懲，一次記二大功（過）獎懲建議函，3年，含機關或個人來函建議敘獎。040505-1，一般獎懲，一次記一大功（過）以下獎懲公文及表冊，十年。040505-2，一般獎懲，一次記一大功（過）以下獎懲建議函，3年，含機關或個人來函建議敘獎。040506，懲戒，懲戒處分公文、表冊及事證資料，50年）
- 25、國軍重要軍職曆年調任計畫。
- 26、退除人員年資計算規定。
- 27、國軍被難（俘）歸來人員處理辦法。
- 28、經歷管理制度。（040301，任用計畫，提報年度需用考試錄取人員計畫、公文及表冊，10年，含缺額調查及各類考試會議資料。040302，分發訓練，公務人員各等級考試錄取人員分發、訓練（實務訓練及基礎訓練）、請證、改分配、延訓補訓公文及表冊，10年。040303，晉升考試，各種晉升官等（資位）考試公文及表冊，10年）
- 29、經歷調任政策。
- 30、重要軍職長期培養計畫。
- 31、軍官地區輪調辦法。
- 32、軍官教育選訓任用政策法制。
- 33、學員生畢業成績冊與畢業論文。
- 34、留學軍官派職規定。
- 35、外事人員管制辦法。
- 36、士官任官計畫及作業程序。
- 37、軍官士官外職停役。
- 38、戰俘處理。
- 39、學籍、經歷證明填發。
- 40、死（陣）亡人員登記。
- 41、官兵姓名、年齡更改。
- 42、文官任免退休（職）資遣案件。
- 43、兵籍資料管理作業規定。
- 44、部屬、待派軍官處理。
- 45、特區敵後武裝游擊部隊人事案件。
- 46、旗章製頒。
- 47、文官銓敘及職位分類之案件。
- 48、士官兵退伍及停、除役。
- 49、起義來歸人員處理。
- 50、學員生同學錄。
- 51、人力管理與編配標準。
- 52、人事權責劃分。
- 53、作戰計畫人事部分。
- 54、賞罰公報有關法令規定。

- 55、特區人事存記資料（經歷、獎懲、考核、眷屬異動、更改）。
- 56、官士續服現役及延役計畫。
- 57、國軍官士兵死亡案件查處報告等資料。
- 58、退除給與之核發補發。
- 59、反攻計畫人事部分。
- 60、國軍單位兵力報告表「總表資料」（現員增減、特種因素及軍職人員役別分析報表）。
- 61、國軍各職類聘雇人員考選、聘、解、管理案件。（040406，聘僱人員，聘僱計畫、名冊、契約等公文及表冊，50年。040416，身心障礙進用，進用統計報表，5年，保存年限同主計類基準表項目編號 030505「公務統計資料」子項目一。040417，原住民進用，進用統計報表，5年，保存年限同主計類基準表項目編號 030505「公務統計資料」子項目一）
- 62 文官獎懲案件。
- 其他可供永久查考之案件。

(二)下列業務項目為保存 20 年類：

- 1、軍人禮節。
- 2、美國空軍高級航空胸章之申請業務。
- 3、軍官學籍鑑定。
- 4、軍官回役。
- 5、軍官士官刑事停役。
- 6、核發視同退伍證明書。
- 7、各國人事制度資料之蒐集整理與研究。
- 8、人事計畫因素之研整。
- 9、學員生簡歷冊。
- 10、士官兵分類。
- 11、政績交代報告。
- 12、防衛計畫人事資料。
- 13、防衛作戰人事戰備規定。
- 14、人事教材之審訂。
- 15、人事預算計畫。
- 16、留學軍官派職。
- 17、經管計畫。
- 18、部隊計畫與部隊動員計畫。
- 19、高級校班調訓政策候選名簿及畢業學員派職。
- 20、各種紀念章標及獎金核頒資料。
- 21、制服穿著規定。
- 22、退伍飛行人員鑑定。
- 23、陸海空軍外職停役上校以上軍官考核規定。
- 24、陸海空軍常備兵考核規定。
- 25、年度戰力運用計畫人事部分。
- 26、年度部隊兵力施政計畫。
- 27、軍職年資證明。
- 28、額外人員管制辦法。
- 29、軍職學經歷年資查證。
- 30、軍職及文職年資查證。

- 31、派駐非邦交國人員核定。
- 其他可供 20 年內查考之案件。

(三)下列業務項目為保存 15 年類：

- 1、員額運用政策計畫及管制。(040204，員額編制及現有員額，請增、精簡預算員額、現有員額等公文及表冊，20 年)
- 2、有關人員退除重要指示事項及統計資料。
- 3、有關人員補充及運用。
- 4、戰力報告。
- 5、戰力消長及現員統計資料。
- 6、出國參觀訪問視察進修。(040604，出國考察，選派出國考察公文及報告，10 年，出國考察報告應永久保存 1 份)
- 7、官兵素質及特殊才能調查。
- 8、會議會報。
- 9、報告及簡報。
- 10、河海航行訓練及檢覈證明。
- 11、兵籍資料證明書。
- 其他可供 15 年內查考之案件。

(四)下列業務項目為保存 10 年類：

- 1、年度人事計畫。
- 2、年度退除執行重要規定事項。
- 3、人員分類測驗規定事項。
- 4、國軍主要軍職人員簡歷冊配發。
- 5、士官兵分配任職復補回役。
- 6、深造教育召訓及出國人員選訓。(040601-1，年度訓練進修計畫，各(主管)機關(構)學校與訓練機關(構)擬定年度訓練計畫、進修計畫公文及資料，10 年。040601-2，年度訓練進修計畫，他機關收受各(主管)機關(構)學校與訓練機關(構)擬定之年度訓練計畫、進修計畫公文及資料，3 年。040602，各項訓練，各項訓練公文、表冊及事證資料，五年，含升任官等訓練、行政中立訓練、專業訓練、一般管理訓練等，惟不含考試錄取人員分發訓練。040603，國內外進修，入學進修、選修學分與專題研究公文及資料，10 年。040605，品德修養及工作激勵，各項演講、講習、研討會與專書閱讀寫作等活動公文，5 年。)
- 7、受訓成績資料。
- 8、國軍單位兵力報告表各細項資料。
- 9、國外進修軍官之管制。
- 10、政績評審及資料。
- 11、人事人員訓練計畫及有關業務之處理。
- 12、有關國軍人力分析案件。(041302，人事資料相關表報，委外業務與各類人事資料異動及更新等統計表報，5 年)
- 13、人事服務處理業務督導。(041301-1，人事服務，編印員工服務手冊公文及資料，5 年，員工服務手冊至少應永久保存一份。041301-2，人事服務，編印通訊錄(職員錄)、法令宣導、識別證、申請在(離)職證明文件等公文及資料，1 年，通訊錄(職員錄)至少應永久保存 1 份)
- 14、特殊人事問題及人事革新業務。

- 15、校尉級主官任職調職分配案件。
- 16、軍職交接及主管職期調任之交接清冊。
- 17、戰幹團員生證書換發案。
- 18、各軍種（上校正副主官）派部外機關核定案件。
- 19、以士代官案件。
- 20、官兵年度退除計畫。
- 21、囚犯復補政策及頑劣管訓。
- 22、因退伍、除役各種人數調查統計資料。
- 23、配偶註銷。
- 24、戰俘幹部訓練。
- 25、考績表。
- 26、軍法監察與人事連繫。
- 27、重要典禮集會服裝規定。
- 28、出入境核准。
- 29、規定升降旗時間。
- 30、員額運用計畫。
- 31、義士義軍處理。
- 32、部隊兵力運用計畫。
- 33、官士兵補充計畫。
- 34、軍官教育需求計畫。
- 35、飛行軍官補充計畫。
- 36、官兵經歷年資查證。
- 37、特種人員補充。
- 38、職技訓練有關經費運用案件。
- 39、士兵晉升士官。
- 40、軍職專長，專長測驗手冊，盈缺管制統計資料及紀錄表。（041304，專業證照，專業證照調查公文及表冊，10年）
- 41、國軍主要軍職人員照片。
- 42、不適任現職人員處理。
- 43、輔導就醫、就學、就業、就養。
- 44、建議與檢討。（040401，甄審委員會，甄審委員會、教師評審委員會等設置、會議紀錄、改選公文及表冊，50年。040403，自行遴用，遴用合格非現職人員公文及表冊，50年。040404-1，任用審查，審定函、教育人員等任用資格申請及證書核發；現職人員改派、職務異動公文及表冊，50年。040404-2，任用審查，公務人員送審、動態登記公文及表冊，3年）
- 45、督導考核與檢查。
- 46、作戰演習人事部分資料。
- 47、人事戰備及檢查。
- 48、中山樓人事資料。
- 49、校尉級軍官記過。
- 50、參謀官徽製頒。
- 51、高中以上學校軍訓教官甄選任用辦法。
- 52、預備軍官分發案件。
- 53、派駐邦交國家人員核定。
- 54、在職訓練計畫。

其他可供 10 年內查考之案件。

(五)下列業務項目為保存 5 年類：

- 1、人事動員組織之研究。
- 2、中外協調資料及顧問事蹟之蒐集。
- 3、人事管理參謀作業計畫及研究發展案件。
- 4、一般校尉官任職、調職分配案件。
- 5、國內進修。
- 6、各軍種學校學員生停訓及轉學案件。
- 7、一般軍職候選。
- 8、年度退除役員額運用重要規定。
- 9、軍官久任一職人員處理。
- 10、軍事犯復補。
- 11、請假出國有關法令解釋。
- 12、考核考績一般案件。(040503，平時考核，平時考核公文及表冊，5 年。040501，考績委員會，考績委員會、成績考核委員會等之設置、會議紀錄、改選公文及表冊，25 年。040502-1，考績（成），年度、另予、專案考績（成）、成績考核等公文及事證資料，50 年。040502-2，考績（成），績效考評公文及表冊，10 年）
- 13、聘雇人員考成及文官考績。
- 14、軍人身分補給證全面換發計畫。
- 15、核准結婚。
- 16、請假出國人員登記卡。
- 17、傷患處理及調任療養戰士。
- 18、額外人員處理。
- 19、職技訓練人員退除安置就業資料。
- 20、有關退除案修正轉更。
- 21、外事人員管制任職。
- 22、連絡單位人員補充。
- 23、外事非連絡單位人員補充。
- 24、核定編內聘雇人員。
- 25、軍官定期重分類測驗。
- 26、專長任職比率檢討。
- 27、科學軍官考試規定事項。
- 28、人力檢查資料。(040205，人力評鑑，各機關人力評鑑公文及表冊，20 年)
- 29、人員計算預算。
- 30、工作衡量。
- 31、工作方法研究。
- 32、人力檢討。(040205，人力評鑑，各機關人力評鑑公文及表冊，20 年)
- 33、人力編配標準。(040205，人力評鑑，各機關人力評鑑公文及表冊，20 年)
- 34、深造教育學員派職。
- 35、一般性人事資料提供案件。

- 36、軍官離職申報戶籍證明。
- 37、有關青年軍案件。
- 38、領導統御有關案件。
- 39、上校主官政績評審。
- 40、士官兵專長測驗。
- 41、更改籍貫。
- 42、更改家屬。
- 43、當前革新工作計畫。
- 44、罰薪檢束申誠。
- 45、兵籍名牌製作換發。
- 46、士官兵一般獎懲。
- 47、上校正副主官記功、記過以下獎懲案件。
- 48、校尉級軍官記大功以下之獎勵案件。
- 49、國軍官兵外國及邊疆語文程度鑑定。
- 50、畢業學員生分發。
- 其他可供 5 年內查考之案件。

(六)下列業務項目為保存 3 年類：

- 1、送訓員額之分配。
- 2、退除役志願調查事項。
- 3、退除役軍官補給異動事項。
- 4、人員退除一般統計資料。
- 5、嘉獎案件。
- 6、核復婚姻。
- 7、有關服裝案副本。
- 8、兵籍移轉及學籍查詢。
- 9、連絡（編譯）人員異動報告表。
- 10、國軍優秀預備軍官調查登記。
- 11、國軍軍官歷年保舉最優人員異動調查。
- 12、軍人身分補給證校正與換發。
- 13、人事資料查詢及證明。
- 14、留學人員登記。
- 15、補登功獎案件。
- 16、員額申請分配運用及管制督導。
- 17、士官晉升及新進聘雇員額申請及分配
- 18、現員調配及超額人員處理。
- 19、軍官轉分配。
- 20、有關人事反應建議案件。
- 21、國軍官兵兵籍號卡印製配賦。
- 22、有關職技訓練撥交調訓等文件。
- 23、外事人員分配與調任。
- 24、管制專長核定及作業人力運用。
- 25、人事命令副本。
- 26、軍職人員應專門職業及技術人員檢覈有關資料查註證明書。
- 27、聯勤收支機構代發身分補給證案件。
- 28、人事通訊。

- 29、傘兵人員統計表。
 - 30、服裝換季案件。
 - 31、年度退除執行及假退除役員額運用普通規定事項。
 - 32、各單位員額使用及超額人員處理副本。
 - 33、軍官重分類及在職訓練。
 - 34、軍官校班分類。
 - 35、專長表卡分配。
 - 36、現職卡移轉通知單。
 - 37、科學軍官資料移轉。
 - 38、編外聘雇人員核定。
 - 39、療養戰士健癒分配。
 - 40、額外人員處理報告表。
 - 41、專長作業考核成績。
 - 42、賞罰公報有關作業。
 - 43、慰勞假案件。(040702，差勤、休（請）假，差勤、休（請）假公文、表冊及事證資料，3年）
- 其他可供3年內查考之案件。

(七)下列業務項目為保存1年類：

- 1、人事查詢。
 - 2、有關個人事務之副本。
 - 3、各單位作息時間報備。
 - 4、總統府戰略顧問委員會等單位顧問委員諮議官簡歷冊配發。
 - 5、後備軍人離職（或不能離營）線上傳輸管理資料。
 - 6、人事法規索引冊條分發。
 - 7、賞罰公報。
 - 8、國軍軍官外職停役人員登記。
 - 9、各級單位頒（轉）各種身分證明案件。
 - 10、徵求同意案件。
 - 11、單位或人員個別詢問案件。
 - 12、外事人員考核及月報表。
 - 13、製發薪給證案件。
 - 14、國軍人事檢討會議通知單。
 - 15、赴外島出入境。
 - 16、畢業證書轉發案件。
 - 17、聯勤收支財務機構繳銷廢證案件。
 - 18、事病公假。(040702，差勤、休（請）假，差勤、休（請）假公文、表冊及事證資料，3年）
 - 19、上校一般軍職（含）以下軍、士調職人令副本單位及下級單位副知公文。
- 其他可供1年內查考之案件。

四、情 報

(含外事連絡、測量製圖)

四、情報（含外事連絡、測量製圖）

(一)下列業務項目為永久保存類：

- 1、情報政策、制度、法令規章及各種重要計畫方案。
 - 2、情報交換重要資料。
 - 3、諜報計畫諜員佈建、派遣與儲訓。
 - 4、敵後工作與敵區來台人員。
 - 5、艦艇及飛行標誌識別。
 - 6、雷達作業。
 - 7、港灣灘頭偵測資料及兵要卡片。
 - 8、目標資料整備。
 - 9、潛港工程測量。
 - 10、河流航道資料。
 - 11、潮汐資料。
 - 12、製圖資料及交換。
 - 13、國際合作製圖協定。
 - 14、氣象兵要資料。
 - 15、特檢線索登記卡與五案推進制。
 - 16、電信管制及防諜偵測。
 - 17、軍圖整備計畫。
 - 18、駐外單位部署與人員派遣。
 - 19、國際情報重要資料。
 - 20、外事連絡政策制度法令規章。
 - 21、重要資料目錄。
 - 22、有關人物誌案件。
 - 23、三角水準地形測量。
 - 24、天文觀測。
 - 25、共軍戰法研究。
 - 26、對中共軍事研究叢書。
 - 27、重大間諜及叛國組織活動資料。
 - 28、電臺設立。
 - 29、衛星測量。
 - 30、兵要整備。
 - 31、圖誌編誌。
 - 32、照相政策及計畫。
 - 33、軍事謀略計畫運用。
- 其他可供永久查考之案件。

(二)下列業務項目為保存 30 年類：

- 1、各種詢問規則。
- 2、中共機艦投誠作業程序。
- 3、世界氣象組織。
- 4、駐華或訪華重要外員資料（涉軍事機密）。

(三)下列業務項目為保存 20 年類：

- 1、重要資料登記簿及統計表。
- 2、重要海難事件。
- 3、測量裝備。

- 4、外事人員保證書及安全資料。
 - 5、檢政策劃與其重要計畫方案。
 - 6、微縮照相計畫。
 - 7、測量技術及大地測量之研究。
 - 8、縮照資料目錄及統計表冊。
 - 9、我方出版之重要報刊縮照底片。
 - 10、科技情報資料之彙集。
 - 11、測量及製圖專案。
 - 12、重要兵要資料。
 - 13、外賓接待及助獎。
 - 14、國外訪問資料。
 - 15、中外合作製圖會議紀錄及業務協調。
 - 16、外事連絡會議。
 - 17、策反案件。
 - 18、專勤派遣。
 - 19、共軍派系研究。
 - 20、共軍歷史沿革。
 - 21、戰鬥序列情報作業程序。
 - 22、情報研究作業規定。
 - 23、偵搜會議紀錄及規程。
 - 24、製圖研究與圖式編審編纂。
 - 25、軍圖補給管理。
 - 26、駐華或訪華重要外員資料（非軍事機密）。
- 其他可供 20 年內查考之案件。

(四)下列業務項目為保存 15 年類：

- 1、情報人員簡歷冊。
 - 2、情報學員生畢業成績冊。
 - 3、情報編裝案件。
 - 4、情報攻勢作戰（戰備整備）。
 - 5、軍事謀略重要工作統計資料。
 - 6、國外情報重要蒐集計畫。
 - 7、資料縮照機械購置與維護。
 - 8、空軍作戰偵察詳報。
 - 9、攻勢作戰計畫及附件（附錄）。
 - 10、軍事戰略情報判斷。
 - 11、共軍戰鬥序列卡。
 - 12、共軍「榮譽稱號」資料。
- 其他可供 15 年內查考之案件。

(五)下列業務項目為保存 10 年類：

- 1、情報訓練教材。
- 2、空軍作戰戰果估計與鑑定。
- 3、目標情報政策及計畫。
- 4、天候地形政策及計畫。
- 5、國外托辦查訪資料。
- 6、對外關係資料。

- 7、有價值之重要譯文。
 - 8、地區研究政策及計畫。
 - 9、氣象政策、辦法及作業規定等。
 - 10、留學專題報告。
 - 11、測量及製圖年度工作業務計畫。
 - 12、大地、地圖、海道、航空測量資料。
 - 13、資料管理制度及重要計畫方案。
 - 14、測量材料。
 - 15、呼頻作業規定。
 - 16、共軍戰鬥效率。
 - 17、科技情報專題研究。
 - 18、資料複製工作計畫。
 - 19、電訊情報資料統計及綜合報告。
 - 20、軍（商）售（援）情報通材申請。
 - 21、海空監視情報紀錄。
 - 22、重要軍事謀略案件。
 - 23、反情報權責及作業程序。
 - 24、中共民兵手冊研究。
 - 25、國軍對中共情報作戰經驗與教訓之研究。
 - 26、共軍戰法研究編纂。
 - 27、共軍一般戰術分析研究。
 - 28、中共現階段建軍原則與戰略方針研究。
 - 29、重要郵電統計資料。
 - 30、駐外單位移交清冊。
 - 31、外員言行登記卡。
 - 32、各種地圖編繪製印補充及模型。
 - 33、一般國內情報資料。
 - 34、遠程照相作業。
 - 35、縮照資料蒐集交換。
 - 36、情報業務督導。
 - 37、社安防護工作。
 - 38、敵情研究計畫。
 - 39、中共物資處理。
 - 40、情報傳遞。
 - 41、敵情資料。
 - 42、共軍兵力部署判斷資料。
 - 43、共軍編組裝備戰力案。
 - 44、共軍教育訓練。
 - 45、照相裝備申請驗收及領發。
 - 46、軍圖核發領繳單據。
 - 47、兵要資料蒐集與運用。
 - 48、國際海洋研究。
 - 49、敵情研究實施辦法。
 - 50、偵測部隊編裝器材與設施。
- 其他可供 10 年內查考之案件。

(六)下列業務項目為保存 5 年類：

- 1、情報會議重要報告及決議。
 - 2、測量與製圖技術勤務處理。
 - 3、蒐集命令及計畫。
 - 4、訪問資料。
 - 5、詢問報告。
 - 6、虜獲物品鑑定資料。
 - 7、中共漁民識別資料。
 - 8、中共重大問題研究案。
 - 9、空軍作戰戰績審核。
 - 10、氣象考察資料蒐集及供應。
 - 11、敵情展覽。
 - 12、外籍駐華軍職主要人員到（離）臺任（卸）呈報總統案件。
 - 13、照相消耗器材補給採購與領發。
 - 14、地區研究資料運用。
 - 15、兵要整備計畫。
 - 16、空中照相照片業務處理。
 - 17、照相器材修護案。
 - 18、一般中外合作製圖連繫。
 - 19、秘密通信之檢驗。
 - 20、測量製圖儀器修造。
 - 21、雷達照相作業。
 - 22、敵情資料微縮底片。
 - 23、一般敵情專題研究。
 - 24、情報部隊訓練。
 - 25、戰術性反情報。
 - 26、工作船出海動態資料。
 - 27、謀略與欺敵教育訓練。
 - 28、資料分類手冊。
 - 29、駐外人員出國護照。
 - 30、一般國際情報資料。
 - 31、國外情報定期蒐集要項。
 - 32、各駐外武官情報資料及業務連繫。
 - 33、外員考察訪問資料（簡報、接待、贈勛）。
 - 34、主官函件之譯述。
 - 35、外事聘雇人員任免。
 - 36、微縮業務。
 - 37、一般情報資料交換。
 - 38、大陸工作案。
 - 39、介壽館出入證使用規定。
 - 40、駐外人員培訓儲備與運用。
- 其他可供 5 年內查考之案件。

(七)下列業務項目為保存 3 年類：

- 1、一般情報會議各種案件。
- 2、電訊各種案件。

- 3、一般情報教育訓練。
- 4、有關突擊摸哨。
- 5、年度情報訓令。
- 6、中共船艦動態資料。
- 7、外國船艦海上動態資料。
- 8、地形資料蒐集、審核、印製及供應案件。
- 9、颱風處理及檢討。
- 10、氣象情報業務督導及協調。
- 11、兵要模型製造與運用。
- 12、陸海及航道測量。
- 13、陸、海、空圖編製及供應。
- 14、軍圖損失及月報。
- 15、氣象通報。
- 16、測量技術通報出版。
- 17、情報反映案件。
- 18、敵情檢討。
- 19、敵情基本資料彙編。
- 20、戰場研究。
- 21、情報部隊運用。
- 22、一般調查報告。
- 23、謀略會議。
- 24、駐外單位經費核發案件。
- 25、僑務統計資料。
- 26、情報交換資料。
- 27、外事人事調查案。
- 28、禮賓檢討案件。
- 29、資料管理設備案件。
- 30、微縮照像材料消耗月報。
- 31、有關資料蒐集。
- 32、有關參觀敵情資料案件。
- 33、定期性各種軍事演習案件。
- 34、相對性情報研究。
- 35、偵測工作成果統計資料。
- 36、訪問及詢問資料。
- 37、天候地形資料蒐集處理與運用。
- 38、地區資料蒐集整理。
- 39、目標情報督導考核及資料運用。
- 40、照相情報資料運用及督導考核。
- 41、情報研究實施計畫。
- 42、電訊技術團體及人員資料。
- 43、中共沿海船隻運輸統計。
- 44、信報變換。
- 45、駐外單位財產登記及報廢物品審核案件。
- 46、武官見學案件。
- 47、典禮須知及識別證樣本。
- 48、武官旅行年度計畫。

49、外國軍艦軍機出入境申請及動態登記。

50、情報資料供應及催還案件。

51、經濟情報資料。

52、有關測量與製圖一般案件。

其他可供 3 年內查考之案件。

五、作 戰

五、作戰

(一)下列業務項目為永久保存類：

- 1、作戰教令。
 - 2、有關作戰，國防工事編制及計畫業務政策及法令規章。
 - 3、作戰計畫與指導及其有關附件。
 - 4、陣地工事接收列管。
 - 5、防護支援協定。
 - 6、戰情中心現行作業程序。
 - 7、工作計畫及驗證。
 - 8、作戰手冊（準則）。
 - 9、航管空運及防空法令。
 - 10、重大戰役檢討。
 - 11、特種作戰重要指示。
 - 12、與特種作戰有關之國際案件。
 - 13、盟國軍事基地設備及其施用之策劃。
 - 14、國軍戰力綜合報告資料。
 - 15、作戰計畫發展案。
 - 16、部隊換防輪調交接報告。
 - 17、作戰會報紀錄。
 - 18、兩棲作戰之兵要。
 - 19、陣地工事構築計畫及防勤（衛）工事檢查辦法。
 - 20、有關戰鬥序列重要指示事項及統計資料。
 - 21、戰備公路。
 - 22、防衛作戰戰力整備計畫。
- 其他可供永久查考之案件。

(二)下列業務項目為保存 20 年類：

- 1、部長及總長指（裁）示事項與交辦案件。
- 2、作戰（防衛）檢討。
- 3、封鎖大陸港口案。
- 4、特種部隊空中陸上滲透運用計畫。
- 5、戰鬥詳報。
- 6、護航措施。
- 7、聯盟及三軍防衛作戰重大戰役檢討及作戰教令。
- 8、國軍戰鬥序列基本資料。
- 9、國軍戰備規定。
- 10、國防工事政策及設施方針。
- 11、三軍兵力部署（含駐地）。
- 12、敵後武力發展判斷。
- 13、敵後武力經營。
- 14、作戰法規綜合整研與管制。
- 15、軍事會議業務與作戰有關資料。
- 16、三軍戰力調查統計報告資料。
- 17、國軍機動作戰戰術與戰法。
- 18、本部年鑑與作戰有關部分資料之彙整協調辦理。
- 19、特種作戰戰略計畫及特種部隊戰力統計資料。

- 20、空運任務計畫。
 - 21、有關盟軍聯合作戰各種計畫。
 - 22、援外作戰計畫。
 - 23、兩棲聯合作戰計畫。
 - 24、有關戰鬥序列重要工作及業務報告與督導檢討。
 - 25、戰鬥序列變更之各種重要計畫及方案。
 - 26、海空聯合反潛規章。
 - 27、海軍艦隻駐外島管理。
 - 28、船舶車輛動員調配計畫。
 - 29、服務船舶及人員調配。
 - 30、聯合作戰及各軍種作戰計畫。
 - 31、聯盟作戰各項資料。
 - 32、國際志願軍運用。
 - 33、國軍戰區（作戰區）階層戰役計畫及作戰計畫之策訂與修訂。
 - 34、警報器材之購置與試驗。
 - 35、戰備督導與檢查。
 - 36、兩棲部隊襲擊計畫與指導。
 - 37、陸軍航空部隊及飛彈部隊重要業務。
 - 38、上級重要指示與交辦事件。
 - 39、戰法研究。
 - 40、外島作戰命令。
 - 41、反共救國軍海上中隊船艇換裝案。
 - 42、防空作戰計畫。
 - 43、飛彈部隊兵力運用及防務調整。
 - 44、作戰需求業務。
- 其他可供 20 年內查考之案件。

(三)下列業務項目為保存 15 年類：

- 1、戰果統計。
- 2、外島作戰計畫。
- 3、特種作戰戰備預算。
- 4、有關盟軍聯合作戰各項計畫之測驗演習。
- 5、國際戰略資料。
- 6、年度遠程戰略研究。
- 7、作戰檢討與戰地視察。
- 8、特種作戰極機密圖書資料。
- 9、中國難民村案。
- 10、外島戰備整備。
- 11、外島作戰之研究與建議。
- 12、特種作戰各種紀錄。
- 13、防砲部隊輪調。
- 14、專機派遣運用。
- 15、防空工事整備及經費運用。
- 16、空軍作戰管制。
- 17、截捕敵船艦業務。
- 18、攻勢作戰戰備整備檢討。

19、兩岸交流、通航安全業務。
其他可供 15 年內查考之案件。

(四)下列業務項目為保存 10 年類：

- 1、各種教令編審案件。
- 2、年度中程戰略目標計畫。
- 3、有關戰鬥序列重要工作、業務報告與督導事項。
- 4、防衛工事作業指導及督考。
- 5、軍事協建及緊急搶救。
- 6、外島作戰狀況判斷、參謀研究及演習測驗。
- 7、部隊輪調作業規定。
- 8、有關潛艇反潛及艦隊航空業務案件。
- 9、基地警衛及憲兵勤務。
- 10、艦艇防空裝置。
- 11、防空設施。
- 12、空防優先順序。
- 13、空運、空投、空降作戰計畫之策定。
- 14、飛航管制政策與規程。
- 15、空運與空降費有關收支案件處理。
- 16、飛行違規事件處理。
- 17、中外聯合作戰訓練。
- 18、安全防護及特別警衛計畫。
- 19、有關作戰原則戰術戰略等學術性案件。
- 20、軍事政策之建議。
- 21、防衛作戰及攻勢作戰計畫。
- 22、援外機動打擊部隊之編組。
- 23、戰力報告各有關單位提報資料及文件。
- 24、施政訓練計畫及各項設施。
- 25、國軍整建計畫之研審與測驗。
- 26、空運人員物資之審核、指導實施與統計資料。
- 27、有關民航業務之連繫處理與外機出入境之核定。
- 28、有關空域及飛安案件之協調處理。
- 29、戰備工材結案報告。
- 30、海防哨所案。
- 31、特種部隊之運用。
- 32、空運作戰指導。
- 33、空軍基地安全。
- 34、特種作戰機密圖書資料。
- 35、特種作戰指導。
- 36、突擊艇研究案。
- 37、國際問題之處理。
- 38、特種作戰近中程戰略目標計畫。
- 39、特種作戰專題研究。
- 40、特種部隊聯盟作戰。
- 41、盟軍特種作戰基地行政支援。
- 42、海上突擊作戰構想。

- 43、特種作戰教令。
- 44、飛安政策。
- 45、鐵路公路橋隧油管守護。
- 46、魚雷快艇及掃雷政策計畫。
- 47、敵後特種作戰特殊事件。
- 48、敵後武力活動有關資料。
- 49、戒嚴措施及警備治安業務督導。
- 50、有關特種部隊之作戰方法與要領。
- 51、護漁政策法令規章。
- 52、特種作戰地區研究。
- 53、兵力調遣命令。
- 54、戰備檢討及有關資料。
- 55、特種作戰參謀研究及運用方案。
- 56、部隊疏散部署調整。
- 57、敵後游擊部隊案。
- 58、有關戰鬥序列及指揮關係之重要建議事項。
- 59、防砲戰技。
- 60、特種作戰概要及檢討。
- 61、特種作戰任務訓練。
- 62、海軍防（反）潛防空業務案件。
- 63、防砲作戰工事。
- 64、飛彈作戰訓練。
- 65、護航、護漁、海上搜救。
- 66、兩棲作戰計畫測驗。
- 67、防空計畫與法令。
- 68、戰備整備測驗及作戰演習之策劃督導。
- 69、對外籍資敵船舶處理業務。
- 70、三軍電子戰政策業務。
- 71、機場港口興建位置。
- 72、國際軍事與情治年會。
- 73、東沙基地發展案。
- 74、特種作戰部隊部署。
- 75、海軍（含陸戰隊）航空兵力作戰指導運用與管制。
- 76、海上安全管制與法令檢討。
- 77、艦艇調派與管制。
- 78、安全航道。
- 79、現行作戰管制制度與程序分析。
- 80、兵力分析。
- 81、國軍搜救及支援能力資料。
- 82、支援研發單位武器裝備性能測試案。
- 其他可供 10 年內查考之案件。

(五)下列業務項目為保存 5 年類：

- 1、有關聯合作戰教令重要指示或建議事項。
- 2、防衛（勤）工事檢討。
- 3、兵力運用。

- 4、衛戍業務督導與訓練。
- 5、軍事機構自衛編組之督導與運用。
- 6、外島視察訪問。
- 7、機動訓練演習測驗資料與成果檢討。
- 8、兩棲兵力駐地及調遣。
- 9、聯合兩棲演習。
- 10、東南沙戰力報表。
- 11、助航設備。
- 12、戰力調查及作戰消耗。
- 13、民防團隊編組。
- 14、飛彈及防砲部隊作戰部署。
- 15、海空難搜救及檢討。
- 16、戰役檢討及戰術戰法之研究。
- 17、基地設施與發展之建議。
- 18、防空演習及核生化防護。
- 19、空軍戰鬥部隊、空運部隊、戰管部隊標準化考核。
- 20、防衛（勤）工事整修。
- 21、鐵公路搶修及戰略材料存量資料。
- 22、核生化防護作戰與訓練。
- 23、防衛作戰計畫之研審，測驗演習。
- 24、有關作戰各種參考資料。
- 25、軍事訪問參觀考察。
- 26、聯盟作戰人員派遣。
- 27、國軍整建參考資料。
- 28、國軍各項戰備資料。
- 29、搜救政策。
- 30、施政計畫訓令及概算需求。
- 31、核生化訓練場地構建。
- 32、輻射偵檢器材購置分配。
- 33、民防訓練演習。
- 34、重要工作檢討報告。
- 35、空襲民防團隊部署。
- 36、軍隊符號。
- 37、戰地研究機要案件。
- 38、年度視察案件。
- 39、作戰臨時費。
- 40、軍種支援部隊作戰整備。
- 41、軍種年度戰力整備計畫。
- 42、軍種作戰檢討。
- 43、軍事會議各項文件。
- 44、特種作戰戰備整備。
- 45、特種作戰特殊軍品整備。
- 46、指揮所設置編組運用。
- 47、特種作戰一般圖書資料。
- 48、特種部隊高空特技跳傘任務訓練。
- 49、大陸工作指導委員會歷次會議案。

- 50、核生化防護作戰計畫。
- 51、港勤作業及港防。
- 52、東南沙部隊輪調業務。
- 53、防空作戰演習案件。
- 54、部隊任務管制業務。
- 55、探照燈設置案。
- 56、立監委質詢案。
- 其他可供 5 年內查考之案件。

(六)下列業務項目為保存 3 年類：

- 1、部隊輪調案件。
- 2、外島地區戰備檢查演習訓練等計畫及有關文件。
- 3、有關兩棲作戰計畫執行問題。
- 4、使用海軍兵力需求案。
- 5、戰鬥報告。
- 6、降落費之支用與審核。
- 7、飛機失事月報表。
- 8、警備部隊集訓案件。
- 9、民防會議。
- 10、戰地研究組參考性案件。
- 11、軍事新聞發布作戰訓練稿案。
- 12、法規彙整。
- 13、重要案件月報資料。
- 14、外島突擊作戰研究。
- 15、國軍管理體制。
- 16、特種作戰聯合訓練演習。
- 17、特種作戰年度訓練。
- 18、外島地區每日戰報。
- 19、一般會議記錄及業務案件副本。
- 20、專勤艦派遣。
- 21、船舶車輛服勤成果。
- 22、特種部隊訓練計畫。
- 23、自衛戰鬥。
- 24、核生化防護設施與維護。
- 25、核生化防護裝備配賦運用。
- 26、戰備訓練費與作戰臨時費之彙編與管制。
- 27、各部會有關作戰部隊資料之彙辦。
- 28、研究發展資料。
- 29、空援申請。
- 其他可供 3 年內查考之案件。

六、警備、治安

(含民防及憲兵勤務)

六、警備、治安（含民防及憲兵勤務）

(一)下列業務項目為永久保存類：

- 1、附敵自首案。
 - 2、被俘國軍歸來人員及敵（戰）俘處理手冊。
 - 3、間諜組織活動資料。
 - 4、叛亂組織活動資料。
 - 5、有關重要警備、治安、民防、憲兵勤務重要政策制度法令規章。
- 其他可供永久查考案件。

(二)下列業務項目為保存 20 年類：

- 1、戒嚴令及其有關法令。
 - 2、各種法令疑義解釋。
 - 3、軍事設施禁（限）建管制。
 - 4、要塞堡壘管制區之劃分與資料整備。
 - 5、衛戍業務及警備計畫。
 - 6、防情站哨撤銷業務移轉。
 - 7、警備安全特別管制區建築及使用限制規定。
 - 8、有關警備衛戍及防空機動鎮暴自衛作戰重要計畫。
 - 9、山地及海岸進出管制重要案件。
 - 10、民防防護設施。
 - 11、漁船海難案件之處理。
 - 12、鐵公路橋樑隧道守護規定。
- 其他可供 20 年內查考之案件。

(三)下列業務項目為保存 15 年類：

- 1、附敵人員登記分類。
 - 2、重大違法案件。
 - 3、憲兵及海巡部隊勤務調整。
 - 4、緝私案件案情重大者。
 - 5、港口機場檢查管制及軍事禁區安全措施。
 - 6、憲兵部隊兵力運用及報告規定。
 - 7、民防機構組成。
 - 8、外事巡邏案。
 - 9、軍事設施攝影管制辦法。
- 其他可供 15 年內查考之案件。

(四)下列業務項目為保存 10 年類：

- 1、間諜滲透活動處理。
- 2、妨害治安分子清查。
- 3、加強安全措施。
- 4、危險品管制有關法令規定。
- 5、重大糾紛案件足以影響治安者。
- 6、外籍（大陸）越境漁船漁民及國際難民處理。
- 7、軍車肇事月報底卷。
- 8、查扣失竊文書印信命令。
- 9、查緝軍車失竊重大刑事案件及報表。
- 10、偵辦軍人違法月報。

- 11、漁船管理案件。
- 12、漁民安全情報蒐集與處理。
- 13、警備措施。
- 14、戒嚴資料。
- 15、憲警外事勤務有關法令。
- 16、防止偷渡走私案件。
- 17、禁限建業務。

其他可供 10 年內查考之案件。

(五)下列業務項目為保存 5 年類：

- 1、機動測驗計畫及成果檢討。
- 2、防颱計畫。
- 3、民間空屋調查分配。
- 4、水源整建。
- 5、船舶、航空器及物品檢查。
- 6、外軍（僑）失竊及涉外糾紛案件。
- 7、敵區飄流物資及宣傳品等案件。
- 8、各種防空演習計畫資料。
- 9、俘獲人員、物品處理。
- 10、有關查緝盜賣軍用物資、軍人掠奪及一般刑事案件。
- 11、橋樑油管守護一般規定。
- 12、通行證遺失換發及審驗。
- 13、民防電化教育。
- 14、港口機場警衛措施及特種警衛。
- 15、有關走私煙毒、偽造貨幣、軍人不法盜伐林木。
- 16、民間防空疏散業務。
- 17、防空指導考核小組業務。
- 18、都市計畫協調。
- 19、軍犬業務。
- 20、一般治安維持。
- 21、一般請願及糾紛案件。
- 22、妨害治安情資。

其他可供 5 年內查考之案件。

(六)下列業務項目為保存 3 年類：

- 1、管制區攝影測繪狩獵公告及許可證之核發。
- 2、颱風宣傳及侵襲之處理。
- 3、防情資料圖片。
- 4、防護專業演習計畫。
- 5、防護設施調查資料。
- 6、避難設備管理維護。
- 7、民防及災難搜救資料。
- 8、調處軍車肇事案件已結案文件。
- 9、外事勤務之督導檢討會議紀錄。
- 10、警報器之配置裝撤及檢討建議。
- 11、國民輔助戰時勤務運用計畫。
- 12、防護措施及避難設備之改進。

- 13、安全管制檢查查緝部署及調整。
 - 14、山地業務督導。
 - 15、破案月報。
 - 16、一般警報業務。
 - 17、防情管制中心作業程序。
 - 18、防情通信運用。
 - 19、疏散人口調查。
 - 20、憲兵有關兵力及駐地報表與勤務交接事項。
 - 21、民防技術研究。
 - 22、重要哨所增設、撤銷、改隸。
 - 23、憲兵兵力派遣部署。
 - 24、一般警備戒嚴業務。
 - 25、聯合警衛。
 - 26、外勤人員調派及勤務紀律。
 - 27、民防訓練教育。
 - 28、民防編制組織。
 - 29、民防綜合業務。
 - 30、民防機構及團隊編組。
- 其他可供 3 年內查考之案件。

(七)下列業務項目為保存 1 年類：

- 1、防情工作紀錄、月報。
 - 2、船舶車輛及交通搶修各種演習計畫。
 - 3、民航航空器借用。
 - 4、運往外島戰略物資及民用物資驗收。
 - 5、有關單位之通緝令。
 - 6、有關單位查處案件資料。
 - 7、各單位之軍車肇事調查報告表。
 - 8、憲兵護運業務。
 - 9、外賓警衛及安全維護。
 - 10、防護業務督導考核。
 - 11、有關治安一般情報資料及報表。
 - 12、軍中憲兵駐地。
 - 13、民防技術督導。
 - 14、憲兵勤務與普通司法案件。
 - 15、憲兵勤務紀律案件。
 - 16、一般警衛。
 - 17、憲兵動員勤務計畫。
 - 18、軍用物品及器材出入境。
 - 19、治安座談會談紀錄。
 - 20、不明信號彈及未爆彈處理。
- 其他可供 1 年內查考之案件。

七、教育訓練

七、教育訓練

(一)下列業務項目為永久保存類：

- 1、新制校班畢業生學籍及資審案件。
 - 2、軍事院校招生計畫及政策。
- 其他可供永久查考之案件。

(二)下列業務項目為保存 20 年類：

- 1、三軍聯合訓練演習紀實。
 - 2、教育方針。
 - 3、各專科以上班期結訓報告書。
 - 4、教育訓練重要政策制度、法令規章及研究發展。
 - 5、重要教育訓練計畫大綱。
 - 6、遠程計畫訓練。
 - 7、代訓盟國官兵之各項訓練及資料。
 - 8、國軍官兵投考大專學校有關規定及進修資料。
 - 9、年度學校教育訓令。
 - 10、軍紀再教育實踐專案及有關規定。
 - 11、國軍體育訓練政策之釐訂與督導實施。
 - 12、有關作戰書籍之彙審。
 - 13、接艦訓練。
 - 14、國軍訓練現行作業程序。
 - 15、大型訓練場地構建。
 - 16、有關部隊訓練檢討方案。
 - 17、學位證書驗印。
 - 18、培育國防科技人才。
 - 19、國軍軍官選送國內外各大學研究所（院）進修。
 - 20、各種重要而特別之專案訓練或演習案。
 - 21、年度定期視察報告書。
 - 22、夜間辦公及緊急集合辦法。
 - 23、國軍各軍事學校學員生修業規則。
- 其他可供 20 年內查考之案件。

(三)下列業務項目為保存 15 年類：

- 1、教材編審辦法。
 - 2、教育訓練研究發展。
 - 3、教官訓練計畫。
 - 4、教育訓練計畫。
 - 5、優良資深教官（師）評選。
 - 6、教育器材分配及管制卡。
 - 7、教官聘用計畫。
 - 8、各軍種部隊訓練作業程序。
 - 9、軍（士）官團實施綱要。
 - 10、有關深造專科基礎士官教育重要案件。
- 其他可供 15 年內查考之案件

(四)下列業務項目為保存 10 年類：

- 1、年度教育計畫大綱。

- 2、新兵訓練。
 - 3、三軍聯合訓練各種法規及興革案件與 總統、部長、總長指示事項。
 - 4、軍語詞典譯稿及軍語修訂稿。
 - 5、總統、部長、總長對軍（士）官團指示及檢討。
 - 6、各短期班隊有關召訓法令及結訓報告書。
 - 7、教材設備政策。
 - 8、各班期期終教育檢討會紀錄。
 - 9、戰備任務訓練及成果。
 - 10、各種訓練書刊雜誌案件。
 - 11、戰時訓練政策。
 - 12、有關教官試講或辦法。
 - 13、預備教官制度實施辦法。
 - 14、各短期班隊教育計畫。
 - 15、教育簡報資料。
 - 16、學員生畢業證書存根。
 - 17、教育績效督導考核辦法。
 - 18、學員生人事異動及學籍查詢。
 - 19、兩棲陸戰隊訓練各種法令規章及總統、部長、總長指示事項。
 - 20、射擊訓練規定。
 - 21、教育訓練會議。
 - 22、軍售訓練。
 - 23、部隊編成訓練。
 - 24、準則編審印製計畫。
 - 25、作戰（戰地專題）研究。
 - 26、外文軍事書籍之譯、審、印製計畫。
 - 27、各兵科測驗標準與規定。
 - 28、軍事學校招生及相關案件。
 - 29、教育訓練手冊。
 - 30、年度校閱 總統指示及成績報告。
 - 31、國慶閱兵。
- 其他可供 10 年內查考之案件。

(五)下列業務項目為保存 5 年類：

- 1、總統親校有關各項教令。
- 2、校刊學報出版大綱。
- 3、軍事教育經費預算分配。
- 4、教育器材之規劃購置審核分配。
- 5、年度部隊訓練計畫。
- 6、戰術研究。
- 7、戰術任務及特種作戰訓練。
- 8、砲兵裝甲兵基地訓練。
- 9、各軍種訓練權責。
- 10、訓練場地設施器材購置及經費。
- 11、訓練用油（彈）支給標準。
- 12、軍（兵）種訓練研究發展。
- 13、軍官外語訓練計畫及規定。

- 14、國軍體能標準之訂定與調查統計。
 - 15、國軍體育場地器材之掌管與勞軍體育器材之簽購與分配。
 - 16、體育經費預算之分配與管制。
 - 17、三軍聯合訓練演習之計畫、檢討講評等資料。
 - 18、三軍聯訓督考研討會。
 - 19、兵種戰術、戰鬥、訓練及測驗。
 - 20、聯合空降演習。
 - 21、空軍管制組管道訓練。
 - 22、國軍聯合作戰訓練訓令。
 - 23、業務規章研審。
 - 24、外文雜誌譯粹。
 - 25、軍語參考性案。
 - 26、資訊人員訓練。
 - 27、教材編審印購計畫。
 - 28、軍事基本書籍編審、印發計畫。
 - 29、各種化學戰劑及彈藥研製計畫。
 - 30、青苗賠償。
 - 31、航空生理訓練。
- 其他可供 5 年內查考之案件。

(六)下列業務項目為保存 3 年類：

- 1、教官教學能量統計分析。
- 2、教育訓令執行案件。
- 3、年度召訓協調事項。
- 4、課程編排配當。
- 5、三軍聯合演習指揮部各項計畫。
- 6、兩棲作戰計畫所實施之訓練或演習。
- 7、協調及聯合作戰訓練。
- 8、後備軍人召集訓練。
- 9、回役士兵訓練。
- 10、教育影片分配。
- 11、核生化防護訓練實施計畫。
- 12、核生化防護裝備購置。
- 13、核生化訓練政策。
- 14、核生化訓練演習計畫。
- 15、核生化教材及相關資料。
- 16、核生化訓練經費。
- 17、防砲部隊射擊訓練。
- 18、戰管部隊訓練。
- 19、班期教育計畫協調紀錄。
- 20、儲備教官試講案。
- 21、學員生考評會議紀錄。
- 22、射擊安全防險措施。
- 23、函授教育及有關案件。
- 24、軍紀教育訓練。
- 25、中外聯訓及演習。

- 26、生活教育訓練。
- 27、教育概況分析。
- 28、教育督導考核報告。
- 29、教育器材購置計畫。
- 30、外聘教官有關洽聘核備案件。
- 31、年度訓練訓令。
- 32、教官講習實施計畫。
- 33、軍官團教育計畫。
- 34、軍事教育電化教學設備。
- 35、部隊訓練檢討。
- 36、飛行部隊訓練。
- 37、軍種聯合訓練。
- 38、防空訓練。
- 39、換裝訓練。
- 40、特技訓練。
- 41、校閱案件。
- 42、射（狙）擊訓練與比賽。
- 43、訓練場所防險設施。
- 44、兵種協同訓練。
- 45、空降部隊訓練。
- 46、空運訓練。
- 47、陸軍部隊任務訓練及演習。
- 48、陸軍部隊駐地訓練。
- 49、技勤部隊訓練計畫。
- 50、陸戰隊年度兩棲訓練演習計畫案。
- 51、特種作戰訓練（山地、寒地、森林戰）。
- 52、年度訓練經費。
- 53、艦艇部隊訓練。
- 54、飛彈部隊訓練。
- 55、學校軍訓業務。
- 56、學術講習業務。
- 57、軍官團業務。
- 58、國軍體育教材之編印修訂。
- 59、國軍體育活動及競賽之策劃與執行。
- 60、國軍體育總會業務處理。
- 61、三軍聯合演習。
- 62、兩棲登陸演習。
- 63、三軍聯訓協調檢討會。
- 64、三軍聯訓基礎訓練。
- 65、陸戰營實彈攻擊演習。
- 66、海軍艦砲岸上管制組管道訓練。
- 67、軍事學術書刊。
- 其他可供 3 年內查考之案件。

(七)下列業務項目為保存 1 年類：

- 1、教務會議紀錄。

- 2、招生一般案件。
 - 3、遠程教育構想。
 - 4、學員生期終座談會重要建議及處理。
 - 5、參觀見學及教育資料蒐集。
 - 6、教育設備重要改進建議處理。
 - 7、基地、幹部訓練。
 - 8、專長、任務及在職訓練。
 - 9、體育及戰鬥體操訓練。
 - 10、訓練用油彈藥爆材分配。
 - 11、兩棲陸戰隊三軍聯合陸空、陸海、海空等訓練較重要文件。
 - 12、夜戰訓練。
 - 13、參觀演習。
 - 14、外海戰術飛行訓練。
 - 15、演習部隊實施計畫。
 - 16、行政及技術勤務部隊訓練。
 - 17、兵科訓練。
 - 18、基地裁判勤務。
 - 19、各種訓練及校閱經費。
 - 20、一般教育器材註銷。
 - 21、戰備動員及訓練演習。
 - 22、訓練督導。
 - 23、軍管及聯勤等教育訓練。
 - 24、年度教育訓練計畫承轉文件。
 - 25、班期演習計畫命令。
 - 26、教官輔導、評比。
 - 27、在學及兵役證明書。
 - 28、兩棲陸戰隊三軍聯合、陸空、陸海、海空等訓練一般臨時性之表報及例行支援
 - 29、核生化一般行政案件。
 - 30、各種射擊通報。
 - 31、軍語諮詢未定案。
 - 32、學員生考試試卷及資料。
- 其他可供 1 年內查考之案件。

八、通信、電子、資訊

八、通信、電子、資訊

(一)下列業務項目為永久保存類：

- 1、有關通信電子、資訊及電信監察政策、制度、法令、規章、作業、程序、手冊、規則、規程、辦法等。
 - 2、通信計畫條約案件。
 - 3、海底及地下電纜案件。
 - 4、電子戰體制及組織。
 - 5、固定呼號配賦表或永久性通信諸元表。
 - 6、指管通情系統自動化發展案。
 - 7、核發安全航道圖表案。
 - 8、對敵電子設施配置。
 - 9、通信電子設施計畫與配置。
 - 10、通信電子設施架設（含工程構建）及拆除資料。
 - 11、通信電子軍援裝備接收資料。
 - 12、通信計畫諸元表。
 - 13、中共單程臺偵控案。
 - 14、電腦兵棋政策性指示。
 - 15、資訊戰系統及組織規劃。
- 其他可供永久查考之案件。

(二)下列業務項目為保存 30 年類：

- 1、電信人員考核資料。

(三)下列業務項目為保存 20 年類：

- 1、電信偵測工作報告。
 - 2、中共廣播案。
 - 3、通信電子設施勘測報告。
 - 4、雷達設施及運用。
 - 5、年度船舶電信管制計畫。
 - 6、安全航道演練案。
 - 7、防空疏散通信計畫。
 - 8、有無線電信、資訊戰及通資安全裝備配賦。
 - 9、有關通信電子地下化設施位置面積之文件及圖表。
 - 10、通信設施應變安全措施。
 - 11、電子戰技術研究與發展。
 - 12、電腦兵棋整體發展構想及計畫。
 - 13、引進國外電腦模式。
 - 14、電腦兵棋整體發展指導綱要。
 - 15、電子認證憑證計畫。
 - 16、資訊戰緊急應變計畫。
 - 17、整體資訊系統。
 - 18、資訊（戰）技術研究發展。
- 其他可供 20 年內查考之案件。

(四)下列業務項目為保存 15 年類：

- 1、通信電子裝備整備。
- 2、通信電子作業程序及設施。
- 3、頻率管理。

- 4、辨證信號。
 - 5、電子戰裝備採購。
 - 6、通信電子研究發展。
 - 7、通信電子裝備報廢處理。
 - 8、通信保密。
 - 9、衛星通信。
 - 10、資訊系統與管理。
 - 11、自動資料處理。
 - 12、人事資訊管理與系統。(041303，人事業務資訊化，推動人事行政資訊化公文及資料，五年)
 - 13、戰情資訊管理與系統。
 - 14、財務資訊管理與系統。
 - 15、後勤資訊管理與系統。
 - 16、後備軍人資訊管理。
 - 17、資訊保密安全。
- 其他可供 15 年內查考之案件。

(五)下列業務項目為保存 10 年類：

- 1、三軍通信業務簡報紀錄、決議事項及提案實施成效。
- 2、通信權責劃分規定。
- 3、通信電子勤務案件。
- 4、聯盟聯合作戰通信電子測試。
- 5、通信電子補給修護與採購。(061204，通訊管理，傳真、電話、電信網路之申裝、使用紀錄、管控等相關文件，三年，本項目相關表(單)經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降)
- 6、電話裝設管制準則。
- 7、國防交通兩部通信聯合會報會議紀錄及政策性之計畫。
- 8、載微波通信計畫及通信技術案件。
- 9、各地區通信計畫。
- 10、通信謀略演練及策劃。
- 11、高頻分配登記資料。
- 12、地址組碼範圍之分配與頒發。
- 13、作戰計畫非常性呼號配賦表或通信諸元表。
- 14、電信監察重要工作及業務報告。
- 15、電信人員儲訓。
- 16、電子(資訊)戰教育訓練。
- 17、電子(資訊)戰部隊編裝(實驗)及戰力評鑑。
- 18、盟國通信電子規程編譯及印製。
- 19、通信安全工作之檢討研究。
- 20、衛戍區治安無線電信網設置計畫案件。
- 21、有無線電特許商申請書人事概況表。
- 22、電信人員異動資料。
- 23、違規電信人員處分。
- 24、電信安全調查。
- 25、電信人員安全工作。

- 26、保密裝備購製、配發（置）、銷號。
- 27、電腦兵棋程式修改及轉移。
- 28、各軍種（司令部）資訊系統。
- 29、電腦統一租約。
- 30、人事資訊分析。
- 31、戰情資訊分析。
- 32、財務資訊分析。
- 33、後勤資訊分析。
- 34、資訊綜合。
- 35、認證金鑰管理。
- 36、各種通信作業計畫。
- 其他可供 10 年內查考之案件。

(六)下列業務項目為保存 5 年類：

- 1、國軍通信編成報告表。
- 2、有關通信電子編裝研究建議案件。
- 3、年度通信部隊教育及成果。
- 4、軍事長途話（報）費統計表。
- 5、通信電子（電子戰）演練案件。
- 6、各種通信設施調配運用之策劃、審議與督施。
- 7、頻率申請及核准分配。
- 8、公民營通信設施管制與運用。
- 9、軍電報話費。
- 10、通信安全訓練。
- 11、密碼（語）本表編審、印製、配發、銷燬與管制。
- 12、動員、防情、氣象、兩棲、陸海、陸空、港防、護漁、商船通信案件。
- 13、輔助通信案件。
- 14、軍用電話裝撤。
- 15、裝備修護。
- 16、行政及戰術通信網。
- 17、通信保密研究會之決議執行案件。
- 18、通信安全檢查案件。
- 19、廣播頻率協調分配及安全業務講習重要建議等有關案件。
- 20、各種通信規定。
- 21、各種辨證及識別信號之頒發命令。
- 22、有無線電通信查核視導及改善。
- 23、戰管雷達效能管制。
- 24、電路申請調撥及註銷案件。
- 25、通信設施整遷架配合案件。
- 26、電務書刊。
- 27、電務會議。
- 28、電信人員違紀重要案件。
- 29、海空監視情報紀錄。
- 30、電腦綜合業務。
- 31、資訊管理案。（060103-1，資訊管理，行政業務資訊化規劃、建置相關

作業及文件，5 年。060103-2，資訊管理，行政業務資訊化應用、管理、維護相關作業及文件，3 年)

其他可供 5 年內查考之案件。

(七)下列業務項目為保存 3 年類：

- 1、密語記載卡及註銷報告表。
 - 2、報量掩蔽實施情形檢查及督導。
 - 3、軍用電信監聽檢討報告。
 - 4、軍用通信安全及電臺人機管制。
 - 5、通信電子設施鑑定檢查及技術輔導。
 - 6、各軍種通信電子政策研究短期管制事項。
 - 7、通信電子補給修護臨時規定。
 - 8、通信電子一般統計資料。
 - 9、通信中心及其保密措施之督導實施案件。
 - 10、口令信號本及遺失月報表。
 - 11、查線證。
 - 12、通報實彈射擊安全紀錄。
 - 13、調撥借演習電路。
 - 14、通信電子人員需求與分配建議案件。
 - 15、通信監視計畫及檢討。
 - 16、軍臺清查與數量統計及執照與人員機械材料管制。
 - 17、船岸電臺通信辨證暗號。
 - 18、電信演習案件。
 - 19、通信違規（紀）查糾案件。
 - 20、民用無線電通材管制。
 - 21、資訊戰及通資安全危安事件處理。
 - 22、資訊戰戰備與演習訓練測考。
- 其他可供 3 年內查考之案件。

(八)下列業務項目為保存 1 年類：

- 1、臨時規定事項及一般資料。
- 2、外島臨時線路設施。
- 3、線路聯檢資料。
- 4、有無線電及載微波電臺撤銷。
- 5、中繼線管制案。
- 6、頻率干擾申請報告之核定。
- 7、地址組碼之更正轉發及其使用單位之增列。
- 8、檢送偽電稿之文件。
- 9、報量掩蔽月報表。
- 10、頒發及收到密碼文件與一般更正通知。
- 11、各種辨證及識別信號之啓用通知。
- 12、變換及臨時演習呼號配賦表或通信諸元表。
- 13、通信諸元表重要主官化名表口信代碼表收到迴文表。
- 14、密碼（語）遺失洩密處理。
- 15、軍電掛號。
- 16、口令信號。
- 17、通信物資保密規劃與督導。

- 18、監聽站每日監聽紀錄表。
- 19、年度報話點券。
- 20、呼號範圍分配表。
- 21、頒發通信作業規定（SOI）案件。
- 22、資訊戰緊急應變作業。
- 23、資訊戰學術研討會議。
- 其他可供 1 年內查考之案件。

九、後勤補給保養

九、後勤補給保養

(一)下列業務項目為永久保存類：

- 1、軍售計畫方案及核定案件。
- 2、作戰計畫之後勤計畫。
- 3、補給支援體系及補給程序。
- 4、軍品需求處理制度之建立。
- 5、軍品標準規格。
- 6、納入國家標準之軍民通用品標準。
- 7、財產計值目錄。
- 8、服裝及佩件（肩領章）制度。
- 9、軍品採購國家標準目錄。
- 10、船籍廠（甲乙資料袋）。
- 11、廠所設計。
- 12、艦艇沿革卡。
- 13、艦艇建造。
- 14、武器建造模型，藍圖及性能卡。
- 15、艦艇贈予接收。
- 16、艦艇成軍整備。
- 17、軍援運用政策。

其他可供永久查考之案件。

(二)下列業務項目保存 30 年類：

- 1、有關後勤補給業務之政策、制度、法令、規章及重要計畫、辦法、方案與各種作業程序及手冊等。
- 2、後勤補給權責劃分。
- 3、修護保養政策制度法令規章技令手冊。
- 4、修護保養體系及技勤權責。
- 5、各國援外政策與法規之研究。
- 6、軍用物資徵用。
- 7、俘獲物品處理。
- 8、造船工業。

(三)下列業務項目保存 20 年類：

- 1、補給品分配政策。
- 2、廢品標售（專案價撥）業務。（061003，廢品處理，廢品整理、變賣、利用、轉撥、銷毀等相關文件，3 年。061001，非消耗性物品，物品收發、保管、借用、報廢等相關文件，3 年，保存年限自物品報廢之日起算。061002，消耗性物品，物品收發、保管、報廢等相關文件，1 年）
- 3、軍品採購有關法令規章。（060701-1，巨額採購，採購標的物屬消耗性質者，自機關開始計劃至廠商完成契約責任期間（含未得標廠商及流標或廢標）所產生之採購文件，20 年，巨額採購係依「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」定義；含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算。060701-2，巨額採購，採購標的物屬非消耗性質者，自機關開始計劃至廠商完成契約責任期間（含未得標廠商及流標或廢標）所產生之採購文件，30 年。060702，未達巨額或為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購，自機關開始計劃至廠商完成契約責

任期間（含未得標廠商及流標或廢標）所產生之採購文件，5 年，含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算。060703，終止或解除契約，且未重行辦理招標，自機關開始計劃至終止或解除契約期間所產生之採購文件，20 年保存年限自終止或解除契約之日起算。060704，取消採購，自機關開始計劃至取消採購期間所產生之採購文件，10 年，保存年限自取消採購之日起算。060705，依政府採購法第九十九條甄選投資廠商，自機關開始計劃至廠商完成契約責任期間所產生之採購文件，5 年，保存年限自廠商完成契約責任之日起算保存年限自標的報廢之日起算。060706，與採購標的之設計、結構或安全有關之資料，採購案件自機關開始計劃至標的報廢期間所產生之採購文件，1 年。060707，採購爭議處理，採購爭議（含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等）相關文件，20 年，司法裁判書、訴願決定書、仲裁判斷書、調解書及審議判斷書之保存年限自收受送達之日起算。060708-1，一般採購管理，本機關採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等週知性文件，3 年。060708-2，一般採購管理，收受他機關採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等週知性文件，1 年）

- 4、野戰技勤支援體系權責。
 - 5、艦艇噸位統計表。
 - 6、廠所發展計畫。
 - 7、雙邊發展計畫。
 - 8、國軍區域災害管制計畫。
 - 9、有關偽裝機案。
 - 10、技術命令。
 - 11、各類補給品存量政策與管制。
 - 12、軍需技術員工需求統計。
 - 13、基地保養廠庫之管理。
 - 14、修護保養總成。
 - 15、修護保養重要計畫方案。
 - 16、艦艇交修程序。
 - 17、艦艇進出船塢規則。
 - 18、各縣市政府軍用物資徵用執行計畫。
 - 19、有關飛機發動機研製與相關會議案。
- 其他可供 20 年內查考案件。

(四)下列業務項目為保存 15 年類：

- 1、口糧糧票撥配規定。
- 2、倉庫作業法令及需求檢討。
- 3、國內外採購案件。
- 4、技勤修護保養管理。
- 5、技勤修護保養支援野戰能量。
- 6、軍售艦艇之租借、採購。
- 7、軍需工業動員計畫。
- 8、公民營工廠生產狀況調查與統計資料。
- 9、軍需工業動員協調民間生產數量需求統計。
- 10、配合作戰計畫之裝備補給案件。

11、戰備軍品屯儲及各類補給品屯量。

12、主副食品補給計畫。

其他可供 15 年內查考之案件。

(五)下列業務項目為保存 10 年類：

1、軍需生產製造費。

2、軍品採購機構編組案。

3、後備動員。

4、標準制。

5、抽水支援計畫。

6、年度軍售計畫需求。

7、後勤改進方案。

8、後勤經費管制運用與檢討。

9、戰備整備及動員補給品整備。

10、存量管制制度及其作業程序。

11、倉庫資料之建立。

12、存量基準及配賦量。

13、一般補給作業程序。

14、電腦補給作業。

15、自修、自製能量實施規定。

16、技令譯印、主檔管理。

17、有關軍種間技勤相互支援協調案件。

18、裝備補給檢查。

19、戰耗軍品審查處理。

20、補給管制制度。

21、物資籌劃及取得方法。

22、各師管部軍用物資協調計畫。

23、公、民營可供軍用物資徵用調查資料。

24、超量及廢品處理政策計畫及研究發展。

25、油料設備，保養修護及報表。

26、危險軍品項目表。

27、補給品收支帳冊。

28、主副食品、營具、各種儀器器材及各種油料之籌購。

29、年度翻修案件。

30、零件存量規定及表報。

31、修護業務通報。

32、生產管制。

33、修護制度程序。

34、修護品質管制。

35、修護檢驗及不滿意報告。(061103，車輛檢驗，驗車紀錄及相關文件，1 年)

36、飛機維護。

37、動力裝備及電信裝備與附件輔導維護。

38、技術輔導報告。

39、舊裝備拆修。

40、修護制度檢討新制作業。

- 41、艦艇加改裝。
- 42、飛彈研究。
- 43、特種武器技術性之修護保養。
- 44、艦艇修護計畫，大修間隔及定期大修工程。
- 45、艦艇戰備修護作業措施。
- 46、艦艇停、除役建議。
- 47、反音響魚雷裝備。
- 48、艦艇交廠商修理辦法。
- 49、除役船隻出租。
- 50、引擎儀器及修艦材料籌購。
- 51、鐵鎬製作。
- 52、駁運車料件採購案。
- 53、修護能量。
- 54、商船承修。
- 55、廠所電力補充。
- 56、修護保養費。
- 57、廠商徵信資料。
- 58、採購作業費。
- 59、被服配補及戰備配補計畫。
- 60、信用貸款年度計畫。
- 61、5 年貸款需求計畫。
- 62、信用貸款各專案暨其分配計畫。
- 63、軍售綜合業務。
- 64、後勤自動資料處理作業程序及規定。
- 65、國軍自動化裝備換裝與租購專案。
- 66、材料編號。
- 67、物資調節。
- 68、生產機具更新。
- 69、委託製造產品案。
- 70、生產能量成果。
- 71、裝備配賦基準。
- 72、艦艇除役及小艇報廢。
- 73、裝備政策優先順序。
- 74、庫儲設施。
- 75、新編、整編單位裝備之調撥。
- 76、廠庫作業能量。
- 77、後勤紀律督導考核。
- 78、被服補給規定。
- 79、部隊攜行標準。
- 80、補給月份基準。
- 81、有關裝備調整與換裝案件。
- 82、軍品研究發展。
- 83、決標廢品結報及價款解繳案件。
- 84、野戰修護保養管理。
- 85、艦艇國外修理。
- 86、廠商違約處分。

- 87、技令編審。
- 88、主副食品移交清冊。
- 89、被服工作計畫年度預算服制與給與。
- 90、陣營具特種軍品之補充管制。
- 91、有關倉儲軍品裝卸、油料管制作業法令。
- 92、軍品帳籍整理督導及裝備清點。
- 93、主、次要軍品中、遠程需要量之審查與綜合計畫。
- 94、年度軍用物資徵用計畫。
- 95、廢品鑑定。
- 96、廢品案之糾紛及訴訟。
- 97、貿易法施行細則。
- 98、軍事機關軍品輸出入管理辦法。
- 99、高科技產品輸出入管理辦法。
- 100、貨品輸出入管理辦法。
- 101、國軍軍品採購作業通報。
- 其他可供 10 年內查之案件。

(六)下列業務項目為保存 5 年類：

- 1、後勤一般業務費。
- 2、後勤視察參觀建議及改善。
- 3、燃料補給。
- 4、軍需品補給（武器、彈藥、運輸、糧秣、被服、油料、電信、電料及器材）。
- 5、庫儲保養清點及狀況報表。
- 6、輪調部隊裝備檢查與交接。
- 7、埋藏與打撈物資之處理。
- 8、補給稽察作業辦法。
- 9、軍品供求檢討分配調撥等有關案件。
- 10、重要管制品之核發與核銷。
- 11、各種演習及訓練額外副食加給。
- 12、個人服裝及特種裝備申請及撥發。
- 13、倉儲設施之規劃與管制。
- 14、油料籌補及補給證。
- 15、國外財務糾紛。
- 16、月份軍品會計報表。
- 17、航材、飛機發動機、飛行個人裝備籌補。
- 18、有關租借飛機案件。
- 19、空運與船運物資登記。
- 20、空軍地面裝備、特種車輛、工兵裝備、機器、器材、手工具、放映機等分配與調撥補充。
- 21、軍用物資節約措施。
- 22、有關通信電子器材修補。
- 23、飛機換裝後勤支援。
- 24、國防資源開發。
- 25、眷實計算核結表報。
- 26、裝備停用率統計。

- 27、裝備檢查。
- 28、技術性輔導。
- 29、修護進度，能量及表單。
- 30、單位修護保養。
- 31、橋樑舟具，消防器材及氣體鋼瓶，測量器材，雜項機械修護。
- 32、保養設備補充。
- 33、工兵裝備保養修護報告。
- 34、各型飛機技令修改及改裝。
- 35、飛機及發動機修護。
- 36、特種車及特種車引擎計畫修理。
- 37、修護業務檢討。
- 38、橡膠零件研製。
- 39、零星修製工作。
- 40、飛行安全、維護。
- 41、加強修護專款。
- 42、施工分析。
- 43、發動機螢光及附件維護檢驗。
- 44、各種救（維）生裝備改裝、檢驗。
- 45、油料化驗。
- 46、特種個人裝備。
- 47、化學藥品購置與撥補。
- 48、飛機基地保修。
- 49、飛機保養費管制及運用。
- 50、飛機技術檢查及輔導。
- 51、時限技令處理與考核。
- 52、年度高級保養檢查。
- 53、廢艦合約。
- 54、艦艇器材供補。
- 55、材料消耗。
- 56、電子裝備軍援申請，調撥及保養檢查。
- 57、收、發報機保養修護及通材裝拆。
- 58、政戰器材季報。
- 59、物價調查資料。
- 60、三軍裝備配賦表。
- 61、電腦裝備及保養。
- 62、技令管制。
- 63、夜間修護。
- 64、補給品目錄。
- 65、管制軍品項目核定。
- 66、裝備保養檢查。
- 67、主要缺裝表及綜合優先順序表。
- 68、各總部存量管制項目。
- 69、電腦系統裝備。
- 70、軍品運耗評審。
- 71、運補計畫與督導。
- 72、庫儲軍品管理、保養、清點及考核。

- 73、管制軍品分配計畫。
- 74、各類補給品地區存量檢討與分析。
- 75、廠庫補給作業報告表之分析與督導。
- 76、後勤技術缺點改進。
- 77、廢品處理預算及成果統計表。
- 78、三軍廢舊不適用物資調節。
- 79、廢品處理及標售。(061003，廢品處理，廢品整理、變賣、利用、轉撥、銷毀等相關文件，3年)
- 80、一般補給作業程序及補給通報。
- 81、副食罐頭之籌備。
- 82、主副食品預算之編擬。
- 其他可供5年內查考之案件。

(七)下列業務項目為保存3年類：

- 1、軍需品消耗。
- 2、倉庫地區安全措施。
- 3、災害管制。
- 4、違犯補給紀律。
- 5、補給稽察報告及建議改進報告。
- 6、戰備檢查一般案件。
- 7、一般管制品之核發與核銷。
- 8、主食代金。
- 9、海軍陸上及艦艇單位被服裝備申請及撥發副本與一般案件。
- 10、軍品盤存管制。
- 11、眷實原始憑證。
- 12、作業執照。
- 13、耗油標準。
- 14、修護能量月報。
- 15、TCM廠修護紀錄及年度大修計畫。
- 16、駁運車及其零件保養整修。
- 17、物資盤存及申請。
- 18、料號查詢。
- 19、UAJ及動力裝備檢查。
- 20、武器及各項器材修護。
- 21、艦艇裝備情況月報。
- 22、艦艇疏泊。
- 23、有關後勤補給季報表。
- 24、財產租借不滿二年者。
- 25、陣營具預算編擬分配及配備計畫，配賦量之研究。
- 26、裝備停用月報。
- 27、外島零用支援。
- 28、野戰修護計畫督導。
- 29、基地修護支援。
- 30、後勤自動資料處理分析檢討及作業人員訓練。
- 31、國軍電腦配合美軍作業專案。
- 32、訓練演習所需補給品之協調支援。

- 33、一般補給問題之協調。
- 34、專案演習裝備調撥。
- 35、作戰演習有關補給裁判。
- 36、主副食品存量變更與報表。
- 37、副食實物補給與核結。
- 38、後勤補給業務一般訪問協調督導。
- 39、時限技令器材申請事項。
- 其他可供 3 年內查考之案件。

(八)下列業務項目為保存 1 年類：

- 1、有關後勤補給月報表。
- 2、軍需品配給案件。
- 3、存量調撥與檢驗。
- 4、一般會議會報通知單、表。
- 5、一般統計資料及表報。
- 6、技令申請。

其他可供 1 年內查考之案件。

十、運輸

十、運輸

(一)下列業務項目為永久保存類：

- 1、有關交通運輸政策制度及重要法令規定。
 - 2、港灘賠償與索價。
 - 3、戰時徵用船舶艦艇飛機車輛損失賠償。
 - 4、民航航約事項及飛機失事。
 - 5、碰撞、擱淺、沉船等重大海事。
- 其他可供永久查考之案件。

(二)下列業務項目為保存 30 年類：

- 1、交通運輸作業程序。

(三)下列業務項目為保存 20 年類：

- 1、船舶及飛行航線。
- 2、港灘整備及有關法令規章與資料。
- 3、有關港灘助航設備。
- 4、軍用駕駛執照原始資料管理。
- 5、軍售進口運輸。
- 6、民用車輛動員。
- 7、汽車牌照。
- 8、公、民營船舶資料。
- 9、水運意外災禍損失及善後。
- 10、車輛整備。
- 11、機場管制規定及安全協定。
- 12、戰時運輸統一調配。
- 13、國軍鐵路運輸作業規則。
- 14、行車規則。

其他可供 20 年內查考之案件。

(四)下列業務項目為保存 15 年類：

- 1、車輛帳籍。
- 2、機帆漁船管制計畫。
- 3、國外採購案接收。
- 4、港口接待服務站。
- 5、走私偷渡防範與處理。
- 6、軍人計費乘車證分配案件。
- 7、運輸力及載運量。
- 8、外籍部隊軍品輸出入案件。

其他可供 15 年內查考之案件。

(五)下列業務項目為保存 10 年類：

- 1、夾帶違禁物品之查扣與處理。
- 2、扣車、扣船及強行開車開船之查禁與制止。
- 3、護路及監運。
- 4、鐵運戰備運輸。
- 5、鐵道交通整備及輸具整理。
- 6、鐵道運輸計畫及預算。
- 7、鐵運車輛及船舶動態登記。

- 8、船艦機工具調撥。
 - 9、部隊專案鐵道運輸。
 - 10、駁運車料件採購。
 - 11、港灘整理方案及計畫。
 - 12、商船運輸。
 - 13、機場港口軍品物資輸儲設施。
 - 14、交通檢查查緝部署。
 - 15、港口機場警衛措施。
 - 16、民航機構人員及飛機之僱用審核。
 - 17、航運安全。
 - 18、空運迫降、艦艇機障及其他海事。
 - 19、國內、外海事糾紛。
- 其他可供 10 年內查考之案件。

(六)下列業務項目為保存 5 年類：

- 1、駕駛訓練及執照核發。
 - 2、乘車船證預算。
 - 3、車輛編號，通行證及顏色標誌。
 - 4、行車安全措施及車輛肇禍處理。(061101，肇事處理，肇事及理賠紀錄、資料及相關文件，5 年，保存年限自善後處理完畢之日起算)
 - 5、車輛保險。
 - 6、基地交通管制。
 - 7、鐵道核實成果月報。
 - 8、鐵道費預算卡片及分配支用憑單。
 - 9、車輛及器材調查。
 - 10、鐵路員工調查。
 - 11、行車（船）燃料補充。
 - 12、輸具獲得與分配。
 - 13、裝卸勤務。
 - 14、特殊物品運輸。
 - 15、危險物品運輸。
 - 16、鐵運部隊業務。
 - 17、船舶艙裝。
 - 18、碼頭及港口設施使用。
 - 19、空運演習及測驗。
 - 20、空軍基地及設施調查改進。
 - 21、空運、空投、空降業務。
 - 22、進出口物資接運。
 - 23、交通檢查哨所增設、撤銷、關閉、開放、更名、改隸。
 - 24、船員違章及處分。
- 其他可供 5 年內查考之案件。

(七)下列業務項目為保存 3 年類：

- 1、公路交通調節。
- 2、汽車集用場。
- 3、公共交通車。
- 4、車輛調查登記及編號。

- 5、水運部隊輪調。
 - 6、港務及碼頭工人管理。
 - 7、空運作業督導。
 - 8、一般動員運輸。
 - 9、人員出入境檢查。
 - 10、特種工作人員及物品出境。
 - 11、外借船員。
 - 12、本島部隊專案鐵道運輸。
 - 13、一般（輕微）海事。
 - 14、道路受阻及鐵道車輛破壞情形。
 - 15、駁運車演習。
 - 16、空運支援運輸。
 - 17、人員軍品運輸。
 - 18、各種教育召集運輸。
 - 19、年度及月份運輸計畫。
 - 20、商輪異動管理設籍，改隸、更名、過戶、沉沒、解體。
 - 21、海難救援。
- 其他可供 3 年內查考之案件。

(八)下列業務項目為保存 1 年類：

- 1、車輛調派。(061102，車輛使用及維護，派車單、里程登記表、消耗油料登記表、用油量使用紀錄、油料購存及保養維修相關文件，3 年，本項目相關表（單）經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降）
 - 2、行車及到達報告。
 - 3、臨時班機。
 - 4、空運專機申請及協調。
 - 5、引水業務。
 - 6、艦艇拖帶。
 - 7、搭乘班（便）機申請。
 - 8、船舶動態管制。
 - 9、船員申請護照及死亡。
 - 10、軍用駕照換發民照作業。
- 其他可供 1 年內查考之案件。

十一、兵工及研究發展

十一、兵工及研究發展

(一)下列業務項目為永久保存類：

- 1、有關武器、彈藥、器材之製造政策、制度、法令、規章。
 - 2、武器彈藥器材規格，樣板及模型圖表。
 - 3、武器彈藥器材製造計畫。
 - 4、有關研究發展政策制度法令規章。
 - 5、科學技術研究總結報告。
 - 6、成果實用試驗報告。
 - 7、業務發展重要成果。
 - 8、新武器教育研究成果報告案。
 - 9、重要科學技術研究案。
 - 10、飛機及發動機製造。
 - 11、艦艇製造計畫。
- 其他可供永久查考之案件。

(二)下列業務項目為保存 30 年類：

- 1、敵遺物資。
- 2、檢獲軍品。
- 3、鹵獲武器。

(三)下列業務項目為保存 20 年類：

- 1、武器彈藥器材補給作業程序。
 - 2、兵工裝備翻修計畫。
- 其他可供 20 年內查考之案件。

(四)下列業務項目為保存 15 年類：

- 1、特種武器（飛彈）修護。
 - 2、彈藥批號代字。
 - 3、砲彈防潮。
 - 4、爆破作業處理規則。
 - 5、研究發展資料交換。
 - 6、武器、車輛報廢處理。
 - 7、廢舊彈藥及不適用器材處理。
 - 8、研究發展成果統計。
- 其他可供 15 年內查考之案件。

(五)下列業務項目為保存 10 年類：

- 1、兵工製造修理費處理。
- 2、彈藥調度費處理。
- 3、特種武器之製補。
- 4、飛機武器修護。
- 5、戰備規定事項。
- 6、車輛撥配及購置。
- 7、軍品外銷。
- 8、彈藥研究發展。
- 9、國軍設施工程計畫。
- 10、科學技術研究需求建議書。
- 11、科學技術研究、實用試驗、業務發展工作計畫。

- 12、初步設計報告，研討報告，技術試驗報告。
 - 13、法規業務考察訪問報告。
 - 14、有關國防法規、業務手冊整理編訂研審及統計資料。
 - 15、兵工製造能量。
 - 16、車輛研究改裝。
 - 17、國外訂製汽車零件。
 - 18、武器包裝標誌。
 - 19、飛彈及零附件製配。
- 其他可供 10 年內查考之案件。

(六)下列業務項目為保存 5 年類：

- 1、武器修理。
 - 2、彈藥遺失及賠償。
 - 3、砲儀及光儀校正。
 - 4、彈藥憑單及外運。
 - 5、彈藥消耗統計。
 - 6、年度專題研究計畫與成果。
 - 7、法規業務之督導與協調連繫。
 - 8、補給通報。
 - 9、車材。
 - 10、未爆彈處理。
 - 11、電池製造品質控制制度。
 - 12、彈藥試射。
- 其他可供 5 年內查考之案件。

(七)下列業務項目為保存 3 年類：

- 1、武器器材試驗。
 - 2、武器彈藥包裝材料。
 - 3、兵工修理人員派遣。
 - 4、武器彈藥器材申請配發。
 - 5、彈殼檢正費處理。
 - 6、兵工技術之督導、訪問。
 - 7、車輛修護。
 - 8、武器彈藥檢查、清點、註銷、收繳、運輸、後送。
- 其他可供 3 年內查考之案件。

十二、工程設施、 營產管理及 環境保護

十二、工程設施、營產管理及環境保護

(一)下列業務項目為永久保存類：

- 1、營產管理類別之相關法令、規章、作業程序及手冊。
- 2、國防工事興建（包括野戰工程、戰備道路、油池、油管、飛彈、通信電子、港灣、機場等永久性設施）。
- 3、營房眷舍興建工程。
- 4、營（財）產徵購及租借（包括房屋、倉庫、土地、船舶、艦艇、飛機、車輛）。（060901-1，動產，管理機關取得（含撥入、受贈、購置、孳生、交換、其他）、登記、減損（含轉撥、報廢、贈與、交換、毀損、遺失、其他）等相關文件，10 年，主管機關係依預算法第三條定義，保存年限自管理機關完成減損程序後起算。060901-2，動產，主管及層轉機關收受他機關取得（含撥入、受贈、購置、孳生、交換、其他）、登記、減損（含轉撥、報廢、贈與、交換、毀損、遺失、其他）等相關文件，3 年。060901-3，動產，管理機關租（借）用及收益等紀錄及相關文件，五年。060901-4，動產，保養、維修及管理之紀錄及相關文件，5 年。060901-5，動產，管理機關奉准報廢財產之變賣及估價作業等紀錄及相關文件，5 年。060901-6，動產，主管及層轉機關收受他機關租（借）用及收益等紀錄及相關文件，3 年。060901-7，動產，實施盤點及盤點紀錄等相關文件，3 年。060901-8，動產，保險單及相關文件，3 年，保存年限自契約屆滿之日起算。060901-9，動產，主管及層轉機關收受他機關奉准報廢財產之變賣及估價作業等紀錄及相關文件，3 年。060901-10，動產，管理機關財產報告及相關文件，3 年。060901-11，動產，主管及層轉機關收受他機關財產報告及相關文件，1 年。060902-1，不動產，管理機關取得（來源含接收、徵收、購置、撥用、受贈、新登錄、沒收、交換）、登記及減損（含轉撥、報廢、贈與、交換、毀損、其他）等紀錄及相關文件，永久保存。060902-2，不動產，主管及層轉機關收受他機關取得（來源含接收、徵收、購置、撥用、受贈、新登錄、沒收、交換）、登記及減損（含轉撥、報廢、贈與、交換、毀損、其他）等紀錄及相關文件，5 年。060902-3，不動產，管理機關開發利用委託經營、委託管理、出租、借用及收益等紀錄及相關文件，5 年，保存年限自契約屆滿之日起算。060902-4，不動產，保管、維護及管理之紀錄及相關文件，五年。060902-5，不動產，主管及層轉機關收受他機關開發利用委託經營、委託管理、出租、借用及收益等紀錄及相關文件，3 年。060902-6，不動產，實施盤點及盤點紀錄等相關文件，3 年。060902-7，不動產，保險單及相關文件，3 年，保存年限自契約屆滿之日起算。060902-8，不動產，管理機關訴訟、占用糾紛處理之紀錄及相關文件，永久保存。060902-9，不動產，主管及層轉機關收受他機關訴訟、占用糾紛處理之紀錄及相關文件，5 年。）
- 5、有關產權變更或異動。（060902-1，不動產，管理機關取得（來源含接收、徵收、購置、撥用、受贈、新登錄、沒收、交換）、登記及減損（含轉撥、報廢、贈與、交換、毀損、其他）等紀錄及相關文件，永久保存。060903-1，權利，管理機關取得（來源含撥入、受贈、接收、出資）設定、登記、權屬確定、出售、移撥、贈與等紀錄及相關文件，永久保存。060903-2，權利，主管及層轉機關收受他機關取得（來

源含撥入、受贈、接收、出資)設定、登記、權屬確定、出售、移撥、贈與等紀錄及相關文件,五年。060903-3,權利,保管、檢查等紀錄及相關文件,3年。060904-1,有價證券,管理機關取得(來源含計價投資、移撥、受贈、接收、沒收、孳生)登記、出售、贈與、其他減少等紀錄及相關文件,永久保存。060904-2,有價證券,主管及層轉機關收受他機關取得(來源含計價投資、移撥、受贈、接收、沒收、孳生)登記、出售、贈與、其他減少等紀錄及相關文件,5年。060904-3,有價證券,保管、檢查等紀錄及相關文件,3年。060905-1,珍貴動產、珍貴不動產,取得(含受贈、購置、交換、其他)登記、處分、減損(含移撥、贈與、交換、報廢、報損)等紀錄及相關文件,永久保存。060905-2,珍貴動產、珍貴不動產,保管、維護、出租及收益等紀錄及相關文件,永久保存。060905-3,珍貴動產、珍貴不動產,檢查及考核等紀錄及相關文件,永久保存。060905-4,珍貴動產、珍貴不動產,借入、寄存珍貴動產、珍貴不動產登記及保管等紀錄及相關文件,永久保存)

- 6、契約、合同、證書、執照、藍圖、協議紀錄。
- 7、各種重要工程設計及變更設計或修正計畫工程之底圖與其原始資料(含參考資料)。
- 8、軍事工程施工材料規格及設計標準圖。
- 9、工程開工前各階段工地核勘。
- 10、決標權責。
- 11、眷(村)舍接管分配、登記卡、居住證、交換表等原始資料。(061205-1,宿舍管理,宿舍之借用、分配、清查、移交、老舊眷舍檢討、收回補助補償等相關文件,永久保存)
- 12、產權糾紛。
- 13、不適用房地處理。
- 14、違建處理。
- 15、房地產標售報廢租借分配及用途變更。
- 16、環保法令、政策、協議記錄。
- 17、環境影響評估報告。
- 18、房屋、建築物帳卡。(060902-1,不動產,管理機關取得(來源含接收、徵收、購置、撥用、受贈、新登錄、沒收、交換)、登記及減損(含轉撥、報廢、贈與、交換、毀損、其他)等紀錄及相關文件,永久保存)
- 19、建照、免建照文件(含建物登記)及核定案件。
其他可供永久查考之案件。

(二)下列業務項目為保存 20 年類：

- 1、遠程計畫。
- 2、營房眷舍及公用設備建築計畫。
- 3、財產保險。(060901-8,動產,保險單及相關文件,3年,保存年限自契約屆滿之日起算。060902-7,不動產,保險單及相關文件,3年,保存年限自契約屆滿之日起算)
- 4、營房眷舍及其公用設備之災情勘查與修復預算。
- 5、已(未)配眷舍資料卡或名冊。
- 6、鉅值水電工程。

- 7、青苗補償。
 - 8、環保糾紛陳情。
- 其他可供 20 年內查考之案件。

(三)下列業務項目為保存 15 年類：

- 1、工材屯備及預算。
 - 2、營建工程優先核定。
 - 3、眷舍籌建。
 - 4、自辦工程油料之撥配與核銷。
- 其他可供 15 年內查考之案件。

(四)下列業務項目為保存 10 年類：

- 1、兵工工程。
 - 2、不動產或鉅值動產之修繕。
 - 3、軍工協建及交通搶修、災眷救濟之協調。
 - 4、基地發展計畫。
 - 5、營房帳蓬之管制撥配。
 - 6、營產清查處理。
 - 7、一般工程設計文件及資料。
 - 8、有關工程開工、竣工、停工報告及預定進度計畫價單驗收文件等。
 - 9、各年度工程契約招標訂約案。
 - 10、環保綜合。(061203，辦公處所管理，辦公處所內部配置、清潔、能源節約、美化綠化等管理維護事項紀錄等相關文件，3 年)
 - 11、空氣、水及噪音污染防治（含軍用航空器、靶場、炸射場、軍工廠、工程、機動車輛與設施）。
 - 12、房屋、建築物註銷、拆除。
 - 13、不動產資訊作業。
 - 14、工程設施相關政策、法令、規章、作業程序及手冊。
 - 15、審計部審核工程營產業務。
 - 16、工程驗收。
- 其他可供 10 年內查考之案件。

(五)下列業務項目為保存 5 年類：

- 1、臨時修繕。
- 2、災害處理及善後。(061201-1，災害與破壞事件，本機關各種天然或人為災害、破壞事件紀錄及相關文件，15 年。061201-2，災害與破壞事件，收受他機關各種天然或人為災害、破壞事件紀錄及相關文件，3 年)
- 3、建築師及廠商登記審查與獎勵。
- 4、委託設計契約之修訂。
- 5、價配材料課稅。
- 6、構工材料申請及收發購物處理。
- 7、發電機撥補。
- 8、工材超量處理。
- 9、工事及戰道整修。
- 10、陣地構築（包括示範陣地、火砲掩體）
- 11、水電費分配。
- 12、營房眷舍修繕。(061205-2，宿舍管理，宿舍之借用、分配、清查、移

交、老舊眷舍檢討、收回補助補償等相關文件，3 年)

13、消防作業及法規。(061202-1，公共與消防安全，本機關各項公共安全、消防設施檢查演練、竊盜防範紀錄等相關文件，3 年。061202-2，公共與消防安全，收受他機關各項公共安全、消防設施檢查演練、竊盜防範紀錄等相關文件，1 年)

14、颱風災害各種表報。

15、設施災害預防維護及計畫修繕。

16、營產調查登記統計及圖卡表報。

17、飛機失事搶救報告單。

18、各項無永久性內容之契約合同。

19、工業工程。

20、一般廢棄物及事業廢棄物處理與管制。

21、毒性化學物資管理及一般化學災害管制。

其他可供 5 年內查考之案件。

(六)下列業務項目為保存 3 年類：

1、水電裝置及安全檢驗。

2、有關給水及機械設計之一般性表報。

3、試井工程申請書。

4、用電線路費申請及撥付。

5、構工材料器具之採購計畫及申請籌配。

6、工程餘料退繳。

7、飲用水管理。

8、專業人員培訓計畫與管理。

其他可供 3 年內查考之案件。

(七)下列業務項目為保存 1 年類：

1、預防火災檢查月報表。

2、一般火災情況報告表。

3、消防訓練成果檢討表。

4、一般環保訓練、資訊傳輸與宣導。

其他可供 1 年內查考之案件。

十三、醫藥衛生

十三、醫藥衛生

(一)下列業務項目為永久保存類：

- 1、有關醫務政策、制度、法令、規章、手冊作業程序等。
- 2、有關醫藥衛生之研究論著。
- 3、有關國防醫學重要發展計畫。
- 4、國軍衛生及統計資料。
- 5、傷票。
- 6、死亡證明。
- 7、負傷證件。
- 8、殘等鑑定及證明。
- 9、醫療糾紛及處理。
- 10、遺體及器官捐贈。
- 11、出生證明。

其他可供永久查考之案件。

(二)下列業務項目為保存 20 年類：

- 1、重要衛勤計畫。
- 2、技術通報。
- 3、傷亡及疾病調查報告。
- 4、血型鑑定紀錄。
- 5、營養研究。
- 6、預防傳染病管制辦法及報告。

其他可供 20 年內查考之案件

(三)下列業務項目為保存 10 年類：

- 1、國軍官兵軍眷捐血。
- 2、國外就醫。
- 3、藥物標準。
- 4、不適用衛材處理。
- 5、衛生器材報廢。
- 6、有關麻醉藥品之各項資料。
- 7、醫學會議。
- 8、傷病報告表。
- 9、戰備衛材。
- 10、病歷紀錄。
- 11、特種病患及慢性病處理。
- 12、衛材補給管理。
- 13、醫院設備。
- 14、診斷書。
- 15、有關血庫作業文件。

其他可供 10 年內查考之案件。

(四)下列業務項目為保存 5 年類：

- 1、有關醫療會議會報紀錄。
- 2、醫務訪問及參觀。
- 3、一般傷患處理。
- 4、軍眷及民眾醫療。

- 5、缺牙矯治。
 - 6、傷患後送。
 - 7、救護車及巡迴醫療業務。
 - 8、軍援衛材計畫。
 - 9、醫院設備及醫材申請補給。
 - 10、醫療裝備管理。
 - 11、補給通報。
 - 12、衛材稽核、撥發、賠償。
 - 13、義肢義眼裝配。
 - 14、傷患督編。
 - 15、處方箋。
 - 16、出國人員體檢紀錄。
 - 17、醫藥表報。
- 其他可供五年內查考之案件。

(五)下列業務項目為保存 3 年類：

- 1、個人及環境衛生。
 - 2、醫療技術督導。
 - 3、醫務交班。
 - 4、技勤訓練。
 - 5、醫學獎金。
 - 6、港口檢疫。
 - 7、三軍相互支援。
 - 8、衛材補給一般業務。
 - 9、軍醫裝備表。
 - 10、衛材配賦基準品量表。
 - 11、商業性消耗品。
 - 12、捐贈衛材。
 - 13、軍醫裝備管理。
 - 14、軍醫裝備保養。
 - 15、體位分類體格檢查紀錄。(041006，身心健康檢查與諮商，身心健康檢查與諮商公文，3 年)
 - 16、部隊衛生教育訓練。
 - 17、食物及飲水檢查分析紀錄。
 - 18、各種預防接種報告表。
- 其他可供 3 年內查考之案件。

(六)下列業務項目為保存 1 年類：

- 1、傷患健癒歸隊。
 - 2、衛生報表。
 - 3、獸類健康檢查。
- 其他可供 1 年內查考之案件。

十四、戰地政務

十四、戰地政務

(一)下列業務項目為永久保存類：

- 1、有關戰地政務各類基本計畫方案、法令、制度。
 - 2、有關戰地政務之政策，原始重要手令，史籍案件。
 - 3、有關戰地政務機構及部隊之組織制度。
 - 4、有關戰地政務與盟友之重要協調。
 - 5、國界及行政區劃分。
 - 6、地圖。
 - 7、重要經濟設施及交通設施。
 - 8、土地分配標準資料。
 - 9、土地測量、地籍圖冊及分配資料。
 - 10、接管房產地籍圖冊及契約資料。
 - 11、土地變態及公共土地資料。
 - 12、產權之增減與變更。
 - 13、不動產購置與徵用。
 - 14、財產查封。
 - 15、戰地機構交接清冊。
- 其他可供永久查考之案件。

(二)下列業務項目為保存 20 年類：

- 1、各級戰地政務組織之設立、調整及撤銷。
 - 2、戰地政務各項專業性法令。
 - 3、土地行政及地籍資料。
 - 4、重要幹部資料。
 - 5、戰地政務編裝。
 - 6、敵方重要人事、組織、資源資料。
 - 7、各種重要統計資料、圖表。
 - 8、重要財產資料。
 - 9、戰地政務督導單位，重建責任地區行政組織案件。
 - 10、統一接管財產資料。
 - 11、土地處理計畫方案。
 - 12、戰地政務工作有關基本資料。
 - 13、江河水渠及鐵路建築工程。
 - 14、戰地僑民資料。
 - 15、戰地各級地方行政組織政務會議規則（草案）。
 - 16、戰地軍勤佚役申請作業規定。
 - 17、戰地省（市）縣（市）業務專管機構設置計畫。
 - 18、15 年以上之契約合同證書。
 - 19、有價值之戰地政務各種譯述與發明。
- 其他可供 20 年內查考之案件。

(三)下列業務項目為保存 15 年類：

- 1、重要工作及業務報告。
- 2、金馬戰地政務實驗土地問題之指導。
- 3、金馬戰地政務實驗工作綜合業務資料。
- 4、有關戰地政務之國內外考察及視察重要報告。

- 5、敵方公教人員處理運用。
 - 6、戰地政務機構及部隊組織職掌及辦事細則。
 - 7、戰地政務器材案。
 - 8、各級治安指示。
 - 9、10 年以內之契約合同證書。
 - 10、交通管理及交通工具裝備補充。
 - 11、警保民運政策技術研究案。
 - 12、反共動員組織。
- 其他可供 15 年內查考之案件。

(四)下列業務項目為保存 10 年類：

- 1、戰地民政工作資料之蒐集與研究。
 - 2、敵方土地財政金融農糧工商建設交通文教警保社會重要檔案資料。
 - 3、與盟軍協同作戰之戰地政務資料。
 - 4、戰地政務教育行政資料。
 - 5、戰地政務訓練中心建設。
 - 6、邊疆情報資料。
 - 7、預算分配及統計資料。
 - 8、總會計報告。
 - 9、鉅大工程與興建鉅值動產修繕。
 - 10、物資收支帳冊。
 - 11、無永久性之契約帳據清冊。
 - 12、物資屯儲補給。
 - 13、戰地政務各項業務專款。
 - 14、書刊收支表報。
 - 15、兵員徵募。
 - 16、社會民運敵後實施計畫。
 - 17、社會工作物資收支表報。
 - 18、感化勞役案件。
- 其他可供 10 年內查考之案件。

(五)下列業務項目為保存 5 年類：

- 1、各種調查報告資料。
- 2、一般敵情資料。
- 3、敵方土地研究資料。
- 4、戰地政務幹部訓練計畫及教材教案。
- 5、戰地政務受訓學員基本資料統計。
- 6、戰地人力員額計畫。
- 7、財務審查案。
- 8、短期借貸未滿 5 年者。
- 9、財務建設、交通、通訊、工商器材。
- 10、器材補給。
- 11、各種工作會議。
- 12、與戰地政務有關之敵專業性調查資料。
- 13、地區研究資料。
- 14、戰地業務計畫方案之研究。
- 15、難民救濟。

其他可供 5 年內查考之案件。

(六)下列業務項目為保存 3 年類：

- 1、動員作戰指揮體系。
- 2、編實動員。
- 3、戰地政務部隊演習、校閱、調動。
- 4、電訊管制。
- 5、公差分配。
- 6、牲畜醫療。
- 7、財務運輸。
- 8、學校教育社會教育之教材教案。
- 9、書刊教材之分發。
- 10、密碼編製及註銷。
- 11、戰鬥指揮系統。
- 12、心戰活動資料。
- 13、榮軍善後。
- 14、戰政業務建議案。
- 15、戰政業務競賽活動。
- 16、一般表報及紀錄。
- 17、戰地政務幹部講習教材教案。
- 18、戰地政務工作展覽品之收集。

其他可供 3 年內查考之案件。

(七)下列業務項目為保存 1 年類：

- 1、一般統計資料表冊。
- 2、戰地政務幹部考選。
- 3、宣傳指導及措施。
- 4、宣撫表揚。
- 5、一般救濟。

其他可供 1 年內查考之案件。

十五、軍 法

十五、軍法

- (一)有關軍法之政策、制度、法令者，永久保存。
- (二)有關軍法偵查、審理、上訴、非常上訴、抗告、聲請再議、死亡相驗、冤獄賠償、通訊監察卷宗，保存期限如下（軍法案件卷宗保存年限，自全案確定後起算）：(040803-1，復審、再審議、司法救濟，提起再審議或向司法機關請求救濟公文及事證資料，20 年。040803-2，復審、再審議、司法救濟，提起復審公文及事證資料，10 年)
- 1、偵查案件，依下列規定：
 - (1)法定本刑為死刑、無期徒刑或 10 年以上有期徒刑之罪者，30 年。
 - (2)法定本刑為 3 年以上 10 年未滿有期徒刑之罪者，20 年。
 - (3)法定本刑為 3 年以下有期徒刑及拘役或罰金之罪者，10 年。
 - 2、停止偵查案件，依下列規定：
 - (1)所犯為死刑、無期徒刑或 10 年以上有期徒刑之案件而停止偵查者 30 年。
 - (2)所犯為 3 年以上 10 年未滿有期徒刑之罪者，20 年。
 - (3)所犯為 3 年以下有期徒刑、緩起訴及拘役或罰金之罪者，10 年。
 - 3、聲請再議案件，依下列規定：
 - (1)法定本刑為死刑、無期徒刑或 10 年以上有期徒刑之罪者，30 年。
 - (2)法定本刑為 3 年以上 10 年未滿有期徒刑之罪者，20 年。
 - (3)法定本刑為 3 年以下有期徒刑及拘役或罰金之罪者，10 年。
 - 4、死亡相驗案件，永久保存。
 - 5、判決確定（執行）案件，依下列規定：
 - (1)經處死刑、無期徒刑或 10 年以上有期徒刑者，永久保存。
 - (2)經處有期徒刑 10 年未滿者，30 年。
 - (3)經諭知免刑、無罪、免訴、不受理判決者 15 年
 - (4)經處拘役、罰金者，10 年。
 - 6、歷審曾判處死刑或無期徒刑因非常上訴、上訴、更審、再審或減刑改判為有期徒刑、無罪、免訴、不受理或赦免案，永久保存。
 - 7、抗告、上訴、非常上訴案件及無刑期可訂保存年限之裁定按第 5 項之規定訂定保存期限。
 - 8、確定裁判沒收財物執行處理案件 10 年。
 - 9、確定裁判罰金執行及沒入處理案件 10 年。
 - 10、截獲敵物資之處理 20 年。
 - 11、冤獄賠償案件，15 年。
 - 12、通訊監察案件，按第 5 項之規定訂定保存期限。
- (三)軍法行政文卷，保存期限如下：
- 1、立監兩院函查案件及有關軍法之交議、調查、質詢、訴願等案件 10 年。
 - 2、下列業務項目保存 10 年：
 - (1)軍法工作檢討會、軍法工作會報（每季）。
 - (2)檢警聯席會、檢察業務檢討、審判業務檢討、法律問題座談會及法律問題研究討論會議等紀錄。
 - 3、律師登錄相關資料 10 年。
 - 4、指揮證及指揮書（軍事檢察官、軍事審判官指揮證），5 年。

- 5、編印軍法裁判要旨及理由資料，5 年。
 - 6、保護管束案件依第二條第一項軍法案件各款規定訂其保存年限。
 - 7、屬涉及犯罪資料之陳情案件者，10 年；一般陳情案件，5 年。
 - 8、軍法業務督導及視導訪查，5 年。
 - 9、左列業務項目保存 3 年：
 - (1)檢警聯席會（三軍檢察業務座談會、覆判座談會議）、檢察業務檢討會、審判業務檢討會、法律問題座談會及法律問題研究討論會議等紀錄。
 - (2)重大軍法管制案件、移轉管轄案件。
 - (3)各級軍事法院、檢察署呈報之起訴書、不起訴處分書及裁判書類。
 - 10、其他文件，3 年。
- (四)監所行政文卷，保存期限如下：
- 1、收容人之保釋、假釋、調役、減刑、赦免、復權等案件按第二條第一項刑事案件各款規定訂其保存期限。
 - 2、身分簿等相關文件，永久保存。
 - 3、勞動生產作業 10 年。
 - 4、按第 2 條第 5 項規定訂其保存期限。
 - 5、其他文件保存 3 年。
- (五)軍法表報，5 年。
- (六)軍法教育，5 年。
- (七)軍方與民（間）人所涉私權糾紛案件（含代理訴訟）20 年。
- (八)有關輔導訴訟案件（因公涉訟補助、輔導訴訟、法律服務及部聘律師案聘任、績效考核、訪問座談、評比獎勵）文卷，5 年。
- (九)國軍涉外重大案件之法律審查、諮詢業務，永久保存。

十六、兵役及動員

(含留守業務)

十六、兵役及動員（含留守業務）

(一)下列業務項目為永久保存類：

- 1、兵役動員及留守業務政策制度與法令規章。
 - 2、動員幹部管制及調訓計畫。
 - 3、動員戰備計畫。
 - 4、陸海空軍兵員徵補制度及計畫。
 - 5、預備幹部適任證書及名冊。
 - 6、留守名簿兵籍卡。
 - 7、軍眷個人案件。
 - 8、軍郵機構設置政策及措施。
 - 9、傷亡撫卹案件。(041204-1，撫慰，請領月撫慰金審定與給與公文及表件，永久保存。041204-2，撫慰，申請一次撫慰金審定與給與公文及表件，10年。041205-1，撫卹，請領年撫卹金審定與給與公文及表件，永久保存。041205-2，撫卹，申請一次撫卹金審定與給與公文及表件，10年。041002，急難及指定用途貸款，急難及指定用途貸款公文、表冊及事證資料，10年。041004，慰問金，因公受傷、殘廢或死亡公文、申請書及事證資料，5年)
 - 10、死亡官兵專戶存儲給付通知書及帳簿。
 - 11、軍人保險政策。
 - 12、官兵埋葬紀錄及遺物清冊。
 - 13、死亡官兵給付通知書及通報令。
 - 14、戰士授田。
 - 15、有關緩召逐次召集儘後召集法令解答及釋疑之案件。
 - 16、文官公保及撫卹案件。
 - 17、病傷殘給付。
 - 18、靈寢管理。
- 其他可供永久查考之案件。

(二)下列業務項目為保存 20 年類：

- 1、預備幹部登記及管理有關案件。
- 2、眷舍保險給付。
- 3、軍人保險給付。
- 4、在保官兵受益人審定案。
- 5、眷村自治及遺族無依軍眷眷舍調配與管理。
- 6、軍眷住家財物保險。
- 7、聘雇人員及勞工保險給付。
- 8、眷補申請及審核。
- 9、後備兵力政策施政控制計畫有效之案件。
- 10、兵員徵訓計畫。
- 11、兵員管制補充計畫。
- 12、烈士入葬公墓申請案件。
- 13、眷舍分配。(061206，占用宿舍處理，占用宿舍騰空等排除訴訟、糾紛處理、行政救濟等相關文件，永久保存)
- 14、輔導購宅。(041001，輔購(建)住宅，輔助購置(配售)住宅貸款公文、表冊及事證資料，30年)
- 15、眷管體制及責任制度。

16、軍眷組織管理。

其他可供 20 年內查考之案件。

(三)下列業務項目為保存 15 年類：

- 1、後備軍人暨其組織計畫政策案件。
- 2、軍保財務收支月報表。
- 3、軍保決算報告表。
- 4、軍車肇事調處計畫及結案登記簿。
- 5、遺族教養。
- 6、預備軍官士官適任證書審核頒發有關案件。
- 7、眷舍修繕整建。
- 8、軍用物資調查徵用計畫。

其他可供 15 年內查考之案件。

(四)下列業務項目為保存 10 年類：

- 1、動員政策預算及使用情形有關案件。
- 2、戰力動員有效措施。
- 3、留學生軍訓政策及計畫。
- 4、大專學生暑期集訓計畫及方針。
- 5、特技預官訓練政策及計畫。
- 6、志願在營服役政策及計畫。
- 7、師團管區轄區人口統計資料。
- 8、軍郵業務各種計畫。
- 9、留薪統計案件。
- 10、失蹤人員家屬生活費發放統計案件。
- 11、軍人保險預算申請案。
- 12、軍車肇事工作計畫及預算。
- 13、軍眷住家財物保險表報。
- 14、軍眷業務預算及使用。
- 15、軍眷人數調查統計。
- 16、軍眷生產就業計畫及辦法。
- 17、留守業務預算及開支情形。
- 18、軍人保險一般業務。(041101-1，軍公教人員保險，加(退)保與保險俸級異動公文、表冊及事證資料，5 年。041101-2，軍公教人員保險，請領現金給付申請書表及事證資料，10 年)
- 19、軍人保險統計表報。
- 20、殘障通報令及給付通知書。
- 21、眷村社區發展。
- 22、後備軍人清查核對策劃與督導。
- 23、後備軍官國外定居與死亡案件。
- 24、後備軍人輔導幹部送訓計畫。
- 25、後備軍人離營報到異動及管理登記。
- 26、後備軍人免役回役及列管。
- 27、各種召集與解召。
- 28、國防重要工業緩召單位之申請核定案件。
- 29、假退(除)役軍官改辦正式退(除)役案件。
- 30、核定志願入營案件。

- 31、預備軍官士官訓練特殊事故處理。
 - 32、榮譽軍人服務。
 - 33、補充兵及預備士官體位兵種。
 - 34、役男出入境管制有關案件。
 - 35、軍人保險作業。(041101-1，軍公教人員保險，加(退)保與保險俸級異動公文、表冊及事證資料，5 年。041101-2，軍公教人員保險，請領現金給付申請書表及事證資料，10 年。041103，全民健康保險，全民健康保險公文及表冊，5 年。041102-1，勞工保險，加(退)保與保險俸級異動公文、表冊及事證資料，5 年。041102-1，勞工保險，請領現金給付申請書表及事證資料，10 年)
- 其他可供 10 年內查考之案件。

(五)下列業務項目為保存 5 年類：

- 1、人力動員法令修訂與建議之有關案件。
- 2、動員部隊人力動員案件之審核與承轉案。
- 3、預備軍官士官之教育訓練與列管事項。
- 4、應召員報到日時表及異動表冊。
- 5、緩徵緩訓。
- 6、補充兵及預備士官體位兵種。
- 7、預官退伍。
- 8、後備軍人戰地政務幹部甄選調配及管理案件。
- 9、後備軍人協會業務協調案件。
- 10、後備軍人管理資料之蒐集與管制。
- 11、後備軍人教育召集計畫之策訂督導與管制。
- 12、後備軍人指導幹部改選策劃及督導。
- 13、有關軍墓勤務督導例行性文件。
- 14、軍郵人事行政案件。
- 15、軍保法令解釋。
- 16、眷村服務有關案件。
- 17、軍車肇事業務統計及調處案件。
- 18、眷村醫療、醫藥及衛材。
- 19、軍眷補助費。
- 20、眷區婦工活動。
- 21、軍眷生產就業輔導及技能訓練。
- 22、軍眷房租津貼。
- 23、軍眷服務救助。
- 24、眷實籌辦調配，計算憑證及分類分戶登記。
- 25、眷費溢領追扣及發證有關案件。
- 26、軍人子女就學及幼教輔導。
- 27、遺族身分鑑定。
- 28、年度緩召逐次儘後召集實施計畫。(040701，緩召，緩召公文及名冊，5 年)
- 29、後備軍人年度緩召逐次儘後召集申請處理案件。
- 30、年度軍需生產人力徵用計畫大綱。
- 31、年度軍需生產人力需求預判申請表。
- 32、後備軍人點閱召集計畫之策擬、督導與管制。

33、勤務召集計畫之策擬、督導與管制。
其他可供 5 年內查考之案件。

(六)下列業務項目為 3 年類：

- 1、年度動員檢討會決議執行案件。
 - 2、兵役動員協調有關之案件。
 - 3、動員幹部選訓一般性之案件。
 - 4、年度動員計畫作業指導。
 - 5、大專學生暑期集訓一般性之案件。
 - 6、志願兵在營服役一般性案件。
 - 7、兵役一般糾紛處理案件。
 - 8、常備兵梯次徵集事故處理及有關督導協調。
 - 9、役政表報統計。
 - 10、管區後備部隊一般性例行性之案件。
 - 11、離營官兵申請戶籍有關之案件。
 - 12、管區後備軍人教育有關之案件。
 - 13、後備軍人免役及限齡除役。
 - 14、後備軍人慰助金發放。
 - 15、退除役軍人及軍眷安置。
 - 16、退除役官兵及軍眷與民間糾紛。
 - 17、留薪一般案件處理。
 - 18、被保險人地址及其受益人姓名變更。
 - 19、眷補申請及核復。
 - 20、眷補證製發。
 - 21、軍眷福利。
 - 22、兵役訴訟案。
 - 23、動員演習一般性之案件。
 - 24、動員經費之協調事項。
 - 25、年度動員計畫講習有關案件。
 - 26、兵役動員法令解答及釋疑之案件。
 - 27、一般動員會議會報之紀錄及交辦案件。
 - 28、不適服現役人員處理。
 - 29、從民間徵召進入部隊之有關業務。
 - 30、軍保函詢函復文件。
 - 31、軍車肇事會議紀錄。
 - 32、軍眷住家財務保險會議紀錄。
 - 33、輔導請卹、函詢、領卹案件
 - 34、遺族狀況調查表。
 - 35、軍眷異動表報及申請冊。
 - 36、官兵子女在學證明書及人數統計。
 - 37、安家費、房補費、眷口證及統計表報。
 - 38、眷舍狀況表報。
 - 39、運輸統一編號及鐵運費支付款。
 - 40、年度動員計畫及規則。
 - 41、動員施政計畫。
- 其他可供 3 年內查考之案件。

(七)下列業務項目為保存 1 年類：

- 1、預備軍官士官及暑期集訓定期性有關表報。
 - 2、有關新兵素質事項。
 - 3、有關勤務及點閱召集協調連繫事項。
 - 4、後備軍人各種召集及異動管理一般例行性之副本及有關案件。
 - 5、留守業務執行及督導一般性之副本案件。
- 其他可供 1 年內查考之案件。

十七、行政

十七、行政（含法規、會議、會報、公文、印信、案卷、縮影及檔案管理、督察、圖表及一般行政）

(一)下列業務項目為永久保存類：

- 1、有關國防法規業務重要政策制度法令規章。(040201，組織法規，本機關或所屬機關（構）組織法規、員額配置、編制表、組織職掌、處務規程、辦事細則、分層負責明細表公文，永久保存。040206，任務編組，核准設置與其運作公文，15年)
- 2、國防法規目錄。
- 3、國防法規制定、修正、廢止之文件。(060104-1，公報彙編及管理，編印、發行及管理公報等相關文件，3年，公報至少應永久保存1份。060104-2，公報彙編及管理，收受及管理他機關編印公報等相關文件，1年。041401-1，法令及釋疑，本機關制（訂）定與修訂之法律、法規命令、行政規則、解釋令（函）相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄，永久保存。041401-2，法令及釋疑，他機關制（訂）定與修訂之法律、法規命令、行政規則、解釋令（函）相關公文，10年。041401-3，法令及釋疑，他機關研修法令意見徵詢及法規宣導相關公文，3年)
- 4、國防法規及其解釋。(061301-1，法令及釋疑，本機關制（訂）定與修訂之法律、法規命令、行政規則、解釋令（函）相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄，永久保存。061301-2，法令及釋疑，他機關制（訂）定與修訂之法律、法規命令、行政規則及解釋令（函）相關公文，10年。061301-3，法令及釋疑，他機關研修法令意見徵詢及法規宣導相關公文，3年)
- 5、各軍種法規。
- 6、法規制度程序及規則。
- 7、軍事會議作業程序及各屆大事日記。
- 8、軍事會議 總統訓詞、提案、重要決議案、專題報告、建議事項、會員手冊暨有關之指示事項與重要書刊資料。(060301，會報（議），本機關首長召集例行性主管會報（議）之資料、紀錄及相關文件，永久保存)
- 9、軍事會議參謀總長及各總司令報告。
- 10、軍事會議各項議案定期成果檢討。
- 11、軍事會議、國軍工作檢討會、軍事會談、部務會報、作戰會報、參謀會報及其他重要會議紀錄。
- 12、文書處理、業務管制、文案卷及微縮管理、印信、印製管制政策制度及重要法令規章。
- 13、印信刊發、繳銷、單位印模、遺失、損壞、註銷。(060504-1，印信管理，印信申請、啓用、製換發、繳銷及印模單，永久保存。060504-2，印信管理，用印申請單，3年，用印申請單經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降。040101，職章製（換）發，職章啓用、換發與銷毀，永久保存)
- 14、案卷及檔案銷燬清冊。(060604-1，檔案清理，本機關之檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄及相關文件（含銷毀及移轉核准函），永久保存。060604-2，檔案清理，收受他機關之檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄及相關文件，3年。060604-3，檔案清理，檔案清查計畫、報

- 告、盤點、銷毀執行之相關文件，20 年。060605，檔案鑑定，會議資料、鑑定報告、鑑定分析單及相關文件，20 年）
- 15、案件及檔案分類目錄、收發文卷號案號縮影號對照表及移轉清冊。
（060606-1，一般檔案管理，文號、檔號對照表及相關文件，永久保存。060606-2，一般檔案管理，本機關目錄彙送、檔案立案編目、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理及檔案應用計畫、簿冊(紀錄)及相關文件，3 年。060606-3，一般檔案管理，收受他機關目錄彙送、檔案立案編目、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理及檔案應用計畫、簿冊(紀錄)及相關文件，1 年。060603，檔案移交，機關檔案移交清冊及相關文件，永久保存）
- 16、督察業務政策制度法令規章。（060203-1，追蹤列管及績效評估，重要專案計畫之追蹤管制相關文件，10 年。060203-2，追蹤列管及績效評估，例行性計畫、交辦案件之追蹤管制相關文件，5 年。060203-3，追蹤列管及績效評估，重要專案計畫工作考核（成）及績效評估相關文件，永久保存。060203-4，追蹤列管及績效評估，例行性計畫工作考核（成）及績效評估相關文件，10 年）
- 17、機關撤銷或改隸之交接清冊。（040102，首長交接，首長交接公文及表冊，20 年）
- 18、軍事及歷史性之原始手令（包括 總統、行政院長、部長、總長、各總司令及本機關首長）。
- 19、軍事行政各項重要計畫方針及圖表。
- 20、精進工作重要計畫方案。
- 21、行政院會議審議通過及決議案件。
- 22、立法院審議通過有關國防之各種法案。
- 23、立委重要質詢案及其有關文件。
- 24、文書、文案卷、微縮、檔案管理手冊修訂、興革方案及法令解釋。
- 25、海事、飛安事件調查。
- 26、案卷及微縮軟片、檔案銷燬之呈報及核備案件。
- 27、文電代字、部隊代號、特種信箱正（附）號申請、轉發、停用。
（060503-1，一般文書管理，年度發文代字，3 年。（060503-2，一般文書管理，綜合性、週知性相關文件，1 年）
- 28、工作處理簿（國軍各機關、機構、學校及部隊）。
其他可供永久查考之案件。

(二)下列業務項目為保存 30 年類：

- 1、有關監察法之各種案件。

(三)下列業務項目為保存 20 年類：

- 1、軍事會議籌備、督導及檢討。
- 2、複製通令。
- 3、高級長官重要交辦事項編案列管案件。
- 4、法規業務政策建議。
- 5、重要法規資料（參考法規）。
- 6、有關國防法規立法連繫及協調。
- 7、有關法規抵觸或變更之案件。
- 8、軍事會議 總統訓詞編案及實施計畫。
- 9、立監兩院人民請願重要案件。（060204-1，為民服務，推動為民服務方

案、計畫及考評、獎懲相關文件，10 年。060204-2，為民服務，民意調查、人民陳情案件、民眾申辦案件電子化單一窗口、首長與民有約活動等相關文件，3 年）

- 10、各部會與國防部會辦案件。
 - 11、圖書保管借閱辦法。
 - 12、文書製作及處理程序（行文系統、公文紙格式）。
 - 13、案卷微縮設備、管理、作業規定。
- 其他可供 20 年內查考之案件。

(四)下列業務項目為保存 15 年類：

- 1、法規業務考察訪問報告。
- 2、有關國防法規及業務手冊整理編訂及研審案件。
- 3、有關法規及業務手冊重要統計資料。
- 4、有關國民大會案件。
- 5、監察委員中央及地方巡察案。(060403-1，監委巡察，監委巡察本機關之資料、紀錄及相關文件，5 年。060403-2，監委巡察，收受他機關監委巡察資料、紀錄及相關文件，3 年。060404，一般公共關係事項，其他機關、團體或個人聯繫、參訪活動及一般婚喪喜慶之邀請函、賀卡、請柬、題辭、出刊序、輓聯等相關文件，1 年)

其他可供 15 年內查考之案件。

(五)下列業務項目為保存 10 年類：

- 1、有關法規重要工作及業務報告、督導協調、人員任用、統計資料。
- 2、軍事會議專題報告各項文件。
- 3、業務會報、工作檢討會各項文件。(060302，一般議事管理事項，會議登記紀錄、會前準備工作檢查表及相關文件，1 年)
- 4、文書、文案卷及檔案業務督導檢查及接管計畫。(060601，檔案點收，歸檔紀錄及逾期歸檔案件稽催表（單），3 年，本項目相關表（單）經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降。060602-1，檔案檢調，調案紀錄卡（單），保存至借調檔案銷毀或移轉，調案紀錄卡（單）經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降。060602-2，檔案檢調，機關或民眾申請借閱檔案等相關文件，5 年。060602-3，檔案檢調，調卷（案）單、展期單、催還單及調案數量統計表，1 年，保存年限自檔案歸還之日起算。）
- 5、陸軍軍團級（含）以上各高級司令部（海空軍比照）之各種收發文登記簿。(060501-1，收發文處理，收發文紀錄（含機密文書專設文簿）、公文登錄簿，30 年，收發文紀錄經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降。060501-2，收發文處理，移文單、各項傳遞簽收紀錄，1 年)
- 6、案管及檔案設施。
- 7、監察院年度總檢討案。
- 8、立委一般質詢案。(060401-1，民意機關聯繫，交辦、質詢及擬答資料或紀錄、國（議）會聯繫之相關文件，10 年。060401-2，民意機關聯繫，民意代表拜會、訪視之活動資料、紀錄及相關文件，1 年)
- 9、施政績效之檢討。

- 10、督察會議。
 - 11、特別視察調查。
 - 12、圖書刊物資料典藏表卡。
 - 13、軍事基本書籍編審、計畫、辦法、核准、印頒。(060102-1, 出版品、圖書及刊物管制, 出版品編印發行之相關文件, 3 年, 出版品至少應永久保存 1 份。060102-2, 出版品、圖書及刊物管制, 收受他機關編印出版品及管理圖書與刊物之相關文件, 1 年)
 - 14、立監兩院人民請願一般案件。
 - 15、各種業務手冊。
 - 16、年終(中)業務檢討報告。(060105, 工作檢核, 事務管理各項工作檢查、考核之紀錄、報告及相關文件, 3 年, 含內、外部查核事項, 如上級機關查考等)
 - 17、轉頒各院部會之法規及其解釋。
- 其他可供 10 年內查考之案件。

(六)下列業務項目為保存 5 年類：

- 1、有關法規業務訓練、講習訪問及觀摩。(060106-1, 訓練及講習, 本機關主辦之訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件, 5 年。060106-2, 訓練及講習, 參訓機關收受訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件, 1 年。061207, 集會佈置, 機關各種集會之佈置相關文件, 1 年)
- 2、軍事會議議事規則、日程、出席人員名冊、分組討論辦法。
- 3、軍事會議專題報告各單位呈報文件。
- 4、軍事會議一般提案各單位呈報辦理情形或檢討報告。
- 5、軍事會議總長報告書各單位提供之資料。
- 6、國民大會軍事報告提供資料。
- 7、公文傳遞表簿。(060501-2, 收發文處理, 移文單、各項傳遞簽收紀錄, 1 年)
- 8、文書、文案卷及縮影業務訓練、講習、訪問、觀摩。
- 9、陸軍軍團(不含)以下各單位(海、空軍比照)各種收發文登記表簿。
- 10、行政院交辦(議)案。
- 11、立監委考察報告及建議事項。
- 12、監察院委員調查案。
- 13、案管、縮影及檔案庫房管理。(060606-2, 一般檔案管理, 本機關目錄彙送、檔案立案編目、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理及檔案應用計畫、簿冊(紀錄)及相關文件, 3 年。060606-3, 一般檔案管理, 收受他機關目錄彙送、檔案立案編目、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理及檔案應用計畫、簿冊(紀錄)及相關文件, 1 年)
- 14、印製規定及管制。
- 15、定期及專案(題)視察調查。
- 16、督察訪問及缺點改進。
- 17、軍事基本書籍修訂。
- 18、軍中基本書籍機密等級鑑定分類代字與統一管制。
- 19、一般行政業務督導(訪問)檢查。
- 20、聯戰類軍事書籍之研審。

- 21、行政管理研究發展有關之一般公文。
- 22、有關三軍各種會議會報紀錄或決議案。
- 23、各種調查報告。
- 24、行政院院長重要指示。
- 25、圖書編審、譯著、管理之政策制度法令規章。
- 其他可供 5 年內查考之案件。

(七)左列業務項目為保存 3 年類：

- 1、法規研審及資料蒐集。
- 2、有關國防法制資料之蒐集及編印。
- 3、軍事會議各項分辦案件執行情形及出席人員資料、文件。
- 4、空投公文。
- 5、郵件遺失補償與查詢。
- 6、機密文書處理。(機密審認通知或建議保存 5 年)
- 7、文書、文案卷縮影檔案檢討建議。
- 8、各種戳記、圖書印套副署。
- 9、文卷、案卷及縮影檔案典藏設備安全措施及防護設備之申請購置。
- 10、主官巡視及業務簡報。
- 11、兵學資料及經費支用。
- 12、軍事書籍審印會議紀錄。
- 13、外文小組會議紀錄。
- 14、譯審費用發放冊。
- 15、軍事書籍審查及獎勵。
- 16、軍事參考圖書及論文著述審議。
- 17、分發圖書、資料、物品。
- 18、各單位機關部隊學校請領 總統、部長、總長玉照。
- 19、年度業務檢查工作績效。
- 20、業務管制考核。
- 21、公文繕校核判及電話紀錄。
- 22、公文稽催糾正改進事項及統計資料。(060502，公文流程管理，文書稽催管制、流程簡化、公文查考及運用資訊技術相關工作等相關文件，3 年)
- 23、文卷案卷及縮影檔案作業用具之申請購置。
- 24、識別(出入)證申請換發案。
- 25、節日慶典安全防範規定事項。
- 26、參謀旅行協調與彙報案。
- 其他可供 3 年內查考之案件。

(八)下列業務項目為保存 1 年類：

- 1、法規動態月報。
- 2、有關法規一般統計資料。
- 3、軍事會議 總統訓詞總長提案各單位成果檢討報告及核復備查文件副本。
- 4、個人掛號函件登記送件表簿。
- 5、書類圖表印製、配發。
- 6、文書應用表卡(格)彙印供應。
- 7、行政專用密語。

8、案卷及縮影（檔案）一般統計資料。

9、案卷（微縮）檔案庫臨時行政支援。

10、單位主管假移交。

其他可供 1 年內查考之案件。

十八、史政與編譯

十八、史政與編譯

(一)下列業務項目為永久保存類：

- 1、沿革史、單位史、專史。
 - 2、年鑑、年表、傳記、回憶錄、大事紀要。(060101-1，公務登錄，本機關日誌、大事記、公務登記簿、工作概況或備查簿，永久保存。060101-2，公務登錄，提供上級機關編製機關年鑑或大事記所需相關文件，3年)
 - 3、史編體制。
 - 4、建軍史蹟文物。
 - 5、忠勇、忠烈、忠勤事蹟。
 - 6、有關軍政史中外戰史史實資料。
 - 7、部隊戰史及小部隊戰例。
 - 8、機密史籍配發案。
 - 9、總統史蹟撰文(含對史政指示及簽辦案卷)。
 - 10、史實撰文。
 - 11、一般軍事及友邦贈送之重要文物。
 - 12、文物史蹟資料蒐集案件。
 - 13、軍事基本書籍體系。
 - 14、有關文物登錄鑑定建立之卡簿。
 - 15、要案紀實及要公紀略。
 - 16、忠烈祠管理規程。
 - 17、烈士入祀及資料。
 - 18、重要軍事設施及裝備命名。
 - 19、軍語統一譯名。
 - 20、口述歷(戰)史採訪資料。
- 其他可供永久查考之案件。

(二)下列業務項目為保存 20 年類：

- 1、史政移交清冊。
 - 2、史政研究發展。
 - 3、史政人員教育訓練計畫及演習資料。
 - 4、史政編撰人員名冊。
 - 5、大事日記。(060101-1，公務登錄，本機關日誌、大事記、公務登記簿、工作概況或備查簿，永久保存。060101-2，公務登錄，提供上級機關編製機關年鑑或大事記所需相關文件，3年)
 - 6、史籍配發案。
 - 7、史籍編纂各種計畫。
 - 8、專案史稿審核。
 - 9、史政教材。
 - 10、史政業務訓練。
 - 11、戰史教育。
 - 12、外國戰史譯述計畫督導檢查案件。
- 其他可供 20 年查考之案件。

(三)下列業務項目為保存 15 年類：

- 1、史政重要指示事項。
- 2、重要統計資料。

- 3、檢討史料史稿之文件。
- 其他可供 15 年內查考之案件。

(四)下列業務項目為保存 10 年類：

- 1、有關大事日記法令及補充規定。
- 2、史政設施。
- 3、史政重要工作及業務報告。
- 4、圖書刊物資料典藏表卡。
- 5、軍事基本書籍編審制度之研究發展與編訂遠程計畫。
- 6、軍事基本書籍年度實施計畫及全般編審計畫與稿件審核印頒。
- 7、一般史稿審核。
- 8、業務手冊。

其他可供 10 年內查考之案件。

(五)下列業務項目為保存 5 年類：

- 1、軍官戰歷鑑定文件。
- 2、史實諮詢。
- 3、史政業務講習觀摩。
- 4、史政年度經費預算。
- 5、軍事基本書籍機密等級鑑定分類代字與統一管制。
- 6、圖書蒐購分發。
- 7、年度中程施政計畫。

其他可供 5 年內查考之案件。

(六)下列業務項目為保存 3 年類：

- 1、戰史印製計畫。
- 2、外來史稿審查案卷。
- 3、隊史館之建立與輔導。
- 4、史實資料典藏設備之補充修繕。
- 5、外文軍事參考圖書之譯審經費之支用。
- 6、戰史印製。
- 7、史料蒐編審查校印業務督導及管制。
- 8、外國戰史及圖書交換。
- 9、史政作業用具之申請購置。
- 10、忠烈祠祭典。

其他可供 3 年內查考之案件。

(七)下列業務項目為保存 1 年類：

- 1、史蹟館臨時性行政支援事項。
- 2、臨時洽借資料及復詢事件。
- 3、部外送審稿件之審定。
- 4、外賓忠烈祠致敬。
- 5、參觀訪問。
- 6、遺族訪問參拜。

其他可供 1 年內查考之案件。

十九、計 畫

十九、計畫

(一)下列業務項目為永久保存類：

- 1、軍事政策性指示。
 - 2、軍事戰略計畫政策性指示。
 - 3、建軍構想計畫及指示。
 - 4、兵力整建計畫及指示。
 - 5、備戰計畫及指示。
 - 6、施政計畫（5 年、戰時）有關政策性指示。（060201-1，計畫及報告，本機關編擬之中長程施政計畫、年度施政計畫、施政綱要、施政目標施政報告及重要專案計畫之相關文件，永久保存。060201-2，計畫及報告，本機關例行性計畫之相關文件，10 年 060201-3，計畫及報告，收受他機關之中長程施政計畫、年度施政計畫、施政綱要、施政目標、施政報告及專案計畫之相關文件，5 年）
 - 7、軍售計畫作為政策性指示。
 - 8、軍售會議有關中英文資料。
 - 9、國軍重大武器裝備說帖中英文資料。
 - 10、部長、總長接見外賓談話中英文參考資料。
 - 11、有關作戰、國防工業、編制及計畫業務政策與法令規章。
 - 12、重大組織體制變革。
 - 13、職務官階配當。
 - 14、單位成立與撤銷。
 - 15、組織任務職責與權責劃分。
 - 16、單位初裝表。
 - 17、部隊機關學校編裝表。
 - 18、番號編訂。
 - 19、編制員額管制分析、分配、統計、發佈。
 - 20、少將（含）以上編階修訂。
 - 21、單位任務組織重大變革。
 - 22、官階基準。
 - 23、系統分析政策性指示。
 - 24、全盤性政策與作業準則。
 - 25、建軍備戰政策指示彙編。
 - 26、各級長官任期政績。
 - 27、各單位移交案（計畫部分會審）。
 - 28、法令、規定、典範、準則、作業手冊審查與管理。
 - 29、年度施政計畫與經費運用檢討分析成果表。
 - 30、主要武器研發計畫。
 - 31、研發政策。（060202-1，研究報告，機關自行研究、委託專案研究及出國研究等結案報告及電子檔，永久保存。060202-2，研究報告，機關自行研究、委託專案研究及出國研究之相關過程性文件，3 年）
- 其他可供永久查考之案件。

(二)下列業務項目為保存 20 年類：

- 1、兵力結構 10 年發展計畫。
- 2、研發法規綜合整研與管制。
- 3、組織編制業務職掌及作業程序。

- 4、系統分析整體發展構想及計畫。
 - 5、國軍兵力結構、人力、物力與武器裝備及主要系統等重大案件之系統分析、工作計畫及報告。
 - 6、系統分析人員選、訓、用檢討改進。
 - 7、各項會報列管案月報表及結案（延期）申請表。
 - 8、各項會報規定及有關資料。
 - 9、現有武器裝備性能研究。
 - 10、兩棲及特種部隊編裝調整。
 - 11、國軍武器運用構想研究。
 - 12、對中共反制作戰能力之研究。
 - 13、與國外研究機構建立之合作關係。
 - 14、武器選擇案件。
 - 15、系統分析整體發展指導綱要。
- 其他可供 20 年內查考之案件。

(三)下列業務項目為保存 15 年類：

- 1、建軍構想之訓令、軍種建議、本部各聯參單位作業文件等有關資料。
 - 2、國軍計畫預算制度研究小組有關資料。
 - 3、軍售技術協助案。
 - 4、上校編階修訂。
 - 5、國外學者來華講習。
 - 6、對中共現有武器性能之研究。
 - 7、國軍武器性能研發與測試。
 - 8、與國外研究機構合作從事國軍兵力結構分析及有關問題之處理。
- 其他可供 15 年內查考之案件。

(四)下列業務項目為保存 10 年類：

- 1、兵力整建計畫之訓令、軍種建議、本部各聯參單位作業文件等有關資料。
- 2、5 年施政計畫指導、軍種及本部建議等有關資料。
- 3、施政計畫結構。
- 4、研發目標指導。
- 5、武器裝備研發計畫、研發時程 5 年內者及有關案件。
- 6、各種教令編審案件。
- 7、參謀研究案件。
- 8、組織體制重要事項協調與建議。
- 9、特種部隊編裝研究。
- 10、援外機動打擊部隊之編組。
- 11、官階基準彙辦文件。
- 12、年度編制（組）定員分配。
- 13、單位次級機構任務組織局部修訂。
- 14、中校編階修訂。
- 15、編制政策經實施檢討並已另行修訂之原案。
- 16、向總長簡報資料。
- 17、研究專案編組人員名冊。
- 18、軍事與電腦交織教育。
- 19、國軍年度施政總目標及施政方針擬訂。

- 20、簡併本部投資個案督考作業要點案。
- 21、行政院所屬各機關年度年終考成及作業要點。
- 22、對外工作會業務。
- 23、編裝業務。
- 24、作業程序。
- 25、系統分析報告審查資料。
- 其他可供 10 年內查考之案件。

(五)下列業務項目為保存 5 年類：

- 1、五年施政計畫之評比、講習資料。
- 2、備戰計畫之訓令、軍種建議、聯參作業文件、評比等資料。
- 3、戰時施政計畫之訓令、軍種建議、聯參作業文件、評比等資料。
- 4、本部及各軍種投資個案。
- 5、重要外賓、友人背景資料。
- 6、重要工作檢討報告。
- 7、研發會議資料。
- 8、國防科技發展業務及展覽。
- 9、學術界合作個案。
- 10、國防工業基金審議個案。
- 11、一般編裝修訂。
- 12、任務編組。
- 13、少校編階修訂。
- 14、組織精簡。
- 15、編組（裝）建議。
- 16、單位成立（撤銷）、任務編組、編裝表、專長及編制（組）定員分配之核覆免議或存查案件。
- 17、編裝表報。
- 18、國外軍品單價查詢資料。
- 19、國外參訪、觀摩、講習心得報告。
- 20、蒐集系統分析資料。
- 21、年度重要施政計畫選項列管案、年終考成案。
- 22、選定報院辦理工作項目。
- 23、行政院列管追蹤管制工作項目。
- 24、業務研究發展。
- 25、外賓訪問業務。
- 26、國軍年度工作檢討會（計畫類編案）。
- 27、建軍計畫案。
- 28、施政計畫案。
- 29、研究發展案。
- 30、編制裝備案。
- 31、系統分析案。
- 32、參謀本部各單位年度施政計畫及工作計畫之預算分配、審查、彙編、檢討分析與管制。
- 33、年度施政工作計畫與預算表。
- 其他可供 5 年內查考之案件。

(六)下列業務項目為保存 3 年類：

- 1、參訪計畫及有關資料。
 - 2、晉見有關資料。
 - 3、談話紀要。
 - 4、國內外武器（含推介）資料。
 - 5、各種心得報告。
 - 6、編裝訪問。
 - 7、上尉級（含）以下編階修訂。
 - 8、一般會議記錄及業務案件副本。
 - 9、編制政策及組織體制實施情形報備案件。
 - 10、專長及編制（組）定員分配修訂案件。
 - 11、受訓學員分發派職名冊。
 - 12、參加國內軍事系統分析講習人員名冊及成績。
 - 13、檢送系統分析技術資料。
 - 14、年度施政計畫列管項目。
 - 15、年度施政計畫行政院列管項目。
 - 16、年度重要施政計畫「列管項目」聯合查證實施計畫及報告。
 - 17、各項會報專題審查資料。
 - 18、年度各類施政工作計畫與預算審查統計資料。
 - 19、年度預算表、用途分析總表及計畫科目用途分析表。
 - 20、預算額度分配表與比較表。
 - 21、年度下授預算額度明細表及主要施政計畫預算指導資料。
- 其他可供 3 年內查考之案件。

(七)下列業務項目為保存 1 年類：

- 1、一般統計資料。
 - 2、年度定期呈報資料。
 - 3、有關彙辦業務協調處理案件。
 - 4、系統分析單位人員之需求。
 - 5、每月研考業務協調會報資料。
 - 6、長官出國期間重要工作案報告。
- 其他可供 1 年內查考之案件。

第八章 檔案分類

第八章 檔案分類

第一節 要 則

- 08001 國軍文卷、案卷管理單位悉按本表分類方法管理之。
- 08002 本分類區分為總類、主計、人事、情報、作戰、教育訓練、通信電子資訊、生產補給保養、運輸、工程及環境保護、江海港埠及水路、醫藥衛生、政治作戰、戰地政務、軍法、兵役及動員、行政、史政與編譯、計畫等19類。其分類號以千位及百位數表示類別，十位與個位數表示綱目，小數點以下數表示細目。
- 08003 各分類號按大小次序排列，其讀法，如0172.32讀為零一七二點三二。
- 08004 應用本分類不得任意變更，如新增業務無「其他」可分類時，暫分入近似之項目，建議本部修訂後，再據以分類。
- 08005 各類綱、細目之分類號末尾有「其他」者，係專供新增業務或無適當項目可分之近似文、案件，暫時使用，凡有適切項目可分者，不得使用。若使用「其他」分類號時，其案名應適切編立之，如營產綜合、監察案件綜合，不可以「其他」或「某某雜卷」為案名。
- 08006 同一案〈文〉件，可分入兩類以上時，依其內容、性質與業務承辦單位為著眼，採用適當之分類號。
- 08007 本手冊未修頒前，已編成之文案卷，仍依原分類之分類號管理，爾後均採用新編之分類號編案，如有相同案件，前後採用分類號不同時，則於分類目錄冊或分類目錄卡中，使用見卡註記，以便查調。

第二節 分 類 表

08008 類 目：

0100	總類	149
0200	主計	153
0300	人事	159
0400	情報	165
0500	作戰	171
0600	教育訓練	177
0700	通信、電子、資訊	183
0800	生產、補給、保養	187
0900	運輸	197
1000	工程、營產及環境保護	201
1100	江海港埠及水路	207
1200	醫藥衛生	209
1300	政治作戰	213
1400	戰地政務	219
1500	軍法與訴訟	223
1600	兵役及動員	227
1700	行政	233
1800	史政與編譯	237
1900	計畫	239

08009 綱(細)目：

一、總類

- 0100 總類
 - .1 宗教（各個人之宗教信仰入 0372.5 內）
 - .2 自然科學與現象
 - .3 地理（地理名詞、人文地理、政治地理、經濟地理、自然地理）
 - .4 歷史（古物、古玩、重大史蹟、舊址廢址）
 - .5 標準及度量衡制度（日曆、緯度、經度、時間、度量衡）
 - .6 藝術作品（歌曲、圖畫、雕刻）
 - .7 慈善捐助
 - .8 宣戰與討伐
- 0101 成例
- 0102 會議慶典、紀念會、展覽會
 - .1 會議（各專門性會議入各專類）
 - .2 慶典
 - .3 紀念會
 - .4 展覽會
 - .9 其他
- 0103 統計（各專門性統計入各專類）
- 0110 法律、法規、訴訟（軍法入1500軍法）
 - .1 憲法
 - .2 民事法
 - .3 刑事法
 - .4 訴訟法
 - .5 商法
 - .6 行政法
 - .7 判例解釋
 - .8 國際法
 - .9 其他
- 0111 中央政府法規
 - .01 法規整理
 - .02 法規動態
 - .03 法規資料蒐集
 - .05 法規解釋
 - .06 法規廢止
 - .07 法規彙編
 - .08 法規手冊印製
 - .09 法制（規）業務督考
 - .1 國防及軍種法規制（訂）定、修正、廢止、整理、輔訪
 - .11 法規申請
 - .12 法規分發
 - .13 法規補發
 - .14 法規解釋
 - .9 其他
- 0112 地方政府法規（省、院轄市、縣、設治局）

- 0113 司法訴訟（各級法院及檢查署受理之訴訟事件）
- 0120 中央政府
 - 0121 總統府
 - 0122 立法院
 - 0123 司法院
 - 0124 考試院
 - 0125 監察院
 - 0126 國民大會
 - 0127 國家安全會議
- 0130 行政院及所屬部會
- 0150 地方機關
- 0160 社會團體
- 0170 內政、外交
 - 0172 地方行政
 - .1 行政措施
 - .2 戶籍
 - .3 更正（姓名、年齡、籍貫、其他）
 - .4 住所
 - 0175 外交
 - .1 國際關係（會議、組織、法庭、問題）
 - .2 中外關係
 - .3 使節顧問（代表）
 - .4 護照
 - .5 僑務（外國僑民、駐外僑民）
 - 0176 教育
 - 0177 世界各國政治
- 0180 經濟
 - .1 經濟封鎖
 - .2 經濟支援
 - .3 投資
 - .4 開發（土地、港口、農、工、商、社區）
- 0181 財政
 - .1 稅賦
 - .11 免稅物品簽證
 - .2 金融、外匯、黃金

	.3	貸款
	.31	公債
	.32	私人債務
	.4	幣制
	.5	銀行
	.6	敵資產處理
	.7	外援、經援、捐款（國際貸款）
	.8	外人賠償
	.9	軍事損害賠償
0182		工礦（民營、公營、公商合營）
0183		商務
0184		農林
0185		水利
0186		糧食（徵集、收購、儲藏、管制、運輸、分配）

二、主 計

- 0200 主計
 - .1 政策制度
 - .2 法令規章
 - .3 計畫
 - .4 建議與檢討
 - .5 手冊
 - .6 會議會報
 - .7 督導考核
 - .8 表報
 - .9 研究發展
- 0210 預算
 - .1 歲入
 - .2 歲出
 - .3 預算分配（限額分配及調整）
 - .4 預算單位編號
 - .5 追加預算
 - .6 專案預算
 - .7 追減預算
 - .8 預算檢查審核與修正
 - .9 預算實務
 - .91 計畫預算
 - .92 金銀匯兌申請
 - .93 代管經費
 - .94 申請保留
 - .95 收入報繳
- 0211 概算
 - .3 需求與編審
- 0212 軍援軍售
- 0213 相對基金
- 0214 福利基金
- 0219 其他
- 0220 決算
- 0221 歲入
- 0222 歲出
- 0231 會計
 - .1 普通公務單位會計
 - .22 現金收支會計
 - .3 財產會計
 - .31 不動產會計
 - .32 單位財產會計

- .33 庫儲軍品會計
- .4 公務成本會計
- .41 印刷會計
- .43 各單位作業及維持成本計算制度
- .44 標準單位成本
- .45 成本收益分析
- .5 生產修護成本會計
- .6 特種基金會計
- .7 退審、拒簽、核退
- .9 其他
- 0232 財務
 - .1 債權債務
 - .2 財務失事
 - .3 特種財務
 - .4 費款出納
 - .5 現金檢查
 - .51 保管款
 - .52 託付款
 - .53 暫付款
 - .54 墊付款
 - .55 解繳款
 - .56 代收代付款
 - .57 虧欠款項處理
 - .6 財務行政
 - .62 薪餉唧補
 - .64 追補追扣
 - .65 財務移交
- 0233 儲蓄
- 0234 損失賠償
- 0235 銀行往來（開戶立戶）
 - .1 存入與提出簿
 - .2 劃撥與轉帳
 - .3 匯兌
 - .4 錢幣兌換
 - .5 簽證與拒絕
- 0236 外匯
- 0237 票據
 - .01 支票
 - .02 本票
 - .03 股票
 - .1 原始憑證價
 - .11 收據
 - .12 發票

- .13 借據
- .2 記帳憑證（收入傳票、支出傳票、現金轉帳傳票、分錄轉帳傳票）
- .3 印鑑
- 0238 帳簿
 - .1 序時帳簿（現金日記簿、分錄日記簿）
 - .2 分類帳簿（總分類簿、明細分類）
 - .3 備查簿
 - .4 帳籍銷燬
- 0239 經費節約
- 0240 收入款項
- 0241 國外物資接收
- 0242 廢品處理及變價
- 0243 租金收入
- 0244 財產售價
- 0245 軍品標售
- 0246 餘糧變價
- 0247 罰金
- 0248 歲入預算收入
- 0249 其他
- 0250 支付款項
 - .1 第一、二預備金、特別預算
 - .2 週轉金
 - .3 保證金
 - .4 經費撥付
 - .5 開辦費
 - .6 事務費
 - .7 營具補助費
 - .8 經費核銷
 - .81 經常費費
 - .82 臨時費
- 0251 人員經費
 - .1 薪餉（以軍官、士官、士兵、文職、聘雇人員、學生細分）
 - .11 考績獎金
 - .12 年終工作獎金
 - .2 加給
 - .21 將級主官特別費
 - .22 專業加給

- .23 一般勤務加給
- .24 特種勤務加給
- .3 主副食
- .31 副食加給
- .32 戰俘及軍事犯副食費
- .4 獎金
- .5 鐘點費
- .6 福利金
- .7 差旅費
- .8 犒賞金、慰問（助）金
- .9 退除役金
- .91 軍官士官退除給與其他現金補償金
- 0252 業務維持費
 - .01 軍事書籍編審費
 - .02 資訊作業費
 - .1 政治作戰業務費
 - .2 軍事情報費
 - .3 部隊業務費
 - .4 軍事教育費
 - .5 補助業務費
 - .6 保養修護費
 - .7 醫務業務費
 - .8 通信業務費
 - .81 通信電子勤務費
 - .82 通信安全費
 - .9 行政業務費
 - .91 行政事務費
 - .92 人事業務費
 - .93 訓練業務費
 - .94 主計業務費
 - .95 史政業務費
 - .96 軍法業務費
 - .97 憲兵勤務費
 - .98 運輸業務費
 - .99 其他
- 0253 生產製造及設備購置費
 - .1 主要裝備生產製造費
 - .2 補給品生產製造費
 - .3 武器彈藥生產製造費
 - .4 設備購置及修理費
- 0254 軍事工程及徵地費
 - .1 軍事工程（按工程名稱細分）
 - .2 土地徵購
 - .3 營舍修繕費

0255	後備兵員費
.1	兵員訓練費
.2	動員業務費
0256	留守業務費
.1	軍眷業務費
.2	保險業務費
.3	撫卹業務費（一般撫卹、特別撫卹、生前待遇撫卹、遺屬援護及救助、民工傷亡撫卹、撫卹作業費及其他）。
.4	軍墓業務費（安葬、葬具、設備、墓地建築及管理、其他）
.41	官兵退除役死亡喪葬費
.5	災害搶修與救濟費
.6	疾病與貧困救濟費
.7	安家費
.9	其他
0257	軍品採購作業費
0258	外事業務費
0259	作戰經費
0260	統計
0261	表報管制（精簡、考核、異動）
0262	資料蒐集與整理、運用
0264	統計報告
0265	統計分析
0280	內部審核
0281	事前審核（監驗、監標、監交、訪價、簽證、委託、專案）
0282	事後審核
.1	普通經費
.2	生產成本
.3	修造成本
.4	公務成本
.5	特種基金
.6	財務審查
.7	財物審查
.8	績效審核

三、人 事

- 0300 人事
 - .01 政策制度
 - .02 法令規章
 - .03 計畫
 - .04 手冊
 - .05 檢討、表報
 - .06 政績交代
 - .07 研究發展
 - .08 兵力報告
 - .09 領導統御
 - .1 服制（制服、領章、肩章、胸章、符號、其他）
 - .13 旗章（圖說及其他）
 - .2 軍人禮節
 - .3 人事宣傳與訪問
 - .4 內部管理
 - .5 起義來歸（義士、義軍各種運用作業、敵軍處理）
 - .6 被俘（歸俘）
 - .7 會議會報
 - .8 人事綜合管制
 - .9 俸給劃分
- 0310 軍官
 - .1 官制
- 0311 任免官
 - .1 任官（初任、敘任）
 - .13 晉任、轉任、追晉、追贈
 - .16 存記
 - .2 免官
 - .3 復官
 - .4 專科（專修）軍官
 - .5 預備軍官
 - .6 無職軍官
 - .7 科技軍官
 - .8 一般參謀官
 - .9 專業准尉
- 0312 分配派職
 - .1 職位分類（軍職專長、專長分類）
 - .2 儲備（登記調查）
 - .21 軍職候選（經歷管理）
 - .22 重要軍職人員培養
 - .23 晉等考試
 - .24 甄選
 - .25 人員編配
 - .26 增設副職
 - .3 任免職（復職、兼職、職務代理、撤職、停職、停職留薪、留職停薪）

- .33 特區派遣
- .4 分配
- .5 調職（借調、徵調、經歷調任、久任一職、輪調）
- .6 編餘（編外人員）
- .7 核階
- .8 降職
- .9 到離職（布達、交接）
- 0313 服役
 - .1 現役
 - .2 備役
 - .3 停役
 - .4 延役
 - .5 回役
 - .6 退役、退伍鑑定
 - .61 大專預備軍官退伍
 - .62 核發視同退伍證明書
 - .7 除役
 - .8 志願留、入營
 - .9 輔導就業
 - .91 就醫就養
- 0314 到公缺席（簽到、值日、值星、加班、公差、公假、休假、病假、外宿假、曠公）
- 0315 考核考績
- 0320 士官（兵）
- 0321 任免
 - .1 任官（初任、敘任）
 - .13 晉任、轉任、追晉、追贈
 - .2 免官
- 0322 分配派職
 - .1 職位分類（軍職專長、專長分類）
 - .2 儲備、甄選、人員編配
 - .3 任免職（調職、復職、復補、撥補、編餘）
 - .33 健癒處理
 - .34 就醫、就養、就業
 - .5 核級、升級、降級、晉支
 - .8 到離職、交接
- 0323 服役
 - .1 現役
 - .2 備役
 - .4 延役
 - .5 回役
 - .6 退役、除役、停役、禁役

	.7 志願留營、入營
	.8 轉業就業
0324	到公缺席
0325	考核考績
0330	文職及聘雇人員
0331	登記與銓敘
	.1 特任、簡任、薦任、委任
	.4 聘任、雇用（雇工）
	.6 文職教授
0332	分配派職
	.1 儲備、甄選、考試、人員編配、職位分類
	.2 任免（調職、派職、兼職、臨時職務、停職、留職停薪）
	.3 核級、升級、降級
	.7 到離職、交接
	.8 文職職務歸系
0333	退職、退休、解聘（雇）、資遣
0334	到公缺席
0335	考核考績
0336	文職保險
0337	文職福利互助
0340	工人
	.1 招考技工
0341	核級（技術工、普通工、藝徒）
0342	補革派調
	.1 勞工保險
0343	到工缺工
0344	考核考績
0345	工人管理
0346	工作評價
0347	退休（撫卹）
0348	資遣
0349	賠償（提前解雇及違規開革）

0350	獎懲
0351	勛獎
.1	勛章、獎章（以勛章、獎章細分）
.11	製造修理
.14	頒發勛獎章、紀念章、紀念品（政府機關、友邦政府、外員、非軍人等）
.19	勛刀、勛獎表
.2	獎勵（獎金、記功、嘉獎）
.21	表揚（褒揚令、宣付國史館、入祀忠烈祠、文集遺著、褒狀、獎狀、碑塔鑄像）
.22	紀念章、徽旗章、榮譽旗及旗旌
.29	其他
0352	懲罰（記過、罰薪、檢束、申誡、勞役、禁閉）
0360	人力管理
0361	員額管制
.1	超額與轉撥
.2	申請分配
.3	運用及支援（軍官、士官、晉升、新進、聘雇）
.4	人員預算
.5	配置與借調
.6	人力檢查
.7	人事計算、員額損耗、統計、專長盈缺、判斷
0362	人員補充
.1	軍官補充
.2	士官兵補充
.3	畢業學員分發
.4	預備軍官分發
.5	特種人員補充
0363	考選徵訓
.1	預備軍官考（徵）選、徵訓
.3	預備士官考選、徵訓
.5	特種檢覈考試
0364	額外人員管制
0365	戰地散兵收容處理
0366	士官兵檢定
0370	資料管理
0371	身份證明
.1	保證書
.2	身分證、補給證、支補證、職員證、差假證、出席證、來賓證（含採

	購計畫、製發、校正、更正、作廢)
	.3 離職證
	.31 後備軍人(離營或不能離營)線上傳輸管理資料
	.4 經歷證明及更正
	.5 學歷證明及更正
	.51 檢覈證明
	.6 兵籍證明及更正
	.7 證件遺失補發
	.8 年資審核及更正
	.9 其他
0372	個人資料
	.1 個人履歷及家庭狀況、官籍表、兵籍表、資歷表、戰績調查表(姓名、年齡、出生地、學經歷、年資、住址、兵籍號碼、其他)
	.13 傳記
	.14 婚姻(官兵結婚、立功官兵特准結婚、眷屬異動)
	.15 家庭及經濟狀況
	.16 子女收養
	.2 飛行航海紀錄
	.3 智力與專長(含體格檢查、測驗,智力、性向、專長測驗等)
	.4 政治、社會活動及宗教信仰
	.6 志願書
	.7 論著、研究、發明
	.8 證件(人事命令、人勤令、任官令)
	.9 其他
0373	名冊(現職錄、簡歷冊、官兵名冊、學員生名冊、其他)
0374	資料查核鑑定
0375	資料轉移
0376	人事服務與查詢
0377	人事資訊線上傳輸作業
	.2 作業績效考評
	.3 錯誤查詢改進通知及管制
	.4 單位人事動態報告
	.5 軍士官累功資料處理
	.6 國軍單位統一編號電腦報表
0378	特區工作人員存記資料(人事、眷屬異定、獎懲、考績、基本資料更改)

四、情 報

- 0400 情報
- 0401 政策制度
- 0402 計畫
- 0403 法令規章
- 0404 工作指示
- 0405 督導考核
- 0406 研究發展
- 0407 會議會報
- 0408 工作報告及檢討
- 0409 其他
- 0410 國內情報
 - .1 編組（成立、調整、撤銷及人員運用）
 - .2 派遣與佈建
 - .3 聯絡（溝聯、訪聯、停聯、失聯、復聯）
 - .4 意外事件防止處理
 - .5 情報部隊（設施）運用
 - .9 其他
- 0411 情報資料（蒐集、整研、運用、交換、及其他）
 - .1 中共犯台可能時刻表
 - .2 情報寫作
- 0412 軍事情報蒐集
 - .1 戰略（兵力部署）
 - .2 戰術（企圖）
 - .3 戰鬥（技術、士氣、紀律）
 - .4 組織、制度、政策、法令、裝編制、訓練
 - .5 後勤
 - .6 電子
 - .61 雷達
 - .62 電訊
 - .7 兩棲
 - .8 空偵申請
 - .9 其他
- 0413 政治情報（組織、制度、政策、法令、會議）
 - .1 內政
 - .11 反共民主運動
 - .12 中共迫害措施
 - .13 大陸地區一般災情
 - .14 中共各種運動

- .2 外交
- .21 使領館（人員動態）
- .22 中外關係（條約、協定）
- .23 邊疆問題
- .3 僑務
- .4 統戰
- 0414 財經及資源情報
 - .1 財政
 - .2 經濟
- 0415 社會團體
 - .1 宗教
 - .2 工商組合（工資待遇）
 - .3 群眾運動（幫會）
 - .4 人民公社
 - .5 治安狀況
 - .6 人民生活狀況
 - .7 非法組織、活動及言論
 - .8 不法事件（走私、販毒、強姦盜匪、賭博、偽造、貪污、營私包庇）
 - .9 其他
- 0416 文教資料（組織、制度、政策、法令規章及活動）
 - .1 新聞宣傳
 - .2 學校教育
 - .3 學生（青年）活動
 - .4 中共文教動態（報紙、書刊、文字改革）
 - .9 其他
- 0417 大陸地區黨派分析（組織、系統、政策、組織分子、訓練宣言及其他）
 - .1 黨派一般狀況（重大措施）
 - .2 中共派系鬥爭
 - .9 其他
- 0418 國防情報
 - .1 戰備
 - .2 兵役
 - .3 復員
 - .4 科學、技術
 - .5 生產
 - .6 後勤供應
 - .7 國防事業
 - .8 中共國防危機
 - .9 其他
- 0419 人事情報（中共黨、政、軍、人事基本資料、動態資料）
- 0420 國際情報
 - .1 駐外單位
 - .2 有關國家及部會之協調

- .3 人員派遣及考核
- .4 經費設備
- .5 駐外人員意外事件防止與處理
- .9 其他
- 0421 資料調查
- 0422 國防、軍事
- 0423 政治、財經、社會、人文、黨派
- 0424 國際情勢（組織、會議、合作、動態援助）
- 0425 外交政策關係
- 0426 科學與技術
- 0427 涉外事件
- 0429 其他
- 0430 軍事謀略（以軍種及名稱細分）
 - .1 資料蒐集（以謀略名稱細分）
- 0440 兵要情報
- 0441 兵要地理（蒐集命令與要求，資料整理與運用）
- 0442 地區研究（以地區細分）
- 0443 目標情報（城市、交通、機場、港埠、工廠、軍事設施）
- 0444 圖誌編纂（審核、印製、運用）
- 0445 照相情報
- 0446 氣象情報
 - .1 世界氣象組織
 - .11 氣象資料蒐集處理
 - .2 軍民氣象協調
 - .3 天候報告及預報
 - .4 颱風警報
 - .5 放射塵降落預報
 - .6 氣象圖
 - .7 氣象簡碼
 - .8 氣象觀測與偵察
 - .9 其他
- 0447 地形模型
- 0449 其他

- 0450 軍圖整備
- 0451 測量
 - .01 技術情報
 - .02 技術通報
 - .03 設標
 - .04 憑照
 - .05 水準點
 - .06 三角點
 - .1 土地測量
 - .2 大地測量
 - .3 地形測量
 - .4 航空測量
 - .5 海道測量
 - .6 機場測量
 - .7 國際航海測量
 - .8 遙感測量
 - .9 其他
- 0452 製圖
 - .1 資料保管
 - .2 資料交換
 - .3 聯合製圖
 - .4 合作製圖
 - .5 航空資料供應
 - .6 地圖閱讀（空照）
- 0453 軍圖補給
 - .1 申請
 - .2 分配（發）
 - .3 年度地圖需求量
 - .4 地圖標準量
 - .5 核發領繳單據
 - .6 軍圖供應與管理
 - .7 立體模型圖供應與管理
 - .8 銷燬
 - .9 其他
- 0454 戰備地圖
- 0455 軍圖出版與審查
- 0456 地名譯誌
- 0457 軍用天文年曆
- 0459 其他
- 0460 禮賓連絡

- 0461 禮賓
 - .1 對外員簡報
 - .2 外賓接待
 - .3 一般典禮事項
- 0462 連絡
 - .1 各國駐華外員連繫及參訪紀實
 - .3 各國機艦出入國境之管制
 - .4 駐外武官，軍事代表團之連絡
- 0463 情報交換
- 0469 其他
- 0470 反情報
 - .1 單位（人員）派遣及運用
- 0471 防諜及反滲透
 - .1 防諜
 - .2 反間
 - .3 反滲透
 - .4 俘獲人員處理
 - .5 情蒐安全偵測
 - .6 安全佈置
- 0472 安全檢查
 - .1 交通
 - .2 船舶
 - .3 機場
 - .4 人員
 - .5 物品
- 0480 詢問情報
- 0481 詢問資料

五、作 戰

- 0500 作戰
 - .01 法令規章
 - .02 計畫
 - .03 手冊
 - .04 日記、筆記、回憶錄（陣中日記、機密日記、各種筆記、其他）
 - .05 作戰教令
 - .06 作戰管制
 - .07 戰（裝）備檢查、戰備整備（指示）
 - .08 會議會報
 - .09 表報
 - .1 地圖及照片（敵戰態勢圖、戰鬥經過要圖、兵力配備圖、各種要圖、空中偵察照片、其他）
 - .2 督導訪問視察
 - .3 研究發展
 - .4 撥配優先順序
 - .5 基地發展
- 0501 作戰計畫
 - .01 狀況判斷
 - .1 國防部作戰計畫（以計畫名稱或代號代名細分）
 - .2 戰略指導機構作戰計畫（三軍聯合作戰計畫）
 - .3 盟軍聯合作戰計畫
 - .4 陸軍作戰計畫
 - .5 海軍作戰計畫
 - .6 空軍作戰計畫
 - .7 特種部隊作戰計畫
 - .71 游擊作戰計畫
 - .72 游擊行動計畫
 - .8 綏靖計畫
 - .9 國際作戰計畫
- 0502 戰區及指揮系統
 - .1 作戰地境之劃分與變更
 - .11 游擊基地建立與借用
 - .12 游擊行動單位掌握與運用
 - .2 指揮所
 - .4 聯合作戰中心
 - .6 綏靖區及警備區劃分
 - .7 戰鬥序列及指揮系統（歸還建制）
- 0503 戰鬥報告及紀錄
 - .1 戰鬥詳報
 - .2 戰鬥要報
 - .4 作戰會報簡報
 - .5 動態報告
 - .6 經過概要（游擊行動一般業務處理）
- 0504 兵力駐地

- 0505 戰績
- 0506 戰力（統計、評定、調查）
- 0510 調遣及任務
 - .1 作戰命令
 - .2 空（海）援申請
 - .3 機動
 - .4 戰備
- 0511 兵力（作戰）部署
- 0512 作戰任務
 - .1 攻擊（追擊、清剿、突擊）
 - .3 防禦（守備）
 - .4 策應增援
 - .7 反快艇作戰
 - .8 防空作戰
 - .81 反空降作戰
 - .82 防砲（飛彈）陣地
 - .9 其他
- 0513 飛機派遣（依任務細分）
 - .1 巡邏
 - .2 轟炸
 - .3 偵察照相
 - .4 驅逐
 - .5 反潛
 - .6 空運
 - .9 其他
- 0514 艦艇派遣（依任務細分）
 - .1 巡弋
 - .2 護航（漁）
 - .3 專送
 - .4 佈雷
 - .5 掃雷
 - .6 反潛
 - .9 其他
- 0515 掩蔽
- 0516 整訓補充及待命
- 0517 調防（輪調）
- 0518 作戰協定
- 0519 其他有關作戰行動
- 0520 戰略與戰術
- 0521 作戰指導
 - .1 戰略指導

- .2 戰術指導
- 0522 戰法
 - .1 戰鬥動作
 - .2 戰鬥技術
 - .3 特種戰術（法）
 - .4 剿共戰術（法）
 - .9 其他
- 0530 戰果
- 0531 我軍傷亡與損失
 - .1 人員、馬匹
 - .2 武器、彈藥、器材、車輛、糧秣、被服、及其他公物文件
 - .3 艦艇船舶
 - .4 飛機
 - .5 物資
- 0532 俘獲（照 0531 細分）
- 0533 敵軍傷亡與損失（照 0531 細分）
- 0534 官兵收容與處理
- 0535 歸還官兵處理
- 0536 失蹤官兵調查
- 0539 其他
- 0540 作戰檢討與戰地視察、督導
- 0541 作戰檢討報告
- 0544 戰地研究
- 0549 其他
- 0550 警備治安
 - .1 聯合檢查
 - .2 通行證
 - .3 山地治安
 - .4 自衛私槍（調查、登記、管理、收購、槍照及其他）
- 0551 戒嚴（警戒、解嚴、封鎖、宵禁）
- 0552 治安
 - .1 交通安全（鐵路、水路、公路）
 - .2 不法分子取締（依法定任務細分）
 - .3 查緝
 - .4 非法組織活動
 - .7 維持公共秩序（公共場所及娛樂場所）
 - .71 糾紛（軍民、軍警、警民、民眾及其他）
 - .72 一般治安事件（依違法案件細分）
 - .73 失物招領
 - .75 涉外事件處理

- .8 演習及實彈射擊通告
- .9 其他
- 0553 安全管制
 - .2 港口管制
 - .4 海岸管制
 - .41 偷渡走私
 - .42 漂流物處理
 - .43 海情專報
 - .5 機場管制
 - .6 軍品管理
 - .7 特種文件器材管理
 - .9 其他
- 0554 警衛、衛戍
 - .1 安全措施
 - .11 特別（一般）、聯合警衛
 - .12 外賓警衛
 - .2 憲兵（警察）勤務
 - .9 其他
- 0555 地區警備（以地區名稱細分）
- 0556 禁地管制
 - .1 管制法令
 - .2 建築物管制
- 0557 危險品管制
 - .1 易燃易爆物品管制
 - .2 民間武（兇）器收繳
- 0560 民防
- 0561 組訓（計畫、編制、權責、辦法）
 - .1 團隊編組
 - .2 自衛編組
 - .3 民防社教
 - .9 其他
- 0562 防情
 - .1 管制體系
 - .2 警報及設備
 - .3 音響管制
 - .4 燈火管制
 - .5 通信維護
 - .9 其他
- 0563 戰備防護
 - .1 疏散（物資、人員、裝備）
 - .11 避難設施（設計、增建、管理、調查）
 - .12 交通措施

	.13 空屋調查
	.2 供應救濟
	.3 醫藥及衛材（消毒）
	.4 未爆彈處理
	.5 特種武器防護
	.6 協助反空降
	.7 任務隊部署
	8 消防
	.9 其他
0564	軍勤
	.1 船舶組訓（動員、演習、調配艙裝）
	.2 車輛組訓（動員演習調配）
	.3 鐵公路搶修督導
	.4 災害搶修
	.5 橋隧油管守護
	.6 海（空）難救助處理
0565	民力統計
0580	航空及航海
	.1 測候
	.2 軍艦飛機識別資料
	.3 作戰管制與運用
	.4 港防
0581	領空權及飛行規則
	.1 外機出入境（許可、禁止、扣留處置通報）
	.2 國機出入境
	.3 飛行規則
	.31 航行管制
0582	航空駕駛及路線
	.1 飛機連絡
	.2 飛行輔助物（固定標、辨證、標識）
	.3 危險物（高壓線、樹、山、塔、高廈及其他）
	.4 飛行準備事項
	.5 航管通信及助航設備
	.6 航空線路
	.61 空域劃分
	.62 新闢航線及試航
	.63 飛行高度及禁（限）航區域
	.7 空軍基地
	.8 民用航空之管制
	.9 其他
0583	飛行安全教育與改進
	.1 飛行意見與報告
	.2 安全資料

	.3 飛行安全競賽
	.4 地面安全
	.5 失事調查
0584	航海權及航行規則
	.1 外艦及外輪進出（許可、禁止、扣留、監視、處置通報）
	.2 海上安全管制
	.3 安全航道及航行規則
0585	航行路線
	.1 試航
	.2 航行準備事項
	.3 基地
0587	艦艇服役（服役、停役、除役、保管、改進）
0588	漁航事業（護漁）
0589	意外災禍及處理
	.1 意外災禍（參照 0953、0965）
	.2 善後處理（救護、打撈、糾紛及賠償）

六、教育訓練

0600	教育訓練
.01	訓練安全（檢討與改進）
.1	政策、法令、計畫
.2	會議會報
.3	督導、訪問、報告
.4	學籍證明（證書、同學錄、學籍、學資）
.5	研究發展（準則研究）
.6	統計（圖）表報
.7	軍（士）官團
.8	手冊
.9	其他
0601	學制及學校班隊之設立（性質、規模、訓練日記、其他）
.1	教育方針、方案及重點及評鑑
.2	學校改革
.3	校址及訓練地點
0602	招生（以班隊期別細分）
.1	考試委員會
.2	章則及廣告
.3	學員生之來源（投考、保送、調訓、獎學金、甄選、轉學、待訓、保留學籍、僑生）
.4	新生名冊
0603	考試
.1	資歷審查
.2	試題及試卷
.3	成績
.4	錄取、發榜
.5	高（普）考
.6	國防特考
.9	其他
0604	入學
.1	報到
.2	入伍
.3	分科
.4	編隊
.5	開學、開訓
.6	淘汰
.9	其他
0605	指導及管理（考核、懲罰、開除、退學、休學、降期（級）、請假、其他）
0606	值勤
0607	畢業及分發
.1	畢業考試
.2	學位授予

- .3 成績紀錄及報告
- .4 畢業典禮
- .5 分發、改派、志願、歸隊、留校（院）
- 0609 學生組織（自治會、自治幹部）
- 0610 教育行政
- 0611 器材購製（項目、規範、工廠）
- 0612 課程（大綱、進度、課目）
- 0613 教材與課本
 - .1 教材蒐集與製作
 - .2 參考圖書及資料
 - .3 教育設（裝）備與器材
 - .4 編（複）審與編印
- 0614 教育場地管制
- 0615 教育方法（編組、試講）
- 0616 教育成績
- 0617 教官、助教、講師、教授
 - .1 軍事教育費
- 0618 檢查與考核、檢討改進
- 0620 學術訓練
 - .1 筆記
 - .2 戰技競賽
 - .3 日記
 - .4 測驗
- 0621 基本訓練
 - .1 軍事基本訓練
 - .11 新兵訓練
 - .12 女青年訓練
 - .13 普通學校軍訓
 - .14 大專集訓
 - .2 射擊及轟炸術
 - .3 戰鬥訓練
 - .4 體育（能）訓練
 - .5 新武器換裝訓練
- 0622 兵種訓練
 - .1 步兵訓練
 - .2 砲兵訓練
 - .3 工兵訓練
 - .4 通信兵訓練

	.5 運輸兵訓練
	.6 裝甲兵訓練
	.7 憲兵訓練
	.8 飛彈訓練
	.9 特種訓練
	.91 空降訓練
	.92 兩棲訓練
	.93 蛙人訓練
	.94 戰技訓練
	.95 岸勤訓練
	.96 後備訓練
	.97 惡劣天候訓練
	.98 新編成軍訓練
	.99 其他
0623	專科訓練
	.1 航海訓練
	.11 艦艇部隊訓練
	.12 艦艇操作（舟）訓練
	.13 反潛訓練
	.15 近戰夜戰訓練
	.16 掃（布）雷訓練
	.18 兵棋演習
	.19 中外聯訓
	.2 航空飛行訓練
	.21 航空生理訓練
	.3 製造及機械訓練
	.4 參謀業務訓練（在職及專長訓練）
	.5 核生化防護訓練
	.6 防（鎮）暴訓練
	.7 情報（專業）訓練
	.8 通信電子作戰訓練
	.9 教官訓練
0624	業務訓練（政戰、兵工、軍醫、經理、財務、行政、測量、音樂、外語、電子計算機、其他）
	.1 資訊系統人員訓練
0625	講習
0626	戰術研究
	.1 各軍（兵）種戰術
	.2 聯合軍（兵）種戰術
	.5 特種戰術
	.9 其他
0627	專門或特業之訓練（夜間、搜索、河川、森林、山地、寒地、游擊、沙漠、攻堅、突擊）

- 0628 軍種聯合教育訓練（三軍、陸軍、陸海、海空）
- 0630 校閱演習考察及督訓
- 0631 演習（以演習名稱或代名細分）
- 0632 校閱（定時校閱、臨時校閱、閱兵）
- 0633 校閱報告書
- 0634 考察參觀訪問（實習、見習、見學）
- 0635 督訓
 - .1 學校
 - .2 各短期訓練班
 - .3 部隊
- 0640 國外留學、國內進修
- 0641 國外考察訪問及實習
- 0642 國外軍校交織教育
- 0643 軍售訓練
- 0644 國內外大專學校及研究所進修（軍人就讀民間學校）
- 0645 隨營補習教育
- 0650 圖書及電化教育
- 0651 軍事基本書籍
 - .1 編訂、編號與配發
- 0652 教程、教範、勤務、規則、條例
- 0653 軍事參考圖書及詞典
- 0654 文學、科學、哲學、圖書、軍語
- 0655 軍事學術刊物
- 0656 電化教育（電影、電視、幻燈）
- 0660 教育實施情形
- 0661 國防部各學校（以學校名稱班期別細分）
- 0662 陸軍各學校（以學校名稱班期別細分）
- 0663 海軍各學校（以學校名稱班期別細分）
- 0664 空軍各學校（以學校名稱班期別細分）

- | | |
|------|------------|
| 0665 | 聯勤各學校 |
| 0666 | 憲兵各學校 |
| 0667 | 後備司令部各學校 |
| 0668 | 空中教學函授教育班期 |
| 0669 | 預備幹部訓練 |

七、通信、電子、資訊

- 0700 通信、電子、資訊
 - .1 政策制度
 - .2 法令規章
 - .21 手冊
 - .3 計畫
 - .4 通信術語
 - .5 通信行政
 - .51 會議會報
 - .52 督導考核
 - .53 表報
 - .54 綜合業務
 - .6 研究發展
 - .7 協定規程
 - .8 分配與管制
 - .81 專用通信
 - .82 通信部隊調配
 - .9 其他
- 0710 通信電子設施及勤務
- 0711 有線電
 - .1 電話
 - .11 長途台及長途電話
 - .12 電話裝設（撤除）（自動電話）
 - .13 總機
 - .3 線路架設（調配、附掛）及維護
 - .31 海底電纜
 - .34 地下電纜
 - .35 架空電纜
 - .9 其他
- 0712 無線電
 - .1 電話
 - .2 電報
 - .21 電台設立移動及撤銷
 - .22 非公務電報
 - .3 天（地）線
 - .4 遙控
 - .5 助航（廣播）
 - .9 其他
- 0713 載微波
- 0714 傳真
- 0715 雷達
- 0716 聲納
- 0717 導航測向
- 0718 衛星通信

0719	指管通情
0720	通信、資訊中心設施及勤務（文電、譯電、資訊站、傳遞）
0730	公民營通信設施
0750	通資安全
	.2 單位代號
	.3 通信
	.4 電子
	.5 資訊
0751	頻率管理
0752	呼號
	.2 電話號碼
0753	辨證識別信號
0754	通信諸元
0755	地址組（編印分發）
0756	通信聯絡
	.1 試通
	.2 通況（正常、停聯、失聯、復聯）
0757	電信
	.1 電信監察（報量掩蔽、呼頻變換、違規查糾、電信保密、廣播、電視保密、防諜偵測及其他）
	.2 民間電台（電信）協調管制（電台設立、申請）
	.3 營內民用電信器材之管制
	.5 通信應變措施
0758	密碼編製及管理使用
	.1 密碼語印製、配發、使用、繳銷、監燬
	.4 密碼（語）綜合業務
0759	保密裝備購置
0760	電子、資訊戰
0761	電子反制與反反制
0762	通信反制與反反制
0763	電子、資訊戰裝備購置
0764	電子、資訊戰委員會
0765	電子、資訊戰技術研究運用
0766	憑證管理
	.1 單位憑證
	.2 個人憑證
0770	輔助通信（聲號、視號、光號、播音及譯意、人力、軍鴿、軍犬）
0780	軍郵業務
0790	資訊管理
	.1 法令規章
	.2 政策制度

	.3	督導考核
	.4	技術研討
	.5	技術作業通報
	.6	作業準則（手冊）
	.7	作業程序
	.8	作業標準
	.9	其他
0791		資訊系統
	.1	系統規劃與評估
	.2	系統發展
	.3	系統維護
	.4	系統文件管理
	.5	資料庫管理
0792		自動資料處理
	.1	機房管理
	.2	廣域網路管理
	.3	區域網路管理
	.4	通訊電路管理
	.5	資料管理
	.6	耗材管理
0793		人事資料管理
0794		戰情資訊管理
0795		財務資訊管理
0796		後勤資訊管理
0797		後備軍人資訊管理
0798		資訊綜合

八、生産、補給、保養

- 0800 生產、補給、保養（關於購置、製造、修理、保養、儲存、分配、廢棄品處理、損耗之一般性者入 0800.01-0800.9 內，屬於某一物品項目內，例如購買飛機應入 0861）
- .01 政策制度
 - .02 法令規章
 - .03 計畫
 - .04 會議會報
 - .05 推斷趨勢、分析
 - .06 檢討改進（意見及報告）
 - .07 配賦量基準
 - .08 研究發展
 - .09 零件及附（配）件
 - .1 補給行政
 - .11 輔導、檢查、糾正及改善
 - .12 失職及舞弊之查舉
 - .14 督導、考核、視察連繫、訪問、協調
 - .15 表報
 - .16 物資保險
 - .17 物資籌劃及獲得方法
 - .18 接收、移交
 - .19 手冊
 - .2 規格及圖型（挑選、採用、徵集及發還）
 - .21 分析、試驗、試用
 - .22 圖表、模型及照片
 - .23 說明書
 - .24 標準樣品
 - .25 設計、繪圖
 - .26 標本
 - .27 尺度及規格
 - .28 價目表
 - .29 使用法
 - .3 採購、外銷
 - .31 國內採購（採購權限、市場情況、招標、訪價、比價、合約、驗收、督導、稽察）
 - .32 國外採購（採購權限、市場情況、招標、訪價、比價、合約、驗收、督導、稽察）
 - .33 外銷
 - .34 先勤物資
 - .35 廠商管理
 - .36 申請免稅
 - .4 生產管理
 - .41 工廠
 - .42 製造、生產（試製、技術合作）
 - .43 修理（保養、翻新、整修）
 - .44 託製（修）
 - .45 換裝及改良加工

- .46 檢驗、品質管制
- .47 配件及修理零件
- .48 餘料處理
- .5 倉儲管理
 - .51 倉（庫）棧、棚架、露天
 - .52 屯儲品名及數量（庫儲資料及帳卡）
 - .53 儲存物資調配與補充
 - .54 軍品維護及儲存方法
 - .55 工廠倉棧間之運輸
 - .56 件號、包裝及檢查（料件編號）
 - .57 軍品區分及目錄
 - .58 屯儲設備
- .6 分配、撥發、接收（品名與數量）
 - .62 補給系統、補給站庫之指定（請求變更及通知）
 - .63 配給與推銷（軍官、士官、雇員、眷屬、學員生、民間）
 - .64 貸予
 - .65 代金
 - .66 管制調節、相互調撥
 - .67 接收
 - .68 財產（計值目錄）
- .7 使用、保養及管理（使用功用、時限、檢查）
 - .71 站庫設立及位置
 - .74 災害管制及處理
 - .75 註銷、調整
 - .76 庫存（聯邦）號碼
 - .77 防腐、防銹
 - .78 庫儲清點
- .8 廢棄品處理（無法使用、過時、陳朽、換裝、剩餘、堪用、報廢、淘汰軍品）
 - .87 後勤物資節約
 - .88 搬運、裝載
- .9 其他
- 0801 農場與畜牧
- 0802 鹵獲物
- 0803 賠償物資
- 0804 受援及援助
- 0806 存量管制
 - .1 補給品目錄
 - .2 存量檢討與分析
 - .3 庫存管理
 - .4 運耗評審
 - .6 戰耗審查
 - .7 補給物資機械處理

	.8 裝備管理體系
0807	品質管制
0808	械彈安全管制檢查
0809	技術命令（編審、譯印、管制）
0810	材料、機器及安全
0811	建築與化學原料
	.1 木質材料
	.2 地板、樹皮
	.3 裝置物
	.4 金屬材料
	.5 化學原（材）料
	.7 水泥、石灰、石、瀝青、明膠（磚、瓦、碎石、柏油、砂）
	.8 絕緣及隔音材料
	.9 其他
0812	電氣
	.1 空調系統與裝具
	.11 電燈裝具、調節器、電容器
	.2 清潔及衛生機具
	.3 機械
	.4 電器機具及材料
0813	手工具、儀器、機具、文具、書刊
	.1 手工具及器械（按手工具名稱細分）
	.2 消防裝備（器材）及零（附）件
	.3 辦公室機械（具）、複印機、打字機、影音機具 及文具紙張書刊
	.4 度量及試驗儀器、機工具
	.5 繪圖、駕駛、航海儀器
	.51 測量儀
	.52 天文儀
	.53 分析儀
	.54 繪圖器材
	.55 觀測器材
	.56 光學器材
	.57 信號儀器及器具
	.58 機械及零附件（以機械名稱細分）
	.6 生產印刷機具、器材及印制品
0814	傢俱用品及陣營具
	.1 傢俱及陳設品
	.2 鍋灶（行軍鍋灶）
	.3 廚房用具及炊具
	.4 照明設備

	.5 貯油容器
0815	清潔品、消毒、洗衣及燙衣用具
0816	體操及運動場器械
	.1 運動場器具
	.2 健身房器具
	.3 跑馬場器具
	.4 游泳池器具
0817	康樂器材
	.1 戲裝道具、幕、舞臺設計
	.2 音樂器材
	.23 電視機、收（錄）音機、電唱機、幻燈機、伴唱機、KTV 等器材
	.29 其他
0820	服裝
0821	制服
	.1 個人服裝（夏服、冬服）
	.2 團體服裝
	.3 鋼盔（頭盔）
0822	制服以外之服裝
	.1 操作或工人服裝
	.2 配件（帶子、領子、手套、紐帶、護耳套、襪子、針線包、雨具、其他）
	.3 保險及特別服裝
0823	服裝製造材料
0824	帳幕、防水布、旗幟
0825	化裝用具（理髮工具、鞋油、肥皂、毛巾、牙刷、牙膏、其他）
0826	個人裝具
0827	棉毯、軍毯、蚊帳
0828	團體裝具
0829	損失賠償
0830	糧秣
0831	主食物（糧票）
	.1 熱食供應
	.2 艦艇淡水補給
0832	雜糧
0833	稻穀、麥及其他米製成品

- 0834 副食品
- 0835 油及調味品
- 0836 乾糧及罐頭食品
- 0837 配給物品
- 0838 馬秣犬糧
- 0839 食品包裝及調製
- 0840 醫藥、外科、獸醫、器械及其他裝具
 - .01 戰備器材
- 0841 化學、藥品、麻醉藥
 - .1 防疫藥
 - .2 麻醉藥
 - .3 藥品原料
 - .4 製成藥品
 - .5 特效藥
 - .6 化合物及瓦斯（氮氣、氧氣及其他化學氣體）
- 0842 外科敷藥及材料（繃帶、脫脂棉、膠布、紗布、義肢及其他）
- 0843 外科機械及裝具
- 0844 獸醫器材
- 0845 血清、血漿
- 0846 醫院設備（醫療器材、電子器材、X光、其他）
 - .1 核子照像機
 - .2 紅外線掃瞄器
 - .3 雷射手術刀
- 0849 其他
- 0850 運輸器材、通信器材、捆包器材及禽獸
- 0851 車輛
 - .01 動力系（潤滑、燃料、冷卻）
 - .02 傳動系（傳動、轉向、制動）
 - .03 電系
 - .04 車身車架
 - .05 防水密封器材
 - .06 車輛出讓及轉讓
 - .07 內外胎、履帶
 - .1 戰鬥車輛
 - .2 人員運輸
 - .3 載重貨車

	.4 修理車及牽引車
	.5 救護車、醫療車
	.6 油車、水車、救火車
	.8 工程車、傾卸車
	.9 其他
0852	鐵路器材
0853	捆包器材
0854	禽獸及飼具設備
0855	獸欄（馬廄、犬舍）
0857	通信電子器材
	.1 有線電報器材
	.2 無線電器材
	.3 報話兩用機
	.9 其他
0858	電子器材（遙制、追蹤、導航、管制器、放大機、真空表烘器、電晶體應用、反射器、反雷達器材、反雷達彈藥、電子零件、其他）
0859	電腦系統設備
0860	飛機及航空器材與裝具
	.1 撥配
	.2 檢查及報告（保養及修護、損失及報廢、剩餘器材處理）
	.3 試驗及試用
	.4 記號及標記
	.5 保護及裝甲（蒙皮及塗料）
	.6 裝製
	.7 停置及排列
0861	飛機（以飛機名稱型式細分）
	.1 構成部份（機槍、駕駛座、機頭、機身架、著落輪、穩定器、翼、其他）
	.2 引擎（高度充電器）
	.3 噴射器
	.4 防水凍裝具
	.5 救生及防護器械（降落傘）
	.6 氧氣設備
	.7 輪及制動器（內外輪胎）
	.8 儀器及附件
0862	功能系統裝具
	.1 電器系統裝具
	.2 汽油及機油系統裝具
	.3 液體壓力系統裝具
	.4 冷卻、取暖及通氣系統

	.5 操縱系統裝具
	.6 戰鬥器材
0863	教練裝具（氣球、飛靶）
0864	空投器具
0865	修護器材
0866	地面裝備（以裝備名稱細分）
0867	夜間修護
0869	其他
0870	艦艇船舶裝具及器材
	.1 撥配
	.2 現況及報告（軍艦修理、商船、艤裝、損失及報廢、損害管制、其他）
	.3 試驗及試用
	.4 記號及標記
	.5 保護及裝甲（防護塗料）
	.6 檢查及報告
0871	艦艇船舶
	.1 艦艇（以艦艇名稱細分）
	.2 船舶（以船舶名稱細分）
0872	機械與設備
	.1 引擎、齒輪、輪機、其他
	.11 螺旋槳及軸
	.12 舵及駕駛輪（尾舵）
	.13 轉舵機
	.14 主推進機械（輪機）
	.15 減速齒輪（主機、輔機）
	.16 鼓風機
	.17 潤滑系統
	.18 空氣壓縮設備
	.19 其他
	.2 船身及甲板（倉庫、辦公室、住倉、食品庫、洗衣間、醫務室、盥洗室、甲板覆蓋物）
	.3 鍋爐及煙窗
	.4 油箱（存儲設備、輸油系統）
	.5 放洩設施
	.6 桅帆、杠、吊槓、橫桁、帆纜
	.7 支柱、掛架、絞盤（車）櫓、吊車起重機及裝卸具
	.8 繫纜索、錨、浮標、跳板、布篷、浮塢
0873	特別設備
	.1 救生

	.2 無線電及信號
	.3 通風暖（冷）氣設備
	.4 絕熱裝置
	.5 管路系統
	.6 潛水裝備（潛水網、防潛設備、水雷自動摧毀器、其他）
	.7 救火設備
	.8 核子反應器
	.9 其他
0874	水電設備及器材
	.1 給水裝備（凝水櫃及射油機、淡水機、冰機）
	.2 電力設備（發電設備、電力分配及供應、照明系統、其他）
	.3 水電器材
0880	特種金屬原料及裝備
	.1 製造武器用金屬（鋁、黃銅、紅銅、金、鐵、水銀、鎳、鈾、白金、銀、鋼、鋅、鉛、錫、其他）
	.2 探照燈及用具
	.3 轉塔
	.4 裝甲鋼板及海軍裝甲
	.5 雷達、聲納及器材
	.6 照相器材
0881	特種武器及裝備
	.01 擦拭材料
	.1 導引武器（火箭與飛彈、發動機、導引系、電傳系、發射系、推進系、彈頭、飛彈發射場）
	.2 太空航行系統（太空船、太空航具、人造衛星、探空火箭、太空站、其他）
	.3 核生化器材及戰劑（核子作戰器材、生物作戰劑、化學作戰彈（劑）、施放用具）
	.31 防護及偵檢器材（收斂性物器、防毒面具、口罩、衣、靴、防射線測定器材、毒氣分析包、毒劑偵檢包）
	.32 化學生物防護浸染劑及器材（被服浸染劑、服裝浸染機、服裝浸染試驗包、其他）
	.33 油池清洗安全設備
0882	重武器
	.1 陸用砲（以火砲口徑名稱細分）
	.2 艦艇用砲（以火砲口徑名稱細分）
	.3 空用砲（以火砲口徑名稱細分）
	.4 砲車、砲
	.5 砲用儀器（砲火管制系統、指揮儀、計算儀、定距儀、砲膛校正、瞄準器、目標指示系統）
	.6 射表（彈道學）
	.7 砲尾及發射機械
	.8 隨砲附件
	.9 其他

- 0883 輕武器
 - .1 多人操作（自動）武器（以名稱口徑細分）
 - .2 個人操作武器（以名稱口徑細分）
 - .3 擲彈筒、火箭筒
 - .5 刺刀、佩劍
 - .6 狙擊裝置（瞄準具、紅外線）
 - .9 其他
- 0884 彈藥
 - .1 火砲彈藥（以口徑、名稱、用途細分）
 - .2 槍用彈（以口徑、名稱、用途細分）
 - .3 手榴彈、槍榴彈
 - .4 水雷、魚雷、深水炸彈
 - .5 炸彈、地雷（含核、生、化彈）
 - .6 起爆材料及推進劑（發射藥）
 - .7 爆炸藥
 - .8 彈藥箱、裝彈器、彈盤、彈帶、彈鏈、其他
 - .9 其他
- 0885 工兵器材
 - .1 渡河裝備
 - .2 浮游碼頭
 - .3 棧橋
 - .4 越壕器材
 - .5 修護工具
 - .6 包裝器材
 - .7 材料計算
 - .8 強度測試
 - .9 破壞裝具
- 0886 港防器材
 - .1 水中爆破
 - .2 攔截裝置
 - .3 保養修護
 - .4 運輸補給
 - .5 特種器材
- 0887 特種裝備
 - .1 山地用裝備
 - .2 叢林用裝備
 - .3 寒地用裝備
 - .4 心戰用裝備
 - .9 其他
- 0890 燃料
 - .1 液體（燃料、潤滑）
 - .2 氣體
 - .3 固體
 - .4 油料申請及撥發

- .43 油料價購補給
- .44 油料規格
- .45 油料缺點改善
- .46 油料會議
- .47 油料業務視導
- .48 油料建議報告
- .49 盜油處理
- .5 代管油料
- .6 油料撥補
- .61 飛機用油
- .62 車輛用油
- .63 潤滑油
- .64 煤油、柴油
- .65 專案用油
- .66 油料接收
- .67 油料分配
- .68 油料借用
- .69 節約油料
- .7 油料存儲設備
- .71 油管撥補
- .72 油池撥補
- .73 油桶撥補
- .74 廢油桶（管）處理
- .75 油管賠償
- .8 油料管制
- .81 空用油料存量管制
- .82 陸用油料存量管制
- .83 油料品質管制
- .84 油料料帳管制
- .85 空用油料使用分析
- .9 其他

九、運輸

- 0900 運輸
 - .1 政策制度
 - .2 法令規章
 - .21 手冊
 - .3 計畫
 - .4 運輸行政
 - .41 會議會報
 - .42 協調連繫
 - .43 督導檢查與考核
 - .44 交通整備
 - .45 檢討改進、研究發展
 - .46 運量分配與管制
 - .47 戰時運輸統一調配
 - .48 軍人乘車（船、機）證
 - .49 報表
 - .5 保險
 - .6 裝載與卸載
 - .7 里程
 - .8 安全措施
 - .81 交通管制
 - .82 災害預防
 - .83 牌照及登記
 - .9 其他
- 0910 人員運輸
 - .1 優待搭乘交通工具。
 - .2 違章搭乘交通工具。
- 0911 機關、學校、部隊、官兵、學員生之運輸
- 0912 眷屬
- 0913 公務人員及社團
- 0915 動員專案運輸
- 0916 骨灰、屍骸運輸
- 0917 民眾
- 0920 財物運輸
 - .1 超、短、破損處理
 - .2 國外進口物資原始資料
- 0921 牲畜載運
- 0922 補給物品及公共財產
- 0923 武器彈藥及各種裝備器材

- 0924 私人財務
- 0925 非軍事機關之財務
- 0929 其他
- 0930 鐵運
 - .1 鐵運戰備
 - .2 鐵道部隊業務
 - .3 鐵運輸具
 - .4 核實成果月報
 - .5 鐵運費憑單
 - .6 軍人計費乘車證分配
- 0931 鐵道情況
 - .1 車輛及器材調查（機車、貨車、客車、車皮、鐵軌、枕木、及其他）
 - .2 鐵道員工調查
 - .3 運輸力及載運量
 - .4 車站情況及起止地點
 - .5 燃料補充情形
 - .6 鐵道通阻及車輛破壞情形
 - .7 鐵道設施及資料
 - .8 鐵道維護及搶修
- 0932 車輛管制
 - .1 車輛現況及動態登記
 - .3 調撥
 - .4 緊急措施（停止客運及貨運）
 - .9 其他
- 0940 公路
 - .1 行（駕）照核發及管理。
 - .4 車輛編號
 - .5 運輸能量（判斷、統計）
 - .6 油料申請
- 0941 車輛
 - .1 公共交通車（乘車證、開行時間經運路線加班或停開、其他）
 - .2 專用汽車
 - .3 使用限制（使用人員、載重、速率）
 - .4 道路通阻情形
 - .5 租（借）用
 - .6 車輛動員
 - .7 車輛保養
- 0942 管制與調派
 - .1 車輛調查與登記（軍用、民用、公用、私人、外員）
 - .11 車輛帳籍
 - .12 車輛編裝及人員編配
 - .2 調度與派遣（專案用車、臨時用車）

- .4 車輛疏散
- 0943 行車及到達報告
- 0944 護路及監運
 - .1 扣車及強行開車之查禁與制止
 - .2 夾帶違禁物品之查扣與處理
- 0945 運務
- 0946 行車安全
 - .1 肇事處理
 - .3 違章行車
 - .4 敵襲、失事及善後
- 0947 機踏車管理
- 0950 水運
 - .01 引水
 - .02 壓艙物
 - .1 水運部隊
 - .2 駁運
 - .3 港口接待服務
 - .4 航行路線、時間
- 0951 派遣與管制
 - .1 船舶調查與登記
 - .11 海軍艦艇
 - .12 商船
 - .13 公營船隻
 - .14 漁船
 - .15 外籍船隻
 - .16 船艦安全檢查
 - .19 其他
 - .2 運輸及載重量
 - .3 船隻徵調與發還
 - .4 調度與派遣
 - .5 船舶動態
 - .6 船隻更換與轉駁
 - .7 商、機漁船外島運輸演練
- 0952 護航及監運（照 0944 細分）
 - .1 糾紛（物品短少、妨害秩序）
- 0953 災禍損失及善後
 - .3 擊傷及擊沉
 - .5 海難處理
- 0954 裝卸人員管理及災害管制
- 0955 商船勘裝與艙裝

- 0960 空運
 - .01 軍用飛機
 - .02 民用飛機
 - .03 公營飛機
 - .1 飛機使用限制（裝載量及物品）
 - .3 空運基地設施及機場調查
 - .5 裝卸
- 0961 調度與派遣
 - .1 專機
 - .2 班機
 - .3 人員運輸
 - .4 物品運送
 - .5 空投
 - .6 待命
- 0962 民航飛機
 - .1 調查與登記（型種、載重量）
 - .2 租借
- 0963 外國飛機（借用、附搭）
- 0964 飛機動態
 - .1 使用情形
 - .2 飛行及到達報告
- 0965 失事及損失（損壞、受創、迫降、失蹤、其他）
- 0970 驛運
 - .1 驛運站之設立
 - .2 人員車馬及輸具之管理
 - .3 各種裝備武器彈藥財務之運輸

十、工程、營產及環境保護

- 1000 工程、營產及環境保護
 - .01 政策制度
 - .02 法令規章
 - .03 計畫、設計及表報
 - .04 名稱命名
 - .06 研究發展
 - .07 檢討或改進
 - .08 工作預算
 - .09 會議會報（協調連繫）
 - .1 招標、投標、比價
 - .11 營造廠商（徵信資料、違約處分）
 - .12 廣告投標人名冊、介紹書
 - .13 契約、合同、保證、抵押（產權紀錄）
 - .14 糾紛
 - .15 驗收
 - .16 移交接管
 - .17 工廠及試驗室
 - .19 工程巡視（抽查）（屬於某一工程入各該工程案內）
 - .2 修繕改裝、保養、重建
 - .4 建築許可證或執照
 - .5 工人徵集及管理
 - .6 違章建築
 - .7 採購
 - .8 建築材料試驗
- 1001 不動產之獲得
 - .1 購買
 - .2 捐贈
 - .3 撥用
 - .4 租借
 - .5 徵收及徵用
- 1002 不動產之處理
 - .1 移交政府接管
 - .2 變賣或交換
 - .3 出租或撥借
 - .4 發還原主
 - .5 變更非公用財產
- 1003 不動產之保管及收益
 - .1 保管代管及登記
 - .2 整理（調查、勘驗）
 - .3 收益
 - .4 盜賣、侵佔
 - .5 災害（火災、水災、風災、地震、戰爭損壞、傾倒）
- 1004 地上物拆遷補償（房屋、墳墓、及其他建築物）

- 1005 營產管理
 - .1 營區檢查與巡查
 - .2 接管、調配、註銷及拆除
 - .3 青苗補償
 - .4 變更編定
 - .5 營產編號
 - .6 變更都市計畫
 - .7 不動產資訊作業
 - .8 營產資料管理
 - .9 陳情案件處理
- 1010 道路場地及溝渠
- 1011 公路、人行道、捷徑小道、地下道（養護、鋪設路面、戰時搶修）
- 1012 鐵路軌道及月臺（路基、鋪軌、搶修）
- 1013 橋樑隧道
- 1014 填塞及填平工程
- 1015 掘溝排水及疏濬
 - .1 挖井引泉
 - .2 挖泥、移土及沙礫
- 1016 場地
 - .1 靶場
 - .2 訓練場（操場、演習場）
 - .3 娛樂及運動場（足球、籃球、網球場、跑馬場、其他）
 - .4 林園花草及其他裝飾
 - .5 隱蔽與偽裝
- 1017 碑塔及紀念物（紀念塔、紀念碑、墓碑、古蹟、人像、其他）
- 1018 油池、油管、加油站（泵浦、泵浦房）
- 1019 停車場所（場、棚）
- 1020 飛機場（關閉、修理及擴大）
- 1021 跑道
- 1022 警號站、管制塔
- 1023 指揮站、管制室
- 1024 氣象臺
- 1025 飛機庫（機棚、堡）
- 1026 停機坪（索翼樁）

1027	夜航設備、導航設備
1029	其他
1030	房屋
1031	營房 .1 部隊房屋工程 .2 工廠工程 .3 棚場工程 .4 大禮堂工程 .5 機密室工程
1032	機關學校房屋（辦公室、大禮堂、教室、俱樂部、健身房、圖書館、合作社、傳達室、宿舍、會客室、游泳池、衛兵室、廚房、餐廳、浴室、貯藏室、花房、其他）
1033	醫院房屋（門診室、病室、隔離病房、手術室、停屍間、藥房、其他）
1034	倉庫
1035	馬廄
1037	住宅 .1 眷舍 .2 職務官舍 .3 退伍軍人住宅 .6 國民住宅
1040	小型建築（校閱臺、講演臺、哨崗亭、旗桿、圍牆、竹籬欄柵、石階、門窗、洗馬池、臨時房、涼棚、其他）
1050	軍事工程 .1 要塞工程（火砲裝置） .2 防空工程（防空洞、地下室、避難室） .3 水面工事（小艇坑道、驗潮站工程） .4 飛彈基地（發射臺） .5 安全設備 .6 雷達基地 .7 電子裝置設施
1051	野戰工事（坑道、交通壕、散兵坑、沙包、鐵絲網、拒馬及其他障礙物）
1052	砲塔及掩體（砲兵掩蔽部、機槍掩體、其他）
1053	堡壘碉樓
1054	佈置地雷
1055	探照燈建築

- 1056 爆破
 - .1 道路破壞（鐵路、公路、地下道）
 - .2 船舶及碼頭破壞
 - .3 廠庫破壞
 - .4 橋樑破壞
 - .5 飛機場破壞
 - .6 工事破壞
 - .7 掃雷
 - .8 其他建築物之破壞
- 1060 公用設施及工廠機器裝置
- 1061 水電裝置
 - .1 供電工程
 - .2 給水工程
- 1062 電信及廣播裝置
- 1063 工廠機器之安裝
- 1064 消防設備
- 1065 空氣調節
- 1069 其他
- 1070 工兵裝備保養修護
 - .1 工兵裝備、機具（檢查、調查、保養）
 - .2 工兵機械作業執照
 - .3 工兵設備保養
 - .4 耗油標準
 - .5 野戰修護
 - .6 基地修護
 - .7 工兵零件
- 1071 橋材舟具修護
- 1072 消防器材及氣體鋼瓶修護
- 1073 測量及雜項器材修護
- 1074 工事整修
- 1079 其他
- 1080 環境保護
- 1081 環保法令、政策、協議記錄及工程驗收
- 1082 環境影響評估報告

1083 環保糾紛陳情

1084 環保綜合

- .1 空氣、水及噪音污染防治（含軍用航空器、靶場、炸射場、軍工廠、工程、機動車輛與設施）
- .2 一般廢棄物及事業廢棄物處理與管制
- .3 毒性化學物資管理及一般化學災害管制
- .4 飲用水管理
- .5 專業人員培訓計畫與管理
- .6 一般環保訓練、資訊傳輸與宣導

十一、江海港埠及水路

1100	江海港埠及水路
.1	名稱命名
1101	建築及設備
.1	計畫及設計
1102	管制
.1	航行
.2	廢棄物處理
.3	船塢堆棧碼頭
.4	修繕疏濬
.5	水力使用
1103	意外災害及毀損
1110	天然江、河、港口、水路及附屬物
1111	江河、溪溝
1112	海灣、海峽
1113	港口（避風港、水凍港、拋錨地、小灣、終點設備、海港線、隔艙線、外國商船區）
1114	水路狀況（內河水路、海洋水路、國際航線）
1115	湖、瀑布、泉
1116	探測
.1	深度（淺灘、深水及記號）
.2	水平及斜度
.3	沖積與浸蝕情況
.4	水力測量
.5	乾涸地帶分水界
.6	潮汐、波浪
.7	鹹水及鹽度
.9	其他
1120	人工江、河、港口、水路及附屬物
1121	運河、水閘堰堤蓄水（航行、防氾、動力、阻礙、游泳、漕、池塘）
1122	海峽、港口
1123	浸蝕及洪水預防裝置（蝕、下陷、裂口、洪水）
1124	水中建築（船塢、躉船、碼頭、修船架、水柵、碇泊地、盤梯、繫船柱、其他）
1125	水路開闢與保養
1126	障礙物之清除（礁、冰、暗礁、淺灘、淤泥、浮木、椿、桿、標記、水中植物、橋樑、沉碎船舶、破船）

- 1130 海事
 - .1 調查
 - .2 安全教育
- 1131 海上安全設施與救助
 - .1 救助
 - .2 艦船失事災害（以船名細分）
- 1132 海上燈塔燈船及各種航標
 - .1 警標
 - .2 浮標、海、山峽記號
 - .3 信號裝置、信號塔
 - .4 海岸標記
- 1133 商船管理（調查、登記、征用、租借、發還）
- 1134 艦艇航舶
 - .1 艦艇航舶日記
 - .2 航舶安全檢查
- 1140 港務
- 1141 清港及打撈（以港名、地名、船名細分）
 - .1 港灣設備及管理（修建與疏濬）
 - .2 碼頭管理（整修設備）
 - .3 艦艇進出口
 - .4 錨位
- 1142 引水及潛水人員

十二、醫藥衛生

- 1200 醫藥衛生
 - .1 政策制度
 - .2 法令規章及計畫
 - .3 研究及著述
 - .4 醫務行政
 - .41 督導檢查
 - .42 建議改進
 - .44 醫療糾紛
 - .45 醫院管理
 - .46 手冊
 - .47 一般勤務
 - .48 相互支援
 - .49 聯合義診
 - .5 醫療技術輔導
 - .6 衛生教育
 - .7 研究發展
 - .8 會議會報
 - .9 藥物配合與管制
- 1201 醫療保健
 - .1 護理及急救
 - .2 核子、化學及生物戰場之急救
 - .3 藥物樣本
 - .4 心理衛生
 - .5 化驗
 - .6 家庭計畫
 - .7 煙毒篩檢及勒戒
- 1202 體格檢查
 - .1 標準
 - .2 個人檢查
 - .3 集體檢查
 - .4 健康紀錄（報告）
 - .5 體位分類
- 1203 傷票及證明
 - .1 傷票管理
 - .2 殘等之鑑定及證明
 - .3 傷病證明
 - .4 住院證明
 - .5 死亡證明
 - .6 出生證明
- 1204 傷亡及疾病之調查與報告
 - .1 死亡及受傷原因
 - .2 疾病調查
 - .3 死亡率及疾病報告
 - .4 調查處理

- .5 慢性病患處理
- .6 軍眷醫療
- 1205 住院及後送
- 1206 出院
- 1207 病傷服務
 - .1 探視之請求與規定
 - .2 病人及關係人委託事項
 - .3 病人什物之保管與發還
 - .4 社會服務
- 1210 保健及疾病預防
 - .1 預防保健
 - .4 病媒管制
 - .5 傳染病防治
- 1211 食物及飲水衛生
 - .1 檢查分析
 - .2 質量分配
 - .3 營養
- 1212 隔離
- 1213 消毒（蒸燻、除臭、熱力消毒、化學品消毒）
- 1214 個人衛生
- 1215 港口檢疫與防疫
- 1216 預防接種及注射（以疾病預防名稱細分）
- 1220 傷患輸血
- 1221 血液供求
- 1222 血型鑑定
- 1224 貯血管制
- 1225 其他
- 1230 環境衛生（以時、地、物區分）
- 1236 環境保護
 - .1 醫療廢水、廢棄物處理
 - .2 毒性物質管理
- 1237 衛生安全
- 1238 清潔檢查

- 1239 其他
- 1240 診療
 - .1 門診（急診）管理
 - .2 診斷書
 - .3 處方箋
 - .4 病歷
- 1241 內科
- 1242 外科
- 1243 牙科
- 1244 婦科（產科）
- 1245 小兒科
- 1246 病理及放射檢查
- 1247 特種醫療（以特殊環境病區分）
- 1248 復健治療
- 1249 其他
- 1250 死亡處理
- 1251 醫療經過情形
- 1252 死亡通知
- 1253 遺體處理
 - .1 領回
 - .2 火葬
 - .3 棺殮
- 1254 家屬委託事項
- 1260 榮軍善後
- 1261 傷癒歸隊
- 1262 體格、生活、精神、知識、技能之訓練
- 1263 傷殘處理
 - .1 遣送還鄉
 - .2 傷殘治療中心
 - .3 榮家
 - .4 生產（畜牧、農場、手工藝及其他）
 - .5 轉業或介紹工作

- 1270 獸醫（以動物種類分）
- 1271 獸禽衛生及傳染病預防
 - .1 飼養方法及管理
 - .2 健康檢查
 - .3 皮膚清潔及檢查
 - .4 隔離
- 1272 治療
- 1273 禁止屠殺及虐待
- 1274 廢役及傷亡處理

十三、政治作戰

- 1300 政治作戰
 - .01 政策制度
 - .02 法令規章
 - .03 計畫方案
 - .04 督導考核
 - .05 視察訪問
 - .06 手冊
 - .07 全民聯戰
 - .08 敵後政治作戰
 - .09 政戰編裝
 - .1 檢討建議
 - .2 責任制度
 - .3 會議會報
 - .4 研究發展
 - .6 指示及通報
 - .7 表報資料
 - .8 各種調查
 - .9 其他
- 1310 政訓
 - .01 政治作戰訓練
- 1311 政治教育（以官兵、新兵、後備軍人、學員生及其他細分）
 - .1 忠貞氣節教育
 - .2 心得寫作
 - .3 精神教育
 - .4 基本科學
 - .5 專題研究
 - .6 政戰督考
 - .7 電視教學
- 1312 政治教育測驗
- 1313 後備軍人政治小組
- 1314 國軍楷模選拔與表揚
- 1315 政訓活動
 - .1 討論及講演（分組討論、研討會、座談會、學術講演及其他）
 - .2 官兵組織
 - .21 榮譽團結會
 - .3 體育活動（訓練、體操）
 - .4 宗教活動（以宗教名稱細分）
 - .5 誓約簽訂（發起、簽約、宣誓）
 - .6 各種運動（以運動名稱細分）
 - .9 其他
- 1316 生活指導及安全考查（生活教育、學生自治、指導要點、紀錄及報告、其他）

1317 政戰作法（基層政戰兼任基層政戰工作）

1318 後備軍人政訓

- .1 組訓
- .2 幹部編組管理
- .3 幹部選拔任用
- .4 訓練講習
- .5 育樂活動
- .6 聯誼活動
- .7 楷模選拔
- .8 資料管理與運用
- .9 其他

1319 其他

1320 文化與宣傳

- .1 致敬電文
- .2 文化事業管理
- .3 文化事業機構
- .9 其他

1321 軍事新聞

- .1 檢查
- .2 管制
- .3 發布
- .4 採訪
- .5 記者接待
- .9 其他

1322 宣傳

- .01 要點及技術
- .02 反宣傳
- .03 謠言
- .1 一般宣傳
- .2 國際宣傳
- .3 藝術宣傳
- .4 幻燈
- .5 標語
- .6 敵偽宣傳
- .7 宣傳通報
- .9 其他

1323 宣言通電

1324 書刊（書籍、雜誌、報紙、刊物、其他）

- .1 編譯
- .2 審查
- .3 印製

- .4 登記（發行證登記及換發）
- .5 廣告（啓事）
- .6 發行、出版
- .7 徵稿
- .8 查禁
- .9 其他
- 1325 廣播
 - .1 播音資料
 - .2 特約廣播（錄音）
 - .3 廣播節目、時間、波長、呼號
 - .4 管制督導與協調會報
 - .9 其他
- 1326 戲劇
 - .1 戲劇團隊之設立與訓練、輔導
 - .2 劇本（編撰、審查）
 - .3 演出（成績評分）
 - .5 外賓表演
- 1327 電影、電視（攝影、製片、錄音、版權、檢查管制與支援）
- 1328 政教視聽（簡易康樂）器材
- 1329 康樂
 - .1 藝工團隊（音樂、雜技、舞蹈、其他）
 - .2 軍中音樂（歌曲）
 - .3 文康設施（俱樂部）
 - .4 康樂活動（聯誼會、晚會、舞會、慶生會、其他）
 - .9 其他
- 1330 心戰
- 1331 心戰機構（設置、組織、派遣運用）
- 1332 心戰活動（勤務、教育）
- 1333 心戰運用（敵俘及義士）
 - .1 訪問、輔導
 - .3 考核、運用
 - .5 遣返敵區
- 1334 心戰資料（國內、國外）
- 1335 心戰技術
 - .1 心戰傳單（黑函）
 - .2 心戰廣播（喊話）
 - .3 心戰器材（仿製、整備）
 - .4 號召
 - .5 招降（策反）
 - .9 其他

- 1336 義民義胞（宣慰、運用、遣返）
- 1340 監察
 - .1 命令貫徹
 - .2 監委巡察
 - .3 監察作法
 - .4 定期視察
- 1341 軍紀監察
 - .1 軍紀教育（維護）
 - .2 軍紀督考（優劣統計、分析檢討）
 - .3 主官領導統御評核
 - .4 違紀案件處理
 - .5 軍紀獎金
 - .9 其他
- 1342 申訴案件調查、建議案處理（以申訴「建議」案件細分）
- 1343 違紀犯法事件防制及處理
 - .2 戰場監察
 - .6 基地安全維護
 - .9 其他
- 1344 監標監驗
 - .1 軍事工程
 - .2 營繕工程
 - .3 軍品採購
 - .4 廢品處理
 - .9 其他
- 1345 沒收財物監察
- 1346 調查檢查
 - .1 一般案件
 - .2 刑事案件
 - .3 專案
 - .4 部隊現況
 - .5 士氣
 - .6 財經
 - .7 實際問題
- 1347 心理衛生
 - .1 心理衛生教育
 - .2 個案輔導（含信函服務）
 - .3 心理測驗（含問卷調查）
 - .4 督導訪問
 - .5 工作評比
 - .9 其他
- 1348 財產申報

- .1 財產申報法令（財申研習）
- .2 申報財產（定期申報、不定期申報、人事異動、通知、補正）
- .3 審查比對（抽籤審查、專案審查、資料審核）
- .4 逾期、裁罰、查（調）閱、歸還
- .9 其他
- 1350 保防
- 1351 保密作業或業務
 - .1 保密區分
 - .2 保密檢查
 - .4 洩密違規處理
 - .6 軍機鑑定
 - .9 其他
- 1352 防諜
 - .01 情報
 - .1 防範心理實體破壞案件處理
 - .5 非法組織及不良幫派調查處理
 - .6 官兵營外活動及防止
 - .7 敵（間）諜自首被敵誘迫官兵登記
 - .8 不妥（法）文字及函件偵處
 - .9 其他
- 1353 安全調查與運用
 - .1 個人資料審查及運用
 - .2 人事清查
 - .3 特殊分子（自首人員考管）
 - .9 其他
- 1354 保防教育
- 1355 安全部署
- 1359 其他
- 1360 民事
- 1361 民運
 - .1 軍民（政）關係與聯誼（繫）
 - .11 敬軍
 - .12 愛民、助民、便民
 - .14 民情訪問
 - .16 愛民教育
 - .2 眷村服務
 - .3 社團活動聯繫
 - .5 參觀接待
 - .6 國軍文化服務團
 - .9 其他

1362 服務

- .1 軍中服務
- .11 軍人服務社（站）
- .12 官兵照顧
- .13 眷屬照顧
- .14 後備軍人照顧
- .15 員工照顧
- .2 社會（聯合）服務
- .21 救濟物品
- .22 醫療義診
- .3 爲民服務
- .31 協建工程
- .32 助民收割
- .4 戰地（時）服務
- .5 集團結婚
- .6 模範母親
- .7 好人好事（表揚）
- .8 傷患照顧
- .9 其他

1363 福利

- .1 福利營站（計畫、設立、撤銷、改組、擴充）
- .12 生產採購（議價、投標、簽約、違約、罰金）
- .13 農場、工廠
- .14 運儲、分配與銷售
- .16 報表
- .17 品質管制與檢驗
- .18 督導與調查
- .19 其他
- .2 儲蓄會
- .3 副食供應站（設置管理營運）
- .5 救濟（就醫、就養）

1364 勞軍（物資、戲劇、節目、外島、僑胞、其他）

- .1 軍人之友社
- .2 經濟籌措（捐款）

1365 慰問（傷患、遺族、節日、慰問金、其他）

1366 優待軍人及家屬（車船、戲劇、其他）

1370 新生感訓

十四、戰地政務

- 1400 戰地政務
 - .1 政策制度
 - .2 法令規章
 - .3 計畫
 - .4 研究發展
 - .5 會議會報
 - .6 督導考核
 - .7 參觀訪問與視察
 - .8 資料管理
 - .9 手冊
- 1410 戰地民政
- 1411 戰地民政工作
 - .1 政權重建（接管、區域劃分、選舉）
 - .2 人力運用（動員）
 - .3 戰地僑務（管理、動員、權益、救濟）
 - .4 戰地衛生（組織、人員、醫療防護、藥品、器材）
- 1412 戰地地政
 - .1 地政工作人員（調查、運用）
 - .2 地政管理
 - .21 土地管理（調查、測量、變態、界限劃分、其他）
 - .23 土地圖誌徵集編審
 - .3 土地開墾登記運用
 - .4 土地處理
- 1413 編訓工作
 - .1 幹部選訓、輔導
 - .2 戰地政務部隊督編（編裝、兵力調配、後勤）
 - .3 幹部資料管理
- 1414 戰地政務刊物
- 1420 戰地財經
 - .01 機構接收與整建
 - .03 人員調查、選訓、運用
- 1421 戰地財政（管理、收支劃分、調度）
 - .1 財經組織及人員
 - .2 金融（運用、管理、調節）
 - .3 租稅（國稅、地方稅、捐獻）
 - .4 主計（歲計、會計、統計）
 - .5 國（公）庫
 - .6 財產管理（增減、統制）
 - .7 審計（事前、事後、稽查）
- 1422 戰地農糧
 - .1 農業管理（林、漁、牧、水利）
 - .3 糧政工作（籌集、供應、儲運管制、田賦征實）

- 1423 戰地工商
 - .1 工商組織及人員
 - .2 工業管理（重工、輕工、手工、電化、核子）
 - .3 礦業管理
 - .4 商業管理（註冊、外貿、取締、管制、攤販）
 - .5 信託
 - .6 度量衡
 - .7 合作經營（信用、生產、運銷、消費、營業）
- 1424 戰地建設
 - .1 建設組織及人員
 - .2 建設管理
- 1425 戰地交通
 - .1 交通組織及人員
 - .2 運輸（鐵路、公路、航空、水路、驛運）
 - .3 通信（郵政、電訊）
 - .4 氣象（調查、運用）
- 1430 戰地文教
- 1431 戰地新聞及廣播（人員、設施、訓練、管制）
- 1432 戰地學校教育
 - .1 戰地各級學校處理（接管、整建、設立、教職員、學生、財產）
 - .2 戰地各級學校管理（以學校性質細分）
 - .3 戰地學校行政（制度、人員、訓育）
 - .4 民族復興教育（策劃、推行、檢討）
- 1433 戰地社教工作
 - .1 社教行政（設施、人員）
 - .2 社教管理（設施、活動、資料）
 - .3 文化工作（設施、文化運動、書刊）
 - .4 宣傳工作（指示、活動、標語、文告）
 - .5 政治號召（以對象區分）
- 1440 戰地警保
- 1441 警保組織工作
 - .1 警保組織及警備治安（自衛、警政、戶政、其他）
 - .2 俘獲人員處理（集中、清查、感訓、審判）
 - .3 應變措施
 - .4 難民管制及動員宣傳
- 1442 戰地情報工作
 - .1 人員編組及運用
 - .2 戰地情報（軍事、社會、政治）
 - .3 戰地反情報（封鎖、反制、調查）
- 1443 戰地通信
 - .1 通信組織及人員

- .2 通信工作（電偵、敵後通訊）
- .3 情報通信器材（設置、修護、保養）
- 1444 戰地司法
 - .1 司法機構及人員
 - .2 司法行政（軍法、刑事、民事、監所、通緝）
 - .3 監察業務（行政、軍紀）
- 1450 戰地社會工作
- 1451 戰地社教工作
 - .1 社會政策
 - .2 社教人員調查登記培養與運用
 - .3 社團組織整建掌握與運用
 - .4 社會運動（福利、救濟、重建）
 - .5 社會安全制度（保險、輔導、救助）
 - .6 合作事業（管理、運用）
 - .9 其他
- 1452 戰地民運工作
 - .01 協調連繫
 - .1 社會活動（民俗、節慶）
 - .2 民眾運動（學、農、工商、婦女）
 - .3 難民救濟（政策、辦法）
 - .4 軍民聯誼（勞軍、支援、服務）
- 1460 敵後政務工作
 - .01 工作指示與檢討
 - .02 業務處理
- 1461 政務人員及組織
 - .1 人員培養運用
 - .2 敵後組織建立、發展
- 1462 敵後武裝力量
 - .1 建立方針
 - .2 運用要領
- 1463 策反
- 1470 戰區組織工作

十五、軍法與訴訟

- 1500 軍法與訴訟
- 1501 政策制度
- 1502 表報
- 1503 會議會報
 - .1 警檢會議
 - .2 審判會議（覆判會議）
 - .3 計畫
- 1504 研究發展
- 1505 軍法教育
- 1509 其他
- 1510 軍法法令
- 1511 程序法
- 1512 實體法
- 1513 一般法令
- 1514 法規（令）解釋
- 1520 軍法行政
 - .1 軍法書刊
 - .3 律師登錄
 - .4 律師檢覈
- 1521 軍法紙狀
- 1522 督導訪問
- 1523 監獄行政
 - .1 監犯管理
 - .2 監犯待遇（補給、囚糧）
 - .3 羈押、開釋
 - .4 提訊、還押
 - .5 財物保管
 - .6 接見通信
 - .7 監所設施
 - .8 監所環境衛生
- 1524 財物處理（沒收、追繳）
- 1525 監犯教誨、教育
 - .1 圖書購置
 - .2 生活調查
 - .3 感訓（保安處分）

- .4 職業訓練
- .41 教育管理
- .42 生產建設
- .43 督導考核
- .44 結訓撥補
- .45 監管
- 1526 生產作業
 - .1 作業規定
 - .2 經費
 - .3 合約
 - .4 經濟建設
 - .5 技能調查
 - .6 製造修理、改裝
- 1527 預防犯罪
- 1528 審理軍法案件
- 1529 不起訴處分案件
- 1530 檢察
- 1531 檢察官指揮證（軍事檢察官、軍事審判官指揮證）
- 1532 控訴（陳情）
 - .1 民事糾紛（土地、房屋、契約、債務、權利、其他）
- 1533 指紋卡片
- 1534 代傳喚（代傳訊）、代送達、代對保
- 1536 通緝
 - .1 專案通緝
 - .2 併案通緝（彙案通緝）
 - .3 引渡
 - .4 撤銷
- 1537 執行
 - .01 減刑
 - .02 赦免（復權）
 - .05 假釋
 - .07 開釋、保釋、復補
 - .09 保外就醫
 - .5 代監執行
 - .9 其他
- 1538 犯罪資料
- 1540 審理（通訊監察）
- 1560 戰犯

- 1570 軍法訴訟案件
- 1571 叛亂（內亂、外患）
- 1572 抗命、失職、辱職、暴行
 - .1 抗命
 - .2 失職
 - .3 辱職
 - .31 貪污
 - .4 洩漏軍機
 - .5 強暴、脅迫、恐嚇（暴行脅迫）
 - .51 侮辱
 - .6 其他軍事犯罪
- 1573 妨害
 - .1 一般妨害
 - .2 妨害兵役
 - .3 違反動員
 - .4 妨礙名譽及信用（誹謗）
 - .5 妨害家庭（婚姻）
 - .6 妨害風化及妨害性自主（強制性交、強制猥褻、強制觸摸）
 - .9 其他
- 1574 危害
 - .1 殺人罪章
 - .2 傷害致死
 - .3 公共危險
 - .4 死亡（勘、相驗）
 - .5 刺探、交付或洩露國防機密
 - .9 其他
- 1575 詐偽
 - .1 恐嚇及擄人勒贖罪章
 - .2 偽造
 - .3 誣告
 - .9 其他
- 1576 擾亂治安
- 1577 盜匪
 - .1 竊盜
 - .2 毒品
 - .9 其他
- 1578 交通失事（飛機、船舶、車輛、爆炸墜毀、觸礁、戰鬥、擱淺、損害）
- 1579 逃亡（含擅自缺職、携械逃亡）
- 1580 裁判書類（起訴書、不起訴處分書、判決書、裁定書、通知書）

- | | |
|------|-------------|
| 1590 | 非軍法訴訟案件 |
| .1 | 國家賠償案件 |
| .2 | 訴願案件 |
| .3 | 民事 |
| .4 | 刑事 |
| .5 | 冤獄賠償 |
| .6 | 保護管束 |
| .9 | 其他 |
| 1591 | 法律服務 |
| 1596 | 涉外法律顧問 |
| .1 | 購案法律審查及協助議約 |
| .2 | 法律顧問聘用甄選、評估 |
| .3 | 涉外軍法預官甄選 |
| .4 | 其他涉外法律事件之協處 |

十六、兵役及動員

- 1600 兵役及動員
 - .1 政策制度
 - .2 法令規章
 - .3 計畫
 - .4 督導考核及視察訪問
 - .5 統計分析與檢討改進
 - .6 手冊
 - .7 會議會報
 - .8 研究發展
 - .9 其他
- 1610 兵役
 - .1 宣傳
 - .2 適任證書
 - .3 地方役政人員
 - .4 戶籍役政人員
- 1611 兵員徵訓
 - .1 徵集（預備軍官、士、常備兵）
 - .11 區域及配額
 - .12 兵籍編配與移轉
 - .13 役男調查
 - .14 役男體檢
 - .15 役男抽籤
 - .16 志願服役
 - .2 軍種兵科鑑定
 - .3 緩徵
 - .4 免徵
 - .5 補徵
 - .6 新兵管理與訓練
 - .9 其他
- 1612 兵員撥補（以軍種兵科細分）
 - .1 配賦
 - .2 核配
 - .3 交撥
 - .4 入伍
 - .5 缺額
- 1620 後備軍人管理
 - .1 兵籍資料
 - .2 清查、聯誼
 - .3 行蹤不明處理
- 1621 後備軍人列管
 - .01 將官
 - .02 校尉級軍官
 - .03 士官
 - .04 士兵

- .05 預官
- .1 歸鄉報到
- .2 移轉與更正
- .3 異動管理
- .4 死亡註銷
- .9 其他
- 1622 後備軍人役政（轉役、免役、禁役）
- 1623 後備軍人召集
 - .1 教育召集及解召
 - .2 點閱召集及解召
 - .3 動員召集及解召
 - .4 勤務召集及解召
 - .5 臨時召集及解召
 - .6 逐次召集
 - .7 儘後召集
 - .8 緩召
- 1624 後備軍人管理機構
 - .1 後備部隊
- 1625 後備軍人教育訓練
 - .1 在鄉後備軍人教育訓練
 - .2 後備部隊教育訓練
- 1626 後備軍人權益維護
 - .1 社會糾紛調處
 - .2 疑難解答
 - .3 救助慰問
 - .4 就業、就醫、就學、就養
 - .5 委託代辦
 - .6 特約優待
 - .7 貸款
 - .9 其他
- 1630 動員
- 1631 動員訓練
 - .1 幹部訓練
 - .2 留學生出國軍訓
 - .3 預備軍官訓練（以軍種細分）
 - .4 預備士官訓練（以軍種細分）
 - .5 地方醫師訓練（以醫科別細分）
 - .6 專門技術訓練
- 1632 人力動員
 - .1 軍隊動員
 - .2 民間人力動員
 - .3 婦女動員

- .4 勞力動員
- .5 操業者徵用
- .6 服勤者徵用（依勤務類別細分）
- 1633 徵用（購、借）作業
 - .1 調查（定期普查、技術檢查）
 - .2 徵用令（書）
 - .3 徵用清冊
 - .4 管制
 - .5 交付
 - .6 發還
 - .7 損壞賠償
 - .9 其他
- 1634 物力動員
 - .1 械彈及器材
 - .2 主副食糧秣及炊具
 - .3 被服及材料
 - .4 建築物（房屋、倉庫、其他）
 - .5 交通工具
 - .6 工廠
 - .7 醫院
 - .8 土地
 - .9 其他
- 1635 軍需動員
 - .1 生產管制
 - .11 生產調查
 - .12 生產特質
 - .13 工具樣板
 - .14 資源設備
 - .2 勞力管制
 - .21 戰時人力運用與分配
 - .22 就業管制
 - .23 勞力供給
 - .24 勞力動員
 - .25 組織與管制
 - .3 物資配給（調節與消費管制）
 - .4 貨幣金融管理（通貨）
 - .5 物價管制
 - .6 對外貿易管制
 - .9 其他
- 1636 精神動員（愛國文宣、號召）
- 1640 復員
- 1641 人力復員（參照 1632 細分）
 - .1 復員輔導

- .2 退除役官兵榮譽國民證
- .9 其他
- 1642 物力復員（參照 1634 細分）
- 1643 軍需復員（參照 1635 細分）
- 1644 精神復員
- 1650 留守業務
 - .01 傷殘處理
 - .02 死亡通報
 - .03 遺物處理（遺囑、字畫、照片、衣物、紀念品、其他）
 - .04 留守名簿
 - .05 榮譽軍人服務
 - .06 兵籍卡
- 1651 軍眷業務（結婚、離婚、新生、死亡、其他）
 - .1 軍眷調查及眷補證（配給）
 - .11 送補、結報
 - .13 生活補助
 - .15 眷舍工程及管理
 - .16 輔導購宅
 - .17 眷村改善發展
 - .18 婚姻補助
 - .19 其他
 - .2 軍眷管理
 - .21 軍眷工作管考
 - .22 眷村管理與設施
 - .23 殘缺兒童之處理
 - .24 軍眷福利
 - .25 眷舍分配管理與修繕
 - .26 無依軍眷頤養
 - .27 軍眷組織管理
 - .28 違法違規處理
 - .29 其他
 - .3 軍眷醫療
 - .4 軍眷救助（生育、疾病、死亡、傷亡、貧困、災害、其他）
 - .5 輔導就業
 - .51 技能訓練
 - .52 工廠輔導
 - .53 介薦工作
 - .6 子女就業就學（獎助金）
 - .7 軍眷權益維護
 - .8 軍眷糾紛調解（違建處理、賭博處罰）
- 1652 保險業務
 - .1 軍官保險及給付
 - .2 士官兵保險及給付

- .3 財（產）物保險
- .4 聘雇員（勞）工保險及給付
- .9 其他
- 1653 撫卹業務
 - .1 一般撫卹
 - .11 一次撫卹
 - .12 年卹
 - .2 特卹
 - .3 生前待遇撫卹
 - .4 民工傷亡撫卹
 - .5 忠烈表彰
- 1654 軍墓勤務
 - .1 遺骸處理
 - .11 喪葬（國葬、公葬、埋葬、火葬）
 - .12 搬運
 - .13 治喪
 - .2 遺體辨認及登記
 - .3 軍墓管理
 - .31 軍墓建築與修護
 - .32 埋具設備
 - .33 墓碑、棺木
 - .34 忠靈塔
 - .35 骨灰罐
 - .39 其他
 - .4 遺物保管及處理
 - .5 靈寢管理
- 1655 留薪業務
 - .1 官兵留薪作業
 - .2 官兵留薪給付
- 1656 軍眷戶籍（登記、管理）
- 1657 遺族服務、援護
 - .1 遺族權益維護
 - .2 優待與救濟
 - .3 就學就業輔導
 - .4 遺族工廠輔導
 - .5 就醫就養
 - .6 遺族教養
 - .7 慰助慰問
 - .9 其他

十七、行 政

- 1700 行政
 - .01 政策制度
 - .02 法令規章
 - .03 總統手令
 - .04 本單位最高長官手令
 - .05 計畫
 - .1 辦公室管理（效率、分配、革新、研發）
 - .2 國軍管理體制
 - .3 業務管制
 - .4 興革事項
 - .6 督導考核與檢查（建議與檢討）
 - .8 業務移交
 - .9 其他
- 1730 行政公文
 - .3 設備
 - .4 文書行政管理
 - .5 督導與考核
 - .9 其他
- 1731 公文程式（格式、處理、系統）
- 1732 公文處理程序
 - .1 文書勤務（收發、繕校、翻譯）
 - .2 行政系統
 - .3 文電代字
 - .4 機密文書處理
 - .7 部隊代號（信箱、駐地、代名）
 - .9 其他
- 1733 書類
- 1734 印製、出版
 - .1 印製管制
 - .2 打樣
 - .3 排版校對
 - .4 公文複製
 - .5 書刊印製
 - .6 分發（配布區分）
 - .9 其他
- 1735 印信（印、關防、職章、戳）
- 1740 文卷、案卷管理
 - .1 作業指導及規定
 - .2 典藏（應用）設備
 - .4 訪問、參觀、觀摩
 - .5 接管、交接
 - .9 其他

- 1741 歸檔（卷）
- 1742 安全維護
- 1743 應用（借閱、編輯、諮詢、離職查會）
- 1744 清理
 - .1 清理、銷燬、機密等級變換
 - .2 移轉、移交
- 1745 案卷微縮（作業規定、設備）
- 1750 特種勤務
- 1751 營區管理
 - .1 公共房舍分配調整管理與使用（集會場所布置）
 - .2 園林
 - .3 環境衛生
- 1752 生活管理
- 1753 食勤及傳令管理與訓練
- 1754 警衛與安全（通行證、符號與識別標識）
- 1755 營具管理
 - .1 傢俱配發與分配
 - .2 被服裝具領發與分配
- 1756 樂（儀）隊
- 1758 公共關係
 - .01 住址及動態（重要人員之住址、動態）
 - .02 高級長官玉照
 - .1 迎送、召見
 - .2 接待（拜訪、約會、宴會、茶會）
 - .3 交際（慶弔、餽贈、捐助、獎品、題詞）
 - .4 國會連絡業務
 - .8 私人函件
- 1759 查詢管制
 - .1 長官交辦函件查詢
 - .2 重要案件列管
 - .3 積案清查
 - .4 業務管制
- 1760 會議會報（一般性綜合之會議入此類，各專門性之會議入各專類）
- 1761 軍事會議
 - .1 議事規程及大事日記
 - .2 重要決議案
 - .3 專題報告

- .4 一般提案
- .5 總統訓詞
- .6 總長、各總司令提案或報告
- .7 行政院長重要指示
- .9 會員手冊及重要書刊資料
- .91 檢討
- .92 會議記錄
- .99 其他
- 1762 晨報（部務、參謀會報）
- 1763 工作檢討會
- 1764 中外幕僚會報
- 1765 軍事會談
 - .1 國防會談
 - .2 部長座談會
 - .3 高級長官座談會
 - .4 軍政座談
- 1766 業務會報（檢討）
- 1767 部務會報（座談）
- 1769 其他
- 1770 督察
 - .1 資料
 - .2 督察政策制度
 - .3 督察法令規章
 - .4 重要法令貫徹
 - .5 督察會議
- 1771 視察（專案視察、定期視察）
- 1772 調查
- 1773 政績評審與資料
- 1774 檢討改進
- 1775 巡視訪問與簡報
 - .1 長官巡視及指示事項處理（含民意代表）
 - .2 業務訪問與簡報
 - .9 其他
- 1780 報告（一般性之報告入此類，專門性之報告入各專類）
- 1781 定期表報
- 1782 不定期表報

十八、史政與編譯

- 1800 史政與編譯
- 1801 政策制度
- 1802 法令規章
- 1803 計畫
- 1804 工作報告及檢討
- 1805 督導考核
- 1806 學術講習
- 1807 戰地史政
- 1808 研究發展
- 1809 會議會報
- 1810 史料蒐集及保管
- 1811 蒐集
- 1812 保管
- 1820 史稿編審
- 1830 史籍印發
- 1840 本國戰史
- 1841 古戰史
- 1842 革命戰史
- 1843 內戰史
- 1844 綏靖戰史
- 1845 近代對外戰史
- 1850 外國戰史
- 1851 統一外文譯述
- 1852 軍刊評鑑
- 1853 圖書交換
- 1860 本國軍政史
- 1861 國防史
- 1862 軍制史
- 1863 建制史
- 1864 沿革史
- 1865 專史及有關史料
- 1866 將士傳記
- 1867 年鑑
- 1868 勳績史
- 1869 大事記
- 1870 世界軍事史
- 1871 各國軍事史
- 1872 個人傳記
- 1873 口述歷（戰）史採訪史料
- 1880 國軍歷史文物管理
- 1881 歷史館
- 1882 軍事設施命名
- 1883 國民革命軍光榮史蹟
- 1884 文物登錄
- 1885 文物陳列
- 1886 文物展覽

- | | |
|------|----------|
| 1887 | 忠烈祠管理 |
| 1888 | 祭典與參訪 |
| 1889 | 烈士入祀 |
| 1890 | 國軍圖書檔案管理 |
| 1891 | 圖書管理 |
| 1892 | 檔案管理 |

十九、計 畫

- 1900 計畫
 - .1 政策制度
 - .2 法令規章
 - .3 訓令
 - .4 手冊
 - .5 會議會報
 - .6 督導考核
- 1910 軍事計畫
 - .1 軍事戰略計畫
 - .2 建軍構想
 - .3 兵力整建計畫
 - .4 備戰計畫
- 1920 施政計畫
 - .01 施政訓練
 - .02 施政計畫訪問視察
 - .03 施政計畫檢討分析
 - .04 施政成果報告
 - .05 年度工作檢討報告
 - .1 計畫預算制度
 - .2 五年施政計畫
 - .3 戰時施政計畫
 - .4 財力指導
 - .5 年度施政工作計畫預算彙編與審查
- 1921 國防部各單位施政計畫
- 1922 陸軍各單位施政計畫
- 1923 海軍各單位施政計畫
- 1924 空軍各單位施政計畫
- 1925 聯勤各單位施政計畫
- 1926 後備司令部各單位施政計畫
- 1927 憲兵各單位施政計畫
- 1929 其他
- 1930 組織與職掌（編制、職掌、成立、改組、撤銷、遷移、裁併）
 - .1 編制及編組定員
 - .2 人力管理
 - .3 官階基準、人員編配基準
 - .4 權責劃分
- 1931 機關
 - .1 國防部各聯參暨直屬教勤單位
 - .2 後備司令部及其所屬機關（以各機關細分）

- .3 陸軍總司令部及所屬各機關（以各機關細分）
- .4 海軍總司令部及所屬各機關（以各機關細分）
- .5 空軍總司令部及所屬各機關（以各機關細分）
- .6 聯合後勤司令部及所屬各機關（以各機關細分）
- .7 憲兵司令部及所屬機關（以各機關細分）
- .9 其他
- 1932 學校及訓練機構
 - .1 國防部直屬院校（以各學校細分）
 - .2 陸軍總部所屬學校（以各學校細分）
 - .3 海軍總部所屬學校（以各學校細分）
 - .4 空軍總部所屬學校（以各學校細分）
 - .5 聯合後勤司令部所屬學校（以各學校細分）
 - .6 後備司令部所屬學校
 - .7 憲兵司令部所屬學校
 - .9 其他
- 1933 陸軍部隊
 - .1 軍團司令部（以番號細分）
 - .2 軍（以番號細分）
 - .3 師（以番號細分）
 - .4 旅、團（以番號細分）
 - .5 營以下部隊
 - .6 其他兵科部隊（以兵科細分）
 - .9 其他
- 1934 海軍部隊
 - .1 海軍部隊
 - .2 陸戰隊
- 1935 空軍部隊（以各部隊細分）
- 1936 聯勤部隊（以所屬單位細分）
- 1937 後備部隊（以所屬單位細分）
- 1938 國防部直屬部隊及憲兵部隊
- 1939 其他
- 1940 研究發展（各專門性研究發展入各專類）
 - .01 政策
 - .02 法令規章
 - .03 目標指導與計畫
 - .04 手冊
 - .05 訪問
 - .06 報告
 - .07 連繫
 - .08 學術及工業合作（含技術移轉）
 - .1 研究發明

- .2 軍事科學
- .3 自然科學
- .4 社會科學
- .5 業務發展、科技（目標）管理
- .6 科學技術資料之交換（蒐集、編纂、交換實施）
- .7 成果運用
- .8 研究實務
- .81 專題研究（政治性、戰術性、制度性）
- .82 研究實驗器材（科學器材、一般器材、器材處理）
- 1941 核能
 - .1 反應器系統技術之發展
 - .2 國內外核能技術合作及研究
 - .4 核能儀控技術之研究
- 1942 國防工業發展與研究（依種類細分）
 - .1 綜合品保
 - .2 可靠品保
 - .3 環境工程
 - .4 儀具校正
 - .5 品保工程
 - .6 品管工程
- 1943 光電科學之發展與研究
- 1944 無機化學之發展與研究
- 1945 能源預測與規畫之研究
- 1946 人造衛星之研究
- 1947 武器裝備研發與測試
 - .1 武器
 - .2 艦艇
 - .3 飛機（航空器）
 - .4 飛彈系統
 - .5 彈藥
 - .6 車輛
 - .7 裝備器材（以各類裝備細分）
 - .8 通資電
 - .9 其他
- 1948 電腦科技研究
 - .1 技術轉移
 - .2 模式修改
 - .3 電腦硬（軟）體發展
- 1950 國防軍備
- 1951 國防建設

	.1 陸軍（擴軍、整軍、訓練新軍及其他）
	.2 海軍（參照1951.1）
	.3 空軍（參照1951.1）
1952	國防資源（調查與開發）
1953	國防科學及工業
1954	軍制及裝備
	.1 軍制
	.2 聘雇
	.3 裝備
1955	國防工事（邊防、陸防、海防、江防、空防）
	.1 遷建
	.2 禁限建
1960	軍售計畫作為
1961	軍售會議
	.1 國軍軍售
	.2 軍種軍售
	.3 專案軍售
1962	軍商售額度計畫管制作業
1963	軍商售個案計畫作業
1970	管理分析
1971	施政績效（定期、不定期檢討分析）
1972	管理設計
	.2 組織分析（工作簡化）
	.3 資源分析
	.4 專案分析
	.5 缺點改進
	.6 用途分析
1973	系統分析
	.1 系統分析政策制定（主要武器裝備系統分析、非主要武器裝備系統分析政策制度、兵力結構、設施工程等系統分析）
	.2 主要裝備
	.3 非主要裝備
	.4 兵力結構
	.5 政策制度與程序
	.6 設施工程
	.7 系統分析教育
	.8 中共軍隊各類武器裝備
	.9 其他

- 1974 電腦兵棋政策制度
 - .01 作業準則
 - .02 發展構想及計畫
 - .1 電腦兵棋推演
 - .11 軍事戰略計畫
 - .12 威脅評估
 - .2 電腦兵棋教育訓練
 - .3 電腦兵棋業務
- 1975 系統分析資料蒐集
 - .1 世界各國先進國家主要武器裝備資料蒐集
 - .2 國軍各主要裝備資料蒐集
 - .3 世界各國先進國家兵力結構政策制度等資料蒐集
 - .4 國軍兵力結構政策制度資料蒐集
- 1980 研考業務
 - .1 研考會綜合業務
 - .2 國軍年度施政總目標及方針擬訂
 - .3 每年積極辦理工作項目選定呈報
 - .4 列管追蹤項目管制案件
 - .5 投資個案督考作業
 - .6 研究成果評審及獎勵
- 1981 建軍備戰政策指示彙編
- 1982 法令、規定、典範、準則、作業手冊審查與管理

第九章 附 則

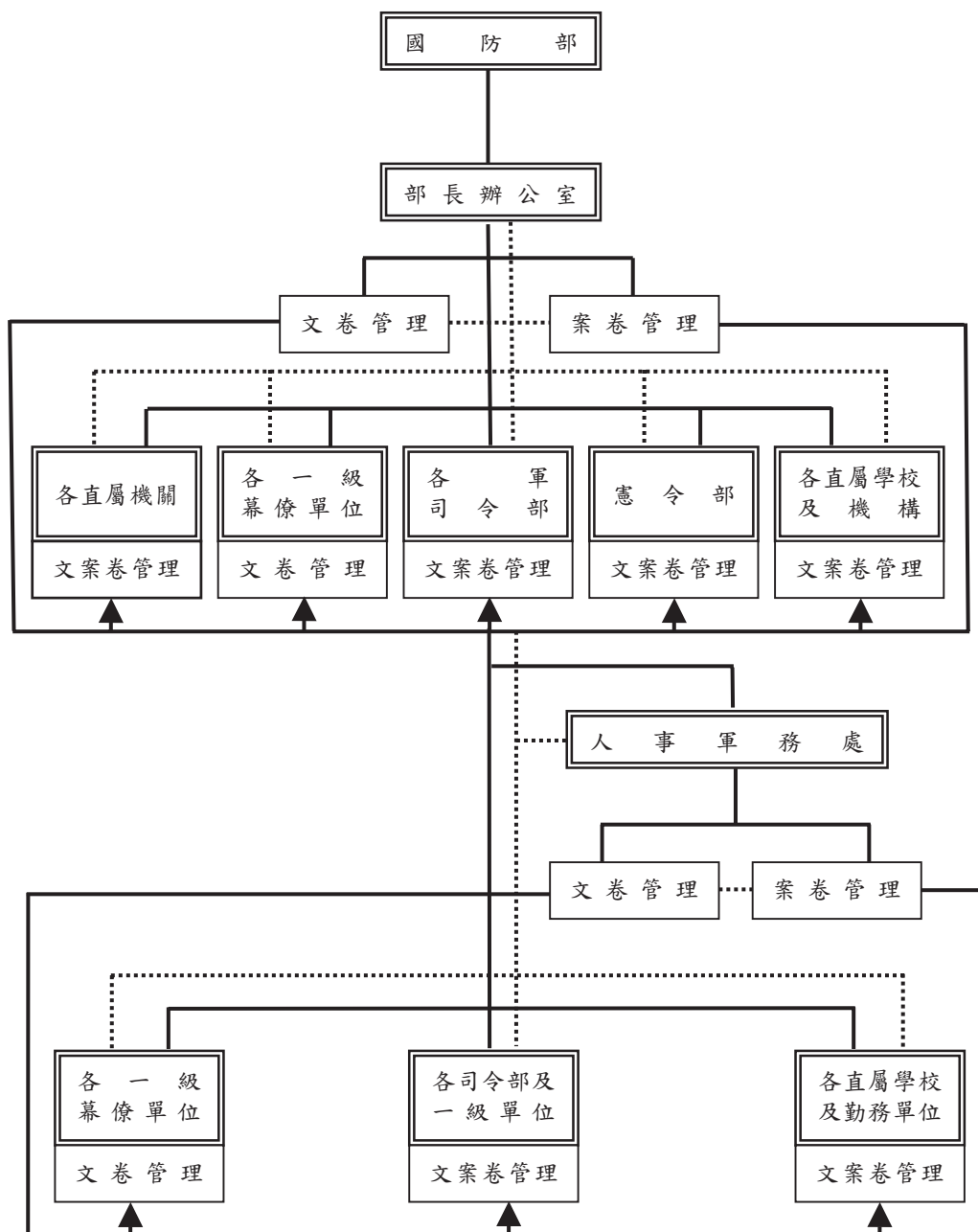
第九章 附 則

- 09001 本手冊頒發後，內容如有修改，保管人員應依修正條文於原手冊相關部分註記，俟專頁印發後再行抽換，以維手冊之完整。
修訂建議紀錄表如附件94。
- 09002 本手冊應妥為保管，並列入交代，新成立單位另申請補發。
- 09003 檔案電子儲存：參照檔案管理局所訂機關電子檔案管理作業要點如附件95

附 件

附件 1：國軍檔案管理組織系統表

國 軍 檔 案 管 理 組 織 系 統 表



附註：

—— 示指揮系統線

..... 示協調系統線

➡ 示指導系統線

說明：各級主管案管單位對各級文卷室之指導係就其本管業務權責部分行之。

附件 2：文案卷分類目錄格式

文案卷分類目錄						
年度號：		類名：		分類號：		
案 案	次	號 名	起 日	訖 期	卷 件 數	保 年 存 限 備 考
←.....8.4cm.....→		←...1.9cm...→		1.6	cm→	← 1.6cm →
↑ 2cm ↓						
(分類號/案次號)						
案名						
0312.5/1		930101				
軍官調職案		931215		2	63	20
0312.5/2		930408		1		15
預備軍官調職案						

附件 3：配合案件案卷二層級作業應注意事項

配合案件案卷二層級作業應注意事項

一、名詞解釋：

- (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。

二、適用法規：

檔案管理局因應檔案法相關子法之修訂及部分機關進行公文線上簽核作業，重新檢討機關檔案管理資訊化作業要點相關規定，95 年 5 月 23 日檔案管理局檔資字第 0950001726 號函公布之「機關檔案管理資訊化作業要點」，修訂要點主要為：增訂二層式編目架構功能、增訂線上申請功能、增訂移交檔案功能、增訂數位內容檔案處理功能、調整欄位長度及變更欄位定義描述。

三、各單位應配合辦理事項：

- (一) 95 年底前完成相關檔案資訊系統作業功能。
- (二) 96 年 1 月 1 日起依新修正「機關檔案管理資訊化作業要點」規定著錄編目內容。
- (三) 96 年 7 月 1 日起現行檔案均以案卷方式彙送檔案目錄至檔案管理局，若 96 年 7 月未有半年內結案案卷，該次可不送現行目錄，但仍可彙送 96 年 1 月 1 日之前新增、修改、刪除之目錄。
- (四) 線上簽核之電子檔案依要點第六點規定辦理。
- (五) 線上簽核電子檔案之外之數位內容檔案，於辦理檔案移轉或移交時，須依要點第六點規定辦理。

四、使用檔案管理局檔案軟體應注意以下事項：

(一) 檔案目錄建檔軟體：

- 1、原使用檔案管理局檔案目錄建檔軟體 7.0 版，提供處理歸檔年度 95(含)年以前已辦理案件目錄著錄之資料處理。歸檔年度為 96 年者，絕對不要在 7.0 版建檔，否則屆時檢測不過關。
- 2、96 年起檔案管理局提供檔案目錄建檔軟體 2006 版：提供歸檔年度為 96 年者使用 2006 版建檔，新版提供案件、案卷資料著錄，彙送目錄格式轉出案卷層級。

(二) 檔案目錄檢測軟體：

- 1、4.0 版：只檢測 90 年 12 月 12 日公布之「機關檔案管理資訊化作業要點」附表三格式，且歸檔年度號限於 95 年(含)以前之檔案目錄，檔名格式為機關代碼(10 碼)+日期(7 碼)+流水號(2 碼)=19 碼。
- 2、2006 版：只檢測 95 年 5 月 23 日公布之「機關檔案管理資訊化作業要點」要點附件七格式，只能檢測案卷層級，檔名格式為機關代碼(10 碼)+日期(7 碼)+時間(4 碼)+流水號(2 碼)=23 碼。

五、檔案案件、案卷二層級編目作業：

(一) 著錄時機：

- 1、案件層級之著錄，於完成編案作業及檔號編訂後辦理。
- 2、案卷層級之著錄，於所涉案情半年內未繼續辦理時辦理。

(二) 檔案管理人員辦理案件層級編目時，依現行方式辦理，可參考檔案管理局「機關檔案管理作業手冊」第八章 8.4.1.2 著錄。

(三) 檔案管理人員辦理案卷層級編目時，重要著錄項目著錄原則摘

列如下：

- 1、案名項：案名之著錄，目的在對於案卷作綜合的描述，以揭示主要案情，應以能扼要表達案卷內容為原則，用語宜簡要明確，避免冗長累贅，並具涵蓋性。相關法令定有保密義務者，如證人保護法、少年事件處理法、組織犯罪防制條例、所得稅法、稅捐稽徵法、檢舉違反食品衛生案件獎勵辦法及監察院收受人民書狀及處理辦法等，案名不應著錄當事人、檢舉及陳情人、機構或團體名稱。
- 2、檔案產生者項：包括檔案產生及管有機關（構）、團體或個人，著錄產生或管有檔案機關名稱，及對案情具有重要影響之機關團體或個人。
- 3、密等及保存年限項：著錄該案卷機密等級最高者及著錄該案卷內最長之保存年限。
- 4、檔案應用項：包括應用限制、應用註記及複製限制。
 - (1) 應用限制：為提供民眾申請應用檔案及機關決定檔案應用申請案件准駁時之參考，並因應機關辦理永久保存檔案移轉之需要，應用限制依下列原則著錄：
 - A、屬機密檔案者，著錄「不開放」。
 - B、非機密檔案，但內容有涉及檔案法第 18 條各款所列情形之一，或有其他法令規定限制應用者，著錄「限制開放」。
 - C、非機密檔案，其應主動公開或已公開者，著錄「開放」。檔案資訊內容應主動公開之範疇，依行政程序法第 45 條及行政資訊公開辦法第 4 條規定。
 - D、同一案卷內，如部分案件屬限制開放，則本項目著錄「限制開放」；如部分案件屬機密檔案，著錄「不開放」。
 - (2) 應用註記：著錄規範檔案提供應用之法規、政策或特殊情形者。
 - (3) 複製限制：著錄檔案如有不宜提供複製或部分提供複製者，其相關限制規定或情形。
- 5、相關編號項：包括檔號之年度號、分類號及案次號與其他編號。
- 6、日期項：指案卷內文件起迄日期，著錄該案卷內最早和最晚之文件產生日期。
- 7、媒體型式項：包括紙本、照片、底片、圖表、工程圖、幻燈片、微縮片、地圖、磁片、磁帶、硬式磁碟、光碟（含 LD、VCD、DVD）、錄音帶、錄影帶或電影片等媒體型式。
- 8、檔案外觀項：包括檔案數量、單位及外觀細節。
- 9、關聯項：記錄該檔案與其他檔案間之關係，包括可參照之有關案卷及案情摘要。
 - (1) 有關案卷：著錄與該案卷案情相關之案名。
 - (2) 案情摘要：著錄案卷案情大要內容，不加入個人闡述或評論之簡短文字。檔案管理人員著錄案情摘要時，應依下列原則辦理：
 - A、相關法令定有保密義務者，如案名項所列舉法規等，摘要內容不得著錄當事人、檢舉及陳情人、機構或團體名稱。
 - B、著錄案卷之性質，重要性或目的，如案名已充分表達案

情者，案情摘要則無需重複著錄。

C、著錄案情重要結果、結論、過程或數據及附件。

D、對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具重大影響，或重大輿情之特殊個案者，應著錄重要案件之案情。

E、著錄案卷內容涉及之人、事、時、地及物等關鍵詞彙。

F、文字應簡潔、明確及具體。

10、主題項：依據案卷內容，著錄足以表達檔案主題之關鍵詞彙。包括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、時間等；另配合行政院施政知識分類規定，得於本項目著錄案卷內容主題所屬之行政施政知識分類號。

11、附註項：著錄各項目或其他需要解釋和補充之事項。如複製品、重製資訊、檔案現況、語文、典藏歷史、檔案徵集、相關出版品、館藏、一般註。

六、案卷層級編目作業例示：

案例：國史館向國防部借調本部重大政治事件檔案，所借檔案典藏單位為部長辦公室、軍法司、後備司令部等三個單位，檔案內容包含國史館借調函、本部借調目錄等往返公文，相關檔案總計 2 卷。

案名：國史館借調重大政治事件檔案

檔案產生者：部長辦公室、軍法司、後備司令部

密等及保存年限項：普通（以代碼著錄）、10（以代碼著錄）

檔案應用項：應用限制（Y，以代碼著錄）、應用註記（無特殊狀況則不著錄）、複製限制（無限制則不著錄）

相關編號項：年度號（0095）、分類號（1743）、案次號（2）、其他編號（無其他相關編號則不著錄）

基準項目編號：060602-3（參看國軍檔案管理手冊第七章填列）

日期項：案卷內最早之文件產生日期（0950925）、最晚之文件產生日期（0951231）。

檔案外觀項：數量（2）、計量單位（卷）

關聯項：有關案卷（重大政治事件檔案編目建檔案、重大政治事件檔案移轉案）

案情摘要：國史館來函向本部借調重大政治事件檔案，共計借調檔案原件 432 卷及電子檔案光碟 8 片，於 95 年 11 月 3 日完成借調點交事宜等案件，共 2 卷。

主題項：人：許秀蓉、李佳恩（點交人）

事：檔案借調、重大政治事件

時：95 年 11 月 3 日點交

物：部長辦公室檔案原件 10 卷、部長辦公室檔案複製 8 片光碟、軍法司檔案原件 27 卷、後備司令部原件 395 卷

其他：國史館、部長辦公室、軍法司、後備司令部（借調檔案之單位）

行政院施政知識分類號：403.005.004（請參考行政院施政知識分類填列）

附註項：檔案現況：良好

附件 4：目次表（正面）格式

目次表						91
目次			3	4併3	1	↕
收文字號			0910000615		1	↕
來文 字號			海勤 0910008543		2	↑ ↓
發文 字號				軸軌 0910008543	2	↑ ↓
機密等級			D-1010320	D-1010320	1	↕
年 月 日			910706	910716	1	↕
文 別			呈	令	1	↕
來（受） 文 者			海軍總司令部	海軍總司令部	2.5	↑ ↓
承辦單位			軍品整備處	軍品整備處	1	↕
案 由	2.2	2.2cm	2.2	呈報本軍91 年度聯合作 戰督考報告 主席指裁事 項有關後勤 部分	核復貴軍91 年度聯合作 戰督考報告 主席指裁事 項有關後勤 部分	6 ↓
頁 數			1 2	5	1	↕
附 件			報告等 2 份	意見表 1 份	1	↕
保存年限			1 0	1 0	1	↕
銷毀註記					2.5	↑ ↓
備 考					1.8	↑ ↓

案名：後勤整備

2.6

2.2

3

1.5

D 0800.14
A
2

2.4

附件 5：收發文號、檔號、縮影號對照表格式(兩面印)及範例(22.8 x 30.5cm)

[illegible]

說明：一、本表各方格及方格內上之橫線均印較粗之線，方格內下方橫直兩線均印較細之線。

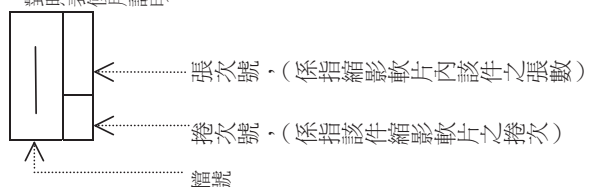
二、本表以 120 磅模造紙用黑色兩面印製及使用。

三、本表方格內上半部登記檔號，下半部供縮影單位縮影捲及縮影號之用，亦可供文卷室、案卷管理單位其他註記之用。

附件6：收發文號、檔號、縮影號對照表使用說明

		萬		千		百		收發文號、檔號、縮影號對照表使用說明																							
		0		6		8		個		+		0		1		2		3		4		5		6		7		8		9	
0																															
1																															
2																															
3																															
4																															
5																															
6																															
7																															
8																															
9																															

一、對照表使用說明：



二、讀法範例：

(一) 讀法：先由上而下，再自左至右。

(二) 範例：例如檔號 $\frac{1732}{3750}1$ ，其收文號為 6813 ，縮影號為 3 ， 7356 本件之縮影號即在其第三捲之第七三五六張。

附件 7： 收發文號、檔號、縮影號對照表封面格式：

○ ○ ○ ○	() 收 發 文號檔號縮影號對照表 時間：自 月 日至 月 日 文號：自 號至 號 (全 銜)
------------------	--

30.5cm

23cm

(反 面)

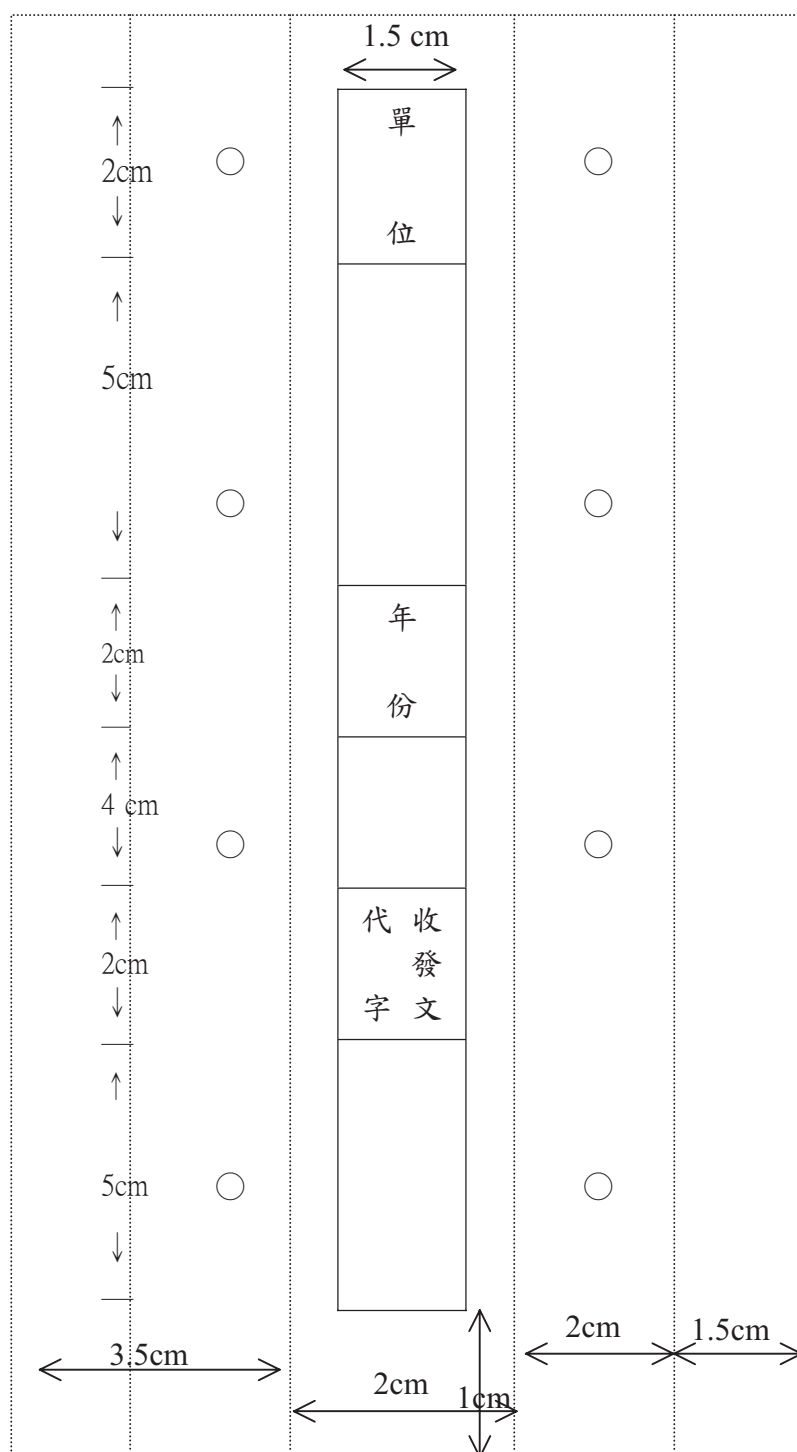
() 收 發 文號檔號縮影號對照表 時間：自 月 日至 月 日 文號：自 號至 號 (全 銜)	○ ○ ○ ○
--	------------------

4.5cm
4cm
4cm
4.5cm

說明：

- 一、本封面使用質地堅韌之厚硬紙並加塑膠面。
- 二、左邊距 2 公分處，斬折線一條並打裝訂孔 4 個。

附件 8：收發文號、檔號、縮影號對照表卷脊式樣：



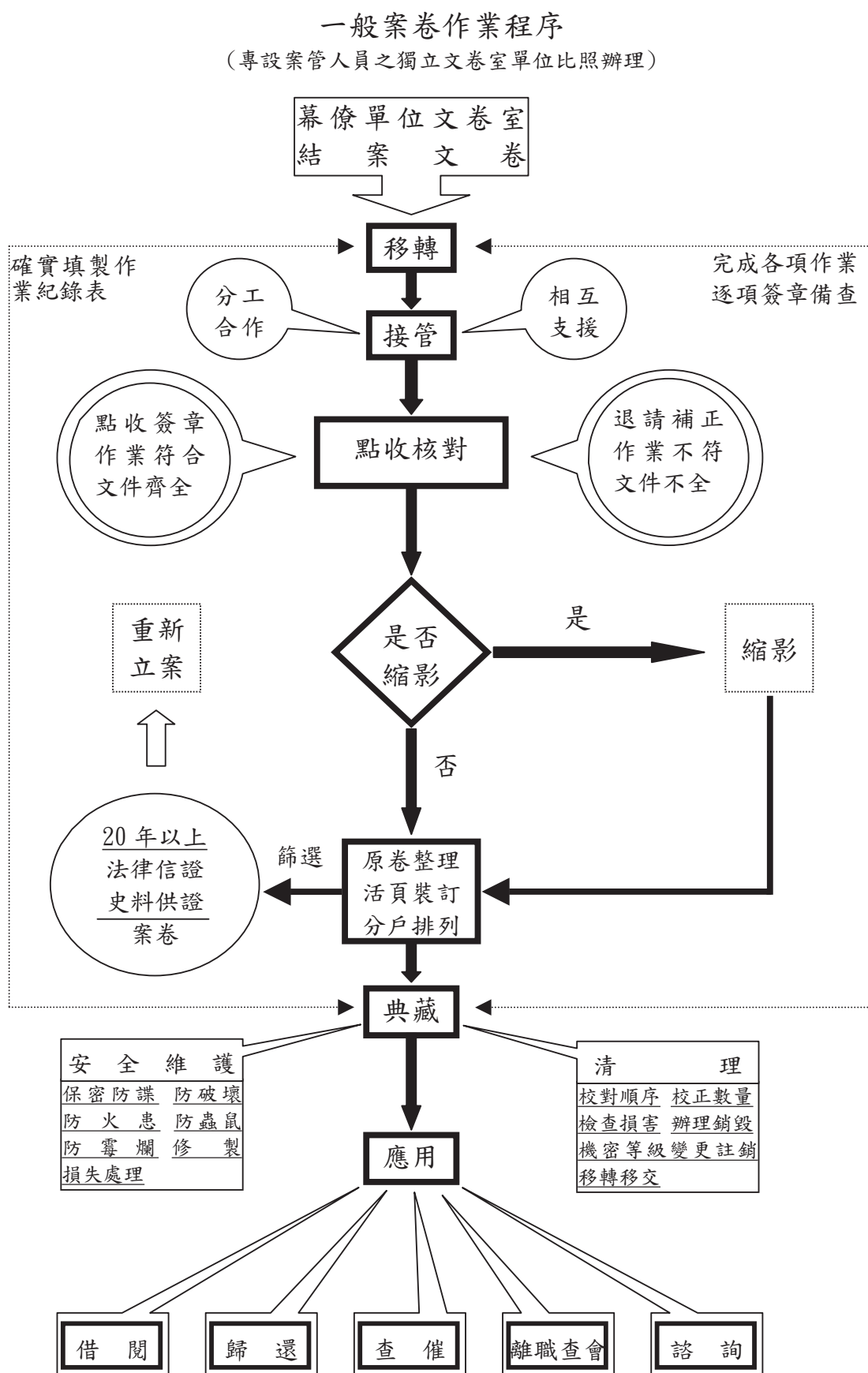
說明：使用 450 磅白紙板印製。

附件 9：附件分存及抄件分存戳記式樣

檔 號		1.3cm
日 期		0.8cm
收文字號		0.8cm
來文字號		0.8cm
發文字號		0.8cm

原 件 存 放 處		4cm	0.7cm
案 名			0.7cm
檔 號			1.5cm
抄 件 存 放 處			0.7cm
案 名			0.7cm
檔 號			1.5cm

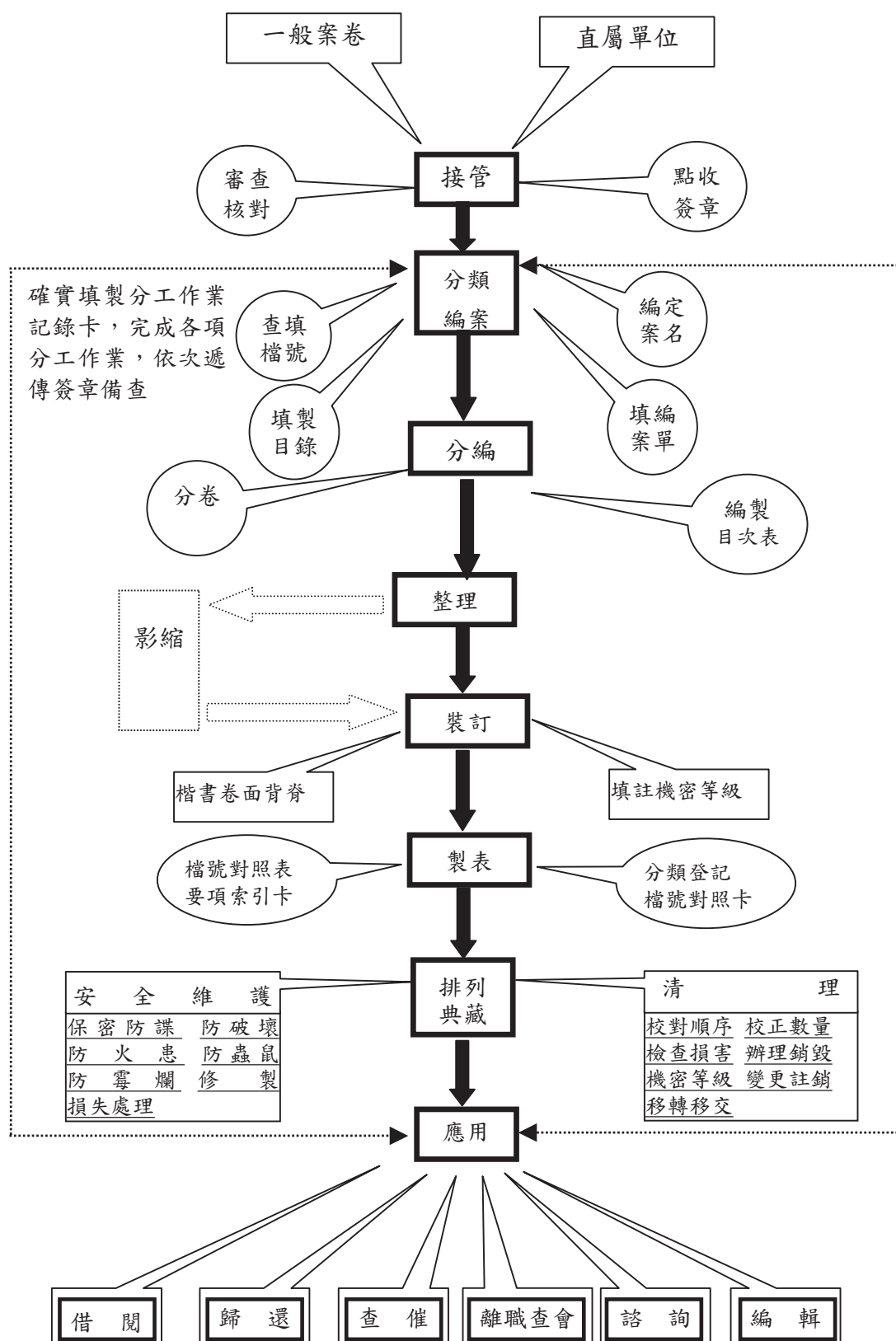
附件 10：一般案卷作業程序



附件 11：中心案卷作業程序

中心案卷作業程序

(專設案管人員之獨立文卷室單位比照辦理)



附件 12：文卷移轉作業評核紀錄表

(全 衛)() 年結案文卷移轉作業評核紀錄表 案管員：										
項次	評核項目	配分	核 配					得分	記載事項	
			5	4	3	2	1			0
1	是否指派專人按排定日程點交，配合作業情形是否良好。	5	派人按時點交合作良好	按時點交合作尚佳	延誤一天	延誤二天	延誤三天以上	延誤五天以上		
2	移出文件登記表、未結案統計表、結案文卷移轉統計表是否按時移送及填寫是否正確。	5	按規定日期送達及填寫正確	延誤一天、錯誤及時更正	延誤二天、更正延誤二日	延誤三天以上、反覆更正仍有錯誤	延誤四天以上、點交後才填統計表	延誤五天以上、作業錯誤未辦理補正		
3	移轉目錄是否按照機密與普通件及檔號依序繕造、件數是否統計正確。	5	符合規定		目錄繕造方式錯誤			件數統計不實		
4	有無漏判、漏印、漏簽等情事。	5	完整無缺	一件漏辦	二件漏辦	三件漏辦	四件漏辦	五件以上漏辦		
5	分類、立案、編卷、編目方式是否正確。	5	符合規定	五案分類、立案、編卷編目欠當	十案分類、立案、編卷編目欠當	十五案分類、立案、編卷編目欠當	二十案分類、立案、編卷編目欠當	二十案以上分類、立案、編卷編目欠當		
6	是否有未依規定編列收文號管制之情事。	5	符合規定	一件未編	二件未編	三件未編	四件未編	五件以上未編		
7	有無以影本代替原案移轉。	5	依規定作業	一件不合	二件不合	三件不合	四件不合	五件以上不合		
8	附件是否齊全，若短缺或與原文不符，是否先行補正，作業是否按規定辦理。	5	附件齊全	補正作業合規定	缺一件無法補正	缺二件無法補正	缺三件無法補正	未辦理補正		
9	文件目次表登記是否清晰，有無漏誤省略，影響內容完整。	5	符合規定	收文一件未編目	部份欠清晰完整	大部份登記省略	不清晰不完整不正確	與作業規定不符		
10	密封移轉檔案作業是否符合規定，機密與普通卷有否分開列卷典藏。	5	符合規定	一案不合	二案不合	三案不合	四案不合	五案以上不合		
11	併案作業是否合乎規定。	5	合乎規定	一案不合	二案不合	三案不合	四案不合	五案以上不合		
12	機密檔案及有關目錄上之檔號有無加註機密等級特定符號。	5	均有加註	一案不合	二案不合	三案不合	四案不合	五案以上不合		
13	上次未結案文卷、未移轉文卷是否併同本次辦理移轉。	5	併本次移轉	1 件未辦移轉	2 件未辦移轉	3 件未辦移轉	4 件未辦移轉	5 件以上未辦移轉		
14	移轉案件是否依規定整理裝訂及有無污損。	5	符合規定	五案未依規定整理裝訂	十案未依規定整理裝訂	十五案未依規定整理裝訂	二十案未依規定整理裝訂	二十案以上未依規定整理裝訂		
15	文件保存年限填註是否正確。	5	填註正確	一件欠正確或未填	二件欠正確或未填	三件欠正確或未填	四件欠正確或未填	五件以上欠正確或未填		
項次	評核項目	配分	核 配					得分	記載事項	
16								0		
17										
18										
19										
20										
小計										

附記：第 16 至 20 項評核項目由案管員依實際點收情況自行填註評核項目及配分與得分，惟總分不得超過一百分。

附件 13：文卷移轉缺點改進績效報告表

(全 銜) 年份文卷移轉缺點改進績效報告表		年 月 日 主官：	
年 移 轉 缺 點 項 目	具 體 改 進 狀 況	輔導 評分	備 考

說明：

一、本表由各單位文卷室先行填妥交輔導人員，依各單位確實改進情形詳細查核，逐項詳實記載於備考欄，帶回併案檢討。

二、填表說明：

(一)缺點項目欄—由各文卷室依據上年移轉案卷所列缺點，逐項填入。

(二)具體改進欄—填列本單位對上項缺點已採取之改進措施。

三、備妥文卷管理人員名冊一份，交輔導人員帶回。

四、檢查輔導作業成績，佔總成績 10%。

附件 14：文號登記銷號通知單格式(A4 紙)

(全 銜) 文卷室文號登記銷號通知單	
()年收文號	自 號至 號
()年發文號	自 號至 號
移出文件登記表	共 張請銷號後擲還。
移(退)收文號	移(退)文單位
1439;11251;	人力司
此致 案卷管理中心 單位章戳 啟	

附件 15：文案卷分類移轉目錄格式

文 案 卷 分 類 移 轉 目 錄					
檔 案	號 名	起 訖 日 期	件 數	保 存 年 限	備 考
←.....8.4cm.....→	←...1.9cm...→	←1.6cm→	←1.6cm→	←....2.5cm....→	
↑ 2cm ↓					
(年度號/分類號/案次號/卷次號) 案 名					
←2.5cm.→ 93/0312.5/1/2 軍官調職案	930101 931212	43	20		← 2.6cm .→

↓
2.5cm

第 x 頁，共 y 頁

附件 16：文案卷分類移轉目錄封面格式

(全 銜) 年()文案卷分類移轉目錄

附註：括弧內填註「機密」或「普通」字樣。

附件 17：文案卷分類移轉目錄封底頁格式及範例

移轉單位：情報次長室

主 官：次 長 李○○ 印
空 軍 中 將

經交人：情綜處處長 陳○○ 印
陸 軍 少 將

點交人：情報綜合處 張○○ 印
聘一檔案員

接管單位：部長辦公室

主 官：主 任 王○○ 印
海 軍 中 將

經收人：文書檔案處 劉○○ 印
處 長

點收人：文書檔案處 楊○○ 印
聘一資管員

中 華 民 國 年 月 日

附件 18：未結案文卷不辦移轉統計表格式

(全 銜) 未結案文卷不辦移轉統計表 中華民國 年 月 日	檔 號							
	案 名							
	發	代字						
		號						
		碼						
	文	合計						
	收	代字						
		號						
		碼						
	文	合計						
	總	計						
	備							
	考							

附件 19：結案文卷移轉統計表範例

(全銜)88 年結案文卷移轉統計表				
區 分				數 量
87 年應移轉件數	87 年收發文總件數			100000
	扣除	移文件數	20	90
		未結案件數	30	
		併 86 年先期移轉件數	40	
	增加	歷年未移轉併本年移轉之件數		10
	小 計			99920
87 年實際移轉件數	87 年應移轉件數			99920
	扣除	本屆未移轉件數		13
	小 計			99907
本屆移轉件數	87 年實際移轉件數			99907
	增加	88 年先期併案移轉件數		200
	小 計			100107
移轉率%(實際移轉件數÷應移轉件數)				99.99%
備 考				

製表員：業務主管：單位主官：

說明：

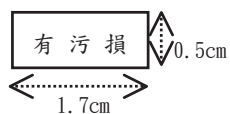
一、表內各欄數字為填表範例。

二、未結案件數不計算本屆成績，惟應依規定繕造「未結案文卷不辦移轉統計表」一份呈報，併入下屆應移轉件數內計算。

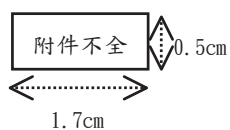
三、88 年文卷因併案先行移轉者，不列入本屆實際移轉件數內，於下屆移轉時列入實際移轉件數。

附件 20：案件污損、附件短缺、抽存、點收日期、調整後保存年限等戳記式樣

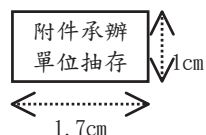
一、案件污損章戳：



二、附件不全章戳：

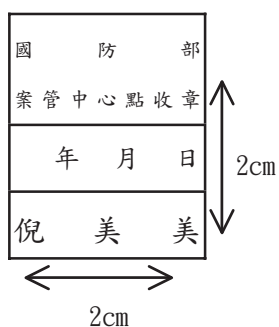


三、附件承辦單位抽存章戳：

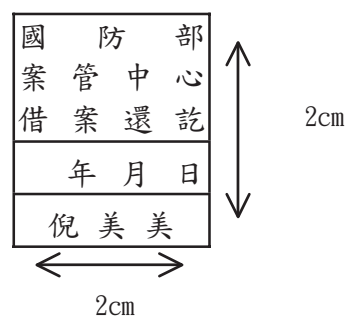


點收日期、調整後保存年限等戳記式樣 借案還訖、中心案卷目次號等戳記式樣。

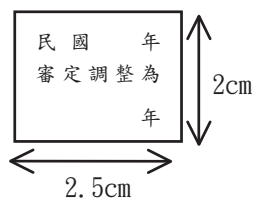
一、案卷點收日期戳範例



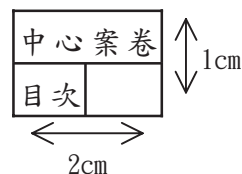
一、借案還訖戳記式樣



二、調整後保存年限戳記式樣



二、中心案卷目次號戳記式樣



0800	0900	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900	備考
												1.5cm

附件 22：結案文卷移轉接管檢討表格式

(全 銜)()年結案文卷移轉接管檢討表			
移 轉 單 位			
年 結 案 文 卷		成 績	
應 移 轉 件 數		移 轉 率(30%)	
已 移 轉 件 數		評 核 紀 錄(60%)	
未 移 轉 件 數		輔 導 檢 查(10%)	
合 計			
等 第			
所 見 優 缺 點		改 進 意 見	

說明：

- 一、應移轉件數=〔 年收發文件數 | (移文退文件數+未結案件數) 〕+上屆未移轉件數+上屆未結案件數。
- 二、年收發文件因併案關係，附同 年結案文卷移轉者 件，已併本次移轉接管案計列成績。
- 三、年收發文件因併案關係，附同 年結案文卷移轉者 件，未計在內，俟 年結案文卷移轉接管時，併列計算成績。
- 四、()—()年(含)以前未結案文卷 件， 年收發文未結案文卷 件，合計 件，連同未移轉案卷 件，應併下屆移轉。
- 五、移轉率計算方式為：每 1 件未移扣 20 分，扣完為止。

附件 23：移文、重新立案、奉准銷毀日期戳記式樣

一、移文戳記式樣（限國防部、陸、海、空軍、聯勤、後備、憲兵司令部等機關間移文時使用）：

← ... → 1.8cm	↑ 1cm ↓
移 文	
交 通 部	

移 文
海 軍 總 部

二、改文戳記式樣（限國防部、陸、海、空軍、聯勤、後備司令部等幕僚單位文卷室間改辦含退總收文時使用）：

← ... → 1.8cm	↑ 1cm ↓
改 分	
人 事	

三、重新立案戳記式樣：

重 立	新 案	↑ 1cm ↓
← ... → 1.2cm		

四、奉准銷毀戳記式樣：

收發文號檔號縮 影號對照表用	← → 1.8cm	↑ 1cm ↓
	奉准銷毀	
	68 09 03	

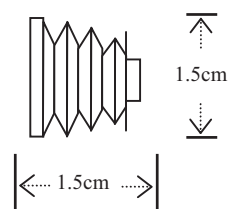
年月日用橡皮字可以活動調換。

目次表用	依檔管局 ☐	↑ 2.4cm ↓
	☐ 檔徵字	
	第 ☐ ☐ ☐ ☐	
	☐ ☐ 號函奉	
	准銷毀	
	1.5cm ← →	

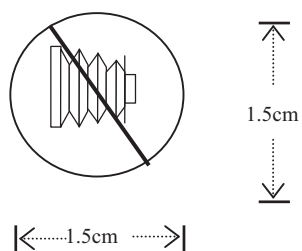
年月日字號用橡皮字可以活動調換。

附件 24：縮影處理戳記式樣

一、縮影



二、不縮攝



附件 25：檔案縮影紀錄表格式

檔案縮影紀錄表

承辦 單位	檔案 年號	送攝 單位		第 頁共 頁		
檔 號	案 名	縮 影 軟 片		拷 貝 份 數	縮 影 件 數	備 考
		捲 數	起 訖 張 數			
1.7cm	3.7cm	1.7cm	3cm	1.7cm	2cm	2cm

附件 26：檔案庫房設施基準

檔案庫房設施基準

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 650 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 950 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、檔案庫房甲種防火門、窗，共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，如使用一般日光燈，應加濾紫外線裝置。
檔案庫房之照明亮度，宜在 80 勒克斯至 240 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 類 型	國 家 檔 案		機 關 檔 案	
	溫度	相對濕度	溫度	相對濕度
紙質 (paper)	21°C±1°C	45% ± 5%	27°C 以下	60% 以下
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%
黑 白 影 片 (black-and-white motion picture film) 微縮片 (microforms) 其他攝影類檔案媒體	18°C±1°C	30% ± 3%		
彩色影片 (color motion film) 彩色照片 (color photographs)	-4°C±1°C	30% ± 3%		
磁性媒體 (magnetic media) (含磁片、磁帶、錄音帶、錄影帶) 光碟片 (optical media) 其他電子媒體類檔案媒體	18°C±2°C	35% ± 5%		

附表

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濕度標準。

檔案庫房設施維護紀錄單

機關全銜及庫房名稱（若無庫房名稱者免填）

檔案庫房設施維護紀錄單

設 施 名 稱	報請送修/ 查檢日期	維 修 / 查 檢 原 因	修護廠商	修 復 / 查 檢 狀 況	完成修復/ 查驗日期	備 註	陪同 人員

人員進出庫房紀錄單

機關全銜及庫房名稱（若無庫房名稱者免填）

人員進出庫房紀錄單

日期	單位 職稱 姓名	辦理事項	進入時間	離開時間	備註	陪同人員

附件 27：檔案接管清理銷毀成果分類統計表格式

(全 街)() 年檔案接管、清理、銷毀成果分類統計表

資料時間： 年 月 日至 年 月 日 填報日期： 年 月 日 () 字第 號

區分	數量 類別	合計	0100	0200	0300	0400	0500	0600	0700	0800	0900
原 有 件 數	機密										
	普通										
	小計										
接 管 新 增 件 數	機密										
	普通										
	小計										
銷 毀 件 數	機密										
	普通										
	小計										
移 轉 件 數	機密										
	普通										
	小計										
變 更 註 銷 等 級 件 數	機密										
	普通										
	小計										
現 存 件 數	機密										
	普通										
	小計										

檔管員：

檔管行政主管：

主官：

說明：本表用 100 磅模造紙印製

1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900	備考

填表說明：

一、資料時間：(一)起始時間：應銜接上次表列資料時間起止日期。(二)訖止日期：以本表資料截止日期為準。

二、原有件數：上次表列之現存數即為本次原有件數。

三、現存件數計算式：(原有件數+接管件數)-(銷毀件數+移轉件數)=現存件數。

四、變更註銷、解密件數：

(一)無註銷、解除機密等級者，各欄機密件數不變，只將變換機密等級件數填註「機密」欄內。

(二)有註銷、解除機密等級者，將註銷、解密件數填註「普通」件數欄並自現存機密件數內減去，加於普通件數內。

附件 28：檔案銷毀計畫

(全銜) 檔案銷毀計畫

銷 毀 檔 案 現 況					
數量	檔案年度	檔案存放地點	銷毀目錄冊數	史政機關檢選情形	
				機關名稱	數量
銷 毀 檔 案 作 業					
擬 銷 毀 時 間		擬 銷 毀 地 點		擬 銷 毀 方 式	
檔案管理局核准 後 1 個月內辦理 (範例)		北投焚化爐 (範例)		焚化 (範例)	
檔 案 符 合 基 準 情 形					
案附檔案除分類號 200，不適用教育類基準外，餘均符應基準所訂保存年限。(範例)					
備 註					

填 表 說 明：

- 一、「數量」欄，請填列擬銷毀檔案總件數或總卷數。
- 二、紙張尺度為 A4，欄位大小請依實際需要自行調整。

附件 28-1： 檔案銷毀目錄封面

(機 關 全 銜) 檔 案 銷 毀 目 錄
(第○冊共○冊)

中 華 民 國 年 月 日

附件 29： 檔案銷毀目錄格式（以案卷為編製單元範例）

○○○○司令部檔案銷毀目錄

檔號：78/100/1

案名：體育競賽活動

案情摘要：各項體育競賽（如中華網協各項活動競賽、青少年羽球賽等）、活動（含課間活動、運動會、早操及學生體適能）與單項運動項目訓練比賽之計畫、活動、競賽通知及其成果等相關資料

基準項目編號：021001

備註：

卷數：3

案卷內文件起迄日期：780101-781231

檔案產生者：○○○市政府及○○○國小等

保存年限：5

調整後保存年限(調整原因)：

檔號：79/200/1

案名：環境衛生

案情摘要：資源回收工作、校園環境管理研習會、輔導學生整潔活動、定期大掃除及校園綠化等相關資料

基準項目編號：021103

備註：

卷數：4

案卷內文件起迄日期：790101-791231

檔案產生者：○○○市政府及○○○國小等

保存年限：3

調整後保存年限(調整原因)：

銷毀檔案總數量：2案7卷

銷毀作業承辦人：承辦人職章

銷毀作業核准銷毀文號：檔徵09300014254號

銷毀檔案附件數：7件

簽章

監毀人：監毀人職章

銷毀日期：931207

簽章

本項各欄資料僅於最後一頁上顯示

附件 30： 檔案銷毀目錄格式（以案件為編製單元範例）

○○○司令部檔案銷毀目錄									
檔 號：71/100/1/1/1-2		基準項目編號：030203-1							
案 名：會計報告									
目次號	案 由	來(受)文者	收、發(來)文字號	文件產生日期	保存年限	調整後保存年限(調整原因)	備 註		
001	檢送 71 年 1 月會計月報表		發：(71)主三字	0710108	10				
第 001 號									
002 所送 71 年 2 月會計月報表一案，經核資料有誤，請覈實修正後重新送審									
		○○○縣政府	收：主 005	來：(71)南三字第 1035 號	0710215	10			
銷毀檔案附件數：7 件									
銷毀檔案承辦人：承辦人職章									
銷毀作業核准銷毀文號：檔徵 09300014254 號									
銷毀作業核准銷毀日期：931207									
銷毀人：監毀人職章									
簽章									
簽章									

本項各欄資料僅於最後一頁上顯示

附件 31：檔案目錄彙送說明表格式

(全銜) 年 月檔案目錄彙送說明表

序 號	機 關 名 稱 (含 機 關 代 碼)	檔 案 數 量	檔案存 放位置	送 交 方 式	檔案時 間範圍	備 註
				☐ 使用機關檔案管理線上作業系統(彙送批號：) ☐ 使用「檔案目錄匯入作業」(收到檢核成功之電子郵件日期：) ☐ 離線傳送(方式： ☐ 磁片 ☐ 光碟片 ☐ 其他)		
				☐ 使用機關檔案管理線上作業系統(彙送批號：) ☐ 使用「檔案目錄匯入作業」(收到檢核成功之電子郵件日期：) ☐ 離線傳送(方式： ☐ 磁片 ☐ 光碟片 ☐ 其他)		
				☐ 使用機關檔案管理線上作業系統(彙送批號：) ☐ 使用「檔案目錄匯入作業」(收到檢核成功之電子郵件日期：) ☐ 離線傳送(方式： ☐ 磁片 ☐ 光碟片 ☐ 其他)		
				☐ 使用機關檔案管理線上作業系統(彙送批號：) ☐ 使用「檔案目錄匯入作業」(收到檢核成功之電子郵件日期：) ☐ 離線傳送(方式： ☐ 磁片 ☐ 光碟片 ☐ 其他)		
				↑ 3cm ↓		
←1.4→	←.....3 cm.....→	← 1.5→	← 1.5→	←.....5.6cm.....→	← 1.5→	← 1.5→

機關總數量：

檔案總數量：

附件 32：檔案目錄彙送說明表範例格式

(國防部陸軍司令部)95 年 7 月檔案目錄彙送說明表

序 號	機 關 名 稱 (含機關代碼)	檔 案 數 量	檔案存 放位置	送 交 方 式	檔案時 間範圍	備 註
1	國防部陸軍 司令部 (305470000C)	192,994 件	光碟 1	☐ 使用機關檔案管理線上作業系統 (彙送批號：) ☐ 使用「檔案目錄匯入作業」(收到 檢核成功之電子郵件日 期：) ☒ 離線傳送(方式： ☐ 磁片 ☒ 光碟 片 ☐ 其他_____)	300101~ 901231	
				☐ 使用機關檔案管理線上作業系統 (彙送批號：) ☐ 使用「檔案目錄匯入作業」(收到 檢核成功之電子郵件日 期：) ☐ 離線傳送(方式： ☐ 磁片 ☐ 光碟 片 ☐ 其他_____)		
				☐ 使用機關檔案管理線上作業系統 (彙送批號：) ☐ 使用「檔案目錄匯入作業」(收到 檢核成功之電子郵件日 期：) ☐ 離線傳送(方式： ☐ 磁片 ☐ 光碟 片 ☐ 其他_____)		
				☐ 使用機關檔案管理線上作業系統 (彙送批號：) ☐ 使用「檔案目錄匯入作業」(收到 檢核成功之電子郵件日 期：) ☐ 離線傳送(方式： ☐ 磁片 ☐ 光碟 片 ☐ 其他_____)		

機關總數量：1 個

檔案總數量：197966 件

附件 33：機關檔案目錄彙送說明

機關檔案目錄彙送說明

- 一、各軍司令部、本部暨參謀本部所屬各幕僚單位、業務機關及直屬機關(構)、部隊等單位應於每年1、7月份之15日前以線上傳送或採用離線方式送交所屬單位之回溯及現行檔案目錄；俟線傳完成後，另將彙整所屬單位之「檔案目錄彙送說明表」，函送本部。
- 二、有關本部彙送檔案目錄作業原則如次：
 - (一)原人事行政局核定本部相關單位機關代碼者(如調查表)：請依本部前錦錠字第 001331 號函「本部辦理回溯檔案目錄建檔作業(承辦、彙整、綜整)單位一覽表」規定彙整層送。
 - (二)無機關代碼作業原則如次：
 - 1、部本部適用國防部機關代碼：軍法司、史政編譯室等二個單位目錄彙送轉出前於公文分類號前加註單位代碼，以為識別，如範例：00H00(軍法司單位代碼)-0312.5(分類號)，其餘如戰略規劃司、人力司、資源司、法制司、後備事務司、督察室、人事室、會計室、訴願審議委員會及國軍官兵權益保障委員會等均由部長辦公室文書檔案處統一彙整。
 - 2、參謀本部適用國防部機關代碼：目錄彙送轉出前於公文分類號前加註單位代碼，以為識別，範例如前述。
 - 3、直屬機關、單位(業務機關)適用國防部機關代碼：目錄彙送轉出前於公文分類號前加註單位代碼，以為識別，範例如前述。另總政治作戰局、軍備局(組織立法確立後)、主計局及軍醫局等負責彙整所屬單位(無機關代碼)機關檔案目錄，並自存備查。
 - 4、參謀本部直屬機構、部隊(特業與執行機關)適用國防部機關代碼：彙送單位為國防資訊中心、兵棋暨模式模擬中心、軍事情報局及電訊發展室等四個單位及其所屬，目錄彙送轉出前於公文分類號前加註單位代碼，以為識別，範例如前述。
 - 5、各司令部無機關代碼作業原則如次：
 - (1)各司令部幕僚單位適用於各司令部機關代碼：目錄彙送轉出前於公文分類號前加註單位代碼，以為識別，範例如前述
 - (2)各司令部所屬單位：各司令部負責彙整所屬單位(無機關代碼)機關檔案目錄，並自存備查。
- 三、電子檔案目錄之格式，應符合「機關檔案管理資訊化作業要點」檔案目錄傳輸格式表之規定及xml格式。
- 四、檔案目錄電子檔之檔名應以單位之機關代碼(10碼)、日期(7碼)、時間(4碼)及流水號(2碼)，共23碼構成。
- 五、目錄彙送說明表應詳載單位名稱、機關代碼、數量、檔案目錄存放之磁片或光碟位置、彙送方式、檔案時間範圍等資料(如附表)。
- 六、電子目錄存放光碟時，直接為電子檔(xml)。

以國防部陸軍司令部為例：

305400000C091040101.xml……………(第一層目錄：電子檔)

或

305400000C0970401123001.xml……………(第一層目錄：電子檔)

附件 34：機密文書機密等級變更或註銷建議單格式（範例）

（全銜）機密文書機密等級變更或註銷建議單

機關地址：

傳真：

承辦人及電話：

受文者：

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件：

附件：

主旨：有關（來文機關）○年○月○日○○字第○○○○○○○號
（文別），建請惠予（變更或註銷）其機密等級。

說明：有關前述文號之（案由）一案，原為（原機密等級），因（建
議再分類理由），建請惠予（建議再分類等級）。

正本：○○○○○○○○○、○○○○○○○○○、○○○○○○○○○

副本：○○○○○○○○○○○

（條戳）

本件保存 年

縮影：
第 1 頁共 1 頁

檔號：

附件 35：機密文書機密等級變更或註銷通知單格式（範例）

（全銜）機密文書機密等級變更或註銷通知單

機關地址：

傳真：

承辦人及電話：

受文者：

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件：

附件：

主旨：（原發文機關）○年○月○日○○字第○○○○○○○號（文
別），有關（案由）乙案原為（原機密等級），請惠予（變
更為新機密等級或註銷）。

正本：○○○○○○○○○、○○○○○○○○○、○○○○○○○○○

副本：○○○○○○○○○○○

（條戳）

本件保存 年

縮影：
第 1 頁共 1 頁

檔號：

裝

訂

線

附件 36：檔案機密等級變更成果統計表

(全 銜) 年 月至 月檔案機密等級變更成果統計表					年 月 日		
					字號：		
區	分	收	文	發	文	合 計	備 考
清 理 件 數							
保 留 原 等 級 件 數							
變 更 件 數 (總 計)							
變 更 (調 整 等 級 、 解 密) 數	對 機 密	變 更					
		註 銷					
		小 計					
	極 機 密	變 更					
		註 銷					
		小 計					
	密 機	變 更					
		註 銷					
		小 計					
	密	變 更					
		註 銷					
		小 計					

說明：

一、本表需蓋印信，不另備文。

二、經變更為註銷之機密案件，應俟保存年限屆滿，方可依規定辦理銷毀。

附件 37：檔案機密等級變更建議（處理）表格式

[illegible]

附件 38：機密檔案機密等級變更、解密或註銷紀錄章戳記式樣

	← 1.5cm → ← 6cm →
↑ 0.7cm ↓	(機關全銜) 機密檔案機密等級變更、解密或註銷紀錄章
0.5cm	通 知 單 位
0.5cm	新 等 級 或 註 銷
0.5cm	日 期
0.5cm	字 號
↑ 1.3cm ↓	登 記 人 簽 章： 年 月 日

說明：

- 一、機密檔案機密等級奉准變更或註銷時，應先調出原件核對。
- 二、將原案（件）公文紙上所標示之機密等級以垂直雙實線或雙十線劃去，再於明顯處戳記，並由承辦人員或檔案管理人員依欄位填註相關資料及加蓋職官章。
- 三、原案依已變更之等級或非機密文件保管。

附件 39：檔案移交分類統計表格式

(全 銜) 檔 案 移 交 分 類 統 計 表

中 華 民 國 年 月 日

數 量 別 區 分			總	0100	0200	0300	0400	0500	0600	0700	0800	0900
			計	總	主	人	情	作	教	通	生	運
			計	類	計	事	報	戰	育	信	產	輸
平 裝 書 本 式 檔 案 活 頁 書 本 式 檔 案	案	機密										
		普通										
		小計										
	數卷	機密										
		普通										
		小計										
	數件	機密										
		普通										
		小計										
	數	機密										
		普通										
		小計										
合 計	案	機密										
		普通										
		小計										
	數卷	機密										
		普通										
		小計										
	數件	機密										
		普通										
		小計										
	數	機密										
		普通										
		小計										

說明：1. 本表使用時加裝封底頁封面請依附件 17 格式繕造。

2. 本表用 100 磅模造紙印製

1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900	備 註
工及 程環 、境 營保 產護	江及 海 水 港 埠 路	醫 藥 衛 生	政 治 作 戰	戰 地 政 務	軍 法 與 訴 訟	兵 役 及 動 員	行 政	史 政 與 編 譯	計 畫	

附件 39-1 調案權責對照表格式（範例）

調案權責對照表格式(範例)

國防部督察室調案權責對照表（軍紀監察處部分）					
項 次	分類號	案 名	原 承 辦 單 位	移 編 後 承 辦 單 位	備 考
1	1341.1	軍紀教育	總政戰局 軍紀監察處	督察室 ○○處	
2	1344.3	軍品採購 監標監驗	總政戰局 軍紀監察處	督察室 ○○處	
3					
4					

附件 40：國軍機關檔案供民眾應用作業要點

國軍機關檔案供民眾應用作業要點

一、依據：

- (一)總統華總一義字第 8800297480 號令公布之「檔案法」。
- (二)總統華總一義字第 8800027120 號令公布之「行政程序法」。
- (三)94 年 12 月 28 日總統華總一義字第 09400212561 號令公布之「政府資訊公開法」。
- (四)94 年 1 月 3 日檔案管理局檔徵字第 09400000011 號令修正發布之「檔案法施行細則」、「檔案閱覽抄錄複製收費標準」。
- (五)檔案管理局 95 年 1 月 16 日檔案管理局檔企字第 0950010526 號函修正之「機關檔案管理作業手冊」。

二、目的：

為配合行政資訊公開政策及促進國軍檔案開放與應用功能，並落實檔案安全維護及健全檔案管理機制，特訂本作業要點，供國軍各級機關參照與執行。

三、開放對象：

- (一)中華民國國民(不包括大陸地區人民、香港及澳門居民)。
- (二)依法在中華民國設有事務所、營業所之本國法人、團體。
- (三)外國人(以其本國法令未限制中華民國國民請求提供其行政資訊者為限)。

四、作業範圍：

凡向國軍各機關申請檔案閱覽、抄錄或複製及提供應用之相關作業及程序(含應用申請、申請審核及回覆全般事項)。

五、檔案應用申請：

- (一)民眾閱覽、抄錄或複製國軍機關檔案，應先填具申請書(如附件 41)，並載明下列事項：
 - 1、申請人姓名、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。
 - 2、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。
 - 3、申請項目。
 - 4、檔案名稱或內容要旨。
 - 5、檔號(及總檔案號碼)。
 - 6、申請目的。
 - 7、有使用檔案原件之必要者，其事由。
 - 8、申請日期。
- (二)民眾申請檔案應用，得先自行查詢檔案目錄及於確認其應用檔案範圍後逐一將檔案檔號(總檔案號)、檔名敘明，未敘明者不在借閱應用範圍之內。
- (三)申請書得以親自持送或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申請。

六、申請審核與回覆：

- (一)各機關於收受民眾申請書後，應登入總收文號及依權責分送各業管承辦單位辦理。
- (二)各業管承辦單位應辦事項：
 - 1、依申請書所載事項，確認其正確性，如誤繕者，應補正檔號、檔案名稱或內容要旨等相關資料於申請書。
 - 2、檢查申請案件是否符合規定，如有不合規定或資料不全者，應通知申請人於七日內補正(得以電話通知)；不能補正或屆期不補正者，得駁回申請。
 - 3、受理申請後，應儘速辦理，並自受理日起 15 日內，以書面通知申請人審核結果，必

要時得以延長至 30 日(延長期間不得逾 15 日)，如有補正資料者，自申請人補正資料資料送達日起算。

- 4、依規定向檔案管理單位辦理檔案應用，以供檔案申請准駁之參考，並先擬妥申請審核表(如附件 41-1)，必要時簽會、函發該檔案所涉其他業管單位或召開審查研討會，徵詢其意見；檔案如有應限制公開或提供之部分，應先予註記後，呈該單位權責長官批示；各受會(文)單位應於受會或收辦七日內完成檔案審查及意見退會或函覆，以免延誤作業時效。
- 5、經審核准予應用檔案者，應將申請審核表回(函)覆申請人，並將申請審核表影本送檔案管理單位；經審查駁回者，除回(函)覆申請人外，應將申請審核表影本併同檔案送交檔案管理單位並辦理還卷手續。
- 6、如申請人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，申請審核表得以電子傳遞方式回覆之。
- 7、民眾申請書如非機關或單位於職權範圍內所作成或取得者，除應說明其原因外，如確知檔案為其他機關或單位作成或取得者，應函轉該機關或單位辦理並副知申請人。
- (三)民眾申請書如因機關組織裁、併或業務解除等因素，則由承辦(承繼)其業務之單位。致無業管承辦單位分辨時，責由機關檔案管理單位編成「檔案審核委員會」辦理相關審核與回覆事宜。

七、檔案應用：

(一)業管承辦單位應辦事項：

- 1、申請案件經核准者，應就核准應用項目於檔案應用約定日期前備妥檔案併同申請書影本、檔案應用簽收單(如附件 41-2)及檔案應用須知(如附件 41-3)放置一處待用。
- 2、核准應用之檔案如僅其一部分有應限制公開或提供之情形，應採「分離原則」，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之，在不影響資料判讀原則下，得以下列方式處理：
 - (1)檔案可拆卷者，將不宜公開之部分抽離後提供應用。
 - (2)檔案不可拆卷者，將不宜公開之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。
- 3、檔案部分抽離或遮蓋情形應註記於檔案應用簽收單告知申請人。
- 4、檔案提供申請人應用前，應先將檔案應用須知及應用簽收單交申請人詳閱及完成簽章後，再將檔案交付應用。
- 5、如需提供申請人檔案複製郵寄服務者，應先收取申請人繳交之手續費及複製費用後，將檔案複製品併同收據寄交申請人並辦理還卷手續。
- 6、國軍機關檔案閱覽、抄錄及複製收費標準(如附件 41-4)。

(二)申請人應注意及辦理事項：

- 1、於收到核准應用檔案通知後，應於約定時間二個月內至機關指定處所，主動出示機關通知(函)、申請審核表及身分證明文件，並依程序完成登記後，始得進入檔案閱覽處所；如無法依約定時間履行，應主動與機關承辦人員連絡及協調應用時間，以利先期備妥檔案以供應用。
- 2、檔案應用前，應先詳閱機關提供之檔案應用須知及應用簽收單，並完成簽章後，始得應用；應用費用依機關檔案閱覽、抄錄及複製收費標準收取。
- 3、閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為：
 - (1)添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損檔案或黏添任何附加物品。
 - (2)拆散已裝訂完成之檔案。
 - (3)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- (三)申請人於閱覽或抄錄檔案時，如有發生前項 3 所列情形者，各機關應停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

八、還卷：

(一)業管承辦單位應辦事項：

- 1、檔案應用完畢，應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；如有污

損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後，並依檔案法第 26 條及相關規定辦理。

2、如申請人未能於當日應用檔案完畢者，應於檔案簽收單註記應用情形後，先辦理還卷並與申請人另約定日期再行調閱應用。

3、檔案應用完畢歸還經點收無訛後，應於檔案應用簽收單上註記還卷及將乙聯交付申請人收執；並依機關檔案閱覽、抄錄及複製收費標準收取相關費用及開立收據併同檔案複製品，交予申請人。

4、應將檔案應用簽收單併同應用之檔案，依規定向檔案管理單位辦理還卷手續。

(二)申請人應用檔案應於機關所提供之服務時間(當日)內歸還及配合前項各點辦理。

九、檔案應用統計：

(一)各機關檔案管理單位應依申請審核表影本及檔案應用簽收單影本所載統計檔案申請應用情形。

(二)檔案管理單位應每月就民眾申請檔案應用人次、用途、分類及准駁情形依表統計(如附件 41-5)，並作成紀錄備查。

(三)檔案管理單位應每年就民眾申請檔案應用人次、用途、分類及准駁情形數量依表完成統計，並報部核備及列入年度督考項目察查。

十、國軍機關檔案供民眾應用作業流程圖(如附件 41-6)。

十一、其他：

(一)各機關應依相關規定及業務權責分層負責表，律定機關檔案應用核定權責表。

(二)各機關應就業務特性，律定供民眾應用檔案之時間及檔案閱覽、抄錄及複製之處所；並詳註前往之交通路線及資訊。

(三)各機關得依本作業要點，頒訂「各機關檔案供民眾應用實施規定」及完成上網公告事宜。

(四)各機關所設之「民眾查詢檔案閱覽室」空間規劃與設施準備，請參照檔案管理局編印「機關檔案管理作業手冊」第四章『檔案閱覽處所』(4.4.2)相關規定辦理。

(五)本要點如有未盡事宜，另令修訂之。

附件 41：應用申請書格式與範例

(全銜) 機關檔案借閱申請書

申請書編號：09300001

姓 名	出 生 年 月 日	身 分 證 明 文 件 字 號	住 (居) 所 、 聯 絡 電 話	
申請人 孫小毛	43.08.23	A123456789	地址：台北市伊通街 59 巷 10 號 電話：(H)22220000 (O)33330000	
※ 代理人 與申請人之關係 ()			地址： 電話：(H) (O)	
※ 法人、團體、事務所或營業所名稱： 地址： (管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)				
序 號	檔 號	檔 案 名 稱 或 內 容 要 旨	申請項目(可複選) 【閱覽、抄錄】【複製】	
1	89/1200/1/1/1	呈送本部各書面表冊請察准予註冊由	☐	☒
2	89/1572/1/2/6	請將受理內亂案件辦理情形列表函送	☐	☒
3	89/0300/2/1/7	89 年度重要軍職甄審案	☐	☒
4			☐	☐
5			☐	☐
6			☐	☐
7			☐	☐
8			☐	☐
9			☐	☐
10			☐	☐
※ 序號 有使用檔案原件之必要，事由：				
申請目的： ☒ 個人或關係人資料查詢 ☒ 學術研究 ☐ 業務參考 ☐ 新聞刊物報導 ☐ 其他(請敘明目的)：				
此致 國防部部長辦公室 申請人簽章： 代理人簽章： 申請日期：93 年 06 月 11 日				

請詳閱後附填寫須知

申請書格式（背面）

填 寫 須 知

- 一、※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
- 二、身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼。
- 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本，申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、申請機關檔案有檔案法第十八條所定情形之一者，本部得予駁回。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於國防部部長辦公室所指定時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守(檔案法第二十條)…有關規定，並不得有下列行為：
 - (一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案或於檔案上黏貼任何附加物。
 - (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。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔案，依規定收費標準。
- 九、申請書填具後，請以書面通訊方式送（機關全銜）。

地址：

電話：

傳真：
- 十、其他應告知事項：

附件 41-1：申請審核表格式與範例

(部長辦公室) 檔案借閱申請審核表

申請人：孫小毛 (A123456789、台北市伊通街 59 巷 10 號)		申請書編號：09300001 (申請書影本附後)	
台端申請應用檔案之審核結果如下：			
☐ 提供應用	檔案申請序號	應用方式	
	1, 2	☐ 可提供複製品 (影印機黑白複印、電子檔列印輸出) 供閱。	
		☐ 可提供檔案原件供閱，非有關申請部分將採「分離原則」辦理。	
		☐ 應用時間 (93.07.01)	
☐ 暫無法提供使用	檔案申請序號	原因	
	3	☐ 檔案內容涉及國家機密。	
		☐ 檔案內容涉及個人犯罪資料。	
		☐ 檔案內容涉及工商秘密。	
		☐ 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。	
		☐ 檔案內容涉及人事及薪資資料。	
		☐ 依法令或契約有保密之義務。	
		☐ 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。	
		☐ 其他	
法令依據：○○○			
注意事項及收費標準： 一、申請人如需應用檔案時，請持通知函並備身分證明文件 (身分證、駕照或護照)，至○○○ (地址：○○○) 洽辦，並請於行前三日前與○○○連絡，以資準備。(連絡人：○○○，電話：○○○) 二、不服本室審核決定者，得自本審核通知函送達翌日起三十日內，繕具訴願書向○○○提起訴願。 三、餘詳如背面說明。			

一、依○○○規定，應用檔案應注意下列事項：

(一) 服務時間及服務處所。

(二) 閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守事項：

1、○○○。

2、○○○。

3、……。

二、閱覽、抄錄或複製檔案之收費標準：

(一) ○○○

(二) ……。

三、交通路線：○○○

(全 銜) 年度機關檔案借閱簽收單

申請書編號： 約定應用日期： 年 月 日 申請人： 承辦人：			應用時間：起 時 分 迄 時 分			
序號	檔 號 或 系 統 流 水 號	案 由 或 案 名	應 用 方 式	還 卷 註 記	頁 數	備 註
1			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
2			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
3			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
4			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
5			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
6			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
7			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
8			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
9			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
10			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
申請人確認借調檔案內容、頁數及件數無誤簽收： 日期： 年 月 日						

共二聯（甲聯受理單位備查、乙聯申請人收執）

附件 41-3：機關檔案借閱須知

(全 銜) 機關檔案借閱須知

本人借閱貴部之機關檔案，願恪遵如下之規定：

- 一、保持資料之完整，不得有挖孔、塗改、污損、抽換、註記、打點，撕頁及增損其內容等行為。
- 二、未經貴部同意，不抄錄、不影印、亦不偷攝，並充分遵守著作權相關法令。
- 三、本人之論文、報告、著作等，若經許可參考、引證貴部之資料，不得有曲解或對國軍聲譽有不利或惡意影響。
- 四、未經貴部同意前，所取得之資料，除供研究參考外，不得移作其他用途。
- 五、進出貴部營區，當遵守營區之一切規定。
若違反以上各項，願接受應得之處分。

借閱人

簽章

(姓名，身分證、護照字號)

中 華 民 國 年 月 日

附件 41-4：機關檔案閱覽抄錄複製收費標準

(全 銜) 機關檔案閱覽抄錄複製收費標準

第一條 本標準依檔案法（以下簡稱本法）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，其費用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

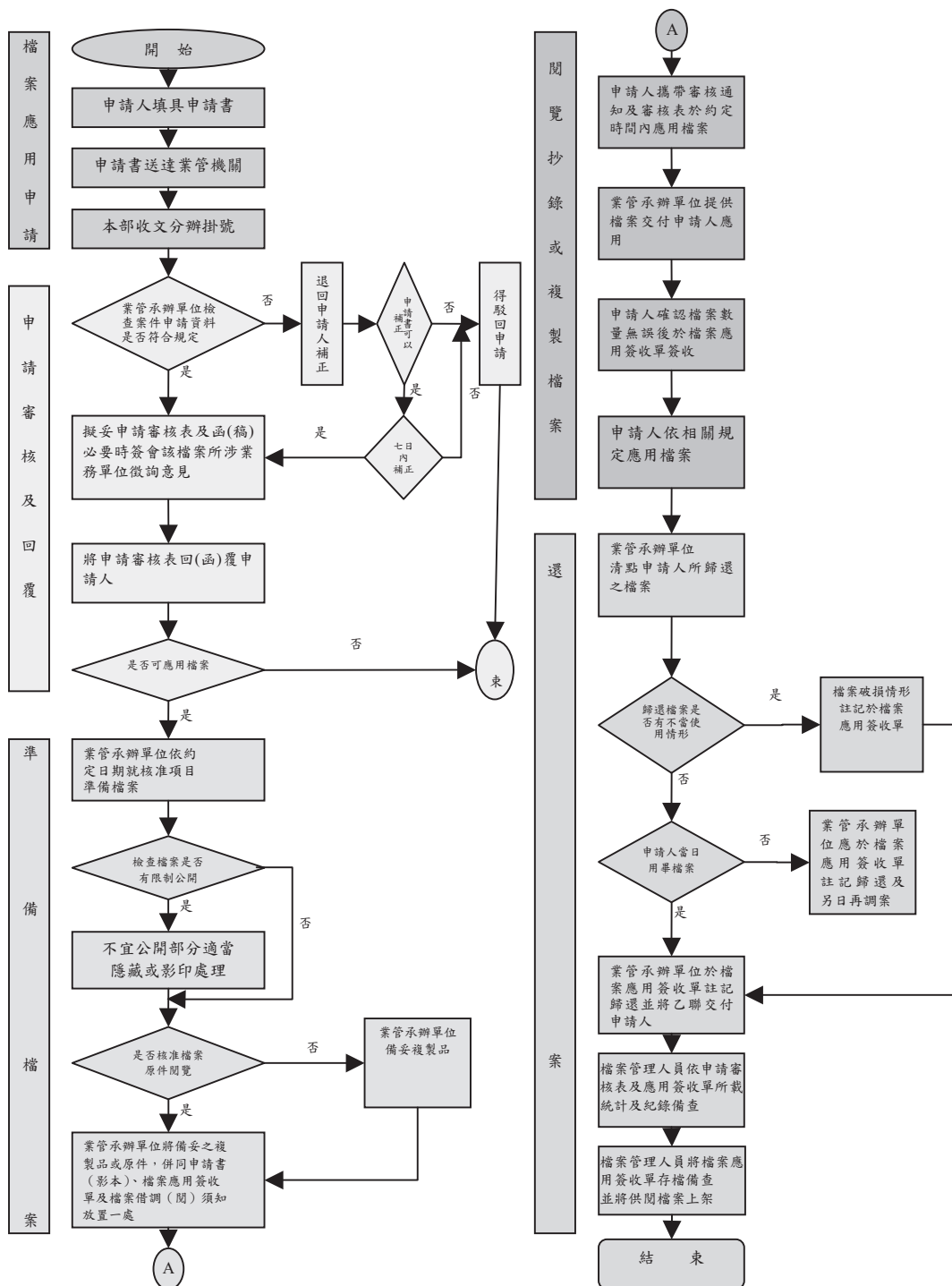
檔案外觀式		複製方式	複製格式	收費標準 (以新臺幣計價)	備註
紙張		影印機黑白複印	B4(含)尺寸以下 A3尺寸	每張2元 每張3元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
圖像		翻拍	3X5吋	每張80元	圖像原件翻拍以未有現成圖像電子檔者為限。
			4X6吋	每張100元	
			5X7吋	每張150元	
			8X10吋	每張180元	
			10X12吋	每張600元	
			11X14吋	每張750元	
			16X20吋	每張900元	
					1. 電子檔案係指圖像檔及文字影像檔。 2. 紙張列印輸出如為彩色列印，以左列黑白複製收費標準五倍計價；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。
微縮片		影印	B4(含)尺寸以下	每張3元	
			A3尺寸	每張5元	
		16mm捲片複製	重氬片	每捲400元	
			銀鹽片	每捲800元	
		35mm捲片複製	重氬片	每捲750元	
			銀鹽片	每捲1500元	
		單片複製	重氬片	每片50元	
銀鹽片	每片150元				
		氣泡片	每片30元		
錄音帶	拷貝		30分鐘帶	每卷90元	錄音帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
			31分鐘至60分鐘帶	每卷120元	
			61分鐘至90分鐘帶	每卷180元	
			91分鐘以上	每卷200元	
錄影帶	拷貝		30分鐘帶	每卷100元	錄影帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
			31分鐘至60分鐘帶	每卷150元	
			61分鐘至90分鐘帶	每卷200元	
			91分鐘以上	每卷250元	

附件 41-5：檔案申請應用統計表

(全 銜) 年 度 月 份 檔 案 申 請 應 用 人 次 、 用 途 、 分 類 及 准 駁 情 形 統 計 表						
「單位：件」製表日期： 年 月 日						
類別	數量	項目	應用人次	核准申請	駁回申請	查無相關資料
		需補齊文件				
0100	總	類				
0200	主	計				
0300	人	事				
0400	情	報				
0500	作	戰				
0600	教 育 訓 練					
0700	通 信 、 電 子 、 資 訊					
0800	生 產 、 補 給 、 保 養					
0900	運	輸				
1000	工 程 、 營 產 與 環 境 保 護					
1100	江 、 海 、 港 埠 及 水 路					
1200	醫 藥 衛 生					
1300	政 治 作 戰					
1400	戰 地 政 務					
1500	軍 法 與 訴 訟					
1600	兵 役 及 動 員					
1700	行	政				
1800	史 政 與 編 譯					
1900	計	畫				
總		計				

附件 41-6：國軍機關檔案借調(閱)作業流程圖

國軍機關檔案借調(閱)作業流程圖



附件 42：調案單格式

調案日期：		調案單編號：	
調 案 單 (甲)	來受文者	檔 號	
	來文字號	文 卷 室 收文字號	
	發文字號	應 歸 還 日 期	
	案 由		
	調案日期	調借數量	卷 件 頁
	備 註		
	一、每單只限借一案(指併案文件) 二、還案時： (一)如係文卷本聯留存文卷室備查。 (二)如係案卷本聯留存案管中心備查。		單 位 主 官： (蓋章) 業 務 單 位 主 管： (蓋章) 調 案 人： (蓋章) 調 案 人 電 話：

調案日期：		調案單編號：	
調 案 單 (乙)	來受文者	檔 號	
	來文字號	文 卷 室 收文字號	
	發文字號	應 歸 還 日 期	
	案 由		
	調案日期	調借數量	卷 件 頁
	備 註		
	一、每單只限借一案(指併案文件) 二、還案時退回本單以清手續。		單 位 主 官： (蓋章) 業 務 單 位 主 管： (蓋章) 調 案 人： (蓋章) 調 案 人 電 話：

調案日期：		調案單編號：	
調 案 單 (丙)	來受文者	檔 號	
	來文字號	文 卷 室 收文字號	
	發文字號	應 歸 還 日 期	
	案 由		
	調案日期	調借數量	卷 件 頁
	備 註		
	一、每單只限借一案(指併案文件) 二、借用期限文卷以 30 天，案卷以 60 天為限，期滿自動歸還。 三、還案時索回本單乙聯以清手續。		單 位 主 官： (蓋章) 業 務 單 位 主 管： (蓋章) 調 案 人： (蓋章) 調 案 人 電 話：

310

附件 43-1：調案紀錄卡格式(中心案卷背面) (9.5×15.5) cm

↑ 12.8cm ↓	區	分	簽	章
	立	案		
	編	卷		
	審	核		
	分	類	目	錄
	目	次	表	
	裝	訂		
	書	寫	卷	夾
	對	照	卡	
	要	項	索	引
	縮	影		
	檢	驗		
典	藏			
	← 7.8cm →			

(正面)

[illegible]

裝訂線

3cm

7cm

↑
1.5cm
↓

- 一、本案不得任意抽拆。
- 二、請按規定時間歸還。
- 三、還案時請於借出檔案隨案紀錄「經借人蓋章欄」蓋章

1.5cm

附件 44-1：借出檔案隨案紀錄格式（背面）

參謀人員調案規定：

- 一、各單位借閱業管之一般檔案，請按規定填寫調案單一式三聯複寫，呈請業務單位主管蓋章(極機密(含)以上檔案需由單位主官蓋章)。
 - (一) 丙聯自行存查，以便據以核對「未按時收到者查催，屆時用畢者清查歸還」。
 - (二) 甲乙兩聯併用，逕向文卷室(如已移轉者向案管中心)調案。
 - (三) 還案時取回調案單乙聯，以清手續。
- 二、借閱非本業管檔案，其調案單須先會主管單位同意簽章或簽奉單位主官核准，極機密以上檔案，非同建制單位者，應正式具文，經簽奉核准後填具調案單借閱。
- 三、收到所借檔案，請即查對、不符者，應立即電話查核補正。
- 四、借閱文卷以 30 天、案卷以 60 天為限，期滿用畢必須將原案歸還。
- 五、借閱檔案請妥慎保護，切勿遺失、銷毀、洩密、抽換、增損、轉借、轉抄、複印、影印、塗改、裁剪或宣示於他人，否則依規定處分。
- 六、所借檔案未還，接獲催還單時，應即將所借檔案歸還，必須繼續借用時，在催還單上回言聯註明「理由」及「應歸還日期」，其續借普通件 30 天以內者，由業務主管簽章證明；續借普通件 30 天以上或機密案卷、中心案卷 30 天以內者，由單位主官簽章證明。
- 七、所借檔案經逾期催還三次以上不按手續續借，亦不歸還者，依下列規定處分：
 - (一) 第四次—申誡。
 - (二) 第五次—記過一次。
 - (三) 第六次—記過二次。
 - (四) 第七次—連同正副主管概予記大過處分。
- 八、凡遇特殊必要重製檔案時，不論照像、重抄、複印或印刷均須先會檔案主管單位(機密以上者加會保防部門)，呈奉核准，其重製案件與附件，均須分別註明重製「原因」「日期」及「份數」並於重製案件首頁空白處加蓋重製單位主管公文章及謄本專用條戳，其簽呈編發文號附於原卷首頁目次表後備查。
- 九、離職(受訓)人員，須將所借之檔案歸還，否則由所隸單位主官(管)負責並追究相關失職人員，其有妨礙軍機或法律信證影響者，依法辦理。

調 案 退 件 單

一、貴官借調檔案因：	
	1. 所借檔案尚未移轉
	2. 所借檔案借出尚未歸還
	3. 所借檔案非屬貴官承辦漏會原案承辦單位人員
	4. 調案單字蹟潦草不易辨認
	5. 調案單填註欠詳實(如：簽章、事由、收發文號)
	6. 調案單未明確填註借壹件或壹卷或全案
	7. 調案單所填事由與原案不符
	8. 調案單所列文號非同一案依規定只可借調壹件
	9. 原檔案併案重覆開立調案單
	10 調案單所列文號非本單位文號
	11 所借檔案原單位業已銷毀
	12 所借檔案保存年限屆滿已依規定銷毀
	13 所借檔案原卷已依規定重新立案請加蓋單位主官章
	14 已移轉檔案管理局，請逕洽借調(TEL：(02)2513-1888)
	15 請逕向國軍永久檔案室借調(軍用電話：622286)
二、退請查照補正並請見諒 此 致 中華民國 年 月 日	

附件 46：調案登記簿格式

(全 銜) 調 案 登 記 簿															
調案編號	調單	案位	案級	姓名	檔號	案由	卷件頁數	調案日期		案期還日	催日	還期	續日	借期	備考
								應歸還日期	期						
							卷件頁								
							卷件頁								
							卷件頁								
							卷件頁								
							卷件頁								
							卷件頁								
							卷件頁								
							卷件頁								
							卷件頁								

附件 47：調案統計表格式

(全 銜) 調 案 統 計 表									
中華民國 年 月									
單位 項目 月份									合 計
←0.8cm→		←1.2cm案→	←1.5cm→	←1.5cm→	←1.5cm→	←1.5cm→	←1.5cm→	←1.5cm→	←1.5cm→
月份	還 案								
	催 還								
	離 職 查 會								
	調 案								
月份	還 案								
	催 還								
	離 職 查 會								
	調 案								
月份	還 案								
	催 還								
	離 職 查 會								
	調 案								
月份	還 案								
	催 還								
	離 職 查 會								
	調 案								
月份	還 案								
	催 還								
	離 職 查 會								
	調 案								
月份	還 案								
	催 還								
	離 職 查 會								
	調 案								
備 考									

案管人員：

業務主管：

附件 48：催還單格式

←1cm→ ←

15cm

→

借出檔案第 次催還單	查 貴官 年 月 日所借（檔號） （ ）年收（發）文 第 號，計 案 卷 件，業已逾期請即歸還如尚須留用請就後附之 回言單填註理由續借並預定歸還日期，請查照。 此 致 年 月 日 啟	第一聯 由檔管單位存留備查
借出檔案第 次催還單	查 貴官 年 月 日所借（檔號） （ ）年收（發）文 第 號，計 案 卷 件，業已逾期請即歸還如尚須留用請就後附之 回言單填註理由續借並預定歸還日期，請查照。 此 致 年 月 日 啟	第二聯 送借卷人催還檔案
借卷人第 次回言單	所借（檔號） （ ）年收（發）文第 號，計 案 卷 件，因（ ）現暫不能 歸還，請予續借，準訂於 年 月 日前送還，請查照。 此 致 文卷室 案管中心 單位主官： 業務主管： 蓋章 借 卷 人： 年 月 日	第三聯 由借卷人送還檔管單位

說明：本單用 50 磅模造紙或印書紙印製，每聯長 15 公分寬 7.5 公分。

附件 49：檔案管理單位對各單位離職人員查會意見單格式

檔案管理單位對各單位離職人員查會意見單					
查 會 單 位	離 職 人 員		查 會 日 期 (年 月 日)	查 會 意 見	備 考
	級 職	姓 名		主 管 一 般 案 卷 人 員 簽 章	
				主 管 縮 影 閱 讀 影 印 人 員 簽 章	
				主 管 中 心 案 卷 人 員 簽 章	
← 3cm →	← 2.5cm →	← 3cm →	← 2.5cm →	← 3cm →	← 2.5cm →

說明：

- 一、查有借案未還者，在查會意見欄填「尚有借案未還」字樣加蓋「主管調案人員」職級銜名章。
- 二、查所借檔案歸還清楚無訛者，即在查會意見簽章欄加蓋「主管調案人員」職級銜名章。
- 三、本單專供案管單位內部作業使用，對原離職人員查會單位無效。

附件 50：檔案管理單位對各單位離職人員查會登記簿格式

(全銜) 檔案管理單位對各單位離職人員查會登記簿					
查 會 單 位	離 職 人 員		查 會 日 期 (年 月 日)	查 會 意 見	備 考
	級 職	姓 名		尚有借案未還	
				手續均已清	
← 3cm →	← 2.5cm →	← 3cm →	← 2.5cm →	← 3cm →	← 2.5cm →

說明：

- 一、查離職人員有借案未還手續已清礎無訛者，在查會情形有關欄以「√」標示之。
- 二、本簿專供檔案管理人員內部作業登記參考之用。

附件 50-1：密封檔案之檔案文件不實移交之相關刑罰條文：

(一) 檔案法：「檔案法」第 13 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。並於第 24 條明訂違反第 13 條之規定者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣 5 萬元以下罰金。

(二) 國家機密保護法：

- 1、第 32 條 洩漏或交付經依本法核定之國家機密者，處 1 年以上 7 年以下有期徒刑。因過失犯前項之罪者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣 20 萬元以下罰金。
第 1 項之未遂犯，罰之。
- 2、第 33 條 洩漏或交付依第 6 條規定報請核定國家機密之事項者，處 5 年以下有期徒刑。因過失犯前項之罪者，處 1 年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣 10 萬元以下罰金。
第 1 項之未遂犯，罰之。
- 3、第 34 條 刺探或收集經依本法核定之國家機密者，處 5 年以下有期徒刑。刺探或收集依第六條規定報請核定國家機密之事項者，處 3 年以下有期徒刑。
前 2 項之未遂犯罰之。
- 4、第 35 條 毀棄、損壞或隱匿經依本法核定之國家機密，或致令不堪用者，處 5 年以下有期徒刑，得併科新臺幣 30 萬元以下罰金。
因過失毀棄、損壞或遺失經依本法核定之國家機密者，處 1 年以下有期徒刑、拘役或新臺幣十萬元以下罰金。
- 5、第 36 條 違反第 26 條第 1 項規定未經核准而擅自出境或逾越核准地區者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣 20 萬元以下罰金。
- 6、第 37 條 犯本章之罪，其他法律有較重處罰之規定者，從其規定。
- 7、第 38 條 公務員違反本法規定者，應按其情節輕重，依法予以懲戒或懲處。

(三) 陸海空軍刑法：

- 1、第 20 條洩漏或交付關於中華民國軍事上應秘密之文書、圖畫、消息、電磁紀錄或物品者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。戰時犯之者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑。
洩漏或交付前項之軍事機密於敵人者，處死刑或無期徒刑。
前 2 項之未遂犯，罰之。
因過失犯第 1 項前段之罪者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或新臺幣 30 萬元以下罰金。戰時犯之者，處 1 年以上 7 年以下有期徒刑。
預備或陰謀犯第 1 項或第 2 項之罪者，處 5 年以下有期徒刑。
- 2、第 21 條洩漏或交付職務上所持有或知悉之前條第 1 項軍事機密者，加重其刑至 2 分之 1。
- 3、第 22 條刺探或收集第 20 條第 1 項之軍事機密者，處 1 年以上 7 年以下有期徒刑。戰時犯之者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。
為敵人刺探或收集第 20 條第 1 項之軍事機密者，處 5 年以上 12 年以下有期徒刑。戰時犯之者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑。
前 2 項之未遂犯，罰之。
預備或陰謀犯第 1 項或第 2 項之罪者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或新臺幣 20 萬元以下罰金。
- 4、第 23 條意圖刺探或收集第 20 條第 1 項之軍事機密，未受允准而侵入軍事要塞、堡壘、港口、航空站、軍營、軍用艦船、航空器、械彈廠庫或其他軍事處所、建築

物，或留滯其內者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。戰時犯之者，加重其刑至 2 分之 1。

前項之未遂犯，罰之。

預備或陰謀犯第 1 項之罪者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或新臺幣 20 萬元以下罰金。

- 5、第 31 條委棄軍事上應秘密之文書、圖畫、電磁紀錄或其他物品者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或新臺幣 30 萬元以下罰金。棄置前項物品於敵者，處 3 年以下有期徒刑。

因過失犯前 2 項之罪，致生軍事上之不利者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或新臺幣 20 萬元以下罰金。

戰時犯第 1 項或第 2 項之罪者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑；致生軍事上之不利者，處死刑、無期徒刑或 10 年以上有期徒刑；犯第 3 項之罪者，處 1 年以上 7 年以下有期徒刑。

- 6、第 61 條遺失武器、彈藥或其他直接供作戰之軍用物品，致生公眾或軍事之危險者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或新臺幣 30 萬元以下罰金。

（四）中華民國刑法：

- 1、第 107 條（加重助敵罪）第 4 款以關於要塞、軍港、軍營、軍用船艦航空機及其他軍用處所建築物或軍略之秘密文書、圖畫、消息或物品洩漏或交付於敵國者。處死刑或無期徒刑。

- 2、第 109 條（洩漏或交付國防秘密罪）

洩漏或交付關於中華民國國防應秘密之文書、圖畫、消息或物品者，處 1 年以上 7 年以下有期徒刑。

洩漏或交付前項之文書、圖畫、消息或物品於外國或其派遣之人者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。

前 2 項之未遂犯罰之。

預備或陰謀犯第 1 項或第 2 項之罪者，處 2 年以下有期徒刑。

- 3、第 110 條（公務員過失洩漏或交付國防秘密罪）公務員對於職務上知悉或持有前條第一項之文書、圖畫、消息或物品，因過失而洩漏或交付者，處 2 年以下有期徒刑拘役或 1,000 元以下罰金。

- 4、第 111 條（刺探搜集國防秘密罪）刺探或收集第 109 條第 1 項之文書、圖畫、消息或物品者，處 5 年以下有期徒刑。

前項之未遂犯罰之。

預備或陰謀犯第 1 項之罪者，處 1 年以下有期徒刑。

- 5、第 112 條（不法侵入或留滯軍用處罪）意圖刺探或收集第 109 條第 1 項之文書、圖畫、消息或物品者，未受允准而入要塞、軍港、軍艦及其他軍用處所建築物或留滯其內者，處 1 年以下有期徒刑。

- 6、第 115 條（毀匿國權證據罪）偽造、變造、毀棄或隱匿可以證明中華民國對於外國所享權利之文書、圖畫或其他證據者，處 5 年以上 12 年以下有期徒刑。

- 7、第 132 條（洩漏國防以外之秘密罪）

公務員洩漏或交付關於中華民國國防以外應秘密之文書、圖畫、消息或物品者，處 3 年以下有期徒刑。

因過失犯前項之罪者，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 300 以下罰金。

非公務員因職務或業務知悉或持有第 1 項之文書、圖書、消息或物品而洩漏或交付之者，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 300 以下罰金。

- 8、第 134 條（公務員犯罪加重處罰之規定）公務員假借職務上之權力、機會或方法，

以故意犯本章之外各罪者，加重其刑至 2 分之 1。但因公務員之身分已特別規定其刑者，不在此限。

- 9、第 138 條（妨害職務上掌管之文書物品罪）毀棄、損壞或隱匿公務員職務上掌管或委託第 3 人掌管之文書、圖畫、物品或致令不堪用者，處 5 年以下有期徒刑。
- 10、第 165 條（湮滅刑事證據罪）偽造、變造、湮滅或隱匿關係他人刑事被告案件之證據或使用偽造、變造之證據者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。
- 11、第 210 條（偽造變造公文書罪）偽造、變造公文書，足以生損害於公眾或他人者，處 1 年以上 7 年以下有期徒刑。
- 12、第 212 條（偽造變造特種文書罪）偽造、變造護照、旅券、免許證、特許證及關於品行、能力、服務或其他相類之證書、介紹書，足以生損害於公眾或他人者，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 300 以下罰金。
- 13、第 213 條（公文書不實登載罪）公務員明知為不實之事項而登載於職務上所掌之公文書，足以生損害於公眾或他人者，處 1 年以上 7 年以下有期徒刑。
- 14、第 214 條（使公務員登載不實罪）明知為不實之事項，而使公務員登載於職務上所掌之公文書，足以生損害於公眾或他人者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 500 以下罰金。
- 15、第 215 條（業務上文書登載不實罪）從事業務之人，明知為不實之事項，而登載於其業務上作成之文書，足以生損害於公眾或他人者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 500 以下罰金。
- 16、第 216 條（行使偽造變造或登載不實之文書罪）行使第 210 條至第 215 條之文書者，依偽造、變造文書或登載不實事項或使登載不實事項之規定處斷
- 17、第 217 條（偽造盜用印章、印文或署押罪）偽造印章、印文或署押，足以生損害於公眾或他人者，處 3 年以下有期徒刑。
盜用印章、印文或署押，足以生損害於公眾或他人者，亦用。
- 18、第 218 條（偽造或盜用公印或公印文罪）偽造公印或公印文者，處 5 年以下有期徒刑。
盜用公印或公印文，足以生損害於公眾或他人者，亦用。
- 19、第 219 條（沒收之特例）偽造之印章、印文或署押，不問屬於犯人與否，沒收之。
- 20、第 220 條（準文書）

在紙上或物品上之文字、符號、圖畫、照像，依習慣或特約，足以為表示其用意之證明者，關於本章及本章以外各罪，以文書論。

錄音、錄影或電磁紀錄，藉機器或電腦之處理所顯示之聲音、影像或符號，足以為表示其用意之證明者，亦同。

稱電磁紀錄，指以電子磁性或其他無法以人之知覺直接認識之方式所製成之紀錄，而供電腦處理之用者。

（五）國家安全法：

- 1、第 2 條之 1：人民不得為外國或大陸地區行政、軍事、黨務或其他公務機關或其設立、指定機構或委託之民間團體刺探、蒐集、交付或傳遞關於公務上應秘密之文書、圖書、消息或物品，或發展組織。
- 2、第 5 條之 1：意圖危害國家安全或社會安定，違反第二條之一規定者，處五年以下有期徒刑或拘役，得併科新台幣一百萬元以下罰金。
前項之未遂犯罰之。
犯前二項之罪，其他法律有較重處罰之規定者，從其規定。
犯第一項、第二項之罪而自首者，得免除其刑；於偵查或審判中自白者，得減輕其刑。

附件 51：編案單格式

↑ 1.5cm ↓	編	案	單
	← 4.5cm → 案 名	← 10.5cm →	
	檔 號	年 度 號 / 分 類 號 / 案 次 號 / 卷 次 號	
	類 目 名 稱		
	參 照 款 目		
	本 案 起 始 日 期	自 年 月 日 起 至 年 月 日 止	
	備 註		

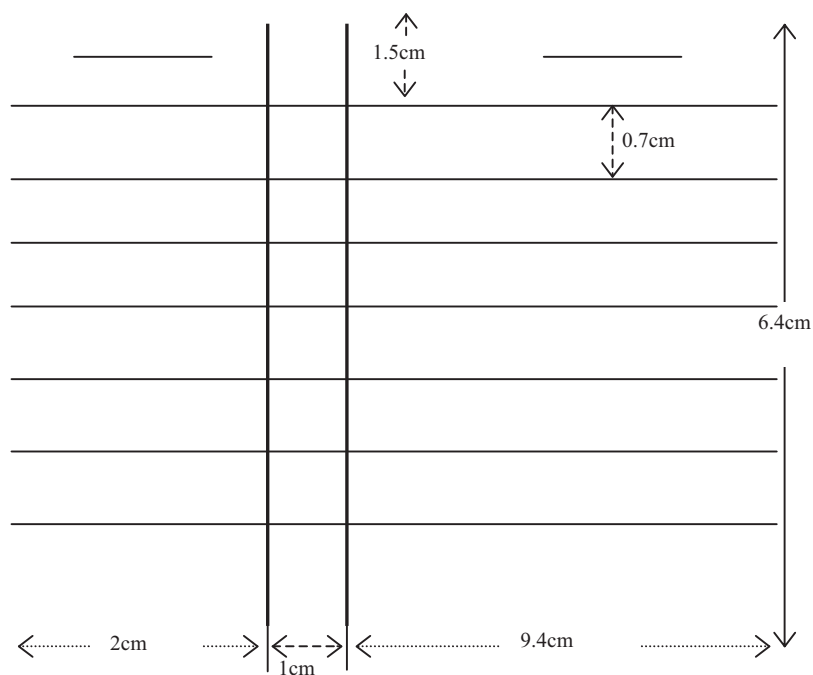
附件 52：分存單格式

裝
訂
線

檔 案 分 存 單				
收文日期	年 月 日	收文字號	()	收 字 號
來文日期	年 月 日	來文字號	()	字 號
發文日期	年 月 日	發文字號	()	字 號
來(受)文者	← 4.5cm → ← 2cm → ← 6cm →			
事 由				
原文存放處	案 名			
	檔 號	年度號 / 分類號 / 案次號 / 卷次號 / 目次號		
本單存放處	案 名			
	檔 號	年度號 / 分類號 / 案次號 / 卷次號 / 目次號		

附件 53：三五卡格式

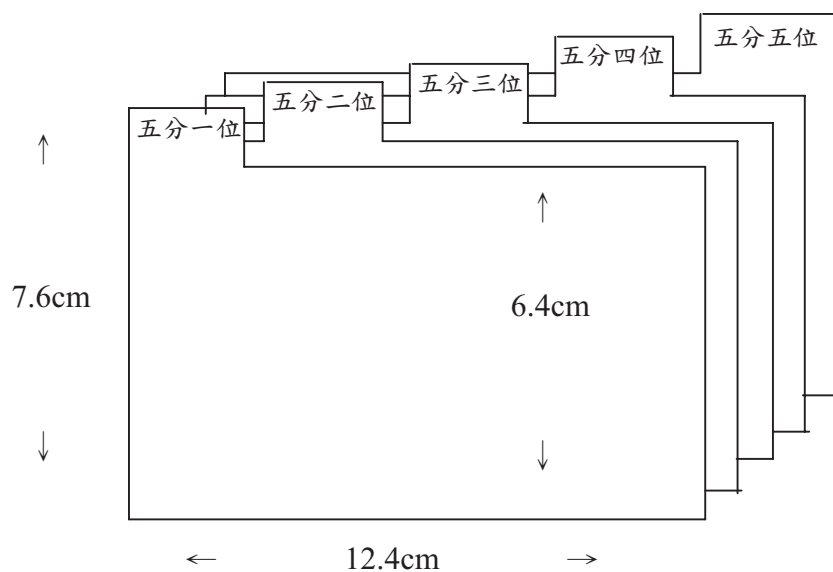
三 五 卡 格 式



說明：

- 一、本卡適用於編製卡片式分類目錄及要項索引。
- 二、本卡印藍色。
- 三、本卡片用 150 磅模造紙兩面印兩面書寫。
- 四、本卡片分類目錄使用時左、右上角加印檔號線及縮影號線。

附件 54：三五卡導片格式



說明：

- 一、本導片共有五分一位（即突之寬為導片寬五分之一，其位置在左至右第一位）五分二位、五分三位、五分四位、五分五位五種。
- 二、五種導片交互放置。
- 三、本導片使用質地堅韌之厚硬紙印製。

附件 55：要項索引卡格式

一、要項索引卡格式

(縮影號)		(主題)	(排號)
檔	號	案	名

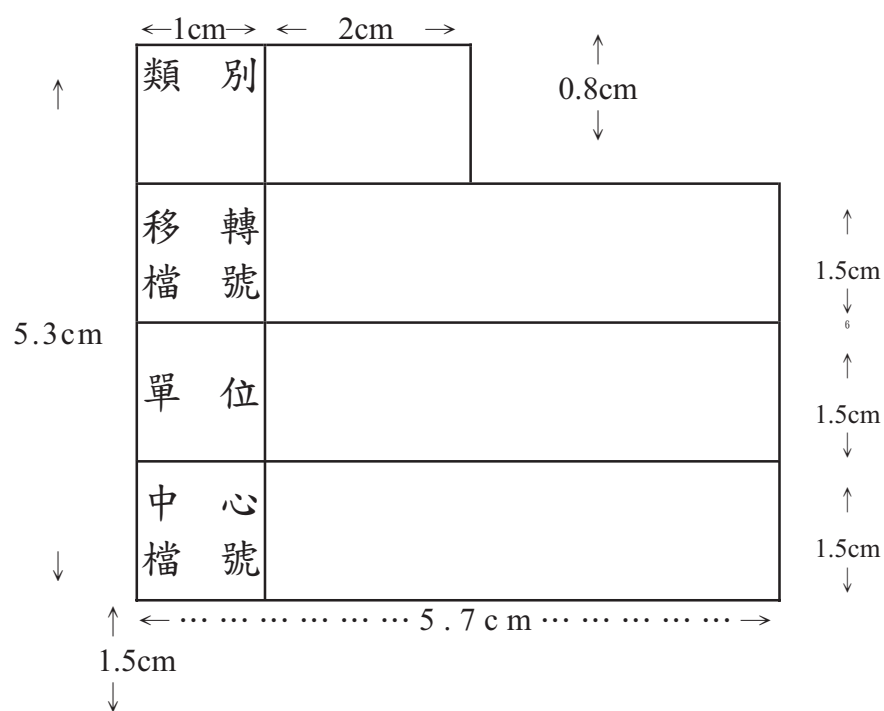
說明：

縮影之檔案，應將縮影號填註於「縮影號」欄。

二、見卡格式

(縮影號)		未採用之主題	
		排	號
	見	已採用之主題	
		排	號

附件 57：檔號對照卡格式：(6×7cm)

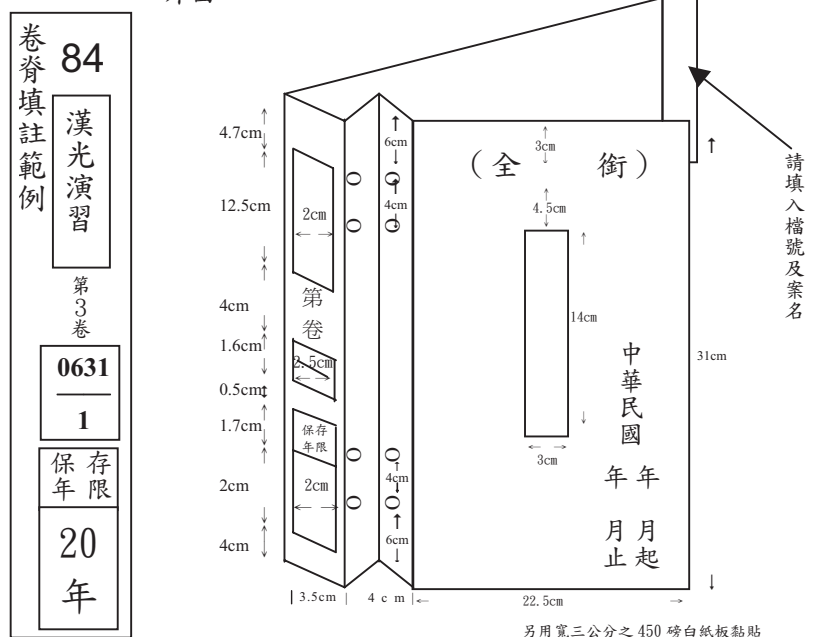


說 明：

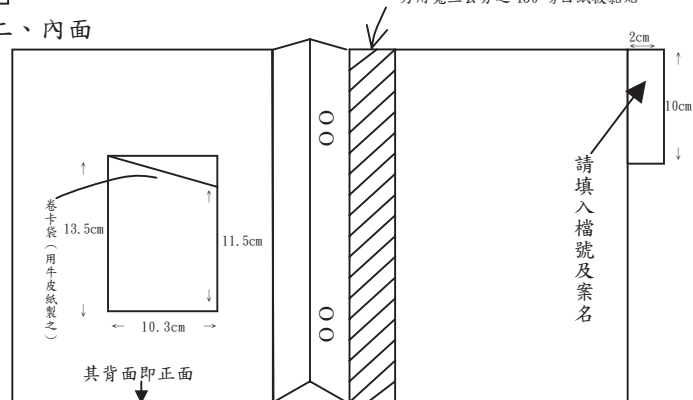
- 一、本卡使用 100 磅模造紙單面印製。
- 二、檔號對照卡導片之導突上，則書明案次號。

附件 58：檔案卷夾式樣（橫式公文時使用）：

一、外面

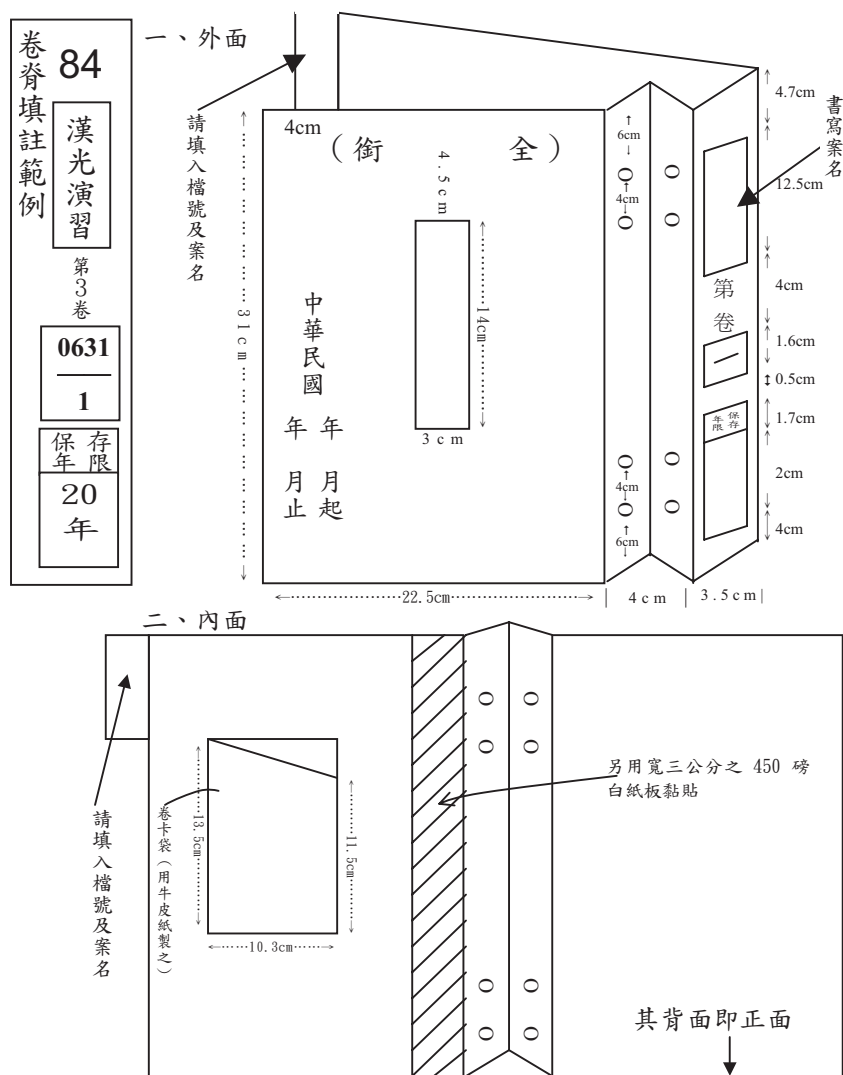


二、内面



註：裝孔摺邊供中心案卷使用，導凸部分供一般案卷參考使用

附件 58-1：檔案卷夾式樣(直式公文時使用)：



註：裝孔摺邊供中心案卷使用，導凸部分供一般案卷參考使用

附件 59：中心案卷典藏登記簿格式

中心案卷典藏登記簿

月 日	檔 號	卷數	件數	頁數	備 考	月 日	檔 號	卷數	件數	頁數	備 考
	—						—				
	—						—				
	—						—				
	—						—				
	—						—				
	—						—				
	—						—				
合 計	—					合 計	—				

尺寸标注：
- 表格总宽度：21.2cm
- 表格总高度：15cm
- 第一列宽度：1.5cm
- 第二列宽度：2.3cm
- 第三至第六列宽度：1.5cm
- 第七列宽度：1.5cm
- 第八列宽度：2.3cm
- 第九至第十二列宽度：1.5cm
- 第十三列宽度：2.3cm
- 第一行高度：2.3cm
- 第二至第九行高度：1.5cm
- 第十行高度：1.5cm
- 左右边距：2.5cm
- 顶部边距：1cm

附件 60：中心案卷典藏數量統計表格式

() 年中心案卷典藏數量統計表

← 2cm →	← 3cm →	← 3cm →	← 3cm →	← 5cm →
月 份	案 數	卷 數	件 數	備 考
一 月		↑ 1.5 cm ↓		
二 月				
三 月				
四 月				
五 月				
六 月				
七 月				
八 月				
九 月				
十 月				
十一月				
十二月				
合 計				

案管人員：

業務主管：

說明：本條戳用楷書陽文刊刻。

←.....7.5cm.....→

本件係謄本共 同原案保管應用	頁應視
-------------------	-----

↑
1.8cm
↓

附件 62：檔案移轉目錄格式（案件層級）

(機關全銜) 檔案移轉目錄							箱號：第	箱/共	箱
年度號/分類號/案次號/卷次號									
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									
004									
005									
006									
年度號/分類號/案次號/卷次號									
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									

附件 63：檔案移轉目錄格式（案卷層級）

（機關全銜）檔案移轉目錄				箱號：第	箱／共	箱
1．年度號／分類號／案次號：				密等：	儲存媒體型式：	
案名：	檔案產生者：	案情摘要：	備註：	卷數：	案卷內文件起迄日期：	
2．年度號／分類號／案次號：				密等：	儲存媒體型式：	
案名：	檔案產生者：	案情摘要：	備註：	卷數：	案卷內文件起迄日期：	
3．年度號／分類號／案次號：				密等：	儲存媒體型式：	
案名：	檔案產生者：	案情摘要：	備註：	卷數：	案卷內文件起迄日期：	

附件 64：檔案移轉目錄及交接紀錄封面格式

(機關全銜)檔案移轉目錄及交接紀錄

21.5cm

5cm

中華民國 年 月 日

附件 65：檔案移轉目錄及交接紀錄封底格式

移轉機關：

機
關
印
信

機關首長（簽章）：（級職）○○○○印
業務主管職稱及姓名（簽章）：（級職）○○○○印
經辦人職稱及姓名（簽章）：（級職）○○○○印
點交人職稱及姓名（簽章）：（級職）○○○○印

接管機關：

機
關
印
信

機關首長（簽章）：（級職）○○○○印
業務主管職稱及姓名（簽章）：（級職）○○○○印
經辦人職稱及姓名（簽章）：（級職）○○○○印
點收人職稱及姓名（簽章）：（級職）○○○○印

移轉檔案內容悉如目錄所列，其共計_____卷_____件。

中華民國_____年_____月_____日

附件 66：檔案移轉案名清單

案名清單

機構名稱：

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

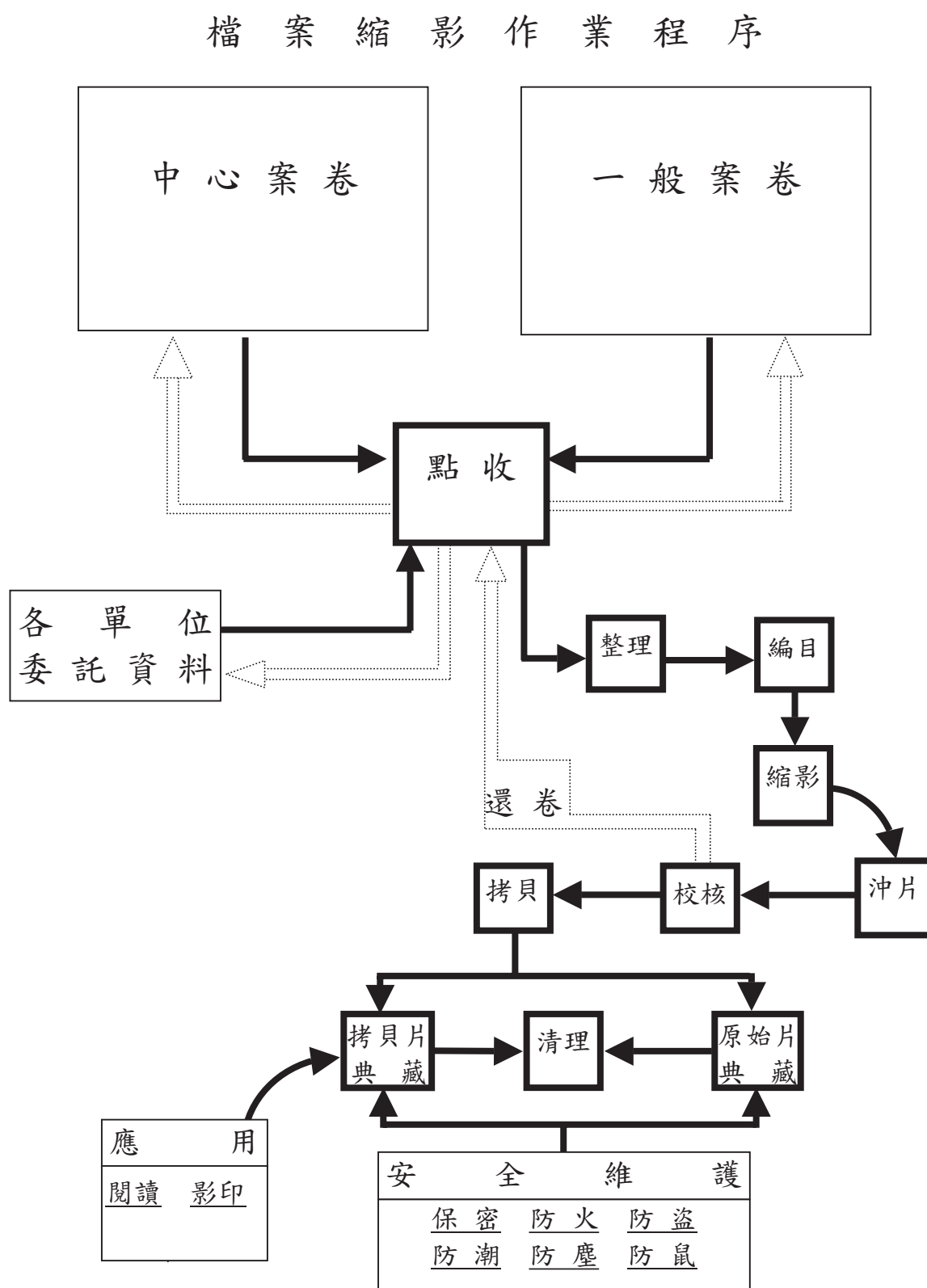
附件 67：檔案移轉裝箱標籤範例（卷數）

(本範例可影印書寫後直接貼於箱上及側面兩邊)

檔案移轉裝箱

↑ 4cm ↓	← 4cm → 機關(構)名稱	← 9cm →
↑ 4cm ↓	箱號及總箱數	(如共有 20 箱，第一箱的編號方式即為 1/20，第二箱的編號方式即為 2/20，依此類推)
↑ 3cm ↓	案 卷 數	
↑ 2cm ↓	移 轉 日 期	民 國 年 月 日
↑ 4cm ↓	備 註	

附件 68：檔案縮影作業程序



原始檔案說明書

一、檔案性質：☐中心案卷。☐一般案卷。☐委託資料。

二、原始檔案製作單位：_____。

三、原始檔案年份：_____。

四、原始檔案係按 _____ 次序縮攝並自 _____ 起。

五、本捲係承接 _____ 年第 _____ 捲拍攝。

六、本微縮片製作完成後，原始檔案處理按「國軍檔案管理手冊」0505條規定辦理。

七、本微縮片保存於 _____ 處所。

原始檔案保管單位 _____

檔案管理人員簽名 _____

本說明填寫日期 年 月 日

附件 70：原始檔案說明書填寫說明

原始檔案說明書

- 一、第一欄依微縮檔案性質區分為「中心案卷」、「一般案卷」或「委託資料」，並以「✓」註記於該項前。
- 二、第二欄填寫原始檔案承辦單位名稱，例：「○○室」、「○○局」、「○○署」……等。
- 三、第三欄填寫原始檔案年份。
- 四、第四欄填寫原始檔案排列次序。可採用：「檔號」、「張次號」、「部首筆劃」、「英文字母」等，或其他可資應用之方式，填入開始之識別符號與頁數。
- 五、第五欄填寫承接該捲軟片之單位、年份及上一捲次號，如為第一捲，本欄可免填。
- 六、第七欄填寫微縮片製作完成後之保存處所。例：「第○庫房」、「第○案管室」、「○○案管中心」……等。

微縮作業說明書

一、原始檔案製作單位 _____。

二、原始檔案保管單位 _____。

三、本捲微縮片縮攝_____至_____止，捲次號為_____

拍攝編號自_____起至_____止，總計_____張。

四、目次未完續接 _____ 年第_____捲拍攝。

五、本捲微縮片為捲狀 16 厘米，縮小倍率：_____。

六、影像模式為☐單幅 ☐雙幅 拍攝。

微縮作業單位_____

拍攝人簽 名_____

拍攝完成日期 年 月 日

附件 72：微縮作業說明書填寫說明

微縮作業說明書填寫說明

- 一、第一欄填寫原始檔案承辦單位名稱，例：「○○室」、「○○局」、「○○署」．．．等。
- 二、第二欄填寫保管原始檔案之單位名稱。
- 三、第三欄填寫本捲檔案縮攝順序方式，例如：「檔號」、「流水號」．．．及結尾編號、捲次號、全捲拍攝之起迄頁次號、總計張數等。
- 四、第四欄為檔案數量龐大，無法以「案」為單元縮攝於同一捲軟片時，承上接下註記之用。
- 五、第五欄填寫適當之微縮片形式與影像倍率之記載。
- 六、第六欄以「√」選擇適當之微縮影像模式。

機 密 等 級
標 示 位 置

58 0100.2
—————
3750

附件 74：一般案卷縮影首頁式樣

微縮作業單位全銜
檔案性質

檔案單位

(年份)

第 捲

中華民國 年 月 日攝

國防部案卷縮影室
一般案卷

軍務

(91)

第 1 捲

機 密 等 級
標 示 位 置

中華民國 年 月 日攝

349

附件 77：縮影作業紀錄表式樣

(縮影作業單位全銜) 縮影作業紀錄表

檔案單位		校對紀錄					
年份		日期： / / 校對人：					
捲數							
起迄號碼							
縮攝人							
縮影機號							
片箱編號							
縮攝記錄	年月日	起迄號碼	沖片日期	/ /	沖片記錄		
	/ /	—	拷貝日期	/ /	拷貝記錄		
	/ /	—	補照日期	/ /	補照記錄		
借出未照記錄	年月日	起迄號碼	備註				
	/ /	—					
	/ /	—					

檔案單位		校對紀錄					
年份		日期： / / 校對人：					
捲數							
起迄號碼							
縮攝人							
縮影機號							
片箱編號							
縮攝記錄	年月日	起迄號碼	沖片日期	/ /	沖片記錄		
	/ /	—	拷貝日期	/ /	拷貝記錄		
	/ /	—	補照日期	/ /	補照記錄		
借出未照記錄	年月日	起迄號碼	備註				
	/ /	—					
	/ /	—					

附件 78：縮影輔助標示

（尺寸大小可依實際需要製作）

符 號	用 途	使 用 位 置
 編號錯誤 日期錯誤	表示編號錯誤或日期錯誤	宜標示於文件兩側或影幅之前
 原件缺頁	表示須縮攝的該部份原件已缺	宜標示於文件兩側或影幅之前
 影像重複	表示該影幅是有意重複的	宜標示於文件兩側或影幅之前
 原件難以判讀	表示原件難以判讀	宜標示於文件兩側或影幅之前
 原件損壞或裝訂錯誤	表示原件損壞或裝訂錯誤	宜標示於文件兩側或影幅之前
 彩色原件	表示原件是彩色的	宜標示於文件兩側或影幅之前

(縮影編號起號)



(縮影編號止號)

借出

檔 號：

借出日期：

附件 80：縮影補照註記式樣

縮 影 補 照 註 記									
*	*	*	*	開	始	*	*	*	*
單		位：		_____					
年		份：		_____					
捲		別：		_____					
縮影編號：		_____							

-----切-----割-----線-----

縮 影 補 照 註 記									
*	*	*	*	結	束	*	*	*	*
縮攝人簽名：		_____							
縮影日期：		_____年		_____月		_____日			

附件 81：縮攝圖型符號—縮影倍率數字卡範例及保密警語式樣
(圖型尺寸以目視軟片可資分辨為原則)

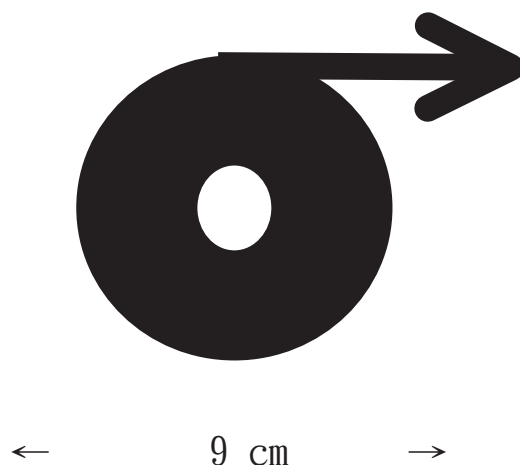


機密微縮片保密警語式樣

- 一、本微縮片內資料機密等級為_____。
- 二、拍攝及閱讀本資料人員，應確實遵守「國軍保密實施規定」。如有妨害國家機密、軍事機密、國防秘密或一般公務機密維護者，依相關法律偵辦。

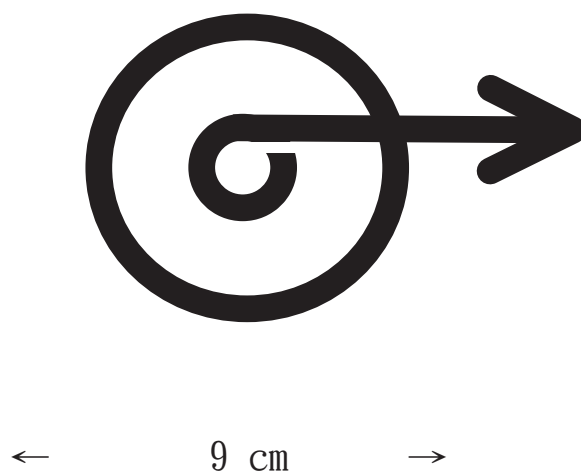
附件 82：縮攝圖型符號—捲片開始、捲片結束範例
（圖型尺寸以目視軟片可資分辨為原則）

捲片開始



縮攝圖型符號—捲片結束範例
（圖型尺寸以目視軟片可資分辨為原則）

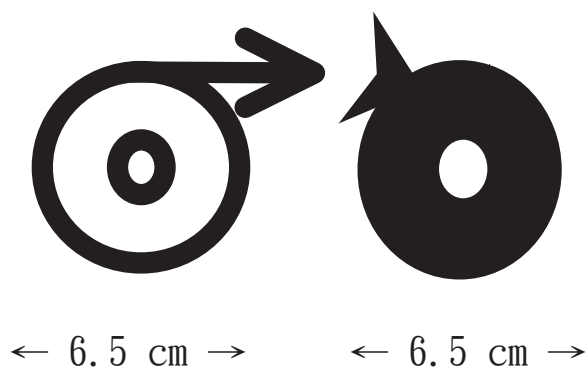
捲片結束



附件 83：縮攝圖型符號—接上捲、續下捲範例

（圖型尺寸以目視軟片可資分辨為原則）

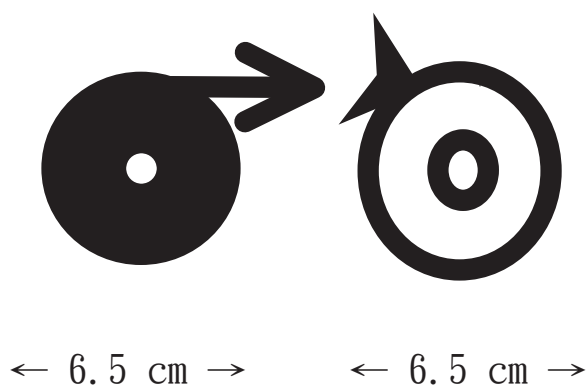
接上捲



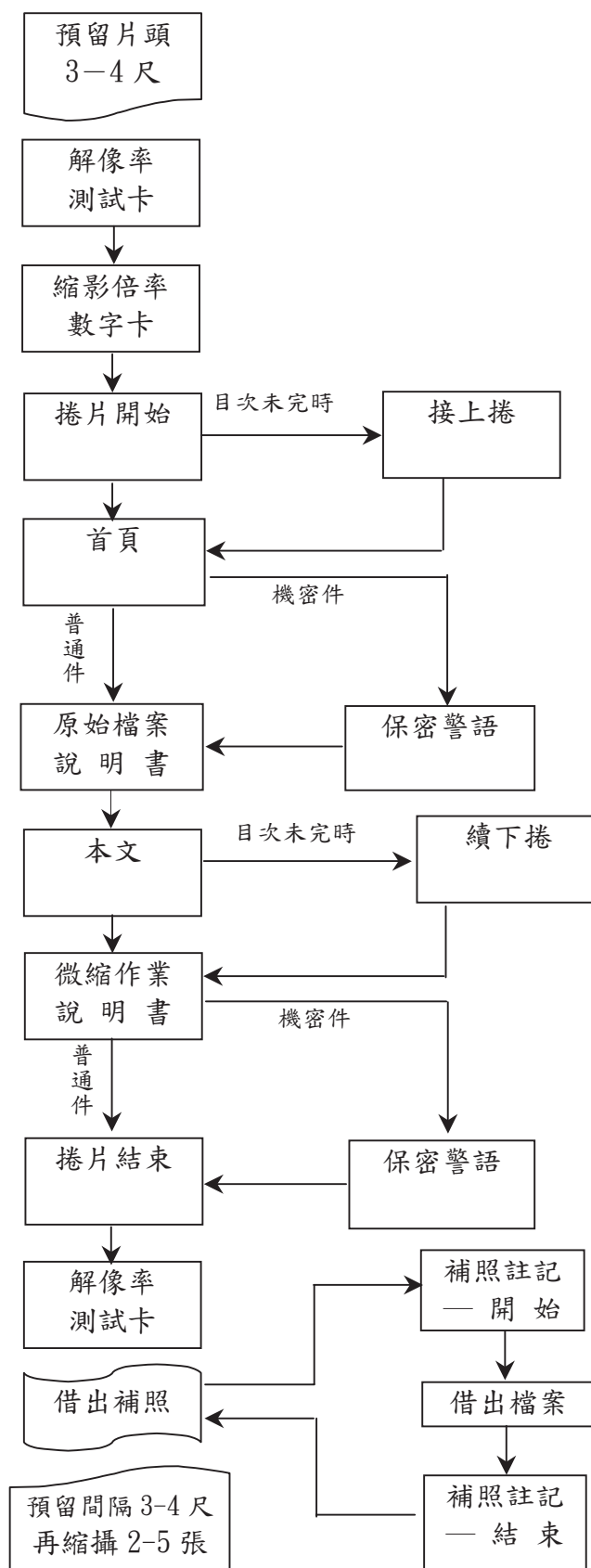
縮攝圖型符號—續下捲範例

（圖型尺寸以目視軟片可資分辨為原則）

續下捲



附件 84：縮攝順序說明



附件 85：縮影軟片盒參考標示式樣

盒 外 (一)

2cm	0001 — 2500		
	聯四	91	1

9cm

捲 軸 (二)

1.8cm	0001 — 2500		
	聯四	91	1

5cm

盒 外 (三)

0.8cm	縮攝人	校對人	☐ 母片(同原檔案)	代	
			☐ 拷貝片第 (與原件相符)		
	完成日期：		年	月	日

1.8cm 1.8cm 7cm 2cm

(一)

(三)

(二)

註：軟片盒標籤應包含：檔案單位名稱、檔案年份、捲數及起迄編號等項。

附件 86：縮影軟片沖片紀錄表格式

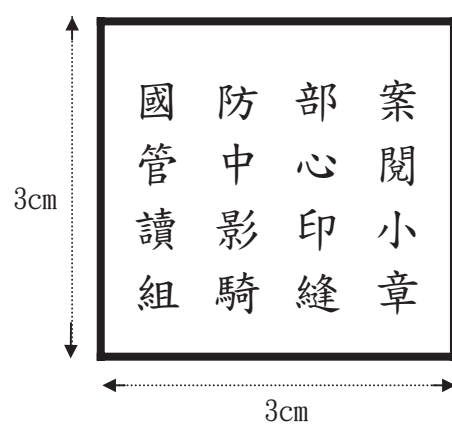
[illegible]

附件 87：檔案縮影數量統計表格式

承辦單位		檔案年份		檔案縮影數量統計表			
縮影日期	區分	普通		密件			
	單位類別	案	件	案	件		
年 月 日	0100						
	0200						
	0300						
	0400						
	0500						
	0600						
	0700						
	0800						
	0900						
	1000						
	1100						
還 卷	1200						
	1300						
	1400						
退收 卷卷 人人	1500						
	1600						
	1700						
	1800						
	1900						
	小計						
	全 年 縮 影 總 數(件)						
	軟 片 數 量	捲 數		張 數			

點收人：
銷號人：
縮攝人：

361



附件 90：閱讀影印文件登記簿格式

(全 銜) 年閱讀影印文件登記簿									
日期	調卷人單位姓名	收發 文號	機密 等級	複印		流水號	作廢 張數	歸還 日期	歸還銷毀
				頁數	張數				

附件 91：委託縮影所需材料計算表格式及範例

委 託 縮 影 所 需 材 料 計 算 表						
編號	材料名稱	計算單位	功 能	能 量	單 價	備 註
1		捲	縮影大型資料	600 張— 1,200 張	310.00	
2		捲	縮影制式資料	1,200 張— 2,400 張	200.00	
3		捲	拷貝用	同 1 項	220.00	
4		捲	拷貝用	同 2 項	120.00	
5	顯影液	介侖	沖片顯影用	35 糎 20 捲 16 糎 40 捲	260.00	
6	定影液	介侖	沖片定影用	35 糎 20 捲 16 糎 40 捲	180.00	
7	其他材料	捲	清潔劑膠等		30.00	
	合 計				1310.00	

附件 92（新增）

國軍檔案數位化作業規範

壹、依據：

國防部及各軍種司令部得依「檔案法」、「政府資訊公開法」、「檔案電子儲存管理實施辦法」、「檔案微縮儲存管理辦法」、「機關電子檔案管理作業要點」、「國軍檔案管理手冊」等相關法令及行政規則辦理檔案數位化作業，其餘單位可視需要檢討建置，以精進檔案管理業務。

檔案數位化作業流程圖如附件99-1。

貳、國軍檔案數位化作業規劃

檔案辦理數位化作業之前，需先審酌檔案之現況、數位化（掃描）範圍、預算額度及人力需求等狀況；另依據檔案之保存現況，考慮採用平台式掃描器、自動饋紙掃描器掃描或其他自動化機具，優先辦理永久保存檔案、保存年限10年以上者，現行檔案如因調閱率較高，亦可考量優先辦理。

參、訂定國軍檔案數位化作業之規格

- 一、影像數位化規格之研訂應會同單位資訊人員，並配合資訊系統之需求訂定之。
- 二、數位化電子儲存檔案格式應符合「機關檔案管理資訊化作業要點」附件九之「電子檔案格式表」。
- 三、可採用黑白、灰階及彩色三種規格，解析度一般則在200dpi至300dpi之間，儲存格式以PDF格式為主，但可依單位不同需求自行設計。
- 四、為同時達到安全典藏及應用之目的，電子影像檔之儲存，除儲存於硬碟外，應另行儲存備份資料，可使用磁帶、光碟或轉置微縮片。
- 五、有關電子儲存媒體可參考「機關檔案管理資訊化作業要點」附件十之「電子媒體規格表」。

肆、國軍檔案數位化作業前置整卷作業

進行國軍檔案數位化作業之前，相關作業人員應先完成檔案之提卷、檔案整理（含拆卷、起釘、編碼、整平、分件、裝箱等）作業程序。

一、提卷：

- （一）數位化（掃描）作業人員填寫「檔案管制點收單（如附件92-2）」交庫房檔管人員提領並清點檔案；依檔案原目次表檢查卷內檔案是否完整（若缺件則退請檔管人員處理）。
- （二）為配合電子儲存及後續影像查詢調閱之需，清點檔案若發現電子目錄中未列之檔案時，應予標示並補建目錄。
- （三）案卷檢查完成後，依年度號、分類號、案次號及卷次號等次序，由小至大依序排列。

二、點交／繳回：

- （一）核對「檔案管制點收單」記載是否與交付作業數量及目次表所登錄之公文收發文號相符、無誤，作業人員與檔管人員雙方人員完成簽收。
- （二）作業人員於第一聯完成簽收，並交還檔案庫人員留存。
- （三）作業人員每日於完成交付作業及檔案清點無誤後，於第二、三聯簽字及註記完成時間，交付檔案庫人員點收。
- （四）檔管人員經檢驗無誤後，於第二聯完成簽收，並還付作業人員留存備查。
- （五）檔案點交／繳回，如有任何不符「檔案管制點收單」內容者，則不予點收。

三、裝箱：

- （一）一次以一案為主，如全案卷數過多，則分次（箱）執行數位化掃描作業。

- (二) 檔案裝箱基本原則為由左至右；由下至上依檔號大小次序排列。
- (三) 紙箱或容器外正上方（右上角）標示「檔案管制點收單」第三聯，以資識別。

四、拆卷／整件：

- (一) 作業人員由箱內將案卷取出及依檔號大小順序將執行「拆卷」作業。
- (二) 拆卷完成後，將卷內案件依目次號次序，依序執行「整件」作業，作業內容如下：
 - 1、拆釘：將原裝訂於文件之訂書針、紙釘、綿線或各類金屬固定物品自文件上拆除，拆除時須注意檔案原件維護。
 - 2、理平：文件於完成拆釘作業後，須將文件依序攤開理平，俾利影像數位掃描及完成後之檔案裝訂作業，必要時則可以工具輔助（如：補綴方式）完成。
 - 3、分裝：將完成上述作業之文件，依案件內容循目次號次序，分別裝入透明膠套內（維持文件平整）置入空箱，執行編頁數位化掃描等作業。

※附註：透明膠套原則以無酸材質為宜。

五、補綴：

- (一) 如有檔案原件或因自然或因人為所致破損，應即刻予以修補，俾利檔案數位化掃描作業。
- (二) 修補方式：
 - 1、紙張脆化、破損、撕裂：以乾、溼托裱方式，依原件大小執行托底作業，如原件為雙面書寫者，以透明紙裱褙之。
 - 2、裝訂邊條修補：如原件無裝訂邊線或裝訂邊距不足時，則以乾、溼托裱方式，襯加一條邊以為裝訂，惟作業時仍須維持檔案原件之平整。
 - 3、拆釘破損：視原件裝訂方式及破損情形而定，原則以裝訂邊條托補方式作業。
 - 4、紙張折皺：原件若折皺嚴重無法理平時，則可於原件背面將之溼潤後，再予上板陰乾或覆予半溼毛巾以電熨斗理平，惟作業時須先執行文件「褪色測試」及固色作業。
 - 5、托裱用紙及黏貼用糊，原則以無酸材質為宜。
 - 6、如遇有破損不堪而無法數位化掃描之檔案，應送請檔管人員裱褙修護。

六、編頁方式：

- (一) 將整件完成之檔案原件依檔號（含目次號）大小順序，逐一取出編頁碼。
- (二) 分別以件（一文號為一件）為單位，在每頁右下角編頁碼，依序往下遞增直至每件最末。
- (三) 大尺寸文件：如遇檔案文件大於“A3”尺寸時（如圖、表等），編頁則以原件左上角為起始，循由左而右；由上而下之順序依次編碼。範例如下：

XXX1	XXX2	XXX3
XXX4	XXX5	XXX6

- (四) 其它尺寸文件：係指黏貼於檔案文件上之各式尺寸（如浮簽、便簽、條箋、另紙等）文件，每張均加以編頁碼。
- (五) 「檔案管制點收單」之頁數欄內，須填寫每卷之總頁數。

伍、檔案數位化作業

數位化掃描／檢視：

- (一) 數位化掃描時應依原件檔號及案件頁碼順序，逐件依序數位化掃描。
- (二) 同一案（卷）檔案以同一作業人員處理為原則。
- (三) 每一案卷之目次表必須先行完成數位化掃描及列於每卷案件開始首頁。
- (四) 一卷完成數位化掃描後，始得進行下一卷作業，並將完成之案卷放回檔案箱內依序排列。
- (五) 嚴禁不同卷檔案交疊數位化掃描建檔，或同一卷檔案由二人以上分開處理。
- (六) 檔案文件大於“A3”尺寸時（如圖、表等），則數位化掃描作業依一次數位化掃描原則（“A3”尺寸）將原文件尺寸分割編頁，編頁則以原件左上角為起始，循由左而右；由上而下之順序依次數位化掃描（各分頁重疊邊為2cm（含）以上）。範例如下：

XXX1	XXX2	XXX3
XXX4	XXX5	XXX6

- (七) 其它尺寸文件：係指黏貼於檔案文件上之各式尺寸（如浮簽、便簽、條箋、另紙等）文件，每張均以一次數位化掃描（“A4”尺寸）。
- (八) 對數位化掃描之影像作檢查，針對不正確之影像重新調整，或對問題件重新數位化掃描。
- (九) 各單位衡酌機關特性及相關管理需要，律訂其編碼原則，並據以落實辦理。
- (十) 製作完成之電子媒體，得以電子影像檔案副版匯入資料庫；檔案管理人員應將電子媒體編號等事項，註記於電子目錄。

陸、檔案復原／裝訂

- (一) 檔案復原：依檔案原件順序，完成案件整理。
- (二) 裝訂：各案件完成復原作業後，依文件裝訂線位置執行復原裝訂。
- (三) 整卷：依案卷內各案件目次號大小次序（小者在上；大者在下）排列整理成卷。
- (四) 上架：完成作業之檔案（案卷）交檔管人員入庫典藏，依檔號順序及庫房典藏區域與儲櫃規劃完成上架典藏作業。

柒、檔案數位化儲存媒體製作

為求檔案之安全典藏及多元儲存媒體，電子影像檔，除儲存於硬碟外，應另行儲存備份資料，如電子影像檔轉存微縮軟片或製作光碟。

一、製錄光碟／建檔：

- (一) 同一卷資料放在同一光碟片上。
- (二) 編定光碟片編號。
- (三) 光碟片外包裝註記：儲存媒體之外包裝應加註電子媒體編號等相關說明，各單位可依個別需求自行設計儲存媒體編號。
- (四) 建立光碟影像檔名索引檔。

二、微縮軟片製作要求：

微縮軟片儲存之檔案影像，採一次數位化掃描分別製成方式，以數位化影像電子檔轉製成微縮軟片影像儲存，以求媒體儲存影像之一致性及品質維護。

(一) 微縮影軟片成品標準：

- 1、成品：16mm 捲狀軟片（含附安全盒、片軸、片栓及索引標籤）。
- 2、材質：215 呎之鹵化銀軟片。
- 3、容量：大於 4,500 頁。
- 4、製成方式：電子檔轉製方式。
- 5、縮攝濃度：Density 為 1.0 ± 0.2 。
- 6、檢索功能：影幅需含兩段式 (Two-Level) 檢索點。
- 7、影幅標準：每影幅角度不得超過 5 度。

(二) 軟片縮攝項目：

- 1、解像力測試卡
- 2、縮影倍率數字卡（格式範例如國軍檔案管理手冊附件 83）
- 3、捲片開始符號（圖型範例如國軍檔案管理手冊附件 84）
- 4、縮影首頁（格式範例如國軍檔案管理手冊附件 77）
- 5、原使檔案說明書（格式範例如國軍檔案管理手冊附件 71）
- 6、檔案原件
- 7、微縮作業說明書（格式範例如國軍檔案管理手冊附件 73）
- 8、續下捲、接上捲及捲片結束符號（圖型範例如國軍檔案管理手冊附件 88、87、86）

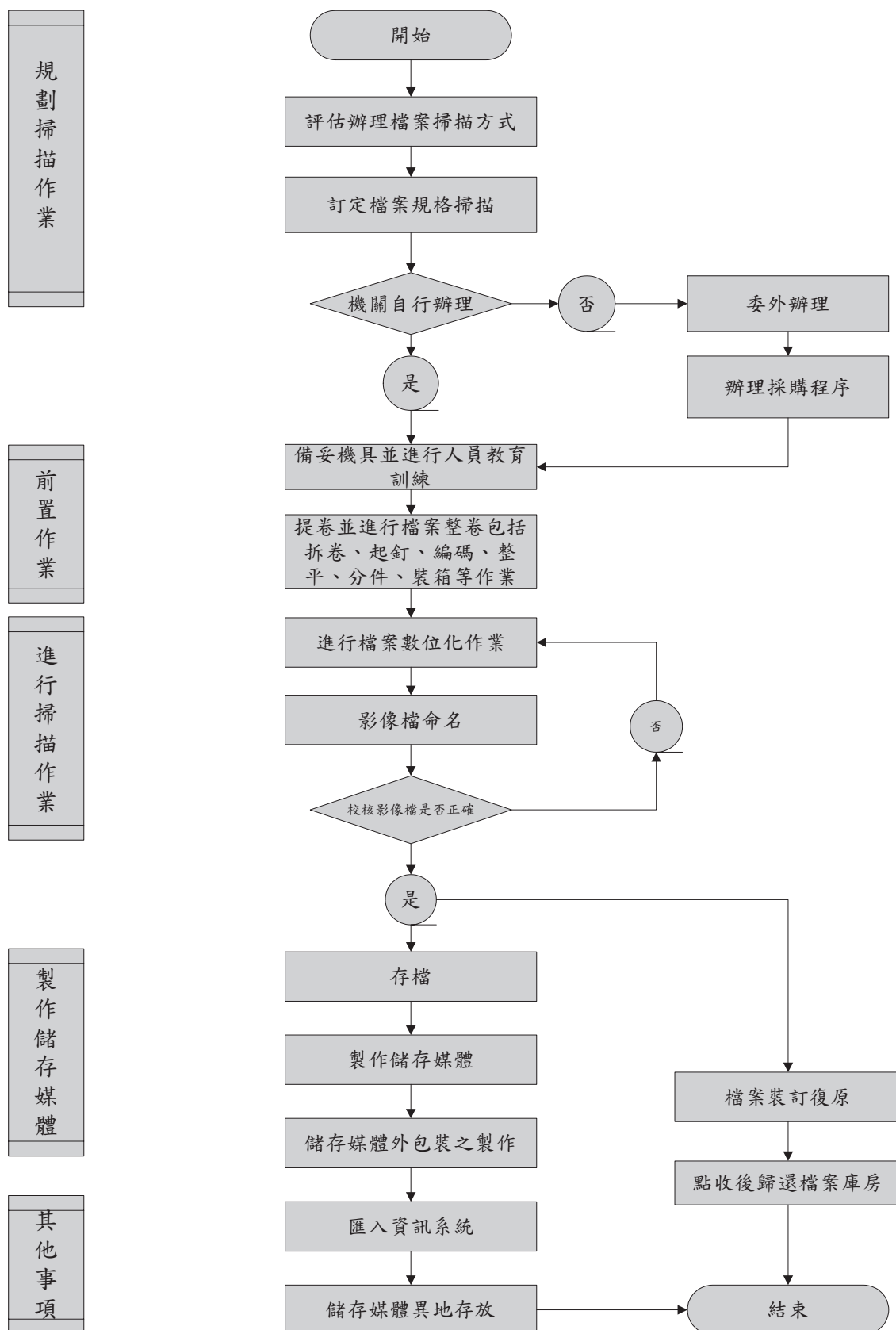
(三) 縮攝順序：依縮攝項目依序作業（流程詳如國軍檔案管理手冊附件 89）。

(四) 建立索引檔及清冊。

捌、其他注意事項

- 一、儲存媒體應置放於符合其媒體類型檔案之溫溼度環境中，以避免因溫度變化而毀損。
- 二、儲存媒體之備份資料存置於不同建築物中，以符合異地存放之安全機制。

附件 92-1 檔案數位化作業流程圖



檔案管制點收單

卷 年 號	分類號	案次號	卷次號	收文號 件數	發文號 件數	頁數	備註

日期：____年____月____日

編頁數：_____

移送人：_____

作業人員簽收：_____

附件 93：文卷管理作業督導檢查紀錄表（參考用）

說明：本表使用模造紙印製。

（全銜）文卷管理作業督導檢查紀錄表										
單位名稱					檢查日期	年 月 日				
資料時間	年 月 日 至 年 月 日									
作業人員	級	職			姓 名					
檢 查 項 目					評 核 配 分 表					備 考
					4	3	2	1	0	
1 分類編案是否正確，案次號有無錯誤										
2 書寫目次表字跡是否清晰確實，是否以案為單元逐件詳實編目。										
3 整理裝訂是否以左、底邊緣整齊。										
4 收發文號檔號縮影號對照表之編製與使用是否合乎規定。										
5 排列典藏是否按檔號大小順序。										
6 附件是否隨文歸檔，其抽存者是否於文上及目次表上註明抽存份數與編號										
7 併案有無漏併與誤併情事。										
8 歸檔檔案有無漏簽、漏判、漏印情事。										
9 機密文件是否與普通文件分開列卷典藏。										
10 機密等級標記，有否逐件加註於目次表及對照表上。										
11 使用密封套，管理是否確實。										
12 保存年限有無漏填，是否適當。										
13 發文底稿，是否使用墨水筆或電腦列印。										
14 縮影與不縮影欄，有無標示。										
15 公文有否不歸情事。										
16 發文作業，是否符合規定。										
17 調卷手續，是否符合規定。										
18 借出未還檔案，是否按時查催。										
19 年度收發文起訖號碼、移文甲表是否按時送案管單位登記銷號。										
20 收文號，是否加註於文件首頁左上角。										
21 參謀人員離職，是否有查會簽證記錄。										
22 是否有以影本代替原稿歸檔。										
23 各種表卡，是否符合規定。										
24 歸檔公文是否有污損、破損與註明簽章。										
25 檔案之清理與保護措施，是否符合規定。										
小計										
實 得 分 數										
附 記										

國軍檔案管理手冊修訂建議紀錄表	
日期	
原條文內容	
修訂內容	
理由	
文號	
備考	

備考欄應註明「已抽換」「已更正」字。

附件 95 (新增)

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
檔微字第 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，

國軍檔案管理手冊

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。