



# 機關檔案與國家檔案管理方式差異分析

97.8.15



# 檔案來源

| 機關檔案  | 國家檔案   |
|---|--|
| <p>1.依照機關管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件</p> <p>2.因機關改組、業務移撥或裁撤而移交之檔案</p> | <p>1.透過徵集策略、計畫，規劃性地自機關、私人或團體移轉檔案或珍貴文書</p> <p>2.機關永久保存之檔案，自文件產生之日起屆滿25年者，應於次年移轉；或因技術、環境、訴訟或其他理由，經同意者得提前移轉</p> <p>3.機關因電子檔案轉置或維護技術等困難，經檔案局同意，得提前辦理檔案移轉</p> <p>4.因機關裁撤，接收機關移轉之檔案</p> <p>5.私人或團體珍貴文書之受贈或受託保管</p> |
| <p>案件皆經點收作業<br/>(機關檔案點收作業要點)</p>                                  | <p>6.經鑑價後辦理採購之珍貴文書移轉點收；必要時得就機關鑑定結果辦理再鑑定(國家檔案管理作業手冊 p.4-2)</p>  |



# 檔案保存年限

| 機關檔案  | 國家檔案  |
|---|---|
| <p>1.永久保存<br/>屆滿25年，辦理檔案保存價值鑑定<br/>(1)具永久保存價值者，次年辦理移轉<br/>(2)不具永久保存價值者，是否重新檢討調整其保存年限(銷毀、典藏)?</p> <p>2.定期保存<br/>(1)保存年限分1,3,5,10,15,20,25,30年<br/>(機關應編訂檔案保存年限區分表)<br/>(2)依據機關共通性檔案保存年限基準<br/>(3)經微縮、電子或其他方式儲存者，得調整原件之保存年限</p> <p>3.機關移交之檔案，是否沿用原保存年限?</p> | <p>1.永久保存</p> <p>2.檔案若因遺失或毀損致無法修護之者情形者，庫房管理人員應即查明原因簽請權責長官處理，並依據簽准結果，註記於國家檔案資訊系統或另作成紀錄備查</p> |



# 檔案編排

| 機關檔案   | 國家檔案   |
|--|--|
| <p>◆<b>檔案分類編案規範(p.62)</b></p> <p>1.各機關應依組織或業務性質，妥適區分檔案分類層級，訂定<u>機關檔案分類表</u>，並定期檢討修正之。分類層級以不逾五級為原則。前項檔案分類表，得與檔案保存年限區分表結合編訂之。</p> <p>2.檔案立案時應編訂檔號，賦予年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號。</p> | <p>1.依檔案產生者進行全宗劃分</p> <p>(1)國家檔案編排應遵循全宗原則、來源原則及原始順序原則，區分為機關、團體及個人檔案全宗，並尊重各全宗下檔案原有分類體系，避免重新編排而破壞各檔案文件間原有之關聯性</p> <p>2.國家檔案檔號</p> <p>(1)全宗號(11碼)</p> <p>第1碼：英文字母，表檔案來源種類</p> <p>後10碼：檔案來源代碼</p> <p>A.政府機關：</p> <p>A+機關代碼</p> <p>B+來源機關名稱四角碼(2-9)+順序號(10-11)</p> <p>B.團體：</p> <p>C+團體名稱四角碼(2-9)+順序號(10-11)</p> <p>C.個人：</p> <p>D+個人名稱四角碼(2-9)+順序號(10-11)</p> <p>(2)機關(構)、團體或個人檔號</p> <p>A.機關(構)、團體或個人檔號原賦予之檔號</p> <p>B.未賦予者，依年度號(4)、分類號(6)、案次號(3)、卷次號(3)、目次號(3)</p> |



# 檔案描述

| 機關檔案  | 國家檔案  |
|---|---|
| <p>◆<b>機關檔案編目規範(p67-69)</b></p> <p>1. 檔案著錄包括案件及案卷二層級；檔案回溯編目得以案卷層級著錄</p> <p>(1) 案件層級著錄：於編案時辦理</p> <p>    <u>著錄來源</u>：發(來)文機關全銜、文別、受文者、機密等級及保密期限或解密條件、保存年限、發(來)文日期、發(來)文字號、本文及附件</p> <p>    <u>著錄項目</u>：案由項、發(來)文者項、文件形式項、密等及保存年限項、相關編號項、日期項、媒體型式項、檔案外觀項、關聯項</p> <p>(2) 案卷層級著錄：於所涉案情半年內未繼續辦理時為之</p> <p>    <u>著錄來源</u>：案件內容、案卷目次表、案卷封面及卷脊等</p> <p>    <u>著錄項目</u>：案名項、檔案產生者項、密等及保存年限項、檔案應用項、相關編號項、日期項、媒體型式項、檔案外觀項、關聯項、主題項、附註項</p> <p>2. 檔案媒體型式之著錄，應依媒體型式之不同據實為之，其數量超過三種者，以著錄三種為限</p> <p>3. 附件應著錄其名稱；必要時，得著錄媒體型式、數量及單位</p> | <p>1. 依全宗檔案編排結果，依全宗、系列／副系列、案卷及案件4個層級，著錄其內容重點、形式特徵、關聯資訊、管理資訊等，揭示館藏內容及全宗檔案間之關聯</p> <p>2. 辦理國家檔案描述應依檔案徵集前之整理方式，進行各層級著錄，並以系列/副系列以上層級為原則</p> <p>3. 描述作業優先順序，以未進行案卷層級著錄者為先，並依下列原則次第為之：</p> <p>(1) 檔案應用需求</p> <p>(2) 檔案產生年代(年代久的先)</p> <p>(3) 機關層級及職能：中央先於地方，政策擬定先於執行推動</p> <p>(4) 檔案徵集時間</p> <p>4. 檔案描述作業應依國家檔案描述作業手冊規定辦理</p> <p>5. 每月10日前須就前月已完成描述作業之檔案，抽取5%比例，調出實體檔案進行目錄複核</p> <p>(1) 以系列/副系列以上層級為原則</p> <p>(2) 逕於國家檔案資訊系統進行目錄校核及修正</p> <p>(3) 校核結果須作成紀錄，陳請權責長官鑒察</p> |



# 檔案電子儲存-格式

## 機關檔案

### ◆機關檔案管理資訊化作業要點(p.182)-保存用

#### 1.JEPG：

(1)圖片檔：檔案以影像掃描製作，一律採全彩，壓縮品質75%，解析度300DPI 以上

(2)文字影像檔：彩色影像，採全彩，壓縮品質75%，解析度200DPI 以上

#### 2.TIFF：

(1)灰階影像：解析度**200DPI以上**

(2)黑白影像：格式採CCITT G4標準，解析度300DPI 以上

3.聲音檔：MP3 / WAV

4.視訊檔：MPEG-2 / AVI

### ◆機關檔案管理作業手冊(p.10-4)

1.JEPG：適全彩檔案複製，壓縮品質75%，解析度200DPI

2.TIFF：適黑白檔案複製，格式採CCITT G4標準，解析度300DPI

國家檔案管理作業手冊(P8-2),8.3.3.

1.數位內容檔案應依附件九及附件十,選擇適當檔案格式及儲存媒體,

但 p7-2 規範了不同之格式?

## 國家檔案

### ◆國家檔案管理作業手冊(p.7-2)

#### 1.紙質類國家檔案

(1)電子影像檔以一頁一檔儲存為原則

A.正版：全彩，24BIT、JPEG、300DPI、壓縮比75%以上

B.副版：全彩，24BIT、JPEG、150DPI，網路瀏覽及列印使用

C.縮圖格式：JPEG、72DPI，供目錄預覽使用

(2)機關移轉已完成電子儲存之電子檔案格式(p. 7-9)

A.採TIFF、黑白影像、解析度300DPI以上

B.或TIFF、灰階影像、解析度**300DPI以上**

2.特殊媒體類國家檔案，一卷錄影/音帶儲存於一片光碟或一卷磁帶

(1)錄影帶數位化轉置：

A.正版：MPEG-2，影像大小為720\*480像素、資料傳輸率為8Mb/sec

B.副版：WMV，影像大小為320\*240像素、資料傳輸率為8Mb/sec

(2)錄音帶數位化轉置：

A.正版：RIFF-WAVE，取樣率為8~16bit/22~44.1kHz

B.副版：MP3，取樣率為44.1kHz



# 電子檔案命名原則

| 機關檔案   | 國家檔案   |
|--|--|
| <p><b>檔案目錄層級(p122)</b></p> <p>第一層:機關代碼(10碼)加上單位識別碼(不超過6碼)</p> <p>第二層:分類號</p> <p>第三層:年度號</p> <p>第四層:案次號</p> <p>第五層:卷次號</p> <p>第三~五層可合併,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」</p> <p><b>電腦檔名稱</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 文、數字皆可, x(50),英文-ASCII,中文-BIG5,(避罕用字),不得含空白,且避免使用+ = * ? ..等特殊符號</li><li>2. 內容如含全球性識別碼者應盡量包含,如ISBN,ISSN</li><li>3. 涉內容修改之電腦檔名,於名稱後以“V”為版本註記,並以數字表不同之版本</li><li>4. 因保存、參考之瀏覽需以不同解析度儲存時,得於檔案名稱後以M(Master, 主檔)、R(Reference, 參考檔)、T(Thumbnail, 瀏覽檔)等代碼註記</li></ol> | <p><b>電子儲存媒體儲存架構</b></p> <p>第一層:光碟名稱(檔案來源類別+機關代碼=光碟編號)<br/>例示:A307170000N=0001</p> <p>第二層:機關全宗號(檔案來源類別+機關代碼)<br/>例示:A307170000N</p> <p>第三層:案卷層級之檔號(年度號=分類號=案次號)<br/>例示:0040=513=01</p> <p>第四層:案件層級之檔號<br/>(年度號=分類號=案次號=卷次號=目次號)<br/>例示:0040=513=01=01=01</p> <p>第五層:影像檔之序號<br/>(年度號=分類號=案次號=卷次號=目次號=頁次號.JPG)<br/>例示:0040=513=01=01=01=0001.JPG<br/>↓<br/>0040=513=01=01=01=0099.JPG</p> <p><b>影像檔命名原則</b></p> <p>有關案卷層級與案件層級檔號命名原則為:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>(1)案卷層級影像檔命名:依3層級檔號加3位卷次號及3位目次號,後加4位頁碼數。卷次號及目次號編訂時,須先加註「virtual」並由「001」起始,依序為之。<br/>案卷層級之檔號(年度號=分類號=案次號)</li><li>(2)案件層級影像檔命名:依5層級檔號後加4位頁碼數。<br/>案卷層級之檔號(年度號=分類號=案次號=卷次號=目次號)</li></ol> |



# 電子媒體編號之編碼原則

| 機關檔案   | 國家檔案   |
|--|--|
| <p>◆<b>檔案電子儲存管理實施辦法(p.32)</b></p> <p>1.檔案經電子儲存後，應於電子媒體中製作電子說明檔，註記「同原檔案」字樣，並記錄下列事項：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>一、檔案管理機關。</li><li>二、電子媒體編號。</li><li>三、製作完成日期。</li><li>四、電子影音檔案清單。</li></ul> <p>電子影音檔案副版，應註記「推定其為真正」字樣。</p> <p>2.電子媒體之外包裝應標示下列事項：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>一、檔案管理機關。</li><li>二、電子媒體編號。</li><li>三、製作完成日期</li></ul> <p>電子媒體儲存之內容屬機密檔案者，其外包裝並應依相關規定標示。</p> | <p>◆<b>國家檔案管理作業手冊(p.7-11)</b></p> <p><u>電子媒體編號</u>之組成及長度應包含下列項目，並以「—」區隔：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1.機關代碼：10碼（檔案之原始移轉機關）</li><li>2.媒體類型代碼：1碼</li><li>3.用途代碼：1碼（保存 / 應用）</li><li>4.製作年度別：3碼，以民國年表示</li><li>5.流水號：5碼</li></ul> |





# 數位內容檔案管理

## 機關檔案

### ◆機關檔案管理資訊化作業要點(p.130)

1. 電子影音檔案製作：原始檔案製作成電子影音檔案正版後，應依附件三規定封裝處理，並製作檢調、應用之副版
2. 電子檔案製作：線上簽核歸檔之公文，其本文、附件、各層級簽核者憑證公鑰、簽核意見、簽體及簽核時戳應依機關檔案管理資訊化作業要點附件三規定封裝處理
3. 轉入及確認：提供依附件三所定格式將數位內容檔案轉入檔案管理系統，且檢核其真實性及完整性之功能
4. 憑證附加：提供數位內容檔案附加機關憑證、檔案管理人員憑證及時戳之功能
5. 詮釋資料封裝：數位內容檔案之詮釋資料應依附件四規定封裝處理
6. 媒體封裝：數位內容檔案應依附件五規定辦理電子媒體封裝處理，並產出電子媒體編號、數量等資料，以更新詮釋資料
7. 複製品管理：提供電子媒體複製品之型式、編號、數量及複製時間等資料之新增、修改、刪除及查詢

### ◆機關檔案管理資訊化作業要點(p.131)

1. 詮釋資料著錄：提供案件及案卷詮釋資料新增、修正及刪除之功能
2. 封裝檔更新：提供異動詮釋資料更新封裝檔資料功能

## 國家檔案

### ◆國家檔案管理作業手冊(p.8-1)

1. 數位內容檔案定義  
數位內容檔案包含電子檔案及電子影音檔案
2. 完整性及真實性確認原則
  - (1) 數位內容檔案應採封裝技術，將內容檔案及其詮釋資料與驗證檔案真實性、完整性之資訊，以包裹方式儲存處理
  - (2) 檔案製作成電子影音檔案正版時，應依機關檔案管理資訊化作業要點附件三規定封裝處理，並製作檢調應用之副版
  - (3) 電子檔案之本文、附件、各層級簽核者憑證公鑰、簽核意見、簽體及簽核時戳應依機關檔案管理資訊化作業要點附件三規定封裝處理
  - (4) 數位內容檔案之詮釋資料應依附件四規定封裝處理
  - (5) 數位內容檔案應依附件五規定辦理電子媒體封裝處理，並產出電子媒體編號、數量等資料，以更新詮釋資料
  - (6) 數位內容檔案移轉應依附件六規定辦理電子媒體封裝，並以接管機關公鑰製作數位信封進行移轉作業

[p7-10, 電子影音檔案正版之儲存媒體，應製作2套; 另有關電子儲存媒體之選用，建議儲存於磁碟陣列，另可依作業需求選擇CD-ROM或DVD-ROM等儲存媒體，或數據資料磁帶]



# 移交 VS 移轉

|         | 機關檔案移交  | 國家檔案移轉   |
|---------|---|--|
| From/To | 檔案移交機關→檔案接管機關   | 檔案移轉機關→檔案管理局   |
| 權責單位    | 由雙方共同成立檔案移交小組(含業務單位主管、檔管單位及資訊單位主管組成，並由接管機關幕僚長以上人員擔任召集人)協調相關作業   | 1.檔案移轉機關<br>(1)檔案鑑定小組(含業務單位主管、檔管單位主管或人員組成，並由機關副首長或幕僚長擔任召集人，必要時應請學者專家或上級主管機關派員參加)<br>(2)交接人員<br>2.檔案管理局<br>(1)交接人員<br>(2)檔案資訊組及檔案典藏組(非紙質檔案點交時之檢驗) |
| 作業程序    | 1.成立檔案移交專案小組<br>2.整理移交檔案<br>3.編製檔案移交目錄<br>4.轉出移交檔案電子目錄<br>5.檔案裝箱<br>6.檔案點交<br>7.作成交接紀錄<br>8.電子目錄轉入系統<br>9.接管檔案之管理 | 1.移轉機關<br>(1)整理擬移轉檔案<br>(2)辦理檔案保存價值鑑定<br>(3)編製檔案移轉目錄<br>(4)轉出移轉檔案電子目錄<br>(5)檔案裝箱<br>6)檔案點交及作成交接紀錄  |



# 移交 VS 移轉(續一)

|      | 機關檔案移交   | 國家檔案移轉(以案卷為單位)  |
|------|--|---|
| 前置作業 | <ol style="list-style-type: none"><li>1.移交機關應清查、檢出並統計移交範圍檔案及數量</li><li>2.機密檔案移交前，應依法辦理檔案機密等級之變更或解密事宜</li><li>3.經清查有破損、蟲害、菌害者，雙方得經協調共同處理</li></ol> <p>◆機關檔案管理作業手冊(p.17-4)<br/>17.3.3.6 ...至檔案局核復不移轉之檔案，機關應依相關規定妥適保存；同意延長移轉年限之檔案，於屆移轉年限後辦理移轉</p> | <p>◆機關檔案管理作業手冊(p.17-2)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.經清查及檢出之檔案有破損或受蟲害、菌害等情形，應先進行修復式除蟲滅菌等處理。必要時，得洽檔案局協助</li><li>2.機密檔案於移轉前，應依國家機密保護法、機密檔案管理辦法及行政院秘書處頒行之文書處理手冊規定，辦理檔案機密等級之變更或解密事宜</li></ol> <p>◆國家檔案移轉辦法(p.35)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.各機關永久保存之機密檔案於移轉前，應依法檢討辦理機密等級之變更或解密事宜</li><li>2.各機關移轉永久保存之檔案,以每年辦理一次為原則</li><li>3.屆滿移轉年限之檔案，移轉前各機關檔案應先辦理檔案保存價值鑑定，經鑑定仍具永久保存價值者，應編製檔案移轉目錄，併同鑑定報告，依本法施行細則第十條第一項各款所定程序，函送檔案中央主管機關審核</li></ol> |



## 移交 VS 移轉(續二)

|                  | 機關檔案移交   | 國家檔案移轉   |
|------------------|--|--|
| 電子檔案(非紙質檔案)移交(一) | <p>◆ 機關檔案管理作業手冊(p.18-2,移交)<br/>非紙質檔案之清查與整理，依17.4.1.4之規定辦理。(同右)</p> | <p>◆ 機關檔案管理作業手冊(p.17-2,移轉)</p> <p>1.非紙質檔案，如攝影類、錄影(音)帶、電子檔案等，應注意下列事項：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(1)應就各媒體型式檔案內容之完整性、真實性及可讀(及)性進行查驗</li><li>(2)依各媒體型式，蒐整相關技術資料，<br/>各種支援辨識、判讀檔案之製作、放映及錄製設備與相關檢索工具或應用程式</li><li>(3)完成線上簽核之電子文件,應確保<ul style="list-style-type: none"><li>A.電子檔案之完整性、真實性及可及性</li><li>B.防制電腦病毒及其他惡意軟體</li><li>C.其他經檔案管理局指定事項(?)</li></ul></li></ul> |



# 移交 VS 移轉(續三)

|                   | 機關檔案移交   | 國家檔案移轉  |
|-------------------|--|---|
| 電子檔案(非紙質檔案)移轉交(二) | <p>同右。</p> <p>◆機關電子檔案管理作業要點(p.109)</p> <p>(1)機關間電子檔案移交作業準用前五點(二十三~二十七)規定</p> <p>機關檔案分類表是否需一併移交?</p> <p>項、款、點、附表有點不清楚;與國家檔案管理手冊之章節項款目點之次序不同,易混淆</p> | <p>◆機關電子檔案管理作業要點(p.108)</p> <p>1.機關辦理電子檔案移轉前,應確保:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(1)電子檔案之完整性、真實性及可及性</li><li>(2)防制電腦病毒及其他惡意軟體</li><li>(3)其他經檔案管理局指定事項(?)</li></ul> <p>2.機關辦理電子檔案移轉前,應將電子檔案與下列項目集結為檔案封包,併同移轉:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(1)檔案移轉目錄</li><li>(2)電子檔案詮釋資料</li><li>(3)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</li><li>(4)系統稽核紀錄</li><li>(5)其他經檔案管理局指定事項</li></ul> <p>前項第一款(?)目錄之格式,由檔案局另定之</p> <p>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</p> <p>3.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</p> |



# 移交 VS 移轉(續四)

|                   | 機關檔案移交  | 國家檔案移轉   |
|-------------------|---|--|
| 電子檔案(非紙質檔案)移轉交(三) | 同右。<br>◆機關電子檔案管理作業要點(p.109)<br>(1)機關間電子檔案移交作業準用前五點(二十三~二十七)規定 | ◆機關電子檔案管理作業要點(p.109)<br>4.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。<br>移轉機關對於前項移轉目錄應併同電子簽章永久保存。<br>5.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(how?where?是否需統一命名原則?)<br><br>◆機關檔案管理作業手冊(p.17-7)<br>1.檔案移轉目錄及移轉交接紀錄由接管機關函送移轉機關，雙方各執乙份存查，並永久保存<br>2.電子檔案點交後，接管機關應於移轉目錄附加電子簽章，回送移轉收執予移轉機關，移轉機關應於移轉目錄併同砲子簽章永久保存，並於收受移轉點交收執後，即進行簽章之驗證，確認無誤後，儲存之 |



# 移交 VS 移轉(續五)

|                   | 機關檔案移交 | 國家檔案移轉   |
|-------------------|--------|--|
| 電子檔案(非紙質檔案)移轉交(四) |        | <ul style="list-style-type: none"><li>◆ 國家檔案管理作業手冊(p.4-3)<ul style="list-style-type: none"><li>1.非紙質檔案(如電子檔案等特殊媒體檔案)點交時，應請檔案資訊組及檔案典藏組辦理檢驗，必要時應於交接紀錄註記檢查情形</li><li>2.移轉檔案電子目錄，應符合「機關檔案管理資訊化作業要點」所定之目錄傳輸格式，隨同實體檔案送交本局。機密檔案應與一般檔案分開儲存。</li></ul></li><li>◆ 機關檔案管理作業手冊(p.17-6)<ul style="list-style-type: none"><li>1.檔案點交...檔案如為電子文件，移交機關應將封包後電子檔案傳送至檔案局指定之路徑，或轉置其他電子儲存媒體移轉。</li><li>2.非紙質檔案點交：<ul style="list-style-type: none"><li>(1)查核相關判讀之技術文件是否併同移轉</li><li>(2)電子檔案應核對機關電子檔案管理作業要點第24點所列移轉項目，並驗證該檔案之時戳與移轉機關之電子簽章。</li></ul></li></ul></li></ul> |



# 移交 VS 移轉—目錄轉入

|        | 機關檔案移交  | 國家檔案移轉   |
|--------|---|--|
| 目錄轉入處理 | <p>◆機關檔案管理作業手冊(p.18-3)</p> <p>1.電子目錄轉入系統<br/>接管機關將接管檔案之電子目錄轉入其檔案管理系統，提供檢索運用，並依規定辦理目錄彙送作業</p> <p>2.接管檔案之管理</p> <p>(1)檔案接管機關應就承接業務妥適修正檔案分類表；檔案保存年限未經審核通過者，應依規定送交檔案局審核</p> <p>(2)接管之檔案未完成編目建檔者，應依規定賡續辦理</p> <p>(3)檔案接管機關於接收檔案之電子儲存媒體及數位內容後，應檢視其電子檔案格式與該機關所採用之格式是否相容，相容者，應併同電子檔案目錄匯入系統，俾利查檢運用；不相容者，應規劃數位內容之轉置作業</p> <p>(4)檔案接管機關應檢視接收之電子檔案命名，應符合機關電子檔案管理作業要點有關機關電子檔案統一命名原則之規定</p> | <p>◆國家檔案管理作業手冊(p.4-4)</p> <p>1.電子目錄匯入</p> <p>(1)過濾機密檔案</p> <p>A.機關移轉檔案電子目錄先經本局檔案目錄檢測軟體測試無誤後，再匯入國家檔案資訊系統。</p> <p>B.系統判斷非屬機密等級者，由系統匯入資料庫</p> <p>C.屬機密檔案者，系統另依檔案目錄傳輸格式產生暫存之XML檔，供作業單位另行收存。待解解密時，再修正電子目錄之機密等級，重新辦理檔案目錄匯入作業。</p> <p>(2)電子目錄轉入國家檔案資訊系統<br/>依據移轉檔案電子目錄編製單元，選擇案卷或案件層級，匯入國家檔案資訊系統</p> |

人工或系統處理？  
與(1)A之差異？