

特載

美國微縮檔案管理辦法的內容與架構

The Contents and Structure of U.S. Micrographic Records Management Regulation

王淑貞
S. J. Wang

行政院國家科學委員會科學技術資料中心編整師
Micrographic Editor, Science and Technology Information Center
National Science Council
E-mail : Wzhuang@mail.stic.gov.tw

【摘要 Abstract】

本文譯述 2001 年 11 月美國國家檔案暨文件管理局公告之微縮檔案管理辦法草案，並分析其內容與架構，提供各機關微縮檔案人員參考。

The authors translate and discuss the contents and structure of U.S. Micrographic Records Management Regulation, issued by National Archives & Records Administration. The analysis is used as references for archive staffs of related government agencies.

關鍵詞 Keyword

微縮檔案管理辦法 檔案法規 中心檔案處

Micrographic Records Management Regulation ; Archives Law & Regulation ; Records Center



壹、前言

檔案管理局制定之檔案微縮儲存管理實施辦法已於民國九十一年一月一日正式施行，由於該辦法草案參照民國八十一年五月八日發布的行政院暨所屬各級行政機關微縮作業準則起草，筆者十年前均曾參與該項業務，時空轉移後咸認已不適合當今的檔案管理環境；民國八十九年十月十八日國家檔案局籌備處召開該草案的研商會議上法務部、國科會代表也極力反對，主管機關仍循序完成該辦法的立法工作。

國家檔案館未設置以前，該辦法暫時只適用於各機關，據筆者多年的實務經驗以及國家標準與國際標準的了解，微縮的管理法規不應是標準化尚未建立以前的模式，其內容與架構國際標準組織兩年前即予勾勒，美國國家檔案暨文件管理局歷年的相關法規也都循程序與標準的體例制定，適逢該局徵求最新修正草案的相關意見，乃全文譯述，提供各機關微縮人員參考。

貳、美國微縮檔案管理辦法

第一章 總則

第一條 本辦法之適用範圍為何？

本辦法適用於機關檔案以微縮技術建檔、應用、儲存、檢驗、檢索、典藏與清理時所應依據的標準與程序。

第二條 本辦法之主管機關為何？

美國第 44 號法典第 29 與 33 章，授權美國檔案暨文件管理局局長：

- 一、建立以照像與微縮方法複製檔案的標準。
- 二、建立各機關微縮檔案建檔、儲存、應用與清理的標準。
- 三、為各機關提供集中化的微縮服務。

第三條 相關出版品

一、本辦法相關資料及修正內容，請洽 Office of the Federal Register, 800 North Capitol Street NW., Suite 700, Washington, DC.

二、美國標準請洽 American National Standards Institute, 11 West 42nd ST., New York, NY 10036. 或自網站訂購 <http://webstore.ansi.org/ansidocstore/default.asp>

ANSI/ISO 10602:1995 or ANSI/NAPM IT9.11—996 Imaging materials--processed Silver-Gelatin Type Black-and-White Film--Specifications for Stability.

ANSI/PIMA IT 9.21--998, American National Standard for Imaging Media--Photographic Processed Films, Plates, and Papers--Filing Enclosures and Storage Containers.

ANSI/NAPM IT 2.19--1994, American National Standard for Photography—Density Measurements --Part 2: Geometric Conditions for Transmission Density.

ANSI/NAPM IT 2.18--1996, Photography—Density Measurements—part 3: Spectral Conditions.

ISO 18911:2000, Imaging Materials—Processed Safety Photographic films—Storage Practices.

三、下列標準請洽 Association of Information and Image Management, 1100 Wayne Avenue, Suite 1100, Silver Spring, MD 20910. 或自網站訂購 <http://www.aiim.org/>
ANSI/AIIM MS1--1996, Recommended Practice for Alphanumeric Computer-Output Microforms--Operational Practices



for Inspection and Quality Control.

ANSI/AIIM MS5—1992 (R1998),
Micrographic Microfiche.

ANSI/AIIM MS14--1996, Specifications
for 16mm and 35mm Roll Microfilm.

ANSI/AIIM MS19--1993, Recommended
Practice for Identification of Microforms.

ANSI/AIIM MS23--1998, Microfilm of
Documents, Operational Procedures/
Inspection and Quality Control of
First-Generation Silver-Gelatin.

ANSI/AIIM MS32--1996, Microrecording
of Engineering Source Documents on
35mm Microfilm.

ANSI/AIIM MS41--1996, Unitized
Microfilm Carriers (Aperture, Camera,
Copy, and Image Cards).

ANSI/AIIM MS43--1998, Recommended
Practice for Operational Procedures/
Inspection and Quality Control for
Duplicate Microforms of Documents and
from COM.

ANSI/AIIM MS45--1990, Recommended
Practice for Inspection of Stored
Silver-Gelatin Microforms for Evidence
of Deterioration.

ANSI/ISO 3334--1991, ANSI/AIIM
MS51-1991, Micrographics--ISO Resolution
Test Chart No. 2--Description and Use.

第四條 定義

下列定義適用於本辦法:

一、永久檔微縮片：符合本辦法第十四條
之照像軟片標準且適用本辦法第二
十條第一項永久檔案之典藏者，該軟
片須經 ANSI/NAPM IT9.1--1996 中

LE500 標準的確認。

二、背景密度：不含資料的微縮品不透光
區域。

三、電腦輔助檢索系統：通常指微縮片應
用電腦著錄索引檔案儲存與檢索系
統。自動標示可供辨識的檢索點或條
碼，且有自動設備讀取該標示，應用
時得以傳動供瀏覽用。

四、電腦輸出微縮片：從電腦轉換並保存
資料的微縮片。

五、一般設備：非用於製作或複製微縮品
者。

六、微縮片：

(一)生片(未曝光且未沖洗)：其特性
適用於微縮技術高微粒、高解像
率的照像軟片。

(二)縮攝後已沖洗的軟片。

(三)保存微縮影像的高微粒、高解像
率軟片。

七、微縮品：內含微縮影像之各形式成品。

八、微縮影像：文件中的單頁正文或圖
像，小至不予放大即無法閱讀者。

九、永久檔：經 NARA 判定具有重要保
存價值且由國家檔案館依法典藏的
機關檔案，永久檔包括所有已經與俟
後 NARA 登錄為美國國家檔案部
分，以及檔案清理的主管機關依據檔
案清理請示單(SF115)於 1973 年 5 月
14 日前已經或俟後由 NARA 核定為
永久保存者。

十、檔案典藏機構：係指檔案中心或商業
性檔案典藏機構。凡用於典藏聯邦檔
案的聯邦機構均稱之，無論該機構的
運作與維護為原機關、NARA、其他
聯邦機關或私人商業性團體。



十一、定期保存檔案：定期保存檔案係指經美國檔案管理局局長依現行標準判定不具有重要保存價值而不由 NARA 依法典藏的機關檔案，此項決定得依下列方式行之：

1. 經 NARA 核定之機關檔案清理請示單(SF115)中之可清理檔案。
2. 一般檔案保存年限對照表中之可清理檔案。

十二、清理中檔案：業已辦理清理而未經 NARA 核定的檔案。清理中檔案是指未含於檔案清理請示單(SF115)上而經 NARA 核定的檔案，1973 年 5 月 14 日前已填表卻未經授權可清理，以及已填表卻未經 NARA 核定(銷毀、退件、不同意)的檔案均屬之。

十三、複製片的應用：母片之複製品，用以提供參考或再生性重製或放大，複製片無須依本辦法第二十條規定如母片般典藏。

第二章 程序規範

第七條 各機關應如何管理微縮檔案？

各機關之微縮檔案管理須依下列規定：

- 一、將機關中負責微縮檔案的人員名冊函送 National Archives and Records Administration (NWM), 8601 Adelphi Rd., College Park, MD 20740-6001 備查，名冊中須包括姓名、職銜及其權責。
- 二、微縮檔案與機關中其他檔案與資訊資源的管理程序應一致。
- 三、包括微縮檔案管理的目標、責任，層屬機關於指導與宣導時應一體適用。
- 四、核定微縮檔案的新系統或修正現有系

統前(包括清理)，須事先知會檔案管理單位。

五、訓練微縮檔案的管理者與使用者。

六、檔案保存年限的評估應包括微縮檔案及其查詢工具，其安全性須經 NARA 批准，並適用檔案清理之相關規定。

七、如為電腦輔助檢索系統，用於協助查詢微縮檔案的電腦索引須依 Part 1234 規定定期測試。

八、微縮檔案的建檔與管理須定期評估，以確保依據 NARA 規定的標準辦理。

第三章 微縮標準

第十條 各機關的微縮品與原件須徵求 NARA 同意後才可清理嗎？

一、永久檔或清理中檔案：

各機關須訂定原件與微縮品的保存年限。NARA 須依據檔案清理請示單(SF115)審核，檔案清理時(包括原件)，各機關應依聯邦檔案清理辦法(36CFR part 1228)相關規定函請主管機關核示，始可銷毀。原始檔案仍有保存價值或仍為機密檔，或原始檔案的保存期限被修正為永久檔而其微縮品無法提供民眾參考時，NARA 得不同意銷毀。

(一)各機關依據第十四條的標準時須包括檔案清理請示單(SF115)要求的簽證「茲證明表單中紀錄的檔案，依據檔案微縮管理辦法(36CFR part 1230)規定的標準辦理縮攝。」

(二)各機關縮攝的方法、材料、程序未依據本辦法第十四條指定的標準時，應在檔案清理請示單(SF115)上說明其系統與使用的標準。

(三)有意以銀鹽片取代原件而永久保存檔



案的機關，該機關須於檔案清理請示單(SF115)上保證微縮片的保存環境符合本辦法第二十條、檢驗項目符合本辦法第二十二條之規定。

二、定期保存檔案：各機關已經縮攝的定期保存檔案原件不須 NARA 的核准即可進行銷毀，定期保存的微縮品亦同。除非法規另有規定，微縮片經確認後其原件即可銷毀。

第十二條 檔案縮攝的步驟為何？

一、確定微縮品包括原件中全部的資訊且可提供與原件同質性的利用目的。

二、檔案中的任何文件或附件均須妥為排列、著錄與索引且能提供檢索，捲片須於片頭與片尾縮攝案名，單片亦須於標題區縮攝案名，單片若無法於標題區縮攝案名，應改置於內文的第一幅，此處所謂之案名其資訊至少應包括：

- (一)檔案名稱。
- (二)微縮編號。
- (三)機密等級。
- (四)機關全銜、縮攝日期、縮攝人員及其他足以表示微縮片中儲存檔案的資料。

三、縮攝日期辨識目標：如須建立該微縮片的法律效力，目標中且須由監製人員名，見 ANSI/AIIM MS19--1993 辨識目標標準。

四、下列款目為微縮品的必備標準：

(一)捲片：

- 1.原件：16mm 與 35mm 捲片應依 ANSI/AIIM M14--1996 著錄原件中相關的款目，打字或類似的文件縮攝倍率不宜大於 1:24，見 ANSI/AIIM MS23--1998 最佳影像品質之縮小倍率與縮攝模式要

求。35mm 孔卡其款目參照 ANSI/AIIM MS32--1996 的表一，D 式孔卡應參照 ANSI/AIIM MS41--1996 的圖一，孔卡的附件，包括紙本與黏著物，應參照 ANSI/PIMA IT 9.2--1998。35mm 孔卡應參照 ANSI/NAPM IT9.1--1996 中的 LE500。

2.電腦輸出微縮片：電腦輸出微縮影像須為單幅，應參照 ANSI/AIIM MS14--1996，且其倍率依需要得為 1:24 或 1:48。

(二)微縮單片：自原件縮攝或自電腦產出的單片，其縮攝模式與倍率應參照 ANSI/AIIM MS5--1992；特殊的尺度與文件品質參照 ANSI/AIIM MS23--1998 最佳影像品質之縮小倍率與縮攝模式要求。

五、索引位置：

(一)原件：當原件縮攝時，其索引處、著錄者或其他查尋工具，捲片應縮攝於第一捲的第一幅及最後一捲的最後一幅，單片或夾檔應縮攝於最後一片的最後一幅。

(二)電腦輸出微縮片：捲片應將索引的位置排列於日期之後，單片則為最後一片的最後一幅，其他的索引位置須有特殊的系統需求才能使用。

第十四條 永久檔與清理中檔案的縮攝規定為何？

一、一般規定：

(一)依據本辦法縮攝的適用範圍：

- 1.紙本類永久檔。
- 2.紙本類清理中檔案。
- 3.自動化產出微縮原件的永久檔與清理中檔案，例如電腦輸出微縮片。

(二)清理中檔案的紙本原件未依 NARA



檔案清理請示單(SF115)縮攝者，不得銷毀。

二、軟片保存標準：多元酯銀鹽片須符合 ANSI/NAPM IT9.1--1996 中 LE500 的規定。

三、沖洗標準：微縮品沖洗後的定影液殘留量，應參照 ANSI/NAPM IT9.1--1996、ANSI/AIIM MS1--1996、ANSI/AIIM MS23--1998 的標準，不得高於每平方公尺 0.014 公克。

四、品質標準：

(一)解像率

1.原件：決定原件微縮品解像率最低允收值，方法上應依據品質參數，複製時決

定解像率的流失值，應參照 ANSI/AIIM MS23--1998 與 MS43--1998。

解像率測試卡應參照 ISO 3334--1991 的解像率測試圖組，並參閱 ISO 3334--1991 的使用說明。

2.電腦輸出微縮片：電腦輸出微縮片應參照 ANSI/AIIM MS1--1996。

(二)影像的背景密度：ISO 制定微縮品背景密度散射的標準依原件的類型而定，其量測程序應參照 ANSI/AIIM MS23--1998，所使用的密度計其光譜須符合 ANSI/NAPM IT2.18--1996 的要求，透射密度的幾何條件應參照 ANSI/NAPM IT2.19--1994。

(1)文件背景密度的散射參考值如下：

級次	文件說明	背景密度
第一級	高品質、高對比的印刷圖書、期刊與黑色打字稿	1.3-1.5
第二級	細線原件、深黑色鉛筆手寫稿、文件中局部高對比的印刷品	1.15-1.4
第三級	鉛筆與墨水製圖、褪色的印刷品、小字印刷品如印刷頁下方的附註	1.0-1.2
第四級	低對比手稿與製圖、淡色文件、彩色細紋、色帶淺淡之打字機稿、印刷不良的印刷品、模糊的文件。	0.8-1.0
第五級	對比極差的文件(特殊個案)	0.7-0.85

(2)電腦產出影像的散射密度參考值如下：

軟片類型	沖洗	密度量測法	最小 最大 \1\
銀鹽片	一般	直射式或反射式	0.75
銀鹽片	反轉	直射式	1.50

\1\ 字母或線條密度，係以微密度計或比較儀依已知密度影像推估。

(三)軟片的片基與翳霧值：片基與未曝光的翳霧值，沖洗須低於 0.10。當軟片

片基為彩色時，密度值得予酌增，本條文中影像背景密度的相關參數亦



應考慮此種差異。

(四)線條或筆畫的寬度：由於大部分照像系統中光學的限制，軟片影像中原始文件的細緻線條亦須滿足其寬度與密度，因此，當縮小倍率增加時背景密度應降低，使得影印時得以判讀。

第十六條 定期保存檔案、複製片、工作片的軟片與影像的相關規定為何？

- 一、定期保存檔案的保存期限超過 99 年者，應依據本辦法第十四條軟片與影像的相關規定辦理。
- 二、定期保存檔案的保存低於 100 年者，NARA 並未要求使用特殊的標準，只要選定符合各機關軟片典藏條件的場所，且能確保該微縮品的保存可達保存期限即可，得參考本辦法第三條中適當的 ANSI 標準，或廠商說明書中有關定期保存檔案沖洗後有關微縮片的典藏部分，並依據廠商對於定期保存微縮片產品與維護的建議，以確保影像得在保存期限內可供查尋與利用。

第四章 微縮檔案的典藏、應用與清理標準

第二十條 微縮檔案如何典藏？

- 一、永久檔與清理中檔案：永久性與清理中微縮檔案的典藏環境應參照 ISO 18911：2000 與 ANSI/PIMA IT9.2--1998，除了典藏區域的相對濕度須保持 RH 35% 正負 5% 之外，切勿將非銀鹽片典藏於銀鹽母片與複製片的同一區域。
- 二、定期保存檔案：將定期保存的微縮檔案典藏於可確保其保存期限的環境，各機關可參考 ANSI/AIIM 標準中有關生命週期指南部分（見本辦法第三條），並

選擇可應用於保存期限之規定者。

第二十二條 NARA 規定微縮的永久檔與清理中檔案，應如何檢驗？

- 一、保存於各機關的下列微縮檔案，包括商業性的檔案典藏機構或 NARA 的檔案中心，各機關應檢驗或委外或由 NARA 為之，當軟片已逾兩年，每兩年均應參照 ANSI/AIIM MS45--1990 定期檢驗，直到法定保管人變更為 NARA 為止。

(一)永久檔案母片的縮攝是為清理原件。

(二)永久檔案母片自始即為微縮片。

(三)已訂定期限須移轉至國家檔案館的母片。

(四)清理中檔案的母片。

- 二、各機關應編製並維護各種微縮檔案或微縮出版品的目錄，該目錄包括縮攝日期、縮攝者、沖洗者、縮攝模式及最初的檢驗紀錄。

三、檢驗項目包括：

(一)參照 ANSI/AIIM MS45--1990 檢驗影響保存年限的斑點。

(二)影響閱讀的解像率測試卡。

(三)密度量測。

(四)參照本辦法第二十條第一項確認微縮品的典藏環境。

- 四、各機關須參照本辦法第二十八條第二項填寫檢驗報告，並將副本函送 NARA，該報告應含項目如下：

(一)簡述檢驗的過程，包括：

1. 每年的報告應包括該年度確認的捲片編號與單片編號。
2. 檢驗的微縮品數量。
3. 微縮品整體情況的評估。
4. 簡述已發現的缺點，如檢索點修飾或



片基毀壞。

5.簡述已執行的改進措施。

(二)詳述檢驗的項目，包括：

1.著錄所有的檢驗項目(檔案名稱、捲片或單片的編號或相關辨識碼、機密等級、其他可供辨識捲片單元的日期、名稱或資料)。

2.檢驗日期。

3.檢驗的項目(見本條第一項第三款)。

4.無法克服的缺點。

5.已執行的修正動作。

五、若母片已毀壞，各機關應參照本辦法第十四條重製另一銀鹽片取代之，該重製片須於移轉至文件中心或國家檔案館以前符合每兩年例行性檢驗的規定。

六、檢驗應包括典藏環境並參照 ANSI/AIIM MS45--1990。

第二十四條 NARA 規定定期保存的微縮檔案，應如何檢驗？

NARA 建議各機關得參照本辦法第二十二條第一項之程序進行檢驗，此一建議並非強制性之規定。

第二十六條 永久性與清理中微縮檔案的使用限制為何？

一、參照本辦法第十四條製作之銀鹽母片或銀鹽複製片不應提供使用，各機關應維護永久保存之微縮品於複製另一母片時確保其清潔且免於受損。

二、複製片應用於：

(一)參考。

(二)再生性複製。

(三)放大影印。

(四)微縮品檔案的散布。

三、各機關已奉核原件清理期限之規定得適用於微縮檔案。

第二十八條 各機關將永久性微縮檔案移送至保存機構時，應如何辦理？

一、依據第 36CFR 1228 第九章之程序作業者，適用本條之規定。

二、銀鹽母片、銀鹽複製片應與非銀鹽片分置，且有明顯的標示。

三、下列的資料應包含或附加於移轉清冊中(參照 NARA 文件中心 SF135 視聽檔案目錄表單，將微縮檔案送至其他機關的文件中心或商業性檔案典藏機構，亦須依據 Sec.1228.154(C)(2)之規定將下列資料副知 NARA。

(一)機關名稱與承辦單位。

(二)檔案名稱與載體規格。

(三)微縮編號或辨識碼。

(四)機密等級。

(五)日期、姓名或其他可供辨識縮攝於微縮片中檔案的資料。

(六)該微縮品以外的查詢工具。

(七)依據本辦法第二十二條第一項第五、六款應提供之檢驗項目與報告。

四、各機關只有在第一次檢驗或確認每兩年得由機關或委外或 NARA 文件中心檢驗的情形下，才可將永久保存之微縮檔案移轉至符合本辦法第二十條第一項規定的檔案典藏機構。

(見 Sec.1228.152(e)(3)NARA 文件中心部分)

第三十條 各機關將永久性微縮檔案移轉至國家檔案館的指定保管人時，應如何辦理？

一、依據 Part 1228, subpart L 程序者，得參照本條相關規定。

二、除非 NARA 另有規定，均依檔案移轉美國國家檔案館協議書(SF258)辦理移轉。



- 三、檔案若非位於 NARA 的文件中心，則依 Sec.1230.28(c)辦理。
 - 四、移轉銀鹽母片(或參照本辦法第十四條製作的銀鹽複製片)時應另附其複製片。
 - 五、確定微縮品的檢驗依規定辦理，若微縮檔案為新製，須注意 NARA 並不接受未經檢驗的永久性微縮檔案。
- 銀鹽母片或銀鹽複製片應與非銀鹽片分置，且均有明顯的標示。

第五章 微縮技術服務的集中化

第五十條 NARA 可提供那些微縮技術服務?

部分 NARA 文件中心提供非賠償性的微縮服務，包括編整、索引、縮攝、檢驗、包裝標示。各機關若須 NARA 服務，得洽 Office of Regional Records Services (NR), 8601 Adelphi Rd., College Park, MD 20740-6001, 或 NARA 文件中心機關檔案服務處主任(見 <http://www.nara.gov> 或 U.S. Government Manual, 後者可向 Superintendent of Documents, U.S. Government Printing Office, Mail Stop: SSOP, Washington, DC 20402-9328 洽購，

亦可自網站 <http://www.access.gpo.gov/nara> 取得)，收費標準見 NARA bulletins, 或網站 <http://www.nara.gov/records/policy/bulletin.html> 或函洽 the Modern Records Programs (NWM), 8601 Adelphi Road, College Park, MD 20740-6001。

參、結語

一、檔案管理局頒布施行之檔案微縮儲存管理實施辦法，其內容與架構缺乏應有的程序與標準規範，各機關據以執行時仍須因應正確的體制。

二、本世紀初檔案最適儲存媒體的探討將脫離紙本、微縮、電子的爭議，而邁入生命週期管理的領域，任何一種已經標準化的媒體都應深入研究其應有的定位。

三、美國微縮檔案管理辦法第五章微縮技術服務的集中化中 Records Center 或稱文件中心或稱中心檔案處的概念，相當值得借鏡；我國各機關均設置資訊單位，在檔案目錄和電子檔案的處理方面沒有技術上的困擾，微縮技術人員因須經過長期的培訓，或許只有仰賴主管機關集中處理了，建請及早規劃。

(收稿日期：2001 年 12 月 29 日)

參考書目：

1. 行政院秘書處編 (民 87)。文書處理檔案管理手冊。
2. 立法院公報 第 85：39 委員會紀錄。
3. 國家檔案局籌備處 (民 89)。檔案微縮儲存管理實施辦法草案等三案研商會紀錄。
4. 蔡斐文 (民 89)。檔案微縮等方法儲存紀錄及其複製品確認作業準則研究(RDEC-NA-089-049)，國家檔案局籌備處編。
5. NARA (Sep. 11, 2001). Micrographic Records Management (36 CFR part 1230)。



附 錄

第 115 號標準表單(SF115)

檔案清理請示單		表單編號	
收件人：國家檔案暨文件管理局		收件日期	
1. 送件機關全銜		機關應注意事項	
2. 送件機關一級單位		依據美國第 3303a 法案，清理請示及其修正本，應在本表單第 10 欄核定為「不同意清理」或「銷毀」。	
3. 送件機關二級單位			
4. 承辦人員姓名	4. 電話號碼	批示日期	美國國家檔案暨文件管理局局長
<p>5. 機關確認</p> <p>本人有權代表本機關確認後附____頁之擬清理檔案已經或將不再為本機關所需要，依據聯邦機關指南 GAO 手冊第八款，須主計總署先行同意者，其同意函如後附。</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 免附 <input type="checkbox"/> 如附件 <input type="checkbox"/> 曾請示 </p>			
簽名日期	權責主管簽名		職銜
7. 編號	8. 內容說明與建議	9. 審核意見	10. 核定 (NARA 使用欄)
	如附件		

115-109

舊有版本無效

第 115 號標準表單(3-19 修正版)

依據 36CFR1228



第 258 號標準表單(SF258)

檔案移轉至美國國家檔案館協議書		1. 控制碼 (國家檔案暨文件管理局使用欄)
<p>後附_____頁之檔案依據 44 U.S.C. 2107 轉存於美國國家檔案館，檔案移轉機關確認有關該檔案的使用限制均依據美國 5 U.S.C. 552 之規定辦理。</p> <p>依據 44 U.S.C. 2108，自檔案移轉日起，檔案保管負責人變更為美國國家檔案館館長。雙方同意該檔案將由美國國家檔案館館長依據 44 U.S.C. Chapter 21、36CFR 36 XII、36CFR Part 1256 及其他相關規則與法規全權管理。除非另有規定，該檔案的利用將依 36 CFR Part 1256 或美國國家檔案館指南並不予設限。館長得依法予以銷毀、捐贈、清理、複製、限閱、不處置、印刷或任何資料型態的處理。館長得不經知會而於破損的檔案重製後逕將原件銷毀，館長亦可依據一般檔案保存年限表及移轉機關的檔案清理請示單(SF115)將清理檔案中的非檔案資料予以清理。</p>		
2A. 機關權責主管	3A. 國家檔案暨文件管理局權責主管	
簽名_____日期_____	簽名_____日期_____	
2B. 姓名、頭銜、郵遞地址	3B. 姓名、頭銜、郵遞地址	

檔案資料

4A. 案名		
4B. 起迄日期		(附加說明)
5A. 機關成立日期	9. 外形形式	
5B. 機關一級單位	<input type="checkbox"/> 紙本文件	<input type="checkbox"/> 海報
5C. 機關二級單位	<input type="checkbox"/> 紙本出版品	<input type="checkbox"/> 地圖與地圖集
	<input type="checkbox"/> 微捲/微片	<input type="checkbox"/> 工程圖
	<input type="checkbox"/> 電子檔	<input type="checkbox"/> 電影/錄音帶/錄影帶
	<input type="checkbox"/> 相片	<input type="checkbox"/> 其他(請說明)_____
5D. 承辦單位	10. 體積：	容量：
	立方公尺(立方英尺)	編號 類別
5E. 本案聯絡人	11. 同意移轉國家檔案的日期	



姓名 電話號碼	
6.主管機關同意清理表單編號	12.檔案是否可提供民眾使用？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(如為否,請加註使用限制)
7.現在是否為機密？ <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 等級： <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 極機密 <input type="checkbox"/> 絕對機密 特殊註記： <input type="checkbox"/> 敏感資訊 <input type="checkbox"/> 核能原始機密 <input type="checkbox"/> 北約組織 <input type="checkbox"/> 其他 資料狀況： <input type="checkbox"/> 列管 <input type="checkbox"/> 解密	13.本檔案是否有適用的特別法？ <input type="checkbox"/> 是 (如為是，請註記機關系統碼與聯邦登記冊次、頁碼與最新規定，並附影本) <input type="checkbox"/> 否
8.檔案現存處 機關(續填 8A) 聯邦文件中心(續填 8B)	
8A.地址	14.附件 <input type="checkbox"/> 機關手冊 <input type="checkbox"/> 檔案移轉清冊 <input type="checkbox"/> 附加說明 <input type="checkbox"/> 國家檔案館 <input type="checkbox"/> 特別注意事項 14097 號表單或相關文件 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 微縮品檢驗報告 <input type="checkbox"/> 視聽檔案目錄表單 (SF135)
8B.聯邦文件中心登錄碼 箱號 聯邦文件中心地址	

國家檔案暨文件管理局填寫

15.移轉運送說明或相關註記	編號
16.同意上述檔案由國家檔案館接收	國家檔案館登錄碼
簽名 日期	

國家檔案暨文件管理局

3F 258 修正版 (1995 年 9 月)

依據 NARA 36CFR1228

