

**法規名稱：**(廢)行政院暨所屬各級行政機關微縮作業準則

**廢止日期：**民國 91 年 01 月 09 日

### **第 1 條**

行政院為統一各機關檔案微縮作業，增強微縮片之公信力，以提高行政效率，特訂定本準則。

### **第 2 條**

各機關檔案微縮作業，依本準則之規定。本準則未規定者，適用其他法令之規定。

本準則之規定，於公營事業及公立學校亦適用之。

### **第 3 條**

本準則所用名詞，定義如左：

- 一、各機關：行政院與所屬各部、會、行、處、局、署、院及省（直轄市）、縣（市）政府。
- 二、檔案：各機關依照管理程序歸檔管理之文書及其附件。
- 三、微縮：使用攝影方法，將檔案縮攝於鹵化銀底片或其他適於長久保存之底片上之過程。
- 四、原始文件：供微縮作業所拍攝之文件。
- 五、微縮母片：由原始文件直接拍攝之微縮片。
- 六、微縮副片：由微縮母片所複製或由其再複製而成之微縮片。
- 七、影幅：微縮片在攝影機內經一次曝光所得之影像。

### **第 4 條**

檔案之微縮作業，應由檔案管理單位辦理，必要時得委託其他機關或民間微縮機構辦理之。

微縮作業人員對於所拍攝之原始文件及製作之微縮片，應保守秘密。

### **第 5 條**

微縮片以捲狀微縮片及片狀微縮片為限，其材質並應符合國家標準。

## 第 6 條

機密文件與普通文件應分別拍攝。

拍攝機密文件時，應於所拍攝文件之說明書開始拍攝前及所拍攝文件拍攝完成後，攝入機密標記及適切之警語。

## 第 7 條

檔案微縮作業應由檔案管理單位及微縮作業單位分別提出說明書（格式如附表一及附表二），於微縮片之開端及尾端攝入之。

前項說明書應分別由檔案管理單位之負責人員及微縮作業之拍攝人員簽名。

（備註：附表一、二請參閱中華民國現行法規彙編（一）（83年5月版）第426～427頁）

## 第 8 條

微縮片之每一影幅，得註明其序號或座標值。

## 第 9 條

拍攝完成之微縮片應與原始文件之內容一致，次序相同。

## 第 10 條

沖驗完成之微縮片應影像清晰，其背影密度、解像率及定影液留置量等應符合國家標準。

## 第 11 條

微縮片於製作過程中，發現檔案已拍攝部分有誤或有漏拍情事者，應即補正。

## 第 12 條

微縮片製作完成後，應就第五條至第十一條規定事項，檢查鑑定之。

經前項檢查、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部位書寫或刻劃姓名，以示簽證。

微縮片經檢查、鑑定與第五條至第十條規定事項不符或無法補正者，應整片作廢，並另取新片重新拍攝。

### 第 13 條

微縮片得複製微縮副片備用。

### 第 14 條

微縮片之包裝容器上應註明機密等級、微縮編號、原始文件名稱、微縮作業單位名稱、微縮作業日期、保存期限等資料。

### 第 15 條

微縮片應設置微縮作業紀錄及索引等簿冊。

微縮作業紀錄簿應記載第七條至第十四條規定之事項。

第一項之簿冊應併同微縮片指定專人負責保管，其保存期限與製作完成之微縮片同。必要時，並得製成微縮片保存。

### 第 16 條

依本準則規定製作檔案微縮片及由該微縮片放大複印，並蓋用檔案保管機關之印信者，推定與原始文件有同一之效力。

### 第 17 條

檔案微縮片製作完成後，應保存於能避免物理上、化學上及生物上侵害之場所，並應有適當環境控制及安全管制措施。

### 第 18 條

微縮母片有損壞或不堪使用情事，須重行製作時，應依第三條至第十五條規定辦理。

### 第 19 條

本準則施行前，各機關已頒行之檔案微縮作業要點、注意事項、程序或手冊等，與本準則規定不符者，依本準則改正之。



## 第 20 條

各機關未依管理程序歸檔管理之文書及其附件，其微縮作業準用本準則之規定。

## 第 21 條

本準則自發布日施行。