

檔案管理人員專業認證指南

國家發展委員會檔案管理局

中華民國 112 年 1 月

目次

壹、關於認證制度	1
一、推動緣由	1
二、辦理目的	1
三、制度概述	1
四、分級認證	2
貳、檔案管理人員專業認證	4
一、如何取得認證	4
二、應考資格	4
三、認證時間地點	4
四、報名申請	4
五、認證費用	5
六、參與測驗	6
七、認證效期	6
八、證書註銷	7
九、作業流程	7
參、檔案管理人員專業知能	8
一、基礎級	8
二、進階級	11
肆、檔案管理人員專業認證測驗	13
一、命題範疇	13
二、題型、題數、配分與及格標準	14
三、測驗時間	14
建議閱讀書目	15
一、基礎級	15
二、進階級	17

圖次

圖 1、檔案管理人員專業認證測驗作業流程示意圖.....	7
------------------------------	---

壹、關於認證制度

一、推動緣由

檔案法自 91 年施行以來，為健全各機關檔案管理及促進開放應用，國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱本局)已逐步建立專業化及標準化檔案管理制度與法規，相關業務涉及層面廣泛，亟需檔案專業人員落實推動，而隨著資訊科技快速變遷，檔案管理與服務相關法令制度及實務做法亦與時俱進，檔案人員是否足具專業知能，是檔案管理健全發展的關鍵因素。

為全面促進檔案專業人員養成，爰推動檔案管理人員專業認證制度，提供專業能力證明，助益公私部門遴用檔案專業人員，同時增進檔案人員職涯競爭力。

二、辦理目的

- 建立檔案專業認證制度，促進檔案管理專業形象。
- 落實機關檔案由專業人員管理，提升檔案管理成效。
- 遴用公私部門檔案人員參據，型塑適才適任專業領域。
- 普及檔案專業人才，妥存維護國家智慧資產。

三、制度概述

本制度係基於檔案專業人員所需知能，辦理認證測驗，檢驗受測者對於檔案法令規定事項及實務作業知能的瞭解程度，透過公開測驗，達到測驗標準者由本局核發認證及格證書，藉此提升檔案管理品質與成效。

為發揮認證制度之專業檢定功能，證明參與人員具足夠專業知能勝任檔案工作，各機關負責檔案管理之單位主管及檔案管理人員為必須認證對象，同時亦受理一般公務人員及其他欲取得專業認證之非公務人員報名參與認證。

認證級別按檔案管理人員執行業務所需專業知能區分為基礎級及進階級兩級認證。

四、分級認證

(一)基礎級認證

1. 認證內容

- (1) 以文書及檔案管理專業分級培訓計畫(以下簡稱培訓計畫)之「規劃管理能力」、「檔案立案編目與清理能力」、「檔案保存與維護能力」、「檔案服務與推廣能力」及「資通訊能力」等 5 大關鍵能力所需檔案管理專業基本概念與基礎實務能力為認證內涵。
- (2) 著重各項檔案管理法令與作業手冊規定，以及培訓計畫所列「通識入門」及「基礎實務」級課程內容。

2. 適用對象

- (1) **必須取得認證對象**：檔案管理單位主管¹及檔案管理人員須取得認證，但具國家考試檔案管理類科及格證書之人員得免認證，視為具備相當基礎級認證之專業能力。
- (2) **得參與認證對象**：一般公務人員及其他欲取得專業認證之非公務人員。

(二)進階級認證

1. 認證內容

- (1) 以專科方式辦理認證，著重於專項業務進階實作能力測驗，認證內涵以專項業務相關理論、檔案法令規定事項、實務做法及培訓計畫所列該專科有關專業進階課程內容為主，俾與基礎級認證應具備各項檔案管理基本概念與能力有所區別。
- (2) 各專科之擇定以對推動所屬(轄)檔案管理有助益或具經驗傳承重要性者，各專科如下：

①立案編目。

¹ 依檔案法第 4 條規定「各機關管理檔案，應設置或指定專責單位或人員……」，此處所指檔案單位主管係為擔任專責辦理檔案管理業務之股、課、科、室、組、處或其他相當單位主管職務之人員，並以直屬層級主管為優先。以某直轄縣市政府教育局為例，其檔案專責單位為秘書室事務股，則以該事務股股長為優先；另以某區公所為例，其檔案專責單位為秘書室，則以該秘書室主任為優先。

②清理鑑定。

③其他經本局認定之檔案管理專科。

2. 適用對象

(1) 已取得基礎級認證資格或具基礎級免認證資格之人員。

(2) 下列人員為**必須取得認證對象**：

①各機關有所屬(轄)機關者，其檔案管理單位主管須取得清理鑑定專科認證。

②各機關檔案管理人員辦理立案編目或辦理所屬(轄)機關清理鑑定審核者，須取得該專科認證。

③本局辦理各該專科業務之人員於職掌該事項 1 年內須取得該專科認證。

貳、檔案管理人員專業認證

一、如何取得認證

本局自 113 年起，每年 2 月底前將包含當年度測驗日程、應考資格(含測驗前應完成之訓練課程清單)、認證對象配額、認證費用及相關注意事項等資訊之測驗實施簡章公告於本局全球資訊網(<https://www.archives.gov.tw>)，欲取得認證者，須先具備應考資格後，透過機關薦送或自行申請等方式參與測驗，達及格標準者即可取得認證。

二、應考資格

(一)基礎級

參與認證前，須運用「e 等公務園+學習平臺」，參照培訓計畫所列檔案管理人員應完成之「通識入門」及「基礎實務」分級培訓課程，並取得學習時數。

(二)進階級

已取得基礎級認證資格或具有國家考試檔案管理類科及格證書之人員。參與認證前須完成培訓計畫所列該專科有關「專業進階」課程，並取得學習時數。

三、認證時間地點

基礎級認證自 113 年起開辦，進階級認證自 114 年起開辦，每年公告年度認證測驗實施簡章後，受理報名申請，4 至 10 月間視報考需求於北、中、南三區擇定合適場地分批分場次辦理測驗。

四、報名申請

(一)機關薦送

由本局函請各機關依公告簡章所列資格條件，推薦本機關或所屬(轄)機關(構)檔案管理人員及一般公務人員參與。中央

1、2 級機關、直轄市政府/議會、縣(市)政府/議會，由各該機關薦送；中央 3 級以下機關層報由 2 級機關彙整薦送；直轄市、縣(市)政府所屬及其他各地方機關，均由直轄市、縣(市)政府彙整其所屬(轄)層報資料辦理薦送。

彙整機關薦送前應：

1. 查核參與認證對象均確實完成指定之培訓課程，屬申請進階級認證之人員，併請審視基礎級認證及格證書或具國家考試檔案管理類科及格證書。
2. 將前開查核結果併同當年度排定施測優先順序名單(依必須認證對象及得認證對象分別排序)送本局安排測驗。

本局依年度公告簡章之認證對象配額，參照機關推薦序排定人員進行測驗。

(二)個人申請

除機關薦送外，政府機關人員及非政府機關人員得依據公告簡章，檢附完成規定培訓課程佐證資料後，向本局提出申請，並以非政府機關人員優先及依報名序排定參與測驗。

(三)再次測驗

測驗未通過，得經由機關薦送或自行報名申請重考，次數無限制。但前項學習時數之認定，以測驗前 5 年內取得者為限。

五、認證費用

申請應試應繳納報名費新臺幣 500 元，測驗及格證書製作之費用收取新臺幣 200 元，如為機關薦送，相關費用由彙整薦送機關或本機關提供全額或部分補助。基於認證測驗前置準備作業所需，經繳納報名費者，除因本局變更認證測驗日期致無法應試者，可於測驗日後 30 日內申請退費外，恕不退費，請考生報名繳費前，務必確認應考資格及可配合考試時程。

六、參與測驗

(一)應考資格審查

由彙整薦送機關辦理申請參與測驗資格之查核，並透過系統線上薦送資料，個別申請人員報名資料則由本局審查。

(二)現場應試

具備應試資格之申請人請持本局寄送之測驗通知及國民身分證(或附有照片足資證明身分之居留證或護照或駕駛執照或全民健康保險卡)，以利現場查驗考生身分。請考生於應試前辦妥相關身分證件，並於測驗當日攜帶入場應試。

(三)測驗結果

測驗及格者由本局發給認證及格證書，並得以電子形式為之。如證書遺失或毀損，得依規定申請發給認證及格證明。

應考人未能通過測驗，得報名後續場次重考，重考之次數並無限制。但要特別注意，前項培訓學習時數之認定，以測驗前5年內取得者為限。

七、認證效期

(一)基礎級

證書為永久有效。

(二)進階級

證書效期為5年。屆期應重新參與測驗取得認證。但取得認證5年內仍持續辦理檔案管理業務者，得於效期屆滿前3個月檢具相關證明文件，擇選下列方式之一，向本局申請效期展延，展延次數不限，每次展延效期5年。

1. 取得證書起5年內累積接受經本局認可之檔案管理認證專科相關教育訓練40小時以上者。
2. 取得證書起5年內具備兩篇於認證效期內本人以第一作者發表於本局認可之國內外具審查制度之期刊，且與檔案管

理認證專科相關之著作。

3. 取得證書起 5 年內獲得檔案管理人員金質獎之人員。

(三)法制整備期間效期認列

本局同步進行法制整備工作，在法制整備完成前取得及格證書之人員，其證書效期符合前開「認證效期」規定者於法制實施後仍有效。

八、證書註銷

檔案專業人員因業務之行為有違反檔案法第四章罰則或政治檔案條例第 15 及 16 條所列之情形，經法定程序判定者，其及格證書應予以註銷。

九、作業流程



圖 1 檔案管理人員專業認證測驗作業流程示意圖

參、檔案管理人員專業知能

一、基礎級

依培訓計畫所列「規劃管理能力」、「檔案立案編目與清理能力」、「檔案保存與維護能力」、「檔案服務與推廣能力」及「資通訊能力」其領域範圍及所涉專業知能，彙整詳如下表。

關鍵能力	領域範圍	專業知能
規劃管理能力	文檔概念	<ul style="list-style-type: none"> • 檔案及檔案管理之重要性 • 文書及檔案管理之間的密切關係 • 擔任公職應配合之文書及檔案管理事項
	檔案法令通識	<ul style="list-style-type: none"> • 檔案法制實施的現況(含檔案法立法目的、用詞定義及適/準用對象) • 檔案管理工作基本內涵及架構 • 檔案管理實務面的處理機制與事項
	檔案人員倫理素養	<ul style="list-style-type: none"> • 專業倫理守則之意義 • 檔案管理專業倫理之內涵 • 如何落實與遵循檔案管理專業倫理
	檔案管理規劃與評估	<ul style="list-style-type: none"> • 檔案管理各項作業規劃要領 • 檔案人力資源管理 • 檔案管理業務執行成效評估
	機關檔案風險管理	<ul style="list-style-type: none"> • 機關檔案風險管理之重要性 • 機關檔案風險辨識、分析與評量方式 • 機關檔案風險處理對策之有效性
	檔案管理計畫及管考	<ul style="list-style-type: none"> • 計畫體系及類型 • 檔案管理計畫編訂 • 檔案管理計畫執行及管考
檔案立案編目與清理能力	檔案點收、立案編目與清理基本概念	<ul style="list-style-type: none"> • 檔案點收之意義及目的 • 檔案資訊組織之意義及目的 • 機關檔案整理單元 • 機關檔案檔號結構及編訂 • 檔案立案編目作業及法令依據 • 檔案清理之意義、範圍及目的 • 檔案分類及保存年限區分表與機關共通性檔案保存年限基準之運用方式

	檔案分類與保存年限區分表編訂	<ul style="list-style-type: none"> • 檔案分類表之編製作業 • 檔案保存年限區分表之編製作業 • 檔案保存年限區分表之內容架構 • 檔案分類表、檔案保存年限區分表編製作業常見問題及注意事項
	檔案歸檔與點收	<ul style="list-style-type: none"> • 檔案之定義及類別 • 檔案點收作業及法令依據 • 檔案點收常見問題及注意事項
	檔案立案編目	<ul style="list-style-type: none"> • 檔案資訊組織之意義及目的 • 檔案立案之定義及法令依據 • 檔案立案之原則及注意事項 • 分類與編案之關係 • 檔案編目之定義及法令依據 • 檔案編目之目的及著錄原則 • 檔案立案編目常見問題及注意事項
	檔案清理	<ul style="list-style-type: none"> • 檔案清理之意義與目的 • 檔案清理之法令依據 • 檔案清理作業程序 • 檔案清理與鑑定之關係 • 清理處置種類與實務做法 • 檔案清理改善策略 • 檔案清理常見問題及注意事項
	檔案鑑定	<ul style="list-style-type: none"> • 檔案鑑定的意義、時機及法令依據 • 檔案鑑定作業 • 檔案鑑定常見問題及注意事項
	機密檔案管理	<ul style="list-style-type: none"> • 機密檔案管理之法令依據 • 機密檔案歸檔點收應注意事項 • 機密檔案保管原則 • 機密檔案檢調處理 • 機密檔案清查作業 • 機密檔案管理常見問題及注意事項
檔案保存與維護能力	檔案庫房設施	<ul style="list-style-type: none"> • 檔案庫房設施規劃 • 檔案庫房設施建置 • 檔案庫房安全維護
	檔案入庫保管	<ul style="list-style-type: none"> • 檔案整理入卷之作業程序 • 檔案標示排架之作業方式 • 檔案清查作業規定及注意事項

	檔案複製儲存	<ul style="list-style-type: none"> •機關檔案複製儲存作業之考量重點、作業原則及規劃步驟 •機關檔案複製儲存實務作業流程
	檔案修護處理	<ul style="list-style-type: none"> •依檔案媒體，辦理受損區分等級或確認受損狀況 •選定修護方法或擬訂修護計畫
檔案服務與推廣能力	檔案應用與推廣	<ul style="list-style-type: none"> •檔案應用相關法令 •機關檔案應用之作業方式 •檔案應用處所設置事項 •檔案推廣與加值的基本概念 •檔案推廣與檔案加值做法
	檔案資源及探索工具	<ul style="list-style-type: none"> •各類型的檔案資源 •線上資訊檢索策略與技巧 •檔案資源檢索工具
	檔案目錄彙送	<ul style="list-style-type: none"> •檔案目錄彙送相關法令 •檔案目錄彙送作業方式 •檔案目錄彙送送交程序 •檔案目錄彙送彙整公布
	檔案檢調	<ul style="list-style-type: none"> •檔案檢調相關法規 •機關借調及調用作業流程 •檔案檢調相關統計做法
資通訊能力	電子檔案管理	<ul style="list-style-type: none"> •電子檔案的基本定義 •電子檔案管理相關法令規範及注意事項 •電子檔案管理系統應具備之基本功能 •公文及檔案管理系統驗證作業 •電子檔案管理輔助工具及整合方式
	檔案資通安全通識	<ul style="list-style-type: none"> •檔案資通安全的重要性 •檔案資通安全法令規範 •檔案資通安全防護措施 •個人資通安全保健守則
	文檔資訊系統規劃	<ul style="list-style-type: none"> •組織文檔業務規定(含文書單位及資訊單位的角色差異等內容) •文檔資訊系統需求 •系統開發建置方式(含委外或自行辦理、資料庫架構、系統架構及模組化設計等內容) •系統測試上線計畫準備(含舊系統資料移轉) •系統使用人員測試機制導入

二、進階級

包括「立案編目」及「清理鑑定」兩專科，其領域範圍及所涉專業知能，彙整詳如下表。

(一)立案編目

應具備之能力	領域範圍	專業知能
<ul style="list-style-type: none"> •瞭解檔案資訊組織內涵及重要性 •熟稔檔案分類編案及描述之理論與法令規範 •知悉檔案編排架構及控制層次 •依組織及業務職能，妥適區分檔案分類層級各類目，研(修)訂檔案分類表 •精熟賦予檔案妥適分類號 •依檔案重要性、案情關聯程度及檔案內容涉屬人事時地物等情形，妥適編案 •精熟檔案案件與案卷層級編目及全宗與系列(類別)描述 •瞭解不同媒體類型檔案編目要求 	理論原則	<ul style="list-style-type: none"> •檔案資訊組織理論與重要性 •檔案編排原則 •檔案編排架構與控制層次
	分類編案	<ul style="list-style-type: none"> •分類編案與檔案管理作業各環節之關係 •分類與編案之關係 •檔案分類之意義、原理、處理程序及做法 •檔案編案之原則、規範及注意事項
	編排描述	<ul style="list-style-type: none"> •檔案描述之意義、原則及規範 •檔案描述資料與詮釋資料標準之發展 •檔案編目作業規定及著錄原則

(二)清理鑑定

應具備之能力	領域範圍	專業知能
<ul style="list-style-type: none"> • 熟稔檔案清理鑑定之理論與法令規範 • 瞭解檔案清理制度及鑑定方法 • 掌握組職沿革特性、業務職能、應用需求及管理效益，研訂庫藏發展策略及清理制度 • 依據檔案內容、形式屬性及应用需求，擇定適當基準及方式，判定檔案保存價值，研擬檔案鑑定報告 • 善用各類清理鑑定工具，包括檔案保存年限基準表、檔案保存年限區分表、鑑定報告及檔案管理或應用檢調統計資訊等，彙析建立妥適清理建議 • 精熟機關檔案保存年限區分表編訂要求及作業程序 • 精熟檔案銷毀目錄及移轉(交)目錄編製要求及作業程序 	檔案清理	<ul style="list-style-type: none"> • 檔案清理之意義與目的 • 檔案清理之法令依據 • 檔案清理與鑑定之關係 • 我國及各國清理制度之內涵與發展 • 檔案清理原則、作業程序、實務做法及注意事項 • 計畫性檔案清理概念與效益 • 清理處置實務做法與精進
	檔案鑑定	<ul style="list-style-type: none"> • 檔案鑑定之意義、理論、準則與方法 • 檔案鑑定時機、方式、方法、基準與作業程序 • 檔案保存價值評估及判定 • 檔案鑑定報告之撰寫及應載內容
	館藏發展	<ul style="list-style-type: none"> • 館藏發展之意義與重要性 • 館藏發展與檔案徵集、鑑定之關係 • 館藏發展理論與實務之發展 • 館藏發展策略之研訂

肆、檔案管理人員專業認證測驗

一、命題範疇

(一)基礎級(領域)

檔案法令彙編、機關檔案管理作業手冊、本局網站公布之作業須知、指引與解釋函，以及培訓計畫所列「通識入門」與「基礎實務」級課程內容。命題配比以「法令」占 80%、「實務」占 20%為原則，其中法令範疇包括前開彙編、手冊及解釋函所列規定，實務範疇包括手冊涉及實務處理要領、作業須知、指引及培訓課程所列實務做法。

基礎級各能力試題比重：「規劃管理能力」占 14.4%、「檔案立案編目與清理能力」占 49.3%、「檔案保存與維護能力」占 18%、「檔案服務與推廣能力」占 11%及「資通訊能力」占 7.3%。本測驗參採布魯姆(Bloom)提出之認知領域教育目標分類表修訂版所定「記憶、理解、應用、分析、評鑑、創作」6 項目標作為認知能力，擇以適用基礎級測驗之目標，劃分「記憶」占 50%、「理解」占 30%及「應用」占 20%據以設計試題。

(二)進階級(專科)

檔案法令彙編、機關檔案管理作業手冊、檔案管理總論、作業須知、指引、本局網站公布相關法令解釋與常見問答、檔案半年刊指定卷期等，以及培訓計畫所列「通識入門」、「基礎實務」與「專業進階」級課程內容。命題配比以「理論與法令」占 60%、「實務」占 40%為原則，其中理論與法令範疇包括前開彙編、手冊、解釋函、總論及檔案半年刊所列專科業務之理論與規定，實務範疇包括手冊涉及專科實務處理要領、作業須知、指引、常見問答及培訓課程所列專科實務做法，並依基礎級參照之 6 項認知能力，擇以適用進階級測驗之目標，劃分「記憶」占 20%、「理解」占 30%、「應用」占 30%及「分析」占 20%據以設計試題。

二、題型、題數、配分與及格標準

認證科目	題型/題數	單題配分	總分	及格標準
基礎級	是非題 100 題	是非題 1 分	200 分	160 分
	單選題 50 題	單選題 2 分		
進階級-立案編目	單選題 50 題	單選題 2 分	350 分	280 分
	多選題 50 題	多選題 5 分		
進階級-清理鑑定	單選題 50 題	單選題 2 分	350 分	280 分
	多選題 50 題	多選題 5 分		

三、測驗時間

(一)基礎級

測驗時間為 120 分鐘，上下午場次時間配比如附表。

• 上午場次

08:30-08:50 報到

08:50-09:00 考試規則說明

09:00-11:00 測驗期間

• 下午場次

13:30-13:50 報到

13:50-14:00 考試規則說明

14:00-16:00 測驗期間

(二)進階級

測驗時間為 120 分鐘，上下午場次時間配比如附表。

• 上午場次

08:30-08:50 報到

08:50-09:00 考試規則說明

09:00-11:00 測驗期間

• 下午場次

13:30-13:50 報到

13:50-14:00 考試規則說明

14:00-16:00 測驗期間

建議閱讀書目(適時更新)

一、基礎級

類別	書目清單
法規命令	1. 檔案法
	2. 政治檔案條例
	3. 政府資訊公開法
	4. 個人資料保護法
	5. 資通安全管理法
	6. 檔案法施行細則
	7. 國家檔案移轉辦法
	8. 機關檔案保存年限及銷毀辦法
	9. 機密檔案管理辦法
	10. 檔案電子儲存管理實施辦法
	11. 檔案微縮儲存管理實施辦法
	12. 檔案閱覽抄錄複製收費標準
行政規則	13. 機關檔案管理單位及人員配置基準
	14. 機關檔案管理評鑑要點
	15. 檔案管理人員專業倫理及服務守則
	16. 機關檔案點收作業要點
	17. 檔案分類編案規範
	18. 機關檔案編目規範
	19. 檔案保存價值鑑定規範
	20. 機關共通性檔案保存年限基準
	21. 機關檔案保管作業要點
	22. 檔案庫房設施基準
	23. 機關檔案檢調作業要點

	24. 文書及檔案管理電腦化作業規範
作業須知/指引	25. 檔案法令彙編
	26. 機關檔案管理考評作業指引
	27. 機關檔案風險管理作業指引
	28. 機關檔案銷毀目錄審核作業指引
	29. 國家檔案移轉作業指引
	30. 機關共通性檔案保存年限基準(GRS)運用指引
	31. 檔案清理也可以這樣做-計畫性檔案清理指引
	32. 機關計畫性檔案清理作業指引
	33. 機關檔案鑑定作業指引
	34. 機關檔案保存年限區分表編製指引
	35. 國家發展委員會檔案管理局機關檔案銷毀審核作業須知
	36. 國家發展委員會檔案管理局機關檔案保存年限區分表審核作業須知
	37. 機關檔案編目作業指引
作業手冊	38. 機關檔案管理作業手冊(第四版)
	39. 檔案庫房設施建置 Q&A(民國 108 年 9 月版)
本局網站公布 相關法令解釋 與常見問答	40. 文檔法規(含解釋函)： https://www.archives.gov.tw/MenuList.aspx?cnid=1398
	41. 常見問答： https://www.archives.gov.tw/Faq/Faq.aspx?cnid=1700

二、進階級

(一)立案編目

類別	書目清單
法規命令	1.檔案法
	2.政治檔案條例
	3.檔案法施行細則
	4.機密檔案管理辦法
行政規則	5.檔案分類編案規範
	6.機關檔案編目規範
	7.檔案保存價值鑑定規範
作業須知/指引	8.機關檔案編目作業指引
作業手冊	9.機關檔案管理作業手冊(第四版)-第 2、7~9、22 章
	10.國家檔案管理作業手冊第 7 章
	11.國家檔案描述作業手冊
檔案管理總論	12.第壹篇檔案管理理論與檔案館發展、第貳篇檔案管理法制與人員專業能力、第肆篇檔案編排與描述
本局網站公布 相關法令解釋 與常見問答	13.文檔法規(含解釋函)： https://www.archives.gov.tw/MenuList.aspx?cnid=1398
	14.常見問答： https://www.archives.gov.tw/Faq/Faq.aspx?cnid=1700
檔案季刊/半年 刊指定卷期	第 18 卷 2 期、第 15 卷 2 期、第 14 卷 4 期、第 9 卷 4 期、第 9 卷 1 期、第 8 卷 4 期、第 8 卷 2 期、第 7 卷 3 期、第 5 卷 3 期、第 4 卷 4 期、第 4 卷 3 期、第 2 卷 1 期、第 1 卷 1 期

(二)清理鑑定

類別	書目清單
法規命令	1.檔案法
	2.政治檔案條例
	3.檔案法施行細則
	4.國家檔案移轉辦法
	5.機密檔案管理辦法
	6.機關檔案保存年限及銷毀辦法
行政規則	7.檔案保存價值鑑定規範
	8.機關共通性檔案保存年限基準
作業須知/指引	9.機關共通性檔案保存年限基準(GRS)運用指引
	10.機關保存年限區分表編製指引
	11.國家發展委員會檔案管理局機關檔案銷毀審核作業須知
	12.國家發展委員會檔案管理局機關檔案保存年限區分表審核作業須知
	13.機關檔案銷毀目錄審核作業指引
	14.檔案清理也可以這樣做-計畫性檔案清理指引
	15.機關計畫性檔案清理作業指引
	16.機關檔案鑑定作業指引
作業手冊	17.機關檔案管理作業手冊第4版-第3、15~18、22章
	18.國家檔案管理作業手冊第5章
檔案管理總論	19.第壹篇檔案管理理論與檔案館發展、第貳篇檔案管理法制與人員專業能力、第參篇檔案清理、鑑定與徵集

<p>本局網站公布 相關法令解釋 與常見問答</p>	<p>20.文檔法規(含解釋函)： https://www.archives.gov.tw/MenuList.aspx?cnid=1398</p>
	<p>21.常見問答： https://www.archives.gov.tw/Faq/Faq.aspx?cnid=1700</p>
<p>檔案季刊/半年 刊指定卷期</p>	<p>第 20 卷 2 期、第 18 卷 1 期、第 16 卷 2 期、第 14 卷 4 期、第 14 卷 2 期、第 14 卷 1 期、第 13 卷 2 期、第 13 卷 1 期、第 12 卷 3 期、第 12 卷 1 期、第 11 卷 2 期、第 11 卷 1 期、第 10 卷 2 期、第 10 卷 1 期、第 9 卷 3 期、第 9 卷 2 期、第 9 卷 1 期、第 8 卷 1 期、第 7 卷 4 期、第 6 卷 2 期、第 5 卷 2 期、第 5 卷 1 期、第 4 卷 1 期、第 3 卷 2 期、第 2 卷 3 期、第 2 卷 1 期、第 1 卷 2 期、第 1 卷 1 期、創刊號</p>