



檔案保存與維護評鑑作業



國家發展委員會檔案管理局
檔案典藏組



簡報大綱

01

基礎概念

02

考評項目及案例

基礎概念



保存維護概述



適用法令及學習資源



入庫保管



檔案清查



庫房環境



安全維護



檔案修護處理



保存維護概述



保存維護之目的

- 維護檔案的完整性與安全性
- 便捷檔案的檢調與應用服務



完備檔案保管之助益

- 降低檔案危害風險
- 提升機關形象
- 維護檔案功能
- 節省行政成本





適用法令

1

檔案法

2

檔案法施行細則

3

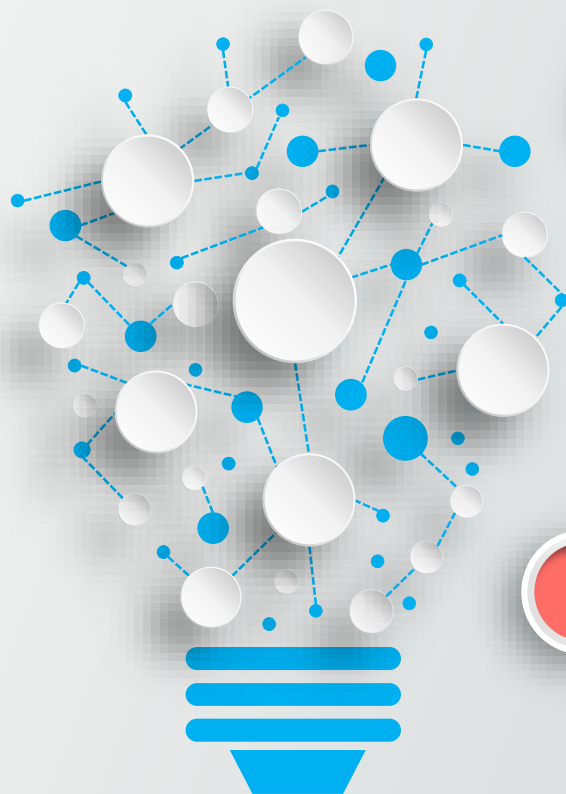
機關檔案保管作業要點

4

檔案庫房設施基準

5

機關檔案管理作業手冊





學習資源



數位學習

e等公務園+學習平臺



檔案管理局培訓課程

檔案管理研習班



檔案管理局網站

雙向溝通、常見問題、法規函釋



入庫保管

入卷整理

- 檔案整理
- 檔案入卷
- 檔案裝訂

- 清潔除塵
- 去除檔案上加附之金屬物
- 理平皺褶
- 檔案文件左右底三面邊緣應保持整齊
- 同一卷檔案之整理應依目次號順序由小至大排列

存放標示

- 上架區位
- 容具標示
- 架櫃標示

- 檔案應置放於容具內，並置放目次表
- 同一容具內以存放同分類號案件為限
- 於容具外應明檔號、案名及保存年限等事項

- 永久保存之紙質類檔案需定期裝訂成冊。定期保存檔案為便於檢調等因素，可以活頁方式裝訂
- 裝訂檔案應注意下列事項
 - 檔案加裝封面及封底，封面或卷脊標明檔號、案名及保存年限等需註記事項
 - 封面及封底材質需選用質優、堅韌且保固良好之材質



入庫保管(續)



入卷整理

- 檔案整理
- 檔案入卷
- 檔案裝訂



存放標示

- 容具標示
- 上架區位
- 排架原則

容具標示

- 紙質類檔案：檔案容具背脊標明檔號、案名及保存年限
- 非紙質類檔案：應於檔案儲存媒體外部及其保護套、袋、夾、盒等容具外部標示案名、檔號或相關編號、保存年限等保管相關事項

上架區位

- 依媒體型式分別存放
- 機密檔案和一般檔案應分別存放
- 永久保存與定期保存檔案可分置存放
- 檔案附件以與原件併同存放為原則
 - 附件另行存置時，應於附件標記檔號，並於原件目次表註明媒體型式、數量及存放位置

排架原則

- 按檔號大小順序
- 小者在左，大者在右
- 由左至右，由上至下直立排列
- 預留架位空間



檔案清查

清查準備

- 備妥檔案清查清單
- 進行讀架

統計及報告

- 完成清查後，應進行檔案清查統計並作成清查報告書，陳報權責長官核閱
- 清查報告書應載明清查時間、清查範圍及數量、清查狀況、清查結果檢討、處理建議
- 依清查報告書之處理建議，編列相關作業資源及執行時程，依進度進行追蹤管控

01

清查計畫

- 訂定實施之範圍及步驟
- 每年進行一次
- 分年、分區、分類或分階段

02

03

清查進行

- 確認檔案實體與清查清單所載資訊一致且排列順序相同，如有錯置，應立即調整至正確位置
- 查檢檔案保存狀況，並於清查清單註記檔案狀況及後續處理建議
- 清查時如發現檔案有未編目者，應另行註記

04

05

後續處置

- 編目資訊有誤者，應修正目錄；未編目者，應辦理補編
- 有遺失或毀損致無法修護者，應即查明原因簽請權責長官處理及採取適當補救措施，並填具遺失或無法修護之檔案清單，載明檔號、案名、案由、遺失或受損原因及處理建議等事項，並依簽准結果，註記於檔案管理資訊系統或另作成紀錄備查
- 已逾保存年限或已屆移轉年限之永久保存檔案，分別辦理銷毀、移轉
- 有受損者，應配合媒體型式辦理修護



庫房環境

專區設置檔案庫房



檔案庫房構造

- 分間牆及門窗
- 天花板
- 地板
- 樓地板載重



檔案庫房設施

- 空調(含空氣清淨)
- 消防安全
- 照明(含燈具及遮陽設備)
- 門禁保全
- 錄影監視
- 通訊設備
- 不斷電系統、緊急發電機
- 檔案架



檢修保養校驗

- 設施設備系統安全檢查
- 檔案庫房設施維護紀錄



庫房環境(續)

依檔案媒體類型控制溫濕度環境

- 紙質類
- 攝影類
- 錄影（音）帶類
- 電子媒體類檔案
- 配置溫溼度紀錄儀表
- 定期填列記錄溫溼度表

檔案類別		機關檔案		國家檔案	
檔案媒體類型		溫度	相對溼度	溫度	相對溼度
		27°C以下	60%以下	15°C~25°C 每日容許變動±2°C	35%~55% 每日容許變動±5%
紙質類	紙質				
攝影類	黑白照片 底片 幻燈片	20°C±2°C	50%±5%	18°C±1°C	35%±3%
	彩色影片 彩色照片			-4°C±1°C	30%±3%
	微縮片 黑白影片			18°C±1°C	30%±3%
	其他攝影類 檔案媒體				
錄影（音）帶類	錄音帶 錄影帶				
電子媒體類	磁片 磁帶 光碟片			18°C±2°C	35%±5%
	其他電子媒體類 檔案媒體				

備註

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溼度標準



安全維護

人員管制

- 庫房應由專人管理，定期查檢工作應做成紀錄，職務異動時應確實辦理移交作業
- 檔案保管場所宜採單一出入口門禁管制，非檔案管理人員未經許可，不得擅自進出
- 非專責人員因業務需要須進入庫房時，應先經機關權責長官同意後，會同專責人員進入；如為庫房設備維修之廠商，由專責人員陪同進入並做成進出紀錄

檔案管制

- 檔案進出庫房，須以調案單為依據
- 調閱檔案應依機關檢調作業要點規定辦理
- 檔案提卷或還卷時，就調案單內容，逐項核對點交
- 檔案歸還後應儘速放回檔案架上

環境維護

- 庫房內部環境應定期清潔，如檔案架、地板
- 庫房內嚴禁下列行為
 - 使用或存放易燃或易爆物品
 - 飲食、儲存食物或堆置雜物
 - 植養生物

設施管控

- 每日例行檢查紀錄
- 有異常狀況，如溫溼度異常、跳電等，立即查明原因並委請廠商進行修復
- 異常及處理情況 記錄於「檔案庫房設施維護紀錄表」

緊急應變

- 訂定庫房緊急應變計畫，內容應包括應變組織、應變程序(含通報)程序、災害復原
- 定期檢視各項預防措施
- 進行實地演練，演練相關紀錄應簽報機關權責長官



修護處理

依受損程度區分等級或確認受損狀況

選定修護方法或擬訂修護計畫

紙 質 類: (1)第1、2級-應送交專業人員處理
(2)第3級-檔案管理人員經修護基本訓練後進行處理
多媒體類:依檔案受損情形進行修護，嚴重劣化或毀損者應送交專業人員處理

更新電子目錄資訊

宜辦理複製儲存

評鑑(考評)項目 - 檔案保存與維護

11-21

11

案件整理按目次號由小至大排列

12

目次表應載事項符合規定

13

各案件規格大小符合公文用紙

14

永久保存檔案依規定辦理裝訂

15

受損檔案處置辦理情形

16

檔案依檔號大小排架

17

訂定檔案清查計畫並據以執行

18

檔案庫房專區設置並執行安全管控

19

檔案庫房設置消防安全警報系統及消防安全設備

20

檔案庫房保存環境控制

21

訂定檔案庫房緊急應變計畫及實地演練



實作方式

現場抽檢檔案

項目11-項目13

當日至庫房抽檢檔案：

- 90年以前**不同分類號**、**不同年代**之永久保存檔案至少2案、定期保存檔案至少1案
- 91年以後**不同分類號**、**不同年代**之永久保存檔案至少2案、定期保存檔案至少1案

項目14

可與項目11-項目13共用抽檢之永久檔案4案，另再抽檢**不同分類號**、**不同年代**：

- 90年以前之永久保存檔案至少1案
- 91年以後之永久保存檔案至少1案

項目15

依機關就各類型受損檔案之造冊，抽檢各類型受損檔案中分屬不同分類號、不同年代之檔案至少6案，每案至少抽1卷查核，如各類型受損檔案未超過6案，則全檢。

- 若如無受損檔案，需抽檢各類型檔案中分屬不同分類號、不同年代之檔案至少6案，每案至少抽1卷查核 (紙質類檔案抽檢標的可與項目14相同)。

實地現勘庫房

項目16

當日至庫房查檢永久及定期檔案架區各至少2連排架狀況。

項目18

當日至庫房查核設置及庫房鑰匙(或磁卡)保管情形。

項目19

當日至庫房實地勘察消防火警警報設備及消防滅火器設置情形。

項目20

當日至庫房實地勘察檔案環境存保控制情形。



檢視書面資料

項目15

受評機關須備妥：

- 受損檔案造冊資料(包含檔案類型、檔號、案名及受損程度)。
- 受損檔案處置簽核文件，或檔案管理資訊系統電子目錄修正情形。

項目17

受評機關須備妥：

- 最近1次檔案清查計畫與報告。
- 相關簽陳文件。

項目18

受評機關須備妥：

- 人員進出檔案庫房管制紀錄相關文件。

項目19

受評機關須備妥：

- 消防安全設備檢修及申報合格證明文件。

項目20

受評機關須備妥：

- 最近1年半之紙質類及非紙質類檔案庫房溫溼度紀錄單。

項目21

受評機關須備妥：

- 庫房緊急應變計畫。
- 實地演練相關文件。

項目18-20

- 受評機關另須事先提供檔案庫房數量及其典藏檔案概況。

實作方式(續)



11

案件整理按目次號由小至大排列

作業規定

- ✓ 機關檔案保管作業要點第4點
- ✓ 機關檔案管理作業手冊12.4.1.1

考評方式

- ✓ 抽檢分屬**不同分類號**、**不同年代**之檔案**至少6案**(永久保存檔案至少4案、定期保存檔案至少2案)，每案至少抽1卷查核。
- ✓ 檢視卷內所有案件應依目次號由小至大排列。各案內有任一案件未符合規定者，該案視為不合格。

評分標準

- ✓ (合格案數/總案數)*100%
 - 達 100%(5分)
 - 90~99%(4分)
 - 80~89%(3分)
 - 70~79%(2分)
 - 60~69%(1分)
 - 未達60%(0分)

注意事項

- ✓ 於檔案庫房抽檢不同年度不同分類號之檔案
- ✓ 永久保存檔案至少4案與定期保存檔案至少2案為原則



12

目次表應載事項符合規定

作業規定

- ✓ 機關檔案保管作業要點第7點
- ✓ 機關檔案管理作業手冊12.4.1.1

考評方式

- ✓ 抽檢分屬不同分類號、不同年代之檔案至少6案(永久保存檔案至少4案、定期保存檔案至少2案), 每案至少抽1卷查核。(抽檢標的可與項目11相同)
- ✓ 檢視每卷目次表內容應包括檔號、案名、案由、密等、保存年限、其他應記載事項等。各案內有任一案件未符合規定者, 該案視為不合格。

評分標準

- ✓ (合格案數/總案數)*100%
 - 達 100%(5分)
 - 90~99%(4分)
 - 80~89%(3分)
 - 70~79%(2分)
 - 60~69%(1分)
 - 未達60%(0分)

注意事項

- ✓ 於檔案庫房抽檢不同年度不同分類號之檔案
- ✓ 永久保存檔案至少4案與定期保存檔案至少2案為原則



13

各案件規格大小符合公文用紙

作業規定

- ✓ 機關檔案管理作業手冊12.4.1.1

考評方式

- ✓ 抽檢分屬不同分類號、不同年代之檔案至少6案(永久保存檔案至少4案、定期保存檔案至少2案), 每案至少抽1卷查核。(抽檢標的可與項目11相同)
- ✓ 檢視卷內所有案件之用紙情形: 規格大小符合公文用紙, 左右底3面邊緣保持整齊, 過寬過大者得予裁切、折疊, 但不得損及檔案之內容; 未達規定標準者, 以公文用紙襯貼。各案內有任一案件未符合規定者, 該案視為不合格。

評分標準

- ✓ (合格案數/總案數)*100%
 - 達 100%(5分)
 - 90~99%(4分)
 - 80~89%(3分)
 - 70~79%(2分)
 - 60~69%(1分)
 - 未達60%(0分)

注意事項

- ✓ 於檔案庫房抽檢不同年度不同分類號之檔案
- ✓ 永久保存檔案至少4案與定期保存檔案至少2案為原則



實作案例(續)

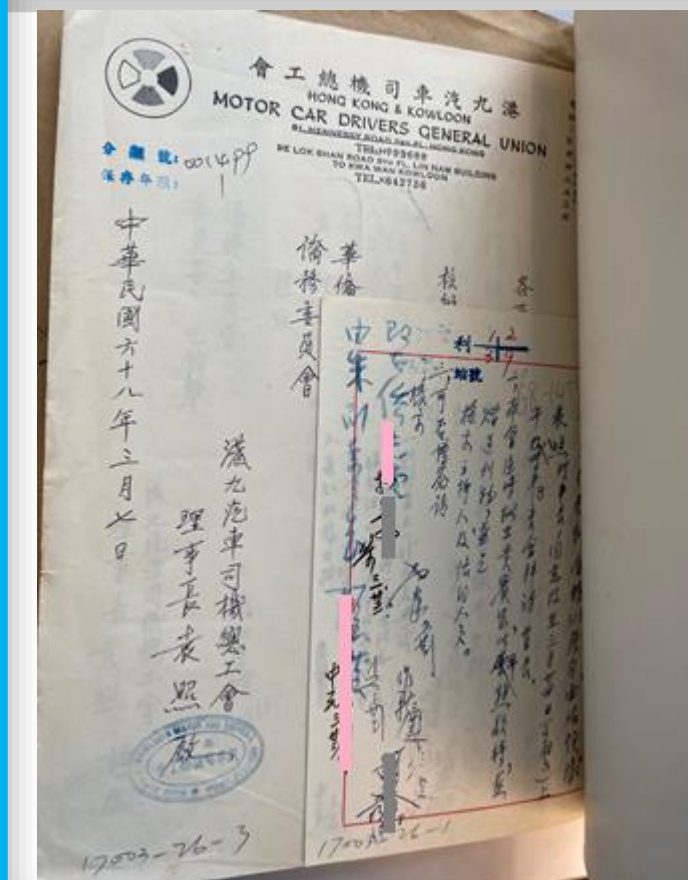
現場抽檢檔案

項目13

➤ 可能遇到的問題

Q：如抽檢早期之檔案，發現公文用紙尺寸及型式有不一致的情形，如何考評該機關檔案整理情形？

A：早期公文如因簽、函(稿)、來函、箋等之原始尺寸規格即有不同，並已整理裝訂完成者，考評時可就裝訂位置是在左邊或右邊，再檢視卷內各用紙是否沿左、右或底面等邊緣，擇適當的一邊對齊，確認有整齊疊列即可。**無須要求機關將檔案公文另以一致之紙張(例如A4規格)襯貼後，再重新裝釘。**





14

永久保存檔案依規定辦理裝訂

★ 作業規定

- 機關檔案管理作業手冊 12.4.1.1。

★ 考評方式

- 抽檢永久保存檔案至少6案，每案至少抽1卷查核，檢視是否依規定裝訂。

★ 評分標準

- 檢視每案是否完成以下5項裝訂原則，完成1項以1分計算：
 - 永久保存檔案定期裝訂。
 - 去除檔案上加附之金屬物。
 - 採白色或未經染色之棉線繩、紙釘、塑膠釘或其他不損壞檔案之材質裝訂(不使用金屬針釘)。
 - 檔案附件與原件併同裝訂(難以併同裝訂時，於附件適當位置標示檔號後另行存置，並於原件目次表註明附件媒體型式、數量及存放位置)。
 - 加裝封面及封底，並於封面或卷脊標示案名、檔號及保存年限。
- 各案得分加總後除以總抽檢案數，得分採四捨五入計算。例如抽檢6案累計得分24分，除以抽檢總案數6案，得分為4分。

★ 注意事項

- 於檔案庫房抽檢**不同年度不同分類號**之永久保存檔案**至少6案**為原則。



實作案例

現場抽檢檔案

項目11-項目13 (共用檔案)
項目14(共用永久保存檔案)



抽檢定期保存檔案(4卷)檔號如下：

1. 89/05400101/0002/01
2. 98/01200101/0002/01
3. 88/10010105/0001/01
4. 108/60030404/0001/01

抽檢永久保存檔案(6卷)檔號如下：

1. 78/02100100/000100/01
2. 89/06200600/0001/01
3. 99/01300100/0002/01
4. 104/10020103/0001/0001
5. 85/30010201/0002/0001
6. 109/20050101/0001/0001



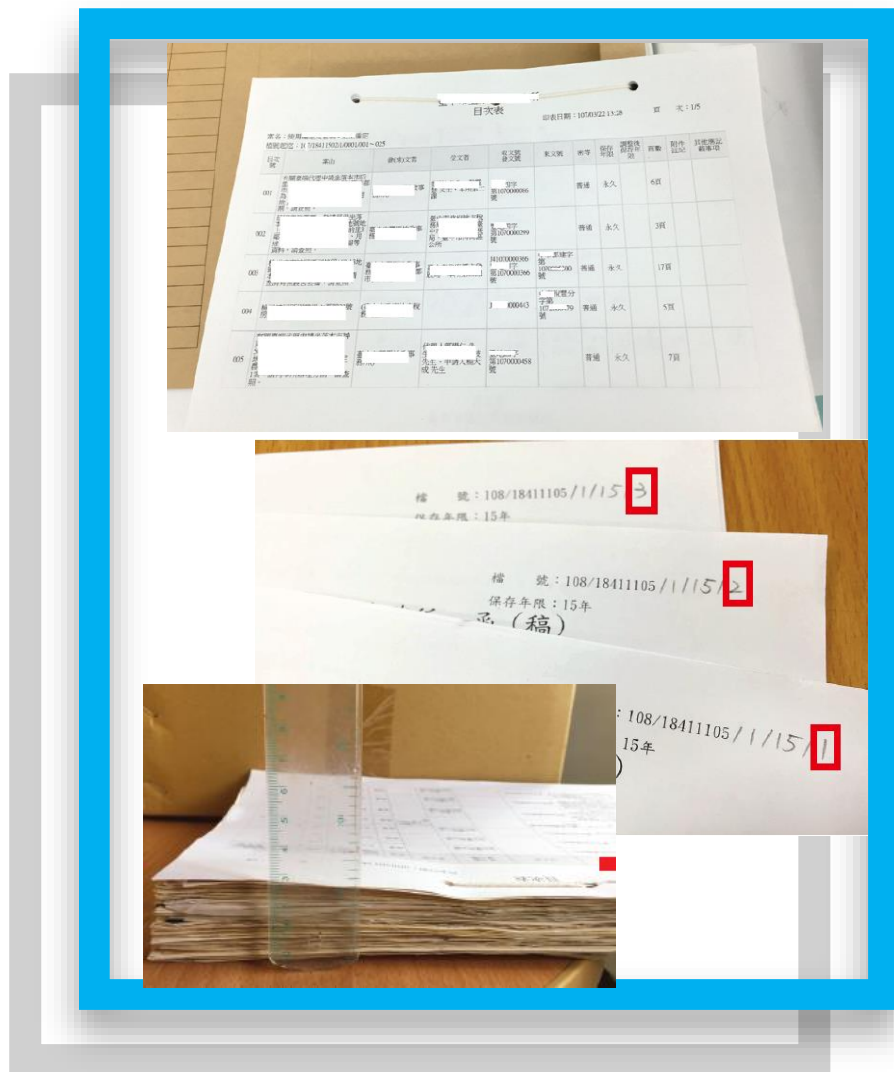
實作案例(續)

現場抽檢檔案

項目11、12、13、14

➤ 共用檔案，逐卷檢視核對工作可同時進行

- ✓ 檢視各案卷是否有附目次表，檢核目次表內容包括**檔號**、**案名**、**案由**、**密等**、**保存年限**、其他應記載事項等。
- ✓ 核對案卷內案件是否依目次號由小至大排列。依各案卷目次表註記資訊，核對卷內各案件內容是否相符。
- ✓ 逐卷**逐頁**翻檢卷內各案件公文用紙狀況，規格大小符合公文用紙，左右底3面邊緣保持整齊，過寬過大者得與裁切、折疊，但不得損及檔案內容；規格較小之用紙，以公文用紙襯貼。
- ✓ 針對**永久保存檔案**，須檢視**裝訂情形**：
 - ▣ 永久保存檔案定期裝訂
 - ▣ 去除檔案上加附之金屬物
 - ▣ 採白色或未經染色之棉線繩、紙釘、塑膠釘或其他不損壞檔案之材質裝訂(不使用金屬針釘)
 - ▣ 檔案附件與原件併同裝訂(難以併同裝訂時，於附件適當位置標示檔號後另行存置，並於原件目次表註明附件媒體型式、數量及存放位置)
 - ▣ 加裝封面及封底，並於封面或卷脊標示案名、檔號及保存年限





15

受損檔案處置辦理情形

作業規定

- 機關檔案保管作業要點第13點第2項
- 機關檔案管理作業手冊12.4.3.4、12.4.3.5、13.4

考評方式

- 查核機關辦理各類型受損檔案處置簽核文件、公文或檔案管理資訊系統電子目錄修正情形。
- 請受評機關就各類型受損檔案進行造冊(包含檔案類型、檔號、案名及受損程度)，將抽檢各類型受損檔案中分屬**不同分類號**、**不同年代**之檔案**至少6案**，每案至少抽1卷查核，如各類型受損檔案未超過6案，則全檢。
- 如**無**受損檔案，需抽檢各類型檔案中分屬**不同分類號**、**不同年代**之檔案至少6案，每案至少抽1卷查核，如查檢出有受損情形，則本項目以0分計算；如抽檢確無受損檔案，則本項免評。

評分標準

- 採逐項累計方式計分：
 - 受損檔案確實依受損程度區分等級或確認受損狀況。(2分)
 - 依機關檔案編目規範規定於公文或檔案管理資訊系統電子目錄依實註記檔案受損程度。(2分)
 - 受損檔案依受損類型及程度，選定修護方式或擬訂修護計畫，並簽陳權責長官。(1分)
- 逐項均無得分者，或無受檢檔案紀錄但經實地抽查檢出有受損情形者，以0分計。

注意事項

- 考評人員應可判斷檔案受損程度；受評機關應先就各類型受損檔案進行造冊(包含檔案類型、檔號、案名及受損程度)。
- 受評機關準備受損檔案造冊資料及辦理受損檔案處置簽核文件，並於現場抽檢受損檔案，以及檢視公文或檔案管理資訊系統電子目錄註記情形。



實作案例

現場抽檢檔案

檢視書面資料

項目15

- 查核機關辦理各類型受損檔案處置簽核文件、公文或檔案管理資訊系統電子目錄修正情形
- 就各類型受損檔案造冊資料，抽檢各類型受損檔案不同分類號、年代之檔案至少6案，每案至少抽1卷查核，如各類型受損檔案未超過6案，全檢
- 如無受損檔案，抽檢各類型檔案不同分類號、年代之檔案至少6案，每案至少抽1卷查核，如查檢出有受損情形，則本項目以0分計算；如抽檢確無受損檔案，則本項免評(紙質類檔案抽檢標的可與項目14相同)

依機關造冊，抽檢**受損**檔案檔號如下：

1. 50/021001/000100/01
2. 52/062006/0001/01
3. 57/013001/0002/01
4. 60/100201/0001/0001
5. 70/300102/0002/0001
6. 72/200501/0001/0001

- ✓ 查檢受損檔案是否依受損程度區分等級或確認受損狀況
- ✓ 查檢是否於公文或檔案管理資訊系統電子目錄依實註記檔案受損程度
- ✓ 查檢受損檔案是否依受損類型及程度，選定修護方式或擬訂修護計畫，並簽陳權責長官

編號	檔號	案名	卷數	件數	類別	受損情形	受損件數	修復方法	修復年度	修復後掃描備份	備註
1	39/4582/81/P999		1	8	永久檔 第1級	脆化、破損、發霉	8	委外修護	107	V	區滿25年永久檔案鑑定：機關永久保存
2	42/4581/81/P999		1	12	永久檔 第1級	脆化、破損、發霉	12	委外修護	107		108年轉歸國家檔案
3	43/0577/81/P999		1	4	永久檔 第2級	破損	4	暫不修護			區滿25年永久檔案鑑定：機關定期保存
4	45/1183/81/P999		1	5	永久檔 第2級	破損	5	委外修護	109	V	區滿25年永久檔案鑑定：機關永久保存
5	46/0571/81/P999		1	1	永久檔 第2級	破損	1	暫不修護			區滿25年永久檔案鑑定：機關定期保存
6	47/5111/1/0001-2		2	34	永久檔 第2級	破損	34	委外修護	109	V	區滿25年永久檔案鑑定：機關永久保存
7	47/5114/1/0001-4		4	52	永久檔 第2級	破損	52	委外修護	109年第1-3卷 109年第4卷	V	區滿25年永久檔案鑑定：機關永久保存
8	47/515/81/P999		1	20	永久檔 第2級	破損	20	委外修護	109	V	區滿25年永久檔案鑑定：機關永久保存
9	47/5111/1/0001-2		2	40	永久檔 第2級	破損	40	委外修護	預計110年		區滿25年永久檔案鑑定：機關永久保存
10	48/562/81/P999		1	9	永久檔 第2級	破損	9	暫不修護			區滿25年永久檔案鑑定：機關定期保存
11	50/581/81/P999		1	2	永久檔 第2級	破損	2	暫不修護			區滿25年永久檔案鑑定：機關定期保存
12	64/1146/1/0002		1	1	永久檔 第1級	檔案霉	1	委外修護	106	V	區滿25年永久檔案鑑定：機關永久保存
13	61/5110/1/0001		1	11	永久檔 第3級	破損	3				區滿25年永久檔案鑑定：機關定期保存

紙質類檔案受損程度統計表

數	類別	受損程度	受損情形	受損件數	修復方法	修復年度	修復後掃描備份	備註
8	永久檔	第1級	脆化、破損、發霉	8	委外修護	107	V	區滿25年永久檔案鑑定：機關永久保存
12	永久檔	第1級	脆化、破損、發霉	12	委外修護	107		108年轉歸國家檔案
4	永久檔	第2級	破損	4	暫不修護			區滿25年永久檔案鑑定：機關定期保存
5	永久檔	第2級	破損	5	委外修護	109	V	區滿25年永久檔案鑑定：機關永久保存
1	永久檔	第2級	破損	1	暫不修護			區滿25年永久檔案鑑定：機關定期保存
14	永久檔	第2級	破損	34	委外修護	109	V	區滿25年永久檔案鑑定：機關永久保存
12	永久檔	第2級	破損	52	委外修護	109年第1-3卷 109年第4卷	V	區滿25年永久檔案鑑定：機關永久保存
0	永久檔	第2級	破損	20	委外修護	109	V	區滿25年永久檔案鑑定：機關永久保存
0	永久檔	第2級	破損	40	委外修護	預計110年		區滿25年永久檔案鑑定：機關永久保存
3	永久檔	第2級	破損	9	暫不修護			區滿25年永久檔案鑑定：機關定期保存

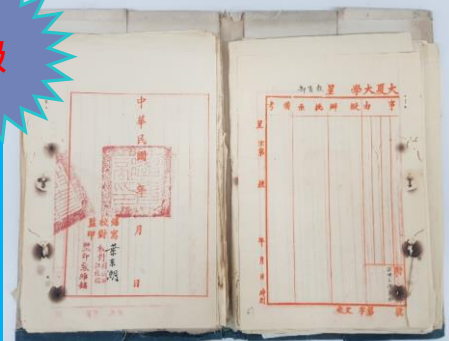


實作案例(續)

1級



2級



3級



現場抽檢檔案

項目15

➤ 可能遇到的問題

Q：如何判斷紙質類檔案受損情形？

A：依據機關檔案管理作業手冊第13章，檔案受損區分參考標準如下：

- (1)第1級：嚴重蟲蛀、腐朽、黏著或脆化，且檔案紙張整體強度差，屬嚴重破損的檔案。
- (2)第2級：多處蟲蛀或破損，且檔案紙張整體強度尚可，屬一般破損的檔案。
- (3)第3級：輕微殘缺或破損，且檔案紙張整體強度較好，屬輕微破損的檔案。



項目15

➤ 可能遇到的問題

Q：如何判斷多媒體類檔案受損情形？

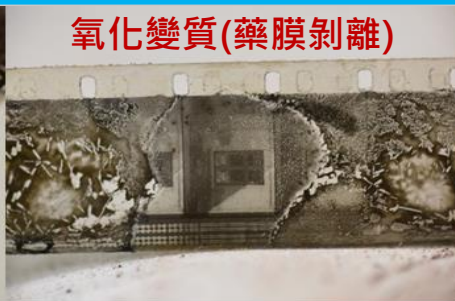
A：多媒體檔案產生損壞或劣化時(可參考機關檔案管理作業手冊表12-3~12-5)

破損斷裂(訂書針裝訂)



照(底)片

氧化變質(藥膜剝離)



電影片

氧化變質(零件生鏽)



錄音帶

斷帶、絞帶(收捲異常)



錄影帶

刮傷

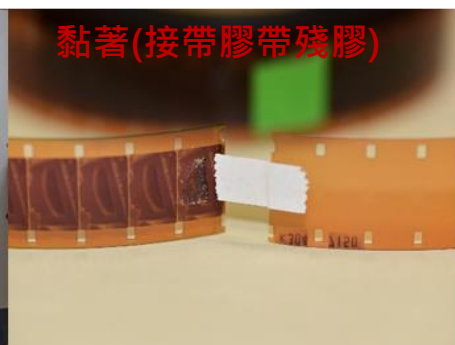


電子媒體

黏著(照片沾黏)



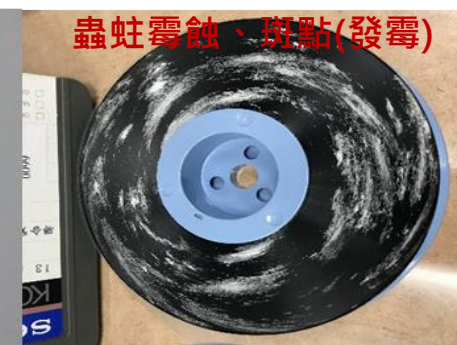
黏著(接帶膠帶殘膠)



斷帶、絞帶(磁帶外露)



蟲蛀霉蝕、斑點(發霉)



破損斷裂(變形)





16

檔案依檔號大小排架

作業規定

- ✓ 機關檔案保管作業要點第9點
- ✓ 機關檔案管理作業手冊12.4.2.2

考評方式

- ✓ 查檢永久及定期檔案架區各至少2連排架狀況。
- ✓ 檔案依檔號大小排架，由小至大，由左至右，由上至下排列者，視為合格。

評分標準

- ✓ 累計錯置數量
 - 未達10卷(5分)
 - 10卷以上未達20卷(4分)
 - 20卷以上未達30卷(3分)
 - 30卷以上未達40卷(2分)
 - 40卷以上未達50卷(1分)
 - 50卷以上(0分)



實作案例

實地現勘庫房

項目16

- 查檢永久及定期檔案架區各至少2連排架狀況。
 - ✓ 如永久與定期保存檔案置存放於相同檔案架區，則抽檢檔案架至少4連排架情形。
- 機關排架方式，按機關檔案管理作業手冊12.4.2.2規定，可依實務作業需求，依年度、單位、分類、保存年限(永久或定期)先行區分架別，再依檔號大小順序原則排列。
- 檢視排架情形，需逐連、逐層、逐案，檢視檔案是否按檔號大小順序，小者在左，大者在右，由左至右，由上至下排列。
 - ✓ 檢視過程應記錄所檢視各連檔案檔號之起訖，如發現案卷錯置時，亦須記錄該筆檔案之檔號。





實作案例

實地現勘庫房

項目16

★ 錯誤案例舉隅

➤ 排架未以檔案架之連為單位、未按檔號大小排序





17

訂定檔案清查計畫並據以執行

作業規定

- 機關檔案保管作業要點第16點
- 機關檔案管理作業手冊12.4.3

考評方式

- 查檢最近1次檔案清查計畫與報告及相關簽陳文件。
- 確認訂定清查計畫，且內容應包括機關檔案管理作業手冊12.4.3.1規定之清查範圍、進行之時程、所需人力、經費，以及預期達成之目標與成效等項目，並經簽奉核定；清查作業依計畫執行並於清查清單註記檔案狀況及後續處理建議；依清查結果完成報告簽請權責長官核閱。

評分標準

- 採逐項累計方式計分：
 - 定有檔案清查計畫，其內容包含所有規定項目，且經簽奉核定。(2分)
 - 清查作業依計畫執行，並於清查清單註記檔案狀況及後續處理建議。(2分)
 - 依清查結果完成報告簽請權責長官核閱。(1分)
- 逐項均無得分者，以0分計。



實作案例

檢視書面資料

項目17

- 查檢最近1次檔案清查計畫與報告及相關簽陳文件。
- 確認訂定清查計畫，且內容應包括**清查範圍**、**時程**、**人力**、**經費**，以及預期達成之**目標與成效**等項目，且經簽奉核定。
- 清查作業依計畫執行，並於清查清單**註記檔案狀況及後續處理建議**。
- 依清查結果完成報告，並簽請權責長官核閱。
- 若前揭項目查檢過程中，有發現部分瑕疵，則可與機關確認後，酌情扣分。

108 年度檔案清查計畫

一、依據：

- (一)機關檔案保管作業要點第16條：各機關應訂定檔案清查計畫，就所保管檔案定期進行清查作業，並將清查結果陳報權責長官核閱。
- (二)機關檔案管理作業手冊第12章入庫管理相關規定。

一、目的：為健全本機關檔案管理，確保檔案入庫保管之品質並作為後續檔案

民國 至 年度檔案清查報告書

一、清查原因：

- (一)為健全本機關檔案管理，確保檔案入庫保管之品質並作為後續檔案清理作業之依據。
- (二)符合機關檔案保管作業要點第16條及機關檔案管理作業手冊第12章入庫管理相關規定。

二、清查時間：108年6至11月。

三、清查範圍：本機關至年度永久檔案。

四、清查數量：共29,45件。

五、清查狀況及說明

- (一)未除釘裝訂者：29,45件。
本次清查範圍之檔案皆為本機關民國102年移交予本機關之紙本檔案，該範圍檔案原皆無辦理除釘作業，本次清查同時已全數完成除釘作業，並以棉繩裝訂成冊。
- (二)未編目者：29,45件。
原因同上。已全數回溯編目建檔完成。
- (三)檔案破損者：90件。
本次清查年代最早之檔案為民國 年度檔案共計 卷，因年代久遠，除無除釘、裝訂以外，其紙質邊緣皆已產生嚴重程度不一之破損，經判別受損程度屬於第2等級，建議送請專業修復人員辦理修復作業。

六、附件：本機關檔案清查清單。

七、處理成果與建議：

- 1.本次清查範圍內屬無除釘、裝訂或未編目者，已全數於本次清查同時完成除釘、裝訂(無縫棉繩)及回溯編目建檔。
- 2.檔案破損者，因經判定屬第2級受損檔案，故本機關已委請專業修復人員辦理修復，修復成果詳如後附修復成果。

	作業時程	備註
本	108年6月	
註	108年7至11月	
長	108年12月	
案	108年6月	
單	108年6月	



18

檔案庫房專區設置並執行安全管控



作業規定

- 機關檔案保管作業要點第14點
- 檔案庫房設施基準第2點
- 機關檔案管理作業手冊4.3.1、4.4.1、14.3.1



考評方式

- 查核至少1間檔案庫房設置情形、庫房鑰匙(或磁卡)保管情形及人員進出管制紀錄相關文件。



評分標準

- 採逐項**累計**方式計分：
 - 檔案庫房專區設置，與其他工作場所區隔。(3分)
 - 庫房鑰匙(或磁卡)係由專責人員保管。(1分)
 - 具人員進出紀錄。(1分)
- 逐項均無得分者，以0分計。
- 如查核檔案庫房數量2間以上，則採計平均得分，並採四捨五入計算。



注意事項

- 受評機關事先提供**現有檔案庫房數量及各間庫房典藏檔案概況**
- 準備檔案庫房人員**進出紀錄**。



實作案例

實地現勘庫房

檢視書面資料

項目18

- 查核檔案庫房設置情形、庫房鑰匙(或磁卡)保管情形
- 查核人員進出庫房管制紀錄相關文件
 - 查檢檔案庫房是否專區設置，並與其他工作場所區隔
 - 查檢庫房鑰匙(或磁卡)是否由專責人員保管
 - 查檢機關是否具人員進出紀錄
 - 會計憑證等檔案除從其會計法規定外，屬檔案法規定之範疇，應依檔案法及其相關規定管理及存放，爰存放會計憑證之檔案庫房亦屬檔案評鑑查核範圍(項目19、20，亦同)

檔案庫房人員出入庫房紀錄單

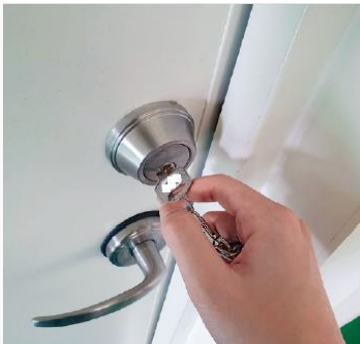

民國108年

日期	單位/姓名	辦理事項	出入時間	人數
8/1	秘書室 王心潔	備置案件取出 備置入庫 備置/解送檔案 整理庫房 其他	9:10-9:15 9:30-9:50	1
8/2	秘書室 王心潔	備置案件取出 備置入庫 備置/解送檔案 整理庫房 其他	16:50-17:20 9:15-9:17 9:30-10:00	1
8/5	秘書室 王心潔	備置案件取出 備置入庫 備置/解送檔案 整理庫房 其他	17:00-17:20 9:25-9:30 10:00-10:20	1
8/6	秘書室 王心潔	備置案件取出 備置入庫 備置/解送檔案 整理庫房 其他	16:20-16:50 9:16-9:25 11:00-11:20	1
8/6	秘書室 王心潔	備置案件取出 備置入庫 備置/解送檔案 整理庫房 其他	14:00-14:10	1

庫房設施維護紀錄單

民國108年

查檢日期	設施名稱	維修/損壞原因	發現/發現日期	完成修復/查驗日期	管理人員	備註
1/4	滅火器 警報器 其他	例行查驗 警報器 其他	正常 正常 正常		王心潔	2019.1.4
1/11	滅火器 警報器 其他	例行查驗 警報器 其他	正常 正常 正常		王心潔	2019.1.11
1/18	滅火器 警報器 其他	例行查驗 警報器 其他	正常 正常 正常		王心潔	2019.1.18
1/25	滅火器 警報器 其他	例行查驗 警報器 其他	正常 正常 正常		王心潔	2019.1.25
2/1	滅火器 警報器 其他	例行查驗 警報器 其他	正常 正常 正常		王心潔	2019.2.1
2/15	滅火器 警報器 其他	例行查驗 警報器 其他	正常 正常 正常		王心潔	2019.2.15
2/22	滅火器 警報器 其他	例行查驗 警報器 其他	正常 正常 正常		王心潔	2019.2.22
3/8	滅火器 警報器 其他	例行查驗 警報器 其他	正常 正常 正常		王心潔	2019.3.8
3/1	滅火器 警報器 其他	例行查驗 警報器 其他	正常 正常 正常		王心潔	2019.3.1



19

檔案庫房設置消防安全警報系統及消防安全設備

作業規定

- ✓ 檔案庫房設施基準第20點
- ✓ 機關檔案管理作業手冊4.4.1.2

考評方式

- ✓ 實地勘察至少1間檔案庫房防火警警報設備及消防滅火器設置情形。

評分標準

- ✓ 評分標準
 - 檔案庫房依各類場所消防安全設備設置標準規定設置防火警警報設備及消防滅火器，並檢附消防安全設備檢修及申報合格證明文件。(5分)
 - 檔案庫房依各類場所消防安全設備設置標準規定設置防火警警報設備及消防滅火器，未附消防安全設備檢修及申報合格證明文件。(3分)
 - 檔案庫房未設置防火警警報設備及消防滅火器。(0分)
- ✓ 如查核檔案庫房數量2間以上，則採計平均得分，並採四捨五入計算

注意事項

- ✓ 受評機關事先提供現有檔案庫房數量及各間庫房典藏檔案概況
- ✓ 準備消防安全設備檢修及申報合格證明文件

檢視書面資料

實地現勘庫房

項目19

- 查核庫房消防安全設備檢修及申報合格證明文件
- 查核庫房消防火警警報設備及消防滅火器設置情形
 - ✓ 查檢庫房是否依各類場所消防安全設備設置標準規定設置消防火警警報設備及消防滅火器
 - ✓ 查檢機關是否具消防安全設備檢修及申報合格證明文件

註：本文件係為各機關依「消防安全設備檢修及申報辦法」相關規定，委託消防安全設備檢修專業機構或消防設備師（士）定期檢修，填具消防安全設備檢修申報表及報告書，向當地消防主管機關申報取得受理單或經消防機關不定期抽檢確認符合之消防機關消防安全檢查紀錄表

[illegible]



20

檔案庫房保存環境控制

作業規定

- 檔案庫房設施基準第13點
- 機關檔案管理作業手冊4.4.1.2、14.3.2.2.2

考評方式

- 實地勘察至少1間檔案庫房保存環境控制情形：
 - 查檢是否依紙質、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。
 - 查檢檔案庫房是否設置空調設備(如冷氣機、除溼機)。
 - 查檢檔案庫房是否配置溫、溼度紀錄儀表。
 - 查檢最近1年紙質類及非紙質類檔案庫房溫溼度紀錄單。
 - 現場查檢庫房溫溼度是否符合檔案庫房設施基準之「檔案庫房溫溼度標準表」所列標準。

評分標準

- 採逐項**累計**方式計分：
 - 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。(1分)
 - 檔案庫房設置空調設備(如冷氣機、除溼機)。(1分)
 - 檔案庫房配置溫、溼度紀錄儀表。(1分)
 - 有定期紀錄檔案庫房之溫溼度。
(附紙質類檔案紀錄單0.5分，附非紙質類檔案紀錄單0.5分；如未管有非紙質類檔案，附紙質類檔案紀錄單1分。)
 - 現場查檢符合檔案庫房設施基準之「檔案庫房溫溼度標準表」所列標準。
(紙質類檔案部分0.5分，非紙質類檔案部分0.5分；如未管有非紙質類檔案，紙質類檔案部分1分。)
- 逐項均無得分者，以0分計。
- 如查核檔案庫房數量2間以上，則採計平均得分，並採四捨五入計算。

注意事項

- 受評機關事先提供**現有檔案庫房數量及其典藏檔案概況**，並準備最近1年紙質類及非紙質類檔案庫房**溫溼度紀錄單**。



實作案例

檢視書面資料

實地現勘庫房

項目20

➤ 查核最近1年紙質類及非紙質類檔案庫房溫溼度紀錄單

➤ 查核檔案庫房境環存保控制情形

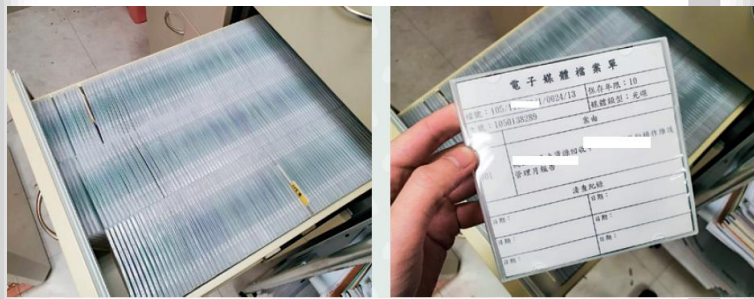
- ✓ 查檢機關是否依紙質、攝影、錄影（音）帶及電子媒體等檔案媒體類型，分區設置保管空間或分別配置保管設備
- ✓ 查檢機關檔案庫房是否設置空調設備(如冷氣機、除濕機)
- ✓ 查檢庫房是否配置溫、溼度紀錄儀表
- ✓ 查檢是否定期紀錄檔案庫房之溫溼度
- ✓ 查檢是否符合「檔案庫房溫溼度標準表」所列標準

檔案庫房溫溼度紀錄表

民國108年		溫度(°C)		相對溼度(%)		管理
日期	時間	庫房	防霉箱	庫房	防霉箱	
1/2	8:40	18.8	50	52		
1/3	8:45	19.3	51	52		
1/4	8:40	22.5	52	52		
1/9	8:15	23	52	52		
1/9	8:05	22.5	51	51		
1/9	8:55	21.2	51	51		
1/10	8:10	22.2	52	51		
1/11	8:00	20.1	51	51		
1/14	8:30	19	50	52		
1/15	8:30	21.5	50	52		
1/16	8:55	20.5	50	52		
1/17	8:40	19.5	50	52		
1/18	8:00	20	49	51		
1/19	8:15	21.5	50	51		
1/21	8:00	19.2	50	51		
1/22	8:10	18.5	50	51		
1/23	8:15	18.2	50	51		
1/24	8:00	19.5	50	51		
1/25	8:05	22.2	51	52		
1/28	8:00	21.9	51	51		
1/29	8:15	22.9	52	50		
1/30	8:15	21.9	52	50		

防霉箱溫溼度紀錄單

月	日	時	分	溫度(°C)	相對溼度(%)	記錄人員簽名
8/2	17:02	22		25		
8/2	14:12	21		26		
8/2	18:57	21		27		
8/2	09:16	22		28		
8/2	13:08	22		28		
8/2	17:15	21		29		
8/2	13:08	22		28		
8/1	13:07	21		28		
8/2	08:42	20		29		
8/2	14:16	21		28		
8/2	09:14	21		29		
8/2	11:13	21		28		
8/2	11:20	21		29		
8/2	08:09	22		29		
8/2	08:19	19		29		
8/2	17:14	20		26		
8/4	08:19	19		29		
8/5	08:41	19		25		
8/6	11:05	21		26		
8/9	08:51	21		29		



訂定檔案庫房緊急應變計畫及實地演練

作業規定

- ✓ 機關檔案管理作業手冊14.3.2.6

考評方式

- ✓ 查核檔案庫房緊急應變計畫及實地演練相關文件。

評分標準

- ✓ 評分標準
 - 有訂定檔案庫房緊急應變計畫，據以定期實地演練並簽陳演練相關紀錄者。(5分)
 - 進行實地演練並簽陳演練相關紀錄者，惟未事先訂定計畫。(4分)
 - 有訂定檔案庫房緊急應變計畫，據以定期實地演練，惟未簽陳演練相關紀錄者。(3分)
 - 進行實地演練，惟未事先訂定計畫，亦未簽陳演練相關紀錄者。(2分)
 - 有訂定檔案庫房緊急應變計畫，惟未定期實地演練，亦未簽陳演練相關紀錄者。(1分)
 - 未訂定檔案庫房緊急應變計畫，亦未定期進行實地演練，亦未簽陳演練相關紀錄者。(0分)

注意事項

- ✓ 受評機關應準備檔案庫房緊急應變計畫及實地演練相關文件。



實作案例

檢視書面資料

項目21

- 查核檔案庫房緊急應變計畫及實地演練相關文件
 - 查檢機關是否訂定檔案庫房緊急應變計畫
 - 查檢機關是否依計畫，定期實地演練並簽陳演練相關紀錄

便 發 日期：104年8月17日
單位：秘書室

保存年限：03年

- 一、本局於 年訂定「檔案庫房緊急應變計畫」(如參考資料)，並依規定辦理。
- 二、奉核後，以電子郵件傳送秘書處，陳閱後文存。

第三層執行
承辦機關(單位)：秘書室

檔案庫房緊急應變計畫

- 一、為迅速有效因應各項重大災害緊急災害及事件，確保檔案庫房之安全，避免檔案受損、保護人員安全，並減少事件發生造成的損害，特訂定「檔案庫房緊急應變計畫」。
- 二、災害預防：
 - (一)檔案庫房應指派專人負責管理各項設備及檔案之安全，確保檔案不被破壞或盜取；檔案管理單位主管應負起安全監督及改善之責。
 - (二)檔案庫房管理人員應隨時注意所有硬體設備狀態是否正常，包括監視系統、門禁系統、溫濕度計、消防設備、通訊設備、空調設備、除濕機、空氣清淨機等。
 - (三)檔案庫房應嚴格管制進出，未經許可人員嚴禁進入檔案庫房。
 - (四)檔案庫房設施如有異常狀況時，檔案庫房管理人員應查明原因並報修處理，並將修復情形記錄於「檔案庫房設施維護紀錄單」定期陳核，以供日後稽核。
- 三、災害緊急應變：
 - (一)火災應變：
 - 1、檔案庫房須裝置消防設備，庫房管理人員應熟悉安全設備(如滅火器)之使用方法。
 - 2、火災發生時應迅速尋找起火原因，並立刻關閉電源開關、通知單位主管及駐衛警，設法移除燃燒物或使用滅火器撲滅火苗；滅火器之使用，非有絕對必要，應避免直接噴灑檔案為原則。
 - 3、未能及時撲滅，應撥一一九通知消防單位。
 - (二)颱風、水災等天然災害應變：
 - 1、發布颱風或豪、大雨特報時，檔案庫房管理人員應立即巡視檔案庫房周圍排水口有無阻塞，檔案庫房內有無漏水之情形。
 - 2、檔案庫房發生漏水或進水之情形時，應視情事輕重立即排除漏水或進水，並移開有被損壞之檔案。
 - (三)人為因素應變：
 - 1、檔案庫房如有人為破壞時，應即時拍照並記錄現場狀況。
 - 2、本處庫房設有門禁管理，如非檔案管理人員或非經許可人員意圖闖入，應立即勸阻及阻止進入，並通報檔案管

校對兼發文：





業務諮詢電話：

(02)89953576(庫房環境、安全維護)

(02)89953564(入庫管理、檔案清理)

(02)89953573(檔案修護)