檔案點收、立案編目與機密檔案管理評鑑作業

國家發展委員會檔案管理局
檔案徵集組

大綱

01

檔案點收

考評項目1-3

02

檔案立案編目

考評項目4-10

03

機密檔案管理

考評項目38-40

檔案點收

相關法令及作業依據
評鑑(考評)項目及案例

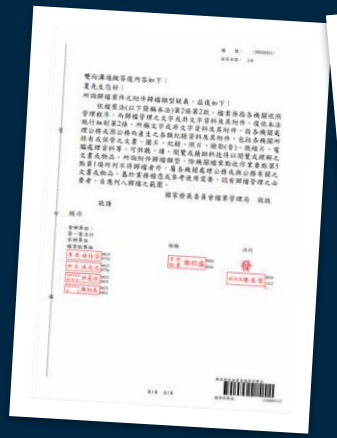
01

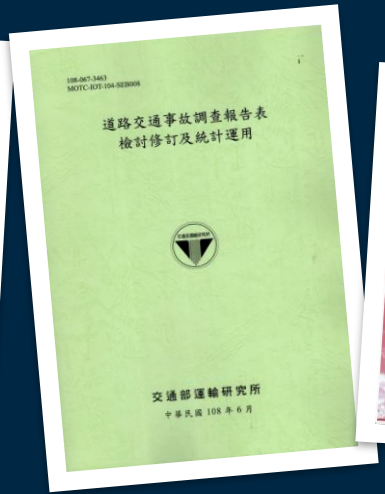
相關法令與作業依據

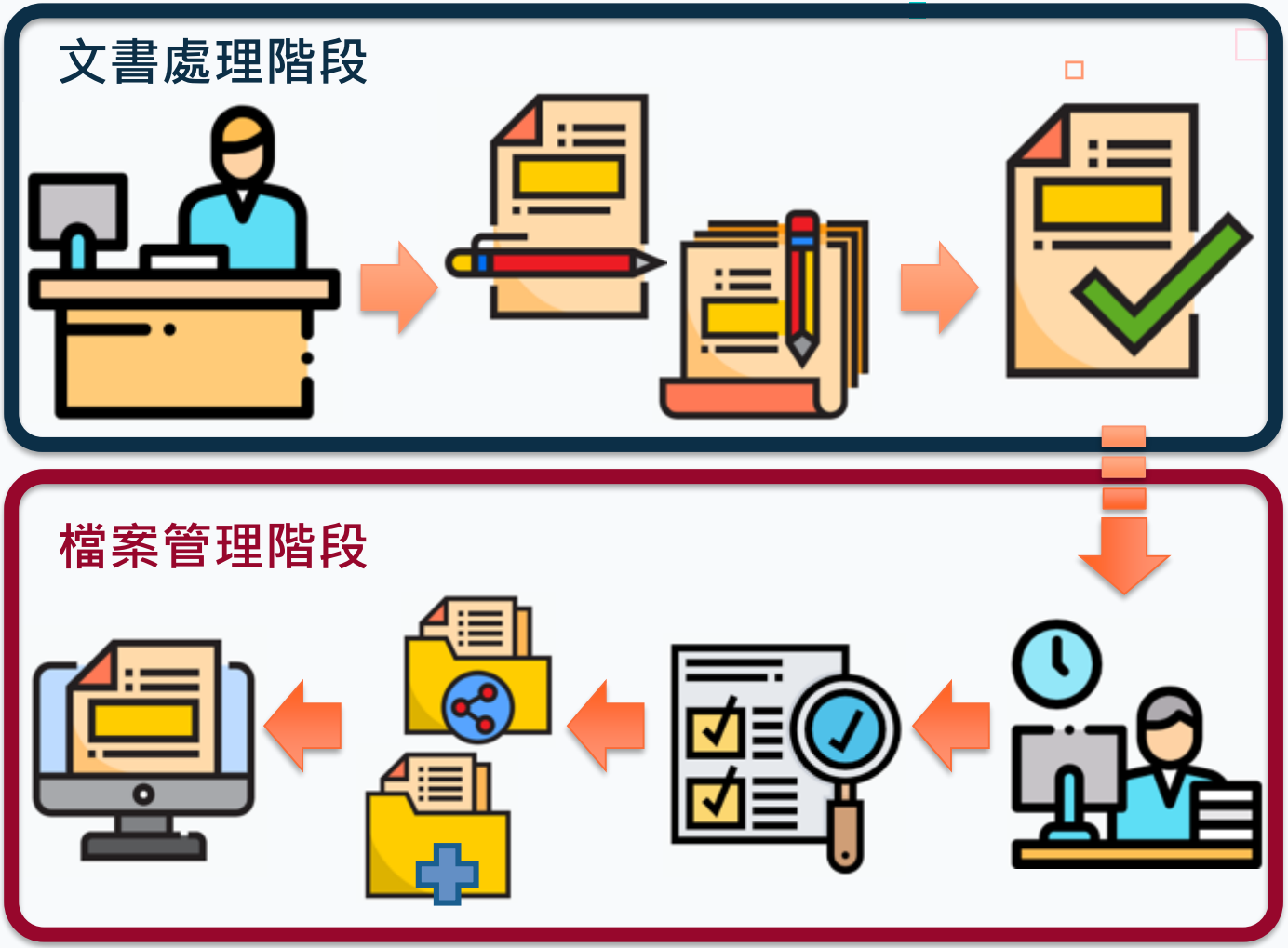
法律	法規命令	行政規則	作業手冊
• 檔案法第7條、第8條	• 檔案法施行細則第2條	• 機關檔案點收作業要點 • 文書處理手冊(行政院)	• 機關檔案管理作業手冊第7章

檔案範圍—檔案法施行細則第2條

- 檔案法第2條第2款所稱管理程序，指依文書處理或機關業務相關法令規定，完成核定、發文或辦結之程序
  - 文書與檔案均為處理公務或與公務有關之各類資料。其中，文書循管理程序辦畢歸檔後，即成為檔案，二者具上下游關係，密不可分
- 檔案法第2條第2款所稱文字或非文字資料及其附件，指各機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件，包括各機關所持有或保管之文書、圖片、紀錄、照片、錄影（音）、微縮片、電腦處理資料等，可供聽、讀、閱覽或藉助科技得以閱覽或理解之文書或物品
  - 檔案的範圍不僅限於文書處理手冊所定之各類公文，凡因公務產生之各類型文書、錄影（音）帶、地圖、工程圖、照片、研究調查報告、光碟及線上簽核案件等，於辦畢後依機關檔案點收作業程序歸檔者，均屬檔案



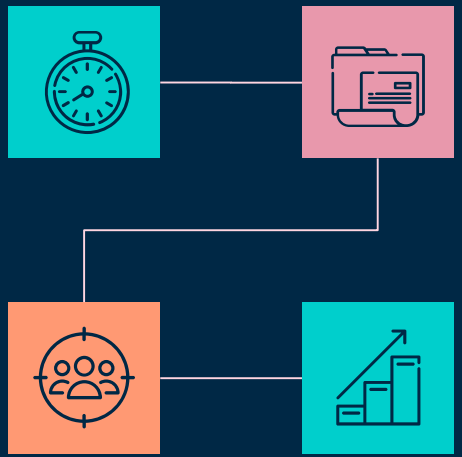



文書處理階段
檔案管理階段

點收作業立法意旨

制度面

統一機關檔案點收作業，提升檔案管理效能



管理面

明定機關業務承辦人員與檔案管理人員之權責

評鑑(考評)項目

評鑑(考評)類別及項目	評分
檔案點收 (項目1-3)	15
項目1. 歸檔附件屬特殊媒體或書籍者，歸檔清單註記其媒體類型及數量	5
項目2. 歸檔案件依規定查核及點收	5
項目3. 定期辦理逾期未歸檔案件稽催(含附件抽存續辦者)	5

考評項目	1 歸檔附件屬特殊媒體或書籍者，歸檔清單註記其媒體類型及數量
考評方式	□受評機關備妥自檔案管理資訊系統檢出符合下列條件之檔案清單及其歸檔清單，續由評鑑(考評)機關抽檢至少20件進行考評： 1. 自91年起各年度至少檢出1件，總檢出件數不得少於50件，每件均需有附件 2. 前點檢出之案件需分屬至少4個承辦單位，且每個承辦單位案件不少於10件 □歸檔清單註記之相關資訊缺漏或錯誤者(如附件數量註記有誤)，視為不合格 □如無法提供前開抽檢資料，請受評機關提供說明
評分標準	(合格數量/總抽檢數量)*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) ；無歸檔清單(0分)

受評機關準備抽檢標的

1. 檔案清單(待抽檢案件及其歸檔清單之明細)
2. 歸檔案件(宜標註編號)
3. 歸檔清單(與歸檔案件併同放置)

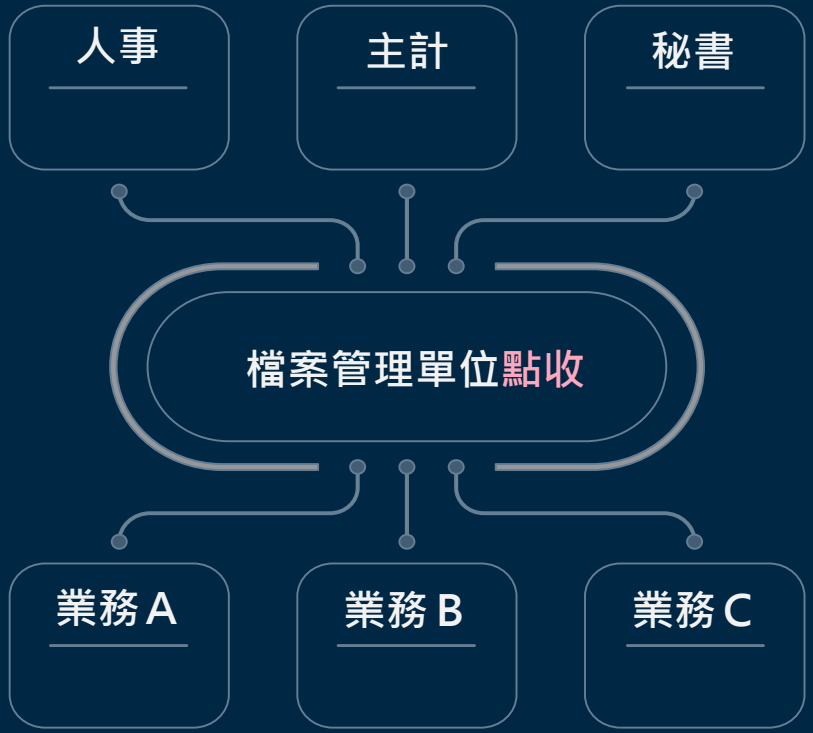
檔案點收抽檢檔案清單(範例)

編號	檔案產生年度	文號	公文主旨	承辦單位	
1	91	091000111		綜合規劃組	
2	92	092012011		訓練發展組	
3	93	092012344		推廣服務組	
4	94	094000001		採購營運組	
5	95	095240003		秘書室	
6	96	09600124		主計室	
7	97	097000689		資訊室	
8	98	098000895		綜合規劃組	
9	99	099000124		訓練發展組	

考評項目	1 歸檔附件屬特殊媒體或書籍者，歸檔清單註記其媒體類型及數量
考評方式	□受評機關備妥自檔案管理資訊系統檢出符合下列條件之檔案清單及其歸檔清單，續由評鑑(考評)機關抽檢至少20件進行考評： 1. 自91年起各年度至少檢出1件，總檢出件數不得少於50件，每件均需有附件 2. 前點檢出之案件需分屬至少4個承辦單位，且每個承辦單位案件不少於10件 □歸檔清單註記之相關資訊[illegible]錯誤者(如附件數量註記有誤)，視為不合格 □如無法提供前開抽檢
評分標準	(合格數量/總抽檢數量)*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) ；無歸檔清單(0分)

為什麼抽檢條件這樣設計？

歸檔是需要各承辦單位配合的工作



考評項目	1 歸檔附件屬特殊媒體或書籍者，歸檔清單註記其媒體類型及數量
考評方式	□受評機關備妥自檔案管理資訊系統檢出符合下列條件之檔案清單及其歸檔清單，續由評鑑(考評)機關抽檢至少20件進行考評： 1. 自91年起各 每件均需有 2. 前點檢出之 件不少於10 □歸檔清單註記之相關資訊缺漏或錯誤者(如附件數量註記有誤)，視為不合格 □如無法提供前開抽檢資料，請受評機關提供說明
評分標準	(合格數量/總抽檢數量)*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) ；無歸檔清單(0分)

查檢標的若已佚失或已依規定辦理銷毀，備檢上有其困難，怎麼辦？

無法提供抽檢資料，怎麼辦？

- 受評機關如無法依機關檔案管理考評作業指引提供前開抽檢資料，請受評機關提供說明及相關佐證資料(如○至○年歸檔清單已依規定程序辦理銷毀)，並自尚留存之歸檔清單中檢出符合條件之檔案清單及其歸檔清單，續由考評機關抽檢至少20件進行考評

歸檔案件清單，應如何存管？保存期限為何？

- 依檔案法第2條第2款規定，檔案係指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件；又依檔案法施行細則第2條規定，前開所稱文字或非文字資料及其附件，指各機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件。是歸檔清單係為公務產生紀錄，自當列入應歸檔範圍，並依檔案法相關規定辦理後續檔案管理事宜
- 依本局訂頒行政類檔案保存年限基準表項目編號060601規定，屬歸檔清單、逾期歸檔案件稽催表（單）等相關文件，其保存年限為3年，經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降

比A4小的歸檔附件，其襯紙，可以用一般的A4紙來黏貼嗎?

- 歸檔附件小於A4者，建議依附件保存方式，將其置入適當之容具（例如無酸紙袋）存管
- 依機關檔案管理作業手冊12.4.1.1規定，檔案附件以與原件併同裝訂為原則，如難以併同裝訂時，應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

會計核銷檢附的資料有些是每季核銷，如果在會計室已經有歸檔正本的核銷資料，那影本的核銷簽及相關憑證是否不用併同歸檔?

- 附件屬會計憑證暫由主計室抽存保管，於年度結束即移交檔案管理單位集中管理，是業務單位無須先以影本歸檔
- 惟如業務單位於原簽業簽准以影本歸檔者，自需併同歸檔
- 如屬前案附陳參考資料，辦畢後毋需併同歸檔

考評項目	2 歸檔案件依規定查核及點收
考評方式	□ 抽檢標的同項目1 □ 檢視檔案及其歸檔清單，有機關檔案點收作業要點第9點第2項各款規定情形之一者(如附件未經簽准即抽存、頁碼編寫有誤等)，視為不合格
評分標準	(合格數量/總抽檢數量)*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) ；無歸檔清單(0分)

考評項目	2 歸檔案件依規定查核及點收
考評方式	□ 抽檢標的同項目1 □ 檢視檔案及其歸檔清單，有機關檔案點收作業要點第9點第2項各款規定情形之一者(如附件未經簽准即抽存、頁碼編寫有誤等)，視為不合格
評分標準	(合格數量/總抽檢數量)*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) ；無歸檔清單(0分)

哪些情形視為不合格？

歸檔案件有下列情形之一者，應退還承辦單位或文書單位補正：

- ☐ 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者
- ☐ 案件污損、內容不清楚或無法讀取者
- ☐ 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者
- ☐ 案件文(編)號有誤者
- ☐ 案件未填註分類號或保存年限者
- ☐ 案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤者
- ☐ 案件未依規定蓋騎縫章或職名章者
- ☐ 樣張或已作廢之契約憑證等文件，有漏蓋「樣張」或「註銷」字樣 者
- ☐ 案件與歸檔清單之登載不符者
- ☐ 案件未能以原件歸檔且未經簽奉機關權責長官核准者
- ☐ 歸檔案件有照片、微縮、影音、電子或其他方式儲存之媒體時，承辦人員未於其媒體或外包裝載明名稱、文(編)號、規格、製作者、製作日期、分類號、保存年限及內容概要(屬附件者，得不載明分類號、保存年限、 製作者及製作日期)

文書處理手冊相關規定

（十二）承辦人員對於來文之附件，有抽存待辦之必要者，應於來文上書明「附件抽存」字樣，並簽名或蓋章，附件除書籍等另有指定單位保管者外，應於用畢後歸檔。

（九）「分類號」及「保存年限」：於稿面適當位置列明，並依相關檔案法規之規定填列。

14、文稿有2頁以上者應裝訂妥當，並於騎縫處蓋（印）騎縫章或職名章，同時於每頁之下緣加註頁碼。

簽稿與來文之間是否需蓋騎縫章？

簽稿與來文之間是否需於騎縫處蓋印騎縫章	110.5.14 院臺綜字第 1100015482 號	查「公文程式條例」第 11 條及本院訂頒之「文書處理手冊」第 16 點（二）14、第 40 點（五）已明定，公文在 2 頁以上時，應於騎縫處加蓋騎縫章；文稿有 2 頁以上者，應於騎縫處加蓋騎縫章或職名章。上開規定旨在防止公文有變造、抽換之虞。至簽稿與來文之間是否蓋印騎縫章，各機關若為避免偽造、變造之情事，可視業務實需本於權責自行決定。

考評項目	3 定期辦理逾期未歸檔案件稽催(含附件抽存續辦者)
考評方式	□ 受評機關提供近3年年度歸檔案件統計表，該表逾期未歸檔數為1以上者，請提供其稽催清單 □ 清單所列檔案逾期未歸檔案件，經稽催歸檔或簽准延後歸檔視為合格
評分標準	1. 皆按規定辦理歸檔及稽催。(5分) 2. 定期辦理稽催惟仍有案件未按規定辦理歸檔。(1~4分，未依規定歸檔者，1件扣1分，最多扣4分。) 3. 有逾期未歸檔者卻未辦理稽催(0分)

考評項目	3 定期辦理逾期未歸檔案件稽催(含附件抽存續辦者)
考評方式	□ 受評機關提供近3年年度歸檔案件統計表，該表逾期未歸檔數為1以上者，請提供其稽催清單 □ 清單所列檔案逾期未歸檔案件，經稽催歸檔或簽准延後歸檔視為合格
評分標準	1. 皆按規定辦理歸檔及稽催。(5分) 2. 定期辦理稽催惟仍有案件未按規定辦理歸檔。(1~4分，未依規定歸檔者，1件扣1分，最多扣4分。) 3. 有逾期未歸檔者卻未辦理稽催(0分)

如果歸檔案件統計表顯示逾期未歸檔數是0，本項怎麼給分？

歷年來只有電話稽催並未開立稽催單這樣有算分嗎?

- 依機關檔案管理作業手冊7.5.5.1、7.5.5.2規定， 檔案管理單位或人員應定期製作「逾期未歸檔案件稽催單」，催請承辦人員辦理歸檔
- 未依規定辦理歸檔者，應簽請機關權責長官處理
- 逾期未歸檔案件稽催單得採紙本或電子型式，並依所定保存年限，妥善保管

檔案立案編目

02

相關法令及作業依據
評鑑(考評)項目及案例

相關法令與作業依據

法律	法規命令	行政規則	作業手冊
• 檔案法第7條、第8條	• 檔案法施行細則第6條第2款、第6條第3款、第10條第1項、第12條	• 檔案分類編案規範第8點至第12點 • 機關檔案編目規範	• 機關檔案管理作業手冊第8章、第9章 • 機關檔案編目作業指引

評鑑(考評)項目

評鑑(考評)類別及項目	評分
檔案立案編目 (項目4-10)	35
項目4.各案件分入專屬或適切之類目	5
項目5.同一案卷之案件具關聯性或性質相同	5
項目6.案名能扼要表達案卷內容，並能涵蓋檔案內容及案情未來發展	5
項目7.歸檔案件(案件層級)依規定完成編目建檔	5
項目8.歸檔案件(案卷層級)依規定完成編目建檔	5
項目9.「案情摘要」扼要描述案卷案情大要內容	5
項目10.「主題項」妥適運用關鍵詞彙著錄	5

考評項目	4 各案件分入專屬或適切之類目
考評方式	□考評人員綜覽機關檔案目錄查詢網，檢出分屬不同分類號之檔案至少10案(含實體及線上)，如為實體檔案，每案由考評人員現場至少抽檢3卷，未達3卷者全檢 □必要時，考評人員可至機關庫房及檔案管理系統，續行抽檢 □檢視卷內之案件及其依據之分類表，各案內有任一案件未分入專屬或適切類目並編訂正確檔號者，該案視為不合格
評分標準	(合格數量/總抽檢數量)*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) ；無歸檔清單(0分)

考評項目	4 各案件分入專屬或適切之類目
考評方式	□考評人員綜覽機關檔案目錄查詢網，檢出分屬不同分類號之檔案至少10案(含實體及線上)，如為實體檔案，每案由考評人員現場至少抽檢3卷，未達3卷者全檢 □必要時，考評人員可至機關庫房及檔案管理系統，續行抽檢 □檢視卷內之案件及其依據之分類表，各案內有任一案件未分入專屬或適切類目並編訂正確檔號者，該案視為不合格
評分標準	(合格數量/總抽檢數量)*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) ；無歸檔清單(0分)

怎麼樣是不合格?

檔案分類基本概念

- 檔案分類編案規範第3點第1項規定，各機關應依組織架構或業務性質，妥適區分檔案分類層級，訂定機關檔案分類表，以做為承辦人員辦稿時填列分類號之依據
- 檔案分類注意事項
  - 分入專屬類目
  - 如無專屬類目，應分入較適當之類目
  - 涉及兩類目以上，應依常用、重要、具體等特性，分入最適切類目
  - 分入主要事由所屬類目
  - 續辦案件與前案歸入同一類目
  - 案情相同之檔案應分入同一類目
- 依檔案分類編案規範第9點規定，檔案管理人員發現檔案分類號錯誤者，應查明後更正

分類錯誤示例

》檔號(年度號/分類號/案次號)：0106/11011599 /1

》案名：其他

》保存年限：03

》檔案產生、管有及有關機關：[redacted]

》檔案產生期間：1060103 ~ 1061228

》內容摘要：檢送本局已用印之「約用人員」僱用契約書正本1份

》檔號(年度號/分類號/案次號)：0105/11011507 /1

》案名：臨時人員任免異動

》保存年限：30

》檔案產生、管有及有關機關：[redacted]

》檔案產生期間：1050107 ~ 1050620

》內容摘要：為應業務需要，特聘請行政助理乙職

》檔案數量：1 卷, 2 件,

11	01	15	07	臨時人員任免異動	適用勞動基準法之臨時人員僱用、移撥、離、退職等相關文件	30	依規定程序銷毀
11	01	15	08	勞工保險	加（退）保、保險俸級異動、請領年金給付與一次金之公文、申請書、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀
11	01	15	09	檢舉及陳情處理	受理有關工友、技工、駕駛人員、臨時人員之檢舉、陳情及建議案件處理等相關文件	5	依規定程序銷毀
11	01	15	99	其他	涉及工技人員管理相關業務週知性與一般性之文件	3	依規定程序銷毀

第12頁

分類錯誤示例

檔號(年度號/分類號/案次號)	0111 / 08050204 / 102
案名	服務及專業獎章_線上簽核
保存年限	50
主題	事: 人事　考績、獎懲、保障　獎懲、獎章　服務及專業獎章
媒體型式	硬式磁碟
檔案產生及管有機關	[redacted]
檔案產生期間	111/04/22 ~ 111/06/29
內容摘要	本署電子郵件以，有關銓敘部檢送「公務人員品德修養及工作績效激勵辦法相關議題意見調查表」1份，請本分署於111年4月25日（星期一）中午前回覆一案。
檔案數量	1卷, 2件

分類錯誤示例

檔號(年度號/分類號/案次號)	0107 / 1199 / 6
案名	書面陳核
保存年限	3
主題	事: 會計類–其他
媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關	[redacted]
檔案產生期間	107/01/11 ~ 107/11/09
內容摘要	檢陳[redacted]88年下半年及89年度至92年度會計憑證、帳簿及報告，因已逾保存年限，且均無涉及未了之債權債務及因案須續予保留之情事，擬辦理銷毀。
檔案數量	1卷, 4件

檔號結構及錯誤示例

年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號
108	0401	1	1	001

案卷

案件

- 檔號≠分類號
- 年度號為案卷內案件起始之年份
- 跨案，卷次號不連續
- 跨卷，目次號不連續

檔號：98/140301/1　　卷數：23　　案卷內文件起迄日期：0971212 至 0981230

案名：失蹤人口協尋及尋獲　　檔案產生者：[redacted]分局

案情摘要：本案係有關[redacted]分局辦理失蹤人口業務，如失蹤人口受理、尋獲、撤銷等相關文件。

考評項目	5 同一案卷之案件具關聯性或性質相同
考評方式	□抽檢標的同項目4 □檢視各案所有案件，各案內有任一案件與其他案件案情不具關聯或性質不同者，該案視為不合格
評分標準	(合格數量/總抽檢數量)*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) ；無歸檔清單(0分)

考評項目	5 同一案卷之案件具關聯性或性質相同
考評方式	☐ 抽檢標的同項目4 ☐ 檢視各案所有案件，各案內有任一案件與其他案件案情不具關聯或性質不同者，該案視為不合格
評分標準	(合格數量/總抽檢數量)*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) ；無歸檔清單(0分)

怎麼樣是不合格?

檔案編案基本概念

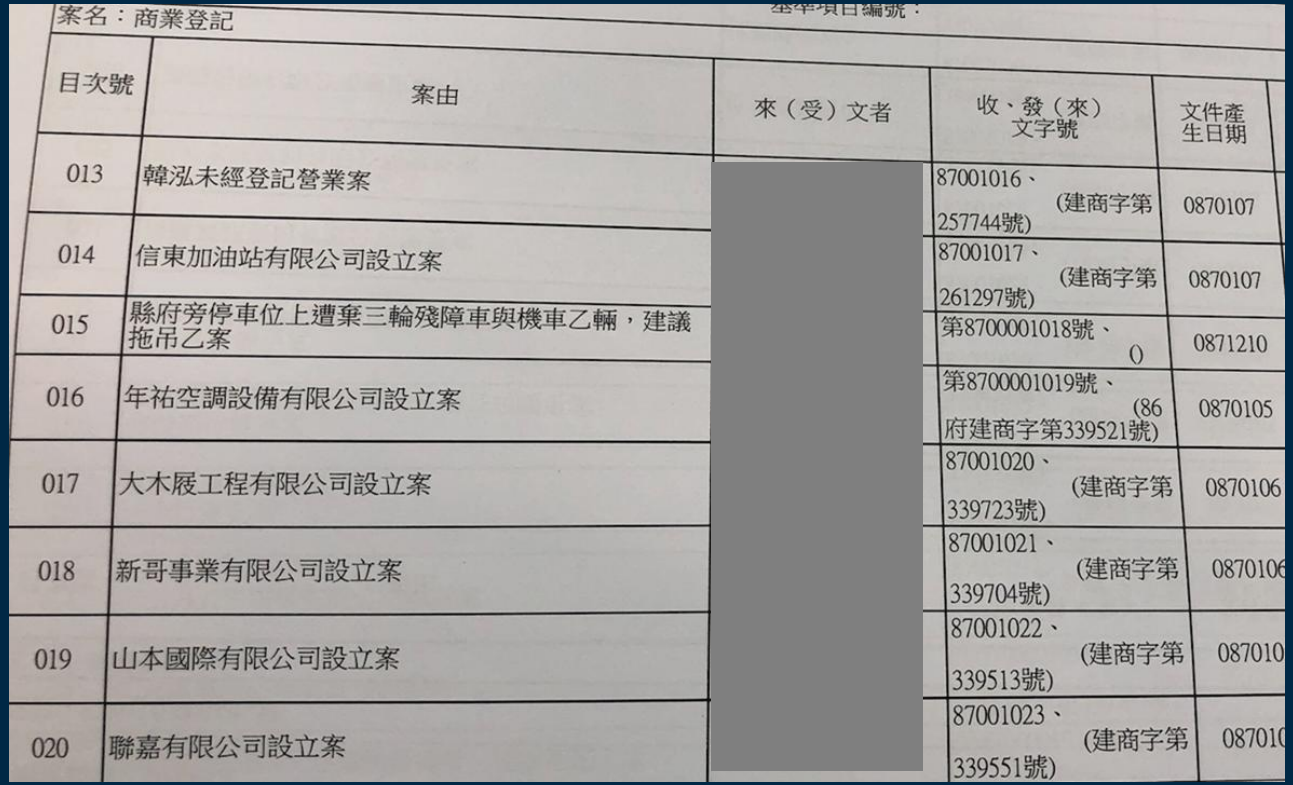
- 機關檔案管理作業手冊8.4.2規定
  - 歸檔案件經分類後，檔案管理人員應依據檔案內容，查檢檔案是否有性質相同、案情關聯的前案

查檢該分類號下已立案卷

  - 屬性質相同、案情關聯之檔案，應併於同一案名處理，無前案可併者，則應立新案並賦予簡要案名，不宜逕以類目名稱為案名

歸入舊案或另立新案

案卷內案件未具關聯性示例



案名：商業登記　　基準項目編號：

目次號	案由	來（受）文者	收、發（來）文字號	文件產生日期
013	韓泓未經登記營業案		87001016、(建商字第257744號)	0870107
014	信東加油站有限公司設立案		87001017、(建商字第261297號)	0870107
015	縣府旁停車位上遭棄三輪殘障車與機車乙輛，建議拖吊乙案		第8700001018號、()	0871210
016	年祐空調設備有限公司設立案		第8700001019號、(86府建商字第339521號)	0870105
017	大木展工程有限公司設立案		87001020、(建商字第339723號)	0870106
018	新哥事業有限公司設立案		87001021、(建商字第339704號)	0870106
019	山本國際有限公司設立案		87001022、(建商字第339513號)	087010
020	聯嘉有限公司設立案		87001023、(建商字第339551號)	087010

案由誤植更正者，請與被更正之案件併案處理，以確保同一案件內容之完整

檔號：97/07508/1/0005/1~53　　基準項目編號：

案名：特教福利服務

目次號	案由	來（受）文者	收、發（來）文字號	文件產生日期	保存年限	調整後保存年限（調整原因）	備註
007	有關本縣特殊教育專業團隊服務專業人員聘書姓名誤植乙案，請 鑒核。	()	、府教特字第0970152238號 ()	0970514	5年		
008	貴校辦理辦理本縣96年度身心障礙新生輔具採購經費核撥（銷）乙案，業經貴校正式驗收完竣暨審核，准予核銷，另行撥付經費新台幣150萬8,975元整，請查照。		0970146759、府教特字				
009	為召開「本縣97年度性別平等教育委員會第二次會議」，詳如說明，請 查照。		0970155997號 ()	0970516	5年		
010	檢送「97年度國民教育階段身心障礙無法自行上下學學生交通服務費調查表」乙份，敬請 貴府(局)惠予協助填寫並提供相關資料供參，俾利本縣修訂計畫之參考，請 查照。		0970156171、 (府教特字第0970099743號)	0970516	5年		
011	有關貴校補申請本縣97年度1、3-6月國民教育階段身心障礙學生交通費業已另案撥付，詳如說明，請 查照。		0970154317、府教特字第0970154317號 (興小教字第0970001766號)	0970522	5年		
012	有關本縣身心障礙學生參加97學年度身心障礙學生十二年安置擬改安置案，惠請協助，請 鑒核。		097D001942、府教特字第0970162020號 (字第無號)	0970522	5年		
013	有關函報「97年度身心障礙學生就學交通車租車方案」違約檢視協商會議等相關資料本府業已收訖，詳如說明，請 查照。		0970161406、府教特字第0970161406號 (興小輔字第0970001993號)	0970522	5年		

被更正案件檔號97/07508/0005/002

媒體型式非編案依據

7 . [redacted] 本國籍照顧服務員津貼_線上簽核

111/06/10 ~ 111/06/10

內容摘要：申請雇主聘僱本國籍照顧服務員補助案

案 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

8 . [redacted] 本國籍照顧服務員津貼_書面陳核

111/06/10 ~ 111/06/10

內容摘要：核撥申請雇主聘僱本國籍照顧服務員補助金案

案 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

線上簽核案件能獨立編為一案嗎?

- 檔案編案作業係指將同一分類號下案情關聯或性質相同之案件，編整於同一案卷，並賦予年度號、案次號、卷次號及目次號
- 依機關檔案管理作業手冊8.4.2規定，檔案管理人員應依據檔案內容，考量檔案性質及案情所涉主題、地域、機關或時間等，妥適分立案名

媒體型式非編案依據

可是線上簽核案件不占庫房架位空間，與紙本案件放一起不好管理架位怎麼辦?

卷次號以代碼區別不同媒體類型

- 機關檔案管理作業手冊9.4.1.2規定(頁9-7)

(3)檔號

係由檔案年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號所組成之一組號碼。其著錄內容包括：

①年度號：指案件之起始年份號碼。

②分類號：指代表檔案分類表所載類目名稱之文字或數字組合之號碼。

③案次號：指區分同類不同案次之號碼。

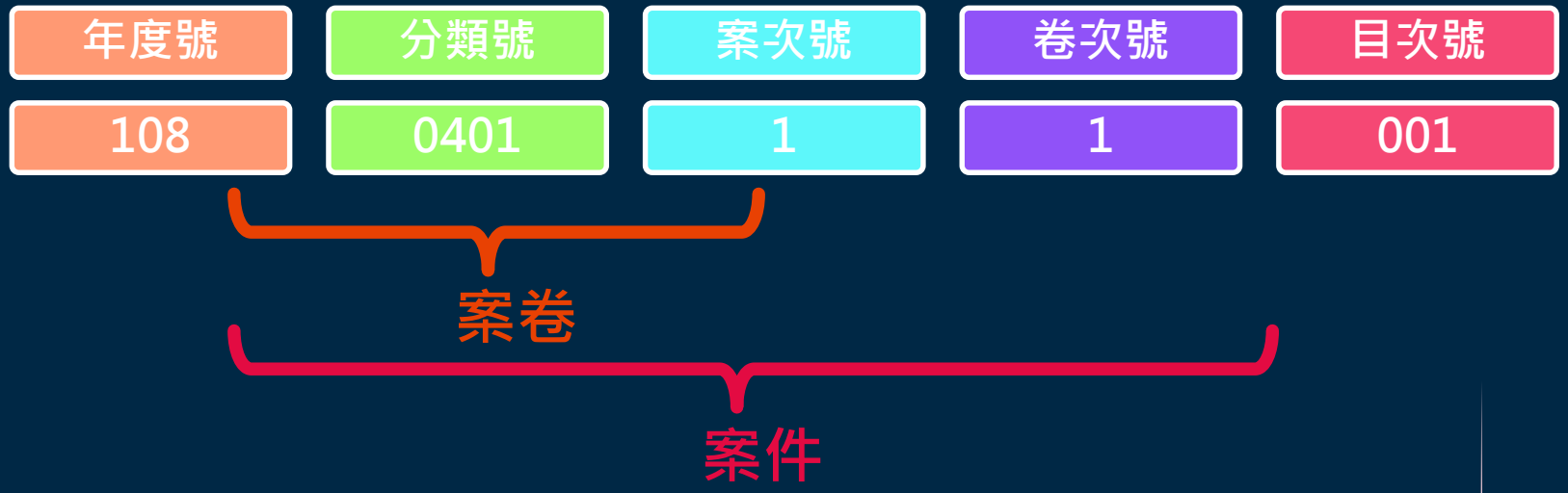
④卷次號：指區分同案不同卷次之號碼，如屬特殊媒體型式者，得以代碼區別不同媒體類型。

例：紙本檔案：0001

地圖檔案：M0001

⑤目次號：指區分同一卷不同案件次序之號碼。

為什麼不能分案處理？從檔案整理單元談起



密等非編案依據

受理申請機關	[redacted]
檔號(年度號/分類號/案次號)	0111 / 040101 / 6
案名	綜合業務_密件
保存年限	5
主題	事: 就業促進　總目　綜合業務
媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關	[redacted]
檔案產生期間	111/05/19 ~ 111/05/19
內容摘要	台灣臺中地方檢察署函知本科業務輔導員[redacted]因違反著作權法案件不起訴處分書案
檔案數量	1卷, 1件

一般檔案與機密檔案併案

- 依機關檔案管理作業手冊8.4.2規定，併案係將案情關聯之文件，編整併為同一案件或同一案卷處理，因此，併案與否與案件之密等無關，得視實務需要進行併案作業
- 處理方式
  - 併案作業屬併為同一案件者
    - 案由應將各文件的內容綜整後摘錄其重點
    - 文件產生日期以該案件最後產生的文件為文件產生日期
    - 著錄該案件最高的機密等級
  - 併案作業屬併為同一案卷者
    - 新增目次號
    - 依機關檔案編目規範等相關規定辦理編目事宜
    - 以全案最高的機密等級著錄該案卷的密等
    - 依機密檔案管理辦法第5條規定，機密檔案目錄不予彙送公布

考評項目	6 案名能扼要表達案卷內容，並能涵蓋檔案內容及案情未來發展
考評方式	□抽檢標的同項目4 □檢視各案所有案件及案名，如有未符合下列任一款者，視為不合格： 1. 扼要表達案卷內容之名稱 2. 對案卷作綜合的描述，揭示主要案情 3. 涵蓋檔案內容及案情未來發展 4. 用語直接明確，避免冗長或贅字 5. 依法令定有保密義務，或有侵害個人隱私之虞者，省略當事人姓名、機構或團體名稱
評分標準	(合格數量/總抽檢數量)*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) ；無歸檔清單(0分)

考評項目	6 案名能扼要表達案卷內容，並能涵蓋檔案內容及案情未來發展
考評方式	□ 抽檢標的同項目4 □ 檢視各案所有案件及案名，如有未符合下列任一款者，視為不合格： 1. 扼要表達案卷內容之名稱 2. 對案卷作綜合的描述，揭示主要案情 3. 涵蓋檔案內容及案情未來發展 4. 用語直接明確，避免冗長或贅字 5. 依法令定有保密義務，或有侵害個人隱私之虞者，省略當事人姓名、機構或團體名稱
評分標準	(合格數量/總抽檢數量)*100% 達100%(5分)；90%~99%(4 60~69%(1分)；未達60%(0分) ；無歸檔清單(0分)

怎麼樣是不合格?

案名賦予未妥適態樣

□ 不夠具體、明確、扼要

☒其他案

☒本會行政

☒中巴終止外交關係□ 建議修改為「我國與巴西終止外交關係」

☒院長提示事項□ 建議修改為「76年行政院院長院會提示事項」

☒分層負責明細表組織規程法令研究發展案□ 建議修改為「臺灣省政府環境保護處及其所屬組織法規案」

☒江蘇武進縣候補國代滿天星檢舉該縣婦女代表亮晶晶案□ 建議修改為「江蘇武進縣婦女代表遭檢舉案」

□ 案名跟案情內容不符

☒案名「橫貫公路風景區興建」，其檔案內容為「梨山旅館興建工程」

☒案名「加入GATT之美國反映」，其檔案內容為「GATT專案小組研究報告」

□ 賦予案名要明確且切合案情

□ 如有相關法令定有保密義務，或有侵害個人隱私之虞者，請省略當事人姓名、機構或團體名稱

案名未妥適

檔號(年度號/分類號/案次號)	0111 / 200199 / 102
案名	其他_線上簽核
保存年限	3
主題	人: 本署
媒體型式	硬式磁碟
檔案產生及管有機關	[redacted]
檔案產生期間	111/01/26 ~ 111/07/08
內容摘要	本機關辦理層轉及收受他機關有關系統發展及維護業務之一般性周知性文件
檔案數量	2卷, 8件

案名未妥適

受理申請機關	機關位置　聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0109 / 08030603 / 5
案名	收受他機關目錄彙送、檔案立案編目、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理及檔案應用計畫、簿冊(紀錄)及相關
保存年限	1
主題	事: 收受他機關目錄彙送、檔案立案編目、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理及檔案應用計畫、簿冊(紀錄)及相關
媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關	[redacted]
檔案產生期間	109/12/21 ~ 109/12/21
內容摘要	有關函轉國家發展委員會檔案管理局編印之「檔案法令彙編」一案。
檔案數量	1卷, 1件

案名未妥適

1676 – 線上簽核

109/02/10 ~ 109/12/29

內容摘要：109年其他(線上簽核):固定資產投資預算表、「一百十年度中央...

案 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

1677 [redacted] 線上簽核

109/02/07 ~ 109/12/15

內容摘要：109年其他(線上簽核):各工業區、加工出口區及科學園區事業單...

案 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

1678 [redacted] 線上簽核

109/02/07 ~ 109/12/08

內容摘要：109年其他(線上簽核):就業服務人員專業職能教育訓練、青年職...

案 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

案名未妥適

檔號(年度號/分類號/案次號)	0107 / 17120101 / 5
案名	系統轉換
保存年限	50
主題	物: 月退休(職)
媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關	[redacted]
檔案產生期間	107/01/10 ~ 107/12/19
內容摘要	辦理申請月退休(職)金審(核)定與給與之相關事宜。
檔案數量	2卷, 28件

考評項目	7 歸檔案件(案件層級)依規定完成編目建檔
考評方式	□ 抽檢標的同項目4 □ 檢視卷內之案件及其目錄資訊，有不符合機關檔案管理作業手冊9.4.1.2規定之任一著錄項目者，視為不合格
評分標準	(合格數量/總抽檢數量)*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) ；無歸檔清單(0分)

考評項目	8 歸檔案件(案卷層級)依規定完成編目建檔
考評方式	□抽檢標的同項目4 □檢視卷內之案件及其目錄資訊，有不符合機關檔案管理作業手冊9.4.1.3規定之任一著錄項目(除「案情摘要」、「主題項」)者，視為不合格
評分標準	(合格數量/總抽檢數量)*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) ；無歸檔清單(0分)

考評項目	7、8 歸檔案件(案件/卷層級)依規定完成編目建檔
考評方式	□抽檢標的同項目4 □檢視卷內之案件及其目錄資訊，有不符合機關檔案管理作業手冊9.4.1.2規定之任一著錄項目者，視為不合格 □檢視卷內之案件及其目錄資訊，有不符合機關檔案管理作業手冊9.4.1.3規定之任一著錄項目(除「案情摘要」、「主題項」)者，視為不合格
評分標準	(合格數量/總抽檢數量)*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) ；無歸檔清單(0分)

怎麼樣是不合格?

檔案編目之目的

- 內部管理使用
  - 經由目錄訊息呈現檔案內容、形式特徵及檔案間之關聯，可供內部查找檢調檔案之用，並據以整合產出相關目錄，俾辦理檔案保管、清查、銷毀及移轉等作業，提升檔案管理成效
- 外部查詢應用
  - 配合檔案法第8條規定，社會大眾可透過目錄訊息公布，瞭解該機關重要施政情形，提供檔案利用途徑，促進檔案開放應用

檔案資訊組織是檔案與使用者之間的橋樑

編目著錄項目

案件編目

- 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

案卷編目

- 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

編目常見錯誤─案由

- 未摘錄案件要旨
  - ×案由：轉發檔案管理局檔徵字第1070002658號函
  - ✔案由：轉發檔案評鑑作業相關評分標準釋疑案

- 過度冗長

  主旨：「110年國家清潔週」訂於110年二月四日至二月十日實施(二月十一日為農曆除夕)，請擇日發動環境清理工作及辦公廳舍大掃除
  - ✔案由：因應110年國家清潔週，請擇日發動環境清理及大掃除
- 語意不完整
  - ×案由：轉行政院人事行政局函釋
  - ✔案由：轉行政院人事行政局函釋有關國際商港所在地成立冠以該港名稱之管理委員會之出席費、交通費支給疑義

編目常見錯誤─檔案產生者

- 著錄產生與管有該檔案之機關(構)、團體或個人及對案情具有重要影響程度之機關(構)、團體或個人
- 以3個為限
- 非著錄案件之發、來文者
- 檔案產生機關 vs.管有機關
  - 例：A機關裁撤，檔案移交B機關接管

    檔案產生機關：A機關

    檔案管有機關：B機關

編目常見錯誤─日期項

- 為關係文件形成和效力之日期，著錄文件之相關日期
- 通常為文件之發文、來文或簽署日期，對於檔案查詢、應用、銷毀、公布出版及引用具有重要意義
- 案件層級編目著錄文件產生日期
- 案卷層級編目著錄案卷內文件起迄日期

文件產生日期著錄原則

- 公私文書及信札：發(來)文或簽署日期
- 決議決定及命令：核判或發布日期
- 條約及合約：簽署日期
- 報表及計畫：內容所指日期或編製日期
- 照片：拍攝日期
- 創稿：發文日期
- 創簽：核判日期
- 來文存查者：來文日期
- 合併多文者：文件產生日期最晚者

案卷內文件起迄日期著錄錯誤示例

[redacted]

檔案銷毀目錄表(案件及案卷)　　銷毀批號：1100000029~1100000048

檔號：0107/210408/001　　卷數：1　　件數：3　　案卷內文件起訖日期：107/12/13 至 107/12/13　　保存年限：3

案名：受贈財產處理　　檔案產生者：[redacted]　　調整後保存年限(調整原因)：

案情摘要：主管及層轉機關收受他機關取得（含撥入、受贈、購置、孳生、接管、其他）、登記、減損（含撥出、報廢、贈與、移交、損失、其他）等相關文件

基準項目編號：060901-2

備註：

檔號：0107/210205/001　　卷數：4　　件數：79　　案卷內文件起訖日期：107/12/21 至 107/12/21　　保存年限：3

案名：一般採購管理　　檔案產生者：[redacted]　　調整後保存年限(調整

案情摘要：本機關採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等週知性文件

基準項目編號：060708-1

備註：

檔號：0107/210410/001　　卷數：1　　件數：6　　案卷內文件起訖日期：107/12/06 至 107/12/06

案名：廢品處理　　檔案產生者：[redacted]　　調整後保存年限(調整原因)：

案情摘要：廢品整理、變賣、利用、轉撥及銷毀等相關文件

基準項目編號：061003

備註：

文件起迄日期有誤，且全案未屆保存年限。

保存年限
請自行檢視，
不再一一貼示

紙本來文經轉製電子型式者怎麼立案編目?

- 檔號賦予
  - 紙本來文與其轉製電子型式而完成線上簽核之電子紀錄，視為同一案件，其檔號與線上簽核案件相同，僅存放位置不同
- 編目
  - 檔案編目以該線上簽核案件為著錄主體
    - 媒體型式項(案件及案卷層級)應著錄為「硬式磁碟」(案卷包括3種以上媒體型式，以著錄3種為限)
    - 檔案外觀項(案件層級)分別著錄線上簽核本文總頁面數、紙本來文頁數與附件資料

線上簽核案件編目示例

- 參考機關檔案編目作業指引第6章

6.3.1.7　媒體型式項

依1.6.1.7.2規定著錄。

例：線上簽核案件，媒體型式：硬式磁碟。

6.3.1.8　檔案外觀項

依1.6.1.8.2規定著錄。屬紙本來文經轉製為電子型式改以線上簽核辦理者，除著錄轉製為電子型式後之本文總頁面數外，並著錄紙本來文頁數。至外觀細節無須著錄。

例1：案件之紙本來文計有3頁，改以線上簽核辦理之頁面（如含來文、簽、稿等）總數計有8頁。

數量及單位：8頁

紙本來文數量：3頁

例2：案件內容為線上簽核辦理之創簽案件，計有3頁。

數量及單位：3頁

例3：案件內容為收受故宮博物院出版之「無牆博物館：故宮文物數位典藏工程」光碟1張。

附件名稱：無牆博物館：故宮文物數位典藏工程（故宮博物院製作）

媒體型式：光碟

數量及單位：1張

紙本轉線上併同歸檔示例

機關位置　聯絡窗口

檔號(年度號/分類號/案次號)	0109 / 120303 / 105
案名	收受他機關文件_紙本轉線上併同歸檔
保存年限	3
主題	事: 就業市場
媒體型式	硬式磁碟
檔案產生及管有機關	[redacted]
檔案產生期間	109/10/23 ~ 109/10/23
內容摘要	辦理收受他機關就業市場調查統計、分析及報表等相關事宜。
檔案數量	1卷, 1件

為了保護個人資料，編目資訊應遮掩姓名?

因應個資法有關姓名及身分證資料如何編目？

- 從編目之目的談起
  - 內部管理使用
  - 外部查詢應用
- 檔案編目各欄位之著錄若涉個人資料內容，考量避免侵害個人隱私之虞，宜在不影響檔案查詢辨識之情形下，依個人資料保護立法意旨，妥予著錄
- 基於案件層級之目錄資訊多為內部管理之用，並未對外公布，其記載人名遮掩部分，可再斟酌

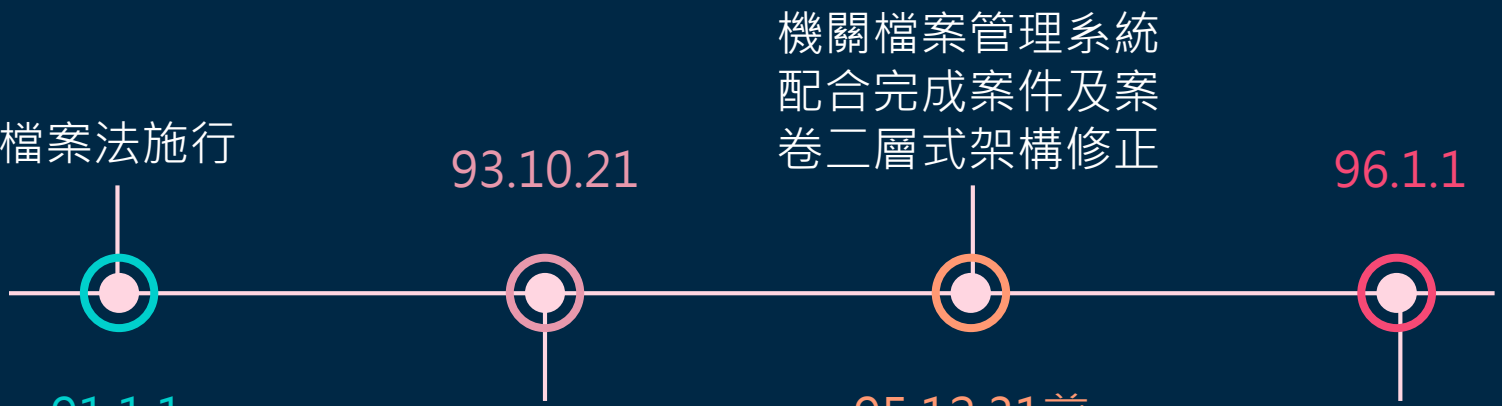
編目資訊含姓名之示例

受理申請機關	[redacted] 機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0111 / 070902 / 102
案名	月退休(職)_線上簽核
保存年限	50
主題	事: 秘書　工友管理　月退休(職)
媒體型式	硬式磁碟
檔案產生及管有機關	[redacted]
檔案產生期間	111/05/19 ~ 111/05/19
內容摘要	技工[redacted]退休生效日認定案。
檔案數量	1卷, 1件

考評項目	7、8 歸檔案件(案件/卷層級)依規定完成編目建檔
考評方式	□抽檢標的同項目4 □檢視卷內之案件及其目錄資訊，有不符合機關檔案管理作業手冊9.4.1.2規定之任一著錄項目者，視為不合格 □檢視卷內之案件及其目錄資訊，有不符合機關檔案管理作業手冊9.4.1.3規定之任一著錄項目(除「案情摘要」、「主題項」)者，視為不合格
評分標準	(合格數量/總抽檢數量)*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) ；無歸檔清單(0分)

沒有案件/卷層級目錄怎麼辦？

案件及案卷二層級編目規定之進展



檔案產生時間	編目層級	說明
90.12.31前	案件 / 案卷	無案件 / 案卷者，不計入評分之總件數
91.1.1-95.12.31	案件	無案卷者，不計入評分之總件數 無案件者，視同不合格
96.1.1-	案件 + 案卷	無案件 / 案卷者，視同不合格

考評項目	9「案情摘要」扼要描述案卷案情大要內容
考評方式	□抽檢標的同項目4 □檢視各案所有案件及其案卷層級目錄「案情摘要」著錄內容，如有未符合下列任一款者，視為不合格： 1. 著錄案情大要內容，不加入個人闡述或評論之簡要文字 2. 相關法令定有保密義務者，不得著錄當事人、檢舉人或陳情人、機構或團體名稱 3. 著錄案卷之性質、重要性或目的；案情重要結果、結論、過程或數據及附件；內容涉及之人、事、時、地、物 4. 對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具重大影響，或重大輿情之特殊個案者，應著錄重要案件之案情 5. 文字應簡潔、明確及具體
評分標準	(合格數量/總抽檢數量)*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) ；無歸檔清單(0分)

考評項目	9「案情摘要」扼要描述案卷案情大要內容
考評方式	□抽檢標的同項目4
	□檢視各案所有案件及其案卷層級目錄「案情摘要」著錄內容，如有未符合下列任一款者，視為不合格： 1. 著錄案情大要內容，不加入個人闡述或評論之簡要文字 2. 相關法令定有保密義務者，不得著錄當事人、檢舉人或陳情人、機構或團體名稱 3. 著錄案卷之性質、重要性或目的；案情重要結果、結論、過程或數據及附件；內容涉及之人、事、時、地、物 4. 對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具重大影響，或重大輿情之特殊個案者，應著錄重要案件之案情 5. 文字應簡潔、明確及具體
評分標準	(合格數量/總件數)*100% 達100%(5分)；90%~99%(4分) 60~69%(1分)；未達60%(0分)

怎麼樣是不合格?

案情摘要著錄原則及常見缺失

- 著錄原則
  - 針對案名加以補充說明，描述案情內容大要之簡短文字
  - 不加入個人闡述或評論
  - 指出案卷之性質、重要性或目的
  - 敘明重要結論、辦理過程或重要數據、文件
  - 敘明本機關於案情之權責，如：主辦、協辦、配合上級執行、配合他機關作業等
  - 用詞簡潔明確及具體
- 常見缺失
  - 由系統直接帶入該案卷前數個案件主旨
  - 與案名相同再多列「相關文件」等文字
  - 逕說明該案形成背景
  - 解釋該案是什麼
  - 無法看出是收受、協辦或主辦

案情摘要未妥適示例

號：96/10402/A1	卷數：1	案卷內文件起迄日期：0960105至0960910	保存年限：10年
名：為民服務		檔案產生者：[redacted]	調整後保存年限(調整原因)：
情摘要：服務品質諮詢顧問諮詢服務情形及效益依表格填列			
準項目編號：			
註：			
號：96/10402/B1	卷數：1	案卷內文件起迄日期：0960105至0961126	保存年限：10年
名：為民服務		檔案產生者：[redacted]	調整後保存年限(調整原因)：
情摘要：為民服務案			
準項目編號：			
註：			
號：96/10402/D1	卷數：1	案卷內文件起迄日期：0960110至0961126	保存年限：10年
名：為民服務		檔案產生者：[redacted]	調整後保存年限(調整原因)：
情摘要：有關提升本所服務品質年終考核評審項目說明、提升服務品質執行考核計畫、申請門牌整編證明、本所行政區域圖等案			

案情摘要未妥適示例

銷毀批號：1100000022
卷數： 3 案卷內文件起迄日期： 101/01/03 至 101/12/26 保存年限： 5
檔案產生者： 調整後保存年限(調整原因)：

案　名：資訊業務

案情摘要： 資訊業務

基準項目編號：
承辦單位： ☑同意銷毀 ☐不同意銷毀，原因：
備註： 調整後保存年限： 年

檔　號：0101/0299/0001
案　名：其他

銷毀批號：1100000022
卷數： 1 案卷內文件起迄日期： 101/01/02 至 101/12/07 保存年限： 3
檔案產生者： 調整後保存年限(調整原因)：

案情摘要： 其他

基準項目編號：
承辦單位： ☑同意銷毀 ☐不同意銷毀，原因：
備註： 調整後保存年限： 年

檔　號：0101/0304/0001
案　名：法院公告

銷毀批號：1100000022
卷數： 11 案卷內文件起迄日期： 101/01/04 至 101/12/28 保存年限： 3
檔案產生者： 調整後保存年限(調整原因)：

案情摘要： 法院公告

基準項目編號：
承辦單位： ☑同意銷毀 ☐不同意銷毀，原因：
備註： 調整後保存年限： 年

案情摘要未妥適示例

案名：【外事】綜合業務

檔號產生者：內政部警政署保 調整後保存存限(調整原因)：(-)

[redacted]

案情摘要：外事類綜合業務一般公文
基準項目編號：
備註：

91、 檔號：102/160211/0001
案名：【外事】外國護照遺失

卷數：2 案卷內文件起迄日期： 102/08/08~ 102/12/27 保存年限：5

[redacted]

調整後保存存限(調整原因)：(-)

案情摘要：外國護照遺失
基準項目編號：
備註：

92、 檔號：102/160299/0001
案名：【外事】綜合類外僑管理

卷數：1 案卷內文件起迄日期： 102/05/21~ 102/05/21 保存年限：3

[redacted]

調整後保存存限(調整原因)：(-)

案情摘要：外僑管理一般公文
基準項目編號：
備註：

93、 檔號：102/160399/0001
案名：【外事】綜合類僑防調查

卷數：2 案卷內文件起迄日期： 102/07/12~ 102/12/12 保存年限：3

[redacted]

調整後保存存限(調整原因)：(-)

案情摘要：僑防調查一般公文
基準項目編號：
備註：

94、 檔號：102/160405/0001
案名：【外事】一般外僑安全維護

卷數：1 案卷內文件起迄日期： 102/03/29~ 102/09/27 保存年限：5

[redacted]

調整後保存存限(調整原因)：(-)

案情摘要未妥適示例

檔案銷毀目錄

銷毀批號：1100002　　110年05月31日　　頁次：1/188

檔號：96/10104/D1　　卷數：1　　案卷內文件起迄日期：0960525至0960525　　保存年限：10年
案名：俸給、待遇　　檔案產生者：[redacted]　　調整後保存年限(調整原因)：
案情摘要：有關公務人員加給給與辦法第5條、第5條之1、第12條條文等案
基準項目編號：
備註：

檔號：96/10105/1　　卷數：1　　案卷內文件起迄日期：0960103至0960103　　保存年限：10年
案名：訓練、進修、考試　　檔案產生者：[redacted]　　調整後保存年限(調整原因)：
案情摘要：人員訓練、進修、考試
基準項目編號：
備註：

檔號：96/10105/B1　　卷數：1　　案卷內文件起迄日期：0960328至0960914　　保存年限：10年
案名：訓練、進修、考試　　檔案產生者：[redacted]　　調整後保存年限(調整原因)：
案情摘要：訓練、進修、考試案
基準項目編號：
備註：

案情摘要未妥適示例

檔號(年度號/分類號/案次號)	0111 / 230201 / 5
案名	計畫措施擬定修正_書面陳核
保存年限	永久
主題	事: 計畫措施擬定修正
媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關	[redacted]
檔案產生期間	111/04/21 ~ 111/04/21
內容摘要	計畫措施擬定修正
檔案數量	1卷, 1件

性質相同單純、案情單純之案情摘要示例

5. 檔號：101/020411B/1　　卷數：78　　案卷內文件起迄日期：1010103-1011231　　保存年限：3
案名：警察單位一般獎懲相關案　　檔案產生者：[redacted]　　調整後保存年限(調整原因)：
案情摘要：一次記一大功(過)以下獎懲建議函等相關文件
基準項目編號：040505-2
備註：銷毀批號 1100005

6. 檔號：102/020411B/1　　卷數：81　　案卷內文件起迄日期：1020103-1021231　　保存年限：3
案名：警察單位一般獎懲相關案　　檔案產生者：[redacted]　　調整後保存年限(調整原因)：
案情摘要：一次記一大功(過)以下獎懲建議函等相關文件
基準項目編號：040505-2
備註：銷毀批號 1100006

7. 檔號：103/020411B/1　　卷數：73　　案卷內文件起迄日期：1030102-1031230　　保存年限：3
案名：警察單位一般獎懲相關案　　檔案產生者：[redacted]　　調整後保存年限(調整原因)：
案情摘要：一次記一大功(過)以下獎懲建議函等相關文件
基準項目編號：040505-2
備註：銷毀批號 1100007

8. 檔號：104/020411B/1　　卷數：65　　案卷內文件起迄日期：1040105-1041231　　保存年限：3
案名：警察單位一般獎懲相關案　　檔案產生者：[redacted]　　調整後保存年限(調整原因)：
案情摘要：一次記一大功(過)以下獎懲建議函等相關文件
基準項目編號：040505-2
備註：銷毀批號 1100008

案情摘要著錄有要領嗎?

案情摘要著錄步驟

- 閱讀案卷全文，以對內容有全面的瞭解，依據案情摘要著錄原則分別從原文中摘出對應的要點
- 將抽出的要點進行綜合編述，做必要的增刪，注意原文中能構成摘要的基本詞彙，寫出摘要
- 刪除法：刪除細節、重複、不重要（不影響句意）
- 歸納法：善用上位詞語
- 將摘要與案卷原文進行對照審閱，力求全面、準確地反映原案卷的主要內容
- 文句應連貫簡潔，符合邏輯。敘明本機關於案情之權責，如：主辦、協辦、配合上級執行、配合他機關作業等

案　　名：其他有關環境影響評估案件

可參照之有關案卷：

案情摘要：民國 80 年觀光區及核四等開發規劃環境影響評案件

檔案產生機關：[redacted]

密　　等：普通

保存年限：永久保存　　調整後保存年限：

案卷內文件起訖日期：080 年 01 月 26 日至 080 年 12 月 24 日

應用限制：　開放

檔案數量：5 卷 74 件

主 題 項：主題，核四廠環評 / 主題，海埔地開發規劃 / 主題，皇家鄉村遊樂區 / 主題，皇家鄉村遊樂區 / 主題，曾文渡假大酒店開工 / 主題，鴻泰礦業公司申請核定礦業用地案 / 主題，大肚山土石保留區陸上砂石推積層開發計畫 / 主題，亞洲水泥公司基隆儲運站擴建計劃 / 主題，筏子溪觀光地區開發規劃 / 主題，山胞青年技藝研習中心 / 主題，台中縣東勢鎮四角林林場遊樂區 / 主題，屏南地區垃圾衛生掩埋場 / 主題，鹿林山莊渡假村 / 主題，環評報告書 / 主題，西湖渡假村 / 主題，污染性工業設施設置

下列開發行為對環境有不良影響之虞者，應實施環境影響評估：

一、工廠之設立及工業區之開發。

二、道路、鐵路、大眾捷運系統、港灣及機場之開發。

三、土石採取及探礦、採礦。

四、蓄水、供水、防洪排水工程之開發。

五、農、林、漁、牧地之開發利用。

六、遊樂、風景區、高爾夫球場及運動場地之開發。

七、文教、醫療建設之開發。

八、新市區建設及高樓建築或舊市區更新。

九、環境保護工程之興建。

十、核能及其他能源之開發及放射性核廢料儲存或處理場所之興建。

十一、其他經中央主管機關公告者。

相關法規

(如環境影響評估法及其施行細則、海埔地開發管理辦法等)

8. 輿論關注或具指標性環境影響評估案件，如台電公司臺中火力發電廠環境影響評估、臺北都會區大眾捷運系統計畫核定路網環境影響評估、木柵、樹林垃圾焚化廠之環境影響評估等。
9. 環境影響評估追蹤案件之具體個案，如追蹤中美和石油化學公司及臺灣志氣化學公司環評執行情形。
10. 涉及綜合計畫業務之早期國民大會各項建議、立法院施政質詢、監察院調查質詢。

國家檔案審選原則及重點

輿論及其他參考資料

煤灰填海造陸是造孽　水土污染／食安堪慮 20180503記者會

分類：新聞發布 - 發佈：03 五 2018

20180503新聞稿

乾淨的煤？無毒的煤灰？

煤灰填海造陸是造孽　水土污染／食安堪慮

籲賴揆將煤灰處理納入能源政策專案報告

建請立法院安排煤灰專案報告及召開公聽會

地質新聞

中國金屬化工關廠 汙染陰霾難消

Source: 地質調查所　Date: 2007/04/1

位於金山磺溪畔的中國金屬化工公司，在民國五十多年時，由日方與台灣的中國砂輪企業合資設立，當時的有一百多名員工，佔地約3 千多坪，比兩個足球場還大。

該廠專自南海進口鈦礦，提煉二氧化鈦後，生產工業用的鈦白粉，以供應國內外使用，在滿身都是粉末的工人日以繼夜趕工下，銷路相當不錯。不過，中國金屬生產過程中所釋放的刺鼻濃煙及排放的廢水，被當地居民視為金山鄉最大汙染源，曾一再圍廠抗爭。

居民圍廠1個月 農損獲賠

五湖村長簡水龍說，工廠的黑煙廢氣很嗆鼻，排水口也會流出白白的水，大家也不知那是什麼，只覺得可能是機器沒控制好，但附近居民卻不堪其擾。在民國七十多年，鄉民受不了中國金屬日以繼夜的汙染，於是連續發動一個月的圍廠抗議，使工廠被迫停機，在業者同意賠償民眾農作物損失後，才結束這場抗爭。

但抗爭結束後，金山人始終對中國金屬化工無法放心，每次海邊有什麼意外，出現什麼異色，或者磺溪出現夢魚，居民得了怪病，鄉民都不約而同將矛頭指向廠方，讓廠方百口莫辯。簡水龍說，當初是有不少汙染，但其實有些無法證實，但工廠的態度出奇的好，也確實有所改善…。

案　　名：其他有關環境影響評估案件

可參照之有關案卷：

案情摘要：民國 80 年觀光區及核四等開發規劃環境影響評案件

檔案產生機關：

密　　等：普通

保存年限：永久

案卷內文件起訖

應用限制：　開放

檔案數量：5 卷 74 件

主 題 項：主題，核四廠環評 / 主題，海埔地開發規劃 / 主題，皇家鄉村遊樂區 / 主題，皇家鄉村遊樂區 / 主題，曾文渡假大酒店開工 / 主題，鴻泰礦業公司申請核定礦業用地案 / 主題，大肚山土石保留區陸上砂石推積層開發計畫 / 主題，亞洲水泥公司基隆儲運站擴建計劃 / 主題，筏子溪觀光地區開發規劃 / 主題，山胞青年技藝研習中心 / 主題，台中縣東勢鎮四角林林場遊樂區 / 主題，屏南地區垃圾衛生掩埋場 / 主題，鹿林山莊渡假村 / 主題，環評報告書 / 主題，西湖渡假村 / 主題，污染性工業設施設置

民國80年西湖度假村、四角林林場遊樂區等遊樂、風景區、高爾夫球場及運動場地開發之環境管理計畫、環境影響評估說明書、審查、環境影響評估報告書等相關資料。

考評項目	10「主題項」妥適運用關鍵詞彙著錄
考評方式	□抽檢標的同項目4 □查核各案所有案件及其案卷層級目錄「主題項」著錄內容，案情涉及之關鍵人、事、時、地或物等未著錄者，視為不合格
評分標準	(合格數量/總抽檢數量)*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) ；無歸檔清單(0分)

考評項目	10「主題項」妥適運用關鍵詞彙著錄
考評方式	□抽檢標的同項目4 □查核各案所有案件及其案卷層級目錄「主題項」著錄內容，案情涉及之關鍵人、事、時、地或物等未著錄者，視為不合格
評分標準	(合格數量/總抽檢數量)*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) ；無歸檔清單(0分)

怎麼樣是不合格?

主題項著錄原則及常見缺失

- 著錄原則
  - 主題項為案卷層級著錄項目，依檔案內容，擇取足以表達檔案主題之關鍵詞彙著錄 ，提供檔案資訊檢索多重途徑
  - 揭示檔案內容主題之深度、專指性及準確度，影響檔案資訊之檢索率、精確率及檔案未來之應用
  - 主題項之詞彙應具涵蓋性，非就各案件內容逐一賦予
- 缺失示例

案名： 102年甄審考績會議

×事：甄補科員、專門委員、科長及專員各2名及提報模範公務員

×事：有關英語能力之職務修正及陞任評分

✔事：人事甄審

✔事：人員考核

主題項應依據案卷內容，著錄足以表達檔案主題之關鍵詞彙，不宜以文句形式呈現

主題未妥適示例

檔號(年度號/分類號/案次號)	0109 / 080301 / 103
案名	檔案點收線上簽核
保存年限	1
主題	事: 輔導員、技士、遴補
媒體型式	硬式磁碟
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	110/01/15 ~ 110/01/15
內容摘要	109年檔案點收線上簽核
檔案數量	1卷, 2件

主題未妥適示例

檔號(年度號/分類號/案次號)	0110 / 339 / 1
案名	其 他
保存年限	3
主題	其他: 錄取人員1員待分配, 事: 錄取人員1員待分配
檔案產生及管有機關	
檔案產生期間	110/12/08 ~ 110/12/30
內容摘要	有關110年公務人員特種考試原住民族考試五等考試一般行政類科同分正額錄取人員1員待分配一案。 續僱台端為本署約僱人員，僱用期間自111年1月1日起至111年12月31日止 有關110年公務人員特種考試原住民族考試五等考試
檔案數量	1卷, 6件

案名、案由、案情摘要、主題可著錄一樣的內容嗎?

從各著錄項目之意涵及著錄原則談起

	案名	案由	案情摘要	主題
層級/項目	案卷層級/案名項	案件層級/案由項	案卷層級/關聯項	案卷層級/主題項
意涵	目的在於對於案卷作綜合的描述，以揭示主要案情	可直接表達案件內容特徵，用以區別另一檔案之案由	著錄案卷案情大要內容	依案卷內容，擇取足以表達檔案主題之關鍵詞彙
著錄原則	1. 應以能扼要表達案卷內容為原則，用語宜簡要明確，避免冗長累贅，並具涵蓋性 2. 相關法令訂有保密義務者，案名不應著錄當事人、檢舉及陳情人、機構或團體名稱	1. 應以明確表達案件主旨或事由之人、事、時、地、物等文字為原則，著錄文字應簡潔明確並充分揭示案情 2. 案件內容以外國文字撰擬者，案由應以中文著錄	1. 針對案名加以補充說明，描述案情內容大要之簡短文字 2. 不加入個人闡述或評論 3. 指出案卷之性質、重要性或目的及本機關於案情之權責	1. 主題項之詞彙應具涵蓋性，非就各案件內容逐一賦予 2. 著錄案卷內容涉及之人、事、時、地、物等關鍵詞彙

案名、案由、案摘、主題可著錄一樣的內容嗎?

- ✗案情摘要由系統直接帶入該案卷前數個案由
- ✗案情摘要與案名相同再多列「相關文件」等文字
- ✗主題項直接將案情摘要部分文字帶入

為什麼要豐富檔案的內容描述？

使用者如何利用檔案

- 透過檔案資訊檢索來得知有哪些檔案可以利用
- 目錄提供查詢與類聚功能，讓使用者可以從檢索點查詢到資料，並彙集特定主題的所有資料
- 透過檔案內容描述，讓使用者避免漏檢或誤檢，並提高準確度

檔案資訊組織是檔案與使用者之間的橋樑

實務上怎麼進行呢?

善用關聯項

- 將相關案件或案卷間建立關聯，作為相關檔案間之聯繫及摘錄重要案情，便於檔案檢調及應用
- 案件
  - 可參照之有關案件：相關案件之案由，必要時在案由後加（檔號）
  - 所屬案名：著錄案件所屬之案卷名稱
- 案卷
  - 可參照之有關案卷：著錄與該案卷案情相關之案名，必要時在案名後加（檔號）
  - 案情摘要：著錄案情大要內容

以莫拉克風災相關檔案為例

- 有關莫拉克風災相關檔案之立案，機關內各單位層層函轉的相關公文都放到同一案是最好的方式嗎？
  - 人事：他機關函轉救助方式、補助方法
  - 總務：他機關函轉損失調差
  - 主計：他機關函轉救助金額
  - 工程：本機關辦理修復工程

以莫拉克風災相關檔案為例

- 檔案分類作業係業務承辦人員於經辦案件時，就案件內容性質，依機關檔案分類表擇定分入專屬之類目或較適當之類目，並賦予分類號
- 莫拉克颱風相關檔案立案方式，考量後續檔案數量、保管及應用需要，檔案管理人員得：
  - 將相關案件歸入同一分類號
  - 將相關案件分別歸入各業務分類號
    - 依檔案內容及重要性編整為一案或數案
    - 案名之賦予可考量以莫拉克颱風納併所屬業務類目之意涵，明確揭示案情，如莫拉克風災橋樑修復工程案或莫拉克風災補助案
    - **於目錄關聯項註記相關案卷之檔號或案名，以利查找調閱**

善用主題項

- 主題項為檔案案卷層級編目著錄項目之一，係提供使用者查詢運用檔案之重要資訊
- 依機關檔案編目規範第7點及機關檔案管理作業手冊9.4.1.3規定，主題項包括該案卷內容涉及之人、事、時、地、物等關鍵詞彙

提升檢索效率

- 精確率及回現率是評估資訊檢索系統的兩個重要指標
  - 精確率(precision ratio)指在某一查詢條件下所檢索出相關文獻數目占檢索到資料的總數之比率
  - 回現率(recall ratio)指在某一查詢條件之下所檢索出之相關文獻數目占資料庫中相關文獻總數的比率
- 提升檢索效率的方式之一：權威控制

目前搜尋字詞：武漢肺炎

全選/取消　　總共為 1,479 筆。搜尋結果可顯示10000筆，如果搜尋結果超過10000筆，建議縮小搜尋範圍。

1 . 文化部文化資產局 - 武漢肺炎補助紓困案(無形)

110/07/13 ~ 110/07/13，(「案名、內容摘要」等欄位內容，包含有"武漢肺炎"之文字資訊)

案 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

2 . 文化部文化資產局 - 武漢肺炎補助紓困案(有形)

110/06/07 ~ 110/07/08，(「案名、內容摘要」等欄位內容，包含有"武漢肺炎"之文字資訊)

案 顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

以「武漢肺炎」查詢機關檔案目錄查詢網，查得1,479筆

目前搜尋字詞：新冠肺炎

全選/取消　　總共為 1,340 筆。搜尋結果可顯示10000筆，如果搜尋結果超過10000筆，建議縮小搜尋範圍。

1 . 新竹縣議會 - 終止或解除契約

110/08/03 ~ 110/08/03，(「內容摘要」等欄位內容，包含有"新冠肺炎"之文字資訊)

顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

2 . 法務部矯正署彰化看守所 - 自營作業及產品管理

110/06/25 ~ 110/06/25，(「內容摘要」等欄位內容，包含有"新冠肺炎"之文字資訊)

顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

以「新冠肺炎」查詢機關檔案目錄查詢網，查得1,340筆

目前搜尋字詞：covid19

全選/取消　　總共為 6 筆。搜尋結果可顯示10000筆，如果搜尋結果超過10000筆，建議縮小搜尋範圍。

1．國軍退除役官兵輔導委員會花蓮榮譽國民之家 - 接種防疫

110/02/01 ~ 110/06/22，(「內容摘要」等欄位內容，包含有"covid19"之文字資訊)

顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

2．行政院農業委員會動植物防疫檢疫局新竹分局 - 申報發證業務表格樣式

109/06/24 ~ 109/06/24，(「內容摘要」等欄位內容，包含有"covid19"之文字資訊)

顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

3．臺中市梧棲區戶政事務所 - 保險

109/02/19 ~ 109/12/10，(「內容摘要」等欄位內容，包含有"covid19"之文字資訊)

顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

以「covid19」查詢機關檔案目錄查詢網，查得6筆

目前搜尋字詞：covid-19

全選/取消　　總共為 1,795 筆。搜尋結果可顯示10000筆，如果搜尋結果超過10000筆，建議縮小搜尋範圍。

1. 新竹縣議會 - 職務代理

110/07/23 ~ 110/07/23，(「內容摘要」等欄位內容，包含有"covid-19"之文字資訊)

顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

2. 國軍退除役官兵輔導委員會臺北市榮民服務處 - 榮欣志工

110/06/29 ~ 110/06/29，(「內容摘要」等欄位內容，包含有"covid-19"之文字資訊)

顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

以「covid-19」查詢機關檔案目錄查詢網，查得1,795筆

目前搜尋字詞：嚴重特殊傳染性肺炎
全選/取消
總共為 5,096 筆。搜尋結果可顯示10000筆，如果搜尋結果超過10000筆，建議縮小搜尋範圍。
1 . 臺北市政府財政局 - 承租市地/V1-89207569
110/07/28，(「案由」等欄位內容，包含有"嚴重特殊傳染性肺炎"之文字資訊)
顯示所有符合搜尋條件之目錄資料
2 . 臺北市政府財政局 - 申購/94303133
110/07/27，(「案由」等欄位內容，包含有"嚴重特殊傳染性肺炎"之文字資訊)
顯示所有符合搜尋條件之目錄資料
以「嚴重特殊傳染性肺炎」查詢機關檔案目錄查詢網，查得5,096筆

[redacted] -武漢肺炎補助紓困案(無形)

受理申請機關	[redacted] 機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0109 / 04030400 / 0002
案名	武漢肺炎補助紓困案(無形)
保存年限	15
主題	事: 嚴重特殊傳染性肺炎事: 武漢肺炎事: 紓困
檔案產生及管有機關	[redacted]
檔案產生期間	109/03/27 ~ 110/04/14
內容摘要	因應嚴重特殊傳染性肺炎影響，辦理「[redacted]對受嚴重特殊傳染性肺炎影響發生營運困難產業事業減輕營運衝擊補助」相關公文紀錄
檔案數量	1卷, 354件

[redacted] -嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)防疫措施

受理申請機關	[redacted] 機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0109 / 010104 / 3
案名	嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)防疫措施
保存年限	15
主題	事: COVID-1[redacted]肺炎事: 會議紀錄
檔案產生及管有機關	[redacted]
檔案產生期間	109/01/20 ~ 109/06/29
內容摘要	中央銀行為因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)所啟動之防疫措施及相關會議紀錄。
附註	檔案現況註_良好
檔案數量	1卷, 15件

善用主題項，提高被查詢到的機率

考評項目	4 各案件分入專屬或適切之類目
考評方式	□考評人員綜覽機關檔案目錄查詢網，檢出分屬不同分類號之檔案至少10案(含實體及線上)，如為實體檔案，每案由考評人員現場至少抽檢3卷，未達3卷者全檢 □必要時，考評人員可至機關庫房及檔案管理系統，續行抽檢 □檢視卷內之案件及其依據[illegible]分類表，各案內有任一案件未分入專屬或適切類目並編訂正確[illegible]案視為不合格
評分標準	(合格數量/總抽檢數量)*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) ；無歸檔清單(0分)

是隨機抽檢嗎？抽檢有沒有什麼原則？立案編目共有7項，如何在有限的時間內完成考核？

立案編目考評項目抽檢標的之抽檢原則

綜覽機關檔案目錄查詢網，
掌握機關檔案目錄編製概況

目錄綜覽

標的擇選

標的應反映立案編目狀況，問題及錯誤態樣不重複，檢出分屬不同分類號之檔案至少10案

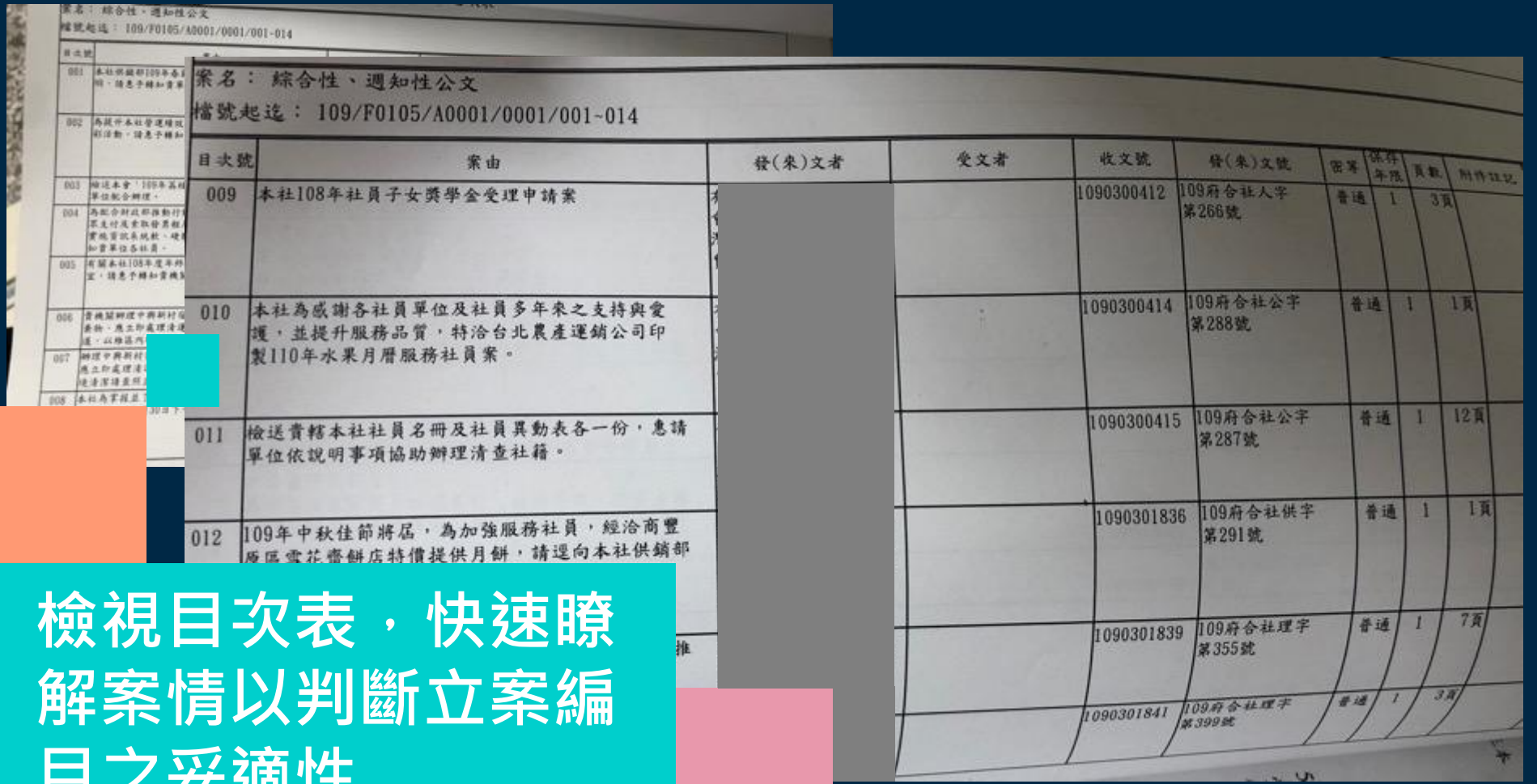
機關管有檔案（含接管）

範圍界定

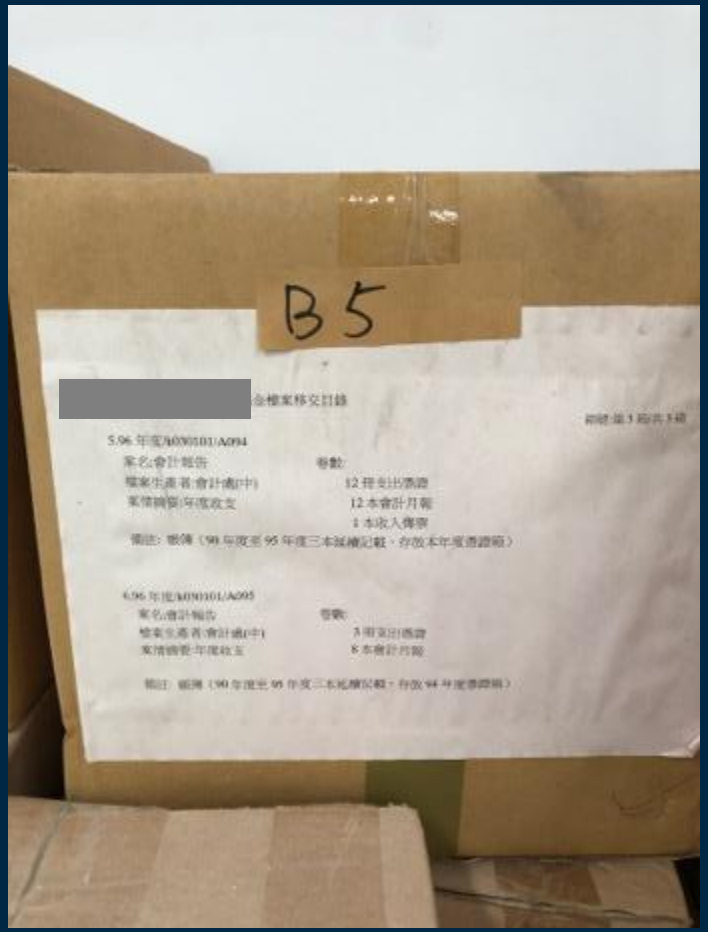
實地調整

必要時，考評人員可至機關庫房及檔案管理系統，續行抽檢

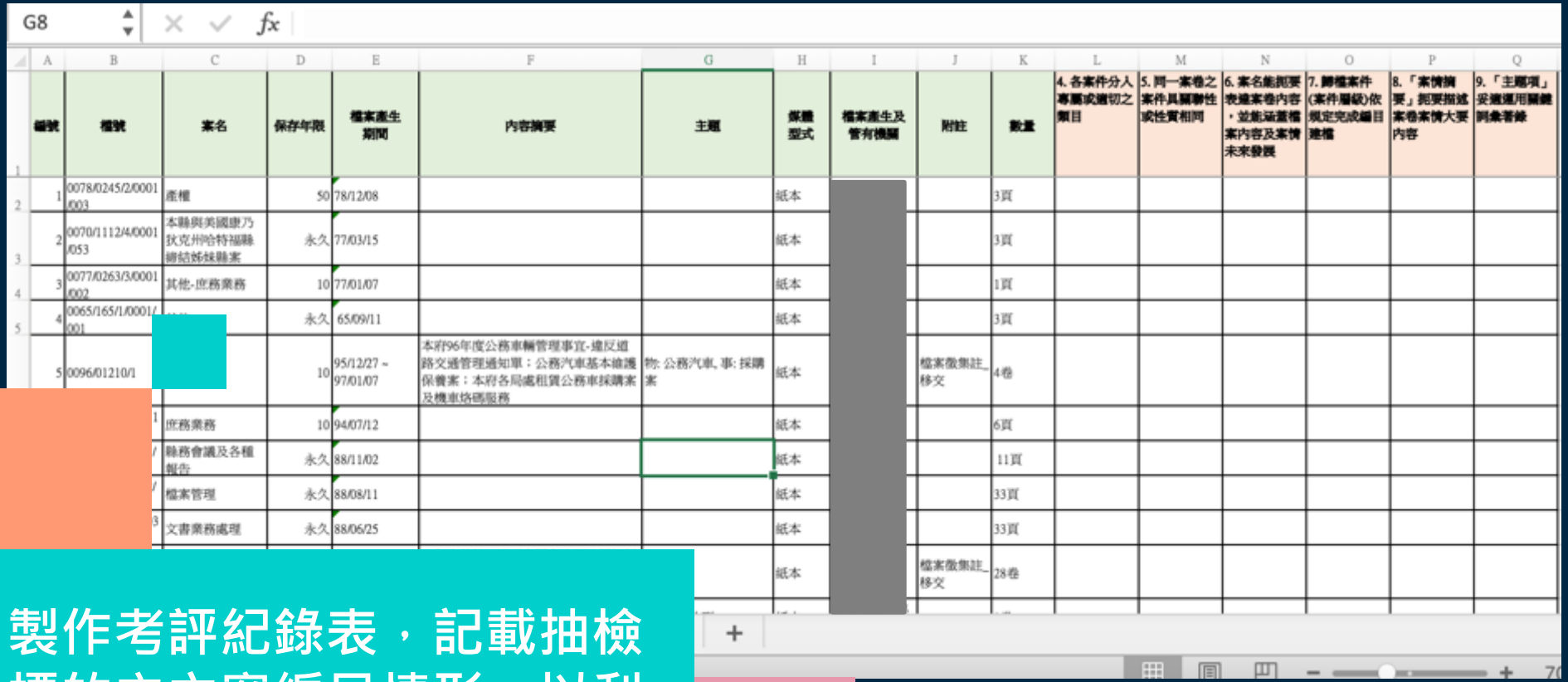
庫房實地查檢，判斷是否需要續行抽檢



檢視目次表，快速瞭解案情以判斷立案編目之妥適性



運用公文及檔案管理資訊系統，並參考受評機關回復之受評機關基本資訊表，掌握受評機關辦理移交或接管檔案情形，並透過實地查檢，以瞭解機關辦理前開檔案立案編目情形



編號	檔號	案名	保存年限	檔案產生期間	內容摘要	主題	媒體型式	檔案產生及管有機關	附註	數量	4. 各案件分入專屬或適切之類目	5. 同一案卷之案件具關聯性或性質相同	6. 案名能扼要表達案卷內容，並能涵蓋檔案內容及案情未來發展	7. 歸檔案件(案件層級)依規定完成編目建檔	8.「案情摘要」扼要描述案卷案情大要內容	9.「主題項」妥適運用關鍵詞彙著錄
1	0078/0245/2/0001/003	產權	50	78/12/08			紙本			3頁						
2	0070/1112/4/0001/053	本縣與美國康乃狄克州哈特福縣締結姊妹縣案	永久	77/03/15			紙本			3頁						
3	0077/0263/3/0001/002	其他-庶務業務	10	77/01/07			紙本			1頁						
4	0065/165/1/0001/001		永久	65/09/11			紙本			3頁						
5	0096/01210/1		10	95/12/27 ~ 97/01/07	本府96年度公務車輛管理事宜-違反道路交通管理通知單；公務汽車基本維護保養案；本府各局處租賃公務車採購案及機車協碼服務	物: 公務汽車, 事: 採購案	紙本		檔案徵集註_移交	4卷						
		庶務業務	10	94/07/12			紙本			6頁						
		縣務會議及各種報告	永久	88/11/02			紙本			11頁						
		檔案管理	永久	88/08/11			紙本			33頁						
		文書業務處理	永久	88/06/25			紙本			33頁						
							紙本		檔案徵集註_移交	28卷						

製作考評紀錄表，記載抽檢標的之立案編目情形，以利考評當日撰擬評鑑表

機密檔案管理

相關法令及作業依據
評鑑(考評)項目及案例

03

相關法令與作業依據

法律

- 檔案法第16條
- 國家機密保護法(法務部)

法規命令

- 機密檔案管理辦法
- 國家機密保護法施行細則(法務部)

行政規則

- 文書處理手冊第49至76點(行政院)

作業手冊

- 機關檔案管理作業手冊第22章

評鑑(考評)項目

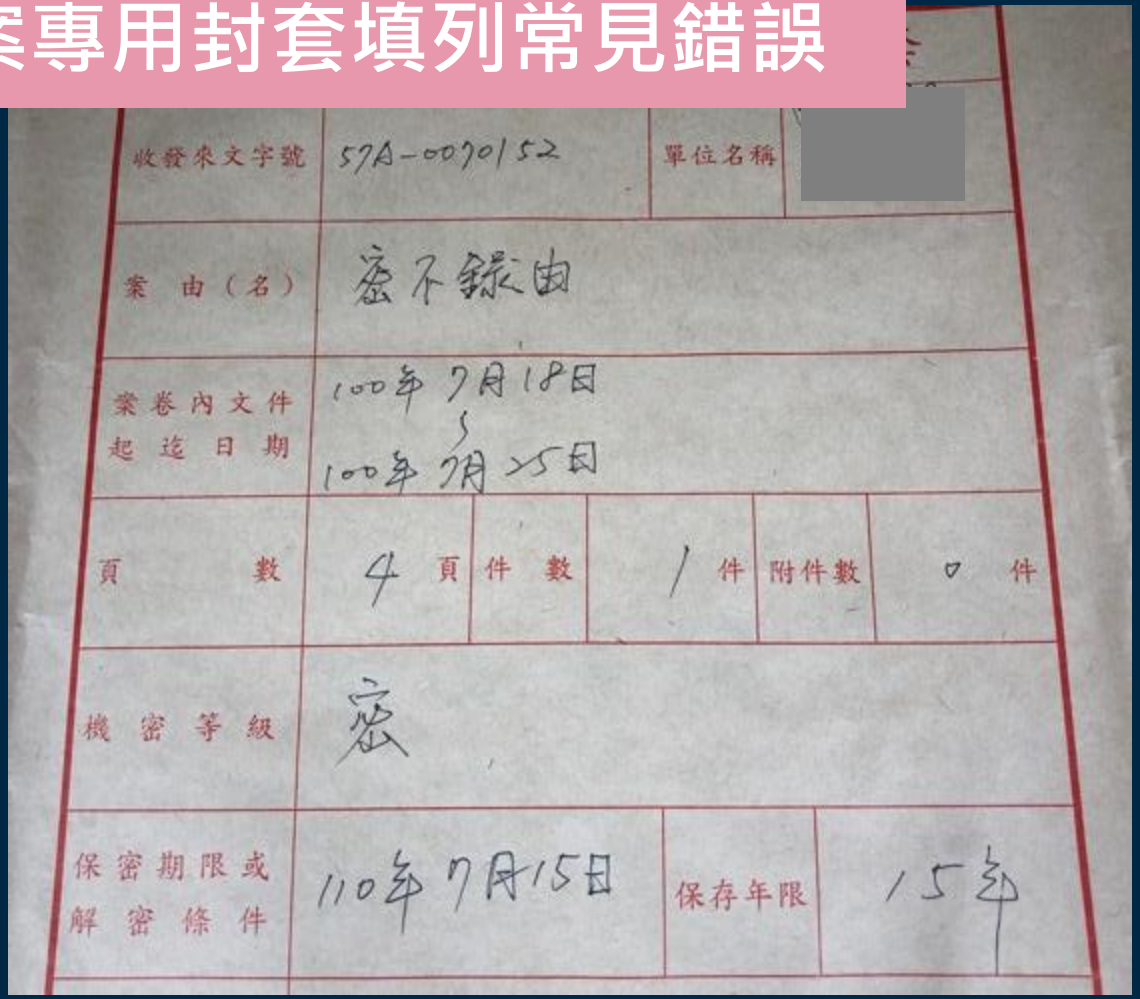
評鑑(考評)類別及項目	評分
機密檔案管理 (項目38-40)	15
項目38.機密文書歸檔以機密檔案專用封套封裝並依規定記載應載事項	5
項目39.機密檔案保管	5
項目40.檢討辦理機密等級變更或解密事宜	5

考評項目	38 機密文書歸檔以機密檔案專用封套封裝並依規定記載應載事項
考評方式	□抽檢至少20件機密檔案，20件以下(含)者，全部查檢 □查核機密檔案專用封套記載事項應符合機密檔案管理辦法第4條規定，有1項未填、或未依機關檔案管理作業手冊機密檔案專用封套欄位定義填列或填列錯誤者，均視為不合格
評分標準	(合格數量/總抽檢數量)*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) ；無歸檔清單(0分)

考評項目	38 機密文書歸檔以機密檔案專用封套封裝並依規定記載應載事項
考評方式	□抽檢至少20件機密檔案，20件以下(含)者，全部查檢 □查核機密檔案專用封套記載事項應符合機密檔案管理辦法第4條規定，有1項未填、或未依機關檔案管理作業手冊機密檔案專用封套欄位定義填列或填列錯誤者，均視為不合格
評分標準	(合格數量/總抽檢數量)*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) ；無歸檔清單(0分)

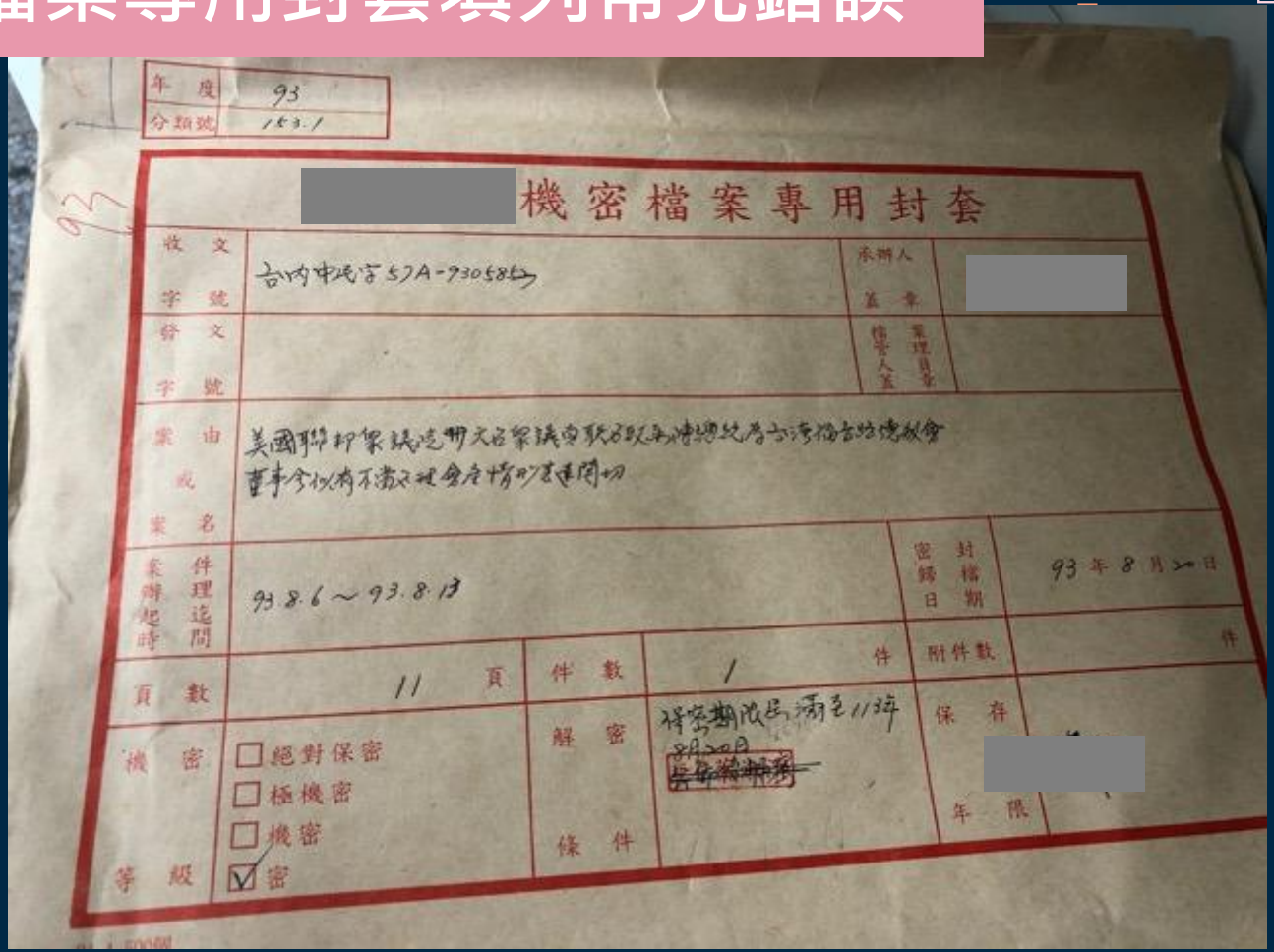
是隨機抽檢嗎？封套只要有一項未填或錯誤就不合格嗎？

機密檔案專用封套填列常見錯誤



收發來文字號	57A-0070152	單位名稱	[redacted]
案由（名）	密不錄由		
案卷內文件起迄日期	100年7月18日 ～ 100年7月25日		
頁數	4 頁	件數	1 件
附件數	0 件		
機密等級	密		
保密期限或解密條件	110年7月15日	保存年限	15年

機密檔案專用封套填列常見錯誤

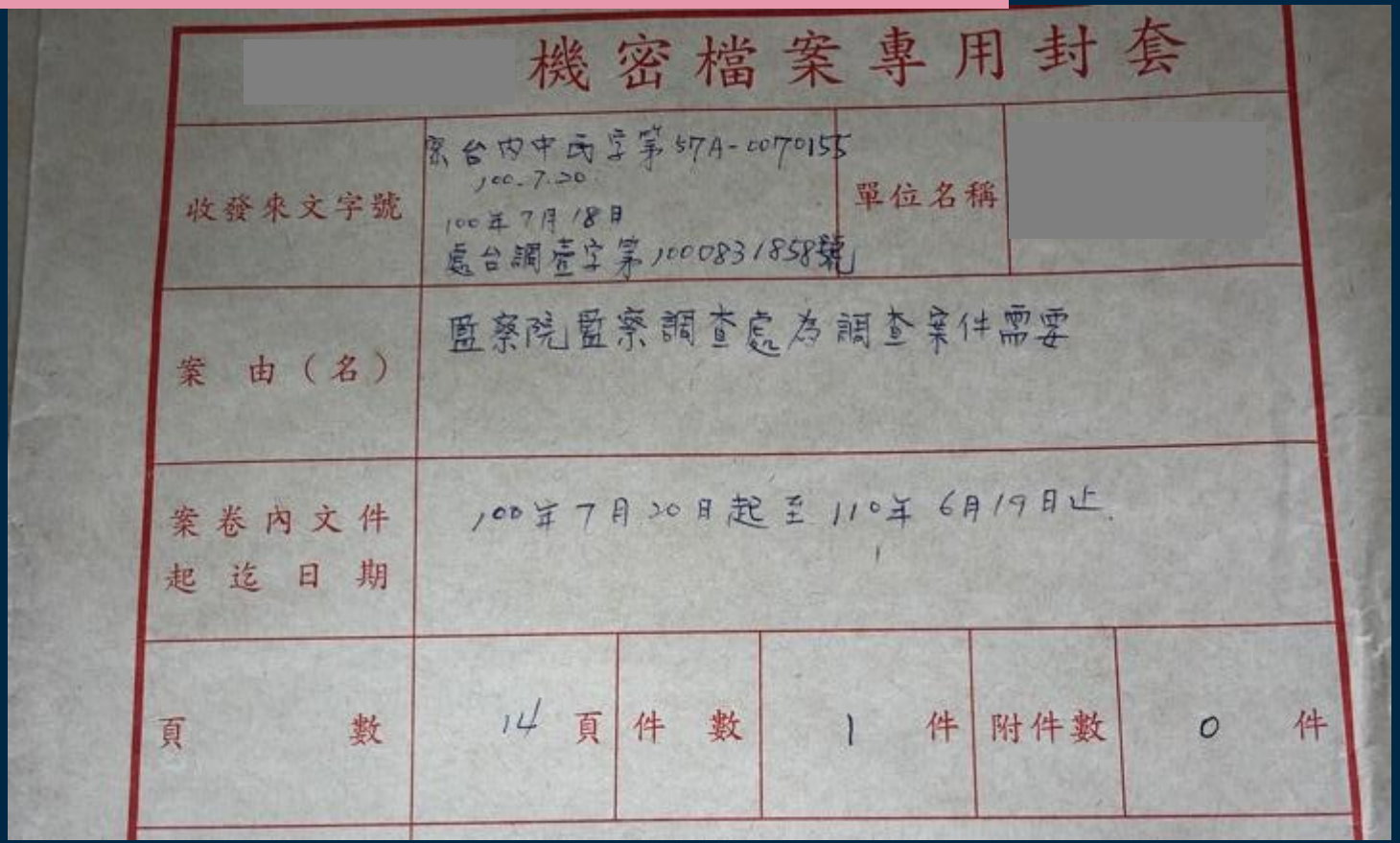


年度 93
分類號 163.1

[redacted]機密檔案專用封套

收文字號 台內中地字57A-9305845
承辦人簽章 [redacted]
發文字號
核章人簽章 處理員簽章
案由或案名 美國聯邦衛星設施用文名稱與中華民國政府機構或名稱有關之機密檔案
案件辦理起迄時間 93.8.6～93.8.13
密封歸檔日期 93年8月20日
頁數 11頁
件數 1件
附件數 件
機密等級 ☐絕對保密 ☐極機密 ☐機密 ☑密
解密條件 得密期限屆滿至113年8月20日 [redacted]
保存年限 [redacted]

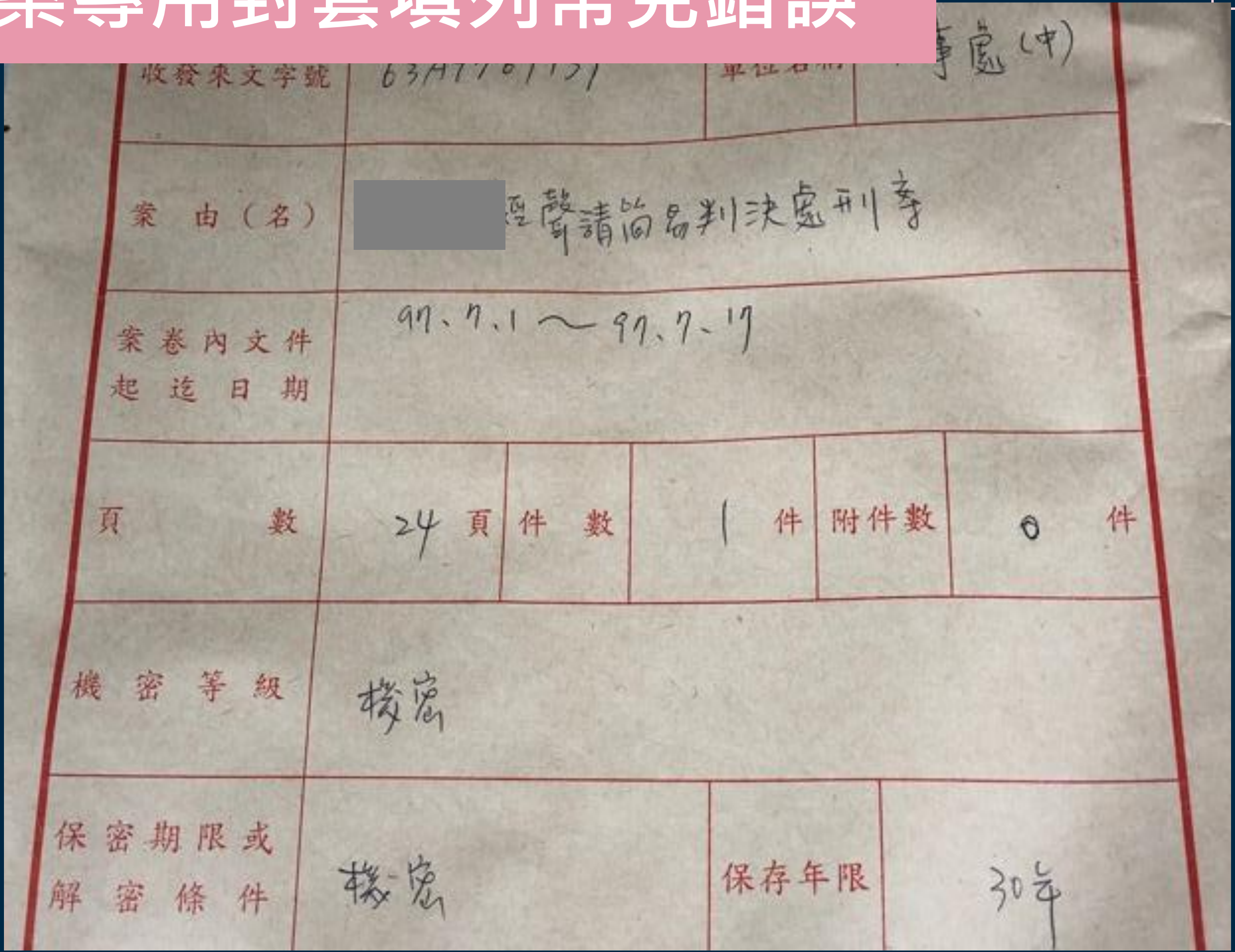
機密檔案專用封套填列常見錯誤



機密檔案專用封套

收發來文字號	案台內中丙字第57A-0070155 100.7.20 100年7月18日 處台調壹字第1000831858號	單位名稱	
案由（名）	監察院監察調查處為調查案件需要		
案卷內文件起迄日期	100年7月20日起至110年6月19日止		
頁數	14頁	件數	1件
附件數	0件		

機密檔案專用封套填列常見錯誤



收發來文字號	[illegible]	單位名稱	[illegible]事處(中)		
案由（名）	[redacted]經聲請簡易判決處刑案				
案卷內文件起迄日期	97.7.1～97.7.17				
頁數	24 頁	件數	1 件	附件數	0 件
機密等級	機密				
保密期限或解密條件	機密	保存年限	30年		

案由為「密不錄由」，應如何更正?

- 依機關檔案編目規範第2點規定，案名係指扼要表達案卷內容之名稱，案由指扼要表達案件主旨或事由之文字，惟案由或案名如有洩密之虞者，依機密檔案管理辦法第4條但書規定，得以代碼或代名表示之
- 機密檔案已完成歸檔點收且該密件之封套「案由或案名」欄位記載密不錄由者，為考量後續管理及辨識不同案件之需，得依上開規定請業務承辦單位修正封套欄位內容，或依機密檔案管理辦法第22條規定，檔案管理單位於定期清查機密檔案時，請業務承辦單位依法辦理解降密檢討，經檢討後如認為有繼續保密之必要者，應依規定修正封套欄位內容，簽章後密封歸還

密等核定機關核列之保密期限高於收文機關該案件之保存年限時，機密檔案專用封套要如何填寫及處理？

- 各機關檔案保存年限之賦予，應視檔案之業務性質及內容價值，依機關所定之檔案保存年限區分表為之；至機密檔案之保密期限，為原核定機關就案件性質及內容，並依相關法律或法律具體明確授權之法規命令決定應保密期間或解密條件，兩者定義與作用不同
- 如機密檔案之保密期限較本機關賦予該案件保存年限較長時，應主動個案檢討調整其保存年限，並依機關檔案管理作業手冊22.4.6.5規定，請承辦人員修正機密檔案專用封套記載事項，除載明原定保存年限外，另應敘明調整原因及調整後保存年限，如已完成建檔者，檔案管理人員應修正檔案目錄；或於定期清查機密檔案時，請原核定機關檢討保密期限，或至屆滿保存年限時延長保存年限，俟保密期限屆滿或經原核定機關檢討解密後，依規定辦理解密程序並配合修正檔案目錄

考評項目	39 機密檔案保管
考評方式	□查核機關機密檔案存放及保管情形
評分標準	□採逐項累計方式計分 1. 機密檔案與一般檔案分別存放 (1分) 2. 機密檔案依機密等級分別保管 (1分) 3. 機密檔案另備保險箱或其他具安全防護功能之箱櫃，並裝置密鎖存放 (1分) 4. 機密檔案之存放場所或區域，禁止或限制人員、物品進出，並為其他必要之管制措施 (1分) 5. 機密檔案由專人管理。其調、離職時，將保管之機密檔案列冊辦理點交 (1分) □逐項均無得分者，以0分計

機密檔案保管原則

- 使用專用封套封裝
- 專人管理
- 與一般檔案分別存放

- 分級保管：區分國家機密與一般公務機密，並依機密等級分別保管

- 備保險箱或其他具安全防護箱櫃；必要時存放於保險室或密室，並裝置警報及監視系統

- 人員、物品進出管制

機密檔案管理辦法第4條及第6條至第8條、國家機密保護法第19條、國家機密保護法施行細則第28條

考評項目	40 檢討辦理機密等級變更或解密事宜
考評方式	□查核機關辦理機密等級變更或解密之簽核文件，並抽檢完成解密作業之檔案目錄修正情形至少20件，20件以下(含)者，全部查檢
評分標準	□採逐項累計方式計分 1. 每年至少辦理1次機密檔案清查作業 (2分) 2. 將已成就解密條件或未列解密條件者，彙編機密檔案目錄送請業務單位檢討。但保密期限屆滿者，送業務單位依規定逕行註銷。解降密程序確依國家機密保護法、文書處理手冊、政治檔案條例等相關規定辦理 (2分) 3. 完成解密後，全數修正目錄內容，並依規定辦理目錄彙送 (1分) □管有已屆保密期限或保密條件已成就之機密檔案未予檢討者或逐項均無得分者，以0分計

解降密檢討

機密檔案管理辦法第22條、第22條之一；國家機密保護法第27條；國家機密保護法施行細則第9、33條；文書處理手冊第72、73點

- 檔案管理人員配合事項
  - 定期清查
  - 解密條件已成就或未列解密條件者：應彙編機密檔案目錄，送請業務單位檢討機密等級
  - 保密期限屆滿者：由檔案管理單位會商業務承辦單位辦理解降密事宜
- 原機密核定機關組織調整
  - 原核定機關裁併或職掌調整，由承受其業務之機關辦理
  - 無業務承接機關者，由原核定機關之上級機關或主管機關為之
- 解密後續處置
  - 目錄補正處理
    - 就檔案內容及形式特徵依實編目補正
    - 案名或案由原以代名或代碼著錄者，應予補正
  - 依一般檔案管理之
  - 前曾完成複製儲存者，應配合更新影像檔

機密檔案管理辦法第24條；國家機密保護法施行細則第17條第5項

依規定每年至少辦理1次機密檔案清查，機關如有辦理機密檔案檢討，得否視為辦理檔案清查?如辦理時間為2年，可否視為每年均有辦理?

- 依機密檔案管理辦法第22條第2項及機關檔案管理作業手冊22.4.6.1與22.4.6.2規定，機密檔案應依機關所定之檔案清查計畫，由檔案管理人員定期辦理清查。清查時，得請業務承辦單位依法辦理機密檔案機密等級之變更或解密事宜。但保密期限屆滿者，其解密事宜，由檔案管理單位會商業務承辦單位辦理之
- 上開規定立法意旨在促使機關主動辦理機密檔案之機密等級變更及解密事宜，所詢機密文書密等檢討專案如其內涵與上開規定相符者，當可視為清查作業，又專案作業期程機關得本於權責調整，惟為利考評，機關應提供專案執行期間分年執行相關作業績效或進度之佐證資料

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、檔案立案編目研習班

檔案管理局網站

- 雙向溝通、常見問題、法規函釋

評鑑的目的不在證明，而在改善
The goal of evaluation is not to “prove” but to “Improve”.

—Stufflebeam

Do you have any questions?

02-89953587
02-89953672
02-89953586
02-89953584

THANKS

CREDITS: This presentation template was created by Slidesgo, including icons by Flaticon, and infographics & images by Freepik
Please keep this slide for attribution