



國家發展委員會檔案管理局  
NATIONAL ARCHIVES ADMINISTRATION NATIONAL DEVELOPMENT COUNCIL

# 立案編目、鑑定清理 評鑑項目說明及常見缺失

檔案徵集組

# 大綱



評分項目修正說明



常見缺失



評鑑程序優化



# 評分項目修正說明(立案編目)

評鑑項目	修正說明
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	新增「 <u>複檢或再次評鑑時，以前次受評日期後產生之歸檔清單為抽檢範圍，20件以下者全數查檢</u> 」
4.各案件分入專屬或適切之類目	<p>修正重點：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.配合實際執行情形，新增「<b>必要時，可於評鑑現場續行抽檢</b>」</li><li>2.調整增列「<b>評鑑人員應至機關檔案庫房抽檢檔案是否有未編目建檔情形</b>」</li><li>3.配合前開規定，評分標準增列「<b>如有未編目建檔者，前項計分結果再扣1分；前項合計無得分者，以0分計</b>」</li></ol>

# 評分項目修正說明(清理鑑定)

評鑑項目	修正說明
24.檔案銷毀目錄依規定送請業務單位判定存毀	新增「 <u>複檢或再次評鑑時，以前次受評日期之後產生之檔案銷毀送審之佐證資料為抽檢範圍</u> 」
25.依規定辦理所屬機關檔案銷毀目錄初審	
26.檔案銷毀目錄檔案局核復意見情形	
31.檔案移轉 <u>及移交/接管</u> 後依規定完成註記	<p>修正重點：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.將移交/接管檔案註記納入抽檢項目</li><li>2.依機關檔案管理作業手冊18.4.4規定，移交機關應於系統中註記移交日期及接管機關等相關資訊</li><li>3.依機關檔案管理作業手冊18.4.8規定，接管機關應參照9.4.1.3規定，於附註項著錄「檔案徵集註」及「典藏歷史註」</li></ol>



# 評分項目缺失（立案編目1/3）

## 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

- 無自91年起之歸檔清單。（機關應提供無抽檢資料之說明及佐證資料，如銷毀、遺失已依規定程序辦理等）
- 檢出檔案歸檔附件非屬特殊媒體或書籍。

## 項目2

歸檔案件依規定查核及點收

- 機關檔案點收有「機關檔案點收作業要點」第9點第2項各款規定情形，如未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤、未依規定蓋騎縫章或職名章等。

# 評分項目缺失（立案編目2/3）

## 項目6

「案名」未能扼要表達案卷內容、涵蓋檔案內容及案情未來發展

- 案名未妥，如「其他」、「總務司來文」、「企劃綜合」等等。

## 項目9

「案情摘要」未扼要描述案卷案情大要內容

- 案情摘要過於簡略、未綜整案情；或僅摘錄部分案件案由。

## 項目10

「主題項」未以關鍵詞彙著錄

- 主題項非屬「關鍵詞彙」，或以案名著錄，如「例行性業務」、「觀光計畫相關事務」、「民國43年~54年」

# 評分項目缺失（立案編目3/3）

## 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

- 機密檔案專用封套未依規定記載「案由或案名」、「案卷內文件起迄日期」、「件數」、「頁數」、「機密等級」「保密期限或解密條件」等欄位；或填載有誤，如案名為密不錄由、解密條件填載其他等。

## 項目39

機密檔案依規定存放保管

- 機密檔案與一般檔案共同存放。
- 機密檔案未依機密等級分別保管。
- 機密檔案之存放場所區域，未禁止或限制物品存放。
- 機密檔案未有專人管理，該專人調離職時無列冊點交。

# 評分項目缺失（鑑定清理1/2）

## 項目22

依規定訂（修）定檔案  
保存年限區分表

- 未依99年訂頒之新格式送審，或屬組改機關暫行版與99年訂頒新格式不符

## 項目23

檔案鑑定報告依規定載  
明應載事項

- 有應鑑定時機而未辦理鑑定及報送鑑定報告，如未依已備查之分年規劃辦理永久保存檔案屆期移轉鑑定作業

## 項目24

檔案銷毀目錄依規定送  
請業務單位判定存毀

- 業務單位會審資料未留存，致無法提供檢核



# 評分項目缺失（鑑定清理2/2）

## 項目25

依規定辦理所屬機關檔案銷毀目錄初審

- 未辦理所屬機關檔案銷毀目錄初審

## 項目28

檔案銷毀後，依規定完成銷毀註記

- 未檢附簽辦銷毀執行作業之相關佐證文件

## 項目31

檔案移轉及移交/接管後依規定完成移轉註記

- 註記不完整，例如移轉後僅註記移轉日期，未註記徵集或移轉文號

# 評鑑程序優化（立案編目）

## 陪檢人員協助

- 確認陪檢人員具有檔案管理資訊系統相關權限，並熟悉系統操作，以利查核

## 備妥備檢檔案、檔案管理系統

- 協助檢出點收清單對應之檔案；依次備妥待檢檔案，並協助操作機關檔案管理系統，以加速依評鑑項目逐項核對檔案實體與檔案目錄登載情形

# 評鑑程序優化（鑑定清理）

## 確實依受評備檢文件整備

- 例如銷毀目錄、移轉目錄、移交目錄等，以加速評鑑作業

## 確實掌握待移轉檔案

- 待移轉檔案批次較多時，應確實掌握數量、檔案所在庫房及整備進度，以加速抽檢速度