

國家發展委員會檔案管理局

檔案保存與維護

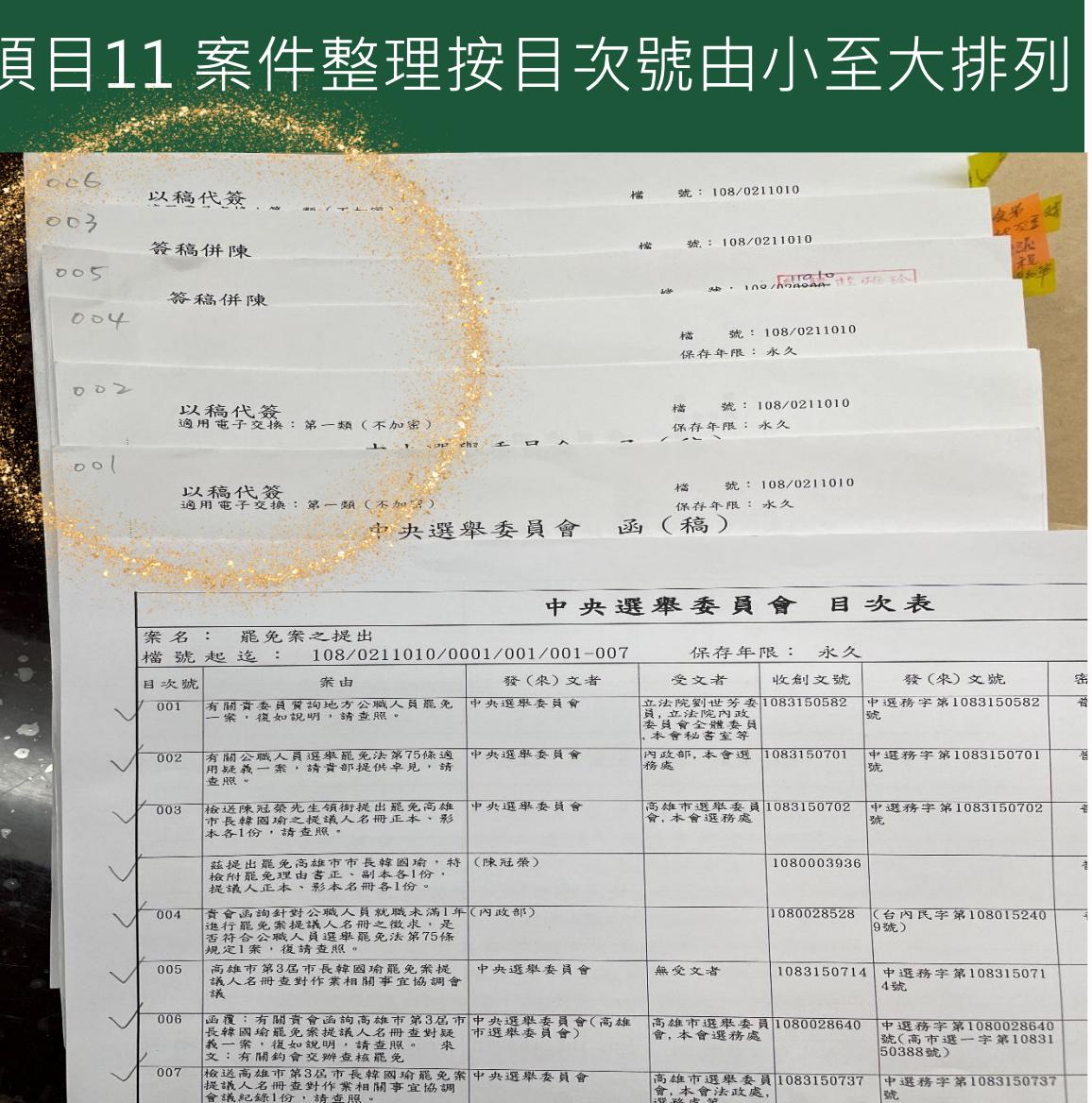
評鑑常見缺失

檔案典藏組



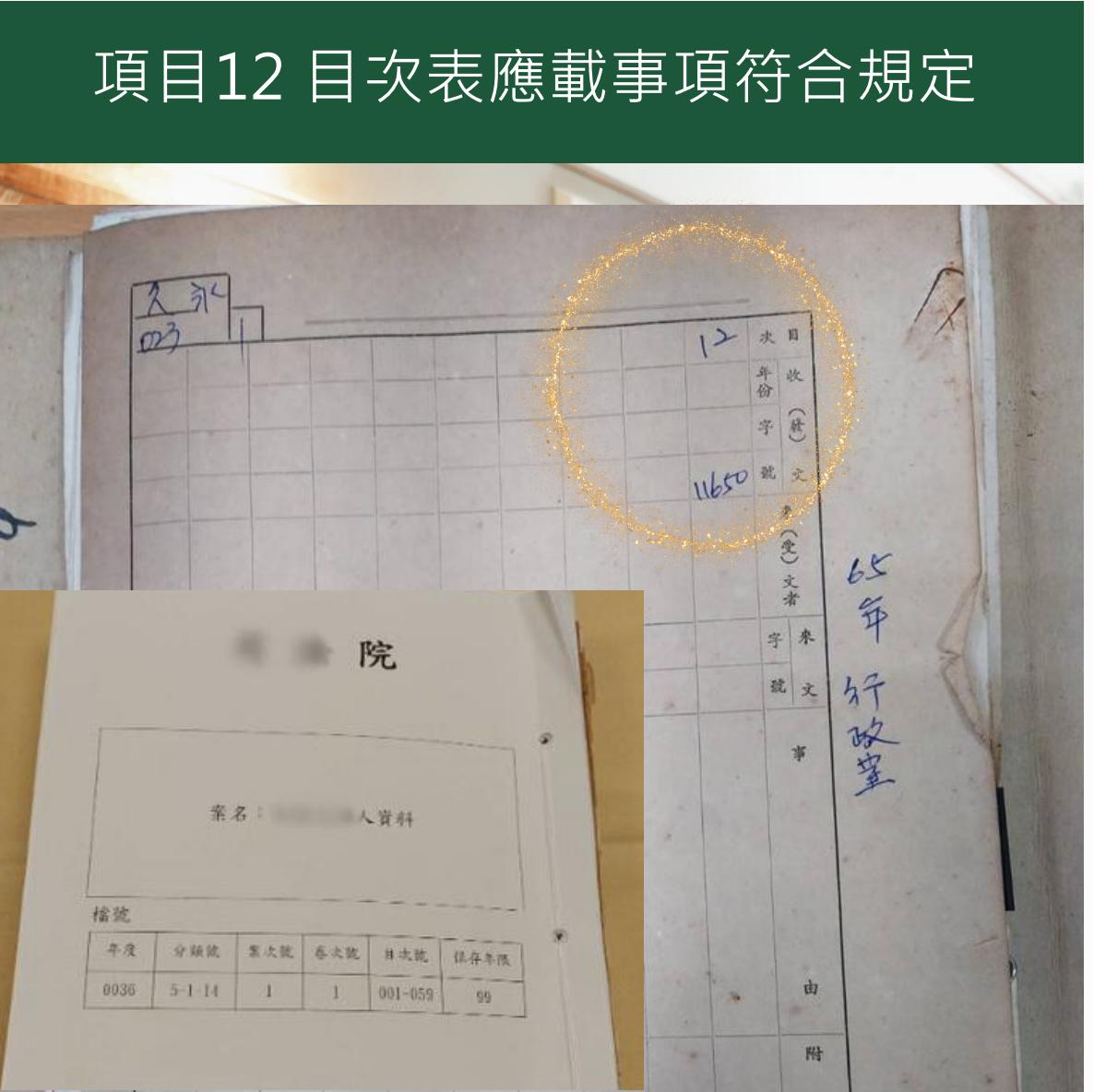
評分項目缺失

項目11 案件整理按目次號由小至大排列



未依目次號由小至大排列或部分錯置

項目12 目次表應載事項符合規定

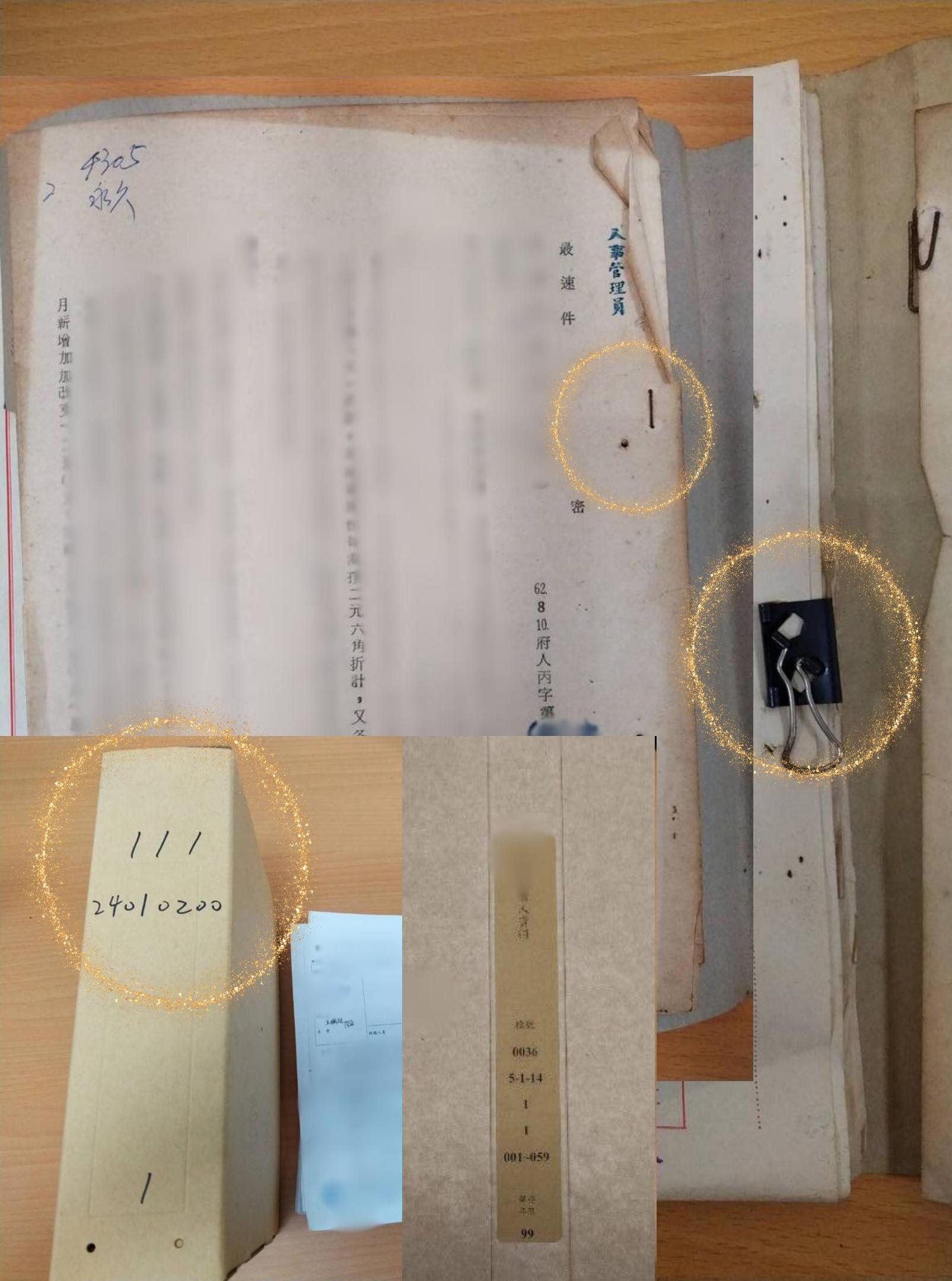


目次表未記載分類號、密等、案次號、保存年限等資訊

項目13 各案件規格大小符合公文用紙



規格未符合標準者，未以公文用紙襯貼而逕黏/浮貼於檔案



項目14

永久保存檔案依規定辦理裝訂

- 永久保存檔案未裝訂
- 未去除金屬物
- 未採用適合材質裝訂(如採用金屬釘、黑色線等)
- 封面或卷脊資訊標示不全(如未標示保存年限)
- 未加裝封面及封底

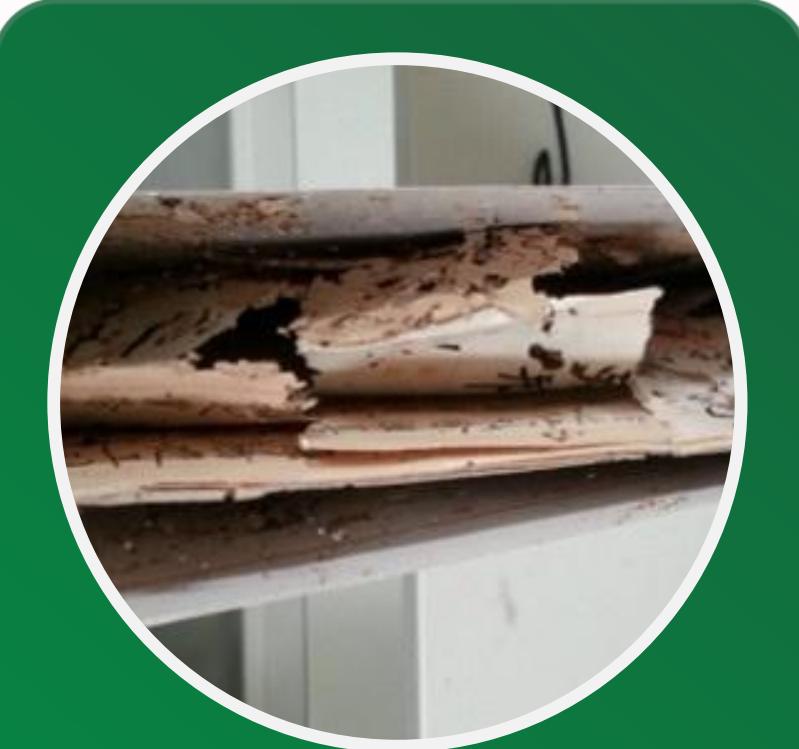
項目15 受損檔案處置辦理情形

受評機關表示無受損檔案，惟實際查檢出有受損情形，導致本項以0分計



腐朽、黏著或脆化

第1級：嚴重破損



嚴重蟲蛀

第1級：嚴重破損



多處破損且紙張
整體強度尚可

第2級：一般破損



輕微殘缺或破損
且整體強度較好

第3級：輕微破損

詳參「機關檔案管理作業手冊」第13章檔案修復

項目16

檔案依檔號大小排架

- 01 部分檔案案卷錯置
- 02 檔案未依規定排架



評分項目缺失

項目17 訂定檔案清查計畫並據以執行

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。

二、目的:為健全本局檔案入庫管理、有效掌握各類檔案保存狀況並提升檔案管理效能，特訂定本計畫。

三、清查範圍:

- (一) 本、民國 74 至 81 年度紙本檔案(共 581 卷)。
- (二) 本、107 年度機密檔案(共 193 件)。
- (三) 本、106 至 107 年度電子媒體類檔案(光碟共 355 張)。

四、作業項目與時程:

作業項目	執行細項	作業時程	備註
(一) 紙本檔案清查	1. 印製本、74 至 81 年度紙本檔案清查清單。 2. 執行檔案清查並於清單上註記清查結果。 3. 製作清查報告並陳報權責長官核閱。	108 年 6 月 108 年 7 至 11 月 108 年 12 月	
(二) 機密檔案清查	1. 印製本、107 年度機密檔案清查清單。 2. 執行機密檔案清查並於清單上註記清查結果。	108 年 6 月 108 年 6 月	



項目18 檔案庫房專區設置並執行安全管控



- 未訂定檔案清查計畫，或未依計畫執行
- 後續處理建議未具體明確

- 檔案庫房未專區設置，與工作場所無區隔
- 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



項目19 檔案庫房設置消防安全 警報系統及消防安全設備

(檔案庫房保存紙質或非紙質檔案，屬於A類火災)

僅有B&C無A



偵煙(溫)探測器

申報日期	2023/05/18	受理	南勢安檢
受理日期	2023/05/18	受理人	網路申報免簽章
受理結果	受理	聯絡電話	89421622
檢消消防安全設備檢修及申報辦法第十五條規定，貴場所下次檢修申報時間為每年五月前完成。			

消防安全設備
檢修申報受理單



符合規定的乾粉滅火器(O)



雖為環保滅火器，但不適用A類火災(X)

- 使用不適用A類火災之手提二氧化碳滅火器
- 手提滅火器使用年限逾期



項目20 檔案庫房保存環境控制



未依檔案類型
分區存放



非紙質類檔案僅
以防潮箱控制相
對溼度未控溫度



溫溼度紀錄儀表
未校正或不準確



未附非紙質類檔案
庫房溫溼度紀錄單

項目21

訂定檔案庫房緊急應變計畫及實地演練

01 未訂檔案庫房緊急應變計畫

02 尚未辦理實地演練

03 未簽陳演練相關紀錄



檔案庫房緊急應變計畫

一、為迅速有效因應各項重大災變緊急災害及事件，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之損害，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，未經核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」定期陳報，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，並立即關閉電源開關、通知單位主管及駕駛警，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事。
 - 2、檔案庫房發生漏水或進水之情事時，應視情事輕重立即排除漏水或進水，並移開有被損壞之處檔案。
- (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核可人員意圖闖入，應立即勸阻及阻止進入，並通報檔案管

(二)地震後延平 7F 庫房延續及復原情形



(三)地震後延平 8F 庫房延續及復原情形



(四)地震後延平 9F 庫房延續及復原情形



項目	修正內容	舊版內容	修正說明
17. 訂定檔案清查計畫並據以執行	<p>➤ 評鑑方式</p> <ul style="list-style-type: none"> 查檢至少3個年度(最近1年及其他年度抽2年)，每年至少1次之檔案清查辦理情形，含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。 複檢或再次評鑑時，以前次受評日期後之年度為查檢範圍，範圍內未滿3年者全檢。 <p>➤ 評分標準</p> <ul style="list-style-type: none"> 各次清查採逐項累計方式計分： <ol style="list-style-type: none"> 定有檔案清查計畫，其內容包含所有規定項目，如採分年實施者，其總體清查年限及分年清查範圍應合理反映整體檔案量，且清查計畫經簽奉核定。(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) 逐項均無得分者或查檢之年度未辦理檔案清查者，以0分計。 得分採各次清查得分加總平均，四捨五入計算。 	<p>➤ 評鑑方式</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 <p>➤ 評分標準</p> <ul style="list-style-type: none"> 採逐項累計方式計分： <ol style="list-style-type: none"> 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。 	<p>1. 機關檔案管理作業手冊12.4.3規定略以，各機關至少每年辦理1次檔案清查，爰修正原查檢之清查範圍由最近1次改為至少3個年度(最近1年及其他年度抽2年)；複檢時，以前次受評日期後之年度為查檢範圍，範圍內未滿3年者全檢。</p> <p>2. 清查計畫部分，可訂年度計畫或中程計畫據以實施採分年實施者其總體清查年限及分年清查範圍應合理反映整體檔案量。</p>

項目	修正內容	舊版內容	修正說明
18. 檔案庫房專區設置並執行安全管控	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 評鑑方式 <ul style="list-style-type: none"> • 現場查檢至少3間檔案庫房，未達3間者全檢，超過6間者至少查檢半數以上。 • 查檢檔案庫房之設置情形、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 <ul style="list-style-type: none"> • 各庫房採逐項累計方式計分： <ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案庫房專區設置，與其他工作場所區隔，且無堆置與檔案保管作業無關之雜物。(1分) 2. 檔案庫房牆壁、門窗及樓地板之隙縫、孔洞均有填補完善。(1分) 3. 檔案庫房之門窗及分間牆具有1小時以上防火時效，並檢附防火時效證明文件。(1分) 4. 庫房鑰匙(或磁卡)係由專責人員保管，且具人員進出紀錄。(2分) • 逐項均無得分者，以0分計。 • 得分採各庫房得分加總平均，四捨五入計算。 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 評鑑方式 <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 採逐項累計方式計分： <ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案庫房專區設置，與其他工作場所區隔。(3分) 2. 庫房鑰匙(或磁卡)係由專責人員保管。(1分) 3. 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。 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 增列多間檔案庫房之檢查數量。 2. 依據檔案庫房設施基準規定，增修評分標準1、2及3的計分方式。

項目	修正內容	舊版內容	修正說明
19. 檔案庫房設置消防安全警報系統及消防安全設備	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 評鑑方式 <ul style="list-style-type: none"> • 查檢標的同項目18之檔案庫房。 • 現場查檢檔案庫房之消防火警警報設備及消防滅火器設置情形。 ➤ 評分標準 <ul style="list-style-type: none"> • 各庫房採以下達成度分數計分： <ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案庫房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，並檢附消防安全設備檢修及申報合格證明文件。(5分) 2. 檔案庫房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，未附消防安全設備檢修及申報合格證明文件。(3分)。 3. 檔案庫房未設置消防火警警報設備及消防滅火器。(0分) • 得分採各庫房得分加總平均，四捨五入計算。 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 評鑑方式 <ul style="list-style-type: none"> • 實地勘察至少1間檔案庫房消防火警警報設備及消防滅火器設置情形。 ➤ 評分標準 <ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案庫房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，並檢附消防安全設備檢修及申報合格證明文件。(5分) 2. 檔案庫房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，未附消防安全設備檢修及申報合格證明文件。(3分) 3. 檔案庫房未設置消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。 	增列多間檔案庫房之檢查數量。

項目	修正內容	舊版內容	修正說明
20. 檔案庫房 保存環境 控制	<p>➤ 評鑑方式</p> <ul style="list-style-type: none"> • 查檢標的同項目18之檔案庫房。 • 現場查檢檔案庫房之保存環境控制情形。 <p>➤ 評分標準</p> <ul style="list-style-type: none"> • 各庫房採逐項累計方式計分： <ol style="list-style-type: none"> 1. 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) 2. 檔案庫房設置空調設備(如冷氣機、除溼機)。(1分) (冷氣機部分0.5分，除溼機部分0.5分) 3. 檔案庫房配置溫、溼度紀錄儀表，並有定期記錄檔案庫房之溫溼度及於溫溼度異常時均有妥處紀錄。(2分)(紙質類檔案部分1分，非紙質類檔案部分1分；如未管有非紙質類檔案，附紙質類檔案紀錄單2分) 4. 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。(1分)(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。 • 得分採各庫房得分加總平均，四捨五入計算。 	<p>➤ 評鑑方式</p> <ul style="list-style-type: none"> • 實地勘察至少1間檔案庫房保存環境控制情形： <ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 查檢檔案庫房是否設置空調設備(如冷氣機、除溼機)。 3. 查檢檔案庫房是否配置溫、溼度紀錄儀表。 4. 查檢最近1年紙質類及非紙質類檔案庫房溫溼度紀錄單。 5. 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。 <p>➤ 評分標準</p> <ul style="list-style-type: none"> • 採逐項累計方式計分： <ol style="list-style-type: none"> 1. 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) 2. 檔案庫房設置空調設備(如冷氣機、除溼機)。(1分) 3. 檔案庫房配置溫、溼度紀錄儀表。(1分) 4. 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) 5. 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。 	<p>1. 增列多間檔案庫房之檢查數量。</p> <p>2. 補充評分標準2及3計分方式。</p>

項目	修正內容	舊版內容	修正說明
21. 訂定檔案庫房緊急應變計畫及實地演練	<p>➤ 評鑑方式</p> <ul style="list-style-type: none"> 查檢至少3個年度(最近1年及其他年度抽2年)之檔案庫房緊急應變計畫及實地演練相關文件。 複檢或再次評鑑時，以前次受評日期後之年度為查檢範圍，範圍內未滿3年者全檢。 <p>➤ 評分標準</p> <ul style="list-style-type: none"> 各次計畫與演練採以下達成度分數計分 <ol style="list-style-type: none"> 有訂定檔案庫房緊急應變計畫(含應變組織、應變程序、災害復原)，據以定期實地演練並簽陳演練相關紀錄者。(5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) 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。(0分) 得分採各次計畫與演練得分加總平均，四捨五入計算。 	<p>➤ 評鑑方式</p> <ul style="list-style-type: none"> 查核檔案庫房緊急應變計畫及實地演練相關文件。 <p>➤ 評分標準</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) 	<p>1. 據「機關檔案管理作業手冊」第14.3.2.6規定，檔案管理單位或人員應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)、災害復原等，並定期檢視各項預防措施，以及進行實地演練，演練相關紀錄應簽報機關權責長官。爰受評機關應依規定訂定檔案庫房緊急應變計畫，並於每年度進行實地演練。</p> <p>2. 評鑑項目21「訂定檔案庫房緊急應變計畫及實地演練」項目修正前，係以單一年度檔案管理作業成效作為評分依據，部分機關反映此舉未能反映機關長期檔案管理推動成效，評鑑結果易有失真之虞，爰改以抽檢3個年度檔案管理作業情形，評分方式採各年度分數加總平均計列，以如實反映機關檔案管理績效，避免受評機關因單一年度檔案管理未妥情形衝擊評分結果，同時鼓勵機關逐年改善檔案管理作業品質。</p> <p>3. 如緊急應變計畫漏列應變組織、應變程序或災害復原等項之評分方式，得依評鑑表評分標準第3點於1分內酌予扣分。</p>