

檔案點收、立案編目 及機密檔案管理

國家發展委員會檔案管理局
檔案徵集組

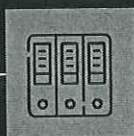
大綱



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

3

相關法令與作業依據

法律

- 檔案法第7條、第8條

法規命令

- 檔案法施行細則第2條

行政規則

- 機關檔案點收作業要點
- 文書處理手冊(行政院)

作業手冊

- 機關檔案管理作業手冊第7章

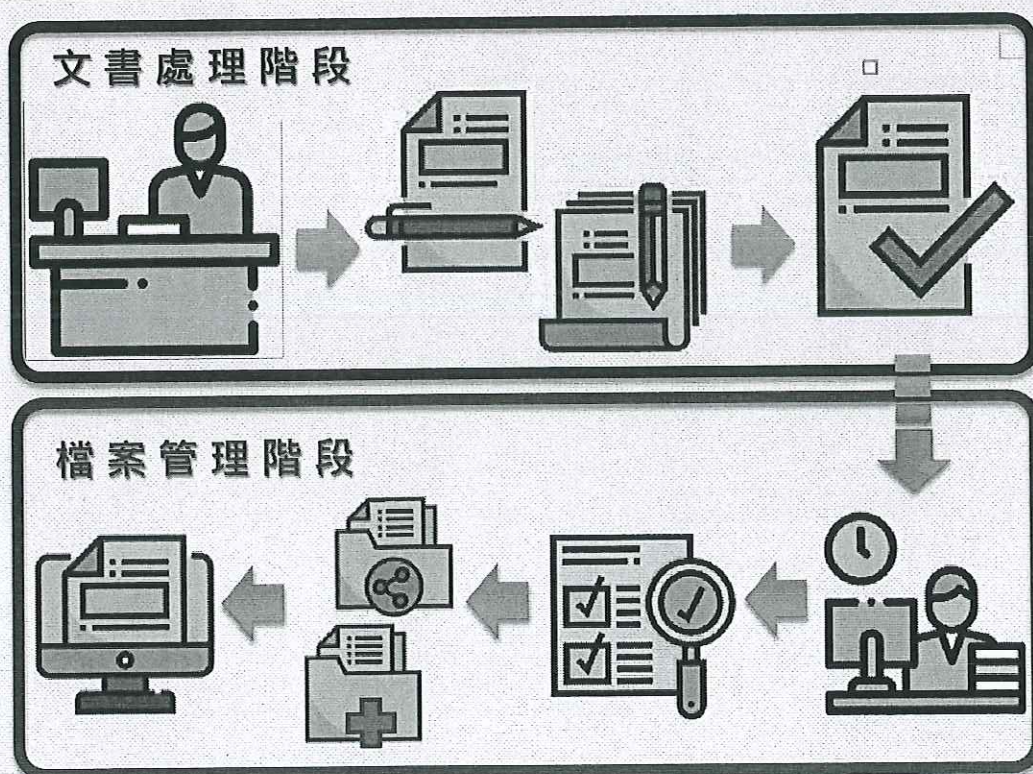
4

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



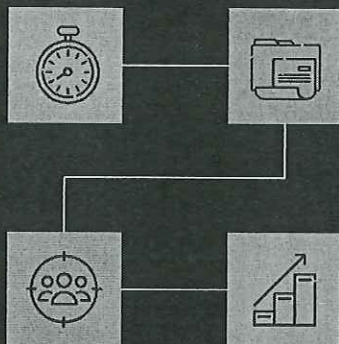
5



6

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. 定期辦理逾期末歸檔案件稽催(含附件抽存續辦者)	5

考評項目	1 者籍書或體媒殊特屬件附檔歸，記註單清檔歸其量數及型類體媒
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	(合格件/總件數)*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)；無歸檔清單(0分)

9

考評項目	1 者籍書或體媒殊特屬件附檔歸，記註單清檔歸其量數及型類體媒
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	(合格件/總件數)*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)；無歸檔清單(0分)

為什麼抽檢條件這樣設計？

10

歸檔是需要各承辦單位配合的工作



11

考評項目 2 收點及核查定規依件案檔歸

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 (合格件/總件數)*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)；無歸檔清單(0分)

12

考評項目 2 收點及核查定規依件案檔歸

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

哪些情形視為不合格？

評分標準 (合格件/總件數)*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)；無歸檔清單(0分)

13

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)

14

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。
---------------------	----------------------------------	--

15

考評項目 3 定期辦理逾期末歸檔案件稽催(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，該表逾期末歸檔數為1以上者，請提供其稽催清單
- ☐ 清單所列檔案逾期末歸檔案件，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. 有逾期末歸檔者卻未辦理稽催(0分)

16

考評項目 3 定期辦理逾期末歸檔案件稽催(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，該表逾期末歸檔數為1以上者，請提供其稽催清單
☐ 清單所列檔案逾期末歸檔案件，經稽催歸檔或簽准延後歸檔視為合格

如果歸檔案件統計表顯示逾期末歸檔數是0，本項怎麼給分？

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. 有逾期末歸檔者卻未辦理稽催(0分)

17

檔案立案編目

相關法令及作業依據
評鑑(考評)項目及案例

02

18

相關法令與作業依據

法律

- 檔案法第7條、第8條

法規命令

- 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

行政規則

- 檔案分類編案規範第8點至第12點
- 機關檔案編目規範

作業手冊

- 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 目類之切適或屬專入分件案各

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 (合格件/總件數)*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)；無歸檔清單(0分)

21

考評項目 4 目類之切適或屬專入分件案各

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

怎麼樣是不合格?

評分標準 (合格件/總件數)*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)；無歸檔清單(0分)

22

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

》檔案(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：臺中市政府社會局

》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

》檔案(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：臺中市政府社會局

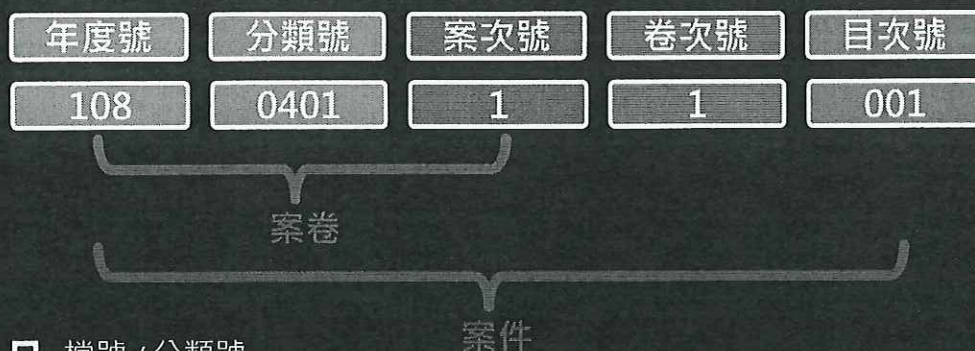
》檔案產生期間：1050107 ~ 1050620

》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

檔號結構及錯誤示例



- ☐ 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：分局

案情摘要：本案係有關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。

25

考評項目 5 同相質性或性聯關具件案之卷案一同

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 (合格件/總件數)*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)；無歸檔清單(0分)

26

考評項目 5 同相質性或性聯關具件案之卷案一同

考評方式 口抽檢標的同項目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

怎麼樣是不合格？

評分標準 (合格件/總件數)*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)；無歸檔清單(0分)

27

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

28

案卷內案件未具關聯性示例

案名：商業登記		卷宗項目編號：		
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、 0	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

29

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	(合格件/總件數)*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)；無歸檔清單(0分)

30

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 (合格件/總件數)*100%

達100%(5分)；90%~99%(4分)

60~69%(1分)；未達60%(0分)；無歸檔清單(0分)

怎麼樣是不合格？

31

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

32

考評項目	7 件案檔歸(級層件案)檔建目編成完定規依
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	(合格件/總件數)*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)；無歸檔清單(0分)

33

考評項目	8 件案檔歸(案卷級層)檔建目編成完定規依
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()者，視為不合格
評分標準	(合格件/總件數)*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)；無歸檔清單(0分)

34

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，有不符機關檔案管理作業手冊 9.4.1.3規定之任一著錄項目()者，視為不合格

怎麼樣是不合格?

評分標準 (合格件/總件數)*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)；無歸檔清單(0分)

35

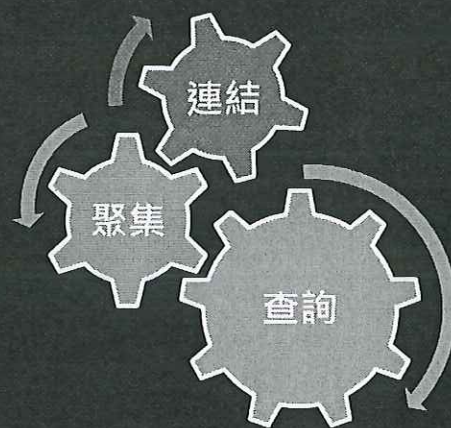
檔案編目之目的

□ 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

36

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

編目常見錯誤一案由

□ 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

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

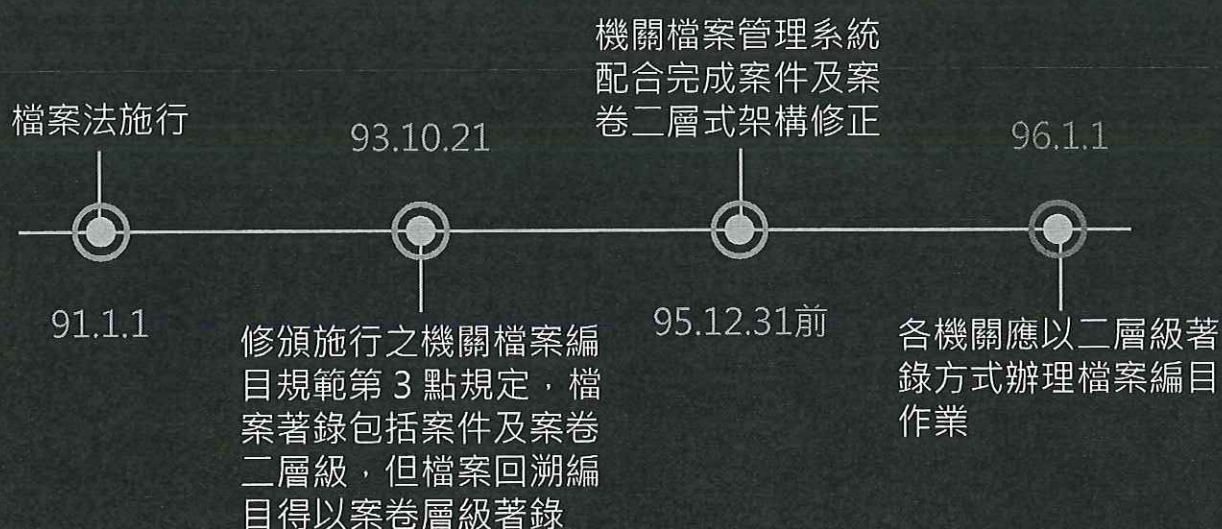
- 檢視卷內之案件及其目錄資訊，有不符合機關檔案管理作業手冊9.4.1.2規定之任一著錄項目者，視為不合格
- 檢視卷內之案件及其目錄資訊，有不符合機關檔案管理作業手冊9.4.1.3規定之任一著錄項目()者，視為不合格

沒有案件/卷層級目錄怎麼辦？

評分標準 (合格件/總件數)*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)；無歸檔清單(0分)

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. 著錄案情大要內容之簡要文字
2. 針對案名加以補充說明
3. 不加入個人闡述或評論
4. 敘明本機關於案情權責(如：主辦、協辦、配合上級執行、配合他機關作業等)
5. 敘明業務內涵及重點，避免羅列案卷涵蓋之文件或工作項目名稱，或僅摘錄一案由主旨

評分標準

(合格件/總件數)*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)；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. 著錄案情大要內容之簡要文字
2. 針對案名加以補充說明
3. 不加入個人闡述或評論
4. 敘明本機關於案情權責(如：主辦、協辦、配合上級執行、配合他機關作業等)
5. 敘明業務內涵及重點，避免羅列案卷涵蓋之文件或工作項目名稱，或僅摘錄一案由主旨

評分標準 (合格件/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？

45

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」

46

案情摘要未妥適示例

號：96/10402/A1 名：為民服務	卷數：1	案卷內文件起迄日期：0960105至0960910 檔案產生者：[]事務所	保存年限：10年 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 名：為民服務	卷數：1	案卷內文件起迄日期：0960105至0961126 檔案產生者：[]事務所	保存年限：10年 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 名：為民服務	卷數：1	案卷內文件起迄日期：0960110至0961126 檔案產生者：[]事務所	保存年限：10年 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			

47

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 (合格件/總件數)*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)；無歸檔清單(0分)

48

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

怎麼樣是不合格？

評分標準 (合格件/總件數)*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)；無歸檔清單(0分)

49

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

50

考評項目 4 日類之切適或屬專入分件案各

- 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

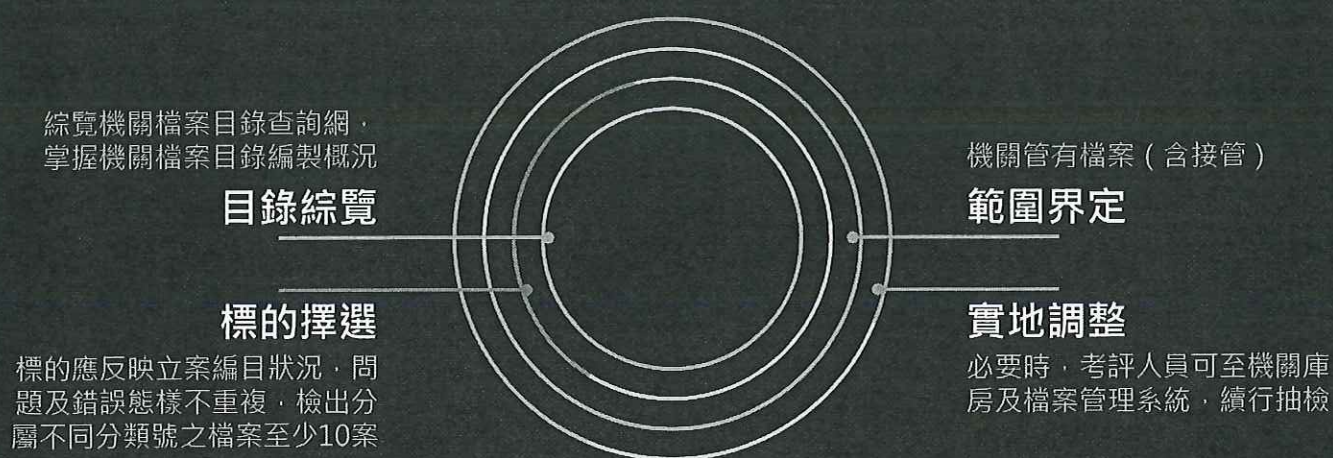
是隨機抽檢嗎？抽檢有沒有什麼原則？立案編目共有7項，如何在有限的時間內完成考核？

評分標準 (合格件/總件數)*100%

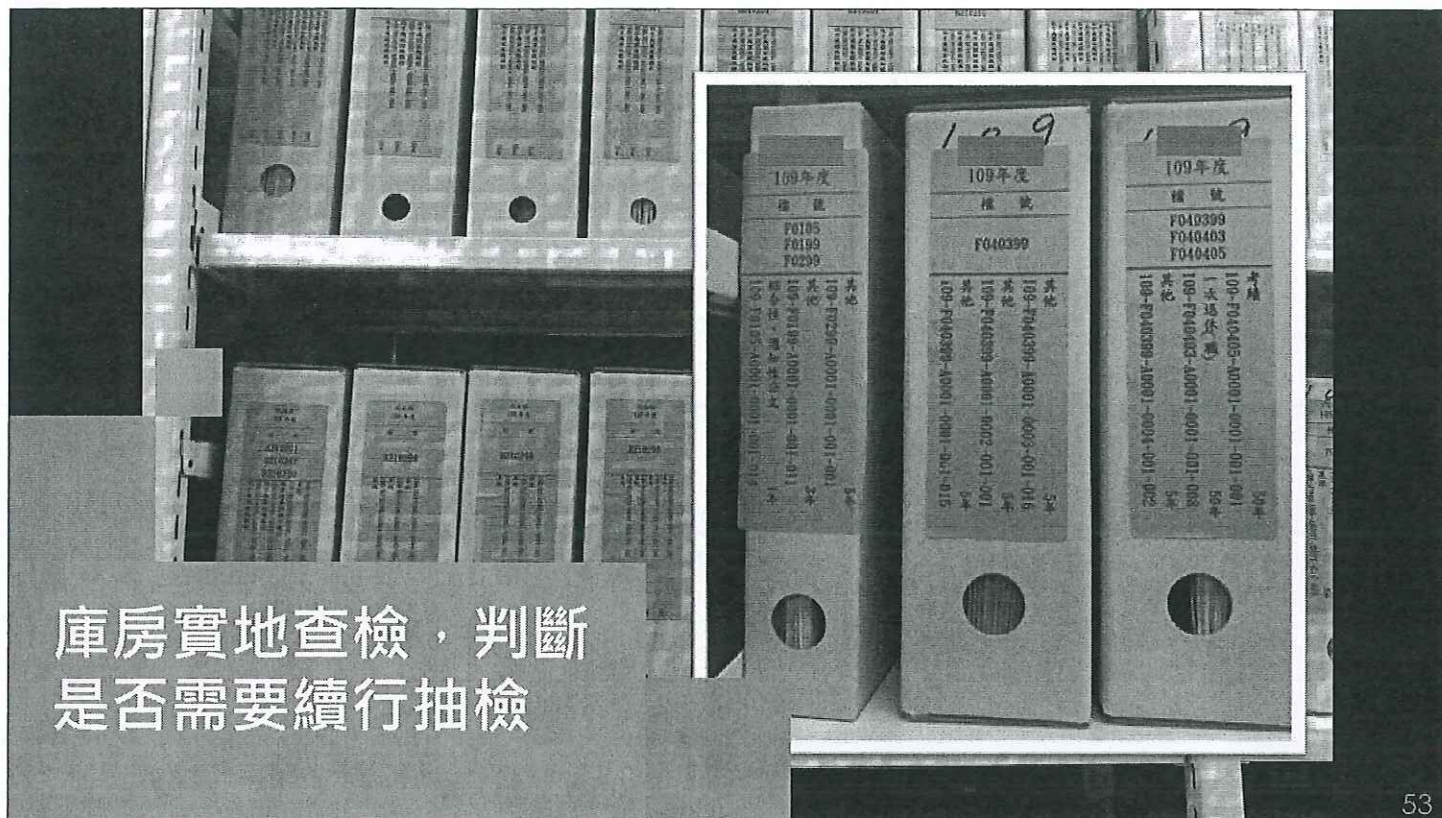
達100%(5分)；90%~99%(4分)；80~89%(3分)；70~79%(2分)；60~69%(1分)；未達60%(0分)；無歸檔清單(0分)

51

立案編目考評項目抽檢標的之抽檢原則

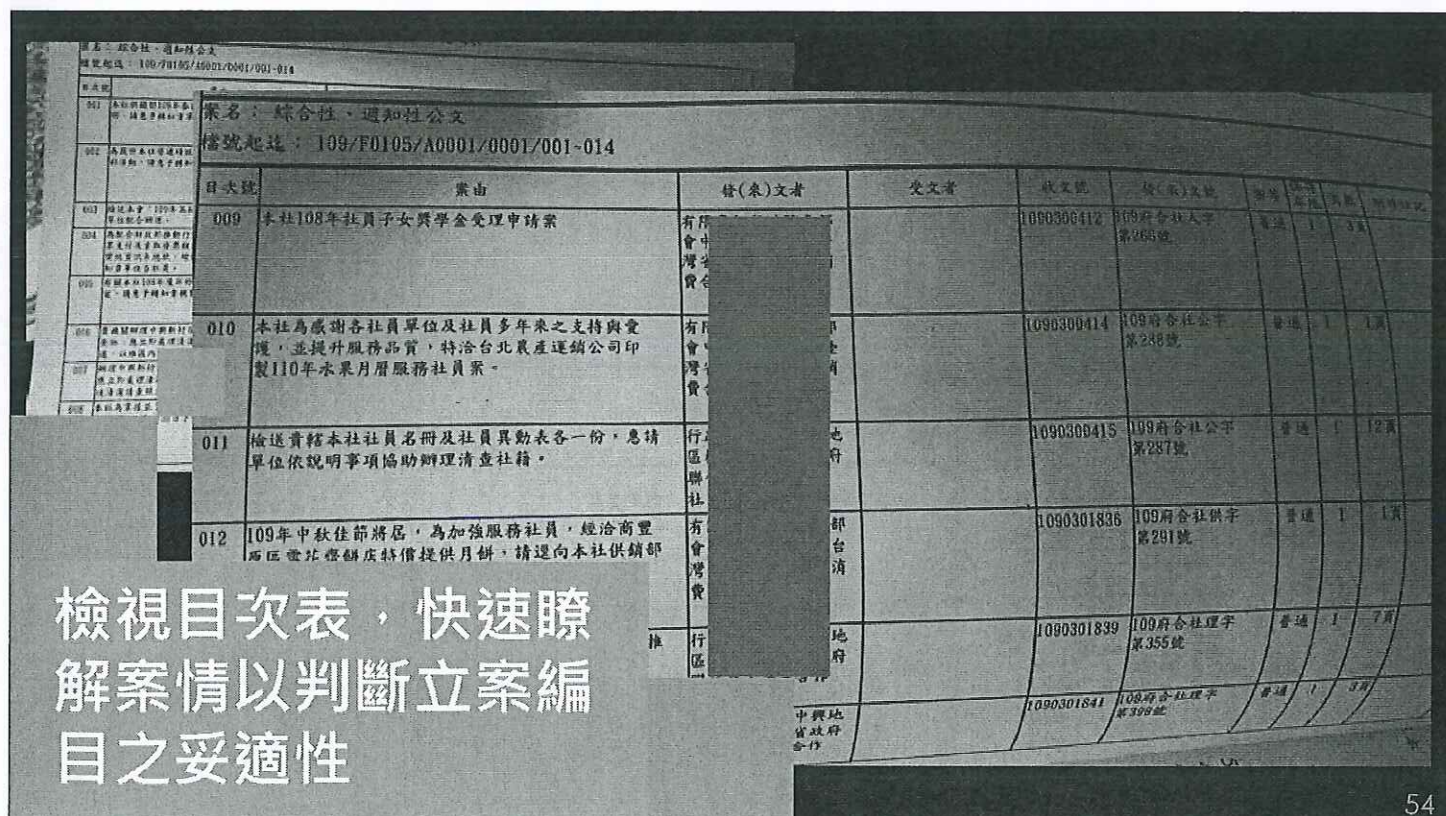


52



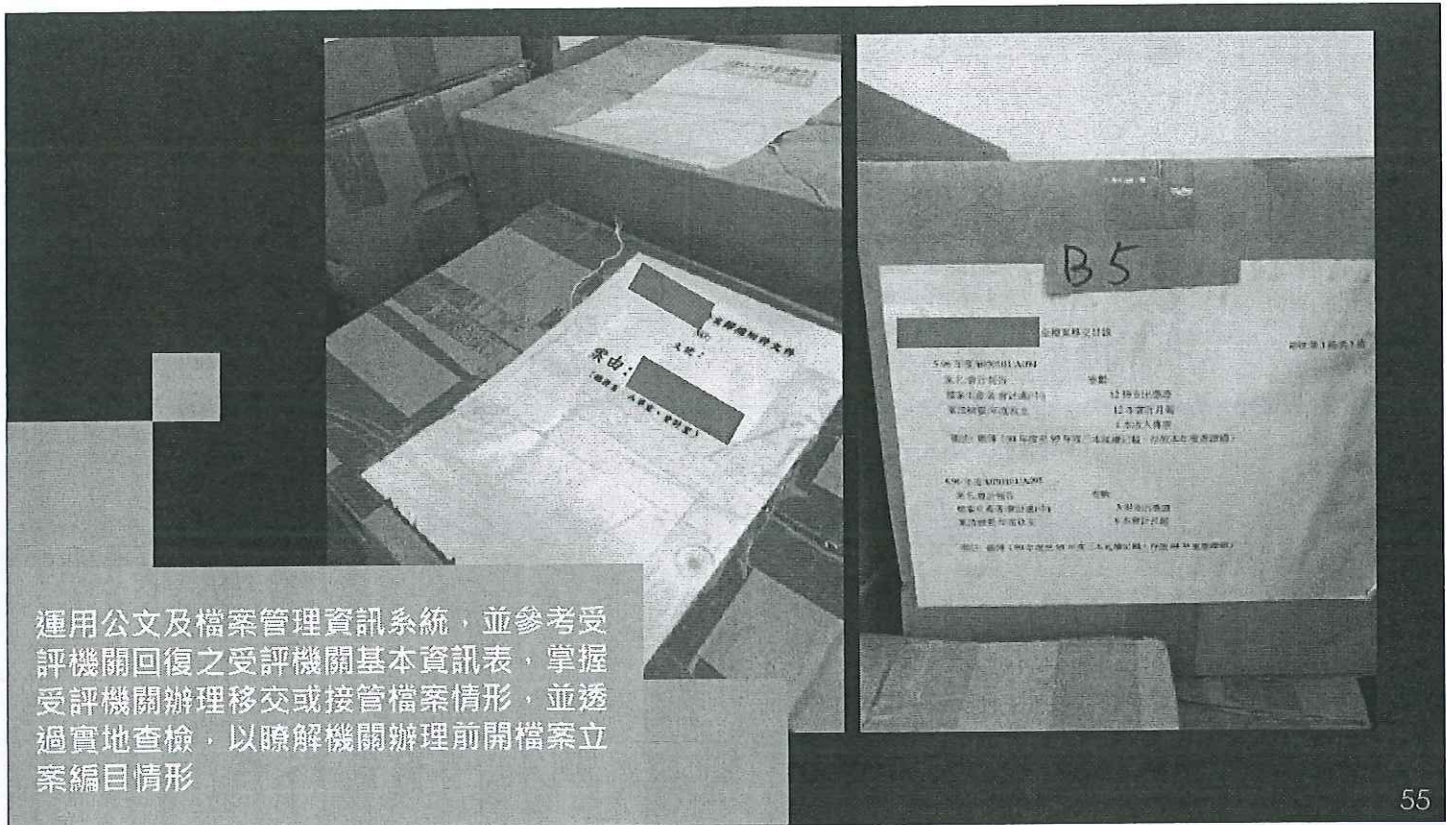
庫房實地查檢，判斷
是否需要續行抽檢

53



檢視目次表，快速瞭
解案情以判斷立案編
目之妥適性

54



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

G8																			
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q		
	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. 各案件分入專屬或密切之類目	5. 同一案卷之案件具關聯性或性質相同	6. 案名能完整表達案卷內容者，或能適當描述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. 「索詢摘要」與「摘要」案卷內容	9. 「主類項」與「副類項」案卷內容		
1		007802452001003	產權	50	78/12/8			紙本			3頁								
2		0070011280001053	本縣與美國華乃狄克山哈特爾聯結發展計畫	永久	77/01/5			紙本			1頁								
3		0077026320001002	其他業務業務	10	77/01/2			紙本			1頁								
4		0065016500001001		永久	65/08/1			紙本			1頁								
5		0098013101		10	95/12/7 ~ 97/01/6	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防盜服務	物-公路汽車、車、採購案	紙本	桃園縣政府	檔案整理、移交	4卷								
6			位務業務	10	94/01/2			紙本			6頁								
7			社會會議及各種報告	永久	98/11/2			紙本			11頁								
8			檔案管理	永久	68/01/1			紙本			3頁								
9			文書業務管理	永久	68/06/25			紙本			3頁								
								紙本	桃園縣政府	檔案整理、移交	24卷								
								紙本	桃園市首創										

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

57

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

58

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 項事載應載記定規依並裝封套封用專案檔密機以檔歸書文密機
考評方式	☐ 抽檢抽檢至少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	(合格件/總件數)*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)；無歸檔清單(0分)

考評項目 38 項事載應載記定規依並裝封套封用專案檔密機以檔歸書文密機

考評方式

- 抽檢抽檢至少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

是隨機抽檢嗎？封套只要有一項未填或錯誤就不合格嗎？

評分標準 (合格件/總件數)*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)；無歸檔清單(0分)

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	
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	100.1
機密檔案專用封套			
收 文 字 號	台防中防字 57A-730586		
來 文 字 號			
來 文 字 號			
來 文 字 號	美國聯邦眾議院外交委員會秘書長為該會秘書長		
來 文 字 號	對台工作不滿意及社會各界之建議		
來 文 字 號			
來 文 字 號	93.8.6 ~ 93.8.13		
來 文 字 號	93.8.6 ~ 93.8.13		
來 文 字 號	11 頁 件 數 1 件 附件數		
來 文 字 號	解 密 研習期滿後，請至11月		
來 文 字 號	條 件		
來 文 字 號	年 限		
機 密	☐ 絕對保密 ☐ 極機密 ☐ 機密 ☒ 密		
等 級			

63

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	台防中防字 57A-0070155 100-7-20 100年7月18日 處台調壹字第1000831858號		
來 文 字 號	單位名稱		
來 文 字 號	監察院監察調查處為調查案件需要		
來 文 字 號	案卷內文件起迄日期		
來 文 字 號	100年7月20日起至110年6月19日止		
來 文 字 號	14 頁	件 數	1 件 附件數 0 件

64

機密檔案專用封套填列常見錯誤

收發來文字號	63/1110/121		單號		處(中)	
案由(名)	再聲請簡易判決處刑等					
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	

65

考評項目 39 機密案檔保管

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

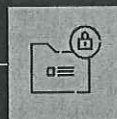
1. 機密檔案與一般檔案分別存放 (1分)
2. 機密檔案依機密等級分別保管 (1分)
3. 機密檔案另備保險箱或其他具安全防護功能之箱櫃，並裝置密鎖存放 (1分)
4. 機密檔案之存放場所或區域，禁止或限制人員、物品進出，並為其他必要之管制措施 (1分)
5. 機密檔案由專人管理。其調、離職時，將保管之機密檔案列冊辦理點交 (1分)

☐ 逐項均無得分者，以0分計

66

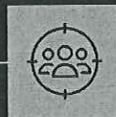
機密檔案保管原則

- 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护箱櫃；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 宜事密解或更變級等密機理辦討檢

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：由檔案管理單位會同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

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

71

Do you have any questions?

yyhung@archives.gov.tw
02-89953587

THANKS



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

72