



104年度檔案管理基礎班—— 檔案管理常用法令概述

臺北市政府秘書處

課程大綱

- 一、檔案管理法規
- 二、文書管理
- 三、文書暨檔案管理
- 四、檔案管理程序
- 五、檔案保管
- 六、檔案檢調與應用
- 七、檔案清理
- 八、績效評量
- 九、參考資料



一、檔案管理法規(中央)



法律

- 檔案法
- 國家發展委員會檔案管理局組織法

法規命令（9個）、

行政規則（21個）、

解釋函

作業規定

- 作業手冊（EX：機關檔案管理作業手冊）
- 作業須知（EX：機關計畫性檔案清理作業指引）、案例、表格

一、檔案管理法規(中央)

—法規命令



- 1、檔案法施行細則
- 2、檔案微縮儲存管理實施辦法
- 3、檔案電子儲存管理實施辦法
- 4、國家檔案移轉辦法
- 5、機關檔案保存年限及銷毀辦法
- 6、機密檔案管理辦法
- 7、檔案閱覽抄錄複製收費標準
- 8、機關公文電子交換作業辦法
- 9、私人或團體捐贈珍貴文書獎勵辦法

一、檔案管理法規(中央)

—行政規則



- 1、機關檔案點收作業要點
- 2、檔案分類編案規範
- 3、機關檔案編目規範
- 4、機關檔案檢調作業要點
- 5、檔案保存價值鑑定規範
- 6、機關檔案管理單位及人員配置基準
- 7、績優機關檔案管理評獎實施要點
- 8、機關績優檔案管理人員選拔獎勵要點
- 9、國家發展委員會檔案管理局受託保管及收購私人或團體珍貴文書要點
- 10、國家發展委員會檔案管理局檔案及政府資訊開放應用須知
- 11、國家發展委員會檔案管理局推廣檔案研究應用獎勵要點
- 12、國家檔案內含政治受難者私人文書申請返還作業要點
- 13、公文電子交換系統資訊安全管理規範
- 14、國家發展委員會檔案管理局檔案閱覽中心使用須知
- 15、國家檔案管理委員會設置要點
- 16、國家檔案開放應用要點
- 17、機關共通性檔案保存年限基準 (GRS)
- 18、機關檔案保管作業要點
- 19、檔案庫房設施基準
- 20、文書流程管理作業規範
- 21、文書及檔案管理電腦化作業規範

一、檔案管理法規(中央)

——檔案法簡介



- ★制定與修正：於91.1.1施行，分為總則、管理、應用、罰則、附則共5章，30條。97.7.2修正§28，將公立高中（職）、國中（小）及幼稚園排除於檔案法準用範圍。
- ★立法目的（§1）：健全政府機關檔案管理、促進檔案開放與運用、發揮檔案功能
- ★規範主體：

適用

- 政府機關
- 中央及地方各級機關（法院）

準用

- 公立大專院校
- 公營事業機構（EX：中華電信、台電）
- 受政府委託行使公權力之個人或團體

一、檔案管理法規(中央)

——檔案法簡介



★ 規範客體——「檔案」

- ✓ 檔案法§2：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。
- ✓ 檔案法施行細則§2：各機關處理公務或因公務而產生之各種紀錄資料及其附件，包含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。



一、檔案管理法規(本府)



行政規則

- 臺北市政府文書處理實施要點
- 臺北市政府檔案管理作業要點
- 臺北市政府及所屬各機關大專院校檔案開放應用要點
- 臺北市政府及所屬各機關學校處理閱卷作業要點
- 臺北市政府各機關檔案電子儲存及調閱作業要點
- 臺北市政府文書及檔案備份作業要點
- 臺北市政府所屬機關檔案管理作業績效獎懲規定

作業規定

- 臺北市政府檔案分類及保存年限區分表編製說明

二、文書管理



★ 文書：指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料，包含：

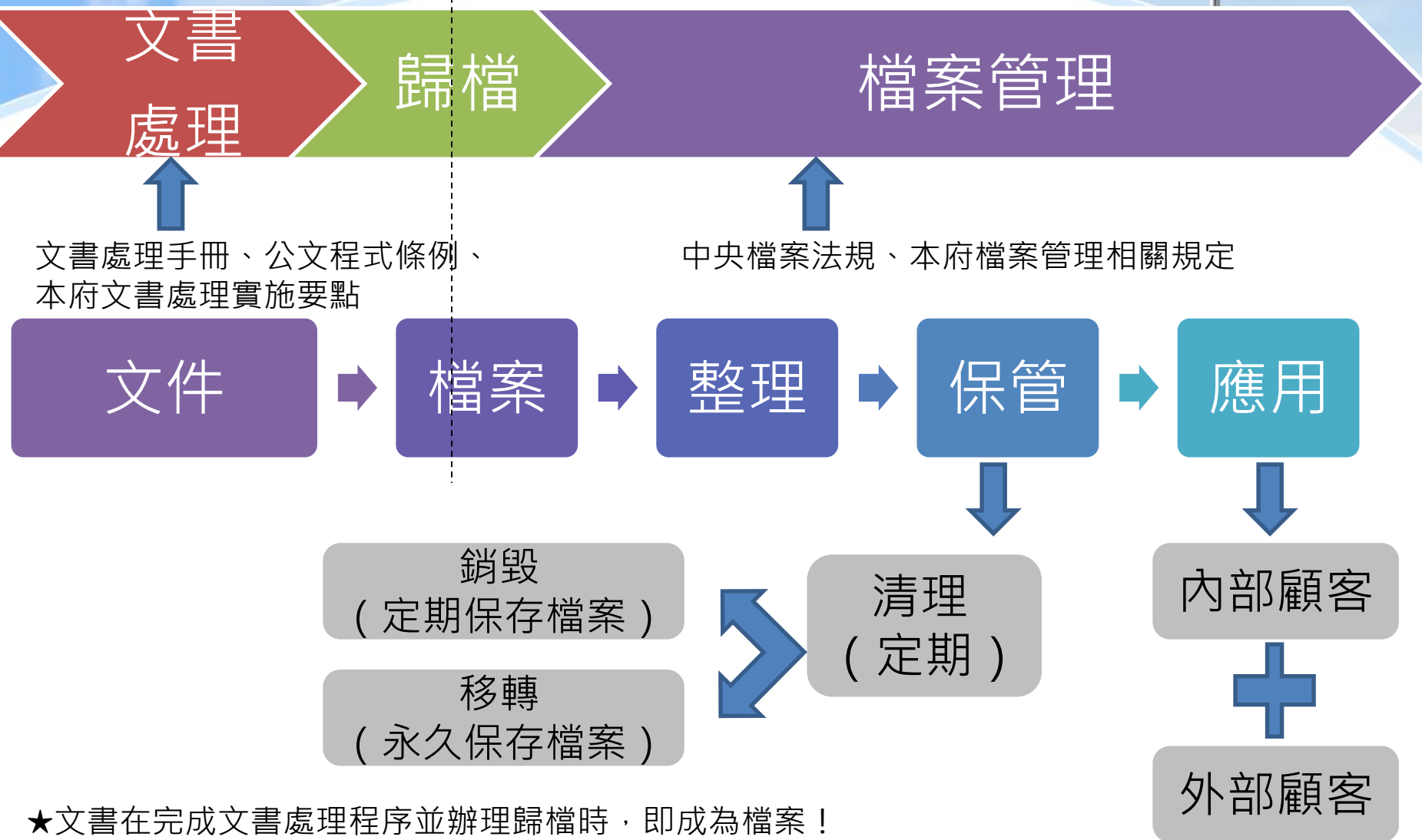
- 1、機關與機關或與人民往來之公文書，
- 2、機關內部通行之文書，
- 3、公文以外而與公務有關之文書。

- 依據：文書處理手冊、公文程式條例、本府文書處理實施要點
- 文書處理：文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程，包含收文處理、文件簽辦、文稿擬判、發文處理、歸檔處理等5個步驟。
- 歸檔處理：依中央檔案法規與本府檔案管理相關法規辦理

(本府文書處理實施要點§3- I)

三、文書暨檔案管理

RIGHT WAY



★文書在完成文書處理程序並辦理歸檔時，即成為檔案！

★會計憑證在完成會計法規定程序並辦理歸檔時，即成為檔案！

四、檔案管理程序— 機關檔案管理生命週期



國家發展委員會檔案管理局
National Archives Administration
National Development Council
www.archives.gov.tw

目錄彙送

檔案產生

- 點收

檔案分編

- 立案
- 編目

檔案整理

- 微縮儲存
- 電子儲存

檔案保管與應用

- 入庫管理
- 保存修護
- 庫房安全管理
- 檢調
- 應用

鑑定與清理

- 鑑定
- 清理
- 銷毀
- 移轉
- 移交

移轉

機關
檔案

永久保存檔案

銷毀

定期保存檔案

四、檔案管理程序



★ 定義（檔案法施行細則§6）

- **點收**：檔管人員將辦畢歸檔之案件，予以清點受領。
- **立案**：就檔案性質及案情，歸入適當類目、建立簡要案名。
- **編目**：依編目規範著錄檔案之內容及形式特徵，並製成檔案目錄。
- **保管**：依序整理檔案，以原件裝訂或併採電子或其他方式儲存後，分置妥善存放。
- **檢調**：機關內或機關間因業務需求，提出檔案借用申請。
- **清理**：依檔案目錄逐案核對，將逾保存年限之定期檔案或已屆移轉年限之永久保存檔案，辦理銷毀或移轉等。
- **安全維護**：維護檔案安全及完整，避免檔案受損、失竊等，而採行之修護及防護。

四、檔案管理程序

RIGHT WAY

依法定程序銷毀/移轉

- ✓檔案法及施行細則
- ✓機關檔案保存年限及銷毀辦法
- ✓國家檔案移轉辦法
- ✓檔案保存價值鑑定規範

案件辦畢5日內歸檔

- ✓文書及檔案管理電腦化作業規範
- ✓本府文書處理實施要點

文書歸檔

清理

點收

借調或調用檔案

- ✓檔案法及施行細則
- ✓機關檔案檢調作業要點
- ✓檔案閱覽抄錄複製收費標準
- ✓本府及所屬各機關學校處理閱卷作業要點
- ✓本府各機關檔案電子儲存及調閱作業要點
- ✓本府及所屬各機關大專院校檔案開放應用要點

檢調應用

立案

- ✓檔案分類編案規範
- ✓本府檔案管理作業要點

依媒體形式分別管理

- ✓檔案微縮儲存管理實施辦法
- ✓檔案電子儲存管理實施辦法
- ✓機關檔案保管作業要點
- ✓檔案庫房設施基準
- ✓本府文書及檔案備份作業要點

保管

編目

案件著錄及案卷著錄

- ✓機關檔案編目規範
- ✓檔案管理作業要點

五、檔案保管—入庫保管



- ★ 檔案整理：修補破損、去除加附之金屬物、理平皺摺、文件左右底三面邊緣保持整齊、過寬過大得裁切折疊、過小應以公文用紙襯貼
- ★ 上架存放：
 - 應依不同的媒體形式分區分類保管
 - 按檔號大小順序，小者在左，大者在右；由左至右，由上至下直立排放
 - 容具外應標明檔號、案名及保存年限
 - 同一案卷內案件，應按目次號大小依序排放，卷首置目次表
 - 紙質類檔案每卷厚度以3cm為原則
 - 附件原則隨文裝訂，如難以裝訂應置於附件袋中，袋上標記檔號、收發文號、流水號，再依流水號順序擺放，系統亦應註明相關資訊。

五、檔案保管—庫房設施



★區位：

- 選擇地勢高處，避免地下室或排水系統不良處，上方並應避免水管等管線通過。
- 應減少外窗之裝設，如有必要應加裝遮陽設備。
- 庫房應與辦公室或一般用房**分離區隔**

★設備：依不同媒體形式，分別設置保管空間或保管設備。

★建材：防火、防潮、防震

★樓地板載重：固定式檔案架應不少於 650kg/m^2 ，密集式檔案架應不少於 950kg/m^2 。

★進出管制：宜採單一出入口，並設置**門禁管制**系統及錄影監視系統，防止檔案被竊或蓄意毀壞。

五、檔案保管—庫房設施



檔案庫房溫溼度標準表

檔案媒體類型		檔案類別	國家檔案		機關檔案			
			溫度	相對溼度	溫度	相對溼度		
紙質類	紙質 (paper)		21℃±1℃	45% ±5%	27℃ 以下	60% 以下		
攝影類	黑白照片 (black-and-white photographs)		18℃±1℃	35% ±3%	20℃±2℃	50% ±5%		
	底片 (negatives)							
	幻燈片 (slides)							
	彩色影片 (color motion film)	-4℃±1℃	30% ±3%					
	彩色照片 (color photographs)							
微縮片 (microforms)	18℃±1℃	30% ±3%						
黑白影片 (black-and-white motion picture film)								
其他攝影類檔案媒體								
錄影(音)帶類	錄音帶 (audio tape)							
	錄影帶 (video tape)							
電子媒體類	磁片 (diskette)	18℃±2℃	35% ±5%					
	磁帶 (magnetic tape)							
	光碟片 (optical media)							
	其他電子媒體類檔案媒體							

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。

五、檔案保管—庫房設置

RIGHT WAY

★參考資料：

機關檔案管理制度



《機關檔案管理制度》規劃《檔案庫房之設置

規劃 產生與分編 整理與保管 鑑定與清理 應用 機密檔案 檔案資訊作業 考核

計畫作業：編訂機關檔案分類表及保存年限區分表 檔案庫房之設置 應用服務處所之設置 人力資源管理

各類檔案



紙質檔案

光碟片

錄影音帶

盤式影片

策略與計畫

(0筆)

制度與法令

(3筆)

- 檔案法施行細則第9條
- 檔案庫房設施基準
- 機關檔案管理作業手冊第4章檔案庫房及應用處所之設置

■ 檔案庫房設施建置Q&A (共有相關連結共51筆附件)

1. 序
2. 目次及表次圖次
3. 編輯說明
4. 一庫房配置Q1-Q3.pdf
5. Q1：如何估算檔案庫房面積需求？
6. Q2：檔案庫房位置擇選及配置原則為何？
7. Q3：檔案庫房為何應與其他空間分離區隔，獨立設置？
8. 二、庫房構造（Q4~Q10）
9. Q4：檔案庫房牆壁之設置需求為何，如何設置？
10. Q5：檔案庫房門、窗之設置需求為何，如何設置？
11. Q6：檔案庫房天花板之處理方式為何，如何設置？
12. Q7：檔案庫房地板之設置需求為何，如何設置？
13. Q8：檔案庫房樓地板載重之規定為何？
14. Q9：檔案架載重應如何配合既有建物之樓地板設計載重，方為安全？
15. Q10：檔案庫房若有多個出入口，如何進行單一出入口管制？
16. 三、溫濕度及空氣清淨控制（Q11~Q14）
17. Q11：檔案庫房環境溫濕度規定為何？

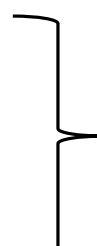
五、檔案保管—機密檔案



★法令依據：國家機密保護法、文書處理手冊、機密檔案管理辦法、本府文書處理實施要點

★機密等級分類及保密期限

- 絕對機密（30年）
- 極機密（20年）
- 機密（10年）
- 密（？）



國家機密

（政府機關持有或保管之資訊，具國家安全或利益而有保密必要，依國家機密保護法核定機密等級者）

一般公務機密

（政府機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者）



五、檔案保管—機密檔案



★ 機密檔案管理之重要原則

- 歸檔時，承辦人應用機密檔案專用封套裝封。
- **不進行目錄彙送**
- 與一般檔案分別存放
- 由機關首長指定專人或由檔管單位主管管理
- **未經解密，不得銷毀**；經解密後，依一般檔案管理。
- 機關內部單位借調時，應填具調案單，並經業務單位主管核准。
- 業務承辦單位**應主動辦理**機密檔案之機密等級變更及解密事宜；檔管單位**應定期清查**機密檔案，清查時得請業務單位辦理機密檔案機密等級之解降密事宜。

(機密檔案管理辦法§22)

六、檔案檢調與應用



★依據：

法律

- 檔案法§17 - §21
- 政府資訊公開法、行政程序法、個人資料保護法、國家機密保護法

法規
命令

- 檔案法施行細則§17 - §22
- 檔案閱覽抄錄複製收費標準

行政
規則

- 機關檔案檢調作業要點
- 本府檔案管理作業要點、本府及所屬各機關大專院校檔案開放應用要點、本府及所屬各機關學校處理閱卷作業要點、本府各機關檔案電子儲存及調閱作業要點

作業
規定

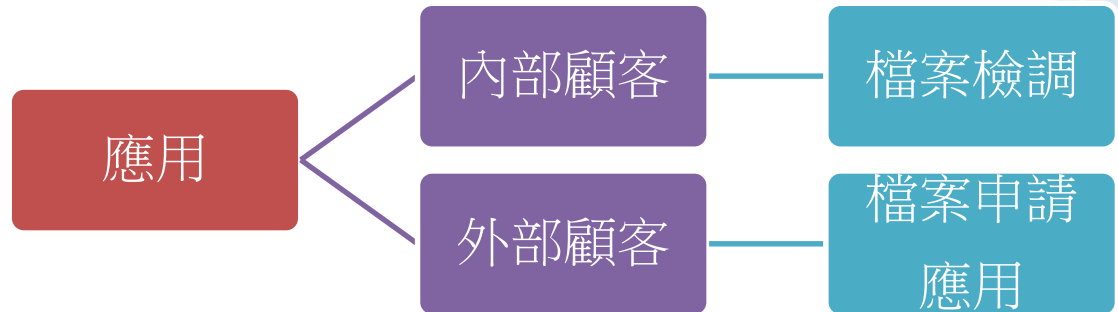
- 機關檔案管理作業手冊第21章「應用」

六、檔案檢調與應用



★檔案管理最終目的：促進**檔案之開放與應用**，滿足**民眾知的權利**

★檔案的價值貴在**應用**



★檔案檢調：機關內或機關間因業務需要提出檔案借調申請，經權責長官核定後，由檔案管理人員檢取檔案提供參閱。

• 檢調方式：

✓機關內部借調

✓機關間借調

✓機關依法借調：如監察院（監察法§26、27）、法院（民事訴訟法§350）、檢察機關（刑事訴訟法§126）

六、檔案檢調與應用



- 檢調原則：

- ✓ 以與承辦業務有關者為限，若借調非主管案件，應送會承辦業務主管同意，或簽請本機關權責首長核准。
- ✓ 機關間借調檔案，應備函提出請求，並經本機關權責長官核准後辦理。
- ✓ 有權調用之機關，應備函載明法律依據、調用目的及期間。
- ✓ 由調案人填具調案單
- ✓ 借調之檔案應妥慎保管



六、檔案檢調與應用



- 借調及展期

- ✓一般檔案：應於**15日**內歸還，期滿仍需使用，應提出展期申請，每次展期日數同借調期限，展期次數以**3次**為限，超過應先歸檔，再依規定辦理借調。
- ✓電子儲存檔案：申請人於核准日起**3個工作天**內完成閱覽，期滿後仍有使用需求應重新申請調閱。
- ✓機密檔案：每次借調或展期期間最長以**7日**為限，展期次數以3次為限。
- ✓如為案情特殊或業務需要，經**專案簽請**機關幕僚長以上核准借調期限，不受上述期間限制。

六、檔案檢調與應用



- ★ 稽查與催歸：有逾期未歸還檔案且未辦理展期，檔管人員應製作「**逾期未歸還檔案稽催單**」向調案人或所屬單位辦理催歸，並陳報權責長官，無正當理由未歸應送各機關考績委員會議處。
- ★ 離職查會：人事單位於人員調（離）職時，應知會檔管單位查檢其借調檔案情形，確認其已歸還檔案或已將檔案**列為職務移交**事項中。

六、檔案檢調與應用

RIGHT WAY

★檔案申請應用：民眾向機關申請閱覽、抄錄或複製檔案及機關提供應用與服務推廣之相關作業及程序。

• 應用方式：

1、人民申請

✓本國人

✓外國人（平等互惠）

2、機關主動公開

✓展覽

✓編輯出版

✓增值應用服務



六、檔案檢調與應用



- 人民申請應用原則：
 - ✓ 檔案應用申請書置於「臺北市民e點通」
 - ✓ 協助民眾透過「機關檔案目錄查詢網（NEAR）」查詢
 - ✓ 以提供檔案複製品為原則
 - ✓ 各機關原則不得拒絕申請，例外有法律依據得拒絕申請，EX：檔案法§18、政府資訊公開法18
 - ✓ 為提供檔案申請准駁之參考，各機關承辦單位應依規定向檔管單位辦理調案，並簽辦申請案件。
 - ✓ 申請應用之檔案如僅其中一部分有應限制公開者，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供。（分離原則）

六、檔案檢調與應用

RIGHT WAY

臺北市民 e 點通 網路申辦單一窗口網站
Taipei e-services online



我想查

申辦項目查詢

市府官網查詢

★訂於104/02/26起停止申請案件滿意度問卷

[熱門]: 良民證 兒童醫療補助 活動中心 戶籍謄本

友善列印 回上一頁

項目總覽 綜合類(2)

現在位置: 綜合類

案件總覽

共 2 筆資料, 第 1/1 頁

綜合類 服務列表

申請項目與申辦說明▲	網路申辦	檔案下載	線上繳費	憑證使用
檔案應用				
1、閱覽卷宗				

※服務圖示說明 網路申辦 檔案下載 線上繳費 無

會員專區



網路市民登入



工商憑證登入

還不是網路市民嗎? 歡迎 [註冊加入會員!](#)



主題式服務

六、檔案檢調與應用



★目錄彙送

- 依據：檔案法、機關檔案管理作業手冊第 19 章「目錄彙送」、本府檔案管理作業要點
- 目的：落實政府資訊公開、滿足民眾知的權利。各機關應將檔案目錄每半年送交檔管局，彙整公布於NEAR網站，提供民眾查詢檔案目錄及申請應用檔案。
- 期程：
 - ✓各一級機關應於每年2月15日及8月15日前，於檔管局機關檔案管理資訊網列印本機關暨所屬機關目錄彙送說明表，免備文逕送本府秘書處備查。
 - ✓機關有因銷毀、移轉（交）等因素須修正目錄時，得隨時重新彙送更新之目錄，以維NEAR之目錄正確性。
(103.2.17府秘文字第10310522600號)

六、檔案檢調與應用

- 簡易流程



公文處理整合系統
(或檔管局之檔案目錄建檔軟體)



轉出檔案目錄電子檔 (XML)
前半年完成編目及更新 (完成修改、刪除、銷毀、移轉、移交註記)



以檔管局最新檢測軟體進行檢測



上傳檔案 (ZIP) 至「機關檔案管理資訊網」

(檔管局彙整公布)

機關檔案目錄
查詢網
(NEAR) ,
提供檔案目錄
查詢、申請檔
案應用



選擇「檔案目錄彙送」功能，確定檢核結果
及列印「目錄彙送說明表」

六、檔案檢調與應用

RIGHT WAY

國家發展委員會檔案管理局

National Archives Administration,
National Development Council

機關檔案管理資訊網

網站地圖 | 諮詢服務 | 常見問答 | 線上提問 | 機關檔案目錄查詢網 | 回國家發展委員會檔案管理局

機關檔管人員登入

目前位置： [首頁](#) > [最新公告](#) | 目前使用者：未登入



登入

[申請帳號](#) | [忘記密碼](#)

[帳號申請流程說明](#)

最新公告

標題	公告日期
公告「機關檔案管理資訊網」檔案目錄彙送處理規則表	100/01/04
本資訊網系統辦理帳號清查	104/02/10
102年度機關檔案管理調查結果(中央一、二級與地方二級機關)	103/11/24
機關代碼檔下載 - 更新日期：104/02/13	102/11/21
分類表轉換工具版本更新說明	101/07/16
下載已彙送之檔案目錄操作說明	101/06/01

最新公告

檔案目錄線上檢測

檔案目錄彙送

分類表彙送

檔案移交管考系統

機關帳號設定

檔案管理調查

小型文檔系統

六、檔案檢調與應用

RIGHT WAY

檔案目錄彙送說明表

頁 1 / 1

臺北市府 局 檔案目錄彙送說明表						
印表日期 104/02/03						
序 號	機關名 稱	上傳經檢測成功 的檔案目錄數量			檔案目錄電子檔上傳日期及檔名	檔案目錄起 迄範圍
		總筆 數	案卷 筆數	案件 筆數		
1	臺北市 政府 局	9	0	9	日期：104/02/03 檔名： 379730000A104020201.ZIP	091/04/04- 093/12/10
2	臺北市 政府 局	173	0	173	日期：104/02/03 檔名： 379730000A104020302.ZIP	069/04/07- 090/12/31
3	臺北市 政府 局	14	14	0	日期：104/02/03 檔名： 379730000A1040203035901.ZIP	101/01/02- 103/07/17

機關總數量：1個 檔案目錄總筆數：196 筆(含案卷目錄 14 筆，案件目錄 182 筆)

臺北市府 局

六、檔案檢調與應用

RIGHT WAY



... [回首頁](#) | [線上提問](#) | [網站導覽](#) | [回國家發展委員會檔案管理局](#) | [回國家檔案資訊網](#)

登入會員: 您尚未登入 [登入](#)

[目錄瀏覽](#) [目錄搜尋](#) [檔案申請](#) [顧客中心](#) [使用說明](#) [常見問題](#)

[下載空白表單](#) [我的檔案夾](#) [我的申請紀錄](#)

您現在的位置: [首頁](#) > [目錄瀏覽](#) > [機關檔案目錄瀏覽](#)

[回上一頁](#)

檔案群組

☒ 中央機關

☐ 地方機關

☐ 全選/取消 [臺北市府秘書處- 他機關行政法規修訂](#)

全案共有1筆目錄符合，顯示第1~1筆

☐ 1. [受理申請機關：臺北市府秘書處](#) [地圖](#)

[檔案產生及相關機關：臺北市府秘書處](#)

[檔號\(年度號/分類號/案次號\)：0103/ 001604.1 /1C](#)

[檔案產生期間：1030613 ~ 1030616](#)

[案名：他機關行政法規修訂](#)

[內容摘要：本案為本處市民服務組收受他機關訂定與修正之法律、法規命令、行政規則、解釋函\(令\)等相關公文。](#)

[保存年限：5](#)

[檔案數量：1卷, 2件,](#)

[主題：事 收受他機關法規修訂](#)

七、檔案清理



★ 清理

- 定義：依檔案目錄逐案核對，將逾保存年限之定期保存檔案或已屆移轉年限之永久保存檔案，分別辦理**銷毀**或**移轉**，或為其他必要之處理。
- 目的：促進**檔案開放利用**、**提升檔案管理效益**，讓檔案的內容資訊可於人類社會生活中發揮作用，實現價值。
(減少檔案儲存空間僅為附帶效益，非檔案清理目的。)

★ 銷毀

- 定義：對**屆滿保存年限**、**不具保存價值**之檔案，經依法定程序核准後，選擇焚化、化為碎紙或溶為紙漿等適當方式，將檔案內容完全消滅或毀滅之作業程序。

七、檔案清理



- 依據：機關檔案保存年限及銷毀辦法、上級機關審核所屬檔案銷毀目錄作業指引、本府檔案管理作業要點
 - 原則：各機關每年應辦理1次檔案銷毀。
 - 已屆保存年限之檔案（不含會計憑證、報告、帳簿及重要備查簿）：
 - 1、由檔管單位製作檔案銷毀目錄，送會業務單位確認，進行機關內部初審，必要時辦理檔案價值鑑定。
 - 2、送文史機關檢選
- 一級機關暨區公所：函送臺北市文獻委員會 + 國史館臺灣文獻館
- 二級機關：函送臺北市文獻委員會

七、檔案清理



3、**報府**函轉檔管局審核：文史機關檢選函 + 銷毀計畫 + 銷毀目錄 + 鑑定報告

- 會計憑證、報告、帳簿及重要備查簿：上級機關及審計機關同意銷毀函 + 銷毀計畫 + 銷毀目錄

★ 移轉

- 定義：各機關永久保存之檔案，自**文件產生日起屆滿25年**者，應於次年移轉檔管局管理，成為具永久保存價值之國家檔案。
- 目的：進行**國家檔案徵集**，妥善留存國家重要紀錄，藉由相關檔案見證國家發展及制度建立的歷程。

七、檔案清理



	移轉	移交
使用時機	依國家檔案徵集計畫、機關永久保存檔案自文件產生日起屆滿25年者、檔管局審核銷毀目錄時經核列移轉為國家檔案	機關業務移撥、組織整併、組織精簡或內部業務調整及改制、機關裁撤所生檔案移交
主體	移轉機關：A機關（警察局） 接管機關：檔案管理局	移交機關：B機關（兒育中心） 接管機關：C機關（青少年發展處）
客體	永久保存之檔案	定期檔案及永久保存檔案
鑑定	移轉前應先辦理鑑定	移交前無需先辦鑑定
審核	移轉目錄需經檔管局審核	移交目錄無需經檔管局審核
上級機關	審核	報府備查

八、績效評量



★依據：機關檔案管理作業手冊第6章「人力資源管理」及第23章「作業成效評估」、本府所屬機關檔案管理作業績效獎懲規定

★目的：評估去年度檔管作業績效及合理規劃檔管人力配置

★流程：各機關應於每年4月底前，依據檔案管理作業績效評量表評量本機關上一年度檔管作業績效並辦理獎懲。各機關辦理完畢後應繳交以下資料影本，並於5月底前由一級機關彙整陳報本府備查：

- 去年度檔案管理作業績效評量表
- 評量項目表
- 機關檔案評量基準之人數
- 去年度檔案清查單



八、績效評量

RIGHT WAY

機關檔案評量基準之人數

附表

壹、人員計算方式說明：

各機關依檔案管理作業績效評量表計算一般人員數目（A1）之方式如下

$$\frac{\text{於該受評年度人員在職月數（註*）之總計}}{12} = \text{人員數（四捨五入取整數值）}$$

註*：當月到職或離職者，該當月在職日數達15日以上者（含），均以1個月數計算。

範例：

A 機關受評年度檔案管理作業一般人員計有：

姓名	在職月份
甲	12個月
乙	8個月
丙	6個月
合計	26個月

26個月/12個月=2.1人（四捨五入取整數值）

A 機關之檔案管理作業一般人員數為：2人

B 機關受評年度檔案管理作業一般人員計有：

姓名	在職月份
甲	12個月
乙	12個月
丙	6個月
合計	30個月

30個月/12個月=2.5人（四捨五入取整數值）

B 機關之檔案管理作業一般人員數為：3人

貳、一般人員人力結構

職稱	姓名	性別	擔任檔案管理工作年資	
			於本機關期間	檔案總年資(包含他機關)
		☐ 男 ☐ 女	共 年 月	共 年 月
		☐ 男 ☐ 女	共 年 月	共 年 月
		☐ 男 ☐ 女	共 年 月	共 年 月
		☐ 男 ☐ 女	共 年 月	共 年 月

評量項目表

項 目	說 明	分 數 核 予 基 準	得 分
1. 歸檔編目建檔作業	指在受評年度辦畢案件經點收且完成編目建檔作業者（含更新原編目之建檔作業）。	每完成1件編目建檔作業，得1分。	
	指在受評年度完成之解（變更）密檔案之編目建檔作業。	每完成1件機密文書之解（變更）密編目建檔作業，得3分。	
	指在受評年度完成之「案卷層級」目錄著錄作業。	檔案目錄著錄內容依實呈現案卷之內容，扼要完整表達案情及主題詞彙，每完成1筆案卷著錄作業，得10分。	
2. 檔案清查作業	指在受評年度實際對機關保管之檔案（含機密檔案）依案、卷、件（三項缺一不可）進行核對及檢查其保存狀況，並記錄於檔案清查單（附表3）者。	完成檔案清查作業，並依檔案清查單填寫各年度之檔案保管數量及清查件數，每清查50件，得1分。	
		保管之檔案件數達170萬件（含）者，加5,000分。	
	對機關保管之所有機密檔案進行密等及解密條件檢視並辦理保密期限屆滿或解密條件成就案件之通知解密者。	完成機密文書之清查作業，每清查1件，得2分。	
3. 檔案銷毀作業	指在受評年度完成之檔案銷毀目錄並已函送文獻會檢選者。	每1件銷毀案件，得1分；以「案」辦理銷毀者，仍以實際銷毀之「案件」數計。	
	指在受評年度完成所屬機關檔案銷毀並檢視資料者，得10分，但經本處選派正、副	每案送1個所屬機關之檔案銷毀並檢視資料者，得10分，但經本處選派正、副	

八、績效評量

RIGHT WAY

(機關全銜) ○○年度檔案管理作業績效評量表

附件

基本資料	一般人員	編制人員、職工及約聘僱人員數 (A1) (請參照附表 1 計算,並填寫該表「貳、一般人員人力結構」)	
	人員	一般人員年度應達到之作業標準數 (A2) (請參照附表 2 計算)	
	其他人員	替代役、臨時工、工讀生等人員數 (B1) (計算方式請參照附表 1)	
	人員	其他人員年度應達到之作業標準數 (B2) (計算方式 = 9,000 x 人員數)	
	點數換算區間值 (C) (請參照附表 2)		
	受評年度機關應歸檔件數 (D)		
評量結果	受評年度歸檔案件之完成編目建檔案件數 (E)		
	受評年度歸檔案件之完成編目之比率% (E/D)		____ %
	評量項目表總分 (F)		
年度機關績效評量結果 (F-A2-B2)/C (四捨五入取整數值)			____ 點
評量結果說明：			

(機關全銜) ○○年度檔案清查單

附表 3

年度	普通檔案保管數量						普通檔案清查數量					
	永久檔案			定期檔案			永久檔案			定期檔案		
	案	卷	件	案	卷	件	案	卷	件	案	卷	件
小計												
年度	機密檔案保管數量						機密檔案清查數量					
	永久檔案			定期檔案			永久檔案			定期檔案		
	案	卷	件	案	卷	件	案	卷	件	案	卷	件
小計												
總計												

填寫說明：

九、參考資料



全站查詢：

- 公告資訊
- 機關介紹
- 業務服務
- 施政資訊
- 服務園地
- 申請案件
- 文宣品及出版品
- 意見信箱
- 相關連結
- 員工休閒社團
- 性別主流化專區

現在位置 [首頁](#) > [業務服務](#) > [檔案管理](#)

檔案管理

檔案法規專區

項目名稱	檔案格式	pdf檔案格式
■ 檔案法	doc檔案	pdf檔案
■ 檔案法施行細則	doc檔案	pdf檔案
■ 行政規則		
● 臺北市政府檔案管理作業要點	doc檔案	pdf檔案
● 臺北市政府所屬機關檔案管理作業績效獎懲規定	docx檔案	pdf檔案
● 臺北市政府及所屬各機關大專院校檔案開放應用要點	doc檔案	pdf檔案
● 臺北市政府各機關檔案電子儲存及調閱作業要點	doc檔案	pdf檔案
● 臺北市政府文書及檔案備份作業要點	doc檔案	pdf檔案
● 臺北市政府替代役公共行政役役男協辦檔案工作績效獎勵要點	doc檔案	pdf檔案
■ 作業規定		

九、參考資料

RIGHT WAY



國家發展委員會檔案管理局

National Archives Administration
National Development Council

www.archives.gov.tw

| 兒童版 | 手機版 | English | 網站地圖 | RSS訂閱

搜尋

◎ 認識我們 ◎ 國家檔案 ◎ 機關服務 ◎ 便民服務 ◎ 文檔法規 ◎ 影音專區

現在位置: 首頁 » 文檔法規 » 相關子法 » 行政規則



◎ 文檔法規

- ☐ 法律
- ☐ 相關子法
 - ☐ 法規命令
 - ☐ 行政規則
- ☐ 作業規定
- ☐ 解釋函
- ☐ 相關法令網站

行政規則



◆ 文書及檔案管理電腦化作業規範	104.02.03
◆ 機關共通性檔案保存年限基準(GRS)	104.01.16
◆ 國家檔案開放應用要點	104.01.06
◆ 國家發展委員會檔案管理局國家檔案閱覽中心使用須知	103.08.07
◆ 機關檔案管理單位及人員配置基準	103.05.16
◆ 文書流程管理作業規範	103.05.01
◆ 國家發展委員會檔案管理局檔案及政府資訊開放應用須知	103.04.24
◆ 國家發展委員會檔案管理局受託保管及收購私人或團體珍貴文書要點	103.04.09
◆ 檔案分類編案規範	103.04.09
◆ 檔案保存價值鑑定規範	103.04.09



謝謝聆聽