

# 檔案檢調與應用



國家發展委員會檔案管理局  
National Archives Administration  
National Development Council

[www.archives.gov.tw](http://www.archives.gov.tw)

應用服務組

110年9月





# 大綱

1

基礎概念

2

考評項目及考評案例



## 適用法令

法律

檔案法第8條、第19條

法規  
命令

檔案法施行細則第10條、第19條、第21條

行政  
規則

機關檔案檢調作業要點

作業  
手冊

機關檔案管理作業手冊第16至21章



# 學習資源

## 數位學習

e等公務員+學習平台

<https://elearn.hrd.gov.tw/mooc/index.php>

## 培訓課程

檔案管理研習班

<https://www.archives.gov.tw/MenuList.aspx?cnid=1482>

## 檔案管理局網站

文檔法規(含行政解釋)、機關檔案管理制度、雙向溝通、常見問答、教育訓練、教材

<https://www.archives.gov.tw/Default.aspx>



# 基礎概念(續1)

## ✓ 目錄彙送

- 檔案法第8條、檔案法施行細則第10條、機關檔案管理作業手冊第16章至第19章
- 各機關應編製檔案目錄，**每半年轉出上半年編目完成及更新之電子檔案目錄**，依規定期程及程序送交檔案局彙整公布
- 落實法令規定之政府資訊公開事項，提供便捷之檔案目錄查詢方式
  - ✓ 對機關(構)而言，透過已彙送公布之檔案目錄，可有效掌握管有檔案之現況，辦理相關管理作業
  - ✓ 對民眾而言，可一次查詢所需檔案資源，進行多重用途之檔案應用，滿足知的權利
- 更新目錄包括完成移轉、移交、接管或銷毀之檔案，如其目錄曾已彙送至檔案局者，應轉出完成移轉、移交、接管或銷毀註記之檔案電子目錄，重新辦理目錄彙送，**進行目錄下架或更新作業**



# 檔案目錄彙送與應用



# 基礎概念(續2)

## ✓ 檔案檢調

- 機關檔案檢調作業要點、機關檔案管理作業手冊第20章
- 檔案檢調係指機關內或機關間因業務需要，調案人提出調案申請，經機關權責長官核准，由檔案管理人員檢取及提供檔案之作業，包含借調及調用
- 檢調檔案應於調案歸還期限前辦理還卷
  - ✓ 調案期限，係由各機關自行訂定，應事先了解受評機關的調案歸還期限；至調用檔案期限，依調用機關執行業務需要，可不同於機關內一般檔案借調期限
  - ✓ 屆期如需繼續使用，應提出展期申請，並經單位主管或機關權責長官核准
- 對於逾期未歸還之案件，檔案管理人員應定期辦理稽催，經洽催3次仍不歸還時，應簽請機關權責長官處理



# 一 基礎概念(續3)

## ✓ 檔案應用

- 檔案法第19條、施行細則第21條、機關檔案管理作業手冊第21章
- 檔案應用包括民眾向各機關申請閱覽、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
- 機關應設置檔案應用服務處所，並可視實際需要，結合機關既有之為民服務場所或其他空間結合設置，並提供檔案應用相關資訊及目錄查詢服務
- 民眾申請應用案件之准駁，應自受理之日起30日內，以書面通知申請人；申請案件如有補正者，自申請人補正之日起算







# 考評項目

考評類別及項目	評分
· 檔案檢調與應用(考評項目32-37)	30
項目32：依規定辦理目錄彙送作業	5
項目33：辦理已銷毀檔案目錄更新	5
項目34：辦理已移轉檔案及移交/接管檔案之目錄更新	5
項目35：依規定程序辦理調案原件逾期未歸還之稽催	5
項目36：檔案應用准駁通知於30日內通知申請人	5
項目37：辦理檔案應用情形	5



## 二 考評項目(續)

### 項目32：依規定辦理目錄彙送作業

#### ✓ 考評方式

- 檢視機關辦理檔案目錄彙送說明紀錄，例如機關行文之公函影本、檔案目錄彙送說明表，或辦理是項作業之佐證資料，如簽核文件、電子郵件或傳真等
- 查核年度有無辦理2次目錄彙送，原則同一年度應無均未新增或更新之檔案可彙送
- 如未有新增或更新檔案可函報，依規定程序及時程行文上級機關說明者，視同完成目錄彙送作業



# 項目32：依規定辦理目錄彙送作業(續)

## ✓ 評分標準

- 均按規定期程辦理者(5分)
- 已完成2次彙送但1次未按規定期程(4分)
- 已完成2次彙送但2次皆未按規定期程(3分)
- 僅完成1次彙送且按規定期程(2分)
- 僅完成1次彙送但未按規定期程(1分)
- 均未彙送者(0分)

## ✓ 決定查核年度

- 運用公文及檔案管理資訊系統查詢受評機關辦理檔案目錄彙送情形
- 運用機關檔案管理資訊網掌握受評機關有無例行性檔案目錄彙送列管情形

## ✓ 注意事項

- 如查核之年度查無相關彙送紀錄，可請機關提供該年度實體檔案，俾利以檔號查詢機關檔案目錄查詢網是否有該筆檔案目錄資訊



# 項目32考評案例

## 案例：

考評當日評鑑受評機關107年辦理檔案目錄彙送作業之情形，發現有未辦理目錄彙送情形，如何計分？

## 解析：

依機關檔案編目規範第3點規定，案卷層級之著錄於所涉案情半年內未繼續辦理時為之。爰請檢視受評機關行文之公文或相關紀錄、佐證資料有無說明未有新增或更新目錄可函報。如有於規定期程內說明，視同合格可給分。



# 項目33：辦理已銷毀檔案目錄更新

## ✓ 考評方式

- 查核經檔案局核復且已執行銷毀之紙本檔案銷毀目錄及簽辦文件
- 抽檢檔案銷毀目錄所列銷毀檔案至少10筆
  - 10筆以下者，全數查檢
  - 10筆檔案，可包括案件或案卷層級之檔案
  - 抽查標的，請勿重複選擇同一案，以及該案下案件
  - 抽查標的，不含尚未銷毀或續存之檔案
- 於機關檔案目錄查詢網查詢有無已銷毀之檔案目錄；查無目錄者，視為合格



# 項目33：辦理已銷毀檔案目錄更新(續)

## ✓ 評分標準

- (合格筆數/總抽檢筆數)\*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)
- 受評機關未辦理檔案銷毀，本項列為免評

## ✓ 查核年度

- 可運用公文及檔案管理資訊系統查詢受評機關辦理檔案銷毀目錄送審及執行銷毀情形
- 可運用機關檔案管理資訊網掌握受評機關有無檔案銷毀目錄彙送列管情形
- 考評前應依受評機關回復之受評機關基本資訊表，以及前開查檢情形，決定查核報送檔案銷毀目錄之年度



# 項目33考評案例

## 案例：

受評機關105年至109年各年度均有辦理檔案銷毀，考評機關應如何抽檢已銷毀檔案目錄更新情形？

## 解析：

本項抽檢標的係檔案銷毀目錄所列銷毀檔案至少10筆，建議抽檢標的勿集中於特定年度、分類號、案之檔案。應可分散年度，例如105年至109年各年度各抽檢檔案銷毀目錄所列銷毀檔案2筆，較可全面掌握受評機關在此項作業之實際情形。



# 項目34：辦理已移轉檔案及移交/接管檔案之目錄更新

## ✓ 考評方式

### — 查核下列資料

- 經檔案局核准且已移轉點交至檔案局之紙本檔案移轉目錄及交接紀錄
- 檔案移交或接管目錄及可佐證檢核之交接紀錄或相關作業簽辦文件

### — 抽檢檔案移轉或移交或接管目錄所列檔案至少10筆

- 10筆係機關辦理移轉、移交或接管所列檔案之總計，應**平均分配抽查筆數**
- 10筆以下者，全數查檢

### — 於機關檔案目錄查詢網查詢有無移轉、移交或接管目錄所列檔案

### — 於國家檔案資訊網查詢有無受評機關移轉之檔案，如有，可記錄檔號後，於機關檔案目錄查詢網查詢有無移轉之檔案目錄





## 項目34：辦理已移轉檔案及移交/接管檔案之目錄更新(續)

### ✓ 評分標準

- (合格筆數/總抽檢筆數)\*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)
- 受評機關未辦理檔案移轉、移交及接管作業者，本項列為免評

### ✓ 注意事項

- 先行確定受評機關有無辦理檔案移轉、移交或接管等作業情形
  - 於受評機關網站或相關業務資訊掌握受評機關有無組織調整情形
  - 運用公文及檔案管理資訊系統查詢受評機關有無辦理移轉、移交或接管檔案作業相關情形
  - 運用機關檔案管理資訊網掌握受評機關有無移轉、移交或接管檔案目錄列管情形
- 考評前應依前開查檢情形，以及受評機關回復之受評機關基本資訊表，決定查核年度



# 項目34考評案例

## 案例：

訪評當日抽查檔案接管目錄所列檔案，於機關檔案目錄查詢網查無檔案目錄，是否證明接管機關尚未辦理接管檔案目錄彙送作業？

## 解析：

1. 檔案接管機關組織調整係屬機關整併或裁撤情形，應於半年內完成檔案接管目錄彙送作業。故請先確認是否已屆滿半年之辦理期限。如尚未屆滿半年期限，且無其他接管情形，則不列入抽檢標的。
2. 另，為避免接管檔案與原管有檔案之檔號重複，受評機關可能已於接管檔案電子目錄之檔號(例如分類號)增加代碼，以資區別。故除檔號外，亦可利用案名查詢，確認是否屬接管檔案。
3. 如仍查無相關檔案目錄，應請受評機關陪檢人員說明接管檔案之檔號的調整情形，以釐清受評機關究否辦理目錄彙送作業。



# 項目35：依規定程序辦理調案原件逾期未歸還之稽催

## ✓ 考評方式

- 抽檢有借調檔案原件逾期未歸還且未辦理展期者之檔案至少10筆(10筆以下者，全數查檢)
- 查核檔案管理人員是否依規定辦理稽催

## ✓ 評分標準

- $(\text{合格筆數} / \text{總查檢筆數}) * 100\%$
- 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)
- 受評機關無此情形者，本項列為免評

## ✓ 注意事項

- 考評前應依受評機關回復之受評機關基本資訊表，決定查核年度
- 如機關回復無此情形者，應請受評機關陪檢人員協助抽查或提供公文及檔案管理資訊系統之調案紀錄或調案統計表，確認無此情形



# 項目35考評案例

## 案例：

受評機關所送機關基本資訊表未敘明有逾期未歸還檔案且未辦理展期之情形，考評機關如何辦理考評？

## 解析：

1. 考評機關可現場請受評機關陪檢人員協助下列事項，進行確認
  - (1) 提供特定年度調案紀錄或調案數量統計表資料  
(系統產出資料或提供書面資料均可)，確認有無檢調原件情形。
  - (2) 運用公文及檔案管理資訊系統查詢有無檔案逾期未歸還情形，以及有無展期紀錄或依規定辦理稽催等情形。
2. 如確實查無此一情形，則本項免予評分。請於評鑑表之評鑑(考評)發現欄位，敘明經查並無借調檔案原件逾期未歸還且未辦理展期者之情形；得分欄位敘明免評。



# 項目36：檔案應用准駁於30日內通知申請人

## ✓ 考評方式

- 查核受理檔案應用申請之回復紀錄，如機關檔案應用申請書及其簽辦文件，至少10份（10份以下者，全數查檢）
- 於30日內通知申請人者，視為合格

## ✓ 評分標準

- $(\text{合格份數} / \text{總查檢份數}) * 100\%$
- 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)
- 受評機關未辦理民眾申請應用案件者，本項列為免評

## ✓ 決定查核年度

- 運用機關檔案管理資訊網掌握機關檔案管理調查中有關機關受理民眾申請應用檔案年度
- 受評機關回復之受評機關基本資訊表



# 項目36考評案例

## 案例：

抽查受評機關100年3月2日受理民眾所提出之檔案應用申請書，機關於同年4月16日回復，已超過30日應回復之期限，是否不合格？

## 解析：

1. 民眾申請應用案件之准駁，應自受理之日起30日內，以書面通知申請人。前開30日係以日曆天計算，包含國定例假日。
2. 本案請查核申請案件是否有補正情形，如有補正，前開30日之計算，應自補正之日起算。
3. 本案如有補正且合於30日回復之規範，則合格，惟如自補正之日起算仍逾30日，則不合格。



# 項目37：辦理檔案應用情形

## ✓ 考評方式

- 實地勘察檔案應用服務處所設置情形  
(獨立空間或結合設置應用空間)
- 查看檔案應用處所設施配置情形
  - 閱覽桌椅、電腦等
  - 目錄查詢工具、文具等
  - 申請檔案應用之相關規定、書表與範例



# 項目37：辦理檔案應用情形(續1)

## ✓考評方式

- 查核於全球資訊網設置檔案應用專屬網頁或專區情形
- 查核檔案應用相關規定、申請書表等資訊以電子檔或書面供民眾下載或索取情形
- 查核機關網站連結機關檔案目錄查詢網或另外提供機關檔案目錄工具或線上查詢服務情形





# 項目37：辦理檔案應用情形(續2)

## ✓ 評分標準

—採逐項累計方式計分：

- 設置檔案應用處所，並配置必要設施、工具、書表與範例(2分)
- 將檔案應用申請相關規定(或說明)及申請書電子檔置於受評機關網站或製成書面，供民眾下載列印或索取(2分)
- 機關網站連結機關檔案目錄查詢網或另提供機關檔案目錄便利檢索(1分)
- 逐項均無得分者，以0分計

## ✓ 注意事項

—考評機關可事先至受評機關網站查核有無檔案應用申請相關規定(或說明)、申請書電子檔，以及機關網站連結機關檔案目錄查詢網等情形



# 項目37考評案例

案例：

受評機關之檔案應用處所非獨立設置，可否計分？另該處所配置設備如何計分？

解析：

1. 受評機關雖未獨立設置檔案應用服務處所，但如有與其他空間結合設置檔案應用服務處所之情形，亦可給1分。
2. 檔案應用服務處所可視實際需要配置目錄查詢工具、電腦、文具等設施，應視受評機關實際整體配置情形進行評分。如有設置相關設施、工具、書表與範例，可給1分。



# 課程完畢

聯絡電話：(02) 89953618、89953619

