

新北市政府 102 年度自行研究報告

機關檔案管理作業之研究
-以新北市新莊地政事務所為例

研究機關：新北市新莊地政事務所

研究人員：簡正杰、賴秀綿、吳正德

研究期程：102 年 1 月 1 日至 102 年 10 月 31 日

目 錄

第一章 緒論-----	1
第一節 研究動機與目的-----	1
第二節 研究方法與過程-----	3
第三節 研究範圍與限制-----	5
第四節 檔案管理作業-----	6
第五節 新莊地政事務所概述與組織-----	10
第二章 我國檔案管理制度之演進-----	13
第一節 檔案管理制度形成-----	13
第二節 檔案管理制度發展-----	15
第三節 檔案管理制度評析-----	17
第三章 檔案管理作業之檢視-----	23
第一節 檔案點收分編-----	24
第二節 檔案入庫保管-----	31
第三節 檔案鑑定清理-----	48
第四節 檔案檢調應用-----	59
第五節 檔案資訊管理-----	68
第四章 新莊地政事務所檔案管理個案研究-----	86
第一節 檔案管理人力庫房-----	88

第二節	檔案管理工作概況-----	122
第三節	檔案管理資訊系統-----	146
第四節	檔案管理作業檢核-----	160
第五節	檔案管理未來方向-----	182
第五章	結論-----	188
第一節	研究發現-----	188
第二節	研究建議-----	194
參考文獻	-----	202

圖目錄

圖1-1	研究過程-----	4
圖1-2	機關檔案管理作業架構-----	9
圖1-3	新莊地政事務所組織-----	12
圖3-1	全國檔案資訊系統應用軟體說明圖-----	80
圖4-1	新莊地政事務所現行檔案管理作業流程圖-----	87

表目錄

表4-1	新莊地政事務所檔案管理人員員額配置計算方式-----	89
表4-2	新莊地政事務所檔案庫房使用面積現況表-----	91
表4-3	新莊地政事務所公文檔案數量統計表-----	92
表4-4	新莊地政事務所近8年公文檔案保存數量-----	92
表4-5	新莊地政事務所地籍檔案數量統計表-----	93
表4-6	新莊地政事務所近8年地籍檔案保存數量-----	94
表4-7	新莊地政事務所地價檔案數量統計表-----	95
表4-8	新莊地政事務所近8年地價檔案保存數量-----	95
表4-9	新莊地政事務所測量檔案數量統計表-----	96
表4-10	新莊地政事務所近8年測量檔案保存數量-----	97
表4-11	新莊地政事務所檔案數量及占地面積統計表-----	98
表4-12	新莊地政事務所檔案保存近8年均量-----	99
表4-13	檔案管理局機關檔案庫房基本設施與新莊地政事務所公 文檔案庫房現有設施差異比較表-----	100
表4-14	檔案管理局機關檔案庫房基本設施與新莊地政事務所地 籍檔案庫房現有設施差異比較表-----	104
表4-15	檔案管理局機關檔案庫房基本設施與新莊地政事務所地 價檔案庫房現有設施差異比較表-----	108

表4-16	檔案管理局機關檔案庫房基本設施與新莊地政事務所測量檔案庫房現有設施差異比較表-----	112
表4-17	新莊地政事務所永久保存檔案庫房勘選評估表-----	117
表4-18	目前公文檔案庫房(4樓左邊)SWOT分析-----	118
表4-19	目前地籍檔案庫房(4樓右邊)SWOT分析-----	119
表4-20	目前地價檔案庫房(3樓)SWOT分析-----	119
表4-21	目前測量檔案庫房(2樓)SWOT分析-----	120
表4-22	新莊地政事務所各年度公文檔案數量、掃描及銷毀情形-----	126
表4-23	新莊地政事務所地籍圖庫圖資每日清點表-----	137
表4-24	新莊地政事務所公文檔案管理作業檢核要項表-----	161
表4-25	檢核公文檔案管理工作完成比例-----	168
表4-26	新莊地政事務所地籍檔案管理作業檢核要項表-----	169
表4-27	檢核地籍檔案管理工作完成比例-----	173
表4-28	新莊地政事務所地價檔案管理作業檢核要項表-----	173
表4-29	檢核地價檔案管理工作完成比例-----	176
表4-30	新莊地政事務所測量檔案管理作業檢核要項表-----	177
表4-31	檢核測量檔案管理工作完成比例-----	181

第一章 緒論

第一節 研究動機與目的

壹、研究動機

先進國家之檔案管理制度多已具有相當程度的發展基礎，但是我國遲至民國 91 年檔案法施行後，檔案管理制度方起納入正軌。近數年間，約有二、三十種的法規命令及行政規則陸續公布。各機關檔案管理爰面臨空前的衝擊與挑戰，須如何面對因應，實值得進行探討與研究。

隨著知識經濟突飛猛進及高度資訊化的時代，我國檔案法的正式施行，除為我國檔案管理建立紮實的法制基礎外，亦代表我國檔案管理的作業邁向法制化、標準化、資訊化及專業化的世紀。為落實檔案法之施行，在行政院研究發展考核委員會之下，業已設立檔案管理局為專責之檔案中央主管機關，並制定檔案法相關子法以統合各機關之檔案管理工作。

另外，由於目前對知識管理的認知，已不再停留於對知識合理的配置運用，而是涉及到組織知識的建立，同時對其做更有效的識別、分析、開發、儲存、傳播及創新，再營造適於分享知識的環境，因此，各界無不對其檔案知識管理與服務推陳出新，儘可能地滿足檔案顧客之需求。

貳、研究目的

由於檔案法之制定施行，各機關檔案管理面臨各項需層層克服之變化與挑戰。檔案管理相關法規命令及行政規則於近數年間，陸續制定後，各機關受到更大的衝擊。

本研究主要研究目的：

- 一、研究檔案法及其相關法規制度產生後，檔案管理實務運作、執行之現況，以及其困難之處，並設法提出相應解決問題之途徑。
- 二、以新莊地政事務所檔案管理之情形作個案分析，並以檢核本所檔案管理執行過程之工作要項，評估檔案管理執行情形，進而提供建議改進方針。

本研究以本所檔案管理情形作個案分析，研究在檔案法施行後，檔案管理實際運作過程中間所遭遇之問題：如儲存設備與經費缺乏、人員質量均感不足、文件尺寸裝訂不一、分類編目分歧混亂、保密解密未盡合理、檔案氾濫未能精簡與專長訓練研習不足等狀況及窒礙難從之處，並提出改進之建議。

第二節 研究方法與過程

壹、研究方法

本研究主要係以個案研究方法，並採參與觀察法及國內相關學術研究論文，探討檔案管理相關法規制度施行以來，自新莊地政事務所檔案管理工作實際執行情形，作深入分析，提出改進建議。

貳、研究過程

本研究過程係先由檔案管理制度之演進談起，包括檔案管理制度形成、發展與評析；再就檔案管理作業之各項細節逐一加以探討，分別為檔案點收分編、入庫保管、鑑定清理、檢調應用、資訊管理；接著，就新莊地政事務所檔案管理工作之人力庫房、工作概況、資訊系統、作業檢核及未來方向等五部份進行研究；最後，依據所蒐集之資料做總結，提出研究發現與研究建議。

茲整理本研究之研究過程如圖1-1：

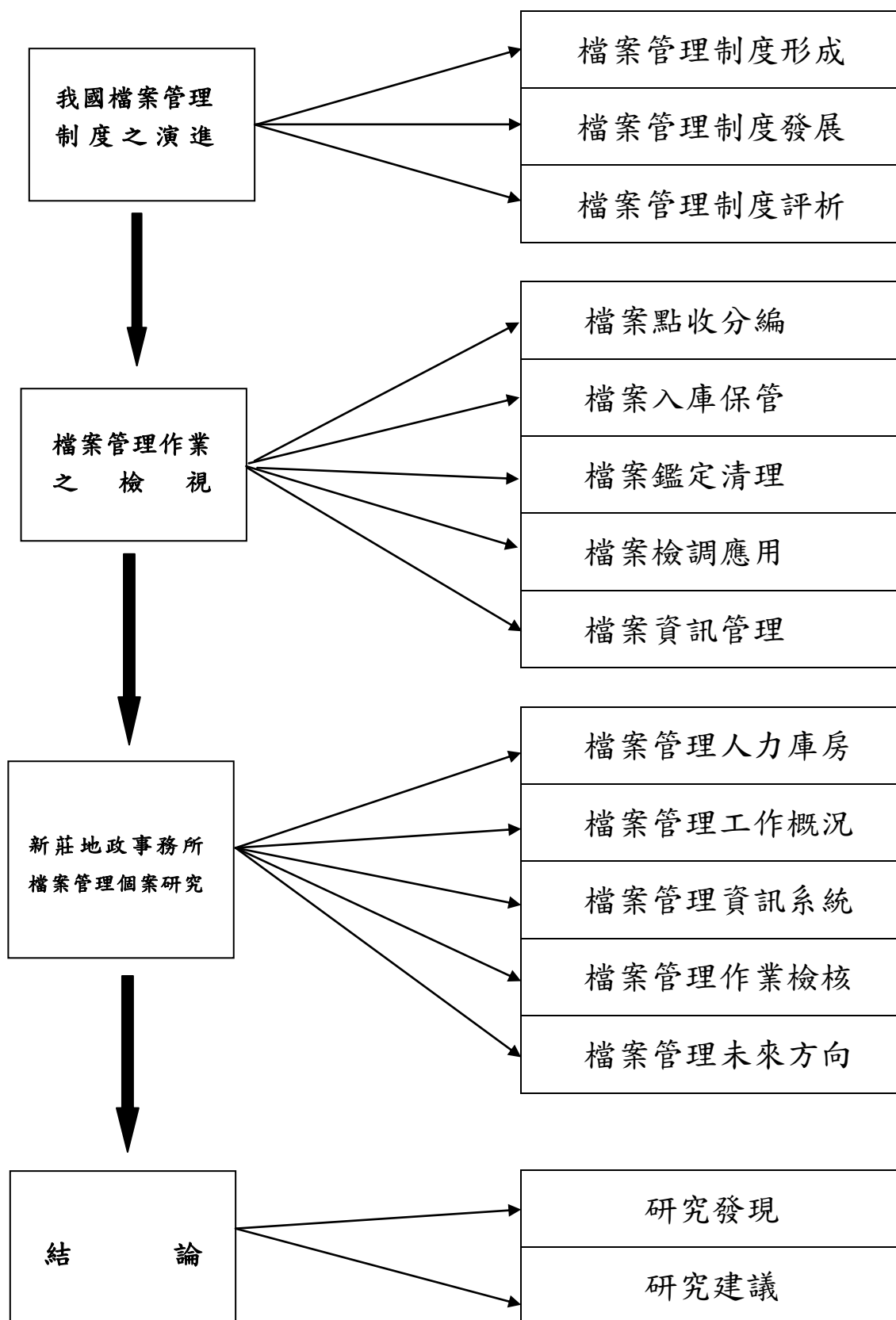


圖 1-1 研究過程
資料來源：自行整理

第三節 研究範圍與限制

壹、研究範圍

檔案管理為政府施政的重要一環，其制度設計良窳與否，是攸關國家行政法制化、資訊化、專業化及現代化的重要表徵。綜觀檔案法第一條即開宗明義闡述檔案法之立法意旨，「健全政府機關檔案管理，促進檔案開放與應用，發揮檔案功能」。然檔案管理局之成立，為我國檔案管理制度開啟了劃時代的新紀元。本研究之範圍以檔案法制定實施後，機關檔案管理所歷經之演變為主，不探討比較檔案法施行前後規定之差異。

貳、研究限制

各機關因資源不同、單位內部人員因應配置情形也不全然相同，本研究僅就新莊地政事務所檔案管理情形做個案之研究，並未探討各機關檔案管理現況的調查研究，故將無法涉及其他行政機關相關執行細節之實際作業情形。再者，僅就新莊地政事務所檔案管理人力庫房、檔案管理工作情況、檔案管理資訊系統、檔案管理作業檢核，以及檔案管理未來方向等五部份進行研究。

第四節 檔案管理作業

壹、檔案管理概念

茲將檔案管理概念略述如下：

一、檔號

係由年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號等5種號碼依序所組成之一組號碼。配合現行公文格式之規定，檔號編寫位置應於歸檔文件首頁之右上角，檔號係如同歸檔文件之身分證號碼。

二、案件

係案情相同之收文、發文或簽辦文之組合。為檔案編目或描述最小單元，由若干文件組成，通常以時序順序排列，為收文或發文連同其簽辦或創簽之文件。

三、案卷

係性質相同或具體表現案件間關聯性，並反映業務活動案件之組合。依據整體案件內容及案情，賦予案卷名稱(案名)，另為便於典藏、管理及應用，裝訂為若干卷。

四、著錄

係就檔案之內容及其外觀型式加以分析、判斷並據以擇要記錄其事項及特徵之過程。

五、點收

係承辦人員或文書人員將辦畢案件送交檔案管理單位
清點受領之作業及程序。

貳、檔案管理

檔案管理可涵蓋檔案管理之制度規劃、作業事項執行與評估三部分，亦即除將檔案生命週期作為基礎，考量檔案經產生以至整理、保管、應用等系列過程外，並可將事前規劃及事後稽核之機制加入。將檔案管理過程中各相關作業以群組概念，區分為規劃、執行及考核，其中執行部分為檔案管理的最經常性及繁重部分，茲說明如下：

一、規劃：涵蓋計畫作業、編訂機關檔案分類表、編訂機關檔案

保存年限區分表、檔案庫房及應用服務處所之設置、資訊業務規劃及人力資源管理等6章。

二、執行：涵蓋檔案產生、分編、整理、保管、鑑定、清理及應

用等主題相關作業事項，計分為點收、立案、編目、微縮儲存、電子儲存、入庫管理、檔案修護、庫房安全管理、鑑定、銷毀、移轉、移交、目錄彙送、檢調、應用及機密檔案管理等16章。

三、考核：涵蓋檔案管理工作之成效指標訂定、執行過程查檢、

成效評析及評估處理等事項，共計作業成效評估1章。

以上檔案管理3個部分之作業，以能符合調查、分析、計畫、執行及檢討等原則，期望能達到強化案件點收、檔案整理、資訊化及保存維護之管理功能，並提供優質檔案應用服務之目的。

機關檔案管理作業架構圖，詳如下圖1-2：

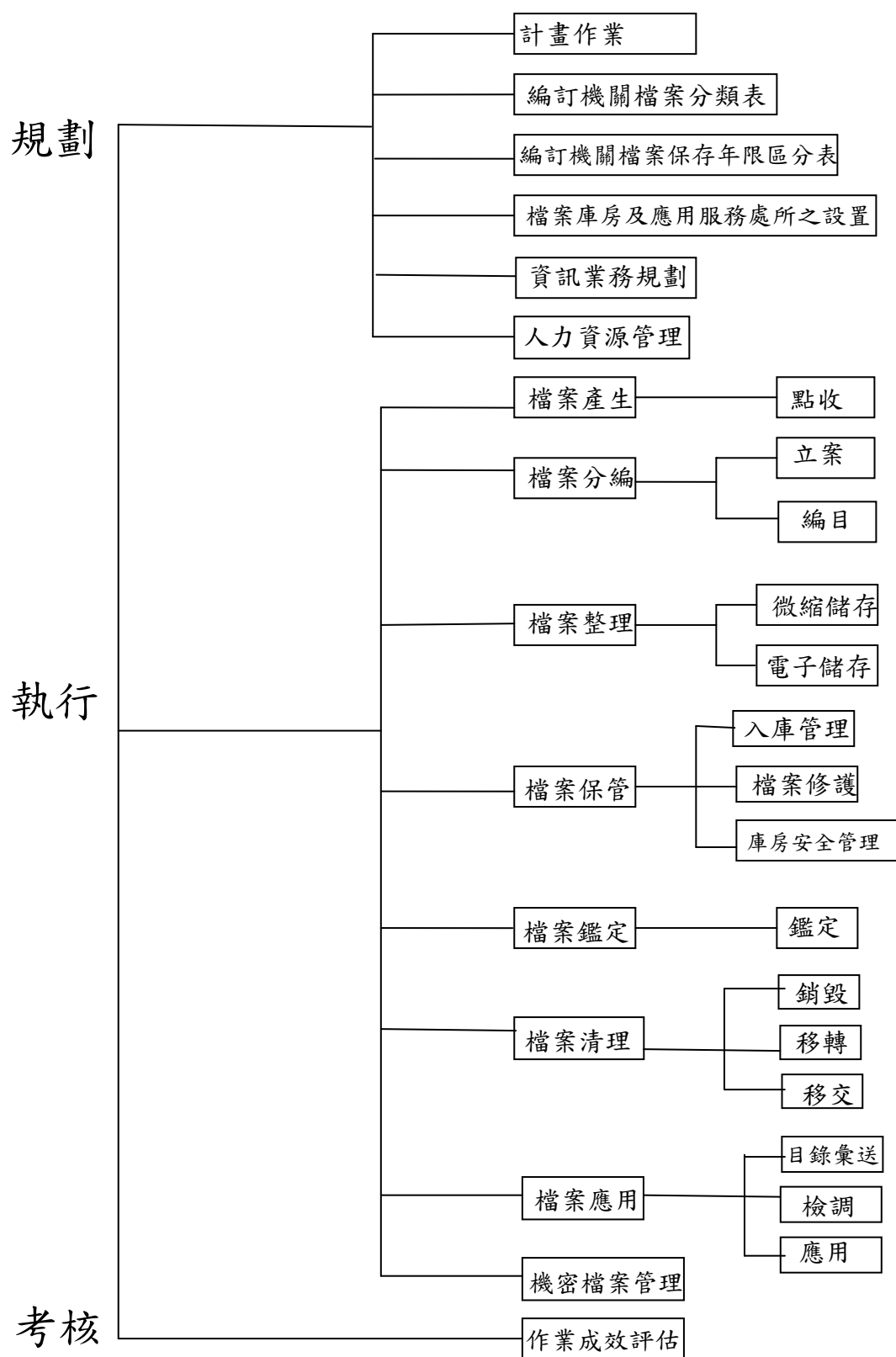


圖1-2 機關檔案管理作業架構

資料來源：檔案管理局，民國99年12月：編輯說明

第五節 新莊地政事務所概述與組織

壹、新莊地政事務所概述

本研究以新莊地政事務所做為個案研究標的，爰就本所先行作一簡略的介紹。本所不動產登記業務，在日據時期為臺北地方法院(現司法院辦公室址)及板橋出張所(現板橋電信局)主管，民國35年初為臺北土地整理處管轄辦理土地總登記之申報審核，同年10月裁撤土地整理處正式成立三重埔地政事務所接辦土地總登記申報審核、登記及測量工作，轄區計有士林、北投、南港、內湖、新莊、泰山、五股、林口、蘆洲、三重等鄉鎮。民國39年將士林、北投劃歸陽明山管理局管轄，而南港、內湖則改隸汐止地政事務所，原有辦公廳舍並遷移至新莊，故改稱為新莊地政事務所，轄區為三重、蘆洲、新莊、泰山、五股、林口等六區。因業務量龐大，民國64年修改組織編制，增設三重地政事務所，並將原轄區之三重、蘆洲劃歸管轄。民國69年間配合業務需求擴編組織成員，並增設秘書及第四股，在人員與業務與日俱增之情況下，舊有辦公廳舍空間已不敷需求，於民國73年間遷移至現址(新北市新莊區中華路1段3號)，並於民國82年完成增建5樓。因應地政資訊化業務，民國86年間增設資訊課，專責處理地政電腦化業務，民國87年地政業務完成全面電腦化作業，民國88年正式

跨所連線作業開啟地政網路E化新紀元，並設置「小而能地政工作站」，之後更陸續推辦跨縣市核發謄本、法院網路查封作業、電傳視訊雙網服務、網路電子謄本、跨所申辦登記、測量案件等便民服務，使地政服務跨出地政事務所，延伸至全國各角落，真正做到「地政E世紀，生活更便利」。在網路科技、行政流程、服務觀念及顧客需求不斷地改變之下，本所使用了20餘年的空間也必須力圖改善才能符合為民服務需求，為了提供給民眾舒適、美觀、便利的洽公空間，在民國94年9月完成1樓服務空間改善工程，同時將謄本櫃檯由地下1樓移至1樓，整合了所有櫃台服務作業，從此，民眾可以少走幾步路、少花一點時間；至民國101年3月於地下1樓另成立地籍課，整合登校、公文、檔管、總務及研考等業務，使分工更為明確。本所所徽，以幸運草代表四個轄區，期許到本所洽公的民眾都是最幸運的顧客。並期望所有的同仁在「活力創新」的氛圍下，秉持「員工同心」、「服務用心」、「專業細心」、「便利貼心」四大心願景，「從心開始：心裡有您-新泰五林」為顧客打造「六心級」的服務。

貳、新莊地政事務所組織

新莊地政事務所依據功能及工作需要，分設登記課、測量

課、地價課、地籍課、資訊課。另設會計員、人事管理員等。

新莊地政事務所組織架構如下圖1-3：

新莊地政事務所組織表

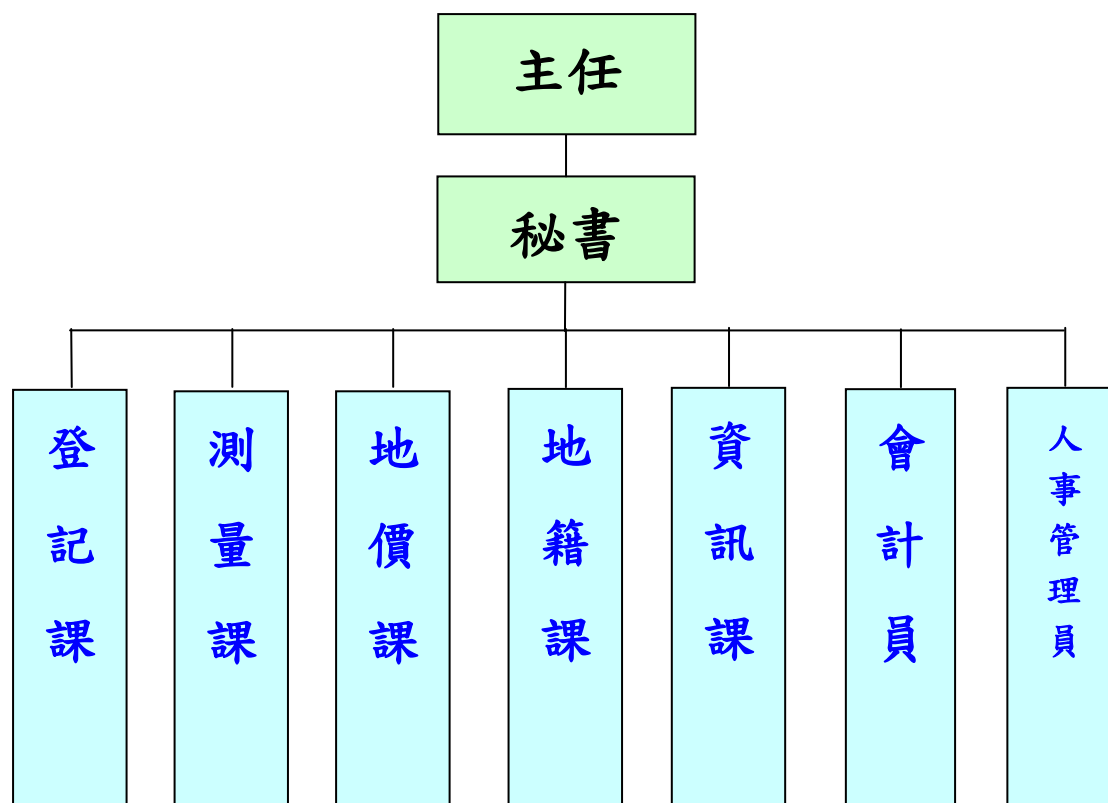


圖1-3 新莊地政事務所組織

第二章 我國檔案管理制度之演進

第一節 檔案管理制度形成

機關檔案是國家公務人員的工作憑據，為全民的資產，係屬於國家重要的文化資產與歷史文獻，檔案管理人員的基本任務就是要依照規定妥善的保管及維護其安全。

壹、以紙張作為書寫材質、留存及應用

我國歷代之檔案，有甲骨、金文、竹簡，縑帛及紙張，尤至紙張發明之後，公文書改以紙張作為書寫材質，因此，歷代之歷史文獻及典章制度等才得以方便留存，給予後代子孫應用。

貳、初訂事務管理手冊

民國44年9月，行政院為加強各機關事務管理工作，奉示設置事務管理人員訓練班，爰經由該訓練班整理彙編事務管理檢討報告，據以研訂完成事務管理規則，並編訂事務管理手冊，函令各機關試行1年(臺灣省政府公報，民45：787)，檔案管理即為事務管理規則要項之一。

參、各機關主要依據事務管理規則及自行訂定作業規範

政府遷臺之初，並無專責的檔案管理機關，檔案管理大多因循舊習，各行其是。然於檔案法及相關各項子法未發布施行前，各機關之檔案管理，主要係依據行政院訂頒之「事務管理規則」及各機關據以自行訂定之作業規範辦理。由於法制未盡周延，以致各機關檔案管理標準寬嚴不一，因而影響種種行政作業之延續，實有賴完整之管理機制以為規範。

第二節 檔案管理制度發展

在具有檔案管理之專責機關、專業法規制度之規範後，我國的檔案管理制度發展方逐步邁入正軌。

壹、檔案管理局的誕生

我國檔案法於民國88年12月15日制定公布全文30條，為我國檔案管理制度奠定法源依據。民國90年11月23日檔案管理局正式成立。檔案管理局係隸屬於行政院研究發展考核委員會。

貳、檔案管理核心價值與發展願景

檔案管理局於91年初積極辦理檔案管理十年發展策略的規劃。並於91年8月29及30日召開「檔案管理策略研討會」，邀集學者專家及各機關檔案管理實務菁英參與，凝聚各界共識，編撰完成「邁向2011—檔案管理十年發展策略」，確立檔案管理局核心價值與發展願景。核心價值即為提供國家發展見證，創造國家智慧資產；發展願景為提升政府知識管理效能，便捷檔案資訊開放應用。（檔案管理局，民91b：12-13）。

參、檔案管理法規制度的產生

依據民國90年11月2日行政院台90秘字第063882號令，檔案法自民國91年1月1日施行，區分為總則、管理、應用、罰則、附則五章，計30條。檔案法係國家檔案管理基石，攸關著整個國家檔案體制的良窳。接著，其施行細則等相關子法也陸續的正式施行，自此我國檔案管理正式步上法制化、標準化及專業化發展的正軌，也為檔案管理制度發展，開啟了劃時代的新紀元。

第三節 檔案管理制度評析

壹、檔案主管機關層級不足

檔案管理局係隸屬於行政院研究發展考核委員會之下，亦即為隸屬於部會層級之下的三級機關。但由於檔案管理所涉及之機關層面十分廣泛，上自總統府、五院，下至各級地方政府機關。該局若欲將其檔案業務進一步擴展及與行政院同一層級的其他四院(立法院、司法院、考試院與監察院)，甚至再向上擴及總統府等我國最高的政府機關，實因該局所隸屬的層級相差較多，在實際執行業務時易生困難。因而，倘能提升我國檔案主管機關之行政層級，將可收到全面性效果，必能發揮其應有之功能。

貳、未採中央及地方分級檔案管理制度

檔案法制定之初，僅將檔案區分為國家檔案及機關檔案，並未適度納入地方自治之法制概念，可是具有永久保存價值之文件資料，部分攸關地方自治團體之自治權限及歷史發展者，均予以納入國家檔案管理體制，其實並非合宜。機關文件資料經處理程序歸檔後，是否應予保存，由歷史文物之保存觀之，宜有部分由地方自治管理之必要，例如台北市及高雄市均設有文獻委員會隸屬於文化局。再者，我國文化資產保存法對於古蹟之指定，即區

分為國定及直轄市定與縣(市)定古蹟，較能切合地方自治之理念與需要，而各國法制中亦有許多地方政府設置檔案館之例，可供參酌。

參、缺乏檔案典藏機關

目前我國仍欠缺檔案的典藏單位，在中央部分，除了檔案管理局所設虛擬檔案館外，缺乏國家檔案館與主題檔案館；在地方部分，也缺乏地方檔案館。為求妥善典藏國家的重要檔案，宜儘速成立國家檔案館與主題檔案館。因此，若能於檔案法中明文規定在中央應設置「國家檔案館」；在地方應設置「地方檔案館」。如此一來，我國將有設置國家檔案館與地方檔案館的法源依據。

肆、人力經費空間設備不足因應

依檔案法第四條規定：「各機關管理檔案，應設置或指定專責單位或人員，並編列年度計畫及預算。」，無可諱言的，惟受限於現有之機關員額編制，仍普遍存在檔案管理人力不足之現象。另外，為因應檔案法及相關子法的付諸施行，各單位對於新的管理制度與舊有的管理制度間之差異配合較為困難。益顯現出人力不足的窘境。在政府財政短絀、預算緊縮及資源有限分配之

情況下，各機關檔案管理，在典藏設施、溫、濕度及儲存環境等方面，大都未能完全符合標準，且另有儲存空間不足之問題。人力經費與典藏空間設備不足部分，檔案管理局並無法給與實質協助，必須依賴各機關自行設法因應。

伍、檔案目錄彙送及銷毀未分級授權

依檔案法第十二條第二項規定，各機關銷毀檔案，應先制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，送交檔案中央主管機關審核後，方得進行後續銷毀作業。察其立法用意，在於監督機關檔案之銷毀，避免檔案不當銷毀之情形發生。惟因新制初行，有部分機關所送計畫目錄，未必合於管理要求，且報送待審之機關數量遍及全國，待審案件眾多，致審查進度難以掌握，不但造成檔案管理局沈重的業務負擔，也影響各機關檔案銷毀作業的執行。可考慮調整授權審核機制，如依共通性檔案、檔案產生機關、保存年限等，區分授權審核機制。

陸、國家檔案與機關檔案作業規定之區隔

依國家檔案與機關檔案之區分，國家檔案以提供公眾政府檔案資訊為主；機關檔案以服務機關施政為要，應設法分級規定，

區分出國家檔案與機關檔案其各自相對應之檔案應用服務、儲存庫房等檔案管理作業規範。檔案法應該建立一個濾網機制，根據法源規定將每個機關的「國家檔案」篩選出來，經確認後，交由檔案管理局將其制度化；而不屬於國家檔案者，則交由各機關負責，倘能在檔案法中建立此機制，俾利國家檔案與機關檔案之區隔，將可減少人力經費等相關配合資源的浪費。

柒、檔案管理人員專業素養不全

一、專業知能人員不足

檔案透過檔案管理人員的專業管理，使檔案產生新的生命。因此，檔案管理係專門性工作，宜由具專業知能之人員專責擔任。目前有部分機關以臨時人員管理檔案，也常發現人事異動更迭頻繁，衍生人員專業不足與人才斷層問題。

二、在職教育訓練不易

我國檔案法與相關行政規則通過，使得檔案管理人員透過進修方式，以提升其服務專業性與品質，已成為當前檔案管理發展的重要課題。因此，宜積極培育檔案管理專責人才，加強專業知能，以做好檔案管理工作。在職訓練是在職人士，參加與工作相關正式或非正式的訓練課程，以提升其工作所

需的專業技能或知識。根據檔案法第4條規定：「各機關管理檔案，應設專責單位或指定專責人員，並編列年度計畫及預算。」，此即已經確立機關檔案人員必須邁向專業要求。機關檔案管理單位及人員配置基準第7條規定「各機關進用檔案管理人員時，應就具有下列資格之一者優先遴選」。所謂下列資格包括通過國家考試的檔案管理科目、大學檔案管理相關系所畢業、或修習檔案管理課程20學分或160小時等。惟各機關或因資源短缺、或因無實質鼓勵、或因檔案管理人員無時間、無精力、無意願再去進修訓練，故實際上能落實參與在職訓練人數及比例可能極為有限。

三、未建立檔案管理專業人員制度

我國檔案法僅提及「應設置或指定專責單位或人員」，但並未明確規範應設置檔案專業人員。由於專責人員並不同於專業人員，因而檔案法中如能明確規範檔案專業人員，並且訂定檔案專業人員取得之資格條件，將有助於各機關任用檔案專業人員，並進而提升各機關的檔案工作品質。

捌、開放應用新思維難建立

雖然機關檔案是公家財產，亦係屬於所有國民的財產，但是

如何讓一般機關的檔案管理人員，建立如同圖書館人員般竭誠的服務，為閱覽民眾尋找所需資料，實在不容易，因此，開放應用新思維之建立仍有待努力。檔案管理面臨更多的開放與透明的考驗，不僅單純只做內部管理，更需要有為民服務查詢運用檔案的思考，所以檔案管理不是只有將檔案妥善整理，而是要讓人民真正能透過檔案得到所需要知道的資訊。

玖、國家檔案開放應用未兼顧個人隱私保護

檔案法第二十二條規定「國家檔案至遲應於三十年內開放應用，其有特殊情形者，得經立法院同意，延長期限。」因此，國家檔案之開放應用，僅以時間(三十年)之經過為基準，並未充分考量個人隱私權及資訊自決權。以德國聯邦檔案法第五條第二項規定為例，涉及個人之檔案須於個人死亡後三十年或自其出生日期起算一百十年後，始得予以公開應用，於檔案公開應用之法制上，可供我國參酌。

第三章 檔案管理作業之檢視

檔案管理作業主要分為檔案點收分編、入庫保管、鑑定清理、檢調應用、資訊管理等各項環節。

檔案作業組成：點收、立案、編目、鑑定、清理、保管、檢調、應用等工作係以檔案的內容為依據，其內容瞭解得越詳細、越全面性，即能做得越完整；而檔案保管、保存維護工作則是就檔案材質的物理性、化學性及其他變化之特性，尋求科學技術方法來保護，因此檔案保存維護工作係屬於偏向科學技術性質的工作。

以下將逐一陳述檔案管理作業主要各項環節。

檔案點收分編包括檔案點收、檔案分類、檔案立案、檔案編目等工作。檔案入庫保管係分別將就檔案庫房管理及檔案資料保存提出說明。檔案鑑定清理包括檔案鑑定、檔案清查、檔案銷毀、檔案移交、移轉等部分。檔案檢調應用分為檔案檢調與檔案應用。檔案資訊管理係就檔案電子儲存、檔案微縮儲存、檔案數位化與微縮併行說明。

第一節 檔案點收分編

檔案點收分編包括檔案的點收、分類、立案、編目等4項工作，分項說明之。

壹、檔案點收

點收係歸檔的首要工作，是檔案管理人員第一步須留意辦理之事項，一般而言，即是檔案產生的起點。

一、檔案點收意義

檔案點收係指檔案管理人員應就歸檔案件及歸檔清單所載內容與數量逐一核對，經確認無誤後，於歸檔清單上註記點收日期，並簽章或蓋點收章。

一般檔案點收需查核之事項，包括是否有不得歸檔物品、歸檔清單所載內容及數量是否與歸檔檔案相符，以及有無下列各款情事：

- (一)案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。
- (二)案件污損或內容不清楚者。
- (三)案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。
- (四)案件未編列文號或文號有誤者。
- (五)案件未填註保存年限或分類號者。

(六)案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤者。

(七)案件未依規定蓋騎縫章或職名章者。

(八)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。

(九)案件與歸檔清單之登載不符者。

(十)案件未能以原件歸檔，且未經簽奉權責長官核准者。

若有上述情形，應退還文書單位或承辦單位補正，並於歸檔清單上註記其原因及日期。點收時須確認入庫檔案與目錄所載是否確實一致，以免日後造成保管疏失的糾紛。

二、檔案點收可能產生之疑問

(一)附件歸檔

檔案法第二條第二款規定，檔案指「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」。因此，附件屬檔案之一部分，案件辦畢時，附件亦應併同本文歸檔。如附件單獨辦理歸檔者，承辦人員應於附件上註記相關案件文號或分類號，俾利檔案管理人員編整保管。至檔案整理順序，附件應裝訂於本文之後；惟附件屬難以隨文裝訂者，得另行存放，並於該附件承載物上註明文號或檔號，並於案卷目次表載明附件數量及存放位置，以利檔案

調用。

(二)頁數計算

1. 公文辦畢歸檔，其附件併同本文裝訂歸檔者，頁數計算，應併同本文連續為之。文件採雙面付印者，以兩頁計算；隨文裝釘之附件應著錄附件之名稱、媒體型式；不隨文裝釘之附件則著錄該附件之名稱、媒體型式、數量／計量單位及儲存地點。
2. 附件頁碼之編寫，除已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者外，應併同其本文連續為之。因此，附件已編有頁碼者，自毋須併同本文連續編寫頁碼，得於歸檔案件首頁註記總頁數。
3. 合併多文號為一目次號且歸檔日期不一者，其頁碼之編寫得分別為之，惟於檔案目錄之數量或附件等相關欄位應依上開原則將其頁數合計後予以修正。
4. 歸檔案件(紙本型式者)屬來文及簽稿併陳者，其來文及簽稿併計數量，本文及附件數量則分別計數。

(三)併案處理

1. 併案係指併入同一案名或多文併入同一案件之情形。檔案實體應編整順序排列，跨年度之案卷，其年

度號應以該案卷內起始案件之年份為年度號。

2. 併入同一案名處理者，檔號則依其所在案卷內之置放順序編列，至文件產生日期依實填列；如屬多文併入同一案件者，檔號之目次號為同一目，文件產生日期以其最晚者著錄，以利後續檔案清理。編目著錄項目須依照案件層級及案卷層級著錄規定辦理。

貳、檔案分類

一、檔案分類意義

分類就是分別異同，確立各類事務的領域，將性質相同歸於一處，相異者予以分開，所謂同其所同，異其所異。檔案分類乃是根據檔案內容或形式的異同，按照一定的分類原則與方法，使用一定的分類標準，對檔案進行分類，便於立卷和編目，固定其排架位置。

二、檔案分類原則

檔案管理人員應依下列原則，檢查檔案分類之適當性，未歸入適當類目者，應修正其分類號，並予以註記處理：

- (一) 凡一類案件涉及兩類目以上者，應依常用、重要及具體等特性，分入最適切之類目或主要事由所屬類目。

(二)檔案應分入專屬類目，以免類目過於廣泛，導致案件間歸屬發生困難。

(三)檔案無專屬類目可予歸屬時，應視其性質歸入較適當之層級類目，必要時得歸入涵蓋較廣或上一層級類目。

(四)同一案卷之檔案應分入同一分類類目。

三、檔案分類可能產生之疑問

完成歸檔點收之檔案，應依機關內部組織、檔案內容及機關檔案分類表，據以查檢分類號之正確性，檔案分類除須以機關檔案分類表為依歸外，應留意如下：

(一)應儘量分入專屬類目。

(二)如無專屬類目，則應分入較適當類目；必要時，得歸入涵蓋較廣或上一層級類目。

(三)如該類目案件過多時，檔案管理人員宜註記性質相同之各案於檔案分類表，作為日後修訂檔案分類表之準據。

(四)凡案件涉及二類目，應分入最重要、最具體或該案件主要或第一事由。另外，為便利相關檔案查詢與應用，得於檔案管理資訊系統有關欄位註記或置分存單。

參、檔案立案

一、檔案立案意義

歸檔檔案分類後，性質相同或案情關聯之檔案，應併於同一案名處理，無前案可併者，則應立新案賦予簡要案名。

二、檔案立案可能產生之疑問

案名應扼要明確，以能充分揭示案情為原則，避免過於冗長或累贅。有關案名建立原則應留意如下：

(一)重要案件，應以一事一案為原則，根據檔案內容及未來發展情形，決定案名。

(二)案情單純性質相同者，得彙集成案。

(三)同一分類號案件過多時，得依案情涉及主題、地域、機關或單位、時間等分立數個案名，可依主題區分、依地域區分、依機關或單位區分、依時間區分等。

肆、檔案編目

一、檔案編目意義

檔案編目係指就檔案之內容及形式特徵，依機關檔案編目規範著錄後，製成檔案目錄，其目的是將檔案有關項目分析、判斷、摘要，並描述檔案之內容及外觀型式後，據以編製成檔案目錄，以提高檔案管理與檢索效益。

二、檔案編目可能產生之疑問

- (一)案件指收文或發文連同其簽辦或創簽之文件。相同案情之發文及收文，本為同一案件，應視為一案件處理。其所謂併案係為關聯案情之案件，且能反映業務活動之案件，經編整併為同一案名處理或同一案情之文件，必須彙集全部來文始能處理者，或因各件公文案情相同而仍待辦者，基於文書完整性及簡化效率原則處理。
- (二)彙集全部來文始能處理者所採之彙辦，或因各件公文案情相同而仍待辦者所採之併辦方式，繫於各件均經總收文處編號登錄管制，為利查催及銷號解除管制。擬辦該等案件應於文書流程上進行歸併作業，其於辦畢歸檔，宜以併案處理。
- (三)有關併辦案件之入卷方式，由於此類案件案情應屬關聯，所以不宜散置不同卷次，俾利查詢與使用，並配合併辦案件入卷情形。如因此導致卷夾滿卷時，得自行調整各卷置放內容。

第二節 檔案入庫保管

檔案存置於檔案庫房之保管過程與相關作業，包括檔案整理、上架存放、清查及保管數量統計事項。解決檔案保存維護方面的問題，往往需涉及許多學科領域，必須將許多學科的技術成果，轉化應用於檔案保存維護工作中，方能達到成效，因此檔案保存維護工作亦是綜合各學科技術的一門學問。

就分別針對檔案庫房管理及檔案資料保存兩部份，作一敘述。

壹、檔案庫房管理

一、庫房門禁管理

檔案庫房宜採單一出入口門禁管制方式管理。庫房若因建築現況或配合消防逃生等因素，設有2個以上之出入口時，應擇其一作為主要之出入口，其餘則應為適當之管制。庫房鑰匙應由庫房專責管理人員妥善保管；如有磁卡式或電子式開關，應設定人員使用權限，俾安全管理。

二、庫房維護

庫房內嚴禁下列行為(檔案管理局，民94：13-1，13-2)：

- (一)使用或存放易燃、易爆物品。
- (二)吸菸。

- (三)飲食或儲存食物。
- (四)植養生物。
- (五)未經許可私自攜出檔案。
- (六)未經許可攝影拍照。
- (七)破壞檔案或變更檔案內容。

三、庫房配置設施

庫房配置設施應包括下列10種設備或系統：

- (一)恆溫恆濕空調設備（包含空調機、備援機制、自動控制系統等）。
- (二)空氣淨化措施。
- (三)照明設備。
- (四)消防安全設備。
- (五)檔案保存設備，包括檔案架、檔案櫃、檔案箱。
- (六)溫溼度紀錄儀表。
- (七)門禁系統。
- (八)錄影監視系統。
- (九)通訊系統。
- (十)不斷電系統或緊急發電機等。

貳、檔案資料保存

茲分別以紙質類檔案保存及電子類檔案保存兩部份，詳細敘述如下：

一、紙質類檔案保存

紙質類檔案保存，分別就紙質類檔案特性、紙質檔案承載特色、水分對紙質檔案之影響、泡水檔案緊急搶救、泡水檔案乾燥處理等部分提出說明。

(一)紙質類檔案特性

紙張係由纖維素、半纖維素、木質素、膠料、填料，以及微量色料和金屬離子等所組成，其中纖維素、半纖維素、木質素的含量直接影響紙張的耐久性。纖維素的分子鏈越長，纖維的強度就越大，紙張更耐久。木質素最易氧化，紙張中木質素成份高，紙張容易發黃、變脆及耐久性差。紙質類檔案受到內在因素即紙質因素，及外在因素即環境因素和人為因素等影響，使檔案產生老化與劣化，而劣化的現象有水解、氧化等。其中的水解部分主要是破壞纖維素的鍵結使長鏈的纖維素變成短鏈。產生水解的主因是水份，所以相對溼度愈高，水解的反應加速。當紙質檔案含有酸性物質，在水解劣化的

過程，酸並不直接參與反應，但是會加速劣化速度破壞檔案。在紙質文物水解劣化的同時，其他劣化反應如氧化及交鏈就會相繼產生，纖維一旦氧化或形成交鏈，檔案的紙力及紙色就會有顯著改變(蔡斐文，民89：43)。

(二)紙質檔案承載特色

紙張的發明，不僅促使了大量資訊的被記錄，亦加速了資訊的傳播。時至今日，紙張仍被大量地使用，在資訊科學與傳播學上仍是極重要的角色。茲將紙張承載之特色陳述如下(吳海威，民94，頁54-65)：

1. 直接與永久使用性

承載在紙張上的資訊，使用者只要透過本身的感覺即可直接獲取，不需再藉由任何的中介設備，因此，紙張的最大優勢即為「直接取用」。而因為其直接取用的特質，使其不會為技術所淘汰，除非載體本身的損累及資訊的遺失，故其亦具有永久使用性。

2. 訊息品質保證

紙張的發展與應用，歷經上千年的洗禮，無論是檔案、圖書或是其它的紙張應用記錄，皆已建立完

善的產生與傳播體系，其承載的資訊歷經嚴格的思慮予以記錄，資訊本身具有一定的品質保證。

3. 資訊穩定性與完整性

紙張承載資訊，二者物理性質的相輔相成導致的不可分離性，致使資訊不易竄改，即便遭受竄改，仍得以保有所有的歷史痕跡。因此，以紙張承載的資訊，具有極佳的穩定性。再則，紙張是具體完整承載表現資訊的文字符號不僅保有資訊內容，亦保有資訊的形象，在表達資訊上更具完整性。

4. 紙張的文化社會意義

在人類文明的長期發展下，紙張亦展現豐富的社會文化意義與價值，其與人類文明長期的共生與共進，不僅主導與影響著人類的資訊使用行為，與使用者間也建立了交互的依賴。

(三)水分對紙質檔案之影響

臺灣位居亞熱帶地區，每年七月至九月均有多次颱風夾帶豐沛雨量侵台，往往造成地勢低窪地區水患，而各機關之檔案庫房又有位於地下室者，亦使得檔案會遭受淹水之害。當檔案紙張之含水率過高時，會加速紙張

中纖維素的水解，使得紙張抽縮、強度降低、字跡模糊，並有利於黴菌與害蟲之繁殖，造成檔案嚴重污損與破壞，甚至造成檔案腐爛變質或成為「檔案磚」，失去使用與收藏價值。水分對紙質檔案之影響，即潮濕或水患對檔案可能造成之破壞，可歸納為以下幾點(樊孝薇，民91：115-119)：

1. 耐久性降低：

紙張是由植物纖維所構成，當檔案紙張中的纖維素在水與酸性物質的作用下會產生水解作用，變成強度較差的水解纖維素，致使紙張之強度及耐久性降低，尤其當檔案紙張所含之水分過高時，會促使纖維素水解過程加快，造成紙質檔案發黃、脆化或粉化等不利情形。

2. 字跡暈化褪色：

純藍墨水及純紅墨水等字跡之色素成分多屬水溶性材料，當檔案紙張材料吸收大量水分後，使得耐水性較差的字跡產生模糊或褪色等情形。

3. 檔案害蟲之生長：

一般害蟲體含水量約其體重之百分之四十四至

六十七，當紙質檔案之含水率超過百分之七十後，這些水分有利於生物體生存。

4. 檔案微生物之繁殖：

水分是微生物的生命要素之一，也是微生物細胞的主要成分，其細胞中的水分約占百分之八十，而微生物所需的養分，主要來自檔案紙張，當紙張溼度超過百分之七十五的生霉臨界點後，則有利於有害微生物的生長繁殖。

5. 有害氣體及灰塵對檔案之影響：

空氣中的有害氣體例如二氧化硫及氧化氮等，雨水接觸後會起化學反應產生酸性物質，進而水解紙張纖維素；當灰塵遇水時會產生粘黏物質，亦不利檔案的保存。

(四) 泡水檔案緊急搶救

以往國內對泡水紙質檔案之搶救，大都依賴陰乾的方式，進行自然乾燥處理。這種方式不僅曠日費時，而且檔案紙張也容易遭受黴菌、細菌微生物的危害，造成紙張發霉變色，而且也會使檔案的內頁，紙張與紙張間會相互黏結，使得翻掀不易，甚至黏結成硬塊難分難

解，由此可見泡水紙質檔案緊急搶救之重要性。由於紙質文物泡水後必須在最短的時間內處理，否則容易黏結成塊並滋生黴菌，處理不當，容易造成難以彌補的遺憾。以下就大批檔案遭逢水患時，緊急處置應注意之事項略述於後(廖志中，民91：26)：

1. 迅速將泡水的檔案移至乾燥通風、安全易掌控之處，避免遺失。
2. 現場可利用風扇促進通風，使用除濕機降低濕度，並設法降低環境溫濕度以減緩黴菌滋生。
3. 檢視受損狀態，依受潮狀態稍作分類。
4. 受損較輕微者可直接進行乾燥處理。
5. 受污泥污染處可先用清水沖洗，清除污物。
6. 不論選擇何種乾燥方式，檔案在進行乾燥處理時，每隔適當厚度，可插入一個約具20°斜角的V字型薄鋼皮支架，製造空氣流通層，並儘可能增加鋼皮表面孔隙率，可有效加速乾燥速度。鋼皮表面應先蓋上一層吸水紙，以避免與檔案頁面直接接觸，造成黏結，傷及被處理之檔案。
7. 無法馬上進行乾燥處理的檔案，可先用冷凍或冷藏

的方式預存，以防發霉。

8. 如有明顯字跡暈開或紙張黏結現象產生，無法立刻進行乾燥處理時，可立刻進行冷凍處理，以防繼續惡化。
9. 選擇適當的乾燥方式，儘速將泡水的檔案進行乾燥處理。

(五) 泡水檔案乾燥處理

泡水檔案乾燥處理方式有風乾、除濕機乾燥、陽光曝曬、微波乾燥、真空冷凍乾燥法等五種方式，其使用的條件及方式陳述如後(蔡斐文，民94：39-45)，各機關可依據檔案受損狀況及經費考量，選擇適宜之方式。

1. 風乾法

將檔案平放在開放式的架上，依據空氣流動的規律，有計劃的使室內外空氣進行交換，以達到調節檔案溼度的目的。風乾的方式可分為自然風乾與機械風乾兩種，當室外溫度及溼度都較室內低時，配合三級以下的自然風力。為最佳的自然風乾狀況；機械風乾則是設置通風機及風扇等機器設備進行通風，風乾處理是一種傳統的乾燥方法，可以同時處

理大量的檔案紙張，但這種方法易使檔案生霉、粘黏，而紙頁變形的情形也較嚴重。

2. 除濕機乾燥法

以制冷式除濕機的冷凍方法，使通過的空氣達到凝結點溫度以下，將水氣凝析出來，藉以降低檔案溼度，此種機械式的除濕優點為，除濕性穩定可靠、操作簡便並可持續地降低溼度，管理使用較方便，但較適宜在攝氏十五至三十五度的範圍內，以及相對溼度百分之五十的條件下使用，且必須具備相關設備，成本也較高。

3. 陽光曝曬法

將檔案一頁頁的攤開於架上或桌面，曝曬於充分之陽光下，並定時進行翻面工作，直到檔案恢復乾燥為止。然以高溫乾燥檔案的速度最快，但紙頁變形的狀況最為嚴重，且容易因強烈光線造成紙張的光解作用，使得紙張顏色褪化。

4. 微波乾燥法

當波長很短的電波在其傳輸過程中，遇到不同材質物品時，會產生的反射、穿透和吸收的現象，故

檔案紙張則是藉此吸收微波能量，並將其轉化成熱能，達到檔案乾燥的目的。採用此法的優點是乾燥的速度快、對材料的損害小、加熱均勻及熱效率高。等。

5. 真空冷凍乾燥法

為能在最短時間內搶救泡水之紙質檔案，目前學術界已成功進行此法之評估。該法是先將高含水率的檔案進行冷凍，再利用真空冷凍乾燥機進行乾燥處理，而其乾燥處理所需的時間約僅自然陰乾法的十分之一，且可運用在無法以其他方式乾燥處理的銅版紙類。真空冷凍乾燥處理技術，是目前被應用於緊急搶救泡水紙質檔案的一種快速的乾燥處理方式。其優點是可在低溫下，於極短的時間，將泡水紙質文物內的水分，經由昇華的原理達到脫水之目的。

二、電子類檔案保存

電子類檔案保存，分別就電子儲存媒體(數位載體)的特性、電子檔案保存考量因素、須兼顧電子檔案載體的生命週期與檔案安全性、電子類保存環境控制、電子檔案載體上的

檢驗人員簽證等部分提出說明。

(一)電子儲存媒體(數位載體)的特性

紙張雖然在人類文明的資訊科學和傳播學領域已帶領了一次大躍進，但其仍有重量、體積…等障礙，造成時空利用上的限制。隨著技術的發展，在電的發現之後，人們開始利用「能量」作為記錄的材料，亦即承載材料。利用能量來做為資訊承載(記錄或是儲存)，無論在資訊科學或是傳播學上帶來許多異於物質載體的特性，茲說明如下。(謝清俊，民95：10)

1. 資訊的二次轉譯與標準化

以紙張做為承載媒體時，資訊是以文字符號圖象來記錄與彰顯；而當以數位載體來承載資訊時，呈現在螢幕上的是多元的資訊型態，但實際記錄在載體上的資訊是以一致的「0」與「1」記錄。因此，受原始人類感觀的限制，我們並無法直接讀取記錄在數位載體上的標準數位語文，需透過相關設備，如電腦等方得以呈現感觀可讀取的文字符號圖象甚至是聲音。

2. 容量大、空間小，沒有物質障礙

隨著數位技術的進展，利用能量作為儲存與記錄的媒介，其免於重量、體積等物質限制，即便為實體材料，也是容量大、空間小，如光碟、磁帶、隨身碟等，隨著技術的日新月異，這樣的特質愈加彰顯。同時，也因此擺脫了傳統時空上的限制，尤其與網路通信技術整合發展後，也降低了傳播、儲存、讀寫的成本，相對提升了功能與效率。

3. 資訊移置與再造的可能性

數位載體的便利在於其可實際與資訊進行切割，也因其可分離性，讓資訊的移置與再造皆成為可能，在資訊科技與傳播學上，便利了資訊的修改與複製，造就了得以大量快速傳播的特質。

4. 文化影響

在人類文明的進展歷程中，因為文字的發明，將人類從口語文明帶領到文字文明，從而讓紙張等物質載體主宰了人類長期的資訊使用行為；而能量載體的發展與運用，更讓人類進一步推展至數位多媒體文明。這樣的文明躍進，同時在文化上產生極明顯的影響，例如資訊素養的問題。

(二)電子檔案保存考量因素

為了要能夠保存資料的完整性，因此電子檔案保存有下列幾個重要的考量因素：

1. 檔案的內容

要將檔案完整保存的核心，主要是在於內容部分。電子檔案內容完整性之認證，其主要目的為確保檔案內容不會經有意或無意的修改或破壞(李正吉、林詠章、黃明祥，民91：50)，然而內容是一個十分複雜的概念，因此我們必須要定義關於檔案內容的摘要標準。例如：檢查位元、位元組的總量是否有遺失、訂定標準化的檔案格式、確認字集的類型，以及檔案所使用之標記語言等。

2. 檔案的穩定性

因為電子檔案是唯一的，因此有固定存放的位址是十分重要的。位址的突然改變或消失，均會減低使用者取用上的便利性，降低電子檔案被大量使用的價值。此外，在電子化、數位化的領域中，資源的創作者能夠輕易改變先前存放的資料，而且相同的作品可用不同的呈現方式，例如文字檔與多媒體

檔案，因此相同的資料會有多種不同版本產生。為了解決這個問題，目前有浮水印等技術的發明，可以標示出此電子檔案的版本為何，作為識別版本並防止遭他人竄改的機制(鄭育仁、殷志揚、吳大鈞、蔡文祥，民90：1-11)。

3. 檔案間的相關性

引用、敘述與分類的系統提供了相關檔案的連結方式，不管是利用手工或電腦做引用的工作，都會產生過時的問題，一致資源的定址器（Uniform Resource Locator，簡稱URL）在網際網路的環境底下，作用在於指引電子資源的位置，但是缺點則是URL 的變動性太大，可能下一秒資源就不見了。因此目前有數位物件識別（Digital Object Identifier，簡稱DOI）技術及特殊效果連結（Special Effects，簡稱SFX）的出現。

4. 檔案的來源、出處

一個完整的檔案，除了內容還要包括檔案的來源與出處。在虛擬的環境中，檔案的出處來源與檔案本身穩定性以及版本等問題密切相關，因此機構為

了保存完整的檔案，除了資源本身必須要加以保存外，還要將該資源保存機構關係一併保存下來(歐陽崇榮、吳宣儒，民91：37)。

5. 檔案的關連性

電子檔案的關連性包括技術、與其他物件的連結、通訊媒體等部分。在技術部分就是要選擇合適該數位資源的軟硬體；連結部分則著重在資源的連結與識別的方式。通訊媒體的部分，因為資源成分散式儲存，必須標示是單機使用或是由網路呈現等。若是由網路呈現，則有頻寬與安全性等問題。

(三)須兼顧電子檔案載體的生命週期與檔案安全性

在民國93年2月10日修正之「檔案電子儲存管理實施辦法」第五條規定中，明定檔案電子儲存採用之媒體應以唯讀方式儲存，放諸現行電子媒體中，具有唯讀的電子媒體且一旦儲存後不能被竄改的，僅有只能燒錄一次且唯讀的CD及DVD能夠勝任，否則就是保存紙本原件檔案或是轉置微縮品保存。

(四)電子類保存環境控制

1. 電子媒體之保存環境，應避免高溫、潮溼及陽光直

射，並防止太過潮濕引起紀錄層氧化，以及過熱而加速氧化之速度造成損害。

2. 電子媒體類檔案應以壓克力、純聚丙烯等化性穩定材質之保護盒(夾)存放，再置入儲存櫃中。
3. 入庫前在光碟片的資料面上塗一層保護劑，使之不易受污及刮傷(檔案管理局，民94：頁12-9，12-10)。

(五)電子檔案載體上的檢驗人員簽證

電子檔案之儲存應以唯讀媒體為之，但載體上須檢驗人員簽證的論點，卻在法規上無任何著墨，僅規定電子檔案在點收時檔案管理人員得附加電子簽章，但此電子簽章是存在電子檔內，無法目視，而電子檔案通常在達到一定的檔案量時，才會燒錄在唯讀媒體(光碟)中，因此燒錄完成時，檢驗人員或品管人員須在載體簽證是非常重要的事，因為這個動作關係到檔案的安全性及以後權責追查的重點。檢驗人員除了應在載體上以特殊的媒體用筆親筆簽名外，亦需註記在唯讀媒體上的日期、版本、起迄檔號、數量等必要欄位，這些不但是為了調閱，更將成為日後考證或比對重點。上述種種紀錄均應在電子檔案的製作流程中詳細規範以昭公信。

第三節 檔案鑑定清理

檔案鑑定清理包括檔案鑑定、檔案清查、檔案銷毀、檔案移轉、移交等部分，茲分別說明之。

壹、檔案鑑定

一、檔案鑑定意義

檔案鑑定，一般係指對檔案真偽和檔案價值的鑑定，其係評估與判定檔案之步驟。

檔案鑑定係依據檔案內容、形式屬性及应用需求，遵循一定原則與步驟，選擇適當方式、方法及基準，判定檔案保存價值，作為決定檔案保存年限及提供檔案銷毀、移轉與保存等清理決策參考之過程(檔案管理局，民99：15-1)。

二、檔案選擇鑑定方法

各機關辦理檔案保存價值鑑定應依鑑定之目的、檔案性質、數量及範圍，並衡酌機關經費、人力、作業時間、檔案鑑定技術及對民眾權益維護之影響，採下列一種或數種方法進行；必要時，得成立鑑定小組：邀請學者專家鑑定、邀請利害關係人參與分析、邀集業務單位會審、進行檔案內容審查、選擇代表性檔案審查、舉辦公聽會、公開資訊徵詢大眾

評論、選擇鑑定基準進行檢核、辦理焦點群體座談、調查或訪問相關人、事、物及其他適當方法：如文獻分析、相關機關協商、輿情資訊研析等適當方法辦理。

貳、檔案清查

一、檔案清查意義

所謂「清查」，乃是指檔案管理人員依照檔案目錄對所保管檔案，逐件進行核對之過程。有關清查的用語，比較常見的尚有盤點、盤查、清點，其實指的均是一種核對查檢檔案的程序。檔案清查的目的，簡言之，無非是要瞭解檔案的狀況，換言之，即是要確實掌控管有檔案的數量及現況，俾利檔案保存維護、銷毀及移轉等作業之辦理。

二、檔案清查目的

檔案清查是清理工作的首要任務，有了完善清查機制，才能確保後續的銷毀、移轉工作正確無誤地進行。檔案在庫房中並非永遠靜止不動，只要有人借調就會有下架、進出庫房的情形，而且檔案就算沒有外借，時間一久還是會有劣化現象，因此，檔案清查就好比倉庫的盤點作業一樣，透過核對的過程，才能夠使有問題的檔案即早被發現，俾便及時處

理，避免缺失一再擴大，以確保檔案保管的安全。

參、檔案銷毀

銷毀指對屆滿保存年限，且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，將檔案內容完全消除或毀滅之作業程序。茲分別就檔案銷毀審核、檔案銷毀目錄製作、銷毀檔案價值之判斷、銷毀檔案之電子儲存疑義等部分提出說明。

一、檔案銷毀審核

依政府機關之檔案大半是行政性公務文書轉化而成，過去鑑定其存廢，多半以本機關內部基於行政稽憑及法律信證需要作為檔案保存的標準，並未考慮社會需要，雖然有國史館以考證國史需要，審選機關擬銷毀之檔案，但是不具法律之拘束效力。檔案法立法前，檔案之保存年限基準，係機關依主管業務項目逕自編訂決定，於保存年限屆滿後又係機關本身可自行決定銷毀，即產生所謂球員兼裁判的情形。立法院審議檔案法之公聽會上，與會學者齊聲疾呼機關銷毀檔案應交由檔案管理局或成立委員會審慎予以審查，終而成就檔案法第十二條第二項「各機關銷毀檔案，應先制定銷毀計畫

及銷毀之檔案目錄送交檔案中央主管機關審核」之規定。

二、檔案銷毀目錄製作

(一)檔案法第十二條第二項規定，各機關銷毀檔案，應先制定銷毀計畫及擬銷毀之檔案目錄，送交檔案中央主管機關審核。又依機關檔案保存年限及銷毀辦法第八條第二項規定，已屆保存年限之檔案，各機關檔案管理單位或人員應編製擬檔案銷毀目錄，其應記載事項包括：檔號、案名、案由、來(受)文者、收文字號／發(來)文字號、文件產生日期、保存年限及其他依檔案中央主管機關指定事項等。擬檔案銷毀目錄經送會相關業務單位表示意見，並奉權責長官核准後，即據以編製檔案銷毀目錄。

(二)檔案銷毀層送程序如下：

1. 中央一、二級機關，均由各該機關送交。
2. 中央三級以下機關，均層報由上級中央二級機關彙整送交。
3. 省政府、省諮議會、直轄市政府、直轄市議會、縣(市)政府及縣(市)議會，均由各該機關送交。
4. 省政府及直轄市政府所屬各機關，均層報由省

政府及直轄市政府彙整送交。

5. 縣(市)政府所屬各機關及其他各地方機關，均

層報由縣(市)政府彙整送交。

三、銷毀檔案價值之判斷

針對機關內部需求而言，因檔案可作為業務推動之參考，通常可依其自訂標準鑑別判定檔案保存價值，但有關符合社會大眾之需求部分，若未能掌握民眾需要什麼，又如何能審核鑑定何種檔案需要保存。

茲解析如下：

(一)判定檔案價值之妥適性

1. 案由或案名過於簡略或籠統

有鑒於目錄記載之案由(名)是現行審查檔案存廢的主要憑藉，摘錄過於簡略或籠統，甚或以來文字號著錄，均難以審定案情。如逕依承辦人填列之分類號分類，未整理查對有無前案，或遇有分類不當或分類號建檔輸入發生錯誤，均影響檔案管理的完整性，於檔案管理局執行檔案銷毀審核時，即有可能產生判定上困難，易造成審查作業負擔。

2. 檔案價值判定應採真正因素

組織成立即有其建制目的及核心業務職能，因此，鑑定檔案存廢，不應以機關組織層級及業務繁簡為要件，而應就下列事項來作為判定指標：

(1)檔案是否足以表徵組織運作過程。

(2)是否為組織制度之變革。

(3)是否為核心業務及對國家社會甚或個人具有重要影響。

(4)是否屬非常事變之經過足供借鏡警惕。

(5)是否足以表徵組織內外互動之共同記憶等

(黃政民，民94：127-128)。

3. 機密檔案解密後之價值

機密檔案於完成機密等級變更或註銷作業後，檔案管理人員應修正檔案目錄著錄內容。機密檔案經解密，即依一般檔案管理，檔案目錄之案名或案由以代名或代碼著錄者，應予補正。

4. 附件價值不易判定

檔案如有附件，從檔案銷毀目錄所摘事由，不易得知附件之價值。

5. 政務人員從政文件價值

機關政務人員從政之文件，如個人函牘、重要記事等，現制也並無規範，其卸任後，如非即予銷毀，即是任其個人攜回。較之總統、副總統個人之文物，尚有總統、副總統文物管理條例予以規範，亦有檢討空間。

(二)保存價值存續之商確性

1. 保存價值移轉至社會價值

機關決定檔案之保存，最初係著眼於延續行政的需要或法律的信證，俟機關已無參考使用需要或喪失時效時，判定檔案之保存價值標準，即應轉移至是否具備社會價值，亦即有無保障民眾「知」的權利之資訊及學術研究稽憑與歷史價值之上。另外，如保存年限到期而改列永久保存者，自應配合法定移轉年限屆至辦理移轉，然目前檔管局典藏空間有限，根本無法負起審定應永久保存檔案且已屆移轉年限者之檔案移轉給檔案管理局。

2. 檔案目錄公佈後檔案之銷毀

目前機關送審之銷毀檔案目錄如屬檔案法施行前即屆滿保存年限之檔案，因檔案目錄訊息並未對

外公布，各機關於檔案屆滿保存年限，認為不再具有參考使用價值時，依規定即可辦理銷毀。惟檔案目錄如均經對外公布，在無法得知已經公布檔案目錄之使用情形下，於屆期檔案辦理銷毀時，卻仍核以延長保存年限，其妥適性即易遭質疑。

3. 保存年限30年與永久檔案屆滿25年

依規定永久保存之機關檔案於屆滿25年，即應依規定辦理鑑定，決定是否移轉，但是定期保存檔案自檔案產生日起判定保存30年者，卻是等到年限屆滿30年才開始鑑定其存廢，就檔案價值會隨著時空演變遞增或遞移之特性，凸顯出二者間之不合理性（黃政民，民94：129-130）。反觀，檔案法第十條規定「檔案之保存年限，應依其性質及價值，區分為永久保存或定期保存」之規定，如文件於產生後即判定永久保存，俟屆滿25年後再進行鑑定，若經檔案管理局審核不列移轉者，機關究竟繼續永久保存或可辦理銷毀，均是極具爭議性之課題。

四、銷毀檔案之電子儲存疑義

檔案法第十二條第三項規定，經檔案管理局核准銷毀之

檔案，必要時，應先經電子儲存，始得銷毀，實務上亦有斟酌之處。

(一)核准銷毀之檔案應已不具使用價值何須電子儲存

核准檔案銷毀，即基於檔案經鑑定已不具使用價值所作出之決定，如果同意銷毀之檔案又要機關應先經電子儲存，始得銷毀，此電子儲存所需之經費，究由檔案管理局負擔抑或由機關自行負擔。

(二)銷毀之檔案已從公布之檔案目錄移除不能應用

屆滿保存年限奉准辦理銷毀後，機關檔案管理單位應將註記完成之檔案銷毀目錄，依機關檔案管理資訊化作業要點所定檔案目錄傳輸格式規定，轉出電子檔送交檔案管理局，用以更新彙送檔案管理局公布之檔案目錄。檔案銷毀之訊息於目錄完成註記後已無法再提供查檢，實質即已阻斷使用檔案途徑，已無再以電子儲存之意義。檔案辦理電子儲存，係著眼於應用便捷層面，並非為了保存。因此，顯示檔案法第十二條第三項規定未切實際，有重新檢討之必要。

肆、檔案移轉

各機關依國家檔案徵集計畫、或因屆移轉年限、機關裁撤(含公營事業移轉民營)辦理永久保存檔案移轉，其作業及程序，包括整理擬移轉檔案、辦理檔案保存價值鑑定、編製檔案移轉目錄、轉出移轉檔案電子目錄、檔案裝箱、檔案點交、作成交接紀錄及辦理目錄彙送等事項。

檔案法第十一條規定，永久保存之機關檔案，應移轉檔案中央主管機關管理。同法第二條第三款規定，指具有永久保存價值，而移歸檔案中央主管機關管理之檔案，則為國家檔案。機關檔案之徵集移轉，為專責檔案中央主管機關—檔案管理局主要職掌之一，尤其是落實檔案開放與運用的不二法門。目前囿於國家檔案典藏應用空間不足，但社會大眾所關注的政府施政議題及存在有管理風險之檔案，檔案管理局於是只好退而求其次的，積極辦理查訪徵集，以保存重要施政紀錄，傳承國家發展命脈。例如二二八事件檔案、美麗島事件檔案、國民大會憲政國家檔案、見證教育發展軌跡一百年教育重要檔案等。其缺點係將各機關的檔案均分別拆散，未符合檔案管理的全宗原則。

伍、檔案移交

各機關因改組、部分業務移撥時檔案之移交，或因裁撤(含

公營事業移轉民營)辦理檔案移交，其作業及程序，包括成立檔案移交專案小組、整理移交檔案、編製檔案移交目錄、轉出移交檔案電子目錄、檔案裝箱、檔案點交、作成交接紀錄、電子目錄轉入系統及接管檔案管理等事項。受政府委託行使公權力個人或團體，執行受託事務產生之檔案移交，適用之。

檔案移交機關係指改組、部分業務移撥或裁撤(含公營事業移轉民營)之機關，另外，檔案接管機關係指業務承接或接管裁撤機關(含公營事業移轉民營)檔案之機關。

第四節 檔案檢調應用

壹、檔案檢調

一、檔案檢調意義

檢調指機關內或機關間因業務需要，調案人提出檔案申請，經承辦單位主管或本機關權責長官核准，由檔案管理人員檢取及提供檔案之作業。

各機關內人員或他機關因業務需要借調檔案至歸還及後續統計處理之過程，包括調案申請、檢出、還卷、逾期稽催及調案統計等事項。

檔案管理人員應定期查檢借調或調用檔案是否如期歸還，機關人員調離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以查檢其借調檔案情形。

二、有權調閱之機關

機關檔案檢調作業要點第八點明定「有權調閱之機關，調用檔案時，應備函載明法律依據、調用目的及調用期間，請求該管機關提供。但其他法令另有規定者，不在此限」，指依法調用檔案之機關，如行政訴訟法第一百六十四條、民事訴訟法第三百五十條、訴願法第七十三條規定之行政法院、法院、受理訴願機關等。再者，機關檔案檢調作業要點

第八點但書規定，係指依其他相關法律得依法調用檔案之情形，如監察法第二十六條及第二十七條載明有權調取檔案冊籍及其他有關證件即是。

貳、檔案應用

一、應用範圍

人民向各機關申請閱覽、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，包括檔案應用申請、申請審核及回覆、準備檔案、閱覽抄錄或複製檔案、還卷、檔案應用服務推廣及調查統計事項。

二、應用潮流

隨著民主的腳步發展，檔案依法開放提供各界應用。政府資訊之公開乃民主法治國家已然之趨勢，由於人民申請應用檔案時，必須建構於各機關妥善的檔案管理制度基礎上，始能發揮其應有功能，故機關應提供適宜之檔案開放應用場所，充實檔案應用服務設施，方可落實檔案開放應用之宗旨。

三、應用相關法令

現行有關檔案應用政府資訊公開之相關法令如：行政程序法第四十六條、政府資訊公開法、檔案法第八條、第十七

條至第二十二條及檔案法施行細則第十七條至第二十三條等規定。

行政程序法第四十六條規定當事人或利害關係人得向行政機關申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗；而檔案法第十七條、第十八條則旨在規範一般政府機關檔案資訊之公開，其公開之對象為一般社會大眾，自當包括行政程序中之當事人或利害關係人，但與個別行政程序之進行無必然之連結。機關應就具體個案情形，妥為適用法律。

政府資訊之內容中有涉及國家機密或人民隱私部分，係屬例外不公開之規定，相關法規如「國家機密保護法」、「營業私密法」、「電腦處理個人資料保護法」等。

四、應用服務內容

(一)檔案目錄查詢

檔案目錄係依案件或案卷內容或型的特點，如檔號、案名、案由及文號等，以簡明扼要的文字，逐項記載之目錄，可作為揭示與查尋檔案的工具，亦是檔案檢索系統的重要組成部分。可連結檔案管理局建置之機關檔案目錄查詢網(網址：<https://near.archives.gov.tw>)，提供使用者查詢服務。

(二)檔案應用申請

各機關應將檔案應用申請相關規定(或說明)及申請書電子檔置於本機關網站或製成書面，供民眾下載列印或索取，並連結檔案管理局建置之機關檔案目錄查詢網(網址：<https://near.archives.gov.tw>)，或另提供本機關檔案目錄，便利民眾檢索應用。

(三)檔案服務推廣

提供檔案諮詢及應用指導服務，如提供指導申請、檔案資訊或應用檔案、協助檢索館藏與研究過程等，以及可設傳真和電子信箱諮詢服務，俾提升服務效率與品質。

(四)檔案研究出版

檔案研究出版係一項研究性專門工作。就具歷史或資訊價值等之檔案，依照檔案主題，進行編輯、研究、出版等，進而提供給社會各界應用。

五、檔案目錄彙送

各機關依檔案管理局訂定之時程及規定，將完成新增及更新之檔案電子目錄，彙整送交檔案管理局公布之事項。機密檔案及未受政府委託行使公權力之公營事業機構，不在此

限。本單元主要適用法令係機密檔案管理辦法，以及文書與檔案管理電腦化作業規範。

91年1月1日檔案法施行後歸檔之案件為現行檔案；檔案法施行前未屆滿保存年限之檔案係回溯檔案。檔案目錄送交前，各機關應依相關法令規定，檢視檔案目錄內容之妥適性，避免檔案目錄公布影響公共利益或侵害個人隱私。

參、機密檔案管理

機密檔案之管理，包括國家機密及一般公務機密檔案之點收、立案編目、保管、檢調、複製儲存及清理等事項。

一、機密檔案歸檔點收

(一)歸檔前應注意事項：承辦人員辦理機密文書歸檔，

應使用機密檔案專用封套密封，詳實填註封套上單位名稱、收發來文字號、案由或案名、分類號、頁數、件數、附件數、案卷內文件起迄日期、保存年限、機密等級及保密期限或解密條件等相關欄位，於專用封套封口加蓋印章或職名章，並得加註簽封日期，送檔案管理單位辦理歸檔。另機密文書經簽准附件抽存本文已辦理歸檔者，辦理附件歸檔時，

承辦人員應先調出本文，並依上開規定辦理歸檔。

- (二)點收時應注意事項：檔案管理人員點收歸檔之機密文書，應檢視機密檔案專用封套上記載之項目。記載不全者，應退回補正。

二、機密檔案立案編目

- (一)檔案管理人員應依機密檔案專用封套上記載之分類號、案名或案由，及依規定進行編案，並於專用封套適當處註記檔號。另外，機密檔案編目應依規定，就機密檔案專用封套上之記載項目著錄。

- (二)機密檔案目錄不彙送公布。

三、機密檔案保管

機密檔案應由機關首長指定專人或由檔案管理單位主管管理。其調、離職時，應將保管之機密檔案列冊辦理點交。

機密檔案之保管，應依下列規定辦理：

- (一)機密檔案應與一般檔案分別存放，並依機密等級分別保管；其微縮片或其他複製品，亦同。
- (二)存放機密檔案之保險箱或其他具安全防護功能之箱櫃，應裝置密鎖；必要時，應存放於保

險室或密室中，並裝置警報及監視系統。箱櫃、密鎖、警報及監視系統，至少每月應檢查1次，並作成紀錄備查。

(三)機密檔案之存放場所或區域，檔案管理單位得禁止或限制人員、物品進出，並為其他必要之管制措施。

(四)機密檔案之存放得依年度或分類號依序排列，並預留保密箱櫃空間，以利後續檔案入庫存放。

四、機密檔案檢調

(一)機關內部及他機關檢調機密檔案，調案人應填具調案單，並依下列規定簽准後，送至檔案管理單位辦理：

1. 機關內部借調機密檔案，應經業務承辦單位主管核准。但屬國家機密者，除辦理該機密事項業務者外，應經原核定機關或其上級機關有核定權責人員書面授權或核准。
2. 他機關借調機密檔案，應以書面提出請求，並經該機密核定機關首長或其授權人員核准

後，始得提供；上開書面資料應載明法律依據、調用目的及調用期間等事項。

(二)機密檔案經核准借調或調用時，檔案管理人員應依下列規定辦理：

1. 機密檔案借出時，應送調案人簽收，或由調案人或調案單位指定人員親至檔案管理單位簽收。但借調極機密以上等級之檔案，應由調案人親自至檔案管理單位簽收。歸還時，亦同。
2. 機密檔案借出時，應注意其安全維護；必要時，得採取外加封套或機密檔案傳遞專用箱盒(袋)等防護措施。

五、機密檔案複製儲存

絕對機密檔案不得複製。機密(含)以上之機密檔案之複製儲存應經原核定機關或其上級機關有核定權責人員以書面授權或核准；屬一般公務機密者，除辦理該機密業務者外，應經單位主管以上人員核准。機密檔案以微縮、電子或其他方式儲存時，應與一般檔案分開進行，並由機關首長指定專人依規定辦理。另微縮或電子儲存之外部包裝應註明原件之最高機密等級、最長保密

期限或解密條件、複製品字樣及其份數；複製品有多份時，應註記編號。機密檔案複製品應視同原件妥善保管，無繼續使用之必要時，應即銷毀。

六、機密檔案清理

清查機密檔案時，檔案管理人員應依下列原則辦理：

- (一)解密條件已成就或未列解密條件者，應彙編機密檔案目錄，送請業務承辦單位檢討，並由承辦人員依法令辦理機密等級之變更或解密事宜。但保密期限屆滿者，其解密事宜，由檔案管理單位送業務單位依規定逕行註銷。
- (二)清查發現檔案有遺失情事時，應依規定進行處置；涉及法律責任者，應依法處理。

第五節 檔案資訊管理

強化檔案管理作業資訊化，落實檔案法規規定，係現階段各機關刻不容緩之重要工作，依循政府檔案法相關規定，藉由現代資訊科技與科學管理方法，健全檔案管理制度，提升檔案管理品質與效益，發揮檔案應有的效能。

檔案管理資訊化之目的，首要在於重新檢討原檔案管理作業流程後再造，並全面運用電腦處理，同時整合公文資訊系統與檔案管理自動銜接；其次，將檔案內容進行數位化貯存，包含掃描影像檔、逕以電腦登打之公文檔案、完成線上簽核之電子公文，以及視聽媒體、照片、圖片等均屬之；最後，再以數位化處理完整之檔案，達成數位化檔案網路應用。

電子檔案主要由三種方式產生，以下分別就檔案電子儲存、檔案微縮儲存、檔案數位化與微縮併行三種方式進行探討。

壹、檔案電子儲存

電子檔案結構的設計，必須考量如何整合各種不同來源及類型的電子文件。至於設計電子檔案管理系統之作業流程時，則必須整合工作流程。政府機關所產生的各種文件，有文字、多屬性以及多媒體等格式。從文件的產生到檔案的應用，我們將管理之

作業流程分為：蒐集、封裝、保管、與應用四大部分。檔案的蒐集工作，主要是蒐集機關中所產生的各類型文件及其元資料。蒐集後的文件及元資料則進行封裝。封裝工作分為兩部分，首先將文件與元資料整合成一個電子檔案物件，之後再將此電子檔案物件加上認證(數位簽章)。認證後的電子檔案物件則被送進檔案保管系統進行保存與管理(賴國華，民90：10-11)。

電子檔案儲存之特性如下：

一、對軟硬體設備有依賴性

由於數位化資料是以間接方式，不同於傳統文件檔案的直接讀取。因此，其對軟硬體設備有依賴性，儲存媒體的質材與資料結構也有多樣性的變化，而且儲存的資料可作新增、修改、複製及刪除，容易拷貝且有不具分辨副本與原件的特性。

二、證據力較弱

電子檔案的證據力較紙本檔案為弱的原因，首先電子檔案對載體、軟體及設備的依賴性高，失去這些將使得電子檔案的內容具有肉眼不可識別的特性；其次，載體、軟體及設備的生命週期會隨著科技發展的快速演進而經常汰換，爰五至七年左右就得轉置新系統，或是因系統容量不足，須轉換

新系統，造成電子檔案的穩定性不足或無法讀取。另外，電子檔案的載體及格式具多樣性，儲存時不但要保存載體，更要保存各種載體所儲存格式的軟體，以防止無法讀出電子檔案的憾事。再者，電子檔案亦具動態屬性及虛擬的特性，因此不受時空及地域限制，具多人分享機制，但也因此造就易被修改的可能性；其餘如儲存媒體的老化及嚴格的儲存環境等問題，亦是造成電子檔案無法存取的重要課題。

三、作業環境變更時須進行轉置作業並重新簽署

對於日後軟體與硬體的變化如何，實難以確定，但就目前的狀況，當作業環境有所變更時，會要求對電子文件進行轉置作業，值得注意的是經簽署的電子文件進行轉置時，必須重新簽署，否則數位簽章一定不正確。如果未進行轉置或重新簽署作業，則需要保存完整的作業環境，否則會影響簽章的正確性。這對檔案長久保存，行政稽憑、法律信證，作為第一手佐證功能有其實務上的困難度而具有相當的挑戰性。

四、具長期安全保存問題

電子檔案極待處理的主要棘手問題是長期保存、長期安全，目前各先進國家都正在積極研究排解。以我國資訊業蓬

勃的發展、雄厚的實力，實可藉重民間及學者力量，組織研究團隊，協助檔案管理局，提出我國電子檔案因應長期的具體作業方式，以期做到電子檔案管理作業要點可及性的目標。(趙培因，民94：81)

於民國93年2月10日修正之「檔案電子儲存管理實施辦法」第五條規定中明定檔案電子儲存採用之電子媒體應以唯讀方式儲存，放諸現行電子媒體中，具有唯讀的電子媒體且一旦儲存後不能被竄改的，僅有只能燒錄一次且唯讀的CD及DVD能夠勝任，否則就是保存紙本原件檔案或是轉置微縮品保存。

五、載體宜簽證以昭公信

為確保電子檔案儲存的機密性、可鑑別性、完整性及不可否認性，建立一可信賴的數位憑證管理機制，是推動電子檔案儲存安全認證機制中重要的一環。此認證機制的主要設置目的為提供電子化檔案儲存時所需的公開金鑰安全機制及數位浮水印安全認證機制，透過一公正的憑證管理中心(Certification Authority, CA)來扮演具有公信力的憑證管理中心，對個人及機關團體進行憑證的簽發及管理作業，以利各種相關安全認證技術的推動。

電子檔案之儲存應以唯讀媒體為之，但載體上須檢驗人員簽證的論點，卻在法規上無任何著墨，僅規定電子檔案在點收時檔案管理人員得附加電子簽章，但此電子簽章是存在電子檔內，無法目視，而電子檔案通常在達到一定的檔案量時，才會燒錄在唯讀媒體(光碟)中，因此燒錄完成時，檢驗人員或品管人員須在載體簽證是非常重要的事，因為這個動作關係到檔案的安全性及以後權責追查的重點。

檢驗人員除了應在載體上以特殊的媒體親自用筆簽名外，也需註記在唯讀媒體上的日期、版本、起迄檔號、數量等必要欄位，這些不但是為了調閱，更將成為日後考證或比對重點。上述種種紀錄都應在電子檔案的製作流程中詳細規範以昭公信。

六、檔案應用與儲存版本須區隔

電子檔案如果是提供服務的應用複製版本或發行的版本均不適合舉證用；應以儲存的檔案正版為主，因儲存版本的目的僅供保存用，而且儲存的檔案正版法規規定須有備份版本並放置不同處所。光碟片的燒錄除了電子檔案之外，要有檢驗標的測試圖、燒錄內容紀錄單及該批電子檔案的XML檔，燒錄完成的唯讀光碟片並由檢驗人員以光碟專用筆在光

碟上簽名(簽證)、光碟編號、檔號起迄值、燒錄日期、燒錄版次、份數等，通常第一、二版為檔案正版及備份儲存僅供保存用，第三、四版做為調閱流通應用。

機關在提供做為檢調的舉證用時，應該以儲存的檔案正版與備份版本比對後，以儲存版本做為舉證用的電子檔案。雖然在電子儲存檔案電子儲存管理實施辦法第十二條的法規上已註記「同原檔案」字樣，但機關在提供電子檔案做為證據之文書時，仍應比對檔案正版與備份是否相同之後再出示證明，如此做為證據時，其證明力將更讓法官採信。

因此，檔案公開利用之應用版本與保存之儲存版本應加以區隔；另外，為求更公正及透明化以取得檔案的證據力價值，任何複製過程都予以紀錄，這樣的複製作業將具有公信力。

貳、檔案微縮儲存

一、檔案微縮之優缺點

就檔案微縮與數位媒體比較，檔案微縮之優點為：

(一)技術成熟穩定。

(二)保存年限長。

(三)儲存安全可靠。資料無法竄改，也沒有遭病毒破壞及侵入問題。

(四)法律認證有效，微縮資料有等同原件之效力。

(五)紀錄效果良好：解析度可接近原件。

(六)規格統一：已有多項國際標準。

(七)使用簡單：僅需閱讀機或放大鏡即可直接閱讀。

(八)保存費低：後續的保存及維護費用低廉。

就檔案微縮與數位媒體比較，檔案微縮之缺點為：

(一)使用者無法從遠端取得。

(二)欲維持良好品質，需由專業人員並且配合嚴謹的工作流程進行作業。一旦有錯，即需剪片後重新拍攝再行接片，或整捲重新縮攝。

(三)微縮資料多為黑白影像。(檔案管理局，民93:165)

微縮的發展應用，正處於紙本檔案及數位檔(含磁性與光學)的中介位置。最接近原始文件的可見形態儲存，具有不易竄改及自我證明其真實性的效能；而其儲存典藏已具穩定性又易於備份，若與數位資訊結合運用，微縮即可作為連接紙本與數位檔案的橋樑，三者相輔相成，而發揮檔案保存與應用的特殊效果。

二、微縮製程中的作業管控及檢驗

檔案管理單位應備妥微縮作業紀錄簿冊，以記載檔案縮攝情形及其他相關事項。辦理檔案縮攝作業前，應由逐卷填寫開端說明書。微縮片開端應先攝入「解像率測試卡」；再依檔號大小順序，小者在前，大者在後排序，依序攝入開端說明書並逐頁辦理縮攝。微縮片之每一影幅，應註明其序號或座標值。該卷檔案完成縮攝時，應再攝入尾端說明書及解像率測試卡。逐頁檢視，影像是否清晰；如有缺漏，應取原始文件核對並補攝剪接。拍攝機密檔案時，應於微縮片之首幅及尾幅攝入機密標記及適切之警語。

微縮片之材質、縮攝程序及沖片設備應符合國家標準(中國國家標準CNS12807；CNS13566)；其製作及銷毀應依環境保護相關法規辦理。沖驗完成之微縮片應影像清晰，其背景密度值、解像率及定影液殘留量應符合國家標準(中國國家標準CNS12807)。有關縮攝、沖洗、乾燥、剪接等工作，應依有關技術作業規定(中國國家標準CNS13566)辦理(檔案管理局，94a：9-4)。

三、微縮後製作業檢驗簽證

民事訴訟法第三百五十五條第一項規定之公文書，作為

證據力時，其所指的「文書，依其程式及意旨得認作公文書者，推定為真正。公文書之真偽有可疑者，法院得請作成名義之機關或公務員陳述其真偽」。經查驗合格之微縮片，應由查驗人員親自於微縮片前端及後端未曝光部位註記姓名及查驗時間。微縮片之外部包裝應註明微縮片編號、機密等級、微縮作業單位名稱、微縮作業日期、保存期限等事項；如為微縮副片應加註「副片」字樣及編號。原始文件經攝製成微縮片後，檔案管理人員應將微縮編號、微縮母片保管單位及原始文件處理情形，註記於檔案目錄及微縮作業紀錄簿冊(檔案管理局，94a：9-4~9-5)。

關於微縮片確認之作法為檔案管理人員應於微縮片攝製完成時，逐一檢視，確定其內容與原始文件內容完全相同後，於微縮片之開端未曝光部位及其外包裝註記。微縮母片應註記「同原檔案」；微縮副片則註記「與原件相符」字樣。

參、檔案數位化與微縮併行

一、提升對數位檔案危機處理之意識

檔案數位化之執行，應依資料性質而選擇數位化方式及訂定檔案規格與存檔格式。另外，基於未來推廣利用檔案的

數位化成果之考量，彙併影像檔以及壓縮影像檔軟體的應用，也宜事先評估使用的必要性，而作相關的必要配套規劃。

再者，國外基於重視備份資料未來能成功地自一種載體轉換至另一種載體，或自一種系統轉換至另一種系統的未雨綢繆理念，足供我們借鏡；畢竟國家檔案資產的保存與推廣應該追求其可長可久，才不至於造成耗費經費完成的成果，得到只能一時性的提供使用之尷尬結局。

在多數機構均熱衷於數位化進行的此時，須提升各典藏機構對數位成果危機處理之意識，對特殊重要之典藏品，應採數位化與微縮化併行的方式，以提升對檔案資料保存之保障(項潔、陳雪華、吳海如、洪淑芬，民93：18-19)。

二、兩套載體儲存保障檔案安全性

根據柯達公司台北分公司在民國89年發表的美國國家媒體實驗室(National Media Laboratory, NML)各媒體的保存年限數據來看，所有電子媒體的安全保存年限皆在五年左右(王淑貞，民89：71)。

依此推論，十年以上的檔案除了在簽核的階段時以電子文書方式傳送，並保留在電腦，一旦歸檔後，所有電子檔案都可在唯讀的電子檔案中提供服務應用，保存年限十年以下

的電子檔案可製作檔案正版及備份儲存，超過十年以上的檔案，應再另尋一套載體做為長期保存之用，如儲存紙本檔案或是轉置成微縮片或以其他型式保存之，這說法與Lawrence於2001年所提出的論點相同(歐陽崇榮，民91：6)。如此周全的兩套載體儲存，方能保障檔案儲存的安全性。

三、微縮資料數位化優點多

近年來政府推動電子化網路化相關建設，帶動電腦及網際網路的普及應用。電子文件的傳遞儲存以及檔案的數位化典藏及增值應用，益顯重要。對特殊重要之典藏品，應採數位化與微縮化併行的方式，以提升對檔案資料保存之保障。

微縮資料加以數位化優點甚多，列舉如下(嚴長海、洪翰霖，民94：104)：

- (一)以最短的時間，完成最大量資料之數位化：微縮資料中的微捲資料可以由機器全自動逐個影幅掃描，速度遠快於以人工逐頁進行掃描。
- (二)不需要人工調取原件，數位化的成本低。
- (三)因為不需以資料原件進行數位化作業，對資料原件的保護較好。
- (四)為典藏微縮資料進行總體檢：微縮資料如果不常被使

用，在一段時間之後，應徹底檢視每一捲資料是否仍然狀況良好。但是檢視微縮檔案頗為費時費力。透過掃描微縮資料，無異於進行徹底的微縮資料總體檢，有利歷史資料媒體備份之維護保存。

因此，從檔案典藏的角度，顯示出數位化與微縮併行係一項可靠且簡易可行的方式。

檔案管理資訊化具體作法來自檔案管理局提出「全國檔案資訊系統計畫」(奉行政院92年2月6日院臺經字第0920005763號函核定)，納入挑戰2008國家發展重點計畫，該計畫包括六大子系統，分別為檔案目錄管理作業、機關檔案管理作業、檔案目錄查詢網、檔案知識管理作業、檔案安全防護認證付費共通平台作業及國家檔案管理作業，如下圖3-1。

全國檔案資訊系統應用軟體說明圖，詳如下圖3-1：

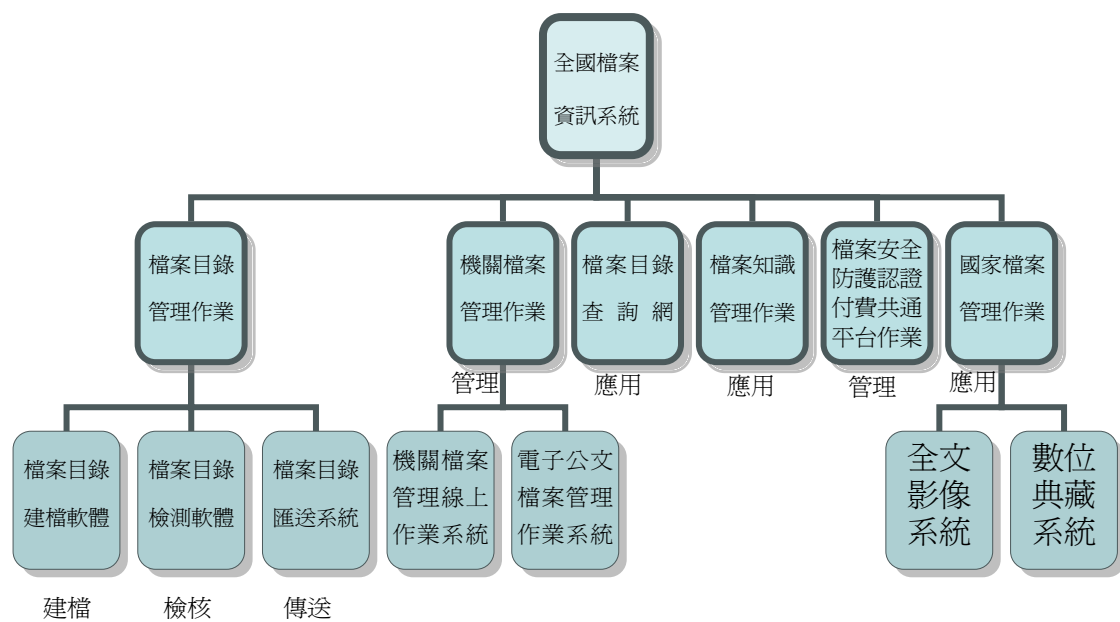


圖 3-1 全國檔案資訊系統應用軟體說明圖

資料來源：檔案管理局

茲分別謹就該等作業系統概述如下：

壹、檔案目錄管理作業

在檔案目錄管理作業部分，分為三項子作業說明如下：

一、檔案目錄建檔軟體：檔案管理局為協助機關辦理檔案目錄建檔，爰規劃設計「檔案目錄建檔軟體」，以因應短期大量建檔工作。

二、檔案目錄檢測軟體：各機關在匯送目錄至檔案管理局時，為確保傳送資料格式正確，特規劃設計「檔案目錄檢測軟體」，以減少錯誤資料彙送，避免造成作業困擾。

三、檔案目錄匯送系統：各機關在彙送機關檔案目錄時，可依機關特性自行評估，採線上傳送(機關透過網際網路將欲彙送的檔案目錄上傳至檔案管理局)或離線傳送(將檔案目錄存於儲存媒體上，透過離線方式送交檔案管理局)，「檔案目錄匯送系統」為線上傳送方式的應用工具。

貳、機關檔案管理作業

各機關為因應檔案目錄開放應用及管理檔案之需，皆需建置或修改既有檔案管理資訊系統，為節省公帑及協助機關在人力、

經費有限下，得以進行檔案管理自動化作業，特規劃設計二項子作業簡略說明如下：

一、機關檔案管理線上作業系統

本系統是web架構設計(<http://online.archives.gov.tw>)，功能包含：點收作業、立案/編目作業、保管作業、檢調作業、應用作業、銷毀作業、移轉作業、查詢作業及綜合報表作業等九大項功能，並自動產生各機關最關切的檔案目錄、移轉目錄、銷毀目錄等資料，其運作方式為檔案管理局擔任檔案管理應用系統提供者(ASP)角色，集中服務，各機關經由公文系統轉換介面，將資料轉至機關檔案管理線上作業資料庫，機關檔案管理人員透過網際網路連線至本系統，即可進行線上立案與編目檔案等標準化檔案管理工作。

二、電子公文檔案管理作業系統

有鑑於機關檔案管理線上作業系統面臨的問題，檔案管理局復以元件模組化方式設計一套公文檔案整合之管理系統，此系統採web架構設計，可移置機關內部使用，除具備一般公文管理及檔案管理完整功能外，另因應電子檔案管理，採XML signature 規範提供電子簽章，並設計憑證及時戳管理，以支援線上簽核作業，其公文管理功能中，增加公

文辦結自動產生電子影像檔案功能，結合線上簽核過程中每位人員的簽核意見及電子簽章，加上GCA機關憑證後，連同詮釋資料以封裝方式儲存，為因應檢調需求，電子影像檔案提供線上調閱及浮水印防偽措施。

參、檔案目錄查詢網

為開放民眾應用檔案資訊，檔案管理局針對不同主題分別建置九二一地震主題網站、美麗島查詢網、二二八查詢網、人權資料查詢網等，並整合機關檔案目錄，規劃檔案查詢單一入口網站——「全國檔案目錄查詢網」(<http://near.archives.gov.tw>)，本查詢網作業功能包括訊息走廊、檔案查詢、申請應用、會員中心、主題影像瀏覽、網路資源、網站導覽及服務交流等八項功能，一般民眾與相關研究者可透過網際網路，運用全文檢索引擎，進行非機密性政府檔案目錄資料查詢檢索與瀏覽。

肆、檔案知識管理作業

檔案內蘊含著政府的各類知識，是政府最大的知識庫，檔案管理局規劃分階段陸續自政府檔案中，運用電腦化系統工具，期建置政府檔案知識庫，初期先以九二一地震政府文書檔案資料庫

進行資料採礦(Data Mining)及文字採礦(Text Mining)，透過內容探索、分析及機器學習步驟中，發掘檔案資料內涵，形成特定議題的知識模式辨識(Pattern Recognition)及知識法則(Rules)，以時間分析變因，自發生時序，解釋過去事件資料與檔案間關係，透過現存檔案相關資訊，得以提供未來發生類似事件之決策資訊，初期建置系統包括資料探勘作業(資料清洗、詞庫管理、資料分群、資料分類、建立索引)、檔案專家知識庫(因果關聯分析、知識地圖、議題分析、知識表報)、線上決策支援(檔案知識探索、議題分析、決策支援)、知識分享討論等，藉由知識儲存、分享、擷取、搜尋及歸納整理，不斷加值運用累積知識，以供管理及延續參考使用。

伍、檔案安全防護認證付費共通平台作業

為加強全國政府機關檔案電子目錄及國家檔案數位化資料安全，檔案管理局極為重視檔案安全，除引進資訊安全管理系統，通過 BS7799 國際安全標準驗證外，並採用最新網際網路隱形保全偵防技術，監控 Internet 及 Intranet 通訊連繫活動，於發生危及網路安全狀況時，能提出警告、通知及防護阻止動作，輔以不定期弱點掃描偵測，以隨時評估整體架構安全性。另

為確保系統良好反應時間，設計動態負載平衡，並採取 SAN(Storage Area Network)架構，以高速光纖連接技術結合大容量快速儲存媒體，提供高效能、速度及彈性的管理儲存資訊基礎架構，同時為保障系統安全，建置異地備援系統，以降低風險。

陸、國家檔案管理作業

在各機關積極整理相關檔案後，具永久保存價值的國家檔案，將陸續移轉至檔案管理局處理，為加強為民服務，該局將國家檔案管理工作，全盤規劃為電子化方式處理，主要功能包括移轉、點收、立案/編目、自動排架、保管、檢調、應用、全文影像掃描及內容管理，並配合身分認證機制、計費機制及檔案開放審核機制，規劃全文檢索、線上瀏覽、線上付費、線上調閱、應用及數位典藏、安全防護等機制，提供網際網路線上瀏覽，達到真正實值便民措施。

第四章 新莊地政事務所檔案管理個案研究

新莊地政事務所為持續強化檔案管理作業成效，提升本所檔案管理效益，評析整體環境情勢，配合國家檔案管理局檔案政策、汲取標竿學習績優檔案管理經驗，進而針對本所檔案管理業務研擬未來發展方向。

本所之檔案管理落實標準化作業程序，爰使每位檔案管理人員作業方式均能一致，本所特訂定公文處理要點，該要點未訂定事宜均依行政院秘書處函頒「文書處理手冊」、行政院研究發展考核委員會訂頒「文書流程管理作業規範」及新北市政府訂頒文書處理及稽核等相關規定辦理。本所現行檔案管理作業流程如圖4-1。再者，另將本所之檔案管理區分為人力庫房、工作概況、資訊系統、作業檢核、未來方向等五個部份陳述。

新莊地政事務所現行檔案管理作業流程如圖4-1：

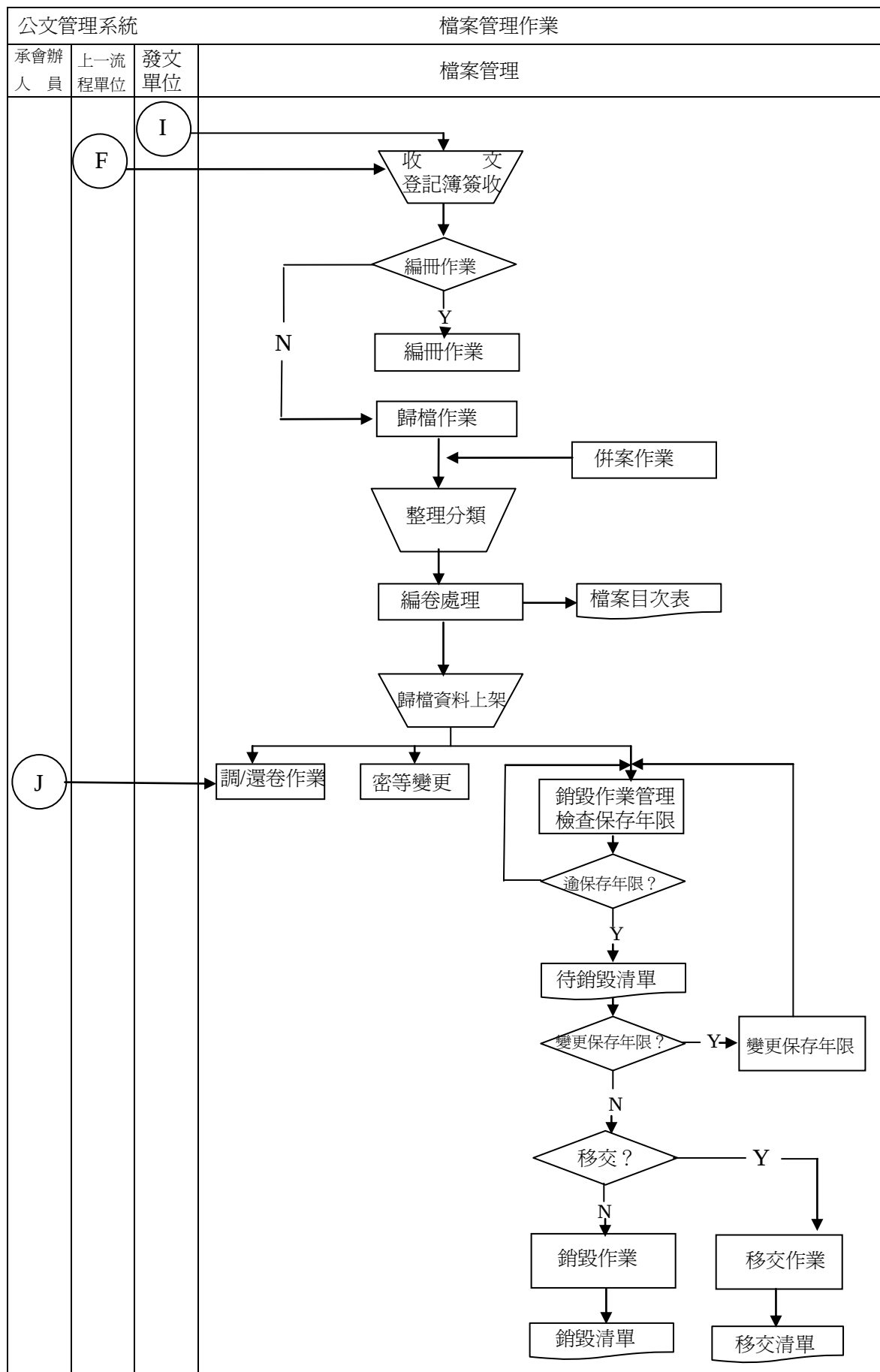


圖 4-1 新莊地政事務所現行檔案管理作業流程圖

第一節 檔案管理人力庫房

新莊地政事務所有關檔案管理作業之檔案管理人力及檔案庫房說明如下：

壹、新莊地政事務所檔案管理人力

一、本所檔案管理現有人力與參酌檔案管理局機關檔案管理人員員額配置計算方式所產生之人力相互比較

新莊地政事務所辦理檔案管理作業現有人力3名，其中正式編制人員2人，臨時人員1人。但是依據檔案管理局機關檔案管理作業手冊，參酌其機關檔案管理人員員額配置計算方式，檔案管理人員應配置5人，其計算方式如下表4-1：

表4-1 新莊地政事務所檔案管理人員員額配置計算方式

變項	計算說明及公式	配置人數
全年歸檔數量5,000件為基本員額數，配置1人。	歸檔數量5,000件為基本員額數。	1.0
基本員額數+增置人數。 歸檔數量每增加15,000件，得增置1人，最多為增置4人。	$(23,296-5,000)/15,000$ ，本所101年度歸檔數量為23,296件。	1.2
保管檔案件數	每1,700,000件增加員額1人。截至101年12月31日止保管檔案件數為732,018件。	0.0
檔案調閱頻率	每月600件，增加員額數1人。依本所101年1月至12月調卷數計758件，平均每月調卷數約63.2件。	0.0
檔案清理頻率	每半年1次或每年1次，增加員額數1人。(本所現況因人力有限，俟檔案銷毀同時執行清理)	1.0
電子或微縮處理檔案	檔案實施電子或微縮處理，增加員額1人。	1.0
合計		4.2
總計：有關人數計算，每一變項計至小數點後一位， 人數總計採直接進位，故共計5人。		5

二、上班值勤時間受指派參訓致影響檔案管理業務正常運作

因檔案管理人員之人力有限，而檔案管理人員若需於上班值勤時間受指派參加培訓、專業訓練或各類研習，當次數過於頻繁或參訓時間過長，勢必影響檔案管理業務之正常運作，爰易造成檔案管理成效不佳。

貳、新莊地政事務所檔案庫房

一、辦公大樓庫房

本所位於新北市新莊區中華路1段3號辦公大樓4樓設有公文檔案庫房，占地面積約100.035平方公尺(約30.26坪)，該庫房置有活動滾輪式檔案架16座及1個大型檔案鐵櫃；地籍檔案庫房，占地面積約257.58平方公尺(約77.92坪)，該庫房置有活動滾輪式檔案架15座、33座鋼製檔案架及8個小型鐵製檔案架；該大樓3樓設有地價檔案庫房，占地面積約48.60平方公尺(約14.70坪)，該庫房置有鋼製檔案架4排及中型檔案鐵櫃10個；另該大樓2樓設有測量檔案庫房，占地面積約46.98平方公尺(約14.21坪)，該庫房置有活動滾輪式檔案架11座、鋼製檔案架1排、中型檔案鐵櫃20個、橫式置圖檔案架14座及立式置圖檔案架16座。本所檔案庫房使用面

積現況如表4-2：

表4-2 新莊地政事務所檔案庫房使用面積現況表

檔案別	置放樓層別	占地面積
公文檔案	辦公大樓4樓	100.035m ² (約30.26坪)
地籍檔案	辦公大樓4樓	257.58m ² (約 77.92 坪)
地價檔案	辦公大樓3樓	48.60m ² (約 14.70 坪)
測量檔案	辦公大樓2樓	46.98m ² (約 14.21 坪)
檔案庫房使用總面積 453.195m ² (約 137.09 坪)		

資料來源：自行整理

二、庫房典藏內容

(一)公文檔案：

存放本所歷年來之公文檔案資料(截至101年12月31日)共計732,018件，其中永久保存檔案數量計88,236件(約占全部保存之12%)；定期保存檔案數量計643,782件(約占全部保存之88%)，如下表4-3。另外，近9年公文檔案保存數量之情形如表4-4：

表4-3 新莊地政事務所公文檔案數量統計表

檔 別	永久保存檔案	定期保存檔案
數 量	88,236件	643,782件
總 計	732,018件	

資料來源：新莊地政事務所

表4-4 新莊地政事務所近9年公文檔案保存數量

年度	永久保存檔案數量	定期保存檔案數量
93	890 件	20,337 件
94	799 件	18,938 件
95	1,025 件	20,379 件
96	949 件	21,416 件
97	628 件	21,345 件
98	813 件	22,342 件
99	706 件	23,417 件
100	851 件	21,689 件
101	635 件	22,661 件
9年均量	811 件	21,392 件

資料來源：新莊地政事務所

因此，依此評估新莊地政事務所近年公文檔案數

量，約以每年22,203件之速度成長。

(二)地籍檔案：

存放本所歷年來之地籍檔案資料(截至101年12月31日)共計19,475冊又1,165,031件，其中永久保存檔案數量計19,475冊又930件；定期保存檔案數量計1,116,401件，如下表4-5。另外，近9年地籍檔案保存數量之情形如表4-6：

表4-5 新莊地政事務所地籍檔案數量統計表

檔 別	永久保存檔案			定期保存檔案
類 別	登記簿	地籍異 動清冊	徵收案	登記申請書
數 量 (冊、件)	15,689冊	3,786冊	930件	1,116,401件
合 計	19,475冊又930件			1,116,401件
總 計	19,475冊又1,165,031件			

資料來源：新莊地政事務所

表4-6 新莊地政事務所近9年地籍檔案保存數量

年度	永久保存檔案數量	定期保存檔案數量
93	9 件	68,381 件
94	49 件	67,712 件
95	27 件	72,323 件
96	43 件	72,697 件
97	31 件	61,268 件
98	15 件	65,233 件
99	48 件	73,828 件
100	29 件	64,815 件
101	55 件	57,208 件
9年均量	34 件	67,052 件

資料來源：新莊地政事務所

因此，依此評估新莊地政事務所近年地籍檔案數量，約以每年67,086件之速度成長。

(三)地價檔案：

存放本所歷年來之地價檔案資料(截至101年12月31日)共計15,611件，其中永久保存檔案數量計14,953件(約占全部保存之95.8%)；定期保存檔案數量計658件(約占全部保存之4.2%)，如下表4-7。另外，近9年地

價檔案保存之情形如表4-8：

表4-7 新莊地政事務所地價檔案數量統計表

檔 別	永久保存檔案	定期保存檔案
數 量	14,953件	658件
總 計	15,311件	

資料來源：新莊地政事務所

表4-8 新莊地政事務所近9年地價檔案保存數量

年度	永久保存檔案數量	定期保存檔案數量
93	1,019 件	158 件
94	1,101 件	144 件
95	1,011 件	157 件
96	1,069 件	174 件
97	1,069 件	190 件
98	1,069 件	175 件
99	1,051 件	205 件
100	1,117 件	226 件
101	1,045 件	170 件
9年均量	1,061 件	178 件

資料來源：新莊地政事務所

因此，依此評估新莊地政事務所近年地價檔案數量，約以每年1,239件之速度成長。

(四)測量檔案：

存放本所歷年來之測量檔案資料(截至101年12月31日)共計6,233冊又109箱及834幅，其中永久保存檔案數量計5,256冊又109箱及834幅；定期保存檔案數量計977冊，如下表4-9。另外，近9年測量檔案保存數量之情形如表4-10：

表4-9 新莊地政事務所測量檔案數量統計表

檔 別	永久保存檔案	定期保存檔案
數 量	5,256冊又109箱及834幅	977冊
總 計	6,233冊又109箱及834幅	

資料來源：新莊地政事務所

表4-10 新莊地政事務所近9年測量檔案保存數量

年度	永久保存檔案數量	定期保存檔案數量
93	29 冊	91 冊
94	31 冊	98 冊
95	38 冊	111 冊
96	32 冊	115 冊
97	31 冊	105 冊
98	21 冊	94 冊
99	82 冊	106 冊
100	69 冊	98 冊
101	80 冊	109 冊
9年均量	46 冊	103 冊

資料來源：新莊地政事務所

因此，依此評估新莊地政事務所近年測量檔案數量，約以每年149冊之速度成長。

(五)本所總檔案(公文+地籍+地價+測量等四類檔案)：

存放本所歷年來之檔案資料(截至101年12月31日)

總計1,864,630件又25,708冊又109箱及834幅，其中永久保存檔案數量計103,189件又24,731冊又109箱及834

幅；定期保存檔案數量計1,760,841件又977冊，如下表

4-11。另外，本所檔案保存近9年均量之情形如表4-12：

表4-11 新莊地政事務所檔案數量及占地面積統計表

檔 類	永 久 保 存 檔 案 數 量	定 期 保 存 檔 案 數 量	占 地 面 積
公 文 檔 案	88,236件	643,782件	100.035m ² (約30.26坪)
地 籍 檔 案	19,475冊又 930件	1,116,401件	257.58m ² (約 77.92 坪)
地 價 檔 案	14,953件	658件	48.60m ² (約 14.70 坪)
測 量 檔 案	5,256冊又109 箱及834幅	977冊	46.98m ² (約 14.21 坪)
合 計	103,189件又 24,731冊又 109箱及834幅	1,760,841件 又977冊	453.195m ² (約137.09坪)
總 計	1,864,630件又25,708冊又109箱及834幅		

資料來源：新莊地政事務所

表4-12 新莊地政事務所檔案保存近9年均量

檔 類	永 久 保 存 檔 案 近 9 年 均 量	定 期 保 存 檔 案 近 9 年 均 量
公 文 檔 案	811 件	21,392 件
地 籍 檔 案	34 件	67,052 件
地 價 檔 案	1,061 件	178 件
測 量 檔 案	46 冊	103 冊
合 計	1,906 件又 46 冊	88,622 件又 103 冊
總 計	90,528 件又 149 冊	

資料來源：新莊地政事務所

因此，依此評估新莊地政事務所近年檔案數量，約以每年90,528件又149冊之速度成長。

再者，依據檔案管理局機關檔案管理作業手冊之規定有關永久保存與定期保存檔案得分置存放(檔案管理局，99年12月：12-8)，本所為經費預算妥善運用，節省公帑，得依永久保存檔案與定期保存檔案，設定不同層級分置存放，期使發揮檔案管理與應用之最高效益。

參、新莊地政事務所檔案庫房現有設施與參酌檔案管理局機關檔案庫房基本設施比較差異

檔案庫房設施在未達檔案庫房設施基準規定前，應加強日常管理維護工作，補強設施不足處，以降低災害風險，妥適維護檔案安全。本所檔案庫房現有設施與檔案管理局機關檔案庫房基本設施差異比較如表4-13、表4-14、表4-15、表4-16：

一、公文檔案庫房：詳如表4-13

表4-13 檔案管理局機關檔案庫房基本設施與新莊地政事務所公文

檔案庫房現有設施差異比較表

項次	項目	機關檔案基本設施	本所公文檔案庫房現有設施
1	庫房規劃	1. 檔案庫房應專區設置並與其他工作場所區隔。	1. 符合規定。
		2. 應依儲存媒體型式，分別配置保管設備或分區設置保管空間。	2. 符合規定。
		3. 檔案庫房應與自然環境隔離，並應避開洪泛地帶。	3. 符合規定。
		4. 檔案庫房不宜設置於地下室及排水系統不良之位置。	4. 符合規定。
		5. 檔案庫房牆壁、門窗及樓地板之縫隙、孔洞，應填補完善。	5. 符合規定。
2	庫房構造		

2.1	分間牆	1. 檔案庫房應採用具1小時防火時效功能之分間牆，型式包括鋼筋混凝土牆、磚牆、金屬保溫庫板牆、雙面矽酸鈣板牆(中間填塞防火隔音岩棉)，並應「建築技術規則」建築設計施工篇第七十三條規定設置，以及依內政部營建署「建築新技術新工法新設備及新材料認可申請要點」規定認可。	1. 符合規定。
		2. 檔案庫房之牆壁應作防潮處理，且不得以包覆方式裝修，如貼壁紙等。	2. 牆壁以粉刷。未作防潮處理，不符規定。
2.2	門窗	1. 檔案庫房應採用具 1 小時防火時效功能之防火門窗。	1. 無該項設施，不符規定。
		2. 檔案庫房應減少外窗之裝設，如有裝設必要者，應避免在東、西面開窗，並應加裝窗簾、遮陽板等遮陽設施。	2. 符合規定。
2.3	天花板	檔案庫房內不宜設置天花板；若原已設置天花板，應注意天花板內之管線等清潔維護。	符合規定。
2.4	地板	1. 檔案庫房內地板應高於庫房外同一樓層之樓地板面 2 公分以上。但檔案庫房設於既成建物時，其庫房樓地板面應設有適當防止溢水流入之設施者(如於檔案庫房門設置止水門檻)，不在此限。	1. 符合規定。
		2. 檔案庫房接觸土壤之地板應作	2. 符合規定(未接觸土

		防潮處理。	壤)。
		3. 庫房地板面材可採用普遍且價格較低之 PVC 地磚。	3. 符合規定(本庫房地板為磨石子地板)。
2.5	檔案載重	使用既有建築物改建為庫房時，檔案及相關設備總載重，應以不超出其樓地板設計載重為原則。	符合規定
3	庫房環境控制		
3.1	溫度與溼度	1. 檔案庫房應設置足夠之空調設備、除溼設備(如冷氣機及除溼機)，以調節檔案庫房溫溼度，以符合溫溼度標準。	1. 符合規定。
	度及空氣清淨控制	2. 機關檔案庫房紙質檔案溫度標準：溫度 27℃ 以下，相對溼度 60% 以下。	2. 冬天符合規定；夏天溫度有時較高。
		3. 設置溫、溼度紀錄儀表，並定期紀錄。	3. 符合規定。
3.2	照度及紫外線強度	1. 檔案庫房內應採用低紫外線及散熱良好之照明設備。	1. 符合規定。
		2. 檔案庫房之照明亮度，宜在 80 勒克斯至 240 勒克斯之間。	2. 符合規定。
		3. 照明設備之紫外線強度，在地板量測應低於 10 μ W/Lumen。	3. 符合規定。
4	庫房安全設施		

4.1	消防設施	1. 檔案庫房應依據「各類場所消防安全設備設置標準」規定，設置滅火設備、警報設備及避難逃生設備(如火警探測器、火警警報系統及手提式滅火器等)。	1. 符合規定。
		2. 消防安全設備之裝置，應避免損害檔案並符合環保規定(如符合消防署規定；且較不損害檔案材質之手提式潔淨氣體滅火設備等)。	2. 符合規定。
4.2	防盜及通訊	1. 檔案庫房應設置防盜(如至少於庫房門設置機械門鎖)及通訊系統(如電話分機等)。	1. 符合規定。
		2. 檔案庫房應採單一出入口門禁管制方式管理。	2. 符合規定。
4.3	防水機制	本項目需視檔案庫房所在處所條件而定，若檔案庫房設置於地下室或有洪泛之虞的處所時，建議設置下列項目： 1. 增設防水閘門或堆置砂包。 2. 增設排水管閘閥。 3. 訂定緊急應變計畫，並定期演練，以搶救水損檔案。	符合規定(檔案庫房位於辦公大樓4樓)。
5	檔案保存設	1. 檔案架、檔案櫃等設備，應具有防火、防潮、防蝕功能(如設置金屬烤漆檔案架)。	1. 符合規定。
		2. 檔案架、檔案櫃應避免與地板密接。	2. 符合規定。

	備	3. 檔案架之架頂應設置蓋板，以免檔案受潮、污穢及受落塵侵害。	3. 符合規定。
		4. 檔案架、檔案櫃擱板應保持光滑，避免檔案磨損。	4. 符合規定。
6	備援電力	依建築及消防法規配備必要之緊急電源設施，如連接消防火警警報、滅火及避難逃生等必要設備。	符合規定。
7	檢修保養	檔案庫房之電路系統、消防系統、電器設備及各項儀器，應實施定期檢修、保養與校正，並填列「檔案庫房設施維護紀錄單」。	符合規定。

二、地籍檔案庫房：詳如表4-14

表4-14 檔案管理局機關檔案庫房基本設施與新莊地政事務所地籍

檔案庫房現有設施差異比較表

項次	項目	機關檔案基本設施	本所地籍檔案庫房現有設施
1	庫房規劃	1. 檔案庫房應專區設置並與其他工作場所區隔。	1. 符合規定。
		2. 應依儲存媒體型式，分別配置保管設備或分區設置保管空間。	2. 符合規定。
		3. 檔案庫房應與自然環境隔離，並應避開洪泛地帶。	3. 符合規定。
		4. 檔案庫房不宜設置於地下室及	4. 符合規定。

		排水系統不良之位置。	
		5. 檔案庫房牆壁、門窗及樓地板之縫隙、孔洞，應填補完善。	5. 地板尚有縫隙未填補，不符規定。
2	庫房構造		
2.1	分間牆	1. 檔案庫房應採用具1小時防火時效功能之分間牆，型式包括鋼筋混凝土牆、磚牆、金屬保溫庫板牆、雙面矽酸鈣板牆(中間填塞防火隔音岩棉)，並應「建築技術規則」建築設計施工篇第七十三條規定設置，以及依內政部營建署「建築新技術新工法新設備及新材料認可申請要點」規定認可。	1. 符合規定。
		2. 檔案庫房之牆壁應作防潮處理，且不得以包覆方式裝修，如貼壁紙等。	2. 牆壁以粉刷。未作防潮處理，不符規定。
2.2	門窗	1. 檔案庫房應採用具 1 小時防火時效功能之防火門窗。	1. 無該項設施，不符規定。
		2. 檔案庫房應減少外窗之裝設，如有裝設必要者，應避免在東、西面開窗，並應加裝窗簾、遮陽板等遮陽設施。	2. 符合規定。
2.3	天花板	檔案庫房內不宜設置天花板；若原已設置天花板，應注意天花板內之管線等清潔維護。	符合規定。
2.4	地板	1. 檔案庫房內地板應高於庫房外同一樓層之樓地板面 2 公分以上。但檔案庫房設於既成建物時，其庫房樓地板面應設有適當	1. 符合規定。

		防止溢水流入之設施者(如於檔案庫房門設置止水門檻)，不在此限。	
		2. 檔案庫房接觸土壤之地板應作防潮處理。	2. 符合規定(未接觸土壤)。
		3. 庫房地面材可採用普遍且價格較低之 PVC 地磚。	3. 符合規定(本庫房地面為磨石子地板)。
2.5	檔案載重	使用既有建築物改建為庫房時，檔案及相關設備總載重，應以不超出其樓地板設計載重為原則。	符合規定。
3 庫房環境控制			
3.1	溫度與溼度及空氣清淨控制	1. 檔案庫房應設置足夠之空調設備、除溼設備(如冷氣機及除溼機)，以調節檔案庫房溫溼度，以符合溫溼度標準。	1. 符合規定。
		2. 機關檔案庫房紙質檔案溫度標準：溫度 27°C 以下，相對溼度 60%以下。	2. 符合規定。
		3. 設置溫、溼度紀錄儀表，並定期紀錄。	3. 符合規定。
3.2	照度及紫外	1. 檔案庫房內應採用低紫外線及散熱良好之照明設備。	1. 符合規定。
		2. 檔案庫房之照明亮度，宜在 80 勒克斯至 240 勒克斯之間。	2. 符合規定。

	線 強 度	3. 照明設備之紫外線強度，在地板量測應低於 10μW/Lumen。	3. 符合規定。
4 庫房安全設施			
4.1	消 防 設 施	1. 檔案庫房應依據「各類場所消防安全設備設置標準」規定，設置滅火設備、警報設備及避難逃生設備(如火警探測器、火警警報系統及手提式滅火器等)。	1. 符合規定。
		2. 消防安全設備之裝置，應避免損害檔案並符合環保規定(如符合消防署規定；且較不損害檔案材質之手提式潔淨氣體滅火設備等)。	2. 符合規定。
4.2	防 盜 及 通 訊	1. 檔案庫房應設置防盜(如至少於庫房門設置機械門鎖)及通訊系統(如電話分機等)。	1. 符合規定。
		2. 檔案庫房應採單一出入口門禁管制方式管理。	2. 符合規定。
4.3	防 水 機 制	本項目需視檔案庫房所在處所條件而定，若檔案庫房設置於地下室或有洪泛之虞的處所時，建議設置下列項目： 1. 增設防水閘門或堆置砂包。 2. 增設排水管閘閥。 3. 訂定緊急應變計畫，並定期演練，以搶救水損檔案。	符合規定(檔案庫房位於辦公大樓 4 樓)。
5	檔 案 保	1. 檔案架、檔案櫃等設備，應具有防火、防潮、防蝕功能(如設置金屬烤漆檔案架)。	1. 符合規定。

	存 設 備	2. 檔案架、檔案櫃應避免與地板密接。	2. 符合規定。
		3. 檔案架之架頂應設置蓋板，以免檔案受潮、污穢及受落塵侵害。	3. 符合規定。
		4. 檔案架、檔案櫃擱板應保持光滑，避免檔案磨損。	4. 符合規定。
6	備 援 電 力	依建築及消防法規配備必要之緊急電源設施，如連接消防火警警報、滅火及避難逃生等必要設備。	符合規定。
7	檢 修 保 養	檔案庫房之電路系統、消防系統、電器設備及各項儀器，應實施定期檢修、保養與校正，並填列「檔案庫房設施維護紀錄單」。	符合規定。

三、地價檔案庫房：詳如表4-15

表4-15 檔案管理局機關檔案庫房基本設施與新莊地政事務所地價

檔案庫房現有設施差異比較表

項次	項目	機關檔案 基本設施	本所地價檔案 庫房現有設施
1	庫 房 規 劃	1. 檔案庫房應專區設置並與其他工作場所區隔。	1. 符合規定。
		2. 應依儲存媒體型式，分別配置保管設備或分區設置保管空間。	2. 符合規定。
		3. 檔案庫房應與自然環境隔離，並	3. 符合規定。

		應避開洪泛地帶。	
		4. 檔案庫房不宜設置於地下室及排水系統不良之位置。	4. 符合規定。
		5. 檔案庫房牆壁、門窗及樓地板之縫隙、孔洞，應填補完善。	5. 符合規定。
2	庫房構造		
2.1	分間牆	1. 檔案庫房應採用具1小時防火時效功能之分間牆，型式包括鋼筋混凝土牆、磚牆、金屬保溫庫板牆、雙面矽酸鈣板牆(中間填塞防火隔音岩棉)，並應「建築技術規則」建築設計施工篇第七十三條規定設置，以及依內政部營建署「建築新技術新工法新設備及新材料認可申請要點」規定認可。	1. 符合規定。
		2. 檔案庫房之牆壁應作防潮處理，且不得以包覆方式裝修，如貼壁紙等。	2. 牆壁以粉刷。未作防潮處理，不符規定。
2.2	門窗	1. 檔案庫房應採用具 1 小時防火時效功能之防火門窗。	1. 無該項設施，不符規定。
		2. 檔案庫房應減少外窗之裝設，如有裝設必要者，應避免在東、西面開窗，並應加裝窗簾、遮陽板等遮陽設施。	2. 符合規定。
2.3	天花板	檔案庫房內不宜設置天花板；若原已設置天花板，應注意天花板內之管線等清潔維護。	符合規定。
2.4	地	1. 檔案庫房內地板應高於庫房外	1. 符合規定。

	板	同一樓層之樓地板面 2 公分以上。但檔案庫房設於既成建物時，其庫房樓地板面應設有適當防止溢水流入之設施者(如於檔案庫房門設置止水門檻)，不在此限。	
		2. 檔案庫房接觸土壤之地板應作防潮處理。	2. 符合規定(未接觸土壤)。
		3. 庫房地面材可採用普遍且價格較低之 PVC 地磚。	3. 符合規定(本庫房地面為磨石子地板)。
2.5	檔案載重	使用既有建築物改建為庫房時，檔案及相關設備總載重，應以不超出其樓地板設計載重為原則。	符合規定。
3	庫房環境控制		
3.1	溫度與溼度及空氣清淨控制	1. 檔案庫房應設置足夠之空調設備、除溼設備(如冷氣機及除溼機)，以調節檔案庫房溫溼度，以符合溫溼度標準。	1. 符合規定。
		2. 機關檔案庫房紙質檔案溫度標準：溫度 27℃ 以下，相對溼度 60% 以下。	2. 符合規定。
		3. 設置溫、溼度紀錄儀表，並定期紀錄。	3. 符合規定。
3.2	照度	1. 檔案庫房內應採用低紫外線及散熱良好之照明設備。	1. 符合規定。

	及紫外線強度	2. 檔案庫房之照明亮度，宜在 80 勒克斯至 240 勒克斯之間。	2. 符合規定。
		3. 照明設備之紫外線強度，在地板量測應低於 10μW/Lumen。	3. 符合規定。
4	庫房安全設施		
4.1	消防設施	1. 檔案庫房應依據「各類場所消防安全設備設置標準」規定，設置滅火設備、警報設備及避難逃生設備(如火警探測器、火警警報系統及手提式滅火器等)。	1. 符合規定。
		2. 消防安全設備之裝置，應避免損害檔案並符合環保規定(如符合消防署規定；且較不損害檔案材質之手提式潔淨氣體滅火設備等)。	2. 符合規定。
4.2	防盜及通訊	1. 檔案庫房應設置防盜(如至少於庫房門設置機械門鎖)及通訊系統(如電話分機等)。	1. 符合規定。
		2. 檔案庫房應採單一出入口門禁管制方式管理。	2. 符合規定。
4.3	防水機制	本項目需視檔案庫房所在處所條件而定，若檔案庫房設置於地下室或有洪泛之虞的處所時，建議設置下列項目： 1. 增設防水閘門或堆置砂包。 2. 增設排水管閘閥。 3. 訂定緊急應變計畫，並定期演	符合規定(檔案庫房位於辦公大樓 3 樓)。

		練，以搶救水損檔案。	
5	檔案保存設備	1. 檔案架、檔案櫃等設備，應具有防火、防潮、防蝕功能(如設置金屬烤漆檔案架)。	1. 符合規定。
		2. 檔案架、檔案櫃應避免與地板密接。	2. 符合規定。
		3. 檔案架之架頂應設置蓋板，以免檔案受潮、污穢及受落塵侵害。	3. 符合規定。
		4. 檔案架、檔案櫃擱板應保持光滑，避免檔案磨損。	4. 符合規定。
6	備援電力	依建築及消防法規配備必要之緊急電源設施，如連接消防火警警報、滅火及避難逃生等必要設備。	符合規定。
7	檢修保養	檔案庫房之電路系統、消防系統、電器設備及各項儀器，應實施定期檢修、保養與校正，並填列「檔案庫房設施維護紀錄單」。	符合規定。

四、測量檔案庫房：詳如表4-16

表4-16 檔案管理局機關檔案庫房基本設施與新莊地政事務所測量

檔案庫房現有設施差異比較表

項次	項目	機關檔案 基本設施	本所測量檔案 庫房現有設施
1	庫房規劃	1. 檔案庫房應專區設置並與其他工作場所區隔。	1. 符合規定。
		2. 應依儲存媒體型式，分別配置保管設備或分區設置保管空間。	2. 符合規定。
		3. 檔案庫房應與自然環境隔離，並應避開洪泛地帶。	3. 符合規定。
		4. 檔案庫房不宜設置於地下室及排水系統不良之位置。	4. 符合規定。
		5. 檔案庫房牆壁、門窗及樓地板之縫隙、孔洞，應填補完善。	5. 符合規定。
2	庫房構造		
2.1	分間牆	1. 檔案庫房應採用具1小時防火時效功能之分間牆，型式包括鋼筋混凝土牆、磚牆、金屬保溫庫板牆、雙面矽酸鈣板牆(中間填塞防火隔音岩棉)，並應「建築技術規則」建築設計施工篇第七十三條規定設置，以及依內政部營建署「建築新技術新工法新設備及新材料認可申請要點」規定認可。	1. 符合規定。
		2. 檔案庫房之牆壁應作防潮處理，且不得以包覆方式裝修，如貼壁紙等。	2. 牆壁以粉刷。未作防潮處理，不符規定。
2.2	門窗	1. 檔案庫房應採用具 1 小時防火時效功能之防火門窗。	1. 無該項設施，不符規定。
		2. 檔案庫房應減少外窗之裝設，如有裝設必要者，應避免在東、西	2. 符合規定。

		面開窗，並應加裝窗簾、遮陽板等遮陽設施。	
2.3	天花板	檔案庫房內不宜設置天花板；若原已設置天花板，應注意天花板內之管線等清潔維護。	符合規定。
2.4	地板	1. 檔案庫房內地板應高於庫房外同一樓層之樓地板面 2 公分以上。但檔案庫房設於既成建物時，其庫房樓地板面應設有適當防止溢水流入之設施者(如於檔案庫房門設置止水門檻)，不在此限。	1. 符合規定。
		2. 檔案庫房接觸土壤之地板應作防潮處理。	2. 符合規定(未接觸土壤)。
		3. 庫房地板面材可採用普遍且價格較低之 PVC 地磚。	3. 符合規定(本庫房地板為磨石子地板)。
2.5	檔案載重	使用既有建築物改建為庫房時，檔案及相關設備總載重，應以不超出其樓地板設計載重為原則。	符合規定。
3	庫房環境控制		
3.1	溫度與溼度及空	1. 檔案庫房應設置足夠之空調設備、除溼設備(如冷氣機及除溼機)，以調節檔案庫房溫溼度，以符合溫溼度標準。	1. 符合規定。
		2. 機關檔案庫房紙質檔案溫度標準：溫度 27℃ 以下，相對溼度 60% 以下。	2. 符合規定。

	氣 清 淨 控 制	3. 設置溫、溼度紀錄儀表，並定期紀錄。	3. 符合規定。
3.2	照 度 及 紫 外 線 強 度	1. 檔案庫房內應採用低紫外線及散熱良好之照明設備。	1. 符合規定。
		2. 檔案庫房之照明亮度，宜在 80 勒克斯至 240 勒克斯之間。	2. 符合規定。
		3. 照明設備之紫外線強度，在地板量測應低於 10 μ W/Lumen。	3. 符合規定。
4	庫房安全設施		
4.1	消 防 設 施	1. 檔案庫房應依據「各類場所消防安全設備設置標準」規定，設置滅火設備、警報設備及避難逃生設備(如火警探測器、火警警報系統及手提式滅火器等)。	1. 符合規定。
		2. 消防安全設備之裝置，應避免損害檔案並符合環保規定(如符合消防署規定；且較不損害檔案材質之手提式潔淨氣體滅火設備等)。	2. 符合規定。
4.2	防 盜 及 通 訊	1. 檔案庫房應設置防盜(如至少於庫房門設置機械門鎖)及通訊系統(如電話分機等)。	1. 符合規定。
		2. 檔案庫房應採單一出入口門禁管制方式管理。	2. 符合規定。

4.3	防水機制	本項目需視檔案庫房所在處所條件而定，若檔案庫房設置於地下室或有洪泛之虞的處所時，建議設置下列項目： 1. 增設防水閘門或堆置砂包。 2. 增設排水管閘閥。 3. 訂定緊急應變計畫，並定期演練，以搶救水損檔案。	符合規定(檔案庫房位於辦公大樓2樓)。
5	檔案保存設備	1. 檔案架、檔案櫃等設備，應具有防火、防潮、防蝕功能(如設置金屬烤漆檔案架)。	1. 符合規定。
		2. 檔案架、檔案櫃應避免與地板密接。	2. 符合規定。
		3. 檔案架之架頂應設置蓋板，以免檔案受潮、污穢及受落塵侵害。	3. 符合規定。
		4. 檔案架、檔案櫃擱板應保持光滑，避免檔案磨損。	4. 符合規定。
6	備援電力	依建築及消防法規配備必要之緊急電源設施，如連接消防火警警報、滅火及避難逃生等必要設備。	符合規定。
7	檢修保養	檔案庫房之電路系統、消防系統、電器設備及各項儀器，應實施定期檢修、保養與校正，並填列「檔案庫房設施維護紀錄單」。	符合規定。

肆、新莊地政事務所永久保存檔案庫房勘選評估表如表4-17

表 4-17 新莊地政事務所永久保存檔案庫房勘選評估表

項次	評估指標	公文檔案	序分	地籍檔案	序分	地價檔案	序分	測量檔案	序分
一	位置	4 樓(左邊)	1	4 樓(右邊)	2	3 樓	3	2 樓	4
二	面積(坪)	30.26 坪	1	77.92 坪	2	14.7 坪	3	14.21 坪	4
三	檔案數量	87,601 件	1	19,420 冊 又 930 件	2	13,881 件	3	5,181 冊 又 104 箱 及 811 幅	4
四	歸檔便利性	便利	1	便利	1	便利	1	便利	1
五	調卷(案)率	低	1	低	1	低	1	高	2
六	庫房整修經費	多	2	最多	3	少	1	少	1
序分總合		7		11		12		16	
名次		1		2		3		4	

1. 評估指標共 6 項，依其等第分別序分，序分越低，代表條件越優。
2. 最低序分總合為 6 分，最高為 24 分。

伍、擬勘選永久保存檔案庫房與本所目前檔案庫房 SWOT 分析如下表

4-18、表 4-19、表 4-20 及表 4-21

一、從勘選永久保存檔案庫房分析目前公文檔案庫房

目前公文檔案庫房置放檔案 SWOT 分析：

以勘選永久保存檔案庫房的觀點看目前公文檔案庫房置放檔案的優勢、劣勢、機會與威脅(SWOT)如表 4-18

表 4-18 目前公文檔案庫房(4 樓左邊)SWOT 分析

優勢(Strength)	劣勢(Weakness)
面積較適中及硬體設備增修較少	面積略小一點
機會(Opportunity)	威脅(Threat)
擬拆除分間牆，面積增大	拆除分間牆及增修部分，增加費用

二、從勘選永久保存檔案庫房分析目前地籍檔案庫房

目前地籍檔案庫房置放檔案 SWOT 分析：

以勘選永久保存檔案庫房的觀點看目前地籍檔案庫房置放檔案的優勢、劣勢、機會與威脅(SWOT)如表 4-19

表 4-19 目前地籍檔案庫房(4 樓右邊)SWOT 分析

優勢(Strength)	劣勢(Weakness)
面積大	增購設備、整修及電費增加
機會(Opportunity)	威脅(Threat)
空間可以充分配置利用	空間過大，有違摺節原則

三、從勘選永久保存檔案庫房分析目前地價檔案庫房

目前地價檔案庫房置放檔案 SWOT 分析：

以勘選永久保存檔案庫房的觀點看目前地價檔案庫房置放檔案的優勢、劣勢、機會與威脅(SWOT)如表 4-20

表 4-20 目前地價檔案庫房(3 樓)SWOT 分析

優勢(Strength)	劣勢(Weakness)
整修部分較少	面積小
機會(Opportunity)	威脅(Threat)
較符合檔案庫房應減少外窗之裝設	空間小

四、從勘選永久保存檔案庫房分析目前測量檔案庫房

目前測量檔案庫房置放檔案 SWOT 分析：

以勘選永久保存檔案庫房的觀點看目前測量檔案庫房置放檔案的優勢、劣勢、機會與威脅(SWOT)如表 4-21

表 4-21 目前測量檔案庫房(2 樓)SWOT 分析

優勢(Strength)	劣勢(Weakness)
整修部分較少	面積小
機會(Opportunity)	威脅(Threat)
較符合檔案庫房應減少外窗之裝設	空間小

五、從勘選永久保存檔案專房置放與本所目前檔案庫房比較分析結果

(一)目前公文檔案庫房面積雖略小，倘拆除分間牆，以及增修弧度又不大，整體即能突破時空限制，將具有絕對的優勢。

(二)目前地籍檔案庫房雖具有可以充分配置利用的空間，但增購設備、整修及電費等之驟增，爰有違本所經費預算妥善運用、節省公帑、撙節原則。

(三)目前地價與地籍檔案庫房，因為存放本所歷年來之永久

保存檔案資料，空間明顯不足使用。

(四)因此，從勘選永久保存檔案庫房與目前本所現有四個檔

案庫房置放檔案的實況觀點，對於本所衡量永久保存檔

案專房置放，倘目前公文檔案庫房經局部更新，將具備

存放之效能。

第二節 檔案管理工作概況

新莊地政事務所現有四類檔案(公文檔案、地籍檔案、地價檔案及測量檔案)管理業務，主要依據規定如下：

公文檔案管理除依據檔案法、檔案庫房設施基準、機關檔案保管作業要點及機關檔案管理作業手冊等規定辦理外，另為有效管理本所公文檔案室安全，確保檔案妥善保管，爰並依據於民國101年11月13日訂定新北市新莊地政事務所公文檔案室管理要點辦理。

地籍檔案及地價檔案管理係依據民國100年1月25日新北市政府地政局北地籍字第1000084615號函訂定新北市政府地政局所屬各地政事務所地籍資料庫管理要點辦理。

另外，測量檔案管理為加強地籍測量資料之管理及維護資料之安全與保密，除依據前揭要點辦理外，並依據於民國101年7月19日修定新北市新莊地政事務所地籍圖庫資料管理作業要點辦理。

茲概述各類檔案管理業務如下：

壹、新莊地政事務所公文檔案現況概述

一、公文檔案區分為電子檔案與紙本檔案二大類，茲簡要說明如下：

(一)電子檔案分為回溯檔案(91年1月1日以前檔案)及現行

檔案(91年1月1日以後檔案)。

1. 回溯檔案與91年1月1日至92年2月檔案：建檔於檔案管理局研發之「檔案目錄建檔軟體」。

回溯檔案建檔之初(民國93年以前)係由本所全所人員分配登打，因品質效果不佳，復於民國94年進行系統建檔內容(92年2月以前檔案)重新校核，其中60年(含)以前定期檔案僅修改案由為「不錄由」或「略」者，即於94年11月10日送銷毀審核，故60年(含)以前檔案以校核永久檔案為主。校核作業於民國98年4月完成。因重新校核時系統速度過慢，故切割為60年(含)以前及61年(含)以後二個新舊資料庫。

另84年9月至92年3月期間，收發文採用縣府開發之「公文管理系統」，於收發文時進行登錄。因回溯檔案建檔已含蓋92年2月以前檔案，故該公文系統資料庫現存於檔案管理人員單機fb106電腦中備查，資訊課並留有備份。

2. 現行檔案：自92年3月起登錄於市府公文管理系統，並為區分未建於市府公文管理系統之1月及2月檔案，當時本所卷次全部由35卷開始編卷。

(二)紙本檔案：各年度永久檔案及定期檔案分置存放。永久

檔案置於檔案架上，已立案編目，而產製目次表及裝訂部分，除92年3月以後檔案外，尚待處理。定期檔案因檔案量大，辦理銷毀，需遵循銷毀程序，考量檔案庫房空間，已報送銷毀審核及部分檔案按年度先行裝箱，敘述如下：

1. 60年(含)以前檔案：已完成銷毀作業。永久檔案量約13,410件。

2. 63至66年、69至71年、74年、76至77年檔案：完成銷毀。永久檔案量約14,989件。

3. 61至62年、67至68年、72至73年、75年、78至84年檔案：銷毀作業報府審核中。永久檔案量約34,757件，定期檔案已裝箱。

4. 85年至87年檔案：永久檔案量約7,110件。定期檔案已裝箱(86及87年保存10年(含)以下檔案，按保存年限以收文號流水編裝冊)。

5. 88年檔案：永久檔案量約2,507件。定期檔案除分類號102外，已裝箱；保存10年以下檔案銷毀作業已於101年10月2日送審。

6. 89年至100年檔案放置檔案架上：

(1)89年至92年2月檔案：永久檔案量約7,484件。

(2)89年及90年保存10年以下檔案銷毀作業已於101年10月2日送審。

(3)92年3月至93年檔案部分每卷厚度未符3公分。

(4)89年至91年檔案盒卷脊標示為手寫。

(5)92年3月至97年已產製之檔案目次表以回收紙印製。

(6)89年至99年檔案未依檔號大小排序。

(7)92年檔案登錄於現行市府一代公文系統者，從35卷開使編卷。

7. 各年度檔案封面均為手寫。

二、檔案數位化：分別就回溯檔案掃描及現行檔案掃描說明如下：

(一)回溯檔案掃描：

配合市府擴大就業計畫，本所於98年2月辦理回溯檔案掃描，將原建置於「檔案目錄建檔軟體」之檔案匯入「小型公文檔案管理系統」，由「影像管理系統」進行92年2月(含)以前永久檔案及於當時未屆保存年限之定期檔案掃描作業(82年至86年為15年以上；87年至92年2月為10

年以上)，並為確保掃描品質，爰進行永久檔案影像檔校核，已於100年11月完成。

(二)現行檔案掃描：掃描保存永久至十五年以上檔案。掃描檔案連結市府資料庫，掃描上傳，檔案即上傳至市府資料庫。

1. 92年至96年，檔案掃描由歸檔人員執行。因當時其業務繁忙及檔案附件規格等因素，爰未能完整掃描。

2. 97年起，檔案掃描改由總機人員執行，除掃描當年度檔案外，同時進行補掃自96年起往前保存十五年以上檔案，截至目前(101年10月9日)，96年至93年之檔案已掃描完成；92年之檔案，正進行作業中。

貳、新莊地政事務所各年度公文檔案數量、掃描及銷毀情形如表4-22

表4-22 新莊地政事務所各年度公文檔案數量、掃描及銷毀情形

年度	總數量	永久保存檔案		定期保存檔案				
		數量	掃描	數量	掃描		銷毀、 報府、 會辦	備註
					15年	10年		
39	52			52			已辦銷 毀 1 件	51件未 辦銷毀
40	2	1	完成	1				1 件 未 辦銷毀

41	6	6	完成				已辦 銷毀	
42	26	2	完成	24			已辦 銷毀	
43	45	37	完成	8			已辦銷 毀5件	3件未 辦銷毀
44	1,046	569	完成	477			已辦 銷毀	
45	1,939	766	完成	1,173			已辦 銷毀	
46	2,443	836	完成	1,607			已辦 銷毀	
47	2,672	720	完成	1,952			已辦 銷毀	
48	2,700	636	完成	2,064			已辦 銷毀	
49	2,938	577	完成	2,361			已辦 銷毀	
50	3,443	665	完成	2,778			已辦 銷毀	
51	4,255	709	完成	3,546			已辦 銷毀	
52	5,119	814	完成	4,305			已辦 銷毀	
53	9,067	925	完成	8,142			已辦 銷毀	
54	9,984	1,021	完成	8,963			已辦 銷毀	
55	12,794	778	完成	12,016			已辦 銷毀	
56	7,247	854	完成	6,393			已辦 銷毀	
57	7,175	935	完成	6,240			已辦 銷毀	
58	5,635	775	完成	4,860			已辦 銷毀	
59	5,646	758	完成	4,888			已辦 銷毀	

60	4,993	1,026	完成	3,967			已辦 銷毀	
39至 60年 小計	89,227	13,410		75,817				以上係 回溯檔 案舊檔 資料庫
61	5,607	942	完成	4,665			報府 核定	100.10. 20 報府
62	6,955	959	完成	5,996			報府 核定	100.10. 20 報府
63	11,299	1,343	完成	9,956			已辦 銷毀	
64	12,667	833	完成	11,834			已辦 銷毀	
65	13,175	555	完成	12,620			已辦 銷毀	
66	9,510	2,110	完成	7,400			已辦 銷毀	
67	10,432	1,523	完成	8,909			報府 核定	100.10. 20 報府
68	9,503	1,100	完成	8,403			報府 核定	100.10. 20 報府
69	11,396	1,524	完成	9,872			已辦 銷毀	
70	12,885	1,681	完成	11,204			已辦 銷毀	
71	13,674	2,057	完成	11,617			已辦 銷毀	
72	13,872	1,603	完成	12,269			報府 核定	100.10. 20 報府
73	11,012	2,113	完成	8,899			報府 核定	100.10. 20 報府
74	9,065	1,498	完成	7,567			已辦 銷毀	
75	9,483	2,629	完成	6,854			報府 核定	100.10. 20 報府
76	10,239	1,708	完成	8,531			已辦 銷毀	

77	11,347	1,680	完成	9,667			已辦 銷毀	
78	12,384	2,951	完成	9,433			報府 核定	100.10. 20 報府
79	11,902	3,131	完成	8,771			報府 核定	100.10. 20 報府
80	14,304	3,875	完成	10,429			報府 核定	100.10. 20 報府
81	14,298	3,467	完成	10,831			報府 核定	100.10. 20 報府
82	15,173	4,094	完成	11,079	完成		報府 核定	100.10. 20 報府
83	15,695	3,426	完成	12,269	完成		報府 核定	100.10. 20 報府
84	15,742	2,944	完成	12,798	完成		報府 核定	100.10. 20 報府
85	16,142	2,536	完成	13,606	完成		會辦中	
86	15,723	2,105	完成	13,618	完成			
87	16,935	2,469	完成	14,466	完成	完成		98.1.5 陳報掃 描數量 依87年 10年以 上檔案
88	18,762	2,507	完成	16,255	完成	完成	會辦中	
89	21,697	2,594	完成	19,103	完成	完成	會辦中	
90	23,281	2,490	完成	20,791	完成	完成	會辦中	依檔案 法規定 91.1.1 以前之 檔案屬 回溯檔 案

91	25,083	2,239	完成	22,844	完成	完成		依檔案 法規定 91.1.1 以後之 檔案屬 現行檔 案
92(1 月至 2月)	3,362	161	完成	3,201	完成	完成		
61至 92年 2月 小計	422,604	66,847		355,757				以上係 回溯檔 案新檔 資料庫
92(3 月至 12月)	20,367	683	完成	19,684	掃描中	未		以下為 現行公 文管理 系統
93	21,227	890	完成	20,337	完成	未		
94	19,737	799	完成	18,938	完成	未		
95	21,404	1,025	完成	20,379	完成	未		
96	22,365	949	完成	21,416	完成	未		
97	21,973	628	完成	21,345	完成	未		
98	23,155	813	完成	22,342	完成	未		
99	24,123	706	完成	23,417	完成	未		
100	22,540	851	完成	21,689	完成	未		
101	23,296	635	完成	22,661	完成	未		
92年 3月	220,187	7,979		212,208				

至 101年 小計								
總計	732,018	88,236		643,782				

資料來源：新莊地政事務所

參、新莊地政事務所地籍檔案現況概述：

一、登記簿資料庫：設有滾輪式15排檔案櫃分別置放土地及建物

之人工登記簿冊、另設有6排檔案架分別置

放土地及建物之日據時期登記簿、臺灣省土

地關係人繳驗憑證申報書、土地台帳、光復

初期土地及建物舊簿、共有人連名簿、建築

改良物情形填報表等資料。登記簿資料庫係

依各轄區、各段別、各地建號裝訂成冊分別

放置並為永久保存檔案。

二、登記申請書資料庫：設有27排檔案架分別置放本所民國63

年至101年建物所有權第一次登記申請

書及86年至101年各類登記申請書。登

記申請書資料庫之排架則係依各年度

之申請書裝訂成冊依序放置。

三、地籍異動清冊：設有8個小型鐵製檔案架置放地籍異動清冊。

肆、新莊地政事務所地價檔案現況概述：

一、紙本部分：

(一)地價冊：前於94年間重新依各轄區、段別、地號裝訂成冊，因保存情況良好，且均有掃描電子檔供查閱。

(二)公告土地現值表、公告地價表、現值評議表：各年度均精裝成冊，保存良好。

(三)87年至88年地價異動清冊(含索引)，係以連續報表紙電腦列印，現況甚少使用且保存良好。

(四)各重劃區重劃後宗地原規定地價或前次移轉現值換算表：因膠裝成冊，以利永久保存。

(五)三合一報表：85年至96年均採膠裝裝訂成冊；97年至今採用金屬釘並以A3硬殼裝訂成冊，符合結實及整齊原則，並無掉頁、倒頁、壓字或妨礙閱讀之情事，因本報表屬保存15年應屆期銷毀之檔案，爰維持現況裝訂方式。

二、圖檔部分：

(一)地價區段圖、地價區段略圖，按年度、次按新莊區、林口區、五股區、泰山區別，再按地段圖幅號妥善保存。

(二)都市計畫書圖，目前依各轄區、計畫名稱、發布日期分冊陳列。

三、電子儲存媒體部分：

(一)指光碟片、3.5 吋磁碟片，存放地政系統上線後之地價異動清冊(含索引)、宗地地價計算清冊、計算組異動通知書、地籍異動通知書等電子檔。

(二)依檔案管理局訂頒之檔案保存技術規範、新北市政府地政局及各地政事務所資訊儲存媒體安全管理要點規定辦理保存。

(三)3.5 吋磁碟片放置於壓克力保護匣、光碟片放入棉質保護套後，放置電子防潮箱內。

(四)容具內放置目次表，註記該容具內儲存媒體存放之內容，其尺寸配合容具尺寸大小製作。

四、檔案排架部分：

(一)現況庫房置有鋼製檔案架4排及中型檔案鐵櫃10個，陳列各項地價資料。

(二)地價冊按新莊區、林口區、五股區、泰山區排列，各區

內再按段代碼次序，小者在左，大者在右，由左至右，
由上至下排列。

(三)地價區段圖、地價區段略圖應先按年度、次按新莊區、
林口區、五股區、泰山區順序，再按地段圖幅號次序，
小者在左，大者在右，由左至右，由上至下排列。

(四)公告土地現值表、公告地價表、三合一報表先按年度、
次按新莊區、林口區、五股區、泰山區順序，小者在左，
大者在右，由左至右，由上至下排列。

(五)其他資料依其屬性按年度或收件號先後分類依序排列。

(六)所有檔案均以直立存放為原則。

(七)檔案架、櫃外側適當位置，設置簡明之標示，標明存放
檔案範圍並定期查驗標示有無脫落或需更改之情事。

(八)庫房出入口設置平面圖，標明各類檔案存放之位置。

伍、新莊地政事務所測量檔案現況概述：

一、地籍正圖、新登記土地、舊測量原圖、膠片圖、複丈申請書、
複丈圖、建物測量成果圖、數值測量成果圖、地籍調查表、
地籍圖重測土地標示變更結果通知書回執、都市計畫樁位成
果簿及地權地用歷史資料等，依保存年限分區設置保管空間

或分別配置保管設備。

(一)圖冊整理部分：

1. 複丈申請書上多餘之金屬物如釘書針、大頭針、迴紋針等應予去除。
2. 逐頁檢視並依下列要領進行：
 - (1)如有皺摺，應予理平；如有破損，應予修護。
 - (2)案件內容如有字跡模糊者，應洽原承辦單位查明補註。
 - (3)同一年度申請書之整理，應按收件字號順序由小至大整齊排列。
3. 裝訂時應依下列原則辦理：
 - (1)檢視確認案件上多餘之金屬物均已去除。
 - (2)每冊左右底 3 面對齊，厚度以 3 公分為原則。(土地複丈申請書厚度 5.5 公分、建物複丈申請書厚度 8 公分)
 - (3)裝訂時應採棉線繩、紙釘、塑膠釘或其他不損壞檔案之材質，並以結實及整齊為原則，不得掉頁、倒頁、壓字、損壞檔案或妨害閱讀。
 - (4)各項圖籍每冊應放置索引表，並分置於各冊之首

頁。

- (5)各種圖冊裝訂應加裝封面及封底，其封面及卷脊應標示段名、年度、收件號、建號及其他應標示之號數；封面及封底宜選用無酸(中性或弱鹼)且較厚之材質。如使用紙箱封存者，應以統一尺寸規格裝箱整理保存。

(二)容具部分：

永久保存之地籍正圖、土地複丈圖、建物測量成果圖應選用化性穩定之聚酯類膠膜保護套(袋)或無酸(中性或弱鹼)紙質之檔案卷夾(盒)；定期保存之複丈申請書、數值測量成果圖冊、等其他簿冊應選用堅韌且保固良好之材質，例如以聚酯類膠膜保護套(袋)、紙質之檔案卷夾(盒)保存，或用隔頁紙隔開；重測標示變更結果通知書回執應以統一規格紙箱裝箱保存。

(三)上架原則部分：

檔案以直立存放為原則，地籍藍晒底圖、地籍原圖、空照圖、大型輿圖等，以平放為宜；如有疊放之必要者，宜以襯紙區隔，且避免疊放過高，並依段別及圖號大小順序，小者在上，大者在下依序排列。

二、檔案排架部分：

- (一)複丈申請書、數值測量成果圖冊按年度、收件字號，小者在左，大者在右，由左至右，由上至下排列。複丈圖、建物測量成果圖、地籍調查表、重測標示變更結果通知書回執應按段代碼、冊號，小者在左，大者在右，由左至右，由上至下排列。地權地用歷史資料應按鄉鎮、段別、冊號依序排列。
- (二)檔案架、櫃之外側適當位置，設置簡明之標示，標明存放圖冊種類並定期查檢標示有無脫落或需更改等情事。
- (三)定期檢查案件排架順序，並於每年年初及依需要調整架位。

陸、新莊地政事務所地籍圖庫圖資每日清點表如表4-23

表 4-23 新莊地政事務所地籍圖庫圖資每日清點表

清點日期：102.01.14

土地複丈原圖		建物測量成果圖		新登記土地圖冊		地籍黃圖	
鄉鎮市	冊數	鄉鎮市	冊數	鄉鎮市	冊數	鄉鎮市	冊數
新莊市	26	新莊市	1,738	新莊市	11	新莊市	36
泰山鄉	123	泰山鄉	330	泰山鄉	4	泰山鄉	7
五股鄉	184	五股鄉	343	五股鄉	10	五股鄉	14
林口鄉	149	林口鄉	445	林口鄉	16	林口鄉	16

重測地籍調查表及地籍圖重測土地標示變更結果通知書					
年度	調查表冊數	通知書箱數	年度	調查表冊數	通知書箱數
76 年	84	4	89 年	81	12
78 年	91	5	90 年	10	1
81 年	90	5	91 年	12	4
82 年	59	34	99 年	40	5
83 年	66	10	100 年	38	5
84 年	77	15	其他		4

複丈成果圖					
年度	建物複丈圖	土地數值測量成果圖	年度	建物複丈圖	土地數值測量成果圖
84 年	7 冊		96 年	8 冊	24 冊
91 年	7 冊		97 年	7 冊	24 冊
92 年	6 冊	15 冊	98 年	6 冊	15 冊
93 年	6 冊	23 冊	99 年	6 冊	31 冊
94 年	6 冊	25 冊	100 年	4 冊	22 冊
95 年	7 冊	31 冊	101 年	4 冊	8 冊

補正、駁回、地目變更及跨所申請案件									
92 年	93 年	94 年	95 年	96 年	97 年	98 年	99 年	100 年	101 年
4 冊	4 冊	4 冊	4 冊	5 冊	5 冊	5 冊	5 冊	5 冊	4 冊

土地複丈及建物複丈申請書								
年度	土地複丈	建物複丈	年度	土地複丈	建物複丈	年度	土地複丈	建物複丈
92	47 冊		93	58 冊	29 冊	94	62 冊	32 冊
95	70 冊	37 冊	96	68 冊	42 冊	97	58 冊	42 冊
98	57 冊	32 冊	99	76 冊	25 冊	100	67 冊	25 冊
101	58 冊	35 冊						

其他		
法院囑託土地複丈調查表	舊測量原圖	其他圖冊
23 冊	41 冊	18 冊
正圖	1/5000 空照圖	1/4 藍晒底圖
415 幅	108 幅	37 幅
膠片圖	重測(重劃)膠片圖	
161 幅	90 幅	

資料來源：新莊地政事務所

柒、新莊地政事務所檔案銷毀流程概述及102年度層奉檔案管理局核

准本所60至100年度檔案銷毀現況

一、本所檔案銷毀流程概述：

(一)依據新北市政府地政局所屬各地政事務所地籍資料庫

管理要點第十七點：「各地政事務所逾保存年限之地籍

資料，應依檔案法相關規定，先訂定檔案銷毀計畫及檔

案銷毀目錄，層報新北市政府秘書處彙整送檔案管理局

核准後銷毀。」辦理。

(二)檔案單位以便簽會辦本所各課室，彙整其逾保存年限擬

銷毀之地籍檔案。

(三)續彙整各課室填報檔案銷毀目錄，另填妥檔案銷毀計

畫。

(四)彙齊前項檔案銷毀目錄及彙整1份檔案銷毀計畫併同層

報新北市政府秘書處送檔案管理局審核。

(五)爰本所依新北市政府秘書處函轉檔案管理局核准函後1

個月內辦畢檔案銷毀作業。

二、102年度層奉檔案管理局核准本所60至100年度檔案銷毀現況

(一)以案卷為單元編製檔案銷毀目錄者，銷毀檔案數量合計

6案1,702卷。(包含地籍課計1案1,129卷、地價課計3案138卷、測量課計1案419卷及資訊課計1案16卷，合計6案1,702卷)

(二)以案件為單元編製檔案銷毀目錄者，銷毀檔案數量計129,974件。

捌、新莊地政事務所現行公文檔案歸檔作業管理應注意要項概況

一、登記桌應將每日下午4時30分前送達之公文完成存查歸檔作業。

二、文件應注意不得漏發、漏判、漏會，始可辦理歸檔，歸檔文件之點收，如有歸檔文件退件情形，應退請文書或業務單位補正後再行歸檔。

三、歸檔案件應配合公文管理系統逐件編號，並於首頁填寫卷次號及目次號，每卷以3公分為原則，冊前附案卷目次表及調案紀錄單，左右底三面對齊，定期辦理裝訂作業。

四、保存年限15年以上之公文，應於歸檔後一週內辦理掃描。另於首頁左下角如有橫書註記「掃描」二字之其他保存年限之公文，亦同。

五、永久及定期保存檔案應分別依檔號順序由小至大排列，分別

上架存放。

六、檔案調案單應依年度存放，並由檔案管理人員依相關規定辦理銷毀。

玖、新莊地政事務所檔案管理人員現行檔管業務處理概況

一、每週製作「到逾期案件稽催次數及逾期件數統計表」及利用公文管理系統執行列印「逾期末結案件清單」作業，將逾期末結案件送會該承辦直屬主管督促所屬申復及限期辦結後，陳主任核閱。

二、針對逾限案件製成「逾限原因分析表」通知承辦單位申復。

三、每月自公文管理系統產製列印本所及各課公文處理成績月報表、歸檔統計表，彙集後分析上月發文處理平均天數陳核，並提供各課參考改進。

四、製作公文處理時效統計(含公文處理時效統計表、公文逾限30日未辦結案件清單、第二次展期或展期累積超過30日以上公文清單)及人民申請案件逾期辦理原因表(含本月逾期已結與逾期末結案件)，陳主任核閱後，於每月20日前提報地政局；製作公文電子交換暨線上簽核資料，於每月10日前提至行政院研考會之公文電子交換暨線上簽核填報系統填報。

五、創文簽稿陳核及一般公文或送會處理時間逾限而未申請展期

之案件，得隨時稽催，承辦人應於接獲稽催之次日答復，並立即簽辦，如仍不辦理又不將延辦理由答復者，以故意積壓公文論，應簽報議處並限期清理追蹤至結案為止。

六、隨時稽查收文、發文、歸檔人員及監印人員辦理業務之正確

性，如發現應辦而存查案件，得提陳主任核可後，退請原業務單位重辦，並按情節輕重簽處。

拾、機密文書須配合規定處理

一、解密條件或保密期限之標示

倘發現機密文書未註記解密條件或保密期限者，應由校對人員審核，請承辦人員予以改正。惟校對人員未檢出時，檔案管理人員發現，仍應請承辦人員補正(行政院秘書處，民94：31)。

保密期限或解除機密條件之標示，應以括弧標示於機密等級之下，承辦人員若未處理時，須請其補充。其解密條件(行政院秘書處，民94：43)如下：

1. 本件於公布時解密。
2. 本件至某年某月某日解密。

3. 本件於工作完成或會議終了時解密。
4. 附件抽存後解密(適用於附件已完成機密等級及解密條件標示者)。
5. 其他(其他特別條件或另行檢討後辦理解密)。

二、機密等級之標示

一般公務機密文件之密等，依照規定大多屬於密件；國家機密之等級則規定在國家機密保護辦法內，分為絕對機密、極機密、機密3種等級，其等級之區分辦法規定在國家機密保護辦法第四條內。再者，國家機密保護法第七條亦規定，國家機密等級不論絕對機密、極機密或機密均有其規定之核定權責人員。

三、機密文書均應依檔案法及相關規定辦理

機密檔案的處理部分，「文書處理檔案管理手冊」之檔案管理部分，對於機密檔案已規範指定專人負責管理，檔案法亦明確規定機密檔案應由專人管理。新莊地政事務所依據規定，機密檔案已由檔案管理單位專人負責辦理歸檔與保管，俾利後續作業等事宜。

各機關凡經核定機密等級之文書，不論其性質屬研究報告、會議資料、業務統計、各式簽擬文稿等，均應依檔案法

及相關規定辦理(行政院秘書處，民94：44)。

四、機密檔案附件之處理

機密檔案歸檔時，承辦單位若要求將附件另存，且指定該附件為機密保存時，該檔案之機密等級不得因承辦單位之要求而視為普通檔案管理(檔案管理局，民91a：34)。惟該檔案於文書端即將解密條件列為附件抽存後解密者，應依照相關規定及其核定結果辦理。

拾壹、機密檔案變更密等或解密

一、機密檔案管理須遵守相關法令

機密檔案管理相關之法令包括下列各種：

- (一)檔案法。
- (二)機密檔案管理辦法。
- (三)國家檔案移轉辦法。
- (四)國家機密保護法。
- (五)國家機密保護法施行細則。
- (六)文書處理手冊。

二、業務承辦單位辦理解解密

機密檔案管理辦法第二十二條規定，業務承辦單位應依

有關法規之規定，主動辦理機密檔案之機密等級變更或解密事宜。檔案管理單位應定期清查機密檔案。清查時，得請業務承辦單位依法辦理機密檔案機密等級之變更或解密事宜。保密期限屆滿者，其解密事宜，由檔案管理單位會同業務承辦單位辦理之。

三、解密後檔案目錄補正

依機密檔案管理辦法第二十四條規定，機密檔案經解密後，則依一般檔案管理之。因此，必須由檔案管理人員補正目錄內容。

第三節 檔案管理資訊系統

檔案管理資訊系統的範疇，包含檔案由產出至歸檔的每一個處理環節。就檔案管理而言，檔案保存乃必要手段，檔案應用為最終目標，爰惟以資訊化管理檔案，方能順應時代需要。因此，必須藉由應用現代資訊科技與科學管理方法，才能有效管理，發揮檔案應有的功能。

檔案管理資訊化的目的，係以電腦作業邏輯重新檢視檔案管理作業流程，進而再造，亦即從檔案資訊資源開端之公文資訊系統，能與檔案管理系統自動銜接，以發揮最大效益。換言之，檔案係由公文所形成，爰追溯檔案資訊資源，除公文內文及附件外，尚包含公文製作、交換、管理等其間應運而生之詮釋資料內容，而這些詮釋資料是為電腦管理及運用之基礎。

壹、新莊地政事務所檔案資訊系統現況

新莊地政事務所檔案資訊系統係建立在公文管理系統 WEB 版內，業已結合文書系統與檔案系統，目前新莊地政事務所檔案管理作業系統包含檔案分類表建檔作業、基本資料補登作業、文號檔案對照表、文號附件號對照、編冊作業、索引維護作業、目錄檔案匯整、歸檔編卷作業、歸檔調還卷作業、歸檔查詢作業、歸檔統計作業、歸檔退回作業、歸檔異動作業、歸檔併文作業、

歸檔公文結案作業、歸檔作業等。

貳、新莊地政事務所之公文檔案相關系統為回溯檔案系統及現行檔案系統，概述如下：

(一)回溯檔案系統：「檔案目錄建檔軟體」、「小型公文檔案管理系統」、「公文管理系統」、「影像管理系統」：

1. 「檔案目錄建檔軟體」：內容為回溯檔案與91年1月1日至92年2月檔案，因重新校核時系統速度較慢，爰切割為60年(含)以前及61年(含)以後二個新舊資料庫。
2. 「小型公文檔案管理系統」：內容為回溯檔案與91年1月1日至92年2月檔案，配合市府擴大就業計畫建置，搭配「影像管理系統」。
3. 「影像管理系統」：搭配「小型公文檔案管理系統」，為掃描作業系統。
4. 市府研發之「公文管理系統」：內容為84年9月至92年3月檔案，於當時收發文作業時進行登錄。

(二)現行作業系統：公文管理系統、電子公布欄、檔案影像掃描作業；法院囑託限制登記網路作業系統；電子公文交換系統；電子郵件收發系統。

參、新莊地政事務所公文自動化系統有關調案、來文附件、製作公告、

重要或特殊案件及承辦人員擬辦案件文書處理事項：

一、調案，不論借調之檔案為線上簽核電子檔、掃描影像檔或紙

本，其方式如下：

(一)同課室借調：線上(不列印調案單)申請，單位課長核准後：

1. 線上簽核電子檔或掃描影像檔案：承辦人即可至系統「已調卷未還卷」檢視檔案。

2. 紙本(原件或影本)：由檔案室於系統作業後，調出檔案，聯繫調案人簽收。

(二)跨課室借調：於系統列印調案單，經本單位課長及該跨課室課長同意(核章)後，持調案單送檔案室，由檔案室於系統作業後：

1. 線上簽核電子檔或掃描影像檔案：承辦人即可至系統「已調卷未還卷」檢視檔案。

2. 紙本(原件或影本)：由檔案室調出檔案後，聯繫調案人簽收。

二、來文附件需至「附件下載區」下載者，簽核方式為線上簽核

時，應將附件夾帶附加。

三、製作公告，應於文稿左上角「(請輸入文稿類型備註)」輸入

公告日期，並注意與文內公告起迄日期一致。

四、重要或特殊案件，承辦人員不能擬具處理意見時，應敘明案

情簽請核示或當面請示後，再行簽辦。

五、承辦人員擬辦案件，應依輕重緩急，急要者提前擬辦，其他

亦應依序辦理，並均於規定時限完成，不得積壓。

肆、新莊地政事務所二代公文線上簽核功能上線各作業人員注意處理

事項如下：

一、各作業人員請依據新北市政府秘書處制定「新北市政府公文

線上簽核作業注意事項」進行作業。(依據101年3月6日北府

秘文字第1011270279號函規定)

二、共同注意事項

(一)定時查看待簽收區有無待簽收的線上簽核公文。

(二)定時查看待辦理區有無待處理的線上簽核公文。

(三)定時查看可抽回區有無流程已送出但未被下一流程簽

收接續處理的線上簽核公文。

(四)熟記自然人憑證 PIN Code ，避免鎖卡情事發生。若鎖

卡可至內政部憑證管理中心/憑證作業進行鎖卡解碼。

(五)由於線上簽核無紙本公文，請同仁離職前務必做二代公文系統的「文件交接」，否則會延宕公文時效。

三、收文人員注意事項

(一)電子來文預設為線上簽核模式(分文給承辦人後，由承辦人再決定是否要轉紙本簽核流程)。

(二)上線第1個月先不進行紙本來文掃描作業，待1個月後再行評估是否進行紙本來文掃描作業。

(三)若電子收文作業中尚有不取號的來文但尚未設定為不取號，須先將其設定為不取號。

(四)於上班時間內，定時查看公文系統(因線上簽核公文無實體公文)

1. 電子收文作業有無來文。

2. 待簽收區有無待改分的線上簽核公文。

3. 待辦理區有無須分文的線上簽核公文。

(五)倘若電子來文為所屬機關承辦人發出之存查副本公文，可視情況設定為不取號，再至「不取號區」寄送電子郵件給承辦人員。

四、登記桌人員注意事項

(一)於上班時間內，定時查看公文系統(因線上簽核公文無實體公文)

未結案件查詢查看公文辦理進度。

(二)遇到下一流程(接收機關/單位)反應該件公文如有因網路異常造成公文憑證加簽失敗等問題，可於「可抽回區」抽回該公文後，送回承辦人處重新執行送出程序。

(三)機關/課室登記桌可使用「增加複閱主管」功能協助增設複閱之主管。

(四)倘若公文(含紙本公文及線上簽核公文)須變更為「專案管制」案件，由主管於紙本申請單上批核後，由登記桌人員於系統中登錄批核狀況。

五、承辦人員注意事項

(一)承辦人倘認為來文不符合「新北市政府公文線上簽核作業注意事項」規定，可將線上簽核的來文轉紙本公文，並將公文印出，如保存期限大於10年、附件非為A4尺寸、由本府一層核判者，或需外陳外會之公文。

(二)於上班時間內，定時查看公文系統(因線上簽核公文無實體公文)

未結案件查詢查看公文辦理進度。

- (三)承辦人於表單查詢作業查看線上表單准駁情形。
- (四)請假或公出時，請務必由本人或委由機關系統維護人員於二代公文系統設定代理人，否則同仁無法協助公文辦理。
- (五)線上簽核公文待主管決行後，即完成判發/判存，承辦人簽收公文後至待辦理區「已決待發」進行稿轉函、核判發文或「已決待歸」進行核判存查等作業。
- (六)倘若有使用臨時憑證，待持有自然人憑證時須至「其他作業-臨時憑證代補簽」以自然人憑證進行補簽作業(含簽核流程中各級主管及各會辦人員)。
- (七)簽辦公文須會辦時，除須文面上填入會辦機關，並須設定會辦流程，始可送陳、送會。
- (八)承辦人清稿後，務必審視下列各項重點，確認無誤後始能將公文送發，以免退文往返而延誤公文時效。
1. 本案是否已判決。
 2. 函文之格式、內容(金錢、數字、人名、日期、住址)、標點符號、正副本之受文者…等是否正確。
 3. 當正副本行文機關為電子發文且有輸入附件描述(即「附件：」欄位)，須檢視附件是否夾帶成功及

版本正確。

(九)線上簽核公文結案日期說明

1. 線上簽核之公文，經決行即屬確定，承辦人員應完成發文或存查。
2. 內容錯誤者，應於發文或存查前，修正並加註說明後重新簽核。
3. 核判存查公文結案日期為承辦人點選「核判存查」後，結案日期將紀錄為主管批可之日期。
4. 核判發文公文結案日期為發文人員點選「發文登記」之日期。

(十)每日攜帶及妥善保管自然人憑證；若未攜帶自然人憑證可於系統簽辦公文時使用臨時憑證。

六、主管注意事項

- (一)於上班時間內，定時查看公文系統(因線上簽核公文無實體公文)
- (二)主管於系統-「表單核示區」批示各類表單如公文展期申請單、調案申請單、銷號申請單、專案管制申請單、速別修改單、文件移交申請單、公文自領申請單及密等變更申請單等，目前除調案申請單(跨課室/跨機關)及

公文變更「專案管制」案件申請單(含紙本公文及線上簽核公文)仍採紙本表單。

(三)主管於系統-「公文複閱區」複閱公文及設定須複閱之主管。

(四)倘若有使用臨時憑證，待持有自然人憑證時須至「其他作業-臨時憑證代補簽」以自然人憑證進行補簽作業。

(五)每日攜帶及妥善保管自然人憑證；若未攜帶自然人憑證可於系統簽辦公文時使用臨時憑證。

七、發文人員注意事項

(一)於上班時間內，隨時查看公文系統(因線上簽核公文無實體公文)

1. 待簽收區有無待簽收的線上簽核公文。
2. 待發文區有無待發文的線上簽核公文。
3. 須定時檢查電子發文狀態是否完成無誤。

(二)審視下列各項重點，確認無誤後始能將公文發出。

1. 本案是否已判決。
2. 函文之格式、內容(金錢、數字、人名、日期、住址)、標點符號、正副本之受文者…等是否正確。
3. 若有附件，附件欄位不可空白，並檢視附件是否夾

帶成功。

八、檔案人員注意事項

(一)於上班時間內，定時查看公文系統(因線上簽核公文無實體公文)

1. 檔案點收(含退件)作業有無待點收的線上簽核公文。

2. 案件編目著錄作業有無待編目的線上簽核公文。

(二)審視下列各項重點，確認無誤後始能將公文歸檔。

1. 本案是否已判決。

2. 若有附件，附件欄位不可空白，並檢視附件是否夾帶成功。

(三)於點收線上簽核公文時，若系統顯示驗證失敗等訊息，系統並無「退件」功能，請通知該課室登記桌於「可抽回區」抽回該公文後，送回承辦人處重新執行送歸檔程序。

(四)請於線上簽核功能上線前確認已於二代公文系統註冊機關憑證完成。

(五)建議於系統離峰時間執行加「機關章」作業：點收後以機關憑證進行「機關章」作業，可單筆或多筆批次作業。

(六)檔案點收後，請至「案件編目著錄作業-線上編目」進行編目。

伍、新莊地政事務所依據文書及檔案管理電腦化作業規範辦理

文書及檔案管理電腦化作業規範於99年12月修正即各機關檔案管理系統為管理電子檔案，應增加下列功能：

一、檔案蒐集與確認：

(一)電子檔案封裝：依附錄2【文書及檔案管理電腦化作業規範99年12月修正版附錄2(以下簡稱附錄2)】之電子檔案封裝檔格式規定封裝處理(其副檔名需為.xml)，提供附加機關憑證及時間紀錄之功能，並得附加檔案管理人員憑證。線上簽核歸檔之公文如採憑證加簽時，封裝檔應保留其本文、附件、各層級簽核者憑證公鑰、簽核意見、簽體及時間紀錄等資訊。

(二)轉入及確認：提供依附錄2之電子檔案封裝檔格式將電子檔案轉入檔案管理系統，且檢核其真實性及完整性之功能。

(三)詮釋資料封裝：電子檔案之詮釋資料應依附錄2之電子檔案詮釋資料格式規定封裝處理。

(四)媒體封裝：電子檔案應依附錄2之電子媒體封裝檔格式

規定辦理電子媒體封裝處理，並產出電子媒體編號、數

量等資料，以更新詮釋資料。

(五)複製品管理：提供電子媒體複製品之型式、編號、數量

及複製時間等資料之新增、修改、刪除及查詢。

二、檔案形成與保管：

(一)詮釋資料著錄：提供案件、案卷詮釋資料新增、修正及

刪除之功能。

(二)封裝檔更新：提供異動詮釋資料更新封裝檔資料之功

能。

(三)檔案轉製：檔案保存年限逾十年者，得視需要提供將文

字檔、圖片檔、工程圖檔及文字影像檔等轉製成紙本、

微縮片或其他型式保存之功能。

三、檔案清理：

(一)檔案清查：提供清查電子檔案之功能，清查項目依該規

範第三十二點規定辦理，並產出清查結果或其電子檔。

(二)檔案銷毀：提供依核定之檔案銷毀目錄，刪除系統內電

子檔案及除檔案目錄以外之其他關聯紀錄功能。

(三)檔案移轉：

1. 接管機關公鑰登錄：提供登錄檔案接管機關公鑰之功能。
2. 接管機關數位信封製作：於辦理檔案移轉時，得提供以接管機關公鑰製作數位信封之功能。
3. 移轉(交)檔案製作：提供依核定之檔案移轉(交)目錄，製作移轉(交)電子媒體及其複製之功能，並視需要製作續存電子媒體之功能；移轉(交)電子媒體應依附錄2之移轉(交)電子媒體封裝檔格式規定辦理封裝。
4. 檔案清除：提供得將系統內已移轉(交)檔案之全部關聯紀錄轉置至離線媒體儲存之功能。

四、檔案檢調與應用：

- (一)檢調與應用：凡經點收歸檔之檔案均應依其設定之使用權限，將電子檔案列印成紙本或以電子郵件、線上瀏覽等方式提供使用，其中電子檔案線上瀏覽時，應提供任一陳核流程人員修改與批註文字之簽核頁面呈現功能。
- (二)檢調應用紀錄：提供檔案檢調、應用相關資訊之功能；其記載項目至少應包含應用之日期、時間、檔案內容及申請目的等。

五、稽核與安全：

(一)驗證檢查：提供電子檔案於辦理更新、轉置及清查作業

時，具備儲存媒體有效性檢查之功能，確保電子檔案之真實性、完整性及可及性。

(二)作業紀錄：提供記錄電子檔案異動事項，其應載事項及

欄位至少應包括異動者、異動時間、異動內容及作業事項等內容。

(三)安全設定：

1. 提供機關憑證登錄及效期管理之功能。
2. 系統建置或人員異動時，提供各級簽核人員憑證登錄之功能。
3. 檔案資訊採網際網路傳輸時，資料應加密處理。
4. 提供系統定期對時之功能。
5. 提供應用檔案附加顯性或隱性浮水印之防偽處理功能。

機關檔案管理作業資訊化，本所即遵循建立檔案管理作業標準程序，俾避免資源浪費，節省人力與物力，達到降低成本、提升管理效益。

第四節 檔案管理作業檢核

為瞭解新莊地政事務所於檔案管理業務之全盤實施狀況，以發掘問題，進而尋求解決之道，並確定爾後改進目標與努力方向，俾提升其檔案管理效能，茲即以「執行過程檢核要項」檢測其作業，評析目標達成情形。

由檔案點收與分編、檔案整理、檔案保管、檔案清理、檔案應用、機密檔案管理、作業資訊化、成效評估等8個工作要項，分別就新莊地政事務所於檔案管理作業之執行過程加以檢核。其檢核要項內容完成者以「是☑」標示、檢核要項內容未完成者以「否☑」標示，以區分其完成程度。

壹、新莊地政事務所公文檔案管理作業檢核要項表如表4-24

表 4-24 新莊地政事務所公文檔案管理作業檢核要項表

工作要項	執行過程檢核要項	檢核結果	
檔案點收 與分編	● 點收	是	否
	1. 是否提供公文管理系統資料與檔案管理系統自動銜接。	☒	☐
	2. 附件歸檔是否註記媒體類型及數量。	☒	☐
	3. 非文字資料之附件是否於該媒體適當處註記文(編)號。	☒	☐
	4. 歸檔案件是否完全符合歸檔查檢原則。	☒	☐
	5. 是否定期辦理逾期未歸檔案件稽催(含附件抽存續辦者)。	☒	☐
	6. 是否定期列表統計歸檔情形。	☒	☐
	● 立案		
	7. 各案件是否分入專屬或適切之類目並訂定保存年限。	☒	☐
	8. 是否依檔案內容關聯性或性質相同予以編案。	☒	☐
	9. 檔案是否建立妥適案名，並賦予檔號。	☒	☐
	10. 同一案件可分入或歸屬相關分類號或案名者，是否註記處理。	☐	☒
	● 編目		
	11. 是否以檔案著錄來源所載資訊依實著錄，並非僅就目錄彙送之必要欄位著錄。	☒	☐
	12. 已歸檔案件是否完成編目建檔。	☒	☐
	13. 檔案目錄「案情摘要」是否扼要描述案卷案情大要內容。	☒	☐
	14. 檔案目錄「主題項」是否著錄得以表達案卷主	☒	☐

工作要項	執行過程檢核要項	檢核結果	
檔案保管	● 入庫管理		
	31. 檔案排架是否依檔號大小，由小至大，由左至右，由上至下排列。	☒	☐
	32. 是否定期進行檔案整架等保管工作。	☒	☐
	33. 檔案裝訂是否依規定辦理。	☒	☐
	34. 是否定期列表統計檔案保管情形。	☒	☐
	● 檔案保存與修護		
	35. 是否依不同儲存媒體之特性分別保存。	☐	☒
	36. 紙質類檔案之保存環境、保存設備、置放方式是否符合相關規定。	☒	☐
	37. 保存狀況不佳之檔案是否擬定修護計畫。	☐	☒
	38. 是否定期查檢各類檔案之保存狀況並予詳實紀錄。	☐	☒
	● 庫房安全管理		
	39. 檔案庫房設置之區位是否適當。	☒	☐
	40. 檔案庫房之設置是否與其他工作場所為必要之區隔。	☒	☐
	41. 檔案庫房是否配適當之保存設備（如檔案架、檔案櫃等）。	☒	☐
	42. 檔案庫房是否依儲存媒體型式，分區設置保管空間或分別配置保管設備。	☐	☒
	43. （新增）檔案庫房樓地板設計載重檢核是否安全。	☒	☐
	44. 檔案庫房構造是否適當（如檔案庫房之分間牆及門窗是否具 1 小時防火時效等）。	☐	☒

工作要項	執行過程檢核要項	檢核結果	
	45. 檔案庫房是否配置空調設備，並符合溫濕度標準。	☒	☐
	46. 檔案庫房是否配置溫溼度紀錄器，並定期記錄；遇有異常狀況時，是否有及時為必要之處理。	☒	☐
	47. 檔案庫房是否配置消防與警報設備。	☒	☐
	48. 檔案庫房是否配置必要之防盜與監視設備。	☒	☐
	49. 檔案庫房是否配置通訊設備。	☒	☐
	50. 檔案庫房是否採用低紫外線及散熱良好之照明設備，照度是否符合 80lux~240lux 間之規定。	☐	☒
	51. 檔案庫房是否採行空氣淨化措施。	☒	☐
	52. 檔案庫房是否有相關防水措施。	☒	☐
	53. 是否定期檢查庫房各項設備並記錄之。	☒	☐
檔案清理	● 清查		
	54. 庫房是否每年定期辦理檔案清查。	☒	☐
	55. 是否因應特殊需求（如意外狀況、銷毀、移轉、檔案數量增長等）辦理檔案清查。	☒	☐
	56. 是否備妥檔案清查清單以利清查。	☒	☐
	57. 清查檔案是否依規定之核對步驟進行查核。	☒	☐
	58. 清查時是否詳細填寫「檔案清查清單」。	☐	☒
	59. 清查後如發現問題（包括檔案錯置、目錄補建、銷毀、移轉、保存維護或重新規劃架位）是否依相關規定辦理後續作業。	☒	☐
	● 銷毀		
	60. 檔案銷毀目錄是否依規定格式製作。	☒	☐

工作要項	執行過程檢核要項	檢核結果	
	61. 檔案銷毀目錄是否依規定會簽承辦單位表示意見。	☒	☐
	62. 是否依規定編製銷毀計畫、檔案銷毀目錄及檔案鑑定報告是否層送檔案管理局審核。	☒	☐
	63. 執行檔案銷毀後是否按規定註記。	☒	☐
	64. 檔案經核准延長保存年限者是否按規定註記調整後保存年限。	☒	☐
檔案應用	● 目錄彙送		
	65. 是否依規定期程及程序辦理現行及回溯檔案目錄彙送作業。	☒	☐
	66. 送交之檔案目錄格式及內容是否均正確無誤。	☒	☐
	● 檢調		
	67. 調案申請是否依規定程序辦理。	☒	☐
	68. 展期申請是否依規定程序辦理。	☒	☐
	69. 調案及展期核准是否依規定程序辦理。	☒	☐
	70. 是否辦理逾期未還檔案稽催。	☒	☐
	71. 是否確實辦理調離職人員調案檢查。	☒	☐
	72. 調案紀錄是否確實記載檔案借調或調用情形。	☒	☐
	73. 調案單及調案紀錄是否依規定保管。	☒	☐
	74. 是否定期列表統計檔案檢調情形。	☒	☐
	75. 是否辦理檔案應用推廣活動。	☐	☒
	● 應用		
	76. 是否訂定檔案應用作業規定或相關服務要點說明。	☒	☐
	77. 是否提供本機關檔案目錄或連結機關檔案目錄	☒	☐

工作要項	執行過程檢核要項	檢核結果	
	查詢網（NEAR）。		
	78. 檔案申請應用是否依規定程序辦理。	☒	☐
	79. 審核結果是否依限通知申請人。	☒	☐
	80. 是否定期列表統計檔案申請應用情形。	☒	☐
	81. 是否提供線上申請應用之功能。	☒	☐
	82. 是否設置檔案應用處所。	☒	☐
	83. 是否辦理檔案應用推廣活動。	☐	☒
機密檔案 管理	84. 是否指派專人負責機密檔案之管理。	☒	☐
	85. 機密檔案專用封套記載事項是否依規定記載。	☒	☐
	86. 機密檔案是否與一般檔案分別存放，並分級保管。	☒	☐
	87. 機密檔案是否置於保險箱、或其他具安全防護功能之箱櫃，及裝置密鎖。	☒	☐
	88. 機密檔案存放場所或區域是否採取門禁管制。	☒	☐
	89. 機密檔案借調與歸還程序是否依規定辦理。	☒	☐
	90. 是否定期檢查機密檔案存放設備之安全與性能。	☒	☐
	91. 是否定期檢討辦理機密等級變更或解密事宜。	☒	☐
作業資訊 化	92. 機關檔案管理資訊系統作業功能是否包括點收、立案、編目、保管、檢調、銷毀、移轉。	☒	☐
	93. 檔案管理系統是否提供篩選半年內未異動檔案案卷之功能。	☒	☐
	94. 系統使用者登錄是否具帳號、密碼或身分認證等安全措施。	☒	☐
	95. 是否定期清理無效帳號。	☒	☐

工作要項	執行過程檢核要項	檢核結果	
	96. 是否具備定期/不定期更換系統密碼功能。	☒	☐
	97. 是否具設備管理維護機制。	☒	☐
	98. 公文管理與檔案管理是否已具備整合功能或轉換介面。	☒	☐
	99. 檔案管理系統是否具備公文檔案影像瀏覽功能。	☒	☐
	100. 是否具備管理公文線上簽核之電子檔案功能。	☒	☐
	101. 是否已提供二層式案件、案卷編目建檔功能。	☒	☐
	102. 資訊設備汰換是否影響老舊格式電子檔案之讀取。	☐	☒
成效評估	103. 是否針對年度檔案管理工作重點選定作業檢核要項與成效指標。	☒	☐
	104. 計畫及業務執行是否定期追蹤列管。	☒	☐
	105. 是否辦理檔案管理成效評量作業。	☒	☐
	106. 是否針對評量結果提出改進建議並落實執行。	☒	☐

資料來源：新莊地政事務所

茲將檢核新莊地政事務所公文檔案8個工作要項的個別工作完成比例列出，以計算本所之公文檔案管理工作的檢核完成比例如表4-25。

表4-25 檢核公文檔案管理工作完成比例

項次	工作要項	所有檢核數	完成數	未完成數	完成比例
1	檔案點收與分編工作	16	15	1	93.75%
2	檔案整理工作	14	14	0	100.00%
3	檔案保管工作	23	17	6	73.91%
4	檔案清理工作	11	10	1	90.91%
5	檔案應用工作	19	17	2	89.47%
6	機密檔案管理工作	8	8	0	100.00%
7	作業資訊化工作	11	10	1	90.91%
8	成效評估工作	4	4	0	100.00%
	全部工作要項	106	95	11	89.62%

資料來源：自行整理

貳、新莊地政事務所地籍檔案管理作業檢核要項表如表4-26

本所地籍檔案之案件類型與公文檔案有異，爰依「新北市政府地政局所屬各地政事務所地籍資料庫管理要點」檢核：

表 4-26 新莊地政事務所地籍檔案管理作業檢核要項表

工作要項	執行過程檢核要項	檢核結果	
檔案點收 與分編	1. 登記簿經地籍資料電子處理後批次列印之地籍整理清冊，是否依地號順序加裝封面裝訂保管之。	是 ☒	否 ☐
	2. 地籍異動清冊則是否依時間順序加裝封面裝訂保管之，並產製地籍異動索引檔將時間與地號連結，以便利地籍異動清冊之查詢。	☒	☐
檔案整理	1. 案件整理是否按目次號由小至大排列。	☒	☐
	2. 各案件是否已於該案件首頁適當位置編寫目次號。	☒	☐
	3. 各案件是否按規定理平入卷。	☒	☐
	4. 每一案卷內放置檔案是否與該卷夾封面或卷脊標示內容相符。	☒	☐
	5. 檔案卷夾封面或卷脊是否依規定標示。	☒	☐
	1. 是否集中一處設置地籍資料庫。	☒	☐
	2. 地籍資料庫是否以保存年限五年以上之地籍資料存放為主。	☒	☐
	3. 其餘未置於地籍資料庫中之地籍資料是否妥善管理、維護。	☒	☐
	4. 各地政事務所之地籍資料庫是否置專人管理，其人員之選派應以編制內人員擔任。	☒	☐
	5. 資料庫管理人員是否隨時注意門禁，除依規定調閱外，圖、簿不得離庫。	☒	☐
	6. 地籍資料庫之設置是否有防火、防潮、防盜、防	☒	☐

工作要項	執行過程檢核要項	檢核結果	
檔案保管	蝕、防蟲及耐震等安全設備。		
	7. 地籍資料庫是否嚴禁使用或存放易燃或易爆物品、吸煙、飲食或儲存食物、植養生物等。	☒	☐
	8. 地籍資料庫平時是否注意保持整潔、通風，以確保地籍資料之安全。	☒	☐
	9. 是否確實做到工作人員未經管理人員之允許，不得擅自進入地籍資料庫。	☒	☐
	10. 其他機關人員有進入之必要，是否經管理人員辦妥登記，並由管理人員全程陪同。	☒	☐
	11. 管理人員每日下班時是否全面檢視資料庫門窗並上鎖	☒	☐
	12. 非上班時間使用地籍資料庫是否簽請機關首長核准。	☒	☐
	13. 資料庫備用鑰匙是否由專人保管，非經事先簽准不得啟用。但遇有緊急狀況時，不在此限，事後仍應簽報。	☒	☐
	14. 登記簿是否永久妥善保存，除法令另有規定外，不得攜離地政事務所。	☒	☐
	15. 電子資料是否依新北市政府地政局及各地政事務所資訊儲存媒體安全管理要點規定管理。	☒	☐
檔案清理	1. 管理人員是否隨時注意登記簿冊頁之完整。	☒	☐
	2. 管理人員如發現登記簿冊頁用紙脫落，是否隨即裝訂妥善，對使用不當者應予糾正。	☒	☐
	3. 空白權利書狀之管理及領用，是否填載記錄於書狀用紙管理簿。	☒	☐

工作要項	執行過程檢核要項	檢核結果
	4. 空白權利書狀與作廢權利書狀是否按月清點，並將清點結果列表，於次月五日以前送地政局備查後，作廢權利書狀依規定程序銷毀。	☒ ☐
	5. 空白權利書狀如有遺失或遭竊，管理人員是否立即報告單位主管及主任，並將遺失或遭竊之空白權利書狀號碼列管查考，並查明責任陳報地政局。	☒ ☐
	6. 資料庫內存放之地籍資料，是否於每年一月底總清查，清查結果應列表陳報地政局備查。	☒ ☐
	7. 逾保存年限之地籍資料，是否依檔案法相關規定，先訂定檔案銷毀計畫及檔案銷毀目錄，層報新北市政府秘書處彙整送檔案管理局核准後銷毀，並應選擇各改進階段中，字跡清晰之檔案各五宗，妥為裝訂保管並永久保存，以供參考。	☒ ☐
	8. 清理地籍資料時發現遺失者，是否繕造遺失清冊並查明責任一併陳報本局。	☒ ☐
	9. 經核准銷毀之檔案於銷毀前，是否妥善集中放置於安全場所，並注意其運送過程之安全。	☒ ☐
	10. 檔案之銷毀，是否由檔案管理人員會同相關單位派員全程監控，並注意其環境保護事宜。	☒ ☐
	11. 檔案銷毀計畫及目錄，是否於檔案銷毀目錄註記核准銷毀文號及銷毀日期，併同檔案管理局核准銷毀函及管理清冊，依年次裝訂成冊並列入移交。	☒ ☐

工作要項	執行過程檢核要項	檢核結果
檔案應用	1. 工作人員查閱地籍資料，是否以在地籍資料庫內使用為原則，	☒ ☐
	2. 工作人員如需調閱，地籍資料是否填具調用單，並限於下班前歸還調用資料。	☒ ☐
	3. 工作人員查閱、調用地籍資料是否於指定地點為之	☒ ☐
	4. 工作人員查閱、調用地籍資料若有添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案之行為，管理人員是否立即制止，並簽報處理。	☒ ☐
	5. 工作人員查閱、調用地籍資料若有拆散已裝訂完成之地籍資料之行為，管理人員是否立即制止，並簽報處理。	☒ ☐
	6. 工作人員查閱、調用地籍資料若有以其他方法破壞、變更其內容之行為，管理人員是否立即制止，並簽報處理。	☒ ☐
	7. 工作人員因業務需要使用登記簿者，是否於地籍資料庫內逕自取用，用畢後應即歸位，不得攜離地籍資料庫。	☒ ☐

資料來源：新莊地政事務所

茲將檢核新莊地政事務所地籍檔案5個工作要項的個別工作完成比例列出，以計算本所之地籍檔案管理工作的檢核完成比例如表4-27。

表4-27 檢核地籍檔案管理工作完成比例

項次	工作要項	所有檢核數	完成數	未完成數	完成比例
1	檔案點收與分編工作	2	2	0	100%
2	檔案整理工作	5	5	0	100%
3	檔案保管工作	15	15	0	100%
4	檔案清理工作	11	11	0	100%
5	檔案應用工作	7	7	0	100%
	全部工作要項	39	39	0	100%

資料來源：自行整理

參、新莊地政事務所地價檔案管理作業檢核要項表如表4-28

本所地價檔案之案件類型與公文檔案有異，爰依「新北市政府地政局所屬各地政事務所地籍資料庫管理要點」檢核：

表 4-28 新莊地政事務所地價檔案管理作業檢核要項表

工作要項	執行過程檢核要項	檢核結果	
檔案點收 與分編	地價區段圖（含略圖）應按年度、鄉（鎮、市、區）別、地段圖幅號等分類，並設置管理簿妥善保管	是 ☒	否 ☐

工作要項	執行過程檢核要項	檢核結果	
	之。		
檔案整理	1. 案件整理是否按目次號由小至大排列。	☒	☐
	2. 各案件是否已於該案件首頁適當位置編寫目次號。	☒	☐
	3. 各案件是否按規定理平入卷。	☒	☐
	4. 每一案卷內放置檔案是否與該卷夾封面或卷脊標示內容相符。	☒	☐
	5. 檔案卷夾封面或卷脊是否依規定標示。	☒	☐
	1. 是否集中一處設置地價資料庫。	☒	☐
	2. 地價資料庫是否以保存年限五年以上之地價資料存放為主。	☒	☐
	3. 其餘未置於地價資料庫中之地籍資料是否妥善管理、維護。	☒	☐
	4. 地價資料庫是否置專人管理，其人員之選派應以編制內人員擔任。	☒	☐
	5. 地價資料庫管理人員是否隨時注意門禁，除依規定調閱外，圖、簿不得離庫。	☒	☐
	7. 地價資料庫之設置是否有防火、防潮、防盜、防蝕、防蟲及耐震等安全設備。	☐	☒
	8. 地價資料庫是否嚴禁使用或存放易燃或易爆物品、吸煙、飲食或儲存食物、植養生物等。	☒	☐
	9. 地價資料庫平時是否注意保持整潔、通風，以確保地價資料之安全。	☒	☐
	10. 是否確實做到工作人員未經管理人員之允許，不得擅自進入地價資料庫。	☒	☐

工作要項	執行過程檢核要項	檢核結果	
檔案保管	11. 其他機關人員有進入資料庫之必要，是否經管理人員辦妥登記，並由管理人員全程陪同。 12. 管理人員每日下班時是否全面檢視資料庫門窗並上鎖 13. 非上班時間使用地價資料庫是否簽請機關首長核准。 14. 資料庫備用鑰匙是否由專人保管，非經事先簽准不得啟用。但遇有緊急狀況時，不在此限，事後仍應簽報。 15. 電子資料是否依新北市政府地政局及各地政事務所資訊儲存媒體安全管理要點規定管理。	☒	☐
檔案清理	1. 管理人員是否隨時注意簿冊頁之完整。 2. 管理人員如發現簿冊頁用紙脫落，是否隨即裝訂妥善，對使用不當者應予糾正。 3. 經核准銷毀之檔案於銷毀前，是否妥善集中放置於安全場所，並注意其運送過程之安全。 4. 檔案之銷毀，是否由檔案管理人員會同相關單位派員全程監控，並注意其環境保護事宜。 5. 檔案銷毀計畫及目錄，是否於檔案銷毀目錄註記核准銷毀文號及銷毀日期，併同檔案管理局核准銷毀函及管理清冊，依年次裝訂成冊並列入移交。	☒ ☒ ☒ ☒ ☒	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
檔案應用	1. 工作人員查閱地價資料，是否以在地價資料庫內使用為原則， 2. 工作人員如需調閱，地價資料是否填具調用單，	☒ ☒	☐ ☐

工作要項	執行過程檢核要項	檢核結果
	並限於下班前歸還調用資料。	
	3. 工作人員查閱、調用地價資料是否於指定地點為之	☒ ☐
	4. 工作人員查閱、調用地價資料若有添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案之行為，管理人員是否立即制止，並簽報處理。	☒ ☐
	5. 工作人員查閱、調用地價資料若有拆散已裝訂完成之地價資料之行為，管理人員是否立即制止，並簽報處理。	☒ ☐
	6. 工作人員查閱、調用地價資料若有以其他方法破壞、變更其內容之行為，管理人員是否立即制止，並簽報處理。	☒ ☐

資料來源：新莊地政事務所

茲將檢核新莊地政事務所地價檔案5個工作要項的個別工作完成比例列出，以計算本所之地價檔案管理工作的檢核完成比例如表4-29。

表4-29 檢核地價檔案管理工作完成比例

項次	工作要項	所有檢核數	完成數	未完成數	完成比例
1	檔案點收與分編工作	1	1	0	100%
2	檔案整理工作	5	5	0	100%

3	檔案保管工作	15	14	1	93.3%
4	檔案清理工作	5	5	0	100%
5	檔案應用工作	6	6	0	100%
	全部工作要項	32	31	1	96.9%

資料來源：自行整理

肆、新莊地政事務所測量檔案管理作業檢核要項表如表 4-30

本所測量檔案之案件類型與公文檔案有異，爰依「新北市政府地政局所屬各地政事務所地籍資料庫管理要點」檢核：

表 4-30 新莊地政事務所測量檔案管理作業檢核要項表

工作要項	執行過程檢核要項	檢核結果	
檔案點收 與分編	1. 地籍圖及藍曬圖是否依段別分別按圖號順序放置。	是 ☒	否 ☐
	2. 建物測量圖及建物測量成果圖是否以段或小段為單位，按建號順序每五十號或一百號裝訂一冊，並編列冊數，永久保管。	☒	☐
	3. 圖解法土地複丈圖應按地段及圖號分年彙集，每五十幅裝訂一冊，編列索引、永久保管。	☒	☐

工作要項	執行過程檢核要項	檢核結果	
檔案整理	1. 案件整理是否按目次號由小至大排列。	☒	☐
	2. 各案件是否已於該案件首頁適當位置編寫目次號。	☒	☐
	3. 各案件是否按規定理平入卷。	☒	☐
	4. 每一案卷內放置檔案是否與該卷夾封面或卷脊標示內容相符。	☒	☐
	5. 檔案卷夾封面或卷脊是否依規定標示。	☒	☐
檔案保管	1. 是否集中一處設置測量資料庫。	☒	☐
	2. 測量資料庫是否以保存年限五年以上之測量資料存放為主。	☒	☐
	3. 其餘未置於測量資料庫中之地籍資料是否妥善管理、維護。	☒	☐
	4. 測量資料庫是否置專人管理，其人員之選派應以編制內人員擔任。	☒	☐
	5. 測資料庫管理人員是否隨時注意門禁，除依規定調閱外，圖、簿不得離庫。	☒	☐
	6. 測量資料庫之設置是否有防火、防潮、防盜、防蝕、防蟲及耐震等安全設備。	☒	☐
	7. 測量資料庫是否嚴禁使用或存放易燃或易爆物品、吸煙、飲食或儲存食物、植養生物等。	☒	☐
	8. 測量資料庫平時是否注意保持整潔、通風，以確保地籍資料之安全。	☒	☐
	9. 是否確實做到工作人員未經管理人員之允許，不得擅自進入測量資料庫。	☒	☐
	10. 其他機關人員有進入資料庫之必要，是否經管	☒	☐

工作要項	執行過程檢核要項	檢核結果	
	理人員辦妥登記，並由管理人員全程陪同。		
	11. 管理人員每日下班時是否全面檢視資料庫門窗並上鎖	☒	☐
	12. 非上班時間使用測量資料庫是否簽請機關首長核准。	☒	☐
	13. 資料庫備用鑰匙是否由專人保管，非經事先簽准不得啟用。但遇有緊急狀況時，不在此限，事後仍應簽報。	☒	☐
	14. 電子資料是否依新北市政府地政局及各地政事務所資訊儲存媒體安全管理要點規定管理。	☒	☐
	15. 地籍圖是否永久妥善保存，除法令另有規定外，不得攜離地政事務所。	☒	☐
	16. 地籍正副圖及藍曬底圖之訂正，或複丈圖之查對或描繪，是否以在地籍資料庫內辦理為原則。	☒	☐
檔案清理	1. 管理人員是否隨時注意簿冊頁之完整。	☒	☐
	2. 管理人員如發現簿冊頁用紙脫落，是否隨即裝訂妥善，對使用不當者應予糾正。	☒	☐
	3. 經核准銷毀之檔案於銷毀前，是否妥善集中放置於安全場所，並注意其運送過程之安全。	☒	☐
	4. 檔案之銷毀，是否由檔案管理人員會同相關單位派員全程監控，並注意其環境保護事宜。	☒	☐
	5. 檔案銷毀計畫及目錄，是否於檔案銷毀目錄註記核准銷毀文號及銷毀日期，併同檔案管理局核准銷毀函及管理清冊，依年次裝訂成冊並列入移交。	☒	☐

工作要項	執行過程檢核要項	檢核結果	
	6. 地籍圖是否按圖幅數每天清點，必要時主管人員得劃分責任區指定人員協助清點，	☒	☐
	7. 清點時地籍圖如發現短少，是否即追查並簽報處理。	☒	☐
	8. 主管人員是否針對地籍圖清點作業每週抽查一次。	☒	☐
檔案應用	1. 工作人員如需調閱測量資料是否填具調用單，並限於下班前歸還調用資料。	☒	☐
	2. 工作人員查閱、調用測量資料是否於指定地點為之	☒	☐
	3. 工作人員查閱、調用測量資料若有添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案之行為，管理人員是否立即制止，並簽報處理。	☒	☐
	4. 工作人員查閱、調用測量資料若有拆散已裝訂完成之地籍資料之行為，管理人員是否立即制止，並簽報處理。	☒	☐
	5. 工作人員查閱、調用測量資料若有以其他方法破壞、變更其內容之行為，管理人員是否立即制止，並簽報處理。	☒	☐
	6. 地政事務所是否備藍曬圖、藍曬底圖之複製膠片圖或地籍副圖，專供人民或其他機關人員申請藍曬、影印或閱覽之用。	☒	☐
	7. 政府機關因業務上需要申請曬製地籍藍曬圖時，是否依照有關規定辦理。	☒	☐

資料來源：新莊地政事務所

茲將檢核新莊地政事務所測量檔案5個工作要項的個別工作完成比例列出，以計算本所之測量檔案管理工作的檢核完成比例如表4-31。

表4-31 檢核測量檔案管理工作完成比例

項次	工作要項	所有檢核數	完成數	未完成數	完成比例
1	檔案點收與分編工作	3	3	0	100%
2	檔案整理工作	5	5	0	100%
3	檔案保管工作	16	16	0	100%
4	檔案清理工作	8	8	0	100%
5	檔案應用工作	7	7	0	100%
	全部工作要項	39	39	0	100%

資料來源：自行整理

第五節 檔案管理未來方向

依據上揭研究新莊地政事務所現況，提出檔案管理作業未來努力之方向。

壹、新莊地政事務所勘選永久保存檔案專房置放(集中存放)

依本章第一節文內論及檔案庫房比較分析，自勘選永久保存檔案庫房與目前本所現有四個檔案庫房置放檔案的實況分析，針對本所衡量永久保存檔案專房置放(集中存放)，本所目前四個檔案庫房中之公文檔案庫房，若經局部更新，將具有絕對存放之效益，並臻符合節能減碳之要求。

貳、人力與庫房必須合於標準

檔案管理工作要做得完整，基本上，人力必須充足，庫房設備(施)必須合於標準，檔案的保存維護始能安全無慮。

侷限於機關的員額編制，檔案管理人力達符合檔案管理局所規範的標準，實在不容易。再者，檔案管理局已經制定檔案庫房的各項標準，未達到其規範標準者，同樣的即是屬於必須努力的方向。

參、持續加強檔案管理人員培訓工作

檔案管理人員須積極透過多元學習管道，參與各項檔案管理理論與實務訓練，加強檔管人員檔管法規知識，提升專業知能及管理效能，進而以專業知能推動各項檔管工作。另外，建立檔案管理人員知識管理制度，俾供檔管人員隨時參閱暨業務經驗傳承。基此，方能達成檔案管理人員專業化。

肆、加速檔案清理作業，減輕庫房儲存壓力

檔案數量龐大，新莊地政事務所近年來，每年尤以9萬餘件檔案速度增長，應積極加速清理作業，降低檔案量庫存成長速率，減緩庫房儲存壓力。

伍、維護修復紙質檔案的原貌完整性

紙質檔案易受外在環境影響而劣化，為使紙質永久檔案延年，須明訂修復方案及加強該檔案保存維護技術。因此，保留該檔案原貌乃必要之工作。

陸、配合公文線上簽核推動，加強檔案管理資訊化作業

檔案管理資訊化的目的，首要在於將檔案管理作業流程重新

檢討再造，同時能使檔案管理運作與公文資訊系統自動銜接，再者就檔案內容進行數位化貯存，包含以掃描影像或逕以電腦登打之公文檔案、完成線上簽核之電子公文或視聽媒體、照片、圖片等均屬之，俾將數位化處理妥之檔案提供網路應用。

另外，為配合行政院研究發展考核委員會辦理「電子公文節能減紙推動方案」，以及101年起全面實施線上簽核作業，後續將配合政府政策推動建立電子檔案管理作業流程，並依使用需求及經費，就電子檔案擇一較佳保存格式，同時亦加強宣導無紙化作業政策，配合推動電子收發文。

柒、檔案應用成果應定期陳核權責長官

檔案應用宣導及申辦成效、機關內外部檔案檢調、逾期未還稽催及民眾檔案應用申請成果應定期陳核權責長官。

捌、檔案管理作業流程標準化、制度化

檔案管理辦法及各項檔案管理標準作業流程，以標準的作業方式和流程確立檔案立案編目方式，規範檔案檢調及應用程序，以提高檔案管理效能，進而使整體檔案管理作業流程及管理標準化、制度化。

玖、賡續完成檔案管理作業之工作要項

應接續完成本所檔案點收與分編、檔案整理、檔案保管、檔案清理、檔案應用、機密檔案管理、作業資訊化、成效評估等8個工作要項，尤其針對不及格、未臻完善之工作事項，應確實改善完成，俾提升檔案管理效能。

拾、訂定檔案清理計畫

以機關檔案管理而言，清理檔案乃係「除舊布新」，換言之，即是機關將已失行政時效而不再有參考使用價值之檔案，屬定期保存者於屆滿保存年限，分別透過辦理銷毀或轉送予仍有需用之機關(構)；或將具有永久保存價值之檔案依法令規定於屆滿移轉年限，移轉到專責檔案管理機關(構)保管，以帶走舊的，讓新的有其保存的空間，基此，自能提升機關檔案管理的效益，爰應訂定檔案清理計畫，俾利辦理檔案清查、銷毀及機密檔案解密等作業，方能達成健全機關檔案管理的目的。

拾壹、加強檔案庫房典藏環境設施，確保檔案安全

逐步設立具有符合標準規定之防火防盜、消防警報、恆溫恆

濕、錄影監視、空氣淨化、標準照明設備及機密檔案專用鐵櫃等的檔案庫房，裨益確保檔案安全。

拾貳、爭取相關預算，俾利檔案管理作業之推動

為有效管控檔案管理各項作業進度，建立本所年度檔案管理作業行事曆，並爭取編列相關預算，俾利檔管作業執行。

拾參、應落實檔案庫房專區設置

檔案庫房應專區設置，並建置庫房每日例行檢查紀錄單、人員進出庫房紀錄單、檔案庫房設施維護紀錄單、檔案庫房溫溼度紀錄單等，並定期陳核權責長官。

拾肆、明訂檔案調閱須知

借調檔案時，應由調案人填具調案單提出申請。至採線上調閱方式者，得以設定權限申請或藉由線上簽核調案方式辦理。調案單應載明調案人姓名、所屬單位、申請調案日期及借調檔案年度、檔號、數量或微縮、電子編號等。為落實建立檔案管理作業線上調閱功能，須明訂檔案調閱須知。

拾伍、為激勵優秀檔案管理人員，爭取榮譽，樹立檔案管理標竿作為

提升檔案管理人員工作士氣及效率，為激勵優秀檔案管理人員，

爭取榮譽與獎勵，樹立檔案管理標竿作為。

第五章 結論

第一節 研究發現

壹、配合檔案法及其相關法規制度施行，短期間內全盤落實具有困難

檔案法及其相關法規制度產生後，以及近數年間，陸續公布約有二、三十種的法規命令及行政規則之施行。爰與傳統檔案管理之規定差異甚鉅，作業方式亦大相逕庭，其專業知識領域較寬較廣，若於短期間內，檔案管理人員要加以全盤吸收瞭解確實不容易，基此，短期內機關全盤落實推動具有困難度。

貳、檔案管理過程中間常遭遇之問題與困擾

組織體系未臻完善、人員質量均感不足、設備不敷經費不足、檔案冗長未能精簡、專長訓練研習不足、文件尺寸裝訂不一、分類編目分歧未明、保密解密未盡合理、檢調程序規定不足及特殊檔案規定闕如。

參、逐步增修補強更新新莊地政事務所檔案庫房設備

各機關應衡酌資源、環境及檔案保存狀態等因素，建置具備基本設施或完善配備之檔案庫房，基本設施為符合「檔案庫房設施基準」標準之項目；完善配備則除符合前揭標準外，再增設相

關配備，使檔案保存風險降至最低。檔案庫房設施在未達前述標準前，應加強日常管理維護工作，補強設施不足處，以降低災害風險，妥適維護檔案安全。工欲善其事，必先利其器，本所應配合預算經費編列陸續增修補強更新檔案庫房如分間牆、照明設備、通訊系統、溫溼度與空氣清淨控制及門禁安全設施等硬體建設。

肆、強化檔案管理資訊化、力求檔案部門標準化

充實軟、硬體配備，強化檔案管理資訊化，力求改進檔案部門標準化，建置優質合宜之作業環境。

伍、健全檔案資訊化安全機制

隨著網際網路迅速風行，雖然提供便捷快速服務，但網路駭客侵襲無所不在，網路瀏覽檔案安全性、電子檔案安全機制與系統安全防護相對格外重要。我國電子簽章法業於91年4月1日實施，有關檔案電子簽章及加密均可據以實施，檔案完整性、辨識性、不可否認性及存取安全控管等機制即可建立，基此，有完整檔案安全認證機制，才能確保電子檔案安全性。

陸、檔案管理局協助各機關逐步推動檔案管理工作

檔案管理局為協助各機關依檔案法及其相關法規逐步推展檔案管理工作，該局編印出版「機關檔案管理作業手冊」，提供各機關作為檔案管理實務運作之依循準據，使機關檔案管理作業標準化、制度化及資訊化。

柒、未區分中央或地方分級管理檔案

檔案法制定時，僅將檔案區分為國家檔案及機關檔案，並未適度考量納入地方自治之法制概念。例如臺北市設有文獻委員會隸屬文化局；宜蘭亦設有宜蘭縣史館，尚未將檔案管理區分中央與地方，可能將無法符合地方上之需求。同時，相對地亦使得檔案管理局業務繁重，乃致影響正常業務進展。

捌、檔案管理發展新趨勢

檔案管理係機關行政現代化重要的一環，多數先進國家現已將電子化政府列入國家發展政策，政府機關網站不僅提供民眾充分資訊及網上服務，傳統繁瑣公文書往來，亦漸由電子文件所取代。此一趨勢快速演變，印證活用現代資訊科技，實為政府推展知識管理的關鍵，電子化政府即為政府機關推動知識管理之要

件，檔案管理資訊化儼然將成為普及之新趨勢。

玖、檔案管理人員兼職辦理檔案管理工作導致成效欠佳

各機關管理檔案，應設置或指定檔案管理專責單位或人員，其檔案管理人員係負責執行檔案法所定點收、立案、編目、保管、檢調、清理、安全維護及其他檔案管理作業等事項。基此，檔案管理人員係專責人員。惟機關受囿於人力、經費、典藏環境、檔案品質及機關歷史悠久典藏檔案數量龐大等因素，致檔案管理人員除專責檔管工作之外，尚需兼任其它業務，乃造成檔案管理作業成效欠佳。

拾、為強化檔案管理作業，促進同仁相互合作，檔案管理人員與各單位承辦人員，兩者間關係密切猶如唇齒相依

公文前端作業與後端作業須密切配合，並須建立良好的溝通橋樑。另外，如檔案管理單位與業務承辦單位、資訊單位、文書單位等之合作夥伴關係的建立，爰營造和諧環境，不僅促進彼此間的攜手合作與相互配合，更充分裨益檔案管理工作效能。

拾壹、檔案應用功能截至目前，宣示意義大於實質意義，未普及化

檔案應用的範圍即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，包括檔案應用申請、申請審核及回覆、準備檔案、閱覽抄錄或複製檔案、還卷、檔案應用服務推廣及調查統計事項。截至目前，檔案應用並未普及，民眾申請應用檔案人數偏低，社會大眾依然不甚瞭解，至目前為止，檔案應用的宣示性意義大於實質性意義。

拾貳、檔案異地備援的重要

檔案數位化後產生的電子檔案並非全然萬能不會損壞，尤其是重要檔案，除了原生檔案需要妥當保護外，再製之電子檔案亦應有妥善的保管措施，雲門舞集遭受大火摧毀檔案資料(紙本、影帶…等)即為一典型教訓案例。

拾參、檔案管理業務具有多元性專業知能，其工作經驗的替代性低

檔案管理業務係屬靜態的幕僚業務，鑑於相較其他業務，其他業務績效的呈現可立即；檔案管理業務即需經過較長的時間，才會受到效益，亦因此較易被疏於重視的一大原因。實際上，一位優秀檔案管理人員，需要相當時日用心投入瞭解業務，方能全盤掌握機關檔管業務，檔案管理業務係具有完整性、全貌性、宏

觀性，檔案管理不僅需具備多元性的專業知能外，其經驗累積尤其是重要的一環，其經驗益發珍貴，頗多值得借鏡之處，係他人難以取代的，機關業務會隨著政策時空的變遷，惟透過經驗更能明瞭其變革。再者，雖然注入資訊科技於檔案管理作業領域，但人員的經驗仍無法由資訊科技給取代之。基此，經驗傳承對檔案管理工作推動深具重要。

拾肆、檔案管理工作宜由機關嫻熟業務的人員擔任

我國檔案法自民國91年1月1日施行以來，機關檔案管理作業依循相關法令訂定，已逐漸步入正軌。同時，隨著檔案載體的演變，由紙本走向電子及多媒體型式進展，檔案管理即朝向專業化、標準化及資訊化邁進，任務益趨多元與重要。基本上檔案的分類、立案、編目等編排檔案管理工作就必須十分紮實有系統，須有全宗、系列的完整概念，方能完成。因此，檔案管理工作宜由有經驗，對機關各項業務嫻熟的人員擔任。

第二節 研究建議

壹、機關主管重視檔案管理業務，並編列年度計畫及預算，提升檔管績效

機關主管對檔案管理工作重視，緊繫著各單位檔案管理制度推動之重點方向與資源的投入，然機關編列年度計畫及有關經費充裕，檔管單位策訂其具體願景與目標，努力落實檢視及改善檔管各項工作，必能提升檔管績效。

貳、勘選永久保存檔案專房置放(集中存放)，不僅在有限的資源發揮最大效益，並臻符合節能減碳效能

新莊地政事務所勘選最合適之永久保存檔案集中專房存放，依目前本所現有四個檔案庫房置放檔案的實況分析，建議選擇目前使用中之「公文檔案庫房」(倘經局部改善更新完成)，為本所專房置放(集中存放)永久保存檔案最適合。如此，不僅在有限的資源發揮最大效益，並臻符合節能減碳效能，更達到提升庫房管理及保管功能。

參、建立檔案管理專業人員制度

我國檔案法第四條僅提及「應設置或指定專責單位或人

員」，但未明確規範應設置檔案專業人員。由於專責人員並不同於專業人員。例如依據「政府採購法」規定，必須取得相關證照者，始能擔任各機關採購職務。爰檔案法中若能明確規範檔案專業人員，並且訂定檔案專業人員應取得之資格條件，基此，將有助於各機關任用檔案專業人員，進而能確切提升各機關的檔案工作品質。

肆、檔案管理人員應加強充分理解檔案依法須提供檔案應用之觀念

檔案法第十七條規定「申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之，各機關非有法律依據不得拒絕。」及同法第二十二條規定「國家檔案至遲應於三十年內開放應用，其有特殊情形者，得經立法院同意，延長期限。」。另外，「行政程序法」及「行政資訊公開辦法」業已實施，行政機關有資訊應用之準據，再者，行政程序法第四十六條規定「當事人及利害關係人得向行政機關申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。」。因此，檔案管理人員應加強充分理解檔案依法規定提供各界應用之觀念。

伍、檔案管理人員點收歸檔文件應加強事項

- 一、逐案逐件點收確定無漏頁，迅速辦理不得積壓。
- 二、附件隨同歸檔不得抽存，借調應用需連同原文併辦。
- 三、歸檔文號案件與原件不符者退請更正。
- 四、未編有收發文號或併案文號者退請補註。
- 五、未填註保存年限與解密條件者退請補註。
- 六、內容如有字跡模糊或語意不明者，應洽請查明補註。
- 七、機密文件未依規定密封者退請補正。
- 八、有漏判漏印與漏發文情形者退請補正。

陸、積極推動檔案目錄整理

各機關須定期將機關檔案目錄送交檔案管理局彙整及公布，然推動檔案目錄建檔係檔案管理資訊化的基石，有關現行檔案查詢、銷毀、清理、移轉、調閱、應用等檔案管理作業均須依檔案目錄資料的建檔。因此，檔案目錄建檔係檔案管理標準化、資訊化的最基礎工作，十分重要。

柒、檔案管理宜納入地方自治之法制概念採中央與地方分級管理

檔案管理宜適度納入地方自治之法制概念，因具有永久保存價值之檔案，有部分係攸關地方自治團體之自治權限，以及其地

方上的歷史發展者，爰以納入地方檔案管理體制，較為合宜。倘比照我國文化資產保存法對於古蹟之指定，亦即其古蹟之指定區分為國定及直轄市定與縣(市)定，基此，較能切合地方自治之理念與務實，同時可減輕檔案中央主管機關繁重業務。

捌、期能簡化銷毀檔案審核之流程

全國各級政府機關之檔案銷毀，均須陳報檔案管理局審核，並經檔案管理局函復同意後方可進行銷毀。由於檔案管理局的業務量繁重，亦因此即延長銷毀檔案審核之時程係可預期。基此，其銷毀檔案審核之處理方式宜簡化，茲建議如下：

一、有關機關來文係屬周知性質或為副知且無需回復或處理者，

即可界定為免列入檔案管理作業範圍

有關各級政府機關之來文，若僅係屬於周知性質或為副知且無需回復或處理之行政作為者，誠可列為免納入檔案管理作業範圍，俾提升行政效率。

二、授權審核機關銷毀檔案

期能依據中央機關及地方機關分別訂定審核機關層級銷毀檔案。檔案管理局宜衡量依據檔案產生機關區分銷毀機制，如中央機關產生之檔案，應先制定銷毀計畫及銷毀之檔

案目錄，送交檔案管理局審核；至於地方機關之檔案銷毀，期能授權檔案地方主管機關審核。如此，即能大幅減少檔案管理局審核之銷毀檔案數量，一者，加速審核效率；再者，簡化機關檔案銷毀檢送流程，以符實際需要。

三、依據機關檔案保存年限授權逕行銷毀

期能依據機關檔案保存年限區分授權審核，如定期保存之檔案，其保存年限列為15年以下者，倘能透過修法授權機關依照相關規定而逕行銷毀，俾助提升行政效率。

玖、檔案保存維護補強工作應依優先順序完成，俾提升檔案管理效能

一、目前檔案無檔案庫房或無適當檔案庫房置放者，應優先設置。

二、現有檔案庫房者，若該庫房未符「檔案庫房設施基準」之規

定者，應編列經費逐步改善。尤其充實檔案庫房相關設備部

分，倘經費充裕則一次完成設置消防安全設備、溫度及溼度

及空氣清淨控制設備、防盜及通訊系統、錄影監視系統、照

度及紫外線強度之照明設備，以及不斷電系統或緊急發電機

等；若經費不足，亦應逐年編列預算設置。

三、購置檔案架、檔案櫃等設備，應採行防火、防潮、防蝕及耐

震等措施。另外，檔案架、檔案櫃之擱板應保持光滑，以避

免檔案磨損。

四、發現檔案遭受蟲菌害情形，應選擇適當之方法進行除蟲菌辦理修護。

拾、永久保存檔案與定期保存檔案之庫房設備與環境保管維護管理，應明訂規範，更臻務實成效並力行節能減碳目標。

定期保存檔案庫房若比照永久保存檔案庫房設置周全的硬體設備與完善的軟體環境，明顯未符務實力行節能減碳之目標。

拾壹、續前(拾)項，為具體落實節能減碳政策，建請衡量機關檔案管理查檢評核檔案工作項目，宜區分永久保存與定期保存之檔案庫房設置查核權重。

為具體力行節能減碳政策目標，有關機關檔案管理查檢評核檔案工作項目，建請針對永久保存檔案庫房與定期保存檔案庫房之環境設施設置，衡量其務實性、具體性及政策性，宜區分權重比例，俾臻務實節能減碳效果。

拾貳、有關定期保存之檔案業經掃描作業完成建立電子檔儲存者，宜縮短其檔案原件之保存年限，俾辦理銷毀，以有效減輕占用機關

檔案庫房存放空間。

機關檔案保存年限及銷毀辦法第七條規定：「定期保存之檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，得調整其檔案原件之保存年限。」，為務實有效充分利用機關檔案庫房存置空間，建請修正該條文更臻明確、具體、周延，俾作為機關務實作業依據。基此，解決機關面對檔案快速成長及面臨檔案庫房不敷存置放的急迫問題，尤臻落實改善機關檔案管理目標效率。

拾參、重視肯定檔案管理人員的價值

檔案承載著過去的歷史，再者，檔案管理人員肩負歷史紀錄保護者。檔案管理人員扮演推展機關各層級公務人員應對檔案重要性、重視度及其檔案管理通識教育之瞭解的導師角色，另扮演形塑機關檔案管理專業的執行角色、扮演檔案應用的引導角色、扮演政令的遵循角色、扮演檔案文獻的守門角色，以及扮演推動檔案事業健全發展的專業角色等等，依以上種種重要角色，在在印證檔案管理人員專業職能之肯定。因此，應更加肯定檔案管理人員的價值，更加重視檔案管理人員的貢獻。

拾肆、亟待建立檔案管理績效評估與控制機制

檔案法及其相關子法於民國91年1月1日正式施行後，檔案管理業務業已成為各機關施政推展的重要礎石，然而進行評估檔案管理績效，對於各機關檔案管理現況須全盤瞭解與掌握。爰本所以期充分掌握檔案管理現況與作法，亟需建立目標管理導向之完整檔案管理績效與控制機制。

檔案管理係永續經營的百年大業，然而自檔案法及其相關法令施行，開啟了檔案管理制度新紀元，在我們面對檔案制度的新變革，以及未來檔案管理的發展，我們必須消除對舊有檔案管理的衝擊，以更具前瞻、深度、廣度、高度與宏觀的視野，長遠規劃本所檔案管理的事業經營，更亟待檔案管理人員以新思維執行新作業管理，同心齊心、群策群力，澈底推動與落實。基此，必能成就劃時代的新紀元。

參考文獻

一、中文部分

檔案管理局，機關檔案管理作業手冊，臺北：檔案管理局，民國99年12月。

檔案管理局，檔案法令彙編，臺北：檔案管理局，民國99年12月。

檔案管理局，檔案法令解釋彙編(二)，臺北：檔案管理局，民國99年12月。

臺灣省政府公報，民45，夏字第63期，頁787。

檔案管理局(民91b)，邁向2011-檔案管理十年發展策略，臺北：檔案管理局。

新北市政府地政局，新北市政府地政局所屬各地政事務所地籍資料庫管理要點，新北市：新北市政府地政局，民國100年1月25日。

蔡斐文，「檔案保護管理及保存維護方法之探討」，檔案管理與運用研討會論文集，民89，頁43。

吳海威，「思考紙張與傳統圖書館的社會意義-從科技決定論談起」，書府，民94，頁54-65。

樊孝薇，「納莉風災機關檔案受損情形調查及補救措施芻議」，

檔案季刊1卷2期，臺北：檔案管理局，民91，頁115-119。

文書及檔案管理電腦化作業規範，99年12月修正版，民99。

廖志中，「泡水檔案書籍之乾燥處理技術－真空冷凍乾燥法」，

檔案季刊1卷4期，臺北：檔案管理局，2002〔民91〕，

頁25-33。

蔡斐文，水損檔案緊急搶救，臺北：檔案管理局，民94。

謝清俊，謝清俊談人文與資訊，臺北市數位典藏維運管理分項計

畫，2006〔民95〕。

李正吉、林詠章、黃明祥，「電子檔案之安全技術」，檔案季刊

第1卷第2期，民國91年6月，頁48-57。

鄭育仁、殷志揚、吳大鈞、蔡文祥，「數位博物館影像資訊的版

權保護與認證」，新世紀數位圖書館與數位博物館趨勢

研討會論文集，2001〔民90〕。

歐陽崇榮、吳宣儒，「從轉置策略看電子檔案之保存」，檔案季

刊1卷4期，民國91年12月，頁34-42。

黃政民，「現行機關檔案銷毀機制芻議」，檔案季刊4卷4期，臺

北：檔案管理局，民國94年12月，頁120-136。

賴國華，「電子文件檔案管理與應用之研究」，臺北市：檔案管

理局，民國90年11月。

王淑貞，2000/10〔民89/10〕，「微縮技術在博士論文電子檔案中的應用」，海峽兩岸檔案暨微縮學術交流會論文集，頁69-77。

行政院秘書處，文書處理手冊，臺北：行政院秘書處，民94。

趙培因，「電子公文檔案試辦評估與未來發展方向」，檔案季刊，第4卷第4期，民國94年12月，頁81-90。

歐陽崇榮，電子媒體類檔案管理制度及保存技術之研究，臺北市：檔案管理局，民國91年12月。

嚴長海、洪翰霖，「檔案微縮作業與保存維護」，臺北市：檔案管理局，民國94年。

項潔、陳雪華、吳海如、洪淑芬。「各國檔案數位化之探討」。檔案季刊3卷3期，民國93年9月，頁1-21。(CLISA, THCI)

二、西文部分

Norman Paskin, "DOI: Current Status and Outlook", *D-Lib Magazine*, vol.5 no.5, May 1999, available from <http://www.dlib.org/dlib/may99/05paskin.html>

Oren Beit - Arie, , Herbert Van de Sompel, "Open Linking in the Scholarly Information Environment Using the

Open URL Framework” , *D-Lib Magazine*, vol7 no. 3,
march 2001, available from

<http://www.dlib.org/dlib/march01/vandesompe1/p3vandesompe1.html>

三、網路資源

行政院研究發展考核委員會(網址：<http://www.rdec.gov.tw/>)

檔案管理局(網址：<http://www.archives.gov.tw/>)

機關檔案管理資訊網(網址：<http://online.archives.gov.tw/>)

行政院國家科學委員會(網址：<http://web1.nsc.gov.tw/>)

檔案管理局建置之機關檔案目錄查詢網(網址：

<https://near.archives.gov.tw/>)

新北市政府地政局(網址：<http://www.land.ntpc.gov.tw/>)

新北市新莊地政事務所(網址：

<http://www.xinzhuang.land.ntpc.gov.tw/>)