

# 機關檔案管理考評作業指引

國家發展委員會檔案管理局編印

中華民國 113 年 3 月

## 修訂紀錄

序次	修訂日期	修訂內容摘要
1	110.7.2	函頒本作業指引。
2	112.6.15	修正評鑑表，重點如下： 1. 第 1 項：評鑑方式與評分標準所列「檔案清單」，修正為「歸檔案件」。 2. 第 7 項：抽檢標的修正為「案件」、評鑑方式修正為「各案至少抽檢 2 件」。 3. 第 4、5、6、8、9、10 項：屬「案卷」意涵之用語，由「卷」修正為「案卷」，並修正評分標準均為「案」。 4. 第 9 項、第 25 項：修正評分標準，包括案情摘要著錄、檔案銷毀目錄上級機關意見納列初審事項評分。
3	113.3.26	補充主管機關對受評機關實施輔導及複檢之作法。

# 目次

一、前言	1
二、考評整備 .....	1
三、實地考評 .....	3
四、評鑑表操作說明 .....	4
五、考評結果 .....	32
六、追蹤輔導 .....	33
七、作業流程： .....	35
附件 1-機關檔案管理評鑑表 .....	36
附件 2-受評機關基本資訊表(參考範例).....	72
附件 3-外聘考評人員利益迴避及保密切結書(參考範例).....	73
附件 4-考評小組分工表(參考範例).....	74
附件 5-受評機關備檢檔案文件(參考範例).....	75
附件 6-分組作業配合事項(參考範例).....	81
附件 7-作業程序表(參考範例).....	82
附件 8-檔案抽檢數量表(參考範例).....	83
附件 9-考評發現撰寫(參考範例).....	89
附件 10-考評結果改善情形一覽表(參考範例).....	92
附件 11-檔案管理考評改善計畫(參考格式).....	93

## 一、前言

依據「機關檔案管理評鑑要點」(以下簡稱本要點)第 3 點規定，主管機關應對所屬(轄)機關檔案管理情形定期辦理考評、輔導及獎懲，為協助機關依序進行考評作業，進而逐步推動後續輔導工作，爰研訂本作業指引，期落實分級督導機制，提升檔案管理及服務效能。

## 二、考評整備

- (一) **考評規定訂定**：主管機關應訂定適用本機關與所屬(轄)機關之共通考評、分級標準及獎懲規定，並應使用評鑑表(附件 1)辦理考評，必要時依機關特性增列考評項目；考評結果分級標準及獎懲規定得參考本要點相關規定訂定。
- (二) **分級考評授權**：主管機關應衡酌所屬(轄)機關數、考評人力及資源等因素，決定是否授權所屬(轄)機關辦理分級考評作業。但應注意考評作業須由機關之上級機關辦理，不得授權機關自行辦理本機關之考評作業。
- (三) **考評規劃擬定**：
  1. 考評機關應定期進行考評，實地考評週期以每 3 年至少 1 次為原則，所屬(轄)機關數超過 20 個者，得延長週期分年辦理，每年至少實地考評 10 個所屬(轄)機關，延長週期之最後一年考評未滿 10 個所屬機關者，不受每年至少考評 10 個所屬(轄)機關限制；或授權所屬機關分級考評。惟延長週期不得逾 6 年。
  2. 考評機關應於考評前一年度擇定受評機關。
  3. 各年度之考評應於當年 12 月底前完成。
- (四) **擇定受評對象**：考評機關擇定受評機關或辦理年度考評作業前，應運用「機關檔案管理資訊網」、「機關檔案目錄查詢網」、「受評機關基本資訊表」(附件 2)，掌握所屬(轄)機關管理現況，包括機關檔案目錄彙送辦理情形、機關檔案管理調查、檔案風險管理調查及作業檢核(機關自評)結果、機關檔案庫房保管情形及辦理檔案清理、檢調及應用情形等，針對各項管理狀況綜合考量，以排定考評優先順序。

- (五) **考評小組成立**：考評機關應成立檔案管理考評小組，由機關權責長官擔任召集人，成員包括檔案管理單位主管及承辦人員，並視需要邀集資訊單位人員，或機關學校熟稔檔案法令及執行作業細節、檔案管理資訊專業之在職或退休學者專家參與，其人數以 3-6 人進行分組考核為宜，外機關人員應符合利益迴避原則，並負保密責任(切結書參考格式如附件 3)。
- (六) **考評小組分工**：考評小組得視成員專業能力及人數進行分工，如小組人數 6 人時，可分為立案編目分組、鑑定清理分組、保存維護分組、檢調應用分組、文書檔案資訊分組、計畫考評分組；不足 6 人時，可將前述分組予以整併，如立案編目及鑑定清理分組、保存維護及檢調應用分組、文書檔案資訊及計畫考評分組(附件 4-考評小組分工表供參)。
- (七) **考評人員訓練**：考評小組成員應曾參加國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱檔案局)、機關本身或外機關辦理之評鑑專業人員培訓課程，並熟稔檔案法令規定及具備實務作業知能，且瞭解評鑑表所列考評方式與評分標準，如係聘請外部考評人員，宜於考評前就考評事項進行意見溝通；必要時以機關檔案管理情形模擬或試辦考評。
- (八) **考評期程通知**：考評機關應於考評 3 個月前通知受評機關，給予受評機關準備時間，並請其於考評 3 週前提供受評機關基本資訊表後，於考評 2 週前將考評當日需配合調閱之「文件」資料名稱、所需設備及陪檢人力等項目名稱表列送交受評機關準備；於 3 天前始能將要查檢之「檔案」檔號送交受評機關調案準備(附件 5、6)。上述考評日前之天數以日曆天計算，至其中 3 天前將檔案檔號送交受評機關部分，應避開例假日，以利受評機關調案。

- (九) **考評行前確認**：考評機關於考評前得視需要召開行前說明會，強化考評人員對作業流程之瞭解，並事先交換意見，以確保考評品質。

### 三、實地考評

- (一) **考評時間**：以能有效完成考評全程為原則(附件 7-作業程序表供參)，並得視考評及陪檢人力多寡等實際狀況彈性調整，切不可因時間不足為由草率為之。
- (二) **考評方式**：使用檔案局訂定之評鑑表進行考評，並可依受評機關特性增列考評項目，考評前請受評機關備妥考評機關指定之受檢文件，並於考評當日安排陪檢人員及配合考評人員調閱其他受檢文件。
- (三) **考評標的**：
1. 除列有特定範圍之考評項目外，原則依考評機關考評需要，不限定特定年度管有之檔案或文件，而抽檢時應考量考評目的及效果，切勿集中抽檢特定年度之檔案或文件。依評鑑表所載之考評標準採取全檢或抽檢，並可視實際情形增加抽檢檔案或相關佐證文件，再據以填寫考評結果，其中過去考評已檢核之檔案及作業文件不重複納入。
  2. 各考評項目訂定不同查檢標的，例如查檢不同年度不同承辦單位之檔案；查檢相關計畫、作業紀錄、公文或檔案管理資訊系統以及所產生之清單、文件等。
  3. 每一工作項目抽檢之檔案儘可能共用，並以「案」為單位進行查檢者，案內各卷皆需受檢，但為更發揮考評效果，亦可視機關檔案保管數量或個案情形調增其抽檢方式及數量(附件 8-檔案抽檢數量表)。
- (四) **免評情形**：考評項目依檔案法相關規定屬機關得視年度工作計畫及作業資源酌情辦理而無相關辦理情形者、非屬填列機關權責、或經檔案局同意可免辦理事項者，該考評項目免評，惟應具體說明理由。

#### 四、評鑑表操作說明

考評人員應具備檔案管理專業並培養考評能力，考評前充分瞭解考評內容，以落實考評目的及成效。為利考評人員使用評鑑表考評所屬機關，茲就評鑑表考評項目內容及檢核重點，簡述如下：

##### (一) 檔案點收 (考評項目 1-3)

##### ● 項目 1：歸檔附件屬特殊媒體或書籍者，歸檔清單註記其媒體類型及數量。

1. 作業規定：機關檔案點收作業要點第 4 點、機關檔案管理作業手冊 7.5.1.3。

2. 考評方式：

(1) 受評機關備妥自檔案管理資訊系統檢出符合下列條件之歸檔案件及其歸檔清單，續由考評機關抽檢至少 20 件進行考評：

① 自 91 年起各年度至少檢出 1 件，總抽檢出件數不得少於 50 件，每件均需有附件。

② 前點檢出之案件需分屬至少 4 個承辦單位，且每個承辦單位案件不少於 10 件。

(2) 歸檔清單註記之相關資訊缺漏或錯誤者(如附件數量註記有誤)，視為不合格。

(3) 如無法提供前開抽檢資料，請受評機關提供說明。

3. 評分標準： $(\text{合格件數}/\text{總件數}) \times 100\%$ ，達 100%(5 分)；

90%~99%(4 分)；80~89%(3 分)；70~79%(2 分)；60~69%(1 分)；

未達 60%(0 分)；無歸檔清單(0 分)。

##### ● 項目 2：歸檔案件依規定查核及點收。

1. 作業規定：機關檔案點收作業要點第 8 點、機關檔案管理作業手冊 7.5.2、7.5.3。

2. 考評方式：

- (1) 抽檢標的同項目 1。
- (2) 檢視檔案及其歸檔清單，有機關檔案點收作業要點第 9 點第 2 項各款規定情形之一者(如附件未經簽准即抽存、頁碼編寫有誤等)，視為不合格。
3. 評分標準：(合格件數/總件數)\*100%，達 100%(5 分)；90%~99%(4 分)；80~89%(3 分)；70~79%(2 分)；60~69%(1 分)；未達 60%(0 分)。

● 項目 3：定期辦理逾期未歸檔案件稽催(含附件抽存續辦者)。

1. 作業規定：機關檔案點收作業要點第 10 點、機關檔案管理作業手冊 7.5.5。
2. 考評方式：
  - (1) 受評機關提供近 3 年年度歸檔案件統計表，該表逾期未歸檔數為 1 以上者，請提供其稽催清單。
  - (2) 清單所列檔案逾期未歸檔案件，經稽催歸檔或簽准延後歸檔視為合格。
3. 評分標準：
  - (1) 皆按規定辦理歸檔及稽催(5 分)。
  - (2) 定期辦理稽催惟仍有案件未按規定辦理歸檔(1~4 分，未依規定歸檔者，1 件扣 1 分，最多扣 4 分)。
  - (3) 有逾期未歸檔者卻未辦理稽催(0 分)。

(二) 檔案立案編目 (考評項目 4-10)

● 項目 4：各案件分入專屬或適切之類目。

1. 作業規定：檔案分類編案規範第 8 點及機關檔案管理作業手冊 8.4.1、8.4.2.8。
2. 考評方式：
  - (1) 考評人員綜覽機關檔案目錄查詢網，檢出分屬不同分類號、不同年代之檔案至少 10 案(含實體及線上)
  - (2) 如為實體檔案，每案由考評人員現場至少抽檢 3 卷，未達 3 卷者全檢。



(3) 必要時，考評人員可至機關庫房及檔案管理系統，續行抽檢。

(4) 檢視抽檢卷內之案件及其依據之分類表，各案內有任一案件未分入專屬或適切類目並編訂正確檔號者，該案視為不合格。

3. 評分標準：(合格案數/總案數)\*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)。

4. 注意事項：受檢單位應提供可查詢檢視機關檔案目錄之電腦設備，如檔案目錄分存於不同系統，請併同提供查詢檢視，如檔案目錄無法提供查詢檢視，請敘明範圍及原因。

● 項目 5：同一案卷之案件具關聯性或性質相同。

1. 作業規定：檔案分類編案規範第 10 點、機關檔案管理作業手冊 8.4.2。

2. 考評方式：

(1) 抽檢標的同項目 4 之抽檢案卷。

(2) 檢視各案所有案件，各案內有任一案件與其他案件案情不具關聯或性質不同者，該案視為不合格。

3. 評分標準：(合格案數/總案數)\*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)。

4. 注意事項：同項目 4。

● 項目 6：案名能扼要表達案卷內容，並能涵蓋檔案內容及案情未來發展。

1. 作業規定：檔案分類編案規範第 10 點、機關檔案管理作業手冊 8.4.2。

2. 考評方式：

(1) 抽檢標的同項目 4 之抽檢案卷。

(2) 檢視各案所有案件及案名，如有未符合下列任一款者，視為不合格：

- ①扼要表達案卷內容之名稱。
- ②對案卷作綜合的描述，揭示主要案情。
- ③涵蓋檔案內容及案情未來發展。
- ④用語直接明確，避免冗長或贅字。
- ⑤依法令定有保密義務，或有侵害個人隱私之虞者，省略當事人姓名、機構或團體名稱。

3. 評分標準： $(\text{合格案數}/\text{總案數}) \times 100\%$ ，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)。

4. 注意事項：同項目 4。

● 項目 7：歸檔案件(案件層級)依規定完成編目建檔。

1. 作業規定：機關檔案編目規範第 3、6 點、機關檔案管理作業手冊 9.4.1.2、機關檔案編目作業指引。

2. 考評方式：

- (1) 抽檢標的同項目 4 之抽檢案卷。
- (2) 各案至少抽 2 件查核。
- (3) 檢視抽檢案件及其目錄資訊，有未符合機關檔案管理作業手冊 9.4.1.2 規定之任一著錄項目者，視為不合格。

3. 評分標準： $(\text{合格案數}/\text{總案數}) \times 100\%$ ，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)。

4. 注意事項：同項目 4。

● 項目 8：歸檔案件(案卷層級)依規定完成編目建檔。

1. 作業規定：機關檔案編目規範第 3、7 點、機關檔案管理作業手冊 9.4.1.3、機關檔案編目作業指引。

2. 考評方式：

- (1) 抽檢標的同項目 4 之抽檢案卷。
- (2) 檢視各案卷及其案卷層級目錄著錄內容(除「案情摘要」、

「主題項」外)，如有未符合機關檔案管理作業手冊 9.4.1.3 規定之任一著錄項目者，視為不合格。

3. 評分標準：(合格案數/總案數)\*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)。

4. 注意事項：同項目 4。

● **項目 9：「案情摘要」扼要描述案卷案情大要內容。**

1. 作業規定：機關檔案編目規範第 7 點、機關檔案管理作業手冊 9.4.1.3、機關檔案編目作業指引。

2. 考評方式：

(1) 抽檢標的同項目 4 之抽檢案卷。

(2) 檢視各案所有案件及其案卷層級目錄「案情摘要」著錄內容，如有未符合下列任一款者，視為不合格：

① 著錄案情大要內容，不加入個人闡述或評論之簡要文字。

② 相關法令定有保密義務者，摘要內容不得著錄當事人、檢舉及陳情人、機構或團體名稱。

③ 著錄案卷之性質、重要性或目的；著錄案情重要結果、結論、過程或數據及附件；著錄案卷內容涉及之人、事、時、地及物等關鍵詞彙。

④ 對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具重大影響，或重大輿情之特殊個案者，應著錄重要案件之案情。

⑤ 文字應簡潔、明確及具體。

3. 評分標準：(合格案數/總案數)\*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)。

4. 注意事項：同項目 4。

● **項目 10：「主題項」妥適運用關鍵詞彙著錄。**

1. 作業規定：機關檔案編目規範第 7 點、機關檔案管理作業手冊 9.4.1.3、機關檔案編目作業指引。

2.考評方式：

- (1) 抽檢標的同項目 4 之抽檢案卷。
- (2) 查核各案所有案件及其案卷層級目錄「主題項」著錄內容，案情涉及之關鍵人、事、時、地或物等未著錄者，視為不合格。

3.評分標準： $(\text{合格案數}/\text{總案數}) \times 100\%$ ，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)。

4.注意事項：同項目 4。

### (三) 檔案保存與維護 (考評項目 11-21)

#### ● 項目 11：案件整理按目次號由小至大排列。

1.作業規定：機關檔案保管作業要點第 4 點、機關檔案管理作業手冊 12.4.1.1。

2.考評方式：

- (1) 抽檢分屬不同分類號、不同年代之檔案至少 6 案(永久保存檔案至少 4 案、定期保存檔案至少 2 案)，每案至少抽 1 卷查核。
- (2) 檢視卷內所有案件應依目次號由小至大排列。各案內有任一案件未符合規定者，該案視為不合格。

3.評分標準： $(\text{合格案數}/\text{總案數}) \times 100\%$ ，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)。

4.注意事項：於檔案庫房抽檢不同年度不同分類號之檔案，以及永久保存檔案至少 4 案與定期保存檔案至少 2 案為原則。

#### ● 項目 12：目次表應載事項符合規定。

1.作業規定：機關檔案保管作業要點第 7 點、機關檔案管理作業手冊 12.4.1.1。

2.考評方式：

- (1) 抽檢分屬不同分類號、不同年代之檔案至少 6 案(永久保存檔案至少 4 案、定期保存檔案至少 2 案)，每案至少抽 1 卷查核。(抽檢標的可與項目 11 相同)
- (2) 檢視每卷目次表內容應包括檔號、案名、案由、密等、保存

年限、其他應記載事項等。各案內有任一案件未符合規定者，該案視為不合格。

3. 評分標準：(合格案數/總案數)\*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)。

4. 注意事項：同項目 11。

● 項目 13：各案件規格大小符合公文用紙。

1. 作業規定：機關檔案管理作業手冊 12.4.1.1。

2. 考評方式：

(1) 抽檢分屬不同分類號、不同年代之檔案至少 6 案(永久保存檔案至少 4 案、定期保存檔案至少 2 案)，每案至少抽 1 卷查核。(抽檢標的可與項目 11 相同)

(2) 檢視卷內所有案件之用紙情形：規格大小符合公文用紙，左右底 3 面邊緣保持整齊，過寬過大者得予裁切、折疊，但不得損及檔案之內容；未達規定標準者，以公文用紙襯貼。各案內有任一案件未符合規定者，該案視為不合格。

3. 評分標準：(合格案數/總案數)\*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)。

4. 注意事項：同項目 11。

● 項目 14：永久保存檔案依規定辦理裝訂。

1. 作業規定：機關檔案管理作業手冊 12.4.1.1。

2. 考評方式：抽檢永久保存檔案至少 6 案，每案至少抽 1 卷查核，檢視是否依規定裝訂。

3. 評分標準：

(1) 檢視每案是否完成以下 5 項裝訂原則，完成 1 項以 1 分計算：

① 永久保存檔案定期裝訂。

② 去除檔案上加附之金屬物。

③ 採白色或未經染色之棉線繩、紙釘、塑膠釘或其他不損壞檔案之材質裝訂(不使用金屬針釘)。

- ④檔案附件與原件併同裝訂(難以併同裝訂時，於附件適當位置標示檔號後另行存置，並於原件目次表註明附件媒體型式、數量及存放位置)。
  - ⑤加裝封面及封底，並於封面或卷脊標示案名、檔號及保存年限。
- (2) 各案得分加總後除以總抽檢案數，得分採四捨五入計算。例如抽檢 6 案累計得分 24 分，除以抽檢總案數 6 案，得分為 4 分。
- 4.注意事項：於檔案庫房抽檢不同年度不同分類號之永久保存檔案至少 6 案為原則。

● **項目 15：受損檔案處置辦理情形。**

- 1.作業規定：機關檔案保管作業要點第 13 點第 2 項、機關檔案管理作業手冊 12.4.3.4、12.4.3.5、13.4。
- 2.考評方式：
  - (1) 查核機關辦理各類型受損檔案處置簽核文件、公文或檔案管理資訊系統電子目錄修正情形。
  - (2) 請受評機關就各類型受損檔案進行造冊(包含檔案類型、檔號、案名及受損程度)，將抽檢各類型受損檔案中分屬不同分類號、不同年代之檔案至少 6 案，每案至少抽 1 卷查核，如各類型受損檔案未超過 6 案，則全檢。
  - (3) 如無受損檔案，需抽檢各類型檔案中分屬不同分類號、不同年代之檔案至少 6 案(同項目 11)，每案至少抽 1 卷查核，如查檢出有受損情形，則本項目以 0 分計算；如抽檢確無受損檔案，則本項免評。
- 3.評分標準：
  - (1) 採逐項累計方式計分：
    - ①受損檔案確實依受損程度區分等級或確認受損狀況。(2 分)
    - ②依機關檔案編目規範規定於公文或檔案管理資訊系統電子目錄依實註記檔案受損程度。(2 分)
    - ③受損檔案依受損類型及程度，選定修護方式或擬訂修護計畫，並簽陳權責長官。(1 分)

(2) 逐項均無得分者，或無受檢檔案紀錄但經實地抽查檢出有受損情形者，以 0 分計。

4. 注意事項：

(1) 考評人員應可判斷檔案受損程度；受評機關應先就各類型受損檔案進行造冊(包含檔案類型、檔號、案名及受損程度)。

(2) 受評機關準備受損檔案造冊資料及辦理受損檔案處置簽核文件，並於現場抽檢受損檔案，以及檢視公文或檔案管理資訊系統電子目錄註記情形。

● 項目 16：檔案依檔號大小排架。

1. 作業規定：機關檔案保管作業要點第 9 點、機關檔案管理作業手冊 12.4.2.2。

2. 考評方式：

(1) 查檢永久及定期檔案架區各至少 2 連排架狀況。(如永久與定期保存檔案置存放於相同檔案架區則抽檢檔案架至少 4 連排架情形)

(2) 檔案依檔號大小排架，由小至大，由左至右，由上至下排列者，視為合格。

3. 評分標準：累計錯置未達 10 卷(5 分)；10 卷以上未達 20 卷(4 分)；20 卷以上未達 30 卷(3 分)；30 卷以上未達 40 卷(2 分)；40 卷以上未達 50 卷(1 分)；50 卷以上(0 分)。

● 項目 17：訂定檔案清查計畫並據以執行。

1. 作業規定：機關檔案保管作業要點第 16 點、機關檔案管理作業手冊 12.4.3。

2. 考評方式：查檢最近 1 次檔案清查計畫與報告及相關簽陳文件。確認訂定清查計畫，且內容應包括機關檔案管理作業手冊 12.4.3.1 規定之清查範圍、進行之時程、所需人力、經費，以及預期達成之目標與成效等項目，並經簽奉核定；清查作業依計畫執行並於清查清單註記檔案狀況及後續處理建議；依清查結果完成報告簽請權責長官核閱。

3. 評分標準：

(1) 採逐項累計方式計分：

- ①定有檔案清查計畫，其內容包含所有規定項目，且經簽奉核定。(2分)
  - ②清查作業依計畫執行，並於清查清單註記檔案狀況及後續處理建議。(2分)
  - ③依清查結果完成報告簽請權責長官核閱。(1分)
- (2) 逐項均無得分者，以 0 分計。

● **項目 18：檔案庫房專區設置並執行安全管控。**

- 1.作業規定：機關檔案保管作業要點第 14 點、檔案庫房設施基準第 2 點、機關檔案管理作業手冊 4.3.1、4.4.1、14.3.1。
- 2.考評方式：查核至少 1 間檔案庫房設置情形、庫房鑰匙(或磁卡)保管情形及人員進出管制紀錄相關文件。
- 3.評分標準：
  - (1) 採逐項累計方式計分：
    - ①檔案庫房專區設置，與其他工作場所區隔。(3分)
    - ②庫房鑰匙(或磁卡)係由專責人員保管。(1分)
    - ③具人員進出紀錄。(1分)
  - (2) 逐項均無得分者，以 0 分計。
  - (3) 如查核檔案庫房數量 2 間以上，則採計平均得分，並採四捨五入計算。
- 4.注意事項：須請受評機關事先提供現有檔案庫房數量及各間庫房典藏檔案概況，並準備檔案庫房人員進出紀錄。

● **項目 19：檔案庫房設置消防安全警報系統及消防安全設備。**

- 1.作業規定：檔案庫房設施基準第 20 點、機關檔案管理作業手冊 4.4.1.2。
- 2.考評方式：實地勘察至少 1 間檔案庫房消防火警警報設備及消防滅火器設置情形。
- 3.評分標準：
  - (1) 檔案庫房依各類場所消防安全設備設置標準規定設置消防火警警報設備及消防滅火器，並檢附消防安全設備檢修及申報合格證明文件。(5分)
  - (2) 檔案庫房依各類場所消防安全設備設置標準規定設置消防火警警報設備及消防滅火器，未附消防安全設備檢修及申報合格證明文件。(3分)



- (3) 檔案庫房未設置消防火警警報設備及消防滅火器。(0分)
  - (4) 如查核檔案庫房數量 2 間以上，則採計平均得分，並採四捨五入計算。
- 4.注意事項：須請受評機關事先提供現有檔案庫房數量及各間庫房典藏檔案概況，並準備消防安全設備檢修及申報合格證明文件。

● **項目 20：檔案庫房保存環境控制。**

- 1.作業規定：檔案庫房設施基準第 13 點、機關檔案管理作業手冊 4.4.1.2、14.3.2.2.2。
- 2.考評方式：實地勘察至少 1 間檔案庫房保存環境控制情形：
  - (1) 查檢是否依紙質、攝影、錄影（音）帶及電子媒體等檔案媒體類型，分區設置保管空間或分別配置保管設備。
  - (2) 查檢檔案庫房是否設置空調設備(如冷氣機、除溼機)。
  - (3) 查檢檔案庫房是否配置溫、溼度紀錄儀表。
  - (4) 查檢最近 1 年紙質類及非紙質類檔案庫房溫溼度紀錄單。
  - (5) 現場查檢庫房溫溼度是否符合檔案庫房設施基準之「檔案庫房溫溼度標準表」所列標準。
- 3.評分標準：
  - (1) 採逐項累計方式計分：
    - ①依紙質、攝影、錄影（音）帶及電子媒體等檔案媒體類型，分區設置保管空間或分別配置保管設備。(1分)
    - ②檔案庫房設置空調設備(如冷氣機、除溼機)。(1分)
    - ③檔案庫房配置溫、溼度紀錄儀表。(1分)
    - ④有定期紀錄檔案庫房之溫溼度。(附紙質類檔案紀錄單 0.5 分，附非紙質類檔案紀錄單 0.5 分；如未管有非紙質類檔案，附紙質類檔案紀錄單 1 分。)
    - ⑤現場查檢符合檔案庫房設施基準之「檔案庫房溫溼度標準表」所列標準。(紙質類檔案部分 0.5 分，非紙質類檔案部分 0.5 分；如未管有非紙質類檔案，紙質類檔案部分 1 分。)
  - (2) 逐項均無得分者，以 0 分計。
  - (3) 如查核檔案庫房數量 2 間以上，則採計平均得分，並採四捨五入計算。

4.注意事項：受評機關事先提供現有檔案庫房數量及其典藏檔案概況，並準備最近 1 年紙質類及非紙質類檔案庫房溫溼度紀錄單。

● **項目 21：訂定檔案庫房緊急應變計畫及實地演練。**

1.作業規定：機關檔案管理作業手冊 14.3.2.6。

2.考評方式：查核檔案庫房緊急應變計畫及實地演練相關文件。

3.評分標準：

(1) 有訂定檔案庫房緊急應變計畫，據以定期實地演練並簽陳演練相關紀錄者。(5 分)

(2) 進行實地演練並簽陳演練相關紀錄者，惟未事先訂定計畫。(4 分)

(3) 有訂定檔案庫房緊急應變計畫，據以定期實地演練，惟未簽陳演練相關紀錄者。(3 分)

(4) 進行實地演練，惟未事先訂定計畫，亦未簽陳演練相關紀錄者。(2 分)

(5) 有訂定檔案庫房緊急應變計畫，惟未定期實地演練，亦未簽陳演練相關紀錄者。(1 分)

(6) 未訂定檔案庫房緊急應變計畫，亦未定期進行實地演練，亦未簽陳演練相關紀錄者。(0 分)

4.注意事項：受評機關應準備檔案庫房緊急應變計畫及實地演練相關文件。

(四) **檔案鑑定與清理 (考評項目 22-31)**

● **項目 22：依規定訂(修)定檔案保存年限區分表。**

1.作業規定：機關檔案管理作業手冊 2.4.1、3.3.1、機關保存年限區分表編製指引。

2.考評方式：查核最新且依 99 年頒行格式全表檢討並送檔案局審查通過之「機關檔案分類及保存年限區分表」或「機關檔案保存年限區分表」，及其訂(修)定過程之佐證文件，內容應依機關檔案管理作業手冊規定記載。

### 3. 評分標準：

#### (1) 採逐項累計方式計分：

- ①依 99 年頒行格式送審通過，且因應組織調整、基準表修正或每 10 年進行檢討。(3 分)
- ②本機關自訂區分表者，訂(修)定過程有邀集跨組室人員參與，並檢附佐證文件；與他機關共同編製或上級機關統一編製者，有提供編修意見或參與相關研商會議，並檢附佐證文件。(1 分)
- ③參考檔案局或上級機關核復之意見修正區分表內容，並檢附佐證文件。(1 分)

#### (2) 未依 99 年函頒格式訂(修)定者，以 0 分計。

#### (3) 因應組織改造，在新機關組織法尚未完成立法前區分表暫停送審，或新機關組織法完成立法但尚未屆提出新機關區分表暫行版期限者，應查核區分表每 10 年檢討之佐證文件；新機關組織法已完成立法但未屆檔案局排定區分表送審期限，且已訂定新機關區分表暫行版者，查核經機關權責長官核定之該暫行版。前開區分表均應符合 99 年函頒格式，並以上開評分標準計分。

#### 4. 注意事項：須請受評機關事先備妥應查核之區分表，及其訂(修)定過程之佐證文件。

#### ● 項目 23：檔案鑑定報告依規定載明應載事項。

1. 作業規定：機關檔案管理作業手冊 15.5.1、機關檔案鑑定作業指引。
2. 考評方式：查核至少 2 份檔案鑑定報告(以最近一次送審為主並前溯抽查，如歷來僅有 1 份則查核該份)，內容應依機關檔案管理作業手冊規定記載。

### 3. 評分標準：

#### (1) 採逐項累計方式計分，查核 2 份以上者，各份成績加總後除以查核份數，得分採四捨五入計算(如查核之各次分數有逐次明顯進步者，以最近 2 次分數平均計列)：

- ①應載事項均依機關檔案管理作業手冊規定記載，項目未有缺漏。(1 分)

- ②應載事項內容完整詳實。(1分)
  - ③檔案鑑定標的與鑑定報告所列者相符。(1分)
  - ④鑑定結果及建議具體明確呈現檔案價值與後續處置。(1分)
  - ⑤檔案局對鑑定報告審復未提出改善意見，或鑑定報告業依檔案局改善意見完成修正。(1分)
- (2) 逐項均無得分者，以 0 分計。
- (3) 因未有機關檔案管理作業手冊所訂鑑定時機而未辦理檔案鑑定者，本項免評；除此因素外未辦檔案鑑定者，以 0 分計。
4. 注意事項：須請受評機關應事先備妥各次檔案鑑定報告及檔案局審復公文，鑑定報告如僅為內部文件，無檔案局審復公文，不予列入。

● **項目 24：檔案銷毀目錄依規定送請業務單位判定存毀。**

1. 作業規定：機關檔案保存年限及銷毀辦法第 8 條、機關檔案管理作業手冊 16.4.1.2。
2. 考評方式：查核至少 2 次檔案銷毀送審之佐證資料。(以最近一次送審為主並前溯抽查)。
3. 評分標準：
  - (1) 採逐項累計方式計分，查核 2 次以上者，各次成績加總後除以查核次數，得分採四捨五入計算。
  - (2) 查核至少 2 次檔案銷毀目錄經業務單位會審判定情形：
    - ①提供經業務單位判定存毀之佐證文件(如會簽紀錄等)。(2分)。
    - ②有延長保存年限者已註記延長年限及理由；或經業務單位檢視確無延長保存年限之必要者。(2分)
    - ③機密檔案均已完成解密、或會計檔案經該管上級機關與審計機關同意，或經業務單位檢視確無機密檔案或會計檔案者。(1分)(需與檔案局審核意見相對應無誤始得給分)
  - (3) 逐項均無得分者，以 0 分計。

(4) 若機關從未辦理檔案銷毀作業，請敘明機關檔案清理作業規劃情形，並出具簽請權責長官同意之佐證文件，本項始得免評，否則以 0 分計。

4. 注意事項：須請受評機關應事先備妥查核各次送業務單位會審之佐證資料。

● 項目 25：依規定辦理所屬機關檔案銷毀目錄初審。

1. 作業規定：檔案法施行細則第 10、27 條、機關檔案保存年限及銷毀辦法第 10 條、機關檔案管理作業手冊 16.4.1.6、16.4.1.7、上級機關審核所屬檔案銷毀目錄作業指引。

2. 考評方式：查核所屬機關有層送銷毀目錄至少 3 個年度(以最近之層送年度為主，並前溯抽查任 2 個層送年度)全部層轉的所屬檔案銷毀目錄送審資料，各年抽檢比例為當年層轉次數 1% 以上。

3. 評分標準：

(1) 就每次層轉採逐項累計方式計分，再予加總後除以機關次，得分採四捨五入計算(如抽查之各次分數有逐次明顯進步者，以最近 2 個年度分數平均計列)：

① 提出初審意見之佐證文件(檢附檢核表及審核意見表)。(2 分)

② 具體提列初審意見，經檔案局及上級機關採納情形。(0-3 分)

A. 初審意見全部採納，且未提列其他審核意見。(3 分)

B. 初審意見全部採納，但仍提列其他審核意見。(2 分)

C. 初審意見部分採納。(1 分)

D. 初審意見未採納。(0 分)

(2) 試算範例：某受評機關某一年計有 200 個所屬機關次送審，爰依 1% 抽檢 2 個以上機關次，均有對所屬提列初審意見，若 A 機關初審意見檔案局及上級機關全數採納，且未提列其他審核意見；B 機關初審意見檔案局及上級機關部分採納，

計算公式為： $[(2+3) + (2+1)] / 2 = 4$ (依此類推)。

(3) 逐項均無得分者，以 0 分計。

(4) 若經查核，歷來所屬機關均無辦理檔案銷毀作業或無所屬機關者，本項免評。

4. 注意事項：查檢範圍以檔案法施行迄今所辦理之銷毀目錄審查作業為抽查標的。

● **項目 26：檔案銷毀目錄檔案局核復意見情形。**

1. 作業規定：檔案法第 12 條、機關檔案保存年限及銷毀辦法第 10 條、機關檔案管理作業手冊 16.4.1.8。

2. 考評方式：查核至少 2 次經檔案局核復之檔案銷毀送審資料。  
(以最近之核復為主，並前溯抽查)

3. 評分標準：

(1) 採逐項累計方式計分，查核 2 次以上者，各次成績加總後除以查核次數，得分採四捨五入計算。(如抽查之各次分數有逐次明顯進步者，得以最近 2 次分數平均計列)。

(2) 依檔案局核復之 5 項意見評量，包括「未依機關檔案保存年限及銷毀辦法應永久保存者」、「不符合基準表保存年限者」、「未依規定辦理鑑定者」、「機密檔案未經解密，不得銷毀者」及「應行改善事項者」。

① 未核復意見者(5 分)。

② 核復 1 項意見者(4 分)。

③ 核復 2 項意見者(3 分)。

④ 核復 3 項意見者(2 分)。

⑤ 核復 4 項意見者(1 分)。

⑥ 核復 5 項意見者(0 分)。

(3) 逐項均無得分者，以 0 分計。

(4) 若機關從未辦理檔案銷毀作業，請敘明機關檔案清理作業規劃情形，並出具簽請權責長官同意之佐證文件，本項始得免評，否則以 0 分計。

4. 注意事項：查檢範圍以檔案法施行迄今所辦理之銷毀目錄審查作業為抽查標的；須請受評機關事先備妥應查核之各次檔案局審核意見(表)及銷毀目錄或佐證文件。

● **項目 27：檔案銷毀目錄檔案局核復意見改善情形**

1. 作業規定：檔案法第 12 條、機關檔案保存年限及銷毀辦法第 10 條、機關檔案管理作業手冊 16.4.1.8。

2. 考評方式：查核至少 2 次經檔案局核復之檔案銷毀送審資料。

3. 評分標準：

(1) 採逐項累計方式計分，查核 2 次以上者，各次成績加總後除以查核次數，得分採四捨五入計算。

(2) 依檔案局核復意見，進行之改善包括「應永久保存者處理情形」、「應依規定辦理鑑定者，屆滿保存年限後辦理」、「機密檔案依規定辦理解密」、「應延長保存年限者，註記延長年限及調整原因」及其他應行改善事項。

(改善項數/檔案局核復意見總項數)\*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)。

(3) 若機關從未辦理檔案銷毀作業，請敘明機關檔案清理作業規劃情形，並出具簽請權責長官同意之佐證文件，本項始得免評。

4. 注意事項：查檢範圍以檔案法施行迄今所辦理之銷毀目錄審查作業為抽查標的；須請受評機關事先備妥應查核之各次檔案局審核意見（表）及銷毀目錄及相對應改善作為之佐證資料。

● **項目 28：檔案銷毀後，依規定完成銷毀註記。**

1. 作業規定：機關檔案保存年限及銷毀辦法第 17 條、機關檔案管理作業手冊 16.4.1.8。

2. 考評方式：查核至少 2 次經檔案局核復後同意銷毀檔案處理情形；檔案銷毀目錄註記部分，應完整註記，始得給分。

3. 評分標準：

(1) 採逐項累計方式計分，查核 2 次以上者，各次成績加總後除以查核次數，得分採四捨五入計算。

① 檢附簽辦銷毀執行作業之相關佐證文件(比對銷毀計畫內容)。(1 分)

②完成紙本檔案銷毀目錄註記(承辦人簽章、核准銷毀文號、監毀人簽章及銷毀日期)。(1分)

③完成公文或檔案管理系統註記佐證資料。(3分)

(2) 逐項均無得分者，以 0 分計。

(3) 若機關從未辦理檔案銷毀作業，請敘明機關檔案清理作業規劃情形，並出具簽請權責長官同意之佐證文件，本項始得免評，否則以 0 分計。

4. 注意事項：查檢範圍以檔案法施行迄今所辦理之銷毀作業為抽查標的；須請受評機關事先備妥應查核之各次銷毀計畫及目錄、執行銷毀作業之佐證資料；並準備可供查詢公文或檔案管理系統之電腦設備。

● **項目 29：檔案移轉前依規劃時程辦理前置作業。**

1. 作業規定：國家檔案移轉辦法、機關檔案管理作業手冊第 17 章、國家檔案移轉前置作業指引。

2. 考評方式：

(1) 查核屬檔案局規劃移轉期程之檔案移轉前置作業情形，超過 200 案者，至少抽檢 5 案，200 案以下者，至少抽檢 3 案，3 案以下，全部查檢。超過 1,000 件者，抽檢 20 件；1,000 件(含)以下者，抽檢 10 件；10 件以下(含)者，全部查檢。

(2) 考評移轉前置作業項目，包括「立案編目妥適」、「目錄與檔案實體一致」、「依規定整理裝訂」、「機密檔案依規定裝封」、「開放應用註記及填表說明符合規定」等 5 項是否依期完成。

3. 評分標準：

(1) 待移轉檔案前置事項均辦理完成。(5分)

(2) 前置事項機關完成者，各項各得 1 分。(5分)

(3) 考評時機關無待移轉檔案者，本項免評；有待移轉檔案，但配合檔案局規劃之移轉期限，屬經簽陳首長或其授權人員核定未屆辦理期程之前置作業項目，並敘明具體原因及檢附佐證文件者，該等作業項目免評。

4. 注意事項：受評機關應備妥待移轉檔案及檔案目錄，由考評人員按比例抽檢。



● **項目 30：機密檔案移轉前依規定辦理機密等級檢討。**

1. 作業規定：機密檔案管理辦法第 23 條、政治檔案條例第 5 條、機關檔案管理作業手冊 17.3.1.3、政治檔案解降密檢討作業程序。
2. 考評方式：查核屬檔案局已規劃移轉期程之機密檔案辦理機密等級檢討情形。超過 1,000 案者，抽檢 20 案；1,000 案(含)以下者，抽檢 10 案；10 案以下(含)者，全部查檢。
3. 評分標準： $(\text{已辦理機密等級檢討數量}/\text{總查檢數量}) \times 100\%$ ：
  - (1) 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)。
  - (2) 考評時機關無待移轉檔案，或雖有移轉檔案，但配合檔案局規劃之移轉期限，經簽陳首長或其授權人員核定之本項移轉作業期程未屆者，提出佐證文件，本項免評。
4. 注意事項：受評機關應備妥待移轉檔案及檔案目錄，並註記機密檔案，由考評人員按比例抽檢。

● **項目 31：檔案移轉後依規定完成移轉註記。**

1. 作業規定：機關檔案管理作業手冊 17.3.6.3。
2. 考評方式：
  - (1) 抽檢已移轉檔案目錄，超過 200 案者，至少抽檢 40 案，200 案以下者，至少抽檢 20 案，20 案以下(含)者，全部查檢。超過 1,000 件者，至少抽檢 200 件；1,000 件(含)以下者，至少抽檢 100 件；100 件以下(含)者，全部查檢。
  - (2) 查核檔案管理資訊系統已移轉檔案目錄之移轉註記。如資訊系統無相關功能，則請機關出示移轉註記之相關管控表件。
3. 評分標準：
  - (1)  $(\text{完成移轉註記目錄數量}/\text{總查檢數量}) \times 100\%$ ，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)。
  - (2) 若機關無檔案移轉者，本項免評。
4. 注意事項：受評機關應事先備妥已完成之國家檔案移轉目錄，併附移轉之簽辦文件。

(五) 檔案檢調與應用 (考評項目 32-37)

● 項目 32：依規定辦理目錄彙送作業。

1. 作業規定：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 19.4.2。

2. 考評方式：

(1) 檢視檔案目錄彙送說明紀錄，如機關行文之公函影本及檔案目錄彙送說明表。

(2) 查核年度應辦理 2 次目錄彙送(惟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或檔案局說明者，視同完成目錄彙送作業)。

3. 評分標準：

(1) 均按規定期程辦理者。(5 分)

(2) 已完成 2 次彙送但 1 次未按規定期程。(4 分)

(3) 已完成 2 次彙送但 2 次皆未按規定期程。(3 分)

(4) 僅完成 1 次彙送且按規定期程。(2 分)

(5) 僅完成 1 次彙送但未按規定期程。(1 分)

(6) 均未彙送者。(0 分)

4. 注意事項：考評機關可運用公文及檔案管理資訊系統及檔案局建置之「機關檔案管理資訊網」掌握受評機關辦理例行性檔案目錄彙送情形，決定查核年度。

● 項目 33：辦理已銷毀檔案目錄更新。

1. 作業規定：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 16.4.1.8 之 2(7)。

2. 考評方式：

(1) 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。

(2) 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)，並於機關檔案目錄查詢網查詢檢視其目錄是否下架；已下架者，視為合格。

3. 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)。

4. 注意事項：

- (1) 考評機關可運用公文及檔案管理資訊系統，掌握受評機關辦理銷毀檔案目錄送審情形，以及檔案局建置之「機關檔案管理資訊網」掌握受評機關辦理銷毀檔案目錄彙送情形。
- (2) 另，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，決定查核年度。

● 項目 34：辦理已移轉檔案及移交/接管檔案之目錄更新。

1. 作業規定：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 17.3.6.3 及 18.4.4、18.4.8。

2. 考評方式：

- (1) 查核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，以及機關間辦理檔案移交或接管作業情形，併附移交或接管目錄及簽辦文件。
- (2) 抽檢檔案移轉或移交或接管目錄所列檔案至少 10 筆(10 筆以下者，全數查檢)。上開數量係各項總計，並於機關檔案目錄查詢網抽檢目錄是否更新；已更新者，視為合格。

3. 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)。

4. 注意事項：

- (1) 考評機關可於受評機關網站或相關業務資訊掌握受評機關是否有組織調整情形。另，運用公文及檔案管理資訊系統，掌握受評機關辦理移轉、移交或接管檔案情形，以及檔案局建置之「機關檔案管理資訊網」掌握受評機關辦理前開作業檔案目錄彙送情形。
- (2) 另，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，決定查核年度。

● **項目 35：依規定程序辦理調案原件逾期未歸還之稽催。**

- 1.作業規定：機關檔案檢調作業要點第 13 點、機關檔案管理作業手冊 20.4.6。
- 2.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。
- 3.評分標準：(合格筆數/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)。
- 4.注意事項：
  - (1) 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。
  - (2) 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 36：檔案應用准駁於 30 日內通知申請人。**

- 1.作業規定：檔案法第 19 條、機關檔案管理作業手冊 21.3.2.3。
- 2.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。
- 3.評分標準：(合格份數/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)。
- 4.注意事項：考評機關可運用檔案局建置之「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，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 37：辦理檔案應用情形。**

- 1.作業規定：檔案法施行細則第 21 條、機關檔案管理作業手冊 21.3.6。

2.考評方式：實地勘察檔案應用處所設置及運用機關網站提供檔案應用服務等情形。

3.評分標準：

(1) 採逐項累計方式計分：

①設置檔案應用處所(獨立空間或與其他空間共用)，並配置必要設施、工具、書表與範例。(2分)

②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。(2分)

③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)

(2) 逐項均無得分者，以0分計。

4.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。

#### (六) 機密檔案管理 (考評項目 38-40)

● 項目 38：機密文書歸檔以機密檔案專用封套封裝並依規定記載應載事項。

1.作業規定：機密檔案管理辦法第4條、機關檔案管理作業手冊 22.4.1.1。

2.考評方式：

(1) 抽檢至少 20 件機密檔案，20 件以下(含)者，全部查檢。

(2) 查核機密檔案專用封套記載事項應符合機密檔案管理辦法第4條規定，有1項未填，或未依機關檔案管理作業手冊機密檔案專用封套欄位定義填列或填列錯誤者，均視為不合格。

3.評分標準：(合格件數/總抽檢件數)\*100%，達 100%(5分)；90~99%(4分)；80~89%(3分)；70~79%(2分)；60~69%(1分)；未達 60%(0分)。

● 項目 39：機密檔案保管。

1. 作業規定：機密檔案管理辦法第 6、7、8、17、21 條、機關檔案管理作業手冊 22.4.3。
2. 考評方式：查核機關機密檔案存放及保管情形。
3. 評分標準：
  - (1) 採逐項累計方式計分：
    - ① 機密檔案與一般檔案分別存放。(1 分)
    - ② 機密檔案依機密等級分別保管。(1 分)
    - ③ 機密檔案另備保險箱或其他具安全防護功能之箱櫃，並裝置密鎖存放。(1 分)
    - ④ 機密檔案之存放場所或區域，禁止或限制人員、物品進出，並為其他必要之管制措施。(1 分)
    - ⑤ 機密檔案由專人管理。其調、離職時，將保管之機密檔案列冊辦理點交。(1 分)
  - (2) 逐項均無得分者，以 0 分計。

● 項目 40：檢討辦理機密等級變更或解密事宜。

1. 作業規定：機密檔案管理辦法第 22 條、機關檔案管理作業手冊 22.4.6。
2. 考評方式：查核機關辦理機密等級變更或解密之簽核文件，並抽檢完成解密作業之檔案目錄修正情形至少 20 件，20 件以下(含)者，全部查檢。
3. 評分標準：
  - (1) 採逐項累計方式計分：
    - ① 每年至少辦理 1 次機密檔案清查作業。(2 分)
    - ② 將已成就解密條件或未列解密條件者，彙編機密檔案目錄送請業務單位檢討。但保密期限屆滿者，送業務單位依規定逕行註銷。解降密程序確依國家機密保護法、文書處理手冊、政治檔案條例等相關規定辦理。(2 分)
    - ③ 完成解密後，全數修正目錄內容，並依規定辦理目錄彙送。(1 分)

(2) 管有已屆保密期限或保密條件已成就之機密檔案未予檢討者或逐項均無得分者，以 0 分計。

(七) 文書檔案資訊化 (考評項目 41-43)

● 項目 41: 公文及檔案管理資訊系統功能完備且執行帳號管理安全措施。

1. 作業規定：機關檔案管理作業手冊 5.4.6、5.4.7。

2. 考評方式：查核公文及檔案管理資訊系統應具備文書製作、線上簽核、文書流程管理、文書傳遞交換(需支援最新版本之公文電子交換格式)、檔案管理等 5 項功能，且使用者登錄應具有帳號、密碼或身分認證等安全措施，定期帳號及權限清查，定期清理無效帳號，並具備更換系統密碼功能且至少半年更換 1 次。

3. 評分標準：

(1) 採逐項累計方式計分：

①系統具備文書製作、線上簽核、文書流程管理、文書傳遞交換(需支援最新版本之公文電子交換格式)、檔案管理等 5 項功能，系統如通過公文及檔案管理資訊系統驗證具有證書，本項給 2 分。系統如未通過公文及檔案管理資訊系統驗證，依 NAA EDRMS-1：2015(或其後版本)驗證規格抽測「文書製作」、「線上簽核」及「檔案管理」等 3 項系統功能，每項抽測均符合者方給 0.5 分，合計至多給 1.5 分。(2 分)

②具最近 1 年所有使用者帳號權限申請及異動管理紀錄，且經抽查與系統均相符者，給 1 分，未全部符合者依符合比例計分，並採四捨五入計算。(1 分)

③具最近 1 年所有使用者帳號權限清查紀錄，且經抽查與系統均相符者，給 1 分，未全部符合者依符合比例計分，並採四捨五入計算。(1 分)

④系統具備更換系統密碼功能，密碼長度小於 8 碼者不給分；密碼長度等於 8 碼時，落實至少每 3 個月更換 1 次者，

給 1 分；密碼長度大於 8 碼時，落實至少半年更換 1 次者，給 1 分。(1 分)

- (2) 逐項均無得分者，以 0 分計。
- (3) 使用上級機關提供系統者，以上級機關通過之系統驗證證書及使用情形評分。

#### 4. 注意事項：

- (1) 「文書製作」功能包含應轉出公文電子交換所需文書本文檔、附件、交換表單檔及文書訊息檔等，轉出檔案格式應符合文書及檔案管理電腦化作業規範附錄 3 至 7 要求。
- (2) 「線上簽核」功能包含文件簽辦及文稿擬判流程、使用臨時卡加簽及正式卡補簽追認、會辦流程、代理人處理機制流程、「職務代理人或權責主管補簽流程」，應至少檢視或測試 3 項子功能。
- (3) 「檔案管理」功能包含檔案蒐集與確認、檔案形成與保管、檔案清理、檔案檢調與應用、查詢檢索、統計報表、轉檔作業、稽核與安全，應至少檢視或測試 3 項子功能。

#### ● 項目 42：資通安全維護計畫及執行。

- 1. 作業規定：資通安全管理法施行細則第 6 條、機關檔案管理作業手冊 5.4.7。
- 2. 考評方式：查核依資通安全管理法施行細則第 6 條訂定之資通安全維護計畫，及機關檔案管理作業手冊規定應涵蓋公文及檔案管理資訊系統，且具日常備份及災害復原演練機制。

#### 3. 評分標準：

- (1) 採逐項累計方式計分：
  - ① 具最近 1 年內資通安全維護計畫含括公文及檔案管理系統者，給 1 分；並出具最近一次定期實施災害復原演練成果，其演練成果達成預期者，或未達預期並檢討者，給 2 分，如未達演練成效且未檢討者，給 1 分。(3 分)
  - ② 具最近 1 個月內含括公文及檔案管理系統者日常備份及還原執行紀錄者。文檔系統備份標的完整且備份均成功者，給 1 分；還原測試且均成功者，給 1 分。(2 分)
- (2) 逐項均無得分者，以 0 分計。



(3) 使用上級機關提供系統者，以上級機關訂定之資通安全維護計畫及執行情形評分。

● **項目 43：線上簽核電子檔案清查及電子儲存媒體有效性檢測。**

1. 作業規定：文書及檔案管理電腦化作業規範第 18 點、機關檔案管理作業手冊 11.4.8、12.4.3。

2. 考評方式：

(1) 查核辦理線上簽核電子檔案封裝檢測清查及檢測電子儲存媒體有效性之情形。

(2) 執行紀錄中如有不符項目，皆須有後續處理措施，如已辦理電子檔案之轉置、更新、模擬及封裝方可給分。

3. 評分標準：

(1) 採逐項累計方式計分：

① 具最近 1 年線上簽核電子檔案清查紀錄，前 1 次如有異常者應完成相關處置。清查紀錄完整且有陳核程序者，給 1 分；採專業工具清查者，給 1 分；清查無異常者或半年前清查異常者均已處置者，給 1 分。(3 分)

② 具電子媒體有效性檢測紀錄，前 1 次如有異常者應完成相關處置。檢測紀錄完整且有陳核程序者，給 1 分；採專業工具清查者，給 0.5 分；檢測無異常者或半年前檢測異常者均已處置者，給 0.5 分。(2 分)

(2) 均未辦理者。(0 分)

4. 注意事項：

(1) 可至電子檔案保存實驗室網站下載電子封裝檔工具箱進行封裝及清查。

(2) 媒體有效性檢測建議採專業軟硬體工具作業，如 CrystalDiskInfo、EaseUS Partition Master、Macroit Disk Scanner、DVDInfoPro Elite、Kprobe 等軟體。

(3) 受評機關應提供相關工具以供抽測。

(八) **對所屬(轄)機關考評或輔導(考評項目 44)**

● **項目 44：對所屬(轄)機關檔案管理業務考評及獎懲。**

1. 作業規定：檔案法施行細則第 27 條、機關檔案管理考評要點第 3 點、第 11 點、機關檔案管理作業手冊 23.3.5、23.3.6。

2.考評方式：查核主管機關訂頒適用本機關與所屬(轄)機關機關之共通考評及獎懲規定、機關辦理追蹤輔導與管考紀錄及相關簽核文件。

3.評分標準：

(1) 採逐項累計方式計分：

①機關已將主管機關訂頒適用本機關與所屬(轄)機關之共通考評及獎懲規定，簽陳權責長官。(1分)

②機關已至檔案局建置之機關檔案管理資訊網(<https://online.archives.gov.tw/>)完成檔案管理自行檢核、評析風險及因應處置等系統填報作業，並送交上級機關備查。(1分)

③機關已依主管機關訂頒之共通考評及獎懲規定所訂作業期程完成所屬(轄)機關檔案管理業務考評，具考評紀錄或相關書面文件及提出管考建議或改進措施，並簽陳權責長官。(2分)

④依考評結果追蹤及管考所屬(轄)機關檔案管理業務改善情形，並具追蹤輔導及管考紀錄或相關書面文件。(1分)

(2) 逐項均無得分者，以0分計。

(3) 屬中央一級機關或無所屬(轄)者本項免評。

4.注意事項：主管機關所訂頒之共通考評及獎懲規定應為行政程序法所規定之行政命令，並依其性質下達或發布所屬(轄)機關，如僅為主管機關內部文件，不論其是否已完成簽核程序，皆不予採認；獎懲種類應符合公務人員考績法及懲戒法等相關規定。

#### (九) 計畫規劃與評估 (考評項目 45)

##### ● 項目 45：研定檔案管理年度計畫及執行考評情形。

1.作業規定：檔案法第4條、機關檔案管理作業手冊 1.4.1、1.4.6 及 23.3.3。

2.考評方式：查核已執行完成之任一年度檔案管理年度計畫、管考紀錄及相關簽核文件，依計畫內容及管考情形，檢視下列3項評估事項完成情形：

- (1) 事前評估：計畫內容敘述「環境與需求分析」及「依目標設定衡量指標」，兼具該兩項者視為完成。
- (2) 事中評估：指依計畫管考各階段工作進度。
- (3) 事後評估：指計畫執行完竣後進行成效評估。

### 3. 評分標準：

- (1) 採逐項累計方式計分：
  - ① 完成事前評估事項，據以研定年度計畫，並簽陳權責長官核定。(2分)
  - ② 完成事中評估，具評估報告或相關書面文件及提出管考建議或改進措施，並簽陳權責長官。(1分)
  - ③ 完成事後評估，具評估報告或相關書面文件及提出改善或精進措施，並簽陳權責長官。(2分)
- (2) 未訂定年度計畫者或逐項均無得分者，以0分計。
- (3) 簽陳權責長官之檔案管理中長程計畫(該計畫年度須包含年度計畫之執行年度)已敘明「環境與需求分析」及「依目標設定衡量指標」者，得視為年度計畫已完成事前評估，請提供該計畫佐證。

### 4. 注意事項：

- (1) 受評機關依檢核項目及擇定年度提供相關案件。
- (3) 以檔案管理年度計畫為主，至其他考評項目所應訂定相關計畫不得為本計畫之替代。

## 五、 考評結果

- (一) 考評發現：考評人員應於考評過程詳實記載抽檢標的及具體內容、查核結果(合格或不合格，不合格需敘明原因)及評分方式(附件 9-考評發現撰寫範例)，除可提供受評機關後續改善之參考，亦提高考評結果之公正性。
- (二) 成績計算：
  1. 個別考評項目採百分比換算分數者，百分比部分以整數計算，如整數後有小數點位數，以小數點第一位四捨五入至整數；採其他方式換算得分者，如採查核數量、次數平均或依符合比例計分，整數後有小數點位數，以小數點第二位四捨五入至小數點第一位。

2. 總分計算公式： $\{ \text{考評結果加總分數} / [(\text{全部考評項目數} - \text{免評項目數}) \times 5] \} \times 100$ 。

(三) 結果簽認：

1. 考評人員應於考評過程即時於考評結果表記錄考評發現，必要時進行錄音、拍照或攝影，並與陪檢人員說明及確認，於考評總結前，請陪檢人員或受評機關代表於考評結果表簽認。
2. 考評結果簽認後，受評機關如有補充受檢文件，或採取任何形式之補充說明，考評機關應不再查檢及記分，以維考評之公平性，也避免考評後不必要之爭議與困擾，徒耗行政資源。

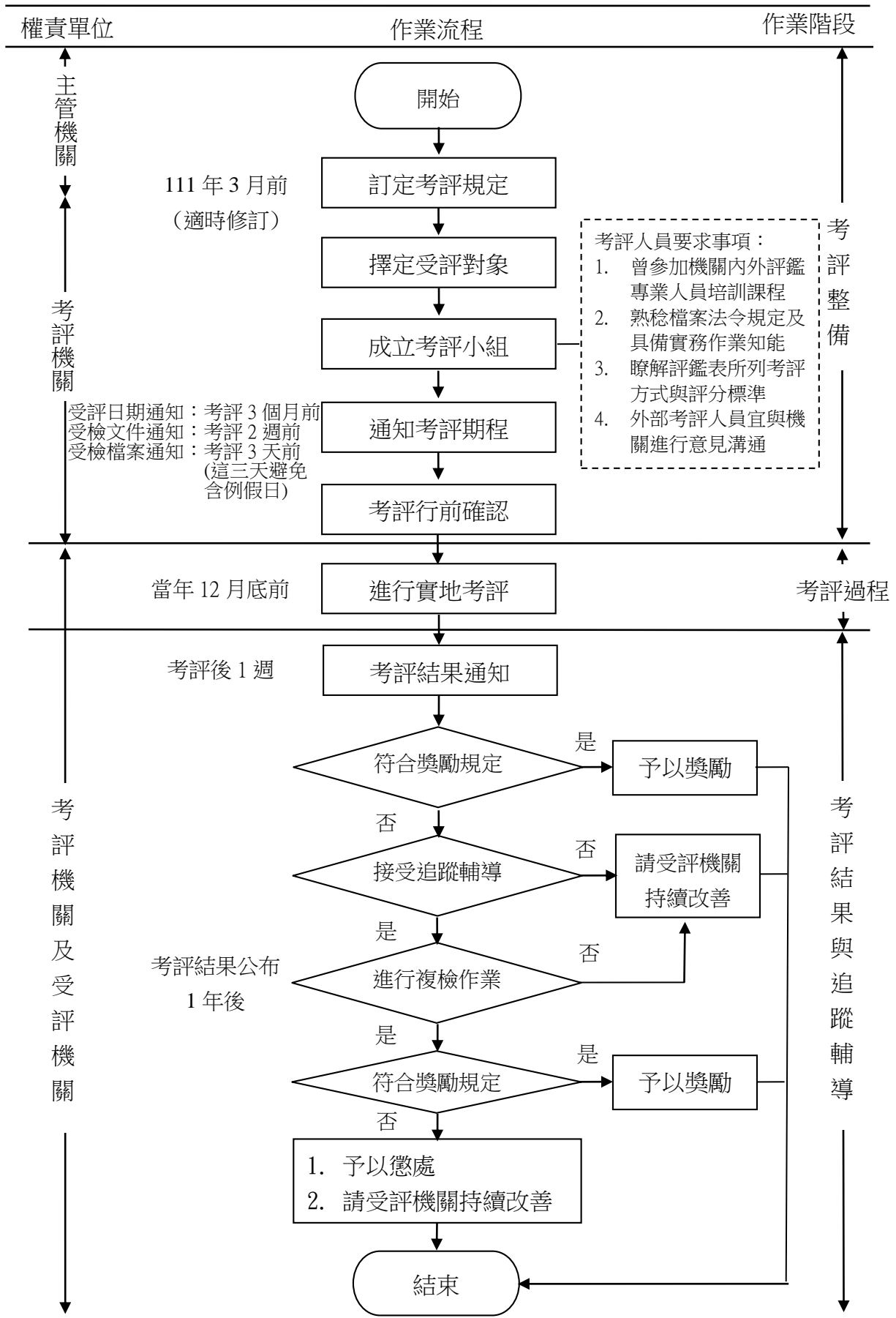
六、追蹤輔導

- (一) **依考評結果獎懲**：考評機關各項評核作業皆應於考評當日辦理完畢，考評結束後 1 週內將考評結果函知受評機關，並依主管機關訂定之共通性考評及獎懲規定辦理獎懲，考評結果優良之機關，得推薦參加金檔獎；機關主管及主要承辦人員，得推薦參加金質獎，並予敘獎。
- (二) **依考評缺失改善**：受評機關如考評結果不佳，應自考評結果公布日 6 個月內將「檔案管理考評結果改善情形」函送考評機關(附件 10-考評結果改善情形參考範例)。
- (三) **依輔導建議改善**：考評機關視受評機關改善情形提供書面建議或以視訊、實地等方式辦理輔導。
- (四) **協商複檢日期**：考評機關於考評結果公布 1 年後擇期通知受評機關配合辦理複檢，如受評機關於考評結果公布後 1 年內完成改善確有困難者，得按下列程序主動與考評機關協商擇定複檢日期：
  1. 自考評結果公布日 3 個月內洽考評機關協商擇定複檢日期，該複檢日期並不得超過考評結果公布日起 3 年。
  2. 欲協商之複檢日期為考評結果公布日 18 個月以後者，應於協商前提出包含相關事項改善期程表之「檔案管理考評改善計畫」(附件 11-檔案管理考評改善計畫參考格式)，經考評機關審認後始得進行複檢日期協商，並於商定後 1 個月內修正計畫函報考評機關備查及據以執行。

3. 複檢日期商定後，受評機關除不可抗力特殊因素，不得延期。

(五) 通知複檢整備：考評機關於複檢前 1 個月通知受評機關整備，作業時程及事項比照考評作業方式辦理及評分。

## 七、作業流程：



## 附件 1-機關檔案管理評鑑表

- 一、評鑑機關： \_\_\_\_\_ 評鑑人員： \_\_\_\_\_
- 二、受評機關： \_\_\_\_\_ 機關代表： \_\_\_\_\_
- 三、評鑑時間： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日(星期 \_\_\_\_\_)上午 \_\_\_\_\_ 時 \_\_\_\_\_ 分至下午 \_\_\_\_\_ 時 \_\_\_\_\_ 分
- 四、全部評鑑項目數： \_\_\_\_\_ 免評項目數： \_\_\_\_\_
- 五、評鑑總分： \_\_\_\_\_

(一)各評鑑項目之評分標準如採百分比換算得分者，百分比部分以整數計算後再換算得分，如整數後有小數點位數，以小數點第一位四捨五入至整數；採其他方式換算得分者，如採查核數量、次數平均或依符合比例計分，整數後有小數點位數，以小數點第二位四捨五入至小數點第一位。

(二)評鑑總分計算方式： $\{評鑑結果加總分數 / [(全部評鑑項目數 - 免評項目數) \times 5]\} \times 100$ ，如整數後有小數點位數，小數點第一位四捨五入至整數。

工作事項	評鑑項目	評鑑方式與評分標準	評鑑發現 (免評原因說明)	得分
檔案點收	1.歸檔附件屬特殊媒體或書籍者，歸檔清單註記其媒體類型及數量。	<p><b>評鑑方式：</b></p> <p>◎受評機關備妥自檔案管理資訊系統檢出符合下列條件之歸檔案件及其歸檔清單，續由評鑑(考評)機關抽檢至少 20 件進行考評：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 自 91 年起各年度至少檢出 1 件，總檢出件數不得少於 50 件，每件均需有附件。</li> <li>2. 前點檢出之案件需分屬至少 4 個承辦單位，且每個承辦單位案件不少於 10 件。</li> </ol>		

工作事項	評鑑項目	評鑑方式與評分標準	評鑑發現 (免評原因說明)	得分
		<p>◎ 歸檔清單註記之相關資訊缺漏或錯誤者(如附件數量註記有誤)，視為不合格。</p> <p>◎ 如無法提供前開抽檢資料，請受評機關提供說明。</p> <p><b>評分標準：</b>  (合格件數/總件數)*100%  達 100%(5 分)；90%~99%(4 分)；  80~89%(3 分)；70~79%(2 分)；  60~69%(1 分)；未達 60%(0 分)。</p> <p>◎ 無歸檔清單(0 分)</p>		
	<p>2.歸檔案件依規定查核及點收。</p>	<p><b>評鑑方式：</b></p> <p>◎ 抽檢標的同項目 1。</p> <p>◎ 檢視檔案及其歸檔清單，有機關檔案點收作業要點第 9 點第 2 項各款規定情形之一者(如附件未經簽准即抽存、頁碼編寫有誤等)，視為不合格。</p> <p><b>評分標準：</b>  (合格件數/總件數)*100%  達 100%(5 分)；90%~99%(4 分)；  80~89%(3 分)；70~79%(2 分)；  60~69%(1 分)；未達 60%(0 分)。</p>		



工作事項	評鑑項目	評鑑方式與評分標準	評鑑發現 (免評原因說明)	得分
	3.定期辦理逾期未歸檔案件稽催(含附件抽存續辦者)。	<p><b>評鑑方式：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 受評機關提供近 3 年年度歸檔案件統計表，該表逾期未歸檔數為 1 以上者，請提供其稽催清單。</li> <li>◎ 清單所列檔案逾期未歸檔案件，經稽催歸檔或簽准延後歸檔視為合格。</li> </ul> <p><b>評分標準：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 皆按規定辦理歸檔及稽催。(5 分)</li> <li>2. 定期辦理稽催惟仍有案件未按規定辦理歸檔。(1~4 分，未依規定歸檔者，1 件扣 1 分，最多扣 4 分。)</li> <li>3. 有逾期未歸檔者卻未辦理稽催。(0 分)</li> </ol>		
檔案立案編目	4.各案件分入專屬或適切之類目。	<p><b>評鑑方式：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 考評人員綜覽機關檔案目錄查詢網，檢出分屬不同分類號、不同年代之檔案至少 10 案(含實體及線上)。</li> <li>◎ 如為實體檔案，每案由考評人員現場至少抽檢 3 卷，未達 3 卷者全檢。</li> <li>◎ 必要時，考評人員可至機關庫房及檔案管理系統，續行抽檢。</li> <li>◎ 檢視抽檢卷內之案件及其依據之分類表，各案內有任一案件未分入專屬或適切類目並編訂正確檔號者，該案視為不合格。</li> </ul>		

工作事項	評鑑項目	評鑑方式與評分標準	評鑑發現 (免評原因說明)	得分
		<b>評分標準：</b> (合格案數/總案數)*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)。		
	5.同一案卷之案件具 關聯性或性質相 同。	<b>評鑑方式：</b> ◎ 抽檢標的同項目 4 之抽檢案卷。 ◎ 檢視各案所有案件，各案內有任一案件與其他案件案情不具關聯或性質不同者，該案視為不合格。 <b>評分標準：</b> (合格案數/總案數)*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)。		
	6.案名能扼要表達案 卷內容，並能涵蓋 檔案內容及案情未 來發展。	<b>評鑑方式：</b> ◎ 抽檢標的同項目 4 之抽檢案卷。 ◎ 檢視各案所有案件及案名，如有未符合下列任一款者，視為不合格： 1. 扼要表達案卷內容之名稱。 2. 對案卷作綜合的描述，揭示主要案情。 3. 涵蓋檔案內容及案情未來發展。 4. 用語直接明確，避免冗長或贅字。		

工作事項	評鑑項目	評鑑方式與評分標準	評鑑發現 (免評原因說明)	得分
		5. 依法令定有保密義務，或有侵害個人隱私之虞者，省略當事人姓名、機構或團體名稱。 <b>評分標準：</b> (合格案數/總案數)*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)。		
	7. 歸檔案件(案件層級)依規定完成編目建檔。	<b>評鑑方式：</b> ◎ 抽檢標的同項目 4 之抽檢案卷。 ◎ 各案至少抽 2 件查核。 ◎ 檢視抽檢案件及其目錄資訊，有未符合機關檔案管理作業手冊 9.4.1.2 規定之任一著錄項目者，視為不合格。 <b>評分標準：</b> (合格件數/總件數)*100% 達 100%(5 分)；90%~99%(4 分)； 80~89%(3 分)；70~79%(2 分)； 60~69%(1 分)；未達 60%(0 分)。		
	8. 歸檔案件(案卷層級)依規定完成編目建檔。	<b>評鑑方式：</b> ◎ 抽檢標的同項目 4 之抽檢案卷。 ◎ 檢視各案卷及其案卷層級目錄著錄內容(除「案情摘要」、「主題項」外)，如有未符合機關檔案管理作業手冊 9.4.1.3 規定之任一著錄項目者，視為不合格。		

工作事項	評鑑項目	評鑑方式與評分標準	評鑑發現 (免評原因說明)	得分
		<p><b>評分標準：</b>            (合格案數/總案數)*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)。</p>		
	<p>9. 「案情摘要」扼要描述案卷案情大要內容。</p>	<p><b>評鑑方式：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 抽檢標的同項目 4 之抽檢案卷。</li> <li>◎ 檢視各案卷及其案卷層級目錄「案情摘要」著錄內容，如有未符合下列任一款者，視為不合格：               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 著錄案情大要內容，不加入個人闡述或評論之簡要文字。</li> <li>2. 相關法令定有保密義務者，摘要內容不得著錄當事人、檢舉及陳情人、機構或團體名稱。</li> <li>3. 著錄案卷之性質、重要性或目的；著錄案情重要結果、結論、過程或數據及附件；著錄案卷內容涉及之人、事、時、地及物等關鍵詞彙。</li> <li>4. 對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具重大影響，或重大輿情之特殊個案者，應著錄重要案件之案情。</li> <li>5. 文字應簡潔、明確及具體。</li> </ol> </li> </ul>		

工作事項	評鑑項目	評鑑方式與評分標準	評鑑發現 (免評原因說明)	得分
		<p><b>評分標準：</b>            (合格案數/總案數)*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)。</p>		
	<p>10. 「主題項」妥適運用關鍵詞彙著錄。</p>	<p><b>評鑑方式：</b>            ◎ 抽檢標的同項目 4 之抽檢案卷。            ◎ 查核各案所有案件及其案卷層級目錄「主題項」著錄內容，案情涉及之關鍵人、事、時、地或物等未著錄者，視為不合格。</p> <p><b>評分標準：</b>            (合格案數/總案數)*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)。</p>		
<p>檔案保存與維護</p>	<p>11. 案件整理按目次號由小至大排列。</p>	<p><b>評鑑方式：</b>            ◎ 抽檢分屬不同分類號、不同年代之檔案至少 6 案(永久保存檔案至少 4 案、定期保存檔案至少 2 案)，每案至少抽 1 卷查核。            ◎ 檢視卷內所有案件應依目次號由小至大排列。各案內有任一案件未符合規定者，該案視為不合格。</p>		

工作事項	評鑑項目	評鑑方式與評分標準	評鑑發現 (免評原因說明)	得分
		<b>評分標準：</b> (合格案數/總案數)*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)。		
	12.目次表應載事項符合規定。	<b>評鑑方式：</b> ◎ 抽檢分屬不同分類號、不同年代之檔案至少 6 案(永久保存檔案至少 4 案、定期保存檔案至少 2 案)，每案至少抽 1 卷查核。(抽檢標的可與項目 11 相同) ◎ 檢視每卷目次表內容應包括檔號、案名、案由、密等、保存年限、其他應記載事項等。各案內有任一案件未符合規定者，該案視為不合格。 <b>評分標準：</b> (合格案數/總案數)*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)。		
	13.各案件規格大小符合公文用紙。	<b>評鑑方式：</b> ◎ 抽檢分屬不同分類號、不同年代之檔案至少 6 案(永久保存檔案至少 4 案、定期保存檔案至少 2 案)，每案至少抽 1 卷查核。(抽檢標的可與項目 11 相同) ◎ 檢視卷內所有案件之用紙情形：規格大小符		

工作事項	評鑑項目	評鑑方式與評分標準	評鑑發現 (免評原因說明)	得分
		<p>合公文用紙，左右底 3 面邊緣保持整齊，過寬過大者得予裁切、折疊，但不得損及檔案之內容；未達規定標準者，以公文用紙襯貼。各案內有任一案件未符合規定者，該案視為不合格。</p> <p><b>評分標準：</b>            (合格案數/總案數)*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)。</p>		
	<p>14.永久保存檔案依規定辦理裝訂。</p>	<p><b>評鑑方式：</b>            抽檢永久保存檔案至少 6 案，每案至少抽 1 卷查核，檢視是否依規定裝訂。</p> <p><b>評分標準：</b>            ◎ 檢視每案是否完成以下 5 項裝訂原則，完成 1 項以 1 分計算：            1. 永久保存檔案定期裝訂。(1 分)            2. 去除檔案上加附之金屬物。(1 分)            3. 採白色或未經染色之棉線繩、紙釘、塑膠釘或其他不損壞檔案之材質裝訂(不使用金屬針釘)。(1 分)            4. 檔案附件與原件併同裝訂(難以併同裝訂時，於附件適當位置標示檔號後另行存置，並於原件目次表註明附件媒體型式、數量及存放位置)。(1 分)</p>		

工作事項	評鑑項目	評鑑方式與評分標準	評鑑發現 (免評原因說明)	得分
		5. 加裝封面及封底，並於封面或卷脊標示案名、檔號及保存年限。(1 分) ◎ 各案得分加總後除以總抽檢案數，得分採四捨五入計算。例如抽檢 6 案累計得分 24 分，除以抽檢總案數 6 案，得分為 4 分。		
	15. 受損檔案處置辦理情形。	<b>評鑑方式：</b> ◎ 查核機關辦理各類型受損檔案處置簽核文件、公文或檔案管理資訊系統電子目錄修正情形。 ◎ 請受評機關就各類型受損檔案進行造冊(包含檔案類型、檔號、案名及受損程度)，將抽檢各類型受損檔案中分屬不同分類號、不同年代之檔案至少 6 案，每案至少抽 1 卷查核，如各類型受損檔案未超過 6 案，則全檢。 ◎ 如無受損檔案，需抽檢各類型檔案中分屬不同分類號、不同年代之檔案至少 6 案(同項目 11)，每案至少抽 1 卷查核，如查檢出有受損情形，則本項目以 0 分計算；如抽檢確無受損檔案，則本項免評。 <b>評分標準：</b> ◎ 採逐項累計方式計分： 1. 受損檔案確實依受損程度區分等級或確認		



工作事項	評鑑項目	評鑑方式與評分標準	評鑑發現 (免評原因說明)	得分
		<p>受損狀況。(2分)</p> <p>2. 依機關檔案編目規範規定於公文或檔案管理資訊系統電子目錄依實註記檔案受損程度。(2分)</p> <p>3. 受損檔案依受損類型及程度，選定修護方式或擬訂修護計畫，並簽陳權責長官。(1分)</p> <p>◎ 逐項均無得分者，或無受檢檔案紀錄但經實地抽查檢出有受損情形者，以0分計。</p>		
	16. 檔案依檔號大小排架。	<p><b>評鑑方式：</b></p> <p>◎ 查檢永久及定期檔案架區各至少2連排架狀況。(如永久與定期保存檔案置存放於相同檔案架區則抽檢檔案架至少4連排架情形)</p> <p>◎ 檔案依檔號大小排架，由小至大，由左至右，由上至下排列者，視為合格。</p> <p><b>評分標準：</b></p> <p>1. 累計錯置未達10卷。(5分)</p> <p>2. 累計錯置10卷以上未達20卷。(4分)</p> <p>3. 累計錯置20卷以上未達30卷。(3分)</p> <p>4. 累計錯置30卷以上未達40卷。(2分)</p> <p>5. 累計錯置40卷以上未達50卷。(1分)</p> <p>6. 累計錯置50卷以上。(0分)</p>		

工作事項	評鑑項目	評鑑方式與評分標準	評鑑發現 (免評原因說明)	得分
	17.訂定檔案清查計畫並據以執行。	<p><b>評鑑方式：</b> 查檢最近 1 次檔案清查計畫與報告及相關簽陳文件。確認訂定清查計畫，且內容應包括機關檔案管理作業手冊 12.4.3.1 規定之清查範圍、進行之時程、所需人力、經費，以及預期達成之目標與成效等項目，並經簽奉核定；清查作業依計畫執行並於清查清單註記檔案狀況及後續處理建議；依清查結果完成報告簽請權責長官核閱。</p> <p><b>評分標準：</b> ◎採逐項累計方式計分： 1.定有檔案清查計畫，其內容包含所有規定項目，且經簽奉核定。(2分) 2.清查作業依計畫執行，並於清查清單註記檔案狀況及後續處理建議。(2分) 3.依清查結果完成報告簽請權責長官核閱。(1分) ◎逐項均無得分者，以 0 分計。</p>		
	18.檔案庫房專區設置並執行安全管控。	<p><b>評鑑方式：</b> 查核至少 1 間檔案庫房設置情形、庫房鑰匙(或磁卡)保管情形及人員進出管制紀錄相關文件。</p> <p><b>評分標準：</b> ◎採逐項累計方式計分： 1. 檔案庫房專區設置，與其他工作場所區隔。(3分)</p>		

工作事項	評鑑項目	評鑑方式與評分標準	評鑑發現 (免評原因說明)	得分
		2. 庫房鑰匙(或磁卡)係由專責人員保管。(1分) 3. 具人員進出紀錄。(1分) ◎ 逐項均無得分者，以0分計。 ◎ 如查核檔案庫房數量2間以上，則採計平均得分，並採四捨五入計算。		
	19. 檔案庫房設置消防安全警報系統及消防安全設備。	<b>評鑑方式：</b> 實地勘察至少1間檔案庫房消防火警警報設備及消防滅火器設置情形。 <b>評分標準：</b> 1. 檔案庫房依各類場所消防安全設備設置標準規定設置消防火警警報設備及消防滅火器，並檢附消防安全設備檢修及申報合格證明文件。(5分) 2. 檔案庫房依各類場所消防安全設備設置標準規定設置消防火警警報設備及消防滅火器，未附消防安全設備檢修及申報合格證明文件。(3分) 3. 檔案庫房未設置消防火警警報設備及消防滅火器。(0分) ◎ 如查核檔案庫房數量2間以上，則採計平均得分，並採四捨五入計算。		
	20. 檔案庫房保存環境控制。	<b>評鑑方式：</b> ◎ 實地勘察至少1間檔案庫房保存環境控制情形：		

工作事項	評鑑項目	評鑑方式與評分標準	評鑑發現 (免評原因說明)	得分
		<p>1. 查檢是否依紙質、攝影、錄影（音）帶及電子媒體等檔案媒體類型，分區設置保管空間或分別配置保管設備。</p> <p>2. 查檢檔案庫房是否設置空調設備(如冷氣機、除溼機)。</p> <p>3. 查檢檔案庫房是否配置溫、溼度紀錄儀表。</p> <p>4. 查檢最近 1 年紙質類及非紙質類檔案庫房溫溼度紀錄單。</p> <p>5. 現場查檢庫房溫溼度是否符合檔案庫房設施基準之「檔案庫房溫溼度標準表」所列標準。</p> <p><b>評分標準：</b></p> <p>◎採逐項累計方式計分：</p> <p>1.依紙質、攝影、錄影（音）帶及電子媒體等檔案媒體類型，分區設置保管空間或分別配置保管設備。(1 分)</p> <p>2.檔案庫房設置空調設備(如冷氣機、除溼機)。(1 分)</p> <p>3.檔案庫房配置溫、溼度紀錄儀表。(1 分)</p> <p>4.有定期紀錄檔案庫房之溫溼度。(附紙質類檔案紀錄單 0.5 分，附非紙質類檔案紀錄單 0.5 分；如未管有非紙質類檔案，附紙質類檔案紀錄單 1 分)</p>		

工作事項	評鑑項目	評鑑方式與評分標準	評鑑發現 (免評原因說明)	得分
		5.現場查檢符合檔案庫房設施基準之「檔案庫房溫溼度標準表」所列標準。(紙質類檔案部分0.5分，非紙質類檔案部分0.5分；如未管有非紙質類檔案，紙質類檔案部分1分) ◎逐項均無得分者，以0分計。 ◎如查核檔案庫房數量2間以上，則採計平均得分，並採四捨五入計算。		
	21.訂定檔案庫房緊急應變計畫及實地演練。	<b>評鑑方式：</b> 查核檔案庫房緊急應變計畫及實地演練相關文件。 <b>評分標準：</b> 1.有訂定檔案庫房緊急應變計畫，據以定期實地演練並簽陳演練相關紀錄者。(5分) 2.進行實地演練並簽陳演練相關紀錄者，惟未事先訂定計畫。(4分) 3.有訂定檔案庫房緊急應變計畫，據以定期實地演練，惟未簽陳演練相關紀錄者。(3分) 4.進行實地演練，惟未事先訂定計畫，亦未簽陳演練相關紀錄者。(2分) 5.有訂定檔案庫房緊急應變計畫，惟未定期實地演練，亦未簽陳演練相關紀錄者。(1分) 6.未訂定檔案庫房緊急應變計畫，亦未定期進行實地演練，亦未簽陳演練相關紀錄者。(0分)		

工作事項	評鑑項目	評鑑方式與評分標準	評鑑發現 (免評原因說明)	得分
檔案鑑定與清理	22.依規定訂(修)定檔案保存年限區分表。	<p><b>評鑑方式：</b> 查核最新且依 99 年頒行格式全表檢討並送檔案局審查通過之「機關檔案分類及保存年限區分表」或「機關檔案保存年限區分表」，及其訂(修)定過程之佐證文件，內容應依機關檔案管理作業手冊規定記載。</p> <p><b>評分標準：</b> ◎採逐項累計方式計分： 1. 依 99 年頒行格式送審通過，且因應組織調整、基準表修正或每 10 年進行檢討。(3 分) 2. 本機關自訂區分表者，訂(修)定過程有邀集跨組室人員參與，並檢附佐證文件；與他機關共同編製或上級機關統一編製者，有提供編修意見或參與相關研商會議，並檢附佐證文件。(1 分) 3. 參考檔案局或上級機關核復之意見修正區分表內容，並檢附佐證文件。(1 分) ◎未依 99 年函頒格式訂(修)定者，以 0 分計。 ◎因應組織改造，在新機關組織法尚未完成立法前區分表暫停送審，或新機關組織法完成立法但尚未屆提出新機關區分表暫行版期限者，應查核區分表每 10 年檢討之佐證文件；新機關組織法已完成立法但未屆檔案局排定</p>		

工作事項	評鑑項目	評鑑方式與評分標準	評鑑發現 (免評原因說明)	得分
		區分表送審期限，且已訂定新機關區分表暫行版者，查核經機關權責長官核定之該暫行版。前開區分表均應符合 99 年函頒格式，並以上開評分標準計分。		
	23.檔案鑑定報告依規定載明應載事項。	<p><b>評鑑方式：</b> 查核至少 2 份檔案鑑定報告(以最近一次送審為主並前溯抽查，如歷來僅有 1 份則查核該份)，內容應依機關檔案管理作業手冊規定記載。</p> <p><b>評分標準：</b> ◎採逐項累計方式計分，查核 2 份以上者，各份成績加總後除以查核份數，得分採四捨五入計算(如查核之各次分數有逐次明顯進步者，以最近 2 次分數平均計列)：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應載事項均依機關檔案管理作業手冊規定記載，項目未有缺漏。(1 分)</li> <li>2. 應載事項內容完整詳實。(1 分)</li> <li>3. 檔案鑑定標的與鑑定報告所列者相符。(1 分)</li> <li>4. 鑑定結果及建議具體明確呈現檔案價值與後續處置。(1 分)</li> <li>5. 檔案局對鑑定報告審復未提出改善意見，或鑑定報告業依檔案局改善意見完成修正。(1 分)</li> </ol>		

工作事項	評鑑項目	評鑑方式與評分標準	評鑑發現 (免評原因說明)	得分
		◎ 逐項均無得分者，以 0 分計。 ◎ 因未有機關檔案管理作業手冊所訂鑑定時機而未辦理檔案鑑定者，本項免評；除此因素外未辦檔案鑑定者，以 0 分計。		
	24.檔案銷毀目錄依規定送請業務單位判定存毀。	<b>評鑑方式：</b> 查核至少 2 次檔案銷毀送審之佐證資料。(以最近一次送審為主並前溯抽查) <b>評分標準：</b> ◎ 採逐項累計方式計分，查核 2 次以上者，各次成績加總後除以查核次數，得分採四捨五入計算。 ◎ 查核至少 2 次檔案銷毀目錄經業務單位會審判定情形： 1. 提供經業務單位判定存毀之佐證文件(如會簽紀錄等)。(2 分) 2. 有延長保存年限者已註記延長年限及理由；或經業務單位檢視確無延長保存年限之必要者。(2 分) 3. 機密檔案均已完成解密、或會計檔案經該管上級機關與審計機關同意，或經業務單位檢視確無機密檔案或會計檔案者。(1 分)(需與檔案局審核意見相對應無誤始得給分) ◎ 逐項均無得分者，以 0 分計。		



工作事項	評鑑項目	評鑑方式與評分標準	評鑑發現 (免評原因說明)	得分
		<p>◎ 若機關從未辦理檔案銷毀作業，請敘明機關檔案清理作業規劃情形，並出具簽請權責長官同意之佐證文件，本項始得免評，否則以 0 分計。</p>		
	<p>25.依規定辦理所屬機關檔案銷毀目錄初審。</p>	<p><b>評鑑方式：</b>            查核所屬機關有層送銷毀目錄至少 3 個年度(以最近之層送年度為主，並前溯抽查任 2 個層送年度)全部層轉的所屬檔案銷毀目錄送審資料，各年抽檢比例為當年層轉次數 1% 以上。</p> <p><b>評分標準：</b>            ◎ 就每次層轉採逐項累計方式計分，再予加總後除以機關次，得分採四捨五入計算(如抽查之各次分數有逐次明顯進步者，得以最近 2 個年度分數平均計列)：</p> <p>(1) 提出初審意見之佐證文件(檢附檢核表及審核意見表)。(2 分)</p> <p>(2) 具體提列初審意見，經檔案局及上級機關採納情形。(0-3 分)</p> <p>①初審意見全部採納，且未提列其他審核意見。(3 分)</p> <p>②初審意見全部採納，但仍提列其他審核意見。(2 分)</p> <p>③初審意見部分採納。(1 分)</p>		

工作事項	評鑑項目	評鑑方式與評分標準	評鑑發現 (免評原因說明)	得分
		<p>④初審意見未採納。(0分)</p> <p>◎試算範例：某受評機關某一年計有 200 個所屬機關次送審，爰依 1%抽檢 2 個以上機關次，均有對所屬提列初審意見，若 A 機關初審意見檔案局及上級機關全數採納，且未提列其他審核意見；B 機關初審意見檔案局及上級機關部分採納，計算公式為：  <math display="block">[(2+3) + (2+1)] / 2 = 4(\text{依此類推})</math></p> <p>◎逐項均無得分者，以 0 分計。</p> <p>◎若經查核，歷來所屬機關均無辦理檔案銷毀作業或無所屬機關者，本項免評。</p>		
	26.檔案銷毀目錄檔案局核復意見情形。	<p><b>評鑑方式：</b> 查核至少 2 次經檔案局核復之檔案銷毀送審資料。(以最近之核復為主，並前溯抽查)</p> <p><b>評分標準：</b></p> <p>◎採逐項累計方式計分，查核 2 次以上者，各次成績加總後除以查核次數，得分採四捨五入計算。(如抽查之各次分數有逐次明顯進步者，得以最近 2 次分數平均計列)</p> <p>◎依檔案局核復之 5 項意見評量，包括「未依機關檔案保存年限及銷毀辦法應永久保存者」、「不符合基準表保存年限者」、「未</p>		

工作事項	評鑑項目	評鑑方式與評分標準	評鑑發現 (免評原因說明)	得分
		<p>依規定辦理鑑定者」、「機密檔案未經解密，不得銷毀者」及「應行改善事項者」。</p> <p>(1)未核復意見者(5分)。</p> <p>(2)核復1項意見者(4分)。</p> <p>(3)核復2項意見者(3分)。</p> <p>(4)核復3項意見者(2分)。</p> <p>(5)核復4項意見者(1分)。</p> <p>(6)核復5項意見以上者(0分)。</p> <p>◎逐項均無得分者，以0分計。</p> <p>◎若機關從未辦理檔案銷毀作業，請敘明機關檔案清理作業規劃情形，並出具簽請權責長官同意之佐證文件，本項始得免評，否則以0分計。</p>		
	27.檔案銷毀目錄檔案局核復意見改善情形	<p><b>評鑑方式：</b></p> <p>◎查核至少2次經檔案局核復之檔案銷毀送審資料。</p> <p><b>評分標準：</b></p> <p>◎採逐項累計方式計分，查核2次以上者，各次成績加總後除以查核次數，得分採四捨五入計算。</p> <p>◎依檔案局核復意見，進行之改善包括「應永</p>		

工作事項	評鑑項目	評鑑方式與評分標準	評鑑發現 (免評原因說明)	得分
		<p>久保存者處理情形」、「應依規定辦理鑑定者，屆滿保存年限後辦理」、「機密檔案依規定辦理解密」、「應延長保存年限者，註記延長年限及調整原因」及其他應行改善事項。</p> <p>(改善項數/檔案局核復意見總項數)*100%，            達 100%(5 分)；90~99%(4 分)；            80~89%(3 分)；70~79%(3 分)；            60~69%(2 分)；未達 60%(0 分)。</p> <p>◎若機關從未辦理檔案銷毀作業，請敘明機關檔案清理作業規劃情形，並出具簽請權責長官同意之佐證文件，本項始得免評。</p>		
	<p>28.檔案銷毀後，依規定完成銷毀註記。</p>	<p><b>評鑑方式：</b>            查核至少 2 次經檔案局核復後同意銷毀檔案處理情形；檔案銷毀目錄註記部分，應完整註記，始得給分。</p> <p><b>評分標準：</b>            ◎採逐項累計方式計分，查核 2 次以上者，各次成績加總後除以查核次數，得分採四捨五入計算。</p> <p>1.檢附簽辦銷毀執行作業之相關佐證文件(比對銷毀計畫內容)。(1 分)            2.完成紙本檔案銷毀目錄註記(承辦人簽章、</p>		

工作事項	評鑑項目	評鑑方式與評分標準	評鑑發現 (免評原因說明)	得分
		核准銷毀文號、監毀人簽章及銷毀日期)。(1分)。 3.完成公文或檔案管理系統註記佐證資料。(3分) ◎ 逐項均無得分者，以 0 分計。 ◎ 若機關從未辦理檔案銷毀作業，請敘明機關檔案清理作業規劃情形，並出具簽請權責長官同意之佐證文件，本項始得免評，否則以 0 分計。		
	29.檔案移轉前依規劃時程辦理前置作業。	<b>評鑑方式：</b> ◎ 查核屬檔案局規劃移轉期程之檔案移轉前置作業情形，超過 200 案者，至少抽檢 5 案，200 案以下者，至少抽檢 3 案，3 案以下，全部查檢。超過 1,000 件者，抽檢 20 件；1,000 件(含)以下者，抽檢 10 件；10 件以下(含)者，全部查檢。 ◎ 考評移轉前置作業項目，包括「立案編目妥適」、「目錄與檔案實體一致」、「依規定整理裝訂」、「機密檔案依規定裝封」、「開放應用註記及填表說明符合規定」等 5 項是否依期完成。		

工作事項	評鑑項目	評鑑方式與評分標準	評鑑發現 (免評原因說明)	得分
		<p><b>評分標準：</b></p> <p>◎ 待移轉檔案前置事項均辦理完成。(5分)</p> <p>◎ 前置事項機關完成者，各項各得1分。(5分)</p> <p>◎ 考評時機關無待移轉檔案者，本項免評；有待移轉檔案，但配合檔案局規劃之移轉期限，屬經簽陳首長或其授權人員核定未屆辦理期程之前置作業項目，並敘明具體原因及檢附佐證文件者，該等作業項目免評。</p>		
	<p>30.機密檔案移轉前依規定辦理機密等級檢討。</p>	<p><b>評鑑方式：</b></p> <p>查核屬檔案局已規劃移轉期程之機密檔案辦理機密等級檢討情形。超過1,000案者，抽檢20案；1,000案(含)以下者，抽檢10案；10案以下(含)者，全部查檢。</p> <p><b>評分標準：</b></p> <p>(已辦理機密等級檢討數量/總查檢數量)*100%</p> <p>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)。</p> <p>◎ 考評時機關無待移轉檔案，或雖有移轉檔案，但配合檔案局規劃之移轉期限，經簽陳首長或其授權人員核定之本項移轉作業期程未屆者，提出佐證文件，本項免評。</p>		

工作事項	評鑑項目	評鑑方式與評分標準	評鑑發現 (免評原因說明)	得分
	31.檔案移轉後依規定完成移轉註記。	<p><b>評鑑方式：</b></p> <p>◎ 抽檢已移轉檔案目錄，超過 200 案者，至少抽檢 40 案，200 案以下者，至少抽檢 20 案，20 案以下（含）者，全部查檢。超過 1,000 件者，至少抽檢 200 件；1,000 件(含)以下者，至少抽檢 100 件；100 件以下(含)者，全部查檢。</p> <p>◎ 查核檔案管理資訊系統已移轉檔案目錄之移轉註記。如資訊系統無相關功能，則請機關出示移轉註記之相關管控表件。</p> <p><b>評分標準：</b></p> <p>(完成移轉註記目錄數量/總查檢數量)*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)。</p> <p>◎若機關無檔案移轉者，本項免評。</p>		
檔案檢調與應用	32.依規定辦理目錄彙送作業。	<p><b>評鑑方式：</b></p> <p>◎ 檢視檔案目錄彙送說明紀錄，如機關行文之公函影本及檔案目錄彙送說明表。</p> <p>◎ 查核年度應辦理 2 次目錄彙送(惟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或檔案局說明者，視同完成目錄彙送作業)。</p>		

工作事項	評鑑項目	評鑑方式與評分標準	評鑑發現 (免評原因說明)	得分
		<p><b>評分標準：</b></p> <p>1.均按規定期程辦理者。(5分)</p> <p>2.已完成2次彙送但1次未按規定期程。(4分)</p> <p>3.已完成2次彙送但2次皆未按規定期程。(3分)</p> <p>4.僅完成1次彙送且按規定期程。(2分)</p> <p>5.僅完成1次彙送但未按規定期程。(1分)</p> <p>6.均未彙送者。(0分)</p>		
	33.辦理已銷毀檔案目錄更新。	<p><b>評鑑方式：</b></p> <p>◎ 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。</p> <p>◎ 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)，並於機關檔案目錄查詢網查詢檢視其目錄是否下架；已下架者，視為合格。</p> <p><b>評分標準：</b></p> <p>(合格筆數/總抽檢筆數)*100%</p> <p>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)。</p>		



工作事項	評鑑項目	評鑑方式與評分標準	評鑑發現 (免評原因說明)	得分
	34.辦理已移轉檔案及移交/接管檔案之目錄更新。	<p><b>評鑑方式：</b></p> <p>◎ 查核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，以及機關間辦理檔案移交或接管作業情形，併附移交或接管目錄及簽辦文件。</p> <p>◎ 抽檢檔案移轉或移交或接管目錄所列檔案至少 10 筆(10 筆以下者，全數查檢)。上開數量係各項總計，並於機關檔案目錄查詢網抽檢目錄是否更新；已更新者，視為合格。</p> <p><b>評分標準：</b></p> <p>(合格筆數/總抽檢筆數)*100%</p> <p>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)。</p>		
	35.依規定程序辦理調案原件逾期未歸還之稽催。	<p><b>評鑑方式：</b></p> <p>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。</p> <p><b>評分標準：</b></p> <p>(合格筆數/總查檢筆數)*100%</p> <p>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)。</p>		

工作事項	評鑑項目	評鑑方式與評分標準	評鑑發現 (免評原因說明)	得分
	36. 檔案應用准駁於30日內通知申請人。	<p><b>評鑑方式：</b> 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。</p> <p><b>評分標準：</b> (合格份數/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)。</p>		
	37. 辦理檔案應用情形。	<p><b>評鑑方式：</b> 實地勘察檔案應用處所設置及運用機關網站提供檔案應用服務等情形。</p> <p><b>評分標準：</b> ◎採逐項累計方式計分： 1. 設置檔案應用處所(獨立空間或與其他空間共用)，並配置必要設施、工具、書表與範例。(2分) 2. 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。(2分) 3. 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。</p>		

工作事項	評鑑項目	評鑑方式與評分標準	評鑑發現 (免評原因說明)	得分
機密檔案管理	38.機密文書歸檔以機密檔案專用封套封裝並依規定記載應載事項。	<p><b>評鑑方式：</b></p> <p>◎ 抽檢至少 20 件機密檔案，20 件以下(含)者，全部查檢。</p> <p>◎ 查核機密檔案專用封套記載事項應符合機密檔案管理辦法第 4 條規定，有 1 項未填，或未依機關檔案管理作業手冊機密檔案專用封套欄位定義填列或填列錯誤者，均視為不合格。</p> <p><b>評分標準：</b></p> <p>(合格件數/總抽檢件數)*100%</p> <p>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)。</p>		
	39.機密檔案保管	<p><b>評鑑方式：</b></p> <p>查核機關機密檔案存放及保管情形。</p> <p><b>評分標準：</b></p> <p>◎ 採逐項累計方式計分</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 機密檔案與一般檔案分別存放。(1 分)</li> <li>2. 機密檔案依機密等級分別保管。(1 分)</li> <li>3. 機密檔案另備保險箱或其他具安全防護功能之箱櫃，並裝置密鎖存放。(1 分)</li> </ol>		

工作事項	評鑑項目	評鑑方式與評分標準	評鑑發現 (免評原因說明)	得分
		4. 機密檔案之存放場所或區域，禁止或限制人員、物品進出，並為其他必要之管制措施。(1分) 5. 機密檔案由專人管理。其調、離職時，將保管之機密檔案列冊辦理點交。(1分) ◎ 逐項均無得分者，以 0 分計。		
	40. 檢討辦理機密等級變更或解密事宜。	<b>評鑑方式：</b> ◎ 查核機關辦理機密等級變更或解密之簽核文件，並抽檢完成解密作業之檔案目錄修正情形至少 20 件，20 件以下(含)者，全部查檢。 <b>評分標準：</b> ◎ 採逐項累計方式計分： 1. 每年至少辦理 1 次機密檔案清查作業。(2分) 2. 將已成就解密條件或未列解密條件者，彙編機密檔案目錄送請業務單位檢討。但保密期限屆滿者，送業務單位依規定逕行註銷。解降密程序確依國家機密保護法、文書處理手冊、政治檔案條例等相關規定辦理。(2分) 3. 完成解密後，全數修正目錄內容，並依規定辦理目錄彙送。(1分)		

工作事項	評鑑項目	評鑑方式與評分標準	評鑑發現 (免評原因說明)	得分
		◎ 管有已屆保密期限或保密條件已成就之機密檔案未予檢討者或逐項均無得分者，以 0 分計。		
文書檔案 資訊化	41.公文及檔案管理資訊系統功能完備且執行帳號管理安全措施。	<p><b>評鑑方式：</b> 查核公文及檔案管理資訊系統應具備文書製作、線上簽核、文書流程管理、文書傳遞交換(需支援最新版本之公文電子交換格式)、檔案管理等 5 項功能，且使用者登錄應具有帳號、密碼或身分認證等安全措施，定期帳號及權限清查，定期清理無效帳號，並具備更換系統密碼功能且至少半年更換 1 次。</p> <p><b>評分標準：</b> ◎ 採逐項累計方式計分： 1. 系統具備文書製作、線上簽核、文書流程管理、文書傳遞交換(需支援最新版本之公文電子交換格式)、檔案管理等 5 項功能，系統如通過公文及檔案管理資訊系統驗證具有證書，本項給 2 分。系統如未通過公文及檔案管理資訊系統驗證，依 NAA EDRMS-1:2015(或其後版本)驗證規格抽測「文書製作」、「線上簽核」及「檔案管理」等 3 項系統功能，每項抽測均符合者方給 0.5 分，合計至多給 1.5 分。(2 分)</p>		

工作事項	評鑑項目	評鑑方式與評分標準	評鑑發現 (免評原因說明)	得分
		<p>2. 具最近 1 年所有使用者帳號權限申請及異動管理紀錄，且經抽查與系統均相符者，給 1 分，未全部符合者依符合比例計分，並採四捨五入計算。(1 分)</p> <p>3. 具最近 1 年所有使用者帳號權限清查紀錄，且經抽測與系統均相符者，給 1 分，未全部符合者依符合比例計分，並採四捨五入計算。(1 分)</p> <p>4. 系統具備更換系統密碼功能，密碼長度小於 8 碼者不給分；密碼長度等於 8 碼時，落實至少每 3 個月更換 1 次者，給 1 分；密碼長度大於 8 碼時，落實至少半年更換 1 次者，給 1 分。(1 分)</p> <p>◎ 逐項均無得分者，以 0 分計。</p> <p>◎ 使用上級機關提供系統者，以上級機關通過之系統驗證證書及使用情形評分。</p>		
	42.資通安全維護計畫及執行。	<p><b>評鑑方式：</b></p> <p>查核依資通安全管理法施行細則第 6 條訂定之資通安全維護計畫，及機關檔案管理作業手冊規定應涵蓋公文及檔案管理資訊系統，且具日常備份及災害復原演練機制。</p>		

工作事項	評鑑項目	評鑑方式與評分標準	評鑑發現 (免評原因說明)	得分
		<p><b>評分標準：</b></p> <p>◎採逐項累計方式計分：</p> <p>1. 具最近 1 年內資通安全維護計畫含括公文及檔案管理系統者，給 1 分；並出具最近一次定期實施災害復原演練成果，其演練成果達成預期者，或未達預期並檢討者，給 2 分，如未達演練成效且未檢討者，給 1 分。(3 分)</p> <p>2. 具最近 1 個月內含括公文及檔案管理系統者日常備份及還原執行紀錄者。文檔系統備份標的完整且備份均成功者，給 1 分；還原測試且均成功者，給 1 分。(2 分)</p> <p>◎ 逐項均無得分者，以 0 分計。</p> <p>◎ 使用上級機關提供系統者，以上級機關訂定之資通安全維護計畫及執行情形評分。</p>		
	43.線上簽核電子檔案清查及電子儲存媒體有效性檢測。	<p><b>評鑑方式：</b></p> <p>◎ 查核辦理線上簽核電子檔案封裝清查及檢測電子儲存媒體有效性之情形。</p> <p>◎ 執行紀錄中如有不符項目，皆須有後續處理措施，如已辦理電子檔案之轉置、更新、模擬及封裝方可給分。</p>		

工作事項	評鑑項目	評鑑方式與評分標準	評鑑發現 (免評原因說明)	得分
		<p><b>評分標準：</b></p> <p>◎ 採逐項累計方式計分：</p> <p>1. 具最近 1 年線上簽核電子檔案清查紀錄，前 1 次如有異常者應完成相關處置。清查紀錄完整且有陳核程序者，給 1 分；採專業工具清查者，給 1 分；清查無異常者或半年前清查異常者均已處置者，給 1 分。(3 分)</p> <p>2. 具電子媒體有效性檢測紀錄，前 1 次如有異常者應完成相關處置。檢測紀錄完整且有陳核程序者，給 1 分；採專業工具清查者，給 0.5 分；檢測無異常者或半年前檢測異常者均已處置者，給 0.5 分。(2 分)</p> <p>3. 均未辦理者。(0 分)</p>		
對所屬(轄)機關考評	44.對所屬(轄)機關檔案管理業務考評及獎懲。	<p><b>評鑑方式：</b></p> <p>◎ 查核主管機關訂頒適用本機關與所屬(轄)機關之共通考評及獎懲規定、機關辦理追蹤輔導與管考紀錄及相關簽核文件。</p> <p><b>評分標準：</b></p> <p>◎ 採逐項累計方式計分：</p> <p>1. 機關已將主管機關訂頒適用本機關與所屬(轄)機關之共通考評及獎懲規定，簽陳權責長官。(1 分)</p>		



工作事項	評鑑項目	評鑑方式與評分標準	評鑑發現 (免評原因說明)	得分
		2. 機關已至檔案局建置之機關檔案管理資訊網( <a href="https://online.archives.gov.tw/">https://online.archives.gov.tw/</a> )完成檔案管理自行檢核、評析風險及因應處置等系統填報作業，並送交上級機關備查。(1分) 3. 機關已依主管機關訂頒之共通考評及獎懲規定所訂作業期程完成所屬(轄)機關檔案管理業務考評，具考評紀錄或相關書面文件及提出管考建議或改進措施，並簽陳權責長官。(2分) 4. 依考評結果追蹤及管考所屬(轄)機關檔案管理業務改善情形，並具追蹤輔導及管考紀錄或相關書面文件。(1分) ◎ 逐項均無得分者，以 0 分計。 ◎ 屬中央一級機關或無所屬(轄)者，本項免評。		
計畫規劃與評估	45. 研定檔案管理年度計畫及執行考評情形。	<b>評鑑方式：</b> ◎ 查核已執行完成之任一年度檔案管理年度計畫、管考紀錄及相關簽核文件，依計畫內容及管考情形，檢視下列 3 項評估事項完成情形： 1. 事前評估：計畫內容敘述「環境與需求分析」及「依目標設定衡量指標」，兼具該兩項者視為完成。 2. 事中評估：指依計畫管考各階段工作進度。		

工作事項	評鑑項目	評鑑方式與評分標準	評鑑發現 (免評原因說明)	得分
		<p>3. 事後評估：指計畫執行完竣後進行成效評估。</p> <p><b>評分標準：</b></p> <p>◎ 採逐項累計方式計分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 完成事前評估事項，據以研定年度計畫，並簽陳權責長官。(2分)</li> <li>2. 完成事中評估，具評估報告或相關書面文件及提出管考建議或改善措施，並簽陳權責長官。(1分)</li> <li>3. 完成事後評估，具評估報告或相關書面文件及提出改善或精進措施，並簽陳權責長官。(2分)</li> </ol> <p>◎ 未訂定年度計畫者或逐項均無得分者，以 0 分計。</p> <p>◎ 簽陳權責長官之檔案管理中長程計畫(該計畫年度須包含年度計畫之執行年度)已敘明「環境與需求分析」及「依目標設定衡量指標」者，得視為年度計畫已完成事前評估，請提供該計畫佐證。</p>		

附件2-受評機關基本資訊表(參考範例)

機關地址	○○市○○區○○路○○○號		
檔案應用服務處所地址	○○市○○區○○路○○○號		
機關網址	○○○○○○○○○○○○		
檔案業務主管單位名稱	秘書室		
聯絡人	姓名	○○○	職稱 科員
	電話	○○○○○○○○	傳真 ○○○○○○○○
	電子郵件	○○○○○○○○○○○○	
機關實際辦理檔案管理業務員額	編制人員	3 人	
	約聘僱人員	5 人	
	其他	0 人(請說明)	
	合計	8 人	
檔案庫房數量、地址及管有主要檔案內容	<p>本機關計有 3 座檔案庫房，說明如次：</p> <p>1.庫房 A(新北市新莊區○○路○○○號)： 存放 76 年至 110 年之機密檔案、110 年永久保存檔案及定期保存檔案。(距機關車程 5 分鐘)</p> <p>2.庫房 B(新北市新莊區○○路○○○號)： 存放 39 至 109 年之永久保存檔案及 20 年以上定期保存檔案。(距機關車程 10 分鐘)</p> <p>3.庫房 C(新北市新莊區○○路○○○號)： 存放 73 年至 109 年未達 20 年定期保存檔案。 (距機關車程 15 分鐘)</p>		
已執行完成之檔案管理計畫年度	107、108、109、110 年		
辦理檔案鑑定年度	107 年		
機關自 100 年迄今檔案清理、檢調與應用情形	辦理檔案銷毀年度	100、103、105、107 年	
	辦理檔案移轉年度	100、102、108 年	
	辦理檔案移交年度	101 年	
	辦理檔案接管年度	103 年	
	有逾期未歸還檔案且未辦理展期年度	107、109 年	
	受理檔案應用年度	107 年	



附件 4-考評小組分工表(參考範例)

編號	召集人	分組名稱	考評項目	考評人員	
				職稱	姓名
1	機關權責長官	立案編目分組	1-10、38-40	秘書室專員	○○○
2		鑑定清理分組	22-31	秘書室主任	○○○
3		保存維護分組	11-21	秘書室退休 科長	○○○
4		檢調應用分組	32-37	檔案科科長	○○○
5		文書檔案 資訊分組	41-43	資訊處科長	○○○
6		計畫考評分組	44-45	綜規處專員	○○○

備註：

1. 考評機關應成立檔案管理考評小組，由機關權責長官擔任召集人，成員包括檔案管理單位主管及承辦人員，並視需要邀集資訊單位人員，或熟稔檔案法令、檔案管理資訊專業之在職或退休學者專家參與，其人數以3-6人進行分組考核為宜，外機關人員應符合利益迴避原則，並負保密責任。
2. 考評小組得視成員專業能力及人數進行分工，如小組人數6人時，可分為立案編目分組、鑑定清理分組、保存維護分組、檢調應用分組、文書檔案資訊分組、計畫考評分組；不足6人時，可將前述分組予以整併。

附件 5-受評機關備檢檔案文件(參考範例)

工作事項	評鑑項目	評鑑前應備齊之文件及檔案		視現場考評需要提供文件或檔案(需要請打V, 不需要請打X)
		文件	檔案	
檔案點收	1. 歸檔附件屬特殊媒體或書籍者, 歸檔清單註記其媒體類型及數量。	歸檔案件清單。	歸檔案件至少50件	X
	2. 歸檔案件依規定查核及點收。			X
	3. 定期辦理逾期未歸檔案件稽催(含附件抽存續辦者)。	歸檔案件統計表、逾期未歸檔案件稽催單。	無	X
檔案立案編目	4. 各案件分入專屬或適切之類目。	檔案目錄或可查詢檔案目錄之系統。	0078/0235/2 0070/165/4 0077/0283/3 0075/265/1/ 0080/02210/1 0083/0125/1 0070/052/1 0095/038/1/ 0098/0152/1 0099/0138/1 0108/099/1 0108/1109/1 0108/040205/1 0109/050104/1 0109/0501/1	V
	5. 同一案卷之案件具關聯性或性質相同。			
	6. 案名能扼要表達案卷內容, 並能涵蓋檔案內容及案情未來發展。			
	7. 歸檔案件(案件層級)依規定完成編目建檔。			
	8. 歸檔案件(案卷層級)依規定完成編目建檔。			
9. 「案情摘要」扼要描述案卷案情大要內容。				

工作事項	評鑑項目	評鑑前應備齊之文件及檔案		視現場考評需要提供文件或檔案(需要請打V, 不需要請打X)
		文件	檔案	
	10. 「主題項」妥適運用關鍵詞彙著錄。			
檔案保存與維護	11. 案件整理按目次號由小至大排列。	無	無	V
	12. 目次表應載事項符合規定。	無	無	V
	13. 各案件規格大小符合公文用紙。	無	無	V
	14. 永久保存檔案依規定辦理裝訂。	無	無	V
	15. 受損檔案處置辦理情形。	受損檔案造冊資料(包含檔案類型、檔號、案名及受損程度)及辦理受損檔案處置簽核文件。	受損檔案。	V
	16. 檔案依檔號大小排架。	無	無	V
	17. 訂定檔案清查計畫並據以執行。	最近1次檔案清查計畫與報告及相關簽陳文件。	無	X
	18. 檔案庫房專區設置並執行安全管控。	檔案庫房設置情形、庫房鑰匙(或磁卡)保管情形及人員進出管制紀錄相關文件。	無	X
	19. 檔案庫房設置消防安全警報系統及消防安全設備。	消防安全設備檢修及申報合格證明文件。	無	X
20. 檔案庫房保存環境控制。	紙質類及非紙質類檔案庫房溫溼度紀錄單。	無	V	

工作事項	評鑑項目	評鑑前應備齊之文件及檔案		視現場考評需要提供文件或檔案(需要請打V, 不需要請打X)
		文件	檔案	
	21. 訂定檔案庫房緊急應變計畫及實地演練。	庫房緊急應變計畫及實地演練相關文件。	無	X
檔案鑑定與清理	22. 依規定訂(修)定檔案保存年限區分表。	「機關檔案分類及保存年限區分表」或「機關檔案保存年限區分表」及其訂(修)定過程之佐證文件。	無	X
	23. 檔案鑑定報告依規定載明應載事項。	檔案鑑定報告。(含檔案局審復公文)	無	X
	24. 檔案銷毀目錄依規定送請業務單位判定存毀。	○○年本機關之銷毀作業, 其業務單位會審之佐證文件(如簽或會辦等)。	無	V
	25. 依規定辦理所屬機關檔案銷毀目錄初審。	○○年層轉所屬銷毀送審所提列之初審意見表(由檔案局抽查3%以上)。	無	V
	26. 檔案銷毀目錄檔案局核復意見情形。	同24項, 檔案局核准檢還之檔案銷毀目錄及檔案局審核意見表。	無	V
	27. 檔案銷毀目錄檔案局核復意見改善情形。	依檔案局核復之檔案銷毀意見改善作為佐證文件。	無	V
	28. 檔案銷毀後, 依規定完成銷毀註記。	同24項, 檔案局核准檢還之銷毀目錄並檢視目錄及系統註記情形及重新目錄彙送之佐證資料。	無	V



工作事項	評鑑項目	評鑑前應備齊之文件及檔案		視現場考評需要提供文件或檔案(需要請打V, 不需要請打X)
		文件	檔案	
	29. 檔案移轉前依規劃時程辦理前置作業。	移轉目錄、限制應用說明表等。	待移轉檔案。	X
	30. 機密檔案移轉前依規定辦理機密等級檢討。	同項目 29。	同項目 29	X
	31. 檔案移轉後依規定完成移轉註記。	○○年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，併附移轉之簽辦文件。	無	X
檔案檢調與應用	32. 依規定辦理目錄彙送作業。	○○至○○年檔案目錄彙送說明紀錄，如機關行文之公函影本及檔案目錄彙送說明表。	無	X
	33. 辦理已銷毀檔案目錄更新。	○○年、○○年、○○年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。	無	X
	34. 辦理已移轉檔案及移交/接管檔案之目錄更新。	1. ○○年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。 2. ○○年、○○年辦理檔案移交，以及○○年、○○年辦理檔案接管作業情形，併附移交或接管目錄及簽辦文件。	無	X

工作事項	評鑑項目	評鑑前應備齊之文件及檔案		視現場考評需要提供文件或檔案(需要請打V, 不需要請打X)
		文件	檔案	
	35. 依規定程序辦理調案原件逾期未歸還之稽催。	○○年調案紀錄及調案數量統計表(紙本或系統呈現均可)。	無	V
	36. 檔案應用准駁通知於30日內通知申請人。	○○年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。	無	X
	37. 辦理檔案應用情形。	無	無	V
機密檔案管理	38. 機密文書歸檔以機密檔案專用封套封裝並依規定記載應載事項。	無	無	V
	39. 機密檔案保管。	無	無	V
	40. 檢討辦理機密等級變更或解密事宜。	無	無	V
文書檔案資訊化	41. 公文及檔案管理資訊系統功能完備且執行帳號管理安全措施。	1. 通過公文及檔案管理資訊系統驗證證書。 2. 最近1年使用者帳號權限申請及異動管理紀錄10份。 3. 最近1年帳號清理(查)紀錄。 4. 系統密碼至少半年更換1次設定及執行佐證資料。	無	X

工作事項	評鑑項目	評鑑前應備齊之文件及檔案		視現場考評需要提供文件或檔案(需要請打V, 不需要請打X)
		文件	檔案	
	42. 資通安全維護計畫及執行。	1. 最近1年內資通安全維護計畫(含公文檔管系統)及災害復原演練執行紀錄。 2. 最近1個月內備份及還原執行紀錄。	無	X
	43. 線上簽核電子檔案清查及電子儲存媒體有效性檢測。	1. 線上簽核電子檔案清查紀錄及其異常處置紀錄。 2. 電子媒體有效性檢測紀錄及其異常處置紀錄。	無	X
對所屬(轄)機關考評	44. 對所屬(轄)機關檔案管理業務實地考評及獎懲。	主管機關訂頒適用本機關與所屬(轄)機關機關之共通考評及獎懲規定、機關辦理追蹤輔導與管考紀錄及相關簽核文件。	無	X
計畫規劃與評估	45. 研定檔案管理年度計畫及執行考評情形。	已執行完成之檔案管理年度計畫、管考紀錄及相關簽核文件。	無	X

**備註：**

1. 考評機關應於考評2週前將考評當日常配合調閱之「文件」資料名稱列表送交受評機關進行準備；於3天前始能將要查檢之「檔案」檔號列表送交受評機關調案準備。
2. 前述調閱文件建議敘明年度、文件名稱及數量，若如無年度、數量者，請敘明文件名稱；調閱檔案建議標明檔號，如考評前尚無法得知檔號者，仍請標示需調閱檔案。

附件 6-分組作業配合事項(參考範例)

編號	考評機關分組	受評機關配合事項		
		所需機關陪檢人力	電腦數量(台) (可上網及使用公文或檔案管理資訊系統、印表機)	其他設備及數量
1	立案編目分組	1 人	1 台	0
2	鑑定清理分組	1 人	1 台	0
3	保存維護分組	1 人	1 台	0
4	檢調應用分組	1 人	1 台	0
5	文書檔案資訊分組	1 人	1 台	0
6	計畫考評分組	0 人	0 台	印表機 1 台
總計		5 人	5 台電腦	印表機 1 台

備註：

- 1.考評機關於考評 2 週前將考評當日所需設備及陪檢人力等資料送交受評機關。
- 2.立案編目分組、鑑定清理分組、保存維護分組 3 組，因涉及檔案點收、檔案立案標目、檔案保存與維護、檔案鑑定與清理、機密檔案管理等工作事項之考評作業，所需陪檢人力需配合調閱檔案；文書檔案資訊分組因涉及文書檔案資訊工作項目之考評作業，所需陪檢人力需為資訊人員或實際執行該工作項目之人員。
- 3.受評機關配合準備之電腦或其他設備，倘無法於考評現場架設，可改至辦公處所使用。
- 4.考評機關如使用可攜式儲存媒體(磁帶、磁碟片、隨身碟、光碟…等)，應取得受評機關同意，並應遵守政府資訊安全管理相關規定。

附件 7-作業程序表(參考範例)

時間	項目	作業單位
10：00~10：10	長官致詞	考評機關領隊 受評機關長官
10：10~10：30	考評作業程序及 注意事項說明	考評機關
10：30~12：00	考評作業(一)	考評機關 (受評機關)
12：00~13：30	休息	
13：30~16：30	考評作業(二)	考評機關 (受評機關)
16：30~16：35	各分組考評結果簽認	考評機關 受評機關
16：30~16：45	考評結果彙整與統計	考評機關
16：45~17：30	考評意見交流	考評機關 受評機關

**備註：**

考評時間應以有效完成考評全程為原則，並得視考評及陪檢人力多寡等實際狀況彈性調整，切不可時間不足為由草率為之。

附件 8-檔案抽檢數量表(參考範例)

工作事項	評鑑項目(檔案類)	檔案(具檔號者皆屬檔案)：抽檢不同年度不同承辦單位之檔案數(案)(A=B+C)							
		現行檔案數(B=D+E)				回溯檔案數(C=F+G)			
		普通檔案數(D=H+I)		機密檔案數(E=J+K)		普通檔案數(F=L+M)		機密檔案數(G=N+O)	
		定期檔案數(H)	永久檔案數(I)	定期檔案數(J)	永久檔案數(K)	定期檔案數(L)	永久檔案數(M)	定期檔案數(N)	永久檔案數(O)
檔案點收	1. 歸檔附件屬特殊媒體或書籍者，歸檔清單註記其媒體類型及數量。	受評機關以檔案管理資訊系統檢出符合下列抽檢條件之檔案清單及其歸檔清單，續由評鑑(考評)機關抽檢至少 20 件進行考評： 1. 自 91 年起各年度至少檢出 1 件，總檢出件數不得少於 50 件，每件均需有附件。 2. 前點檢出之案件需分屬至少 4 個承辦單位，且每個承辦單位案件不少於 10 件。 如無法提供前開抽檢資料，請受評機關提供說明。							
	2. 歸檔案件依規定查核及點收。								
	3. 定期辦理逾期未歸檔案件稽催(含附件抽存續辦者)。								
檔案立案編目	4. 各案件分入專屬或適切之類目。	1. 考評人員綜覽機關檔案目錄查詢網，抽檢分屬不同分類號、不同年代之檔案至少 10 案(含實體及線上)，如為實體檔案，1 案數量 3 卷以上者，至少檢出前 3 卷，請受評機關於評鑑當日調出檔案。 2. 必要時，評鑑人員可至機關庫房及檔案管理系統，續行抽檢。							
	5. 同一案卷之案件具關聯性或性質相同。								

工作事項	評鑑項目(檔案類)	檔案(具檔號者皆屬檔案)：抽檢不同年度不同承辦單位之檔案數(案)(A=B+C)							
		現行檔案數(B=D+E)				回溯檔案數(C=F+G)			
		普通檔案數 (D=H+I)		機密檔案數 (E=J+K)		普通檔案數 (F=L+M)		機密檔案數 (G=N+O)	
		定期 檔案數 (H)	永久 檔案數 (I)	定期 檔案數 (J)	永久 檔案數 (K)	定期 檔案數 (L)	永久 檔案數 (M)	定期 檔案數 (N)	永久 檔案數 (O)
	6. 案名能扼要表達案卷內容，並能涵蓋檔案內容及案情未來發展。								
	7. 歸檔案件(案件層級)依規定完成編目建檔。								
	8. 歸檔案件(案卷層級)依規定完成編目建檔。								
	9. 「案情摘要」扼要描述案卷案情大要內容。								
	10. 「主題項」妥適運用關鍵詞彙著錄。								
檔案保存與維護	11. 案件整理按目次號由小至大排列。	1	2	0	0	1	2	0	0
	12. 目次表應載事項符合規定。	1	2	0	0	1	2	0	0
	13. 各案件規格大小符合公文用紙。	1	2	0	0	1	2	0	0

工作事項	評鑑項目(檔案類)	檔案(具檔號者皆屬檔案):抽檢不同年度不同承辦單位之檔案數(案)(A=B+C)							
		現行檔案數(B=D+E)				回溯檔案數(C=F+G)			
		普通檔案數(D=H+I)		機密檔案數(E=J+K)		普通檔案數(F=L+M)		機密檔案數(G=N+O)	
		定期檔案數(H)	永久檔案數(I)	定期檔案數(J)	永久檔案數(K)	定期檔案數(L)	永久檔案數(M)	定期檔案數(N)	永久檔案數(O)
	14. 永久保存檔案依規定辦理裝訂。	0	3	0	0	0	3	0	0
	15. 受損檔案處置辦理情形。	1. 請機關就各類型受損檔案進行造冊，將抽檢各類型受損檔案中分屬不同分類號、不同年代之檔案至少 6 案，每案至少抽 1 卷查核，如各類型受損檔案未超過 6 案，則全檢。 2. 如無受損檔案，需抽檢各類型檔案中分屬不同分類號、不同年代之檔案至少 6 案(同項目 11)，每案至少抽 1 卷查核。							
	16. 檔案依檔號大小排架。	查檢永久及定期檔案架區各至少 2 連排架狀況。							
檔案鑑定與清理	29. 檔案移轉前依規劃時程辦理前置作業。	0	超過 200 案以上者，抽檢 5 案	0	0	0	0	0	0
		0	200 案以下者，抽檢 3 案	0	0	0	0	0	0
		0	3 案以下(含)者，全部查檢	0	0	0	0	0	0



工作 事項	評鑑項目(檔案類)	檔案(具檔號者皆屬檔案)：抽檢不同年度不同承辦單位之檔案數(案)(A=B+C)							
		現行檔案數(B=D+E)				回溯檔案數(C=F+G)			
		普通檔案數 (D=H+I)		機密檔案數 (E=J+K)		普通檔案數 (F=L+M)		機密檔案數 (G=N+O)	
		定期 檔案數 (H)	永久 檔案數 (I)	定期 檔案數 (J)	永久 檔案數 (K)	定期 檔案數 (L)	永久 檔案數 (M)	定期 檔案數 (N)	永久 檔案數 (O)
		0	超過1,000件者，抽檢20件	0	0	0	0	0	0
		0	1,000件以下者，抽檢10件	0	0	0	0	0	0
		0	10件以下(含)者，全部查檢	0	0	0	0	0	0
	30. 機密檔案移轉前依規定辦理機密等級檢討。	0	0	超過1,000案以上者，抽檢20案	0	0	0	0	0
		0	0	1,000案以下者，抽檢10案	0	0	0	0	0
		0	0	10案以下(含)者，全部查檢	0	0	0	0	0

工作 事項	評鑑項目(檔案類)	檔案(具檔號者皆屬檔案)：抽檢不同年度不同承辦單位之檔案數(案)(A=B+C)							
		現行檔案數(B=D+E)				回溯檔案數(C=F+G)			
		普通檔案數 (D=H+I)		機密檔案數 (E=J+K)		普通檔案數 (F=L+M)		機密檔案數 (G=N+O)	
		定期 檔案數 (H)	永久 檔案數 (I)	定期 檔案數 (J)	永久 檔案數 (K)	定期 檔案數 (L)	永久 檔案數 (M)	定期 檔案數 (N)	永久 檔案數 (O)
31. 檔案移轉後依規定 完成移轉註記。	超過200案以 上者，至少 抽檢40案	0	0	0	0	0	0	0	
	200案以下 (含)者，至少 抽檢20案	0	0	0	0	0	0	0	
	20案以下 (含)者，全部 查檢	0	0	0	0	0	0	0	
	超過1,000件 者，至少抽檢 200件	0	0	0	0	0	0	0	
	1000件(含) 以下者，至少 抽檢100件	0	0	0	0	0	0	0	

工作 事項	評鑑項目(檔案類)	檔案(具檔號者皆屬檔案)：抽檢不同年度不同承辦單位之檔案數(案)(A=B+C)							
		現行檔案數(B=D+E)				回溯檔案數(C=F+G)			
		普通檔案數 (D=H+I)		機密檔案數 (E=J+K)		普通檔案數 (F=L+M)		機密檔案數 (G=N+O)	
		定期 檔案數 (H)	永久 檔案數 (I)	定期 檔案數 (J)	永久 檔案數 (K)	定期 檔案數 (L)	永久 檔案數 (M)	定期 檔案數 (N)	永久 檔案數 (O)
		0	100 件(含)以下者，全部查檢	0	0	0	0	0	0
機密檔案管理	38. 機密文書歸檔以機密檔案專用封套封裝並依規定記載應載事項。	抽檢 20 件機密檔案，20 件以下(含)者，全部查檢。							
	40. 檢討辦理機密等級變更或解密事宜。	抽檢完成解密作業之檔案目錄修正情形至少 20 件，20 件以下(含)者，全部查檢							

備註：本表所列為各考評項目之最低抽檢數量，請考評機關依受評機關實際檔案保管情形酌情增加。

附件 9-考評發現撰寫(參考範例)

評分類型	結果類型	檔案類	非檔案類
依合格比例得分	全部合格	1. 查核 10 案，檔號如下： (1)0090/ 06200202 /0001。 (2)0090/ 02309900 /0004。 (3)0105/60010101/0001。 (4)0095/ 20060107 /0001。 (5)0095/ 200701 /0001。 (6)0097/ 60030104 /0001。 (7)0097/ 200799 /0001。 (8)0098/ 60020202 /0001。 (9)0100/ 60010301 /0001。 (10)0100/ 20010101 /0001。 2. 查核結果 10 案皆合格。 3. 依評分標準核予 5 分。	1. 查核○○-○○年度受理檔案應用紀錄計 10 份，文號如下： (1)1090006490。 (2)1090023239。 (3)1090008033。 (4)1080000389。 (5)1080005421。 (6)1080006831。 (7)1070005990。 (8)1070004750。 (9)1070004597。 (10)1060002561。 2. 查核結果 10 份皆合格。 3. 依評分標準核予 5 分。
	部分合格	1. 查核 10 案，檔號如下： (1)0090/ 06200202 /0001。 (2)0090/ 02309900 /0004。 (3)0105/60010101/0001。 (4)0095/ 20060107 /0001。 (5)0095/ 200701 /0001。 (6)0097/ 60030104 /0001。 (7)0097/ 200799 /0001。 (8)0098/ 60020202 /0001。 (9)0100/ 60010301 /0001。 (10)0100/ 20010101 /0001。 2. 查核結果 2 案不合格，分類未妥適，檔號如下： (1)0100/ 60010301 /0001。 (2)0100/ 20010101 /0001。 3. (合格案數 8 案/抽檢總案數 10 案)*100%=80%，依評分標準核予 3 分。	1. 查核○○-○○年度受理檔案應用紀錄計 10 份，文號如下： (1)1090006490。 (2)1090023239。 (3)1090008033。 (4)1080000389。 (5)1080005421。 (6)1080006831。 (7)1070005990。 (8)1070004750。 (9)1070004597。 (10)1060002561。 2. 查核結果 2 份不合格，係因機關受理檔案應用申請，未於 30 日通知申請人，文號如下： (1)1090006490。 (2)1090023239。 3. (合格份數 8 份/總份數 10 份)*100%=80%，依評分標準核予 3 分。
	全部不合格	1. 查核 10 案，檔號如下： (1)0090/ 06200202 /0001。 (2)0090/ 02309900 /0004。 (3)0105/60010101/0001。 (4)0095/ 20060107 /0001。 (5)0095/ 200701 /0001。	1. 查核○○-○○年度受理檔案應用紀錄計 10 份，文號如下： (1)1090006490。 (2)1090023239。 (3)1090008033。

評分類型	結果類型	檔案類	非檔案類
		(6)0097/ 60030104 /0001。 (7)0097/ 200799 /0001。 (8)0098/ 60020202 /0001。 (9)0100/ 60010301 /0001。 (10)0100/ 20010101 /0001。 2. 查核結果 10 案皆不合格。 3. 依評分標準核予 0 分。	(4)1080000389。 (5)1080005421。 (6)1080006831。 (7)1070005990。 (8)1070004750。 (9)1070004597。 (10)1060002561。 2. 查核結果 10 份皆不合格。 3. 依評分標準核予 0 分。
逐項得分	全部合格	1. 抽檢永久保存 10 案，檔號如下： (1)89/06200600/0001/01。 (2)90/01300100/0003/01。 (3)89/01300100/0002/01。 (4)89/01800100/000101。 (5)94/10020103/0001/0001。 (6)99/30010201/0001/0001。 (7)105/60010101/0001/0001。 (8)109/20050101/0001/0001。 (9)105/30010201/0002/0001。 (10)078/02100100/00010001。 2. 查核結果 10 案皆合格。 3. 依評分標準核予 5 分。	1. 查核機關檔案應用處所設置及運用機關網站檔案應用服務等情形。 2. 查核結果皆合格。 3. 依評分標準核予 5 分。
	部分合格	1. 抽檢 6 案，檔號如下： (1)78/01010000/08/1。 (2)78/01010000/15/001。 (3)104/0002/02/1。 (4)79/01010000/10/001。 (5)79/01020000/04/001。 (6)91/03030000/05/02。 2. 查核結果 3 案不合格，係因受損檔案未依受損程度區分等級、未於公文或檔案管理資訊系統電子目錄依實註記檔案受損程度、未依受損類型及程度，擬訂修護計畫，並簽陳權責長官，檔號如下： (1)78/01010000/08/1。 (2)78/01010000/15/001。 (3)104/0002/02/1。 3. 依評分標準核予 2.5 分。	1. 查核機關檔案應用處所設置及運用機關網站檔案應用服務等情形。 2. 查核結果機關已設置檔案應用處所，並配置必要設施、工具、書表與範例；將檔案應用申請相關規定及申請書電子檔置於機關網站或製成書面，供民眾下載列印或索取，但機關網站未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。 3. 依評分標準核予 4 分。
	全部不合格	1. 抽檢永久保存 10 案，檔號如下： (1)89/06200600/0001/01。 (2)90/01300100/0003/01。 (3)89/01300100/0002/01。 (4)89/01800100/000101。 (5)94/10020103/0001/0001。 (6)99/30010201/0001/0001。	1. 查核機關檔案應用處所設置及運用機關網站檔案應用服務等情形。 2. 查核結果皆不合格。 3. 依評分標準核予 0 分。

評分 類型	結果類型	檔案類	非檔案類
		(7)105/60010101/0001/0001。 (8)109/20050101/0001/0001。 (9)105/30010201/0002/0001。 (10)078/02100100/00010001。 2. 查核結果 10 案皆不合格。 3. 依評分標準核予 0 分。	

**備註：**

1. 考評發現撰寫內容應包括：抽檢標的及具體內容、查核結果(合格或不合格，不合格需敘明原因)及評分方式。
2. 考評項目間之抽檢標的及數量相同時，第 1 次出現的考評項目其考評發現需說明抽檢標的及數量外，之後出現的考評項目其抽檢標的及數量可寫「同項目○」。
3. 考評標的之不合格原因相同時，可合併說明，如 078/02100100/000100/01、89/06200600/0001/01，全卷未裝訂。

附件 10-考評結果改善情形(參考範例)

(機關全銜)機關檔案管理考評結果改善情形表

工作事項	辦理情形 (請擇一填寫)
	<input type="checkbox"/> 已於_____年_____月完成改善 (請就工作項目內待改善之考評項目, 逐項說明辦理情形) : <input type="checkbox"/> 已規劃於_____年_____月完成改善 (請就工作項目內待改善之考評項目, 逐項說明辦理情形) :
	<input type="checkbox"/> 已於_____年_____月完成改善 (請就工作項目內待改善之考評項目, 逐項說明辦理情形) : <input type="checkbox"/> 已規劃於_____年_____月完成改善 (請就工作項目內待改善之考評項目, 逐項說明辦理情形) :
	<input type="checkbox"/> 已於_____年_____月完成改善 (請就工作項目內待改善之考評項目, 逐項說明辦理情形) : <input type="checkbox"/> 已規劃於_____年_____月完成改善 (請就工作項目內待改善之考評項目, 逐項說明辦理情形) :

填表說明：

1. 「工作事項」欄位：評鑑表所列檔案點收、檔案立案編目、檔案保存與維護、檔案鑑定與清理、檔案檢調與應用、機密檔案管理、文書檔案資訊化、對所屬(轄)機關考評、計畫規劃與評估等工作事項內，倘有任一考評項目未達5分，需提列該工作項目；所有考評項目得分5分，則免列該工作項目。

2. 「辦理情形」欄位，請擇一勾選：

(1) 「已於\_\_年\_\_月完成改善」：表示工作事項內待改善(未達5分)之考評項目，皆已完成改善，請就待改善之考評項目，逐項說明辦理情形。

(2) 「已規劃於\_\_年\_\_月完成改善」：表示工作事項內待改善(未達5分)之考評項目，皆已有明確規劃改善期程者，請就待改善之考評項目，逐項說明辦理情形。

附件11-檔案管理考評改善計畫(參考格式)

(機關全銜)檔案管理考評改善計畫(參考格式)

- 一、計畫緣起
- 二、環境分析與需求評估
  - (一)環境分析
  - (二)需求評估
- 三、計畫目標
  - (一)目標說明
  - (二)績效衡量

目標別	績效指標	各年度目標值 (可視需要設定分年目標值)

- 四、執行策略與改善事項
  - (一)執行策略
  - (二)改善事項

工作事項	待改善之評鑑項目	改善說明

- 五、期程與資源需求
  - (一)計畫期程
  - (二)經費需求
  - (三)經費來源
- 六、預期效益
- 七、其他有關事項