

附表 2

**教育部 110 年度部屬機關（構）學校檔案管理訪視評審項目
考核方法**

※檔案管理規劃與培訓

權重：有所屬占 10%，無所屬占 15%

評審重點		查核方法
評審項目 (配分)	衡量指標 (配分)	
一、檔案管理整體規劃與績效管考 (40 分)	1、訂有中長程檔案管理計畫，並經機關權責長官核定。(10 分) ◎計畫須經機關權責長官核定。 ◎機關就內外環境情勢分析及需求評估，選定優先發展課題，設定中長程目標與策略，訂定期程 2 年以上之計畫。 ◎計畫請整合機關整體需求；部分例行性業務，如無特別需求或必要者，則無須另訂計畫。	檢視中長程檔案管理計畫簽核文件等佐證資料，查檢計畫是否符合需求、解決策略性發展課題，所訂目標與實施內容之具體性、可衡量性、可行性、關聯性、完成期限與預期達成效果(益)及挑戰度。
	2、訂有年度檔案管理計畫，並經權責長官核定。(10 分) ◎計畫須經機關權責長官核定。 ◎機關若訂有中程施政計畫或檔案管理中長程計畫，年度計畫應扣合分年目標及策略，研訂業務推展重點。 ◎計畫請整合機關整體需求；部分例行性業務，如無特別需求或必要者，則無須另訂計畫。	檢視年度檔案管理計畫簽核文件等佐證資料，查檢計畫與中長程計畫之關聯性及內容所訂定目標與實施內容之明確性、具體可行性、預期達成效果(益)及挑戰度。
	3、定期辦理檔案管理計畫與業務執行情形之管考並據以檢討改進計畫執行成效。(10 分) ◎管考作業可採書面簽陳、專案小組管制或併入機關例行管考機制辦理。	(1)檢視定期管考檔案管理計畫與業務執行情形之簽核文件等佐證資料。 (2)檢視執行成效之檢討改進簽核文件等佐證資料。
	4、辦理檔案管理風險評估、績效自我評核或接受上級機關績效評鑑，並依評核結果提出改進做法。(10 分)	(1)檢視辦理自我評核、於機關檔案管理資訊網 (Online) 填報機關檔案風險管理、機關檔案管理作業檢核等系統或接受上級機關績效評鑑相關簽核文件等佐證資料。 (2)檢視針對風險評估或評核結果所提改進措施之簽核文件等佐證資料。

評審重點		查核方法
評審項目 (配分)	衡量指標 (配分)	
二、檔案管理標竿學習與應用 (25分)	1、辦理標竿學習與觀摩活動。(15分)	<p>檢視活動相關紀錄或簽核文件等佐證資料，例如結合本機關需求及近3年獲獎機關之標竿項目，擇選標竿機關(不含本局)辦理標竿學習活動。</p> <p>◎擇選機關辦理標竿學習活動前，建議參考檔案局公告歷屆金檔獎獲獎機關標竿工作項目一覽表，該表內所使用之符號，其意義說明如下：：</p> <p>(1) ★—特優：係指入圍實地評獎機關分組中，單項評獎類別得分達平均值加1個標準差。</p> <p>(2) ◎—優：係指入圍實地評獎機關分組中，單項評獎類別得分達平均值以上。</p> <p>如要學習整體檔案管理業務，建議學習表中標示「★」及「◎」項目最多之機關；如要學習單項檔案管理業務，建議學習表中標示「★」之機關。</p>
	2、標竿學習後對本機關相關業務提出改進、擬處建議或改善成果。(10分)	<p>檢視標竿學習活動後，提具相關改進、擬處建議或改善成果簽核文件等佐證資料。</p>
三、教育訓練與宣導 (35分)	1、辦理本機關同仁檔案管理訓練課程(含數位課程)。(10分)	<p>(1)檢視本機關依據文書及檔案管理專業分級培訓計畫，自辦、合作辦理或委託辦理檔案管理訓練課程及同仁參與檔案管理課程學習之措施等佐證資料。</p> <p>(2)檢視訓練課程邀請檔案局公告之檔案管理種子教師授課等佐證資料。</p>
	2、本機關同仁擔任檔案管理訓練課程講座情形。(5分)	<p>(1)檢視檔案管理訓練課程由本機關同仁擔任講座之情形與佐證資料。</p> <p>(2)檢視本機關同仁擔任檔案局種子教師等佐證資料。</p>

評審重點		查核方法
評審項目 (配分)	衡量指標 (配分)	
	3、本機關同仁參與上級機關或他機關之訓練。(10分)	(1)檢視本機關同仁參與上級機關或他機關訓練佐證資料。 (2)檢視本機關新進同仁於到職3個月內完成通識入門課程之情況等佐證資料。
	4、人員參與訓練課程後，能將學習成效分享同仁，並落實於業務執行。(10分)	檢視人員參加訓練課程後，提具學習心得簽核文件或以讀書會、經驗分享座談會或建立知識庫等方式傳承所學知識，落實到檔案管理業務的具體事證(如簽核報告、會議紀錄等佐證資料)。

※所屬機關考評作業

(無所屬者，本項不列入評鑑項目) 權重：有所屬占 10%，無所屬占 0%

評審重點		查核方法
評審項目 (配分)	衡量指標 (配分)	
一、考評與培訓(40分)	1、訂有考評所屬規定或計畫。(10分) ◎計畫須經機關權責長官核定。	(1)檢視機關是否定有考評及獎勵所屬檔案管理規定或計畫，查檢所訂規定或計畫是否符合需求，及解決策略性發展課題。 (2)檢視對於所屬檔案管理督導獎勵機制及作為之相關佐證資料。
	2、實地考評所屬相關作業。(10分)	檢視實地考評、輔導所屬檔案管理相關作為等簽核文件及佐證資料。
	3、對所屬改進與建議事項之追蹤與管考。(10分)	依考評計畫或實地考評所屬之改進與建議事項追蹤管考等簽核文件及佐證資料。
	4、辦理所屬文書及檔案管理專業分級培訓或宣導，與辦理成效，以及課程由主管機關同仁或所屬種子教師擔任講座的人次。(10分)	檢視機關辦理所屬文書及檔案管理專業分級培訓或宣導課程之場次與人數，及宣導課程之成效，以及課程由主管機關同仁或所屬種子教師擔任講座的人次，及相關佐證資料。
二、法定規範作業 (45分)	1、協助及審查所屬訂定機關檔案管理相關法令及其必要性。(5分)	依檔案法施行細則第 26 條規定，審查所屬訂定機關檔案管理相關規定及其訂定必要性等佐證資料。
	2、考評或協助所屬機關檔案保存年限區分表編製與報送審核情形及辦理歸檔、稽催、分類編案、檔案清理。(10分)	(1)查核所屬機關檔案保存年限區分表送本局審核通過比例。 (2)查核層轉所屬機關檔案保存年限區分表時，是否提供相關審核意見。 (3)查核所屬具同質性或業務相同者，是否統籌編定其檔案保存年限區分表。 (4)查核推動所屬機關辦理計畫性檔案清理情形。 (5)審核所屬報送之檔案銷毀目錄： 查核是否依機關檔案管理作業手冊 16.4.1.7 之原則，確實查核所屬所送銷毀目錄，並做妥適處理(如填列審核意見表併送本局審核或退請所屬重新送核)。

評審重點		查核方法
評審項目 (配分)	衡量指標 (配分)	
	3、考評或協助所屬依規定辦理檔案整理維護、清查與庫房設施，與檔案複製儲存等作為。(10分)	查核督導所屬典藏空間規劃措施、檔案整維護與清查措施，及規劃檔案數位化、微縮規劃等作為之佐證資料。
	4、考評或協助所屬辦理檔案增值、推廣、目錄彙送、申請應用、檢調與服務空間等作為。(10分)	查核督導所屬符合辦理檔案管理推廣、應用等法定作為之佐證資料，如檢調、檔案閱覽抄錄複製等。
	5、考評或協助所屬辦理公文線上簽核及檔案管理資訊系統作業、電子檔案管理與系統安全及備份功能作業。(10分)	查核督導所屬辦理線上簽核、檔案管理資訊系統、電子檔案管理與系統安全及備份功能之佐證資料。
三、資源整合規劃 (15分)	統籌運用本機關與所屬資源，共同開發與分享情形。(15分)	<p>(1)檢視本機關與所屬在檔案管理培訓之人才、技術、空間設施等資源共享情形。</p> <p>(2)檢視本機關與所屬在檔案徵集、清理與鑑定部分之資源共享情形，例如協助所屬辦理檔案鑑定等相關作業。</p> <p>(3)檢視本機關與所屬在檔案保管與庫房設施部分之資源共享情形，例如本機關與所屬檔案庫房設施、空間與資源共享情形。</p> <p>(4)檢視本機關與所屬在檔案應用部分之資源共享情形，例如本機關與所屬合辦檔案展，共享服務空間，運用多元媒體進行整合行銷活動等。</p> <p>(5)檢視本機關與所屬在文書與檔案作業資訊化之資源共享情形，例如開發電子公文檔案管理資訊系統，供所屬共享或使用。</p> <p>(6)查核與所屬其他資源共享情形之佐證資料。</p>

※檔案立案編目

權重：有所屬占 10%，無所屬占 13%

評審重點		查核方法
評審項目 (配分)	衡量指標 (配分)	
一、檔案分類編案 (60分)	1、檔案分類及編案符合檔案分類編案之規定。(20分)	依機關提供之檔案分類表(或檔案分類及保存年限區分表)、年度檔案案名清單與大事紀等相關資料，實地檢視歸檔案件分入專屬類目、分入最適切之類目或主要事由所屬類目及同一類目下編案之妥適性： (1)關聯案情之文件併案情形。 (2)同一案卷內容關聯性或性質相同程度。 (3)重要案件應以一事一案為原則。 (4)案名賦予之妥適性。
	2、依檔案內容關聯性或同質性編案並建立簡要案名之情形。(40分)	
二、檔案編目建檔 (40分)	1、檔案編目符合機關檔案編目相關規定之著錄原則。(10分)	實地抽檢檔案，查核依檔案著錄來源著錄之正確性、編目著錄詳實性與著錄內容之妥適性(非僅就目錄彙送必要欄位著錄)： (1)案件層級 ①案由是否呈現該案件內容。 ②有附件者，其附件名稱、媒體型式及數量之著錄。 (2)案卷層級 ①案情摘要應能具體呈現案情大要。 ②相同概念或事項主題詞彙著錄之一致性及各主題著錄之妥適性。 ③其他案卷層級著錄(如檔案產生者項及案卷內文件起迄日期等)之正確性。 (3)機密檔案編目時，應依其封套上記載事項著錄；解密後，其檔案目錄案由(名)、密等及附註項等項目應依實體檔案檢視修正。
	2、檔案目錄著錄內容依實呈現檔案形式與來源，及扼要表達案情及主題詞彙之情形。(30分)	

※檔案鑑定與清理

權重：有所屬占 10%，無所屬占 12%

評審重點		查核方法
評審項目 (配分)	衡量指標 (配分)	
一、訂(修)定 檔案保存年限 區分表 (35分)	1、機關檔案保存年限區分表(簡稱區分表)依規定辦理檢討並採新版格式。(15分)	(1)查核機關如有業務或組織調整、相關法令修正(如業務法規與機關共通性保存年限基準表)或檔案局核定已屆 10 年之檢討情形。 (2)查核區分表是否為機關檔案管理作業手冊第 3 章規定格式(簡稱新版格式)。 (3)查核經檔案局排定送審期程者，是否依限送審。
	2、機關檔案保存年限區分表編修過程與方法妥適性。(20分)	(1)查核區分表編定過程與編製之妥適性： ①本機關自行訂定區分表者：是否蒐整機關資料(如機關組織法規、職掌、分層負責明細表、組織調整業務變動、大事紀及業務相關法令規定等)，成立跨組室編定工作小組或召開研商會、分工規劃與期程安排、邀集業務單位參與及表示意見等。 ②與他機關共同編製或上級機關統一編製區分表者：是否提供主政機關蒐整資料、編修意見或參與相關研商會議。 (2)查核區分表編(修)定過程，是否參採上級機關或檔案局相關審核意見： ①本機關自行訂定區分表者：是否參採檔案局或上級機關之審核意見(如區分表、移轉目錄與銷毀目錄之審核意見等)，及機關相關因應作為。 ②與他機關共同編製或上級機關統一編製區分表者：是否將檔案局或上級機關之相關審核意見，提供主政機關參考。 (3)查核區分表編(修)定過程，必要時，是否辦理檔案保存價值鑑定。 (4)瞭解編(修)定過程是否有檔案局退審情形，及機關因應作為。
二、檔案清理 (50分) ◎ 機關不需辦理檔案移交者，原配分加	1、檔案清理規劃作業之妥適性。(15分)	(1)查檢是否有檔案清理規劃相關文件。 (2)檔案清理規劃是否合宜： ①查核清理計畫是否依機關組織變革、檔案類別或性質妥適規劃。 ②查核同時期永久保存與定期保存檔案是否併同辦理清理。 ③屆期移轉檔案之鑑定是否依本局備查送審期程辦理。 ④辦理檔案鑑定等作業流程之妥適性、業務單位或學者專家參與程度等。

評審重點		查核方法
評審項目 (配分)	衡量指標 (配分)	
15分(衡量指標 配分：第 1項20 分，第2 項45分)	2、檔案清理相關處置作為之妥適性。(35分)	(1)查核上級機關辦理檔案銷毀目錄初審作業情形及檔案銷毀目錄之編製品質(如依據機關送審目錄之審核結果，檢視業務單位是否曾檢視目錄內容、是否有重新送審、未符GRS規定年限、裝訂不佳、目錄格式或欄位未符規定等情況)。 (2)依檔案銷毀或移轉之送審紀錄，查檢檔案銷毀或移轉辦理過程相關文件，並查核銷毀目錄、移轉目錄及相關核准函是否永久保存。 (3)機關於辦理檔案清理時，如保存年限或檔案銷毀有疑義、保存年限區分表或GRS規定為屆期後鑑定者，是否辦理檔案保存價值鑑定(含電子檔案清理之技術鑑定)，並撰寫鑑定報告，併附檔案移轉或銷毀目錄送審。 (4)查核檔案鑑定報告是否依規定載明應載事項，包括檔案原有機關背景是否能反映機關組織或業務職掌之變動、其鑑定結果與建議是否具體明確呈現檔案價值與後續處置。
		(5)查核後續執行續存、銷毀或移轉於相關目錄或檔案管理資訊系統等註記資訊(如於檔案移轉電子目錄註記檔案應用限制)或調整檔案保存年限區分表情形。 (6)查核尚未辦理檔案移轉或銷毀之原因及未來辦理之規劃(如行政院組改暫停銷毀；機關成立時間較晚；配合計畫性清理專案；有清理疑義，規劃辦理檔案保存價值鑑定，應提列具體事證)。
三、檔案移交(15分) ◎機關不需辦理檔案移交者，此項配分移至檔案清理項目	1、依規定期程完成檔案移交。(10分) 2、完成檔案移交註記。(5分)	(1)查核檔案移交相關紀錄，如移交接管計畫、移交目錄與交接紀錄等辦理情形，並查核相關紀錄是否永久保存。 (2)查核完成檔案移交後，於檔案管理資訊系統轉入電子目錄或註記資訊或相關目錄註記等處理情形。

※檔案保管與庫房設施

權重：有所屬占 20%，無所屬占 20%

評審重點		查核方法
評審項目 (配分)	衡量指標 (配分)	
一、庫房設施 (40分)	1、檔案庫房之設置避開洪泛地帶，擇地勢高亢處為之，不宜設置於地下室及排水系統不良之位置。(8分)	<p>現地查證檔案庫房樓層、地區及防水措施，依下列情況給分：</p> <p>(1)檔案庫房位於 1 樓(含以上)且非位於洪泛地帶，無淹水之虞者。</p> <p>(2)檔案庫房位於 1 樓(含以上)，位於洪泛地帶，有淹水之虞者，但於可能進水開口設置防水閘門或採行其他適當之防水措施(如擬訂防水災(颱)計畫，定期進行水災演練、建物周圍排水管清理、準備砂包及搶救措施等)，降低水患風險者。</p> <p>(3)檔案庫房位於地下室，但於可能進水開口設置防水閘門或採行其他適當之防水措施(如擬訂防水災(颱)計畫，定期進行水災演練、建物周圍排水管清理、準備砂包及搶救措施等)，降低水患風險者。</p>
	2、檔案庫房專區設置，並與其他工作場所區隔。(4分)	檢附平面圖佐證說明或現地查證檔案庫房是否專區設置。
	3、檔案庫房之分間牆及門窗應具 1 小時防火時效。(4分)	<p>(1)檔案庫房分間牆如非採用磚牆及鋼筋混凝土牆，而是矽酸鈣板牆或其他型式等，為確認其具 1 小時防火時效，92 年 8 月 20 日以後設置者應附依內政部營建署「建築新技術新工法新設備及新材料認可申請要點」規定認可之通知書。</p> <p>(2)92 年 8 月 20 日以後設置之檔案庫房門窗，應附 1 小時防火時效認證標章，標示 xxx-x-f(60A)，參考樣式如附(不一定為橢圓形)。</p>
	4、檔案庫房依儲存媒體型式，分別配置保管設備或分區設置保管空間。(2分)	不同媒體型式，已分別配置保管設備(如防潮櫃)或分區設置保管空間(獨立空間或保存架櫃)。
	5、檔案庫房設置消防與警報設備。(8分)	<p>(1)檔案庫房設置火警探測器與警報設備。</p> <p>(2)檔案庫房設置消防滅火器或設備。</p>



評審重點		查核方法
評審項目 (配分)	衡量指標 (配分)	
	6、檔案庫房設置防盜門禁與監視系統。(5分)	(1)檔案庫房設置防盜鑰匙鎖。 (2)檔案庫房設置防盜門禁系統。 (3)檔案庫房設置監視系統。
	7、檔案庫房設置空調設備並維持溫溼度標準，以及配置溫溼度紀錄儀表並定期記錄。(5分)	(1)檔案庫房設置空調設備(冷氣機、除溼機等)，且符合溫溼度標準(溫度低於27°C、溼度低於60%)。 (2)檔案庫房配置溫溼度紀錄儀表，且每日填列溫溼度紀錄表。
	8、檔案庫房採用低紫外線及散熱良好照明設備，並符合照度規定。(4分)	(1)檔案庫房照明亮度符合規定：以照度量測儀器，於現場地面量測介於範圍80~240Lux。燈管佈設建議：庫房內20W燈管之數量除以庫房面積，其數值約為0.4[支/平方公尺]，若有40W燈管則每支以2.625支20W燈管替代計算，若超出建議數值0.4，則可拔除燈管因應。 (2)檔案庫房照明紫外線強度符合規定：以紫外線量測儀器，於現場地面量測低於10μW/Lumen。
二、檔案整理保管(40分)	1、檔案依規定入卷。(15分)	(1)各案件應依文件產生日期先後編寫目次號。 (2)同一卷檔案之整理應依目次號順序由小至大整齊排列。 (3)同案名之案件應集中置於一個或數個容具。 (4)每一檔案容具應依規定放置目次表，並載明檔號、案名、案由、密等、保存年限及其他應載事項。每一容具內如置放同分類號之不同案卷，目次表應分別製作。 ◎訴訟檔案以載明文件名稱、頁數，其他非行政檔案依說明檢索作法認定。 (5)各容具內置放之檔案應與目次表所標示內容相符。
		(6)檔案容具材質化性穩定、質優、堅韌且保固良好。 ◎紙質材質容具宜採弱鹼性(PH>7)之原生紙漿製造。 ◎非紙質材質容具宜採聚乙烯(PE)、聚丙烯(PP)、壓克力等化性穩定之材質製造。 (7)容具外應標明檔號、案名及保存年限等事項；如屬非紙質檔案，檔案原註記標示模糊不清時，應洽承辦單位查明後重新註記，並可依管理需要於檔案上適當位置標示相關管理資訊。

評審重點		查核方法
評審項目 (配分)	衡量指標 (配分)	
	2、檔案依規定上架存放。(10分)	<p>(1)檔案依媒體型式分區存放。</p> <p>(2)檔案依檔號大小，由左至右，由上至下排架。 ◎檔案排架可依年度、單位、分類、保存年限(永久或定期)先行區分架別，再依檔號大小順序原則排列。</p> <p>(3)紙質類、錄影音帶類及電子媒體類檔案以直立存放為原則，攝影類檔案以平放為原則，疊放高度不宜高於30公分；工程圖等大型圖檔如屬不便直立存放之檔案，應予平放。</p> <p>(4)檔案附件以與原件併同存放為原則，若規格較小時，應先以公文用紙襯貼；附件另行存置者，應於附件適當位置標示檔號，並於原案卷註明附件另存相關資訊。</p> <p>(5)檔案架櫃正確標示存放檔案範圍。 ◎檔案架櫃外側應標示架號；檔號存放範圍可標示於外側，或內側各層擱板。</p>
	3、長期保存維護措施。(12分)	<p>(1)紙質類檔案依規定去除金屬物；皺折理平；檔案尺寸過小者予以襯貼，過大者得予裁切、折疊，但不得損及內容；依公文用紙尺度為準，文件左右底三邊對齊。</p> <p>(2)永久保存之紙質檔案應依規定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進行裝訂，不宜使用金屬針釘，並加裝封面及封底，封面及卷脊應載明檔號、案名及保存年限。封面及封底宜選用無酸且較厚之材質。</p> <p>(3)非紙質檔案如有髒污發霉應予去除。照片如採裝訂方式，須裱貼於中性紙，並將四角固定，黏著劑避免使用具腐蝕性成分。錄影音帶類檔案應將磁帶轉回起頭點、防誤抹孔予以關閉。電子媒體檔案避免破壞、撕除媒體表面原有標籤；宜使用電子媒體專用書寫筆或專用標籤於媒體表面標示相關資訊；如有刮傷致使部分內容無法讀取時，應查明原因並重行製作。</p> <p>(4)檔案如有受損之情形，應依受損程度區分等級；依檔案編目規範規定註記於目錄；依損害類型及程度選定修護方法或擬訂修護計畫受損檔案完成修護處理，並於目錄中更新損毀程度註記；已完成修護之檔案，應進行複製，減少原件損毀機會。</p>

評審重點		查核方法
評審項目 (配分)	衡量指標 (配分)	
	4、訂定檔案庫房緊急應變計畫，並定期實地演練。(3分)	(1)緊急應變計畫內容應包括應變組織、應變程序(含通報程序)、災害復原等。 (2)實地演練應作紀錄。
三、檔案清查(20分)	1、訂定清查計畫(可納入年度計畫內)。(3分) 2、清查計畫明列清查時程、負責人員、清查範圍等。(4分) 3、清查結果已逐件或逐案註記於清查清單。(6分) 4、清查報告載明清查數量、保存狀況及處置建議。(7分)	(1)實地查證時檢視機關提供之檔案清查相關作業紀錄，含清查計畫(可納入年度計畫內)、已註記清查結果之清查清單、清查報告及後續處理紀錄。 (2)如為非紙質類檔案，應檢視機關是否有針對是類檔案進行可讀性之清查工作，並針對有毀損情形者，訂定相關處置措施。 (3)依據機關提供之清查紀錄，實地抽查檔案實體狀況是否與清查報告所載相符。 (4)檢視機關對於清查後續處置之處理情形。

※檔案應用

權重：有所屬占 20%，無所屬占 20%

評審重點		查核方法
評審項目 (配分)	衡量指標 (配分)	
一、檔案加值與推廣(40分)	1、編印及推廣機關檔案開放應用資源導覽等文宣資料。(5分)	檢視機關所編印之檔案開放應用文宣資料及相關出版品，及其推廣作法。
	2、運用網站推廣檔案應用服務。(5分)	檢視機關利用資訊網頁(如於機關網站設置應用服務申請及問題解答專區、檔案簡介、建立相關資源網站連結等)或運用社群網站推動檔案應用之相關措施。
	3、辦理檔案研究或加值出版。(10分)	檢視機關辦理檔案研究紀錄或出版成果等。
	4、辦理檔案應用推廣活動。(15分)	檢視檔案應用推廣活動或檔案展覽計畫、文宣、照片等紀錄。
	5、機關資源整合及行銷。(5分)	檢視機關與其他機關合作辦理檔案展覽、檔案應用推廣活動或整合運用媒體進行行銷活動之成果資料。
二、檔案目錄彙送(25分)	1、依規定辦理檔案目錄彙送(含回溯檔案目錄)。(15分)	<p>(1) 檢視書面資料 檢視機關行文檔案局或上級機關之公函影本、機關之檔案目錄匯入機關數及匯入數量統計表或辦理是項作業之佐證資料，如簽核文件、電子郵件或傳真等，查核是否依規定辦理檔案目錄彙送。</p> <p>(2) 抽查網站資料 於機關檔案目錄查詢網(NEAR)抽檢檔案實體是否與公布之目錄相符。</p> <p>(3) 實地查核 ①現場檢視機關實體檔案之起迄年度，以及記錄不同年度之3案之檔號及案名等資料。 ②書面查核機關管有起迄年度之檔案，於前開匯入數量統計表是否有彙送資料。另，於NEAR查核前開3案之檔案目錄是否公布。</p>

評審重點		查核方法
評審項目 (配分)	衡量指標 (配分)	
	2、辦理目錄更新。(5分)	(1) 確認機關有無經檔案局核准移轉或銷毀檔案者，並依規定辦理目錄更新。 (2) 有經檔案局核准移轉或銷毀檔案者，檢視機關辦理是項作業之佐證資料，如簽核文件、填報檔案目錄彙送管考系統之文件等；無，則檢視機關有無說明資料。
	3、公布檔案目錄內容之正確及妥適性。(5分)	(1) 確認目錄資訊正確性 於 NEAR 抽查檔案目錄(如起迄範圍、檔號之年度號、檔案產生日期或期間、保存年限等)有無異常資訊；必要時，再輔以現場檢視。 (2) 確認目錄資訊妥適性 檢視機關判定或確認檔案目錄內容之妥適性，以避免該等檔案目錄公布影響公共利益或侵害個人隱私之相關規定與做法。
三、民眾申請應用 (15分)	1、填報應用服務諮詢窗口。(3分)	檢視機關填報應用服務諮詢窗口(機關檔案管理資訊網/機關帳號設定/應用服務諮詢窗口維護)之相關文件，或機關檔案目錄查詢網(NEAR)之機關檔案目錄資訊，是否已呈現聯絡窗口資訊。
	2、民眾申請案件辦理情形成效。(12分)	(1) 確認機關是否有民眾申請案件。 (2) 有民眾申請案件者，查核申請案件辦理公文、機關是否依規定進行准駁及相關統計資料等；無，則檢視機關有無說明資料。
四、檔案檢調 (10/20分)	依規定程序辦理檔案檢調及逾期稽催。(10分)	檢視調案、展期申請及逾期稽催之相關書表與統計紀錄(含內部人員調案、他機關借調及依法調用之統計紀錄)。
五、應用服務設施(10分)	設置檔案應用處所，配置必要之設施、工具、書表與範例。(10分)	(1) 檢視機關檔案應用處所，瞭解其空間、資源整合運用、動線規劃妥適性，以及相關標示(含方位類、訊息類與指導類)、說明等輔助事項是否清楚明確。 (2) 檢視機關檔案應用處所提供之相關配備、工具、空白申請書表及範例，並提供檔案目錄查檢工具及操作之輔助說明。

※文書與檔案作業資訊化

權重：有所屬占 15%，無所屬占 15%

評審重點		查核方法
評審項目 (配分)	衡量指標 (配分)	
一、公文及檔案管理資訊系統作業功能之完整性與使用績效(75分)	1、公文及檔案管理系統功能完整性。(40分)	(1)通過 104 年(含)以後公布「公文及檔案管理資訊系統」驗證具有證書(含影本)者，給 40 分。 (2)通過 100 至 103 年「公文及檔案管理資訊系統」驗證具有證書(含影本)者，配分原則為簡易版給 26 分，標準版給 28 分，進階版與完整版(有線上簽核者)給 32 分。 (3)未有 100 年(含)以後公布「公文及檔案管理資訊系統」驗證證書(含影本)者，依 NAA EDRMS-1：2015(或其後版本)驗證版本 9 大項驗證規格抽測系統功能，並抽閱系統規格書及相關報表，各大項至多 3 分。
	2、使用績效(35分)	(1)實地隨機抽樣 5 件未使用電子交換發文之公文，如有 1 件屬不可電子交換者給 2 分，2 件 4 分，以此類推，最高 10 分。 (2)查核機關採線上簽核方式辦理公文之執行情形，例如公文線上簽核之實施範圍、對象、簽核比率及執行成效等佐證紀錄，其配分原則為實施範圍與檔案保存年限結合者給 2 分，實施對象含括機關首長及機關內各單位者給 2 分；公文線上簽核比率為 X， 0% < X ≤ 10% 者給 1 分， 10% < X ≤ 20% 者給 2 分， 20% < X ≤ 35% 者給 3 分， 35% < X ≤ 50% 者給 4 分， 50% < X ≤ 60% 者給 5 分， 60% < X 者給 6 分。 (3)機關文書及檔案線上申請占所有申請比率為 Y， 0% < Y ≤ 10% 者給 1 分， 10% < Y ≤ 20% 者給 2 分， 20% < Y ≤ 30% 者給 3 分， 30% < Y ≤ 40% 者給 4 分， 40% < Y ≤ 50% 者給 5 分， 50% < Y ≤ 60% 者給 6 分，
	(1)公文電子交換 (10分)	
	(2)線上簽核執行情形 (10分)	
	(3)文書及檔案線上申請及線上閱覽比率 (15分)	

評審重點		查核方法
評審項目 (配分)	衡量指標 (配分)	
	◎各項須提供佐證畫面及數據，方予計分	60% < Y ≤ 70% 者給 7 分， 70% < Y 者給 8 分。 實地隨機抽樣機關調閱 3 件非線上閱覽檔案，如有 1 件屬線上無法提供者給 2 分；2 件給 4 分；3 件給 7 分。
二、公文與檔案管理資訊系統安全 (25 分)	1、資訊安全計畫及執行。(4 分)	(1)具有年度資訊安全計畫，且涵蓋公文檔案管理系統者，給 2 分。 (2)具有公文檔案管理系統相關安全計畫執行紀錄者，給 2 分。
	2、日常備份作業。(4 分)	(1)具有公文檔案管理系統日常備份作業(含備份資料異地存放機制)相關執行紀錄或表單，給 2 分。 (2)抽測 3 次備份媒體，備份內容涵蓋公文檔案管理系統程式、資料庫及電子檔案者，給 2 分。
	3、電子儲存媒體及電子檔案有效性。(4 分)	(1)確實定期檢視電子儲存媒體(如庫房保存之光碟片、硬碟或轉置後之儲存設備)及電子檔案且有執行紀錄或表單者，給 2 分。 (2)抽測 3 份電子儲存媒體及電子檔案，實際確認媒體有效性，均為有效者或與執行紀錄相符者，給 2 分。
	4、災害復原演練作業。(4 分)	公文檔案管理系統災害復原演練紀錄(包含簽核中公文及電子檔案)確實完整者，給 4 分。
	5、人員權限申請及異動管理作業。(4 分)	(1)具公文檔管系統使用人員權限申請及異動管理紀錄者，給 2 分。 (2)抽查 3 位人員之權限申請及異動管理情形，均符合作業規定者，給 2 分。
	6、公文電子交換安全管理作業。(5 分)	符合「公文電子交換系統資訊安全管理規範」機關層及終端層相關規定且提供稽核表等佐證資料者，依符合項目數量每項給 0.3 分，最高給 5 分。 機關層佐證資料由公文收發模組(jAgent)主機維護機關提供。

※檔案管理特殊績效

權重：有所屬占 5%，無所屬占 5%

評審重點		查核方法
評審項目(配分)	衡量指標(配分)	
檔案管理特殊績效 (100分)	1、檔案管理特殊績效。(50分)	檢視機關評獎年度內檔案管理整體綜合表現之特殊績效、創新作為或跨機關資源整合共享等標竿事項，並查核其所提供之佐證照片或資料(如辦理或參與檔案局檔案月相關活動、共同辦理文書及檔案管理主管聯繫會議、獲獎情形、全國首創作法、技術實驗研發、全國一致性業務但績效卓著...等)。
	2、檔案管理創新作為。(30分)	
	3、跨機關資源整合共享情形。(20分)	