



應用調檢 評鑑常見缺失

應用服務組

大綱



評分項目缺失



評鑑程序優化

評分項目缺失 (1/2)

項目1

落實辦理目錄彙送

- 每年應依規定時程辦理2次目錄彙送
- 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本局說明’
- 機關應確實辦理銷毀、移轉及移交或接管檔案目錄之更新

項目2

落實辦理檔案稽催

- 借調檔案原件逾期末歸還且未辦理展期者，得製作「逾期末歸還檔案稽催單」或由公文檔案管理系統自動稽催，並將稽催日期、次數及其相關情形記載於調案紀錄備查
- 經稽催3次仍未歸還時，應將該調案人及稽催情形，簽請機關權責長官處理

評分項目缺失 (2/2)

項目3

檔案准駁依限通知 申請人

- 檔案應用准駁應於30日內通知申請人
- 30日包含例假日，應留意回復時效
- 如有補正，自補正日起算

項目4

落實辦理檔案應用 作業

- 應設置檔案應用處所(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
- 機關網站應提供檔案應用申請相關規定、申請書、連結機關檔案目錄查詢網或提供機關檔案目錄
- 留意法令有無過時，檢視申請書表、相關作業規定或流程圖之正確性

評鑑程序優化

掌握檔案管理辦理情形，提升基本資料正確性

確實提供備檢資料，協助操作機關檔案管理系統

充分了解評鑑項目，有助陪檢說明