

# 112年度 機關檔案管理 評鑑說明會



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

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

# 會議 程序

辦理時間	項目
13：40～14：00	視訊會議系統測試(各機關陸續上線)
14：00～15：30	本局評鑑規定及重點說明
15：30～15：40	休息時間
15：40～17：00	評鑑常見缺失說明
17：00～17：20	綜合座談
17：20～	散會

# 本局評鑑規定 及重點說明



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

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

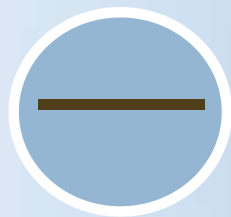


# 簡報大綱

一 評鑑制度

二 評鑑項目

三 結語



# 評鑑制度



- 檔案法施行細則§27
- 機關檔案管理評鑑要點



- 提升機關檔案管理績效
- 回饋助益機關施政品質
- 促成機關施政效能展現



- 增進檔案專業知能
- 鼓勵優秀檔案人員



- 增進檔案開放應用
- 發揮檔案傳承意義
- 凝聚檔案社會意識



每10年1次

由本局成立評鑑小組定期辦理中央一、二級機關、中央一級機關直屬之三級機關、直轄市政府及直轄市議會、縣市政府及縣市議會之評鑑。

檔案局  
評鑑



檔案局不宜派員

主管  
機關  
考評

由主管機關訂定考評及獎懲規定，並組成考評小組對所屬(轄)機關定期辦理考評、輔導及獎懲。

機關  
自行  
評估

每年1次

由各機關自行至本局線上系統填報，並將填報結果送交上級機關備查。

- ✓ 所屬機關  $\leq 20$  個，每3年1次
  - ✓ 所屬機關  $> 20$  個，得延長最多每6年1次，每年（最後1年除外）至少實地考評10個；或授權所屬
- （不得授權考評本機關、同級及上級機關；應避免同性質機關分由不同機關考評）



### 未曾參加金檔獎者

主管機關未訂定所屬（轄）機關檔案管理考評與獎懲規定/  
未曾實地考評所屬（轄）機關或實地考評比例過低者

無薦送檔案局受訓合格之檔案管理種子教師並辦理教育訓練  
者/無檔案管理輔導團運作機制者

### 主動提出優先接受檔案局評鑑者

自行評估結果不佳/具檔案管理風險/檔案局執行業務發現檔  
案管理功能不彰者

- 原則每年評鑑10個機關
- 專案評鑑：
  - 機關檔案管理有重大異常
  - 擇定順序、評鑑流程得與定期評鑑不同；辦理次數不以1次為限





4

## 免予評鑑

獲頒金檔獎之機關，於  
獲獎年度起6年內。

入圍金檔獎實地考評之機  
關，於評獎年度起3年內。



85↑

- 免評年度以事實發生隔一年度起算，並視其免評期間，於當次或下次評鑑週期辦理。
- 檔案局或主管機關認有需要，仍可依規定辦理



本局評鑑總分85分  
以上之機關，於評  
鑑年度起3年內。

## 5

## 評鑑期程

檔案局

3個月前  
通知受評機關2週前  
提供預計調閱  
「文件」、所  
需設備人力3天前 🔍  
提供預計查  
檢之「檔案」  
檔號1週內  
結果函送受  
評機關

受評機關

3週前  
更新提供「受評  
機關基本資訊表」

包含：機關地址、應用服務處所地址、機關網址、主管單位名稱、聯絡人資訊、檔案管理業務員額、庫房資訊、已執行完成檔管計畫年度、辦理檔案鑑定年度、自100年迄今檔案清理、檢調應用情形  
(參考「機關檔案管理考評指引」附件2)

## 6

## 評鑑範圍



1

檔案點收

2

檔案立案編目

3

檔案保存與維護

4

檔案鑑定與清理

5

檔案檢調與應用

6

機密檔案管理

7

文書檔案資訊化

8

對所屬（轄）機關考評與輔導

9

計畫規劃與評估

## 各評鑑項目免評狀況：

1. 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者；
2. 非屬填列機關權責；
3. 經檔案局同意免評（應具體說明理由）。

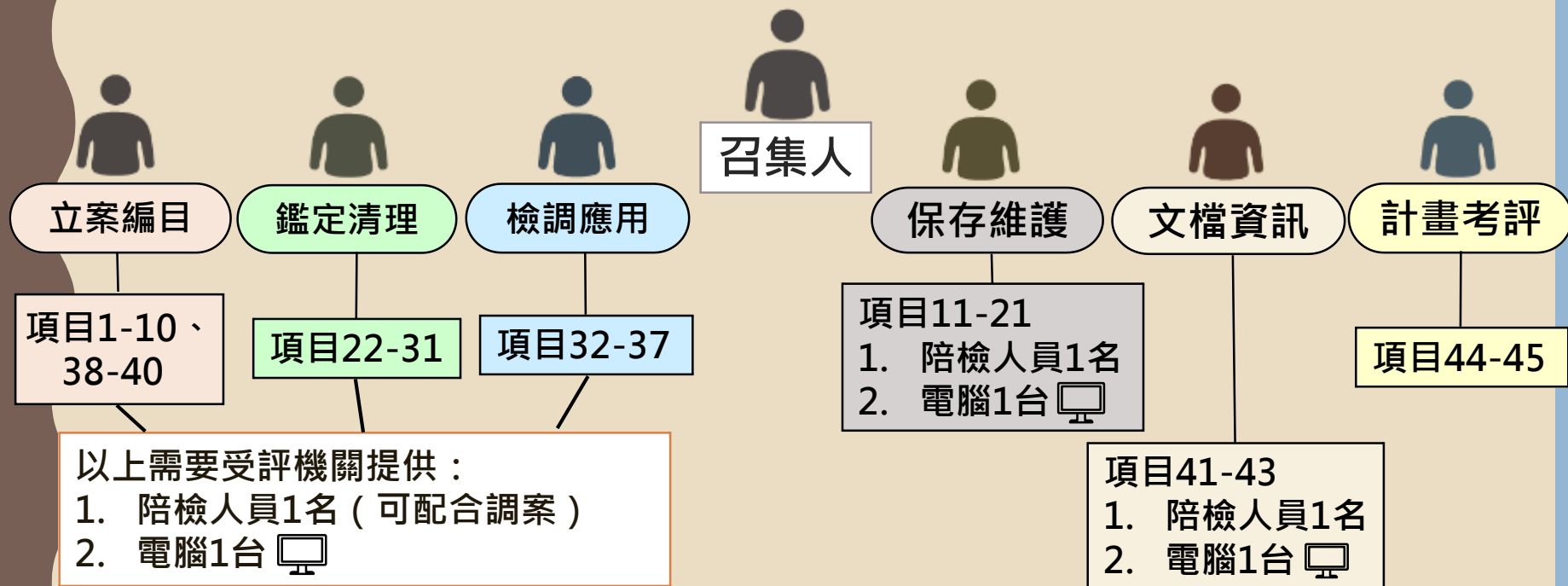
## ➤ 評鑑項目皆屬法遵事項

- 不得縮減抽檢檔案年度範圍
- 不得整併評鑑項目
- 不得分年度完成評鑑

## ➤ 部分評鑑採近2次平均計分。



# 評鑑小組與受評機關配合事項



倘受評機關人力不足，建議可協調採分時段查檢、  
同一陪檢人員跨組陪檢或增加查檢時間



# 評鑑原則及方式

- 依評鑑項目需要，評鑑方式多元。
- 切勿集中抽檢特定年度/特定類別之檔案/文件少數列有特定範圍。



- 依評鑑表所列標準採全檢或抽檢，並視實需增加抽檢檔案或佐證文件。
- 各項目訂定不同查核標的。

- 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)：查檢91年以後歸檔案件
- 項目22(依規定訂(修)定檔案保存年限區分表)：查檢99年以後「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」



- 查檢不同年度不同承辦單位檔案
- 查檢相關計畫、作業紀錄、文件清單
- 查檢公文檔案管理資訊系統

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.定期辦理逾期末歸檔案件稽催(含附件抽存續辦者)。	歸檔案件統計表 逾期末歸檔案件 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。			
	10.「主題項」妥適運用關鍵詞彙著錄。			

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
	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之檔案至少6案(同項次10)，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。							

# 評鑑作業程序(參考)



時間	項目	作業單位
10：00～10：10 ( 10分鐘 )	長官致詞	檔案局領隊 受評機關長官
10：10～10：30 ( 20分鐘 )	評鑑作業程序及 注意事項說明	檔案局
10：30～12：00 ( 90分鐘 )	評鑑作業（一）	檔案局 受評機關
12：00～13：30	休息	
13：30～16：30 ( 180分鐘 )	評鑑作業（二）	檔案局 受評機關
16：30～16：35 ( 5分鐘 )	評鑑結果彙整	
16：45～17：30 ( 45分鐘 )	評鑑意見交流	



# 評鑑發現與簽認層級

## 簽認層級

評鑑人員與受評機關代表之簽認層級，原則不作限定，惟**須對評鑑結果負有最終決定權**，以避免反覆決策，徒耗行政資源。

## 評鑑發現

評鑑人員於評鑑過程會**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**，以供受評機關後續改善參考。

機關檔案管理評鑑表

一、評鑑(考評)機關：檔案管理局

二、受評機關：內政部

三、評鑑(考評)時間：110年3月17日(星期三)上午10時30分至下午4時30分

四、評鑑(考評)項目總數：45

免評項目總數：3

五、評鑑(考評)總分：85

(一)各評鑑(考評)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(考評)總分計算方式：(評鑑(考評)結果加總分數)/[(全部評鑑(考評)項目數-免評項目數)×5]×100，如整數後有小數點位數，小數點第一位四捨五入至整數。

評鑑(考評)人員：▲

機關代表：▲

工作事項	評鑑(考評)項目	評鑑(考評)方式與評分標準	評鑑(考評)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>評鑑(考評)方式：</p> <p>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：</p> <p>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，每件均需查附附件。</p> <p>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。</p>	<p>查核歸檔案件及其歸檔清單計 20 件，文號如下：</p> <p>1) 1031001013 2) 1031700770 3) 1040080859 4) 1041151223 5) 1050433265</p>	50

應於1週內將結果函送受評機關，俾憑辦理後續追蹤輔導事宜

# 評鑑結果與獎懲

## 評鑑分數計算公式

$$\left\{ \frac{\text{評鑑結果加總分數}}{\text{實際評鑑項目數} \times 5} \right\} \times 100$$

舉例

某機關評鑑總分200，  
免評項目數計有1項。

$$\left\{ \frac{200}{(45-1) \times 5} \right\} \times 100 = 90.9 \text{ (優等)}$$

1. 依限將改善情形函送檔案局。
2. 檔案局視情況給予輔導。
3. 結果公布1年後擇期複檢。
4. 複檢結果同樣依等第敘獎，未達70分者，除不可抗力外，相關人員應予懲處。

優 100

1. 檔案局發予優良標章
2. 推薦參加金檔獎
3. 人員記功1次

甲 90

人員記嘉獎2次

乙 80

複檢 70

- 改善、輔導與複檢皆於當次評鑑週期內完成
- 複檢同年不建議辦理評鑑或考評



## 評鑑項目

(一)  
檔案點收  
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

### 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

### 評鑑方式：

1. 抽檢至少20件檔案案件及其歸檔清單：

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。

### 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)；  
無歸檔清單(0分)。

## 項目2

## 歸檔案件依規定查核及點收



### 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

### 評鑑方式：

1. 抽檢標的同項目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. 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。

### 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

## 定期辦理逾期末歸檔案件稽催 (含附件抽存續辦者)



### 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

### 評鑑方式：

1. 受評機關提供近3年年度歸檔案件統計表，該表逾期末歸檔數為1以上者，請提供其稽催清單。
2. 清單所列檔案逾期末歸檔案件，經稽催歸檔或簽准延後歸檔視為合格。

### 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. 有逾期末歸檔者卻未辦理稽催(0分)。

(二)

檔案立案編目

項目4 ~ 10



## 項目4

## 各案件分入專屬或適切之類目

### 作業規定：

檔案分類編案規範第8點、機關檔案管理作業手冊8.4.1、8.4.2.8

### 評鑑方式：

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。

### 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)。

### 注意事項：

受評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

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

評鑑方式： 

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。

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)。

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

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

評鑑方式： 

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。

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)。

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



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

評鑑方式： 

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。

注意事項  
同項目4

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)。

## 項目8

### 歸檔案件（案卷層級）依規定完成編目建檔



#### 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

#### 評鑑方式： 🔍

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。

#### 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)。

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



#### 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

#### 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)。

注意事項  
同項目4

#### 評鑑方式：

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。

## 項目10

### 「主題項」妥適運用關鍵詞彙著錄

#### 注意事項 同項目4

#### 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

#### 評鑑方式：

1. 抽檢標的同項目45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。

#### 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)。



(三)

檔案保存與維護

項目11 ~ 21



## 項目11

### 案件整理按目次號由小至大排列

#### 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

#### 評鑑方式：

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。

#### 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)。

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

### 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

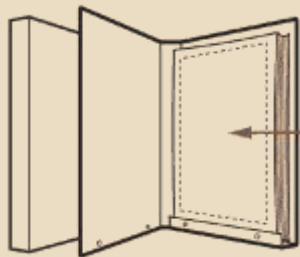
### 評分標準：

(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)。

### 評鑑方式：

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。

注意事項同項目11



## 項目13

### 各案件規格大小符合公文用紙



作業規定：  
機關檔案管理作業手冊12.4.1.1

評鑑方式： 🔍

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。

注意事項同項目11

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)。

## 項目14

### 永久保存檔案依規定辦理裝訂

作業規定：  
機關檔案管理作業手冊12.4.1.1

評鑑方式：   
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。

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。

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。

## 項目15

### 受損檔案處置辦理情形

#### 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

#### 評鑑方式：

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。

#### 注意事項：

1. 評鑑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。

#### 評分標準：



##### 1. 採逐項累計方式計分：

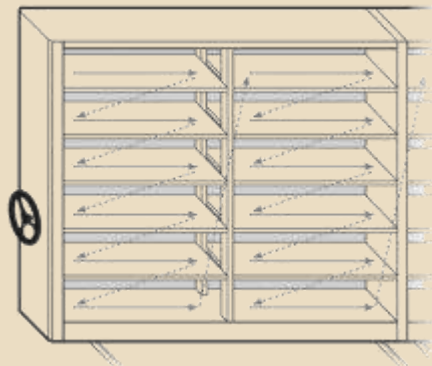
- ① 受損檔案確實依受損程度區分等級或確認受損狀況。(2分)
  - ② 依機關檔案編目規範規定於公文或檔案管理資訊系統電子目錄依實註記檔案受損程度。(2分)
  - ③ 受損檔案依受損類型及程度，選定修護方式或擬訂修護計畫，並簽陳權責長官。(1分)
- ##### 2. 逐項均無得分者，或無受檢檔案紀錄但經實地抽查檢出有受損情形者，以0分計。

## 項目16

### 檔案依檔號大小排架

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



評鑑方式： 🔍

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。

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



### 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

### 評鑑方式： 🔍

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，且內容應包括規定之清查範圍、進行時程、人力、經費，以及預期達成目標與成效等，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。

### 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

#### 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

#### 評鑑方式：

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。

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。

#### 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。



## 項目 19

### 檔案庫房設置消防安全警報系統及消防安全設備

#### 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

#### 評鑑方式： 🔍

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。

#### 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。

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

#### 評鑑方式：



實地勘察至少1間檔案庫房保存環境控制情形：

1. 查檢是否依不同檔案媒體類型，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、除濕機)。
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。

**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。

#### 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

#### 評分標準：



1. 採逐項累計方式計分：

- ① 依不同檔案媒體類型，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、除濕機)。(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。

## 項目21

### 訂定檔案庫房緊急應變計畫及實地演練



作業規定：  
機關檔案管理作業手冊14.3.2.6

評鑑方式： 🔍  
查核檔案庫房緊急應變計畫及  
實地演練相關文件。

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。

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)

( 四 )

檔案鑑定與清理

項目22 ~ 31

## 項目 22

### 依規定訂(修)定檔案保存年限區分表

#### 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

#### 評鑑方式：



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。

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。

#### 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。

## 項目23

## 檔案鑑定報告依規定載明應載事項

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

評鑑方式：

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。

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。

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

### 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

### 評鑑方式：

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)。

### 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。

### 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。



## 項目 25

### 依規定辦理所屬機關 檔案銷毀目錄初審

#### 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

#### 評鑑方式：

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。

#### 評分標準：



- 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)：
  - 提出初審意見之佐證文件(檢附檢核表及審核意見表)。(2分)
  - 具體提列初審意見，經檔案局及上級機關採納情形。(0-3分)
    - 初審意見檔案局全部採納，且未提列其他審核意見。(3分)
    - 初審意見檔案局全部採納，但仍提列其他審核意見。(2分)
    - 初審意見檔案局部分採納。(1分)
    - 初審意見檔案局未採納。(0分)
- 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)。
- 逐項均無得分者，以0分計。
- 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。

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

#### 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

#### 評鑑方式：

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)

**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。

#### 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。

## 項目 27

### 檔案銷毀目錄檔案局 核復意見改善情形



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

評鑑方式： 🔍  
查核至少2次經檔案局核復之檔案銷毀送  
審資料。

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。

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。

## 項目 28

### 檔案銷毀後，依規定 完成銷毀註記

#### 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

#### 評鑑方式：

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。

**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。

#### 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。

## 項目 29

### 檔案移轉前依規劃時程 辦理前置作業

#### 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

#### 評鑑方式：

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。

#### 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。

注意事項： 受評機關應備妥待移轉檔案及檔案目錄，由評鑑人員按比例抽檢。

項目  
30

機密檔案移轉前依規定  
辦理機密等級檢討



評鑑方式：

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。

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，由評鑑人員按比例抽檢。

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

評分標準：

(已辦理機密等級檢討數量/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)。

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。

## 項目 31

### 檔案移轉後依規定 完成移轉註記

作業規定：  
機關檔案管理作業手冊17.3.6.3

評鑑方式： 🔍

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。

評分標準： ✎

(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)。  
若機關無檔案移轉者，本項免評。

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

項目32 ~ 37

## 項目32

### 依規定辦理目錄彙送作業

#### 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

#### 評鑑方式：

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)。

#### 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)

注意事項：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

### 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)



### 評鑑方式：

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。

### 注意事項：

1. 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. 評鑑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。

### 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)。

## 項目34

### 辦理已移轉檔案及移交/接管檔案之目錄更新

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

評鑑方式： 

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。

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)。

注意事項： 同項目33

## 項目35

### 依規定程序辦理調案原件逾期末歸還之稽催

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

評鑑方式： 

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

評分標準： 

(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)。

注意事項：

1. 評鑑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

### 作業規定：

檔案法第19條、機關檔案管理作業手冊21.3.2.3

### 評鑑方式：

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

### 評分標準：

(合格份數/總抽檢份數)\*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)。

注意事項：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

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

評鑑方式： 

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。

注意事項： 同項目36



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。

(六)

機密檔案管理

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

#### 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



#### 評鑑方式：

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。

#### 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)。

## 項目39

### 機密檔案保管



評鑑方式： 

查核機關機密檔案存放及保管情形。



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

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

#### 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

#### 評鑑方式：

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。

#### 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

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

作業規定：  
機關檔案管理作業手冊5.4.6、5.4.7

評分標準：



### 1. 採逐項累計方式計分：

- ① 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NAAEDRMS-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。

評鑑方式：



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。

## 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

### 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

評鑑方式： 

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。

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

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

### 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

### 評鑑方式：

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。

### 注意事項：

1. 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。
2. 受評機關應提供相關工具以供抽測。

### 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)

( 八 )

對所屬(轄)機關

考評或輔導

項目44

## 對所屬(轄)機關檔案管理業務考評及獎懲

### 作業規定：

檔案法施行細則第27條、  
機關檔案管理評鑑要點第3點、第11點、  
機關檔案管理作業手冊23.3.5、23.3.6

### 評鑑方式：

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。

### 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。

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

項目45

## 項目45

# 研定檔案管理年度計畫及執行考評情形

### 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

### 評鑑方式：

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。

### 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。

### 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。
2. 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。

# 評鑑項目44、45常見缺失

## 項目44

對所屬(轄)機關檔案管理  
業務考評及獎懲

- 主管機關共通考評及獎懲規定之考評對象未包含所有所屬(轄)機關(構)。
- 考評結束後，未主動追蹤、管考及輔導受評機關辦理改善。

## 項目45

研定檔案管理年度計畫及  
執行考評情形

- ☞ 將下述計畫逕視為檔案管理年度計畫：
  - 檔案管理委外採購計畫
  - 個別例性工作計畫(如檔案年度清查計畫等)
- ☞ 檔案管理年度計畫內容撰寫未妥：
  - 未妥善進行環境分析與需求評估
  - 未根據計畫目標訂定衡量指標
  - 未訂定計畫管考機制

# 評鑑程序優化(評鑑項目44、45)

## 周妥考評規定及輔導改善

- 依機關檔案管理評鑑要點及考評作業指引規定，訂妥共通考評及獎懲規定。
- 依考評結果彙析具體建議，提供受評機關改善參考；同時採取多元輔導措施，務實改善效果。
- 機關檔案管理自行檢核、評析風險及因應處置等系統填報資料，應與評鑑發現一致。

## 務實訂定計畫及管考

- 依現況分析擇定優先項目訂定計畫，例行業務無需訂定計畫，應變成常規納入長期運作機制。
- 依實際情形滾動修正計畫，且務實修正(例：僅修正目標，現況與管考項目未調修)。
- 管考指標不具體(例：僅敘明依規定辦理)，或可量化者不具挑戰性。
- 依計畫時程與工作項目繁簡擇定管考期程，並避免過於密集。
- 管考落後項目應敘明落後原因分析及改善精進做法。



## 數位學習 e等公務員學習平台



# 學習資源



## 本局培訓與說明 考評培訓課程及教材 機關檔案管理評鑑說明會



## 本局網站 檔案管理評鑑專區 機關檔案管理作業手冊 雙向溝通 法規函釋



# 本局諮詢專線

評鑑項目	本局窗口	諮詢專線
檔案點收立案編目 與機密檔案管理	檔案徵集組	(02)8995-3587
檔案鑑定與清理		(02)8995-3592 (02)8995-3596
檔案保存維護	檔案典藏組	(02)8995-3576 ( 庫房環境、安全維護 ) (02)8995-3564 ( 入庫環境、檔案清查 ) (02)8995-3573 ( 檔案修護 )
檔案檢調應用	應用服務組	(02)8995-3618 (02)8995-3619
文書檔案資訊化	文書檔案資訊組	(02)8995-3538
對所屬(轄)機關考評、 與計畫規劃及評估	企劃組	(02)8995-3521 (02)8995-3986



# 結語

# 結語

提升機關檔案管理績效，成為行政運作基石。

凝聚檔案專業知能共識，回饋增進施政效能。

強化檔案保存多元價值，展現歷史傳承意義。

增進機關檔案開放運用，促成檔案社會意識。



透過分級課責、引導評核、多元獎懲及追蹤輔導機制



# 評鑑常見缺失 說明



# 綜合座談



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

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