

# 113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 : 45 ~ 14 : 00	與會人員簽到(各機關陸續上線)
14 : 00 ~ 15 : 20	本局評鑑規定及重點說明
15 : 20 ~ 15 : 45	評鑑常見缺失說明 (一)
15 : 45 ~ 15 : 55	休息時間
15 : 55 ~ 17 : 10	評鑑常見缺失說明 (二)
17 : 10 ~ 17 : 30	綜合座談
17 : 30 ~	散會

# 本局評鑑規定 及重點說明



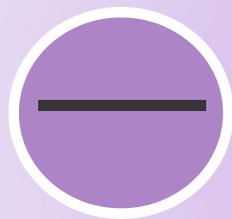
國家發展委員會檔案管理局  
National Archives Administration  
National Development Council

[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



# 分級評鑑

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

主管  
機關  
考評

機關  
自行  
評估

檔案局不宜派員

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。

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。

- ✓ 所屬機關 ≤ 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

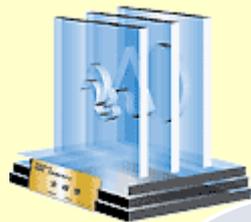


4

## 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↑

本局評鑑總分85分  
以上之機關，於評  
鑑年度起3年內。

- ?
- 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。

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：

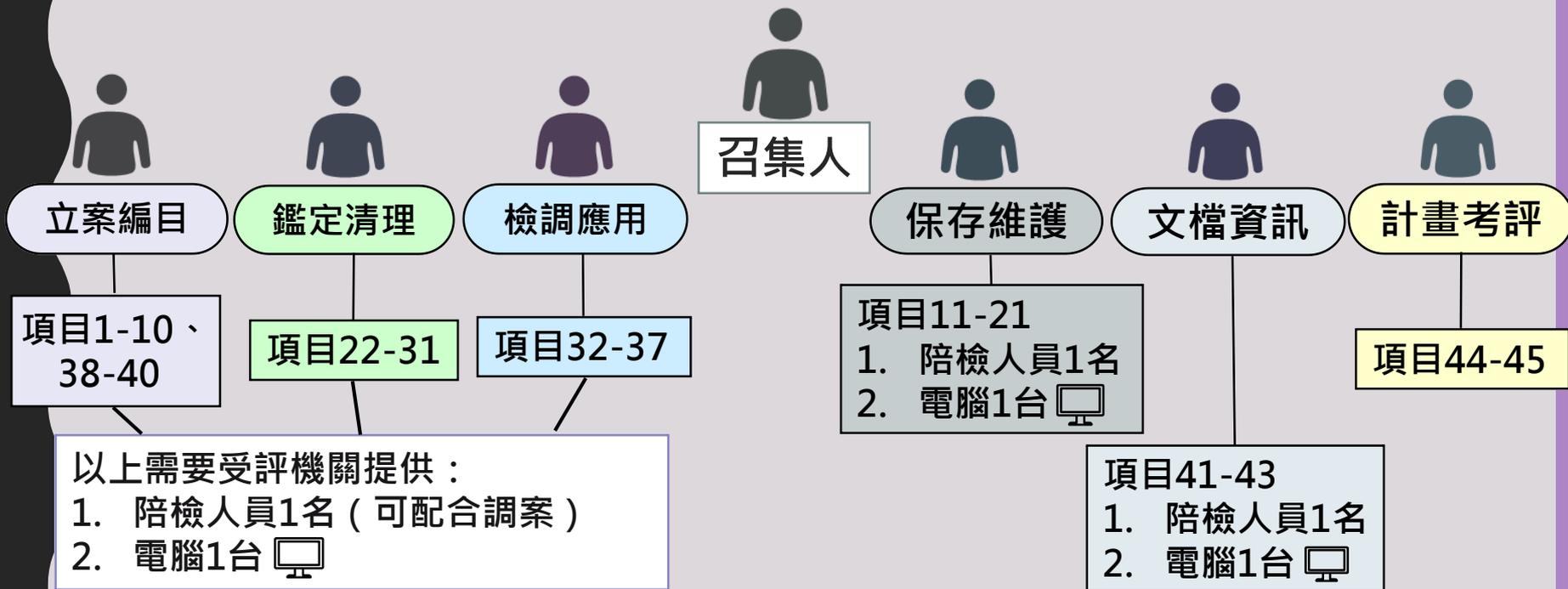
1. 依檔案法相關規定屬機關得視年度工作計畫及作業資源酌情辦理而無相關辦理者；
2. 非屬填列機關權責；
3. 經檔案局同意免評（應具體說明理由）。

- 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。



## 7

## 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。



- 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」



- 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。

- 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

## 9

## 備檢檔案文件

工作事項	評鑑項目	評鑑前應備齊之文件及檔案		視現場評鑑需要 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。			

## 10

## 抽檢檔案數量

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

## 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
- 五、評鑑(考評)總分：85

評鑑(考評)人員：☐

機關代表：☐

免評項目總數：3

(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： $\{ \text{評鑑(考評)結果加總分數} / [(\text{全部評鑑(考評)項目數} - \text{免評項目數}) \times 5] \} \times 100$ ，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(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>◎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> <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，每件均應有附件。</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>	<p>查核歸檔案件及其歸檔清單計 20 件，文號如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1)1031001013</li> <li>2)1031700770</li> <li>3)1040080859</li> <li>4)1041151223</li> <li>5)1050433265</li> </ol>	5

## 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。

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

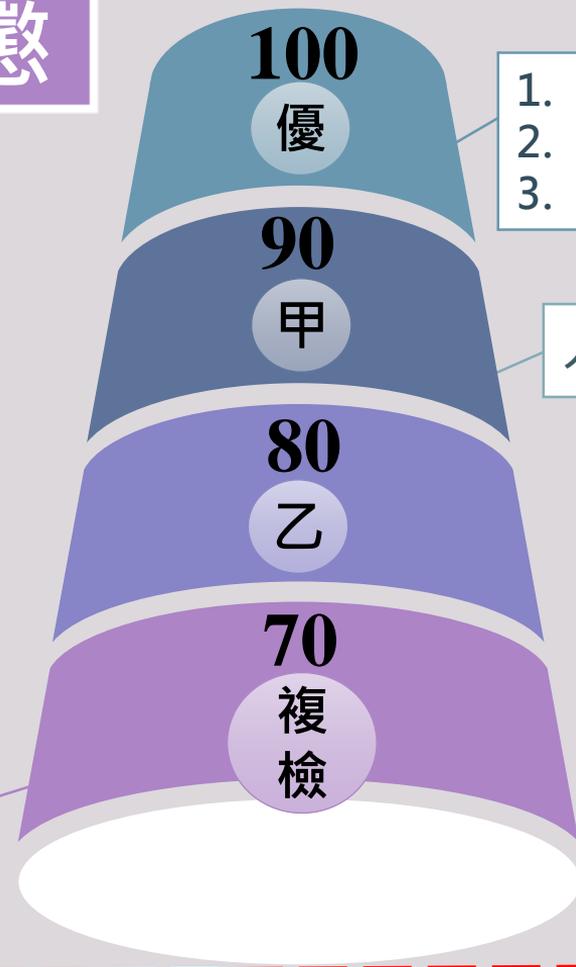
## 評鑑分數計算公式

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

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。



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

人員記嘉獎2次

- 改善、輔導與複檢皆於當次評鑑週期內完成。
- 受評機關於評鑑結果公布後1年內完成改善確有困難者得協商擇定複檢日期(不逾3年)。



## 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：

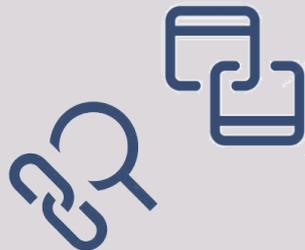
檔案分類編案規範第10點、機關檔案管理作業手冊8.4.2

#### 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：

$(\text{合格案數} / \text{總案數}) * 100\%$ ：  
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：

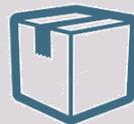
機關檔案編目規範第7點、機關檔案管理作業手冊9.4.1.3、  
機關檔案編目作業指引

#### 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。

#### 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

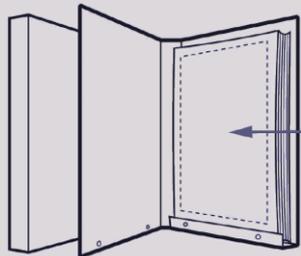
### 評分標準：

(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。

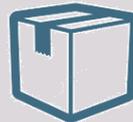
注意事項同項目11

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

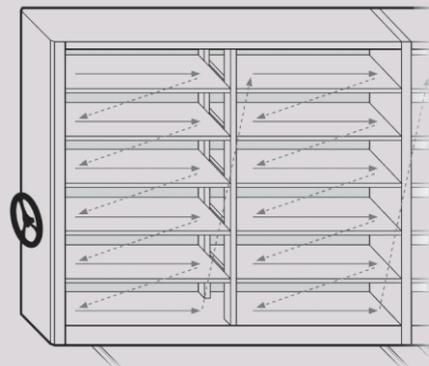
### 檔案依檔號大小排架

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。

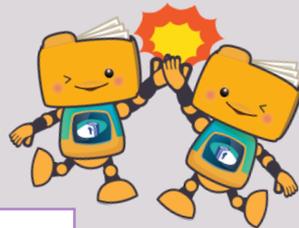


評分標準： ✎

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。

#### 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。

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

#### 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. 評鑑移轉前置作業項目，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. 評鑑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：

1. (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)。
2. 評鑑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：

1. (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)。
2. 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)



#### 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。

#### 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

## 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非行政命令性質，其考評對象未包含所有所屬(轄)機關(構)。
- 考評時，未使用本局評鑑表
- 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
  - 個別例行性工作計畫(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與落實管考



# 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，並使用本局評鑑表辦理考評作業。
- 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。



# 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



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

e等公務員學習平台

Grid of course thumbnails including:

- 檔案管理 C432檔案加值與行銷
- 災損檔案緊急搶救
- 小型檔案管理系統
- 文書及檔案管理系統
- 檔案管理 8431檔案管理與加值研討
- 物說+應用
- 檔案管理 8422檔案檢閱與應用
- 檔案管理 8421檔案目錄編述與應用
- 檔案管理 8311機關檔案應用與建置
- 檔案管理 8261機密檔案管理
- 檔案管理 8251檔案鑑定
- 檔案管理 8241檔案清理
- 檔案管理 8231檔案立卷與目錄編述
- 檔案管理 8221檔案歸類與點收
- 檔案管理 8211檔案分類與保存年限分卷編訂
- 檔案管理 8161文書流程管理

Zoom meeting interface showing a presentation slide titled "案名賦予未妥適態樣". The slide lists two categories of issues:

- 不夠具體、明確、扼要
  - 某本局行政
  - 某中研院止外交關係→建議修改為「我國與巴西將止外交關係」
  - 某行政院人事→建議修改為「76年行政院院長會議不事錄」
  - 某分署為真明縣在編編規程法令研究發展→建議修改為「臺灣省政府準備備置或及其所屬組織法令規程」
  - 某江蘇武進縣政府代辦天龍橋鎮政府代辦政府→建議修改為「江蘇武進縣政府代辦政府辦事處」
- 案名與案情內容不符
  - 某案名「橫貫公路風景區興建」，其檔案內容為「梨山梨山興建工程」
  - 某案名「加人GATT之美觀設計」，其檔案內容為「GATT專案小組研究報告」

A callout box highlights: "案名需明確且切合案情" (Case name should be clear and fit the case facts) and "如有相關法令有保密限制，或有涉及個人隱私之處，請於檔案案人姓名、機關或團體名稱" (If there are related laws with confidentiality restrictions, or if there are personal privacy concerns, please redact the case name, agency, or organization name).

Website interface for the National Development Council Archives Administration. The page title is "檔案管理評鑑" (Archives Management Evaluation). It features a search bar and a list of evaluation items:

顯示查詢條件	
1 簡介	113-03-02
2 作業規定	113-04-03
3 制度規程	113-04-02
4 案件處理流程	113-03-00
5 常見問答	113-00-05
6 電研期刊	113-03-30
7 年度評鑑結果	113-01-15

# 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

# 評鑑常見缺失 說明(一)

與會人員任一時段簽到一次即可

# 休息時間



# 評鑑常見缺失 說明(二)



# 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)



# 散會

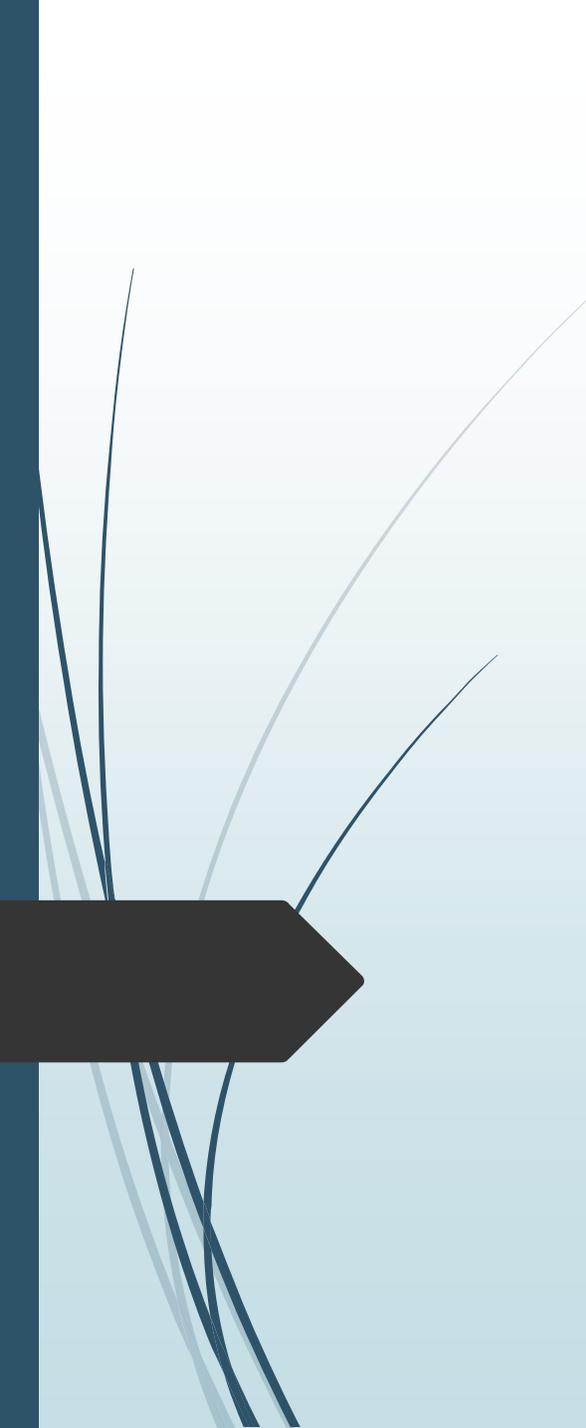


如有評鑑制度問題，請洽本局企劃組，  
聯絡電話：02-89953986、02-89953521



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)



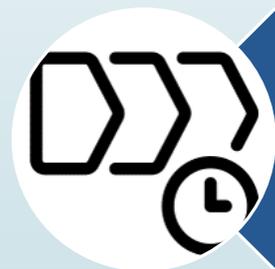
# 立案編目、鑑定清理 評鑑常見缺失

檔案徵集組

# 大綱



評分項目缺失



評鑑程序優化

## 評分項目缺失（立案編目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

- 無自91年起之歸檔清單。（機關應提供無抽檢資料之說明及佐證資料，如銷毀、遺失已依規定程序辦理等）
- 檢出檔案歸檔附件非屬特殊媒體或書籍。

### 項目2

歸檔案件依規定查核及點收

- 機關檔案點收有「機關檔案點收作業要點」第9點第2項各款規定情形，如未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤、未依規定蓋騎縫章或職名章等。

## 評分項目缺失（立案編目2/3）

### 項目6

「案名」能扼要表達案卷內容、涵蓋檔案內容及案情未來發展

- 案名未妥，如「其他」、「總務司來文」、「企劃綜合」等等。

### 項目9

「案情摘要」未扼要描述案卷案情大要內容

- 案情摘要過於簡略、未綜整案情；或僅摘錄部分案件案由。

### 項目10

「主題項」未以關鍵詞彙著錄

- 主題項非屬「關鍵詞彙」，或以案名著錄，如「例行性業務」、「觀光計畫相關事務」、「民國43年~54年」

## 評分項目缺失（立案編目3/3）

### 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

- 機密檔案專用封套未依規定記載「案由或案名」、「案卷內文件起迄日期」、「件數」、「頁數」、「機密等級」、「保密期限或解密條件」等欄位；或填載有誤，如案名為密不錄由、解密條件填載其他等。

### 項目39

機密檔案依規定存放保管

- 機密檔案與一般檔案共同存放。
- 機密檔案未依機密等級分別保管。
- 機密檔案之存放場所區域，未禁止或限制物品存放。
- 機密檔案未有專人管理，該專人調離職時無列冊點交。

## 評分項目缺失（鑑定清理1/2）

### 項目22

依規定訂（修）定檔案保存年限區分表

- 未依99年訂頒之新格式送審，或屬組改機關暫行版與99年訂頒新格式不符

### 項目23

檔案鑑定報告依規定載明應載事項

- 有應鑑定時機而未辦理鑑定及報送鑑定報告，如未依已備查之分年規劃辦理永久保存檔案屆期移轉鑑定作業

### 項目24

檔案銷毀目錄依規定送請業務單位判定存毀

- 業務單位會審資料未留存，致無法提供檢核

## 評分項目缺失（鑑定清理2/2）

### 項目25

依規定辦理所屬機關檔案銷毀目錄初審

- 未辦理所屬機關檔案銷毀目錄初審

### 項目28

檔案銷毀後，依規定完成銷毀註記

- 未檢附簽辦銷毀執行作業之相關佐證文件

### 項目31

檔案移轉後依規定完成移轉註記

- 僅註記移轉日期，未註記徵集或移轉文號

## 評鑑程序優化（立案編目）

### 陪檢人員協助

### 備妥備檢檔案、檔案管理系統

- 協助檢出點收清單對應之檔案；依次備妥待檢檔案，並協助操作機關檔案管理系統，以加速依評鑑項目逐項核對檔案實體與檔案目錄登載情形

## 評鑑程序優化（鑑定清理）

### 確實依受評備檢文件整備

- 例如銷毀目錄、移轉目錄等，以加速評鑑作業

### 確實掌握待移轉檔案

- 待移轉檔案批次較多時，應確實掌握數量、檔案所在庫房及整備進度，以加速抽檢速度

國家發展委員會檔案管理局

# 檔案保存與維護

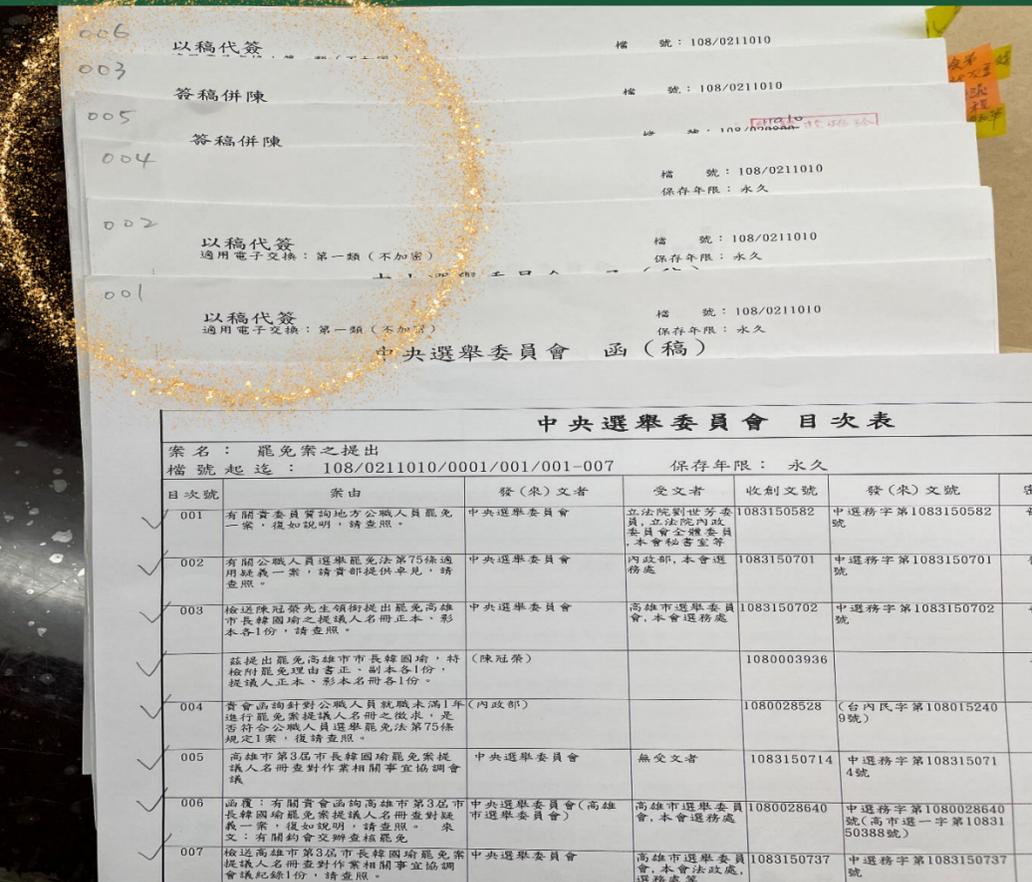
## 評鑑常見缺失

檔案典藏組



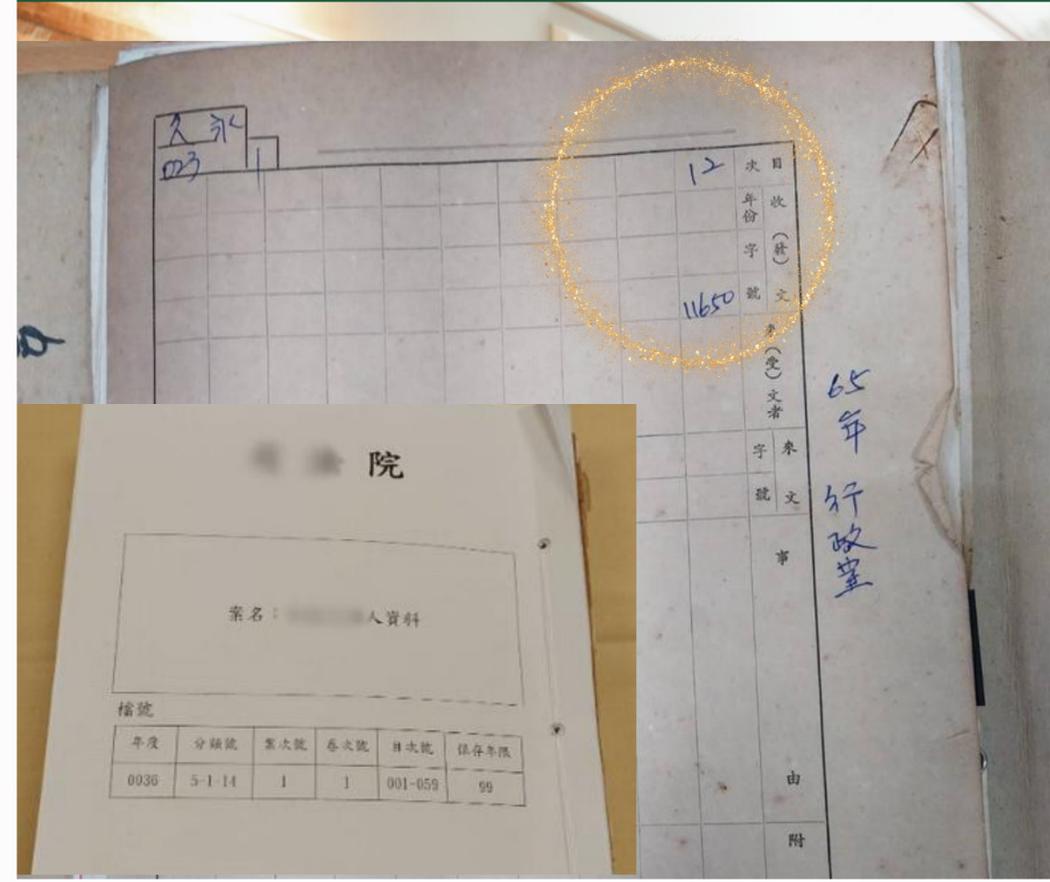
# 評分項目缺失

項目11 案件整理按目次號由小至大排列



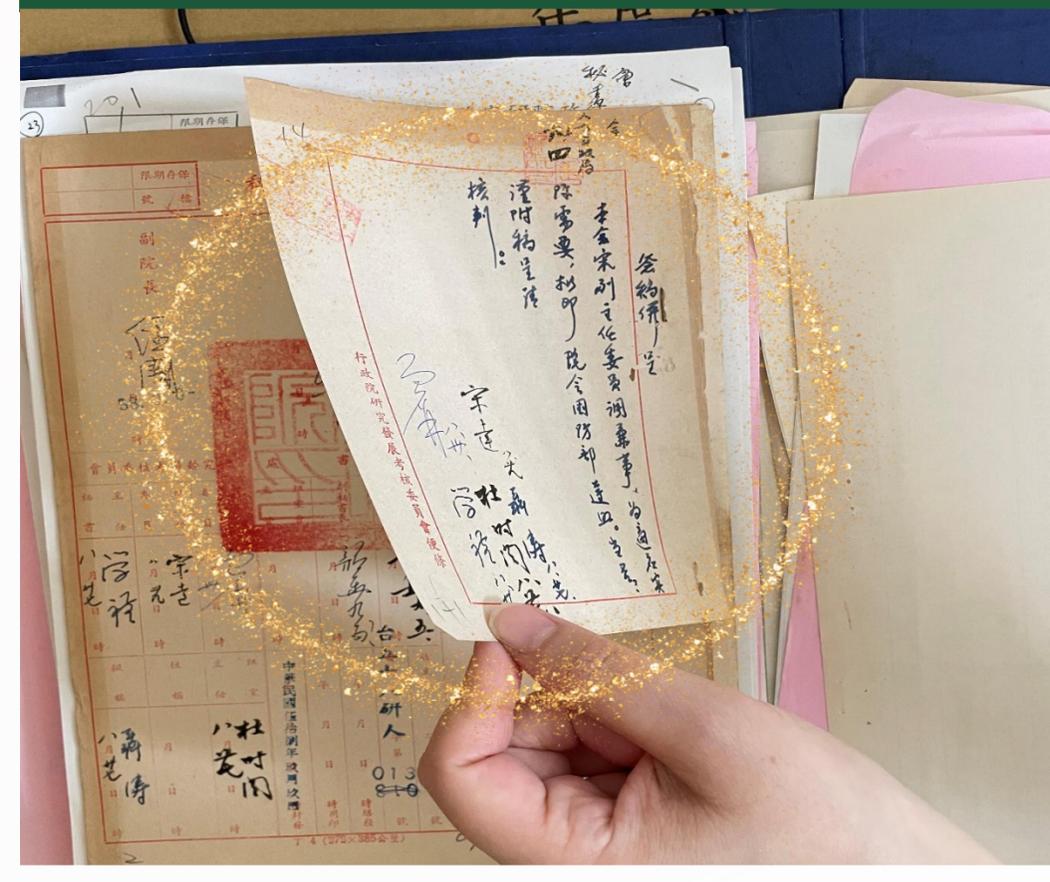
未依目次號由小至大排列或部分錯置

項目12 目次表應載事項符合規定

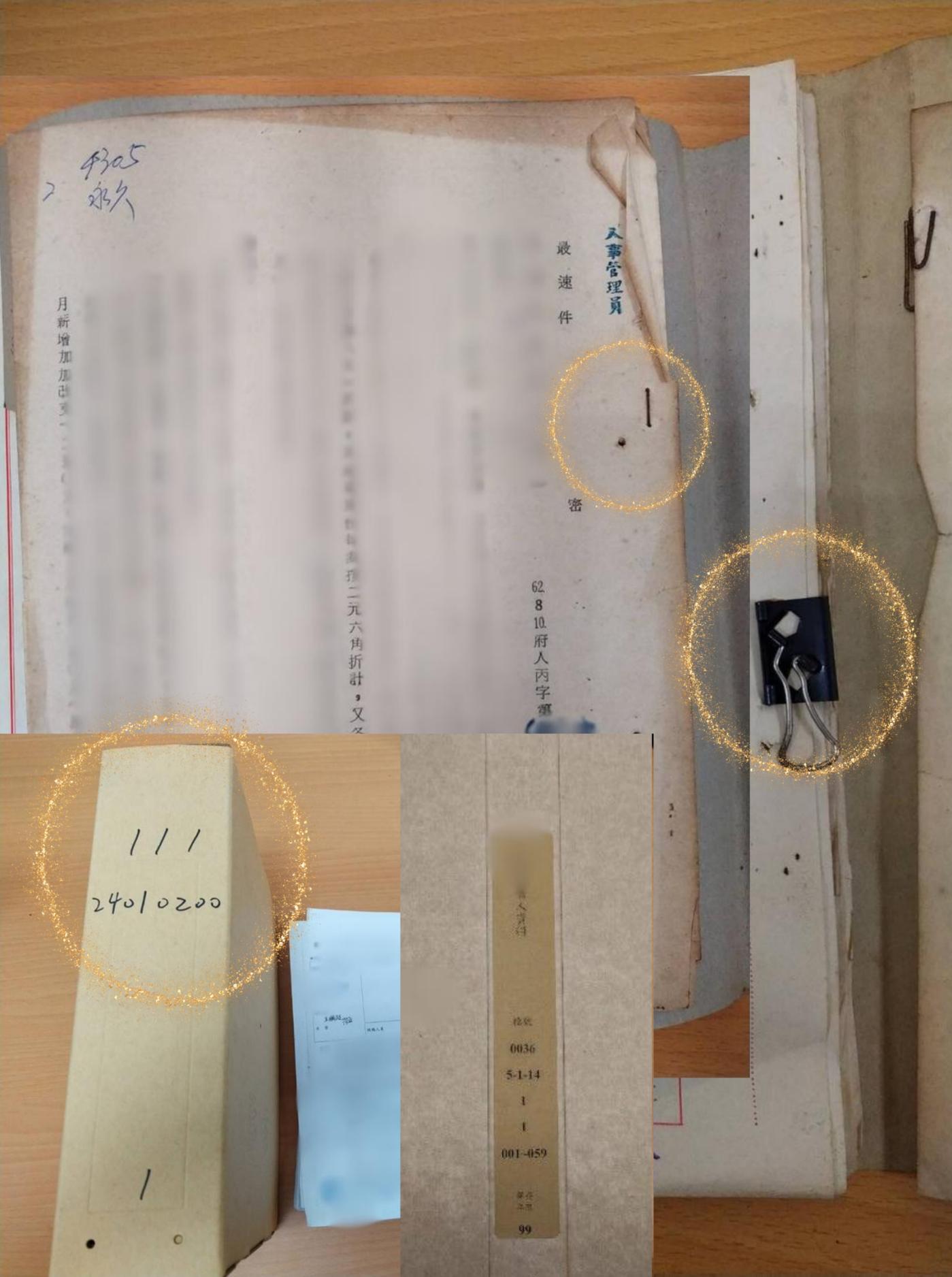


目次表未記載分類號、密等、案次號、保存年限等資訊

項目13 各案件規格大小符合公文用紙



規格未符合標準者，未以公文用紙襯貼而逕黏/浮貼於檔案



## 項目14

### 永久保存檔案依規定辦理裝訂

- 永久保存檔案未裝訂
- 未去除金屬物
- 未採用適合材質裝訂(如採用金屬釘、黑色線等)
- 封面或卷脊資訊標示不全(如未標示保存年限)
- 未加裝封面及封底

# 項目15 受損檔案處置辦理情形

受評機關表示無受損檔案，惟實際查檢出有受損情形，導致本項以0分計



腐朽、黏著或脆化

第1級：嚴重破損



嚴重蟲蛀

第1級：嚴重破損



多處破損且紙張  
整體強度尚可

第2級：一般破損



輕微殘缺或破損  
且整體強度較好

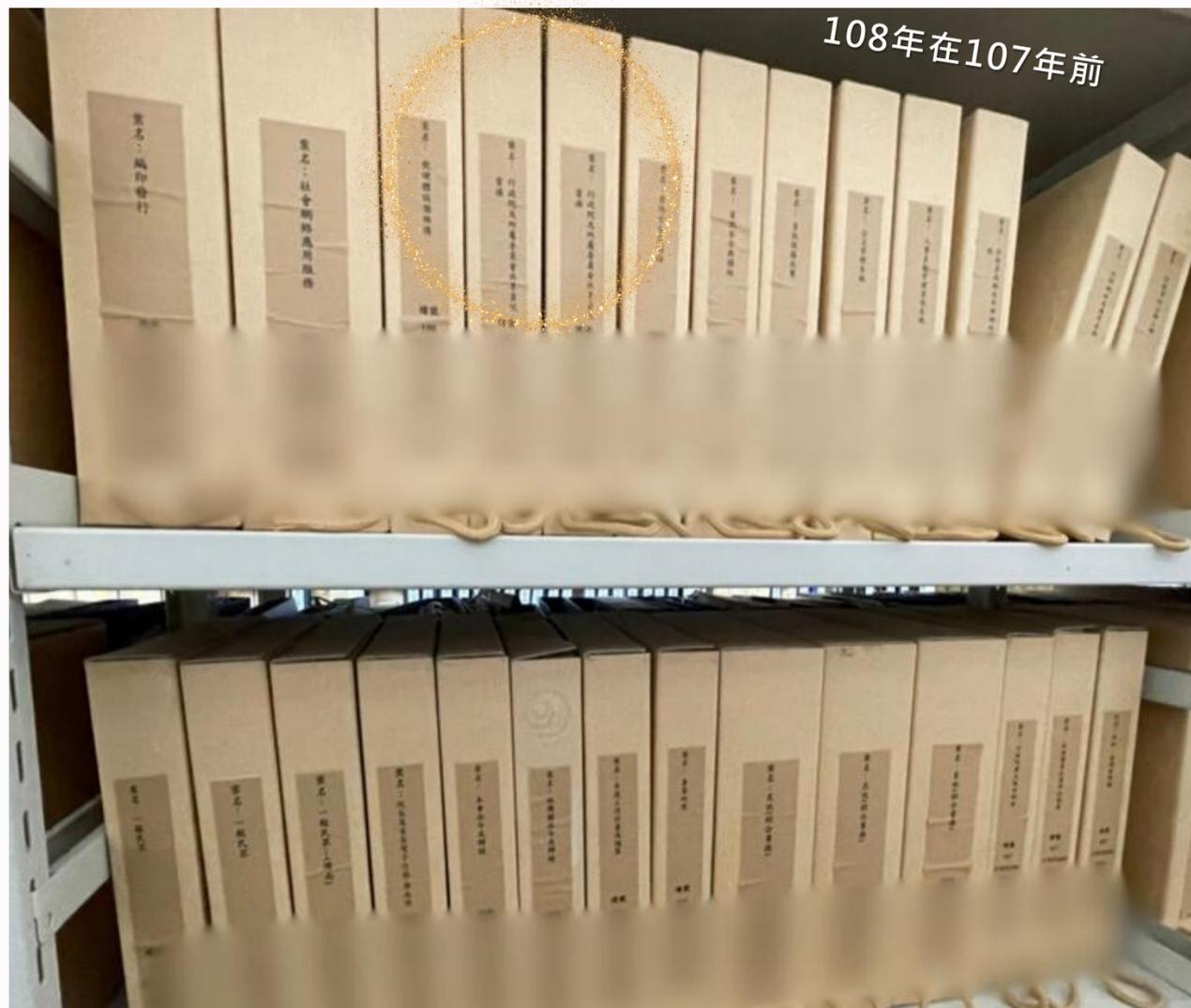
第3級：輕微破損

詳參「機關檔案管理作業手冊」第13章檔案修復

# 項目16

## 檔案依檔號大小排架

- 01 部分檔案案卷錯置
- 02 檔案未依規定排架



# 評分項目缺失

## 項目17 訂定檔案清查計畫並據以執行

### 108 年度檔案清查計畫

#### 一、依據：

- (一) 機關檔案保管作業要點第 16 條：各機關應訂定檔案清查計畫，就所保管檔案定期進行清查作業，並將清查結果陳報權責長官核閱。
- (二) 機關檔案管理作業手冊第 12 章入庫管理相關規定。

#### 二、目的：為健全本局檔案入庫管理、有效掌握各類檔案保存狀況並提升檔案管理效能，特訂定本計畫。

#### 三、清查範圍：

- (一) 本 民國 74 至 81 年度紙本檔案(共 581 卷)。
- (二) 本 107 年度機密檔案(共 193 件)。
- (三) 本 106 至 107 年度電子媒體類檔案(光碟共 355 張)。

#### 四、作業項目與時程：

作業項目	執行細項	作業時程	備註
(一) 紙本檔案清查	1. 印製本局 74 至 81 年度紙本檔案清查清單。	108 年 6 月	
	2. 執行檔案清查並於清單上註記清查結果。	108 年 7 至 11 月	
	3. 製作清查報告並陳報權責長官核閱。	108 年 12 月	
(二) 機密檔案清查	1. 印製本局 107 年度機密檔案清查清單。	108 年 6 月	
	2. 執行機密檔案清查並於清單上註記清查結果。	108 年 6 月	



## 項目18 檔案庫房專區設置並執行安全管控



- 未訂定檔案清查計畫，或未依計畫執行
- 後續處理建議未具體明確

- 檔案庫房未專區設置，與工作場所無區隔
- 查檢庫房鑰匙(或磁卡)是否由專責人員保管
- 查檢機關是否具人員進出紀錄



僅有B&C無A

# 項目19

## 檔案庫房設置消防安全警報系統及消防安全設備

(檔案庫房保存紙質或非紙質檔案，屬於A類火災)



偵煙(溫)探測器

新北市政府消防局消防安全設備檢修申報受理單  
編號: 743896

字號	審計部將興大樓	字號	新北市中和區華新街109巷9號
受理日期	審計部將興大樓	受理日期	新北市中和區華新街109巷9號
管理人員	陳鴻廷	場所類別	乙類
受理年	2023年	受理人員	網路申報系統
受理月	全年度	受理人員	請參考電子簽章

序次	檢修項目	檢修結果	備註
一	消防安全設備檢修申報表	是	1.申報表之基本資料是否填寫完備。 2.管理人員簽章。 3.使用與實際事業用途之基本資料與圖本是否相符。 4.檢修人員或檢修專業機構之基本資料與印章是否相符。 5.檢修日期內容是否符合應檢修之次數或實際檢修之日期(是否填寫下屆應檢修之日期)。
二	消防安全設備檢修申報表	是	1.申報表之基本資料是否填寫完備。 2.檢修人員之檢修日期是否相符。 3.檢修人員之簽章是否相符。
三	消防安全設備檢修申報表	是	1.申報表之基本資料是否填寫完備。 2.檢修人員之檢修日期是否相符。 3.檢修人員之簽章是否相符。
四	消防安全設備檢修申報表(檢修結果)	是	1.申報表之基本資料是否填寫完備。 2.檢修人員之檢修日期是否相符。 3.檢修人員之簽章是否相符。
五	消防安全設備檢修申報表(檢修結果)	是	1.申報表之基本資料是否填寫完備。 2.檢修人員之檢修日期是否相符。 3.檢修人員之簽章是否相符。
六	消防安全設備檢修申報表(檢修結果)	是	1.申報表之基本資料是否填寫完備。 2.檢修人員之檢修日期是否相符。 3.檢修人員之簽章是否相符。
七	消防安全設備檢修申報表(檢修結果)	是	1.申報表之基本資料是否填寫完備。 2.檢修人員之檢修日期是否相符。 3.檢修人員之簽章是否相符。
八	消防安全設備檢修申報表(檢修結果)	是	1.申報表之基本資料是否填寫完備。 2.檢修人員之檢修日期是否相符。 3.檢修人員之簽章是否相符。
九	消防安全設備檢修申報表(檢修結果)	是	1.申報表之基本資料是否填寫完備。 2.檢修人員之檢修日期是否相符。 3.檢修人員之簽章是否相符。
十	消防安全設備檢修申報表(檢修結果)	是	1.申報表之基本資料是否填寫完備。 2.檢修人員之檢修日期是否相符。 3.檢修人員之簽章是否相符。
十一	其他		

申報日期: 2023/05/18  
受理日期: 2023/05/18  
受理結果: 受理

受理人員: 網路申報系統  
聯絡電話: 89421622  
請參考電子簽章

消防局消防安全設備檢修及申報辦法第五條規定,實地下次檢修申報時間為每年五月前完成。

消防安全設備檢修申報受理單



符合規定的乾粉滅火器(O)



雖為環保滅火器,但不適用A類火災(X)

- 使用不適用A類火災之手提二氧化碳滅火器
- 手提滅火器使用年限逾期

# 項目20 檔案庫房保存環境控制



未依檔案類型  
分區存放



非紙質類檔案僅  
以防潮箱控制相  
對溼度未控溫度



溫溼度紀錄儀表  
未校正或不準確



未附非紙質類檔案  
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

- 01 未訂檔案庫房緊急應變計畫
- 02 尚未辦理實地演練
- 03 未簽陳演練相關紀錄



### 檔案庫房緊急應變計畫

- 一、為迅速有效因應各項重大突發緊急災害及事件，確保檔案庫房之安全、避免檔案受損、保護人員安全，並減少事件發生造成的損害，特訂定「檔案庫房緊急應變計畫」。
- 二、災害預防：
  - (一)檔案庫房應指派專人負責管理各項設備及檔案之安全，確保檔案不被破壞或盜取；檔案管理單位主管應負起安全監督及改善之責。
  - (二)檔案庫房管理人員應隨時注意所有硬體設備狀態是否正常，包括監視系統、門禁系統、溫濕度計、消防設備、通訊設備、空調設備、除濕機、空氣清淨機等。
  - (三)檔案庫房應嚴格管制進出，未經核可人員嚴禁進入檔案庫房。
  - (四)檔案庫房設施如有異常狀況時，檔案庫房管理人員應查明原因並報修處理，並將修復情形記錄於「檔案庫房設施維護紀錄單」定期陳核，以供日後稽核。
- 三、災害緊急應變：
  - (一)火災應變：
    - 1、檔案庫房須裝置消防設備，庫房管理人員應熟悉安全設備（如滅火器）之使用方法。
    - 2、火災發生時應迅速尋找起火原因，並立刻關閉電源開關、通知單位主管及駐衛警，設法移除燃燒物或使用滅火器撲滅火苗；滅火器之使用，非有絕對必要，應避免直接噴灑檔案為原則。
    - 3、未能及時撲滅，應撥一一九通知消防單位。
  - (二)颱風、水災等天然災害應變：
    - 1、發布颱風或豪、大雨特報時，檔案庫房管理人員應立即巡視檔案庫房周圍排水口有無阻塞，檔案庫房內有無漏水之情事。
    - 2、檔案庫房發生漏水或進水之情事時，應視情事輕重立即排除漏水或進水，並移開有被損壞之虞檔案。
  - (三)人為因素應變：
    - 1、檔案庫房如有人為破壞時，應即時拍照並記錄現場狀況。
    - 2、本處庫房設有門禁管理，如非檔案管理人員或非經核可人員意圖闖入，應立即勸阻及阻止進入，並通報檔案管

(二)地震後延平 7F 庫房地檢及復原情形

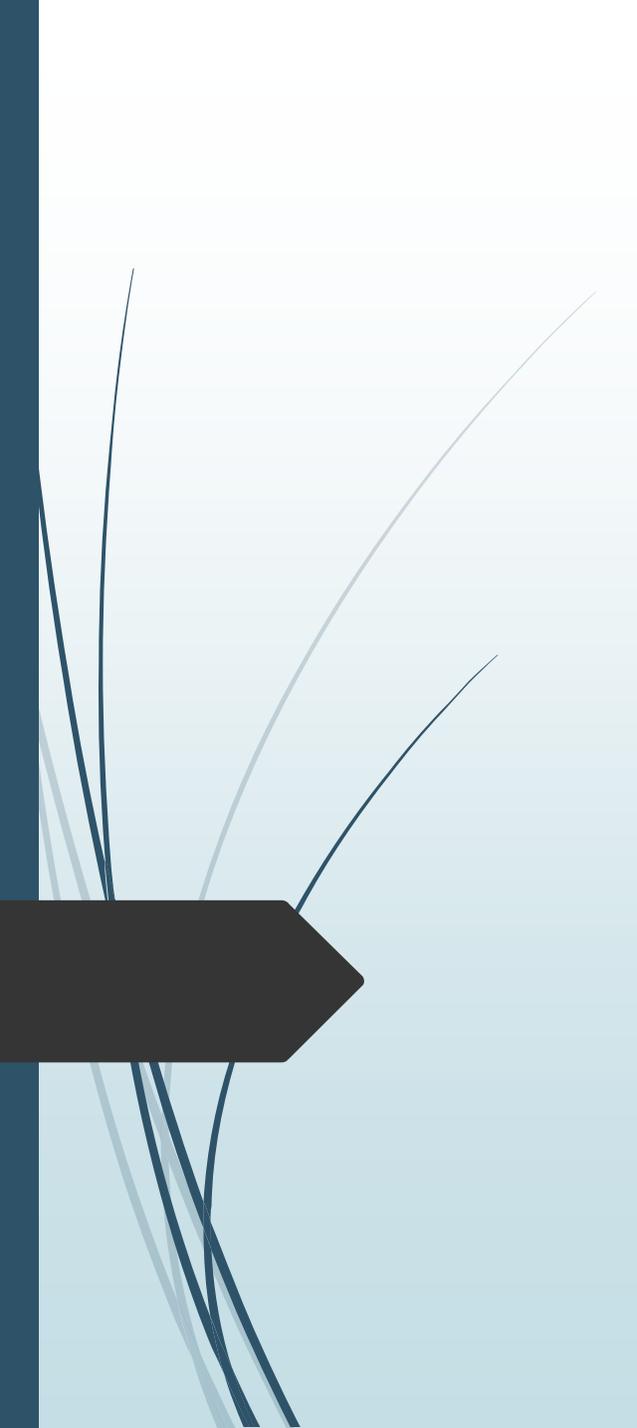


(三)地震後延平 5F 庫房地檢及復原情形



(四)地震後延平 5F 庫房地檢及復原情形





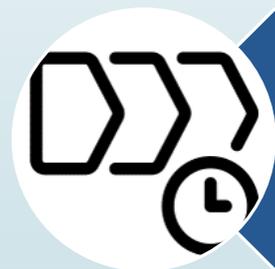
# 檢調應用 評鑑常見缺失

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、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」或由公文及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

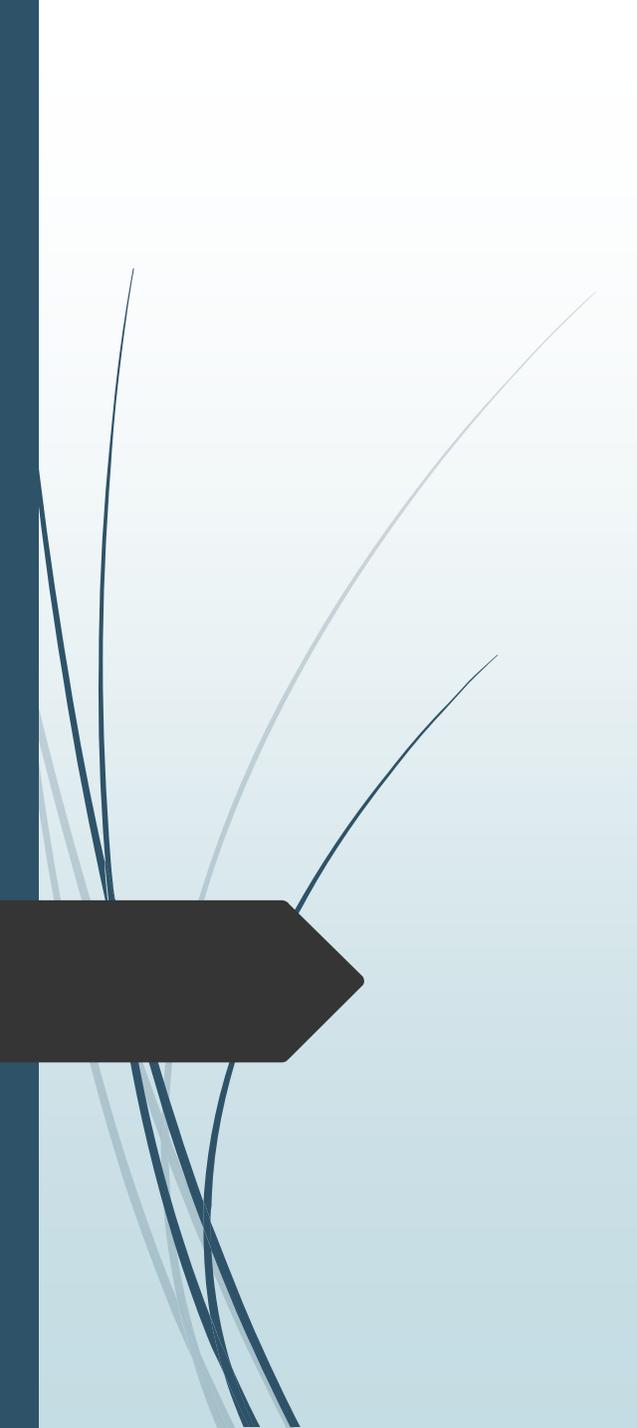
- 應設置檔案應用處所(獨立空間或與其他空間共用)，並配置必要設施、工具、書表與範例
- 機關網站應提供檔案應用申請相關規定、申請書、連結機關檔案目錄查詢網或提供機關檔案目錄
- 留意法令有無過時，檢視申請書表、相關作業規定或流程圖之正確性

## 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，協助操作機關公文及檔案管理系統

充分了解評鑑項目，就提問或建議提出具體陪檢說明及回應



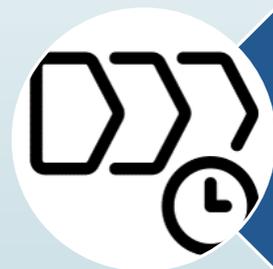
# 文書檔案資訊化 評鑑常見缺失

文書檔案資訊組

## 大綱



評分項目缺失



評鑑程序優化

## 評分項目缺失（文書檔案資訊化）

### 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

- 未申請文檔系統驗證，且抽查「文書製作」、「線上簽核」及「檔案管理」功能部分未符合規格。
- 帳號清查不僅限於特權帳號或廠商帳號，而係所有使用者皆須進行帳號清查作業。
- 帳號清查資料未包含使用者於文檔系統具備之特定角色(如:承辦人、登記桌、檔案管理等)權限資訊。

## 評分項目缺失（文書檔案資訊化）

### 項目42 資通安全維護計畫及 執行

- 災害復原演練作業未設計演練情境或缺少陳核程序。
- 未有執行備份還原測試。

## 評分項目缺失（文書檔案資訊化）

### 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

- 未辦理電子檔案清查作業，或有執行線上簽核電子檔案清查但未就有異常者完成相關處置。
- 未辦理電子媒體有效性檢測。

## 評鑑程序優化（項目41-1）

未申請文檔系統驗證，且抽查「文書製作」、「線上簽核」及「檔案管理」功能部分未符合規格。

- 機關進行公文及檔案管理資訊開發建置應依循「文書及檔案管理電腦化作業規範」規定，建議申請文書及檔案管理資訊系統驗證。

補充說明:

1.已通過文檔資訊系統驗證並取得證書是否就可以取得分數？

- 因部分系統驗證版本並未包括線上簽核者，故只採計 100 至 103 年「公文及檔案管理資訊系統」進階版與完整版，以及 NAA EDRMS-1：2015(或其後版本：NAA EDRMS-1：2020)，並非所有驗證證書均能取得分數。

2.使用未通過驗證的文檔資訊系統是否就無法取得分數？

- 系統若未通過公文及檔案管理資訊系統驗證，可依 NAA EDRMS-1 2020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。

## 評鑑程序優化（項目41-2）

帳號清查不僅限於特權帳號或廠商帳號，而係所有使用者皆須進行帳號清查作業。

- 帳號清查應由使用者確認系統權限。
- 建議人員異動時，應填寫帳號權限異動單，並定期清查帳號權限，以落實帳號權限管理。

補充說明:

1.文檔資訊系統剛上線不久，尚未執行帳號清查，可以取得分數嗎？

- 可採用前一套文檔資訊系統帳號清查紀錄予以採計分數。若為新成立不到 1 年的機關，亦可以首批帳號權限建立或帳號權限申請落實情形替代。

2.帳號清查清冊是否一定要列出所有的人員權限？

- 為確保系統使用人員權限完整性，清查時應列出該系統當下所有使用人員及所對應之權限。

3.使用自然人憑證，其密碼設定規範能否免 3至6個月更換密碼之規定？

- 自然人憑證安全強韌度高於帳號密碼機制，機關倘僅限使用自然人憑證登入系統，本項可核予1分；若系統仍保留帳號密碼登入機制，則仍應依規定定期更換密碼。

## 評鑑程序優化（項目41續-3）

帳號清查資料未包含使用者於文檔系統具備之特定角色(如:承辦人、登記桌、檔案管理等)權限資訊

- 公文系統帳號申請表中增加公文權限（如：收發文、檔管、承辦，登記桌及研考等）俾利人員及權限異動管理具一致性。

補充說明:

- 1.本項評分標準2及3之抽查筆數是否相同？僅有部分抽檢結果與規定相符，如何計分？
  - 為達到本項抽檢目的應各抽查至少10筆以上使用者帳號權限相關紀錄。經抽檢與系統均相符者，依評分標準核予1分，未全部符合者依符合比例計分，並採四捨五入計算。
- 2.機關公文檔案資訊系統密碼長度設定機制之適用對象？
  - 機關公文檔案資訊系統密碼長度設定機制適用於所有使用該系統之人員。

## 評鑑程序優化（項目42-1）

### 災害復原演練作業未設計演練情境或缺少陳核程序

- 機關制定公文及檔案管理資訊系統災害復原演練計畫時應就各機關特性設計演練情境，並彙整演練結果進行陳核。

補充說明：

1.公文或檔案資訊系統之災害復原演練頻率、範圍及項目？

- 機關得參考「資通安全責任等級分級辦法」附表9及10進行公文或檔案資訊系統之資通系統分級評估，並依機關資訊安全規定之頻率、範圍及項目辦理系統災害復原演練。

2.上級機關訂定資通安全維護計畫，本機關未訂定，是否可以取得分數呢？

- 如機關使用上級提供之共用版本文檔系統，則以上級機關訂定之資通安全維護計畫評分。

3.上級機關負責備份及災害復原演練，但文檔資訊系統未納入演練，是否可以取得分數

- 如備份及演練作業為上級機關負責而文檔資訊系統未納入作業範圍，不予計分。

## 評鑑程序優化（項目42-2）

### 未有執行備份還原測試

- 機關機關公文及檔案管理資訊系統除進行日常備份外，應抽查檢視前一個月之備份資料，以確認備份檔案有效性。（檢測方式不侷限於系統還原，可採檢視備份資料內容等方式進行）

補充說明:

每月均需執行備份還原並保留紀錄嗎？

- 資料備份週期應依照資通系統的復原點目標 (RPO)訂定，還原測試頻率則視備份資料、週期、媒體等特性決定(可多個週期辦理 1次)。備份及還原測試相關執行紀錄應予以留存，惟均可採用系統紀錄，未必需要提供紙本紀錄。評鑑時抽檢最近 1個月內執行紀錄，係考量公文檔案管理系統特性及評鑑便利性，並非意指每月只需執行備份還原 1次。

## 評鑑程序優化（項目43-1）

未辦理電子檔案清查作業，或有執行線上簽核電子檔案清查但未就有異常者完成相關處置。

- 部分機關使用人工方式抽出清查之電子檔案，惟抽查比例過低。
- 機關每年應至少辦理1次電子檔案清查作業，並將清查結果做成紀錄，清查結果如異常情形或應移轉（交）、銷毀等需求時，得依「文書及檔案管理電腦化作業規範」陸、檔案管理採取相對應處置措施。並將清查結果及異常檔案之處置情形簽陳權責長官核定。

補充說明:

1.線上簽核電子檔案封裝檢測是否一定要使用機關文檔資訊系統之電子檔案清查功能執行檢測？

- 可由機關文檔管理資訊系統或本局提供之電子封裝檔工具箱進行檢測，以確保電子檔案格式等資料之正確性。

2.線上簽核電子檔案封裝檢測是否可以用人工抽測取代工具檢測具檢測？

- 人工抽查僅能抽驗部分檔案之可讀性，無法確保全數電子檔案之真實性、完整性及電子儲存媒體內全部檔案之有效性，應以工具執行。

## 評鑑程序優化（項目43-2）

### 未辦理電子媒體有效性檢測

- 機關應使用專業工具(檢測軟體)定期檢測電子儲存媒體有效性，並就異常情形進行處置後，將檢測及處置結果彙整報告書進行陳核。
- 部分過時媒體如錄音帶未造冊，亦未將轉製為電子影音檔，建議可申請電子檔案保存實驗室之轉製服務，將過時媒體檔案內容轉製予外接式硬碟，以利後續進行媒體檢測及保存

補充說明:

1.文檔資訊系統主機之硬碟也需要執行有效性檢測嗎?

➤ 本評鑑所需檢具之電子媒體有效性檢測紀錄，請以檔管單位保存離線儲存之檔案電子儲存媒體為標的。

2.使用光碟檢測軟體檢測光碟時，檢測結果如為空值但光碟電子檔可順利開啟，請問該光碟能否持續正常使用？

➤ 光碟有錯誤修正編碼（Error CorrectionCode，簡稱 ECC）的除錯設計，其載有之電子檔案可以開啟不代表光碟完全沒有毀損情形。若使用光碟檢測軟體檢測相關數值為空時，建議改採用其他軟體臚列相關光碟檢測軟體如下供參：Kprobe、Kprobe2、Nero DiscSpeed。