

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： $\{ \text{各評鑑項目得分加總} / [(\text{全部評鑑項目數} - \text{免評項目數}) \times 5] \} \times 100$ ，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。	評鑑方式： ◎ 受評機關備妥自 公文及 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 考評評鑑： 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		

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
		位，且每個承辦單位案件不少於 10 件。 ◎ 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。 ◎ 如無法提供前開抽檢資料，請受評機關提供說明。 ◎ 複檢或再次評鑑時，以前次受評日期後產生之歸檔清單為抽檢範圍，20 件以下者全數查檢。 評分標準： ◎ 依抽檢合格比例計分： $(\text{合格數量} / \text{總抽檢數量}) \times 100\%$ 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)。 ◎ 無歸檔清單(0 分)		
	2.歸檔案件依規定查核及點收。	評鑑方式： ◎ 抽檢標的同項目 1。 ◎ 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：		

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
		◎ 依抽檢合格比例計分： (合格數量/總抽檢數量)*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)。		
	3.定期辦理逾期未歸檔案件稽催(含附件抽存續辦者)。	評鑑方式： ◎ 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。 ◎ 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。 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)		
檔案立案編目	4.各案件分入專屬或適切之類目。	評鑑方式： ◎ 考評評鑑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)。必要時，可於評鑑現場續行抽檢。		

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
		◎ 如為實體檔案，每案由考評評鑑人員現場至少抽檢 3 卷，未達 3 卷者全檢。 ◎ 必要時，考評人員可至機關庫房及檔案管理系統，續行抽檢評鑑人員應至機關檔案庫房抽檢檔案是否有未編目建檔情形。 ◎ 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。 評分標準： ◎ 依抽檢合格比例計分： (合格數量/總抽檢數量)*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)。 ◎ 如有未編目建檔者，前項計分結果再扣 1 分； 前項合計無得分者，以 0 分計。		
	5.同一案卷之案件具 關聯性或性質相同。	評鑑方式： ◎ 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。 評分標準： 依抽檢合格比例計分： (合格數量/總抽檢數量)*100%		

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
		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。	評鑑方式： ◎ 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。 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： 依抽檢合格比例計分： (合格數量/總抽檢數量)*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)。		
	7.歸檔案件(案件層級)依規定完成編目建檔。	評鑑方式： ◎ 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		

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。 評分標準： 依抽檢合格比例計分： (合格數量/總抽檢數量)*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)。		
	8.歸檔案件(案卷層級)依規定完成編目建檔。	評鑑方式： ◎ 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。 評分標準： 依抽檢合格比例計分： (合格數量/總抽檢數量)*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)。		
	9.「案情摘要」扼要描述案卷案情大要內	評鑑方式： ◎ 抽檢標的同項目 4 之抽檢案卷。		

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
	容。	◎ 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： 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。 評分標準： 依抽檢合格比例計分： (合格數量/總抽檢數量)*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)。		
	10. 「主題項」妥適運	評鑑方式：		

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
	用 關 鍵 詞 彙 著 錄。	◎ 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。 評分標準： 依抽檢合格比例計分： (合格數量/總抽檢數量)*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)。		
檔案保存 與維護	11.案件整理按目次號 由小至大排列。	評鑑方式： ◎ 現場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 卷查按檢。 ◎ 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： 依抽檢合格比例計分： (合格數量/總抽檢數量)*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)。		

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
	12.目次表應載事項符合規定。	評鑑方式： ◎ 現場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。(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。 評分標準： 依抽檢合格比例計分： (合格數量/總抽檢數量)*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)。		
	13.各案件規格大小符合公文用紙。	評鑑方式： ◎ 現場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。(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，以公文用紙觀		

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
		貼。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： 依抽檢合格比例計分： (合格數量/總抽檢數量)*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)。		
	14.永久保存檔案依規定辦理裝訂。	評鑑方式： 現場抽檢永久保存檔案至少 6 案，每案至少抽 1 卷查按檢，檢視是否依規定裝訂。(抽檢標的可與項目 11 相同) 評分標準： ◎ 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) 5. 加裝封面及封底，並於封面或卷脊標示案		

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
		名、檔號及保存年限。(1 分) ◎ 各案得分加總後除以總抽檢案數，得分採各案得分加總平均，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。	評鑑方式： ◎ 查核檢機關辦理各類型受損檔案處置簽核文件、公文或及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 卷查核檢，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(抽檢標的可與項目 11 相同)，每案至少抽 1 卷查核檢，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。 評分標準： ◎ 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
		受損狀況。(2 分) 2. 依機關檔案編目規範規定於公文或及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) ◎ 逐項均無得分者，或無受檢損檔案紀錄但經實地抽查檢出有受損情形者，以 0 分計。		
	16.檔案依檔號大小排架。	評鑑方式： ◎ 現場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) ◎ 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： 1. 累計錯置未達 10 卷。(5 分) 2. 累計錯置 10 卷以上未達 20 卷。(4 分) 3. 累計錯置 20 卷以上未達 30 卷。(3 分) 4. 累計錯置 30 卷以上未達 40 卷。(2 分) 5. 累計錯置 40 卷以上未達 50 卷。(1 分) 6. 累計錯置 50 卷以上。(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
	17.訂定檔案清查計畫並據以執行。	評鑑方式： ◎ 查檢最近1次至少3個年度(最近1年及其他年度抽2年)，每年至少1次之檔案清查辦理情形，含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。 ◎ 複檢或再次評鑑時，以前次受評日期後之年度為查檢範圍，範圍內未滿3年者全檢。 評分標準： ◎ 各次清查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，如採分年實施者，其總體清查年限及分年清查範圍應合理反映整體檔案量，且清查計畫經簽奉核定。(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) ◎ 逐項均無得分者或查檢之年度未辦理檔案清		

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
		查者，以 0 分計。 ◎ 得分採各次清查得分加總平均，四捨五入計算。		
	18.檔案庫房專區設置並執行安全管控。	評鑑方式： ◎ 現場查核至少 1間3 間檔案庫房，未達 3 間者全檢，超過 6 間者至少查檢半數以上。 ◎ 查檢之檔案庫房之設置情形、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： ◎ 各庫房採逐項累計方式計分： - 檔案庫房專區設置，與其他工作場所區隔，且無堆置與檔案保管作業無關之雜物。(31 分) - 檔案庫房牆壁、門窗及樓地板之隙縫、孔洞均有填補完善。(1 分) - 檔案庫房之門窗及分間牆具有 1 小時以上防火時效，並檢附防火時效證明文件。(1 分) - 庫房鑰匙(或磁卡)係由專責人員保管，且具人員進出紀錄。(12 分) 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，則得分採計		

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
		平均得分各庫房得分加總平均 ，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。	評鑑方式： ◎ 實地勘察至少1間查檢標的同項目18之檔案庫房。 ◎ 現場查檢檔案庫房之消防火警警報設備及消防滅火器設置情形。 評分標準： ◎ 各庫房採以下達成度分數計分： 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，則得分採計 平均得分各庫房得分加總平均，並採四捨五入計算。		
	20.檔案庫房保存環境控制。	評鑑方式： ◎ 實地勘察至少1間查檢標的同項目18之檔		

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
		案庫房。 ◎ 現場查檢檔案庫房之保存環境控制情形。 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。 評分標準： ◎ 各庫房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)(冷氣機部分 0.5 分，除溼機部分 0.5 分) 3.檔案庫房配置溫、溼度紀錄儀表，並有定期記錄檔案庫房之溫溼度及於溫溼度異常時均有妥處紀錄。(12 分)(紙質類檔案部分 1 分，非紙		

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
		質類檔案部分 1 分；如未管有非紙質類檔案，附紙質類檔案紀錄單 2 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) 5.4.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。(1 分)(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，則得分採計平均得分各庫房得分加總平均，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。	評鑑方式： ◎ 查核檢至少 3 個年度(最近 1 年及其他年度抽 2 年)之檔案庫房緊急應變計畫及實地演練相關文件。 ◎ 複檢或再次評鑑時，以前次受評日期後之年度為查檢範圍，範圍內未滿 3 年者全檢。 評分標準： ◎ 各次計畫與演練採以下達成度分數計分： 1.有訂定檔案庫房緊急應變計畫(含應變組		

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
		織、應變程序、災害復原)，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) ◎ 得分採各次計畫與演練得分加總平均，四捨五入計算。		
檔案鑑定與清理	22.依規定訂(修)定檔案保存年限區分表。	評鑑方式： 查核檢最新且依 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。 評分標準： ◎ 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		

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
		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，應查核檢區分表每 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，查核檢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。	評鑑方式： ◎ 查核檢至少 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 份則查核檢該份)，內容應依機關檔案管理作業手冊規		

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
		定記載。 ◎ 複檢或再次評鑑時，以前次受評日期之後產生之鑑定報告為抽檢範圍。 評分標準： ◎ 各份鑑定報告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： 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) ◎ 逐項均無得分者，以0分計。 ◎ 得分採各份鑑定報告得分加總平均，四捨五入計算(如查檢之各次分數有逐次明顯進步者，以最近2次分數平均計列)。 ◎ 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		

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
		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。	評鑑方式： ◎ 查核檢至少 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) ◎ 複檢或再次評鑑時，以前次受評日期之後產生之檔案銷毀送審之佐證資料為抽檢範圍。 評分標準： ◎ 各次檔案銷毀送審佐證資料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。 ◎ 得分採各次檔案銷毀送審佐證資料得分加總		

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
		平均，四捨五入計算。 ◎ 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。		
	25.依規定辦理所屬機關檔案銷毀目錄初審。	評鑑方式： ◎ 查核檢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。 ◎ 複檢或再次評鑑時，以前次受評日期之後層轉的所屬檔案銷毀目錄送審資料為抽檢範圍。 評分標準： ◎ 就每各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： 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) (1) 初審意見全部採納，且未提列其他審核意見。(3 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
		(2) 初審意見全部採納，但仍提列其他審核意見。(2 分) (3) 初審意見部分採納。(1 分) (4) 初審意見未採納。(0 分) ◎ 逐項均無得分者，以 0 分計。 ◎ 得分採各次層轉案得分加總平均，四捨五入進算(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)。 ◎ 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： $[(2+3) + (2+1)] / 2 = 4(\text{依此類推})$ ◎ 若經查核檢，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。		
	26.檔案銷毀目錄檔案局核復意見情形。	評鑑方式： ◎ 查核檢至少 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) ◎ 複檢或再次評鑑時，以前次受評日期之後經檔案局核復之檔案銷毀送審資料為抽檢範		

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
		圍。 評分標準： ◎ 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。 ◎ 各次送審資料依檔案局核復之 5 項意見評量分，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 項意見以上者(0 分)。 ◎ 逐項均無得分者，以 0 分計。 ◎ 得分採各次送審資料得分加總平均，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)。		

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
		◎ 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。		
	27.檔案銷毀目錄檔案局核復意見改善情形	評鑑方式： 查核檢至少 2 次經檔案局核復之檔案銷毀送審資料。 評分標準： ◎ 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。 ◎ 依查檢檔案局核復意見，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等之改善情形。各次送審資料採逐項累計方式改善項數比例計分： $(\text{改善項數}/\text{檔案局核復意見總項數}) \times 100\%$， 達 100%(5 分)；90~99%(4 分)； 80~89%(3 分)；70~79%(32 分)； 60~69%(21 分)；未達 60%(0 分)。 ◎ 得分採各次送審資料得分加總平均，四捨五入計算。		

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
		◎ 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。		
	28.檔案銷毀後，依規定完成銷毀註記。	評鑑方式： 查核檢至少 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。 評分標準： ◎ 各次銷毀檔案處理情形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.完成公文或及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。 ◎ 得分採各次銷毀檔案處理情形得分加總平均，四捨五入計算。 ◎ 若機關從未辦理檔案銷毀作業，請敘明機關		

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。	評鑑方式： ◎ 查核檢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： ◎ 待移轉檔案前置事項均辦理完成。(5 分)採逐項累計方式計分，前置事項完成 1 項核予 1 分，5 項均辦理完成核予 5 分。 ◎ 前置事項機關完成者，各項各得 1 分。(5 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
		◎ 考評評鑑 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。		
	30.機密檔案移轉前依規定辦理機密等級檢討。	評鑑方式： 查 按檢 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。 評分標準： ◎ 依抽檢合格比例計分： (已辦理機密等級檢討數量/總抽檢數量)*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。		
	31.檔案移轉 及移交	評鑑方式：		

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
	接管後依規定完成移轉註記。	◎ 抽檢已移轉及移交/接管檔案目錄，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。 ◎ 查核檢公文及檔案管理資訊系統已移轉及移交/接管檔案目錄之移轉註記。如公文及檔案管理資訊系統無相關功能，則請機關出示移轉及移交/接管註記之相關管控表件。 評分標準： ◎ 依抽檢合格比例計分： (完成移轉及移交/接管註記目錄數量/總抽檢數量)*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)。 ◎ 若機關均無檔案移轉及移交/接管者，本項免評。		
檔案檢調與應用	32.依規定辦理目錄彙送作業。	評鑑方式： ◎ 檢視查檢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。		

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
		◎ 查核檢機關成立後之每一年度均應依規定辦理 2次目錄彙送及函報，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。 ◎ 複檢或再次評鑑時，以前次受評日期之後之年度為查檢範圍。 評分標準： 依查檢合格比例計分： (合格次數/總查檢次數)*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)。 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)		
	33.辦理已銷毀檔案目錄更新。	評鑑方式： ◎ 查核檢經檔案局核復且已執行銷毀之紙本檔		

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
		案銷毀目錄及簽辦文件。 ◎ 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： 依抽檢合格比例計分： (合格數量/總抽檢數量)*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)。		
	34.辦理已移轉檔案及移交/接管檔案之目錄更新。	評鑑方式： ◎ 查核檢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。 ◎ 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：		

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
		依抽檢合格比例計分： (合格數量/總抽檢數量)*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)。		
	35.依規定程序辦理調案原件逾期未歸還之稽催。	評鑑方式： ◎ 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)，查核檢檔案管理人員是否依規定辦理稽催。 ◎ 複檢或再次評鑑時，以前次受評日期後之檔案借調案件為查檢範圍。 評分標準： 依抽檢合格比例計分： (合格數量/總抽檢數量)*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)。		
	36.檔案應用准駁於 30 日內通知申請人。	評鑑方式： ◎ 查核檢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。		

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
		◎ 複檢或再次評鑑時，以前次受評日期後之檔案應用案件為查檢範圍。 評分標準： 依抽檢合格比例計分： (合格數量/總抽檢數量)*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)。		
	37.辦理檔案應用情形。	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。 評分標準： ◎ 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。		

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。	評鑑方式： ◎ 抽檢至少 20 件機密檔案，20 件以下(含)者，全部查檢。 ◎ 查核檢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： 依抽檢合格比例計分： (合格數量/總抽檢數量)*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)。		
	39.機密檔案保管	評鑑方式： 查核檢機關機密檔案存放及保管情形。 評分標準： ◎ 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)		

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。	評鑑方式： ◎ 查 核檢 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： ◎ 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) ◎ 管有已屆保密期限或保密條件已成就之機密		

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電子檔案格式正確。	評鑑方式： ◎ 查核檢現行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 次通過系統驗證情形。 ◎ 查檢現行系統細部功能與文書及檔案管理電腦化作業規範規定之文書製作、線上簽核、文書流程管理、文書傳遞交換、檔案管理等功能之符合性。各大項功能至少抽檢 1 項細部系統功能。 ◎ 查檢至少 10 件線上簽核電子檔案格式之正確性(最近 1 年至少 4 件、其他年度抽檢不同年度至少 6 件以上)。 ◎ 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。 ◎ 複檢或再次評鑑時，以前次受評日期後之線上簽核電子檔案為查檢範圍。 評分標準：		

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
		◎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-1:201520(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，具有證書。(2 0.5 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，並採四捨五入計算系統細部功能依合格比例計分： (合格數量/總抽檢數量)*100% 達 100%(2.5 分)；90%~99%(2 分)； 80~89%(1.5 分)；70~79%(1 分)； 60~69%(0.5 分)；未達 60%(0 分)。(± 2.5 分) 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		

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
		符合者依符合比例計分，並採四捨五入計算 線上簽核電子檔案格式依合格比例計分： (合格數量/總抽檢數量)*100% 達 100%(2 分)；90%~99%(1.6 分)； 80~89%(1.2 分)；70~79%(0.8 分)； 60~69%(0.4 分)；未達 60%(0 分)。(±2 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) ◎ 逐項均無得分者，以 0 分計。 ◎ 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。		
	42.資通安全維護計畫及落實執行。	評鑑方式： ◎ 查核依檢至少 5 個年度(最近 1 年度 1 次、其他年度抽檢不同年度 4 次以上)之公文及檔案管理系統有無納入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		

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
		制。 ◎ 查檢公文及檔案管理系統最近 1 次災害復原演練辦理情形。 ◎ 查檢至少 4 次最近半年內公文及檔案管理系統備份之完整性(包含電子檔案、公文流程、檔案目錄等)。 ◎ 查檢 6 個以上(最近 1 年度 2 個以上、其他年度抽檢不同年度共 4 個以上)公文及檔案管理系統帳號申請、建立、修改、啟用、停用及刪除之程序完備性。 ◎ 複檢或再次評鑑時，以前次受評日期以後之年度為查檢範圍。 ◎ 使用上級機關提供系統者，以上級機關資通安全維護計畫及執行情形評分。 評分標準： ◎ 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，		

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
		給 2 分，如未達演練成效且未檢討者，給 1 分系統納入資通安全維護計畫依納入比例計分： (納入次數/總抽檢次數)*100% 達 100%(1 分)；90%~99%(0.8 分)； 80~89%(0.6 分)；70~79%(0.4 分)； 60~69%(0.2 分)；未達 60%(0 分)。(3 1 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 分災害復原演練出具演練成果，且其演練成果達成預期者，或未達預期而有檢討紀錄。(2 1 分) 3. 系統備份依符合完整性比例計分： (符合次數/總抽檢次數)*100% 達 100%(2 分)；90%~99%(1.6 分)； 80~89%(1.2 分)；70~79%(0.8 分)； 60~69%(0.4 分)；未達 60%(0 分)。(2 分) 4. 帳號管理依符合程序完備比例計分： (符合數量/總抽檢個數)*100% 達 100%(1 分)；90%~99%(0.8 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
		80~89%(0.6 分)；70~79%(0.4 分)； 60~69%(0.2 分)；未達 60%(0 分)。(1 分) ◎ 逐項均無得分者，以 0 分計。 ◎ 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。		
	43.線上簽核電子檔案清查及電子儲存媒體有效性檢測。	評鑑方式： ◎ 查核檢至少 3 個年度 (最近年度 1 次、其他年度至少抽檢 2 個年度)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，含確認檔案數量，並檢視檔案版本及清查歷程紀錄；抽樣讀取檔案，檢視檔案保存狀況；採電子簽章者，抽驗其封裝檔之電子簽章、簽體及雜湊值等驗證資訊；依清查結果完成報告簽請權責長官核閱。 ◎ 查檢至少 3 個年度(最近年度 1 次、其他年度至少抽檢 2 個年度)檢測電子儲存媒體有效性之情形，含檢測紀錄完整且有陳核程序；採專業工具清查；檢測異常者均已完成相關處置。 ◎ 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。		

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
		◎ 複檢或再次評鑑時，以前次受評日期後之年度為查檢範圍，範圍未滿3年者全檢。 評分標準： ◎ 各次清查採逐項累計方式計分： 1. 具最近1年線上簽核電子訂有檔案清查紀錄計畫，其內容包含所有規定項目，如採分年實施者，其總體清查年限及分年清查範圍應合理反映整體檔案量，且清查計畫經簽奉核定前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 電子檔案清查採各年度逐項累計方式計分，再加總平均，四捨五入計算(3分)： (1) 確認檔案數量，並檢視檔案版本及清查歷程紀錄。(0.6分) (2) 抽樣讀取檔案，檢視檔案保存狀況。(0.6分) (3) 採電子簽章者，抽驗其封裝檔之電子簽章、簽體及雜湊值等驗證資訊。(0.6分) (4) 電子檔案清查作業依清查結果完成報告簽請權責長官核閱。(0.6分) (5) 電子檔案清查後續處理建議均完成者。		

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
		(0.6 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 採各年度逐項累計方式計分，再加總平均，四捨五入計算(2 分)： (1) 檢測紀錄完整且有陳核程序者。(1 分) (2) 採專業工具清查者。(0.5 分) (3) 檢測無異常者或檢測異常者均已處置者。(0.5 分) 3. 均未辦理者依清查結果完成報告簽請權責長官核閱。(0.1 分) 4. 後續處理建議均依限完成。(1 分) ◎ 逐項均無得分或查檢之各年度未辦理電子檔案清查或電子媒體有效性檢測者，以 0 分計。		
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。	評鑑方式： 查 核檢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、機關檔案管理自行檢核、評析風險及因應處置等系統填報作業情形及 機關辦理所屬(轄)機關考評、追蹤輔導與管考紀錄及相關簽核文件。 評分標準：		

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
		◎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/)依機關檔案管理實際作業情形，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(未依實情填報者，不予計分)。(1分) 3. 機關已使用檔案局頒行之「機關檔案管理評鑑表」，並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. 依考評結果提出改進措施，並追蹤輔導及管考所屬(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，並簽陳權責長官。(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。		

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
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。	評鑑方式： ◎ 查核已執行完成之任一年度檢至少 3 個年度(最近 1 年、其他年度至少抽檢 2 個年度)之已執行完成檔案管理年度計畫、管考紀錄、成效評估及相關簽核文件，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。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。 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。 ◎ 複檢或再次評鑑時，以前次受評日期後之年度為查檢範圍，範圍未滿 3 年者全檢。 評分標準： ◎ 每年度計畫及考評情形採逐項累計方式計分：		

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
		1. 完成事前評估事項，據以研並於年度開始前簽陳權責長官核定年度計畫，並簽陳權責長官。(2 分) 2. 依整體計畫時程與工作項目之繁簡擇定計畫管考期程，據以完成事中評估，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) 3. 依計畫績效衡量指標完成事後評估後，將評估結果及所提改善或精進措施納入次一年度計畫辦理，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) ◎ 未訂定查檢之年度無已執行完成檔案管理年度計畫者或逐項均無得分者，以 0 分計。 ◎ 得分採各年度計畫及考評情形加總平均，四捨五入計算。 ◎ 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。		

