

檢調應用 評鑑常見缺失

應用服務組

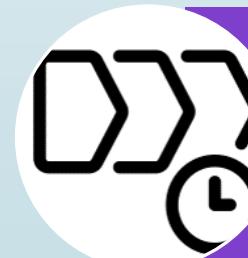
大綱



評鑑項目修正說明



評分項目缺失



評鑑程序優化

評鑑項目修正說明(1/5)

3

評鑑項目	修正內容	舊版內容	修正說明
32.依規定辦理目錄彙送作業	<p>評鑑方式：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎ <u>查檢</u>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。 ◎ <u>查檢機關成立後之每一年度均應依規定辦理目錄彙送及函報</u>，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。 ◎ <u>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</u>。 <p>評分標準：</p> <p>依查檢合格比例計分：</p> <p><u>(合格次數/總查檢次數)*100%</u> <u>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)</u>。</p>	<p>評鑑方式：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎ <u>檢視</u>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。 <p>◎ <u>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)</u>。</p> <p>評分標準：</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>1.均按規定期程辦理者。(5分)</u> <u>2.已完成2次彙送但1次未按規定期程。(4分)</u> <u>3.已完成2次彙送但2次皆未按規定期程。(3分)</u> <u>4.僅完成1次彙送且按規定期程。(2分)</u> <u>5.僅完成1次彙送但未按規定期程。(1分)</u> <u>6.均未彙送者。(0分)</u> 	<p>1.修正「檢視」為「查檢」</p> <p>2.酌修目錄彙送期程用語</p> <p>3.增列「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」</p> <p>4.增列「依查檢合格比例計分」之說明</p>

評鑑項目修正說明(2/5)

評鑑項目	修正內容	舊版內容	修正說明
33.辦理已銷毀檔案目錄更新	<p>評鑑方式：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎ <u>查檢</u>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。 ◎ 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。 <p>評分標準：</p> <p><u>依抽檢合格比例計分：</u></p> <p>$(\text{合格數量}/\text{總抽檢數量}) * 100\%$</p> <p>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)。</p>	<p>評鑑方式：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎ <u>查核</u>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。 <p>◎ 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。</p> <p>評分標準：</p> <p>$(\text{合格數量}/\text{總抽檢數量}) * 100\%$</p> <p>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)。</p>	<p>1.修正「查核」為「查檢」</p> <p>2.增列「依抽檢合格比例計分」</p>

評鑑項目修正說明(3/5)

評鑑項目	修正內容	舊版內容	修正說明
34.辦理已移轉檔案及移交/接管檔案之目錄更新	<p>評鑑方式：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎ <u>查檢</u>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。 <p>評分標準：</p> <p><u>依抽檢合格比例計分：</u></p> <p>(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)。</p>	<p>評鑑方式：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎ <u>查核</u>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。 <p>◎ 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。</p> <p>評分標準：</p> <p>(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)。</p>	<p>1.修正「查核」為「查檢」</p> <p>2.增列「依抽檢合格比例計分」</p>

評鑑項目修正說明(4/5)

評鑑項目	修正內容	舊版內容	修正說明
35.依規定程序辦理調案原件逾期未歸還之稽催	<p>評鑑方式：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎ 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)，<u>查檢</u>檔案管理人員是否依規定辦理稽催。 ◎ <u>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。</u> <p>評分標準：</p> <p><u>依抽檢合格比例計分：</u></p> <p>(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)。</p>	<p>評鑑方式：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎ 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)，<u>查核</u>檔案管理人員是否依規定辦理稽催。 <p>評分標準：</p> <p>(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)。</p>	<p>1.修正「查核」為「查檢」</p> <p>2.增列「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」</p> <p>3.增列「依抽檢合格比例計分」</p>

評鑑項目修正說明(5/5)

評鑑項目	修正內容	舊版內容	修正說明
36.檔案應用准駁於30日內通知申請人	<p>評鑑方式：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎ <u>查檢</u>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。 ◎ <u>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。</u> <p>評分標準：</p> <p>依抽檢合格比例計分：</p> <p>(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)。</p>	<p>評鑑方式：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎ <u>查核</u>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。 <p>評分標準：</p> <p>(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)。</p>	<p>1.修正「查核」為「查檢」</p> <p>2.增列「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」</p> <p>3.增列「依抽檢合格比例計分」</p>

評分項目缺失 (1/2)

項目1

未落實辦理目錄彙送

- 每年末依規定期程辦理2次目錄彙送，並將此辦理情形函報本局
- 未有新增或更新檔案可函報時，未依規定程序及時程行文上級機關或本局說明
- 未確實辦理銷毀、移轉、移交或接管檔案目錄之更新

項目2

未落實辦理檔案稽催

- 檢調檔案逾期未歸還且未辦理展期者，未能由公文檔案管理系統自動稽催，或檔案管理人員未定期製作「逾期未歸還檔案稽催單」，並載明調案人相關資料、調案名稱、調案日期、應歸還日期及稽催日期，向調案人辦理催歸
- 檔案逾期未歸還且經稽催3次仍未歸還時，檔案管理人員未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

檔案准駁未依限通知申請人

- 檔案應用准駁未能於30日內通知申請人
- 未留意前開30日尚包含例假日，以致影響回復時效
- 機關通知申請人於7日內補正資料，准駁結果通知未自補正之日起算

項目4

未落實辦理檔案應用作業

- 未設置檔案應用處所(獨立空間或與其他空間共用)，未配置必要設施、工具、書表與範例
- 機關網站未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
- 未留意法令有無過時，也未檢視申請書表、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

充分瞭解評鑑項目，並能就相關提問或建議，提出具體陪檢說明及回應