

# 114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

# 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

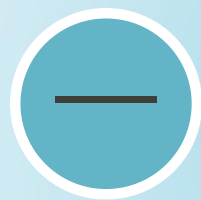
NATIONAL ARCHIVES ADMINISTRATION  
NATIONAL DEVELOPMENT COUNCIL

# 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  $\leq 20$  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）



# 檔案局評鑑對象



## 未參加金檔獎者

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：

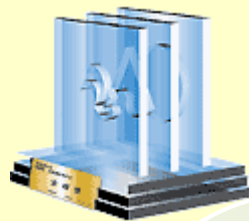
- 機關檔案管理有重大異常
- 擇定順序、評鑑流程得與定期評鑑不同；辦理次數不以1次為限



# 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。

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」



得由評鑑機關視情況增列相關欄位  
(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

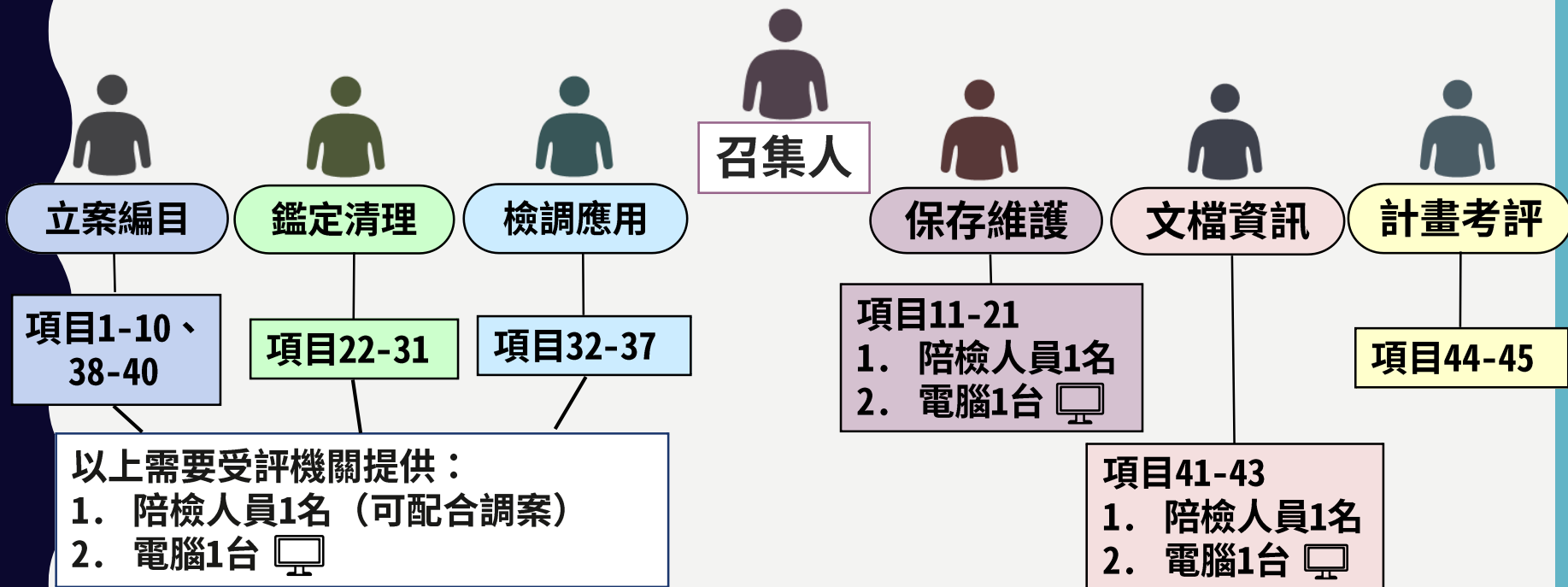
各評鑑項目免評狀況：

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（應提供佐證資料並具體說明理由）。

- 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
- 部分評鑑分數採平均計分，以鼓勵機關逐年進步。



# 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。
- 原則不集中抽檢特定年度/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. 定期辦理逾期未歸檔案件稽催(含附件抽存續辦者)。	歸檔案件統計表 逾期未歸檔案件 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卷查檢，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(抽檢項目可與項目11相同)，每案至少抽1卷查檢。							
	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。

機關檔案管理評鑑表

版本：V115.01

一、評鑑機關：

二、受評機關：

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：{各評鑑項目得分加總/[(全部評鑑項目數-免評項目數)x5]}x100，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。	<p>評鑑方式：</p> <p>◎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，續由評鑑機關抽檢至少20件進行評鑑：</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，每件均需有附件。</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>◎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。</p>		

## 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、查檢結果(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

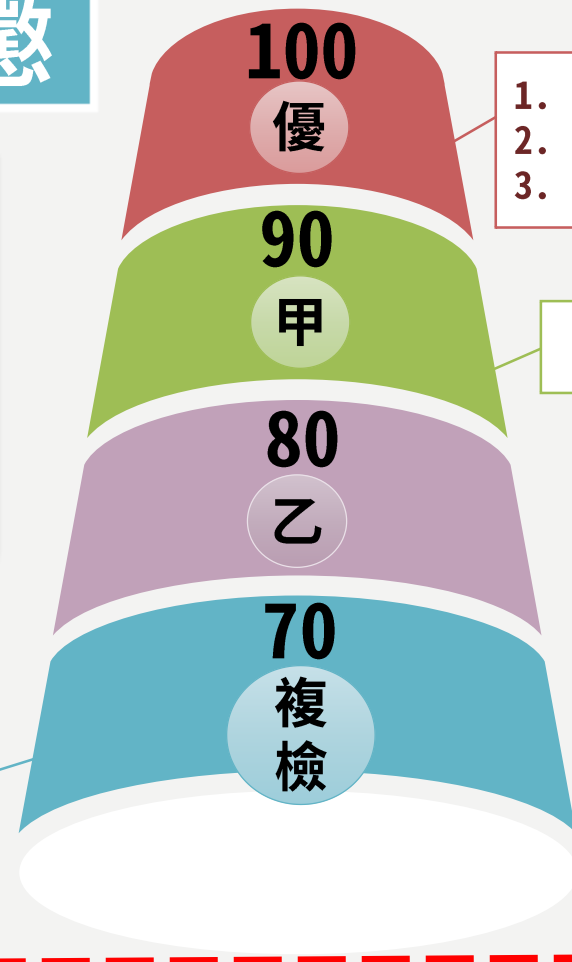
$$\left\{ \frac{\text{評鑑結果加總分數}}{\text{實際評鑑項目數} \times 5} \right\} \times 100$$

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，前3個月通知複檢整備。
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，得依考評作業指引規定協商複檢日期(不逾3年)。



## 評鑑項目

# 本次修正概述



用語一致性



提升有效性



文字或共通性  
修正計29項

&

其他修正  
計14項



擴增涵蓋性

自115年1月1日起適用



(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：

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)；  
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，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：

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)。

### 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. 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，可於現場續行抽檢。
2. 如為實體檔案，每案由評鑑人員現場至少抽檢3卷，未達3卷者全檢。
3. 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。
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：** 

1. 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)。
2. 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。

**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。

## 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**

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，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%：  
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：



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)。

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件查檢。
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：

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)。

## 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：** 

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)。

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

注意事項  
同項目4

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)。

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「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. 查檢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)。



(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卷查檢。
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。

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。

#### 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)。

## 項目12

## 目次表應載事項符合規定

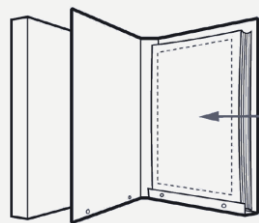
**作業規定：**  
**機關檔案保管作業要點第7點、**  
**機關檔案管理作業手冊12.4.1.1**

**評鑑方式：** 🔍

1. 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卷查檢。(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。

**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)。



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. 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卷查檢。(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。

**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)。

**注意事項同項目11**



## 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卷查檢，檢視是否依規定裝訂。  
(抽檢標的可與項目11相同)

**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. 得分採個案得分加總平均，四捨五入計算。

## 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. 查檢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卷查檢，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(抽檢標的可與項目11相同)，每案至少抽1卷查檢，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。

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，或無受損檔案紀錄但經實地抽查檢出有受損情形者，以0分計。

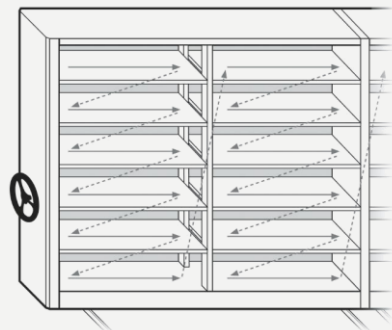
## 項目16

### 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. 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)
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：

1. 查檢至少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。
2. 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：

1. 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)
2. 逐項均無得分者或查檢之年度未辦理檔案清查者，以0分計。
3. 得分採各次清查得分加總平均，四捨五入計算。

## 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

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。

評鑑方式：

1. 現場查檢至少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。
2. 查檢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：



1. 各庫房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，且無堆置與檔案保管作業無關之雜物。(1分)
  - ② 檔案庫房牆壁、門窗及樓地板之縫隙、孔洞均有填補完善。(1分)
  - ③ 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)
  - ④ 庫房鑰匙(或磁卡)係由專責人員保管，且具人員進出紀錄。(2分)
  - ⑤ 具人員進出紀錄。(1分)
2. 逐項均無得分者，以0分計。
3. 得分採各庫房得分加總平均，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：** 🔍

1. 查檢標的同項目18之檔案庫房。
2. 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：** ✎

1. 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)

2. 得分採各庫房得分加總平均，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

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

評鑑方式：

1. 查檢標的同項目18之檔案庫房。
2. 現場查檢檔案庫房之保存環境控制情形。

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。

評分標準：



1. 各庫房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)(冷氣機部分0.5分，除濕機部分0.5分)
  - ③檔案庫房配置溫、溼度紀錄儀表，並有定期紀錄檔案庫房之溫溼度及於溫溼度異常時均有妥處紀錄。(2分)(紙質類檔案部分1分，非紙質類檔案部分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。)
2. 逐項均無得分者，以0分計。
3. 得分採各庫房得分加總平均，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：** 🔍

1. 查檢至少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。
2. 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。

**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. 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)
  - ③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)
  - ④未訂定檔案庫房緊急應變計畫。(0分)
2. 得分採各次計畫與演練得分加總平均，四捨五入。



(四)

檔案鑑定與清理

項目22～31

## 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。

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。

## 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：

1. 查檢至少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份則查檢該份)，內容應依機關檔案管理作業手冊規定記載。
2. 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。

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。

### 評分標準：

#### 1. 各份鑑定報告採逐項累計方式計分：

- 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. 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)。
4. 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。

## 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：

1. 查檢至少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)
2. 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。

### 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. 各次檔案銷毀送審佐證資料採逐項累計方式計分：
  - 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. 得分採各次檔案銷毀送審佐證資料得分加總平均，四捨五入計算。
5. 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：

1. 查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。
2. 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。

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。

### 評分標準：

1. 各次層轉採逐項累計方式計分：
  - 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)
    - A.初審意見檔案局全部採納，且未提列其他審核意見。(3分)
    - B.初審意見檔案局全部採納，但仍提列其他審核意見。(2分)
    - C.初審意見檔案局部分採納。(1分)
    - D.初審意見檔案局未採納。(0分)
2. 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：
$$[(2+3) + (2+1)] / 2 = 4 \text{ (依此類推)}。$$
3. 逐項均無得分者，以0分計。
4. 得分採各次層轉案得分加總平均，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個年度分數平均計列)。
5. 若經查檢，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。

## 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：** 🔍

1. 查檢至少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)
2. 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。

**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. 各次送審資料依檔案局核復之5項意見評分，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項意見者(0分)。
3. 逐項均無得分者，以0分計。
4. 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)。
5. 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：** 🔍  
**查檢至少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. 查檢檔案局核復意見包括「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。各次送審資料採改善項數比例計分： $(\text{改善項數} / \text{檔案局核復意見總項數}) * 100\%$ ，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)。
2. 得分採各次送審資料得分加總平均，四捨五入計算。
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。

**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  
查檢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及檔案管理系統之  
電腦設備。

評分標準：



1. 各次銷毀檔案處理情形採逐項累計方式  
計分：
  - 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 完成公文及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。
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。
2. 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

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

評鑑方式：  
查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：

1. 依抽檢合格比例計分：(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。

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。

## 項目 31

### 檔案移轉及移交/接管後 依規定完成註記

#### 作業規定：

機關檔案管理作業手冊17.3.6.3、18.4.4、18.4.8

#### 評鑑方式：

1. 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。
2. 查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：

1. 依抽檢合格比例計分： $(\text{完成移轉及移交/接管註記目錄數量} / \text{總查檢數量}) * 100\%$ ，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. 若機關無檔案移轉及移交/接管者，本項免評。

#### 注意事項：

受評機關應事先備妥已完成之檔案移交目錄及國家檔案移轉目錄，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. 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。
2. 查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。
3. 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)。

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。

## 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. 查檢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，決定查檢年度。

**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)。

## 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。
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。

注意事項：同項目33

### 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)。

## 項目35

### 依規定程序辦理調案原件逾期未歸還之稽催

**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：** 🔍

1. 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），查檢檔案管理人員是否依規定辦理稽催。
2. 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

$(\text{合格筆數} / \text{總抽檢筆數}) * 100\%$ ：

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：** 

1. 查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。
2. 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)。

**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

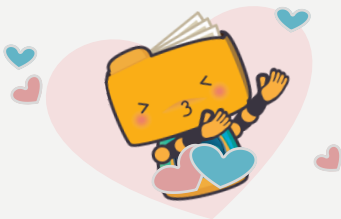
**作業規定：**

**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)。

## 項目39

### 機密檔案保管



評鑑方式：  
查檢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：** 

#### 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 且電子檔案格式正確

作業規定：  
機關檔案管理作業手冊5.4.6

評鑑方式：

1. 查檢現行公文及檔案管理資訊系統通過系統驗證情形。
2. 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。
3. 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抽檢至少6件以上)。
4. 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。
5. 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：



採逐項累計方式計分

- 1.系統通過公文及檔案管理資訊系統 NAAEDRMS-1：2020(或其後版本)驗證，具有證書。(0.5分)
- 2.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.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)



## 項目42

## 資通安全維護計畫及執行

評鑑方式：

1. 查檢至少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。
2. 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。
3. 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)。
4. 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。
5. 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。
6. 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。

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：

採逐項累計方式計分

1. 系統納入資通安全維護計畫依入比例計分：(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)。(1分)
2. 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。(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)；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)；80-89%(0.6分)；70-79%(0.4分)；60-69%(0.2分)；未達60%(0分)。(1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清查情形，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。
2. 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。
3. 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： 

1. 各次清查採逐項累計方式計分：

- ① 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)
  - A. 確認檔案數量，並檢視檔案版本及清查歷程紀錄。(0.6分)
  - B. 抽樣讀取檔案，檢視檔案保存狀況。(0.6分)
  - C. 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)
  - D. 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)
  - E. 電子檔案清查後續處理建議均完成者。(0.6分)
- ② 電子媒體有效性檢測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)
  - A. 檢測紀錄完整且有陳核程序者。(1分)
  - B. 採專業工具清查者。(0.5分)
  - C. 檢測無異常者或檢測異常均已處置者。(0.5分)
2. 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。(0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(可至本局網頁下載)。

(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：

查檢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。

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。

### 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 機關已依使用檔案局頒行之機關檔案管理評鑑表，並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，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，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)

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。

(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：

1. 查檢至少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。

2. 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。

注意事項：

1. 受評機關依查檢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、個別例行性工作計畫或委外採購計畫等，不得為本計畫之替代。

評分標準：

1. 每年度計畫及考評情形採逐項累計方式計分：

- ① 完成事前評估事項，並於年度開始前簽請權責長官核定年度計畫。(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進措施，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，並簽陳權責長官。(2分)
2. 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。
3. 得分採各年度計畫及考評情形加總平均，四捨五入計算。

# 修正說明-評鑑項目44

修正前內容	修正後內容	修正說明
<p><b>評鑑方式：</b> 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。</p> <p><b>評分標準：</b> 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)</p> <p>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。</p>	<p><b>評鑑方式：</b> 查<b>檢</b>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、<b>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</b>及辦理<b>屬所(轄)關機考評</b>、追蹤輔導與管考紀錄及相關簽核文件。</p> <p><b>評分標準：</b> 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<b>依機關檔案管理實際作業情形</b>，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<b>(未依實情填報者，不予計分)</b>。(1分) ③ 機關已<b>使用檔案局頒行之「機關檔案管理評鑑表」</b>，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，並簽陳權責長官。(2分) ④ 依考評結果<b>提出改進措施</b>，並追蹤輔導及管考所屬(轄)機關檔案管理業務改善情形，具追蹤輔導及管考紀錄或相關書面文件，<b>並簽陳權責長官</b>。(1分)</p> <p>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。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 增列查檢機關填報機關檔案管理資訊網情形。</li> <li>2. 增列說明應使用本局頒行之評鑑表進行考評。</li> <li>3. 調整文句以使敘述邏輯符一致性。</li> </ol> <div> <p>屬既有規範要求，本次明列於評鑑方式及評分標準，以便評鑑機關操作/考評</p> </div>



# 修正說明-評鑑項目45

修正前內容	修正後內容	修正說明
<p><b>評鑑方式：</b>            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：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>事中評估：指依計畫管考各階段工作進度。</li> <li>事後評估：指計畫執行完竣後進行成效評估。</li> </ol> <p><b>評分標準：</b>            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。(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善措施，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) <li>未訂定年度計畫者或逐項均無得分者，以0分計。</li> <li>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。</li> </p>	<p><b>評鑑方式：</b>            1.查檢<b>至少3個年度(最近1年、其他年度至少抽檢2個年度)</b>之已執行完成檔案管理年度計畫、管考紀錄、<b>成效評估</b>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。<b>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。</b>                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。 <li><b>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。</b></li> <p><b>評分標準：</b>            1.<b>每年度計畫及考評情形</b>採逐項累計方式計分：                ① 完成事前評估事項，<b>並於年度開始前簽陳權責長官核定年度計畫</b>。(2分)                ② <b>依整體計畫時程與工作項目之繁簡擇定計畫管考期程</b>，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 <b>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</b>，具評估報告或相關書面文件，並簽陳權責長官。(2分) <li><b>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。</b></li> <li><b>得分採各年度計畫及考評情形加總平均，四捨五入計算。</b></li> </p></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>酌修年度抽檢方式。</li> <li>新增複檢或再次評鑑時抽檢範圍說明。</li> <li>簡化逐項累計計分方式說明。</li> <li>調整文句以使敘述邏輯符一致性。</li> </ol> <div>           主要為 文字修正         </div>



# 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**。
- 機關檔案管理自行檢核、評析風險及因應處置等**系統**
- 填報結果與機關檔案管理實況**不一致**。

## 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，應與機關檔案管理實況一致。

## 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 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 (02)8995-3586
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)8995-3540
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)

# 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



# 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