

機關檔案管理考評作業指引

國家發展委員會檔案管理局編印
中華民國 114 年 12 月

修訂紀錄

序次	修訂日期	修訂內容摘要
1	110.7.2	函頒本作業指引。
2	112.6.15	修正評鑑表，重點如下： 1. 第 1 項:評鑑方式與評分標準所列「檔案清單」，修正為「歸檔案件」。 2. 第 7 項:抽檢標的修正為「案件」、評鑑方式修正為「各案至少抽檢 2 件」。 3. 第 4、5、6、8、9、10 項:屬「案卷」意涵之用語，由「卷」修正為「案卷」，並修正評分標準均為「案」。 4. 第 9 項、第 25 項:修正評分標準，包括案情摘要著錄、檔案銷毀目錄上級機關意見納列初審事項評分。
3	113.3.26	補充主管機關對受評機關實施輔導及複檢之作法。
4	114.12.30	配合評鑑表修訂，調修文字及「四、評鑑表操作說明」、「附件 1-機關檔案管理評鑑表」、「附件 2-受評機關基本資訊表(參考範例)」、「附件 5-受評機關備檢檔案文件(參考範例)」、「附件 6-分組作業配合事項(參考範例)」、「附件 8-檔案抽檢數量表(參考範例)」、「附件 9-考評發現撰寫(參考範例)」、「附件 10-考評結果改善情形(參考範例)」部分內容，並新增「附件 12-機關提供抽檢歸檔案件之清單格式(參考範例)」。

目次

一、前言	1
二、考評整備	1
三、實地考評	3
四、評鑑表操作說明	3
五、考評結果	34
六、追蹤輔導	35
七、作業流程：	37
附件1-機關檔案管理評鑑表	38
附件2-受評機關基本資訊表（參考範例）	79
附件3-外聘考評人員利益迴避及保密切結書（參考範例）	80
附件4-考評小組分工表（參考範例）	81
附件5-受評機關備檢檔案文件（參考範例）	82
附件6-分組作業配合事項（參考範例）	89
附件7-作業程序表（參考範例）	90
附件8-檔案抽檢數量表（參考範例）	91
附件9-考評發現撰寫（參考範例）	97
附件 10-考評結果改善情形表（參考範例）	100
附件 11-檔案管理考評改善計畫（參考格式）	101
附件 12-機關提供抽檢歸檔案件之清單格式（參考範例）	102

一、前言

依據「機關檔案管理評鑑要點」(以下簡稱本要點)第3點規定，主管機關應對所屬(轄)機關檔案管理情形定期辦理考評、輔導及獎懲，為協助機關依序進行考評作業，進而逐步推動後續輔導工作，爰研訂本作業指引，期落實分級督導機制，提升檔案管理及服務效能。

二、考評整備

- (一) **考評規定訂定**：主管機關應訂定適用本機關與所屬(轄)機關之共通考評、分級標準及獎懲規定，並應使用評鑑表(附件1)辦理考評，必要時依機關特性增列考評項目；考評結果分級標準及獎懲規定得參考本要點相關規定訂定。
- (二) **分級考評授權**：主管機關應衡酌所屬(轄)機關數、考評人力及資源等因素，決定是否授權所屬(轄)機關辦理分級考評作業。但應注意考評作業須由機關之上級機關辦理，不得授權機關自行辦理本機關之考評作業。
- (三) **考評規劃擬定**：
 1. 考評機關應定期進行考評，實地考評週期以每3年至少1次為原則，所屬(轄)機關數超過20個者，得延長週期分年辦理，每年至少實地考評10個所屬(轄)機關，延長週期之最後一年考評未滿10個所屬機關者，不受每年至少考評10個所屬(轄)機關限制；或授權所屬機關分級考評。惟延長週期不得逾6年。
 2. 考評機關應於考評前一年度擇定受評機關。
 3. 各年度之考評應於當年12月底前完成。
- (四) **擇定受評對象**：考評機關擇定受評機關或辦理年度考評作業前，應運用「機關檔案管理資訊網」、「機關檔案目錄查詢網」、「受評機關基本資訊表」(附件2)，掌握所屬(轄)機關管理現況，包括機關檔案目錄彙送辦理情形、機關檔案管理調查、檔案風險管理調查及作業檢核(機關自評)結果、機關檔案庫房保管情形及辦理檔案清理、檢調及應用情形等，針對各項管理狀況綜合考量，以排定考評優先順序。

- (五) **考評小組成立**：考評機關應成立檔案管理考評小組，由機關權責長官擔任召集人，成員包括檔案管理單位主管及承辦人員，並視需要邀集資訊單位人員，或機關學校熟稔檔案法令及執行作業細節、檔案管理資訊專業之在職或退休學者專家參與，其人數以 3-6 人進行分組考核為宜，外機關人員應符合利益迴避原則，並負保密責任（切結書參考格式如附件 3）。
- (六) **考評小組分工**：考評小組得視成員專業能力及人數進行分工，如小組人數 6 人時，可分為立案編目分組、鑑定清理分組、保存維護分組、檢調應用分組、文書檔案資訊分組、計畫考評分組（附件 4）；不足 6 人時，可將前述分組予以整併，如立案編目及鑑定清理分組、保存維護及檢調應用分組、文書檔案資訊及計畫考評分組。
- (七) **考評人員訓練**：考評小組成員應曾參加國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱檔案局）、機關本身或外機關辦理之評鑑專業人員培訓課程，並熟稔檔案法令規定及具備實務作業知能，且瞭解評鑑表所列考評方式與評分標準，如係聘請外部考評人員，宜於考評前就考評事項進行意見溝通；必要時以機關檔案管理情形模擬或試辦考評。
- (八) **考評期程通知**：考評機關應於考評 3 個月前通知受評機關，給予受評機關準備時間，並請其於考評 3 週前提供受評機關基本資訊表後，於考評 2 週前將考評當日需配合調閱之「文件」資料名稱、所需設備及陪檢人力等項目名稱表列送交受評機關準備；於 3 天前始能將要查檢之「檔案」檔號送交受評機關調案準備（附件 5、6）。上述考評日前之天數應避開例假日，以利受評機關調案。
- (九) **考評行前確認**：考評機關於考評前得視需要召開行前說明會，強化考評人員對作業流程之瞭解，並事先交換意見，以確保考

評品質。

三、 實地考評

- (一) **考評時間**：以能有效完成考評全程為原則（附件 7），並得視考評及陪檢人力多寡等實際狀況彈性調整，切不可因時間不足為由草率為之。
- (二) **考評方式**：使用檔案局訂定之評鑑表進行考評，並可依受評機關特性增列考評項目，考評前請受評機關備妥考評機關指定之受檢文件，並於考評當日安排陪檢人員及配合考評人員調閱其他受檢文件。
- (三) **考評標的**：
1. 除列有特定範圍之考評項目外，原則依考評機關考評需要，不限定特定年度管有之檔案或文件，而抽檢時應考量考評目的及效果，切勿集中抽檢特定年度之檔案或文件。依評鑑表所載之考評標準採取全檢或抽檢，並可視實際情形增加抽檢檔案或相關佐證文件，再據以填寫考評結果，其中過去考評已查檢之檔案及作業文件不重複納入。
 2. 各考評項目訂定不同查檢標的，例如查檢不同年度不同承辦單位之檔案；查檢相關計畫、作業紀錄、公文或檔案管理資訊系統以及所產生之清單、文件等。
 3. 每一工作項目抽檢之檔案儘可能共用，並以「案」為單位進行查檢者，案內各卷皆需受檢，但為更發揮考評效果，亦可視機關檔案保管數量或個案情形調增其抽檢方式及數量（附件 8）。
- (四) **免評情形**：考評項目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情形者、非屬填列機關權責、或經檔案局同意可免辦理事項者，該考評項目免評，惟應提供佐證資料及具體說明理由。

四、 評鑑表操作說明

考評人員應具備檔案管理專業並培養考評能力，考評前充分瞭

解考評內容，以落實考評目的及成效。為利考評人員使用評鑑表考評所屬(轄)機關，茲就評鑑表各項目內容及查檢重點，簡述如下：

(一) 檔案點收 (考評項目 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。

1. 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。

2. 考評方式：

(1) 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(附件 12)，續由考評機關抽檢至少 20 件進行考評：

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。

(3) 如無法提供前開抽檢資料，請受評機關提供說明。

(4) 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。

3. 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。

1. 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。

2.考評方式：

- (1) 抽檢標的同項目 1。
- (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。

3.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：定期辦理逾期未歸檔案件稽催(含附件抽存續辦者)。

1.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。

2.考評方式：

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

3.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)。

(二) 檔案立案編目 (考評項目 4-10)

● 項目 4：各案件分入專屬或適切之類目。

1.作業規定：檔案分類編案規範第 8 點及機關檔案管理作業手冊 8.4.1、8.4.2.8。

2.考評方式：

- (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)。必要時，可於考評現場續行抽檢。

- (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) 考評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。

3. 評分標準：

- (1) 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)。
- (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。

4. 注意事項：受檢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。

1. 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。

2. 考評方式：

- (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。

3. 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)。

4. 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。

1.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。

2.考評方式：

(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。

3. 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)。

4.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。

1.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。

2.考評方式：

(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。

3.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)。

4.注意事項：同項目 4。

● 項目 8：歸檔案件(案卷層級)依規定完成編目建檔。

1. 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。
2. 考評方式：
 - (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。
3. 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)。
4. 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。

1. 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。
2. 考評方式：
 - (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。
3. 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)。

4.注意事項：同項目 4。

● 項目 10：「主題項」妥適運用關鍵詞彙著錄。

1.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。

2.考評方式：

(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。

3.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)。

4.注意事項：同項目 4。

(三) 檔案保存與維護 (考評項目 11-21)

● 項目 11：案件整理按目次號由小至大排列。

1.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。

2.考評方式：

(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。

(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。

3.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)。

4.注意事項：於檔案庫房抽檢不同年度不同分類號之檔案，以及永久保存檔案至少 4 案與定期保存檔案至少 2 案為原則。

● 項目 12：目次表應載事項符合規定。

1.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。

2.考評方式：

(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。

3.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)。

4.注意事項：同項目 11。

● 項目 13：各案件規格大小符合公文用紙。

1.作業規定：機關檔案管理作業手冊 12.4.1.1。

2.考評方式：

(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。

3.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)。

4.注意事項：同項目 11。

● 項目 14：永久保存檔案依規定辦理裝訂。

1.作業規定：機關檔案管理作業手冊 12.4.1.1。

2.考評方式：現場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)

3. 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) 得分採各案得分加總平均，四捨五入計算。

4. 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。

● 項目 15：受損檔案處置辦理情形。

1. 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。

2. 考評方式：

- (1) 查檢機關辦理各類型受損檔案處置簽核文件、公文及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。

3. 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)

(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。

4.注意事項：

(1) 考評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。

● **項目 16：檔案依檔號大小排架。**

1.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。

2.考評方式：

(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。

3.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。**

1.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。

2.考評方式：

(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。

(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。

3. 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。**

1. 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。

2. 考評方式：

(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。

3. 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、門窗及樓地板之隙縫、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)

(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。

4. 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。**

1. 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。

2. 考評方式：

(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。

3. 評分標準：

(1) 各庫房採以下達程度分數計分：

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。

4. 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。**

1. 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。

2. 考評方式：

(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。

3. 評分標準：

(1) 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。(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。

4. 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。

● 項目 21：訂定檔案庫房緊急應變計畫及實地演練。

1. 作業規定：機關檔案管理作業手冊 14.3.2.6。

2. 考評方式：

- (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。

3. 評分標準：

(1) 各次計畫與演練採以下達程度計分：

- 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，四捨五入計算。

4. 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。

(四) 檔案鑑定與清理 (考評項目 22-31)

● 項目 22：依規定訂(修)定檔案保存年限區分表。

1. 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。

2. 考評方式：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。

3. 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。

4. 注意事項：須請受評機關事先備妥應查檢之區分表，及其訂(修)
定過程之佐證文件。

● **項目 23：檔案鑑定報告依規定載明應載事項。**

1. 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。

2. 考評方式：

(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。

3. 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。

4. 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。**

1. 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。

2. 考評方式：

(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。

3. 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)

(2) 逐項均無得分者，以 0 分計。

(3) 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。

(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。

4. 注意事項：須請受評機關應事先備妥查檢各次送業務單位會審之佐證資料。

● **項目 25：依規定辦理所屬機關檔案銷毀目錄初審。**

1. 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。

2. 考評方式：

- (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。

3. 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. 初審意見全部採納，且未提列其他審核意見。(3 分)
 - B. 初審意見全部採納，但仍提列其他審核意見。(2 分)
 - C. 初審意見部分採納。(1 分)
 - D. 初審意見未採納。(0 分)
- (2) 逐項均無得分者，以 0 分計。
- (3) 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)。
- (4) 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)。
- (5) 逐項均無得分者，以 0 分計。
- (6) 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。

4.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。**

1.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。

2.考評方式：

- (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經檔案局核復之檔案銷毀送審資料為抽檢範圍。

3.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 項意見以上者(0 分)。

(2) 逐項均無得分者，以 0 分計。

(3) 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)。

(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。

4.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檢之各次檔案局審核意見(表)及銷毀目錄或佐證文件。

● **項目 27：檔案銷毀目錄檔案局核復意見改善情形。**

1. 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。
2. 考評方式：查檢至少 2 次經檔案局核復之檔案銷毀送審資料。
3. 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：
(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)。
 - (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。
4. 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檢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。

● **項目 28：檔案銷毀後，依規定完成銷毀註記。**

1. 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。
2. 考評方式：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。
3. 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) 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。

(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。

4. 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。

● **項目 29：檔案移轉前依規劃時程辦理前置作業。**

1. 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。

2. 考評方式：

(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) 考評移轉前置作業項目，包括「立案編目妥適」、「目錄與檔案實體一致」、「依規定整理裝訂」、「機密檔案依規定裝封」、「開放應用註記及填表說明符合規定」等 5 項是否依期完成。

3. 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) 考評時機關無待移轉檔案者，本項免評；有待移轉檔案，但配合檔案局規劃之移轉期限，屬經簽陳首長或其授權人員核定未屆辦理期程之前置作業項目，並敘明具體原因及檢附佐證文件者，該等作業項目免評。

4. 注意事項：受評機關應備妥待移轉檔案及檔案目錄，由考評人員按比例抽檢。

● **項目 30：機密檔案移轉前依規定辦理機密等級檢討。**

1. 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。
2. 考評方式：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。
3. 評分標準：
 - (1) 依抽檢合格比例計分： $(\text{已辦理機密等級檢討數量}/\text{總查檢數量}) * 100\%$ ，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) 考評時機關無待移轉檔案，或雖有移轉檔案，但配合檔案局規劃之移轉期限，經簽陳首長或其授權人員核定之本項移轉作業期程未屆者，提出佐證文件，本項免評。
4. 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，由考評人員按比例抽檢。

● **項目 31：檔案移轉及移交/接管後依規定完成轉註記。**

1. 作業規定：機關檔案管理作業手冊 17.3.6.3、18.4.4、18.4.8。
2. 考評方式：
 - (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。
3. 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) 若機關均無檔案移轉及移交/接管者，本項免評。

4. 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，併附相關簽辦文件。

(五) 檔案檢調與應用 (考評項目 32-37)

● 項目 32：依規定辦理目錄彙送作業。

1. 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。

2. 考評方式：

(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。

3. 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)。

4. 注意事項：考評機關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。

1. 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)。

2. 考評方式：

(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。

3. 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)。

4. 注意事項：

- (1) 考評機關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) 另，考評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。

● **項目 34：辦理已移轉檔案及移交/接管檔案之目錄更新。**

1. 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。

2. 考評方式：

- (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。

3. 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)。

4. 注意事項：

- (1) 考評機關可於受評機關網站或相關業務資訊掌握受評機關是否有組織調整情形。另，運用公文及檔案管理資訊系統，掌握受評機關辦理移轉、移交或接管檔案情形，以及檔案局建置之「機關檔案管理資訊網」掌握受評機關辦理前開作業檔案目錄彙送情形。

(2) 另，考評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。

● **項目 35：依規定程序辦理調案原件逾期未歸還之稽催。**

1. 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。

2. 考評方式：

(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。

3. 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)。

4. 注意事項：

(1) 考評前應依受評機關回復之受評機關基本資訊表，決定查檢年度。

(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。**

1. 作業規定：檔案法第 19 條、機關檔案管理作業手冊 21.3.2.3。

2. 考評方式：

(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。

3. 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)。

4.注意事項：考評機關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。**

1.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。

2.考評方式：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。

3.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。

4.注意事項：考評機關可事先至受評機關網站查核有無檔案應用申請相關規定(或說明)、申請書電子檔，以及機關網站連結機關檔案目錄查詢網等情形。

(六) **機密檔案管理(考評項目 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。**

1.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。

2. 考評方式：

- (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。

3. 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。**

1. 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。

2. 考評方式：查檢機關機密檔案存放及保管情形。

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。**

1. 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。

2. 考評方式：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。

3. 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 (考評項目 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。

1. 作業規定：機關檔案管理作業手冊 5.4.6。

2. 考評方式：

- (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。

3. 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 NAA EDRMS-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：資通安全維護落實執行。

1. 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。

2. 考評方式：

(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。

3. 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)。(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 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)；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。**

1. 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。

2. 考評方式：

- (1) 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。

3. 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者均已處置者。(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。

4. 注意事項：

- (1) 可至本局全球資訊網/便民服務/下載專區下載最新版電子封裝檔工具箱進行清查。
- (2) 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。
- (3) 受評機關應提供相關工具以供抽測。

(八) 對所屬(轄)機關考評或輔導(考評項目 44)

● 項目 44：對所屬(轄)機關檔案管理業務考評及獎懲。

- 1. 作業規定：檔案法施行細則第 27 條、機關檔案管理考評要點第 3 點、第 11 點、機關檔案管理作業手冊 23.3.5、23.3.6。
- 2. 考評方式：查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。

3. 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/>)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，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。

4. 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 (考評項目 45)

● 項目 45：研定檔案管理年度計畫及執行考評情形。

1. 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。

2. 考評方式：

(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。

3. 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，並於年度開始前簽陳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，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。

4. 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。

五、考評結果

(一) 考評發現：考評人員應於考評過程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(附件9)，除可提供受評機關後續改善之參考，亦提高考評

結果之公正性。

(二) 成績計算：

1. 個別考評項目採百分比換算分數者，百分比部分以整數計算，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，如採查檢數量逐項累計計分、次數平均或依抽檢符合比例計分等，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。
2. 總分計算公式： $\{ \text{考評結果加總分數} / [(\text{全部考評項目數} - \text{免評項目數}) \times 5] \} \times 100$ 。

(三) 結果簽認：

1. 考評人員應於考評過程即時於考評結果表記錄考評發現，必要時進行錄音、拍照或攝影，並與陪檢人員說明及確認，於考評總結前，請陪檢人員或受評機關代表於考評結果表簽認。
2. 考評結果簽認後，受評機關如有補充受檢文件，或採取任何形式之補充說明，考評機關應不再查檢及記分，以維考評之公平性，也避免考評後不必要之爭議與困擾，徒耗行政資源。

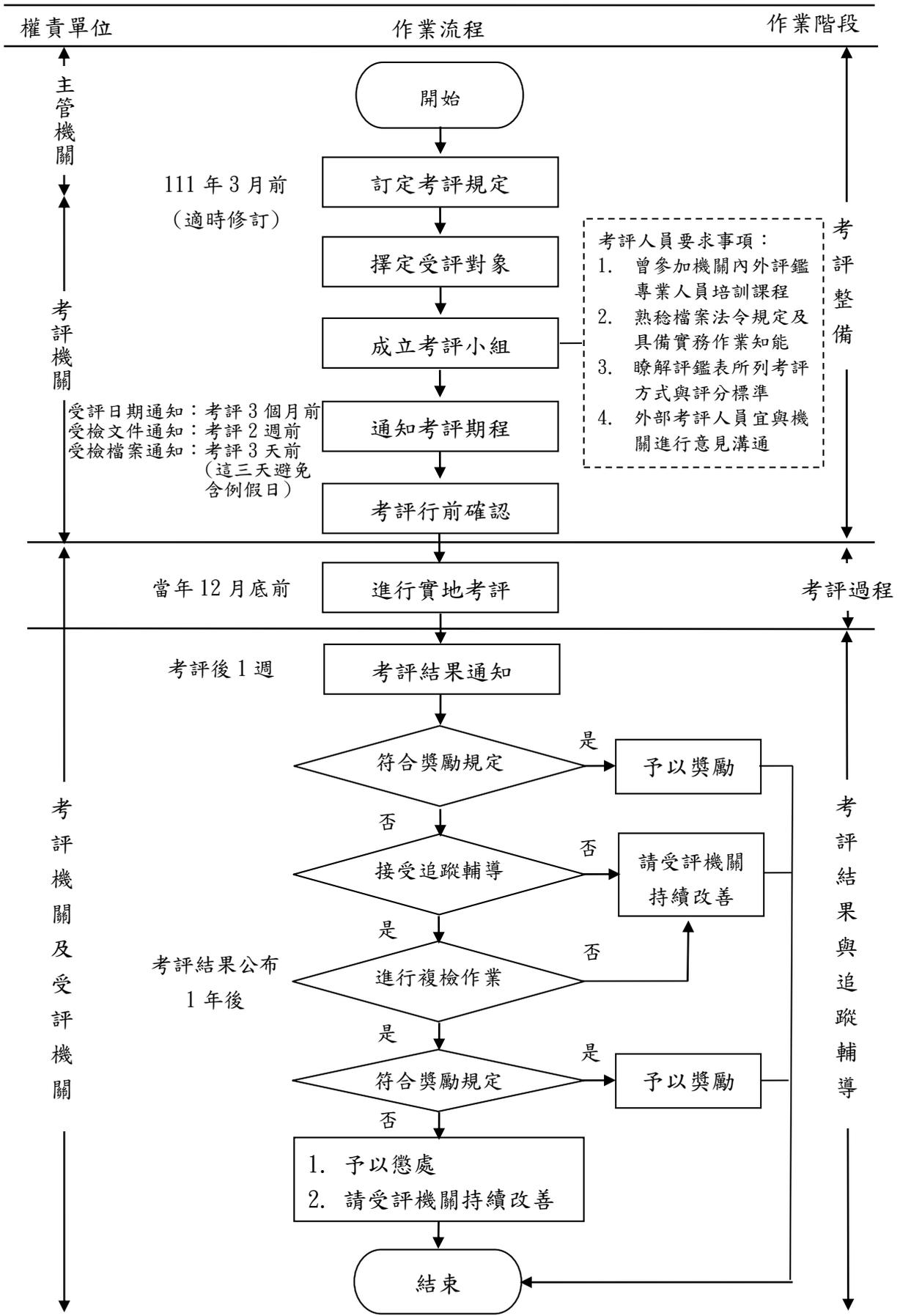
六、追蹤輔導

- (一) 依考評結果獎懲：考評機關各項評核作業皆應於考評當日辦理完畢，考評結束後 1 週內將考評結果函知受評機關，並依主管機關訂定之共通性考評及獎懲規定辦理獎懲，考評結果優良之機關，得推薦參加金檔獎；機關主管及主要承辦人員，得推薦參加金質獎，並予敘獎。
- (二) 依考評缺失改善：受評機關如考評結果不佳，應自考評結果公布日 6 個月內將「檔案管理考評結果改善情形」函送考評機關（附件 10）。
- (三) 依輔導建議改善：考評機關視受評機關改善情形提供書面建議或以視訊、實地等方式辦理輔導。
- (四) 協商複檢日期：考評機關於考評結果公布 1 年後擇期通知受評機關配合辦理複檢，如受評機關於考評結果公布後 1 年內完成改善確有困難者，得按下列程序主動與考評機關協商擇定複檢日期：

1. 自考評結果公布日 3 個月內洽考評機關協商擇定複檢日期，該複檢日期並不得超過考評結果公布日起 3 年。
2. 欲協商之複檢日期為考評結果公布日 18 個月以後者，應於協商前提出包含相關事項改善期程表之「檔案管理考評改善計畫」（附件 11），經考評機關審認後始得進行複檢日期協商，並於商定後 1 個月內修正計畫函報考評機關備查及據以執行。
3. 複檢日期商定後，受評機關除不可抗力特殊因素，不得延期。

（五）通知複檢整備：考評機關於複檢前 3 個月通知受評機關整備，作業時程及事項比照考評作業方式辦理及評分。

七、作業流程



附件 1-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： $\{各評鑑項目得分加總 / [(全部評鑑項目數 - 免評項目數) \times 5]\} \times 100$ ，如整數後有小數點位數，小數點第一位四捨五入至整數。

六、結果分析

建議改善順序 (依得分率低至高排序)	分組名稱	評鑑項目	評鑑項目數(A)	免評項目數(B)	實際評鑑項目數 (C=A-B)	得分(D)	得分率 (D/5C)
1	計畫考評	44-45	2				
2	立案編目	1-10、38-40	13				
3	保存維護	11-21	11				
4	鑑定清理	22-31	10				
5	文書資訊	41-43	3				
6	檢調應用	32-37	6				
合計			45				

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> <ol style="list-style-type: none"> 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 個承辦單位，且每個承辦單位案件不少於 10 件。 <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> <p>◎ 如無法提供前開抽檢資料，請受評機關提供說明。</p> <p>◎ 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。</p> <p>評分標準：</p> <p>◎ 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)。</p> <p>◎ 無歸檔清單(0 分)</p>		

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.歸檔案件依規定查核及點收。	<p>評鑑方式：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎ 抽檢標的同項目 1。 ◎ 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。 <p>評分標準：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎ 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)。	<p>評鑑方式：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎ 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。 <p>評分標準：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。) 		

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
		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。	<p>評鑑方式：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎ 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。 ◎ 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。 ◎ 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。 <p>評分標準：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎ 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	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
	關聯性或性質相同。	◎ 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% 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%		

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)。		
	7. 歸檔案件(案件層級)依規定完成編目建檔。	<p>評鑑方式：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎ 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。 <p>評分標準：</p> <p>依抽檢合格比例計分： $(\text{合格數量}/\text{總抽檢數量}) * 100\%$ 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>		
	8. 歸檔案件(案卷層級)依規定完成編目建檔。	<p>評鑑方式：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎ 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。 <p>評分標準：</p> <p>依抽檢合格比例計分：</p>		

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
		(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容。	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「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：		

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)。		
	10. 「主題項」妥適運用關鍵詞彙著錄。	評鑑方式： ◎ 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		

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
		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)。		
	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		

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
		<p>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)</p> <p>◎ 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。</p> <p>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)。</p>		
	14.永久保存檔案依規定辦理裝訂。	<p>評鑑方式： 現場抽檢永久保存檔案至少 6 案，每案至少抽 1 卷查檢，檢視是否依規定裝訂。(抽檢標的可與項目 11 相同)</p> <p>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</p>		

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
		<p>或其他不損壞檔案之材質裝訂(不使用金屬針釘)。(1分)</p> <p>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)</p> <p>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。(1分)</p> <p>◎ 得分採各案得分加總平均,四捨五入計算。</p>		
	15.受損檔案處置辦理情形。	<p>評鑑方式：</p> <p>◎ 查檢機關辦理各類型受損檔案處置簽核文件、公文及檔案管理資訊系統電子目錄修正情形。</p> <p>◎ 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。</p> <p>◎ 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。</p>		

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
		<p>評分標準：</p> <p>◎採逐項累計方式計分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) <p>◎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。</p>		
	16.檔案依檔號大小排架。	<p>評鑑方式：</p> <p>◎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)</p> <p>◎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。</p> <p>評分標準：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) 		

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
		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)		
	17. 訂定檔案清查計畫 並據以執行。	評鑑方式： ◎ 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)		

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
		◎ 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。 ◎ 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。 ◎ 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： 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、門窗及樓地板之隙縫、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) ◎ 逐項均無得分者，以 0 分計。 ◎ 得分採各庫房得分加總平均，並採四捨五入計算。		

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
	19.檔案庫房設置消防安全警報系統及消防安全設備。	<p>評鑑方式：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎ 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。 <p>評分標準：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎ 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) <p>◎ 得分採各庫房得分加總平均，四捨五入計算。</p>		
	20.檔案庫房保存環境控制。	<p>評鑑方式：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎ 查檢標的同項目 18 之檔案庫房。 ◎ 現場查檢檔案庫房之保存環境控制情形。 <p>評分標準：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎ 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 		

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
		<p>管設備。(1分)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>◎逐項均無得分者，以0分計。</p> <p>◎得分採各庫房得分加總平均，四捨五入計算。</p>		
	<p>21.訂定檔案庫房緊急應變計畫及實地演練。</p>	<p>評鑑方式：</p> <p>◎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。</p> <p>◎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。</p> <p>評分標準：</p> <p>◎各次計畫與演練採以下達成度分數計分：</p> <p>1.有訂定檔案庫房緊急應變計畫(含應變組</p>		

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
		<p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>4.未訂定檔案庫房緊急應變計畫。(0分)</p> <p>◎得分採各次計畫與演練得分加總平均，四捨五入計算。</p>		
檔案鑑定與清理	22.依規定訂(修)定檔案保存年限區分表。	<p>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。</p> <p>評分標準： ◎採逐項累計方式計分：</p> <p>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)</p> <p>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</p>		

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
		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。		
	23.檔案鑑定報告依規定載明應載事項。	評鑑方式： ◎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。 ◎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： 1.應載事項均依機關檔案管理作業手冊規定		

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
		<p>記載，項目未有缺漏。(1分)</p> <p>2. 應載事項內容完整詳實。(1分)</p> <p>3. 檔案鑑定標的與鑑定報告所列者相符。(1分)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>◎ 逐項均無得分者，以 0 分計。</p> <p>◎ 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)。</p> <p>◎ 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。</p>		
	<p>24. 檔案銷毀目錄依規定送請業務單位判定存毀。</p>	<p>評鑑方式：</p> <p>◎ 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)</p> <p>◎ 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。</p> <p>評分標準：</p> <p>◎ 各次檔案銷毀送審佐證資料採逐項累計方式</p>		

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) ◎ 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。		

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
		<p>◎ 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。</p> <p>評分標準：</p> <p>◎ 各次層轉採逐項累計方式計分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) <ol style="list-style-type: none"> (1) 初審意見全部採納，且未提列其他審核意見。(3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) <p>◎ 逐項均無得分者，以0分計。</p> <p>◎ 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)。</p> <p>◎ 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</p>		

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
		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圍。 評分標準： ◎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)。		

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. 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)。 ◎ 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： (改善項數/檔案局核復意見總項數)*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)。 ◎ 得分採各次送審資料得分加總平均，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： 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) ◎ 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
		<p>◎ 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。</p> <p>◎ 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。</p>		
	29.檔案移轉前依規劃時程辦理前置作業。	<p>評鑑方式：</p> <p>◎ 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。</p> <p>◎ 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。</p> <p>評分標準：</p> <p>◎ 待移轉檔案前置事項採逐項累計方式計分，</p>		

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
		<p>前置事項完成 1 項核予 1 分，5 項均辦理完成核予 5 分。</p> <p>◎ 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。</p>		
	<p>30.機密檔案移轉前依規定辦理機密等級檢討。</p>	<p>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。</p> <p>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)。</p> <p>◎ 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。</p>		

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
	31.檔案移轉及移交/接管後依規定完成註記。	<p>評鑑方式：</p> <p>◎ 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。</p> <p>◎ 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。</p> <p>評分標準：</p> <p>◎ 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)。</p> <p>◎ 若機關均無檔案移轉及移交/接管者，本項免評。</p>		
檔案檢調與應用	32.依規定辦理目錄彙送作業。	<p>評鑑方式：</p> <p>◎ 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。</p>		

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
		<p>◎ 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，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。</p> <p>◎ 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>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)。</p>		
	33.辦理已銷毀檔案目錄更新。	<p>評鑑方式：</p> <p>◎ 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。</p> <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>		

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)。		
	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： 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	評鑑方式： ◎ 抽檢有借調檔案原件逾期未歸還且未辦理展		

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
	還之稽催。	<p>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。</p> <p>◎ 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>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)。</p>		
	36. 檔案應用准駁於 30 日內通知申請人。	<p>評鑑方式：</p> <p>◎ 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。</p> <p>◎ 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>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)；</p>		

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
		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。		
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。		

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
		<p>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)。</p>		
	39.機密檔案保管	<p>評鑑方式： 查檢機關機密檔案存放及保管情形。</p> <p>評分標準：</p> <p>◎採逐項累計方式計分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) <p>◎逐項均無得分者，以 0 分計。</p>		

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
	40.檢討辦理機密等級變更或解密事宜。	<p>評鑑方式：</p> <p>◎ 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。</p> <p>評分標準：</p> <p>◎ 採逐項累計方式計分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) <p>◎ 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。</p>		
文書檔案 資訊化	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。	<p>評鑑方式：</p> <p>◎ 查檢現行公文及檔案管理資訊系統通過系統驗證情形。</p> <p>◎ 查檢現行系統細部功能與文書及檔案管理電</p>		

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
		<p>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。</p> <p>◎ 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)。</p> <p>◎ 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。</p> <p>◎ 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。</p> <p>評分標準：</p> <p>◎ 採逐項累計方式計分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 系統通過公文及檔案管理資訊系統 NAA EDRMS-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)； 		

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%(1.2 分)；70~79%(0.8 分)； 60~69%(0.4 分)；未達 60%(0 分)。(2 分)		
	42.資通安全維護落實執行。	<p>評鑑方式：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎ 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。 ◎ 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。 		

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
		<p>評分標準：</p> <p>◎採逐項累計方式計分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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)。(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 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)； 80~89%(0.6 分)；70~79%(0.4 分)； 60~69%(0.2 分)；未達 60%(0 分)。(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
	43.線上簽核電子檔案清查及電子儲存媒體有效性檢測。	<p>評鑑方式：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎ 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。 ◎ 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。 ◎ 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。 <p>評分標準：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎ 各次清查採逐項累計方式計分： <ul style="list-style-type: none"> 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)： <ul style="list-style-type: none"> (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 		

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
		<p>分)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(5) 電子檔案清查後續處理建議均完成者。(0.6分)</p> <p>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)：</p> <p>(1) 檢測紀錄完整且有陳核程序者。(1分)</p> <p>(2) 採專業工具清查者。(0.5分)</p> <p>(3) 檢測無異常者或檢測異常者均已處置者。(0.5分)</p> <p>◎ 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。</p>		
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。	<p>評鑑方式：</p> <p>查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。</p> <p>評分標準：</p> <p>◎ 採逐項累計方式計分：</p>		

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. 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，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) ◎ 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。		
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		

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
		<p>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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>◎ 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。</p> <p>評分標準：</p> <p>◎ 每年度計畫及考評情形採逐項累計方式計分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 完成事前評估事項，並於年度開始前簽陳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 		

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
		<p>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)</p> <p>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)</p> <p>◎ 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。</p> <p>◎ 得分採各年度計畫及考評情形加總平均，四捨五入計算。</p>		

附件2-受評機關基本資訊表（參考範例）

機關地址	○○市○○區○○路○○○號		
檔案應用服務處所地址	○○市○○區○○路○○○號		
機關網址	○○○○○○○○○○○○		
檔案業務主管單位名稱	秘書室		
聯絡人	姓名	○○○	職稱 科員
	電話	○○○○○○○○	傳真 ○○○○○○○○
	電子郵件	○○○○○○○○○○○○	
機關實際辦理檔案管理 業務員額	編制人員	3 人	
	約聘僱人員	5 人	
	其他	0 人(請說明)	
	合計	8 人	
檔案庫房數量、地址 及管有主要檔案內容	<p>本機關計有 2 座檔案庫房，說明如次：</p> <p>1.庫房 A(新北市新莊區○○路○號)(距機關車程 5 分鐘)： (1)存放 76 年至 110 年之機密檔案計 328 件。 (2)110 年永久保存檔案約 32 公尺及定期保存檔案約 183 公尺。</p> <p>2.庫房 B(新北市新莊區○○路○○號)(距機關車程 10 分鐘)： 存放 39 至 109 年之永久保存檔案約 65 公尺及 20 年以上定期保存檔案約 89 公尺。</p>		
已執行完成之檔案管理計畫年度	107、108、109、110 年		
檔案目錄彙送年度	91 至 114 年		
辦理檔案鑑定年度	107 年		
辦理線上簽核電子檔案清查年度			
辦理電子儲存媒體有效性檢測年度			
公文及檔案管理資訊系統通過 NAA EDRMS-1：2020(或其後版本)驗證年度			
辦理公文及檔案管理資訊系統帳號及權限清查年度			
最近一次辦理災害復原演練年度			
公文及檔案管理系統納入資通安全維護計畫年度			
機關自 100 年迄 今檔案 清理、檢 調與應 用情形	辦理檔案銷毀年度	100、103、105、107 年	
	辦理檔案移轉年度	100、102、108 年	
	辦理檔案移交年度	101 年	
	辦理檔案接管年度	103 年	
	有逾期未歸還檔案且未辦理展期年度	107、109 年	
	受理檔案應用年度	107 年	

附件 4-考評小組分工表（參考範例）

編號	召集人	分組名稱	考評項目	考評人員	
				職稱	姓名
1	機關權責長官	立案編目分組	1-10、38-40	秘書室專員	○○○
2		鑑定清理分組	22-31	秘書室主任	○○○
3		保存維護分組	11-21	秘書室退休 科長	○○○
4		檢調應用分組	32-37	檔案科科長	○○○
5		文書檔案 資訊分組	41-43	資訊處科長	○○○
6		計畫考評分組	44-45	綜規處專員	○○○

備註：

1. 考評機關應成立檔案管理考評小組，由機關權責長官擔任召集人，成員包括檔案管理單位主管及承辦人員，並視需要邀集資訊單位人員，或熟稔檔案法令、檔案管理資訊專業之在職或退休學者專家參與，其人數以3-6人進行分組考核為宜，外機關人員應符合利益迴避原則，並負保密責任。
2. 考評小組得視成員專業能力及人數進行分工，如小組人數6人時，可分為立案編目分組、鑑定清理分組、保存維護分組、檢調應用分組、文書檔案資訊分組、計畫考評分組；不足6人時，可將前述分組予以整併。

附件 5-受評機關備檢檔案文件（參考範例）

工作事項	評鑑項目	評鑑前應備齊之文件及檔案		視現場考評需要提供文件或檔案(需要請打 V, 不需要請打 X)
		文件	檔案	
檔案點收	1. 歸檔附件屬特殊媒體或書籍者，歸檔清單註記其媒體類型及數量。	歸檔案件清單。	歸檔案件至少 50 件	X
	2. 歸檔案件依規定查核及點收。			X
	3. 定期辦理逾期未歸檔案件稽催(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。				

工作事項	評鑑項目	評鑑前應備齊之文件及檔案		視現場考評需要提供文件或檔案(需要請打V,不需要請打X)
		文件	檔案	
	10. 「主題項」妥適運用關鍵詞彙著錄。			
檔案保存與維護	11. 案件整理按目次號由小至大排列。	無	無	V
	12. 目次表應載事項符合規定。	無	無	V
	13. 各案件規格大小符合公文用紙。	無	無	V
	14. 永久保存檔案依規定辦理裝訂。	無	無	V
	15. 受損檔案處置辦理情形。	受損檔案造冊資料(包含檔案類型、檔號、案名及受損程度)及辦理受損檔案處置簽核文件。	受損檔案。	V
	16. 檔案依檔號大小排架。	無	無	V
	17. 訂定檔案清查計畫並據以執行。	○○年檔案清查計畫與報告及相關簽陳文件。	無	X
	18. 檔案庫房專區設置並執行安全管控。	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。	無	X
	19. 檔案庫房設置消防安全警報系統及消防安全設備。	消防安全設備檢修及申報合格證明文件。	無	X
	20. 檔案庫房保存環境控制。	紙質類及非紙質類檔案庫房溫溼度紀錄單。	無	V

工作事項	評鑑項目	評鑑前應備齊之文件及檔案		視現場考評需要提供文件或檔案(需要請打 V, 不需要請打 X)
		文件	檔案	
	21. 訂定檔案庫房緊急應變計畫及實地演練。	庫房緊急應變計畫及實地演練相關文件。	無	X
檔案鑑定與清理	22. 依規定訂(修)定檔案保存年限區分表。	「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。	無	X
	23. 檔案鑑定報告依規定載明應載事項。	檔案鑑定報告。(含檔案局審復公文)	無	X
	24. 檔案銷毀目錄依規定送請業務單位判定存毀。	○○年本機關之銷毀作業,其業務單位會審之佐證文件(如簽或會辦等)。	無	V
	25. 依規定辦理所屬機關檔案銷毀目錄初審。	○○年層轉所屬銷毀送審所提列之初審意見表(由檔案局抽查 3%以上)。	無	V
	26. 檔案銷毀目錄檔案局核復意見情形。	同 24 項,檔案局核准檢還之檔案銷毀目錄及檔案局審核意見表。	無	V
	27. 檔案銷毀目錄檔案局核復意見改善情形。	依檔案局核復之檔案銷毀意見改善作為佐證文件。	無	V
	28. 檔案銷毀後,依規定完成銷毀註記。	同 24 項,檔案局核准檢還之銷毀目錄並檢視目錄及系統註記情形及重新目錄彙送之佐證資料。	無	V

工作事項	評鑑項目	評鑑前應備齊之文件及檔案		視現場考評需要提供文件或檔案(需要請打V,不需要請打X)
		文件	檔案	
	29. 檔案移轉前依規劃時程辦理前置作業。	移轉目錄、限制應用說明表等。	待移轉檔案。	X
	30. 機密檔案移轉前依規定辦理機密等級檢討。	同項目 29。	同項目 29	X
	31. 檔案移轉及移交/接管後依規定完成註記。	歷次檔案移交目錄, 及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, 併附移轉及移交/接管之簽辦文件。	無	V
檔案檢調與應用	32. 依規定辦理目錄彙送作業。	○○至○○年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。	無	X
	33. 辦理已銷毀檔案目錄更新。	○○年、○○年、○○年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。	無	X
	34. 辦理已移轉檔案及移交/接管檔案之目錄更新。	1. ○○年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。 2. 提供○○年、○○年辦理檔案移交作業情形, 併附紙本檔案移交目錄及簽辦文件。 3. 提供○○、○○年	無	X

工作事項	評鑑項目	評鑑前應備齊之文件及檔案		視現場考評需要提供文件或檔案(需要請打 V, 不需要請打 X)
		文件	檔案	
		辦理檔案接管作業情形, 併附紙本檔案接管目錄及簽辦文件。		
	35. 依規定程序辦理調案原件逾期未歸還之稽催。	提供檔案檢調相關作業規定, 以及○○年調案紀錄及調案數量統計表(紙本或系統呈現均可)。	無	V
	36. 檔案應用准駁通知於 30 日內通知申請人。	提供檔案應用相關作業規定, 以及○○年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。	無	X
	37. 辦理檔案應用情形。	無	無	V
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。	無	無	V
	39. 機密檔案保管。	無	無	V
	40. 檢討辦理機密等級變更或解密事宜。	無	無	V

工作事項	評鑑項目	評鑑前應備齊之文件及檔案		視現場考評需要提供文件或檔案(需要請打 V, 不需要請打 X)
		文件	檔案	
文書檔案 資訊化	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。	通過公文及檔案管理資訊系統 NAA EDRMS-1:2020(或其後版本)驗證證書。	無	X
	42. 資通安全維護落實執行。	<ol style="list-style-type: none"> ○○年度以後資通安全維護計畫(含公文檔管系統)。 最近1次災害復原演練執行紀錄。 最近半年內備份紀錄(包含電子檔案、公文流程、檔案目錄等)。 ○○年度以後使用者帳號權限申請及異動管理紀錄。 	無	X
	43. 線上簽核電子檔案清查及電子儲存媒體有效性檢測。	<ol style="list-style-type: none"> ○○年度以後線上簽核電子檔案清查紀錄及其異常處置紀錄與簽請權責長官核閱紀錄。 ○○年度以後電子儲存媒體有效性檢測紀錄及其 	無	X

工作事項	評鑑項目	評鑑前應備齊之文件及檔案		視現場考評需要提供文件或檔案(需要請打V,不需要請打X)
		文件	檔案	
		異常處置紀錄與陳核紀錄。		
對所屬(轄)機關考評	44. 對所屬(轄)機關檔案管理業務實地考評及獎懲。	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、機關辦理之所屬(轄)機關考評結果紀錄、追蹤輔導與管考紀錄及相關簽核文件。	無	X
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。	○○年之檔案管理年度計畫、管考紀錄及相關簽核文件。	無	X

備註：

- 1.考評機關應於考評2週前將考評當日常配合調閱之「文件」資料名稱列表送交受評機關進行準備；於3天前始能將要查檢之「檔案」檔號列表送交受評機關調案準備。
- 2.前述調閱文件建議敘明年度、文件名稱及數量，若如無年度、數量者，請敘明文件名稱；調閱檔案建議標明檔號，如考評前尚無法得知檔號者，仍請標示需調閱檔案。

附件 6-分組作業配合事項（參考範例）

編號	考評機關分組	受評機關配合事項		
		所需機關陪檢人力	電腦數量(台) (可上網及使用公文或檔案管理資訊系統、印表機)	其他設備及數量
1	立案編目分組	1 人	2 台	0
2	鑑定清理分組	1 人	1 台	0
3	保存維護分組	1 人	1 台	0
4	檢調應用分組	1 人	1 台	0
5	文書檔案資訊分組	1 人	2 台	0
6	計畫考評分組	0 人	0 台	印表機 1 台
總計		5 人	7 台電腦	印表機 1 台

備註：

- 1.考評機關於考評 2 週前將考評當日所需設備及陪檢人力等資料送交受評機關。
- 2.立案編目分組、鑑定清理分組、保存維護分組 3 組，因涉及檔案點收、檔案立案標目、檔案保存與維護、檔案鑑定與清理、機密檔案管理等工作事項之考評作業，所需陪檢人力需配合調閱檔案；文書檔案資訊分組因涉及文書檔案資訊工作項目之考評作業，所需陪檢人力需為資訊人員或實際執行該工作項目之人員。
- 3.受評機關配合準備之電腦或其他設備，倘無法於考評現場架設，可改至辦公處所使用。
- 4.考評機關如使用可攜式儲存媒體(磁帶、磁碟片、隨身碟、光碟…等)，應取得受評機關同意，並應遵守政府資訊安全管理相關規定。

附件 7-作業程序表（參考範例）

時間	項目	作業單位
10：00~10：10	長官致詞	考評機關領隊 受評機關長官
10：10~10：30	考評作業程序及 注意事項說明	考評機關
10：30~12：00	考評作業(一)	考評機關 (受評機關)
12：00~13：30	休息	
13：30~16：30	考評作業(二)	考評機關 (受評機關)
16：30~16：35	各分組考評結果簽認	考評機關 受評機關
16：30~16：45	考評結果彙整與統計	考評機關
16：45~17：30	考評意見交流	考評機關 受評機關

備註：

考評時間應以有效完成考評全程為原則，並得視考評及陪檢人力多寡等實際狀況彈性調整，切不可時間不足為由草率為之。

附件 8-檔案抽檢數量表 (參考範例)

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 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。	受評機關以檔案管理資訊系統檢出符合下列抽檢條件之檔案清單及其歸檔清單，續由考評機關抽檢至少 20 件進行考評： 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 個承辦單位，且每個承辦單位案件不少於 10 件。							
	2. 歸檔案件依規定查核及點收。	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。							
	3. 定期辦理逾期未歸檔案件稽催(含附件抽存續辦者)。	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。							
檔案立 案編目	4. 各案件分入專屬或適切之類目。	1. 考評人員綜覽機關檔案目錄查詢網，抽檢分屬不同分類號、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。如為實體檔案，1 案數量 3 卷以上者，至少檢出前 3 卷，請受評機關於評鑑當							

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)
	5. 同一案卷之案件具關聯性或性質相同。	日調出檔案。 2. 考評人員應至機關庫房抽檢檔案是否有未編目建檔情形。							
	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。								
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

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)
	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、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。							
	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。							
檔案鑑定與清理	29.檔案移轉前依規劃時程辦理前置作業。	0	超過200案以上者,抽檢5案	0	0	0	0	0	0
		0	200案以下者,抽檢3案	0	0	0	0	0	0

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)
		0	3案以下(含)者，全部查檢	0	0	0	0	0	0
		0	超過1,000件者，抽檢20件	0	0	0	0	0	0
		0	1,000件以下者，抽檢10件	0	0	0	0	0	0
		0	10件以下(含)者，全部查檢	0	0	0	0	0	0
	30. 機密檔案移轉前依規定辦理機密等級檢討。	0	0	0	超過1,000案以上者，抽檢20案	0	0	0	0
		0	0	0	1,000案以下	0	0	0	0

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)
					者，抽檢 10 案				
		0	0	0	10 案以下 (含)者，全部 查檢	0	0	0	0
	31. 檔案移轉及移交/接 管後依規定完成註記。	0	超過 200 案以 上者，至少 抽檢 40 案	0	0	0	0	0	0
		0	200 案以下 (含)者，至少 抽檢 20 案	0	0	0	0	0	0
		0	20 案以下 (含)者，全部 查檢	0	0	0	0	0	0
		0	超過 1,000 件 者，至少抽檢	0	0	0	0	0	0

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)
			200 件						
		0	1000 件(含) 以下者，至少 抽檢 100 件	0	0	0	0	0	0
		0	100 件(含)以 下者，全部查 檢	0	0	0	0	0	0
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。	抽檢 20 件機密檔案，20 件以下(含)者，全部查檢。							
	40. 檢討辦理機密等級 變更或解密事宜。	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							

備註：本表所列為各考評項目之最低抽檢數量，請考評機關依受評機關實際檔案保管情形酌情增加。

附件 9-考評發現撰寫（參考範例）

評分類型	結果類型	檔案類	非檔案類
依合格比例得分	全部合格	1. 查檢 10 案，檔號如下： (1)0090/ 06200202 /0001。 (2)0090/ 02309900 /0004。 (3)0105/60010101/0001。 (4)0095/ 20060107 /0001。 (5)0095/ 200701 /0001。 (6)0097/ 60030104 /0001。 (7)0097/ 200799 /0001。 (8)0098/ 60020202 /0001。 (9)0100/ 60010301 /0001。 (10)0100/ 20010101 /0001。 2. 查檢結果 10 案皆合格。 3. 依評分標準核予 5 分。	1. 查檢○○-○○年度受理檔案應用紀錄計 10 份，文號如下： (1)1090006490。 (2)1090023239。 (3)1090008033。 (4)1080000389。 (5)1080005421。 (6)1080006831。 (7)1070005990。 (8)1070004750。 (9)1070004597。 (10)1060002561。 2. 查檢結果 10 份皆合格。 3. 依評分標準核予 5 分。
	部分合格	1. 查檢 10 案，檔號如下： (1)0090/ 06200202 /0001。 (2)0090/ 02309900 /0004。 (3)0105/60010101/0001。 (4)0095/ 20060107 /0001。 (5)0095/ 200701 /0001。 (6)0097/ 60030104 /0001。 (7)0097/ 200799 /0001。 (8)0098/ 60020202 /0001。 (9)0100/ 60010301 /0001。 (10)0100/ 20010101 /0001。 2. 查檢結果 2 案不合格，不合格情形為分類未妥適，檔號如下： (1)0100/ 60010301 /0001。 (2)0100/ 20010101 /0001。 3. (合格案數 8 案/抽檢總數量 10 案)*100%=80%，依評分標準核予 3 分。	1. 查檢○○-○○年度受理檔案應用紀錄計 10 份，文號如下： (1)1090006490。 (2)1090023239。 (3)1090008033。 (4)1080000389。 (5)1080005421。 (6)1080006831。 (7)1070005990。 (8)1070004750。 (9)1070004597。 (10)1060002561。 2. 查檢結果 2 份不合格，不合格情形係因機關受理檔案應用申請，未於 30 日通知申請人，文號如下： (1)1090006490。 (2)1090023239。 3. (合格份數 8 份/總查檢份數 10 份)*100%=80%，依評分標準核予 3 分。
	全部不合格	1. 查檢 10 案，檔號如下： (1)0090/ 06200202 /0001。 (2)0090/ 02309900 /0004。 (3)0105/60010101/0001。	1. 查檢○○-○○年度受理檔案應用紀錄計 10 份，文號如下： (1)1090006490。 (2)1090023239。

評分類型	結果類型	檔案類	非檔案類
		(4)0095/ 20060107 /0001。 (5)0095/ 200701 /0001。 (6)0097/ 60030104 /0001。 (7)0097/ 200799 /0001。 (8)0098/ 60020202 /0001。 (9)0100/ 60010301 /0001。 (10)0100/ 20010101 /0001。 2. 查檢結果 10 案皆不合格。 3. 依評分標準核予 0 分。	(3)1090008033。 (4)1080000389。 (5)1080005421。 (6)1080006831。 (7)1070005990。 (8)1070004750。 (9)1070004597。 (10)1060002561。 2. 查檢結果 10 份皆不合格。 3. 依評分標準核予 0 分。
逐項得分	全部合格	1. 抽檢永久保存 10 案，檔號如下： (1)89/06200600/0001/01。 (2)90/01300100/0003/01。 (3)89/01300100/0002/01。 (4)89/01800100/000101。 (5)94/10020103/0001/0001。 (6)99/30010201/0001/0001。 (7)105/60010101/0001/0001。 (8)109/20050101/0001/0001。 (9)105/30010201/0002/0001。 (10)078/02100100/00010001。 2. 查檢結果 10 案皆合格。 3. 依評分標準核予 5 分。	1. 查檢機關檔案應用處所設置及運用機關網站檔案應用服務等情形。 2. 查檢結果皆合格。 3. 依評分標準核予 5 分。
	部分合格	1. 抽檢 6 案，檔號如下： (1)78/01010000/08/1。 (2)78/01010000/15/001。 (3)104/0002/02/1。 (4)79/01010000/10/001。 (5)79/01020000/04/001。 (6)91/03030000/05/02。 2. 查檢結果 3 案不合格，係因受損檔案未依受損程度區分等級、未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、未依受損類型及程度，擬訂修護計畫，並簽陳權責長官，檔號如下： (1)78/01010000/08/1。 (2)78/01010000/15/001。 (3)104/0002/02/1。 3. 依評分標準核予 2.5 分。	1. 查核機關檔案應用處所設置及運用機關網站檔案應用服務等情形。 2. 查檢結果機關已設置檔案應用處所，並配置必要設施、工具、書表與範例；將檔案應用申請相關規定及申請書電子檔置於機關網站或製成書面，供民眾下載列印或索取，但機關網站未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。 3. 依評分標準核予 4 分。
	全部不合格	1. 抽檢永久保存 10 案，檔號如下： (1)89/06200600/0001/01。 (2)90/01300100/0003/01。 (3)89/01300100/0002/01。 (4)89/01800100/000101。 (5)94/10020103/0001/0001。	1. 查檢機關檔案應用處所設置及運用機關網站檔案應用服務等情形。 2. 查檢結果皆不合格。 3. 依評分標準核予 0 分。

評分 類型	結果類型	檔案類	非檔案類
		(6)99/30010201/0001/0001。 (7)105/60010101/0001/0001。 (8)109/20050101/0001/0001。 (9)105/30010201/0002/0001。 (10)078/02100100/00010001。 2. 查檢結果 10 案皆不合格。 3. 依評分標準核予 0 分。	

備註：

1. 考評發現撰寫內容應包括：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。
2. 考評項目間之抽檢標的及數量相同時，第 1 次出現的考評項目其考評發現需說明抽檢標的及數量外，之後出現的考評項目其抽檢標的及數量可寫「同項目○」。
3. 考評標的之不合格原因相同時，可合併說明，如：不合格情形為全卷未裝訂(078/02100100/000100/01、089/06200600/0001/01)。

附件 10-考評結果改善情形（參考範例）

（機關全銜）機關檔案管理考評結果改善情形表

工作事項	辦理情形（請擇一填寫）
	<input type="checkbox"/> 已於_____年_____月完成改善（請就工作項目內待改善之考評項目，逐項說明辦理情形）： <input type="checkbox"/> 已規劃於_____年_____月完成改善（請就工作項目內待改善之考評項目，逐項說明辦理情形）：
	<input type="checkbox"/> 已於_____年_____月完成改善（請就工作項目內待改善之考評項目，逐項說明辦理情形）： <input type="checkbox"/> 已規劃於_____年_____月完成改善（請就工作項目內待改善之考評項目，逐項說明辦理情形）：
	<input type="checkbox"/> 已於_____年_____月完成改善（請就工作項目內待改善之考評項目，逐項說明辦理情形）： <input type="checkbox"/> 已規劃於_____年_____月完成改善（請就工作項目內待改善之考評項目，逐項說明辦理情形）：

填表說明：

1. 「工作事項」欄位：評鑑表所列檔案點收、檔案立案編目、檔案保存與維護、檔案鑑定與清理、檔案檢調與應用、機密檔案管理、文書檔案資訊化、對所屬(轄)機關考評、計畫規劃與評估等工作事項內，倘有任一考評項目未達5分，需提列該工作項目；倘考評項目得分5分(含扣除考評項目內免評子項後滿分者)，則免列該工作項目。

2. 「辦理情形」欄位，請擇一勾選：

(1) 「已於__年__月完成改善」：表示工作事項內待改善(未達5分)之考評項目，皆已完成改善，請就待改善之考評項目，逐項說明辦理情形。

(2) 「已規劃於__年__月完成改善」：表示工作事項內待改善(未達5分)之考評項目，皆已有明確規劃改善期程者，請就待改善之考評項目，逐項說明辦理情形。

附件11-檔案管理考評改善計畫（參考格式）

（機關全銜）檔案管理考評改善計畫（參考格式）

- 一、計畫緣起
- 二、環境分析與需求評估
 - （一）環境分析
 - （二）需求評估
- 三、計畫目標
 - （一）目標說明
 - （二）績效衡量

目標別	績效指標	各年度目標值 (可視需要設定分年目標值)

- 四、執行策略與改善事項
 - （一）執行策略
 - （二）改善事項

工作事項	待改善之考評項目	改善說明

- 五、期程與資源需求
 - （一）計畫期程
 - （二）經費需求
 - （三）經費來源
- 六、預期效益
- 七、其他有關事項

附件 12-機關提供抽檢歸檔案件之清單格式 (參考範例)

編號	年度	文號	公文主旨	承辦單位	附件 媒體類型 (如書籍或特 殊媒體等)

備註：

1. 受評機關提供之歸檔清單總數量不得少於 50 件，並應符合下列條件：
 - (1) 自 91 年起各年度至少檢出 1 件，每件均需有附件。
 - (2) 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. 複檢或再次受評時，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。