

機關檔案管理評鑑表

一、評鑑(考評)機關：

評鑑(考評)人員：

二、受評機關：

機關代表：

三、評鑑(考評)時間： 年 月 日(星期)上午 時 分至下午 時 分

四、評鑑(考評)項目總數：

免評項目總數：

五、評鑑(考評)總分：

(一)各評鑑(考評)項目之評分標準如採百分比換算得分者，百分比部分以整數計算後再換算得分，如整數後有小數點位數，以小數點第一位四捨五入至整數；採其他方式換算得分者，如採查核數量、次數平均或依符合比例計分，整數後有小數點位數，以小數點第二位四捨五入至小數點第一位。

(二)評鑑(考評)總分計算方式： $\{\text{評鑑(考評)結果加總分數} / [(\text{全部評鑑(考評)項目數} - \text{免評項目數}) \times 5]\} \times 100$ ，如整數後有小數點位數，小數點第一位四捨五入至整數。

工作事項	評鑑(考評)項目	評鑑(考評)方式與評分標準	評鑑(考評)發現 (免評原因說明)	得分
檔案點收	1.歸檔附件屬特殊媒體或書籍者，歸檔清單註記其媒體類型及數量。	評鑑(考評)方式： ◎ 受評機關備妥自檔案管理資訊系統檢出符合下列條件之檔案清單及其歸檔清單，續由評鑑(考評)機關抽檢至少 20 件進行考評： 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。		

工作事項	評鑑(考評)項目	評鑑(考評)方式與評分標準	評鑑(考評)發現 (免評原因說明)	得分
		<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>評分標準： (合格件數/總件數)*100% 達 100%(5 分)；90%~99%(4 分)； 80~89%(3 分)；70~79%(2 分)； 60~69%(1 分)；未達 60%(0 分)。</p> <p>◎ 無歸檔清單(0 分)</p>		
	2.歸檔案件依規定查核及點收。	<p>評鑑(考評)方式：</p> <p>◎ 抽檢標的同項目 1。</p> <p>◎ 檢視檔案及其歸檔清單，有機關檔案點收作業要點第 9 點第 2 項各款規定情形之一者(如附件未經簽准即抽存、頁碼編寫有誤等)，視為不合格。</p> <p>評分標準： (合格件數/總件數)*100% 達 100%(5 分)；90%~99%(4 分)； 80~89%(3 分)；70~79%(2 分)； 60~69%(1 分)；未達 60%(0 分)。</p>		

工作事項	評鑑(考評)項目	評鑑(考評)方式與評分標準	評鑑(考評)發現 (免評原因說明)	得分
	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(考評)方式：</p> <p>◎ 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。</p> <p>◎ 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> <p>評分標準：</p> <p>1. 皆按規定辦理歸檔及稽催。(5 分)</p> <p>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。)</p> <p>3. 有逾期未歸檔者卻未辦理稽催。(0 分)</p>		
檔案立案編目	4.各案件分入專屬或適切之類目。	<p>評鑑(考評)方式：</p> <p>◎ 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)，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。</p> <p>◎ 必要時，考評人員可至機關庫房及檔案管理系統，續行抽檢。</p> <p>◎ 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。</p>		

工作事項	評鑑(考評)項目	評鑑(考評)方式與評分標準	評鑑(考評)發現 (免評原因說明)	得分
		評分標準： (合格案數/總案數)*100% 達 100%(5 分)；90%~99%(4 分)； 80~89%(3 分)；70~79%(2 分)； 60~69%(1 分)；未達 60%(0 分)。		
	5.同一案卷之案件具關聯性或性質相同。	評鑑(考評)方式： ◎抽檢標的同項目 4。 ◎檢視各案所有案件，各案內有任一案件與其他案件案情不具關聯或性質不同者，該案視為不合格。 評分標準： (合格案數/總案數)*100% 達 100%(5 分)；90%~99%(4 分)； 80~89%(3 分)；70~79%(2 分)； 60~69%(1 分)；未達 60%(0 分)。		
	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(考評)方式： ◎抽檢標的同項目 4。 ◎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。		

工作事項	評鑑(考評)項目	評鑑(考評)方式與評分標準	評鑑(考評)發現 (免評原因說明)	得分
		5. 依法令定有保密義務，或有侵害個人隱私之虞者，省略當事人姓名、機構或團體名稱。 評分標準： (合格案數/總案數)*100% 達 100%(5 分)；90%~99%(4 分)；80~89%(3 分)； 70~79%(2 分)；60~69%(1 分)；未達 60%(0 分)。		
	7. 歸檔案件(案件層級)依規定完成編目建檔。	評鑑(考評)方式： ◎ 抽檢標的同項目 4。 ◎ 檢視卷內之案件及其目錄資訊，有不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。 評分標準： (合格件數/總件數)*100% 達 100%(5 分)；90%~99%(4 分)； 80~89%(3 分)；70~79%(2 分)； 60~69%(1 分)；未達 60%(0 分)。		
	8. 歸檔案件(案卷層級)依規定完成編目建檔。	評鑑(考評)方式： ◎ 抽檢標的同項目 4。 ◎ 檢視卷內之案件及其目錄資訊，有不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(除「案情摘要」、「主題項」外)者，視為不合格。		

工作事項	評鑑(考評)項目	評鑑(考評)方式與評分標準	評鑑(考評)發現 (免評原因說明)	得分
		評分標準： (合格件數/總件數)*100% 達 100%(5 分)；90%~99%(4 分)； 80~89%(3 分)；70~79%(2 分)； 60~69%(1 分)；未達 60%(0 分)。		
	9. 「案情摘要」扼要描述案卷案情大要內容。	評鑑(考評)方式： ◎ 抽檢標的同項目 4。 ◎ 檢視各案所有案件及其案卷層級目錄「案情摘要」著錄內容，如有未符合下列任一款者，視為不合格： 1. 著錄案情大要內容之簡要文字。 2. 針對案名加以補充說明。 3. 不加入個人闡述或評論。 4. 敘明本機關於案情權責(如：主辦、協辦、配合上級執行、配合他機關作業等)。 5. 敘明業務內涵及重點，避免羅列案卷涵蓋之文件或工作項目名稱，或僅摘錄一案由主旨。 評分標準： (合格案數/總案數)*100% 達 100%(5 分)；90%~99%(4 分)； 80~89%(3 分)；70~79%(2 分)； 60~69%(1 分)；未達 60%(0 分)。		

工作事項	評鑑(考評)項目	評鑑(考評)方式與評分標準	評鑑(考評)發現 (免評原因說明)	得分
	10.「主題項」妥適運用關鍵詞彙著錄。	<p>評鑑(考評)方式：</p> <p>◎ 抽檢標的同項目 4。</p> <p>◎ 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。</p> <p>評分標準： (合格案數/總案數)*100% 達 100%(5 分)；90%~99%(4 分)； 80~89%(3 分)；70~79%(2 分)； 60~69%(1 分)；未達 60%(0 分)。</p>		
檔案保存與維護	11.案件整理按目次號由小至大排列。	<p>評鑑(考評)方式：</p> <p>◎ 抽檢分屬不同分類號、不同年代之檔案至少 6 案(永久保存檔案至少 4 案、定期保存檔案至少 2 案)，每案至少抽 1 卷查核。</p> <p>◎ 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。</p> <p>評分標準： (合格案數/總案數)*100% 達 100%(5 分)；90~99%(4 分)；80~89%(3 分)； 70~79%(2 分)；60~69%(1 分)；未達 60%(0 分)。</p>		

工作事項	評鑑(考評)項目	評鑑(考評)方式與評分標準	評鑑(考評)發現 (免評原因說明)	得分
	12.目次表應載事項符合規定。	<p>評鑑(考評)方式：</p> <p>◎抽檢分屬不同分類號、不同年代之檔案至少 6 案(永久保存檔案至少 4 案、定期保存檔案至少 2 案)，每案至少抽 1 卷查核。(抽檢標的可與項目 11 相同)</p> <p>◎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。</p> <p>評分標準： (合格案數/總案數)*100% 達 100%(5 分)；90~99%(4 分)；80~89%(3 分)；70~79%(2 分)；60~69%(1 分)；未達 60%(0 分)。</p>		
	13.各案件規格大小符合公文用紙。	<p>評鑑(考評)方式：</p> <p>◎抽檢分屬不同分類號、不同年代之檔案至少 6 案(永久保存檔案至少 4 案、定期保存檔案至少 2 案)，每案至少抽 1 卷查核。(抽檢標的可與項目 11 相同)</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>		

工作事項	評鑑(考評)項目	評鑑(考評)方式與評分標準	評鑑(考評)發現 (免評原因說明)	得分
		<p>評分標準： (合格案數/總案數)*100% 達 100%(5 分)；90~99%(4 分)；80~89%(3 分)； 70~79%(2 分)；60~69%(1 分)；未達 60%(0 分)。</p>		
	14.永久保存檔案依規定辦理裝訂。	<p>評鑑(考評)方式： 抽檢永久保存檔案至少 6 案，每案至少抽 1 卷查核，檢視是否依規定裝訂。</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、塑膠釘或其他不損壞檔案之材質裝訂(不使用金屬針釘)。(1 分) 4. 檔案附件與原件併同裝訂(難以併同裝訂時，於附件適當位置標示檔號後另行存置，並於原件目次表註明附件媒體型式、數量及存放位置)。(1 分) 5. 加裝封面及封底，並於封面或卷脊標示案名、檔號及保存年限。(1 分) ◎ 各案得分加總後除以總抽檢案數，得分採四捨五入計算。例如抽檢 6 案累計得分 24 分，除以抽檢總案數 6 案，得分為 4 分。</p>		

工作事項	評鑑(考評)項目	評鑑(考評)方式與評分標準	評鑑(考評)發現 (免評原因說明)	得分
	15.受損檔案處置辦理情形。	<p>評鑑(考評)方式：</p> <p>◎ 查核機關辦理各類型受損檔案處置簽核文件、公文或檔案管理資訊系統電子目錄修正情形。</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 卷查核，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(同項目 11)，每案至少抽 1 卷查核，如查檢出有受損情形，則本項目以 0 分計算；如抽檢確無受損檔案，則本項免評。</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. 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) <p>◎ 逐項均無得分者，或無受檢檔案紀錄但經實地抽查檢出有受損情形者，以 0 分計。</p>		

工作事項	評鑑(考評)項目	評鑑(考評)方式與評分標準	評鑑(考評)發現 (免評原因說明)	得分
	16.檔案依檔號大小排架。	<p>評鑑(考評)方式：</p> <p>◎ 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) 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。	<p>評鑑(考評)方式：</p> <p>查檢最近 1 次檔案清查計畫與報告及相關簽陳文件。確認訂定清查計畫，且內容應包括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。</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. 定有檔案清查計畫，其內容包含所有規定項 		

工作事項	評鑑(考評)項目	評鑑(考評)方式與評分標準	評鑑(考評)發現 (免評原因說明)	得分
		目，且經簽奉核定。(2 分) 2.清查作業依計畫執行，並於清查清單註記檔案狀況及後續處理建議。(2 分) 3.依清查結果完成報告簽請權責長官核閱。(1 分) ◎ 逐項均無得分者，以 0 分計。		
	18.檔案庫房專區設置並執行安全管控。	評鑑(考評)方式： 查核至少 1 間檔案庫房設置情形、庫房鑰匙(或磁卡)保管情形及人員進出管制紀錄相關文件。 評分標準： ◎ 採逐項累計方式計分： 1. 檔案庫房專區設置，與其他工作場所區隔。(3 分) 2. 庫房鑰匙(或磁卡)係由專責人員保管。(1 分) 3. 具人員進出紀錄。(1 分) ◎ 逐項均無得分者，以 0 分計。 ◎ 如查核檔案庫房數量 2 間以上，則採計平均得分，並採四捨五入計算。		
	19.檔案庫房設置消防安全警報系統及消防安全設備。	評鑑(考評)方式： 實地勘察至少 1 間檔案庫房消防火警警報設備及消防滅火器設置情形。 評分標準： 1.檔案庫房依各類場所消防安全設備設置標準規定設置消防火警警報設備及消防滅火器，並		

工作事項	評鑑(考評)項目	評鑑(考評)方式與評分標準	評鑑(考評)發現 (免評原因說明)	得分
		<p>檢附消防安全設備檢修及申報合格證明文件。(5分)</p> <p>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)</p> <p>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> <p>◎如查核檔案庫房數量2間以上，則採計平均得分，並採四捨五入計算。</p>		
	20.檔案庫房保存環境控制。	<p>評鑑(考評)方式：</p> <p>◎實地勘察至少1間檔案庫房保存環境控制情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.查檢是否依紙質、攝影、錄影(音)帶及電子媒體等檔案媒體類型，分區設置保管空間或分別配置保管設備。 2.查檢檔案庫房是否設置空調設備(如冷氣機、除濕機)。 3.查檢檔案庫房是否配置溫、溼度紀錄儀表。 4.查檢最近1年紙質類及非紙質類檔案庫房溫溼度紀錄單。 5.現場查檢庫房溫溼度是否符合檔案庫房設施基準之「檔案庫房溫溼度標準表」所列標準。 <p>評分標準：</p> <p>◎採逐項累計方式計分：</p>		

工作事項	評鑑(考評)項目	評鑑(考評)方式與評分標準	評鑑(考評)發現 (免評原因說明)	得分
		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、除濕機)。(1 分) 3.檔案庫房配置溫、溼度紀錄儀表。(1 分) 4.有定期紀錄檔案庫房之溫溼度。(附紙質類檔案紀錄單 0.5 分，附非紙質類檔案紀錄單 0.5 分；如未管有非紙質類檔案，附紙質類檔案紀錄單 1 分) 5.現場查檢符合檔案庫房設施基準之「檔案庫房溫溼度標準表」所列標準。(紙質類檔案部分 0.5 分，非紙質類檔案部分 0.5 分；如未管有非紙質類檔案，紙質類檔案部分 1 分) ◎ 逐項均無得分者，以 0 分計。 ◎ 如查核檔案庫房數量 2 間以上，則採計平均得分，並採四捨五入計算。		
	21.訂定檔案庫房緊急應變計畫及實地演練。	評鑑(考評)方式： 查核檔案庫房緊急應變計畫及實地演練相關文件。 評分標準： 1.有訂定檔案庫房緊急應變計畫，據以定期實地演練並簽陳演練相關紀錄者。(5 分) 2.進行實地演練並簽陳演練相關紀錄者，惟未事先訂定計畫。(4 分)		

工作事項	評鑑(考評)項目	評鑑(考評)方式與評分標準	評鑑(考評)發現 (免評原因說明)	得分
		3.有訂定檔案庫房緊急應變計畫，據以定期實地演練，惟未簽陳演練相關紀錄者。(3分) 4.進行實地演練，惟未事先訂定計畫，亦未簽陳演練相關紀錄者。(2分) 5.有訂定檔案庫房緊急應變計畫，惟未定期實地演練，亦未簽陳演練相關紀錄者。(1分) 6.未訂定檔案庫房緊急應變計畫，亦未定期進行實地演練，亦未簽陳演練相關紀錄者。(0分)		
檔案鑑定與清理	22.依規定訂(修)定檔案保存年限區分表。	評鑑(考評)方式： 查核最新且依 99 年頒行格式全表檢討並送檔案局審查通過之「機關檔案分類及保存年限區分表」或「機關檔案保存年限區分表」，及其訂(修)定過程之佐證文件，內容應依機關檔案管理作業手冊規定記載。 評分標準： ◎採逐項累計方式計分： 1.依 99 年頒行格式送審通過，且因應組織調整、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)		

工作事項	評鑑(考評)項目	評鑑(考評)方式與評分標準	評鑑(考評)發現 (免評原因說明)	得分
		<p>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)</p> <p>◎未依99年函頒格式訂(修)定者，以0分計。</p> <p>◎因應組織改造，在新機關組織法尚未完成立法前區分表暫停送審，或新機關組織法完成立法但尚未屆提出新機關區分表暫行版期限者，應查核區分表每10年檢討之佐證文件；新機關組織法已完成立法但未屆檔案局排定區分表送審期限，且已訂定新機關區分表暫行版者，查核經機關權責長官核定之該暫行版。前開區分表均應符合99年函頒格式，並以上開評分標準計分。</p>		
	23.檔案鑑定報告依規定載明應載事項。	<p>評鑑(考評)方式： 查核至少2份檔案鑑定報告(以最近一次送審為主並前溯抽查，如歷來僅有1份則查核該份)，內容應依機關檔案管理作業手冊規定記載。</p> <p>評分標準： ◎採逐項累計方式計分，查核2份以上者，各份成績加總後除以查核份數，得分採四捨五入計算(如查核之各次分數有逐次明顯進步者，以最近2次分數平均計列)：</p> <p>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)</p> <p>2.應載事項內容完整詳實。(1分)</p>		

工作事項	評鑑(考評)項目	評鑑(考評)方式與評分標準	評鑑(考評)發現 (免評原因說明)	得分
		3. 檔案鑑定標的與鑑定報告所列者相符。(1分) 4. 鑑定結果及建議具體明確呈現檔案價值與後續處置。(1分) 5. 檔案局對鑑定報告審復未提出改善意見，或鑑定報告業依檔案局改善意見完成修正。(1分) ◎ 逐項均無得分者，以 0 分計。 ◎ 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。		
	24. 檔案銷毀目錄依規定送請業務單位判定存毀。	評鑑(考評)方式： 查核至少 2 次檔案銷毀送審之佐證資料。(以最近一次送審為主並前溯抽查) 評分標準： ◎ 採逐項累計方式計分，查核 2 次以上者，各次成績加總後除以查核次數，得分採四捨五入計算。 ◎ 查核至少 2 次檔案銷毀目錄經業務單位會審判定情形： 1. 提供經業務單位判定存毀之佐證文件(如會簽紀錄等)。(2分) 2. 有延長保存年限者已註記延長年限及理由；或經業務單位檢視確無延長保存年限之必要者。(2分)		

工作事項	評鑑(考評)項目	評鑑(考評)方式與評分標準	評鑑(考評)發現 (免評原因說明)	得分
		<p>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)</p> <p>◎ 逐項均無得分者，以 0 分計。</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>		
	25.依規定辦理所屬機關檔案銷毀目錄初審。	<p>評鑑(考評)方式： 查核所屬機關有層送銷毀目錄至少 3 個年度(以最近之層送年度為主，並前溯抽查任 2 個層送年度)全部層轉的所屬檔案銷毀目錄送審資料，各年抽檢比例為當年層轉次數 1% 以上。</p> <p>評分標準： ◎ 就每次層轉採逐項累計方式計分，再予加總後除以機關次，得分採四捨五入計算(如抽查之各次分數有逐次明顯進步者，得以最近 2 個年度分數平均計列)：</p> <p>(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)</p> <p>(2) 具體提列初審意見，經檔案局採納情形。(0-3 分)</p> <p>①初審意見檔案局全部採納，且未提列其他審核意見。(3 分)</p>		

工作事項	評鑑(考評)項目	評鑑(考評)方式與評分標準	評鑑(考評)發現 (免評原因說明)	得分
		②初審意見檔案局全部採納，但仍提列其他審核意見。(2分) ③初審意見檔案局部分採納。(1分) ④初審意見檔案局未採納。(0分) ◎試算範例：某主管機關某一年計有 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全數採納，且未提列其他審核意見；B 機關初審意見檔案局部分採納，計算公式為： $[(2+3) + (2+1)] / 2 = 4 \text{ (依此類推)}$ ◎逐項均無得分者，以 0 分計。 ◎若經查核，歷來所屬機關均無辦理檔案銷毀作業或無所屬機關者，本項免評。		
	26.檔案銷毀目錄檔案局核復意見情形。	評鑑(考評)方式： 查核至少 2 次經檔案局核復之檔案銷毀送審資料。(以最近之核復為主，並前溯抽查) 評分標準： ◎採逐項累計方式計分，查核 2 次以上者，各次成績加總後除以查核次數，得分採四捨五入計算。(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) ◎依檔案局核復之 5 項意見評量，包括「未依機關檔案保存年限及銷毀辦法應永久保存者」、「不符合基準表保存年限者」、「未		

工作事項	評鑑(考評)項目	評鑑(考評)方式與評分標準	評鑑(考評)發現 (免評原因說明)	得分
		<p>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」。</p> <p>(1)未核復意見者(5分)。</p> <p>(2)核復1項意見者(4分)。</p> <p>(3)核復2項意見者(3分)。</p> <p>(4)核復3項意見者(2分)。</p> <p>(5)核復4項意見者(1分)。</p> <p>(6)核復5項意見以上者(0分)。</p> <p>◎逐項均無得分者，以0分計。</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>		
	27.檔案銷毀目錄檔案局核復意見改善情形	<p>評鑑(考評)方式：</p> <p>◎查核至少2次經檔案局核復之檔案銷毀送審資料。</p> <p>評分標準：</p> <p>◎採逐項累計方式計分，查核2次以上者，各次成績加總後除以查核次數，得分採四捨五入計算。</p> <p>◎依檔案局核復意見，進行之改善包括「應永久保存者處理情形」、「應依規定辦理鑑定者，屆滿保存年限後辦理」、「機密檔案依規定辦理解密」、「應延長保存年限者，註</p>		

工作事項	評鑑(考評)項目	評鑑(考評)方式與評分標準	評鑑(考評)發現 (免評原因說明)	得分
		<p>記延長年限及調整原因」及其他應行改善事項。</p> <p>(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%(3 分)； 60~69%(2 分)；未達 60%(0 分)。</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。</p>		
	28.檔案銷毀後，依規定完成銷毀註記。	<p>評鑑(考評)方式： 查核至少 2 次經檔案局核復後同意銷毀檔案處理情形；檔案銷毀目錄註記部分，應完整註記，始得給分。</p> <p>評分標準： ◎採逐項累計方式計分，查核 2 次以上者，各次成績加總後除以查核次數，得分採四捨五入計算。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.檢附簽辦銷毀執行作業之相關佐證文件(比對銷毀計畫內容)。(1 分) 2.完成紙本檔案銷毀目錄註記(承辦人簽章、核准銷毀文號、監毀人簽章及銷毀日期)。(1 分)。 3.完成公文或檔案管理系統註記佐證資料。(3 分) <p>◎逐項均無得分者，以 0 分計。</p>		

工作事項	評鑑(考評)項目	評鑑(考評)方式與評分標準	評鑑(考評)發現 (免評原因說明)	得分
		◎ 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。		
	29.檔案移轉前依規劃時程辦理前置作業。	<p>評鑑(考評)方式：</p> <p>◎ 查核屬檔案局規劃移轉期程之檔案移轉前置作業情形，超過 200 案者，至少抽檢 5 案，200 案以下者，至少抽檢 3 案，3 案以下，全部查檢。超過 1,000 件者，抽檢 20 件；1,000 件(含)以下者，抽檢 10 件；10 件以下(含)者，全部查檢。</p> <p>◎ 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。</p> <p>評分標準：</p> <p>◎ 待移轉檔案前置事項均辦理完成。(5 分)</p> <p>◎ 前置事項機關完成者，各項各得 1 分。(5 分)</p> <p>◎ 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。</p>		

工作事項	評鑑(考評)項目	評鑑(考評)方式與評分標準	評鑑(考評)發現 (免評原因說明)	得分
	30.機密檔案移轉前依規定辦理機密等級檢討。	<p>評鑑(考評)方式： 查核屬檔案局已規劃移轉期程之機密檔案辦理機密等級檢討情形。超過 1,000 案者，抽檢 20 案；1,000 案(含)以下者，抽檢 10 案；10 案以下(含)者，全部查檢。</p> <p>評分標準： (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)。</p> <p>◎ 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。</p>		
	31.檔案移轉後依規定完成移轉註記。	<p>評鑑(考評)方式：</p> <p>◎ 抽檢已移轉檔案目錄，超過 200 案者，至少抽檢 40 案，200 案以下者，至少抽檢 20 案，20 案以下(含)者，全部查檢。超過 1,000 件者，至少抽檢 200 件；1,000 件(含)以下者，至少抽檢 100 件；100 件以下(含)者，全部查檢。</p> <p>◎ 查核檔案管理資訊系統已移轉檔案目錄之移轉註記。如資訊系統無相關功能，則請機關出示移轉註記之相關管控表件。</p>		

工作事項	評鑑(考評)項目	評鑑(考評)方式與評分標準	評鑑(考評)發現 (免評原因說明)	得分
		評分標準： (完成移轉註記目錄數量/總查檢數量)*100% 達 100%(5 分);90%-99%(4 分);80%-89%(3 分); 70%-79%(2 分);60%-69%(1 分);未達 60%(0 分)。 ◎若機關無檔案移轉者，本項免評。		
檔案檢調 與應用	32.依規定辦理目錄彙 送作業。	評鑑(考評)方式： ◎ 檢視檔案目錄彙送說明紀錄，如機關行文之 公函影本及檔案目錄彙送說明表。 ◎ 查核年度應辦理 2 次目錄彙送(惟未有新增或 更新檔案可函報，依規定程序及時程行文上 級機關或檔案局說明者，視同完成目錄彙送 作業)。 評分標準： 1.均按規定期程辦理者。(5 分) 2.已完成 2 次彙送但 1 次未按規定期程。(4 分) 3.已完成 2 次彙送但 2 次皆未按規定期程。(3 分) 4.僅完成 1 次彙送且按規定期程。(2 分) 5.僅完成 1 次彙送但未按規定期程。(1 分) 6.均未彙送者。(0 分)		
	33.辦理已銷毀檔案目 錄更新。	評鑑(考評)方式： ◎ 查核經檔案局核復且已執行銷毀之紙本檔案 銷毀目錄及簽辦文件。 ◎ 抽檢檔案銷毀目錄所列銷毀檔案至少 10 筆		

工作事項	評鑑(考評)項目	評鑑(考評)方式與評分標準	評鑑(考評)發現 (免評原因說明)	得分
		<p>(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： (合格筆數/總抽檢筆數)*100% 達 100%(5 分)；90%-99%(4 分)； 80%-89%(3 分)；70%-79%(2 分)； 60%-69%(1 分)；未達 60%(0 分)。</p>		
	34.辦理已移轉檔案及移交/接管檔案之目錄更新。	<p>評鑑(考評)方式：</p> <p>◎ 查核經檔案局核准且已移轉點交至檔案局之紙本檔案移轉目錄，以及機關間辦理檔案移交或接管作業情形，併附移交或接管目錄及簽辦文件。</p> <p>◎ 抽檢檔案移轉或移交或接管目錄所列檔案至少 10 筆(10 筆以下者，全數查檢)。上開數量係各項總計，並於機關檔案目錄查詢網抽檢目錄是否更新；已更新者，視為合格。</p> <p>評分標準： (合格筆數/總抽檢筆數)*100% 達 100%(5 分)；90%-99%(4 分)； 80%-89%(3 分)；70%-79%(2 分)； 60%-69%(1 分)；未達 60%(0 分)。</p>		

工作事項	評鑑(考評)項目	評鑑(考評)方式與評分標準	評鑑(考評)發現 (免評原因說明)	得分
	35.依規定程序辦理調案原件逾期未歸還之稽催。	<p>評鑑(考評)方式： 抽檢有借調檔案原件逾期未歸還且未辦理展期者之檔案至少 10 筆 (10 筆以下者，全數查檢)，查核檔案管理人員是否依規定辦理稽催。</p> <p>評分標準： (合格筆數/總查檢筆數)*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)。</p>		
	36. 檔案應用准駁於 30 日內通知申請人。	<p>評鑑(考評)方式： 查核受理檔案應用申請之回復紀錄，如機關檔案應用申請書及其簽辦文件，至少 10 份(10 份以下者，全數查檢)，於 30 日內通知申請人者，視為合格。</p> <p>評分標準： (合格份數/總查檢份數)*100% 達 100%(5 分)；90%-99%(4 分)； 80%-89%(3 分)；70%-79%(2 分)； 60%-69%(1 分)；未達 60%(0 分)。</p>		
	37.辦理檔案應用情形。	<p>評鑑(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。</p> <p>評分標準：</p>		

工作事項	評鑑(考評)項目	評鑑(考評)方式與評分標準	評鑑(考評)發現 (免評原因說明)	得分
		<p>◎採逐項累計方式計分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) <p>◎逐項均無得分者，以0分計。</p>		
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。	<p>評鑑(考評)方式：</p> <p>◎抽檢至少20件機密檔案，20件以下(含)者，全部查檢。</p> <p>◎查核機密檔案專用封套記載事項應符合機密檔案管理辦法第4條規定，有1項未填，或未依機關檔案管理作業手冊機密檔案專用封套欄位定義填列或填列錯誤者，均視為不合格。</p> <p>評分標準：</p> <p>(合格件數/總抽檢件數)*100%</p> <p>達100%(5分)；90%-99%(4分)；80%-89%(3分)；70%-79%(2分)；60%-69%(1分)；未達60%(0分)。</p>		

工作事項	評鑑(考評)項目	評鑑(考評)方式與評分標準	評鑑(考評)發現 (免評原因說明)	得分
	39.機密檔案保管	<p>評鑑(考評)方式： 查核機關機密檔案存放及保管情形。</p> <p>評分標準： ◎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>		
	40.檢討辦理機密等級變更或解密事宜。	<p>評鑑(考評)方式： ◎查核機關辦理機密等級變更或解密之簽核文件，並抽檢完成解密作業之檔案目錄修正情形至少 20 件，20 件以下(含)者，全部查檢。</p> <p>評分標準： ◎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 		

工作事項	評鑑(考評)項目	評鑑(考評)方式與評分標準	評鑑(考評)發現 (免評原因說明)	得分
		<p>限屆滿者，送業務單位依規定逕行註銷。解密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)</p> <p>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> <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執行帳號管理安全措施。	<p>評鑑(考評)方式：</p> <p>查核公文及檔案管理資訊系統應具備文書製作、線上簽核、文書流程管理、文書傳遞交換(需支援最新版本之公文電子交換格式)、檔案管理等 5 項功能，且使用者登錄應具有帳號、密碼或身分認證等安全措施，定期帳號及權限清查，定期清理無效帳號，並具備更換系統密碼功能且至少半年更換 1 次。</p> <p>評分標準：</p> <p>◎ 採逐項累計方式計分：</p> <p>1. 系統具備文書製作、線上簽核、文書流程管理、文書傳遞交換(需支援最新版本之公文電子交換格式)、檔案管理等 5 項功能，系統如通過公文及檔案管理資訊系統驗證具有證書，本項給 2 分。系統如未通過公文及檔案管理資訊系統驗證，依 NAA</p>		

工作事項	評鑑(考評)項目	評鑑(考評)方式與評分標準	評鑑(考評)發現 (免評原因說明)	得分
		<p>EDRMS-1：2015(或其後版本)驗證規格抽測「文書製作」、「線上簽核」及「檔案管理」等3項系統功能，每項抽測均符合者方給0.5分，合計至多給1.5分。(2分)</p> <p>2. 具最近1年所有使用者帳號權限申請及異動管理紀錄，且經抽查與系統均相符者，給1分，未全部符合者依符合比例計分，並採四捨五入計算。(1分)</p> <p>3. 具最近1年所有使用者帳號權限清查紀錄，且經抽測與系統均相符者，給1分，未全部符合者依符合比例計分，並採四捨五入計算。(1分)</p> <p>4. 系統具備更換系統密碼功能，密碼長度小於8碼者不給分；密碼長度等於8碼時，落實至少每3個月更換1次者，給1分；密碼長度大於8碼時，落實至少半年更換1次者，給1分。(1分)</p> <p>◎ 逐項均無得分者，以0分計。</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>		
	42.資通安全維護計畫及執行。	<p>評鑑(考評)方式：</p> <p>查核依資通安全管理法施行細則第6條訂定之資通安全維護計畫，及機關檔案管理作業手冊規</p>		

工作事項	評鑑(考評)項目	評鑑(考評)方式與評分標準	評鑑(考評)發現 (免評原因說明)	得分
		<p>定應涵蓋公文及檔案管理資訊系統，且具日常備份及災害復原演練機制。</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. 具最近 1 年內資通安全維護計畫含括公文及檔案管理系統者，給 1 分；並出具最近一次定期實施災害復原演練成果，其演練成果達成預期者，或未達預期並檢討者，給 2 分，如未達演練成效且未檢討者，給 1 分。(3 分) 2. 具最近 1 個月內含括公文及檔案管理系統者日常備份及還原執行紀錄者。文檔系統備份標的完整且備份均成功者，給 1 分；還原測試且均成功者，給 1 分。(2 分) <p>◎逐項均無得分者，以 0 分計。</p> <p>◎使用上級機關提供系統者，以上級機關訂定之資通安全維護計畫及執行情形評分。</p>		
	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(考評)方式：</p> <p>◎查核辦理線上簽核電子檔案封裝清查及檢測電子儲存媒體有效性之情形。</p> <p>◎執行紀錄中如有不符項目，皆須有後續處理</p>		

工作事項	評鑑(考評)項目	評鑑(考評)方式與評分標準	評鑑(考評)發現 (免評原因說明)	得分
		<p>措施，如已辦理電子檔案之轉置、更新、模擬及封裝方可給分。</p> <p>評分標準：</p> <p>◎採逐項累計方式計分：</p> <p>1.具最近 1 年線上簽核電子檔案清查紀錄，前 1 次如有異常者應完成相關處置。清查紀錄完整且有陳核程序者，給 1 分；採專業工具清查者，給 1 分；清查無異常者或半年前清查異常者均已處置者，給 1 分。(3 分)</p> <p>2.具電子媒體有效性檢測紀錄，前 1 次如有異常者應完成相關處置。檢測紀錄完整且有陳核程序者，給 1 分；採專業工具清查者，給 0.5 分；檢測無異常者或半年前檢測異常者均已處置者，給 0.5 分。(2 分)</p> <p>3.均未辦理者。(0 分)</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(考評)方式：</p> <p>◎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>評分標準：</p> <p>◎採逐項累計方式計分：</p>		

工作事項	評鑑(考評)項目	評鑑(考評)方式與評分標準	評鑑(考評)發現 (免評原因說明)	得分
		1. 機關已將主管機關訂頒適用本機關與所屬(轄)機關之共通考評及獎懲規定，簽陳權責長官。(1 分) 2. 機關已至檔案局建置之機關檔案管理資訊網(https://online.archives.gov.tw/)完成檔案管理自行檢核、評析風險及因應處置等系統填報作業，並送交上級機關備查。(1 分) 3. 機關已依主管機關訂頒之共通考評及獎懲規定所訂作業期程完成所屬(轄)機關檔案管理業務考評，具考評紀錄或相關書面文件及提出管考建議或改進措施，並簽陳權責長官。(2 分) 4. 依考評結果追蹤及管考所屬(轄)機關檔案管理業務改善情形，並具追蹤輔導及管考紀錄或相關書面文件。(1 分) ◎ 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(考評)方式： ◎ 查核已執行完成之任一年度檔案管理年度計畫、管考紀錄及相關簽核文件，依計畫內容及管考情形，檢視下列 3 項評估事項完成情形：		

工作事項	評鑑(考評)項目	評鑑(考評)方式與評分標準	評鑑(考評)發現 (免評原因說明)	得分
		<p>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。</p> <p>2. 事中評估：指依計畫管考各階段工作進度。</p> <p>3. 事後評估：指計畫執行完竣後進行成效評估。</p> <p>評分標準：</p> <p>◎ 採逐項累計方式計分：</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>◎ 未訂定年度計畫者或逐項均無得分者，以 0 分計。</p> <p>◎ 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。</p>		