

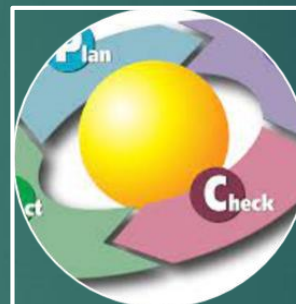
檔案鑑定與清理評鑑作業

國家發展委員會檔案管理局



基礎概念

考評項目



常見問答

檔案鑑定與清理學習資源



數位學習

- e等公務園+學習平臺



檔案管理局培訓課程

- 檔案管理研習班、檔案清理鑑定研習班



檔案管理局網站

- 雙向溝通、常見問題、法規函釋、機關檔案鑑定作業指引、機關檔案鑑定報告參考範例、機關檔案銷毀目錄審核作業指引、國家檔案移轉作業指引、國家檔案移轉配合事項

檔案鑑定與清理相關法規

項目	法律	法規命令	行政規則	作業手冊/指引
檔案保存年限區分表		機關檔案保存年限及銷毀辦法		機關檔案管理作業手冊第3章
檔案鑑定		檔案法施行細則第13條	檔案保存價值鑑定規範 機關檔案保存年限及銷毀辦法 機關共通性檔案保存年限基準	機關檔案管理作業手冊第15章
檔案銷毀	檔案法第12條	檔案法施行細則第6條第6款 機關檔案保存年限及銷毀辦法		機關檔案管理作業手冊第16章 機關檔案銷毀目錄審核作業指引
檔案移轉	檔案法第11條 政治檔案條例第5條	國家檔案移轉辦法 機密檔案管理辦法第23條		機關檔案管理作業手冊17.3.1.3、17.3.6.3 國家檔案移轉作業指引 國家檔案移轉配合事項

劃定清理範圍並進行清查

辦理檔案保存價值**鑑定**

進行檔案清理處置

檔案清理

評鑑項目23

逾保存年限之檔案
銷毀

評鑑項目24~28

屆移轉年限之永久
保存檔案**移轉**

評鑑項目29~31

其他

機關自行永久保存

調整定期檔案之保
存年限

評鑑項目22

機關應就主管業務編訂**檔案保存年限區分表**，區分檔案保存年限及清理處置

檔案保存年限區分表編訂

檔案保存年限區分表形式

7

編製 方式	適用 範圍	
	單一機關 (獨自編訂)	複數機關 / 同上平行或 上下隸屬機關(統籌編訂)
個別編製	(機關全銜) 檔案保存年限區分表(修 正版)	(機關全銜暨所屬 / 各機關) 檔案保存年限區分表(修 正版)
結合編製	(機關全銜) 檔案分類及保存年限區分表 (修正版)	(機關全銜暨所屬 / 各機關) 檔案分類及保存年限區分表 (修正版)

檔案保存年限區分表編訂作業程序

步驟1：

組成編訂
工作小組



步驟2：

研析機關
組織及業
務功能



步驟3：

編訂區分
表初稿



步驟4：

層送檔案
局審核

- 1.業務單位+檔管單位
- 2.統籌編定者，各機關指派代表

檔案保存年限區分表形式

9

編製說明

- 「編製目的」:新機關成立、組織調整、法規依據等
- 「編製方式」:結合編製 VS. 個別編製
- 「編製過程」:區分表訂定或歷次修正沿革之完整性、送審程序等
- 「適用範圍」:如適用於所屬或同質性機關者，應敘明適用機關數
- 「類目層級結構及分類標記」:分類層級 + 分類標記 + 編排方式
- 「使用注意事項」:如何應用及查核等
- 「修正方式」:依機關共通性檔案保存年限基準與否
- 「實施日期」:本局審核通過後擇期實施

應載事項

- 結合編製=分、類、內、保、清、基、備
- 個別編製= 項、內、保、清、基、備

個別編製（參考範例）

10

保存年限：永久				
項目名稱	內 容 描 述	清理處置	基準項目編號	備 註
本機關法令及釋疑	辦理本機關制（訂）定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令(函)及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件	機關永久保存		
國際經貿事務協調	辦理本機關與他國研商簽署關務(互助)協定、合作瞭解備忘錄、貨品暫准通關證制度、各間接稅稅務法律事務與草案意見及執行議定書之關務合作等相關文件	列為國家檔案		
組織法規	辦理本機關或所屬機關（構）組織法規、員額配置、編制表、組織職掌、處務規程、辦事細則、分層負責明細表等相關文件	機關永久保存	040201	
保存年限：50年				
職務歸系	辦理本機關職務歸系（含機關名稱、代號、職務編號或所在單位異動與職務說明書）與註銷等相關文件	依規定程序銷毀	040203	
月退休（職）金	辦理本機關申請月退休（職）金審（核）定及給與等相關文件	屆期後鑑定	041201-1	配合終身請領月撫慰金者，應審酌個案需要延長保存年限
保存年限：20年				
貪瀆查處	辦理本機關人員涉及貪瀆案件之檢舉、調查資料、刑事責任及檢舉獎金申請等相關文件	屆期後鑑定	010303-1 010304-1	
檔案鑑定	辦理本機關檔案鑑定會議資料、鑑定報告等相關文件	依規定程序銷毀	060605	

結合編製（參考範例）

11

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
01			行政類					
01	01		文書					
01	01	01	本機關法令及釋疑	本機關制（訂）定與修正行政類之法律、命令、行政規則、解釋令(函)及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件	永久	機關永久保存	061301-1	
01	01	02	他機關法令及釋疑	他機關制(訂)定與修正行政類之法律、命令、行政規則、解釋令(函)等相關文件	5	依規定程序銷毀	061301-2	
01	01	03	首長交接	辦理本機關首長交接公文及表冊等相關文件	20	屆期後鑑定	040102	
01	01	04	借閱檔案	辦理機關或民眾申請借閱檔案等相關文件	5	依規定程序銷毀	060602-2	機關間借調及調用者，保存年限自檔案歸還之日起算
02			路網規劃類					
02	01		環境影響評估					
02	01	01	審查委員會業務	辦理環境影響評估審查委員會設立、委員聘任及改組等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	01	02	環境影響評估審查	辦理環境影響評估之資料調查、預測、分析、評定、審查及議事事項等相關文件	永久	機關永久保存		
02	01	03	追蹤及查核業務	辦理環境影響評估之追蹤、監督及查核等相關文件	永久	機關永久保存		
02	01	04	政策規劃	辦理全國整體路網(含陸運、海運及空運)政策之規劃、研議、修正等相關文件	永久	列為國家檔案		

檔案分類及保存年限區分表(99年新格式)

12

分類號				類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
12				經濟研究類					
12	01			資料管理					
12	01	01		圖書管理	辦理圖書資料交換及管理 等相關文件	3	依規定程 序銷毀	060102-3	
12	01	02		期刊報紙管 理	辦理期刊報紙交換索閱及 管理等相關文件	3	依規定程 序銷毀	060102-3	
12	02			刊物管理					
12	02	01		刊物印製招 標	辦理臺灣銀行季刊、我們 的臺銀雙月刊、臺銀客戶 通訊及專刊印製招標簽辦 等相關文件	10	依規定程 序銷毀	060102-2 060702	含驗收程序者，保存 年限自全部驗收之日 起算，無驗收程序者 ，保存年限自最後付 款之日起算

- ▶ 「內容描述」彌補類目名稱描述不足
- ▶ 「清理處置」引導後續檔案清理工作
- ▶ 「基準項目編號」依循共同性標準

區分表編（修）訂時機

➤新機關成立

- 統籌編訂

- 屬業務具同質性且隸屬同一上級之平行機關者
- 屬具上下隸屬關係之機關者

➤機關業務調整

- 新增、移撥其他機關及不再辦理之業務

➤法定檢討期限

- 至少每10年1次

➤依基準表修正

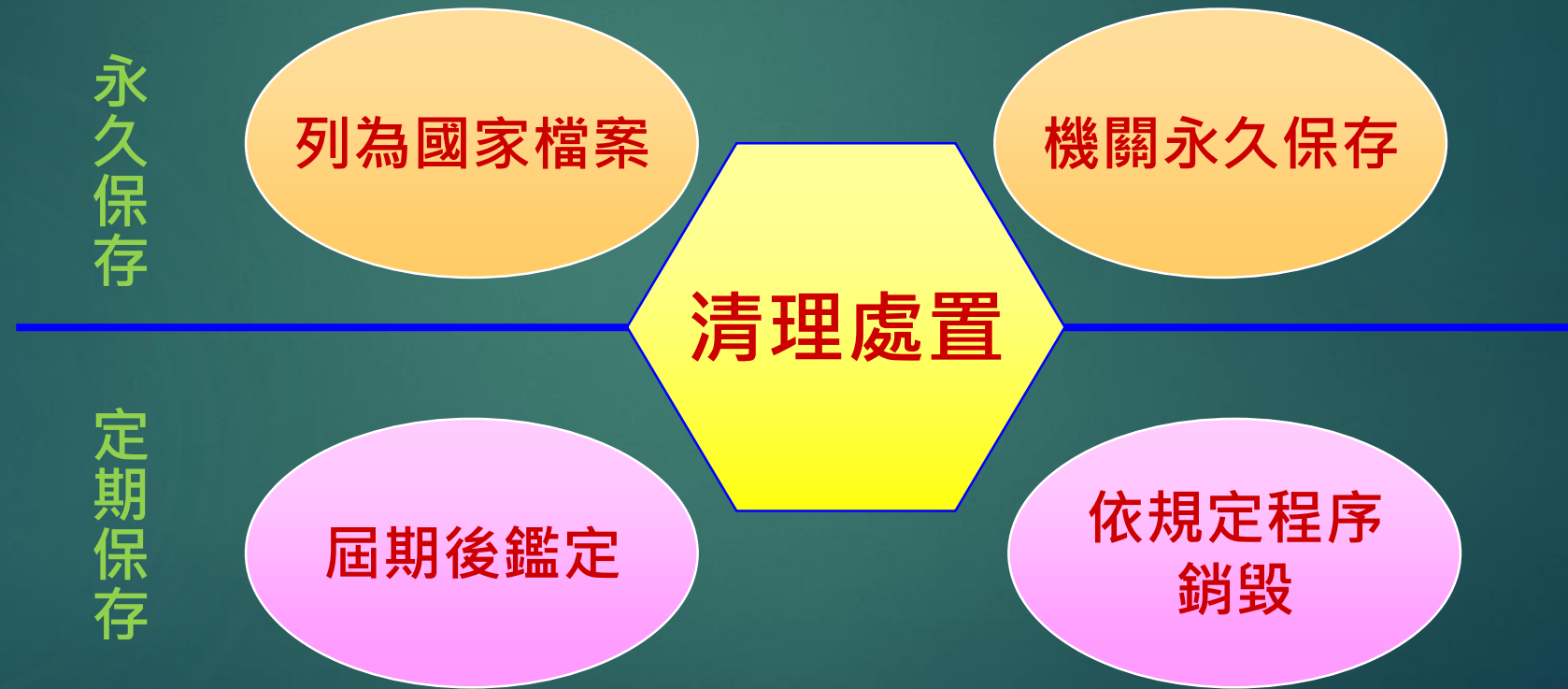
- 簽陳權責長官核定後實施，免報檔案局審核

區分表欄位內容說明

分類號(結合編製者)	項目名稱/類目名稱	內容描述	保存年限
- 層級以不超過5級為原則 類、綱、目、節、項	- 涵蓋周延、具體明確 - 字數2至9字為宜(屬結合編製的類目名稱適用)，未能具體表達業務內容或範疇者，得於備註說明 本機關於本項業務之權責(主辦、協辦、配合上級或他機關執行等) + 業務涉及對象、執行重點或範疇 + 資料類型 Ex1.辦理本機關人員涉及貪瀆案件之檢舉、調查資料、刑事責任及檢舉獎金申請等相關文件 Ex2.辦理本機關檔案鑑定會議資料、鑑定報告等相關文件	無字數限制，惟不宜過多，得以呈現業務內容即可	- 永久保存與定期保存 - 定期保存：1、3、5、10、15、20、25、30年 - 例外情形(機關檔案保存年限及銷毀辦法§4)： - 屬檔案局訂定之基準表所列檔案。 - 保存年限有超過30年之需求，且經檔案局同意者 - 其他相關法規另有規定者

區分表欄位內容說明

➤清理處置



區分表欄位內容說明

16

➤ 基準項目編號：基準表之運用

檔案局訂頒

- 全國機關適用
- 共有19類

輔助單位之一般檔案

同質性機關之業務檔案

- 06行政、04人事、01政風、03主計
- 05地政、07戶政、08法院、09檢察、10消防、11衛生、12警務、13環境保護、14稅務、15議事、16就業服務、17道路養護、18矯正、19醫療院所、20大專校院

保存年限及清理處置之 最低基準

清理處置

永久保存

定期保存

列為國家檔案

機關永久保存

屆期後鑑定

依規定程序銷毀

區分表欄位內容說明

17

➤ 基準項目編號註記

◆ 一對一

☆ 人事類基準

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置
040102	首長交接	首長交接公文及表冊	20年	屆期後鑑定

☆ 區分表

類	綱	目	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號
07			人事類				
07	01		綜合業務				
07	01	01	首長交接	辦理本機關首長交接公文及表冊	20年	屆期後鑑定	040102

區分表欄位內容說明

➤ 基準項目編號註記

◆ 一對多

☆ 人事類基準

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置
040201	組織法規	本機關或所屬機關（構）組織法規、員額配置、編制表、組織職掌、處務規程、辦事細則、分層負責明細表公文	永久	機關永久保存
040203	職務歸系	職務歸系（含機關名稱、代號職務編號或所在單位異動與職務說明書）與註銷公文及表冊	50年	依規定程序銷毀

☆ 區分表

類	綱	目	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號
07			人事類				
07	02		組織編制				
07	02	01	組織法規、職務歸系	辦理本機關組織法規、員額配置、編制表、處務規程及職務歸系等公文及表冊	永久	機關永久保存	040201 040203

區分表欄位內容說明

19

➤ 基準項目編號註記

◆ 一對多

☆ 人事類基準

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置
040803	復審、再審議、司法救濟			
-1		提起再審議或向司法機關請求救濟公文及事證資料	20年	屆期後鑑定
-2		提起復審公文及事證資料	20年	依規定程序銷毀
040804	申訴、再申訴	提起申訴、再申訴公文及事證資料	10年	依規定程序銷毀

☆ 區分表

類	綱	目	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號
07			人事類				
07	02		保障				
07	02	01	行政及司法救濟	辦理本機關提起申訴、再申訴、復審、再審議或向司法機關請求救濟公文及事證資料	25年	屆期後鑑定	040803-1 040803-2 040804

➤ 基準項目編號註記

◆ 部分對應

☆ 人事類基準

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
041302	人事服務				
-2		編印通訊錄（職員錄）、法令宣導、識別證、申請在（離）職證明文件等公文及資料	1年	依規定程序銷毀	通訊錄（職員錄）至少應永久保存1份

☆ 區分表

類	綱	目	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
07			人事類					
07	03		人事管理					
07	03	02	人事服務	編印本機關通訊錄（職員錄）、法令宣導、申請在（離）職證明文件、他機關技工工友職缺通知等相關文件	3年	依規定程序銷毀		本機關通訊錄（職員錄）至少應永久保存1份

不用填喔

區分表欄位內容說明

21

➤備註

- 該類目檔案保存其他需要補充之事項
- 應於備註欄註記
 - 保存年限計算有特殊情形者，如「保存年限自物品報廢之日起算」、「本機關出版品至少應永久保存1份」
- 不宜於備註欄註記
 - 不宜於備註欄填列該類目檔案內容之補充說明

類目名稱	內容描述	備註
車輛管理	車輛使用、維護及檢驗等紀錄及相關文件	含車輛肇事理賠紀錄



類目名稱	內容描述(修正後)	備註(修正後)
車輛管理	辦理本機關車輛使用、維護、檢驗及 <u>肇事理賠</u> 等 <u>紀錄</u> 及相關文件	<u>肇事處理保存年限自善後處理完畢之日起算</u>

檔案鑑定

意義

- 判定檔案保存年限過程中，評估檔案價值之步驟

目的

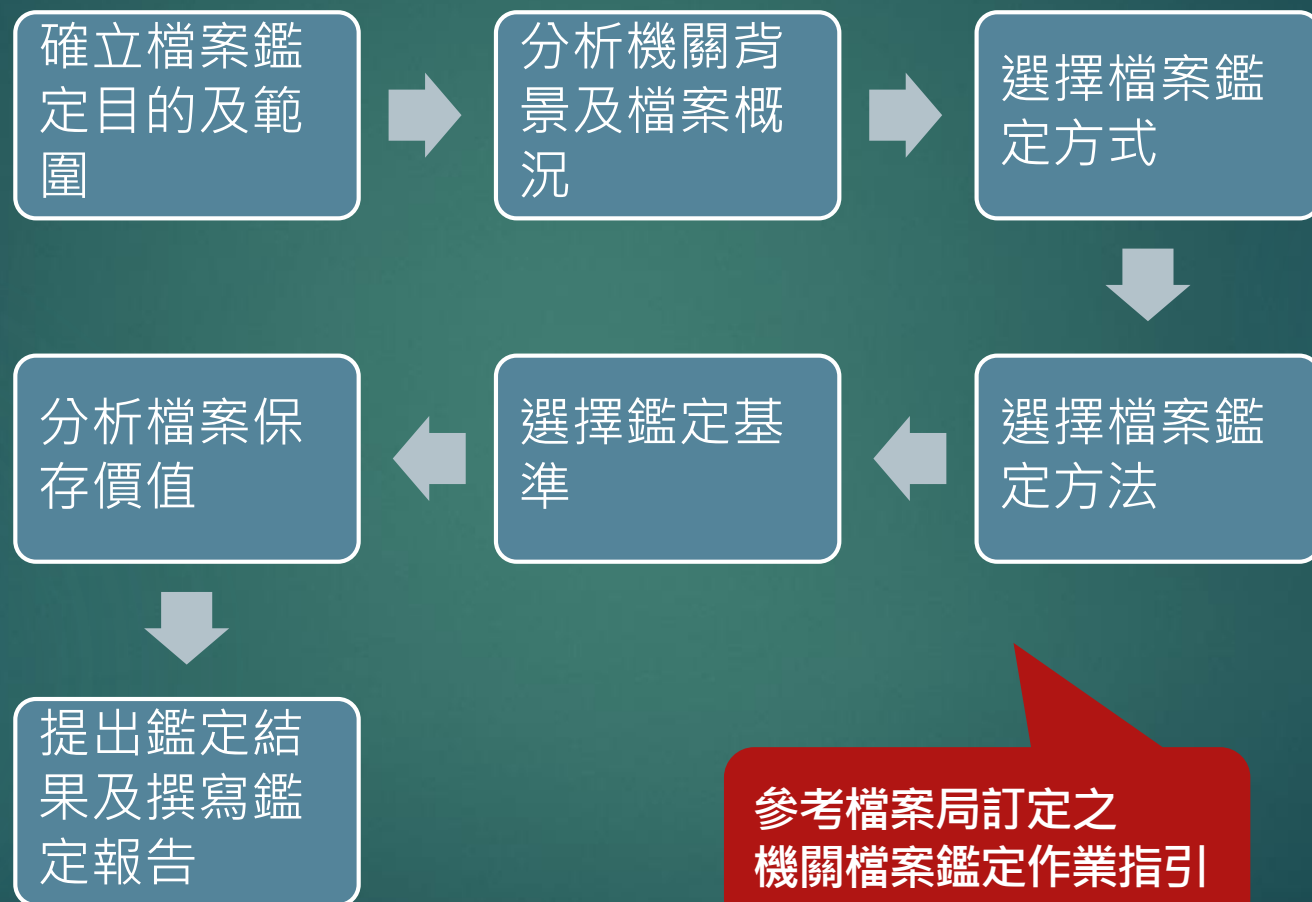
- 決定檔案保存年限及提供檔案銷毀、移轉與保存等清理決策參考

時機

- 訂（修）定檔案保存年限區分表，認有必要
- 辦理檔案移轉
- 辦理檔案銷毀，認有必要
- 檔案因年代久遠而難以判定其保存年限
- 檔案因保存技術變更而有重新檢討保存年限之必要
- 其他經檔案中央主管機關認有必要

鑑定報告併同送審

檔案鑑定步驟



確立檔案鑑定目的及範圍

分析機關背景及檔案概況

選擇檔案鑑定方式

選擇檔案鑑定方法

選擇鑑定基準

分析檔案保存價值

提出鑑定結果及撰寫鑑定報告

25

檔案保存價值鑑定規範

鑑定目的

- 訂（修）定檔案保存年限區分表，認有必要
- 辦理檔案移轉
- 辦理檔案銷毀認有必要
- 檔案因年代久遠而難以判定其保存年限
- 檔案因保存技術變更而有重新檢討保存年限之必要
- 其他經檔案中央主管機關認有必要

鑑定範圍

- 依機關沿革分期鑑定
- 依接管來源分期鑑定
- 依檔案分類分期鑑定
- 永久檔案與定期檔案併同鑑定

應遵守原則

- 需求原則
- 彈性原則
- 客觀原則
- 完整原則
- 不受媒體拘泥
- 去蕪存菁
- 先例原則

鑑定方式

- 內容鑑定
- 職能鑑定
- 宏觀鑑定

鑑定方法

- 學者專家鑑定
- 利害關係人參與
- 業務單位會審
- 檔案內容實地審查
- 代表性檔案審查
- 公聽會
- 徵詢大眾評論
- 選擇鑑定基準進行檢核
- 焦點群體座談
- 調查或訪問相關人、事、物
- 其他適當方法

鑑定基準

- 原有價值
- 行政稽憑價值
- 法律價值
- 資訊價值
- 歷史價值
- 管理成本
- 風險評估

提出檔案鑑定結果及撰寫報告

檔案原有機關背景

- 機關名稱、組織沿革、所屬機關、內部單位
- 業務法令、機關職能與重要性、對國家或社會之影響

鑑定目的、範圍及檔案描述

- 目的、範圍(檔案數量、媒體形式、保存狀況、年代等)
- 檔案描述(內容、特色、產生原因等)

鑑定過程

- 方式、方法、基準、人員、經過、困難及異議、案例

鑑定結果及建議

- 綜合評析、處置建議

應包含鑑定結果清單

(機關全銜) 檔案鑑定報告

聯絡人姓名 (電話):

日期: 年 月 日

壹、檔案原有機關背景

請以檔案產生機關之背景為主，如涉及廢績案情或影響後續發展，得描述之。

一、機關名稱*

二、機關組織沿革*

三、所屬機關數量、員額及預算

四、本機關內部業務單位數量、員額及預算

五、相關業務法令*

填列執行業務有關之相關法律、法規命令、重要之行政規則等。

六、機關職能涉及法令之影響層面

填列機關因其職能所訂(修)定法令而造成之影響層面及程度。

七、主要職能及對國家或社會之影響

簡述機關之主要業務內容，及對國家或社會造成之影響層面及程度。

八、機關重要性分析

填列機關各類職能與所屬業務之重要性及關聯性、機關內各單位之重要性、機關於同類型政府職能之重要性等。

貳、鑑定目的、範圍及檔案描述

一、鑑定目的*

二、鑑定範圍

(一) 檔號或分類號*

逐類鑑定者填列分類號。

(二) 數量*

填列案數、卷數或件數。

(三) 原件/複製品*

(四) 媒體型式*

(五) 保存狀況*

(六) 檔案涵蓋年代*

填列檔案內容所指年代，如 95 年產生之檔案，其內容為探討戒嚴時期的文化審查制度，則應填列民國 38 至 76 年(戒嚴時期)。

(七) 檔案產生時間*

三、檔案描述*

填列檔案類別所含案卷及主要內容、所載事項重要性等資料。檔案涉及業務類別較多，分別說明較能彰顯檔案全貌時，宜分類描述。

四、檔案內容摘要及特色

填列重要案卷之案名及案情，包括檔案性質、重要性、重要結果、結論、影響結果之辦理過程或重要數據及附件；檔案使用需求及價值；檔案之完整性、代表性、關聯性、獨特性、互補性、時效性及真實性；重要檔案媒體之型式等。

五、檔案產生原因及目的

檔案產生係源於重要政策之實施或時代背景等，如配合行政院組織改造政策推動、日產接收。

六、與其他檔案之關係

填列本次鑑定檔案與機關其他單位或其他機關檔案之關聯性。

七、備註

如有其他描述事項可自行增列。

參、鑑定過程

一、鑑定方式*：請參閱 15.5.2.3

二、鑑定方法*：請參閱 15.5.2.4

三、鑑定基準*：請參閱 15.5.2.5

四、鑑定人員*

填列姓名、單位、職稱或頭銜等資料。

五、鑑定經過

填列辦理本次檔案保存價值鑑定之始末，如召開會議形成共識之歷程、擇選鑑定方法、方式及基準之理由等。

六、鑑定遭遇困難及異議處理情形

填列鑑定過程所遇到的困難及異議及其解決方式。

七、相關鑑定案例*

填列機關類似案情或性質之鑑定案例，並簡要說明辦理之時間、鑑定結果等。如無相關鑑定案件，請填「無」。

肆、鑑定結果及建議

一、鑑定結果綜合評析*

就檔案內外使用需求、保存價值適用之保存技術及技術鑑定結果等事項進行評析，並得視需要敘明判定原則及併附各案鑑定結果清冊。

二、檔案處置建議*

依前開檔案鑑定結果，敘明後續清理處置作法(如：檔案保存年限區分表訂(修)定、檔案銷毀、續存或移轉國家檔案等)、檔案修護保存作法(如：委外辦理修復等)、行政強化作法(如：辦理機密等級檢討)等。

說明：「*」為檔案鑑定報告應記載事項，其他事項得視需要增加記載。

鑑定報告應載事項

27

機關名稱

機關組織沿革

相關業務法令

鑑定目的

檔號或分類號

數量

原件/複製品

媒體型式

保存狀況

檔案涵蓋年代

檔案產生日期

檔案描述

鑑定方式

鑑定方法

鑑定基準

鑑定人員

相關鑑定案例

鑑定結果綜合評析

檔案處置建議

併附各案鑑定
結果清冊

優良案例

...

文檔法規

文檔法規架構圖

檔案法(含行政解釋)

政治檔案條例(含行政解釋) ⊕

法規命令

行政規則

作業手冊

作業須知

案例

表格下載

相關法令網站

...

首頁 / 認識我們 / 文檔法規 / 案例

案例



機關檔案鑑定報告參考範例

附加檔案：

 2_(較佳)金融監督管理委員會保險局檔案鑑定報告.odt 下載次數：4314

 4_(較佳)金融監督管理委員會銀行局檔案鑑定報告.odt 下載次數：1687

 林務局檔案鑑定報告.docx 下載次數：2155

 林務局檔案鑑定報告ODF.ODT 下載次數：1312

 ○○○銀行鑑定報告.doc 下載次數：1002

 ○○○銀行鑑定報告ODF.ODT 下載次數：572

 交通部中央氣象局○○○氣象站檔案鑑定報告.doc 下載次數：1112

 交通部中央氣象局○○○氣象站檔案鑑定報告ODF.ODT 下載次數：394

 板橋郵局檔案鑑定報告.doc 下載次數：1202

 板橋郵局檔案鑑定報告ODF.ODT 下載次數：448

 臺中市大里區公所檔案鑑定報告.doc 下載次數：5757

 臺中市大里區公所檔案鑑定報告.odt 下載次數：1707

 新北市淡水地政事務所檔案鑑定報告.doc 下載次數：3753

 新北市淡水地政事務所檔案鑑定報告.odt 下載次數：1371

 財政部賦稅署檔案鑑定報告.doc 下載次數：4953

 財政部賦稅署檔案鑑定報告ODF.odt 下載次數：2013

 ○○縣政府地方稅務局檔案鑑定報告.doc 下載次數：5452

 ○○縣政府地方稅務局檔案鑑定報告ODF.odt 下載次數：1730

 ○○醫院檔案鑑定報告.doc 下載次數：2746

 ○○醫院檔案鑑定報告ODF.odt 下載次數：1309

 內政部民國39至76年戶政及人口政策類檔案鑑定報告.doc 下載次數：5668

 內政部民國39至76年戶政及人口政策類檔案鑑定報告ODF.odt 下載次數：2218

四、鑑定結果及建議

(一)鑑定結果綜合評析：

本案已**完成業務交接**，且辦理過程中也未發生爭端或帳務不清的狀況，已**無業務、事證或提供決策參考之行政稽憑價值**。又檔案內**不含財物清冊**，**不涉及財產之維護，或含法令規定應永久保存的檔案，無法律保存價值**。

另外，就**本案公文函稿、會議紀錄、員工名冊、印信清冊及現金結存及銀行存透日報表之實體形式**來看，**不具特殊性，且內容性質也未能反映機關發展歷史及制度沿革**。因為**時任總經理王○○**，為暫代職務（民國 49 年 2 月 26 日至 6 月 30 日），**接任者李○○**在職時間約半年（民國 49 年 7 月 1 日至 50 年 1 月 3 日），**兩者任期短，過渡性質高，而且檔案內未含年度施政或工作計畫**。再將**兩者任職期間與大事紀對照**，民國 49 年 2 月至民國 50 年 1 月期間，**本機關並無重大政策施展，所以本案之檔案無法作為本廠日後發展驗證，史料價值不高**。從上可知，本檔案不具備原有價值及歷史價值、行政稽憑價值、法律價值及資訊價值，無須保留。

(二)檔案處置建議：

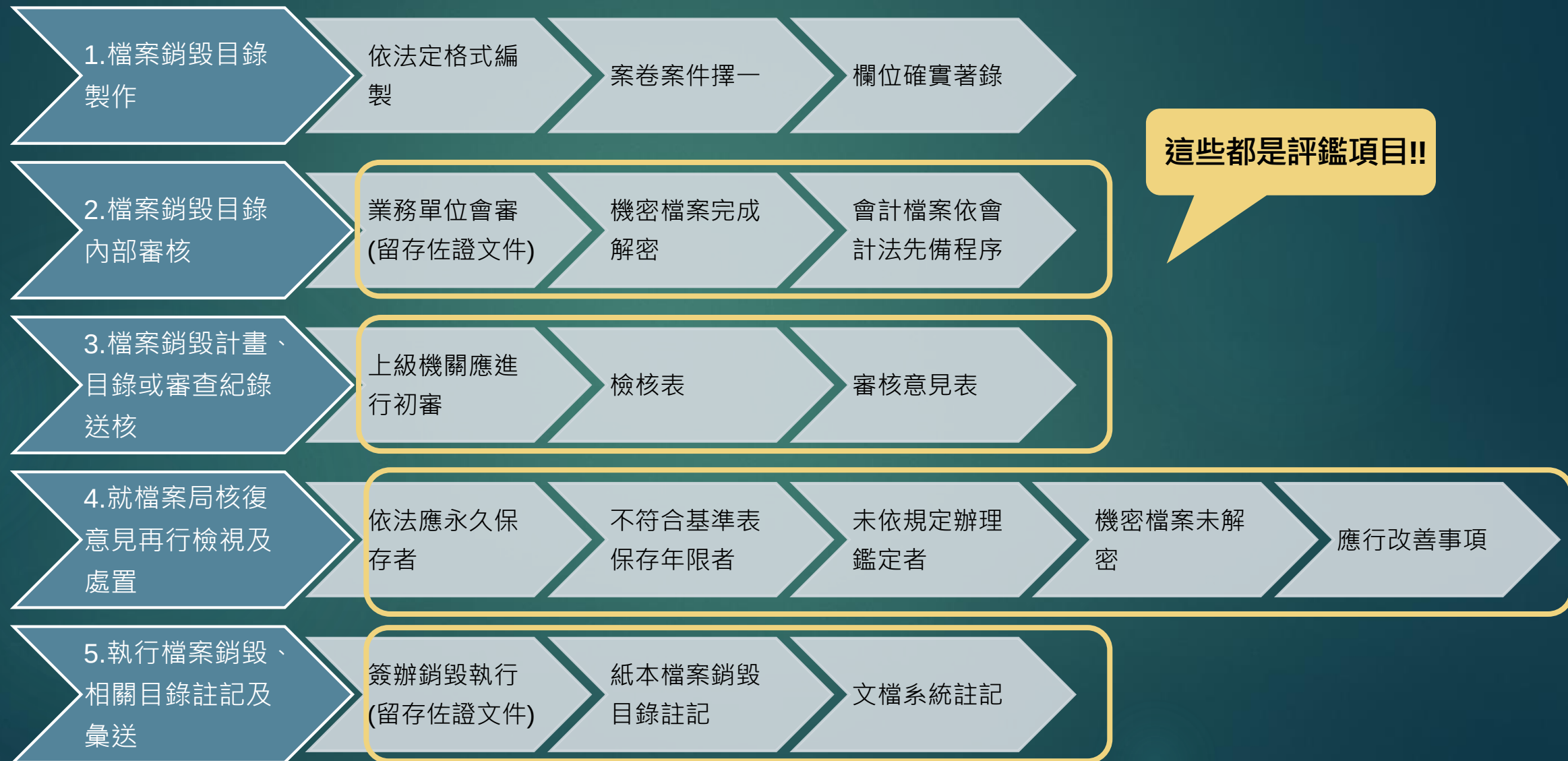
本案依據鑑定結果建議銷毀。

- ▶ 本案為「國家行局總管理處應在中央政府所在地」之討論與規劃相關文件，涉及政府遷台時期國家行局所在地規劃評估，相關機構建議及遷址通知，呈現我國金融機構發展重要歷程，具歷史價值及資訊價值，建議列為國家檔案。
- ▶ 本案為本部增建辦公大樓相關文件，包含辦公廳辦理借用、增建辦公房屋籌畫小組、簡報紀錄及設計監造等，日後仍有公務查詢使用需要，具重要行政稽憑價值，建議維持機關永久保存。
- ▶ 本案包括58至75年配合○○部修訂獎勵投資條例及生產事業獎勵標準及類目研提修正建議、函詢○○部有關獎勵投資條例法令適用疑義等。由於本會並非該條例主管機關，卷內所存文件均係○○部在修訂法令過程中，洽會本會意見、出席會議或解釋法令適用疑義之詢問文件，故建議改列為定期保存，保存期限10年。

檔案銷毀

檔案銷毀作業程序

32



檔案銷毀目錄製作

33

編製單元

案卷層級

年度號/分類號/案次號

案件層級

年度號/分類號/案次號/卷次號/目次號

檔案銷毀目錄（案卷）

- 1.應著錄該案卷內最早及晚文件的產生日期
- 2.起始年應與檔號之年度號一致

（機關全銜）檔案銷毀目錄

檔號：年度號/分類號/案次號

卷數： 案卷內文件起迄日期：

保存年限：

案名：

檔案產生者：

調整後保存年限(調整原因)：

案情摘要：

基準項目編號：

備註：

- 1.案名應能扼要揭示主要案情
- 2.案名與案情摘要內容應相符

檔號：年度號/分類號/案次號

卷數： 案卷內文件起迄日期：

保存年限：

案名：

檔案產生者：

調整後保存年限(調整原因)：

案情摘要：

基準項目編號：

備註：

- 1.著錄案卷之性質、重要性、目的、結果(尤其是主協辦角色)
- 2.著錄重要影響、重大輿情之特殊個案之案情
- 3.著錄案卷內容涉及人事時地及物等關鍵詞彙

銷毀檔案總數量： 案 卷

銷 毀 作 業

承辦人：

簽章

監毀人：

簽章

核准銷毀文號：

銷毀日期：

檔案銷毀目錄（案件）

（機關全銜）檔案銷毀目錄

經業務單位註記續存者，應填註
調整後之保存年限及調整原因

檔 號：年度號/分類號/案次號/卷次號

基準項目編號：

案 名：

目次號

案

由

來(受)文者

收、發(來)文字號

文件產生日期

保存
年限調整後保存年
限(調整原因)

備 註

- 1.給予適切、簡要文字，表達檔案內容
- 2.綜整案情，避免切截致影響內容判定

檔 號：年度號/分類號/案次號/卷次號

基準項目編號：

案 名：

目次號

案

由

來(受)文者

收、發(來)文字號

文件產生日期

保存
年限調整後保存年
限(調整原因)

備 註

- 1.監毀作業時機點應是實際銷毀檔案之日期
- 2.核准銷毀文號填註檔案管理局核准銷毀之文號

銷毀檔案總件數：

銷 毀 作 業

承辦人：

簽章

監毀人：

簽章

核准銷毀文號：

銷毀日期：

審核所屬銷毀目錄檢核表

前置檢核作業

檔案銷毀計畫

檔案保存年限及清理處置

檔案存毀判定因素

檔案銷毀應行程序

其他輔導所屬應改善事項

審核所屬檔案銷毀目錄意見表

列入國家檔案移轉

機關永久保存

延長保存年限

重新送審

完備程序前暫不得銷毀

其他應改善事項

審核意見與後續處置

審核意見表隨文函送檔案局審核

審核意見表退請所屬修正目錄

檔案移轉

機關檔案審選為國家檔案途徑

經檔案局審定之政治檔案

- 依政治檔案條例規定，機關應清查管有之政治檔案，依規定程序報送檔案局審定，經審定屬政治檔案者，應於指定期限移轉為國家檔案

檔案局計畫性徵集

- 機關配合檔案局國家檔案徵集計畫及檔案審選期程，提供檔案目錄或清單，供檔案局辦理檔案書面或實地審選

機關屆期移轉經檔案局審核列為國家檔案

- 機關研擬檔案鑑定報告及編製檔案移轉目錄，函送檔案局審核

其他經檔案局審核列為國家檔案

- 檔案銷毀目錄審核經檔案局核復改列移轉為國家檔案
- 各類檔案保存年限基準表與機關檔案保存年限區分表清理處置屬「列為國家檔案」

國家檔案一般性審選原則



國家檔案一般性審選重點

- 民國38年以前檔案，涉各機關戰後初期政府施政及社會發展，具研究價值者
- 涉及政府重要制度、決策、計畫及建設者
- 涉及政府重要法規之制(訂)定、修正及解釋者
- 涉及政府組織調整及沿革者
- 對社會福利及人民權益維護具有重大影響者
- 具有重要歷史、社會文化或科技價值者
- 屬重大輿情、重要人物之特殊個案者

檔案移轉作業程序

整理擬移轉檔案

- 屆滿25年之檔案、以案卷為單元、先經清查

辦理檔案保存價值鑑定

- 撰寫鑑定報告、鑑定結果清單

編製檔案移轉目錄

- 依法定格式編製、欄位確實著錄

檔案移轉目錄送審

- 依檔案法施行細則§10規定程序、經上級機關審核

檔案移轉前置作業

- 修正檔案目錄、確認移轉檔案範圍、確認檔案保管(存)狀況、機密檔案解降密檢討、註記檔案限制應用、備妥檔案移轉資料、檔案裝箱

檔案點交

- 檔案實體+移轉目錄+交接紀錄、派員親送

檔案移轉前置作業

42

立案編目妥適

- 依審核結果修正檔案移轉目錄
- 檢視案名及案情摘要著錄之妥適性
- 檢視檔案移轉目錄各欄位著錄資訊是否缺漏

目錄與檔案實體一致

- 依審核結果核對檔案並清點數量
- 核對檔案、檔案移轉目錄與案名清單之一致性

依規定整理裝訂

- 依機關檔案保管作業要點規定，完成檔案整理
- 已辦理微縮、電子或其他方式儲存者，移轉前提供檔案局複製儲存方式及相關規格
- 政治檔案應辦理檔案電子儲存與備份，電子檔應符合國家檔案複製儲存品質要求、規格及命名架構等事項

機密檔案依規定裝封

- 逐件清查移轉檔案機密等級，如為機密檔案者，應辦理機密等級之變更及解密事宜
- 經檢討仍屬機密檔案者，應檢視修正專用封套欄位資訊

開放應用註記及填表說明符合規定

- 填註電子目錄(XML電子檔)「限制應用」欄位、國家檔案限制應用說明表
- 屬政治檔案者填列政治檔案限制應用說明表

編製檔案移轉目錄

編製單元

政治檔案應具備案卷案件兩層級

案卷層級

年度號/分類號/案次號

案件層級

年度號/分類號
/案次號/卷次號/目次號

國家檔案移轉目錄（案卷層級）

（機關全銜）國家檔案移轉目錄

		箱號：第 箱/共 箱
1.年度號/分類號/案次號：	卷數：	案卷內文件起迄日期：
密等：	儲存媒體型式：	
案名：		
檔案產生者：		
案情摘要：		
備註：		
2.年度號/分類號/案次號：	卷數：	案卷內文件起迄日期：
密等：	儲存媒體型式：	
案名：		
檔案產生者：		
案情摘要：		
備註：		
3.年度號/分類號/案次號：	卷數：	案卷內文件起迄日期：
密等：	儲存媒體型式：	
案名：		
檔案產生者：		
案情摘要：		
備註：		

機關名稱、檔號、案名、檔案產生者、案情摘要、媒體型式、卷數、案卷內文件起迄日期為必填事項

國家檔案移轉目錄（案件層級）

（機關全銜）國家檔案移轉目錄

簡號：第 箱/共 箱

年度號/分類號/案次號/卷次號

案名：

目次號	案 由	來(受)文者	文件產生日期	附件名稱	附件數	密等	儲存媒體型式	備註
Y01								
Y02								
Y03								
Y04								
Y05								
Y06								

機關名稱、檔號、案名、案由、來(受)文者、文件產生日期必填

年度號/分類號/案次號/卷次號

案名：

目次號	案 由	來(受)文者	文件產生日期	附件名稱	附件數	密等	儲存媒體型式	備註
Y01								
Y02								
Y03								

考評項目及常見問答

22.訂定規依(修)定檔案保存年限區分表

47

評鑑方式：

- 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)
 - 3.參考檔案局或上級機關核復之意見修正區分表內容，並檢附佐證文件。(1分)
- 未依99年函頒格式訂(修)定者，以0分計。
- 因應組織改造，在新機關組織法尚未完成立法前區分表暫停送審，或新機關組織法完成立法但尚未屆提出新機關區分表暫行版期限者，應查核區分表每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。

22.訂定規依(修)定檔案保存年限區分表

48

訂定新機關區分表暫行版之期限為何？

- 依行政院及所屬各機關組織調整作業手冊，新機關區分表暫行版應於新機關組織法施行前 1 個月完成；未於期限內簽奉核定暫行版者，查核現行使用之檔案保存年限區分表。

主管機關組織改造過程未對本機關進行裁併，而將其他所屬機關業務移交至本機關，本機關是否屬本項認定之新機關？

- 「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...」規定，係以受評機關因應組織改造而修訂組織法，於不同階段如何查核區分表之評分方式。組織改造過程未對機關進行裁併，而僅將他機關業務移交至本機關，應視機關是否因而修訂組織法，以評估該查核方式適用情形。

23. 檔案鑑定報告依規定載明應載事項

49

評鑑方式：

- 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。

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)：
 - 1.應載事項均依機關檔案管理作業手冊規定記載，項目未有缺漏。(1分)
 - 2.應載事項內容完整詳實。(1分)
 - 3.檔案鑑定標的與鑑定報告所列者相符。(1分)
 - 4.鑑定結果及建議具體明確呈現檔案價值與後續處置。(1分)
 - 5.檔案局對鑑定報告審復未提出改善意見，或鑑定報告業依檔案局改善意見完成修正。(1分)
- 逐項均無得分者，以0分計。
- 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。

應載事項請參閱機關檔案管理作業手冊第15章

24. 檔案銷毀目錄依規定送請業務單位判定存毀 50

評鑑方式：

- 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)
 - 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。
- 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。

24. 檔案銷毀目錄依規定送請業務單位判定存毀

51

本項抽檢標的是否包含機關
定型化申請書表及會計簿籍
等會計檔案之銷毀送審？

- 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，包含機關定型化申請書表及會計簿籍等會計檔案之銷毀送審，倘受評機關歷年僅辦理過定型化申請書表及會計檔案銷毀，仍依考評方式查核至少 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）。

業務單位會審判定存毀情形
是否需與檔案局審核意見對
應無誤始能給分？

- 本項目評分標準 1 及 2，應檢視業務單位判定存毀之佐證文件及檢視結果，至檔案局核復意見情形另於項目 26 進行查檢，無須另與本項目對應。

25.依規定辦理所屬機關檔案銷毀目錄初審

52

評鑑方式：

- 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。

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)：
 - 1.提出初審意見之佐證文件(檢附檢核表及審核意見表)。(2分)
 - 2.具體提列初審意見，經檔案局及上級機關採納情形。(0-3分)
 - (1)初審意見全部採納，且未提列其他審核意見。(3分)
 - (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)
- 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)
- 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。

25. 依規定辦理所屬機關檔案銷毀目錄初審

53

機關檔案銷毀目錄初審意見表，檔案局如何計分？

- 1. 本局回復函文提及初審之審核意見表者，則為全採。
- 2. 未提及而將初審部分意見納入審核結果不得銷毀意見表者，為部分參採。
- 3. 倘初審意見均未列入審核結果不得銷毀意見表，則初審意見均未採。

本機關層轉所屬機關銷毀目錄時，均函送業依本機關初審意見修改後之銷毀目錄，檔案局評鑑時，如何認定是否有採納本機關初審意見情形？

- 上級機關審核所屬機關檔案銷毀目錄意見表得隨文函送本局審核或退請所屬機關修正目錄，倘屬後者，應提出初審意見之佐證文件(檢核表及審核意見表)始得 2 分；所屬機關銷毀目錄經上級機關退審修正後層報檔案局，視同初審意見檔案局全部採納，檔案局未提列其他審核意見者得 3 分，檔案局提列其他意見者得 2 分。

上級機關對所屬（轄）機關辦理考評，受評機關提列初審意見經檔案局及上級機關採納情形如何計列？

- 應依不同情境計列上級機關或併同計列上級機關及檔案局採納情形；倘屬尚未經檔案局審復者，則依初審意見經上級機關採納情形計列；倘屬業經檔案局審復者，則應併同上級機關及檔案局採納情形計列，例如初審意見上級機關及檔案局全部採納且未提列其他審核意見則得 3 分；上級機關及檔案局全部採納但仍提列其他審核意見則得 2 分，依此類推。

考評方式所提，各年抽檢比例為當年層轉次數 1 % 以上，當年層轉次數如何計算？

- 以上級機關該年度發文檢送所屬機關檔案銷毀目錄予檔案局之次數計算。

考評機關需查核至少 3 個年度或 2 個年度之所屬機關檔案銷毀目錄送審資料？抑或就上述資料 3 個年度中就其中 2 個年度進行查檢？

- 「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)全部層轉之所屬機關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。」例如 A 市政府考評所屬民政局，該局最近層送所屬機關(例如 A 市各區戶政事務所)銷毀目錄之年度為 110 年，除抽檢該年度(即 110 年)層轉機關次之 1% 以上，並往前溯及抽查任 2 個層轉年度(未必連續)層轉機關次之 1% 以上，爰至少抽查 3 個年度。

26. 檔案銷毀目錄檔案局核復意見情形

54

評鑑方式：

- 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」、「未依規定辦理鑑定者」、「機密檔案未經解密，不得銷毀者」及「應行改善事項者」。
 - (1)未核復意見者(5分)。
 - (2)核復1項意見者(4分)。
 - (3)核復2項意見者(3分)。
 - (4)核復3項意見者(2分)。
 - (5)核復4項意見者(1分)。
 - (6)核復5項意見以上者(0分)。
- 逐項均無得分者，以0分計。
- 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。

26. 檔案銷毀目錄檔案局核復意見情形

55

檔案局銷毀目錄核復意見的計分方式？

- 本局審核意見歸納 5 大項：
 1. 未依機關檔案保存年限及銷毀辦法應永久保存者。
 2. 不符合基準表保存年限者。
 3. 未依規定辦理鑑定者。
 4. 機密檔案未經解密，不得銷毀者。
 5. 應行改善事項者。
- 本局審復意見同意全數銷毀者(未有前述意見)，可得滿分，依次遞減。

倘經受評機關確認，檔案銷毀目錄未有檔案局核復意見所指內容，應如何計分？

- 依檔案局核復之 5 項意見評量，倘受評機關之檔案銷毀目錄未有核復意見所指內容，應提出佐證文件並具體說明，供評鑑人員綜合評斷，如確未有檔案局核復意見所指內容者，則不計該項核復意見。

本項抽檢標的是否包含機關定型化申請書表及會計簿籍等會計檔案之銷毀送審？

- 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，機關定型化申請書表及會計簿籍等會計檔案屬檔案法適用範圍，其銷毀送審當屬本項抽檢標的。

27. 檔案銷毀目錄檔案局核復意見改善情形 56

評鑑方式：

- 查核至少2次經檔案局核復之檔案銷毀送審資料。

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。
- 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，註記延長年限及調整原因」及其他應行改善事項。
- $(\text{改善項數} / \text{檔案局核復意見總項數}) \times 100\%$ ，達100%(5分)；90~99%(4分)；80~89%(3分)；70~79%(2分)；60~69%(1分)；未達60%(0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。

27. 檔案銷毀目錄檔案局核復意見改善情形

57

檔案局檔案銷毀目錄核復意見改善情形的計分方式？

- 本局審核意見歸納下列數項：
 - 1. 應永久保存者處理情形：是否將紙本檔案改列永久並於系統註記。
 - 2. 應依規定辦理鑑定者，屆滿保存年限後辦理：是否於檔案屆保存年限後辦理鑑定。
 - 3. 機密檔案依規定辦理解密：機密檔案未辦理解密前，不得銷毀。如有本項情形，是否依規定先辦理解密。
 - 4. 應延長保存年限者，註記延長年限及調整原因：是否於紙本銷毀目錄及系統註記調整後年限及原因。
 - 5. 其他應行改善事項：如有案由或案情摘要過略情形，是否更正目錄並蓋章等。

如「其他應行改善事項」之內容屬「檔案分類不妥適」、案由誤植更正者，請與被更正之案件併案處理」、「案由文字過長而於印出時遭切截，影響目錄資訊之判讀」……等，是否必須確實修改銷毀目錄(含系統及紙本)後才算完成改善？

- 受評機關應提供受查核當次或後續檔案銷毀作業，就檔案局核復意見已進行改善之佐證文件，倘有特殊原因無法改善，應具體說明供評鑑(考評)人員作為究屬不列入查核比例或屬不合格之判斷依據。

28. 檔案銷毀後，依規定完成銷毀註記

58

評鑑方式：

- 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。

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。
- 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)
- 逐項均無得分者，以0分計。
- 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。

系統註記：

- 1.提供史政機關之情形
- 2.以微縮、電子或其他方式儲存之情形
- 2.檔案局核准銷毀文號及銷毀日期

29. 檔案移轉前依規劃時程辦理前置作業

59

評鑑方式：

- 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。
- 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。

評分標準：

- 待移轉檔案前置事項均辦理完成。(5分)
- 前置事項機關完成者，各項各得1分。(5分)
- 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。

29. 檔案移轉前依規劃時程辦理前置作業

60

檔案移轉前依規劃時程辦理前置作業，需達什麼樣的條件才能免評？

- 機關於接獲本局函復之檔案審選或審核結果後，即應辦理檔案移轉前置作業；除非具以下二個條件，本項目方能免評：
- 1. 配合檔案局規劃之移轉期程，並經簽陳機關首長或其授權人員核定未屆辦理期程之前置作業項目。(例如：考評當月為5月，機關預定明年6月辦理移轉，考評的5項作業分別訂在當年6至10月辦理，如此即符合未屆辦理前置作業期程之條件)
- 2. 機關應具經簽陳首長或其授權人核定之期程規劃佐證文件。

檔案移轉依規劃時程，需完成之前置作業僅有部分項目時，應如何計分？

- 檔案移轉前依規劃時程辦理前置作業，共計有「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」5個項目。如機關經簽陳核定，應先完成前置作業的作業項目僅為部分項目，則依簽准執行項目數進行評分，其他項目視為免評。

30.機密檔案移轉前依規定辦理機密等級檢討 61

評鑑方式：

- 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。

評分標準：

- $(\text{已辦理機密等級檢討數量} / \text{總查檢數量}) * 100\%$
- 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)。
- 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。

31. 檔案移轉後依規定完成移轉註記

評鑑方式：

- 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。
- 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。

已移轉、移轉日期、相關文號

評分標準：

- $(\text{完成移轉註記目錄數量} / \text{總查檢數量}) * 100\%$
- 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)。
- ◎若機關無檔案移轉者，本項免評。

Q.以最近1次移轉之檔案為抽檢範圍？

A.歷次已完成之移轉檔案均為抽檢範圍

課程完畢
感謝參與

02-89953592