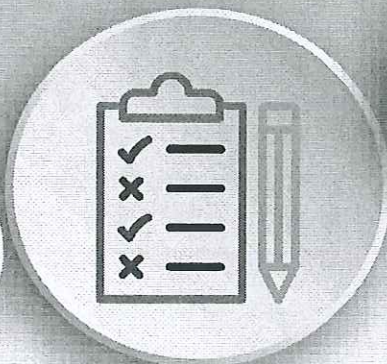
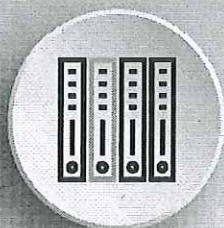




## 機關檔案管理評鑑制度說明



### 簡報大綱

- 一 辦理目的
- 二 評鑑制度
- 三 考評作業
- 四 期程規劃
- 五 結 語



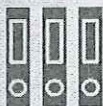




## 一 辦理目的



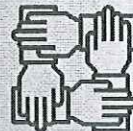
- ◆ 檔案法施行細則§27
- ◆ 機關檔案管理評鑑要點



- ◆ 提升機關檔案管理績效
- ◆ 回饋助益機關施政品質
- ◆ 促成機關施政效能展現



- ◆ 增進檔案專業知能
- ◆ 鼓勵優秀檔案人員



- ◆ 增進檔案開放應用
- ◆ 發揮檔案傳承意義
- ◆ 凝聚檔案社會意識

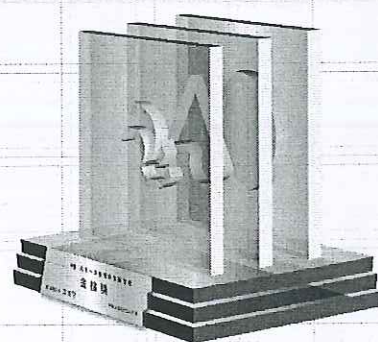
## 二 評鑑制度 (1/10)



### V.S.金檔獎



100%機關皆須參與評鑑，優等者推薦參加金檔獎



約20%機關主動參與金檔獎，擇優推薦參加金檔獎



## 二 評鑑制度 (2/10)

### 分級評鑑



#### 自行評估

考評週期 每年1次

由各機關至本局線上系統填報，並將填報結果送交上級機關備查。



#### 主管機關考評

考評週期

- 每3年1次(所屬機關少於20個)
- 每6年1次(所屬機關超過20個，得延長週期，每年至少實地考評10個，最後一年考評未滿10個者，不受至少10個之限；或授權分級考評)

由主管機關訂定考評及獎懲規定，並組成考評小組對所屬(轄)機關定期辦理考評、輔導及獎懲。



#### 本局評鑑

考評週期 每10年1次

由本局成立評鑑小組定期辦理中央一、二級機關、中央一級機關直屬之三級機關、直轄市政府及直轄市議會、縣市政府及縣市議會之評鑑。

## 二 評鑑制度 (3/10)

### 自行評估

表 23-1 檔案管理作業檢核表

| 工作要項      | 檢核要項                               | 檢核結果                                                                       | 備註 |
|-----------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----|
| 計畫作業      | ● 計畫研擬                             | 符合 不符合 不適用                                                                 |    |
|           | 1. 計畫結合環境分析與需求評估，並擬定優先發展議題。        | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |    |
|           | 2. 計畫配合檔案管理重點訂定明確之目標。              | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |    |
|           | 3. 依計畫目標研訂具體、可衡量之績效指標。             | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |    |
|           | 4. 計畫訂定實施期程。                       | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |    |
|           | 5. 計畫執行如需經費支應時，於計畫中編列適當之經費來源。      | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |    |
|           | ● 計畫執行檢討                           |                                                                            |    |
| 檔案點收與立卷編目 | 6. 定期檢視計畫執行情形。                     | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |    |
|           | 7. 依據計畫所列績效指標辦理成效評估。               | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |    |
|           | ● 點收                               | 符合 不符合 不適用                                                                 |    |
|           | 8. 特殊媒體型式案件於媒體或外包裝載明應載事項。          | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |    |
|           | 9. 歸檔清單註記附件媒體類型及數量。                | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |    |
|           | 10. 歸檔清單註記歸檔清單之附件名稱及歸檔日期。          | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |    |
|           | 11. 歸檔案件依規定查核無誤點收，未符者，退回歸檔單位/人員補正。 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |    |
|           | 12. 定期辦理逾期未歸檔案件檢核(含附件檢核與歸檔者)。      | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |    |
|           | 13. 定期統計歸檔情形彙報檔案長官。                | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |    |
|           | ● 立卷                               |                                                                            |    |
|           | 14. 各案件妥適分入專屬或適切之類目並訂定保存年限。        | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |    |
|           | 15. 依檔案內容關聯性或性質相同予以編案。             | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |    |
|           | 16. 檔案建立妥適案名，並賦予檔號。                | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |    |

機關檔案管理作業手冊第16章

機關檔案管理資訊網

機關檔案管理資訊網(檔案管理作業檢核子系統)



## 二 評鑑制度 (4/10)

### 檔案局評鑑



每年1月底前擇定受評候選機關，6月底前擇定受評機關，評鑑3個月前通知受評機關，次年6月底前完成實地評鑑。

#### 未曾參加金檔獎

- 金檔獎自91年開辦迄今，未曾自行推薦參加複評，或由主管機關推薦參加複評者。

#### 考評比例偏低

- 主管機關未訂定所屬（轄）機關檔案管理考評與獎懲規定，或未曾實地考評所屬轄機關或實地考評比例過低者。

#### 欠缺輔導機制

- 無薦送檔案局受訓合格之檔案管理種子教師並辦理教育訓練者或無檔案管理輔導團運作機制者。

#### 主動參加評鑑

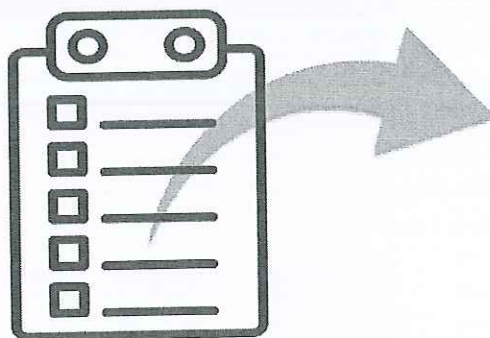
- 主動提出優先接受檔案局評鑑者。

#### 檔管成效不彰

- 自行評估結果不佳或具檔案管理風險或檔案局執行業務發現檔案管理功能不彰者。

## 二 評鑑制度 (5/10)

### 評鑑(考評)範圍



- 主管機關辦理考評，應使用檔案局訂定之評鑑表，並可依機關特性增列評鑑項目。
- 於評鑑(考評)前準備受檢檔案文件，並安排陪檢人員適時說明及配合評鑑(考評)人員調閱其他檔案文件。

1 檔案點收(3項)

2 檔案立案編目(7項)

3 檔案保存與維護(11項)

4 檔案鑑定與清理(10項)

5 檔案檢調與應用(6項)

6 機密檔案管理(3項)

7 文書檔案資訊化(3項)

8 對所屬(轄)機關考評與輔導(1項)

9 計畫規劃與評估(1項)



## 二 評鑑制度 (6/10)



國家發展委員會檔案管理局  
National Archives Administration  
National Development Council  
www.archives.gov.tw

### 評鑑(考評)方式

- 依評鑑(考評)項目需要，評鑑(考評)方式多元。
  - ◆ 切勿集中抽檢特定年度或特定類別之檔案或文件
  - ◆ 少數列有特定範圍，例如：
    - ✓ 項目1(歸檔附件屬特殊媒體或書籍者，歸檔清單註記其媒體類型及數量)：查檢91年以後歸檔案件
    - ✓ 項目22(依規定訂(修)定檔案保存年限區分表)：查檢99年以後「機關檔案分類及保存年限區分表」或「機關檔案保存年限區分表」
  - ◆ 依評鑑表所列標準採全檢或抽檢，並視實需增加抽檢檔案或佐證文件
  - ◆ 各項目訂定不同查核標的
    - ✓ 查檢不同年度不同承辦單位檔案
    - ✓ 查檢相關計畫、作業紀錄、文件清單
    - ✓ 查檢公文檔案管理資訊系統



## 二 評鑑制度 (7/10)

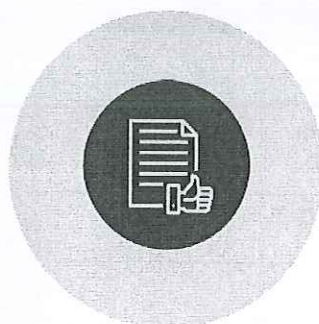


國家發展委員會檔案管理局  
National Archives Administration  
National Development Council  
www.archives.gov.tw

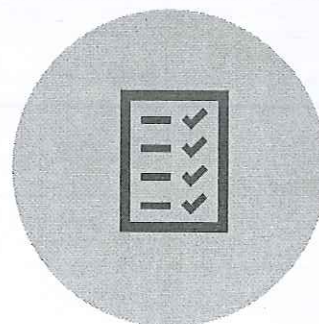
### 得免予評鑑或考評



獲頒金檔獎之機關，  
於獲獎年度起6年內。



入圍金檔獎實地考  
評之機關，於評獎  
年度起3年內。

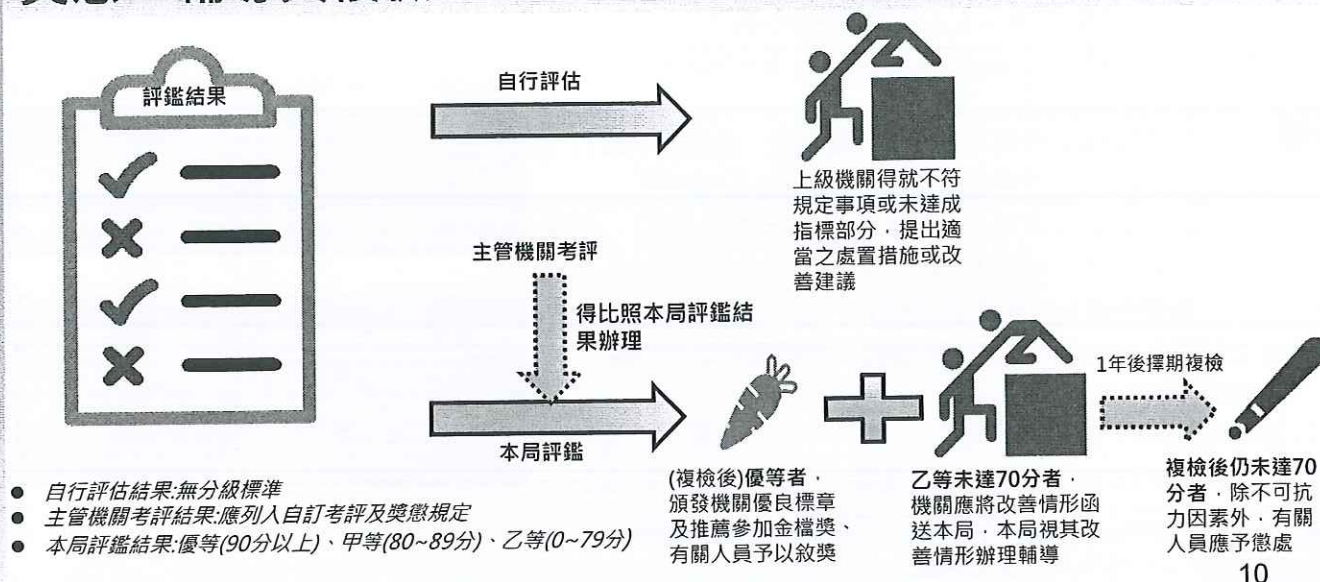


主管機關考評或本局評鑑  
總分85分以上之機關，  
於考評或評鑑年度起3年  
內。



## 二 評鑑制度 (8/10)

### 獎懲、輔導與複檢



## 二 評鑑制度 (9/10)

### 試辦評鑑

| 場次名稱         | 日期        | 地點            | 備註                 |
|--------------|-----------|---------------|--------------------|
| 本局機關檔案管理試辦評鑑 | 109.12.30 | 本局            |                    |
| 本局評鑑內政部      | 110.3.15  | 台中黎明庫房、南投中興庫房 | 提前查檢機密檔案及檔案庫房管理情形等 |
|              | 110.3.17  | 內政部及其檔案大樓     |                    |
| 本局評鑑桃園市政府    | 110.3.30  | 桃園市政府         |                    |
| 內政部考評所屬建築研究所 | 110.3.31  | 建築研究所         |                    |
| 桃園市政府考評所屬農業局 | 110.4.12  | 桃園大園庫房        | 提前查檢機密檔案及檔案庫房管理情形等 |
|              | 110.4.13  | 桃園市政府         |                    |





## 二 評鑑制度 (10/10)

### 試辦檢討

#### 1. 準備

受檢準備得當  
● 備妥指定資料  
● 安排陪檢人力

#### 2. 範圍

評鑑範圍有效  
● 肯定持續努力  
● 發揮誘導效果

#### 3. 抽檢

抽檢方式公正  
● 採取隨機分配  
● 反映保管數量

#### 4. 計分

計分方式公平  
● 鑑別程度高低  
● 配分權重妥適

## 三 考評作業 (1/16)

### 考評整備



#### 規劃擬定

定期進行考評

至少每3年1次

(所屬機關少於20個)

至少每6年1次

(所屬機關超過20個，得延長週期，每年至少實地考評10個，或授權分級考評)



#### 受評對象

掌握所屬(轄)機關  
檔案管理情形

◆ 檔案機關管理資訊網

◆ 機關檔案目錄查詢網

◆ 受評機關基本資訊表

據以排定考評優先順序



#### 考評小組

視成員專業能力及人數進行分工

舉例：

6人以上：

立案編目/鑑定清理/

保存維護/檢調應用/

文書檔案資訊/計畫

考評等分組

不足6人：前述分組整併



#### 考評訓練

- ◆ 本機關人員完成評鑑培訓課程
- ◆ 外機關人員考評前就考評事項進行意見溝通



#### 期程通知

- ◆ 3個月前 通知受評機關
- ◆ 2週前 提供需配合調閱之「文件」名稱、設備以及陪檢人力
- ◆ 3天前 將「檔案」檔號送交受評機關調案準備



# 考評作業 (2/16)

## 考評規劃

說明：○ 採用；X 不採用；下一級機關指主管機關之下一級機關

| 機關檔案管理評鑑要點第5點規定  |       | 所屬機關數不逾20個者，實地考評週期以每3年至少1次為原則       |                              | 所屬機關數超過20個者，得延長週期分年辦理，每年至少實地考評10個所屬機關，或授權所屬機關分級考評延長週期最長不逾6年。           |                                |                                |                                                                                               |
|------------------|-------|-------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目               | 所屬機關數 | 1~20個                               | 21~30個                       |                                                                        | 31個以上                          |                                |                                                                                               |
| 規劃方式             |       | 類型1                                 | 類型2                          | 類型3                                                                    | 類型4                            | 類型5                            | 類型6                                                                                           |
| 授權所屬機關           |       | X                                   | X                            | ○                                                                      | X                              | X                              | ○                                                                                             |
| 延長考評週期(6年)       |       | X                                   | X                            | X                                                                      | X                              | ○                              | ○                                                                                             |
| 所需作業時程           |       | 1-3年                                | 1-3年                         | 1-2年                                                                   | 1-3年                           | 4-6年                           | 2-6年                                                                                          |
| 考評時程規劃<br>(參考範例) |       | 19個:<br>第1年:10個<br>第2年:9個<br>第3年:0個 | 應符合每年考評至少10個機關爰無延長週期之情形      |                                                                        | 31個:<br>第1年:11個<br>第2-3年:各10個  | 31個:<br>第1-3年:各10個<br>第4年:1個   | 31個:<br>授權下一級機關考評20個所屬機關:<br>1.主管機關<br>第1年:10個<br>第2年:1個<br>2.下一級機關<br>第1-2年:各10個             |
|                  |       | 19個:<br>第1年:7個<br>第2-3年:各6個         | 29個:<br>第1-2年:各10個<br>第3年:9個 | 29個:<br>授權下一級機關考評20個所屬機關:<br>1.主管機關<br>第1年:9個<br>2.下一級機關<br>第1-2年:各10個 | 100個:<br>第1年:34個<br>第2-3年:各33個 | 100個:<br>第1年:20個<br>第2-6年:各16個 | 100個:<br>授權下一級機關考評80個所屬機關:<br>1.主管機關<br>第1年:10個<br>第2年:10個<br>2.下一級機關<br>第1年:28個<br>第2-3年:26個 |

14

# 考評作業 (3/16)

## 受評機關系統資訊

機關檔案目錄查詢網  
Navigating Electronic Agencies' Records

https://near.archives.gov.tw/home

https://online.archives.gov.tw/login

15



# 三 考評作業 (4/16)

## 受評機關基本資訊表

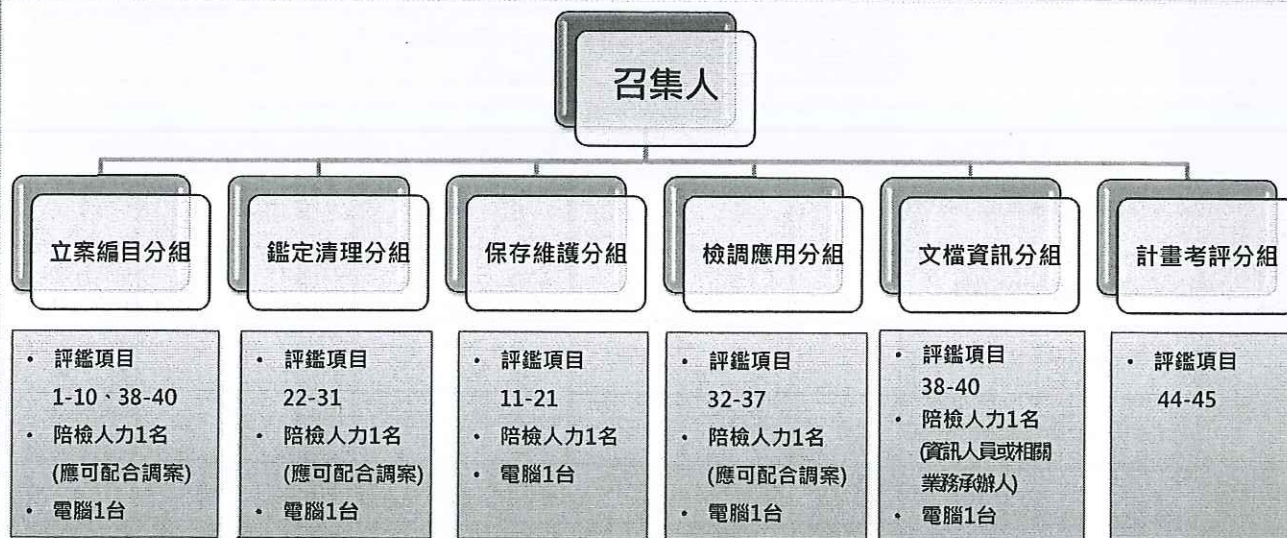
|                                                                                                                                                                                                                   |                |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|
| 機關地址                                                                                                                                                                                                              | 檔案應用服務處所地址     | 機關網址           |
| 檔案業務主管單位名稱                                                                                                                                                                                                        | 聯絡人            | 機關實際辦理檔案管理業務員額 |
| 檔案庫房數量、地址及管有主要檔案內容                                                                                                                                                                                                | 已執行完成之檔案管理計畫年度 | 辦理檔案鑑定年度       |
| <div>  <div>機關自100年迄今檔案清理、檢調與應用情形</div>  </div> |                |                |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |        |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|
| 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         |        |
|                    | 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 | 本機關計有3座檔案庫房，說明如下：<br>1.庫房A(新北市新莊區○○路○○○號)：<br>存放76年至110年之機密檔案、110年未久保存檔案及定期保存檔案。(總機房面積5分鐘)<br>2.庫房B(新北市新莊區○○路○○○號)：<br>存放39至109年之永久保存檔案及20年以上定期保存檔案。(總機房面積10分鐘)<br>3.庫房C(新北市新莊區○○路○○○號)：<br>存放73年至109年未達20年定期保存檔案。(總機房面積15分鐘)<br>已執行完成之檔案管理計畫年度 107、108、109、110年<br>辦理檔案鑑定年度 107年<br>辦理檔案清理年度 100、103、105、107年<br>辦理檔案移交年度 100、102、108年<br>辦理檔案清查年度 101年<br>辦理檔案管理年度 103年<br>有違規未歸還檔案且未辦理異動年度 107、109年<br>受保護檔案年度 107年 |            |        |

16

# 三 考評作業 (5/16)

## 考評小組分工及受評機關配合事項



17



# 三 考評作業 (6/16)

## 受評機關備檢檔案文件(參考範例)

| 工作事項   | 評鑑(考評)項目                         | 考評前應備齊之文件及檔案        |                                                                                                                                                                                                                                 | 視現場考評需要提供文件或檔案<br>(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<br>0070/165/4<br>0077/0283/3<br>0075/265/1/<br>0080/02210/1<br>0083/0125/1<br>0070/052/1<br>0095/038/1/<br>0098/0152/1<br>0099/0138/1<br>0108/099/1<br>0108/1109/1<br>0108/040205/1<br>0109/050104/1<br>0109/0501/1 | V                                 |
|        | 5.同一案卷之案件具關聯性或性質相同。              |                     |                                                                                                                                                                                                                                 |                                   |
|        | 6.案名能扼要表達案卷內容, 並能涵蓋檔案內容及案情未來發展。  |                     |                                                                                                                                                                                                                                 |                                   |
|        | 7.歸檔案件(案件層級)依規定完成編目建檔。           |                     |                                                                                                                                                                                                                                 |                                   |
|        | 8.歸檔案件(案卷層級)依規定完成編目建檔。           |                     |                                                                                                                                                                                                                                 |                                   |
|        | 9.「案情摘要」扼要描述案卷案情大要內容             |                     |                                                                                                                                                                                                                                 |                                   |
|        | 10.「主題項」妥適運用關鍵詞彙著錄。              |                     |                                                                                                                                                                                                                                 |                                   |
|        |                                  |                     |                                                                                                                                                                                                                                 |                                   |

18

# 三 考評作業 (7/16)

## 檔案抽檢數量(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) |
| 檔案保存與維護 | 11.案件整理按目次號由小至大排列。 | 1                                                                                                                                         | 2        | 0            | 0        | 1            | 2        | 0            | 0        |
|         | 12.目次表應載事項符合規定。    | 1                                                                                                                                         | 2        | 0            | 0        | 1            | 2        | 0            | 0        |
|         | 13.各案件規格大小符合公文用紙   | 1                                                                                                                                         | 2        | 0            | 0        | 1            | 2        | 0            | 0        |
|         | 14.永久保存檔案依規定辦理裝訂   | 0                                                                                                                                         | 3        | 0            | 0        | 0            | 3        | 0            | 0        |
|         | 15.受損檔案處置辦理情形。     | 1.請機關就各類型受損檔案進行造冊, 將抽檢各類型受損檔案中分屬不同分類號、不同年代之檔案至少6案, 每案至少抽1卷查核, 如各類型受損檔案未超過6案, 則全檢。<br>2.如無受損檔案, 需抽檢各類型檔案中分屬不同分類號之檔案至少6案(同項次10), 每案至少抽1卷查核。 |          |              |          |              |          |              |          |
|         | 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。                                                                                                                     |          |              |          |              |          |              |          |

19

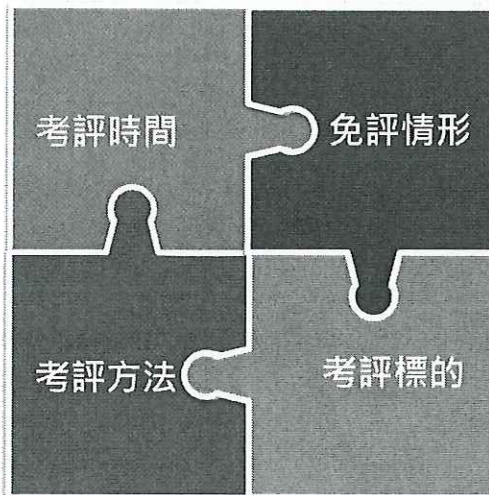


## 三 考評作業 (8/16)

### 實地考評

- ◆ 以能有效完成考評全程為原則
- ◆ 視考評及陪檢人力多寡彈性調整

- ◆ 依評鑑表之標準採全檢或抽檢
- ◆ 各考評項目訂定不同查核標的
- ◆ 抽檢檔案儘可能共用,並以「案」為單位進行查檢



- ◆ 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
- ◆ 經檔案局同意可免辦理事項者
- ◆ 使用評鑑表進行考評
- ◆ 可依受評機關特性增列考評項目

## 三 考評作業 (9/16)

### 作業程序(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<br>受評機關長官 |
| 10:10~10:30 | 考評作業程序及<br>注意事項說明 | 考評機關             |
| 10:30~12:00 | 考評作業(一)           | 考評機關<br>(受評機關)   |
| 12:00~13:30 | 休息時間              |                  |
| 13:30~16:30 | 考評作業(二)           | 考評機關<br>(受評機關)   |
| 16:30~16:35 | 各分組考評結果簽認         | 考評機關<br>受評機關     |
| 16:35~16:45 | 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<br>受評機關     |



# 三 考評作業 (10/16)-評鑑項目



國家發展委員會檔案管理局  
National Archives Administration  
National Development Council  
www.archives.gov.tw

## 1 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
2. 歸檔案件依規定查核及點收
3. 案檔歸末期逾理辦期定催檔件(辦續存抽件附含者)

## 2 立案編目

4. 之切適或屬專入分件案各目類
5. 性聯關具件案之卷案一同同相質性或
6. 容內卷案達表要扼能名案情案及容內案檔蓋涵能並展發來未
7. 件案檔歸(級層件案)規依檔建目編成完定
8. 件案檔歸(級層卷案)規依檔建目編成完定
9. 「案情摘要」扼要描述案情案情大要內容
10. 「主題項」妥適運用關鍵詞彙著錄

## 3 檔案保存與維護

11. 案件整理按目次號由小至大排列
12. 目次表應載事項符合規定
13. 各案件規格大小符合公文用紙
14. 永久保存檔案依規定辦理裝訂
15. 受損檔案處置辦理情形
16. 檔案依檔號大小排架
17. 訂定檔案清查計畫並據以執行
18. 檔案庫房專區設置並執行安全管控
19. 檔案庫房設置消防安全警報系統及消防安全設備
20. 檔案庫房保存環境控制
21. 訂定檔案庫房緊急應變計畫及實地演練

## 4 檔案鑑定與清理

22. 訂定規依(修)存保案檔定表分區限年
23. 檔案鑑定報告依規定載明應載事項
24. 檔案銷毀目錄依規定送請業務單位判定存毀
25. 依規定辦理所屬機關檔案銷毀目錄初審
26. 檔案銷毀目錄復核局案檔意見情形
27. 檔案銷毀目錄檔案局核復意見改善情形
28. 檔案銷毀後，依規定完成銷毀註記
29. 檔案移轉前依規劃時程辦理前置作業
30. 機密檔案移轉前依規定辦理機密等級檢討
31. 檔案移轉後依規定完成移轉註記

22

# 三 考評作業 (11/16)-評鑑項目



國家發展委員會檔案管理局  
National Archives Administration  
National Development Council  
www.archives.gov.tw

## 5 檔案檢調與應用

32. 依規定辦理目錄彙送作業
33. 辦理已銷毀檔案目錄更新
34. 辦理已移轉檔案及移交/接管檔案之目錄更新
35. 依規定程序辦理調案原件逾期未歸還之檔催
36. 檔案應用准駁通知於30日內通知申請人
37. 辦理檔案應用情形

## 6 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
39. 機密檔案保管
40. 檢討辦理機密等級變更或解密事宜

## 7 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
42. 資通安全維護計畫及執行
43. 線上籤核清案檔子電有體媒存儲子電及查測檢性效

## 8 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

## 9 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

23



# 三 考評作業 (12/16)

## 考評結果

### 考評發現

- 考評人員詳實記載
- ✓ 抽檢標的
- ✓ 具體內容
- ✓ 查核結果
- ✓ 評分方式



### 成績計算

個別項目分數計算：

✓ 採百分比換算得分

百分比部分以整數計算

✓ 其他方式換算得分

四捨五入至小數點第一位

總分數計算公式：

{考評結果加總分數/[全部考評項目數-免評項目數x5]}x100。



### 結果簽認

- 考評人員於考評過程應即時記錄考評發現，並向陪檢人員說明及確認。
- 請受評機關陪檢人員或代表於考評表簽認2份，並由雙方各留存1份。
- 簽認後若有補充等將不再查檢及計分。



24

# 三 考評作業 (13/16)

## 考評結果

### 機關檔案管理評鑑表

一、評鑑(考評)機關：檔案管理局

二、受評機關：內政部

三、評鑑(考評)時間：110年3月17日(星期三)上午10時30分至下午4時30分

四、評鑑(考評)項目總數：45

五、評鑑(考評)總分：85

評鑑(考評)人員：□

機關代表：□

免評項目總數：3

(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：{評鑑(考評)結果加總分數/[全部評鑑(考評)項目數-免評項目數x5]}x100，如整數後有小數點位數，小數點第一位四捨五入至整數。

| 工作事項 | 評鑑(考評)項目                         | 評鑑(考評)方式與評分標準                                                                                                                                                               | 評鑑(考評)發現<br>(免評原因說明)                                                                                          | 得分 |
|------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 檔案點收 | 1. 評鑑附件屬特殊媒體或書籍者，其檢清單註記其媒體類型及數量。 | 評鑑(考評)方式：□<br>◎ 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評鑑清單，須由評鑑(考評)機關抽檢至少 20 件進行考評：<br>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，每份均應蓋印附件。<br>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。 | 查核評鑑案件及其評鑑清單計 20 件，文號如下：<br>(1)1031001013<br>(2)1031700770<br>(3)1040080859<br>(4)1041151223<br>(5)1050433265 | 5  |

◆ 簽認層級：考評人員與受評機關代表之簽認層級，原則不作限定，惟須對考評結果負有最終決定權，以避免反覆決策，徒耗行政資源。

◆ 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、查核結果(合格或不合格，不合格需敘明原因)及評分方式(詳參考評作業指引附件9-考評發現撰寫範例)，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。

25



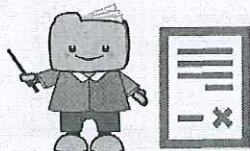
## 三 考評作業 (14/16)

### 追蹤輔導



#### 成績優良

- 推薦參加金檔獎(機關)
- 推薦參加金質獎+敘獎(主管+主要承辦人)



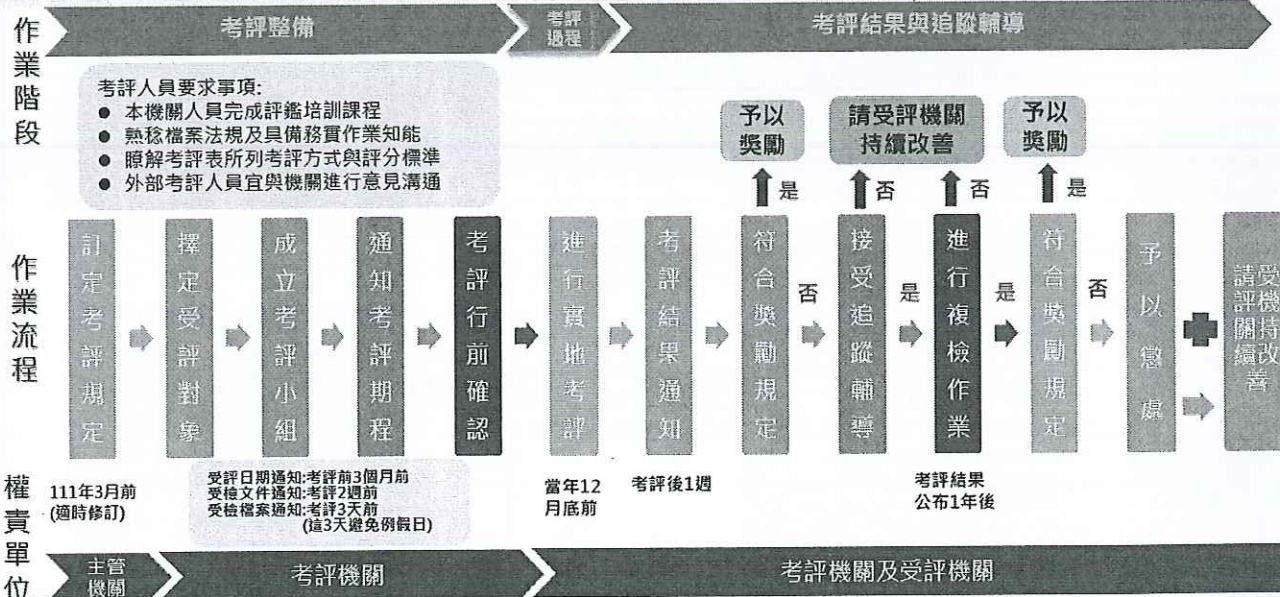
#### 考評結果不佳

- 限期回復改善情形
- 實地訪視
- 教育訓練
- 標竿學習
- 業務諮詢
- 辦理複檢(視改善情形)

- ◆ 考評機關應於考評結束後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。
- ◆ 倘受評機關考評結果不佳時，考評機關應限期回復改善情形，並予以輔導改善，視其改善情形，再辦理複檢。
- ◆ 考評機關應就受評機關複檢結果，依主管機關訂定之共通性考評及獎懲規定辦理獎懲。

## 三 考評作業 (15/16)

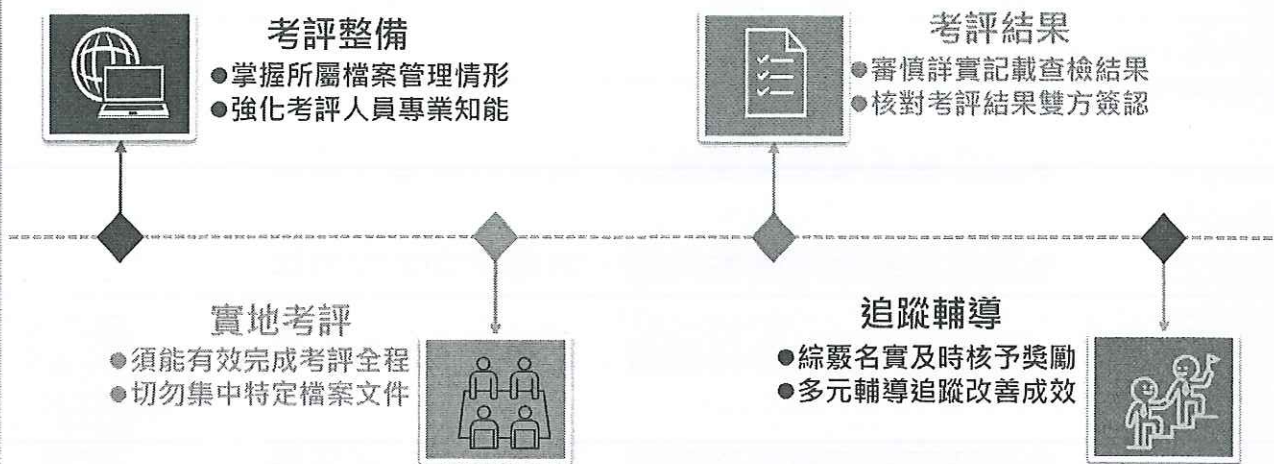
### 考評作業流程





## 三 考評作業 (16/16)

### 注意事項



28

## 四 期程規劃

定期辦理  
各級評鑑

函頒評鑑表  
及考評作業  
指引

辦理說明會

辦理考評人員  
專業訓練

辦理自行評估  
(線上作業)

辦理所屬  
機關考評

辦理主管  
機關評鑑

110.07

110.08

110.09

111.01-03

111.04-12

112.10-113.06

檔案局

檔案局

檔案局

各機關

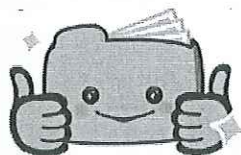
主管機關

檔案局

29

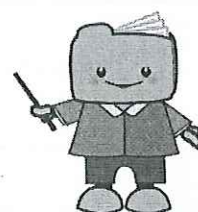


## 五 結語



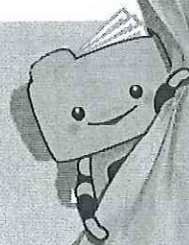
透過分級課責、引導評核、多元獎懲及追蹤輔導機制

- ◆提升機關檔案管理績效，成為行政運作基石。
- ◆凝聚檔案專業知能共識，回饋增進施政效能。
- ◆強化檔案保存多元價值，展現歷史傳承意義。
- ◆增進機關檔案開放運用，促成檔案社會意識。



30

簡報結束  
敬請指教



31