

機關檔案管理評鑑表修正對照表

評鑑項目	修正內容	現行內容	說明
<p>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>	<p>評鑑(考評)方式：</p> <p>◎ 受評機關備妥自檔案管理資訊系統檢出符合下列條件之<u>歸檔案件</u>及其歸檔清單，續由評鑑(考評)機關抽檢至少20件進行考評：</p>	<p>評鑑(考評)方式：</p> <p>◎ 受評機關備妥自檔案管理資訊系統檢出符合下列條件之<u>檔案清單</u>及其歸檔清單，續由評鑑(考評)機關抽檢至少20件進行考評：</p>	<p>修正評鑑文字，以資明確。</p>
<p>4. 各案件分入專屬或適切之類目。</p>	<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)。</p> <p>◎ <u>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。</u></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</p>	<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</p>	<p>修正評鑑文字，以資明確。</p>

	目並編訂正確檔號者，該案視為不合格。	者，該案視為不合格。	
5.同一案卷之案件具關聯性或性質相同。	評鑑方式： ◎抽檢標的同項目4之 <u>抽檢案卷</u> 。	評鑑方式： ◎抽檢標的同項目4之 <u>抽檢案卷</u> 。	修正評鑑文字，以資明確。
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 <u>抽檢案卷</u> 。	評鑑方式： ◎抽檢標的同項目4。	修正評鑑文字，以資明確。
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之 <u>抽檢案卷</u> 。 ◎ <u>各案至少抽2件查核</u> 。 ◎檢視 <u>抽檢</u> 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。	評鑑(考評)方式： ◎抽檢標的同項目4。 ◎檢視 <u>卷內之</u> 案件及其目錄資訊，有不 <u>符合</u> 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。	1. 增訂各案抽檢件數，以利執行。 2. 修正部分評鑑文字，以資明確。
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之 <u>抽檢案卷</u> 。 ◎檢視 <u>各案卷</u> 及其 <u>案卷層級</u> 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。 評分標準： (合格案數/總案	評鑑(考評)方式： ◎抽檢標的同項目4。 ◎檢視 <u>卷內之</u> 案件及其目錄資訊，有不 <u>符合</u> 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。 評分標準： (合格件數/總件數)*100%	修正部分評鑑文字，以資明確。

	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)。	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 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. <u>著錄案情大 要內容，不加入 個人闡述或評 論之簡要文 字。</u> 2. <u>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。</u> 3. <u>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。</u> 4. <u>對國家、機關、</u>	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. <u>著錄案情大 要內容之簡要 文字。</u> 2. <u>針對案名加 以補充說明。</u> 3. <u>不加入個人 闡述或評論。</u> 4. <u>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)。</u> 5. <u>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。</u>	1. 修正部分評鑑文字，以資明確。 2. 援引機關檔案管理作業手冊 9.4.1.3 規定，修正評鑑重點。

	<p><u>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。</u></p> <p>5. <u>文字應簡潔、明確及具體。</u></p>		
10.「主題項」妥適運用關鍵詞彙著錄。	<p>評鑑(考評)方式：</p> <p>◎ <u>抽檢標的同項目4之抽檢案卷。</u></p>	<p>評鑑(考評)方式：</p> <p>◎ 抽檢標的同項目4。</p>	修正部分評鑑文字，以資明確。
25.依規定辦理所屬機關檔案銷毀目錄初審。	<p>評分標準：</p> <p>◎ 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<u>檔案局及上級機關</u>採納情形。(0-3分)</p> <p>① 初審意見全部採納，且未提列其他審核意見。(3分)</p> <p>② 初審意見全部採納，但仍提列其他審核意見。</p>	<p>評分標準：</p> <p>◎ 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<u>檔案局</u>採納情形。(0-3分)</p> <p>① 初審意見<u>檔案局</u>全部採納，且未提列其他審核意見。(3分)</p> <p>② 初審意見<u>檔案局</u>全部採納，但</p>	增列初審意見經上級機關採納情形，以適用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。

	<p>(2分)</p> <p>③初審意見部分採納。(1分)</p> <p>④初審意見未採納。(0分)</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)</p>	<p>仍提列其他審核意見。(2分)</p> <p>③初審意見檔案局部分採納。(1分)</p> <p>④初審意見檔案局未採納。(0分)</p> <p>◎ 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： $[(2+3)+(2+1)] / 2 = 4$ (依此類推)</p>	
--	--	--	--