



檔案鑑定與清理

國家發展委員會檔案管理局

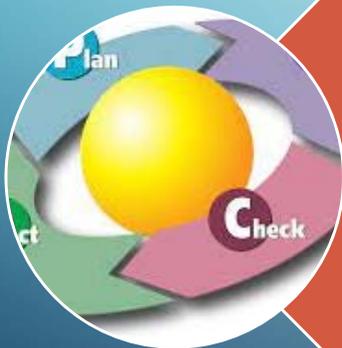
檔案徵集組

大綱



基礎概念

- 相關法規
- 學習資源



考評項目及案例

- 檔案保存年限區分表
- 檔案鑑定
- 檔案銷毀
- 檔案移轉

基礎概念



- 相關法規
- 學習資源

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

檔案鑑定與清理學習資源



檔案管理 B241檔案清理

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

檔案清理基本概念



檔案清理作業流程示意

劃定檔案
清理範圍

辦理檔案
保存價值
鑑定

進行檔案
清理處置

進行檔案清理處置

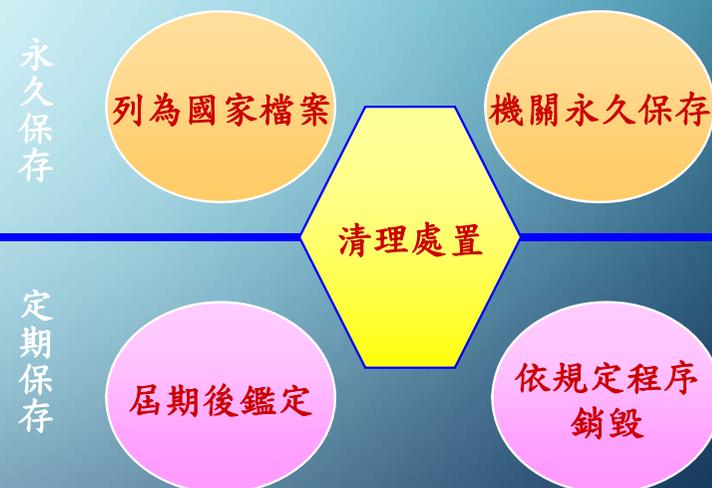
- 檔案銷毀作業
- 檔案移轉作業
- 其他檔案清理處置
 - ◆ 機關自行永久保存
 - ◆ 調整定期檔案之保存年限



區分表基本概念

機關檔案分類及保存年限區分表

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

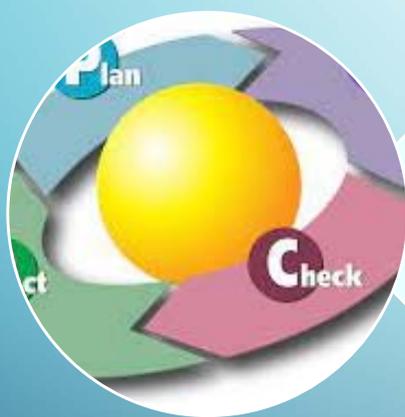


鑑定基本概念



- 鑑定報告
 - 檔案原有機關背景
 - 鑑定目的、範圍及檔案描述
 - 鑑定過程
 - 鑑定結果及建議
- 鑑定結果清單

考評項目及案例



- 檔案保存年限區分表
- 檔案鑑定
- 檔案銷毀
- 檔案移轉



評鑑項目

考評類別及項目	評分
· 檔案清理與鑑定 (考評項目22-27)	30
項目22：依規定(修)定檔案保存年限區分表	5
項目23：檔案鑑定報告依規定載明應載事項	5
項目24：檔案銷毀目錄依規定送請業務單位判定存毀	5
項目25：依規定辦理所屬機關檔案銷毀目錄初審	5
項目26：檔案銷毀目錄檔案局核復意見情形	5
項目27：檔案銷毀目錄檔案局核復意見改善情形	5



評鑑項目

考評類別及項目	評分
· 檔案清理與鑑定 (考評項目28-31)	20
項目28：檔案銷毀後，依規定完成銷毀註記	5
項目29：檔案移轉前依規劃時程辦理前置作業	5
項目30：機密檔案移轉前依規定辦理機密等級檢討	5
項目31：檔案移轉後依規定完成移轉註記	5

檔案保存年限區分表

考評項目	22.依規定(修)定檔案保存年限區分表
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	<p>◎採逐項累計方式計分：</p> <ol style="list-style-type: none">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。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>◎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>

檔案保存年限區分表-考評案例

- 99年頒行格式為何？
- 訂定新機關區分表暫行版之期限為何？

考評項目	22.依規定訂(修)定檔案保存年限區分表
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	<p>◎採逐項累計方式計分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依99年頒行格式送審通過者，每項區分表每10年進行檢討。(3分) 2. 本機關自訂區分表者，請檢附訂(修)定過程之佐證文件，並與他機關共同編製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) 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>◎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>

99年頒行格式為何？

檔案分類及保存年限區分表(99年新格式)

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

考評項目	22.依規定訂(修)定檔案保存年限區分表
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	<p>◎採逐項累計方式計分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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，應與他機關共同編製或上級機關核定，並經會議，並檢附佐證文件。(1分) 3. 參考檔案局或上級機關核復修正區分表內容，並檢附佐證文件。(1分) <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>

訂定新機關區分表暫行版之期限為何？

新機關組織法
施行前1個月

新機關組織
法施行

檔案局排定之
送審期程

完成新機關區
分表暫行版

區分表暫行版報
送檔案局審核

檔案鑑定

考評項目	23.檔案鑑定報告依規定載明應載事項
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。
評分標準	<p>◎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> <ol style="list-style-type: none">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) <p>◎逐項均無得分者，以0分計。</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>

檔案鑑定-考評案例

- 檔案鑑定報告應載事項包括那些？
- 檔案鑑定結果綜合評析如何呈現較佳？

考評項目

23. 檔案鑑定報告依規定載明應載事項

考評方式

◎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保存位置。(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。

評分標準

◎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。

應載事項包括那些？

(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,如涉及廣續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、鑑定遭遇困難及其議處理情形

填列鑑定過程所遇到的困難及其議及解決方式。

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*

就檔案內外部使用需求、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)、檔案修復保存作法(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。

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

考評項目	23.檔案鑑定報告依規定載明應載事項
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。
評分標準	<p>◎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> <ol style="list-style-type: none"> 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) <p>◎逐項均無</p> <p>◎因未有機</p> <p>除此因素</p>

鑑定結果綜合評析如何呈現?

案鑑定者，本項免評；

>> 綜合評析建議寫法

- 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

考評項目	24.檔案銷毀目錄依規定送請業務單位判定存毀
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	<ul style="list-style-type: none">◎ 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：<ol style="list-style-type: none">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。

檔案銷毀-考評案例

- 對所屬層送之銷毀目錄未提具初審意見
(可參閱本局110年8月4日函頒修正之機關檔案銷毀目錄審核作業指引辦理)
- 銷毀目錄之核准銷毀文號、銷毀日期著錄有誤
- 銷毀目錄之承辦人或監毀人未核章
- 公文或檔案管理系統之註記未落實

檔案銷毀

<p>考評項目</p>	<p>24.檔案銷毀目錄依規定送請業務單位判定存毀</p>
<p>考評方式</p>	<p>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)</p>
<p>評分標準</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 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： <ol style="list-style-type: none"> 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.機密檔案均已完竣，經業務單位檢視確無機密檔案應予銷毀情形者。(2分) ◎ 逐項均無得分者，本項始得免評，否則以0分計。 ◎ 若機關從未辦理檔案銷毀，本項始得免評，否則以0分計。 <div data-bbox="927 954 1720 1187" style="border: 1px solid green; background-color: #d4edda; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="color: purple; font-weight: bold;">1.業務單位判定存毀方式為何？</p> <p style="color: purple; font-weight: bold;">2.若有延長保存年限如何處理？</p> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">...意，或經業務單位應無誤始得給分) ...，並出具簽請權責長</p>

銷毀目錄送業務單位會審

國家發展委員會檔案管理局

致：企劃組檔案徵集組檔案典藏組應用服務組
文書檔案資訊組秘書室人事室會計室

請核定(判)		請參考
請載(酌)示		請閱後交還
請審查	√	請辦理
請蓋章		請辦稿
請賜電話		請打字(矯正)
請查(參)閱		請歸檔(併卷)
遞囑送上		請惠賜卓見

說明：

- 為辦理本局 89 年至 94 年屆滿保存年限 (1 至 5 年) 檔案銷毀作業一案，請各業務組室針對所送「檔案銷毀目錄」，就業管權責進行檢視及存毀判定，請於 105 年 7 月 25 日(星期一)上午前攜回本室彙辦。
- 本批擬銷毀之檔案，請詳加檢視包括所涉業務是否已結案、具內外在使用需要、涉民眾重大權益、債權債務關係或仍具參考價值等，各組室若認為須重新調整保存年限註記者，請於檔案銷毀目錄之「調整後保存年限(調整原因)」欄位處，加以註記說明、劃刪及加蓋職名章。
- 參考資料電子檔置於\\全局共用區\F秘書室\3文書科\11.本局檔案管理\6.檔案銷毀\105(89至94年檔案銷毀)。

依送來業務組室科為 B.5.6.7. 請查照。
此致 秘書室 啟



秘書室 啟

用會辦或會簽
方式請業務單
位表示意見

依業務單位
意見註記調
整後保存年
限及原因

檔號：[redacted] /1-20
案名：[redacted] 公寓大廈管理登記案

基準項目編號：

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
19	本公寓大廈依規定成立管理組織，改選主任委員，謹檢附有關文件，請准予變更報備	汐止市皇家林園社區管理委員會(皇家林園管理委員會；臺北縣政府；本所民政課)	發：北縣汐民0960010863 來：(96)皇家林園管委字第9602001號	096/05/17	5	99(分類號整體調整)	
20	函送本社區第十屆區分所有權人大會會議紀錄及申請變更管理人員負責	忠孝名園社區管理委員會(忠孝名園社區管理委員會；臺北縣政府；本所民政課)	發：北縣汐民0960011473 來：忠管字第96050202號	096/05/17	5	99(分類號整體調整)	

銷毀檔案件數：20 件

檔案銷毀

考評項目	25.依規定辦理所屬機關檔案銷毀目錄初審
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
評分標準	<ul style="list-style-type: none">◎ 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)：<ul 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，經檔案局採納情形。(0-3分)<ul style="list-style-type: none">--初審意見檔案局全部採納，且未提列其他審核意見。(3分)--初審意見檔案局全部採納，但仍提列其他審核意見。(2分)--初審意見檔案局部分採納。(1分)--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： $[(2+3) + (2+1)] / 2 = 4$(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。

檔案銷毀

<p>考評項目</p>	<p>25.依規定辦理所屬機關檔案銷毀目錄初審</p>
<p>考評方式</p>	<p>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</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，經檔案局採納情形。(0-3分)</p> <p>--初審意見檔案局全部採納，且未提列其他審核意見。(3分)</p> <p>--初審意見檔案局全部採納，但仍提列其他審核意見。(2分)</p> <p>--初審意見檔案局部分採納。(1分)</p> <p>--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均有對所屬提列初審意見，若A機關初審意見檔案局全部採納，B機關初審意見檔案局部分採納</p> <p>$[(2+3) + (2+1)] / 2 = 4$(依此類推)</p> <p>◎ 逐項均無得分者，以0分計。</p> <p>◎ 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。</p>

1. 檢核表及審核意見表為何？如何註記？

2. 初審意見本局參採情形如何計算？

檢核表逐項
勾選

序號	查核項目	查核情形
1 前置檢核作業		
1.1	擬銷毀目錄是否依本手冊16.4.1.1規定格式編製	✓
1.2	擬銷毀目錄是否依本手冊16.4.1.2規定依分類號順序編訂頁碼	✓
1.3	擬銷毀目錄是否依本手冊16.4.1.3規定之格式制定銷毀計畫	✓
1.4	擬銷毀目錄是否依本手冊16.4.1.4規定裝訂成冊並加裝封面(每冊以不逾3公分為原則)	✓
2 檔案銷毀計畫		
2.1	擬銷毀檔案涵蓋年度是否正確	✓
2.2	擬銷毀檔案數量與檔案銷毀目錄送核冊數是否正確	✓
2.3	經文政機關檢選註記者，檢選情形是否嚴實填列	✓
2.4	符合基準表情形是否嚴實填列(如已於檔案銷毀目錄註記者，得免記載)	✓
2.5	經微縮、電子或其他方式儲存且調整其檔案原件之保存年限者，是否記載複製儲存紀錄具有取效性之保存措施?	✓
3 檔案保存年限及清理處置		
3.1	是否具有永久保存價值	✓
3.2	是否已區各類基準表所定最低保存年限並符合其清理處置要件	✓
3.3	是否已區機關檔案保存年限區分表所定保存年限並符合其清理處置要件	✓
3.4	是否已區業務相關法規或內部作業規範所定保存年限	✓
4 檔案存毀判定因素		
4.1	案情摘要或案由是否具體揭示案情	✓
4.2	案由、簽名是否著錄「密」或「密不錄由」	✓
4.3	文件產生日期、保存年限等事項是否著錄完整	✓
4.4	依檔案保存價值鑑定結果調整檔案原定保存年限者，是否檢附鑑定報告	✓
5 檔案銷毀應行程序		
5.1	是否包含機密文書等級變更或註銷處理意見表、通知單及紀錄單	✓
5.2	案由、簽名以外之目錄相關欄位是否著錄「密」	✓
5.3	是否包含會計憑證、報告、帳簿及重要備查簿	✓
5.4	是否屬收付款作業	✓
5.5	是否屬出納帳表	✓
6 其他輔導所屬應改善事項		
6.1	分類編案是否妥適(如不同案情併入同一分類號或簽名與案情不符)	✓
6.2	目錄著錄資訊是否妥適(如檔案之年度號未以文件產生日期之起始年著錄)	✓
6.3	目錄是否重複報送(如案件案卷層級目錄重複報送或部分目錄重複編製)	✓
6.4	相關註記、用紙及裝訂是否妥適(請敘明:)	✓

審核所屬檔案銷毀目錄意見表

送審機關	
列入移轉	無
機關永久保存	下列檔案，請依機關檔案保存年限及銷毀辦法第3條第3款規定，調整為永久保存，由機關自行保存： 1.96至98年分類號0672及97年分類號0559，屬本機關行政大樓興建工程案情者。 2.99年分類號05129，屬橋樑(含陸橋)新建工程案情者。
延長保存年限	1.96分類號05139、0672及97年分類號05139、0531、0672，屬採購爭議案情，請依行政類檔案保存年限基準表規定，調整保存年限。 2.96至99年分類號0672、98年分類號0559、99年分類號05139，屬中心新建工程案情者，請依機關現行檔案保存年限區分表規定年限，並於屆滿保存年限後，辦理檔案保存價值鑑定，併附鑑定報告送審。 3.96至99年分類號0672，屬多目標體育館新建工程案情者，稽憑及資訊價值，調整保存年限。
重新送審	96年分類號05121、0531、97年分類號0672、98年分類號05139，屬本機關訴願、訴訟案情者，因涉及人民權益，請調整保存年限，並於屆滿保存年限後，依機關檔案管理作業手冊第15章規定，辦理檔案保存價值鑑定，確認無涉內外在使用需求、民眾重大權益與未了案件後，併附鑑定報告，重新循序送審。
於完備相關程序前，暫不得銷毀	屬收付款作業相關案情者，請依行政類檔案保存年限基準表規定，保存至相關會計憑證銷毀後，始得依規定辦理銷毀。
其他意見	1.目錄註記續存者，請註明調整後之保存年限及調整原因並蓋章，以明權責。 2.下列檔案者，請依請機關檔案管理作業手冊9.4.1.2規定辦理： (1)案由僅著錄函轉或函覆某機關函件而未含具體內容者。 (2)案由因文字過長，於印出時遭切截，影響目錄資訊之判讀。

針對送審之銷毀目錄提具初審意見

國家發展委員會檔案管理局 函(稿)

地址：24220 新北市新莊區中平路439號(共
棟)0樓

機關檔案銷毀目錄審核結果不得銷毀意見表

中華民國 110 年 8 月 日 檔撤字第 1100003041 號函

受文者：如
發文日期：
發文字號：
類別：普通件
密等及解密條件
附件：如說明二
主旨：貴府
送核
說明：

1.本局回復函文若提及初審之審核意見表者，則為全採
2.若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，則表示初審意見均未採。

一、復貴
二、本案經核，除貴府審核意見表所列檔案及下列檔案不得銷毀外，餘同意銷毀：
(一)案附「機關檔案銷毀目錄審核結果不得銷毀意見表」內檔案。
(二)有尚未逾法令規定保存年限，或涉內外在使用需求、且重大權益與未了案件者。
三、旨揭目錄經核，有下列應行改善事項，請予妥處，並應退類似情形重複發生：
(一)部分檔案未妥適分類編案，為期明確，嗣請依檔案分類案規範第8、10點及機關檔案管理作業手冊8.4.1與8.4.1定辦理。
(二)部分案由文字過長而於印出時遭切截，影響目錄資訊之讀，請確依機關檔案管理作業手冊9.4.1.2規定辦理，方錄案由時綜整並精簡主旨內容。

機關名稱	
下列檔案不得銷毀：	
列入國家檔案移轉	無。
機關永久保存	<p>一、99 年分類號 0552，屬本機關行政大樓興建工程採購案情者，具重要行政稽憑價值，請依機關檔案保存年限及銷毀辦法第 3 條第 5 款規定，調整為永久保存，由機關自行保存。</p> <p>二、99 年分類號 672，屬文化中心整建工程設計圖、竣工報告書及竣工圖者，具重要行政稽憑價值，請依機關檔案保存年限及銷毀辦法第 3 條第 5 款規定，由機關自行永久保存 1 份。</p> <p>三、98 年分類號 0552；99 年分類號 05139，屬土地撥用案情者，請依行政類檔案保存年限基準表規定，調整為永久保存，由機關自行保存。</p> <p>四、97 分類號 0531、0552、0553，屬道路橋樑工程採購案之設計圖、竣工報告書及竣工圖者，請依道路養護類檔案保存年限基準表規定，由機關自行永久保存 1 份。</p> <p>五、96 年分類號 05121、0531；97 分類號 0531、0552、0553；98 年分類號 0552，屬委託研究報告電子檔及道路橋樑新建工程案情者，請參酌機關現行檔案分類及保存年限區分表規定，調整為永久保存，由機關自行保存。</p>
延長保存年限	<p>一、96 年分類號 0531、98 分類號 0531，屬本機關不動產占用糾紛及道路災害搶救案情者，請依行政類及道路養護類檔案保存年限基準表規定，調整保存年限。又其清理處置列屬「屆期後鑑定」，請於屆滿保存年限後，依機關檔案管理作業手冊第 15 章規定，辦理檔案保存價值鑑定，併附鑑定報告循序送審。</p> <p>二、96 年分類號 0552、0559；97 年分類號 05139、05143、0559、0672；98 年分類號 0552；99 年分類號 05139、0552，屬市場興建、活動中心興建及採購爭議案情者，請參酌機關現行檔案分類及保存年限區分表規定，調整保存年限。又其清理處置列屬「屆期後鑑定」。</p>

重新送審	無。
下列檔案於完備相關程序前，暫不得銷毀：	<p>請於屆滿保存年限後，依機關檔案管理作業手冊第 15 章規定，辦理檔案保存價值鑑定，併附鑑定報告循序送審。</p> <p>三、99 年分類號 05139、0531，屬本機關訴願、訴訟相關案情者，因涉及人民權益，請調整保存年限；又其清理處置列屬「屆期後鑑定」，請於屆滿保存年限後，依機關檔案管理作業手冊第 15 章規定，辦理檔案保存價值鑑定，確認無涉內外在使用需求、民眾重大權益與未了案件後，併附鑑定報告重新循序送審。</p>
屬收付款作業者，請依行政類檔案保存年限基準表規定，保存至相關會計憑證銷毀後，始得依規定銷毀。	

檔案銷毀

考評項目	26.檔案銷毀目錄檔案局核復意見情形
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	<ul style="list-style-type: none">◎ 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」。<ul style="list-style-type: none">(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。

檔案銷毀

考評項目	26.檔案銷毀目錄檔案局核復意見情形
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	<ul style="list-style-type: none">◎ 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」。<ul style="list-style-type: none">(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。

檔案局的意見如何計分？

本局審核意見歸納 5 大項

- 「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」
- 「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

機關檔案銷毀目錄審核結果不得銷毀意見表

中華民國 110 年 8 月 日 檔微字第 1100003041 號函

機關名稱	[Redacted]
下列檔案不得銷毀：	
列入國家檔案移轉	無。
機關永久保存	<p>一、99 年分類號 0552，屬本機關行政大樓興建工程採購案之重要行政稽憑價值，請依機關檔案保存年限及銷毀辦法第 3 條第 5 款規定，調整為永久保存，由機關自行保存。</p> <p>二、99 年分類號 672，屬文化中心整建工程設計圖、竣工報告書及竣工圖者，具重要行政稽憑價值，請依機關檔案保存年限及銷毀辦法第 3 條第 5 款規定，由機關自行永久保存。</p> <p>三、98 年分類號 0552；99 年分類號 05139，依行政類檔案保存年限基準表規定，調整為永久保存，由機關自行保存。</p> <p>四、97 分類號 0531、0552、0553，屬道路橋樑工程採購案之設計圖、竣工報告書及竣工圖者，請依道路養護類檔案保存年限基準表規定，由機關自行永久保存 1 份。</p> <p>五、96 年分類號 05121、0531；97 分類號 0531、0552、0553；98 年分類號 0552，屬委託研究報告電子檔及道路橋樑新建工程案情者，請參酌機關現行檔案分類及保存年限區分表規定，調整為永久保存，由機關自行保存。</p>
延長保存年限	<p>一、96 年分類號 0531、98 分類號 0531，屬本機關不動產及道路災害搶救案情者，請依行政類及道路養護類檔案保存年限基準表規定，調整保存年限。又其清理處置列屬「屆期後鑑定」，請於屆滿保存年限後，依機關檔案管理作業手冊第 15 章規定，辦理檔案保存價值鑑定，併附鑑定報告循序送審。</p> <p>二、96 年分類號 0552、0559；97 年分類號 05139、05143、0559、0672；98 年分類號 0552；99 年分類號 05139、0552，屬市場興建、活動中心興建及採購爭議案情者，請參酌機關現行檔案分類及保存年限區分表規定，調整保存年限。又其清理處置列屬「屆期後鑑定」，</p>

依機關檔案保存年限及銷毀辦法應永久保存

不符合基準表保存年限者（延長年限）

清理處置為屆期後鑑定，未依規定辦理鑑定者

國家發展委員會檔案管理局 函(稿)

地址：24220 新北市新莊區中平路439號(北棟)9樓
 聯絡方式：(承辦) [Redacted]
 (電話) [Redacted]
 (傳真) [Redacted]
 (E-Mail) [Redacted]

受文者：如正本
 發文日期：
 發文字號：
 速別：普通件
 密等及解密條件或保密期限：
 附件：如說明二、七
 主旨：貴府函為 [Redacted] 銷毀民國96至99年檔案之目錄送核一案，復如說明，請查照。

- 說明：
- 一、復貴府110年5月13日新北府秘檔字第1100921776號函。
 - 二、本案經核，除貴府審核意見表所列檔案及下列檔案不得銷毀外，餘同意銷毀：
 - (一)案附「機關檔案銷毀目錄審核結果不得銷毀意見表」所列檔案。
 - (二)有尚未逾法令規定保存年限，或涉內外在外重大權益與未了案件者。
 - 三、旨揭目錄經核，有下列應行改善事項，請予妥處，並應避免類似情形重複發生：
 - (一)部分檔案未妥適分類編案，為期明確，嗣請依檔案分類編案規範第8、10點及機關檔案管理作業手冊8.4.1與8.4.2規定辦理。
 - (二)部分案由文字過長而於印出時遭切截，影響目錄資訊之判讀，請確依機關檔案管理作業手冊9.4.1.2規定辦理，於著錄案由時綜整並精簡主旨內容。

應行改善事項者

檔案銷毀

考評項目	27.檔案銷毀目錄檔案局核復意見改善情形
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。
評分標準	<ul style="list-style-type: none">◎ 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。 (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)。◎ 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。

檔案銷毀

考評項目	27.檔案銷毀目錄檔案局核復意見改善情形
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。
評分標準	<ul style="list-style-type: none">◎ 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。 (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)。◎ 若機關從未辦理檔案銷毀作業 長官同意之佐證文件，本項始得 <p>依本局核復意見，進行改善，按當次改善之比例計分</p>

請權責

本局核復意見改善情形

- 「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

- 「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

- 「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

- 「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

- 「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

檔案銷毀

考評項目	28.檔案銷毀後，依規定完成銷毀註記
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	<ul style="list-style-type: none">◎ 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。<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）◎ 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。

檔案銷毀

考評項目	28.檔案銷毀後，依規定完成銷毀註記
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	<ul style="list-style-type: none">◎ 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。<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)◎ 逐項均無得分者，以0分計。◎ 若機關從未辦理檔案銷毀作業，長官同意之佐證文件，本項始得 <div data-bbox="1128 1070 1921 1305" style="border: 1px solid black; background-color: #c8e6c9; padding: 10px; margin-top: 10px;"><p>1. 紙本銷毀目錄如何才算完整註記？ 2. 收到本局核復銷毀後，系統如何註記？</p></div>

權責

銷毀註記

法院 檔案 銷毀 目錄

銷毀批號：1090731.12 109年7月31日

檔號：092/3203 /000000057028 卷數：0001 案卷內文件起迄日期：092/11/16 ~ 092/11/16 保存年限：10
基準項目編號：080105-3 檔案產生者：臺灣士林地方法院 調整後保存年限(調整原因)：
案名：支付命令
案情摘要：中國信託商業銀行股份有(簡稱)、高○○，支付命令，全部准許
備註：092.民事-10.0049028 (092.促.000035064)

檔號：092/3203 /000000057029 卷數：0001 案卷內文件起迄日期：092/11/16 ~ 092/11/16 保存年限：10
基準項目編號：080105-3 檔案產生者：臺灣士林地方法院 調整後保存年限(調整原因)：
案名：支付命令
案情摘要：中國信託商業銀行股份有(簡稱)、許○○，支付命令，全部准許
備註：092.民事-10.0049029 (092.促.000035068)

檔號：092/3203 /000000057030 卷數：0001 案卷內文件起迄日期：092/11/16 ~ 092/11/16 保存年限：10
基準項目編號：080105-3 檔案產生者：臺灣士林地方法院 調整後保存年限(調整原因)：
案名：支付命令
案情摘要：遠東國際商業銀行股份有限公司、陳○○，支付命令，全部准許
備註：092.民事-10.0049030 (092.促.000035074)

銷毀檔案總數量：1028 案 1028卷 第20 頁

承辦人蓋章 監毀人蓋章

銷毀作業承辦人： 簽章 監毀人： 簽章
核准銷毀文號 銷毀日期：

應填入檔案局核定銷毀之文號 應填註實際銷毀之日期

另於檔管系統亦應
註記銷毀、續存等
相關資訊

檔案移轉

考評項目	29.檔案移轉前依規劃時程辦理前置作業
考評方式	<ul style="list-style-type: none">◎ 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	<ul style="list-style-type: none">◎ 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。

檔案移轉-考評案例

- 關於考評項目29，辦理政治檔案移轉前，應辦理那些事項？其與一般國家檔案移轉有何不同？
- 關於考評項目29，機關需具備什麼樣的條件才能免評？

政治檔案移轉與一般國家檔案移轉的不同

政治檔案與非屬政治檔案移轉最顯著的不同，在於必須作案件、案卷二層級編目，以及依規定辦理案電子儲存。如下列所示：

- 檔案立案及案件、案卷二層級編目。
- 機密檔案解降密檢討。
- 檔案整理裝訂及儲存媒體可讀性查檢。
- 檔案應依下列規定格式及命名原則辦理電子儲存。
 - 1.儲存規格：全彩、TIFF或JPEG檔、300DPI。
 - 2.命名架構：第一層為案卷層級之檔號資料夾(年度號=分類號=案次號)、第二層為案件層級之檔號資料夾(年度號=分類號=案次號=卷次號=目次號)、第三層為影像檔之序號(年度號=分類號=案次號=卷次號=目次號=頁次號.JPG/TIF，如0035=1101=001=01=01=0001.JPG)。
- 檔案應依案件層級敘明開放應用類型，如有部分開放或不開放者，應敘明其法規依據及開放應用要件或年限。

考評項目29免評條件

考評項目	29.檔案移轉前依規劃時程辦理前置作業
考評方式	<ul style="list-style-type: none">◎ 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；1,000件(含)以下者，抽檢10件。◎ 考評移轉前置作業項目，包括「規定整理裝訂」、「機密檔案」等5項是否依期完成。
評分標準	<ul style="list-style-type: none">◎ 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。

什麼樣的條件才能免評？

考評項目29免評條件

- 原則上，只要在考評當下，機關有待移轉檔案者，本項目即應列入考評。
- 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：
 - 一、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)
 - 二、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

考評項目	30.機密檔案移轉前依規定辦理機密等級檢討
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。
評分標準	<ul style="list-style-type: none">◎ $(\text{已辦理機密等級檢討數量} / \text{總查檢數量}) * 100\%$ 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

檔案移轉

考評項目	31.檔案移轉後依規定完成移轉註記
考評方式	<ul style="list-style-type: none">◎ 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。
評分標準	<ul style="list-style-type: none">◎ $(\text{完成移轉註記目錄數量} / \text{總查檢數量}) * 100\%$ 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。◎ 受評機關應事先備妥已完成之國家檔案移轉目錄，併附移轉之簽辦文件。

感謝聆聽



聯絡電話：(02) 89953592、89953596