

(機關全銜)
○○○○年度檔案清理績效報告

一、機關簡介

機關沿革與組織(機關歷史沿革、職掌等背景資料)

二、檔案清理業務現況

(一)檔案庫房數量、位址及管有主要檔案內容(庫房如位於地下室，請說明是否有遷移計畫或規劃改善措施)

設置○座檔案庫房，位於臺中市○○區○○路○○號○樓

檔案類別	檔案年度	永久檔案(件)	定期檔案(件)	合計(件)
紙本檔案				
電子檔案				

(二)檔案清理實際辦理業務員額

(三)近三年檔案清理情形(可加文字說明)

檔案年度	檔案類別	檔案數量 (案、卷或件)	辦理年度			
			檔案 清查	檔案 鑑定	檔案 銷毀	檔案 移轉

三、評核年度清理範圍

(一)清理範圍擇定原則

(二)檔案清理工作項目與數量(可加文字說明，工作項目包含清查、鑑定、銷毀及移轉)

評核年度	工作項目	檔案年度	檔案類別	檔案數量(案、卷或件)

四、績效重點

(一) 檔案清查

1. 清查計畫：

(1)訂有檔案清查計畫(詳附件○，P○)，清查民國○年檔案……

(2)……

2. 檔案清查及記錄：

3. 清查報告及處置：

4. 機密檔案檢討：

(1)針對保管民國○年以前之機密檔案進行檢討，共檢討○件(統計表如下)，並由承辦單位依規辦理機密等級變更或解密共○件(詳附件○，P○)……

機密檔案保管數(件)	評核年度檢討數(件)	評核年度解降密數(件)

(2)……

(二) 檔案鑑定

1. 依規辦理檔案鑑定：

2. 檔案鑑定小組：

3. 檔案鑑定報告：

(三) 檔案銷毀

1. 制定銷毀計畫及目錄：

2. 銷毀目錄送審情形：

3. 依審核結果辦理之執行情形：

4. 系統註記及目錄彙送：

(四) 檔案移轉

1. 永久檔案屆期移轉送審：

2. 移轉作業執行情形：

3. 系統註記及目錄彙送：

※撰寫說明：

- 一、報告及附件請以 A4 紙張直式橫書雙面列印裝訂成冊(裝訂左側，切勿使用活頁夾)，總頁數應不超過65頁(含附件)，並應標明頁碼。並附報告(含附件)電子檔光碟片1份(光碟片上應敘明機關名稱)，電子檔應為 PDF 格式。
- 二、報告應標明各附件之序號及頁碼，例如「詳附件○，P○」。
- 三、績效重點請依評審標準之評審項目逐項敘明年度績效成果，內容宜簡要具體，儘量以表格量化數據表達。
- 四、附件請依報告內容擇要提供文字、文件、圖表、紙廠過磅單及照片等佐證資料(清查清單、銷毀目錄等請擇要檢附)；公文如編排於 A4 紙張，每頁請勿超過2張，以免公文文字過小影響審閱。
- 五、整份績效報告務必清晰，如內容有模糊不清等情形致不易審閱時，則不予給分。