

附件二

臺中市政府檔案清理評審標準

評審項目	評審子項	佐證資料	配分
一、檔案清查(含紙質及電子檔案) (30%)*註二	1. 訂有清查計畫(可納入年度計畫內),明列清查時程、負責人員、清查範圍等。	1. 清查計畫 2. 相關簽呈	7
	2. 對機關保管之檔案進行核對及檢查其保存狀況,並記錄於清查清單。	清查清單(含紙質及電子檔案)	8
	3. 清查報告載明清查數量、保存狀況、處置建議及後續處理情形。	1. 清查報告 2. 相關簽呈 3. 後續處理情形資料 4. 系統清查結果註記畫面	8
	4. 對機關保管之機密檔案進行檢討,並由承辦單位依規辦理機密等級變更或解密事宜。	1. 機密文書機密等級變更或註銷紀錄單 2. 相關簽呈 3. 解密後之案件校核單	7
二、檔案鑑定(20%)*註二	1. 辦理檔案清理時,依規辦理檔案保存價值鑑定。	相關簽呈	10
	2. 辦理檔案鑑定時,邀集業務單位或學者專家參與。	1. 鑑定成員組成相關簽呈 2. 鑑定會議開會通知單 3. 會議紀錄	5
	3. 檔案鑑定報告依規定載明應載事項,包括檔案原有機關背景是否能反映機關組織或	鑑定報告	5

	業務職掌之變動、鑑定結果與建議是否具體明確呈現檔案價值與後續處置。		
三、檔案銷毀(35%) *註二	1. 制定銷毀計畫及銷毀目錄，並送相關業務單位表示意見。	1. 銷毀計畫 2. 相關簽呈	5
	2. 銷毀目錄毋須退還補正，且經中央主管機關審核通過。 *註三	送審及核定公文	10
	3. 銷毀目錄經審核通過，後續執行續存、銷毀或移轉等辦理過程。	1. 銷毀目錄(承辦人、監毀人核章) 2. 紙廠過磅單 3. 實體檔案銷毀照片 4. 移轉交接紀錄 5. 相關簽文	12
	4. 於公文整合資訊系統完成註記及目錄彙送。	1. 系統註記畫面 2. 目錄彙送說明表	8
四、檔案移轉(15%) *註四	1. 永久檔案屆期移轉之鑑定是否依檔案局備查送審期程辦理。	1. 規劃期程(永久檔案送審分年規劃一覽表及備查公文) 2. 送審及核定公文	5
	2. 完成送審後之移轉作業辦理過程。	1. 移轉交接紀錄 2. 相關簽文	5
	3. 於公文整合資訊系統完成註記及目錄彙送。	1. 系統註記畫面 2. 目錄彙送說明表	5

註：

一、同分者，依評審項目各項得分，依序評比之。

二、機關於受評年度因未有機關檔案管理作業手冊所訂鑑定時機而不需辦理檔案鑑定者，檔案鑑定項目配分調整如下：

(一) 檔案清查(含紙質及電子檔案)占比調整為 40%。

(二) 檔案銷毀占比調整為 45%。

除上開情形外，未辦理檔案鑑定者，檔案鑑定項目以 0 分計。

三、機關永久檔案屆期移轉送審作業，業於受評年度前依檔案局備查送審期程完成者，檔案移轉項目滿分。

四、銷毀目錄毋須退還補正者，但經中央主管機關審核如有核復修正意見者 1 項扣 1 分；全案退審者不給分。