

彰化縣政府辦理檔案管理考評要點

中華民國 111 年 8 月 10 日府行檔字第 1110305730 號函訂定

中華民國 112 年 11 月 28 日府行檔字第 1120477684 號函修正

- 一、彰化縣政府(以下簡稱本府)為提升縣內各機關檔案管理品質與效能，落實機關檔案管理考評機制，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱各機關係指本府所屬各級機關、本縣各鄉(鎮、市)公所及代表會。
- 三、機關檔案管理考評採下列分級方式辦理：
 - (一)機關自行評估：各機關依國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱檔案局)所定檢核表，每年進行檔案管理成效自行檢核，並評析風險及因應處置。
 - (二)主管機關考評：本府組成考評小組，對各機關檔案管理情形定期辦理考評、輔導及獎懲。
- 四、機關檔案管理考評範圍如下：
 - (一)檔案點收。
 - (二)檔案立案編目。
 - (三)檔案保存與維護。
 - (四)檔案鑑定與清理。
 - (五)檔案檢調與應用。
 - (六)機密檔案管理。
 - (七)文書檔案資訊化。
 - (八)對所屬(轄)機關考評與輔導。
 - (九)其他指定事項。
- 五、各機關於每年三月底前應依檔案局所定檢核表辦理自行評估；並將自行評估結果送交本府備查。

本府為掌握各機關自行評估結果效益，實地考評週期以每三年至少一

次為原則，所屬數超過二十個者，得延長週期分年辦理，或授權所屬機關分級考評，每年至少考評十個所屬機關，延長週期最長不逾六年，各年度之考評於當年十二月底前完成。

第一項評估及送交備查，應於檔案局建置之線上作業系統辦理。

本府依據檔案局訂定之評鑑表辦理考評，並可依機關特性增列考評項目。

六、本府辦理考評流程如下：

(一)本府每年十二月底前擇定受評候選機關，通知進行考評整備，並於次年十二月底前完成考評，受評機關應配合考評需要提供相關文件及佐證資料。

(二)本府依考評結果評定優等、甲等、乙等、丙等四級，分級標準如下：

1. 優等：檔案管理考評項目總分達九十分以上。
2. 甲等：檔案管理考評項目總分達八十分以上，未達九十分。
3. 乙等：檔案管理考評項目總分達七十分以上，未達八十分。
4. 丙等：檔案管理考評項目總分未達七十分。

七、各機關有下列情形者，於一定期間內，得免予考評：

(一)依績優機關檔案管理評獎實施要點規定獲頒金檔獎之機關，於獲獎年度起六年內，或入圍金檔獎實地評獎之機關，於評獎年度起三年內。

(二)本府考評總分達八十五分以上之機關，於考評年度起三年內。

八、本府擇定考評機關原則如下：

- (一)未曾參加金檔獎者。
- (二)主動提出優先接受本府考評者。
- (三)未依規定提報自行評估結果資料者。
- (四)未參與檔案局或本府辦理檔案管理相關培訓課程者。
- (五)自行評估結果不佳或具檔案管理風險或本府執行業務發現檔案管理功能不彰者。
- (六)其他特殊情形之考量。

九、各機關應依各級考評建議持續改善各項檔案管理措施。

本府考評結果丙等者，機關應自行擬定改善措施函送本府。

本府應督導前項改善措施執行情形及適時辦理輔導，並自考評結果公布一年後擇期複檢。

十、受評機關應依本府考評及複檢結果，辦理以下獎懲：

(一)優等者，由本府推薦參加金檔獎，機關相關主管及主要承辦人員，記功一次；甲等者，機關相關主管及主要承辦人員，嘉獎二次。

(二)第九點第三項機關經複檢仍未達七十分者，除有不可歸責或不可抗力因素外，相關主管及主要承辦人員應予懲處。

十一、各年度考評完成後，本府考評小組成員，得依彰化縣政府暨所屬機關公務人員平時獎懲標準表辦理敘獎。

十二、本府因應重大政策或專案任務等需求，當年度得不辦理實地考評。

十三、各機關辦理檔案管理考評業務所需經費，由各機關相關預算支應。

十四、本要點未規定之事項，依機關檔案管理評鑑要點及其他相關規定辦理。

十五、本縣警察局、衛生局準用本要點第二點至第十四點規定，對所屬分局、衛生所辦理考評。