

# 彰化縣政府辦理檔案管理考評要點

## 部分規定修正規定

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。

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。

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。