

經濟部及所屬機關(構)檔案管理考評作業要點

111 年 06 月 21 日發布

113 年 02 月 26 日修訂

一、經濟部(以下簡稱本部)為建立本部及所屬機關(構)檔案管理考評機制，提升檔案管理品質及效能，爰訂定本要點。

二、考評對象：

(一)本部。

(二)本部所屬機關。

(三)本部所屬事業機構(以下簡稱所屬機構)。

三、檔案管理考評採下列方式辦理：

(一)自行評估：本部及所屬機關(構)應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)實地考評：本部及所屬機關應依本要點規定，對下級機關或所屬機構之檔案管理情形定期辦理考評、輔導及獎懲。

四、檔案管理考評範圍如下：

(一)檔案點收。

(二)檔案立案編目。

(三)檔案保存及維護。

(四)檔案鑑定及清理。

(五)檔案檢調及應用。

(六)機密檔案管理。

(七)文書檔案資訊化。

(八)對下級機關或所屬機構考評及輔導。

(九)其他經本部指定事項。

五、本部及所屬機關(構)應於每年三月底前，依檔案局所定檢核表，辦理自行評估。

前項規定之自行評估，應於檔案局建置之線上作業系統辦理。

本部及所屬機關應定期對其下級機關進行實地考評，受評機關以每六

年至少接受一次考評為原則。但有特殊情形者，得隨時進行專案考評。本部國營事業管理司(以下簡稱國營司)應定期會同秘書處對各級所屬機構進行實地考評。

六、實地考評作業流程如下：

- (一)本部及所屬機關應於每年十二月底前，確定次年度實地考評之機關及受評日期，並通知各該機關進行考評整備。各三級機關應於次年度一月底前，將該年度規劃實地考評之清單彙整報本部備查。
- (二)國營司應於每年十二月底前，確定次年度實地考評之所屬機構及受評日期，通知各該機構進行考評整備，並於次年度一月底前，將該年度規劃實地考評之清單通知秘書處。
- (三)各年度之實地考評應於當年十月底前完成。各三級機關須將所屬機關之考評結果，於當年十一月底前彙整報本部備查。國營司須將所屬機構之考評結果，於當年十一月底前轉請秘書處專案簽報獎懲建議(彙總報告格式如附件)。

本部及所屬機關辦理實地考評時，應使用檔案局訂定之評鑑表，並得依機關(構)特性增列考評項目。受評機關(構)應配合提出說明或提供相關文件或證明供查閱。

七、實地考評結果分為優等、甲等與乙等，分級及獎勵標準如下：

- (一)優等：檔案管理評鑑項目總分達九十分以上。受評機關(構)相關主管及主要承辦人員，記功一次；上級機關(構)檔案管理人員輔導有功者，嘉獎二次。
- (二)甲等：檔案管理評鑑項目總分達八十分以上，未達九十分。受評機關(構)相關主管及主要承辦人員，嘉獎二次；上級機關(構)檔案管理人員輔導有功者，嘉獎一次。
- (三)乙等：檔案管理評鑑項目總分未達八十分，不予獎勵。

同一人員因不同事由依前項第一款及第二款接受獎勵時，其獎勵額度最高不得超過記功一次。

八、受評機關(構)應依考評建議，持續改善管理作業缺失。

考評結果總分未達七十分者，受評機關(構)應依限將改善情形函送其

上級機關或總管理處。上級機關或總管理處應視其改善情形辦理輔導。前項受評機關應由上級機關，自考評結果公布一年後，擇期複檢。前項受評機構應由國營司會同秘書處，自考評結果公布一年後，擇期複檢。

受評機關(構)經複檢仍未達七十分者，除有不可抗力因素外，相關主管及主要承辦人員應予懲處。

九、受評機關(構)考評結果優等者，得由秘書處簽報核定後，指定機關或所屬機構參與金檔獎評選，並視需要辦理觀摩活動。

附件

經濟部《機關名稱》辦理所屬機關(構)000年度檔案考評彙總報告

日期：000年00月00日

一、000年度受考評機關(構)及考評日期：

二、考評小組組成：

三、考評結果：

受考評機關 (構)	考評等第	考 評 發 現	備註
		優點： 缺點：	
		優點： 缺點：	
		優點： 缺點：	
		優點： 缺點：	
		優點： 缺點：	

四、後續待改善事項：

五、綜合檢討與建議

本案聯絡人姓名及聯絡電話：