

機關檔案管理評鑑要點

中華民國 109 年 7 月 24 日國家發展委員會檔案管理局

檔企字第 1090012210 號函訂定

一、為整體提升各機關檔案管理品質與效能，落實機關檔案管理評鑑機制，特訂定本要點。

二、本要點用詞，定義如下：

（一）各機關：指檔案法第二條第一款定義之政府機關及檔案法第二十八條規定之準用對象。

（二）主管機關：指中央二級機關及直轄市政府、縣（市）政府。

三、機關檔案管理評鑑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：主管機關應訂定適用本機關與所屬機關及所轄地方機關之共通考評及獎懲規定，對所屬（轄）機關檔案管理情形定期辦理考評、輔導及獎懲。

（三）檔案局評鑑：檔案局定期辦理中央一、二級機關、中央一級機關直屬之中央三級機關、直轄市政府及直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會之評鑑。

四、機關檔案管理評鑑範圍如下：

- （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。

各機關應將自行評估結果送交上級機關備查。但第三點第三款由檔案局辦理評鑑之機關不在此限。

主管機關應掌握所屬(轄)機關自行評估結果並定期進行考評，實地考評週期以每三年至少一次為原則，所屬機關數超過二十個者，得延長週期分年辦理，每年至少實地考評十個所屬機關，或授權所屬機關分級考評，延長週期最長不逾六年；各年度之考評應於當年十二月底前完成。

第一項及第二項評估及送交備查，均於檔案局建置之線上作業系統辦理。

主管機關辦理考評，應使用檔案局訂定之評鑑表，並可依機關特性增列評鑑項目。

六、檔案局評鑑流程如下：

- (一) 檔案局每年一月底前就第三點第三款所列機關擇定受評候選機關，通知進行評鑑整備。
- (二) 檔案局於當年六月底前擇定機關於次年六月底前辦理評鑑，並於評鑑三個月前通知受評機關，受評機關應配合評鑑需要提供相關文件及佐證資料。
- (三) 檔案局依評鑑結果評定優等、甲等、乙等三級。

七、第三點第三款所列機關以每十年接受評鑑一次為原則，如有特殊情形得進行專案評鑑。

八、各機關有下列情形者，於一定期間內，得免予考評或評鑑：

- (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) 主管機關考評或檔案局評鑑總分達八十五分以上之機關，於考評或評鑑年度起三年內。

九、檔案局擇定評鑑機關之優先順序如下：

- (一) 未曾參加金檔獎者。
- (二) 主管機關未訂定所屬（轄）機關檔案管理考評與獎懲規定，或未曾實地考評所屬（轄）機關或實地考評比例過低者。
- (三) 無薦送檔案局受訓合格之檔案管理種子教師並辦理教育訓練者或無檔案管理輔導團運作機制者。
- (四) 主動提出優先接受檔案局評鑑者。
- (五) 自行評估結果不佳或具檔案管理風險或檔案局執行業務發現檔案管理功能不彰者。

十、第六點評鑑結果之分級標準如下：

- (一) 優等：檔案管理評鑑項目總分達九十分以上。
- (二) 甲等：檔案管理評鑑項目總分達八十分以上，未達九十分。
- (三) 乙等：檔案管理評鑑項目總分未達八十分。

十一、受評機關應依各級評鑑建議持續改善管理措施。

檔案局評鑑結果乙等總分未達七十分者，機關應依限將改善情形函送檔案局。檔案局視其改善情形辦理輔導，並自評鑑結果公布一年後擇期複檢。

主管機關對所屬（轄）機關考評發現有成效不佳情形者，主管機關應比照前項做法辦理輔導及複檢。

十二、機關應依檔案局評鑑及複檢結果，辦理以下獎懲：

- (一) 優等者，由檔案局發予機關優良標章及推薦參加金檔獎，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) 第十一點第二項機關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。

十三、各機關推動本要點評鑑業務所需經費，由各機關相關預算支應。