

南投縣各機關檔案管理評鑑要點

中華民國 111 年 02 月 16 日
府計檔字第 1110041248 號函訂定

中華民國 113 年 1 月 22 日
府計檔字第 1130025812 號函修正

一、南投縣政府(以下簡稱本府)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：

各機關：指本府所屬各級機關(構)與本縣鄉(鎮、市)公所及代表會。

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：本府所屬機關及本縣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：本府定期辦理所屬機關及本縣各機關之共通考評、輔導及獎懲(本府民政處及地政處每年皆推薦 1 戶政事務所及地政事務所參加金檔獎，故本縣各戶政事務所及地政事務所不列入評鑑範圍)；本府二級機關以下者，由其直屬一級機關依要點及檔案局訂定之機關檔案管理考評作業指引辦理所屬檔案管理考評、輔導及獎懲並於考評當年十二月底前將考評結果及推薦參加機關檔案管理金檔獎及金質獎評獎者函報本府。

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。

本府為掌握所屬(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，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。

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、本府評鑑流程如下：

(一) 本府輔導考評小組由計畫處副處長擔任召集人、檔案管理科科长擔任副召集人、資訊管理科科长及檔案管理科各檔案業務承辦人擔任小組成員。依利益迴避原則，各評獎委員如遇與其自身工作範圍相關之評獎對象，應主動迴避。

(二) 每年六月底前由輔導考評小組召集人擇定受輔導考評機關，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) 依評鑑結果評定優等、甲等、乙等三級。

七、所屬機關及所轄有下列情形者，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) 本府機關考評總分達八十五分以上之機關，於考評或評鑑年度起三年內。

八、本府擇定評鑑機關之優先順序如下：

- (一) 未曾參加金檔獎者。
- (二) 未依規定提報自行評估結果資料者。
- (三) 未參與檔案局或本府所辦理檔案管理相關教育訓練者。
- (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本府執行業務發現檔案管理功能不彰者。

九、第七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、受評機關應依各級評鑑建議持續改善管理措施。

本府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本府。本府視其改善情形辦理輔導，並自評鑑結果公布後擇期複檢。

本府一級機關對所屬機關考評發現有成效不佳情形者，應比照前項做法辦理輔導及複檢。

十一、受評機關應依本府評鑑及複檢結果，辦理以下獎懲：

- (一) 優等者，由本府發予獎狀(優等檔案管理機關)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) 前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。

十二、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。