

連江縣各機關檔案管理考評要點

中華民國 111 年 11 月 23 日府行文字第 1110054022 號函訂定

一、為整體提升連江縣政府（以下簡稱本府）所屬機關及本縣所轄地方機關檔案管理品質及效能，落實分級考評機制，特訂定本要點。

二、檔案管理考評採分級方式辦理：

（一）自行評估：各機關依國家發展委員會檔案管理局

（以下簡稱檔管局）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）授權一級機關考評：本府所屬一級機關應依據本要點及檔管局訂定之機關檔案管理考評作業指引，對所屬機關檔案管理情形定期辦理考評、輔導及獎懲。

（三）本府考評：本府負責考評前款以外之受評機關。

三、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)對所屬機關考評及輔導。
- (九)其他指定事項。

四、檔案管理考評週期如下：

- (一)自行評估：各機關於每年三月底前應依檔管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；其評估及送交備查，均於檔案局建置之線上作業系統辦理。
- (二)授權一級機關考評：受評機關以每三年至少接受一次實地考評為原則，考評機關各年度應進行實地考評之機關數量，由本府通知。
- (三)本府考評：受評機關以每三年至少接受一次實地考評為原則。

五、實地考評流程如下：

- (一)本府於每年十二月底前擇定次年度受評機關，通知進行考評整備。
- (二)考評機關應於當年十一月底前辦理考評，並於考評三個月前通知受評機關，受評機關應配合考評提供相關

文件及佐證資料。

(三)一級機關應於當年十二月底前，將考評結果送交本府備查。

六、考評結果之分級標準如下：

(一)優等：九十分以上。

(二)甲等：八十分以上，未達九十分。

(三)乙等：未達八十分。

七、受評機關應依考評機關之考評建議持續改善管理措施。

考評結果未達六十分者，受評機關應依限將改善情形函送考評機關，考評機關視其改善情形辦理輔導，必要時擇期複檢。

一級機關對其所屬機關辦理複檢完竣，應將其結果送交本府備查。

八、本府將依考評及複檢結果，辦理以下獎懲：

(一)優等：檔案管理單位主管及主要承辦人記功一次，並推薦參加金檔獎。

(二)甲等：檔案管理單位主管及主要承辦人嘉獎二次。

(三)乙等：不予敘獎。

(四)前點第二項機關經複檢仍未達六十分者，除有不可

抗力因素外，檔案管理單位主管及主要承辦人應予懲處。

本縣所轄地方機關之獎懲，由該機關依本府考評及複檢結果自行辦理，其餘機關之獎懲由本府負責。

本府及所屬一級機關辦理考評及輔導業務相關人員，得視實際出力情形，依本府及所屬機關學校職員獎懲作業要點辦理敘獎。

九、本府及各機關推動本要點所需經費，由各機關相關預算支應。

十、本要點未規定之事項，依機關檔案管理評鑑要點及檔管局之相關規定辦理。