

經濟部及所屬機關檔案管理考評作業要點

規定	說明
一、經濟部（以下簡稱本部）為建立本部及所屬機關檔案管理考評機制，提升檔案管理品質及效能，爰訂定本要點。	本要點訂定目的。
二、考評對象： （一）本部（含中部辦公室）。 （二）本部所屬設有機關代碼之三級及四級機關。	考評對象。
三、檔案管理考評採下列分級方式辦理： （一）自行評估：本部及所屬機關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，對下級機關之檔案管理情形定期辦理考評、輔導及獎懲。	檔案管理考評之分級辦理方式。
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）對下級機關考評及輔導。 （九）其他經本部指定事項。	檔案管理考評範圍。
五、本部及所屬機關應於每年三月底前，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其上級機關備查。 本部及所屬機關應定期對其下級	自行評估程序及本部對所屬機關實地考評之週期。

<p>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。</p> <p>第一項規定之自行評估及送交備查，應於檔案局建置之線上作業系統辦理。</p> <p>第二項規定之實地考評，應使用檔案局訂定之評鑑表。但依機關特性增列考評項目者，不在此限。</p>	
<p>六、實地考評作業流程如下：</p> <p>(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受評機關及受評日期，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。</p> <p>(二)本部及所屬機關依考評結果，區分等第為優等、甲等、乙等三級。</p> <p>(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四級機關之考評結果，於每年十一月底前彙整報本部備查(格式如附件)。</p> <p>本部及所屬機關辦理前項規定之實地考評時，受評機關應配合提出說明或提供相關文件或證明供查閱。</p>	<p>實地考評之作業期程及受評機關之配合義務。</p>
<p>七、擇定受評機關：考評機關擇定受評機關或辦理年度考評作業前，應運用「機關檔案管理資訊網」、「機關檔案目錄查詢網」、「受評機關基本資訊表」，掌握所屬機關檔案管理現況，包括機關檔案目錄彙送辦理情形、機關檔案管理調查、檔案風險管理調查及作業檢核(機關</p>	<p>本部及所屬機關擇定受評機關優先順序之考量因素。</p>

<p>自評)結果、機關檔案庫房保管情形與辦理檔案清理、檢調及應用情形等，針對各項管理狀況綜合考量，以排定考評優先順序。</p>	
<p>八、實地考評之考評結果分級標準如下：</p> <p>(一)優等：檔案管理評鑑項目總分達九十分以上。</p> <p>(二)甲等：檔案管理評鑑項目總分達八十分以上，未達九十分。</p> <p>(三)乙等：檔案管理評鑑項目總分未達八十分。</p>	<p>考評結果之分級標準。</p>
<p>九、受評機關應依考評建議持續改善管理措施。</p> <p>考評結果總分未達七十分者，受評機關應依限將改善情形函送上級機關。上級機關應視其改善情形辦理輔導，並自考評結果公布一年後擇期複檢。</p>	<p>受評機關應依考評建議持續改善管理措施，另考評未達七十分者，上級機關須擇期複檢。</p>
<p>十、受評機關考評結果優等者，上級機關應積極鼓勵參與金檔獎評選，並視需要辦理觀摩活動。</p>	<p>考評結果優等者，應積極鼓勵參與金檔獎評選。</p>
<p>十一、本部及所屬機關應依考評結果，辦理以下獎懲：</p> <p>(一)優等者，受評機關相關主管及主要承辦人員，記功一次；上級機關檔案管理人員輔導有功者，嘉獎二次。</p> <p>(二)甲等者，受評機關相關主管及主要承辦人員，嘉獎二次；上級機關檔案管理人員輔導有功者，嘉獎一次。</p> <p>(三)乙等者，不予獎勵。</p> <p>(四)第九點第二項規定之受評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。</p> <p>同一人員因不同事由依前項第一</p>	<p>考評結果及複檢未達標準之獎懲。</p>

款至第三款接受獎勵時，其獎勵額度最高不得超過記功一次。	
-----------------------------	--

第六點附件

經濟部《機關名稱》辦理所屬機關 000 年度檔案考評彙總報告

日期：000 年 00 月 00 日

一、本年度受考評機關及考評日期：

二、考評小組組成：

三、考評結果：

受考評機關	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：