

經濟部及所屬機關檔案管理考評作業指引

規定	說明
<p>一、前言</p> <p>依據「經濟部及所屬機關檔案管理考評作業要點」(以下簡稱本要點)規定，本部及所屬機關應對檔案管理情形定期辦理考評、輔導及獎懲。為協助本部及所屬機關循序進行考評作業，進而逐步推動後續輔導工作，爰參考國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱檔案局)所定相關作業規定，特訂定本指引，期落實分級督導機制，提升檔案管理及服務效能。</p>	本指引訂定目的。
<p>二、考評整備</p> <p>(一)考評規定訂定：本部應訂定適用本部及所屬機關之共通考評、分級標準及獎懲規定，並應使用評鑑表(請參照檔案局「機關檔案管理考評作業指引」附件一)辦理考評，必要時得依機關特性增列考評項目；考評結果分級標準及獎懲規定依本要點相關規定辦理。</p> <p>(二)分級考評授權：經衡酌本部所屬機關數量、考評人力及資源等因素，授權所屬機關辦理其下級機關之考評作業。</p> <p>(三)考評規劃擬定：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 本部及所屬機關應定期對其下級機關進行實地考評，除本部外，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。2. 本部及所屬機關應於每年十二月底前，確定次年度實	考評前之整備事項。

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。

3. 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後函報本部備查。

(四)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」（請參照檔案局「機關檔案管理考評作業指引」附件二），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、檔案風險管理調查與作業檢核（機關自評）結果、機關檔案庫房保管情形及辦理檔案清理、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。

(五)考評小組成立：考評機關應成立檔案管理考評小組，由機關權責長官指派適當人員擔任召集人，成員包括檔案管理單位主管及承辦人員，並視需要邀集資訊、政風單位人員，或熟稔檔案法令及執行作業細節、檔案管理資訊專業之在職或退休學者專家參與，其人數以三人至六人進行分組考核為宜，外機關人員應符合利益迴避原

則，並負保密責任（切結書格式請參照檔案局「機關檔案管理考評作業指引」附件三）。

（六）考評小組分工：考評小組得視成員專業能力及人數進行分工，如小組人數六人時，可分為立案編目分組、鑑定清理分組、保存維護分組、檢調應用分組、文書檔案資訊分組、計畫考評分組；不足六人時，可將前述分組予以整併，如立案編目及鑑定清理分組、保存維護及檢調應用分組、文書檔案資訊及計畫考評分組（考評小組分工表請參照檔案局「機關檔案管理考評作業指引」附件四）。

（七）考評人員訓練：考評小組成員應曾參加檔案局、機關本身或外機關辦理之評鑑專業人員培訓課程，並熟稔檔案法令規定及具備實務作業知能，且瞭解評鑑表所列考評方式與評分標準，如係聘請外部考評人員，宜於考評前就考評事項進行意見溝通；必要時以機關檔案管理情形模擬或試辦考評。

（八）考評期程通知：受評機關應於考評三週前主動提供基本資訊表；考評機關應於考評二週前將考評當日需配合調閱之「文件」資料名稱、所需設備及陪檢人力等項目名稱，表列送交受評機關準備；於考評三天前始能將要查檢之「檔案」檔號，送交受評機關調案準備（請參照檔案局「機關檔案管理考評作業指引」附件五及六）。上

<p>述考評期間之天數以日曆天計算；至其中三天前將檔案檔號送交受評機關部分，應避開例假日，以利受評機關調案。</p> <p>(九)考評行前確認：考評機關於考評前得視需要召開行前說明會，強化考評人員對作業流程之瞭解，並事先交換意見，以確保考評品質。</p>	
<p>三、實地考評</p> <p>(一)考評時間：以能有效完成考評全程為原則(作業程序表請參照檔案局「機關檔案管理考評作業指引」附件七)，並得視考評及陪檢人力多寡等實際狀況彈性調整，惟切不可因時間不足為由草率為之。</p> <p>(二)考評方式：使用檔案局所定評鑑表進行考評，並可依受評機關特性增列考評項目；考評前受評機關應備妥考評機關指定之受檢文件，並於考評當日安排陪檢人員及配合考評人員調閱其他受檢文件。</p> <p>(三)考評標的：</p> <p>1. 除列有特定範圍之考評項目外，原則依考評機關考評需要，不限定特定年度管有之檔案或文件，而抽檢時應考量考評目的及效果，切勿集中抽檢特定年度之檔案或文件。依評鑑表所載之考評標準採取全檢或抽檢，並可視實際情形增加抽檢檔案或相關佐證文件，再據以填寫考評結果，其中過去考評已檢核之檔案及作業文件不重複納入。</p>	<p>實地考評之考評時間、考評方式、考評標的及免評情形。</p>

<p>2. 各考評項目訂定不同查檢標的，例如查檢不同年度、不同承辦單位之檔案；查檢相關計畫、作業紀錄、公文或檔案管理資訊系統，以及所產生之清單、文件等。</p> <p>3. 每一工作項目抽檢之檔案儘可能共用，並以「案」為單位進行查檢者，案內各卷皆需受檢。但為更發揮考評效果，亦可視機關檔案保管數量或個案情形，調增其抽檢方式及數量（檔案抽檢數量表請參照檔案局「機關檔案管理考評作業指引」附件八）。</p> <p>（四）免評情形：考評項目依檔案法相關規定，屬機關得視年度工作計畫及作業資源酌情辦理而無相關辦理情形、非屬填列機關權責或經檔案局同意可免辦理事項者，該考評項目免評，惟應具體說明理由。</p>	
<p>四、評鑑表操作說明</p> <p>考評人員應具備檔案管理專業並培養考評能力，考評前充分瞭解考評內容，以落實考評目的及成效。為利考評人員使用評鑑表考評所屬機關，評鑑表考評項目內容及檢核重點，請依檔案局「機關檔案管理考評作業指引」相關規定辦理。</p>	<p>評鑑表操作說明。</p>
<p>五、考評結果</p> <p>有關考評結果各事項，請依檔案局「機關檔案管理考評作業指引」相關規定辦理（考評發現撰寫範例請參照檔案局「機關檔案管理考評作業指引」附件九）。</p>	<p>考評結果之考評發現、成績計算及結果簽認之規定。</p>
<p>六、追蹤輔導</p>	<p>追蹤輔導規定。</p>

<p>(一) 考評機關各項評核作業皆應於考評當日辦理完畢，考評結束後一週內將初評結果函知受評機關，並依本要點規定辦理獎懲。</p> <p>(二) 三級機關應於每年十一月底前，彙整所屬四級機關之考評結果，函報本部備查（格式請參照本要點附件）。</p> <p>(三) 倘受評機關考評結果不佳時，考評機關應限期回復改善情形，並透過實地訪視、教育訓練、標竿學習、業務諮詢或其他方式加以協助與輔導，視其改善情形再辦理複檢。</p>	
--	--