

經濟部及所屬機關檔案管理考評作業要點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
經濟部及所屬機關(構)檔案管理考評作業要點	經濟部及所屬機關檔案管理考評作業要點	配合本部組織改造，原由經濟部授權國營事業管理委員會自行辦理所屬事業機構之檔案管理考評作業，改由國營事業管理司會同秘書處辦理，而應納入本要點適用範圍，爰修正本要點名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、經濟部(以下簡稱本部)為建立本部及所屬機關(構)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。	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。	「機關」修正為「機關(構)」，修正理由同本要點名稱修正說明。
二、考評對象： (一)本部。 (二)本部所屬機關。 (三)本部所屬事業機構(以下簡稱所屬機構)。	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。	一、配合本部組改，修正第一款，刪除中部辦公室。 二、第二款文字酌修。 三、增訂第三款，明定本部所屬事業機構為本要點考評對象。
三、檔案管理考評採下列方式辦理： (一)自行評估：本部及所屬機關(構)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，對下級機關或所屬機構之檔案管理情形定期辦理考	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	「機關」修正為「機關(構)」，修正理由同本要點名稱修正說明，並配合所屬機構納為考評對象修正第二款。

<p>評、輔導及獎懲。</p>	<p>獎懲。</p>	
<p>四、檔案管理考評範圍如下：</p> <p>(一)檔案點收。</p> <p>(二)檔案立案編目。</p> <p>(三)檔案保存及維護。</p> <p>(四)檔案鑑定及清理。</p> <p>(五)檔案檢調及應用。</p> <p>(六)機密檔案管理。</p> <p>(七)文書檔案資訊化。</p> <p>(八)對下級機關<u>或所屬機構</u>考評及輔導。</p> <p>(九)其他經本部指定事項。</p>	<p>四、檔案管理考評範圍如下：</p> <p>(一)檔案點收。</p> <p>(二)檔案立案編目。</p> <p>(三)檔案保存及維護。</p> <p>(四)檔案鑑定及清理。</p> <p>(五)檔案檢調及應用。</p> <p>(六)機密檔案管理。</p> <p>(七)文書檔案資訊化。</p> <p>(八)對下級機關考評及輔導。</p> <p>(九)其他經本部指定事項。</p>	<p>修正第八款，修正理由同本要點名稱修正說明。</p>
<p>五、本部及所屬機關(構)應於每年三月底前，依檔案局所定檢核表，辦理自行評估。前項規定之自行評估，應於檔案局建置之線上作業系統辦理。</p> <p>本部及所屬機關應定期對其下級機關進行實地考評，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><u>本部國營事業管理司(以下簡稱國營司)應定期會同秘書處對各級所屬機構進行實地考評。</u></p>	<p>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，<u>並將自行評估結果送交其上級機關備查。</u></p> <p>本部及所屬機關應定期對其下級機關進行實地考評，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<u>及送交備查</u>，應於檔案局建置之線上作業系統辦理。</p> <p><u>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</u></p>	<p>一、配合所屬機構納入適用範圍，爰將機關修正為機關(構)。另因自行評估現於機關檔案管理資訊網線上作業並送審，爰刪除送交其上級機關備查之規定。</p> <p>二、第三項移列修正規定第二項，並配合第一項之修正，酌為文字調整。</p> <p>三、第二項移列修正規定第三項。</p> <p>四、現行規定第四項移列第六點，爰予刪除；另增訂所屬機構實地考評程序。</p>

	<u>關特性增列考評項目者，不在此限。</u>	
<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機關及受評日期，並通知各該機關進行考評整備。<u>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。</u></p> <p>(二)<u>國營司應於每年十二月底前，確定次年度實地考評之所屬機構及受評日期，通知各該機構進行考評整備，並於次年度一月底前，將該年度規劃實地考評之清單通知秘書處。</u></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機關之考評結果，於當年十一月底前彙整報本部備查。<u>國營司須將所屬機構之考評結果，於當年十一月底前轉請秘書處專案簽報獎懲建議(彙總報告格式如附件)。</u></p> <p>本部及所屬機關辦理</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<u>受評機關及受評日期</u>，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)<u>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。</u></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<u>四級機關之考評結果</u>，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<u>前項規定之實地考評</u>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><u>第五點第四項 第二項規定之實地考評</u>，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>一、現行規定第一項第二款移列修正規定第七點第一項，並增訂所屬機構之考評作業流程。</p> <p>二、現行規定第二項合併自第五點第四項移列之內容而為修正。</p>

<p>實地考評時，應使用檔案局訂定之評鑑表，<u>並得依機關(構)特性增列考評項目</u>。受評機關(構)應配合提出說明或提供相關文件或證明供查閱。</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>一、<u>本點刪除</u>。 二、「本部及所屬機關(構)檔案管理考評作業指引」已有相關規定，爰予刪除。</p>
<p><u>七、實地考評結果分為優等、甲等與乙等，分級及獎勵標準如下：</u> (一)優等：檔案管理評鑑項目總分達九十分以上。受評機關(構)相關主管及主要承辦人員，記功一次；上級機關(構)檔案管理人員輔導有功者，嘉獎二次。 (二)甲等：檔案管理評鑑項目總分達八十分以上，未達九十分。受評</p>	<p>八、實地考評之考評結果分級標準如下： (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。 第六點第一項第二款 <u>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。</u></p>	<p>一、點次變更。 二、現行規定第六點第一項第二款、第八點、第十一點第一項第一款至第三款及第二項，整併為修正規定第七點，並酌作文字修正。</p>

<p>機關(構)相關主管及主要承辦人員，嘉獎二次；上級機關(構)檔案管理人員輔導有功者，嘉獎一次。</p> <p>(三)乙等：檔案管理評鑑項目總分未達八十分，不予獎勵。</p> <p>同一人員因不同事由依前項第一款及第二款接受獎勵時，其獎勵額度最高不得超過記功一次。</p>	<p>第十一點第一項第一款至第三款及第二項</p> <p><u>本部及所屬機關應依考評結果，辦理以下獎懲：</u></p> <p>(一)<u>優等者</u>，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)<u>甲等者</u>，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)<u>乙等者</u>，不予獎勵。</p> <p>同一人員因不同事由依前項第一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。</p>	
<p><u>八、受評機關(構)應依考評建議，持續改善管理作業缺失。</u></p> <p>考評結果總分未達七十分者，受評機關(構)應依限將改善情形函送其上級機關或總管理處。上級機關或總管理處應視其改善情形辦理輔導。</p> <p><u>前項受評機關應由上級機關，自考評結果公布一年後，擇期複檢。前項受評機構應由國營司會同秘書處，自考評結果公布一年後，擇期複檢。受評機關(構)經複檢</u></p>	<p><u>九、受評機關應依考評建議持續改善管理措施。</u></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><u>第十一點第一項第四款</u></p> <p><u>本部及所屬機關應依考評結果，辦理以下獎懲：</u></p> <p>(四)<u>第九點第二項規定之受評機關經複檢仍未達七十</u></p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、第一項將「機關」修正為「機關(構)」，修正理由同本要點名稱修正說明；並酌作文字修正。</p> <p>三、現行規定第二項有關複檢規定移列第三項，並於修正規定第二項及第三項新增有關所屬機構之規定，理由同本要點名稱修正說明；另酌作文字修正。</p> <p>四、現行規定第十一點第一項第四款移列本點第四項，並將「機關」修正為「機關</p>

<p>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>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>(構)」，修正理由同本要點名稱修正說明。</p>
<p>九、受評機關(構)考評結果優等者，<u>得由秘書處簽報核定後，指定機關或所屬機構</u>參與金檔獎評選，並視需要辦理觀摩活動。</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>一、點次變更。 二、考評結果優等者，原規定由上級機關鼓勵參與金檔獎評選，修正由秘書處簽報後指定參獎，促使表現優異單位能繼續為本部爭取榮譽。</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款至第三款接受獎勵時，其獎</p>	<p>1、<u>本點刪除</u>。 2、現行規定第十一點第一項第一款至第三款及第二項整併為修正規定第七點，現行規定第十一點第一項第四款移列第八點第四項，爰予刪除。</p>

	勵額度最高不得超過 記功一次。	
--	--------------------	--

附件(修正後)

經濟部《機關名稱》辦理所屬機關(構)000 年度檔案考評彙總報告

日期：000 年 00 月 00 日

一、000 年度受考評機關(構)及考評日期：

二、考評小組組成：

三、考評結果：

受考評機關 (<u>構</u>)	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：

說明：將「機關」修正為「機關(構)」，理由同本要點名稱修正。

附件(修正前)

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：