

# 經濟部及所屬機關檔案管理考評作業指引修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
經濟部及所屬機關(構)檔案管理考評作業指引	經濟部及所屬機關檔案管理考評作業指引	配合本部組織改造，原由本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納入本指引適用範圍，爰修正本指引名稱。
修正規定	現行規定	說明
<p>一、前言</p> <p>依據「經濟部及所屬機關(構)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(構)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(構)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>	<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>	<p>「機關」修正為「機關(構)」，修正理由同本指引修正說明。</p>
<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(構)之共通考評、分級標準及獎懲規定，並應使</p>	<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</p>	<p>「機關」修正為「機關(構)」，並於第二款第一目、第二目與第三款第一目、第三目分別明定所屬機構之考評規定，修正理由同本指引修正說明，另酌作文字修正。</p>

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(構)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。

(二)考評作業分工如下:

1.機關部分,由秘書處辦理三級機關之考評作業,並授權所屬機關考評其下級機關。

2.本部所屬事業機構(以下簡稱所屬機構)部分,由國營事業管理司(以下簡稱國營司)會同秘書處辦理所屬機構之考評作業。

(三)考評規劃擬定:

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。

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。

(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。

(三)考評規劃擬定:

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.考評機關應於考評前一年度十二月底前擇定受評機關及受評日期,並通知各該受評機關進行考評整備。

但有特殊情形者，得隨時進行專案考評。國營司應會同秘書處定期對所屬機構進行實地考評，受評機構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. 考評機關應於考評前一年度十二月底前擇定受評機關(構)及受評日期，並通知各該受評機關(構)進行考評整備。

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機關之考評結果，於當年十一月底前彙整後函報本部備查。所屬機構之實地考評，應於當年十月底前完成，其考評結果於當年十一月底前，由

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

國營司轉請秘書處專案簽報獎懲建議。

(四)擇定受評機關(構)：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(構)檔案管理現況，包括機關(構)檔案目錄彙送辦理情形、機關(構)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(構)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。

(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，

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

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(構)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

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

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(構)本身或外機關(構)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及評分標準，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(構)檔案管理情形模擬或試辦考評。

(八)考評期程通知：受評機關(構)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

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。

(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>等項目名稱，表列送交受評機關(構)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(構)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)。</p> <p>上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(構)部分，應避開例假日，以利受評機關(構)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</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</p>	<p>「機關」修正為「機關(構)」，修正理由同本指引修正說明。</p>

狀況彈性調整，惟切不可以時間不足為由草率為之。

(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(構)特性增列考評項目；考評前受評機關(構)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。

(三)考評標的：

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

狀況彈性調整，惟切不可以時間不足為由草率為之。

(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。

(三)考評標的：

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。

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。

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(構)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)。

(四)免評情形：考評項目依檔案法相

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。

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。

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)。

(四)免評情形：考評項目依檔案法相

<p>關規定，<u>各機關(構)</u>得視年度工作計畫及作業資源，酌情辦理。<u>如確無相關辦理情形、非屬填列機關(構)權責或經檔案局同意可免辦理事項者</u>，該考評項目免評，惟應具體說明理由。</p>	<p>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 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(構)，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>四、評鑑表操作說明 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>「機關」修正為「機關(構)」，修正理由同本指引修正說明。</p>
<p>五、考評結果 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>五、考評結果 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>本點未修正。</p>
<p>六、追蹤輔導 (一)考評機關各項評核作業皆應於考評當日辦理完畢</p>	<p>六、追蹤輔導 (一)考評機關各項評核作業皆應於考評當日辦理完畢</p>	<p>一、「機關」修正為「機關(構)」，修正理由同本指引修正說明。 二、現行規定第二款於本</p>

<p>，考評結束後一週內將初評結果函知受評機關(構)，並依本要點規定辦理獎懲。</p> <p>(二)受評機關(構)考評結果不佳時，考評機關應限期請受評機關(構)回復改善計畫及改善情形，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及輔導，視其改善情形再辦理複檢。</p>	<p>，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>	<p>要點中已有規定，爰予刪除，現行規定第三款款次遞移，並增訂受評機關(構)回復改善計畫之規定，以利考評機關掌握受評機關(構)之改善情形，另酌作文字修正。</p>
---	---	---