

澎湖縣各機關檔案管理評鑑要點

中華民國 111 年 5 月 5 日府行檔字第 1111301488 號函訂定

一、澎湖縣政府(以下簡稱本府)為整體提升所屬機關及本縣所轄地方機關，檔案管理品質與效能，落實機關檔案管理評鑑機制，特訂定本要點。

二、本要點用詞，定義如下：

- (一) 各機關：指本府所屬機關及本縣鄉、市公所及代表會。
- (二) 主管機關：指澎湖縣政府。

三、機關檔案管理評鑑採下列分級方式辦理：

- (一) 機關自行評估：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) 主管機關評鑑：本府定期辦理各機關之共通考評、輔導及獎懲。

四、機關檔案管理評鑑範圍如下：

- (一) 檔案點收、立案編目。
- (二) 檔案保存與維護。
- (三) 檔案鑑定與清理。
- (四) 檔案檢調與應用。
- (五) 機密檔案管理。
- (六) 文書檔案資訊化。
- (七) 其他指定事項。

五、各機關於每年三月底前應依檔案局所定檢核表辦理自行評估；並將自行評估結果線上送交本府備查。

本府為掌握各機關自行評估結果效益，自一百一十二年起進行定期考評，每年至少考評十個各機關，實地考評週期以每四年至少一次為原則，惟受評機關超過四十個者，得延長週期分年辦理，延長週期最長不逾六年，各年度之考評於當年七月底前完成。

第一項評估及送交備查，應於檔案局建置之線上作業系統辦理。

本府依據檔案局訂定之評鑑表辦理考評，並可依機關特性增列評鑑項目。

六、本府辦理評鑑流程如下：

- (一) 本府每年一月底前擇定受評候選機關，通知進行評鑑整備，於當年七月底前完成考評，受評機關應配合評鑑需要提供相關文件及佐證資料。
- (二) 本府於辦理評鑑前應籌組成立檔案管理輔導團及考評委員會，辦理教育訓練輔導及年度考評事項。
- (三) 本府依評鑑結果評定優等、甲等、乙等、丙等四級。

七、各機關有下列情形者，於一定期間內，得免予評鑑：

- (一) 依績優機關檔案管理評獎實施要點規定獲頒金檔獎之機關，於獲獎年度起六年內，或入圍金檔獎實地評獎之機關，於評獎年度起三年內。
- (二) 本府評鑑總分達八十五分以上之機關，於評鑑年度起三年內。

八、本府擇定評鑑機關之優先順序如下：

- (一) 主動提出優先接受本府評鑑者。
- (二) 未依規定提報自行評估結果資料者。
- (三) 未參與檔案局或本府所辦理檔案管理相關培訓課程者。
- (四) 自行評估結果不佳或具檔案管理風險或本府執行業務發現檔案管理功能不彰者。
- (五) 未曾參加金檔獎者。

九、評鑑結果之分級標準如下：

- (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達七十分以上，未達八十分。
- (四) 丙等：檔案管理評鑑項目總分未達七十分。

十、受評機關應依各級評鑑建議持續改善管理措施。

本府評鑑結果丙等者，機關應依限將改善情形函送本府。

前項情形，本府視其改善情形辦理輔導，並自評鑑結果公布後擇期複檢。

十一、受評機關應依本府評鑑及複檢結果，辦理以下獎懲：

- (一) 優等者，由本府頒予機關績優獎狀及推薦參加金檔獎，機關相關主管及主要承辦人員，記功一次；甲等者，機關相關主管及主要承辦人員，嘉獎二次。
- (二) 第十點第二項機關經本府複檢後，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，依本府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲標準表，得視事實發生之原因、動機及影響程度，核予一次或二次之申誡，辦理懲處。

十二、推動本縣各機關檔案管理評鑑業務所需經費，由各機關編列年度相關預算支應。