

公務人員保障暨培訓委員會考評所屬機關檔案管理作業要點

中華民國 111 年 9 月 27 日 公秘字第 1113060384 號函訂定

- 一、公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱本會）為辦理檔案法施行細則第二十七條及機關檔案管理評鑑要點規定，提升所屬機關檔案管理品質與效能，落實檔案管理考評機制，訂定本要點。
- 二、本會對所屬機關檔案管理考評範圍如下：
 - （一）檔案點收。
 - （二）檔案立案編目。
 - （三）檔案保存與維護。
 - （四）檔案鑑定與清理。
 - （五）檔案檢調與應用。
 - （六）機密檔案管理。
 - （七）文書檔案資訊化。
 - （八）計畫規劃與評估。
- 三、本會為辦理檔案管理實地考評，設檔案管理考評小組（以下簡稱本小組）。

本小組由本會權責長官擔任召集人，其餘成員得由下列人員選任之：

 - （一）檔案管理單位主管、承辦人員及資訊單位人員。
 - （二）機關學校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。
- 四、本會以每三年對所屬機關實施一次實地考評為原則。但為因應重大政策或專案任務等需求，經本會整體評估並簽奉核可，當年度得不辦理實地考評。
- 五、本會之考評流程如下：
 - （一）於考評三個月前通知受評機關當年度實地考評日期。
 - （二）受評機關應配合考評需要，提供基本資訊表；實地考評當

日應安排陪檢人員並備妥受評所需設備、文件及檔案。

(三) 考評人員應於考評過程即時記錄考評發現；考評總結前，由受評機關簽認考評結果。

(四) 考評結束後，本會應將考評結果函知受評機關，並依考評結果，評定成績等第。

六、考評結果之分級標準如下：

(一) 優等：考評總分達九十分以上。

(二) 甲等：考評總分達八十分以上，未達九十分。

(三) 乙等：考評總分未達八十分。

七、受評機關應依本會建議持續改善管理措施。

受評機關考評結果列乙等且總成績未達七十分者，應依本會通知期限函報改善情形。本會視其改善情形追蹤輔導，並自考評結果公布一年後擇期複檢。

受評機關經複檢仍未達七十分者，所屬檔管人員應接受由本會指定之培訓課程或相關訓練，並應於複檢結果公布六個月內，檢附檔案管理改進說明，併同完成培訓課程或相關訓練之佐證資料送本會備查。

八、受評機關應依本會考評及複檢結果，辦理以下獎懲：

(一) 考評結果列優等者，受評機關檔案相關主管及主要承辦人員，記功一次。

(二) 考評結果列甲等者，受評機關檔案相關主管及主要承辦人員，嘉獎二次。

(三) 考評結果列乙等，且考評總分達七十分以上者，受評機關檔案相關主管及主要承辦人員嘉獎一次。

(四) 其他督導及有功人員，得依參與貢獻程度，由受評機關依相關規定辦理獎勵，但敘獎額度不得超過主要承辦人員。

(五) 受評機關未能依第七點第三項所定期限完成培訓課程或相關訓練及辦理檔案管理改進說明表報送作業者，除有不可抗力因素外，相關主管及主要承辦人員應予懲處。

九、推動本會所屬機關檔案管理考評業務所需經費，由本會相關預算支應。

十、本要點未規定者，依機關檔案管理評鑑要點及其他相關規定辦理。