

內政部所屬機關檔案管理考評要點

中華民國 111 年 8 月 4 日台內總字第 1110301588 號函發布

中華民國 113 年 4 月 1 日台內秘字第 1130301006 號函修正

一、為整體提升內政部（以下簡稱本部）所屬機關及受本部委託行使公權力之個人或團體（以下簡稱各機關），於機關檔案或受託事務範圍內檔案之管理品質及效能，落實檔案管理考評機制，特訂定本要點。

二、檔案管理考評採下列分級方式辦理：

（一）各機關自行評估：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）授權本部所屬一級機關考評：本部所屬一級機關應依據本要點及檔案局訂定之機關檔案管理考評作業指引，對所屬機關檔案管理情形定期辦理考評、輔導及獎懲；受本部委託行使公權力之個人或團體，以督導機關為考評機關。

（三）本部實地考評：本部依據本要點及檔案局訂定之機關檔案管理考評作業指引，定期辦理本部所屬一級機關與地政機關之檔案管理考評、輔導及獎懲。必要時，並得依第七點順序擇定本部所屬二級機關實施之。

三、檔案管理考評範圍如下：

- （一）檔案點收。
- （二）檔案立案編目。
- （三）檔案保存及維護。
- （四）檔案鑑定及清理。
- （五）檔案檢調及應用。
- （六）機密檔案管理。
- （七）文書檔案資訊化。
- （八）對所屬機關考評及輔導。
- （九）計畫規劃及評估。
- （十）其他指定事項。

四、檔案管理考評程序及週期如下：

- (一) 各機關自行評估：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，並將自行評估結果送交上級機關備查；其評估及送交備查，均於檔案局建置之線上作業系統辦理。
- (二) 授權本部所屬一級機關考評：本部所屬一級機關應掌握所屬機關自行評估結果並每年進行考評，實地考評週期以每三年一次為原則，所屬機關數二十個以上者，得延長至每五年一次；各年考評機關數量應平均分配。
- (三) 本部實地考評：本部辦理所屬一級機關及地政機關之實地考評週期每三年一次。

五、本部實地考評流程如下：

- (一) 本部每年四月底前擇定次年度受評機關，通知進行考評整備。
- (二) 本部於當年十月底前辦理考評，並於考評三個月前通知受評機關，受評機關應配合考評需要提供相關文件及佐證資料。
- (三) 本部依考評結果評定優等、甲等、乙等、丙等四級。

六、各機關有下列情形之一者，於一定期間內，得免予受評：

- (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) 經本部或所屬一級機關考評總分達八十五分以上之機關，於考評年度起三年內。

七、本部擇定實地考評機關之優先順序如下：

- (一) 未曾實地考評所屬機關或實地考評比例過低者。
- (二) 主動提出優先接受本部考評者。
- (三) 自行評估結果不佳、具檔案管理風險或本部執行業務發現檔案管理功能不彰者。

八、本部或所屬一級機關辦理檔案管理考評應成立檔案管理考評小組，置成員三人至六人，由機關權責長官擔任召集人，成員組成包括檔案管理單位主管、承辦人員及資訊單位人員，並得視需要邀集檔案管理專業之學者專家參與。

九、考評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、受評機關應依各級考評建議持續改善管理措施，並將改善結果函送考評機關備查。

經本部或所屬一級機關考評結果丙等者，本部或所屬一級機關得視其改善情形辦理輔導，並自考評結果公布二年後擇期複檢。

本部所屬一級機關對其所屬機關辦理考評及複檢完竣，應將其結果副知本部。

十一、受評機關應依本部或所屬一級機關考評及複檢結果，辦理以下獎懲：

- (一) 優等：檔案管理單位主管及主要承辦人員，記功一次，並得由本部推薦參加金檔獎及金質獎。
- (二) 甲等：檔案管理單位主管及主要承辦人員，嘉獎二次。
- (三) 乙等總分達七十五（含）分以上：檔案管理單位主管及主要承辦人員，嘉獎一次。
- (四) 丙等：受評機關經複檢仍未達七十分者，除有不可抗力因素外，檔案管理單位主管及主要承辦人員應予懲處。
- (五) 其他配合考評作業有功人員，得視其參與貢獻程度，由機關本於權責辦理敘獎。

十二、本部或所屬一級機關辦理考評及輔導作業相關人員，得視實際出力情形，由機關本於權責辦理敘獎。

十三、本部及各機關推動本要點考評業務所需經費，由本部及各機關相關預算支應。