

科技部考評所屬機關及行政法人檔案管理作業要點

規定	說明
一、為提升科技部(以下簡稱本部)所屬機關及行政法人(以下簡稱所屬機關、法人)檔案管理作業品質與效能，落實機關檔案管理評鑑機制，特依檔案法施行細則第二十七條第一項及機關檔案管理評鑑要點規定，訂定本作業要點。	一、定明本要點訂定目的及依據。 二、依檔案局一百年八月八日檔企字第一〇〇〇一一三一一一號函略以，行政法人其檔案之管理作業事項準用檔案法令之規定，以及該局一百一十年九月二十四日於機關網頁公布之「機關檔案管理評鑑常見問答」，明示行政法人應納入考評；爰受評對象除所屬機關外，亦包含行政法人，併予敘明。
二、檔案管理考評採下列方式分級辦理： （一）所屬機關、法人自行評估：各機關、法人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，每年於檔案局建置之線上作業系統辦理檔案管理成效自行檢核、評析風險及因應處置，並將評估結果送交本部檢核。 （二）主管機關考評：本部依本要點規定，對所屬機關、法人檔案管理情形定期辦理考評、輔導及獎懲。	一、依機關檔案管理評鑑要點(以下簡稱評鑑要點)第三點規定，評鑑採分級方式辦理，包括機關自行評估、主管機關考評及檔案局評鑑三級。 二、辦理所屬機關、法人考評，包括自行評估及主管機關考評二項。前者在於評估檢視檔案管理成效，並據以檢討改善，以落實評量之目的；後者由本部主責。
三、檔案管理考評，使用檔案局訂定之評鑑表；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。 （九）其他指定事項。	依評鑑要點第四點及第五點第五項規定，定明依檔案局訂定之評鑑表辦理考評，並依本部機關特性，酌予增刪考評項目、表格欄位資訊等；其考評範圍涵蓋檔案點收至資訊化等各項檔案管理作業過程。
四、本部為辦理檔案管理考評作業，應成立檔案管理考評小組，由督導業務之	一、定明考評小組召集人與成員之組成，以及考評小組分工。

<p>副首長或其授權指定人員擔任召集人，並擔任實地考評領隊；成員包括檔案管理單位主管及承辦人員，並得邀集資訊單位人員或檔案管理資訊專業之學者專家或具實務經驗人員組成。</p> <p>考評小組得視成員專業能力及人數進行分工，如小組人數達六人以上時，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。</p>	<p>二、由於考評範圍包含文書檔案資訊化項目，爰定明考評小組除檔案管理單位人員外，並得邀集資訊單位人員組成；又為能適時擴大考評小組量能，爰定明得邀集檔案管理資訊專業之學者專家或具實務經驗人員組成，以為依據。</p>
<p>五、考評流程如下：</p> <p>（一）本部每年四月底前擇定並通知當年度受評機關或法人，並於當年十月底前辦理實地考評。</p> <p>（二）受評機關或法人應配合考評需要，提供其基本資訊表；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。</p> <p>（三）考評人員應於考評過程即時記錄考評發現；考評總結前，由受評機關或法人之代表或陪檢人員簽認考評結果。</p> <p>（四）考評結束後，本部應將考評結果函知受評機關或法人；其應依考評建議進行改善，並於當年十二月底前將檢討改善情形函送本部。本部視其改善情形追蹤輔導，必要時擇期複檢。</p>	<p>一、第一款至第三款規範考評流程及相關整備事項；其中，配合所屬機關、法人自行評估作業於三月底前完成，為掌握其自行評估結果，作為擇選當年度受評對象之參考，爰考評流程自四月底開始，併予敘明。</p> <p>二、依評鑑要點第十一點第三項規定，於第四款定明輔導及複檢機制。</p>
<p>六、考評週期以每三年至少一次為原則；各機關或法人有下列情形者，於一定期間內，得免予考評：</p> <p>（一）依績優機關檔案管理評獎實施要點規定獲頒金檔獎，於獲獎年度起六年內，或入圍金檔獎實地評獎，於評獎年度起三年內。</p>	<p>一、依評鑑要點第五點第三項及第八點規定，定明考評週期以每三年至少一次為原則，以及一定期間內得免評之條件。</p> <p>二、免評條件之一為金檔獎獲獎年度起六年內得免予考評，如本部新竹科學園區管理局於一百零三年獲獎，業超過免評期間；中部及南部科學園區管理局分別於</p>

<p>(二) 本部考評總分達八十五分以上，於考評年度起三年內。</p>	<p>一百零六、一百零八年獲獎，爰得自一百一十三及一百一十五年始予以考評。</p>
<p>七、本部擇定受評機關或法人之優先順序如下：</p> <p>(一) 主動提出優先接受考評者。</p> <p>(二) 自行評估結果不佳或具檔案管理風險者。</p> <p>(三) 本部執行檔案管理業務過程發現檔案管理功能不彰者。</p> <p>(四) 規劃參加績優機關檔案管理金檔獎活動者。</p>	<p>定明本部辦理考評對象擇定之優先順序。</p>
<p>八、受評機關考評成績評定及獎懲方式：</p> <p>(一) 考評結果之分級標準如下：</p> <p>1、優等：檔案管理考評項目總分達九十分以上。</p> <p>2、甲等：檔案管理考評項目總分達八十分以上，未達九十分。</p> <p>3、乙等：檔案管理考評項目總分未達八十分。</p> <p>(二) 受評機關依本部考評及複檢結果，辦理以下獎懲：</p> <p>1、優等：機關檔案相關主管及主要承辦人員，記功一次。</p> <p>2、甲等：機關檔案相關主管及主要承辦人員，嘉獎二次。</p> <p>3、考評結果列乙等且總成績未達七十分：本部將於考評結果公布一年後擇期複檢，複檢結果達八十分以上者，依上述獎勵額度敘獎；仍未達七十分者，除有不可抗力因素外，應檢討相關主管及主要承辦人員責任。</p> <p>4、其他督導人員及有功人員，得依其參與貢獻程度，由機關依相關規定辦理獎勵，惟獎勵額度不得超過主要承辦人員之額度。</p>	<p>一、參考評鑑要點第十點至第十二點規定，定明考評結果之分級標準及獎懲方式。獎勵核定程序由各受評機關本其權責依規定辦理，並應注意維持獎懲額度、人數比例合理、公平，以獎優與能，避免浮濫。</p> <p>二、對於考評結果列乙等且總分未達七十分之機關，為鼓勵其落實檢討改善，爰於第一項第二款第三目訂定獎勵標準。</p> <p>三、機關檔案管理作業之落實，有賴機關長官之督導、支持，及相關人員之參與、推動，始得整體提升檔案管理品質及效能。為收激勵之效，爰於第一項第二款第四目，定明其他相關人員，得依其參與貢獻程度予以提列敘獎。</p> <p>四、由於行政法人不適用公務人員考績法等相關規定，爰於第二項定明法人之獎懲依據。</p>

受評之法人得比照前項規定辦理獎懲。	
九、實地考評作業時，非當年度受評機關或法人得適時觀摩，以預為整備。	為利考評作業順遂，鼓勵當年度非受評機關或法人參與觀摩，以預為掌握考評流程並提早整備。
十、因應重大政策或專案任務等需求，經本部整體評估並簽奉核可，當年度得不辦理實地考評。	依檔案局一百一十年九月十三日檔企字第一一〇〇〇一二二八六號函略以，為配合防疫，實地考評作業得評估緩辦一年；以及因應本部檔案管理單位遇有重大專案任務等需求，為免影響業務推動，爰訂定當年度例外得不辦理實地考評之情形。
十一、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。	定明本要點未盡事宜之處理依據。