

# 科技部考評所屬機關及行政法人檔案管理作業要點 總說明

國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱檔案局）為整體提升各機關檔案管理品質與效能，落實機關檔案管理評鑑機制，依檔案法施行細則第二十七條規定，訂定「機關檔案管理評鑑要點」。依該要點規定，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；其中主管機關考評部分，主管機關（指中央二級機關及直轄市政府、縣（市）政府）應訂定適用本機關與所屬（轄）機關之共通考評及獎懲規定，對所屬（轄）機關檔案管理情形定期辦理考評、輔導及獎懲。

科技部（以下簡稱本部）為有效推動所屬機關及行政法人（以下簡稱所屬機關、法人）檔案管理考評，依上述規定並參照本部作業所需，訂定「科技部考評所屬機關及行政法人檔案管理作業要點」，俾利本部及各所屬機關、法人依循辦理。本要點共計十一點，重點如下：

- 一、本要點訂定目的及依據。（第一點）
- 二、考評作業採分級方式辦理，並定明所屬機關、法人及主管機關辦理方式。（第二點）
- 三、檔案管理考評業務範圍。（第三點）
- 四、本部考評小組召集人及成員之組成與分工。（第四點）
- 五、考評流程及作業事項。（第五點）
- 六、考評週期及一定期間免評條件。（第六點）
- 七、受評對象擇定之優先順序。（第七點）
- 八、考評結果之分級標準及獎懲方式。（第八點）
- 九、非當年度受評機關或法人觀摩實地考評作業之依據與目的。（第九點）
- 十、當年度例外得不辦理檔案管理實地考評之依據。（第十點）
- 十一、本要點未盡事宜之處理依據。（第十一點）