

桃園市政府機關檔案管理考評注意事項

中華民國 111 年 2 月 21 日府秘文字第 1110041309 號函訂定

一、為整體提升本府各機關檔案管理品質與效能，落實機關檔案管理考評機制，特訂定本要點。

二、本要點用詞，定義如下：

（一）各機關：指檔案法第二條第一款定義之政府機關及檔案法第二十八條規定之準用對象。

（二）考評機關：桃園市政府、本府有所屬之一級機關。

三、本府機關檔案管理考評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）考評機關考評：對所屬（轄）機關檔案管理情形定期辦理考評、輔導及獎懲。

1. 本府一級機關及區公所：由桃園市政府考評。

2. 本府二級機關(含二級機關)以下者：由其直屬一級機關考評。

四、考評標準

（一）國家發展委員會檔案管理局「機關檔案管理考評作業指引」，占總體分數百分之八十，考評範圍如下：

1. 檔案點收。

2. 檔案立案編目。

3. 檔案保存與維護。

4. 檔案鑑定與清理。

5. 檔案檢調與應用。

6. 機密檔案管理。

7. 文書檔案資訊化。

8. 對所屬（轄）機關考評與輔導。

9. 其他指定事項。

- (二) 依本府特性增列之考評項目(依最新桃園市政府機關檔案考評計畫附表)，占總體分數百分之二十，考評範圍如下：檔案管理績效報告、檔案管理標竿學習與應用、教育訓練與宣導、檔案加值與推廣及檔案管理特殊績效等。

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。

各機關應將自行評估結果送交上級機關備查。

本府有所屬一級機關應掌握所屬(轄)機關自行評估結果並定期進行考評，實地考評週期每六年至少一次，並於六年內平均分配考評機關數；各年度之考評應於當年十二月底前完成，並將考評結果及推薦機關報送本府。

第一項及第二項評估及送交備查，均於檔案局建置之線上作業系統辦理。

六、考評方式：

- (一) 書面資料：受評機關需撰寫「檔案管理績效報告」(撰寫內容為受評年度前一年度之檔案管理作業績效，撰寫及印製說明須符合國家發展委員會檔案管理局最新訂頒之「機關檔案管理金檔獎評獎實施計畫」)，並於受評前備妥指定之受檢文件。
- (二) 實地考評：考評機關依評獎作業時程另排定時程至受評機關進行檔案考評。

相關時程及考評標準等另訂考評計畫規定之。

七、各機關有下列情形者，於一定期間內，得免予考評：

- (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) 考評總分達八十五分以上之機關，於考評年度起三年內。

八、結果之分級標準如下：

- (一) 優等：檔案管理考評總分達九十分以上。
- (二) 甲等：檔案管理考評總分達八十分以上，未達九十分。

(三) 乙等：檔案管理考評總分未達八十分。

九、受評機關應依各級考評建議持續改善管理措施。

考評機關考評結果乙等總分未達七十分者，機關應依限將改善情形函送考評機關。考評機關視其改善情形辦理輔導，並自考評結果公布一年後擇期複檢。

十、獎懲方式：

(一) 受評機關

1. 得分九十分以上機關：建議核給記功一次三人、嘉獎二次三人、嘉獎一次五人額度覈實敘獎。
2. 得分八十五分以上未達九十分機關：建議核給嘉獎二次四人；嘉獎一次五人額度覈實敘獎。
3. 得分八十分以上未達八十五分機關：建議核給嘉獎二次二人；建議核給嘉獎一次五人額度覈實敘獎。

(二) 其他人員：考評委員記功一次；主辦機關單位主管及主辦人員記功一次，督導及協辦人員嘉獎二次。

(三) 考評績優機關得頒發獎金。

十一、本府各機關推動本要點考評業務所需經費，由各機關相關預算支應。