

法規名稱：臺北市政府檔案管理考評作業要點

制(訂)定日期：民國 111 年 03 月 14 日

當次沿革：中華民國 111 年 3 月 14 日臺北市政府（111）府授秘文字第 1113003990 號函訂定全文 12 點；並自函頒日生效

一、臺北市政府（以下簡稱本府）為督導各機關檔案管理作業，提升整體檔案管理品質，並落實分級考評機制，特訂定本要點。

二、本要點用詞，定義如下：

- （一）各機關：指本府所屬機關（構）、市立大學、本府監督之行政法人及臺北大眾捷運股份有限公司。
- （二）考評：指由本府（含一級機關）執行之檔案管理考評作業。
- （三）評鑑：指由國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱檔案局）執行之檔案管理評鑑作業。
- （四）考評機關：指負責執行考評作業之機關。
- （五）受評機關：指除本府秘書處（以下簡稱秘書處）以外之各機關。

三、本府檔案管理考評作業，採下列分級方式辦理：

- （一）自行評估：各機關應於每年三月底前，依檔案局所定檢核表辦理檔案管理成效自行評估，並依其規定方式及程序，將評估結果送交本府備查。
- （二）本府考評：秘書處負責實地考評各一級機關（不含秘書處）、區公所及臺北大眾捷運股份有限公司。
- （三）一級機關考評：一級機關負責實地考評前款以外之受評機關。秘書處之檔案管理作業情形，由檔案局依機關檔案管理評鑑要點（以下簡稱評鑑要點）第三點第三款進行評鑑。

四、本府檔案管理考評範圍如下：

- (一) 檔案點收、立案編目。
- (二) 檔案保存與維護。
- (三) 檔案鑑定與清理。
- (四) 檔案檢調與應用。
- (五) 機密檔案管理。
- (六) 文書檔案資訊化。
- (七) 其他指定事項。

本府檔案管理考評項目，由秘書處依檔案局所定評鑑表及實務需求增列之。

五、受評機關以每六年至少接受一次實地考評為原則。但符合評鑑要點第八點得免予考評者，不在此限。

考評機關各年度應進行實地考評之機關數量，由秘書處依檔案局規定另行通知。

六、考評機關應於考評三個月前通知受評機關進行整備，受評機關應配合考評需要，提供相關文件及佐證資料。

考評機關應於當年度十一月底前完成實地考評作業。

一級機關應於當年度十二月底前，將綜整之考評表影本送交本府備查。

七、本府考評作業，由秘書處擔任幕僚，成立府級考評小組，置召集人一人，由本府秘書長指定之，負責督導考評業務，小組成員由秘書處邀集熟稔檔案管理作業之各機關人員擔任。

一級機關得視需要自行或邀請他機關熟稔檔案管理業務人員，組成考評小組，辦理考評作業。

八、本府檔案管理考評結果分級標準如下：

- (一) 優等：考評項目總分達九十分以上者。

- (二) 甲等：考評項目總分達八十分以上，未滿九十分者。
- (三) 乙等：考評項目總分達七十分以上，未滿八十分者。
- (四) 丙等：考評項目總分未滿七十分者。

九、受評機關應依考評機關之考評建議持續改善各項檔案管理措施。

受評機關當年度考評結果為丙等者，應自行擬定改善措施，並函送考評機關審閱。

考評機關應督導前項改善措施執行情形及適時辦理輔導，並於次一年度進行複檢。

十、受評機關應依考評及複檢結果，辦理以下獎懲：

- (一) 優等且名列當年度所有受評機關第一名者，檔案管理業務主要承辦人及相關主管記功一次；優等者，檔案管理業務主要承辦人記功一次，相關主管嘉獎二次；甲等者，檔案管理業務主要承辦人嘉獎二次。其餘督導、協助檔案管理業務人員，由受評機關自行視貢獻情形，以嘉獎一次為原則辦理敘獎。
- (二) 經依前點第三項進行檔案管理作業輔導後，複檢成績仍為丙等者，除有不可歸責或不可抗力因素外，檔案管理業務主要承辦人及相關主管應予申誡一次以上之懲處。

考評結果為優等者，由秘書處納入輔導參加金檔獎候選機關，其檔案管理業務主要承辦人及相關主管，納入推薦參加金質獎候選名單。

擔任第七點第一項府級考評小組成員，得由秘書處依本府專案敘獎原則辦理獎勵。

擔任第七點第二項一級機關考評小組成員，得由該一級機關自行辦理獎勵。

十一、各機關辦理或執行本要點所需經費，應自行編列預算或由年度相關預算支應。

十二、本要點未規定之事項，依評鑑要點及檔案局之相關規定辦理。