

國家科學及技術委員會考評所屬機關及行政法人檔案管理作業要點

111年7月29日科會秘字第1110048944A號函修正

- 一、為提升國家科學及技術委員會(以下簡稱本會)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。
- 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會檢核。
 - (二) 主管機關考評：本會依本要點規定，對所屬機關、法人檔案管理情形定期辦理考評、輔導及獎懲。
- 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。
- 四、本會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。
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。

五、考評流程如下：

- (一) 本會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。
- (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。
- (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。
- (四) 考評結束後，本會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會。本會視其改善情形追蹤輔導，必要時擇期複檢。

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：

- (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。
- (二) 本會考評總分達八十五分以上，於考評年度起三年內。

七、本會擇定受評機關或法人之優先順序如下：

- (一) 主動提出優先接受考評者。
- (二) 自行評估結果不佳或具檔案管理風險者。
- (三) 本會執行檔案管理業務過程發現檔案管理功能不彰者。
- (四) 規劃參加績優機關檔案管理金檔獎活動者。

八、受評機關考評成績評定及獎懲方式：

- (一) 考評結果之分級標準如下：
 - 1、優等：檔案管理考評項目總分達九十分以上。
 - 2、甲等：檔案管理考評項目總分達八十分以上，未達九十分。
 - 3、乙等：檔案管理考評項目總分未達八十分。
- (二) 受評機關依本會考評及複檢結果，辦理以下獎懲：
 - 1、優等：機關檔案相關主管及主要承辦人員，記功一次。
 - 2、甲等：機關檔案相關主管及主要承辦人員，嘉獎二次。
 - 3、考評結果列乙等且總成績未達七十分：本會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。

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。

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。

十、因應重大政策或專案任務等需求，經本會整體評估並簽奉核可，當年度得不辦理實地考評。

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。