

基隆市政府檔案管理考評作業要點

規定	說明
一、基隆市政府(以下簡稱本府)為辦理所屬機關(構)(以下簡稱各機關)之檔案管理考評,提升各機關檔案管理品質與效能,特訂定本要點。	明定本要點訂定目的。
二、本要點名詞定義如下: (一)考評機關:指本府或依第三點第三款規定負責執行檔案管理考評作業之機關。 (二)受評機關:指依第三點第二款、第三款規定接受考評之機關(構)。	明定本要點之用詞,以資明確。
三、各機關檔案管理考評,採下列分級方式辦理: (一)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,每年辦理檔案管理成效自行檢核,並評析風險及因應處置。 (二)本府考評:本府由檔案管理單位及資訊單位人員組成考評小組,定期辦理所屬一級機關、二級機關、區公所及基隆市公共汽車管理處檔案管理之考評。 (三)警政、衛生業務主管機關考評:由基隆市警察局、衛生局負責對其所屬機關(構)檔案管理情形定期辦理考評。 前項第二款考評小組之成員,本府得視需要邀集檔案管理專業之學者專家,或熟稔檔案法令且具實務經驗人員參與。	明定檔案管理考評方式。
四、檔案管理考評範圍如下: (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)對所屬機關之考評與輔導。 (九)其他指定事項。	依機關檔案管理評鑑要點規定明定考評範圍。
五、各機關應於每年三月底前,依檔案局所	依機關檔案管理評鑑要點規定明定機關自行

建置之線上檔案管理作業檢核表辦理自行評估，並將自行評估結果傳送其考評機關備查。	評估方式。
六、考評機關應掌握受評機關自行評估結果，使用檔案局訂定之機關檔案管理評鑑表定期進行考評，實地考評週期以每三年至少一次為原則。但所屬機關(構)數超過二十個者，得延長週期分年辦理，每年至少考評十個所屬機關(構)，延長週期最長不逾六年。	依機關檔案管理評鑑要點規定明定機關實地考評週期。
七、考評機關應於考評前六個月通知受評機關進行考評整備。	明定考評整備作業通知時間。
八、考評結果之分級標準如下： (一)優等：檔案管理考評項目總分達九十分以上。 (二)甲等：檔案管理考評項目總分達八十分以上，未達九十分。 (三)乙等：檔案管理考評項目總分未達八十分。	明定考評結果分級標準。
九、受評機關應依考評機關考評建議，持續改善檔案管理措施。 考評結果為乙等且總分未達七十分者，應於限期內將改善情形函報考評機關，考評機關得視改善情形辦理輔導，並自考評結果公布一年後擇期複檢。	明定受評機關應依考評建議持續改善，考評機關並對考評結果為乙等且總分未達七十分者，辦理輔導及複檢。
十、受評機關應依考評機關考評及複檢結果，辦理以下獎懲： (一)優等者，得由考評機關推薦參加金檔獎，機關相關主管及主要承辦人員，記功一次；甲等者，機關相關主管及主要承辦人員，嘉獎二次。 (二)第九點第二項之受評機關經複檢後，仍未達七十分者，除有不可抗力因素外，相關主管及主要承辦人員應予懲處。	明定考評及複檢結果之獎懲標準。
十一、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。	明定考評免評之條件。

(二)考評結果總分達八十五分以上之機關，於考評年度起三年內。	
十二、各機關推動檔案管理考評業務所需經費，由各機關相關預算支應。	明定考評業務所需之經費來源。