

「新北市政府所屬各機關及新北市烏來區公所檔案管理輔導考評要點」

- 一、新北市政府（以下簡稱本府）為執行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，以提升本府所屬各機關及新北市烏來區公所（以下簡稱各機關）檔案管理之品質及效能，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱受評機關及考評機關如下：
 - （一）本府自行管理檔案之一級機關及區公所：由本府秘書處（以下簡稱秘書處）辦理。
 - （二）本府二級機關：由其所屬一級機關辦理。
- 三、本要點之檔案管理輔導考評（以下簡稱檔管輔導考評）範圍如下，並採自行評估及實地輔導考評方式辦理：
 - （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）對所屬機關考評與輔導。
 - （九）其他指定事項（如推動紙本檔案減量措施）。
- 四、各受評機關應依國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱檔案局）所定之檢核表，於每年三月底前進行自行評估，並將自行評估結果填報於檔案局建置之線上作業系統。
- 五、實地輔導考評之考評項目依檔案局之機關檔案管理考評作業指引，並得依本府檔案管理業務特性增列項目。
- 六、實地輔導考評依下列方式辦理：
 - （一）本府自行管理檔案之一級機關及區公所，由秘書處組成本府

檔管輔導考評小組，每年度排定時程進行檔管輔導考評，並由秘書處指派簡任人員擔任召集人。

(二) 本府二級機關，由其所屬一級機關組成各機關檔管輔導考評小組，進行檔管輔導考評，並由一級機關指派簡任人員擔任召集人。

前項受評機關每六年至少接受一次輔導考評，各年度輔導考評應於當年十二月底前完成，辦理輔導考評之一級機關，並應將考評結果報本府備查。

第一項之輔導考評小組，其成員應包含檔案管理權責主管及承辦人員，並依成員專業能力及人數分組；必要時，得邀請其他機關熟稔檔案管理業務人員組成之。

七、檔管輔導考評結果之分級標準如下：

- (一) 優等：總分達九十分以上。
- (二) 甲等：總分達八十分以上，未達九十分。
- (三) 乙等：總分未達八十分。

八、受評機關應依輔導考評建議，改善檔案管理措施。

檔管輔導考評結果乙等且總分未達七十分者，受評機關應將改善情形函送考評機關，由考評機關於輔導考評結果公布之次一年度擇期複檢，並將複檢結果報本府備查。

九、檔管輔導考評之獎勵方式依本府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲基準辦理，其方式如下：

- (一) 考評結果為優等者，由本府頒予受評機關績優獎狀，並得推薦參加金檔獎，其機關相關主管及主要承辦人員，記功一次。考評結果為甲等者，其機關相關主管及主要承辦人員，嘉獎二次。
- (二) 每年度檔管輔導考評小組成員及主要承辦人員，嘉獎一至二次。

十、本要點所需業務經費，由秘書處或其他一級機關相關預算支應。