

機關檔案管理評鑑要點總說明

依國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱檔案局）組織法第二條規定，檔案局掌理各機關檔案管理評鑑事項，復依檔案法施行細則第二十七條第一項及第二項明定「中央二級機關及直轄市、縣（市）政府對於所屬機關檔案管理情形，應定期辦理考評及獎懲」及「檔案中央主管機關應對各機關檔案管理作業，實施必要之輔導、訓練及評鑑」，爰為提升機關檔案管理品質與效能，並落實分層負責、分級考評之行政原則，特訂定「機關檔案管理評鑑要點」（以下簡稱本要點），其主要內容如下：

- 一、本要點訂定之目的。（第一點）
- 二、本要點用詞定義。（第二點）
- 三、評鑑採分級方式辦理，並明定各機關、主管機關及檔案局責任。（第三點）
- 四、機關檔案管理評鑑業務範圍。（第四點）
- 五、各機關及主管機關辦理評鑑之程序及週期。（第五點）
- 六、檔案局評鑑流程。（第六點）
- 七、檔案局評鑑週期及專案評鑑。（第七點）
- 八、主管機關考評及檔案局評鑑對象於一定期間免評條件。（第八點）
- 九、檔案局評鑑對象擇定之優先順序。（第九點）
- 十、檔案局評鑑結果分級標準。（第十點）
- 十一、受評機關依各級評鑑建議持續改善與主管機關、檔案局後續輔導及檔案局獎懲規定。（第十一點至第十二點）
- 十二、機關檔案管理評鑑所需經費由各機關相關預算支應。（第十三點）