

## 新竹市政府及所屬機關檔案管理考評及獎懲要點

### 總說明

- 一、本府為整體提升檔案管理品質與效能，落實機關檔案管理評鑑機制，依據檔案法施行細則第二十七條第一項規定「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」及國家發展委員會檔案管理局於一百零九年七月二十四日訂定「機關檔案管理評鑑要點」，訂定本要點。
- 二、本案為新法。
- 三、其他縣市處理情形：屏東縣政府一百零九年八月二十六日訂定屏東縣各機關檔案管理考評及獎懲要點；宜蘭縣政府一百十一年一月三日訂定宜蘭縣政府檔案管理考評及獎懲要點。
- 四、本要點共計十一點，其訂定說明如下：
  - 第一點：立法理由
  - 第二點：辦理方式
  - 第三點：考評範圍
  - 第四點：考評週期
  - 第五點：考評流程
  - 第六點：免予考評條件
  - 第七點：擇定考評機關優先順序
  - 第八點：考評結果之分級標準
  - 第九點：未達標準之管理措施
  - 第十點：獎懲規定
  - 第十一點：經費來源

## 新竹市政府及所屬機關檔案管理考評及獎懲要點 草案

條 文	說 明
一、新竹市政府(以下簡稱本府)為整體提升檔案管理品質與效能，落實機關檔案管理評鑑機制，特訂定本要點。	檔案法施行細則第二十七條第一項規定「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」，為整體提升檔案管理品質與效能，落實機關檔案管理評鑑機制，特訂定本要點。
二、檔案管理評鑑採下列分級方式辦理： (一) 自行評估：本府及所屬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，每年進行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：本府定期辦理所屬機關之共通考評、輔導及獎懲。	評鑑採分級方式辦理，分為本府及所屬機關自行評估，及本府定期辦理實地考評。
三、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。	明定考評範圍，責成本府及所屬機關落實檔案管理法規之要求。
四、本府及所屬機關於每年三月底前應於檔案局建置之線上作業系統辦理自行評估，所屬機關應自行將評估結果傳送本府備查。 本府為掌握所屬機關自行評估結果，依據檔案局訂定之評鑑表辦理考評，並可依機關特性增列考評項目，每年考評二個以上所屬機關，	明定自行評估程序及實地考評之週期。



☒ 提送法規審查(110519)  
☒ 提送市務會議(111062)

條 文	說 明
遇特殊狀況，得經一層核定，增減受評機關數或考評週期，各年度之考評於當年十二月底前完成。	
五、本府每年一月底前就所屬機關擇定受評機關，通知進行考評整備，於當年十二月底前完成考評，受評機關應配合考評需要提供相關文件及佐證資料。	明定辦理考評流程。
六、所屬機關有下列情形者，於一定期間內，得免予考評： (一) 依檔案局訂定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。 (二) 本府考評總分達八十五分以上之機關，於考評年度起三年內。	明定免考評之條件。
七、本府擇定受評機關之優先順序如下： (一) 主動提出優先接受本府考評者。 (二) 未依規定提報自行評估結果資料者。 (三) 未參與檔案局或本府所辦理檔案管理相關培訓課程者。 (四) 自行評估結果不佳或具檔案管理風險或本府執行業務發現檔案管理功能不彰者。	辦理考評對象擇定之優先順序。
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	辦理考評結果之分級標準

條 文	說 明
分未達八十分。	
<p>九、受評機關應依各級考評建議持續改善管理措施。</p> <p>考評結果總分未達七十分者，受評機關應依限將改善情形函送本府，本府視其改善情形辦理輔導，必要時自考評結果公布後擇期複檢。</p>	<p>明定受評機關應依各級考評建議持續改善，依考評結果針對總分未達七十分者函送之改善情形，辦理輔導及複檢。</p>
<p>十、受評機關應依本府考評及複檢結果，辦理獎懲：</p> <p>(一) 優等者，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。</p> <p>(二) 受評機關經本府依第十點第二項複檢後，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。</p>	<p>考評及複檢結果之獎懲標準。</p>
<p>十一、推動檔案管理考評業務所需經費，由各機關編列年度相關預算支應。</p>	<p>考評業務所需之經費來源。</p>

檔 號: 120701  
保存年限: 永久

## 新竹市政府 函

地址：300191新竹市中正路120號  
承辦人：吳美珠  
電話：03-5216121#417  
電子信箱：01843@ems.hccg.gov.tw

受文者：本府行政處（法制科）

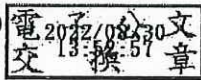
發文日期：中華民國111年8月30日  
發文字號：府行文字第1110130439號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如說明 (376580000A\_1110130439\_ATTACH1.docx)

主旨：訂定「新竹市政府及所屬機關檔案管理考評及獎懲要點」，並自中華民國111年8月23日生效，請查照。

說明：檢送「新竹市政府及所屬機關檔案管理考評及獎懲要點」1份。

正本：本府各處暨所屬機關

副本：本府行政處（法制科）（含附件）



法制科 收文:111/08/30



231110004693 有附件



## 新竹市政府及所屬機關檔案管理考評及獎懲要點

- 一、新竹市政府(以下簡稱本府)為整體提升檔案管理品質與效能，落實機關檔案管理評鑑機制，特訂定本要點。
- 二、檔案管理評鑑採下列分級方式辦理：
  - (一) 自行評估：本府及所屬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，每年進行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：本府定期辦理所屬機關之共通考評、輔導及獎懲。
- 三、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。
- 四、本府及所屬機關於每年三月底前應於檔案局建置之線上作業系統辦理自行評估，所屬機關應自行將評估結果傳送本府備查。  
本府為掌握所屬機關自行評估結果，依據檔案局訂定之評鑑表辦理考評，並可依機關特性增列考評項目，每年考評二個以上所屬機關，遇特殊狀況，得經一層核定，增減受評機關數或考評週期，各年度之考評於當年十二月底前完成。
- 五、本府每年一月底前就所屬機關擇定受評機關，通知進行考評整備，於當年十二月底前完成考評，受評機關應配合考評需要提供相關文件及佐證資料。
- 六、所屬機關有下列情形者，於一定期間內，得免予考評：
  - (一) 依檔案局訂定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。

(二) 本府考評總分達八十五分以上之機關，於考評年度起三年內。

七、本府擇定受評機關之優先順序如下：

- (一) 主動提出優先接受本府考評者。
- (二) 未依規定提報自行評估結果資料者。
- (三) 未參與檔案局或本府所辦理檔案管理相關培訓課程者。
- (四) 自行評估結果不佳或具檔案管理風險或本府執行業務發現檔案管理功能不彰者。

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。

九、受評機關應依各級考評建議持續改善管理措施。

考評結果總分未達七十分者，受評機關應依限將改善情形函送本府，本府視其改善情形辦理輔導，必要時自考評結果公布後擇期複檢。

十、受評機關應依本府考評及複檢結果，辦理獎懲：

- (一) 優等者，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) 受評機關經本府依第十點第二項複檢後，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。

十一、推動檔案管理考評業務所需經費，由各機關編列年度相關預算支應。