

臺中市政府各級機關檔案管理輔導獎勵計畫

中華民國 101 年 2 月 14 日府授秘文字第 1010024402 號函訂定
中華民國 102 年 5 月 8 日府授秘文字第 1020080038 號函修正
中華民國 103 年 3 月 10 日府授秘文字第 1030041946 號函修正
中華民國 105 年 12 月 1 日府授秘文字第 1050263406 號函修正
中華民國 108 年 10 月 24 日府授秘文字第 1080256829 號函修正
中華民國 110 年 10 月 21 日府授秘文字第 1100253450 號函修正
中華民國 111 年 8 月 12 日府授秘文字第 1110205412 號函修正

壹、依據

- 一、檔案法施行細則第二十七條。
- 二、機關檔案管理作業手冊第三篇考核篇。
- 三、機關檔案管理評鑑要點(以下簡稱要點)。
- 四、機關檔案管理考評作業指引(以下簡稱指引)。

貳、目標

- 一、健全臺中市政府(以下簡稱本府)各機關檔案管理，發揮檔案功能，促進檔案開放與應用。
- 二、促進良性競爭，表揚管理績優機關，落實分級督導機制，提升檔案管理及服務效能。

參、對象

- 一、本府一級機關(以下簡稱一級機關)。
- 二、本府所屬各區公所。
- 三、本府二級機關。

肆、主管機關

- 一、本計畫主管機關為臺中市政府秘書處(以下簡稱秘書處)。
- 二、本府二級機關以下者，由其直屬一級機關輔導評鑑及獎勵。

伍、辦理方式

一、成立輔導評比小組

- (一)秘書處應成立本府輔導評比小組，置成員六至十二人，由曾獲頒金檔獎之主辦人員或金質獎得獎人員、精通檔案管理人員，或秘書處指派之人員組成。

- (二)金檔獎獲獎機關應於獲獎次年起連續二年指派一名精通檔案

管理人員擔任本府輔導評比小組委員。

(三)依利益迴避原則，小組各成員如遇與其自身工作範圍相關之輔導評比對象，應主動迴避，並負保密責任。

二、輔導評比作業

(一)輔導評比方式

每年度本府輔導評比小組應依排定時程至受評機關進行實地評比(日程表另定之)。受評機關應於評比前備妥指定之受檢文件，並於評比當日安排陪檢人員及配合輔導評比小組調閱其他受檢文件。本府輔導評比小組由秘書處指派一人為領隊帶領小組成員。機關接受實地評比時，對於本府輔導評比小組成員所提建議事項，受評機關應於會後作成紀錄，以作為下一年度改進依據。

(二)評分標準

依國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱檔案局)訂定之機關檔案管理評鑑表為評獎標準。

三、本府二級機關以下者，應由其直屬一級機關依要點及指引成立輔導評比小組，辦理所屬機關檔案管理輔導評比作業，於考評當年十二月底前，將評比結果及推薦參加檔案管理金檔獎及金質獎評獎者函報本府。

陸、獎懲方式

一、一級機關及本府所屬各區公所分別評列前五名者，由本府公開表揚。達九十分以上者，頒與「優等獎」獎盃一座及禮券五千元，並提報其參加檔案局所舉辦之各項評獎；八十分以上未達九十分者，頒與「甲等獎」獎盃一座及禮券三千元，並得提報其參加檔案局所舉辦之各項評獎。當年度評比成績較前次成績增加五至十分者，得經輔導評比小組會議決議頒與「進步獎」獎狀及禮券二千元一名。發給禮券機關數占參加機關總數之比例應於百分之二十以下並依評分總分依序發放。

二、評比成績達九十分以上者，其機關檔案管理單位主管一人及主要

承辦人員二人，依公務人員考績法相關規定，各記功一次；八十分以上未達九十分者，其機關檔案管理單位主管一人及主要承辦人員二人，依公務人員考績法相關規定，各嘉獎二次。秘書處並得依各年度實際狀況給與其他各項獎勵。

三、本府二級機關以下者，由其直屬一級機關參考前二款規定給與獎勵。

四、為激勵本府各機關踴躍參加檔案局所舉辦之檔案評獎，精進檔案管理效能，經本府推薦參加評獎未獲獎機關之辛勞得力人員，記嘉獎一至二次。

五、評比成績未達七十分者，應於考評次年六月底前依權責劃分將改善情形函報本府或直屬一級機關。本府或直屬一級機關視其改善情形辦理輔導，並自評比結果公布一年後擇期複檢。

六、每年度輔導評比小組成員及主辦人員依公務人員考績法相關規定，記功一次，本府或直屬一級機關並得依各年度實際狀況給與其他各項獎勵。

柒、經費來源

辦理輔導評比所需經費，由各機關相關預算支應。