

# 行政院環境保護署考評所屬機關檔案管理作業要點 總說明

為明定行政院環境保護署所屬機關檔案管理考評機制，以利相關作業依循，爰參照「機關檔案管理評鑑要點」，訂定「行政院環境保護署所屬機關檔案管理考評作業要點」（以下簡稱本要點），其要點如下：

- 一、考評業務範圍。(第三點)
- 二、機關受考評前之線上自我評估及上傳作業。(第四點)
- 三、考評之週期。(第五點)
- 四、考評前之整備通知。(第六點)
- 五、考評小組成員之組成。(第七點)
- 六、考評結果分級標準。(第八點)
- 七、受評機關依各級考評建議持續改善，及本署後續輔導、獎懲作業。  
(第九點至第十點)
- 八、準用本要點之對象。(第十二點)

# 行政院環境保護署考評所屬機關檔案管理作業要點

規定	說明
一、行政院環境保護署（以下簡稱本署）為整體提升所屬機關檔案管理品質與效能，落實機關檔案管理考評機制，特訂定本要點。	本要點訂定目的。
二、本要點之考評對象為本署所屬各機關。	本要點考評對象。
三、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）計畫規劃與評估。	依檔案法相關規定所訂事項，明定考評範圍。
四、各機關應於每年三月底前依國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱檔案局）所建置之線上檔案管理作業檢核辦理自行評估，並將自行評估結果傳送本署。	以檔案局建置之線上檢核表取代書面函報作業。
五、本署為掌握所屬各機關自行評估結果，依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，各年度之考評於當年十二月底前完成。	一、依檔案局所訂之檔案管理評鑑表為考評作業之依據及評分標準。 二、考評週期及辦結期限。
六、本署於考評三個月前通知受評機關進行考評整備。	考評前之整備作業通知時間。
七、本署於辦理考評前應籌組考評小組，由本署秘書室主任擔任召集人，成員包括本署秘書室文書科科長及承辦人員，以及監資處指派之人員組成，並得視需要邀集本署以外熟稔檔案法令及執行作業細節之專家學者參與。	考評小組成員之組成。

規定	說明
<p>八、考評結果之分級標準如下：</p> <p>(一)優等：考評總分達九十分以上。</p> <p>(二)甲等：考評總分達八十分以上，未達九十分。</p> <p>(三)乙等：考評總分達七十分以上，未達八十分。</p> <p>(四)丙等：考評總分未達七十分。</p>	考評結果分級標準。
<p>九、受評機關應依各級考評建議，持續改善管理措施。</p> <p>考評結果丙等者，受評機關應依限將改善情形函送本署。本署視其改善情形辦理輔導，並自考評結果公布一年後進行複檢。</p>	受評機關持續改善，本署依考評結果，辦理輔導及複檢。
<p>十、受評機關應依本署考評及複檢結果，辦理以下獎懲：</p> <p>(一)優等者，由本署頒予機關績優獎狀及推薦參加金檔獎，機關相關主管及主要承辦人員各記功一次；甲等者，機關相關主管及主要承辦人員各嘉獎二次。</p> <p>(二)受評機關經本署依第九點第二項進行複檢後，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>	考評及複檢結果之獎懲標準。
<p>十一、推動本署所屬機關檔案管理考評業務所需經費，由本署相關預算支應。</p>	經費來源。
<p>十二、本署環境督察總隊之檔案管理考評作業，準用本要點規定辦理。</p>	環境督察總隊雖非本署所屬機關，然其檔案管理係獨立運作，為整體提升本署檔案管理品質及效能，爰將環境督察總隊列入考評對象。