

教育部 104 年度檔案管理作業成效訪視實施計畫

一、依據：依檔案法施行細則第 27 條第 1 項規定，訂定本計畫。

二、目的：瞭解本部所屬機關（構）學校（以下稱機關）檔案管理作業工作狀況，提昇檔案管理效能，就機關檔案管理作業手冊所訂業務執行過程與成效予以評估，並據以執行改進等事項。

三、訪視對象：（本部得視實際情形彈性調整）

（一）本部選定對象：教育部國民及學前教育署、教育部青年發展署、國立臺灣海洋大學、國立聯合大學、國立中興大學、國立成功大學、國立臺南護理專科學校、國立屏東大學、國立宜蘭大學、國立東華大學、國立臺東大學、國立金門大學計 12 個機關、學校。

（二）其他：本部所屬適（準）用檔案法之機關，為提升檔案管理作業或欲參選機關檔案管理金檔獎（以下稱金檔獎），報經本部同意者。

四、訪視日期：104 年 9 月 14 日至 104 年 12 月 15 日。

五、訪視方式：

（一）單位自評：由各受訪機關依據本部「檔案管理評審項目暨衡量指標」（詳附表 1），對本機關檔案管理自行檢核後，填具「檔案管理績效自評表」（如附表 2）依限報部。

（二）實地訪視：

1、以受訪機關當年度 1 月至 12 月檔案管理作業工作為主要訪視範圍。

2、本部組成訪視小組，自 104 年 9 月 14 日至同年 12 月 15 日止，分赴各受訪機關實地考評，並作成「檔案管理實地訪視結果報告表」。

3、每年度之評審項目、衡量重點、衡量指標係採當年度本部核定之訪視評分表所列項目為依據；訪視小組成員如有其他建議內容或項目，可適時酌予增減。

六、訪視項目權重百分比：

（一）檔案管理規劃與作業資訊化(權重 35%)。

（二）檔案整理與庫房保管設施(權重 35%)。

（三）檔案應用與整體特殊績效(權重 30%)。

七、實地訪視程序：

（一）準備資料：受訪機關請於會場陳列當年度檔案管理相關資料。

（二）受訪機關簡報：簡報內容如下

- 1、檔案管理業務現況簡介。
- 2、檔案管理規劃與培訓、檔案立案編目、檔案鑑定與清理、檔案保管與庫房設施、檔案應用、文書與檔案作業資訊化。
- 3、檔案管理特殊績效。
- 4、未來努力方向與檢討。

(三)實地查核：

由訪視委員依據訪視評分表之衡量指標項目查核為原則，受訪機關並應提供訪視項目相關資料供訪視小組了解實際管理情形。其需赴檔案庫房與電腦系統操作，瞭解檔案管理情形者，並請配合領勘。

(四)綜合座談：

- 1、綜合座談由本部訪視小組組長（或授權人）及受訪機關之業務主管共同主持。
- 2、參加座談人員為本部訪視小組成員及受訪機關之相關業務人員。
- 3、座談內容：就訪視時所發現之優點及缺失進行雙向溝通，並由訪視委員提供改進意見。

(五)訪視結果之處理：

由本部將各受訪機關之檔案管理情形作成紀錄，分送受訪機關改進與參考，並請各受訪機關於指定期程內將改善情形報部。

(六)訪視行程安排：採半日方式辦理，時間安排如下列程序表，各工作項目程序可根據受訪機關實地訪評需求彈性調整。

時間安排	工作項目	備註
10 分鐘	1、訪視小組成員抵達受訪機關。 2、訪視小組領隊及機關學校首長或授權主管致詞。 3、與會人員介紹。	除本部已安排車輛前往外，請受訪機關派車至指定地點協助接送事宜。
10 分鐘	受訪機關簡報。	報告時間儘量不逾 10 分鐘。
20 分鐘	檢核機關史料典藏展覽相關設施。	受訪機關引導檢核。
60 分鐘	1、檔案入庫管理實作檢核。 2、進入庫房檢查保管相關設施。	依檢核項目分 3 組進行，請每組指派人員陪同各組委員檢核與記錄。

	3、文書檔案作業系統操作與訪談。 4、檔案應用處所與人員晤談。	
20 分鐘	1、訪視委員彙整查核結果資料。 2、訪視小組共識會議，研商評分標準。	請受訪機關提供會議室。
40 分鐘	綜合座談。	1、訪視委員提出初評結果，受訪機關可回應說明。 2、與受訪機關相關行政人員進行意見交換與釐清事項。
30 分鐘	中午用餐與賦歸。	請安排中午便餐與交通事宜。

(七)本部訪視小組成員及任務：

- 1、組長：由秘書處處長或本部參事、督學擔任，綜理全盤檔案訪查業務。
- 2、副組長：由秘書處副處長、專門委員、檔案科科长擔任，協助綜理檔案全盤訪查業務。
- 3、組員：由秘書處檔案科訪視業務承辦人擔任，綜理訪查行政業務。

(八)外聘訪視委員，由本部聘請檔案管理相關學者及具有實務經驗之專家數人組成，採分組進行，每一受訪機關安排 3-4 位委員。

八、訪視成績評定與獎勵方式：

- (一)訪視成績評定，採用四等第，分別為優等、甲等、乙等、丙等。各等第之分數標準分為優等(分數 ≥ 85)、甲等($85 > \text{分數} \geq 80$)、乙等($80 > \text{分數} \geq 70$)、丙等(分數 < 70)。
- (二)訪視結果暨報告由本部函送各受訪機關，作為改進之參據，本部並得依受訪機關記錄之缺失改善情形，另案追蹤列管。
- (三)受訪機關經評量表現優良或有亟待改善之情形者，依據「教育部獎補助所屬機關(構)學校檔案管理經費使用要點」予以獎(補)助經費，獲獎(補)助之機關應善盡提升該機關(構)學校檔案管理成效之義務，本部得擇期再訪視該機關，表現優良者並推薦參加金檔獎遴選。考核結果丙等者，本部另擇期辦理複核。
- (四)經訪視結果，表現優良之機關有功人員，本部另函請該機關依規定辦理敘獎；經本部推薦參加金檔獎並榮獲殊榮者，得依國家發展委員會檔案管理局「績優機關檔案管理評獎實施要點」第十點辦理敘獎。

九、經費來源:

- (一)訪視所需經費由本部一般行政 02 分支基本行政工作維持業務費項下支應。
- (二)獎(補)助經費由本部一般行政 03 分支推展一般教育及編印文教書刊項下支應。

十、注意事項:

- (一)詳細訪視行程與訪視小組成員於訪視前一週另以電話聯繫確定。
- (二)訪視日期如因故需要變更時，本部將提前通知另行改期。

教育部 104 年度部屬機關（構）學校檔案管理評審項目暨衡量指標

檔案管理規劃與作業資訊化（權重 35 %）

評審項目	衡量指標及配分
一、檔案管理整體規劃 (20 分)	1、訂定年度或中長程計畫並經首長或其授權主管核定(10 分) 2、定期辦理檔案管理計畫與業務執行情形之管考並據以檢討改進計畫執行成效(5 分) 3、對本部歷年訪視輔導評核建議，確實納入年度或中長程計畫改善，及改善成效(5 分)
二、檔案管理教育訓練與標竿學習 (20 分)	1、依據中長程、年度檔案管理計畫之績效目標或業務需要規劃標竿學習及教育訓練(含數位課程)(10 分) 2、參加教育訓練或標竿學習後，將學習成效分享同仁、對機關業務提出改善建議，並落實於業務執行(5 分) 3、辦理本機關(含所屬)同仁檔案管理教育訓練(含數位課程)或宣導及同仁參與情形(5 分)
三、資訊系統功能與使用績效 (40 分)	1、公文及檔案管理系統功能完整性；得依通過 100 年（含）以後公布「公文及檔案管理資訊系統」驗證之不同類別給予 16-20 分(20 分) 2、公文電子交換執行情形(5 分) 3、線上簽核執行情形與比率（5 分，執行比率達 30%以上本項給予 4-5 分） 4、機關內部文書及檔案線上申請及線上閱覽比率（10 分）
四、資訊系統安全 (20 分)	1、訂定資訊安全計畫，且涵蓋公文檔案管理系統，確實執行並保存紀錄（4 分） 2、公文檔案管理系統日常備份、異地備份作業情形及紀錄（4 分） 3、公文檔案管理系統災害復原演練作業及執行紀錄(4 分) 4、系統使用者登錄具體資訊安全管理措施、密碼查核、系統權限申請或異動控管機制(4 分) 5、電子儲存媒體有效性及檢核紀錄（4 分）

檔案整理與庫房保管設施(權重 35%)

評審項目	衡量指標及配分
一、 檔案分類 編案 (10分)	1、歸檔案件分入專屬類目、分入最適切之類目或主要事由所屬類目及於同一類目下編目歸檔(5分)
	2、依檔案內容關聯性或同質性編案並建立簡要案名之情形(5分)
二、 檔案編目 建檔 (10分)	1、檔案著錄來源所載資訊依實際內容著錄，非僅就目錄彙送之必要欄位著錄(5分)
	2、檔案目錄著錄內容依實呈現檔案形式與來源，及扼要表達案情及主題詞彙之情形(5分)
三、 機密檔案 管理 (10分)	1、與一般檔案分別存放，使用裝置密鎖之保險箱、櫃，或存放於裝置警報及監視系統之保險室，並以專用封套裝封且指定專人管理及定期清查(5分)
	2、機密檔案編目時，依其封套上記載事項著錄；解密後，其檔案目錄案由(名)、密等及附註項等項目依實體檔案檢視修正(5分)
四、 檔案鑑定 與清理 (20分)	1、依規定訂定機關檔案分類表及保存年限區分表，並送國家發展委員會檔案管理局審核通過(10分) (1)採檔管局 99 年公布之新版格式者：瞭解區分表編修過程與方法妥適性 (2)非新版格式者：查核是否有編(修)定之需(如業務或組織調整、已屆檔管局核定 10 年修正年限等)
	2、組成檔案鑑定小組，辦理區分表編修或檔案移轉、銷毀審核，或以機關內部各單位代表進行會審方式辦理檔案保存價值鑑定並作成紀錄及其他實際辦理價值鑑定情形(5分)
	3、檔案銷毀或移轉依規定程序送審，核准函及目錄永久保存；經核准銷毀或移轉檔案依規定完成目錄修正或調整保存年限(5分)
五、 檔案整理 與清查 (20分)	1、紙質檔案依規定進行整卷，排序放置，並置放目次表且應載事項完整正確(5分)
	2、檔案容具材質符合規定、架櫃標示情形適當(5分)
	3、紙質類永久保存檔案依規定進行裝訂並上架(5分)
	4、檔案清查計畫、處理及紀錄(5分)
六、 庫房設施	1、檔案庫房之設置地點妥適，並與其他工作場所區隔(6分)
	2、依儲存媒體型式，分別配置保管設備或分區配置保管空間(3分)

(30分)	3、檔案庫房專區與其他工作場所間隔之分間牆及門窗應具1小時防火時效(3分)
	4、檔案庫房設置消防、警報、防盜與監視設備(6分)
	5、檔案庫房設置空調設備並維持溫濕度標準，以及配置溫溼度紀錄儀表並定期記錄(4分)
	6、檔案庫房採用低紫外線及散熱良好照明設備，並符合照度規定(4分)
	7、訂定檔案管理緊急災害應變計畫，依計畫執行，避免檔案遭受人為或天然災害(4分)
檔案應用與整體特殊績效(權重 30%)	
評審項目	衡量指標及配分
一、 檔案目錄彙送 (15分)	1、依規定完成回溯檔案目錄彙送及定期辦理檔案目錄彙送(10分)
	2、檔案目錄內容之公布應避免影響公共利益或侵害個人隱私(5分)
二、 檔案蒐集 (25分)	1、蒐集並妥善保存機關法定職能運作產生的各類型公務紀錄資料(10分)，如： (1) 大專校院：學籍及學生活動紀錄、教師教學及研究成果、校/院/系(所)務會議紀錄、重大慶典紀錄 (2) 機關(構)：機關會議紀錄、重大活動紀錄 (3) 醫院：病歷、院務會議紀錄
	2、蒐集並妥善保存機關人事資料、首長活動紀錄及移交清冊(5分)
	3、蒐集並妥善保存機關各項公共建設規劃設計書及設計圖說等相關文件(5分)
	4、其他特殊及歷史檔案之蒐集成效(5分)
	5、其他特殊及歷史檔案之蒐集成效(5分)
三、 檔案檢調應用與加 值推廣 (40分)	1、依規定程序辦理檔案檢調及逾期稽催(5分)
	2、訂有檔案應用相關規定及設置應用處所並標示相關規定及書表填寫範例(10分)
	3、民眾申請檔案應用辦理成效(5分)
	4、運用機關網站推廣檔案應用服務及編印機關檔案開放應用資源導覽等文宣資料(5分)
	5、利用檔案資源增值出版、舉辦各類活動展覽或其他檔案應用事項(5分)
	6、設置機關歷史沿革展示與典藏空間(10分)
四、	1、檔案管理特殊績效(10/4分)

特殊績效 或特定業 務 (20分)	2、檔案管理創新作為 (5/2分)
	3、跨機關資源整合共享情形 (5/2分)
	4、於本部歷年檔案訪視，曾獲本部獎(補)助經費，經費執行確符本部核定獎(補)助內容，並持續改善 (12分，未曾受獎(補)助者，本項分數移至前3項)

附表 2

教育部 104 年度部屬機關（構）學校檔案管理績效自評表

機關（構）學校名稱：（全銜）

評審類別及項目	配分	權重	小計
• 檔案管理規劃與作業資訊化	100	35%	
一、檔案管理整體規劃	20		
二、檔案管理教育訓練與標竿學習	20		
三、資訊系統功能與使用績效	40		
四、資訊系統安全	20		
• 檔案整理與庫房保管設施	100	35%	
一、檔案分類編案	10		
二、檔案編目建檔	10		
三、機密檔案管理	10		
四、檔案鑑定與清理	20		
五、檔案整理與清查	20		
六、庫房設施	30		
• 檔案應用與整體特殊績效	100	30%	
一、檔案目錄彙送	15		
二、檔案蒐集	25		
三、檔案檢調應用與增值推廣	40		
四、特殊績效或特定業務	20		
總 分			分

綜合自 評意見	壹、績優標竿作為 一、 二、 三、
	貳、努力方向 一、 二、 三、
	參、檔案管理作業較本部前次訪視之差異性 一、 二、 三、
首長或授權之權責長官核章	姓名： 職銜： 核章：

備註：

- 各大類配分加總後乘以權重即為各類別得分，加總後為總分。
- 本表請逐級陳核由首長或授權之權責長官核定。