

教育部所屬機關（構）學校檔案管理考評要點

中華民國 111 年 03 月 17 日臺教秘(四)字第 1114100990 號函訂定

中華民國 112 年 01 月 09 日臺教秘(四)字第 1124100048 號函修正

- 一、為整體提升教育部(以下簡稱本部)所屬機關(構)學校檔案管理品質與效能，落實檔案管理考評機制，特訂定本要點。
- 二、本部所屬機關(構)學校檔案管理考評採下列方式辦理：
 - (一)自行評估：本部所屬機關(構)學校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，每年三月底於檔案局建置之線上作業系統辦理自行評估，進行檔案管理成效自行檢核，評析風險及因應處置，並送交備查。
 - (二)考評：
 1. 本部每年選定至少十個所屬機關(構)學校辦理實地考評；考評週期不逾六年為原則。
 2. 各年度之考評應於當年十二月底前完成。
 3. 辦理考評，應使用檔案局訂定之評鑑(考評)表，並可依機關(構)學校特性增列考評項目。
- 三、本部所屬機關(構)學校檔案管理考評範圍如下：
 - (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)對所屬機關(構)學校考評與輔導。
 - (九)其他指定事項。
- 四、考評流程如下：
 - (一)考評前三個月通知受考評機關(構)學校進行整備。
 - (二)考評結果之等第與分級標準如下：
 1. 優等：檔案管理考評項目總分達九十分以上。
 2. 甲等：檔案管理考評項目總分達八十分以上，未達九十分。
 3. 乙等：檔案管理考評項目總分未達八十分。
- 五、所屬機關(構)學校有下列情形者，於一定期間內，得免予考評：
 - (一)依績優機關檔案管理評獎實施要點規定獲頒金檔獎，於獲獎年度起六年內，或入圍金檔獎實地評獎，於評獎年度起三年內。

(二) 考評總分達八十五分以上，於考評年度起三年內。

六、本部擇定考評所屬機關（構）學校之優先順序如下：

(一) 未曾參加金檔獎者。

(二) 主動提出優先接受本部考評者。

(三) 自行評估結果不佳或具檔案管理風險或檔案管理功能不彰者。

(四) 未曾辦理開放性檔案管理教育訓練或受本部委託辦理者。

(五) 上一年度檔案管理調查之分級培訓課程學習有未完成者。

七、受考評機關（構）學校應依考評建議持續改善管理措施，並依限將改善情形函送本部備查。總分未達七十分者，自考評結果公布一年後擇期複檢。

八、受本部考評之機關（構）學校評定優等、甲等或亟待改善者，本部綜合評估後得依相關規定給予獎（補）助；獎（補）助額度得視本部年度預算分配之。

九、依考評及複檢結果，辦理以下獎懲：

(一) 優等：機關（構）學校相關主管及主要承辦人員，記功一次。

(二) 甲等：機關（構）學校相關主管及主要承辦人員，嘉獎二次。

(三) 機關（構）學校經複檢仍未達七十分者，除有不可抗力因素外，相關主管及主要承辦人員應予懲處。

前項優等及甲等機關（構）學校經本部綜合評估後另行推薦參加金檔獎。

十、本要點業務所需之經費，由本部、各機關（構）學校相關預算支應。

十一、本部三級機關（構）學校對其所屬自行評估備查及考評作業，準用本要點規定辦理；考評作業週期以每三年至少一次為原則。