

教育部 112 年度檔案管理考評計畫

一、考評依據：

- (一)檔案法施行細則第二十七條第一項及第二項。
- (二)機關檔案管理評鑑要點第三點第二款。
- (三)教育部所屬機關（構）學校檔案管理考評要點(以下簡稱考評要點)第二點第二款。

二、考評目的：

- (一)本部對於所屬機關（構）學校檔案管理情形，定期辦理考評及獎懲，並對檔案管理作業，實施必要之輔導、訓練及評鑑，以期提升檔案管理品質與效能，並落實分層負責、分級考評之行政原則。
- (二)瞭解本部所屬機關（構）學校(以下稱考評對象)檔案管理作業工作狀況，提升檔案管理效能，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、考評對象及方式：

- (一)考評對象：國立高雄餐旅大學、國立彰化師範大學、國立臺中科技大學、國立臺東專科學校、國立臺南藝術大學、國立臺灣體育運動大學、國立體育大學、國立高雄科技大學、國立空中大學、國立臺灣師範大學計 10 所校院。
- (二)考評方式：本部對所屬機關（構）學校之考評，原則以實地考評為主，若遇防疫或其他事故改以視訊考評為輔。

四、考評相關期程：

- (一)考評期程：112 年 6 月 1 日至 8 月 31 日，並得視防疫或其他事故隨時調整之；考評日期另函通知。
- (二)考評相關通知期程如下：
 - 1、考評期程通知：考評 3 個月前，通知考評對象。
 - 2、考評資訊表通知：考評 3 週前，將資訊表提供考評對象填寫。
 - 3、調閱文件資料名稱通知：考評 2 週前，將考評當日常配合調閱之「文件」資料名稱、所需設備及陪檢人力等，提供考評對象準備。
 - 4、查檢檔案檔號通知：考評 5 天前，將要查驗之「檔案」檔號(依機關檔案管理考評作業指引規定抽檢)，提供考評對象調案準備。

五、考評項目：(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)

(一)檔案點收

- 1、歸檔附件屬特殊媒體或書籍者，歸檔清單註記其媒體類型及數量。
- 2、歸檔案件依規定查核及點收。
- 3、定期辦理逾期未歸檔案件稽催(含附件抽存續辦者)。

(二)檔案立案編目

- 1、各案件分入專屬或適切之類目。
- 2、同一案卷之案件具關聯性或性質相同。
- 3、案名能扼要表達案卷內容，並能涵蓋檔案內容及案情未來發展。
- 4、歸檔案件(案件層級)依規定完成編目建檔。
- 5、歸檔案件(案卷層級)依規定完成編目建檔。
- 6、「案情摘要」扼要描述案卷案情大要內容。
- 7、「主題項」妥適運用關鍵詞彙著錄。

(三)檔案保存與維護

- 1、案件整理按目次號由小至大排列。
- 2、目次表應載事項符合規定。
- 3、各案件規格大小符合公文用紙。
- 4、永久保存檔案依規定辦理裝訂。
- 5、受損檔案處置辦理情形。
- 6、檔案依檔號大小排架。
- 7、訂定檔案清查計畫並據以執行。
- 8、檔案庫房專區設置並執行安全管控。
- 9、檔案庫房設置消防安全警報系統及消防安全設備。
- 10、檔案庫房保存環境控制。
- 11、訂定檔案庫房緊急應變計畫及實地演練。

(四)檔案鑑定與清理

- 1、依規定訂(修)定檔案保存年限區分表。
- 2、檔案鑑定報告依規定載明應載事項。
- 3、檔案銷毀目錄依規定送請業務單位判定存毀。
- 4、依規定辦理所屬機關檔案銷毀目錄初審。
- 5、檔案銷毀目錄檔案局核復意見情形。

- 6、檔案銷毀目錄檔案局核復意見改善情形。
- 7、檔案銷毀後，依規定完成銷毀註記。
- 8、檔案移轉前依規劃時程辦理前置作業。
- 9、機密檔案移轉前依規定辦理機密等級檢討。
- 10、檔案移轉後依規定完成移轉註記。

(五)檔案檢調與應用

- 1、依規定辦理目錄彙送作業。
- 2、辦理已銷毀檔案目錄更新。
- 3、辦理已移轉檔案及移交/接管檔案之目錄更新。
- 4、依規定程序辦理調案原件逾期未歸還之稽催。
- 5、檔案應用准駁於30日內通知申請人。
- 6、辦理檔案應用情形。

(六)機密檔案管理

- 1、機密文書歸檔以機密檔案專用封套封裝並依規定記載應載事項。
- 2、機密檔案保管。
- 3、檢討辦理機密等級變更或解密事宜。

(七)文書檔案資訊化

- 1、公文及檔案管理資訊系統功能完備且執行帳號管理安全措施。
- 2、資通安全維護計畫及執行。
- 3、線上簽核電子檔案清查及電子儲存媒體有效性檢測。

(八)對所屬(轄)機關考評：對所屬(轄)機關檔案管理業務考評及獎懲。

(九)計畫規劃與評估：研定檔案管理年度計畫及執行考評情形。

(十)免評情形：考評項目依檔案法相關規定屬考評對象得視年度計畫及作業資源酌情辦理而無相關辦理情形者、非屬考評對象權責、或經檔案局同意可免辦理事項者，該考評項目免評，惟應具體說明理由。

六、考評小組成員及任務：

- (一)召集人：由本處處長或處長授權之人擔任之，綜理全盤檔案考評業務。
- (二)內部考評人員：由秘書處檔案科科長及相關業務人員擔任之，辦理考評業務。
- (三)外聘考評人員：為考量本部檔管人力不足，另聘請檔管局具相關實務經驗

之種子教師擔任之，協助考評業務。

(四)由內部與外聘考評人員 4 至 6 名組成。

(五)依考評項目，分以下 6 組進行，每位考評人員至少負責考評 1 組：

- 1、立案編目組。
- 2、鑑定清理組。
- 3、檢調應用組。
- 4、保存維護組。
- 5、文書檔案資訊組。
- 6、計畫考評組。

七、考評議程：(得視實際情形酌予調整)

內容及考評項目	時間配當	備註
1、考評小組成員抵達考評對象地點。 2、考評小組召集人及考評對象首長或授權主管致詞。 3、與會人員介紹。	約 10 分鐘	除本部已安排車輛前往外，餘請考評對象派車至指定地點負責接送事宜。
考評作業程序及注意事項說明	約 20 分鐘	
考評資料	約 270 分鐘	考評對象指派人員，陪同各組考評人員檢核與記錄，並協助釐清問題。
各組考評結果簽認	約 5 分鐘	雙方簽認層級不作限定，惟須對考評結果負有最終決定權。
考評人員彙整考評結果與統計分數	約 15 分鐘	
意見交流(考評小組召集人及考評對象首長共同主持)	約 45 分鐘	1. 考評人員提出考評結果與意見，考評對象可回應說明。 2. 與考評對象進行意見交換與釐清事項。
中午用餐	60 分鐘	請考評對象負責安排中午便餐，檢具單據由本部核銷。
※備註：考評採全日方式辦理，各內容及考評項目程序，可視考評對象實地訪評需求彈性調整。		

八、考評程序：

- (一)準備資料:請考評對象於會場陳列本考評計畫第四點要求準備之相關資料。
- (二)考評作業程序及注意事項說明，如下：
- 1、依檔案局訂定之考評方式及評分標準辦理。
 - 2、考評當日每組考評對象請安排一位陪檢人員。
 - 3、請配合考評人員調閱其他受檢文件。
- (三)實地查核：
- 由考評人員依據考評項目查核，考評對象應提供相關資料供考評人員了解實際情形。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)意見交流：
- 1、意見交流由本部考評小組召集人及考評對象之首長或主管共同主持。
 - 2、參加人員為本部考評小組成員及考評對象之相關業務人員。
 - 3、交流內容：就考評時所發現之優點及缺失進行雙向溝通，並由考評對象提供改進意見。
- (五)考評結果之處理：
- 於考評檢討會議結束後函知考評對象，並請考評對象於指定期程內將改善情形報部。

九、考評成績評定與獎勵方式：

- (一)考評成績評定，分別為優等、甲等、乙等。各等第之分數標準分為優等(分數 ≥ 90)、甲等($90 > \text{分數} \geq 80$)、乙等($80 > \text{分數}$)。獲優等及甲等者，本部函請考評對象依考評要點第 9 點規定辦理敘獎。考評結果總分未達 70 分者，本部自實地考評結果公布 1 年後擇期複檢。
- (二)考評對象經評定優良或亟待改善者，由本部綜合評估後依「教育部獎補助所屬機關(構)學校檔案管理經費使用要點」規定給予獎(補)助；獎(補)助額度得視本部年度預算分配之。

十、經費來源：

- (一)考評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。