

# 教育部 113 年度檔案管理考評計畫

## 一、考評依據：

- (一)檔案法施行細則第 27 條第 1 項及第 2 項。
- (二)機關檔案管理評鑑要點第 3 點第 2 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 2 點第 2 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(以下稱受評機關)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、受評機關及方式：

- (一)受評機關：國立臺灣科技大學、國立中央大學、國立中正大學、國立中山大學、國立臺南大學、國立政治大學、國立高雄師範大學、國家圖書館、國立公共資訊圖書館、國立臺北科技大學計 10 所。
- (二)考評方式：本部對受評機關之考評，原則以實地考評為主，若遇其他事故改以視訊考評為輔。

## 四、考評相關期程：

- (一)考評期程：113 年 6 月 6 日(星期四)至 8 月 30 日(星期五)，惟得視其他事故隨時調整之。
- (二)考評期程通知：
  - 1、考評期程通知：本部業已於 112 年 9 月 4 日臺教秘(四)字第 1124102963A 號函通知受評機關。
  - 2、考評日期通知：考評 4 週前，本部承辦窗口通知受評機關確切考評日期及行前注意事項。受評機關請依本計畫附件 1「受評機關基本資訊表」查填相關資訊，並至遲於考評前 60 日，以電子郵件方式回覆本部承辦窗口，以利掌握受評機關檔案管理狀況。
  - 3、調閱文件資料名稱通知：考評 2 週前，本部考評委員與受評機關聯繫，請受評機關依考評委員需求，提供考評當日所需參考文件資料。
  - 4、查檢檔案檔號通知：考評 3 天前，本部考評委員提供考評當日查檢之「檔案」檔號，請受評機關先行調案及準備。

## 五、考評項目：

依據國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱檔管局)編印之「機關檔案管理考評作業指引」訂定之評鑑(考評)表進行考評。(前揭考評作業指引本部業已於 112 年 9 月 4 日臺教秘(四)字第 1124102963A 號函提供)

## 六、考評小組成員及任務：

- (一) 召集人：由本部秘書處處長或處長授權之人擔任之，綜理全盤檔案考評業務。
- (二) 內聘考評委員：由本部秘書處檔案科科長及相關業務承辦人員擔任之，辦理考評業務。
- (三) 外聘考評委員：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、機關(構)學校熟稔檔案法令及執行作業細節之資深檔管人員、退休資深檔管人員、專家學者擔任之，協助辦理考評業務。
- (四) 考評委員組成：由內聘與外聘考評委員共計 4 至 6 名組成，依考評項目，分立案編目分組、鑑定清理分組、保存維護分組、檢調應用分組、文書檔案資訊分組、計畫考評分組等 6 組進行；每位考評委員至少負責考評 1 組，本部得視委員能力及人數進行分工，不足 6 人時，可將前點分組予以整併，如立案編目及鑑定清理分組、保存維護及檢調應用分組、文書檔案資訊及計畫考評分組。
- (五) 考評委員任務：考評委員應於考評過程詳實記載抽檢標的及具體內容、查核結果(合格或不合格，不合格需敘明原因)及評分方式，以提供受評機關後續改善之參考，亦提高考評結果之公正性。

## 七、考評作業程序表：

內容及考評項目	時間配當	備註
1、考評小組抵達受評機關地點。 2、考評小組召集人及受評機關首長或授權主管致詞。 3、與會人員介紹。	10 分鐘	受評機關安派車輛至指定地點接送考評小組成員至受評地點。
考評作業程序及注意事項說明	20 分鐘	本部承辦科科長或承辦人
考評作業	270 分鐘	受評機關指派陪檢人員，陪同各組考評委員檢核與記錄，並協助釐清問題。
各組考評結果簽認	5 分鐘	各組將考評結果紙本印製後，由考評委員及受評機關代表雙方進行簽認(簽認層級不作限定，惟須對考評結果負有最終決定權)。
彙整考評結果與統計分數	15 分鐘	本部承辦人彙整各組簽認後之紙本考評結果後統計分數
意見交流(考評小組召集人及受評機關首長共同主持)	45 分鐘	1. 考評委員針對考評結果與建議重點說明。 2. 受評機關可視情況回應或提出建議。
休息用餐	90 分鐘	受評機關協助代訂中午便餐，並檢具便當收據及考評簽到表予本部承辦人。
※備註：考評採全日方式辦理，各內容及考評項目程序，本部得視考評實際狀況及陪檢人力多寡適時彈性調整。		

## 八、考評程序及內容：

- (一)準備資料：請受評機關於會場陳列本計畫第五點考評項目受檢資料，資料呈現不限於紙本，亦可以考評現場所列電腦設備操作許可下以電子檔呈現。
- (二)準備事項：
  - 1、依檔管局訂定之考評方式及評分標準辦理。
  - 2、考評當日請安排各組考評委員至少 1 名陪檢人員，並配合考評委員釐清及調閱受檢文件。
  - 3、考評現場座位、設備及受檢文件配置，可參考本計畫附件 2。
- (三)實地查核：

考評委員依據本計畫第五點考評項目進行查核，受評機關應提供相關資料，並依實際需求陪同考評委員進行電腦系統操作或赴檔案庫房查核，以利瞭解受評機關檔案管理情形。
- (四)意見交流：
  - 1、由本部考評小組召集人及受評機關首長或主管共同主持。
  - 2、參加人員為本部考評小組成員及受評機關之相關業務人員。
  - 3、交流內容就考評時所發現之優點及缺失進行雙向溝通，受評機關可適時回覆改進作為。
- (五)考評結果處理：

於本部考評檢討會中綜整討論，並視受評機關特性決定是否增列考評加分項目，本部依最終考評結果函知受評機關，並請受評機關將考評建議列入年度計畫或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 $\geq 90$ )、甲等( $90 > \text{分數} \geq 80$ )、乙等( $80 > \text{分數}$ )。獲優等及甲等者，本部函請受評機關依考評要點第 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)受評機關經評定優等及甲等者，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」規定給予獎助金；受評機關另可依前述要點第 3 點第 3 款規定提出積極改善檔案管理作業計畫，前揭計畫之補助額度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/獎補助費、設備及投資項下支應。

附件1-受評機關基本資訊表

機關地址				
檔案應用服務處所地址	<input type="checkbox"/> 同上(請打v)			
機關網址				
機關首長	姓名		職稱	
檔案業務主管單位名稱				
聯絡人	姓名		職稱	
	電話		傳真	
	電子郵件			
機關實際辦理檔案管理業務員額(人)	編制人員			
	約聘僱人員			
	其他(請說明)			
	合計			
檔案庫房數量、地址及管有主要檔案內容	<p>本機關計有 2 座檔案庫房，說明如次：</p> <p>1. 庫房 A(地址： ) 存放***檔案及***檔案。(距機關車程**分鐘)</p> <p>2. 庫房 B(地址： ) 存放**檔案及民國***年***檔案。(距機關車程**分鐘)</p>			
已執行完成之檔案管理計畫年度				
辦理檔案鑑定年度				
機關自 100 年迄今檔案清理、檢調與應用情形	辦理檔案銷毀年度			
	辦理檔案移轉年度			
	辦理檔案移交年度			
	辦理檔案接管年度			
	有逾期未歸還檔案且未辦理展期年度			
	受理檔案應用年度			

## 附件 2-考評現場座位、受檢文件及電腦等其他設備配置參考建議圖

