

教育部 109 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、**訪視對象**：（本部得視實際情形彈性調整）
 - （一）本部選定對象：本部青年發展署、國立教育廣播電臺、國立海洋科技博物館、國立臺北教育大學、國立聯合大學、國立屏東科技大學、國立宜蘭大學、國立臺灣藝術大學、國立虎尾科技大學計 9 所機關校院。
 - （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**：109 年 3 月 23 日至 5 月 31 日止。
- 五、**訪視方式**：
 - （一）**單位自評**：由各受訪機關依據本部「檔案管理訪視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 108 年 1 月 1 日至 109 年度之檔案管理作業績效為主要訪視範圍。
 - 2、本部組成訪視小組，自 109 年 3 月 23 日至 5 月 31 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）檔案管理規劃與培訓（權重 15%）。
 - （二）檔案立案編目（權重 13%）。
 - （三）檔案鑑定與清理（權重 12%）。
 - （四）檔案保管與庫房設施（權重 20%）。
 - （五）檔案應用（權重 20%）。
 - （六）文書與檔案作業資訊化（權重 15%）。

(七)檔案管理特殊績效(權重 5%)。

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及受訪機關之首長共同主持。

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。
85 分鐘	1、機關檔案管理實作查檢。	依檢核項目分 5 組進行，請每

	<p>2、檔案管理相關設施檢視。</p> <p>3、進入檔案庫房查檢。</p> <p>4、文書檔案作業系統操作與訪談。</p> <p>5、檔案應用處所與人員晤談。</p> <p>6、書面資料檢閱。</p> <p>7、特殊績效與標竿作為評核。</p>	<p>組指派人員陪同各組委員檢核與記錄，並協助委員釐清相關問題。</p>
15 分鐘	<p>訪視委員彙整查核資料、撰寫初步訪視結果及討論評分標準。</p>	<p>訪視委員自行彈性運用時間。</p>
40 分鐘	<p>綜合座談：訪視小組領隊及受訪機關之首長共同主持</p>	<p>1、訪視委員提出訪評結果與意見，受訪機關可回應說明。</p> <p>2、與受訪機關相關人員進行意見交換與釐清事項。</p>
30 分鐘	<p>中午用餐與賦歸。</p>	<p>請受訪學校協助安排中午便餐與交通事宜。</p>

(七) 本部訪視小組成員及任務：

- 1、領隊：由秘書處處長、副處長或本部參事、督學擔任，綜理全盤檔案訪查業務。
- 2、組員：由秘書處檔案科科長、訪視業務承辦人擔任，綜理訪查行政業務，另邀請高教司、技職司、終身司等單位就業務權責，視需要派員與會。

(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 3-5 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，協助各機關改進及作為本部獎(補助)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) 受訪機關評定優良或亟待改善者，依據本部召開「年度檔案訪視檢討會」綜合評估及「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。

(四)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。

(五)依據訪視結果，表現優良之機關有功人員，本部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：

訪視所需及獎(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。