

# 教育部 107 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（依筆劃順序排列）：國立自然科學博物館、國立雲林科技大學、國立臺北商業大學、國立臺灣科學教育館、國立臺灣戲曲學院、國立臺灣藝術教育館、國立澎湖科技大學、體育署計 8 所館校。

（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：107 年 9 月 1 日至 107 年 11 月 30 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 106 年 1 月 1 日至 107 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 107 年 9 月 1 日至同年 11 月 30 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。
65 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。 3、文書檔案作業系統操作與訪談。	依檢核項目分 3-4 組進行，請每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。

	4、檔案應用處所與人員晤談。 5、書面資料檢閱。	
15 分鐘	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。	訪視委員自行彈性運用時間。
40 分鐘	綜合座談：訪視小組領隊及受訪機關之首長共同主持	1、訪視委員提出訪評結果與意見，受訪機關可回應說明。 2、與受訪機關相關人員進行意見交換與釐清事項。
30 分鐘	中午用餐與賦歸。	請受訪學校協助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 $\geq 85$ )、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:

- (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 107 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、首長重視檔案管理業務，並訂有年度及中長程計畫，且計畫經首長核定（例如：首長親自主持相關會議或參與檔案相關活動，如出席機關自辦檔案管理研習、檔案展覽活動等）(10 分)
	2、針對本部訪視輔導建議提出改進做法/措施；曾獲獎(補)助經費者，經費執行符合獎(補)助目的(5 分)
	3、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)
二、 檔案管理 教育訓練 與標竿學 習 (20 分)	1、依據年度檔案管理計畫之績效目標或業務需求辦理標竿學習活動(6 分)
	2、辦理本機關(含所屬)同仁檔案管理教育訓練(含數位課程)或觀念宣導、同仁參與上級/他機關訓練之情形，或本機關同仁擔任課程講座情形(6 分)
	3、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(8 分)
三、 資訊系統 功能與使 用績效 (35 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 45%以上本項給予 4-5 分）
	4、機關文書及檔案線上申請及線上閱覽比率（5 分）
四、 資訊系統 安全 (25 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(3 分)
	3、公文檔案管理系統災害復原演練作業及執行紀錄(3 分)
	4、人員權限申請及異動管理紀錄(3 分)
	5、電子儲存媒體有效性及檢核紀錄（3 分）
	6、符合「公文電子交換系統資訊安全管理規範」終端層相關規定，且每年定期彙送稽核表(請提供自評表或稽核表等佐證資料)(4 分)

7、電子檔案清查(5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、分入最適切之類目或主要事由所屬類目(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)查核是否為99年公布之新版格式、查核如有業務或組織調整、已屆檔管局核定10年修正年限者之區分表檢討情形 (2)查核區分表編(修)定過程與方法之妥適性 2、機關檔案清理規劃作業之妥適性(例如：檔案清理規劃是否合宜、辦理檔案鑑定作業流程是否適宜)(5分) 3、檔案銷毀或移轉相關處置作為之妥適性(例如：銷毀目錄審核情形、編修區分表或檔案銷毀、移轉等有疑義者，辦理檔案鑑定並撰寫鑑定報告、經核准銷毀或移轉檔案於相關目錄或檔管系統註記，或調整保存年限)(5分)
五、 檔案整理 與清查 (20分)	1、檔案依規定入卷、上架存放，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加裝封面封底(5分) 4、檔案清查計畫、已註記清查結果之清查清單、清查報告及後續處理紀錄(包含受損檔案維護相關成果及紀錄)(5分)
六、 庫房設施 (30分)	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設置保管空間(3分) 3、檔案庫房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、訂定檔案庫房緊急應變計畫，並定期實地演練，避免檔案遭受人為或天然災害(4分)
<b>檔案應用與整體特殊績效(權重 30%)</b>	
評審項目	衡量指標及配分
一、 檔案目錄彙送 (10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 (5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(3分)
	3、如有經檔案管理局核准移轉/銷毀檔案者，依規定辦理檔案移轉/銷毀目錄彙送，填報檔案目錄彙送管考系統(2分)
二、 檔案蒐集 (30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(15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(例如：對機關首任首長，或發展歷程中具有重要影響之人製作口述歷史)(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、訂定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(5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(10分)
	5、利用檔案資源加值出版、舉辦各類活動展覽或其他檔案應用事項(8分)
	6、設置機關歷史沿革展示與典藏空間(例如：校/館史室)(7分)
四、 檔案管理 特殊績效 (20分)	1、檔案管理特殊績效(10分)
	2、檔案管理創新作為(5分)
	3、跨機關資源整合共享情形(5分)

附表 2

教育部 107 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	得分	權重	小計
<b>• 檔案管理規劃與作業資訊化</b>	<b>100</b>		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	35			
四、資訊系統安全	25			
<b>• 檔案整理與庫房保管設施</b>	<b>100</b>		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			
<b>• 檔案應用與整體特殊績效</b>	<b>100</b>		30%	
一、檔案目錄彙送	10			
二、檔案蒐集	30			
三、檔案檢調應用與加值推廣	40			
四、檔案管理特殊績效	20			
<b>總 分</b>				<b>分</b>



綜合自 評意見		<p>壹、績優標竿作為</p> <p>一、</p> <p>二、</p> <p>三、</p> <p>貳、未來努力方向</p> <p>一、</p> <p>二、</p> <p>三、</p> <p>參、檔案管理作業成效與本部前次訪視之差異</p> <p>一、</p> <p>二、</p> <p>三、</p> <p>參選機關檔案管理金檔獎之意願：有<input type="checkbox"/> 無<input type="checkbox"/></p>
	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。