

## 教育部 103 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、訂定年度或中長程計畫並經首長或其授權主管核定(10 分)
	2、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)
	3、對本部歷年訪視輔導評核建議，確實納入年度或中長程計畫改善，及改善成效(5 分)
二、 檔案管理 教育訓練 與標竿學 習 (20 分)	1、依據中長程、年度檔案管理計畫之績效目標或業務需要規劃標竿學習及教育訓練(含數位課程)(10 分)
	2、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(5 分)
	3、辦理本機關(含所屬)同仁檔案管理教育訓練(含數位課程)或宣導及同仁參與情形(5 分)
三、	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

資訊系統	及檔案管理資訊系統」驗證之不同類別給予 16-20 分(20 分)
功能與使	2、公文電子交換執行情形(5 分)
用績效	3、線上簽核執行情形與比率 (5 分，執行比率達 30%以上本項給予 4-5 分)
(40 分)	4、機關內部文書及檔案線上申請及線上閱覽比率 (10 分)
四、	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)
資訊系統	2、公文檔案管理系統日常備份、異地備份作業情形及紀錄 (4 分)
安全 (20	3、公文檔案管理系統災害復原演練作業及執行紀錄(4 分)
分)	4、系統使用者登錄具體資訊安全管理措施、密碼查核、系統權限申請或異動控管機制(4 分)
	5、電子儲存媒體有效性及檢核紀錄 (4 分)
<b>檔案整理與庫房保管設施(權重 35%)</b>	
評審	衡量指標及配分
項目	
一、	1、歸檔案件分入專屬類目、分入最適切之類目或主要事由所屬類目及於同一類目下編目歸檔 (5 分)
檔案分類	
編案	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)
(10 分)	
二、	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)
檔案編目	

建檔 (10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) 2、組成檔案鑑定小組，辦理區分表編修或檔案移轉、銷毀審核，或以機關內部各單位代表進行會審方式辦理檔案保存價值鑑定並作成紀錄及其他實際辦理價值鑑定情形(5分) 3、檔案銷毀或移轉依規定程序送審，核准函及目錄永久保存；經核准銷毀或移轉檔案依規定完成目錄修正或調整保存年限(5分)
五、 檔案整理 與清查 (20分)	1、紙質檔案依規定進行整卷，排序放置，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上架(5分) 4、檔案清查計畫、處理及紀錄(5分)
六、 庫房設施	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配置保管空間(3分)

(30分)	3、檔案庫房專區與其他工作場所間隔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、訂定檔案管理緊急災害應變計畫，依計畫執行，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 (15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 (10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(5分)
二、 檔案蒐集 (25分)	<p>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(10分)，如：</p> <p>(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</p> <p>(2) 機關(構)：機關會議紀錄、重大活動紀錄</p>

	(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(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、訂有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(10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(5分)
	5、利用檔案資源增值出版、舉辦各類活動展覽或其他檔案應用事項(5分)
	6、設置機關歷史沿革展示與典藏空間(10分)
四、 特殊績效 或特定業 務 (20分)	1、檔案管理特殊績效(10/4分)
	2、檔案管理創新作為(5/2分)
	3、跨機關資源整合共享情形(5/2分)
	4、於本部歷年檔案訪視，曾獲本部獎(補)助經費，經費執行確符本部核定獎(補)助內容，並持續改善(12分，未曾受獎(補)助者，本項分數移至前3項)