

教育部 103 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，提昇檔案管理效能，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：國家圖書館、國立臺灣科學教育館、國立臺灣藝術教育館、國立海洋科技博物館、國立教育廣播電臺、國立陽明大學、國立高雄第一科技大學、國立高雄應用科技大學、國立屏東科技大學、國立臺北教育大學、國立新竹教育大學、國立臺北商業技術學院及國立陽明大學附設醫院計 13 所。

（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：103 年 9 月 16 日至 103 年 12 月 15 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、以受訪機關當年度 1 月至 12 月檔案管理作業工作為主要訪視範圍。

2、本部組成訪視小組，自 103 年 9 月 16 日至同年 12 月 15 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（或授權人）及受訪機關之業務主管共同主持。
- 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或授權主管致詞。 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。
80 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。	依檢核項目分 3 組進行，請每組指派人員陪同各組委員檢核

	3、文書檔案作業系統操作與訪談。 4、檔案應用處所與人員晤談。	與記錄。
10 分鐘	訪視委員彙整查核結果資料。	訪視委員自行彈性運用時間。
40 分鐘	綜合座談。	1、訪視委員提出初評結果，受訪機關可回應說明。 2、與受訪機關相關行政人員進行意見交換與釐清事項。
30 分鐘	中午用餐與賦歸。	請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，原則上安排 3 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($80 \leq$ 分數 < 85)、乙等($70 \leq$ 分數 < 80)、丙等(分數 < 70)。
- (二)訪視結果暨報告由本部函送各受訪機關，作為改進之參據，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)受訪機關經評量表現優良或有亟待改善之情形者，依據「教育部獎補助所屬機關(構)學校檔案管理經費使用要點」予以獎(補)助經費，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。
- (四)經訪視結果，表現優良之機關有功人員，本部另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另以電話聯繫確定。
- (二)訪視日期如因故需要變更時，本部將提前通知另行改期。