

附表 1

教育部 110 年度部屬機關（構）學校檔案管理訪視評審項目暨衡量指標

檔案管理規劃與培訓 權重：有所屬占 10%，無所屬占 15%	
評審項目	衡量指標及配分
一、檔案管理整體規劃與績效管考(40分)	1、訂有中長程檔案管理計畫，並經機關權責長官核定。(10分) ◎計畫須經機關權責長官核定。 ◎機關就內外環境情勢分析及需求評估，選定優先發展課題，設定中長程目標與策略，訂定期程 2 年以上之計畫。 ◎計畫請整合機關整體需求；部分例行性業務，如無特別需求或必要者，則無須另訂計畫。
	2、訂有年度檔案管理計畫，並經權責長官核定。(10分) ◎計畫須經機關權責長官核定。 ◎機關若訂有中程施政計畫或檔案管理中長程計畫，年度計畫應扣合分年目標及策略，研訂業務推展重點。 ◎計畫請整合機關整體需求；部分例行性業務，如無特別需求或必要者，則無須另訂計畫。
	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。(10分) ◎管考作業可採書面簽陳、專案小組管制或併入機關例行管考機制辦理。
	4、辦理檔案管理風險評估、績效自我評核或接受上級機關績效評鑑，並依評核結果提出改進做法。(10分)
二、檔案管理標竿學習與應用(25分)	1、辦理標竿學習與觀摩活動。(15分)
	2、標竿學習後對本機關相關業務提出改進、擬處建議或改善成果。(10分)
三、教育訓練與宣導(35分)	1、辦理本機關同仁檔案管理訓練課程(含數位課程)。(10分)
	2、本機關同仁擔任檔案管理訓練課程講座情形。(5分)
	3、本機關同仁參與上級機關或他機關之訓練。(10分)
	4、人員參與訓練課程後，能將學習成效分享同仁，並落實於業務執行。(10分)
<b>所屬機關考評作業(無所屬者，本項不列入評鑑項目) 權重：有所屬占 10%，無所屬占 0%</b>	
評審項目	衡量指標及配分
一、考評與培訓	1、訂有考評所屬規定或計畫。(10分) ◎計畫須經機關權責長官核定。

(40分)	2、實地考評所屬相關作業。(10分)
	3、對所屬改進與建議事項之追蹤與管考。(10分)
	4、辦理所屬文書及檔案管理專業分級培訓或宣導，與辦理成效，以及課程由主管機關同仁或所屬種子教師擔任講座的人次。(10分)
二、法定規範作業(45分)	1、協助及審查所屬訂定機關檔案管理相關法令及其必要性。(5分)
	2、考評或協助所屬機關檔案保存年限區分表編製與報送審核情形及辦理歸檔、稽催、分類編案、檔案清理。(10分)
	3、考評或協助所屬依規定辦理檔案整理維護、清查與庫房設施，與檔案複製儲存等作為。(10分)
	4、考評或協助所屬辦理檔案增值、推廣、目錄彙送、申請應用、檢調與服務空間等作為。(10分)
	5、考評或協助所屬辦理公文線上簽核及檔案管理資訊系統作業、電子檔案管理與系統安全及備份功能作業。(10分)
三、資源整合規劃(15分)	統籌運用本機關與所屬資源，共同開發與分享情形。(15分)
<b>檔案立案編目 權重：有所屬占10%，無所屬占13%</b>	
評審項目	衡量指標及配分
一、檔案分類編案(60分)	1、檔案分類及編案符合檔案分類編案之規定。(20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。(40分)
二、檔案編目建檔(40分)	1、檔案編目符合機關檔案編目相關規定之著錄原則。(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。(30分)
<b>檔案鑑定與清理 權重：有所屬占10%，無所屬占12%</b>	
評審項目	衡量指標及配分
一、訂(修)定檔案保存年限區分表(35分)	1、機關檔案保存年限區分表(簡稱區分表)依規定辦理檢討並採新版格式。(15分)
	2、機關檔案保存年限區分表編修過程與方法妥適性。(20分)
二、檔案清理(50分)	1、檔案清理規劃作業之妥適性。(15分)
	2、檔案清理相關處置作為之妥適性。(35分)
◎機關不需辦理檔案移交者，原配分加15分(衡量指標配分：第1項20分，第2項45分)	

<p>三、檔案移交 (15分)</p> <p>◎機關不需辦理 檔案移交者，此 項配分移至檔案 清理項目</p>	<p>1、依規定期程完成檔案移交。(10分)</p> <p>2、完成檔案移交註記。(5分)</p>
---	---

**檔案保管與庫房設施** 權重：有所屬占 20%，無所屬占 20%

評審 項目	衡量指標及配分
<p>一、庫房設施(40分)</p>	<p>1、檔案庫房之設置避開洪泛地帶，擇地勢高亢處為之，不宜設置於地下室及排水系統不良之位置。(8分)</p> <p>2、檔案庫房專區設置，並與其他工作場所區隔。(4分)</p> <p>3、檔案庫房之分間牆及門窗應具1小時防火時效。(4分)</p> <p>4、檔案庫房依儲存媒體型式，分別配置保管設備或分區設置保管空間。(2分)</p> <p>5、檔案庫房設置消防與警報設備。(8分)</p> <p>6、檔案庫房設置防盜門禁與監視設備。(5分)</p> <p>7、檔案庫房設置空調設備並維持溫溼度標準，以及配置溫溼度紀錄儀表並定期記錄。(5分)</p> <p>8、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)</p>
<p>二、檔案整理保管(40分)</p>	<p>1、檔案依規定入卷。(15分)</p> <p>2、檔案依規定上架存放。(10分)</p> <p>3、長期保存維護措施。(12分)</p> <p>4、訂定檔案庫房緊急應變計畫，並定期實地演練。(3分)</p>
<p>三、檔案清查(20分)</p>	<p>1、訂定清查計畫(可納入年度計畫內)。(3分)</p> <p>2、清查計畫明列清查時程、負責人員、清查範圍等。(4分)</p> <p>3、清查結果已逐件或逐案註記於清查清單。(6分)</p> <p>4、清查報告載明清查數量、保存狀況及處置建議。(7分)</p>

**檔案應用** 權重：有所屬占 20%，無所屬占 20%

評審 項目	衡量指標及配分
<p>一、檔案加值與推廣(40分)</p>	<p>1、編印及推廣機關檔案開放應用資源導覽等文宣資料。(5分)</p> <p>2、運用網站推廣檔案應用服務。(5分)</p> <p>3、辦理檔案研究或加值出版。(10分)</p> <p>4、辦理檔案應用推廣活動。(15分)</p> <p>5、機關資源整合及行銷。(5分)</p>
<p>二、檔案目錄彙</p>	<p>1、依規定辦理檔案目錄彙送(含回溯檔案目錄)。(15分)</p>

送(25分)	2、辦理目錄更新。(5分)
	3、公布檔案目錄內容之妥適性。(5分)
三、民眾申請應用(15分)	1、填報應用服務諮詢窗口。(3分)
	2、民眾申請案件辦理情形成效。(12分)
四、檔案檢調(10分)	依規定程序辦理檔案檢調及逾期稽催。(10分)
五、應用服務設施(10分)	設置檔案應用處所，配置必要之設施、工具、書表與範例。(10分)

**文書與檔案作業資訊化** 權重：有所屬占15%，無所屬占15%

評審項目	衡量指標及配分
一、公文及檔案管理資訊系統作業功能之完整性與使用績效(75分)	1、公文及檔案管理系統功能完整性。(40分)
	2、使用績效(35分) (1)公文電子交換(10分) (2)線上簽核執行情形(10分) (3)文書及檔案線上申請及線上閱覽比率(15分) ◎各項須提供佐證畫面及數據，方予計分
二、公文與檔案管理資訊系統安全(25分)	1、資訊安全計畫及執行。(4分)
	2、日常備份作業。(4分)
	3、電子儲存媒體及電子檔案有效性。(4分)
	4、災害復原演練作業。(4分)
	5、人員權限申請及異動管理作業。(4分)
	6、公文電子交換安全管理作業。(5分)

**檔案管理特殊績效** 權重：有所屬占5%，無所屬占5%

評審項目	衡量指標及配分
檔案管理特殊績效(100分)	1、檔案管理特殊績效。(50分)
	2、檔案管理創新作為。(30分)
	3、跨機關資源整合共享情形。(20分)