

教育部 110 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：國立臺灣大學醫學院附設醫院新竹分院、國立高雄大學、國立成功大學醫學院附設醫院斗六分院、國立臺灣大學生物資源暨農學院附設農業試驗場、國立東華大學、國立臺灣藝術大學、國立臺北大學、國立臺北教育大學、國立虎尾科技大學計 9 所校院。

（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。

（三）追蹤輔導訪視對象：於召開「年度檔案管理作業成效訪視檢討會」時決定。

四、訪視日期：

（一）年度實地訪視：110 年 4 月 1 日至 6 月 30 日止。

（二）追蹤輔導訪視：預計安排於 110 年 10-11 月。

*上述訪視期程得視新冠肺炎疫情狀況隨時調整之。

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）及評審項目考核方法（附表 2），對本機關 109 年 1 月 1 日至 12 月 31 日之檔案管理自行檢核後，填具「檔案管理績效自評表」（附表 3）依限報部。

（二）實地訪視：

1、以受訪機關 109 年 1 月 1 日至 110 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 110 年 4 月 1 日至 6 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、 本部前次訪視建議改善事項辦理情形。
 - 5、 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：

於本部在召開「年度檔案管理作業成效訪視檢討會」後，將各受訪機關之檔案管理情形與訪視委員意見作成紀錄，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。	報告時間請勿逾 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。 2、檔案管理相關設施檢視。 3、進入檔案庫房查檢。 4、文書檔案作業系統操作與訪談。 5、檔案應用處所與人員晤談。 6、書面資料檢閱。 7、特殊績效與標竿作為評核。	依檢核項目分 5 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。
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、領隊：由秘書處處長、副處長、專門委員或本部參事、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「年度檔案管理作業成效訪視檢討會」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)訪視及召開年度檔案管理作業成效訪視檢討會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。