

附表 1

教育部 108 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作業(含備份資料異地存放機制)相關執行紀錄或表單(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、檔案著錄來源著錄之正確性、編目著錄詳實性與著錄內容之妥適性(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(修)定檔案保存年限區分表，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、檔管局核定已屆10年之檢討情形。 (2)查核區分表編修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，並放置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)
檔案應用與整體特殊績效(權重 30%)	
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、利用檔案資源增值出版、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)