

國立屏東大學所屬機關檔案管理業務督導計畫

106 年 2 月 7 日簽奉校長核准

壹、依據

- 一、檔案法施行細則第二十七條。
- 二、機關檔案管理作業手冊第三篇考核篇。

貳、目的

為實地瞭解本校所屬機關之文書暨檔案管理業務工作狀況，提供專業諮詢服務，建立檔案管理與應用制度，藉由輔導訪視方式，協助其逐步提升自身檔案管理績效，進而落實督導所屬，將檔案管理標準作業普及並深耕所屬機關。

參、對象與主管機關

- 一、對象：本校所屬機關-國立屏東大學附設實驗國民小學。
- 二、主管機關：本校總務處文書組。

肆、督導與培訓

- 一、實地訪視：原則上每三年一次，至所屬機關進行實地檢視追蹤考核，並對上次缺失執行進度及改善成效進行複檢，必要時亦得不定辦理。
- 二、資源共享：共同規劃培訓課程、培訓場地並支援培訓講；另協助所屬辦理檔案鑑定，與所屬合辦檔案展或檔案加值活動等。

伍、辦理作業

- 一、成立督導考評小組：置成員 3-5 人，以檔管人員、文書人員、資訊人員等人員組成。
- 二、督導作業
 - (一)督導考評方式
督導考評小組應依排定時程至所屬機關進行實地督導考評。督導考評小組由主管機關指派 1 人為領隊，帶領小組成員督導考評，並給與評分。機關接受實地考評時，督導考評小組成員所提建議事項，受考評機關應於會後作成紀錄，以作為改進依據。
 - (二)督導評分標準(如後附-評審重點項目)
 1. 檔案管理規劃與作業資訊化，配分 35%。

2. 檔案整理與庫房保管設施，配分 30%。

3. 檔案應用與整體特殊績效，配分 35%。

(三) 撰寫督導考評報告

1. 撰寫訪評建議改善事項。

2. 考評成績。

3. 考核報告簽陳機關首長並函文所屬。

陸、獎勵方式

一、經受訪評量表現優良或積極改善檔案管理業務著有績效者，另函請所屬機關辦理敘獎。

二、督導小組成員及主管機關主辦人員得依公務人員考績法相關規定辦理敘獎。

柒、經費來源

本校總務處文書組編列年度預算支應。

捌、實施日期

本計畫經校長核定後實施。

國立屏東大學所屬機關檔案管理評審重點項目暨衡量指標

檔案管理規劃與作業資訊化(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
	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
	3、對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
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)
	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
	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
三、資訊系統功能與使用績效(40 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
	2、公文電子交換執行情形
	3、線上簽核執行情形與比率
	4、機關內部文書及檔案線上申請及線上閱覽比率
四、資訊系統安全(20 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
	2、公文檔案管理系統日常備份、異地備份作業情形及紀錄
	3、公文檔案管理系統災害復原演練作業及執行紀錄
	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
	5、電子儲存媒體有效性及檢核紀錄

檔案整理與庫房保管設施(30%)	
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
	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
二、檔案編目建檔 (10 分)	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
	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
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
	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
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
	2、機關檔案清理規劃作業執行情形(例如：計劃性辦理檔案清理作業、保存年限或檔案銷毀、移轉有疑義者，組成檔案鑑定小組，辦理檔案保存價值鑑定並作成鑑定報告或其他實際辦理價值鑑定情形)
	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
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
	2、檔案容具材質符合規定、架櫃標示情形適當
	3、紙質類永久保存檔案依規定進行裝訂並上架
	4、檔案清查計畫、處理及紀錄
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
	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、檔案庫房專區與其他工作場所間隔之分間牆及門窗應具

檔案整理與庫房保管設施(30%)	
評審項目	衡量指標及配分
	1 小時防火時效
	4、檔案庫房設置消防、警報、防盜與監視設備
	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
	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
	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

檔案應用與整體特殊績效(35%)	
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
	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
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，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
	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
	4、其他特殊及歷史檔案之蒐集成效
三、檔案檢調應用 與增值推廣 (40 分)	1、依規定程序辦理檔案檢調及逾期稽催
	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
	3、民眾申請檔案應用辦理成效
	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、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
	6、設置機關歷史沿革展示與典藏空間
四、特殊績效或特定業務(20 分)	1、檔案管理特殊績效
	2、檔案管理創新作為
	3、跨機關資源整合共享情形
	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