

# 教育部所屬機關（構）學校檔案管理考評要點

- 一、為整體提升教育部(以下簡稱本部)所屬機關（構）學校檔案管理品質與效能，落實檔案管理考評機制，特訂定本要點。
- 二、本部所屬機關（構）學校檔案管理考評採下列方式辦理：
  - （一）自行評估：本部所屬機關（構）學校依國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱檔案局）所定檢核表，每年三月底於檔案局建置之線上作業系統辦理自行評估，進行檔案管理成效自行檢核，評析風險及因應處置，並送交備查。
  - （二）考評：
    1. 本部每年選定至少十個所屬機關（構）學校辦理實地考評；考評週期不逾六年為原則。
    2. 各年度之考評應於當年十二月底前完成。
    3. 辦理考評，應使用檔案局訂定之評鑑(考評)表，並可依機關(構)學校特性增列考評項目。
- 三、本部所屬機關（構）學校檔案管理考評範圍如下：
  - （一）檔案點收。
  - （二）檔案立案編目。
  - （三）檔案保存與維護。
  - （四）檔案鑑定與清理。
  - （五）檔案檢調與應用。
  - （六）機密檔案管理。
  - （七）文書檔案資訊化。
  - （八）對所屬機關(構)學校考評與輔導。
  - （九）其他指定事項。
- 四、考評流程如下：
  - （一）考評前三個月通知受考評機關（構）學校進行整備。
  - （二）考評結束後一週內函知受考評結果。
  - （三）考評結果之等第與分級標準如下：
    1. 優等：檔案管理考評項目總分達九十分以上
    2. 甲等：檔案管理考評項目總分達八十分以上，未達九十分。
    3. 乙等：檔案管理考評項目總分未達八十分。
- 五、所屬機關（構）學校有下列情形者，於一定期間內，得免予考評：
  - （一）依績優機關檔案管理評獎實施要點規定獲頒金檔獎，於獲獎年度起六年內，或入圍金檔獎實地評獎，於評獎年度起三年內。
  - （二）考評總分達八十五分以上，於考評年度起三年內。

六、本部擇定考評所屬機關（構）學校之優先順序如下：

- （一）未曾參加金檔獎者。
- （二）主動提出優先接受本部考評者。
- （三）自行評估結果不佳或具檔案管理風險或檔案管理功能不彰者。
- （四）未曾辦理開放性檔案管理教育訓練或受本部委託辦理者。
- （五）上一年度檔案管理調查之分級培訓課程學習有未完成者。

七、受考評機關（構）學校應依考評建議持續改善管理措施，並依限將改善情形函送本部備查。總分未達七十分者，自考評結果公布一年後擇期複檢。

八、受本部考評之機關（構）學校評定優等、甲等或亟待改善者，本部綜合評估後得依相關規定給予獎（補）助；獎（補）助額度得視本部年度預算分配之。

九、依考評及複檢結果，辦理以下獎懲：

- （一）優等：機關（構）學校相關主管及主要承辦人員，記功一次。
- （二）甲等：機關（構）學校相關主管及主要承辦人員，嘉獎二次。
- （三）機關（構）學校經複檢仍未達七十分者，除有不可抗力因素外，相關主管及主要承辦人員應予懲處。

前項優等及甲等機關（構）學校經本部綜合評估後另行推薦參加金檔獎。

十、本要點業務所需之經費，由本部、各機關（構）學校相關預算支應。

十一、本部三級機關（構）學校對其所屬自行評估備查及考評作業，準用本要點規定辦理；考評作業週期以每三年至少一次為原則。

# 教育部所屬機關(構)學校檔案管理考評要點總說明

依檔案法施行細則第二十七條第一項條文規定「中央二級機關及直轄市、縣（市）政府對於所屬機關檔案管理情形，應定期辦理考評及獎懲」，復依國家發展委員會檔案管理局109年7月24日訂頒之機關檔案管理評鑑要點第三點第二項條文規定「主管機關應訂定適用本機關與所屬機關及所轄地方機關之共通考評及獎懲規定，對所屬(轄)機關檔案管理情形定期辦理考評、輔導及獎懲」，爰為提升本部所屬機關檔案管理品質與效能，並落實分層負責、分級考評之行政原則，特訂定「教育部所屬機關(構)學校檔案管理考評要點」（以下簡稱本要點），其主要內容如下：

- 一、 本要點訂定之目的。（第一點）
- 二、 檔案管理考評方式。（第二點）
- 三、 檔案管理考評業務範圍。（第三點）
- 四、 考評流程及考評結果分級標準。（第四點）
- 五、 考評對象於一定期間免評條件。（第五點）
- 六、 本部擇定考評對象之優先順序。（第六點）
- 七、 受考評機關依考評建議持續改善與總分未達七十分進行複評者。（第七點）
- 八、 本部依考評結果給予獎補助標準。（第八點）

九、 考評及複評結果獎懲規定。（第九點）

十、 辦理檔案管理考評業務所需經費由本部、各機關(構)學校相關  
預算支應。（第十點）

十一、 本部所屬三級機關（構）學校對其所屬自行評估備查及考評  
準用本要點，並訂定考評週期。（第十一點）

## 教育部所屬機關(構)學校檔案管理考評要點

| 規 定  | 說 明   |
|--|---|
| <p>一、為整體提升教育部(以下簡稱本部)所屬機關(構)學校檔案管理品質與效能，落實檔案管理考評機制，特訂定本要點。</p>   | <p>依檔案法施行細則第二十七條第一項及機關檔案管理評鑑要點(以下簡稱評鑑要點)第三點第二項規定，為提升本部所屬機關檔案管理品質與效能，並落實分層負責、分級考評之行政原則，爰訂定本要點。</p>   |
| <p>二、本部所屬機關(構)學校檔案管理考評採下列方式辦理：</p> <p>(一)自行評估：本部所屬機關(構)學校依國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱檔案局)所定檢核表，每年三月底於檔案局建置之線上作業系統辦理自行評估，進行檔案管理成效自行檢核，評析風險及因應處置，並送交備查。</p> <p>(二)考評：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本部每年選定至少十個所屬機關(構)學校辦理考評；考評週期不逾六年為原則。</li> <li>2. 各年度之考評應於當年十二月底前完成。</li> <li>3. 辦理考評，應使用檔案局訂定之評鑑(考評)表，並可依機關(構)學校特性增列考評項目。</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>一、參照評鑑要點第三點第一款及第二款規定辦理考評及考評方式。</li> <li>二、第一款明定自行評估，參照評鑑要點第三點第一款及第五點第一項規定，於檔案局建置之機關檔案管理資訊網，辦理系統填報作業。</li> <li>三、第二款明定考評，參照評鑑要點第三點第二款及第五點第三項規定，明定考評週期、數量及期限以符合評鑑要點第五點規定。</li> <li>四、第二款第三目依評鑑要點第五點第五項規定，使用檔案局訂定之評鑑表。</li> </ol> |
| <p>三、本部所屬機關(構)學校檔案管理考評範圍如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一)檔案點收。</li> <li>(二)檔案立案編目。</li> <li>(三)檔案保存與維護。</li> <li>(四)檔案鑑定與清理。</li> <li>(五)檔案檢調與應用。</li> <li>(六)機密檔案管理。</li> </ol>  | <p>參照評鑑要點第四點條文，並酌作文字修正。</p>   |

|  |  |
|--|--|
| <p>(七)文書檔案資訊化。</p> <p>(八)對所屬機關(構)學校考評與輔導。</p> <p>(九)其他指定事項</p>   |  |
| <p>四、考評流程如下：</p> <p>(一)考評前三個月通知受考評機關(構)學校進行整備。</p> <p>(二)考評結束後一週內函知受考評結果。</p> <p>(三)考評結果之等第與分級標準如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 優等：檔案管理考評項目總分達九十分以上。</li> <li>2. 甲等：檔案管理考評項目總分達八十分以上，未達九十分。</li> <li>3. 乙等：檔案管理考評項目總分未達八十分。</li> </ol> | <p>一、訂定考評流程。</p> <p>二、第三款訂定考評結果分級標準，參照評鑑要點第十點規定。</p> |
| <p>五、所屬機關(構)學校有下列情形者，於一定期間內，得免予考評：</p> <p>(一)依績優機關檔案管理評獎實施要點規定獲頒金檔獎，於獲獎年度起六年內，或入圍金檔獎實地評獎，於評獎年度起三年內。</p> <p>(二)考評總分達八十五分以上，於考評年度起三年內。</p>   | <p>參照評鑑要點第八點規範考評之免評條件。</p>                           |
| <p>六、本部擇定考評所屬機關(構)學校之優先順序如下：</p> <p>(一)未曾參加金檔獎者。</p> <p>(二)主動提出優先接受本部考評者。</p> <p>(三)自行評估結果不佳或具檔案管理風險或檔案管理功能不彰者。</p> <p>(四)未曾辦理開放性檔案管理教育訓練或受本部委託辦理</p>  | <p>參照評鑑要點第九點以規範本部考評對象擇定之優先順序。</p>                    |

|  |  |
|--|--|
| 者。<br>(五)上一年度檔案管理調查之分級培訓課程學習有未完成者。   |  |
| 七、受考評機關(構)學校應依考評建議持續改善管理措施，並依限將改善情形函送本部備查。總分未達七十分者，自考評結果公布一年後擇期複檢。   | 參照評鑑要點第十一點明定考評機關(構)學校應依建議持續改善，並依限將改善情形函送備查。總分未達七十分者應複檢。            |
| 八、受本部考評之機關(構)學校評定優等、甲等或亟待改善者，本部綜合評估後得依相關規定給予獎(補)助；獎(補)助額度得視本年度預算分配之。   | 明定受教育部考評之機關(構)學校得依相關規定給予獎(補)助，目前適用之規定為「教育部獎補助所屬機關(構)學校檔案管理經費使用要點」。 |
| 九、依考評及複檢結果，辦理以下獎懲：<br>(一)優等：機關(構)學校相關主管及主要承辦人員，記功一次。<br>(二)甲等：機關(構)學校相關主管及主要承辦人員，嘉獎二次。<br>(三)機關(構)學校經複檢仍未達七十分者，除有不可抗力因素外，相關主管及主要承辦人員應予懲處。<br>前項優等及甲等機關(構)學校經本部綜合評估後另推薦參加金檔獎。 | 參照評鑑要點第十二點訂定考評及複檢結果之獎懲標準。  |
| 十、本要點業務所需之經費由本部、各機關(構)學校相關預算支應。  | 參照評鑑要點第十三點明定辦理考評業務所需之經費來源。   |
| 十一、本部三級機關(構)學校對其所屬自行評估備查及考評作業，準用本要點規定辦理；考評作業週期以每三年至少一次為原則。   | 參照評鑑要點第五點第三項規定，分級授權本部三級機關(構)學校辦理其所屬考評及自行評估備查，準用本要點；並依同項規範分級實地考評週期。 |