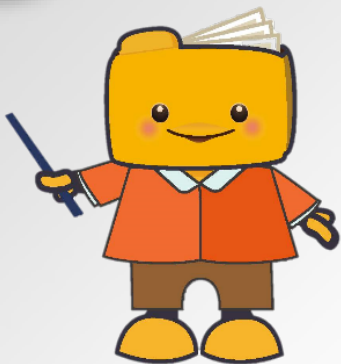




對所屬(轄)機關考評 與計畫規劃及評估

檔案局 企劃組

課程大綱

一. 基礎概念

二. 考評項目與案例

三. 結語



基礎概念

一 基礎概念

☆學習資源☆



數位學習
e等公務員學習平台



本局培訓與說明
考評培訓課程及教材
機關檔案管理評鑑說明會



本局網站
檔案管理評鑑專區
機關檔案管理作業手冊
雙向溝通
法規函釋



本局全球資訊網 / 檔案管理評鑑專區
(<https://www.archives.gov.tw/tw/arctw/722.html>)

一 基礎概念 - 對所屬(轄)機關考評

☆作業規定☆

作業規定	條號/章節項款	內 容
檔案法施行細則	第27條第1項	<u>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。</u>
機關檔案管理評鑑要點	第3點第2款	<u>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</u> ，對所屬(轄)機關檔案管理情形定期辦理考評、輔導及獎懲。
	第11點第3項	主管機關對所屬(轄)機關 <u>考評發現有成效不佳情形者</u> ，主管機關應比照檔案局做法辦理輔導及複檢。
機關檔案管理作業手冊	23.3.5	主管機關應訂定適合本機關與所屬機關之共通考評及獎懲規定，且每年 <u>對所屬機關辦理考評或授權所屬機關分級考評</u> 。
	23.3.6.1	各機關應對自行評估或主管機關 <u>考評結果</u> ，確實執行 <u>改進措施</u> ，以達提升檔案管理效能之目的。
	23.3.6.2	各機關應就評估或考評結果， <u>依公務人員考績法及檔案管理相關法令規定</u> ，對檔案管理業務主管及相關承辦人員 <u>辦理獎懲事宜</u> 。

一 基礎概念 - 對所屬(轄)機關考評

☆分級評鑑☆

自行評估

主管機關
考評

本局評鑑

考評
週期

每年1次

由各機關至本局
線上系統填報，
並將填報結果送
交上級機關備查。

每3年1次

(所屬機關少於20個)

每6年1次

● 授權分級考評

✓ 每年考評10個：

主管機關與被授權機關之
考評機關數合併計列。

✓ 考評週期計算：

不得逾主管機關未授權前
依規定規劃之考評週期。

(所屬機關超過20個)
得延長週期，每年至
少實地考評10個，最
後一年考評未滿10個
者，不受至少10個之
限；或授權分級考評

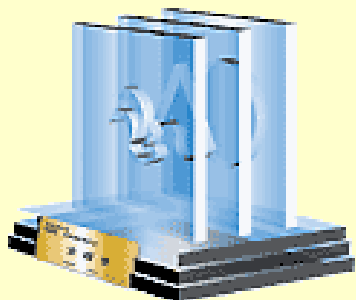
每10年1次

由本局成立評鑑小組
每10年辦理1務中央一、
二級機關、中央一級
機關直屬之三級機關、
直轄市政府及直轄市
議會、縣市政府及縣
市議會之評鑑。但如
有特殊情形(如機關檔
案管理有明顯異常等)
得辦理專案評鑑。

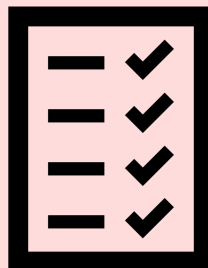
由主管機關訂定考評及獎懲規定，並組成考評
小組對所屬(轄)機關定期辦理考評、輔導及獎懲。

一 基礎概念 - 對所屬(轄)機關考評

☆ 免予評鑑或考評 ☆



獲頒金檔獎之機關，
於獲獎年度起6年內。



85↑

主管機關考評或本局評鑑
總分85分以上之機關，
於考評或評鑑年度起3年內。



入圍金檔獎實地考評之機關，
於評獎年度起3年內

- 免評年度以事實發生隔一年度起算，並視其免評期間，於當次或下次評鑑(考評)週期辦理。
- 檔案局或主管機關認有需要，仍可依規定辦理。

一 基礎概念 - 對所屬(轄)機關考評

☆考評整備☆



訂定考評規定

定期進行考評

- 須為行政命令
- ◆ 依其性質下達或發布所屬(轄)機關。
- ◆ 包含受評機關、授權對象、考評週期、獎懲方式、輔導複檢及考評項目等。
- 至少每3年1次 (所屬機關少於20個)
- 至少每6年1次 (所屬機關超過20個，得延長週期，每年至少實地考評10個，或授權分級考評)

掌握所屬(轄)機關檔案管理情形

- ◆ 檔案機關管理資訊網
 - ◆ 機關檔案目錄查詢網
 - ◆ 受評機關基本資訊表
- 據以排定考評優先順序

視成員專業能力及人數進行分工

- 舉例：
- 6人以上：立案編目/鑑定清理/保存維護/檢調應用/文書檔案資訊/計畫考評等分組
 - 不足6人：前述分組整併

具備考評能力

- 本機關人員 完成評鑑培訓課程
 - 外機關 (不包含檔案局) 人員 考評前就考評事項進行意見溝通
- ★視需要召開行前說明會

具備考評效果及提供合理準備時間

- 3個月前：通知受評機關 (預告)
- 2週前：提供需配合調閱之「文件」名稱、設備以及陪檢人力
- 3天前：將「檔案」檔號送交受評機關調案準備

一 基礎概念 - 對所屬(轄)機關考評

★擇定受評對象★



目錄瀏覽 ▾ 目錄搜尋 ▾ 檔案申請 ▾ 常見問答 諮詢溝通 使用說明 最新消息

大 | 中 | 小

登入



本網站查到的目錄，請向該目錄所顯示的受理申請機關及聯絡窗口申請與諮詢。

輸入關鍵字



熱門搜尋詞：

金鐘獎 逃兵 光復節 空襲 農業發展 解嚴 替代役 陳林

進階搜尋



機關檔案管理資訊網



機關端(一般人員)
桃園市政府研究發展
考核委員會
李淑惠



首頁



查詢機關管理



系統服務



線上檢測



目錄彙送



彙送管考



檔案管理填報

系統通報作業

查詢填報進度與備

查詢歷年資料

統計報表查詢



首頁



目錄彙送管考

0



檔案管理填報

0

目錄彙送管考

機關名稱

作業別

管考編號

每頁顯示： 10 顯示第 1 到第 0 筆紀錄，總共 0 筆紀錄

<https://near.archives.gov.tw/home>

<https://online.archives.gov.tw/login>

一 基礎概念 - 對所屬(轄)機關考評

☆擇定受評對象☆



附件2-受評機關基本資訊表 (參考範例)

機關地址	○○市○○區○○路○○○號			
檔案應用服務處所地址	○○市○○區○○路○○○號			
機關網址	○○○○○○○○○○			
檔案業務主管單位名稱		秘書室		
聯絡人	姓 名	○○○	職稱	科員
	電 話	○○○○○○○	傳真	○○○○○○○
	電 子 郵 件	○○○○○○○○○○		
機關實際辦理檔案管理業務員額	編 制 人 員	3 人		
	約聘僱人員	5 人		
	其 他	0 人(請說明)		
	合 計	8 人		
檔案庫房數量、地址及管有主要檔案內容		本機關計有 2 座檔案庫房，說明如次： 1.庫房 A(新北市新莊區○○路○號)(距機關車程 5 分鐘)： (1)存放 76 年至 110 年之機密檔案計 328 件。 (2)110 年永久保存檔案約 32 公尺及定期保存檔案約 183 公尺。 2.庫房 B(新北市新莊區○○路○○號)(距機關車程 10 分鐘)： 存放 39 至 109 年之永久保存檔案約 65 公尺及 20 年以上定期保存檔案約 89 公尺。		
已執行完成之檔案管理計畫年度		107、108、109、110 年		
檔案目錄彙送年度		91 至 114 年		
辦理檔案鑑定年度		107 年		
辦理線上簽核電子檔案清查年度				
辦理電子儲存媒體有效性檢測年度				
公文及檔案管理資訊系統通過 NAA EDRMS-1: 2020(或其後版本)驗證年度				
辦理公文及檔案管理資訊系統帳號及權限清查年度				
最近一次辦理災害復原演練年度				
公文及檔案管理系統納入資訊安全維護計畫年度				
機關自 100 年迄今檔案清理、檢調與應用情形	辦理檔案銷毀年度	100、103、105、107 年		
	辦理檔案移轉年度	100、102、108 年		
	辦理檔案移交年度	101 年		
	辦理檔案接管年度	103 年		
	有逾期未歸還檔案且未辦理展期年度	107、109 年		
	受理檔案應用年度	107 年		

一 基礎概念 - 對所屬(轄)機關考評

☆考評小組與受評準備☆



一 基礎概念 - 對所屬(轄)機關考評

☆備檢檔案文件(參考範例)☆

工作事項	評鑑項目	評鑑前應備齊之文件及檔案		視現場考評需要提供文件或檔案 (需要請打V，不需要請打X)
		文件	檔案	
檔案點收	1.歸檔附件屬特殊媒體或書籍者，歸檔清單註記其媒體類型及數量。	歸檔案件清單。	歸檔案件至少50件	X
	2.歸檔案件依規定查核及點收。			X
	3.定期辦理逾期末歸檔案件稽催(含附件抽存續辦者)。	歸檔案件統計表、逾期末歸檔案件稽催單	無	X
檔案立案 編目	4.各案件分入專屬或適切之類目。	檔案目錄或可查詢檔案目錄之系統。	0078/0235/2 0070/165/4 0077/0283/3 0075/265/1/ 0080/02210/1 0083/0125/1 0070/052/1 0095/038/1/ 0098/0152/1 0099/0138/1 0108/099/1 0108/1109/1 0108/040205/1 0109/050104/1 0109/0501/1	V
	5.同一案卷之案件具關聯性或性質相同。			
	6.案名能扼要表達案卷內容，並能涵蓋檔案內容及案情未來發展。			
	7.歸檔案件(案件層級)依規定完成編目建檔。			
	8.歸檔案件(案卷層級)依規定完成編目建檔。			
	9.「案情摘要」扼要描述案卷案情大要內容。			
	10.「主題項」妥適運用關鍵詞彙著錄。			

一 基礎概念 - 對所屬(轄)機關考評

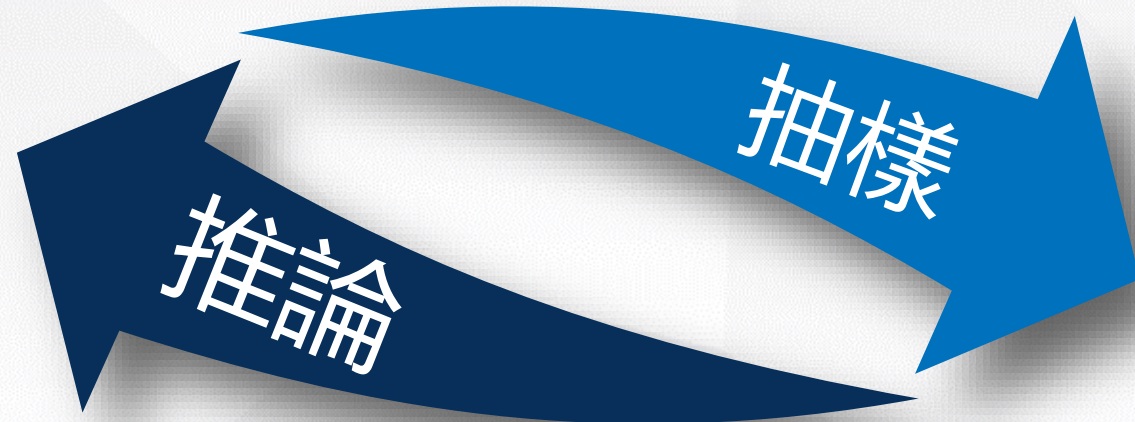
☆抽檢檔案數量(參考範例)☆

工作事項	評鑑項目(檔案類)	檔案(具檔號者皆屬檔案)：抽檢不同年度不同承辦單位之檔案數(案)(A=B+C)							
		現行檔案數(B=D+E)				回溯檔案數(C=F+G)			
		普通檔案數(D=H+I)		機密檔案數(E=J+K)		普通檔案數(F=L+M)		機密檔案數(G=N+O)	
		定期檔案數(H)	永久檔案數(I)	定期檔案數(J)	永久檔案數(K)	定期檔案數(L)	永久檔案數(M)	定期檔案數(N)	永久檔案數(O)
檔案保存與維護	11.案件整理按目次號由小至大排列。	1	2	0	0	1	2	0	0
	12.目次表應載事項符合規定。	1	2	0	0	1	2	0	0
	13.各案件規格大小符合公文用紙	1	2	0	0	1	2	0	0
	14.永久保存檔案依規定辦理裝訂	0	3	0	0	0	3	0	0
	15.受損檔案處置辦理情形。	1.請機關就各類型受損檔案進行造冊，將抽檢各類型受損檔案中分屬不同分類號、不同年代之檔案至少6案，每案至少抽1卷查檢，如各類型受損檔案未超過6案，則全檢。 2.如無受損檔案，需抽檢各類型檔案中分屬不同分類號之檔案至少6案(抽檢標的可與項目11相同)，每案至少抽1卷查檢。							
	16.檔案依檔號大小排架。	查檢永久及定期檔案架區各至少2連排架狀況。							

一 基礎概念 - 對所屬(轄)機關考評

☆檔案抽檢方式☆

受評機關
總檔案量
(母體)

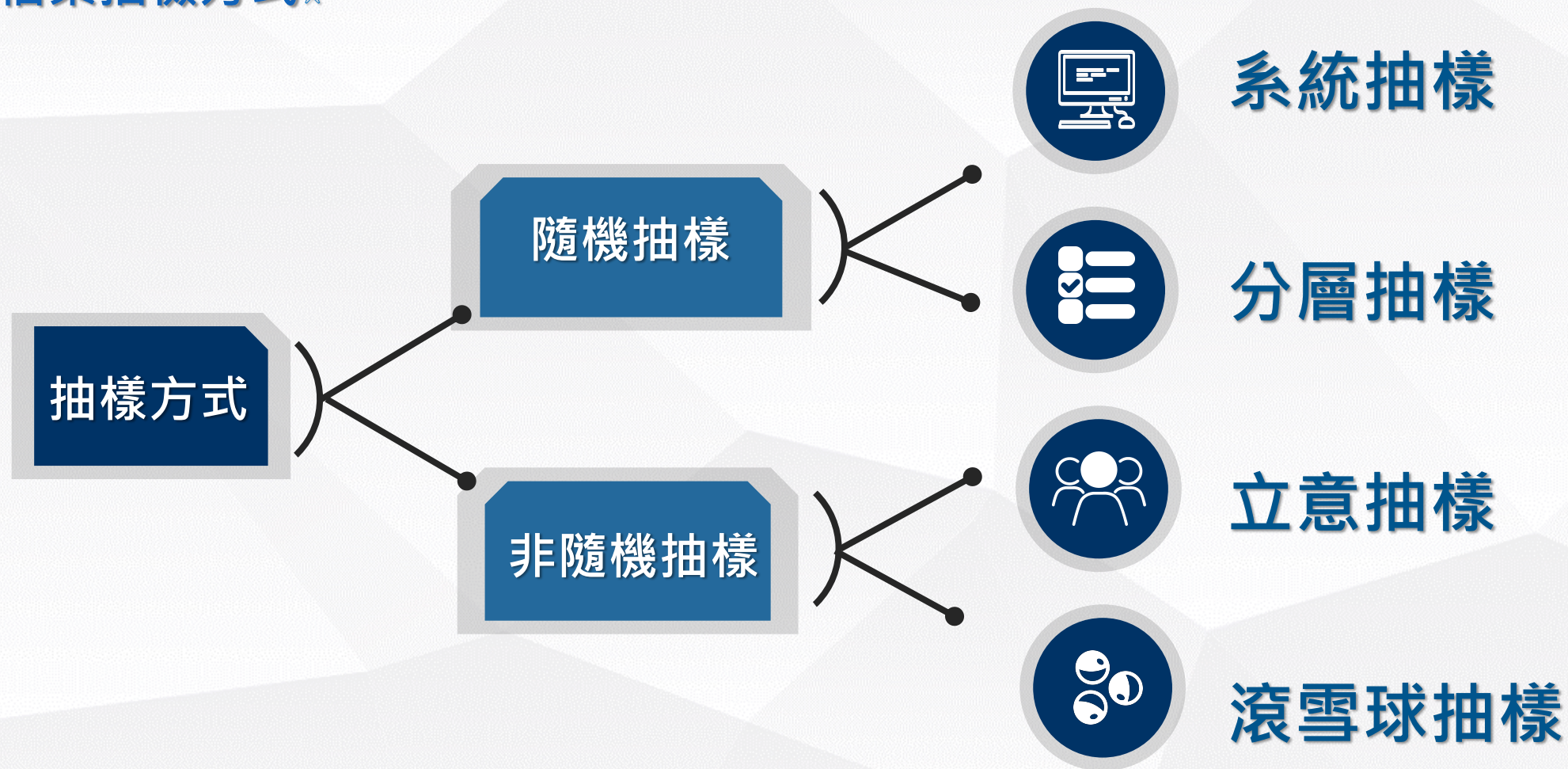


受檢
檔案量
(樣本)

樣本需具代表性

一 基礎概念 - 對所屬(轄)機關考評

☆檔案抽檢方式☆



一 基礎概念 - 對所屬(轄)機關考評

☆檔案抽檢方式:系統抽樣☆



● 定義

母體中的第1個樣本是利用亂數表取得，其他樣本則是依次加上一定之間距取得，形成所需樣本。

● 舉例

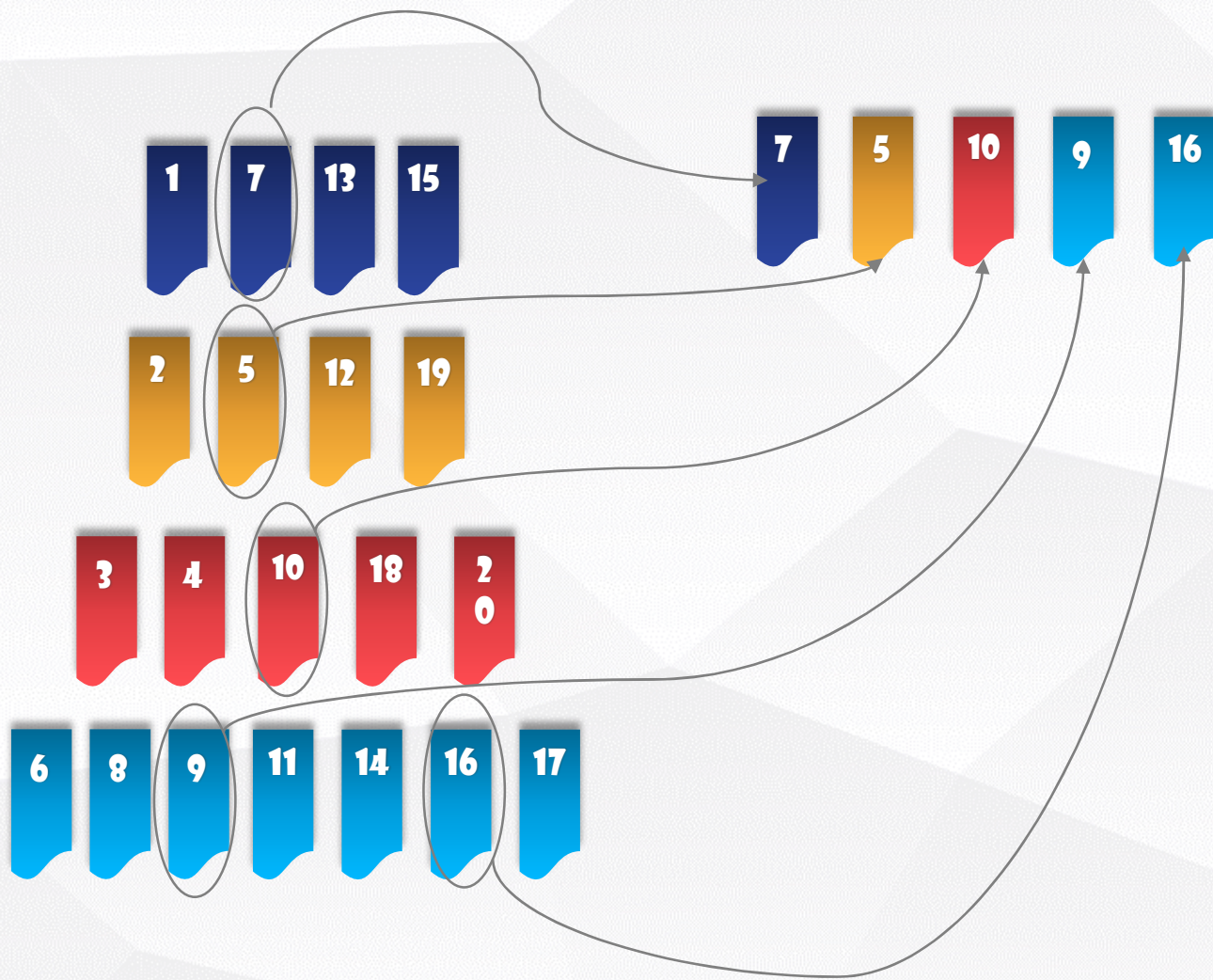
考評人員欲從受評機關110年受理的檔案應用申請書100份(流水編號1~100)中，抽檢10份： $100 \text{ 份} / 10 \text{ 份} = 10$ (抽取間距)，以亂數表取得第1份樣本流水編號為5，接續加上10，抽取其他9份，流水編號5、15、25、35、45、55、65、75、85、95

● 抽樣優點

容易操作，樣本具代表性

一 基礎概念 - 對所屬(轄)機關考評

☆檔案抽檢方式:分層抽樣☆



● 定義

將母體依抽樣需求劃分為若干層，再從每一層中隨機抽樣抽出一定之比例，形成所需樣本。

● 舉例

考評人員欲查檢檔案6案，將受評機關保管之檔案進行分層，分為：

普通檔案、機密檔案(比例為1:0)、

現行檔案、回溯檔案(比例為1:1)、

永久檔案、定期檔案(比例為1:2)、

依各該分層及比例，從普通檔案中抽檢：

現行檔案3案(永久檔案1案、定期檔案2案)；

回溯檔案3案(永久檔案1案、定期檔案2案)

● 抽樣優點

可以將樣本重要特色予以劃分，樣本具代表性。

一 基礎概念 - 對所屬(轄)機關考評

☆檔案抽檢方式:立意抽樣☆



● 定義

根據個人主觀判斷，從母體中選擇自認最能代表母體的樣本。

● 舉例

考評人員欲抽檢檔案10案，經查閱檔案機關管理資訊網、機關檔案目錄查詢網、受評機關基本資訊表，認為98年、105年檔案最能代表機關檔案整體情形，爰個別抽檢5案。

● 抽樣優點

當個人對於母體十分熟悉，可獲代表性較高之樣本。

一 基礎概念 - 對所屬(轄)機關考評

☆檔案抽檢方式:滾雪球抽樣☆



● 定義

先蒐集母體中的少數樣本，再透過這些樣本找到母體中的其他樣本。

● 舉例

考評人員欲抽檢檔案10案，經綜覽機關檔案目錄查詢網，抽檢1案(案名：公告金額以上採購)，接續抽檢相關案名9案。

● 抽樣優點

抽樣方式簡單、成本極低，可以輕易找到相似特徵之樣本。

一 基礎概念 - 對所屬(轄)機關考評

☆實地考評☆

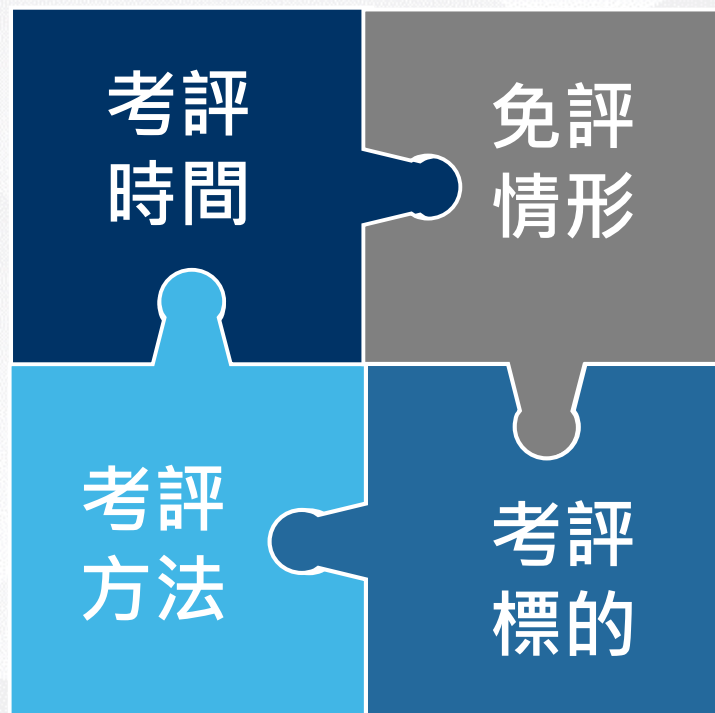


- ◆以能有效完成考評全程為原則
- ◆視考評及陪檢人力多寡彈性調整

◆依評鑑表之標準採全檢或抽檢

(修正後評鑑表自115年起適用，修正重點係以提升評鑑有效性、擴增指標涵蓋性及用語一致性為原則進行檢修)

- ◆各評鑑項目訂定不同查核標的
- ◆抽檢檔案儘可能共用,並以「案」為單位進行查檢



- ◆依檔案法相關規定屬機關得視年度工作計畫及作業資源酌情辦理而無相關辦理情形者
- ◆非屬填列機關權責
- ◆經檔案局同意可免辦理事項者
- ◆使用評鑑表進行考評
- ◆可依受評機關特性增列考評項目
- ◆部分考評項目於複檢或再次評鑑調整抽檢範圍

一 基礎概念 - 對所屬(轄)機關考評

☆作業程序☆ (參考範例)

時間	項目	作業單位
10:00~10:10	長官致詞	考評機關領隊 受評機關長官
10:10~10:30	考評作業程序及 注意事項說明	考評機關
10:30~12:00	考評作業(一)	考評機關 (受評機關)
12:00~13:30	休息時間	
13:30~16:30	考評作業(二)	考評機關 (受評機關)
16:30~16:35	各分組考評結果簽認	考評機關 受評機關
16:35~16:45	考評結果彙整與統計	考評機關
16:45~17:30	考評意見交流	考評機關 受評機關

一 基礎概念 - 對所屬(轄)機關考評

☆考評結果☆



考評發現

考評人員詳實記載

- 抽檢標的
- 具體內容
- 查核結果
- 評分方式

成績計算



個別項目分數計算：

- 採百分比換算得分
百分比部分以整數計算
- 其他方式換算得分
四捨五入制小數點第一位

總分數計算公式：

{考評結果加總分數
/[(全部考評項目數-免
評項目數x5)]x100。

結果簽認



- ◆ 考評人員於考評過程應即時記錄考評發現，並向陪檢人員說明及確認。
- ◆ 請受評機關陪檢人員或代表於考評表簽認2份，並由雙方各留存1份。
- ◆ 簽認後若有補充等將不再查檢及計分。

一 基礎概念 - 對所屬(轄)機關考評

★考評結果★

機關檔案管理評鑑表

- 一、評鑑機關：檔案管理局
 二、受評機關：
 三、評鑑時間：115年6月11日(星期四)上午10時至下午5時30分、6月12日(星期五)上午10時至下午3時30分
 四、全部評鑑項目數：45
 五、評鑑總分：

評鑑人員：

機關代表：

免評項目數：4

- (一)各評鑑項目之評分標準如採百分比換算得分者，百分比部分以整數計算後再換算得分，如整數後有小數點位數，以小數點第一位四捨五入至整數；採其他方式換算得分者，如採查核數量、次數平均或依符合比例計分，整數後有小數點位數，以小數點第二位四捨五入至小數點第一位。
- (二)評鑑總分計算方式： $\{各評鑑項目得分加總 / [(全部評鑑項目數 - 免評項目數) \times 5]\} \times 100$ ，如整數後有小數點位數，小數點第一位四捨五入至整數。

工作事項	評鑑項目	評鑑方式與評分標準	評鑑發現 (免評原因說明)	得分
檔案點收	1. 歸檔附件屬特殊媒體或書籍者，歸檔清單註記其媒體類型及數量。	評鑑方式： ◎受評機關備妥自公文及檔案管理資訊系統檢出符合下列條件之歸檔案件及其歸檔清單，續由評鑑機關抽檢至少 20 件進行評鑑： - 自 91 年起各年度至少檢出 1 件，總檢出件數不得少於 50 件，每件均需有附件。 - 前點檢出之案件需分屬至少 4 個承辦單位，且每個承辦單位案件不少於 10 件。 ◎歸檔清單註記之相關資訊缺漏或錯誤者(如附件數量註記有誤)，視為不合格。	1. 查檢歸檔案件及其歸檔清單計 20 件，文號如下： 1150100123。 1134030967。 1144030053。 1104030236。 990169959。 1000106725。 1090705963。	3

◆簽認層級

考評人員與受評機關代表之簽認層級，原則不作限定，惟須對考評結果負有最終決定權，以避免反覆決策，徒耗行政資源。

◆考評發現

考評人員應於考評過程詳實記載抽檢標的及具體內容、查核結果(合格或不合格，不合格需敘明原因)及評分方式(詳參考評作業指引附件9-考評發現撰寫範例)，除可提供受評機關後續改善之參考，亦提高考評結果之公正性。

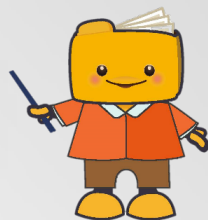
一 基礎概念 - 對所屬(轄)機關考評

☆追蹤輔導-1☆



成績優良

- 推薦參加金檔獎
(機關)
- 推薦參加金質獎+
敘獎
(主管+主要承辦人)



考評結果不佳

- 限期回復改善情形
- 實地訪視
- 教育訓練
- 標竿學習
- 業務諮詢
- 辦理複檢
(視改善情形)

- ◆ 考評機關應於考評結束後1週內將考評結果函知受評機關，並依主管機關訂定之共通性考評及獎懲規定辦理追蹤輔導及獎懲事宜。
- ◆ 倘受評機關考評結果不佳時，考評機關應限期回復改善情形，並予以輔導改善，視其改善情形，並於結果公布1年後再擇期辦理複檢。
- ◆ 依輔導建議改善：考評機關視受評機關改善情形提供書面建議或以視訊、實地等方式辦理輔導。

一 基礎概念 - 對所屬(轄)機關考評

☆追蹤輔導-2☆

協商複檢日期

原則上考評機關於結果公布1年後擇期通知受評機關配合辦理複檢，如受評機關於考評結果公布後**1年內完成改善確有困難者**，得按下列程序主動與考評機關協商擇定複檢日期：

1. 自考評結果公布日3個月內洽考評機關協商擇定複檢日期，該複檢日期並不得超過考評結果公布日起3年。
2. 欲協商之複檢日期為考評結果公布日18個月以後者，應於**協商前提出包含相關事項改善期程表之「檔案管理考評改善計畫」(附件11-檔案管理考評改善計畫參考格式)**，經考評機關審認後始得進行複檢日期協商，並於商定後1個月內修正計畫函報考評機關備查及據以執行。
3. 複檢日期商定後，受評機關除不可抗力特殊因素，**不得延期**。

通知複檢整備

考評機關於複檢前**1個月通知**受評機關整備，作業時程及事項**比照考評作業**方式辦理及評分。

複檢結果

考評機關應就受評機關複檢結果，依主管機關訂定之共通性考評及獎懲規定**辦理獎懲**。

一 基礎概念- 計畫規劃與評估

☆作業規定☆

檔案法令規定	條號/章節項款	內 容
檔案法	第4條	各機關管理檔案，應設置或指定專責單位或人員，並 <u>編列年度計畫</u> 及預算
機關檔案管理作業手冊	1.4.1	規劃檔案業務，應先調查、瞭解檔案管理與應用現況，檢討現行相關策略與業務成效，針對內外環境情勢及相關服務之差距進行評析， <u>分析並確認所欲解決的問題與需求，選定優先發展課題，俾據以設定策略目標，研訂具體計畫。</u>
	1.4.6	各機關檔案管理規劃 <u>應依據不同的需求、業務及資源規模，選擇適用的計畫類型，訂定具體檔案管理計畫目標、實施內容與期程</u> ，透過機關內之行政程序與政策宣達管道，讓機關全體認檔案管理責任，進而形成共識，依計畫實施內容與分工執行並運用書面、會報等方式追蹤管考， <u>定期檢視各項工作各階段的工作進度，查檢計畫執行情形與成效，適時修訂計畫並研提成果報告，簽報機關首長</u> ，以促使計畫如期如質達成目標。
	23.3.3	各機關應對23.3.3.1查檢結果， <u>就未符規定或缺失待改進部分，予以檢討，並研提改進措施</u> ；如查檢過程中發現目標提前達成或有更優先要達成之檔案管理目標，應 <u>務實檢討調整目標值或變更適切之作業成效指標。</u>

一 基礎概念 - 計畫規劃與評估

☆計畫目的☆

引導
檔案管理
發展

提升檔案管理成效

內部管理及外部溝通的工具

檔案管理，策略管理

有計畫，績效導向、策略排程
無計畫，事倍功半，錯誤重複

一 基礎概念- 計畫規劃與評估

☆計畫類型：涵蓋性與時間性☆



一 基礎概念- 計畫規劃與評估

☆計畫類型：範例☆



一 基礎概念- 計畫規劃與評估

☆計畫編訂方式☆

~計畫內容編訂要項~



一 基礎概念 - 計畫規劃與評估

☆計畫編訂方式☆

~1.環境分析與需求評估~

確認問題

- 瞭解目前檔案管理與應用狀況
- 瞭解面臨之問題

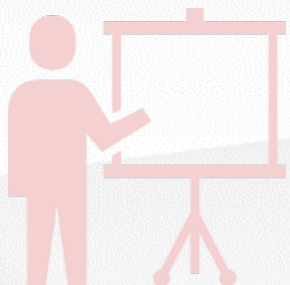


資料收集

- 現行規定、政策、方案
- 檔案統計或各項調查資料

需求評估

- 分析未來環境趨勢，確認最惡劣發展情境
- 對現況改變的期許



一 基礎概念- 計畫規劃與評估

☆計畫編訂方式☆

~ 2-1目標設定~

現況分析

現況

1. 典藏空間不足
2. 有目錄無檔案
3. 有檔案無目錄
4. 附件未歸檔

原因

1. 庫房設立久遠，未有計畫逐步調整更新
2. 未定期辦理清理、檢討解降密
3. 排架錯置、編目不妥
4. 未落實歸檔點收



問題及需求

問題

1. 檔案典藏與調閱功能不佳

優先課題

1. 加速辦理檔案清查
2. 加強辦理檔案編目補正
3. 改善檔案資訊系統作業
4. 宣導業務單位落實歸檔

一 基礎概念- 計畫規劃與評估

☆計畫編訂方式☆

~ 2-2衡量指標訂定原則 ~

➤ 將目標轉化為具體可衡量的**績效指標**

➤ 清楚界定目標、管理進度、
標竿比較、平衡發展

➤ 主管分配資源的依據 & 檔案管理人員作業的依據

相關性
充分反應目標達成情況

經濟性
衡量資料易於取得

衡量指標訂定原則

機動性
因應環境改變適時調整。

可行性
務實訂定績效指標。

有限性
不宜太多

明確性
易於瞭解

一 基礎概念- 計畫規劃與評估

☆計畫編訂方式☆

~ 2-2-1衡量指標考量因素 ~

依需要設定敘述性或分析性指標，例如：

- 原始統計數據
- 比較分析統計數據

法規訂定之目標，可輔以定性說明執行成果

設定時，由最高層往下細分，以求一致性



同一目標可有多個衡量指標

- ◆ 實際數值、目標值(達成率)、歷史值(趨勢)
- ◆ 例：以過去年度為基準，衡量達成率
- ◆ 達成週期
 - 階段成效：每季達成值
 - 長程成效：每年達成值

一 基礎概念- 計畫規劃與評估

☆計畫編訂方式☆

~ 2-2-2衡量指標案例 ~



一 基礎概念- 計畫規劃與評估

☆計畫編訂方式☆

~ 3.年度計畫執行事項與分工~

工作要項		執行事項	完成時間	分工
清理	1.訂定清理方案	1.以民國60-70年檔案為範圍，訂定清理方案	111.1.31	秘書室
		2.成立檔案鑑定小組	111.2.20	秘書室 綜合規劃組
	2.辦理清查	1.完成民國60-70年檔案清查及解降密檢討	111.4.31	秘書室 各業務組
		2.完成清查報告	111.5.31	
	3.銷毀	1.編製檔案銷毀目錄，召開鑑定小組會議討論	111.6.30	秘書室 綜合規劃組
		2.完成檔案銷毀目錄報核	111.7.31	秘書室
				

一 基礎概念- 計畫規劃與評估

☆計畫編訂方式☆

~4.期程與資源需求~

期 程

中程計畫
各年重點事項

年度計畫
視需要敘明半
年、季、月等
期程與事項

資源需求



一 基礎概念- 計畫規劃與評估

☆計畫編訂方式☆

~ 5.計畫完成可達到之效益 ~

例

整體性

- 1 提升檔案典藏質與量，減輕檔案管理及維護成本。
- 2 對檔案立案編目、清查、保管、銷毀及應用作業，均能達成正確及標準化。
- 3 辦理檔案蒐集，進行重要事件檔案之整理與重建，並透過編撰專書與檔案展覽，有效提升檔案資料的累積、傳承與運用，拓展檔案應用成效。
- 4 重新建置檔案庫房及檔案服務應用專區，使相關設施符合標準，以達安全維護及促進開效應用效益。



例

個別性

- 1 提升檔案清理效能：留存機關重要施政紀錄並減輕庫房壓力。
- 2 依檔案內容及性質整理目錄校核，使立案編目更妥適。
- 3 強化檔案保管措施，使檔案保存更具一致、完整與安全性。

一 基礎概念 - 計畫規劃與評估

☆計畫編訂方式☆

~ 6-1計畫評估定義 ~

➤ 依計畫內容及管考情形,檢視下列事項完成情形



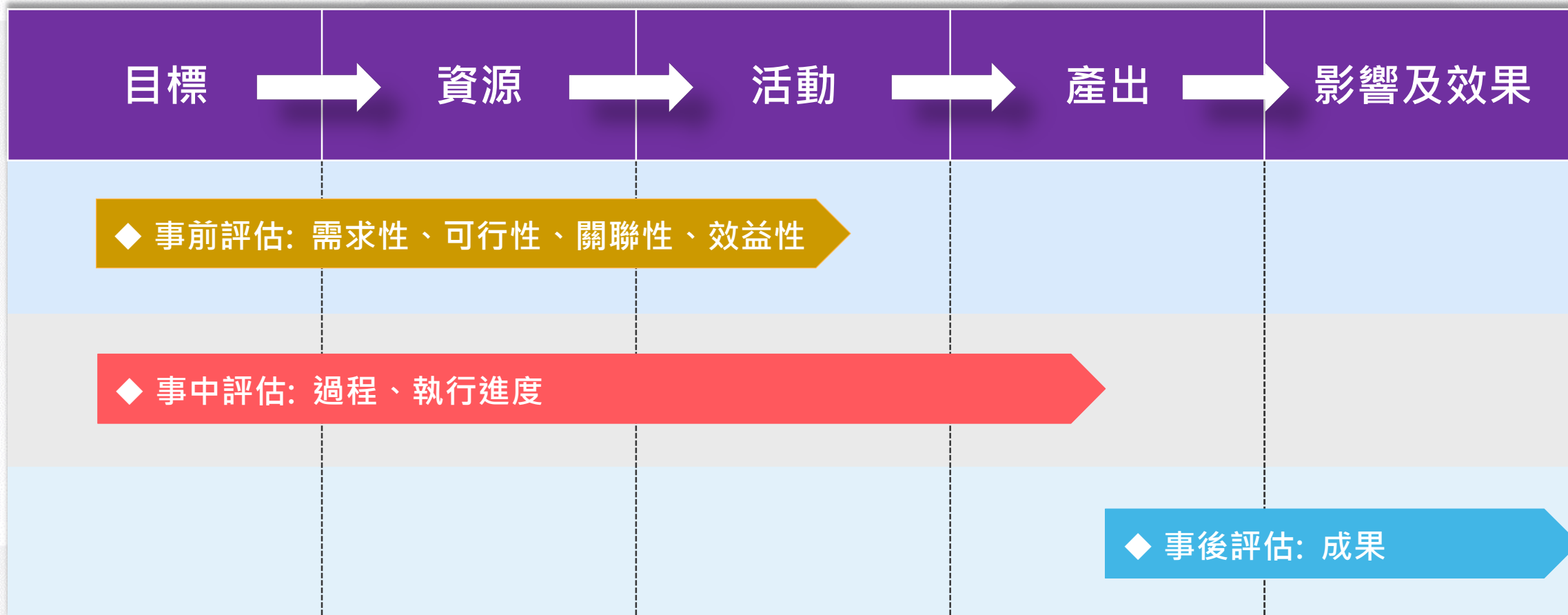
指計畫執行完竣後
進行成效評估

計畫內容敘述「環境與需求分析」
及「依目標設定衡量指標」，兼具
該兩項者視為完成。

一 基礎概念- 計畫規劃與評估

☆計畫編訂方式☆

~ 6-2計畫評估階段 ~





考評項目與案例

二 考評項目與案例

☆評鑑表☆

~工作事項及考評項目~

對所屬(轄)機關考評(考評項目44&45)

項目 44 對所屬(轄)機關檔案管理業務 考評及獎懲(5分)

- 1 機關已將主管機關訂頒適用本機關與所屬(轄)機關之共通考評及獎懲規定，簽陳權責長官。(1分)
- 2 機關已至檔案局建置之機關檔案管理資訊網 (<https://online.archives.gov.tw/>) 依機關檔案管理實際作業情形，完成檔案管理自行檢核、評析風險及因應處置等系統填報作業，並送交上級機關備查(未依實情填報者，不予計分)。(1分)
- 3 機關已使用檔案局頒行之「機關檔案管理評鑑表」，並依主管機關訂頒之共通考評及獎懲規定所訂作業期程完成所屬(轄)機關檔案管理業務考評，具考評紀錄或相關書面文件，並簽陳權責長官。(2分)
- 4 依考評結果提出改進措施，並追蹤輔導及管考所屬(轄)機關檔案管理業務改善情形，並具追蹤輔導及管考紀錄或相關書面文件，並簽陳權責長官。(1分)



項目 45 研定檔案管理年度計畫及執行 考評情形(5分)

- 1 完成事前評估事項，並於年度開始前簽陳權責長官核定年度計畫。(2分)
- 2 依整體計畫時程與工作項目之繁簡擇定計畫管考期程，據以完成事中評估，具評估報告或相關書面文件及提出管考建議或改善措施，並簽陳權責長官。(1分)
- 3 依計畫績效衡量指標完成事後評估後，將評估結果及所提改善或精進措施納入次一年度計畫辦理，具評估報告或相關書面文件，並簽陳權責長官。(2分)
- ★ 查檢之年度無已執行完成檔案管理年度計畫者或逐項均無得分者，以0分計。
- ★ 得分採各年度計畫及考評情形加總平均，四捨五入計算

二 考評項目與案例 - 對所屬(轄)機關考評

☆考評項目☆

44

對所屬(轄)機關考評(項目44)

 作業規定

- 檔案法施行細則第27條
- 機關檔案管理評鑑要點 第3點、第11點
- 機關檔案管理作業手冊 23.3.5、23.3.6

 考評方式

查檢主管機關訂頒適用本機關與所屬(轄)機關之共通考評及獎懲規定、機關檔案管理自行檢核、評析風險及因應處置等系統填報作業情形及辦理所屬(轄)機關考評、追蹤輔導與管考紀錄及相關簽核文件。

 評分標準

採逐項累計方式計分：

- 機關已將主管機關訂頒適用本機關與所屬(轄)機關之共通考評及獎懲規定，簽陳權責長官。
- 機關已至檔案局建置之機關檔案管理資訊網(<https://online.archives.gov.tw/>)依機關檔案管理實際作業情形，完成檔案管理自行檢核、評析風險及因應處置等系統填報作業，並送交上級機關備查(未依實情填報者，不予計分)。
- 機關已使用檔案局頒行之「機關檔案管理評鑑表」，並依主管機關訂頒之共通考評及獎懲規定所訂作業期程完成所屬(轄)機關檔案管理業務考評，具考評紀錄或相關書面文件，並簽陳權責長官。
- 依考評結果提出改進措施，並追蹤輔導及管考所屬(轄)機關檔案管理業務改善情形，並具追蹤輔導及管考紀錄或相關書面文件，並簽陳權責長官。

 注意事項

主管機關所訂頒之共通考評及獎懲規定應為行政程序法所規定之行政命令，並依其性質下達或發布所屬(轄)機關，如僅為主管機關內部文件，不論其是否已完成簽核程序，皆不予採認；獎懲種類應符合公務人員考績法及懲戒法等相關規定。

二 考評項目與案例 - 對所屬(轄)機關考評

☆ 案例分析 ☆

評分標準：

- ◎ 採逐項累計方式計分：
- 機關已將主管機關訂頒適用本機關與所屬(轄)機關之共通考評及獎懲規定，簽陳權責長官。(1分)
- 機關已至檔案局建置之機關檔案管理資訊網(<https://online.archives.gov.tw/>)依機關檔案管理實際作業情形，完成檔案管理自行檢核、評析風險及因應處置等系統填報作業，並送交上級機關備查(未依實情填報者，不予計分)。(1分)
- 機關已使用檔案局頒行之「機關檔案管理評鑑表」，並依主管機關訂頒之共通考評及獎懲規定所訂作業期程完成所屬(轄)機關檔案管理業務考評，具考評紀錄或相關書面文件，並簽陳權責長官。(2分)
- 依考評結果提出改進措施，並追蹤輔導及管考所屬(轄)機關檔案管理業務改善情形，並具追蹤輔導及管考紀錄或相關書面文件，並簽陳權責長官。(1分)
- ◎ 逐項均無得分者，以0分計。
- ◎ 屬中央一級機關或無所屬(轄)者，本項免評。

如何計分：

Q1

本局評鑑之主管機關，其訂定之共通考評及獎懲規定內容不符規定情形，如非行政命令、未訂明受評對象、考評週期、獎懲方式未符考績法或懲戒法規定等。

Q2

本局評鑑之主管機關，已訂定之共通考評及獎懲規定，但未簽陳權責長官。

Q3

機關各系統填報結果未送交上級機關備查；已將填報結果送交上級機關備查，惟未依機關實情填報。

Q4

機關已依規定完成考評，惟未有考評紀錄或相關書面文件；或有考評紀錄或相關書面文件，惟未提出管考建議或改進措施。

Q5

機關依考評結果追蹤及管考所屬(轄)機關檔案管理業務改善情形，惟未有追蹤輔導及管考紀錄或相關書面文件。

Q6

考評作業時程已簽陳權責長官，惟考評作業期程未屆，尚未開始對所屬(轄)機關檔案管理業務考評。

二 考評項目與案例 - 對所屬(轄)機關考評

☆ 案例分析-常見缺失與程序優化 ☆

常見缺失	程序優化
主管機關共通考評及獎懲規定之考評對象未包含所有所屬(轄)機關(構)。	周妥考評規定及輔導改善 ➤ 依機關檔案管理評鑑要點及考評作業指引規定訂妥共通考評及獎懲規定。 ➤ 機關檔案管理自行檢核、評析風險及因應處置等系統填報資料，應與考評發現一致。 ➤ 依考評結果彙析具體建議，提供受評機關改善參考；同時採取多元輔導措施，務實改善效果。
考評結束後，未主動追蹤、管考及輔導受評機關辦理改善。	

二 考評項目與案例- 計畫規劃與評估

☆考評項目☆

45

研定檔案管理年度計畫及執行考評情形(項目45)



作業規定

- 檔案法第4條
- 機關檔案管理作業手冊1.4.1、1.4.6及23.3.3



考評方式

查檢至少3個年度(最近1年、其他年度至少抽檢2個年度)之已執行完成檔案管理年度計畫、管考紀錄、成效評估及相關簽核文件，依計畫內容及管考情形。



評分標準

每年度計畫及考評情形採逐項累計方式計分：

- 完成事前評估事項，並於年度開始前簽陳權責長官核定年度計畫。(簽陳權責長官之檔案管理中長程計畫(該計畫年度須包含年度計畫之執行年度)已敘明「環境與需求分析」及「依目標設定衡量指標」者，得視為年度計畫已完成事前評估，請提供該計畫佐證。)
- 依整體計畫時程與工作項目之繁簡擇定計畫管考期程，據以完成事中評估，具評估報告或相關書面文件及提出管考建議或改善措施，並簽陳權責長官。
- 依計畫績效衡量指標完成事後評估後，將評估結果及所提改善或精進措施納入次一年度計畫辦理，具評估報告或相關書面文件，並簽陳權責長官。
- 查檢之年度無已執行完成檔案管理年度計畫者或逐項均無得分者，以0分計。
- 得分採各年度計畫及考評情形加總平均，四捨五入計算。
- 複檢或再次評鑑時，以前次受評日期後之年度為查檢範圍，範圍未滿3年者全檢。



注意事項

- 受評機關依查檢項目及擇定年度提供相關案件。
- 以檔案管理年度計畫為主，至其他考評項目所應訂定相關計畫、個別例行性工作計畫或委外採購計畫等，不得為本計畫之替代。

二 考評項目與案例 - 計畫規劃與評估

☆ 案例分析 ☆

評分標準：

- ◎ 每年度計畫及考評情形採逐項累計方式計分：
- 完成事前評估事項，並於年度開始前簽陳權責長官核定年度計畫。(2分)
- 依整體計畫時程與工作項目之繁簡擇定計畫管考期程，據以完成事中評估，具評估報告或相關書面文件及提出管考建議或改善措施，並簽陳權責長官。(1分)
- 依計畫績效衡量指標完成事後評估後，將評估結果及所提改善或精進措施納入次一年度計畫辦理，具評估報告或相關書面文件，並簽陳權責長官。(2分)
- 查檢之年度無已執行完成檔案管理年度計畫者或逐項均無得分者，以0分計。
- 得分採各年度計畫及考評情形加總平均，四捨五入計算。

如何計分：

Q1

完成評分標準事前、事中、事後評估事項，但未簽陳權責長官核定。

Q2

事前評估僅完成「環境與需求」或「依目標設定衡量指標」；事前評估完成「環境與需求」與「依目標設定衡量指標與需求」，惟未於年度開始前簽陳權責長官核定年度計畫。

Q3

完成事中評估，並簽陳權責長官，但未依整體計畫時程與工作項目之繁簡擇定計畫管考期程；評估報告或相關書面文件，未提出管考建議或改善措施。

Q4

完成事後評估，並簽陳權責長官，但未依計畫績效衡量指標完成事後評估；評估報告或相關書面文件，未提出改善或精進措施，或有提出改善或精進措施，惟未納入次一年度計畫辦理。

二 考評項目與案例 - 對所屬(轄)機關考評

☆案例分析-常見缺失與程序優化☆

常見缺失	程序優化
將下述計畫逕視為檔案管理年度計畫 ➤ 檔案管理委外採購計畫。 ➤ 個別例性工作計畫(如檔案年度清查計畫等)	務實訂定計畫及管考 ➤ 依現況分析擇定優先項目訂定計畫，例行業務無需訂定計畫，應變成常規納入長期運作機制 ➤ 管考指標不具體(例：僅敘明依規定辦理)，或可量化者不具挑戰性。 ➤ 依計畫時程與工作項目繁簡擇定管考期程，並避免過於密集。 ➤ 管考落後項目應敘明落後原因分析及改善精進做法。 ➤ 依實際情形滾動修正計畫，且務實修正(例：僅修正目標，現況與管考項目未調修)。
檔案管理年度計畫內容撰寫未妥 ➤ 未妥善進行環境分析與需求評估。 ➤ 未根據計畫目標訂定衡量指標。 ➤ 未訂定計畫管考機制。	



結語

三 結 語



對所屬(轄)機關考評

- 敘明授權方式、考評週期、獎懲規定及輔導機制等，定期推動考評作業。



追 蹤 輔 導

- 依考評結果，彙析具體建議，讓受評機關明確進行改善，採取多元輔導措施，提升輔導實質效益。



檔案管理年度計畫

- 研定前應周延分析、執行時應定期管考，完成後應深入檢討，研擬精進作為及回饋修正計畫。



課程結束 敬請指教

聯絡電話：(02) 89953521、89953986