



第21屆 機關檔案管理 金檔獎參獎說明會

報告人：國家發展委員會檔案管理局
企劃組陸組長雯玉
日期：112年11月28日





程序表

金檔獎參獎規定
及準備要領說明

14:00-14:50

中場休息

14:50-15:00

金檔獎獲獎機關
經驗分享

臺大醫院雲林分院

15:00-15:30

高雄稅捐稽徵處

15:30-16:00

綜合座談

16:00-16:30



CONTENTS

- 為什麼要推動金檔獎?
- 為什麼要參獎?
- 參獎及評獎程序
- 評獎範圍及評獎項目
- 績效報告怎麼寫?
- 複評第二階段(實地評獎)準備要領
- 其他提醒與建議





為什麼要推動金檔獎? (1/2)



- ➡ 檔案法於民國91年1月1日正式施行
- ➡ 本局於92年創辦「機關檔案管理金檔獎」鼓勵各機關落實檔案管理制度
 - 表彰著有績效之機關
 - 樹立檔案管理之標竿
 - 提升檔案人員專業形象

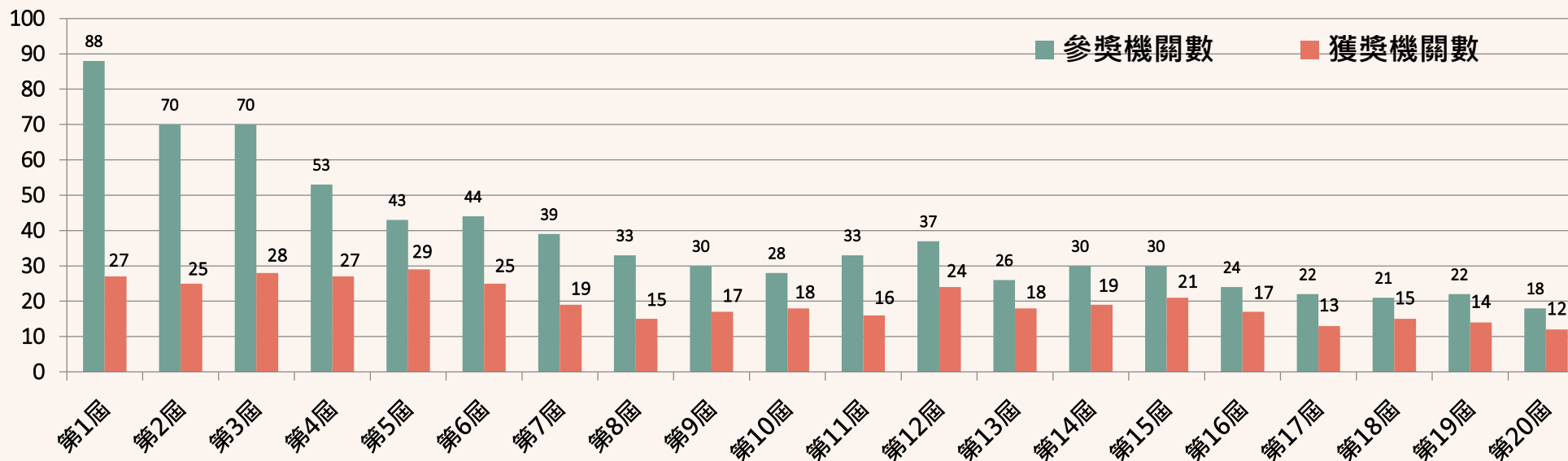




為什麼要推動金檔獎？ (2/2)



▶ 金檔獎自92年開辦，截至112年共辦竣20屆，經各級主管機關對所屬進行初評後，合計推薦761個機關次參加複評，嗣經書面審查及實地評審，計有399個機關次獲獎





為什麼要參獎? (1/2)



- 增進長官之重視
- 提高檔案管理單位能見度
- 全員參與，凝聚團隊向心力
- 肯定自我，建立標竿
- 爭取檔案管理相關預算



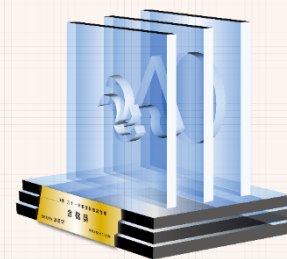


為什麼要參獎? (2/2)



➡ 獎勵措施

- ➡ 發給獎座、證書
- ➡ 獲獎機關**檔案管理主管及主要承辦人員**得依規定記**大功1次**；其他有功人員依規定辦理敘獎
- ➡ 參加評獎未獲獎機關，亦得由推薦機關或受推薦機關依相關規定辦理敘獎





參獎及評獎程序 (1/6)



相關
規定

➤ 國家發展委員會檔案管理局組織法第2條

- 掌理各機關檔案管理、應用之指導、**評鑑**及目錄彙整公布

➤ 檔案法施行細則第27條

- 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
- 檔案中央主管機關應對各機關檔案管理作業，實施必要之輔導、訓練及評鑑；經**評鑑**績優者，得予獎勵，並公開表揚



參獎及評獎程序 (2/6)



相關
規定

- 績優機關檔案管理評獎實施要點
 - 規定評獎程序、評獎組織、獎勵方式等
- 機關檔案管理金檔獎評獎實施計畫
 - 規定各屆評獎對象、範圍、程序、參獎機關報名方式與日期、評審重點、作業時程等
 - 第21屆實施計畫業於112年5月12日修正函頒





參獎及評獎程序 (3/6)



第21屆新增
之參獎對象

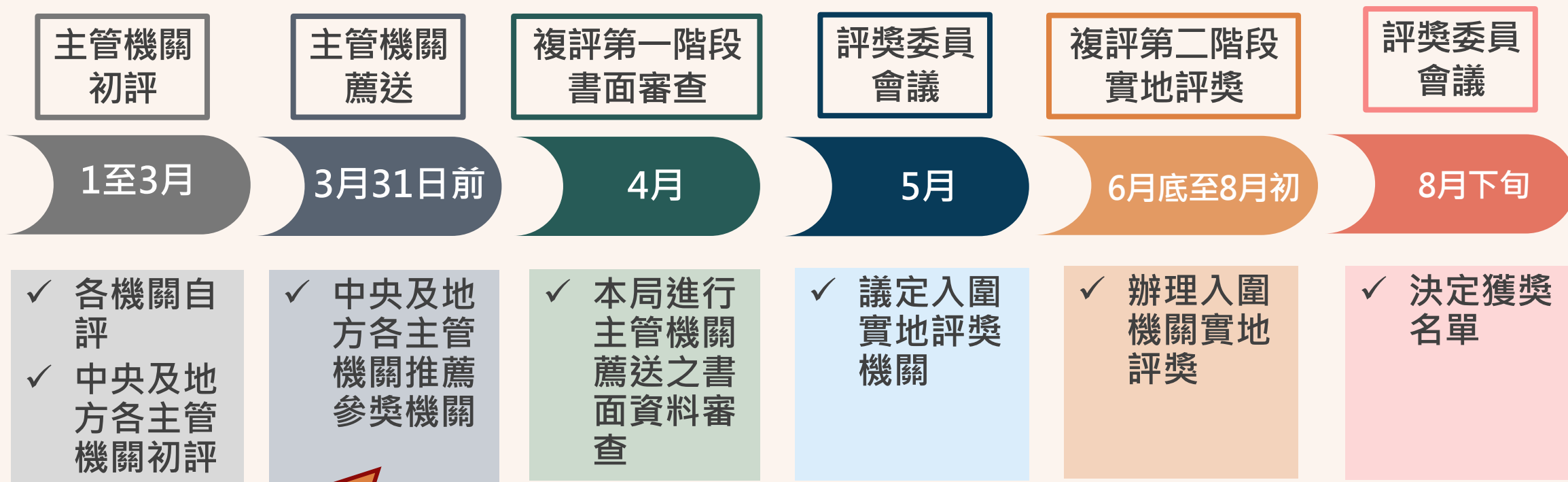


參獎對象

- ➡ 中央、地方各級機關、**行政法人**
- ➡ 公立大專校院及公營事業機構
- ➡ 受政府委託行使公權力之團體



參獎及評獎程序 (4/6)



依機關檔案管理評鑑要點規定辦理之分級
評鑑結果優等者，亦得推薦參加複評



參獎及評獎程序 (5/6)



主管機關初評

複評第一階段：書面審查

複評第二階段：實地評審

- 主管機關自評檔案管理績效良好者，得自行參加；或對所屬機關辦理初評，擇優推薦參加複評。
- 主管機關應於**113年3月31日前**(以發文日期為憑)，函送下列資料至本局：
 - ✓ 主管機關彙提第21屆機關檔案管理金檔獎**報名表**
 - ✓ 主管機關針對受推薦機關之「第21屆機關檔案管理金檔獎主管機關**初評意見表**」
 - ✓ 受推薦機關「112年機關檔案管理績效**自評表**」
 - ✓ 受推薦機關「112年檔案管理**績效報告**」



參獎及評獎程序 (5/6)



主管機關初評

複評第一階段：書面審查

複評第二階段：實地評審

■ 本局及評獎委員進行書面
審查(10%)



■ 由評獎委員會依評審指標實
地評審(90%)

■ 入圍第二階段評獎機關名單
最晚於6月上旬公告





評獎範圍



- **主要評獎範圍：**
112年1月1日至12月31日止之檔案管理作業績效
- **其餘年度之持續改進作業績效併納為評審參考**



要讓委員瞭解過去努力成果與未來的成長願景!!

評獎項目 (1/6)

瞭解評審項目，充分準備

共8大評審類別、24項評審項目【各評審類別有(無)所屬權重】

評審類別	權重		書面審查（10％）		二階評審（90％）
	有所屬	無所屬	本局負責組別		評獎委員
檔案管理規劃與專業職能	10%	15%	企劃組	書面審查結果， 提報第1次評獎 委員會會議討論	委員1
所屬機關考評作業	10%	0%	各組		考評與培訓：委員1 法定規範作業：委員2至5 資源整合規劃：委員1至5
檔案立案編目	10%	13%	檔案徵集組		委員2
檔案鑑定與清理	10%	12%			
檔案保管與庫房設施	20%	20%	檔案典藏組		委員3
檔案應用	20%	20%	應用服務組		委員4
文書與檔案作業資訊化	15%	15%	文書檔案資訊組		委員5
檔案管理特殊績效	5%	5%	各組		委員平均
檔案管理實務(含高層訪談) ■ 高層訪談對象原則上為機關幕僚長以上層級人員					領隊



- ✓ 受評機關得視需要於評獎現場展示及說明檔案管理績效相關加值之文宣或出版品，以供評獎委員評獎參考，評獎過程嚴禁任何餽贈、招待及非必要之動員，違者由領隊視狀況酌減分數。
- ✓ 無論評審項目配分高低，均應積極面對！



評獎項目 (2/6)



檔案管理規劃與專業職能、所屬考評

落實考評輔導

1. 辦理考評與培訓及相關法定規範作業
2. 資源整合共享
3. 輔導能力

形塑檔案管理專業

1. 機關檔案管理人員屬檔案管理類科(職系)
2. 機關檔案管理人員參與培訓情形



計畫務實訂定

1. 策略分析、優先順序、資源配置
2. 目標與實施內容具可行性、關聯性、可衡量
3. 年度與中長程連結
4. 專案性 vs. 例行性

管考確實執行

1. 定期管考
2. 重在回饋與獎懲即時

標竿有效學習

1. 針對自身弱點及需求
2. 擇選近3年獲獎機關之特優標竿項目
3. 策略性學習與回饋

適性繼續教育

1. 依文書及檔案管理專業分級培訓計畫辦理
2. 策略性辦訓、種子教師
3. 分享落實



評獎項目 (3/6)



檔案立案編目、 檔案鑑定與清理

移交完整性

1. 移交紀錄完整永存
2. 依期完成移交
3. 目錄註記更新



立案
編目

管理
思維

檔案
移交

檔案
清理

區分表
訂定

立案及目錄資訊適切

1. 分類編案妥適性、適切案名
2. 檔案目錄依實著錄
3. 案情摘要、主題項、機密封套著錄、定期解密

編訂妥適性

1. 採用規定格式
2. 定期檢討
3. 修編過程周延

清理規劃及處置周延

1. 策略分析、優先順序、著錄正確、詳實、妥適
2. 同時期併同價值鑑定
3. 銷毀與移轉作業品質管控



評獎項目 (4/6)



檔案保管與庫房設施



庫房
安全

庫房安全性控管

1. 防火時效、消防警報及防盜設備
2. 溫溼度控制、記錄、處置
3. 適宜照明設備
4. 緊急應變計畫(組織、程序、復原、演練)

檔案清查確實執行

1. 策略性清查計畫
2. 清查後續處置
3. 非紙質可讀性

檔案
清查

價值
思維

庫房
設置

庫房設置妥適性

1. 避洪泛帶、地下室、排水不良
2. 與工作場所區隔
3. 依儲存媒體型式分置保管空間

檔案
保管

檔案周妥保管

1. 檔案入卷(順序、目次、容具材質與標示)
2. 上架(順序、直立 vs. 平放、附件存放、架標示)
3. 長期保存(去雜、整平、裝訂、修護)



評獎項目 (5/6)



檔案應用



促進應用推廣

1. 檔案研究、加值出版、推廣活動、整合行銷、網路推廣
2. 便捷民眾申請應用、成效統計
3. 整合性服務處所(空間、動線、標示、文具)
4. 機關檢調查催

目錄正確及妥適性

1. 定期彙送、更新
2. 目錄內容正確與妥適
3. 公布與檔案系統一致

目錄彙
送公布

形象與行銷
思維

內部
顧客

便捷檢調協力合作

1. 檔案故事凝聚向心
2. 檢調迅速方便
3. 調案、展期、稽催紀錄
4. 共同價值判定及應用准駁



評獎項目 (6/6)



文書與檔案作業資訊化

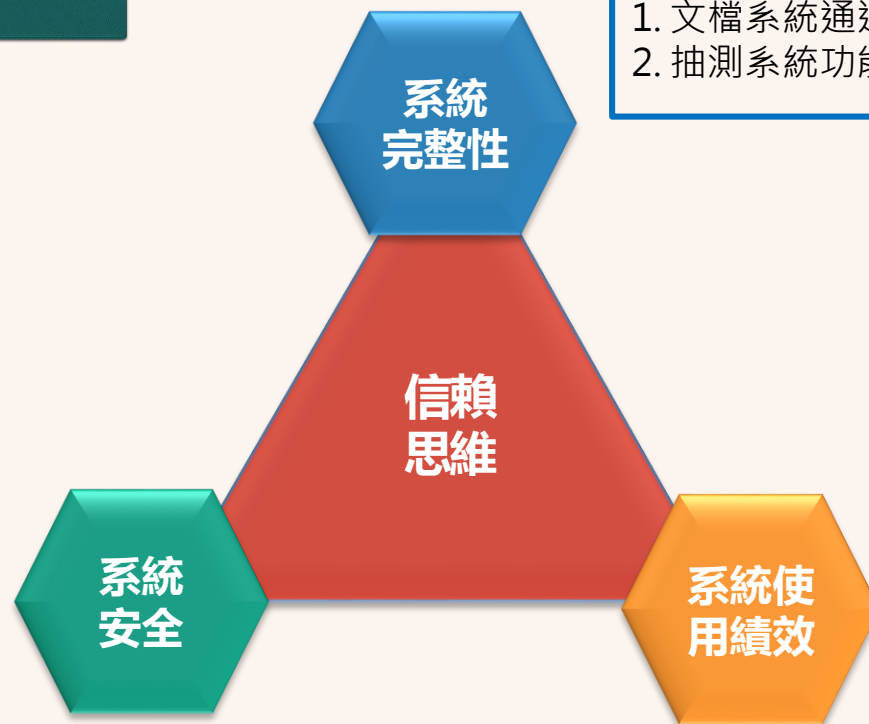
=

落實驗證

1. 文檔系統通過驗證
2. 抽測系統功能及抽驗系統規格書

安全性控管

1. 資安計畫及執行
2. 日常備份
3. 電子媒體有效性
4. 災害復原演練
5. 權限清查
6. 電子檔案清查



資訊化成效

1. 電子交換比率
2. 線上簽核比率
3. 線上調閱比率



績效報告怎麼寫？ (1/6)



► 依規定之內容與格式體例撰寫

- A4紙張，雙面列印，直式橫書繕印，裝訂左側，切勿使用活頁夾
- 頁數篇幅之限制：報告內容應不超過20頁，附件總頁數不超過120頁
- 曾獲獎機關，應另檢附10頁以內補充資料
 - 包括獲獎至今之檔案管理績效與差異比較，及新增創新作為等

績效報告檢送數量：

- ✓ 8份書面報告
- ✓ 1份電子檔光碟(可編輯性之PDF格式為宜)





績效報告怎麼寫? (2/6)



寫你所做的一誠實、不灌水

- 評獎委員於複評第二階段時將會驗證
- 內容清晰可辨、文字簡潔，符合條列、簡要、具體之原則，儘量以量化數據表達
- 圖片(可疊放，圖檔應至少為1600x1200像素、解析度300dpi以上)、表格、文字並重，適時標注重點

經濟部水利署第三河川局111年度檔案管理計畫執行管控表 111年度1-12月					
1. 落實檔案管理規劃與培訓					
1.1. 加強檔案管理環境學習					
序號	項目	執行項目	預計完成日期	實際完成日期	執行進度說明
1.1.1	實施檔案管理計畫定期檢討(每年1次)		111.12.31	100%	1. 聯合檔案管理：110年12月18日完成檔案管理計畫(1100000000)及議定實施。 2. 聯合檔案管理：111年12月31日完成聯合檔案管理計畫(1110000000)。
1.1.2	檢討實施計畫		111.06.30	100%	111年6月30日完成本局111年實施計畫檢討及修訂(1110000000)。
1.1.3	訂定檔案管理計畫		111.12.31	100%	111年12月31日完成檔案管理計畫(1110000000)，並以實施、並配合辦理檔案管理。
1.1.4	辦理檔案管理環境自我檢核(一年4次/每季1次)		111.12.31	100%	1. 111年1月17日完成檔案管理自我檢核(1110000000)及議定實施。 2. 111年4月12日完成檔案管理自我檢核(1110000000)及議定實施。 3. 111年7月12日完成檔案管理自我檢核(1110000000)及議定實施。 4. 111年10月12日完成檔案管理自我檢核(1110000000)及議定實施。 5. 111年12月31日完成檔案管理自我檢核(1110000000)及議定實施。
1.1.5	接受上級機關檔案管理檢查及輔導		111.11.30	100%	1. 111年11月14日完成111年度檔案管理檢查及輔導(1110000000)。 2. 111年11月14日完成檔案管理檢查及輔導(1110000000)。 3. 111年11月14日完成檔案管理檢查及輔導(1110000000)。 4. 111年11月14日完成檔案管理檢查及輔導(1110000000)。 5. 111年11月14日完成檔案管理檢查及輔導(1110000000)。
1.2. 強化檔案管理實施					
2. 建置檔案庫房設施與強化檔案保管					
4.1. 增設智慧庫房設施					
序號	項目	執行項目	預計完成日期	實際完成日期	執行進度說明
4.1.1	軟體庫房設施與強化檔案保管		111.02.28	100%	1. 建置和約111年2月28日完成和約。 2. 水利署及河川局111年度檔案管理計畫。 3. 111年12月31日完成111年度檔案管理計畫(1110000000)。
4.1.2	庫房設施與強化檔案保管		111.07.31	100%	1. 111年5月14日完成檔案管理計畫(1110000000)及議定實施。 2. 111年5月14日完成檔案管理計畫(1110000000)及議定實施。 3. 111年5月14日完成檔案管理計畫(1110000000)及議定實施。 4. 111年5月14日完成檔案管理計畫(1110000000)及議定實施。 5. 111年5月14日完成檔案管理計畫(1110000000)及議定實施。

進度如期完成



績效報告怎麼寫？ (3/6)



▶ 績效報告內容重點

▶ 檔案管理業務現況簡介 (建議1~2頁)

請條列簡要介紹本機關檔案管理業務情形

▶ 績效重點 (建議9~10頁)

請依評審重點說明之衡量重點與衡量指標，及本機關執行檔案管理業務或計畫內容，**條列說明112年度績效成果，內容宜簡要具體，請儘量以量化數據表達**

▶ 檢討與建議 (建議1~2頁)

說明112年度檔案管理績效與往年比較之檢討及改進建議

▶ 未來努力方向 (建議1~2頁)

說明本機關未來努力方向及承諾做法



績效報告怎麼寫？ (4/6)



▶ 績效報告**附件內容**

- ▶ 附件目的在於佐證績效報告內容。
- ▶ 請依報告內容擇要提供文字、文件、圖表及照片等佐證說明資料。

舉例來說：

- ✓ 績效報告敘明「112年度機關檔案管理計畫」於112年2月25日經首長核定；附件則須附上「核定公文影像檔」以供查核，並附上部分計畫內容以為佐證。
- ✓ 績效報告敘明「辦理文史檔案展」；附件則須附上「相關照片」等佐證資料。





績效報告怎麼寫? (5/6)



案例分享 (1)

內容簡要、明確、切合重點



績效重點

(一) 績效重點

1. 檔案管理規劃與培訓

(1) 檔案管理整體規劃與績效管考：

① 中程計畫、具體關聯 (詳附件 2-5；P35)

訂定「檔案管理業務中程計畫(107年~111年)」，就內外情勢分析及需求評估，具體擬訂 7 項目標、30 項績效指標及實施內容與執行步驟，作為各年度檔案管理業務工作依據；設定目標與實施內容具體關聯可行。

② 執行內控、風險檢核 (詳附件 2-6；P35~36)

將「精進本局檔案管理作業專業化及促進檔案應用，並達成第 18 屆金檔獎評獎 7 大項重要工作」納入提報水利署之年度績效指標進行控管，逐步完成各項工作；並利用內部控制機制建立檔案風險自我評估及稽核，檢核檔案庫房管理風險及控制重點。

附件 2-5 中程計畫、具體關聯

訂定檔案管理中程計畫

檔案管理中程計畫 (107~111年)		
訂定「檔案管理業務中程計畫(107年~111年)」，就內外情勢分析及需求評估，具體擬訂 7 項目標、30 項績效指標及實施內容與執行步驟，作為各年度檔案管理業務工作依據；設定目標與實施內容具體關聯可行。		
一、就緒		
本局為配合政府檔案法相關規定，健全檔案管理制度，提升檔案管理品質及檔案加值應用功能，依據檔案法第 4 條規定訂定本計畫，擬以推動未來 5 年 (107 年至 111 年) 檔案管理業務。		
二、檔案管理內外情勢分析		
SWOT 分析-行動策略表	機會(Opportunities)	威脅(Threats)
SWOT 分析-行動策略表	機會(Opportunities)	威脅(Threats)

SWOT 分析

一、就緒	人員專業能力	新檔案管理環境
二、檔案管理內外情勢分析	名譽會時點文件開辦	全面數位化及檔案管理
三、機會(Opportunities)	資訊設備發展	利用公文及檔案系統
四、威脅(Threats)	外部資訊管理、跨機關	電子與紙本檔案介接

(一) 優勢(Strengths)

1. 檔案管理業務，大力推動檔案各項業務。
2. 保存檔案及文獻資料的 55 萬件，內容豐富多元完整。
3. 水利署支持參與金檔獎，分派替代協助。
4. 公文及檔案系統完整，並逐年提升資訊化成效。

(二) 劣勢(Weakness)

1. 人力不足及專業知識缺乏，無法完整有效執行檔案管理業務。
2. 業務老舊且有萬次變遷對保管檔案造成威脅。
3. 早期文獻資料四散，未入庫保管，造成珍貴檔案難以尋覓，且受潮、蟲蟻。
4. 新舊系統介接有部分資料不完整。

(三) 機會(Opportunities)

1. 數位檔案訓練便利且完整，易於提升檔案專業能力及素養。
2. 檔案管理系統多，重點提升檔案管理效能。
3. 結合外部資源，強化檔案加值應用。
4. 金檔獎評選項目清楚詳細，可針對內容逐項提升檔案質量。

(四) 威脅(Threats)

1. 民眾對檔案應用意識低落，服務方式需更多面向。
2. 早期職員流失，檔案徵集鑑定要尋找早期職員協助目前困難。



績效報告怎麼寫？ (6/6)



案例分享 (2)

儘量將績效具體延伸

- ① 本年度計有10位民眾申請應用檔案12件，均核准提供應用
→符合量化原則
- ② 本年度計有10位民眾申請應用檔案12件，均核准提供應用；其應用目的，其中8人為提供事證稽憑（80%），2人為尋求權益保障（20%）
→更明確呈現檔案應用目的與成果
- ③ 本年度OO檔案展，參與人數2,000人，活動滿意度達99%
→具體展現活動績效

以檔案為核心之成果展現

- 例 辦理檔案研究或加值出版，應以**檔案為核心**或**運用檔案**編撰之書刊或研究報告，而非職掌業務成果報告





複評第二階段(實地評獎)準備要領 (1/11)

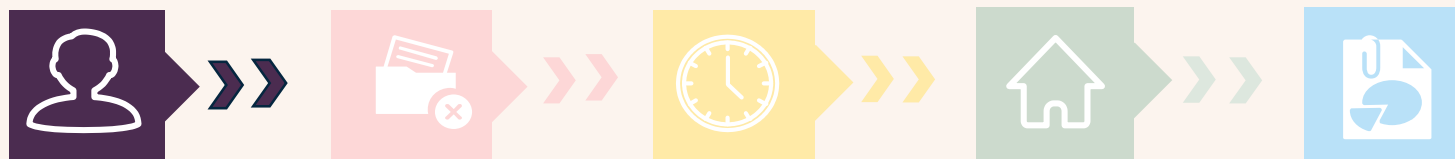


瞭解實地評獎程序

項次	作業內容	時間配當	
1	致詞與人員介紹	10分鐘	
2	受評機關報告	10分鐘	
3	分組實地查檢 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 檔案抽檢 ⑤ 人員訪談 ⑥ 特殊績效評核	各分組委員實地查檢： 90分鐘	機關幕僚長以上人員與 領隊進行訪談： 20分鐘
			領隊至各分組查檢： 70分鐘
4	綜合座談(意見交換)	40分鐘	
總計		150分鐘	



複評第二階段(實地評獎)準備要領 (2/11)



人：人員聯繫與安排

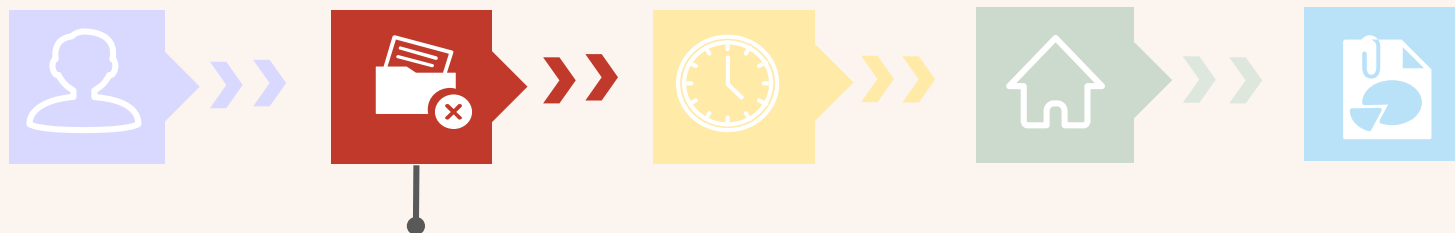
■ 實地評獎出席人員：

- ▶ 本局評獎委員會：領隊、評獎委員、本局陪同人員、行政聯絡人
- ▶ 上級機關列席指導人員
- ▶ 參獎機關長官、參獎機關簡報人員、機關解說人員
- ▶ 非受評機關人員(如廠商或志工)陪檢時，應表明身分或出示識別名牌，必要時請本局工作人員協助確認

- ✓ 高層訪談對象原則上為機關幕僚長以上層級人員
- ✓ 應妥善配置解說人員，避免無人解說之窘境



複評第二階段(實地評獎)準備要領 (3/11)



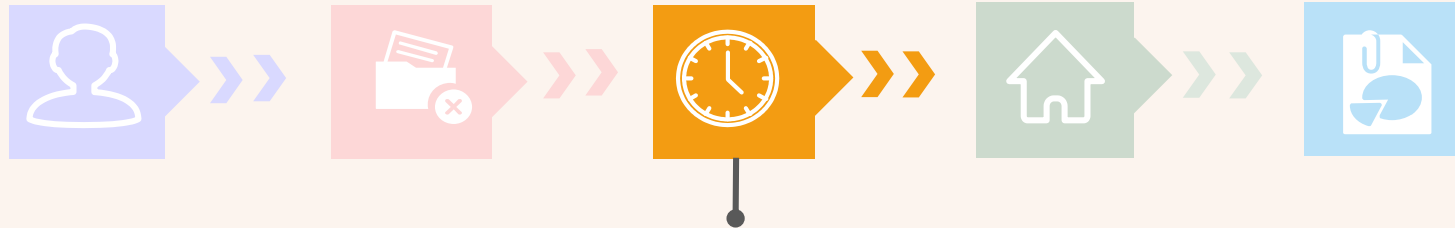
事：簡報、查閱書面資料、現場查驗、座談與記錄

實地評獎準備事項：

- ▶ 請安排**10分鐘**機關簡報
- ▶ 現場查證動線宜事先規劃 → 如有**2座以上之庫房**，應預為因應(必要時安排交通工具)
- ▶ 查閱書面資料與現場查驗時之人員備詢(解說內容宜事先準備)
- ▶ 針對評獎委員之提問或建議提出具體回應
- ▶ 意見交流時應自行錄音並記錄重點
 - 內部陳核後自行管制，**毋需函送本局**
 - 後續機關如再次參獎，應提交**評獎委員建議事項**機關辦理情形



複評第二階段(實地評獎)準備要領 (4/11)



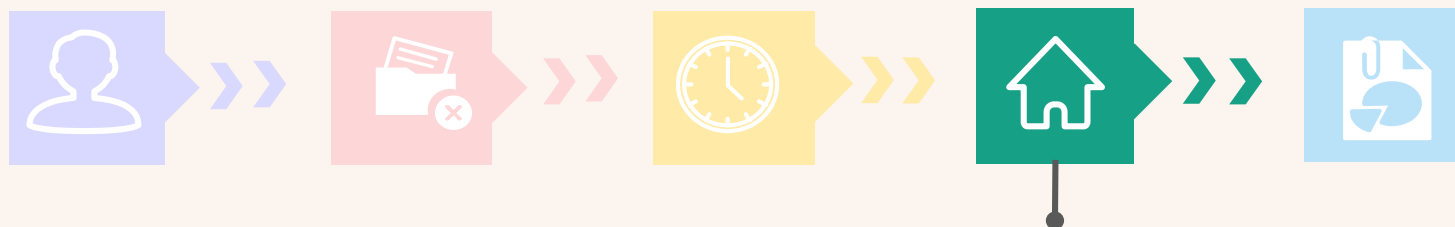
時：精確掌握時間

■ 實地評獎準備事項：

- ▶ 掌握評獎日期、評獎時程
- ▶ 依據時程配當進行
 - 不可擅自變更實地評獎作業程序，或安排非必要之參觀行程
- ▶ 上級長官如列席，致詞與座談發言時間宜簡短
- ▶ 績效簡報宜掌握時間，重點講述
- ▶ 評獎委員於評獎時間內進行各項查核，評獎結束後，除經領隊同意，不得再進行查核及計分



複評第二階段(實地評獎)準備要領 (5/11)



地：事先規劃、安排

■ 實地評獎場地：開場簡報、各分組評獎、綜合座談之場地

▶ 各分組實地評獎現場

→ 包括檔案管理作業區、檔案庫房、檔案管理資訊系統、檔案展覽及應用服務區

▶ 開場簡報、書面審查區及綜合座談可在同一場地



複評第二階段(實地評獎)準備要領 (6/11)



物：會前就定位

■ 實地評獎應備物品：

- ▶ 簡報、綜合座談會所需器材
- ▶ 依評審項目，分別準備供查閱使用之書面資料
- ▶ 現場查證之展示物品

→ 評獎過程嚴禁任何餽贈、招待及非必要動員，違者由領隊視狀況酌減分數



複評第二階段(實地評獎)準備要領 (7/11)



資料分類擺置整齊，
委員查閱容易





複評第二階段(實地評獎)準備要領 (8/11)



團隊合作，依評審項目分組，
分工協助解說





複評第二階段(實地評獎)準備要領 (9/11)



以機關核心業務檔案立基，
多元展現加值應用績效





複評第二階段(實地評獎)準備要領 (10/11)

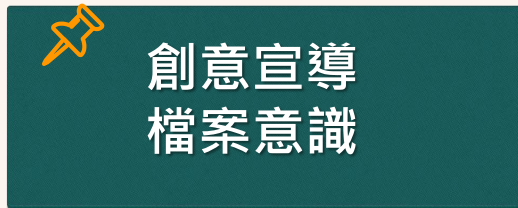


檔案位置標示
簡明、清晰





複評第二階段(實地評獎)準備要領(11/11)





其他提醒與建議 (1/2)



官網首頁/機關服務/金檔獎暨金質獎/各界菁英/標竿工作項目
<https://www.archives.gov.tw/PublicationList.aspx?cnid=1586>

向獲獎機關取經-標竿學習

參考本局全球資訊網公告之獲獎機關標竿工作項目一覽表

- ✓ 如要學習**整體**檔案管理業務，建議學習表中標示「★」及「◎」項目最多之機關
- ✓ 如要學習**單項**檔案管理業務，建議學習表中標示「★」之機關
- ✓ 各機關於進行「檔案立案編目」項目標竿學習時，除觀摩機關做法外，應遵循檔案管理相關作業規定

第 20 屆機關檔案管理金檔獎獲獎機關標竿工作項目一覽表（中央組）						
評獎類別 獲獎機關 (依主管機關排序)	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
空軍教育訓練 暨準則發展指揮部				★		
財政部財政人員訓練所	◎	◎		◎	◎	
國立臺灣大學 醫學院附設醫院 雲林分院	◎	◎	★		★	◎
法務部司法官學院	◎	◎		◎	◎	◎
經濟部水利署 第三河川局	◎	◎	◎			





其他提醒與建議 (2/2)



- 各主管機關請積極輔導有意參獎之機關
- 提供委員參考之資料，請透過本局轉送，切勿私下與委員接觸



- 依行政院104年11月18日函頒「跨主管機關及區域性競賽活動核發獎金及等值獎勵支給表」規定，獲獎人或獲獎團體數占參賽人或參賽團體數之**比例應在20%以下**
- 請各主管機關**確實於報名表中填報金檔獎及金質獎初評數**，以為計算獲獎比例參據

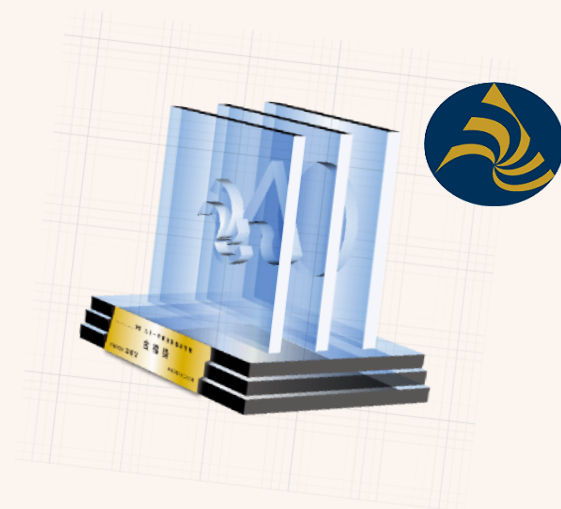


- 如有相關疑慮或建議，歡迎電話聯繫
承辦人：吳小姐/ (02)8995-3522



- 參獎是一種學習；凝聚團隊力量，展現檔案管理成果，過程中，可更體會到檔案管理的重要性
- 獲獎是努力的果實；金檔獎會為我們的付出留下永恆的見證！

各位檔案夥伴，讓我們一起加油！！



簡報完畢
敬請指教

