

績優機關檔案管理評獎實施要點

中 華 民 國 91 年 4 月 10 日
檔企字第 0910001087 號函訂定
中 華 民 國 92 年 6 月 19 日
檔企字第 0920004201 號函修正
中 華 民 國 93 年 2 月 27 日
檔企字第 0930001304 號函修正
中 華 民 國 97 年 7 月 9 日
檔企字第 0970011297 號函修正
中 華 民 國 98 年 6 月 17 日
檔企字第 0980011335 號函修正
中 華 民 國 102 年 1 月 11 日
檔企字第 1020011008 號函修正
中 華 民 國 103 年 3 月 31 日
檔企字第 1030011104 號函修正
第 1 點規定
中 華 民 國 109 年 8 月 18 日
檔企字第 1090012250 號函修正
第 9 點規定

- 一、國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱本局）為落實檔案法施行細則第二十七條規定，對中央及地方各級機關（以下簡稱各機關）檔案管理作業實施評鑑及獎勵，特訂定本要點。
- 二、經評定檔案管理整體績效卓著之機關，頒予金檔獎。未獲金檔獎但檔案管理個別項目績效優異之機關，得另頒予單項獎。
- 三、本局配合階段性檔案管理策略及年度工作重點，逐年訂定機關檔案管理評獎年度實施計畫。單項獎獎項，於年度檔案管理評獎實施計畫明定之。
- 四、各機關管理檔案，依檔案法第四條編列年度計畫時，應包括檔案管理業務年度目標、衡量指標及推動重點，並配合第三點之年度實施計畫辦理有關事宜。
- 五、評獎範圍，包括各機關每年一月一日至十二月三十一日止之檔案管

理作業績效。

六、本局為辦理機關檔案管理作業之評獎，得設置機關檔案管理評獎委員會（以下簡稱評獎委員會），其任務如下：

（一）評獎標準之訂定。

（二）評獎程序之複評。

七、評獎委員會置委員十三人至二十一人，其中一人為主任委員，由本局局長兼任；其餘委員，除由本局局長指派副局長及主任秘書為當然委員外，就學者及專家聘兼之。

八、評獎委員會委員為無給職。但評獎期間，外聘委員得依規定支給出席費。

委員連續聘任應不超過二屆。

各評獎委員如遇與其自身工作範圍相關之評獎對象，應迴避之，以維評獎之客觀與公平。

九、評獎程序分為初評及複評，依下列方式辦理：

（一）初評：

1、中央一級機關、中央二級機關、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會得對本機關檔案管理績效進行評估後，自行推薦參加複評；或由本局遴選機關參加複評。

2、每年由中央二級機關、直轄市政府及縣（市）政府對所屬機關辦理初評，並依據初評結果擇優推薦參加複評。

（二）複評：本局就受推薦或初評遴選之機關所提送之年度檔案管理

績效報告內容，辦理書面審查，遴選成績較佳者，必要時得由評獎委員會委員進行實地評獎，並由評獎委員會依據結果決選之。

前項第一款初評之作業程序，各機關得視實際需要另行訂定。

十、獲獎名額、獎勵方式及獲獎機關名單由評獎委員會研商決議，經層報核定後，公開頒獎表揚。

金檔獎獲獎機關檔案管理主管及主要承辦人員，得由各機關依公務人員考績法相關規定，記大功一次；單項獎獲獎機關檔案管理主管及主要承辦人員，得由各機關依公務人員考績法相關規定，記功二次；其他有功人員，由各機關依相關規定辦理敘獎。

已獲金檔獎之機關，二年內不得再參加評獎。

十一、本要點所需經費，由本局編列年度預算支應之。