

第 13 屆機關檔案管理金檔獎評獎實施計畫

壹、依據

- 一、檔案管理局組織條例第 2 條。
- 二、檔案法及檔案法施行細則第 27 條。
- 三、績優機關檔案管理評獎實施要點。

貳、目的

- 一、評選及獎勵對於檔案管理業務績效卓著之機關(構)與受政府委託行使公權力之團體，建立檔案管理標竿。
- 二、提升機關參獎率，有效結合輔導、評獎與追蹤管考等作業，全面提升機關檔案管理效能。

參、評獎對象

- 一、中央及地方各級機關。
- 二、公立大專校院及公營事業機構。
- 三、受政府委託行使公權力之團體。

肆、評獎範圍

各機關自 103 年 1 月 1 日至 12 月 31 日止之檔案管理作業績效。

伍、評獎組織

- 一、由檔案管理局(以下簡稱本局)依績優機關檔案管理評獎實施要點規定，籌組評獎委員會，辦理評獎事宜。
- 二、各評獎委員應遵守公職人員利益衝突迴避法，知有利益衝突者，應主動迴避。

陸、評獎程序

依據績優機關檔案管理評獎實施要點第 9 點規定，分初評及

複評。

一、初評

(一)中央 1、2 級機關與地方 1 級機關得對本機關檔案管理績效進行評估後或經本局輔導成效良好者，自行推薦參加複評。

(二)中央 2 級機關與地方 1 級機關應對所屬(轄)機關辦理初評，並依據初評結果擇優推薦參加複評。

(三)受政府委託行使公權力之團體均由其委託機關依上述程序薦送。

(四)推薦參加複評之機關數(含本機關及所屬(轄)機關)，依下列級距擇優推薦：

1、機關數在 5 個以下者得推薦 1 個。

2、機關數在 6 個至 10 個之間者得推薦 2 個。

3、機關數在 11 個至 15 個之間者得推薦 3 個。

4、機關數在 16 個至 20 個之間者得推薦 4 個。

5、機關數在 21 個以上者得推薦 5 個。

6、推薦受政府委託行使公權力之團體數不列入機關數計算，惟受政府委託行使公權力之團體數不得超過 3 個。

(五)主管機關應於 104 年 3 月 31 日(含)前(以主管機關發文日期為憑)，檢具下列資料，函送本局參加複評，逾期不予受理：

1、受推薦機關依據「103 年機關檔案管理績效自評表」(如附件 1)辦理自評後，並撰擬「103 年檔案管理績效報告」(如附件 2，撰寫及印製說明如附件 3)，函送報告 15 份及參獎資料電子檔光碟片 7 份至主管機關。

2、受推薦機關如曾獲第 1 至第 10 屆金檔獎，除「103 年檔案管理績效報告」外，應另附自前次獲獎年起，至 103 年 12 月 31 日止之檔案管理績效與差異比較，及新增創新作為之具體佐證資料(資料併入績效報告，頁數以不逾 10 頁為原則)。

3、主管機關應針對每一受推薦機關，各研提 1 份「第 13 屆機關檔案管理金檔獎主管機關初評意見表」(如附件 4)，評定得分及綜合考評意見，另彙提第 13 屆機關檔案管理金檔獎報名表 1 份(如附件 5)。

二、複評

(一)書面審查：本局就主管機關所薦送資料，進行書面審查，依評審類別權重計算後加總為書面審查成績。

(二)實地評獎

1、由評獎委員會擇選受推薦機關書面審查成績優良者，進行實地評獎。評獎委員依評審類別評分，依權重計算加總後為實地評獎成績。

2、實地評獎小組成員包括評獎委員及本局工作人員，並由局長或副局長擔任領隊；局長或副局長未克出席時，由出席之評獎委員互推 1 人擔任領隊。

3、受推薦機關接受實地評獎時，實地評獎小組成員所提建議事項，應於會後自行做成紀錄並據以改善。

三、成績評定與頒獎表揚

(一)計分方式：書面審查成績占 10%，實地評獎成績占 90%，依

權重計算加總後為評獎總成績。

(二)評獎委員會依據評獎總成績，決定獲獎機關名單，於層報行政院核定後，公開頒獎表揚。

柒、評獎標準

詳附件 6「第 13 屆機關檔案管理金檔獎評審重點說明」。

捌、獎勵與管考措施

一、擇優獎勵

- (一)獲獎機關分別獲頒獎座 1 座、證書 1 幀或以其他方式獎勵；各項檔案管理作業中，檔案立案編目、檔案應用或其他作為，經評獎委員會議評定績效特殊者，分別頒給「檔案立案編目特別獎」或「檔案應用特別獎」單項獎獎座 1 座、證書 1 幀或以其他方式獎勵。
- (二)各機關得依公務人員考績法規定，獲獎機關檔案管理業務主管及主要承辦人員，記大功 1 次；對單項獎獲獎機關檔案管理業務主管及主要承辦人員，記功 2 次，對其他有功人員，亦得依相關規定辦理敘獎。
- (三)各機關參加金檔獎評獎，如未獲獎，對於辛勞得力人員，亦得依相關規定辦理敘獎。
- (四)獲獎機關應配合本局邀請參與相關研習或宣導活動，公開分享標竿作為，發表檔案管理績效及作法，必要時，並提供示範觀摩。

二、追蹤管考

評獎委員會對參獎機關之評獎建議事項，本局將進行追蹤管

考；必要時，辦理實地輔導、教育訓練或研習，並視需要辦理複核作業。

玖、經費來源

由本局編列年度預算支應。

拾、其他

一、第 11、12 屆獲獎機關，不得參選第 13 屆金檔獎。

二、依據公務員廉政倫理規範，嚴禁參獎機關提供餽贈或招待；

若有違者，評獎委員得視狀況酌予扣分。

三、本計畫如有未盡事宜，得依實際需要修正或另行補充規定。

附件 1 103 年機關檔案管理績效自評表

機關名稱：(機關全銜)

評審類別及項目	配分			權重		小計
	各機關	公營事業機構	受政府委託行使公權力之團體	有所屬	無所屬	
・ 檔案管理規劃與培訓	100	100	100	10%	10%	
一、檔案管理整體規劃與績效管考	50	50	50			
二、檔案管理標竿學習與應用	25	25	25			
三、教育訓練與宣導	25	25	25			
・ 檔案立案編目	100	100	100	10%	13%	
四、檔案分類編案	60	60	60			
五、檔案編目建檔	40	40	40			
・ 檔案鑑定與清理	100	100	100	10%	12%	
六、訂定檔案分類表及保存年限區分表	50	50	0			
七、檔案清理	35	35	0			
八、檔案移交	15	15	0			
九、定期辦理檔案銷毀	0	0	50			
十、定期辦理檔案移交	0	0	50			
・ 檔案保管與庫房設施	100	100	100	15%	15%	
十一、檔案整理維護	40	40	40			
十二、檔案清查	20	20	20			
十三、庫房設施	40	40	40			

評審類別及項目	配 分			權 重		小 計
	各機關	公營事業機構	受政府委託行使公權力之團體	有所屬	無所屬	
・ 檔案應用	100	100	100	20%	25%	
十四、檔案加值與推廣	40	80	40			
十五、檔案目錄彙送	20	0	20			
十六、民眾申請應用	20	0	20			
十七、檔案檢調	10	20	10			
十八、應用服務設施	10	0	10			
・ 文書與檔案作業資訊化	100	100	100	15%	20%	
十九、公文及檔案管理資訊系統作業功能之完整性與使用績效	80	80	80			
二十、公文與檔案管理資訊系統安全	20	20	20			
・ 督導所屬檔案管理作業	100	100	100	15%	0%	
二十一、督導與培訓	45	45	45			
二十二、法定規範作業	35	35	35			
二十三、資源整合規劃	20	20	20			
・ 檔案管理特殊績效	100	100	100	5%	5%	
二十四、檔案管理特殊績效	100	100	100			
總 分	分					
機關首長或授權之權責長官核章	姓名： 職銜： 核章：					
日 期	年 月 日					

※各評審類別配分加總後乘以權重即為各類別得分，加總後為總分。

※本表請由機關首長或授權之權責長官核定；頁數超過2頁請加蓋騎縫章。

附件 2 103 年檔案管理績效報告格式

(封面格式)

(機關全銜) ---以機關印信或關防全稱為準

103 年檔案管理績效報告

(30 號字標楷體，粗黑，置中)

中華民國○○年○○月

(18 號字標楷體，置中)

(內文格式)

(機關全銜)

103 年檔案管理績效報告

(以上用 20 號字標楷體)

(以下標題採 18 號字標楷體；內文用 14 號字標楷體，單行間距)

一、基本資料

機關首長	姓名		職稱	
機關地址				
機關網址				
檔案業務主管單位名稱				
聯絡人	姓名		職稱	
	電話	公： 手機：	傳真	
	E-mail			
機關實際辦理 檔案管理業務 員 額	編制人員	人		
	約聘僱人員	人		
	其他	人(請說明)		
	合計	人		
機關檔案管理 年度經費支用額度		合計新臺幣 元		
檔案庫房數量、位址 及管有主要檔案內容		本機關計有○○座檔案庫房，說明如次： (例如) 1、臺北市○○路○○段○○號 3F，存放永久保存檔案及民國 90 年以後定期保存檔案。 2、新竹縣○○鎮○○路○○號，存放圖籍附件及民國 90 年以前定期保存檔案。		
過往參加評獎情形		<input type="checkbox"/> 曾參加評獎 曾參加屆次：第 屆 曾獲獎屆次：第 屆 <input type="checkbox"/> 未曾參加評獎		

二、檔案管理業務現況簡介

(請條列簡要介紹本機關檔案管理業務情形)

三、績效重點

(一)績效重點

(請參考機關檔案管理作業手冊、103 年機關檔案管理績效自評表、第 13 屆機關檔案管理金檔獎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 103 年內檔案管理績效成果，內容宜簡要具體，請儘量以量化數據表達。)

1、檔案管理規劃與培訓

(1)檔案管理整體規劃與績效管考：本機關訂有 103 年檔

案管理與應用計畫，預定達成以下目標：.....(詳附件

p○)。計畫執行進度每月簽陳本機關首長核閱或提主管

會報報告(詳附件 p○)。本計畫已於 103 年○月如期完

成；預算執行率 100%，目標達成率○%，並擬具檢討

報告簽陳首長核定.....(詳附件 p○)。

(2)檔案管理標竿學習與應用：.....

(3)教育訓練與宣導：.....

2、檔案立案編目

(1)檔案分類編案：.....

(2)...(以下類推)

3、檔案鑑定與清理

4、檔案保管與庫房設施

5、檔案應用

6、文書與檔案作業資訊化

7、督導所屬檔案管理作業

8、檔案管理特殊績效

(二)自評總分：_____分，詳后附 103 年機關檔案管理績效

自評表。

四、檢討與建議

(說明本機關 103 年檔案管理績效與往年比較之檢討及改進建議)

五、未來努力方向

(說明本機關提升檔案管理品質與績效之未來努力方向及承諾作法)

<績效報告附件>

附件 1 103 年機關檔案管理績效自評表(格式詳本計畫附件 1)

附件 2 佐證資料(含照片及扼要說明)

附件 3 103 年檔案管理績效報告撰寫及印製說明

- 一、績效報告封面機關全銜請採機關(構)印信、關防或圖記全稱。
- 二、「一、基本資料」表內各欄務必確實填寫。
- 三、「二、檔案管理業務現況簡介」應條列簡要介紹本機關檔案管理業務情形，內容至少應包括：
 - (一)檔案業務執行單位(含單位名稱)、人員概況、庫房處所及預算。
 - (二)截至 103 年 12 月 31 日止機關管有之檔案總量，以及檔案媒體類型與數量。
- 四、「三、績效重點」請參考機關檔案管理作業手冊、本評獎實施計畫所附 103 年機關檔案管理績效自評表、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 103 年內檔案管理績效成果，內容宜簡要具體，並儘量以量化數據表達。本局所列舉之範例，請各機關參考，並請依實際情形及業務成果調整撰寫內容，**並擇重要事證提供佐證資料**，說明如下：
 - (一)檔案管理規劃與培訓類
 - 1、應檢附中長程與年度檔案管理計畫書、定期追蹤管考紀錄及執行成果檢討報告、辦理自我評核或接受上級機關績效評鑑相關簽核文件、針對評核結果提出改善措施相關簽核文件。
 - 2、應檢附辦理檔案管理標竿學習、訓練或宣導講習之相關照片與紀錄、檔案管理人員學習心得及業務檢討改進建議等相關書面文件。
 - (二)檔案立案編目類
 - 1、檔案分類編案：本機關某一業務案名清單。
 - 2、檔案編目建檔：本機關某一業務相關檔案之案卷校核單實例至少 5 筆，且併附其案卷目次表；管有機密檔案者，請提供機密案件歸檔數量及解降密調整清單(2-10 筆)。
 - (三)檔案鑑定與清理類

- 1、檔案分類表及檔案保存年限區分表訂定(僅適用於行政機關及公營事業機構)：機關檔案分類表、檔案保存年限區分表編訂與審核過程相關文件(採結合編製者，請提供檔案分類及保存年限區分表)。
- 2、檔案清理(僅適用於行政機關及公營事業機構)：檔案清理規劃、執行銷毀及移轉等相關文件。
- 3、檔案移交(僅適用於行政機關及公營事業機構)：檔案移交接管計畫、移交交接紀錄等相關文件。
- 4、定期辦理檔案銷毀(僅適用於受政府委託行使公權力之團體)：檔案銷毀目錄送審相關資料。
- 5、定期辦理檔案移交(僅適用於受政府委託行使公權力之團體)：檔案移交專案小組執行情形相關資料。

(四)檔案保管與庫房設施類

- 1、檢附目次表、卷夾(含標示)、檔案裝訂、檔案架(含標示)、修護完成之檔案等實際照片，以及修護計畫、實際填列之「檔案庫房溫溼度紀錄單」(1 張)、「檔案庫房設施維護紀錄單」(1 張)、「人員進出庫房紀錄單」(1 張)等書面文件影本及說明。
- 2、檢附「清查計畫」、「清查報告」、實際逐件註記之「清查清單」(1 張)等書面文件影本及說明。
- 3、檢附機關檔案庫房內景、檔案庫房設施(如消防警報及滅火設備、冷氣設備、除溼設備、空氣清淨設備、溫溼度紀錄儀表、照明燈具 NU 標示、門禁設備、監視設備、防水設施、遮陽設施)等實際照片及說明。

(五)檔案應用類

- 1、應檢附辦理檔案加值與推廣之相關文宣資料、措施及成果資料等紀錄及照片。
- 2、應檢附辦理目錄彙送作業之公文或書面佐證資料，以及所送目錄電子檔經本局檢核成功紀錄(請逕自本局系統查詢

及列印相關紀錄)。

- 3、應檢附民眾申請應用辦理成效之相關紀錄或統計資料等。
- 4、應檢附檔案檢調之相關書表與統計紀錄等。
- 5、應檢附應用服務處所相關書表及檔案檢索與應用閱覽之設施及器材照片。

(六)文書與檔案作業資訊化類

- 1、通過 100 年(含)以後公布「公文及檔案管理資訊系統」驗證之證書影本，無證書者依驗證標準版 9 大項驗證規格檢附對應之系統規格及相關報表(或畫面)。
- 2、公文採電子交換發文之執行情形。
- 3、機關使用公文線上簽核之相關執行情形。
- 4、機關檔案線上申請占所有申請比率之相關數據。
- 5、機關使用線上閱覽影像檔占所有檔案調閱比率之相關數據。
- 6、涵蓋公文檔案管理系統之年度資訊安全計畫及其執行紀錄。
- 7、公文檔案管理系統之日常備份作業相關執行紀錄或表單。
- 8、定期檢視電子儲存媒體之執行紀錄或表單。
- 9、公文檔案管理系統之災害復原演練紀錄。
- 10、公文檔案管理系統使用人員之權限申請及異動管理紀錄。

(七)督導所屬檔案管理作業類：應檢附督導所屬計畫、相關督導、宣導或獎勵資料、特殊績效或創新作為、協助所屬之相關法定規範作業、統籌運用所屬資源與成效等佐證資料。

(八)檔案管理特殊績效類：應檢附特殊績效、創新作為、跨機關資源整合共享或可供其他機關標竿學習之具體成果、佐證照片等相關資料。

五、「四、檢討與建議」請條列敘明本機關 103 年檔案管理績效與往年比較之檢討及改進建議。

- 六、「五、未來努力方向」請說明本機關提升檔案管理品質與績效之未來努力方向及承諾作法。
- 七、績效報告相關具體績效佐證資料及照片請以附件方式呈現；附件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。
- 八、績效報告請雙面列印，內容應不超過 15 頁(不含封面、初評意見表及自評表)，附件總頁數應不超過 80 頁。報告及附件請以 A4 紙張直式橫書繕印裝訂成冊印製 15 份(裝訂左側，切勿使用活頁夾)，並附報告(含附件)電子檔光碟片 7 份(光碟片上應敘明機關名稱)，電子檔應為 PDF 格式(報告內容以可編輯性 PDF 格式為宜)。
- 九、本局所列舉之範例，請各機關參考，並請依實際情形及業務成果調整撰寫報告內容。

附件 4 第 13 屆機關檔案管理金檔獎主管機關初評意見表

主管機關：(機關全銜)

受推薦機關：(機關全銜)

評審類別	得分	權重		小計
		有所屬	無所屬	
● 檔案管理規劃與培訓		10%	10%	
● 檔案立案編目		10%	13%	
● 檔案鑑定與清理		10%	12%	
● 檔案保管與庫房設施		15%	15%	
● 檔案應用		20%	25%	
● 文書與檔案作業資訊化		15%	20%	
● 督導所屬檔案管理作業		15%	0%	
● 檔案管理特殊績效		5%	5%	
總 分				
綜合考評 意 見	壹、績優標竿作為 一、 二、 三、 貳、改進建議 一、 二、 三、			
主管機關首長 或授權之權責長官 核 章	姓名： 職銜： 核章：			
日 期	年 月 日			

※本表請由機關首長或授權之權責長官核定；頁數超過 2 頁請加蓋騎縫章。

附件 5 第 13 屆機關檔案管理金檔獎報名表

主管機關資料及初評作業

主管機關名稱(全銜)	機關總數 (含所屬)	初評 機關數	推薦參選 機關數	檔案業務主 管單位名稱	聯絡人 (姓名及職稱)	聯絡電話	傳真	電子郵件信箱
						公：		
初評作業方式與經過 (請說明初評辦理方式、籌組評獎委員會情形，如有外聘評獎委員請敘明名單)								

推薦參獎機關名單

受推薦機關名稱(全銜)	機關首長 (姓名及職稱)	機關地址 (含郵遞區號)	檔案業務主 管單位名稱	聯絡人 (姓名及職稱)	聯絡電話	傳真	電子郵件信箱	過去參獲獎情形 (無則免填)
					公： 手機：			
					公： 手機：			
					公： 手機：			
					公： 手機：			
					公： 手機：			

填表說明：一、本表頁數若超過 2 頁請加蓋騎縫章。

二、本表每一欄位務請填寫。

三、本表除隨報名資料函送檔案管理局外，並請以電子郵件傳送檔案管理局評鑑信箱 evaluation@archives.gov.tw，郵件名稱請以「(主管機關名稱)金檔獎報名表」命名。

附件 6 第 13 屆機關檔案管理金檔獎評審重點說明

※檔案管理規劃與培訓

權重：有所屬占 10%，無所屬占 10%

評審重點		查核方法
評審項目(配分)	衡量指標(配分)	
一、檔案管理整體規劃與績效管考(50 分)	1、訂有中長程檔案管理計畫，並經機關首長或其授權長官核定。(12 分) ◎計畫皆須經機關首長或其授權長官核定方予計分。	檢視中長程檔案管理計畫簽核文件等佐證資料，查檢計畫是否符合需求、解決策略性發展課題，所訂目標與實施內容之具體性、可衡量性、可行性、關聯性、完成期限與預期達成效果(益)及挑戰度。
	2、訂有年度檔案管理計畫，並經機關首長或其授權長官核定。(8 分) ◎計畫皆須經機關首長或其授權長官核定方予計分。	檢視年度檔案管理計畫簽核文件等佐證資料，查檢計畫內容所訂定目標與實施內容之明確性、具體可行性、預期達成效果(益)及挑戰度。
	3、訂定檔案管理綜合性作業規範。(10 分)	(1)檢視機關檔案管理綜合性、整體性作業規範之簽核文件等佐證資料。 (2)查檢機關是否依綜合性作業規範，辦理各項檔案管理工作。 (3)查檢綜合性作業規範是否符合需求，所訂實施內容是否具體明確可行，對健全機關檔案管理作業是否有實質效益。
	4、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。(10 分)	(1)檢視定期管考檔案管理計畫與業務執行情形之簽核文件等佐證資料。 (2)檢視執行成效之檢討改進簽核文件等佐證資料。
	5、配合機關中長程或年度計畫，辦理檔案管理績效自我評核或接受上級機關績效評鑑，並依評核結果提出改進做法，納入未來中長程或年度計畫辦理。(10 分)	(1)檢視辦理自我評核或接受上級機關績效評鑑相關簽核文件等佐證資料。 (2)檢視針對評核結果所提改進措施或納入未來計畫之簽核文件等佐證資料。
二、檔案管理與標竿學習應用(25 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，規劃標竿學習內容。(10 分)	檢視標竿學習內容項目與計畫績效目標或業務重點契合之佐證資料。

評審重點		查核方法
評審項目(配分)	衡量指標(配分)	
	2、辦理標竿學習與觀摩活動。(5分)	檢視活動相關紀錄或簽核文件等佐證資料，例如結合本機關需求及近3年獲獎機關之標竿項目，擇選標竿機關辦理標竿學習活動。
	3、標竿學習後對本機關相關業務提出改進、擬處建議或改善成果。(10分)	檢視標竿學習活動後，提具相關改進、擬處建議或改善成果簽核文件等佐證資料。
三、教育訓練與宣導(25分)	1、辦理本機關暨所屬機關同仁檔案管理訓練(含數位課程)或檔案管理相關宣導課程以及本機關同仁擔任講座的比例。(15分)	(1)檢視檔案管理單位或業務單位人員參加本機關、上級機關或其他機關(構)檔案管理相關培訓或宣導課程之訓練計畫、簽核文件、簽到單或登錄公務人員終身學習認證時數等佐證資料。 (2)檢視人員參加檔案管理相關數位課程學習等佐證資料。 (3)檢視本機關自辦培訓課程，及本機關同仁擔任講座的比例與佐證資料。
	2、人員參與訓練或宣導課程後，能將學習成效分享同仁，並落實於業務執行。(10分)	檢視人員參加訓練或宣導課程後，提具學習心得簽核文件或以讀書會、經驗分享座談會或建立知識庫等方式傳承所學知識，落實到檔案管理業務的具體事證(如簽核報告、會議紀錄等佐證資料)。

※檔案立案編目

權重：有所屬占 10%，無所屬占 13%

評審重點		查核方法
評審項目(配分)	衡量指標(配分)	
一、檔案分類編案 (60 分)	1、檔案分類及編案符合檔案分類編案之規定。(20 分)	依機關提供之檔案分類表、年度檔案案名清單與大事紀等相關資料，實地檢視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同一類目下編案之妥適性： (1)關聯案情之文件併案情形。 (2)同一案卷內容關聯性或性質相同程度。 (3)重要案件應以一事一案為原則。 (4)案名賦予之妥適性。
	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。(40 分)	
二、檔案編目建檔 (40 分)	1、檔案編目符合機關檔案編目相關規定之著錄原則。(10 分)	實地抽檢檔案，查核依檔案著錄來源著錄之正確性、編目著錄詳實性與著錄內容之妥適性(非僅就目錄彙送必要欄位著錄)： (1)案件層級 ①案由是否呈現該案件內容。 ②有附件者，其附件名稱、媒體型式及數量之著錄。 (2)案卷層級 ①案情摘要應能具體呈現案情大要。 ②相同概念或事項主題詞彙著錄之一致性及各主題著錄之妥適性。 ③其他案卷層級著錄(如檔案產生者項及案卷內文件起迄日期等)之正確性。 (3)機密檔案編目時，應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應依實體檔案檢視修正。
	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。(30 分)	

※檔案鑑定與清理

權重：有所屬占 10%，無所屬占 12%

評審重點		查核方法
評審項目(配分)	衡量指標(配分)	
一、訂定檔案分類表及保存年限區分表(50 分)	1、依規定訂定機關檔案分類表及保存年限區分表。(10 分)	(1)查核機關檔案分類表之編訂是否符合檔案分類編案規範及機關檔案管理作業手冊第 2 章所定原則。 (2)查核機關檔案保存年限區分表架構及內容是否符合機關檔案管理作業手冊第 3 章規定格式。但因使用本局核定版未逾 10 年且暫無修正需求，而未採行 99 年公布新格式者，仍酌予計分。
	2、機關檔案保存年限區分表依規定送本局審核通過。(15 分)	(1)非行政院組織改造機關或縣市改制機關：查核其檔案保存年限區分表訂(修)定是否送(層送)本局審核通過，或已自行規劃送審作業時程。 (2)屬行政院組織改造機關或縣市改制機關： ①查核機關檔案保存年限區分表是否經機關權責長官核准同意後作為暫行使用之依據。 ②查核機關檔案保存年限區分表是否依本局排定期程送審(或依規劃期程辦理相關作業)。 ③於送審期程內之機關，查核機關檔案保存年限區分表是否經本局審核同意。 (3)區分表適時檢討及修正情形： ①依規定每 10 年檢討一次。 ②配合業務調整移撥適時修正。
	3、機關檔案保存年限區分表編修過程與方法之妥適性。(25 分)	(1)機關檔案保存年限區分表屬自行編製或與他機關共同編製，且參與編製過程者： ①查核機關檔案保存年限區分表檢討編修是否參考 GRS、本局相關審核意見(例如移轉、銷毀目錄審核意見)、相關業務法規等資訊。 ②查核機關檔案保存年限區分表編修過程，如蒐集有關機關組織職能、大事紀、業務相關法令規定等資料之情形，以及是否邀集業務單表示意見及其進行方式。

評審重點		查核方法
評審項目(配分)	衡量指標(配分)	
		③查檢區分表編修過程是否妥適辦理檔案保存價值鑑定作業。 (2)機關檔案保存年限區分表非由本機關自行編製且未參與編製過程者(例如由上級機關統一編製)，則查核機關是否依上述查核事項對所適用之區分表內容進行檢視，並提供相關意見。
二、檔案清理(35分) ◎適用於一般行政機關與公營事業機構 ◎機關不需辦理檔案移交者，原配分加 15 分	1、檔案清理規劃作業之妥適性。(15 分)	(1)查檢是否有檔案清理規劃相關文件。 (2)檔案清理規劃是否合宜(例如，是否計劃性辦理檔案清理作業，檔案清理數量與所能運用之人力、經費資源配當是否相當、作業流程是否適宜等)。
	2、檔案清理相關處置作為之妥適性。(20 分)	(1)依檔案銷毀或移轉之送審紀錄，查檢檔案銷毀或移轉辦理過程相關文件，並查核銷毀目錄、移轉目錄及相關核准函是否永久保存。 (2)機關於辦理檔案清理時是否辦理檔案保存價值鑑定(含電子檔案清理之技術鑑定)，並撰寫鑑定報告。 (3)查核後續執行銷毀或移轉於相關目錄或檔案管理資訊系統等註記資訊(如於檔案移轉電子目錄註記檔案應用限制)或調整檔案保存年限區分表情形。 (4)尚未辦理檔案移轉或銷毀之機關，則請機關提供屆移轉年限或屆滿保存年限檔案之目錄，查核是否與實體檔案相符。
三、檔案移交(15分) ◎適用於一般行政機關與公營事業機構 ◎機關不需辦理檔案移交者，此項配分移至檔案清理項目	1、依規定期程完成檔案移交。(10 分)	(1)查核檔案移交相關紀錄，如移交接管計畫、移交目錄與交接紀錄等辦理情形，並查核相關紀錄是否永久保存。 (2)查核完成檔案移交後，於檔案管理資訊系統轉入電子目錄或註記資訊或相關目錄註記等處理情形。
	2、完成檔案移交註記。(5 分)	

評審重點		查核方法
評審項目(配分)	衡量指標(配分)	
四、定期辦理檔案銷毀(50分) ◎適用於受政府委託行使公權力之團體	1、依契約規定辦理檔案銷毀目錄編製及送核作業。(30分)	查核受託主體檔案銷毀目錄、計畫編製內容及提送委託機關審核等作業情形。
	2、依契約規定執行檔案銷毀作業。(20分)	查核核准銷毀後執行檔案銷毀之相關函件及辦理情形。
五、定期辦理檔案移交(50分) ◎適用於受政府委託行使公權力之團體	1、檔案移交專案小組設置與運作情形。(10分)	查核檔案移交專案小組成立、檔案移交資料編製情形及辦理檔案移交相關紀錄。
	2、依契約規定編製檔案移交資料及其完整性。(30分)	
	3、依契約規定期限辦理檔案移交。(10分)	

※檔案保管與庫房設施

權重：有所屬占 15%，無所屬占 15%

評審重點		查核方法
評審項目 (配分)	衡量指標 (配分)	
一、檔案整理維護(40分)	1、檔案案件依規定排序放置。(3分)	(1)檔案依檔號順序由小至大排序。 (2)各案件應依規定編寫目次號。 (3)同案名之案件應集中置於一個或數個容具。
	2、檔案依規定進行整理。(10分)	(1)去除加附之金屬物。 (2)檔案上之附簽規格較小時，予以襯貼。附簽尺寸過小(即小於兩裝訂孔可裝訂之長度)，應用 A4 大小紙張加以襯貼，以免日久佚失。 (3)檔案皺折，應予理平。 (4)檔案依公文用紙尺度為標準，文件左右底三面邊緣應保持整齊，如有尺寸過大者，得予裁切、折疊，但不得損及內容。 (5)非紙質類檔案配合媒體型式，依機關檔案管理作業手冊第 12 章進行相關整理作業。
	3、檔案容具材質與標示。(6分)	(1)檔案容具質優、堅韌且保固良好。 ◎永久保存檔案容具如為紙質材質，得以酸鹼度測試筆測試。塑膠材質，選用聚乙烯(PE)、聚丙烯(PP)。 (2)檔案容具外應標明檔號、案名及保存年限等事項；如屬非紙質類檔案，可依管理需要於檔案上適當位置標示相關管理資訊。 (3)各容具內置放之檔案應與該容具所標示內容相符。
	4、檔案置放目次表應載事項完整正確。(6分)	(1)每一檔案容具依規定放置目次表。 (2)目次表載明檔號、案名、案由、密等、保存年限及其他應記載事項。 ◎訴訟檔案以載明文件名稱、頁數，其他非行政檔案依說明檢索作法認定。

評審重點		查核方法
評審項目 (配分)	衡量指標 (配分)	
	5、紙質類永久保存檔案依規定進行裝訂。(6分)	(1) 檔案加裝封面及封底，封面應載明檔號、案名及保存年限。 (2) 採棉線繩、紙釘、塑膠釘或其他不損壞檔案之材質裝訂。
	6、檔案依規定完成上架，架櫃標示正確。(4分)	(1) 檔案依檔號大小，由左至右，由上至下排架。照片、正片、負片等攝影類檔案以平放為原則，錄影(音)帶類、電子媒體類檔案以直立放置為原則。 (2) 檔案架櫃正確標示存放檔案範圍。 ◎檔案排架可依年度、單位、分類、保存年限(永久或定期)先行區分架別，再依檔號大小順序原則排列。 ◎檔案架櫃外側應標示架號；檔號存放範圍可標示於外側，或內側各層擱板。
	7、受損檔案維護措施。(5分)	請提供相關成果及紀錄。
二、檔案清查(20分)	1、訂定清查計畫。(3分)	(1) 實地查證時檢視機關提供之檔案清查相關作業紀錄(含清查計畫、已註記清查結果之清查清單、清查報告及後續處理紀錄)。 (2) 如為非紙質類檔案，應檢視機關是否有針對是類檔案進行可讀性之清查工作，並針對有毀損情形者，訂定相關處置措施。 (3) 依據機關提供之清查紀錄，實地抽查檔案實體狀況是否與清查報告所載相符。
	2、清查計畫明列清查時程、負責人員、清查範圍等。(4分)	
	3、清查結果已逐件或逐案註記於清查清單。(6分)	
	4、清查報告載明清查數量、保存狀況及處置建議。(7分)	

評審重點		查核方法
評審項目 (配分)	衡量指標 (配分)	
三、庫房設施(40 分)	1、檔案庫房之設置避開洪泛地帶，擇地勢高亢處為之，不宜設置於地下室及排水系統不良之位置。(8 分)	<p>現地查證檔案庫房樓層、地區及防水措施，依下列情況給分：</p> <p>(1)檔案庫房位於 1 樓(含以上)且非位於洪泛地帶，無淹水之虞者。</p> <p>(2)檔案庫房位於 1 樓(含以上)，位於洪泛地帶，有淹水之虞者，但於可能進水開口設置防水閘門或採行其他適當之防水措施(如擬訂防水災(颱)計畫，定期進行水災演練、建物周圍排水管清理、準備砂包及搶救措施等)，降低水患風險者。</p> <p>(3)檔案庫房位於地下室，但於可能進水開口設置防水閘門或採行其他適當之防水措施(如擬訂防水災(颱)計畫，定期進行水災演練、建物周圍排水管清理、準備砂包及搶救措施等)，降低水患風險者。</p>
	2、檔案庫房專區設置，並與其他工作場所區隔。(4 分)	檢附平面圖佐證說明或現地查證檔案庫房是否專區設置。
	3、檔案庫房之分間牆及門窗應具 1 小時防火時效。(4 分)	<p>(1)檔案庫房分間牆如非採用磚牆及鋼筋混凝土牆，而是矽酸鈣板牆或其他型式等，為確認其具 1 小時防火時效，92 年 8 月 20 日以後設置者應附依內政部營建署「建築新技術新工法新設備及新材料認可申請要點」規定認可之通知書。</p> <p>(2)92 年 8 月 20 日以後設置之檔案庫房門窗，應附 1 小時防火時效認證標章，標示 xxx-x-f(60A)，參考樣式如附(不一定為橢圓形)。</p>
	4、檔案庫房依儲存媒體型式，分別配置保管設備或分區設置保管空間。(2 分)	<p>不同媒體型式，已分別配置保管設備(如防潮櫃)或分區設置保管空間(獨立空間或保存架櫃)。</p>



評審重點		查核方法
評審項目 (配分)	衡量指標 (配分)	
	5、檔案庫房設置消防與警報設備。(8分)	(1)檔案庫房設置火警探測器與警報設備。 (2)檔案庫房設置消防滅火器或設備。
	6、檔案庫房設置防盜門禁與監視設備。(5分)	(1)檔案庫房設置防盜鑰匙鎖。 (2)檔案庫房設置防盜門禁設備。 (3)檔案庫房設置監視設備。
	7、檔案庫房設置空調設備並維持溫溼度標準，以及配置溫溼度紀錄儀表並定期記錄。(5分)	(1)檔案庫房設置空調設備(冷氣機、除溼機等)，且符合溫溼度標準(溫度低於 27℃、溼度低於 60%)。 (2)檔案庫房配置溫溼度紀錄儀表，且每日填列溫溼度紀錄表。
	8、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。(4分)	(1)檔案庫房照明亮度符合規定：以照度量測儀器，於現場地面量測介於範圍 80~240Lux。燈管佈設建議：庫房內 20W 燈管之數量除以庫房面積，其數值約為 0.4[支/平方公尺]，若有 40W 燈管則每支以 2.625 支 20W 燈管替代計算，若超出建議數值 0.4，則可拔除燈管因應。 (2)檔案庫房照明紫外線強度符合規定：以紫外線量測儀器，於現場地面量測低於 10μW/Lumen。

※檔案應用

權重：有所屬占 20%，無所屬占 25%

評審重點		查核方法
評審項目(配分)	衡量指標(配分)	
一、檔案加值與推廣(40/80 分) ◎屬一般行政機關與受政府委託行使公權力之團體者，配分 40 分 ◎屬公營事業機構者，配分 80 分	1、編印及推廣機關檔案開放應用資源導覽等文宣資料。(5/10 分)	檢視機關所編印之檔案開放應用文宣資料及相關出版品，及其推廣作法。
	2、運用機關網站推廣檔案應用服務。(5/10 分)	檢視機關利用資訊網頁推動檔案應用相關措施，如於機關網站設置應用服務申請及問題解答專區、檔案簡介、建立相關資源網站連結等。
	3、辦理檔案研究或加值出版。(10/20 分)	檢視機關辦理檔案研究紀錄或出版成果等。
	4、辦理檔案應用推廣活動。(15/30 分)	檢視檔案應用推廣活動或檔案展覽計畫、文宣、照片等紀錄。
	5、機關資源整合及行銷。(5/10 分)	檢視機關與其他機關合作辦理檔案展覽、檔案應用推廣活動或整合運用媒體進行行銷活動之成果資料。
二、檔案目錄彙送(20 分) ◎適用於一般行政機關與受政府委託行使公權力之團體	1、定期辦理檔案目錄彙送。(10 分)	檢視機關行文本局之公函影本或辦理是項作業之佐證資料，如簽核文件、電子郵件或傳真等。
	2、檔案目錄內容之妥適性。(5 分)	檢視機關判定或確認檔案目錄內容之妥適性，以避免該等檔案目錄公布影響公共利益或侵害個人隱私之相關規定與作法。
	3、檔案目錄備份或保存之情形。(5 分)	檢視機關辦理檔案目錄備份或保存情形之作法。
三、民眾申請應用(20 分) ◎適用於一般行政機關與受政府委託行使公權力之團體	1、訂有檔案應用相關規定、受理申請作業流程或說明。(10 分)	檢視機關所施行或行文本局備查之檔案應用相關規定或說明之公函，以及相關規定內容影本。
	2、民眾申請案件辦理情形成效。(10 分)	檢視民眾申請案件辦理公文、統計資料等。

評審重點		查核方法
評審項目(配分)	衡量指標(配分)	
四、檔案檢調(10/20分) ◎屬一般行政機關與受政府委託行使公權力之團體者，配分10分 ◎屬公營事業機構者，配分20分	依規定程序辦理檔案檢調及逾期稽催。(10/20分)	檢視調案、展期申請及逾期稽催之相關書表與統計紀錄。
五、應用服務設施(10分) ◎適用於一般行政機關與受政府委託行使公權力之團體	設置檔案應用處所，配置必要之設施、工具、書表與範例。(10分)	(1)檢視機關檔案應用處所，瞭解其空間、資源整合運用、動線規劃妥適性，以及相關標示(含方位類、訊息類與指導類)、說明等輔助事項是否清楚明確。 (2)檢視機關檔案應用處所提供之相關配備、工具、空白申請書表及範例，並提供檔案目錄查檢工具及操作之輔助說明。

※文書與檔案作業資訊化

權重：有所屬占 15%，無所屬占 20%

評審重點		查核方法
評審項目 (配分)	衡量指標 (配分)	
一、公文及檔案管理資訊系統作業功能之完整性與使用績效(80 分)	1、公文及檔案管理系統功能完整性。(40 分)	(1)通過 100 年(含)以後公布「公文及檔案管理資訊系統」驗證具有證書(含影本)者，配分原則為進階版與完整版(有線上簽核者)給 40 分，標準版給 36 分，簡易版給 32 分。 (2)未通過或未申請 100 年(含)以後公布之「公文及檔案管理資訊系統」驗證者，依驗證標準版 9 大項驗證規格抽測系統功能，並抽閱系統規格書及相關報表，各大項至多 4 分。
	2、使用績效(40 分) (1)公文電子交換(10 分) (2)線上簽核執行情形(10 分) (3)文書及檔案線上申請及線上閱覽比率(20 分) ◎各項須提供佐證畫面及數據，方予計分	(1)實地隨機抽樣未使用電子交換發文之公文，皆屬於無法使用電子交換方式發文者，給 10 至 5 分，如有 1 件(含)以上屬於可以使用電子交換方式發文者，給 4 至 1 分。 (2)查核機關採線上簽核方式辦理公文之執行情形，例如公文線上簽核之實施範圍、簽核比率及執行成效等佐證紀錄，其配分原則為簽核比率 30%以上給 6 至 10 分。 (3)機關文書及檔案線上申請占所有申請比率在 9%以下者給 1 分；比率在 10%至 19%給 2 分；以此類推。機關使用線上閱覽影像檔占所有檔案調閱之比率在 9%以下者給 2 分；比率在 10%至 19%給 4 分；以此類推；達 50%(含)以上者給 10 分。
二、公文與檔案管理資訊系統安全(20 分)	1、資訊安全計畫。(4 分)	(1)具有年度資訊安全計畫，且涵蓋公文檔案管理系統者，給 2 分。 (2)具有公文檔案管理系統相關安全計畫執行紀錄者，給 2 分。

評審重點		查核方法
評審項目 (配分)	衡量指標 (配分)	
	2、日常備份作業。(4分)	(1)具有公文檔案管理系統日常備份作業(含備份資料異地存放機制)相關執行紀錄或表單，給2分。 (2)抽測3次備份媒體，備份內容涵蓋公文檔案管理系統程式及資料庫者，給2分。
	3、電子儲存媒體有效性。(4分)	(1)確實定期檢視電子儲存媒體且有執行紀錄或表單者，給2分。 (2)抽測3份電子儲存媒體，實際確認媒體有效性，均為有效者或與執行紀錄相符者，給2分。
	4、災害復原演練作業。(4分)	公文檔案管理系統災害復原演練紀錄確實完整者，給4分。
	5、人員權限申請及異動管理作業。(4分)	(1)具公文檔管系統使用人員權限申請及異動管理紀錄者，給2分。 (2)抽查3位人員之權限申請及異動管理情形，均符合作業規定者，給2分。

※督導所屬檔案管理作業

(無所屬者，本項不列入評鑑項目) 重：有所屬占 15%，無所屬占 0%

評審重點		查核方法
評審項目(配分)	衡量指標(配分)	
一、督導與培訓 (45 分)	1、訂定督導所屬計畫。(5 分) ◎檢視計畫皆須經機關首長或其授權長官核定方予計分。	檢視機關督導所屬檔案管理計畫(包含訪視、培訓、標竿學習、檔案銷毀、目錄彙送等相關計畫)，查檢計畫是否符合需求，及解決策略性發展課題，所訂目標與實施內容之具體性、可衡量性、可行性、關聯性與完成期限。
	2、實地督導或輔導所屬相關作業。(10 分)	檢視實地督導、輔導所屬檔案管理相關作為等簽核文件及佐證資料。
	3、對所屬改進與建議事項之追蹤與管考。(10 分)	依督導計畫或實地督導所屬之改進與建議事項追蹤管考等簽核文件及佐證資料。
	4、所屬辦理培訓或宣導課程，與辦理成效，以及課程由主管機關同仁擔任講座的比例。(10 分)	檢視機關辦理所屬培訓或宣導課程之場次與人數，及宣導課程之成效，以及課程由主管機關同仁擔任講座的比例，及相關佐證資料。
	5、訂定所屬相關督導獎勵制度及作為。(5 分)	檢視機關訂定所屬檔案管理督導獎勵制度及作為之相關佐證資料。
	6、特殊創新作為。(5 分)	檢視所屬在機關督導或協助下，有關檔案管理之特殊創新作為及相關佐證資料。
二、法定規範作業 (35 分) ◎檢視年度檔案管理督導或協助所屬作為需有佐證資料方予計分。	1、協助及審查所屬訂定之機關檔案管理相關法規、規則。(5 分)	配合檔案法施行細則第 26 條規定，協助審查所屬訂定機關檔案管理相關規定之簽核文件等佐證資料，包含每年度協助查核所屬機關檔案管理調查作業。
	2、督導協助所屬機關檔案保存年限區分表編製與報送審核情形及辦理歸檔、稽催、分類編案、檔案清理。(10 分)	(1)查核所屬機關檔案保存年限區分表送本局審核通過比例。 (2)查核層轉所屬機關檔案保存年限區分表時，是否提供相關審核意見。 (3)查核所屬具同質性或業務相同者，是否統籌編訂其檔案保存年限區分表。 (4)查核推動所屬機關辦理計畫性檔案清理情形。 (5)審核所屬報送之檔案銷毀目錄：查核是否依機關檔案管理作業手

評審重點		查核方法
評審項目(配分)	衡量指標(配分)	
		冊 16.4.1.7 之原則，確實查核所屬所送銷毀目錄，並做妥適處理(如填列審核意見表併送本局審核或退請所屬重新送核)。
	3、督導或協助所屬依規定辦理檔案整理維護、清查與庫房設施，與檔案複製儲存等作為。(5 分)	查核督導所屬典藏空間規劃措施、檔案整維護與清查措施，及規劃檔案數位化、微縮規劃等作為之佐證資料。
	4、督導或協助所屬辦理檔案加值、推廣、目錄彙送、申請應用、檢調與服務空間等作為。(10 分)	查核督導所屬符合辦理檔案管理推廣、應用等法定作為之佐證資料，如檢調、檔案閱覽抄錄複製等。
	5、督導或協助所屬辦理公文線上簽核及檔案管理資訊系統作業、電子檔案管理與系統安全及備份功能作業。(5 分)	檢視協助所屬辦理線上簽核、檔案管理資訊系統、電子檔案管理與系統安全及備份功能之佐證資料。
三、資源整合規劃 (20 分) ◎檢視年度檔案管理督導或協助所屬作為需有佐證資料方予計分。	統籌運用本機關與所屬資源，共同開發與分享情形。(20 分)	(1)檢視本機關與所屬在檔案管理培訓與管考部分之資源共享情形，例如共同規劃培訓課程，支援所屬培訓講座，培訓場地資源共享，辦理所屬間或跨機關之標竿學習作為，設立宣導交流網頁並與所屬分享。 (2)檢視本機關與所屬在檔案徵集、清理與鑑定部分之資源共享情形，例如協助所屬辦理檔案鑑定等相關作業。 (3)檢視本機關與所屬在檔案保管與庫房設施部分之資源共享情形，例如本機關與所屬檔案庫房設施、空間與資源共享情形。 (4)檢視本機關與所屬在檔案應用部分之資源共享情形，例如本機關與所屬合辦檔案展，共享服務空間，運用多元媒體進行整合行銷活動等。 (5)檢視本機關與所屬在文書與檔案作業資訊化之資源共享情形，例如開發電子公文檔案管理資訊系統，供所屬共享或使用。 (6)查核與所屬其他資源共享情形之佐證資料。

※檔案管理特殊績效

權重：有所屬占 5%，無所屬占 5%

評審重點		查核方法
評審項目(配分)	衡量指標(配分)	
檔案管理特殊績效(100 分)	1、檔案管理特殊績效。(50 分)	檢視機關評獎年度內檔案管理整體綜合表現之特殊績效、創新作為或跨機關資源整合共享等標竿事項，並查核其所提供之佐證照片或資料(如獲獎情形、全國首創作法、技術實驗研發、全國一致性業務但績效卓著...等)。
	2、檔案管理創新作為。(30 分)	
	3、跨機關資源整合共享情形。(20 分)	