

# 第 11 屆機關檔案管理金檔獎評獎實施計畫

## 壹、依據

- 一、檔案法施行細則第 27 條。
- 二、績優機關檔案管理評獎實施要點。

## 貳、目的

為辦理第 11 屆機關檔案管理金檔獎評獎作業，評選及獎勵 101 年度各機關、公立大專院校、公營事業機構與受政府委託行使公權力之團體檔案管理業務績效卓著者，樹立檔案管理品質標準，爰訂定本計畫。

## 參、評獎對象

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

## 肆、評獎範圍

以各機關於 101 年 1 月 1 日至 12 月 31 日止之檔案管理作業績效為主要評獎範圍。

## 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、依利益迴避原則，各評獎委員如遇與其自身工作範圍相關之評獎對象，應主動迴避。

## 陸、評獎程序

- 一、初評

(一)參獎機關(構)依據「101 年度機關檔案管理績效自評表」(如附件 1)，對本機關檔案管理績效自行評分後，撰擬「101 年度檔案管理績效報告」(格式如附件 2，撰寫說明如附件 3)，並依績優機關檔案管理評獎實施要點第 9 點規定辦理：

- 1、中央二級機關、臺灣省政府、直轄市政府及縣(市)政府應依檔案法施行細則第 27 條規定對所屬(轄)機關辦理初評，並依據初評結果擇優推薦參加複評。
- 2、各級法院、行政法院及公務員懲戒委員會得經司法院初評擇優推薦參加複評。
- 3、中央一級機關、中央二級機關、省政府、臺灣省諮議會、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。
- 4、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。

(二)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，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：

- 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。

(三)推薦機關應於102年3月31日(含)前(以推薦機關發文日期為憑)，檢具下列資料，函送本局參加複評，逾期不予受理：

- 1、第11屆機關檔案管理金檔獎推薦機關初評意見表(格式如附件4)，每一受推薦參獎機關均應檢附1份初評意見表，評定得分及綜合考評意見不得空白。
- 2、第11屆機關檔案管理金檔獎報名表1份(如附件5)。
- 3、參獎機關之「101年度檔案管理績效報告(含其附件)」及「101年度機關檔案管理績效自評表」各15份，請以A4紙張雙面列印，報告內容不得超過15頁，附件總頁數不得超過80頁。
- 4、參獎機關如曾獲第1屆至第8屆金檔獎，除「101年度檔案管理績效報告」外，應另檢附15份A4紙張雙面列印，不超過10頁之補充說明文件，敘明自前次獲獎年度以來，迄101年12月31日止期間，歷年檔案管理績效進展與差異比較，以及新增創新作為之具體佐證資料。
- 5、以上各參獎表格及資料之電子檔(PDF格式，須製作書籤)，請以光碟片儲存複製15份，並於光碟片上標示參獎機關名稱。

## 二、複評

### (一)第一階段書面審查

由本局就受推薦參獎機關所提送資料，進行第一階段書面審查，依評審類別權重計算後加總為第一階段書面審查成績，做為擇選進入第二階段實地評獎之依據。

## (二)第二階段實地評獎

- 1、由評獎委員會委員擇選第一階段書面審查成績較佳者，分組進行第二階段實地評獎。評獎委員依評審類別評分，依權重計算加總後為第二階段實地評獎成績。
- 2、實地評獎小組成員包括評獎委員及本局工作人員，並由出席之評獎委員互推 1 人擔任領隊。
- 3、實地評獎程序包括：檔案管理業務查核、人員訪談及意見交換等事項。
- 4、有關實地評獎訪查日期及時間，本局原則於評獎日 7 個工作天前，通知入圍實地評獎機關評獎日期及時間。
- 5、參獎機關接受實地評獎時，實地評獎小組成員所提建議事項，請參獎機關於會後自行作成紀錄。
- 6、依據公務人員廉政倫理規範，參獎機關不得提供與評獎活動或宗旨無關之餽贈或招待，評獎委員得視狀況酌予扣分。
- 7、曾獲獎之機關再次參獎者，其評獎標準除本計畫所定者外，得由評獎委員會議另定之。

## (三)入圍實地評獎機關總成績計算方式

第一階段書面審查成績占 10%，第二階段實地評獎成績占 90%。

- 三、評獎委員會依據總成績研商決定獲獎機關名單，層報核定後公開頒獎表揚。

## 柒、評獎標準

詳附件 6「第 11 屆機關檔案管理金檔獎評審重點說明」。

## 捌、獎勵方式

- 一、金檔獎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，檔案立案編目或檔案應用評審項目績效特別優異之機關，經評獎委員會議評定特別優異者，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、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 1 次；單項獎獲獎機關檔案管理主管及主要承辦人員，記功 2 次，其他有功人員，由各機關依相關規定辦理敘獎。
- 三、參加金檔獎評獎，未獲獎機關之辛勞得力人員，得由該機關或其推薦機關依相關規定辦理敘獎。

## 玖、評獎作業時程

- 一、初評：參獎機關自評後，報請推薦機關辦理初評，各推薦機關應於 102 年 3 月 31 日前完成初評作業及薦送程序。
- 二、複評：由本局辦理，於 102 年 8 月 10 日前完成。
- 三、評獎委員會於 102 年 8 月底前決定頒發名額及獲獎機關名單。
- 四、擇期公開頒獎表揚。

## 拾、經費來源

由本局編列年度預算支應。

#### 拾壹、其他

- 一、曾獲頒發第 9 屆或第 10 屆機關檔案管理金檔獎之機關，本屆不得參選金檔獎。
- 二、本局為主辦機關，為求公正客觀，不參選金檔獎。
- 三、獲獎機關係標竿學習對象，應配合安排，公開發表其檔案管理績效及作法，並提供示範觀摩。
- 四、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 1 101 年度機關檔案管理績效自評表

參獎機關：(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		
・檔案管理計畫與培訓	100	100	100	15%	
一、檔案管理整體規劃	20	20	20		
二、檔案管理績效管考	40	40	40		
三、檔案管理與應用標竿學習	20	20	20		
四、檔案管理宣導與訓練	20	20	20		
・檔案立案編目	100	100	100	13%	
五、檔案分類編案	60	60	60		
六、檔案編目建檔	40	40	40		
・檔案清理與機密檔案管理	100	100	100	12%	
七、機密檔案管理	20	20	20		
八、定期辦理檔案蒐集	25	25	0		
九、檔案清理與鑑定	40	40	0		
十、檔案移交	15	15	0		
十一、定期辦理檔案銷毀作業	0	0	30		
十二、定期辦理檔案移交	0	0	50		
・檔案保管與庫房設施	100	100	100	20%	
十三、檔案整理維護	40	40	40		
十四、檔案清查	20	20	20		
十五、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		
・ 檔案應用	100	100	100	20%	
十六、檔案加值與推廣	40	80	40		
十七、檔案目錄彙送	20	0	20		
十八、民眾申請應用	20	0	20		
十九、檔案檢調	10	20	10		
二十、應用服務設施	10	0	10		
・ 文書與檔案作業資訊化	100	100	100	15%	
二十一、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	80	80		
二十二、公文與檔案管理資訊系統安全	20	20	20		
・ 檔案管理特殊績效與標竿作為	100	100	100	5%	
二十三、參獎機關自選其評獎年度內檔案管理創新作為、特殊績效或可供其他機關標竿學習之具體成果	100	100	100		
總 分	分				
參獎機關首長或授權 之權責長官核章	姓名： 職銜： 核章：				
日 期	年 月 日				

※各大類配分加總後乘以權重即為各類別得分，加總後為總分。

※本表請逐級陳核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      101 年度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

101 年度檔案管理績效報告

(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)

# 101 年度檔案管理績效報告

(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、101 年度機關檔案管理績效自評表、第 11 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 101 年度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、檔案管理計畫與培訓

(1)檔案管理整體規劃：本機關訂有 101 年度檔案管理與

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 101 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)檔案管理績效管考：.....

(3)檔案管理與應用標竿學習：.....

(4)檔案管理宣導與訓練：.....

#### 2、檔案立案編目

(1)檔案分類編案：.....

(2)...(以下類推)

3、檔案清理與機密檔案管理

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、檔案管理特殊績效與標竿作為

(二)自評總分：                分，詳后附 101 年機關檔案管理績效

自評表。

#### 四、檢討與建議

(說明本機關 101 年度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 1 101 年度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      101 年度檔案管理績效報告撰寫說明

- 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 101 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 101 年度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 101 年度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)檔案管理計畫與培訓類：
    - 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、針對所屬辦理輔導或訪視作業計畫及成果等書面文件。
    - 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。

(三)檔案清理與機密檔案管理類：

1、機密檔案管理：

(1)機密檔案使用專用封套及其存放情形之定期查檢紀錄。

(2)機密檔案安全防護設備照片及說明。

(3)機密檔案解降密檢討統計。

2、定期辦理檔案蒐集(僅適用於行政機關與公營事業機構)：

包括所訂定之相關規範、蒐集時間、作法、範圍、數量等。

3、檔案清理與鑑定(僅適用於行政機關及公營事業機構)：

檔案清理計畫或規劃相關文件。

4、檔案移交(僅適用於行政機關及公營事業機構)：

檔案移交計畫等相關文件。

5、定期辦理檔案銷毀作業(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。

6、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、公文採電子交換占所有收發公文比率之相關數據。
- 3、機關使用公文線上簽核占所有公文比率之相關數據。
- 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)檔案管理特殊績效與標竿作為類：應檢附創新作為、特殊績效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 101 年度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 A 4 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 15 份，電子檔應為 PDF 格式(有關電子檔格式及範例，將另行登載於「本局全球資訊網/金檔獎暨金質獎」供參)。
- 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 11 屆機關檔案管理金檔獎推薦機關初評意見表

推薦機關：(機關全銜)

參獎機關：(機關全銜)

評審類別		得分	權重	小計
● 檔案管理計畫與培訓			15%	
● 檔案立案編目			13%	
● 檔案清理與機密檔案管理			12%	
● 檔案保管與庫房設施			20%	
● 檔案應用			20%	
● 文書與檔案作業資訊化			15%	
● 檔案管理特殊績效與標竿作為			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、			
推薦機關首長 或授權之權責 長官核章	姓名： 職銜： 核章：			
日 期	年 月 日			

※本表請逐級陳核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 11 屆機關檔案管理金檔獎報名表

### 推薦機關資料及初評作業

推薦機關名稱(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：		
<b>初評作業方式與經過</b> (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)					<b>初評機關名稱</b>		(請敘明，同類型機關得以數量表示，例如：鄉鎮市區公所○○個、戶政事務所○○個、．．．；機關數多者得以附表方式呈現)	

### 推薦參獎機關名單

參獎機關名稱(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、為利後續評獎作業順暢進行，本報名表每一欄位請務必填寫。

三、請推薦機關配合金檔獎報名資料於 102 年 3 月 31 日前函送檔案管理局同時，將本報名表以電子郵件傳送檔案管理局評鑑信箱 [evaluation@archives.gov.tw](mailto:evaluation@archives.gov.tw)，郵件名稱請命名為「(薦送機關名稱)金檔獎報名表」。

## 附件 6 第 11 屆機關檔案管理金檔獎評審重點說明

### ※檔案管理計畫與培訓

權重 15%

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(20 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。(6 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，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、效果與完成期限等。
	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。(4 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。
	3、計畫明訂具體可行之檔案管理績效目標。(5 分)	檢視計畫內容所訂定目標與實施內容之明確性、可行性、預期達成效果(益)及挑戰度。
	4、資源投入情形。(5 分)	檢視為達計畫目標，投入具體之人力、經費等資源之多寡及其合理性。
二、檔案管理績效管考(40 分)	1、定期辦理檔案管理計畫與業務執行情形管考，並據以檢討改進計畫執行成效。(15 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。
	2、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作法，納入未來中長程或年度計畫辦理。(15 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。
	3、針對所屬機關辦理檔案業務訪視、輔導與管理規劃情形。(10 分) ◎無所屬機關者，此項分數平均分配至 1、2 項。	檢視對所屬機關辦理檔案業務訪視、輔導及管理規劃等作業之計畫與成果相關簽核文件等佐證資料。
三、檔案管理與應用標竿學習(20 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。(5 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。
四、檔案管理宣導與訓練(20分)	1、首長(長官)重視及參與檔案管理法令、觀念及業務宣導之實際作為。(5分)	(1)首長(長官)重視及參與檔案管理工作之具體內容與作為。 (2)首長(長官)重視參與，對提升檔案管理工作效能之具體事證。
	2、本機關自行辦理或派員參加檔案管理訓練或宣導課程。(4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。
	3、本機關自辦訓練或其他研習班講座由該機關同仁擔任講座之情形。(2分)	(2)檢視本機關自辦訓練課程，或支援其他研習班課程，由該機關指派同仁擔任講座之比例與佐證資料。
	4、本機關檔案管理人員參與檔案專業數位課程學習情形。(5分)	(3)檢視人員參加檔案管理相關數位課程學習認證等佐證資料。
	5、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。(4分)	(4)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 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、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之情形。(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，實地檢視檔案分類及編案之妥適性： (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、檔案著錄來源所載資訊依實著錄，非僅就目錄彙送之必要欄位著錄。(10 分)	實地抽檢檔案，查核編目著錄詳實性與著錄內容之妥適性： (1)案情摘要應能呈現案情大要。 (2)相同概念或事項主題詞彙著錄之一致性。 (3)有附件者，其附件名稱、媒體型式及數量之著錄。 (4)機密檔案解密後，其檔案目錄案由(名)、密等及附註項等著錄項目之修正。
	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)	

## ※檔案清理與機密檔案管理

權重 12%

評審重點		查核方法
評審項目(配分)	衡量指標(配分)	
一、機密檔案管理 (20 分) ◎機關無機密檔案者，此項配分平均分配至定期辦理檔案蒐集及檔案清理與鑑定項目	1、機密檔案與一般檔案分別存放，以及使用裝置密鎖之保險箱、櫃，或存放於裝置警報及監視系統之保險室、密室，並以專用封套裝封且指定專人管理。(8 分)	實地查檢機關機密檔案典藏設備與環境，並檢視機密檔案專用封套裝封情形及其應記載事項。
	2、定期清查機密檔案，以及解密條件或保密期限成就處置情形。(12 分)	(1)查檢機關提供之年度清查機密檔案之書面紀錄，包括借調、機密等級變更、註銷等紀錄。 (2)查檢機關提供之機密文書歸檔及檢討情形相關紀錄資料。
二、定期辦理檔案蒐集(25 分) ◎適用於一般行政機關與公營事業機構 ◎機關無機密檔案者，原配分加 10 分	蒐集機關法定職能運作產生的各類型公務紀錄資料情形。(25 分)	查檢蒐集檔案之相關紀錄(包括訂定相關規範、蒐集各類型公務紀錄資料之範圍與數量等)。
三、檔案清理與鑑定(40 分) ◎適用於一般行政機關與公營事業機構 ◎機關無機密檔案者，原配分加 10 分 ◎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。(6 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，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、檔案鑑定之妥適性。(10 分)	審閱檔案保存價值鑑定相關紀錄，查檢其鑑定目的、檔案性質、數量與範圍、採用之鑑定方法等之合宜性。
	3、檔案鑑定報告之完整性。(6 分)	查檢是否產出檔案鑑定報告，及其內容是否完整。
	4、檔案鑑定結果之運用情形。(10 分)	(1)查檢檔案鑑定結果之運用是否與鑑定目的相契合。 (2)檢視檔案鑑定結果是否延伸運用於機關檔案保存年限區分表修訂或檔案銷毀等作業中。

評審重點		查核方法
評審項目(配分)	衡量指標(配分)	
	5、檔案銷毀或移轉依規定程序送審，經核准銷毀或移轉檔案依規定完成目錄修正或調整保存年限。(8分)	(1) 依檔案銷毀或移轉之送審紀錄，查核其辦理銷毀或移轉作業程序及方法。 (2) 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或調整檔案保存年限區分表等情形。
四、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與鑑定項目	1、依規定期程完成移交。(7分) 2、因應業務調整，檢視修正檔案分類及保存年限區分表。(5分) 3、完成檔案移交註記。(3分)	就業務調整結果，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，以及檔案分類及保存年限區分表檢討修正等辦理情形。
五、定期辦理檔案銷毀作業(30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。(20分) 2、依契約規定執行檔案銷毀作業。(10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。 查核核准銷毀後執行檔案銷毀之相關函件及辦理情形。
六、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) 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)	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。

## ※檔案保管與庫房設施

權重 20%

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。
	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。



評審重點		查核方法
評審項目 (配分)	衡量指標 (配分)	
	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)	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)。



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 20%

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 15%

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，無須抽測，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)公文電子交換比率(10 分)  (2)線上簽核應用比率(10 分)  (3)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)公文採電子交換占所有收發公文比率為 9%以下者給 1 分；比率在 10%至 19%給 2 分；以此類推。  (2)機關使用公文線上簽核占所有公文之比率在 9%以下者給 2 分；比率為 10%至 19%給 4 分；以此類推；達 50%(含)以上者給 10 分。  (3)機關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。

## ※檔案管理特殊績效與標竿作為

權重 5%

評審重點		查核方法
評審項目(配分)	衡量指標(配分)	
參獎機關自選其評獎年度內檔案管理創新作為、特殊績效或可供其他機關標竿學習之具體成果(100分)	1、檔案管理與應用創新觀念與作為，成果卓著。(30分)	就參獎機關自選評獎年度內之檔案管理與應用整體綜合表現特殊績效事項(專案)，檢視其所提供之佐證資料(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、檔案管理與應用創新作為榮獲上級機關或權威專業團體肯定。(20分)	
	3、檔案管理與應用技術面創新作為，足為各機關(單位)典範。(30分)	
	4、檔案管理與應用創新作為對社會或民眾產生重大正面影響。(20分)	