

# 第 8 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 8 屆機關檔案管理金檔獎評獎作業，評選及獎勵 98 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（以下簡稱受託主體）檔案管理業務績效卓著者，樹立檔案管理品質最佳標竿，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、受託主體。

## 肆、評獎範圍

以各機關（構）於 98 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組成評獎委員會，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「98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「98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、受託主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，推薦受託主體數不列入機關數計算，惟受託主體數不得超過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 99 年 3 月 31 日(含)前(以推薦機關發文日期為憑)，檢具以下資料函送本局參加複評，逾期不予受理：

- 1、第 8 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需有 1 份初評意見表，評定得分及綜合考評意見不得空白。
- 2、第 8 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「98 年度檔案管理績效報告(含其附件)」及「98 年度機關檔案管理績效自評表」各 15 份。
- 4、參獎機關如屬曾獲第 1 至第 5 屆金檔獎者，除「98 年度檔案管理績效報告」外，應另檢附 1 份 A4 大小不超過 10 頁之補充說明文件，敘明自前次獲獎年度以來，迄 98 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，除書面函送本局外，電子檔(PDF 格式，須製作書籤)應以光碟片儲存複製 15 份，並於光碟片上標示參獎機關名稱，併同函送本局。

## 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，依權重計算後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、有關實地評獎訪查行程，原則於評獎日 7 個工作天前，由本局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，參獎機關勿提供與評獎活動或宗旨無關之物品餽贈或活動接待。
- 7、曾獲獎之機關再次參獎者，其評獎標準由評獎委員會議另訂之。

## （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 20%，第二階段實地評獎成績占 80%。

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 8 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頒予獎座 1 座、證書 1 幀或其他獎勵方式；未獲金檔獎，但檔案立案編目或檔案應用評審項目績效優異之機關，經評獎委員會議擇選特別優異者，分別頒給單項獎獎座 1 座、證書 1 幀或其他獎勵方式。
- 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，未獲頒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 99 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 99 年 8 月 10 日前完成。
- 三、評獎委員會於 99 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 6 屆或第 7 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，不列入金檔獎評獎。

三、獲獎機關得為示範觀摩對象，應配合公開發表其檔案管理績效及做法，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            98 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	受託主體		
• 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、機關檔案管理績效管考	40	40	40		
三、檔案管理與應用標竿學習	20	20	20		
四、機關檔案管理宣導與訓練	20	20	20		
• 檔案立案編目、清理與機密檔案管理	100	100	100	25%	
五、檔案分類編案	30	30	30		
六、檔案編目建檔	20	20	20		
七、機密檔案管理	10	10	10		
八、定期辦理檔案蒐集	10	10	0		
九、辦理保存價值鑑定與清理	30	30	0		
十、定期辦理檔案銷毀作業	0	0	15		
十一、定期辦理檔案移交	0	0	25		
• 檔案保管與庫房設施	100	100	100	20%	
十二、檔案整理	45	45	45		
十三、檔案清查	15	15	15		
十四、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	受託主體		
• 檔案應用	100	100	100	20%	
十五、檔案目錄彙送	30	0	30		
十六、檔案應用	70	100	70		
• 作業資訊化	100	100	100	15%	
十七、機關檔案管理資訊系統作業功能之完整性與使用績效	85	85	85		
十八、檔案管理資訊系統安全及備份功能	15	15	15		
• 檔案管理整體綜合表現與特殊績效	100	100	100	5%	
十九、參獎機關自選其評獎年度內檔案管理整體綜合表現有特殊績效者	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      98 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

# 98 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)  
98 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、台北市○○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、台北縣○○鎮○○路○號，存放圖籍附件及民國 90 年以前定期保存檔案		
是否曾獲金檔獎		<input type="checkbox"/> 是，曾獲第_____屆金檔獎 <input type="checkbox"/> 否		

## 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、98 年度機關檔案管理績效自評表、第 8 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 98 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 98 年度檔案管理

與應用計畫，預定達成以下目標：……。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。本計畫已於 98 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……。

（2）機關檔案管理績效管考：……

（3）檔案管理與應用標竿學習：……（以下類推）

#### 2、檔案立案編目、清理與機密檔案管理

（1）檔案分類編案：……

（2）…（以下類推）

#### 3、檔案保管及庫房設施

4、檔案應用

5、作業資訊化

6、檔案管理整體綜合表現與特殊績效

(二) 自評總分：                      分，詳后附 98 年機關檔案管理績效

自評表。

#### 四、績優標竿作為

(說明本機關之檔案管理有那些作為及績效可供其他機關標竿學習之處)

#### 五、未來努力方向

(一) 檢討與建議

(說明本機關 98 年度檔案管理績效與往年比較之檢討及改進建議)

(二) 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    98 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      98 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）或人員概況。

（二）截至 98 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。

（三）檔案管理、保存、安全維護及應用相關設施與設備。

（四）現行檔案管理各項作業準據或流程（請附作業流程圖）。

四、「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 98 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 98 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、應檢附年度或中長程檔案管理計畫書、定期追蹤管考紀錄及執行成果檢討報告、辦理自我評量或接受上級機關績效評鑑相關簽陳、針對評量結果提出改善措施相關簽陳、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、清理與機密檔案管理類：

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。

3、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。

4、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。

5、檔案保存價值鑑定與清理（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。

6、定期辦理檔案銷毀作業（僅適用於受託主體）：檔案銷毀目錄送審相關資料。

7、定期辦理檔案移交（僅適用於受託主體）：檔案移交專案小組執行情形相關資料。

(三) 檔案保管與庫房設施類：應檢附機關現有檔案庫房內景、檔案架與其標示、檔案保存與安全維護設施，以及現場使用之相關設備器材等照片。

(四) 檔案應用類：

1、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）。

2、業務績效如包括設有檔案應用處所及提供相關設施，應檢附檔案應用場所（含檔案檢索與應用閱覽之設施及器材）照片。

(五) 作業資訊化類：應檢附現行作業資訊系統各項功能產出結果實際案例，包括

1、檔案蒐集與確認：公文欄位轉入、公文欄位登錄、檔案點收、退件處理、歸檔稽催、延後歸檔申請。

2、檔案形成與保管：檔案分類表維護、編案、編目、入庫保

管、案名清單及標籤製作。

3、檔案清理：檔案清查、機密等級調整、銷毀、移轉（交）。

4、檔案檢調與應用：機關檢調、應用申請、檢調應用紀錄檢索。

5、查詢檢索：提供以公文號、檔號、文件產生日期及案由為條件查詢案件資料，及提供以案名查詢案卷資料。

6、轉檔作業：提供案卷或案件層級目錄轉出檔案目錄、銷毀目錄、移轉（交）目錄轉出，及檔案分類表列印及轉出功能。

7、稽核與安全：提供使用帳號設定及權限設定、使用者資料維護、密碼過期要求修改及螢幕鎖定等功能。

（六）檔案管理與應用業務特殊績效類：應檢附創新作為或特殊績效之具體成果、佐證照片等相關資料。

五、「四、績優標竿作為」請條列敘明本機關之檔案管理有哪些作為及績效可供其他機關標竿學習之處。

六、「五、未來努力方向」請條列敘明本機關 98 年度檔案管理績效與往年比較之檢討及改進建議，並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 8 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、檔案清理與機密檔案管理			25%	
● 檔案保管與庫房設施			20%	
● 檔案應用			20%	
● 作業資訊化			15%	
● 檔案管理與應用業務特殊績效			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 8 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> <small>(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)</small>					<b>初評機關名稱</b>		<small>(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)</small>	

### 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 99 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 8 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) ❖ 計畫完整性 ❖ 計畫可行性 ❖ 計畫延續性	1、訂有年度或中長程檔案管理計畫並經機關首長或其授權長官核定 (10 分)	(1)檢視年度檔案管理計畫。(6 分) (2)檢視中長程檔案管理計畫。(4 分) ◎計畫皆須經機關首長或其授權長官核定方予計分。
	2、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、預期達成效益及挑戰度。
	3、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、機關檔案管理績效管考 (40 分) ❖ 追蹤管考 ❖ 評鑑檢討 ❖ 輔導訪視	1、檔案管理計畫與業務執行情形之管考周期 (按月、季或半年) (10 分)	檢視定期檢討改進建議，反映於修正計畫或相關措施。
	2、確實辦理計畫執行之檢討改進 (10 分)	檢視辦理評鑑作業及改進計畫相關簽陳文件等佐證資料。
	3、配合機關年度或中長程計畫，辦理檔案管理績效自我評量或接受上級機關績效評鑑 (5 分)	檢視辦理自我評量或接受上級機關績效評鑑相關簽陳文件等佐證資料。
	4、針對上級機關或自行評量結果與建議，提出改進做法，納入次年度或未來或中長程檔案管理計畫 (5 分)	檢視針對評量結果所提改進措施或納入未來計畫之相關簽陳文件等佐證資料。
	5、針對所屬機關 (單位、受託主體) 辦理檔案業務輔導、訪視與管理規劃情形 (10 分)	檢視辦理檔案業務輔導或訪視作業之計畫與成果等相關佐證資料。 ◎無所屬機關 (單位、受託主體) 者，此項分數平均分配至 3、4 項。
三、檔案管理與應用標竿學習 (20 分)	1、辦理標竿學習與觀摩活動 (5 分)	檢視活動相關簽呈或紀錄。
	2、標竿學習內容契合年度或中長程檔案管理計畫之績效目標需要 (5 分)	標竿學習內容項目與計畫績效目標重點契合之佐證資料。
	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陳首長核定之佐證資料。

評審重點		查核方法
評審項目（配分）	衡量指標（配分）	
四、機關檔案管理宣導與訓練（20分） ❖首長重視度 ❖宣導 ❖訓練	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，依程度給分。 (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（6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、簽呈、簽到單或登錄公務人員終身學習認證時數。
	3、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）	(2)檢視人員參加訓練或宣導課程後，提具學習心得簽陳或以讀書會、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（如簽陳報告、會議紀錄等）。
	4、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）	

## ※檔案立案編目、檔案清理與機密檔案管理

權重 25%

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 （30 分） ❖ 分類妥適性 ❖ 編案妥適性	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。（10 分） 2、依檔案內容關聯性或性質相同編案並建立簡要案名之情形（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情況： ◎關聯案情之文件併案情形。 ◎同一案卷內容關聯性或性質相同程度。 ◎重要案件應以一事一案為原則。 ◎案名賦予之妥適性。
二、檔案編目建檔 （20 分） ❖ 著錄詳實性 ❖ 著錄妥適性 ◎機關無機密檔案者，此項配分為 30 分，原衡量指標各加 5 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（5 分） 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（15 分）	(1) 實地抽檢永久保存之檔案，查核編目著錄情形及著錄內容之妥適性及相同概念或事項之主題詞彙著錄一致性。 (2) 查檢 98 年 1 月 1 日起所辦理編目作業之目錄層級（檔案回溯編目得僅以案卷層級著錄）。
三、機密檔案管理 （10 分） ❖ 區隔存放 ❖ 安全事宜 ❖ 定期清查 ◎機關無機密檔案者，此項不計分，配分移至檔案編目建檔項目	1、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（3 分） 2、解密條件或保密期限成就處置（7 分）	實地查檢參獎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。 (1) 查檢參獎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) 查檢參獎機關提供之機密文書歸檔及檢討情形相關紀錄資料。 ◎機關無機密檔案者，此項分數分配至檔案編目建檔項目。

評審重點		查核方法
評審項目（配分）	衡量指標（配分）	
四、定期辦理檔案蒐集（10分） 適用於一般行政機關與公營事業機構	蒐集機關法定職能運作產生的各類型公務紀錄資料情形（10分）	查檢蒐集檔案相關紀錄。（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）
五、辦理保存價值鑑定與清理（30分） ❖檔案清理 ❖檔案鑑定 適用於一般行政機關與公營事業機構	1、檔案清理規劃情形（4分）	(1)查檢檔案清理規劃流程相關文件，如檔案清理計畫。 (2)查檢參獎機關檔案鑑定小組組成及其運作，或由業務單位、學者專家審選檔案之相關紀錄。 (3)查核檔案鑑定報告或會審紀錄之相關內容。
	2、邀請上級機關或學者專家組成檔案鑑定小組，或以機關業務單位代表進行會審方式辦理檔案保存價值鑑定（10分）	
	3、檔案鑑定報告或會審紀錄之完整性，包括檔案內容描述、個案鑑定之標準、方法及檔案處置之建議（6分）	
	4、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（10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年限情形。
六、定期辦理檔案銷毀作業（15分） 適用於受託主體	1、依契約規定辦理檔案銷毀目錄編製及送核作業（10分） 2、依契約規定執行檔案銷毀作業（5分）	(1)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)查核核准銷毀後執行檔案銷毀之相關函件及辦理情形。
七、定期辦理檔案移交（25分） 適用於受託主體	1、檔案移交專案小組（5分） 2、依契約規定編製檔案移交資料及其完整性（15分） 3、依契約規定期限辦理檔案移交（5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。


註：本類別行政機關及公營事業機構計分項目為一至五項，受託主體計分項目為一至三項及六、七項。

## ※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（45分） ❖ 檔案排序 ❖ 整卷 ❖ 容具與標示 ❖ 紙質檔案目次表 ❖ 永久保存檔案裝訂 ❖ 排架	1、檔案案件依規定排序放置（3分）	(1) 檔案依文件產生日期先後，早者在上，晚者在下，依目次號順序由小至大排序。（1分） (2) 各案件應於首頁編寫目次號。（1分） (3) 同案名之案件應置集中置於一個或數個卷夾。（1分）
	2、檔案依規定進行整卷（12分）	(1) 去除加附之金屬物。（3分） (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分） (3) 檔案皺折，應予理平。（3分） (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。（3分）
	3、檔案容具材質與標示（9分）	(1) 檔案卷夾質優、堅韌且保固良好。（3分） ◎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) 檔案卷夾封面或卷脊標示案名、檔號與保存年限；非紙質類檔案，於檔案儲存媒體外部及其保護容具外部加註案名、保存年限、相關編號等保管資訊。（3分） (3) 各容具內置放之檔案應與該容具所標示內容相符。（3分）

評審重點		查核方法
評審項目（配分）	衡量指標（配分）	
	4、紙質檔案置放目次表應載事項完整正確（6分）	(1) 每一檔案卷夾依規定放置目次表。（3分） (2) 目次表載明案名、檔號起迄、目次號、案由、來文者、受文者、收文號、發（來）文號、密等、保存年限、頁數、附件註記。（3分） ◎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。（3分） (2) 採棉線繩、紙釘、塑膠釘或其他不損壞檔案之材質裝訂。（3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分） (2) 檔案架櫃正確標示存放檔案範圍。（2分） ◎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（15分） ❖清查計畫 ❖執行結果	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、有註記清查結果之清查清單、清查報告及後續處理紀錄）。 (2) 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、清查結果有逐件或逐案註記於清查清單（4分）	
	4、清查報告載明清查數量、保存狀況及處置建議（4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) 庫房地點與區隔 庫房安全防護 庫房環境控制	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)	現地查證庫房樓層、地區及防水措施： (1) 庫房位於 1 樓 (含以上) 且非位於洪泛地帶，無淹水之虞者。(8 分) (2) 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。(6 分) (3) 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。(4 分)
	1、檔案庫房專區設置，並與其他工作場所區隔 (4 分)	(1) 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，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)。 (2) 檔案庫房門窗應附認證標章，參考樣式如附，不一定為橢圓形， <b>XXX-X-f(60A)</b> 
	2、檔案庫房專區與其他工作場所區隔之分間牆及門窗應具 1 小時防火時效 (4 分)	
	3、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 (4 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)。
	4、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。



評審重點		查核方法
評審項目 (配分)	衡量指標 (配分)	
	5、檔案庫房設置防盜門禁與監視設備 (3 分)	(1)檔案庫房設置防盜門禁設備。 (2)檔案庫房設置監視設備。
	6、檔案庫房設置空調設備並維持溫濕度標準，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，且符合溫濕度標準 (溫度低於 27℃、濕度低於 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。
	7、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、檔案目錄彙送（30分） <b>適用於一般行政機關與受託主體</b>	1、依規定至遲於 98 年上半年完成回溯檔案目錄彙送，且定期依規定辦理檔案目錄彙送，備函並附檔案目錄彙送說明表（10 分）	受評機關如為負責辦理檔案目錄彙送之機關，檢視其函發本局之公文影本；受評機關如非負責辦理檔案目錄彙送機關，檢視其辦理是項作業之佐證資料，如簽辦公文、電子郵件、傳真等。
	2、依規定至遲於 98 年上半年完成回溯檔案目錄彙送，且依彙送期程於規定期限內採線上傳送方式送交機關檔案目錄（10 分）	受評機關如以離線方式送交電子目錄，請檢視機關之佐證資料，確認其函送或送交檔案目錄之時間是否在規定期程內；如採線上方式傳送者，則檢視檔案目錄彙送說明表中受評機關上傳檔案目錄之日期。
	3、依規定至遲於 98 年上半年完成回溯檔案目錄彙送，且定期送交之檔案目錄格式及內容符合機關檔案管理資訊化作業要點之規定（10 分）	查證機關績效報告及佐證資料所載之檢核結果，確認是否送交之檔案目錄皆經檢核通過。
二、檔案應用（70 分） ❖訂定相關規定與作業流程 ❖設置應用處所及提供設施 ❖辦理應用宣導 ❖辦理檔案研究編輯出版 <b>適用於一般行政機關與受託主體</b>	1、訂有檔案應用相關規定或說明（10 分）	檢視機關所頒定施行或函請本局備查之檔案應用相關規定或說明之公文，以及相關規定內容影本。
	2、建立受理檔案申請應用作業流程（5 分）	提供檔案申請應用作業流程表。
	3、設置檔案應用處所並標示相關應用規定及書表填寫範例（7 分）	檢視機關檔案應用處所，瞭解其動線規劃妥適性，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。
	4、配置必要之閱覽桌椅、提供檔案目錄查檢工具、書寫工具及空白申請書表（10 分）	檢視機關檔案應用處所提供相關配備、工具及空白申請書表，並提供檔案目錄查檢工具及操作之輔助說明。
	5、民眾申請案辦理情形成效（5 分）	檢視民眾申請案辦理公文、統計資料等。
	6、依規定程序辦理檔案檢調及逾期稽催（5 分）	檢視調案（含機關內、機關間依法調用）、展期申請及逾期稽催之統計紀錄

評審重點		查核方法
評審項目（配分）	衡量指標（配分）	
	7、運用機關網站推廣檔案應用服務（5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。
	8、編印機關檔案開放應用資源導覽等文宣資料（5分）	檢視機關所編印之文宣資料及出版品。
	9、辦理檔案研究（6分）	檢視機關辦理檔案研究紀錄或成果等。
	10、辦理檔案加值出版（2分）	檢視機關辦理組織沿革、政策及重要業務檔案加值出版成果。
	11、辦理檔案展或其他檔案應用事項（10分）	(1)檢視檔案應用推廣活動或檔案展計畫、文宣、照片等紀錄。 (2)檢視其他檔案加值應用成果資料。
三、檔案應用（100分） ❖訂定相關規定與作業流程 ❖辦理應用宣導 ❖辦理檔案研究編輯出版 適用於公營事業機構	1、依規定程序辦理檔案檢調及逾期稽催（30分）	檢視調案、展期申請及逾期稽催之統計紀錄
	2、辦理檔案研究（30分）	檢視機構辦理檔案研究紀錄或成果等。
	3、辦理檔案加值出版（20分）	檢視機構辦理組織沿革、政策及重要業務檔案加值出版成果。
	4、辦理檔案展或其他檔案應用事項（20分）	(1)檢視檔案應用推廣活動或檔案展計畫、文宣、照片等紀錄。 (2)檢視其他檔案加值應用成果資料。

註：本類別行政機關及受託主體計分項目為一至二項，公營事業機構計分項目為第三項。

## ※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、機關檔案管理資訊系統作業功能之完整性與使用績效（85分）	1、機關使用之檔案管理資訊系統作業功能完整性（70分）	<p>(1)通過「檔案管理資訊系統」驗證並提供相關佐證資料者，給 60 分。</p> <p>(2)未通過「檔案管理資訊系統」驗證者，依通過功能項目多寡，每一功能項目給 7 分，需提供相關佐證資料。</p> <p>(3)未申請「檔案管理資訊系統」驗證，或(1)、(2)項證明不充分者，依機關檔案管理資訊作業要點規定之 8 大項功能，提供相關佐證資料，逐項抽檢各功能細項或系統功能規格書及抽閱相關報表，每項最高給 8 分。</p> <p>◎受評機關與廠商或上級機關使用相同版本之資訊系統，且核心功能並未修改時，若廠商或上級機關已申請驗證時，依其驗證結果給分</p> <p>◎「檔案管理資訊系統」驗證分標準版(紙本管理)及完整版兩種(含線上簽核及紙本管理)。</p>
	2、機關使用資訊系統辦理線上申請作業（15分）	查核機關使用資訊系統實際辦理線上調卷申請、延後歸檔申請、展期申請等項作業情形。(15分)
二、檔案管理資訊系統安全及備份功能（15分）	系統使用者登錄具資訊安全管理措施、密碼查核、系統權限控管機制及備份、災害復原演練等功能（15分）	<p>(1)查核資訊安全管理措施執行情形。(3分)</p> <p>(2)查核日常備份作業相關紀錄或表單，及災害復原演練紀錄。(6分)</p> <p>(3)查核系統人員權限申請及異動管理紀錄相關表單。(6分)</p>

## ※檔案管理整體綜合表現與特殊績效

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整體綜合表現有特殊績效者（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、全國首創做法、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）	