

第 6 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、機關檔案管理金檔獎評獎實施要點。

貳、目的

為辦理第 6 屆機關檔案管理金檔獎評獎作業，評選及獎勵 96 年度各機關、公立學校及公營事業機構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、公立學校及公營事業機構。

肆、評獎範圍

以各機關（構）對檔案管理業務於 96 年期間所達成之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）依機關檔案管理金檔獎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）應依據「96 年度機關檔案管理績效自評表」（詳附表 1），對本機關檔案管理績效自

行評分後，填具「96年度檔案管理績效報告」(格式如附件 1，撰寫說明如附件 2)，並依機關檔案管理金檔獎評獎實施要點第 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。

(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：

- 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 97 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6屆機關檔案管理金檔獎推薦機關初評意見表（格式如附表 2，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6屆機關檔案管理金檔獎報名表 1 份（格式如附表 3），請併同報名資料函送本局，並將報名表電子檔傳送本局評鑑信箱 evaluation@archives.gov.tw。
- 3、參獎機關之「96年度檔案管理績效報告（含附件）」及「96年度機關檔案管理績效自評表」各 15 份，並附個人電腦相容電子檔光碟片或磁片 1 份。
- 4、參獎機關如屬曾獲第 1 至第 3 屆金檔獎者，除「96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 96 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。

二、複評

（一）書面審查

由本局就受推薦參獎機關所提送資料，進行書面審查。

（二）實地評獎

1、由評獎委員會委員擇選書面審查成績較佳者，分組進行實地評獎。

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，由本局電傳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、參獎機關勿提供與評獎活動或宗旨無關之物品(例如點心、紀念品)或活動（如歡迎儀式或表演），相關執行情形將納入評獎委員評分考量。

三、評獎委員會依據評獎結果，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

評審項目及配分詳附件 3「第 6 屆機關檔案管理金檔獎評審重點說明」及附表 1「96 年度機關檔案管理績效自評表」。

捌、獎勵方式

一、獲獎機關分別頒予金檔獎獎座 1 座、證書 1 幅或其他獎勵方式。

二、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，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，得由其推薦機關或受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97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，97年7月31日前完成。
- 三、評獎委員會於97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4屆或第5屆機關檔案管理金檔獎之機關，本屆不得參選金檔獎，惟仍得依「機關績優檔案管理人員選拔獎勵要點」規定，薦送所屬檔案管理人員參加當屆績優檔案管理人員金質獎選拔。
- 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 96 年度檔案管理績效報告格式

(封面格式)

(機關全銜) ---以機關關防全稱為準

96 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)

96 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		<u>本機關計有○○座檔案庫房，說明如次：</u> <u>（例如）</u> 1、 <u>台北市○○路○○段○○號 3F，存放永久保存檔案及民</u> <u>國 90 年以後定期保存檔案</u> 2、 <u>台北縣○○鎮○○路○號，存放圖籍附件及民國 90 年以</u> <u>前定期保存檔案</u>		

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、96年度機關檔案管理績效自評表、第6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96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、檔案管理整體規劃與績效評估

本機關為提高檔案管理工作效能，經綜合檢討現行作為

與檔案法令相關規定，辦理以下相關事項：

（1）依檔案法第 4 條規定，本機關已於行政室下設檔

案課，置檔案管理人員○人，陳○○負責檔案立

案編目業務，代理人為王○○；…。

（2）本機關訂有 96 年度檔案管理與應用計畫，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 96 年○月如期完成；預算執行率

100%，目標達成率○%，並擬具檢討報告簽奉首

長核定在案。

（3）…（以下類推）

2、標竿學習及宣導訓練

(1) 選定第○屆金檔獎獲獎機關○○○，就其標竿作為項目一檔案立案編目乙項參訪學習，並就標竿學習成果擬具本機關業務改進對策，簽奉機關首長核定，並反映於年度計畫實施重點事項據以辦理，其中○項改進建議，已落實執行○項。

(2) … (以下類推)

3、檔案分類編案編目

4、檔案整理

5、檔案保管

6、檔案清理

(1) 96年度辦理檔案清理計畫，範圍為○○，其中送審擬銷毀檔案數量○○件或卷，均送會業務單位審核，經以○○理由續存或認全數未具保存價值；另，就○○類等檔案保存逾○年以上者辦理實地檔案會審或鑑定，詳附佐證文件如檔案清理、送審銷毀計畫與函件、會審紀錄或鑑定報告等資料。

(2) … (以下類推)

7、檔案應用

8、機密檔案管理

9、作業資訊化

10、檔案管理與應用業務特殊績效

(二) 自評總分：_____分，詳后附 96 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 96 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)

附件 1 96 年度機關檔案管理績效自評表

附件 2 佐證圖 (照片) (含扼要說明)

附件 3 佐證資料

附件 2 96 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 96 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 96 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 96 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**，其中：

（一）「檔案管理整體規劃與績效評估」業務績效如訂有檔案管理相關計畫並定期追蹤檢討辦理情形，請檢附計畫書、部分定期追蹤管考紀錄及執行成果檢討報告等書面文件。

（二）「標竿學習及宣導訓練」業務績效如包括本機關辦理之檔案管理標竿學習、訓練或宣導講習，應檢附相關照片與紀錄、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。

（三）「檔案保管」業務績效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）「檔案清理」業務績效應檢附年度檔案清理計畫、

辦理檔案銷毀前之送審銷毀計畫與函件、會審紀錄或鑑定報告等文件。

(五)「檔案應用」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。

(六)「機密檔案管理」業務績效如機密檔案歸檔時依規定裝封，應檢附實際案例之封套外觀正反面影本；如辦理機密檔案清查，應檢附定期清查紀錄。

(七)「作業資訊化」業務除具體績效，應包括簡述現行作業資訊系統功能及特色，並檢附現行作業資訊系統各項功能產出結果實際案例。

(八)「檔案管理與應用業務特殊績效」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那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 96 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 60 頁。報告及附件請以 A 4 紙張單面直式橫書繕印裝訂成冊（裝訂左側，限用膠裝，切勿使用活頁夾），每一參加評獎機關均應檢送 15 份，並附個人電腦相容之績效報告（含附件）電子檔光碟片或磁片 1 份。

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 3 第 6 屆機關檔案管理金檔獎評審重點說明

評審重點			查核方法	績效成果撰寫範例
評審項目 (配分)	衡量重點 (配分)	衡量指標 (配分)		
● <u>檔案管理整體規劃與績效評估(8分)</u>				
一、 <u>依法設置或指定專責單位或人員，並編列年度計畫及預算辦理檔案管理事項。(4分)</u>	(一) 機關組織架構有明確的檔案管理單位，或指定專責之檔案管理人員，有詳實的業務分工及代理人制度。(1分)	<u>設有檔案管理專責單位，或指定專責之檔案管理人員。(1分)</u>	<u>檢視組織人員配置表等相關資料是否明列檔案管理人員之配置及代理人機制？</u>	於行政室設檔案課，配置有○人專責檔案管理業務，陳○○負責檔案立案編目業務，代理人為王○○。
	(二) <u>檔案管理與應用業務之推動，有整體規劃觀念並訂定計畫，具明確目標及實施期程，編列預算或妥籌經費，並能爭取必要資源與人力。(3分)</u>	1、 <u>訂有檔案管理相關計畫並經機關首長或其授權長官核定。(1分)</u> 2、 <u>計畫明訂可行之檔案管理具體績效目標。(1分)</u> 3、 <u>投入具體之人力、經費等資源。(1分)</u>	(1) <u>檢視是否訂有計畫並經機關首長或其授權長官核定？</u> (2) <u>檢視計畫內容是否訂定明確可行之目標與實施內容？</u> (3) <u>是否投入具體之人力、經費等資源，以達計畫目標？</u>	針對機關檔案管理與應用業務年度應辦事項，訂有年度計畫與明確目標，並編列相關預算新臺幣○元（或爭取相關人力資源及其他經費挹注）。
二、 <u>機關檔案管理績效之追蹤改進與評鑑。(4分)</u>	(一) <u>執行檔案管理計畫及業務是否定期追蹤列管並檢討改進。(2分)</u>	1、 <u>相關業務或計畫之推動定期按月、季或半年追蹤列管。(1分)</u> 2、 <u>確實辦理計畫執行之檢討改進。(1分)</u>	<u>請參獎機關提供定期追蹤檢討及改進情形相關簽陳文件等佐證資料。</u>	本機關訂有 96 年度檔案管理與應用計畫，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 96 年 ○ 月如期完成；預算執行率 100%，目標達成

評審重點			查核方法	績效成果撰寫範例
評審項目 (配分)	衡量重點 (配分)	衡量指標 (配分)		
	(二) 針對機關年度計畫，配合上級機關督導考評或自行辦理績效評量情形。(2分)	1、 <u>辦理檔案管理自我評量或接受上級機關評鑑績效評鑑。</u> (1分) 2、 <u>針對上級機關或自行評量結果與建議，提出改進做法，納入未來計畫。</u> (1分)	請參獎機關提供辦理評鑑作業及改進計畫相關簽陳文件等佐證資料。	<p><u>率○%，並擬具檢討報告簽奉首長核定在案。</u></p> <p>一、<u>本機關參考機關檔案管理作業手冊「作業成效評估」之成效指標，訂定96年度檔案管理與應用業務督考計畫，辦理本機關及所屬機關檔案管理作業成效考評，本機關及所屬機關檔案管理之檔案管理與應用業務執行情形經考評均達成預定績效目標；對於應再改進事項，已擬定改進計畫實施。</u></p> <p>二、<u>本年度針對檔案管理與應用計畫實施內容依考評建議，均已如期完成各項改善作為；另本機關參加第○屆金檔獎評獎，評審建議</u></p>

評審重點			查核方法	績效成果撰寫範例
評審項目 (配分)	衡量重點 (配分)	衡量指標 (配分)		
				事項計○項，已於96年○月完成改善計○項。
● <u>標竿學習及宣導訓練</u> (6分)				
三、 <u>檔案管理與應用標竿學習</u> (3分)	(一) 藉由標竿學習，將學習成果應用於本機關檔案管理作業改善情形。(3分)	1、 <u>是否有標竿學習與觀摩活動?</u> (1分) 2、 <u>針對該觀摩學習活動，提出對本機關相關業務之改進建議。</u> (1分) 3、 <u>將觀摩學習改進建議落實執行。</u> (1分)	(1) <u>檢視是否有辦理標竿學習與觀摩活動相關簽陳或紀錄?</u> (2) <u>進行觀摩學習活動後，是否提具相關改進建議簽陳首長核定?</u> (3) <u>提具針對觀摩學習結果進行實質改善之相關紀錄或事證?</u>	選定第○屆金檔獎獲獎機關○○○，就其標竿作為項目—檔案立案編目乙項參訪學習，並就標竿學習成果擬具本機關業務改進對策，簽奉機關首長核定，並反映於年度計畫實施重點事項據以辦理，其中○項改進建議，已落實執行○項。
四、 <u>機關檔案管理觀念宣導、檔案管理人員訓練規劃與提升專業素養情形</u> 。(3分)	(一) 首長(長官) <u>重視及參與檔案管理法令、觀念及業務宣導情形</u> 。(1分) (二) 檔案管理人員訓練成效。(2分)	1、首長(長官) <u>支持參與情形，以及相關宣導內容與進行方式</u> 。(1分) 1、 <u>本機關自行辦理檔案管理訓練課程或派員</u>	*請參獎機關提供首長(長官)重視檔案管理工作之具體事證： (1) 首長(長官) <u>支持或參與檔案管理工作之具體內容與作為。</u> (2) 首長(長官) <u>支持或參與後，對提升檔案管理工作效能之具體事證。</u> (1) 檢視檔案管理人員參加本機關、上級機關或	本機關首長除要求每月於主管會報提報檔案管理工作進度，對於未能配合檔案管理工作之單位要求改善外，並親自主持檔案管理宣導會議及培訓活動。 一、本機關96年度自行辦理檔案管理培

評審重點			查核方法	績效成果撰寫範例
評審項目 (配分)	衡量重點 (配分)	衡量指標 (配分)		
		<u>參加外機關舉辦之檔案管理訓練講習活動有具體事證。(1分)</u> 2、 <u>人員參與培訓後能將學習成效分享同仁，並落實於業務執行。(1分)</u>	其他機關(構)檔案管理相關培訓課程之 <u>訓練計畫、簽呈、簽到單或登錄公務人員終身學習認證時數。</u> (2) <u>人員參加培訓課程後，有否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)。</u>	訓課程1次， <u>培訓時數計○小時，訓練人數共計○人。</u> 二、本機關檔案管理人員參加培訓課程後，均提具培訓心得及業務改進建議，其中本機關檔案價值鑑定作業，已簽奉機關首長核定成立鑑定小組，作為未來本機關檔案銷毀之審查機制，檔案價值鑑定工作亦將予以落實。
●檔案分類編案編目(12分)				
<u>五、歸檔案件依規定確實賦予檔號，案件並分入所屬分類號並建立簡要案名。(7分)</u>	歸檔案件均妥適分類並建立簡要案名。(7分)	1、 <u>案件分類之妥適性。(2分)</u> 2、 <u>依檔案內容及案情妥適賦予案名。(5分)</u>	請提供機關檔案分類表、年度檔案案名清單，以及大事紀等相關資料。查核人員實地抽檢檔案，檢視檔案分類及編案情況： * <u>同一案卷內容關聯性或性質相同程度。</u> * <u>重要案件應以一事一案為原則。</u> * <u>案名賦予之妥適性。</u>	歸檔案件○○○件，均詳予查檢其分類之適當性，並依檔案內容及案情妥適賦予案名，詳附件案名清單。

評審重點			查核方法	績效成果撰寫範例
評審項目 (配分)	衡量重點 (配分)	衡量指標 (配分)		
六、檔案依機關檔案編目規範規定完成編目建檔。(5分)	著錄內容均依規定妥適著錄。(5分)	1、 <u>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。</u> (2分) 2、 <u>檔案目錄之著錄內容妥適性。</u> (3分)	(1) 查核人員實地抽檢檔案，查核其編目 <u>依實著錄情形。</u> (2) <u>查核 96 年 1 月 1 日起辦理編目建檔之檔案是否包括案件及案卷二層級(但檔案回溯編目得僅以案卷層級著錄)。</u>	檔案目錄之著錄內容充分呈現檔案案情、形式及來源，詳附件案件校核單及案卷校核單實例。
●檔案整理(立卷)(5分)				
七、檔案分類編案後確實完成整理入卷，且檔案卷夾封面或卷脊應標示。(5分)	(一) 案卷卷夾封面與卷脊正確標示。(2分) (二) 案卷內放置目次表；各案件編寫目次號並整理妥當依序置放。(3分)	1、檔案卷夾封面或卷脊應依規定標示註記。(1分) 2、每一案卷內放置檔案應與該卷夾封面或卷脊所標示內容相符。(1分) 1、每一檔案卷夾內應依規定放置目次表。(0.5分) 2、目次表應載明應載事項。(1分) 3、各案件應於首頁編目次號。(0.5分) 4、案卷內案件應依目次號順序，由小到大排列。(1分)	現地勘查檢視。	一、檔案卷夾共○ ○卷，其封面及卷脊均完整正確標示。 二、(以下類推)

評審重點			查核方法	績效成果撰寫範例
評審項目 (配分)	衡量重點 (配分)	衡量指標 (配分)		
●檔案保管(入庫管理 及庫房安全管理) (14分)				
八、入庫檔案確實 依規定完成上架， 檔案架櫃標示正 確完整；每年確 實辦理檔案清 查。(6分)	(一) 檔案依檔號 大小排序，並 依規定置入卷 夾、永久保存 檔案進行裝訂 作業。(4分)	1、檔案應依檔 號大小，由左 至右，由上至 下排列。(1分) 2、檔案架櫃應 清楚標示並於 架上放置相符 之檔案。(1分) 3、同案名之案 件應集中置於 同一卷夾；卷 夾應選用質優 、堅韌且保固 良好之材質， 如為紙質，應 經去酸處理。 (1分) 4、永久保存檔 案應依規定裝 訂，其厚度以 三公分為原則 ，並加裝封面 及封底。 <u>永久 保存檔案，至 少每年查檢其 保存情形1次 ，如有蟲蛀、 破損等情形， 應進行除蟲菌 及修護作業。</u> (1分)	現地勘查檢視。	一、檔案均依檔 號大小排序上 架。 二、已擬定清查 計畫，依計畫 時程，按檔案 清查原則進行 逐件清查○ ○件，並依清查 結果完成處置 報告。 三、(以下類推)
	(二) 擬定檔案清 查計畫，並 執行清查作 業。(2分)	1、回溯建檔前 應進行清查。 (0.5分) 2、檔案管理人員	(1) 請參獎機關 提供檔案清查 計畫，進行書 面審查。 (2) 就參獎機關之	

評審重點			查核方法	績效成果撰寫範例
評審項目 (配分)	衡量重點 (配分)	衡量指標 (配分)		
		應訂定清查計畫，衡酌檔案實際狀況，採分區、分類、分階段實施清查，並備妥清查清單，依檔案清查原則進行逐件清查，並為相關之註記。(1.5分)	庫房管理人員名冊，隨機抽問1人，瞭解實際清查狀況。 (3) 請參獎機關提供檔案清查清單等書面資料。 (4) 就清查清單註記狀況實地進行勘查檢視。	
九、檔案庫房與其他工作場所有明確區隔並配置環境控制、防盜、通訊、消防、安全警報等設備。(8分)	<p>(一) 檔案庫房依規定專區設置。(4分)</p> <p>(二) 檔案庫房依規定設置安全防護相關設備及環境控制相關設</p>	<p>1、<u>檔案庫房之設置應避開洪泛地帶，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。</u>(2分)</p> <p>2、檔案庫房應專區設置，並與其他工作場所區隔，其分間牆及門窗應具一小時防火時效。(1分)</p> <p>3、檔案庫房應依儲存媒體型式，分別配置保管設備或分區設置保管空間。(1分)</p> <p>1、檔案庫房應設置消防與警報設備。(2分)</p> <p>2、檔案庫房應設置防盜門禁與</p>	現地勘查檢視。	<p>一、檔案庫房已專區設置，並與其他工作場所區隔，其分間牆及門窗均已具一小時防火時效。</p> <p>二、(以下類推)</p>

評審重點			查核方法	績效成果撰寫範例
評審項目 (配分)	衡量重點 (配分)	衡量指標 (配分)		
	備。(4分)	監視設備。 (0.5分) 3、檔案庫房應設置空調設備並全天候運轉，以及配置溫溼度紀錄儀表並定期記錄。(1分) 4、檔案庫房應採用低紫外線及散熱良好照明設備，並符合照度規定。 (0.5分)		
●檔案清理 (5分)				
十、依規定辦理檔案保存價值鑑定與銷毀。(5分)	辦理檔案保存價值鑑定與銷毀等作業。(5分)	1、 <u>年度檔案清理計畫</u> 。(2分) 2、 <u>機關以會審方式或組成檔案鑑定小組辦理保存價值鑑定</u> 。(3分)	(1) <u>查核參獎機關提供檔案清理作業規劃銷毀處置等過程相關文件。</u> (2) <u>查核參獎機關邀集業務單位或學者專家實地審選檔案或組成檔案保存價值鑑定小組辦理檔案鑑定相關紀錄：</u> <u>*檔案保存年限難以判定、未判定或重新檢討保存年限。</u> <u>*管有檔案保存年限10年或其產生時間已逾30年以上者，其存毀之判定。</u>	一、 <u>年度應敘明檔案清理計畫範圍與目的。</u> 二、 <u>說明送審擬銷毀檔案數量並簡述會請業務單位表示意見過程與結果，如提供目錄或調出實體檔案，其中續存理由及件數或卷數，或認全數未具保存價值。</u> 三、 <u>辦理實地檔案會審或鑑定者，請扼要說明其原由(即檔案管理單</u>

評審重點			查核方法	績效成果撰寫範例
評審項目 (配分)	衡量重點 (配分)	衡量指標 (配分)		
				<u>位或人員經評估那些面向而需辦理實地會審或鑑定)、參與鑑定相關人員及鑑定過程與結果(即考量那些層面認○類檔案,應予續存或改列永久保存)。詳附佐證文件如檔案清理、送審銷毀計畫與函件、會審紀錄或鑑定報告等資料。</u>
●檔案應用(目錄彙送、檢調及應用) (22分)				
十一、依規定辦理檔案目錄彙送。(8分)	(一) 依規定辦理檔案目錄彙送作業。(3分)	1、依檔案法施行細則第 10 條第 1 項規定之程序辦理檔案目錄彙送,備函並附檔案目錄彙送說明表。(1分) 2、現行檔案目錄彙送筆數占該年度歸檔量之比例。(1分)	(1) 檢視參獎機關辦理目錄彙送是否依規定程序送交電子目錄及檢附檔案目錄彙送說明表。 (2) 檢視檔案目錄彙送說明表記載事項是否齊全且符合規定。 檔案目錄彙送筆數占該年度歸檔量達95%以上(1分)。	分別於○年○月○日及○年○月○日備函並檢附檔案目錄彙送說明表辦理目錄彙送作業。(須註明彙送時間或線上傳送日期、彙送筆數、檔案目錄彙送筆數占該年度歸檔量之比例。)

評審重點			查核方法	績效成果撰寫範例
評審項目 (配分)	衡量重點 (配分)	衡量指標 (配分)		
		3、依彙送期程於規定期限內採 <u>線上傳送方式</u> 送交機關檔案目錄。(1分)	(1) 檢視 <u>參獎機關</u> 函送電子目錄之發文日期或線上傳送日期是否於規定期程內。 (2) 如為線上傳送者，檢視檔案目錄彙送說明表中 <u>參獎機關</u> 上傳檔案目錄之日期。	
	(二) 送交之檔案目錄格式及內容正確。(2分)	1、 <u>送交之檔案目錄電子檔</u> 檔名符合 <u>機關檔案管理資訊化作業要點規定之命名原則</u> 。(1分) 2、 <u>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</u> 。(1分)	(1) 依據機關檔案目錄審核結果或本局系統訊息，檢視 <u>參獎機關</u> 送交之電子目錄是否檢核成功。 (2) <u>參獎機關</u> 送交之電子目錄如經檢核有誤，則檢視「檔案目錄檢核結果說明表」或本局系統訊息，了解其錯誤原因。	本年度所有送交之檔案目錄 <u>電子檔</u> 檔名符合 <u>機關檔案管理資訊化作業要點規定之命名原則</u> ；且格式及內容皆經檢核通過正確無誤。應採 <u>案卷層級彙送之檔案目錄電子檔</u> ，其檔名、內容格式皆符合規定，且依規定期程辦理彙送。
	(三) 完成回溯檔案目錄彙送比例。(3分)	回溯檔案目錄彙送進度達 <u>75%</u> 以上(1 分)； <u>85%</u> 以上(2 分)； <u>95%</u> 以上(3 分)。	檢視機關應完成回溯檔案目錄彙送之總數量，以及實際送交本局之數量。	本機關應完成回溯檔案編目建檔之總數為○案○件，截至○年○月○日，總計有○案○件(○%)業已完成編目建檔，並已彙送○○○筆記錄，回溯檔案目錄彙送進度達○%。

評審重點			查核方法	績效成果撰寫範例
評審項目 (配分)	衡量重點 (配分)	衡量指標 (配分)		
				<p>*如有回溯檔案以案為單元建檔及辦理彙送者，請載明"案"之數量；檔案數量如以"件"計算者，請勿重複計算於"案"數內；以"案"計算者，亦勿再重複計算於"件"數內。</p>
十二、提供並推廣機關檔案檢調服務。(2分)	<p>(一) <u>依規定程序辦理檔案檢調及逾期催歸。</u>(1分)</p> <p>(二) <u>辦理機關檔案檢調作業宣導及服務。</u>(1分)</p>	<p>1、<u>調案(含機關內、機關間及依法調用)、展期申請及逾期催歸依規定辦理。</u>(1分)</p> <p>2、<u>辦理本機關組織沿革、政策及重要業務檔案加值服務情形。</u>(1分)</p>	<p>(1) <u>請參獎機關提供調案單及調案紀錄，查核應載事項是否完整。</u></p> <p>(2) <u>請參獎機關提供展期申請及逾期催歸辦理情形。</u></p> <p>(3) <u>請參獎機關提供機關檔案加值服務辦理情形相關資料。</u></p> <p>*加強辦理本機關組織沿革、政策及重要業務檔案加值服務(如檔案資源導引、查調檔案指導、辦理研習宣導或活動推廣相關紀錄)。</p>	<p>一、<u>借調檔案共○件、展期申請及逾期催歸各○件，均依規定辦理。</u></p> <p>二、<u>檢附檔案加值服務、研習宣導或活動推廣相關紀錄、檔案網頁畫面、調案調案辦理情形等資料如后附。</u></p>
十三、建立檔案應用機制，設置檔案應用處所及設施，並辦理機關檔案應用服務。(12分)	一、 <u>訂定檔案應用相關規定，建立受理檔案申請應用作業流程。</u> (3分)	<p>1、<u>訂有檔案應用相關規定或說明。</u>(2分)</p> <p>2、<u>建立受理檔案申請應用作業流程。</u>(1分)</p>	<p>(1) 機關所頒定施行或函請檔案管理局備查之檔案應用相關規定或說明之公文及相關規定內容影本。</p> <p>(2) 提供檔案申請</p>	<p>一、已依檔案法相關規範(註明法規)，訂定(註明法規名稱)檔案閱覽應用法規，如后附。</p> <p>二、檢附提供檔案</p>

評審重點			查核方法	績效成果撰寫範例
評審項目 (配分)	衡量重點 (配分)	衡量指標 (配分)		
	<p>二、設置檔案應用處所及提供設施。(3分)</p> <p>三、<u>辦理機關檔案應用服務</u>。(6分)</p>	<p>1、設置檔案應用處所並標示相關應用規定及書表填寫範例。(2分)</p> <p>2、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。(1分)</p> <p>1、編印機關檔案開放應用資源導覽等文宣資料。(2分)</p> <p>2、於機關網頁設置應用服務申請及問題解答專區或建立相關資源網站連結。(2分)</p> <p>3、<u>民眾申請案辦理情形及推廣檔案應用活動辦理成果</u>。(1分)</p> <p>4、<u>檔案加值應用辦理成果</u>。(1分)</p>	<p>應用作業流程表。</p> <p>檢視機關所附照片、機關檔案應用空白申請表及其填寫範例或實地參觀檔案應用處所及操作檔案目錄檢索工具。</p> <p>(1)檢視機關所編印資料。 (2)檢視機關檔案應用資訊網頁。 (3)檢視民眾申請案辦理公文、統計資料及推廣活動照片紀錄。 (4)檢視檔案加值應用成果資料。</p>	<p>申請應用作業流程表、機關檔案應用空白申請表及其填寫範例、(以下類推)，如后附。</p> <p>三、設置檔案應用處所、設施(照片)。</p> <p>四、<u>檢附文宣資料、檔案應用訊息網頁畫面、民眾申請案辦理情形(人次及准駁數據)及推廣活動紀錄如后附。</u></p> <p>五、<u>檢附檔案加值應用成果資料如后附。</u></p>

評審重點			查核方法	績效成果撰寫範例
評審項目 (配分)	衡量重點 (配分)	衡量指標 (配分)		
●機密檔案管理(3分)				
十四、機密檔案安全維護及定期清查。(3分)	<p>(一)機密檔案與一般檔案分別存放，備置安全防护設備(施)。(1分)</p> <p>(二)定期清查機密檔案。(2分)</p>	<p>1、以專用封套裝封。(0.5分)</p> <p>2、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。(0.5分)</p> <p>解密條件或保密期限成就處置。(2分)</p>	<p>實地查核參獎機關機密檔案典藏設備與環境，必要時，得檢視機密檔案專用封裝情形。</p> <p>(1)查核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。</p> <p>(2)查核參獎機關提供之機密文書歸檔及檢討情形相關紀錄資料。</p>	<p>一、歸檔之機密檔案與一般檔案分別存放，並說明使用之安全防护設備(如密鎖或具有警報及監視系統之保險室、密室等)。</p> <p>二、檔案依規定裝置於機密檔案專用封套，定期查檢情形如附件查檢紀錄。</p> <p>三、定期清查(註明時間)機密檔案共○○件，各年度機密檔案數量、使用紀錄詳附表。(記載事項包括檔案調用時間、歸還日期等紀錄)。</p> <p>四、機密檔案解密條件或保密期限成就者，請業務單位辦理檢討，計○○件，檢討解降密情形詳附表。</p>

評審重點			查核方法	績效成果撰寫範例
評審項目 (配分)	衡量重點 (配分)	衡量指標 (配分)		
●作業資訊化(20分)				
十五、機關檔案管理資訊系統作業功能完整性及資訊安全保護措施。(20分)	(一) 機關檔案管理資訊系統作業功能包括點收、立案、編目、保管、檢調、銷毀、移轉(交)及配合案卷案件二層級著錄規定增修系統功能。(15分)	1、 <u>整合公文管理資料，無須重覆輸入相關資料者(2分)。</u> 2、 <u>提供點收、立案、編目、保管、檢調、銷毀、移轉、移交功能等者(3分)。</u> 3、 <u>96年度使用之檔案管理資訊系統已具備編製待編案卷清單及提供案卷、案件二層級資料著錄功能或通過「檔案管理資訊系統驗證作業」(8分)。</u> 4、 <u>資訊系統已提供線上申請功能，並實際使用線上功能辦理調卷申請、延後歸檔申請及展期申請等，且線上申請件數達到全部申請件數的20%者。(2分)</u>	(1) <u>提具系統功能規格書或實際查看系統功能及運用狀況。</u> (2) <u>調閱檔案使用紀錄瞭解電子檔案目錄運用時機。</u> (3) <u>抽閱相關報表。</u> (4) <u>檢視銷毀目錄同一案卷中之檔案目錄保存年限均已屆期。</u> (5) <u>查檢系統功能是否依機關檔案管理資訊化作業要點附件七格式轉出案卷層級之彙送目錄。</u> (6) <u>檢視檔案管理資訊系統通過驗證證明。</u> (7) <u>指定日期(或以系統日期)產出待編案卷清單。</u> (8) <u>檢視線上申請件數。</u>	一、系統具備完整點收、立案、編目、保管、檢調、銷毀、移轉、移交等功能。 二、每季陳閱各類使用統計報表。 三、 <u>辦理調卷申請、延後歸檔申請及展期申請案件，紙本申請與線上申請比率。</u> 四、 <u>提供使用中之檔案管理資訊系統通過驗證之證明資料。</u>

評審重點			查核方法	績效成果撰寫範例
評審項目 (配分)	衡量重點 (配分)	衡量指標 (配分)		
	(二) 檔案管理資訊系統安全及備份功能。(5分)	系統使用者登錄具資訊安全管理措施(如密碼查核、系統備份功能)(5分)。	(1) 提具系統功能規格書或實際查看系統功能及相關操作手冊。 (2) 查核資訊安全管理措施執行情形,如螢幕鎖定等功能。 (3) 查核日常備份作業相關紀錄或表單,及資料復原演練紀錄。 (4) 查核系統人員權限申請及異動管理紀錄相關表單。 (5) <u>提供線上調卷瀏覽之系統,指定不同權限人員,查檢其可瀏覽之檔案權限是否相同,如科(課)長僅能瀏覽該科(課)承辦之公文檔案,承辦人僅能瀏覽個人承辦之公文檔案。</u>	一、系統具備安全管理措施及密碼查核功能。系統於10分鐘未使用時自動啟動螢幕鎖定功能,定期要求使用者變更密碼。 二、人員新增異動造成帳號新增、停用或變更權限均加以書面紀錄。 三、訂定備份作業計畫,分為每日進行異動備份及每週進行系統完整備份,並登錄執行人員及起迄時間。並每季(年)進行1次資料復原演練作業。 四、線上調卷之人員權限均確實控管。 五、系統主機置於電腦機房內,電腦機房具門禁管制措施。
● <u>檔案管理與應用業務特殊績效</u> (5分)				

評審重點			查核方法	績效成果撰寫範例
評審項目 (配分)	衡量重點 (配分)	衡量指標 (配分)		
十六、參獎機關自選其評獎年度內檔案管理與應用業務特殊績效。(5分)	參獎機關自選其評獎年度內檔案管理與應用最佳或創新獨特之業務績效事項(專案)成果。(5分)	<p>參獎機關自選評獎年度內檔案管理與應用業務績效事項(專案):</p> <p>1、屬以業務導向或顧客導向之檔案管理與應用創新作為。(2分)</p> <p>2、該項業務(專案)成果卓著，榮獲上級機關或權威專業團體頒獎(證)肯定。(2分)</p> <p>3、該項業務(專案)績效，對提升檔案管理與應用效能成果顯著。(1分)</p>	就參獎機關自選評獎年度內檔案管理與應用最佳或創新獨特之業務績效事項(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)。	本機關針對 96 年度檔案管理資訊化作業，爭取並編列相關預算，已全面更新資訊設備。除配合檔案管理局政策，實施電子化公文系統試辦外，更重視資訊安全，本機關檔案及資訊管理業務，取得 ISO27001 國際資訊安全認證。本年度持續改善應用系統，便捷檔案應用服務，成效卓著，獲頒第 9 屆「行政院服務品質獎」。

附表 1 **96 年度機關檔案管理績效自評表**

參獎機關：(機關全銜)

評審項目	配分	得分
●檔案管理整體規劃與績效評估	<u>8</u>	
一、依法設置或指定專責單位或人員，並編列年度計畫及預算辦理檔案管理事項。	<u>4</u>	
二、機關檔案管理績效之追蹤改進與評鑑。	<u>4</u>	
●標竿學習及宣導訓練	6	
三、檔案管理與應用標竿學習	<u>3</u>	
四、機關檔案管理觀念宣導、檔案管理人員訓練規劃與提升專業素養情形。	<u>3</u>	
●檔案分類編案編目	<u>12</u>	
五、歸檔案件依規定確實賦予檔號，案件並分入所屬分類號並建立簡要案名。	<u>7</u>	
六、檔案依機關檔案編目規範規定完成編目建檔。	<u>5</u>	
●檔案整理(立卷)	5	
七、檔案分類編案後確實完成整理入卷，且檔案卷夾封面或卷脊應標示。	5	
●檔案保管(入庫管理及庫房安全管理)	<u>14</u>	
八、入庫檔案確實依規定完成上架，檔案架櫃標示正確完整；每年確實辦理檔案清查。	6	
九、檔案庫房與其他工作場所有明確區隔並配置環境控制、防盜、通訊、消防、安全警報等設備。	8	
●檔案清理	<u>5</u>	
十、依規定辦理檔案保存價值鑑定與銷毀。	<u>5</u>	

評審項目	配分	得分
●檔案應用(目錄彙送、檢調及應用)	<u>22</u>	
十一、依規定辦理檔案目錄彙送。	<u>8</u>	
十二、提供並推廣機關檔案檢調服務	<u>2</u>	
十三、建立檔案應用機制，設置檔案應用處所及設施，並辦理機關檔案應用服務。	<u>12</u>	
●機密檔案管理	<u>3</u>	
十四、機密檔案安全維護及定期清查。	<u>3</u>	
●作業資訊化	<u>20</u>	
十五、機關檔案管理資訊系統作業功能完整性及資訊安全保護措施。	<u>20</u>	
●檔案管理與應用業務特殊績效	<u>5</u>	
十六、參獎機關自選其評獎年度內檔案管理與應用業務特殊績效。	<u>5</u>	
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	

※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。

附表 2 第 6 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)

評審項目		配分	得分
●檔案管理整體規劃與績效評估		<u>8</u>	
●標竿學習及宣導訓練		<u>6</u>	
●檔案分類編案編目		<u>12</u>	
●檔案整理(立卷)		<u>5</u>	
●檔案保管(入庫管理及庫房安全管理)		<u>14</u>	
●檔案清理		<u>5</u>	
●檔案應用(目錄彙送、檢調及應用)		<u>22</u>	
●機密檔案管理		<u>3</u>	
●作業資訊化		<u>20</u>	
●檔案管理與應用業務特殊績效		<u>5</u>	
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。

附表 3 第 6 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：		
初評作業方式與經過 (請簡述)					初評機關名稱	(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
					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 97 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，郵件名稱請命名為「(薦送機關名稱) 金檔獎報名表」。