

# 第五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

為辦理第五屆機關檔案管理金檔獎評獎作業，評選及獎勵 95 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）95 年 1 月至 12 月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）受評機關（構）應依據「95 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「95 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；或由本局遴選機關參加複評。

(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 96 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、第五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，每一受推薦機關需有 15 份初評意見表，並請裝訂於受推薦機關之檔案管理績效報告首頁）。
- 2、第五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](mailto:evaluation@archives.gov.tw)。
- 3、受推薦機關之「95 年度檔案管理績效報告（含附件）」及「95 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。

## 二、複評

### （一）書面審查

由本局就參加機關所提送資料，進行書面審查。

### （二）實地查證

- 1、由評獎委員會委員擇選書面審查成績較佳者，分組進行實地查證。
- 2、實地查證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、實地查證程序包括：檔案管理業務查核、人員訪談及意見交換等事項。
- 4、受評機關接受實地查證時，實地查證小組成員所提建議事項，請受評機關於會後自行作成紀錄。

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「第五屆機關檔案管理金檔獎評審重點說明」及附表 1「95 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：受評機關自評後，報請推薦機關辦理初評，各推薦機關應於 96 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，96 年 7 月 31 日前完成。
- 三、評獎委員會於 96 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、曾獲頒發第三屆或第四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 95 年度檔案管理績效報告格式

(封面格式)

(機關全銜)  
95 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)  
95 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		

## 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、95 年度機關檔案管理績效自評表、第五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 95 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

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，人員業務分工如附

表○，並建立人員代理制度（如附件○）。

（2）針對本年度檔案管理應辦事項，簽奉機關首長核

定「95 年度檔案管理作業計畫」，訂定○大目標，

並爭取相關人力及預算。該計畫已於 95 年度執

行完畢，目標達成率達○%，並已就未能達成目

標之原因辦理檢討改進措施（詳附件○）。

（3）…（以下類推）

#### 2、宣導及專業培養



### 3、檔案分類編案編目

本項次業務之推動係依循檔案法第○條及○○○  
○○（含相關子法、各機關自行訂定之內規、計畫等）  
之規定，並依據機關檔案管理作業手冊第○○章之規範  
辦理，其績效成果列舉如下：

（1）本年度歸檔案件○○○件，均依規定填列分類號

及保存年限，經逐件查核案件分類號及保存年限  
之正確性，其中○件之分類號及保存年限填列錯  
誤，均已更正。

（2）本年度歸檔案件已依規定按檔案內容性質及案情

歸入適當舊案或另立新案，並逐件查核是否依規  
定建立妥適案名，其中○件之案名，均已修正，  
詳附件編案實例。

（3）．．．。（以下類推）

### 4、檔案整理

### 5、檔案保管

### 6、檔案清理銷毀

### 7、檔案應用

### 8、機密檔案管理

## 9、作業資訊化

## 10、績效評估

(二) 自評總分：                      分，詳后附 95 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 95 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    95 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 95 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 95 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 95 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 95 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」業務績效如訂有檔案管理相關計畫、標竿學習或創新作為，請檢附計畫書、標竿學習照片、報告、創新作為及成效之書面文件。

（二）「宣導及專業培養」業務績效如包括本機關辦理之檔案管理訓練或宣導講習，應檢附該訓練或宣導講習（須有舉辦日期）照片。

（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。

(五)「機密檔案管理」業務績效如包括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。

(六)「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。

(七)「績效評估」業務績效應檢附檔案管理工作管考資料及成效檢討報告，如有進行檔案管理評鑑作業者，請檢附相關計畫、執行情形、評鑑結果及檢討報告等文件及照片。

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 95 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 第五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)		
●檔案管理整體規劃 (7 分)				
一、依規定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。(2 分)	<p>(一) 機關組織架構有明確的檔案管理單位，檔案管理人員有詳實的業務分工及代理人制度。(1 分)</p> <p>(二) 計畫有整體規劃觀念，訂定明確目標及實施期程，並配合執行爭取人力，編列預算或妥籌經費。(1 分)</p>	<p>組織架構關係圖、業務分工及代理人制度。(1 分)</p> <p>明確可行的目標項目與配合執行各目標項目，所投入之資源情形。(1 分)</p>	<p>(1) 組織架構圖是否標示檔案管理專責單位？</p> <p>(2) 檔案管理人員是否有業務職掌(分工)及代理方式等說明資料。</p> <p>* 是否擬定檔案管理相關計畫，若有：</p> <p>(1) 檢視是否於年度施政計畫、中長期計畫或其他計畫中明訂檔案管理相關目標。</p> <p>(2) 審視目標之可行性。</p> <p>(3) 檢視達成目標所需投入之人力、經費等資源情形。</p> <p>(4) 受評機關若曾參加金檔獎評獎，是否有將評審建議事項納入計畫內容進行改善。</p>	<p>於行政室設檔案課，配置有○人專責檔案管理業務，人員業務分工明確，並建立人員代理制度。</p> <p>一、針對本年度檔案管理應辦事項，於年度計畫中訂定明確目標，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)。</p> <p>二、本年度檔案管理計畫以採納第○屆金檔獎實地評獎建議○項，納入計畫重點，並訂定具體目標進行改善。</p>
二、檔案管理標竿學習與創新作為。(5 分)	(一) 藉由標竿學習，改進機關檔案管理作業流程情形。(2 分)	<p>1、觀摩次數與重點。(1 分)</p> <p>2、檔案管理作業流程改進情形。(1 分)</p>	<p>* 是否選定標竿學習對象，進行觀摩學習等活動？若有：</p> <p>(1) 觀摩學習目標設定為何？</p> <p>(2) 觀摩學習次數？</p> <p>(3) 觀摩學習結果是</p>	<p>選定第○屆金檔獎獲獎機關○○○，就其標竿作為項目—檔案庫房建置乙項參訪學習，並就參訪結果擬具本機關業務改進報</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)		
	(二) 藉由檔案管理創新作為，提升機關檔案管理效能情形。(3分)	1、以業務導向或顧客導向之創新作為項目。(1分) 2、各項創新作為於提升檔案管理效能情形。(2分)	否提供業務改進之參考？改進情形如何？  檔案管理業務之創新作為與業務或滿足顧客需求之關連性？ 相關創新作為之推動對提升檔案管理效能之具體成效為何？	告，簽奉機關首長核定作為下年度重點辦理事項。  設置檔案管理知識社群，就可提高檔案管理效能及提高顧客滿意度等相關議題進行經驗交流，獲得業務具體改進建議○項，並已落實執行○項。
●宣導及專業培養(6分)				
三、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。(6分) (本項目由評審委員會審酌受評機關層級屬性評審之)	(一) 首長(長官)是否重視；檔案管理法令、觀念及業務宣導情形。(3分)  (二) 檔案管理人員訓練成效。(3分)	1、首長(長官)支持及參與情形。(2分) 2、宣導方式與次數。(1分)  1、年度個人參與訓練時數及檔案管理人員參與訓練比例。(1分) 2、人員參與培訓之成效檢討。(1分) 3、培訓成效落實情形。(1分)	* 請受評機關提供首長(長官)重視檔案管理工作之具體事證： (1)首長(長官)支持或參與檔案管理工作之具體作為。 (2)首長(長官)支持或參與後，對提升檔案管理工作效能之具體事證。  (1)檢視檔案管理人員參加本機關、上級機關或其他機關(構)檔案管理相關培訓課程之時數。 (2)檢視曾參加檔案管理培訓之人數佔機關檔案管理工作人數之比	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 95 年度自行辦理檔案管理培訓課程 1 次，參訓人數○人，培訓時數○小時。 二、本機關檔案管理人員均已參

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>例。</p> <p>(3)人員參加培訓課程之學習成效檢討。</p> <p>(4)參加培訓課程後對檔案管理工作推展之具體效益。</p>	<p>加本機關或上級機關培訓課程，平均參訓時數○小時，並已提具培訓心得及業務改進建議，簽奉機關首長核定作為未來業務推動之參考。</p>
<b>●檔案分類編案編目 (10 分)</b>				
四、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。(6 分)	歸檔案件均妥適分類並建立簡要案名。(6 分)	<p>1、案件分類號及保存年限填列之正確性。(1 分)</p> <p>2、依檔案內容及案情妥適賦予案名。(5 分)</p>	<p>請受評機關提供新立案卷之清單(每年例行性除外)，查核人員應檢視檔案分類及編案情況：</p> <p>* 重要案件應以一事一案為原則。</p> <p>* 同一分類號案件過多時，宜依立案先後順序，檔案性質、地域及產生機關等原則區分。</p> <p>* 案名編訂之妥適性。</p>	<p>歸檔案件○○○件，填列之分類號均詳以檢核，並依案情分別併前案或另立新案。</p>
五、檔案依機關檔案編目規範規定完成編目建檔。(4 分)	著錄內容均依規定妥適著錄。(4 分)	<p>1、案件或案卷層級各著錄項目均依各著錄來源妥適著錄。(3 分)</p> <p>(1)案件著錄來源包括發(來)文機關全銜、文別、受文者、機密等級、保密期限或解密條件、保存年限、發(來)文日期、發(來)文字號、本文</p>	<p>查核人員實地抽檢檔案，查核其編目是否符合著錄規定；回溯檔案編目建檔採案卷層級著錄者，應就著錄之案情摘要查核妥適性。</p>	<p>一、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(或案卷)校核單實例。</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)		
		及附件等。 (2)案卷著錄來源包括案件內容、案卷目次表、案卷封面及卷脊等。 2、主題項著錄之妥適性。(1分)		
●檔案整理(立卷) (5分)				
六、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)
●檔案保管(入庫管理及庫房安全管理)(14分)				
七、入庫檔案確實依規定完成上架，檔案架櫃標示正確完整；每	(一) 檔案依檔號大小排序，並依規定置入卷夾、永	1、檔案應依檔號大小，由左至右，由上至下排列。(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



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)		
年確實辦理檔案清查。(6分)	久保存檔案進行裝訂作業。(4分)  (二) 擬定檔案清查計畫，並執行清查作業。(2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3公分為原則，並加裝封面及封底。(1分)  1、回溯建檔前應進行清查。(0.5分) 2、檔案管理人員應訂定清查計畫，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)	(1)請受評機關提供檔案清查計畫，進行書面審查。 (2)就受評機關之庫房管理人員名冊，隨機抽問1人，瞭解實際清查狀況。 (3)請受評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。	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)
八、檔案庫房與其他工作場所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)	(一) 檔案庫房依規定專區設置。(4分)	1、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1小時防火時效。(3分) 2、檔案庫房應依儲存媒體型式，分	現地勘查檢視。	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1小時防火時效。 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)		
	(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備。(4分)	別配置保管設備或分區設置保管空間。(1分) 1、檔案庫房應設置消防與警報設備。(2分) 2、檔案庫房應設置防盜門禁與監視設備。(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)		
●檔案清理銷毀 (3分)				
九、依規定辦理檔案銷毀。(3分)	定期辦理檔案銷毀作業。(3分)	1、機關年度辦理檔案銷毀之規劃。(1.5分) 2、檔案銷毀送審資料及程序依規定辦理。(1.5分)	請受評機關提供檔案銷毀作業規劃、機關內部進行檔案價值判定、史政機關檢選檔案相關函件或送審檔案銷毀目錄、計畫及函件等資料，以供查檢。	
●檔案應用(目錄彙送、檢調及應用) (24分)				
十、依規定辦理檔案目錄彙送檔案管理局。(14分)	(一) 依規定辦理檔案目錄彙送作業。(6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	(1) 檢視受評機關辦理目錄彙送是否依規定程序送交電子目錄及檢附	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

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>彙送，備函並附檔案目錄彙送說明表。(2分)</p> <p>*彙送程序不符規定或彙送說明表填載有誤或不全等情形每次各扣1分。</p> <p>2、現行檔案目錄彙送筆數占該年度歸檔量之比例。(2分)</p> <p>3、依彙送期程於規定期限內送交機關檔案目錄。(2分)</p> <p>*如有1次未彙送即扣1分。</p>	<p>檔案目錄彙送說明表。</p> <p>(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。</p> <p>檔案目錄彙送筆數占該年度歸檔量達70%以上(1分)；90%以上(2分)。</p> <p>(1)檢視受評機關函送電子目錄之發文日期是否於規定期程內。</p> <p>(2)如為線上傳送者，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。</p>	<p>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。)</p>
	(二) 送交之檔案目錄格式及內容正確。(4分)	<p>每次送交之檔案目錄皆經檢核通過正確無誤。(4分)</p> <p>*送交之檔案目錄如有格式、檔名或資料內容錯誤等情形各扣2分。</p>	<p>(1)依據機關檔案目錄審核結果或本局系統訊息，檢視受評機關送交之電子目錄是否檢核成功。</p> <p>(2)受評機關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。</p>	<p>本年度所有送交之檔案目錄格式及內容皆經檢核通過正確無誤。</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)		
	(三) 完成回溯檔案目錄彙送比例。(4分) *如為負責檔案目錄彙送作業之機關，建議加分。	1、回溯檔案目錄彙送進度達70%以上(1分)；80%以上(2分)；90%以上(3分)。 2、已完成永久保存檔案回溯建檔(1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。	一、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○%。 二、永久保存之回溯檔案目錄彙送率達○%。 *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。
十一、依規定程序辦理檔案檢調。(2分)	(一) 調案、展期申請及核准層級均依規定辦理。(1分)	1、調案(含機關內、機關間及依法調用)、展期申請及核准層級依規定辦理。(0.5分) 2、調案紀錄依規定保存。(0.5分)	請受評機關提供調案單及展期相關紀錄(如有機關間借調或調用檔案者，提供相關函件)，以查檢是否符合規定辦理。	一、借調檔案共○○○件(含機關內部及機關間)；逾期未歸還者，辦理稽催情形。 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)		
	(二) 逾期末歸檔案依規定辦理催歸。(1分)	定期辦理逾期末歸還檔案稽催。(1分)	請受評機關提供逾期末歸還檔案之稽催單，進行書面查核其是否定期辦理稽催？	
十二、建立檔案應用機制，設置檔案應用處所及設施，並宣導機關檔案應用服務。(8分)	一、訂定檔案應用相關規定，建立受理檔案申請應用作業流程。(3分)  二、設置檔案應用處所及提供設施。(3分)  三、機關檔案應用服務之宣導。(2分)	1、訂有檔案應用相關規定或說明。(2分) 2、建立受理檔案申請應用作業流程。(1分)  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) 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)  1、編印機關檔案開放應用資源導覽等文宣資料。(1分) 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。(1分)	(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。 (2)提供檔案申請應用作業流程表。  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。  檢視機關為民服務手冊或實地參觀機關應用處所及機關網頁。	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。 二、檢附提供檔案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。 三、設置檔案應用處所、設施(照片)。 四、提供檔案目錄檢索工具(電腦、紙本目錄、...)查檢(公文目錄、機關檔案目錄或全國檔案目錄查詢網、網址名稱...)。
●機密檔案管理(5分)				
十三、機密檔案保管存放調借及定期	(一) 機密檔案歸檔時依規定	1、機密檔案使用專用封套裝	查檢機密檔案專用封套彌封口是否依	一、歸檔之機密檔案共○○件。 二、定期清查(註

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)		
辦理機密等級之變更或解密情形。(5分)	裝封，並與一般檔案分別存放且備置安全防護設備(施)。(2分)	封，應載事項完備且封口均簽章。(1分) 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、密室並定期查檢作成紀錄。(1分)	規定簽章，及封套應載事項是否依規定填註。 請受評機關引導評審委員查檢機密檔案典藏設備與環境，並請受評機關提供定期檢查紀錄。	明時間)機密檔案共〇〇件，並送請業務單位依法檢討機密等級〇件，完成機密等級變更〇件及解密〇件。 三、(以下類推)
	(二) 機密檔案借調及展期申請，均依規定程序辦理。(1分)	機密檔案調案(含機關內、機關間及依法調用者)、展期申請之核准層級及相關紀錄符應相關規定。(1分)	請受評機關提供之檔案借調相關紀錄。	
	(三) 定期清查機密檔案，並請業務單位依法辦理機密等級變更或解密事宜。(2分)	每年定期清查機密檔案，依規定送請業務單位辦理檢討。(2分)	請受評機關提供依年度清查機密檔案之書面紀錄及檢討結果相關資料，查檢檔管單位配合辦理解降密情形(含解密後，目錄修正等)。	
●作業資訊化(20分)				
十四、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。(11分)	具點收功能(1分);具立案、編目功能(1分);具保管功能(1分);具檢調功能(1分);具銷毀功能(1分);具移轉、移交功能(1分);具線上調卷功能(1分);具查詢、	1、提具系統功能規格書或實際查看系統功能及運用狀況。 2、調閱檔案使用紀錄了解電子檔案目錄運用時機。 3、抽閱相關報表。	一、系統具備完整點收、立案、編目、保管、檢調、銷毀、移轉等功能。 二、所建電子檔案目錄能妥善提供應用，並將回溯檔案目錄

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)	<p>統計功能(1分);具自動產出逾半年未新增案件之案卷清單及案卷層級資料著錄功能(3分)。</p> <p>系統使用者登錄具資訊安全管理措施(1分);密碼查核之功能(1分);具系統備份功能(1分);可定期自動定時備份者(1分);具設備管理維護機制(1分)。</p>	<p>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。</p> <p>2、查核資訊安全管理措施執行情形，如螢幕鎖定等功能。</p> <p>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。</p> <p>4、查核系統人員權限申請及異動管理紀錄相關表單。</p>	<p>整合於現行公文檔案管理系統。</p> <p>三、每季陳閱各類使用統計報表。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>三、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。</p> <p>四、線上調卷之人員權限均確實控管。</p> <p>五、系統主機置於電腦機房內，電腦機房具門禁管制措施。</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>(三) 具備與公文系統連結及影像瀏覽之功能(2分)</p> <p>(四) 具備電子公文檔案管理功能(2分)</p>	<p>系統可直接承接公文系統資料，或具有公文與檔案管理轉換介面者(1分)。檔案管理系統具備公文檔案影像瀏覽功能者(1分)。</p> <p>能處理經線上簽核之電子公文檔案(1分)；電子檔案及影音檔案具封裝處理功能(1分)。</p>	<p>抽閱所提具之系統功能規格書或實際查看系統功能。</p> <p>抽閱所提具之系統功能規格書或實際查看系統功能。</p>	<p>現行公文管理系統之資料可逕行接續檔案管理相關作業，並於檢調查詢功能中，可以直接於線上瀏覽所意欲調閱之公文影像。</p> <p>提供處理完成線上簽核作業之電子公文逕行線上歸檔，並且封裝處理電子檔案及影音檔案。回溯檔案建檔均以案卷作為描述單元。</p>
●績效評估(6分)				
十五、機關檔案管理績效。(4分)	<p>(一) 計畫及業務執行是否定期追蹤列管並檢討改進。(2分)</p> <p>(二) 降低作業成本，提升預算執行率。(2分)</p>	<p>1、定期追蹤列管之頻率。(1分)</p> <p>2、檢討改進情形。(1分)</p> <p>1、預算與計畫之契合及預算達成率。(1分)</p> <p>2、年度投入資源與產出成效之比較分析。(1分)</p>	<p>* 相關計畫之推動是否定期追蹤列管？若有：</p> <p>(1) 列管頻率為何？</p> <p>(2) 是否辦理計畫執行之檢討改進？</p> <p>(1) 預算執行是否與計畫目標相契合？</p> <p>(2) 預算執行率如何？</p> <p>(3) 投入之預算、人力與產出之成效比例如何？</p>	<p>本機關為檔案影像掃描，訂定「檔案數位化典藏計畫」，本年度編列預算新臺幣○元，預計於本年度完成○萬件檔案影像掃描；平均每件花費○元，較一般平均市價節省○元。計畫執行進度每月簽陳首長核閱或提主管會報報告。本計畫已於95年○月如期如質完成；並已能提供線上瀏覽，對於提高檔案應用效率具有實質助益。</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)		
十六、機關檔案管理 評鑑作業。(2 分)	針對機關年度檔案 管理推動重點，辦 理評量情形。(2 分)	1、衡量指標符合機 關年度檔案管 理推動重點。(1 分)  2、評量結果及改 進情形。(1分)	* 是否辦理檔案管 理自我評量或評 鑑？若有： (1) 評量或評鑑之衡 量指標是否與年 度計畫目標或推 動工作重點契 合？ (2) 是否針對評量結 果提出改進建 議，並予落實執 行？ (3) 受評機關若曾參 加金檔獎評獎， 查核其有無配合 評審意見改進成 果？	一、參考機關檔 案管理作業手 冊「作業成效 評估」之成效 指標，訂定考 核計畫，辦理 本機關及所屬 機關檔案管理 作業成效考 評，並對尚未 完全符合檔案 法規定之相關 作為，擬定改 進計畫。 二、本年度針對 計畫改進之事 項均已如期完 成改善作為。 三、參加第○屆 金檔獎評獎， 評審建議事項 計○項，已於 95 年○月完 成完成改善○ 項。

附表 1 95 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	說 明
●檔案管理整體規劃	7		(本欄務必填寫，並請擇要條敘)
一、依規定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。	2		
二、檔案管理標竿學習與創新作為。	5		
●宣導及專業培養	6		
三、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。	6		
●檔案分類編案編目	10		
四、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。	6		
五、檔案依機關檔案編目規範規定完成編目建檔。	4		
●檔案整理(立卷)	5		
六、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)	14		
七、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		
八、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		
●檔案清理銷毀	3		

評審項目	配分	得分	說 明
九、依規定辦理檔案銷毀。	3		
●檔案應用(目錄彙送、檢調及應用)	24		
十、依規定辦理檔案目錄彙送檔案管理局。	14		
十一、依規定程序辦理檔案檢調。	2		
十二、建立檔案應用機制，設置檔案應用處所及設施，並宣導機關檔案應用服務。	8		
●機密檔案管理	5		
十三、機密檔案保管存放調借及定期辦理機密等級之變更或解密情形。	5		
●作業資訊化	20		
十四、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		
●績效評估	6		
十五、機關檔案管理績效。	4		
十六、機關檔案管理評鑑作業。	2		
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 第五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)

受評機關：(機關全銜)

評審項目		配分	得分
●檔案管理整體規劃		7	
●宣導及專業培養		6	
●檔案分類編案編目		10	
●檔案整理(立卷)		5	
●檔案保管(入庫管理及庫房安全管理)		14	
●檔案清理銷毀		3	
●檔案應用(目錄彙送、檢調及應用)		24	
●機密檔案管理		5	
●作業資訊化		20	
●績效評估		6	
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 第五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)		

**推薦參選機關名單**

參加機關名稱(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 96 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」。