

## 第二屆機關檔案管理金檔獎評獎實施計畫

### 壹、依據

- 一、檔案法施行細則第二十七條。
- 二、機關檔案管理金檔獎評獎實施要點。

### 貳、目的

為辦理第二屆機關檔案管理金檔獎評獎作業，針對各機關（構）九十二年度檔案管理績效，評選及獎勵檔案管理績效卓著之機關，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）九十二年一月至十二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「九十二年度機關檔案管理績效自評表」(詳附表一)，對本機關檔案管理績效自行評分後，填具「九十二年度檔案管理績效報告」(格式如附件一，撰寫說明如附件二)，並依機關檔案管理金檔獎評獎實施要點第九點規定辦理：

- 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二十七條規定對所屬(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、機關數在五個以下者得推薦一個。

2、機關數在六個至十個之間者得推薦二個。

3、機關數在十一個至十五個之間者得推薦三個。

4、機關數在十六個至二十個之間者得推薦四個。

5、機關數在二十一個以上者得推薦五個。

(三) 推薦機關應於九十三年四月十五日(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、推薦參加第二屆機關檔案管理金檔獎名單(格式如附表二)。

2、第二屆機關檔案管理金檔獎推薦機關初評意見表(格式如附表三)。

3、受推薦機關「九十二年度檔案管理績效報告」及「九十二年度機關檔案管理績效自評表」(每一參加評獎機關均應檢送十五份，並附個人電腦相容電子檔光碟片或磁片一份)。

## 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一人擔任領隊。
- 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。

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三「第二屆機關檔案管理金檔獎評審重點說明」及附表一「九十二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一座、證書一幅或其他獎勵方式。
- 二、獲獎機關有功人員，由各機關依規定辦理敘獎。
- 三、參加金檔獎評獎，未獲頒獎機關，得由其推薦機關依規定辦理敘獎。

## 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

關應於九十三年四月十五日前完成初評作業及薦送程序。

二、複評：由本局辦理，九十三年七月三十一日前完成。

三、評獎委員會於九十三年八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、曾獲頒發第一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本屆金質獎選拔。

二、本局為主辦機關，為求公正客觀，不列入評獎。

三、獲獎機關得為年度示範觀摩對象，應配合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。

附件一 九十二年度檔案管理績效報告格式

(封面格式)

(機關全銜)  
九十二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)

九十二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		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	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、九十二年度機關檔案管理績效自評表、第二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，條列說明九十二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

建立簡要案名，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。

(3)···。(以下類推)



- 2、檔案整理
- 3、檔案保管
- 4、檔案清理銷毀
- 5、檔案應用
- 6、機密檔案管理
- 7、作業資訊化
- 8、檔案管理規劃與執行
- 9、宣導及培訓

(二) 自評總分：\_\_\_\_\_分，詳后附九十二年機關檔案管理

績效自評表。

(三) 選評項目：機關檔案管理整體規劃、前瞻與創新作為

(請條列說明本機關目前所採行能突破既有觀念或與其他機關不同，而提昇檔案管理業務效能之整體規劃、前瞻與創新作為，內容宜簡要具體，並請檢附相關佐證資料。)

- 1、本機關因應檔案管理業務總體需求，訂有「(機關全銜)檔案管理中程(○○年至○○年)計畫」(如后附)，為期四年，計畫總經費計○○○元，設定本機關檔案管理業務中程推展目標，並據以配合訂定年度檔案管理計畫逐年實施，九十二年度係計畫期程第二年，支用經費計○○○元，預算執行率達

○○% ，計畫目標達成率達○○%以上，並已完成九十二年度執行檢討報告（如附）提出改進建議，供九十三年度計畫執行參考。

2、 本機關運用全面品質管理概念、工作圈活動與手法，以團隊腦力激盪方式運用於檔案管理業務推展，使本機關公文檔案檢調作業時間縮短○○分鐘，改善率達○○%，成效卓著，相關作法及成果如附。

3、 本機關為提昇檔案管理品質，建置檔案管理知識系統，利用便捷資訊網路，統整本機關與所屬機關檔案管理資料線上管理、傳輸、作業經驗分享及協力解決問題等功能，檢附資料如附。

4、 本機關自評得分：\_\_\_\_\_分。

#### 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

（說明本機關九十二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）

附件一 九十二年度機關檔案管理績效自評表

附件二 佐證圖（照片）（含扼要說明）

附件三 佐證資料

## 附件二 九十二年度檔案管理績效報告撰寫說明

- 一、請以 A 4 紙張，單面直式橫書繕印，裝訂左側。
- 二、績效報告封面機關全銜請採機關（構）印信、關防或圖記全稱。
- 三、檔案管理績效報告以不超過十五頁或一萬字為原則，相關具體績效佐證照片及資料請以附件方式呈現。
- 四、「一、基本資料」表內各欄務必確實填寫。
- 五、「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）截至九十二年十二月三十一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）。
- 六、「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九十二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，條列說明九十二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。其中：
  - （一）「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。
  - （二）「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。
  - （三）「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。

- (四)「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。
  - (五)「檔案管理規劃與執行」業務績效如訂有檔案管理相關計畫或工作成效檢討報告，請檢附計畫書及檢討報告。
  - (六)「宣導及培訓」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。
- 七、「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。
- 八、「五、未來努力方向」請條列敘明本機關九十二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。
- 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。
- 十、績效報告內容及所有附件應裝訂成冊，每一參加評獎機關均應檢送十五份，並附個人電腦相容之績效報告電子檔光碟片或磁片一份。

## 附件三 第二屆機關檔案管理金檔獎評審重點說明

評審重點			查核方法	績效成果撰寫體例
評審項目（配分）	衡量重點（配分）	衡量指標（配分）		
●檔案分類編案編目（10分）				
一、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。（5分）	<p>（一）歸檔案件均依規定填列分類號及保存年限。（1分）</p> <p>（二）歸檔案件均建立簡要案名。（4分）</p>	<p>案件分類號及保存年限填列之正確性。（1分）</p> <p>1、歸檔案件依規定建立妥適案名。（2分）</p> <p>2、依檔案內容性質及案情妥適建立案名。（2分）</p>	<p>請受評機關提供檔案分類表，並由查核人員實地檢選檔案後檢視其分類號及保存年限填列情況及正確性。</p> <p>請受評機關提供檔案分類表，並由查核人員實地檢選檔案後檢視其編案情況：</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>一、歸檔案件○○○件，均依據檔案分類表及檔案保存年限區分表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。</p> <p>二、（以下類推）</p>
二、案件依檔案編目規範規定完成編目建檔。（5分）	（一）案件著錄來源均依規定著錄。（3分）	<p>1、案件著錄來源包括發（來）文機關全銜、文別、受文者、機密等級及解密條件、保存年限、發（來）文日期、發（來）文字號、本文及附件等。（2分）</p> <p>2、檔案編目建檔之正確性。（0.5分）</p> <p>3、有附件者，依規定著錄附件名稱、媒體型式及</p>	<p>由查核人員實地檢選已完成編目建檔之檔案，並請受評機關就檢選案件列印案件校核單提供查核，惟如系統無法列印案件校核單者，則由查核人員直接檢視其電子目錄各著錄項目著錄情況。</p>	<p>一、定期保存檔案著錄項目包括案由（名）項、發文（來）者項、文件形式項、相關編號項、日期項、檔案外觀項及關聯項（其中現行檔案著錄項目應另包括媒體型式項）。永久保存檔案均另著錄主題項。</p> <p>二、案由之著錄文字依案件主旨或事由為之；本</p>

## 附件三 第二屆機關檔案管理金檔獎評審重點說明

評審重點			查核方法	績效成果撰寫體例
評審項目（配分）	衡量重點（配分）	衡量指標（配分）		
		數量/單位。(0.5分)		機關發文案件依規定著錄發文者、受文者、發文字號及收文字號；發(來)文字號及收文字號均依原文件所載字號照錄。
	(二) 永久保存檔案均著錄主題項。(2分)	主題項包括檔案內容涉及之事項、人名、機關(構)或團體名稱、地點或地名、時間等關鍵詞彙。(2分)	由查核人員實地檢選已完成編目建檔之永久保存檔案後檢視其電子目錄主題項著錄情況。	三、(以下類推)
●檔案整理(立卷)(6分)				
三、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。(6分)	(一) 案卷卷夾封面與卷脊正確標示。(2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)	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)
	(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。(4分)	1、每一檔案卷夾內首頁應依規定放置目次表。(0.5分) 2、案卷目次表應載明應載事項。(0.5分) 3、各案件應於首頁左上角編目次號。(0.5分) 4、案卷內案件應依文件產生日期(早者在上，晚者在下)依序排列。(1.5分) 5、各案件應理平入卷。(1分)		
●檔案保管(入庫管理及庫房安全管理)				

## 附件三 第二屆機關檔案管理金檔獎評審重點說明

評審重點			查核方法	績效成果撰寫體例
評審項目（配分）	衡量重點（配分）	衡量指標（配分）		
（14分）				
四、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。（8分）	<p>（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）</p> <p>（二）擬定檔案清查計畫，並執行清查作業。（4分）</p>	<p>1、檔案應依檔號大小，由左至右，由上至下排列。（1分）</p> <p>2、檔案架櫃應清楚標示並於架上放置相符之檔案。（1分）</p> <p>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）</p> <p>4、永久保存檔案應依規定裝訂，其厚度以三公分为原則，並加裝封面及封底。（1分）</p> <p>1、回溯建檔前是否進行清查。（2分）</p> <p>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。（1分）</p> <p>3、檔案清查原則進行逐件清查，並為相關之註記。（1分）</p>	<p>現地勘查檢視。</p> <p>（1）請受評機關提供檔案清查計畫，進行書面審查。</p> <p>（2）就受評機關之庫房管理人員名冊，隨機抽問一人，瞭解實際清查狀況。</p> <p>（1）請受評機關提供檔案清查清單等書面資料。</p> <p>（2）就清查清單</p>	<p>一、檔案均依檔號大小排序上架。</p> <p>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。</p> <p>三、（以下類推）</p>



## 附件三 第二屆機關檔案管理金檔獎評審重點說明

評審重點			查核方法	績效成果撰寫體例
評審項目（配分）	衡量重點（配分）	衡量指標（配分）		
			註記狀況實地進行勘查檢視。	
五、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。（6分）	<p>（一）檔案庫房依規定專區設置。（2分）</p> <p>（二）檔案庫房依規定設置安全相關設備及環境控制相關設備。（4分）</p>	<p>1、檔案庫房應專區設置，並與其他工作場所區隔，其分間牆應具一小時防火時效，門窗應為甲種防火門窗，俾具備防火功能。（1分）</p> <p>2、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。（1分）</p> <p>2、檔案庫房應設置防盜門禁與監視設備。（1分）</p> <p>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）</p> <p>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。（1分）</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，其分間牆均已具一小時防火時效，門窗亦均為甲種防火門窗。</p> <p>二、（以下類推）</p>
●檔案清理銷毀（5分）				
六、依規定辦理檔案銷毀並完成註記。（5分）	（一）定期辦理檔案銷毀作業，且檔案銷毀目錄依	<p>1、每年至少辦理檔案銷毀一次。（1分）</p> <p>2、檔案銷毀計畫</p>	（1）依受評機關提供年度檔案銷毀規劃相關資料，進行	一、定期於（註明時間），辦理檔案銷毀作業，共銷毀檔案○○件，

## 附件三 第二屆機關檔案管理金檔獎評審重點說明

評審重點			查核方法	績效成果撰寫體例
評審項目（配分）	衡量重點（配分）	衡量指標（配分）		
	規定格式編製。(3分)	及目錄均符應載事項。(1分) 3、檔案銷毀目錄格式符合規定。(1分)	查核。 (2)依受評機關提供造冊完成之檔案銷毀計畫、檔案銷毀目錄，進行查核： * 檔案銷毀目錄應記載事項是否完備。 * 計畫及目錄是否依規定格式及程序辦理。	辦理檔案銷毀送核作業○次。 二、(以下類推)
	(二)完成檔案銷毀註記。(2分)	檔案銷毀目錄及案卷目次表均已註記核准銷毀文號及日期。(2分)	依受評機關提供經本局核准銷毀之檔案目錄查核應註記項目。	
●檔案應用(目錄彙送、檢調及應用)(25分)				
七、每季依規定辦理檔案目錄彙送檔案管理局。(15分)	(一)依規定辦理檔案目錄彙送作業。(8分)	1、依檔案法施行細則第十條第一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。(4分) 彙送程序不符合規定以及彙送說明表填載有誤或不全等情形各扣0.5分。  2、每季於規定期限內送交機關檔案目錄。(4分)如有一季	(1)檢視受評機關每季辦理目錄彙送是否依規定程序函送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。  (1)檢視受評機關每季函送電子目錄之發文日期。	一、按季備函並檢附檔案目錄彙送說明表於規定時程內辦理目錄彙送作業。(須註明季別、彙送時間、彙送件數、檔案目錄彙送件數占該年度歸檔量之比例。) 二、(以下類推)

## 附件三 第二屆機關檔案管理金檔獎評審重點說明

評審重點			查核方法	績效成果撰寫體例
評審項目（配分）	衡量重點（配分）	衡量指標（配分）		
		未彙送即扣 1 分，逾期送交扣 0.5 分。	(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。	
	(二) 送交之檔案目錄格式及內容正確。(4 分)	每季送交之檔案目錄皆經檢核通過正確無誤。(4 分) 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 0.5 分。	(1)依據每季機關檔案目錄審核結果，檢視受評機關送交之電子目錄是否檢核成功。 (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」，了解其錯誤原因。 (3)請受評機關提供檔案目錄之案名如有影響國家安全、洩漏機密或侵害個人隱私之處理原則、檔案目錄修正數量統計及修正紀錄。	
	(三) 完成回溯檔案目錄彙送比例。(3 分) ※如為負責檔案目錄彙送作業之機關，建議加分。	回溯檔案目錄彙送進度達 50%以上(1 分)；80%以上(2 分)。	檢視機關應完成回溯檔案目錄彙送之總件數，以及實際送交本局之件數。	

## 附件三 第二屆機關檔案管理金檔獎評審重點說明

評審重點			查核方法	績效成果撰寫體例
評審項目（配分）	衡量重點（配分）	衡量指標（配分）		
八、依規定程序辦理檔案檢調。(2分)	<p>(一) 調案、展期申請及核准層級均依規定辦理。(1分)</p> <p>(二) 逾期未歸還檔案依規定辦理催歸。(1分)</p>	<p>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)</p> <p>2、調案紀錄依規定保存。(0.5分)</p> <p>定期辦理逾期未歸還檔案稽催。(1分)</p>	<p>(1)請受評機關提供調案單，進行書面查核應載事項是否完整。</p> <p>(2)檔案管理人員是否在調案單上註記件數、頁數及應歸還日期。</p> <p>(3)請受評機關提供機關間借調或調用檔案之相關資料，進行書面查核，檢視其是否依規定備函提出請求？</p> <p>(4)請受評機關提供展期單，進行書面查核，檢視其是否經單位主管或本機關權責長官核准？</p> <p>請受評機關提供逾期未歸還檔案之稽催單，進行書面查核，檢視其是否定期辦理稽催？</p>	<p>一、借調檔案共○○件，均依規定由調案人填具調案單，並經承辦單位主管或本機關權責長官核准後，送檔案管理單位調取。</p> <p>二、(以下類推)</p>
九、建立檔案應用機制，設置檔案應用處所及設施。(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。(4分)	<p>(一) 訂有檔案應用相關規定或說明。(2分)</p> <p>(二) 建立受理檔案申請應用作業流程。(2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、檢附提供檔案申請應用作業流程表、機關檔案應用空白申請表</p>

## 附件三 第二屆機關檔案管理金檔獎評審重點說明

評審重點			查核方法	績效成果撰寫體例
評審項目（配分）	衡量重點（配分）	衡量指標（配分）		
	二、設置檔案應用處所及提供設施。(4分)	(一) 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) (二) 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。(2分)	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。	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、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分)	(一) 機密檔案歸檔時依規定裝封, 並與一般檔案分別存放且備置安全防護設備(施)。(1分)	1、機密檔案使用專用封套裝封, 應載事項完備, 且封口均加蓋印章或職名章。(0.5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。(0.5分)	請受評機關開啟機密檔案櫃(箱或室), 由評審委員抽檢, 檢查事項包括: * 機密檔案專用封套彌封口是否依規定蓋章。 * 檢查機密檔案專用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, 並請受評機關提供每月檢查一次之書面紀錄。	一、歸檔之機密檔案共○○件, 均依規定裝封、註明應載事項及蓋章。 二、定期清查(註明時間)機密檔案共○○件, 並請業務單位依法辦理機密等級變更○件及解密○件。 三、(以下類推)
	(二) 機密檔案調借、歸還時, 均依規定程序辦	查核調案單核准層級是否符合規定。(1分)	請受評機關提供內部檢調之調案紀錄或調案單、機關間或依法調用機關之	

## 附件三 第二屆機關檔案管理金檔獎評審重點說明

評審重點			查核方法	績效成果撰寫體例
評審項目（配分）	衡量重點（配分）	衡量指標（配分）		
	理。(1分)		來函申請影本、展期申請單、稽催單。	
	(三) 定期清查機密檔案，並請業務單位依法辦理機密等變更或解密事宜。(2分)	1、每年定期清查機密檔案，將清查結果造冊送請業務單位依法之辦理檢討。(1分) 2、原件機密等級以雙線劃除，並依規定註記。(1分)	請受評機關提供以下書面資料： * 年度清查機密檔案之書面紀錄。 * 年度送業務單位辦理檢討解密之檔案清單。	
	(四) 機密檔案解密後依一般檔案管理情形。(1分)	依清查辦理機密等級檢討之清冊，調閱解密後之檔案目錄修正情形，並查檢存放管理方式。(1分)	請受評機關提供年度檢討機密等級變更或解密之清冊，由評審委員抽檢，檢查事項包括： * 機密等級變更或解除是否依規定註記。 * 密等是否以雙線劃除。	
●作業資訊化（16分）				
十一、機關檔案管理資訊系統作業功能完整性。(16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。(7分)	具點收功能(1分);具立案功能(1分);具編目功能(1分);具保管功能(1分);具檢調功能(1分);具銷毀功能(1分);具移轉功能(1分)。	提具系統功能規格書或實際查看系統功能。	系統具備完整點收、立案、編目、保管、檢調、銷毀、移轉、系統安全、備份。
	(二) 檔案管理	系統使用者登錄具		

## 附件三 第二屆機關檔案管理金檔獎評審重點說明

評審重點			查核方法	績效成果撰寫體例
評審項目（配分）	衡量重點（配分）	衡量指標（配分）		
	<p>資訊系統安全及備份功能。（4分）</p> <p>（三）具備與公文系統連結及影像瀏覽之功能（3分）</p> <p>（四）具備電子公文檔案管理功能（2分）</p>	<p>密碼查核之功能（1分）；具備其他安全措施者：如具登入代碼效期管制（1分）；具系統備份功能（1分）；可定期自動定時備份者（1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（2分）</p> <p>能處理經線上簽核之電子公文檔案（1分）；能處理其他電子公文附件檔案者，如 Word、Excel 檔案者（1分）</p>		
●檔案管理規劃與執行（11分）				
十二、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。（11分）	<p>（一）設置專責單位或指定專責人員管理檔案。（2分）</p> <p>（二）編列年度（或跨年度）檔案管理計畫。（4分）</p>	<p>設置專責單位或指定專責人員管理檔案。（2分）</p> <p>1、訂定年度（或跨年度）檔案管理計畫。（2分） 2、計畫目標達成率達80%（含）。（1分）</p>	<p>請受評機關提供設置專責單位或指定專責人員管理檔案之相關書面資料（例如：組織法規、組織編制、檔案管理人員名冊等）進行審查及隨機抽問一人至二人瞭解實況。</p> <p>*請受評機關提供年度施政計畫、年度（或跨年度）檔案管理相關計畫及計畫目標達成率等相關資料</p>	<p>一、已於行政室設檔案課，並配置有○○人專責檔案管理業務。</p> <p>二、本機關九十二年度編列經費計○○○○元，辦例檔案管理業務，已就該年度檔案管理業務規劃作法，專案簽陳本機關首長核定後據以執行，並於九十二年度</p>

## 附件三 第二屆機關檔案管理金檔獎評審重點說明

評審重點			查核方法	績效成果撰寫體例
評審項目（配分）	衡量重點（配分）	衡量指標（配分）		
	<p>（三）編列年度檔案管理預算。（3分）</p> <p>（四）完成年度計畫或工作執行檢討。（2分）</p>	<p>1、已編列年度檔案管理預算。（2分）</p> <p>2、預算編列額度與年度計畫內容契合。（1分）</p> <p>進行年度計畫或工作執行檢討並研提改進建議。（2分）</p>	<p>（例如奉核定之計畫書、預算書、決算書或經機關首長或權責長官核定有關一般行政費分配用於執行檔案管理業務之簽呈公文影本等具體資料），以及相關執行檢討報告進行審查，檢視其預算分支科目是否明確編列檔案管理相關用途，以及編列額度與年度計畫或業務規劃內容之契合度。</p> <p>*受評機關若依機關職掌規定無須訂定年度施政計畫者，請提供經機關首長或權責長官核定有關年度檔案管理業務規劃、專案及計畫等之公文（例如簽呈）影本。</p>	<p>結束將相關工作執行成果與檢討報告簽陳本機關首長，相關簽呈影本如附。</p> <p>三、本機關為改善檔案庫房環境，訂定「(機關全銜)檔案庫房設施改善計畫」(如附)，計畫期程自九十一年一月一日起至九十二年十二月三十一日止，支用經費計○○○元，預算執行率達 90%，計畫目標達成率達 95%以上，檢附計畫執行檢討報告及檔案庫房環境改善前後照片。</p> <p>四、「九十二年度(機關全銜)檔案回溯編目建檔計畫」、「九十二年度(機關全銜)檔案清理及銷毀計畫」等計畫，設定目標逐步推動，並配合編列預算執行，計畫目標均達成率達 90%以上，檢附計畫執行檢討報告各一份。</p> <p>五、(以下類推)</p>



## 附件三 第二屆機關檔案管理金檔獎評審重點說明

評審重點			查核方法	績效成果撰寫體例
評審項目（配分）	衡量重點（配分）	衡量指標（配分）		
●宣導及培訓（8分）				
十三、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。 （8分） （本項目由評審委員會審酌受評機關層級屬性評審之）	<p>（一）機關檔案管理觀念宣導作為。（3分）</p> <p>（二）訂定檔案管理人員訓練計畫報核實施，並檢討訓練成效。（5分）</p>	<p>本機關辦理檔案管理觀念之宣導活動，機關首長重視支持或親自蒞臨主持之檔案業務活動、本機關主管會報及相關會議，以及印製檔案宣導出版品。（3分）</p> <p>1、配合機關業務推動需求規劃相關訓練課程報核實施，並於訓練完成後辦理成效檢討，或陳核人員參訓心得報告。（3分）</p> <p>2、所屬人員參加本機關辦理檔案管理訓練或宣導講習占全員出席比例達60%（含）以上者。（1分）</p> <p>3、所屬檔案管理人員參加上級機關或本局辦理之檔案管理訓練、宣導講習或研討會</p>	<p>請受評機關提供經機關首長或權責長官核定有關配合年度檔案管理業務推動重點辦理之檔案管理訓練或宣導講習活動計畫、規劃作法、派員參加上級機關或本局辦理檔案管理訓練相關之公文（例如簽呈）影本，以及本機關首長重視檔案管理業務之佐證資料（例如活動照片、會議紀錄）進行審查。</p> <p>請受評機關提供經機關首長或權責長官核定之年度檔案管理宣導活動與訓練計畫或規劃作法簽呈影本、參加人員名冊及課程配當資料、辦理成效檢討報告、派員參加上級機關或本局辦理之檔案管理相關宣導講習或訓練之心得報告或公文（例如簽呈）影本等書面資料，進行查核；實地查核時，隨機抽問參加宣導講習及訓練人員對參加課程之瞭解程度及對其工作之助益情形。</p>	<p>一、本機關首長對檔案管理非常重視，除要求每月檔案管理工作進度提報本機關主管會報報告檢討，並親自蒞臨主持本機關辦理之「（機關全銜）九十二年度檔案管理宣導講習」及「（機關全銜）九十二年度檔案管理實務訓練」等活動，檢附主管會報紀錄有關檔案業務部分內容影本及相關活動照片○○幀。</p> <p>二、配合九十二年度業務推動重點，本機關訂定「（機關全銜）九十二年度檔案管理宣導及訓練計畫」（如附），於九十二年○月○日假動員月會時間對本機關全員舉辦二小時之「檔案管理概念講習」，並於○月○日舉辦「（機關全銜）九十二年度檔案管理實務訓</p>

## 附件三 第二屆機關檔案管理金檔獎評審重點說明

評審重點			查核方法	績效成果撰寫體例
評審項目（配分）	衡量重點（配分）	衡量指標（配分）		
		占本機關全體檔案管理人員比例達 60%（含）以上者。（1 分）		<p>練」，課程包括檔案回溯編目建檔、機密檔案管理、檔案清理與銷毀等，課程配當表如附，本機關及所屬機關檔案管理人員計有○○人參加，並對參加人員進行參訓意見調查，參加人員名冊如附，上述活動辦竣，均有擬具執行檢討報告及改進建議陳核。</p> <p>三、本機關於九十二年度指派所屬檔案管理人員計○○人參加上級機關及檔案管理局舉辦之檔案管理訓練、宣導講習或研討會，參加人員名冊及參加活動名稱整理如附表，人員參訓後有擬具心得報告簽陳本機關首長核閱，檢附相關簽呈及心得報告影本如附。</p> <p>四、（以下類推）</p>
選評項目				
機關檔案管理整體規劃、前瞻與創新作為。（10 分）	（一）機關檔案管理整體規劃。（5	1、對本機關檔案管理業務推展具整體性規	請機關提供具體之簽呈影本、計畫書等書面說明及佐證	一、本機關因應檔案管理業務需求，訂有「機

### 附件三 第二屆機關檔案管理金檔獎評審重點說明

評審重點			查核方法	績效成果撰寫體例
評審項目（配分）	衡量重點(配分)	衡量指標（配分）		
	(二)機關檔案管理前瞻與創新作為。(5分)	劃，並設定具體目標，簽陳機關首長核定實施。(2分) 2、對本機關檔案管理業務推展，擬具短中程目標與計畫，簽陳機關首長核定實施。(2分) 3、對本機關檔案管理業務推展整體規劃作法或計畫執行成效有進行檢討陳報機關首長。(1分)  對本機關檔案業務整體發展，有突破既有作業觀念，採行獨特創新且能有效提昇檔案管理效能之作為，獲上級機關肯定。(5分)	資料進行查證。	關全銜)檔案管理中程(○○年至○○年)計畫」(如后附)，計畫總經費計○○○元，分四年實施，九十二年度係計畫期程第二年，支用經費計○○○元，預算執行率達90%，計畫目標達成率達95%以上，並已完成九十二年度執行檢討報告(如附)提出改進建議，供九十三年度計畫執行參考。 二、本機關運用全面品質管理概念、工作圈活動與手法，以團隊腦力激盪方式運用於檔案管理業務推展，使本機關公文檔案檢調作業時間縮短○○分鐘，改善率達○○%，成效显著，相關作法及成果如附。 三、以下類推。

註：績效成果撰寫體例，謹供參考，各機關請依實際情形及業務成果調整撰寫內容。

**附表一 九十二年度機關檔案管理績效自評表**

機關名稱：

評審項目	配分	得分	說 明
<b>●檔案分類編案編目</b>	<b>10</b>		
一、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。	5		
二、案件依檔案編目規範規定完成編目建檔。	5		
<b>●檔案整理(立卷)</b>	<b>6</b>		
三、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。	6		
<b>●檔案保管(入庫管理及庫房安全管理)</b>	<b>14</b>		
四、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。	8		
五、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。	6		
<b>●檔案清理銷毀</b>	<b>5</b>		
六、依規定辦理檔案銷毀，並完成註記。	5		
<b>●檔案應用(目錄彙送、檢調及應用)</b>	<b>25</b>		

**附表一 九十二年度機關檔案管理績效自評表**

評審項目	配分	得分	說 明
七、每季依規定辦理檔案目錄彙送檔案管理局。	15		
八、依規定程序辦理檔案檢調。	2		
九、建立檔案應用機制，設置檔案應用處所及設施。	8		
●機密檔案管理	5		
十、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	16		
十一、機關檔案管理資訊系統作業功能完整性。	16		
●檔案管理規劃與執行	11		
十二、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事項。	11		

**附表一 九十二年度機關檔案管理績效自評表**

評審項目		配分	得分	說 明
<b>●宣導及培訓</b>		<b>8</b>		
十三、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。		8		
<b>總 分</b>				
<b>※ 選評項目</b> （機關若有此項目績效成果，請於說明欄敘明相關具體作為，同時檢附有關佐證資料，並請自評得分，俾供評獎委員審酌）		<b>配分</b>	<b>得分</b>	<b>說明</b>
機關檔案管理整體規劃、前瞻與創新作為。		10		
<b>機 關</b> <b>首長或授權之</b> <b>權責長官核章</b>	姓名： 職稱： 簽章：			
<b>日 期</b>	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；頁數超過二頁請加蓋騎縫章。

附表二

(機關全銜)

## 推薦參加第二屆機關檔案管理金檔獎名單

(以上採 18 號字標楷體，粗黑，置中)

(以下採 14 號字標楷體)

機關總數(含本機關及所屬機關): 共計_____個	
評 獎 範 圍	各受評機關九十二年一月至十二月檔案管理作業績效。
初評作業 方式與經過	(請簡述初評作業方式及經過)
初評機關數量	計_____個
初評機關名單	(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)
推薦參加評獎 機 關 數 量	計_____個
推薦參加評獎 機 關 名 單	(請敘明機關全銜)
備 註	

※本表頁數若超過二頁請加蓋騎縫章。

附表三 第二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
●檔案分類編案編目		10	
●檔案整理(立卷)		6	
●檔案保管(入庫管理及庫房安全管理)		14	
●檔案清理銷毀		5	
●檔案應用(目錄彙送、檢調及應用)		25	
●機密檔案管理		5	
●作業資訊化		16	
●檔案管理規劃與執行		11	
●宣導及培訓		8	
總 分	分		
選評項目		配分	得分
機關檔案管理整體規劃、前瞻與創新作為		10	
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： 職稱： 簽章：		
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；頁數超過二頁請加蓋騎縫章。