

第 22 屆機關檔案管理金檔獎評獎實施計畫

壹、依據

- 一、國家發展委員會檔案管理局組織法第 2 條。
- 二、檔案法及檔案法施行細則第 27 條。
- 三、績優機關檔案管理評獎實施要點。
- 四、機關檔案管理評鑑要點。
- 五、100 年 8 月 8 日國家發展委員會檔案管理局檔企字第 10000113111 號函以，各機關依法設立之行政法人，其檔案管理及應用等事項準用檔案法令規定辦理。

貳、目的

- 一、評選及獎勵對於檔案管理業務績效卓著之機關(構)與受政府委託行使公權力之團體，建立檔案管理標竿。
- 二、提升機關參獎率，有效結合輔導、評獎與追蹤管考等作業，全面提升機關檔案管理效能。

參、評獎對象

- 一、中央、地方各級機關及行政法人。
- 二、公立大專校院及公營事業機構。
- 三、受政府委託行使公權力之團體。

肆、評獎範圍

以各機關自 113 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，其餘年度之持續改進作業績效併納為評審參考。

伍、評獎組織

- 一、由國家發展委員會檔案管理局(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、各評獎委員應遵守公職人員利益衝突迴避法，知有利益衝突者，應主動迴避。

陸、評獎程序

依據績優機關檔案管理評獎實施要點第 9 點規定，分初評及複評。

一、初評

- (一) 中央 1、2 級機關、中央 1 級機關直屬中央 3 級機關及地方 1 級機關得對本機關檔案管理績效進行評估後或經本局輔導成效良好者，自行推薦參加複評。
- (二) 中央 2 級機關、中央 1 級機關直屬中央 3 級機關及地方 1 級機關(以下簡稱主管機關)應對所屬(轄)機關辦理初評，並依據初評結果擇優推薦參加複評。
- (三) 受政府委託行使公權力之團體及行政法人分別由其委託機關及監督機關依前目程序薦送。
- (四) 本局及主管機關依機關檔案管理評鑑要點規定辦理之分級評鑑結果，得擇優推薦參加複評：
 - 1、中央 1、2 級機關、中央 1 級機關直屬中央 3 級機關、地方 1 級機關、直轄市及縣(市)議會經本局評鑑或複檢結果優等者，由本局推薦參加複評。
 - 2、主管機關依考評或複檢結果擇優推薦所屬(轄)機關參加複評。
- (五) 推薦參加複評之機關數(含本機關、所屬(轄)機關、行政法人及受政府委託行使公權力之團體)應符合下列級距：
 - 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。
- (六) 薦送程序

請依下列薦送程序於 114 年 3 月 31 日(含)前(以機關發文日

期為憑，逾期不予受理)，行文本局敘明推薦參與複評之機關，並將參獎資料電子檔加密後上傳至第 22 屆金檔獎參獎專用雲端硬碟(網址連結如右，請依機關層級將相關資料置於「1_金檔獎中央機關參獎資料」或「2_金檔獎地方機關參獎資料」，並以機關全銜新增資料夾，俾置放參獎資料電子檔，並請存為可編輯性 PDF 格式為宜)，請於完成資料上傳後以電話或電子郵件通知本局加密密碼(電話：02-89953522 或 Email：evaluation@archives.gov.tw)。



<https://reurl.cc/E4dqAv>

1、自行推薦或本局推薦之機關

請依據「113 年機關檔案管理績效自評表」(如附件 1)辦理自評後，撰擬「113 年檔案管理績效報告」(如附件 2，撰寫相關說明參考附件 3)，並將其電子檔上傳至上開雲端硬碟。

2、主管機關推薦之機關

應於主管機關指定時間，將第六目之一規定之參獎資料層報主管機關；主管機關應針對每一受推薦機關，各提報 1 份「第 22 屆機關檔案管理金檔獎主管機關初評意見表」(如附件 4)，評定得分及綜合考評意見，並彙提第 22 屆機關檔案管理金檔獎報名表 1 份(如附件 5)，併同受推薦機關之附件 1 及附件 2 電子檔上傳至上開雲端硬碟。

3、機關如曾獲第 1 至第 19 屆金檔獎，除「113 年檔案管理績效報告」外，應另附自前次獲獎年起，至 113 年 12 月 31 日止之檔案管理績效與差異比較，及新增創新作為之具體佐證資料(資料併入績效報告，頁數以不逾 10 頁為原則)。

二、複評

(一) 書面審查：本局就薦送資料，進行書面審查，依評審類別權重計算後加總為書面審查成績。

(二) 由評獎委員會就受推薦機關書面審查成績優良者，擇優列入

入圍名單，並續行第二階段評審(以下簡稱二階評審)，二階評審將分別依評審指標需要擇下列方式進行。

- 1、實地評審：評獎小組成員親至受評機關現場進行查核及詢答。
- 2、視訊評審：評獎小組成員與受評機關採視訊會議方式進行查核及詢答。

上列評審方式請參閱附件 6「第 22 屆機關檔案管理金檔獎複評第二階段評審作業原則」。

三、受推薦機關如曾獲金檔獎，其書面審查成績排名應達參獎機關數前二分之一，始得列為入圍名單。評獎委員依評審類別評分，依權重計算加總後為二階評審成績。

四、評獎小組成員包括評獎委員及本局工作人員，並由局長或副局長擔任領隊；局長或副局長未克出席時，由出席之評獎委員互推 1 人擔任領隊。

五、受推薦機關接受二階評審時，評獎小組成員所提建議事項，應於會後自行做成紀錄並據以改善。

六、成績評定及頒獎表揚

(一) 評分方式：書面審查成績占 10%，二階評審成績占 90%，依權重計算加總後為評獎總成績(詳附件 7「第 22 屆機關檔案管理金檔獎評分方式說明」)。

(二) 評獎委員會依據評獎總成績，決定獲獎機關名單，由本局層報國家發展委員會核定後，公開頒獎表揚。

柒、評獎標準

詳附件 8「第 22 屆機關檔案管理金檔獎評審重點說明」。

捌、獎勵及管考措施

一、擇優獎勵

(一) 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、檔案應用或其他作為，經評獎委員會議評定績效特殊者，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；至獎勵支給條件依行政院「跨主管機關及區域性競賽活動核發獎金或等值獎勵支給表」規定辦理。

(二) 各機關得依公務人員考績法規定，獲獎機關檔案管理業務主管及主要承辦人員，記大功 1 次；對單項獎獲獎機關檔案管理業務主管及主要承辦人員，記功 2 次，對其他有功人員，亦得依相關規定辦理敘獎。

(三) 各機關參加金檔獎評獎，如未獲獎，對於辛勞得力人員，亦得依相關規定辦理敘獎。

(四) 獲獎機關應配合本局邀請參與相關研習或宣導活動，公開分享標竿作為，發表檔案管理績效及作法，必要時，並提供示範觀摩。

二、追蹤管考

評獎委員會對二階評審受評機關之評獎建議事項，本局將進行追蹤管考；必要時，辦理實地輔導、教育訓練或研習，並視需要辦理複核作業。

玖、經費來源

由本局編列年度預算支應。

拾、其他

一、第 20、21 屆獲獎機關，不得參選第 22 屆金檔獎。

二、二階評審時，參獎機關如有藉助外部資源協助之情形時(如廠商或志工等)應先表明該等人員之身分並佩戴識別名牌，以利評獎。

三、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、113 年機關檔案管理績效自評表
機關名稱：(機關全銜)

評審類別及項目	配分			權重		小計
	各機關及行政法人	公營事業機構	受政府委託行使公權力之團體	有所屬(註 1)	無所屬	
· 檔案管理規劃與專業職能	100	100	100	10%	15%	
一、檔案管理整體規劃與績效管考	40	40	40			
二、檔案管理標竿學習與應用	25	25	25			
三、檔案專業職能與教育訓練	35	35	35			
· 所屬機關考評作業	100	100	100	10%	0%	
四、考評與培訓	40	40	40			
五、法定規範作業	45	45	45			
六、資源整合規劃	15	15	15			
· 檔案立案編目	100	100	100	10%	13%	
七、檔案分類編案	60	60	60			
八、檔案編目建檔	40	40	40			
· 檔案鑑定與清理	100	100	100	10%	12%	
九、訂(修)定檔案保存年限區分表	35	35	0			
十、檔案清理	50	50	0			
十一、檔案移交	15	15	0			
十二、定期辦理檔案銷毀	0	0	50			
十三、定期辦理檔案移交	0	0	50			
· 檔案保管與庫房設施	100	100	100	20%	20%	
十四、庫房設施	40	40	40			
十五、檔案整理保管	40	40	40			

評審類別及項目	配分			權重		小計
	各機關及行政法人	公營事業機構	受政府委託行使公權力之團體	有所屬(註1)	無所屬	
十六、檔案清查	20	20	20			
· 檔案應用	100	100	100	20%	20%	
十七、檔案加值與推廣	40	80	40			
十八、檔案目錄彙送	25	0	25			
十九、民眾申請應用	15	0	15			
二十、檔案檢調	10	20	10			
二十一、應用服務設施	10	0	10			
· 文書與檔案作業資訊化	100	100	100	15%	15%	
二十二、公文及檔案管理資訊系統作業功能之完整性與使用績效	75	75	75			
二十三、公文與檔案管理資訊系統安全	25	25	25			
· 檔案管理特殊績效	100	100	100	5%	5%	
二十四、檔案管理特殊績效	100	100	100			
總 分	分					
日 期	年 月 日					

備註：

- 1.機關依組織法令或上級機關之授權，負責辦理無隸屬關係之機關檔案管理輔導考核事項者，依「有所屬」之權重自評。
- 2.各評審類別配分加總後乘以權重即為各類別得分，加總後為總分。

附件 2、113 年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

113 年檔案管理績效報告

(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)

(24 號字標楷體、粗黑、置中)

113 年檔案管理績效報告

(20 號字標楷體、置中)

(以下標題皆採 18 號字標楷體、與前段距離 0.5 行；內文用 16 號字標楷體；行距 28 點±4 點)

一、基本資料

機關首長	姓名		職稱	
機關地址	(郵遞區號)			
機關網址				
檔案業務主管單位名稱				
聯絡人	姓名		職稱	
	電話	公：(00)0000-0000 手機：0000-000000	傳真	(00)0000-0000
	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、113 年機關檔案管理績效自評表、第 22 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 113 年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；有關對於所屬，或依組織法令、上級機關之授權而辦理無隸屬關係之機關檔案管理輔導考核事項者，請於相關評審類別及項目一併說明績效成果。

1、檔案管理規劃與專業職能

(1) 檔案管理整體規劃與績效管考：本機關訂有○年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○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) 檔案管理標竿學習與應用：……

(3) 檔案專業職能與教育訓練：……

2、所屬機關考評作業

3、檔案立案編目

(1) 檔案分類編案：……

(2)……(以下類推)

4、檔案鑑定與清理

5、檔案保管與庫房設施

6、檔案應用

7、文書與檔案作業資訊化

8、檔案管理特殊績效

(二) 自評總分： 分，詳後附 113 年機關檔案管理績效自評表。

四、檢討與建議

(說明本機關 113 年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 佐證資料(含照片及扼要說明)

附件 3、113 年檔案管理績效報告撰寫相關說明

- 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) 機關成立時間、截至 113 年 12 月 31 日止機關管有之檔案起迄年度與總量，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 113 年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 113 年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；有關對於所屬，或依組織法令、上級機關之授權而辦理無隸屬關係之機關檔案管理輔導考核事項者，請於相關評審類別及項目一併說明績效成果。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) 檔案管理規劃與專業職能類
 - 1、應檢附中長程與年度檔案管理計畫書(含簽核文件)、定期追蹤管考紀錄及執行成果檢討報告、辦理風險評估、自我評核或接受上級機關績效評鑑相關簽核文件、以及針對風險評估或評核結果提出改善措施相關簽核文件。
 - 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、課程及講座簡介、檔案管理人員學習心得、學習滿意度及業務檢討改進建議等相關書面文件。
 - 3、依文書及檔案管理專業分級培訓計畫，本機關同仁參與檔案管理培訓課程之情形(請填列附件 9 表 1，並提供相關培訓紀錄)，以及機關辦理檔案管理訓練課程及同仁擔任講員情形；本機關檔案管理人員參與檔案管理專業認證及職務屬檔案管

理專業進用情形(請填列附件 9 表 2，並提具相關人員考試證
審佐證文件)。

(二) 所屬機關考評作業類：應檢附考評所屬之規定、相關考評、宣
導或獎勵資料、特殊績效或創新作為、統籌運用所屬資源與成
效等佐證資料(包括核定公文、報告或計畫之全部或重要部分內
容)。

(三) 檔案立案編目類

- 1、 檔案分類編案：本機關某一業務之案名清單。
- 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；管有機密檔案者，請提供
機密案件歸檔數量及解降密調整清單(2-10 筆)。

(四) 檔案鑑定與清理類

- 1、 檔案分類表及檔案保存年限區分表訂(修)定(僅適用於行政機
關及公營事業機構)：機關檔案分類表、檔案保存年限區分表
編(修)定與審核過程相關文件(採結合編製者，請提供檔案分
類及保存年限區分表)。
- 2、 檔案清理(僅適用於行政機關及公營事業機構)：檔案清理規劃、
執行銷毀及移轉等相關文件。
- 3、 檔案移交(僅適用於行政機關及公營事業機構)：檔案移交接管
計畫、移交交接紀錄等相關文件。
- 4、 定期辦理檔案銷毀(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。
- 5、 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。

(五) 檔案保管與庫房設施類

- 1、 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。

- 2、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、緊急應變計畫與實地演練紀錄(含照片)、以及修護計畫等，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)、消防安全設備檢修及申報合格證明文件等書面文件影本及說明。
- 3、檢附「清查計畫」(可納入年度計畫內)、「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。

(六) 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(含回溯檔案目錄彙送、每半年例行性目錄彙送及辦理解密、移交、接管、銷毀、移轉等修正目錄彙送作業)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或管考及稽核紀錄、機關之檔案目錄彙送數量統計表(請逕自機關檔案管理資訊網(ONLINE)查詢並列印相關紀錄及統計表)。
- 3、應檢附民眾申請應用辦理成果之相關紀錄或統計資料，以及填報應用服務諮詢窗口或於機關檔案目錄查詢網(NEAR)呈現聯絡窗口資訊之相關文件等。
- 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設施及器材之照片。

(七) 文書與檔案作業資訊化類

- 1、通過「公文及檔案管理資訊系統」之 NAA EDRMS-1：2020、NAA EDRMS-1：2015 驗證規格之證書影本，無以上證書者依 NAA EDRMS-1：2020 驗證規格抽測「文書製作」、「線上簽核」及「檔案管理」等 3 項系統功能並檢附對應之系統規格及相關報表(或畫面)。

- 2、公文採電子交換收發文之執行情形。
- 3、機關使用公文線上簽核之相關執行情形。
- 4、機關檔案線上申請占所有申請比率之相關數據。
- 5、機關調閱檔案之相關執行情形。
- 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。
- 11、符合「公文電子交換系統資訊安全管理規範」機關層及終端層相關規定且提供稽核表等佐證資料。

(八) 檔案管理特殊績效類：應檢附特殊績效、創新作為、跨機關資源整合共享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」項下，請條列敘明本機關 113 年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」項下，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；佐證資料內容應清晰可辨，以圖檔方式提供者，圖檔應至少為 1600x1200 像素、解析度 300dpi 以上。
- 八、績效報告內容應不超過 20 頁，附件總頁數至多應不超過 120 頁；另，曾獲獎機關之檔管績效差異比較及新增創新作為等相關內容及佐證附件應不超過 10 頁；電子檔請存為可編輯性 PDF 格式。

附件 4、第 22 屆機關檔案管理金檔獎主管機關初評意見表

主管機關：(機關全銜)

受推薦機關：(機關全銜)

評審類別	得分	權重		小計
		有所屬	無所屬	
● 檔案管理規劃與專業職能		10%	15%	
● 所屬機關考評作業		10%	0%	
● 檔案立案編目		10%	13%	
● 檔案鑑定與清理		10%	12%	
● 檔案保管與庫房設施		20%	20%	
● 檔案應用		20%	20%	
● 文書與檔案作業資訊化		15%	15%	
● 檔案管理特殊績效		5%	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、			
日 期	年	月	日	

附件 5、第 22 屆機關檔案管理金檔獎報名表

主管機關資料及初評作業

主管機關名稱(全銜)	所屬機關總數	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：(00)0000-0000 分機 000	(00)0000-0000	
初評作業方式與經過 (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)								

推薦參獎機關名單

受推薦機關名稱(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)
		(000)0000000			公：(00)0000-0000 手機：0000-000000	(00)0000-0000		
					公：(00)0000-0000 手機：0000-000000			
					公：(00)0000-0000 手機：0000-000000			
					公：(00)0000-0000 手機：0000-000000			
					公：(00)0000-0000 手機：0000-000000			

填表說明：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。

附件 6、第 22 屆機關檔案管理金檔獎複評第二階段評審作業原則

一、複評第二階段各評獎類別得由評獎委員會視情況依下表採實地或視訊評審方式辦理：

評審類別	評審方式
檔案管理規劃與專業職能	實地評審或視訊評審
所屬機關考評作業	實地評審或視訊評審
檔案立案編目	實地評審
檔案鑑定與清理	實地評審
檔案保管與庫房設施	實地評審
檔案應用	實地評審或視訊評審
文書與檔案作業資訊化	實地評審或視訊評審
檔案管理特殊績效	實地評審或視訊評審

備註：項目採實地評審者，不另辦理視訊評審；採視訊評審者，必要時仍得輔以實地評審(與受評機關另洽時間)。

二、複評第二階段評審採「實地評審」或「兼採實地與視訊評審」擇一辦理，受評機關配合作業方式：

(一) 實地評審：會議當天於現場，由各受評機關依本計畫附件 8「第 22 屆金檔獎評審重點說明」所列查核方法，預為備妥相關受檢資料供評獎小組成員審閱。

(二) 兼採實地與視訊評審：

1、評獎前作業事項

(1) 提交受檢資料

受評機關應依當屆評獎實施計畫之評審重點所列查核方法，於本局指定時間內備妥相關受評資料(按各評審重點依序提供佐證資料，並清楚標示資料夾、文件名稱與其對應之評審重點名稱等)及其清單(需臚列所送受評資料項目數量及名稱等)之電子檔(不可編輯之 PDF 為原則)，並上傳至本局指定之雲端硬碟，以供評獎委員評獎前或評獎當日審閱。

(2) 視訊設備測試

受評機關需於評獎會議前下載本局指定之視訊會議軟體及視訊中斷時使用之社群軟體，並備妥相關硬體設備(如：耳機/喇叭、麥克風、視訊鏡頭等)，並配合本局指定時間進行相關測

試。

(3) 視訊場所規劃

為降低評獎過程音訊相互干擾，受評機關人員應儘量依評獎分組安排於不相干擾的空間參與視訊會議，惟請注意視訊場地與檔案庫房或應用服務處之距離與動線，俾進行相關視訊直播。

2、評獎作業事項

- (1) 評獎作業原則於 1 天內完成，並分為上下午場次進行，上午場次採視訊評審、下午場次兼採實地與視訊評審。
- (2) 評獎過程涉及查檢機關檔案文件，評獎時場所內不宜有與評獎作業無關之人員，以避免機關公務機密外洩。
- (3) 評獎會議開始前，參與視訊會議之受評機關人員應提前 30 分鐘進入視訊會議，並進行相關功能測試。
- (4) 會議開始，由評獎小組領隊及受評機關主管人員就與會人員進行介紹，接著由受評機關透過視訊會議「桌面分享」就受評事項進行簡要報告，報告結束，即由領隊宣布開始評獎，各評審類別之評獎委員及受評機關負責答詢人員即應進入對應之視訊分組會議室。
- (5) 為維持視訊會議秩序，由評獎小組領隊主持會議，與會人員如需發言，需透過視訊會議相關功能(如舉手)，向領隊請求發言始得為之。
- (6) 受評機關人員應配合評獎委員查檢所需，以電腦設備或行動裝置之「桌面分享」、「視訊直播」功能，就相關查檢事項，提供資料或畫面供評獎委員審閱。
- (7) 評獎小組領隊宣布返回視訊主會議室後，評獎委員與本局陪檢人員如續留分組會議室進行評分討論時，應確認參與視訊評獎之機關人員均已離開分組會議室或離線。
- (8) 視訊會議如出現嚴重中斷，以致會議無法正常進行，由評獎小組領隊宣布會議終止，並擇期召開評審會議。
- (9) 視訊評獎會議過程，嚴禁受評機關人員進行錄影及錄音等。
- (10) 實地評審，受評機關於評審結束後提出之資料，不納入評分考量；視訊評審，受評機關如係依委員要求需調閱其他補充資料者，需於規定時間內提交，逾期不予受理(上午場於會議當日中午 12 時前；下午場於會議當日下午 5 時前)。

附件 7、第 22 屆機關檔案管理金檔獎評分方式說明

評審類別	權重		書面審查 (10%)		二階評審 (90%)
	有所屬	無所屬	本局負責組別		評獎委員
● 檔案管理規劃與專業職能	10%	15%	企劃組	書面審查結果，提報第 1 次評獎委員會議討論	委員 1
● 所屬機關考評作業	10%	0%	各組		1. 考評與培訓：委員 1 2. 法定規範作業：委員 2 至 5 3. 資源整合規劃：委員 1 至 5
● 檔案立案編目	10%	13%	檔案徵集組		委員 2
● 檔案鑑定與清理	10%	12%			
● 檔案保管與庫房設施	20%	20%	檔案典藏組		委員 3
● 檔案應用	20%	20%	應用服務組		委員 4
● 文書與檔案作業資訊化	15%	15%	文書檔案資訊組		委員 5
● 檔案管理特殊績效	5%	5%	各組		委員平均
● 檔案管理實務(含高層訪談) 1. 高層訪談對象原則上為機關幕僚長以上層級人員。 2. 受評機關得視需要於評獎現場展示及說明檔案管理績效相關加值之文宣或出版品，以供評獎委員評獎參考，評獎過程嚴禁任何餽贈、招待及非必要之動員，違者由領隊視狀況酌減分數。					領隊

附件 8、第 22 屆機關檔案管理金檔獎評審重點說明

※檔案管理規劃與專業職能

權重：有所屬占 10%，無所屬占 15%

評審重點		查核方法	
評審項目(配分)	衡量指標(配分)		
一、檔案管理整體規劃與績效管考(40分)	<p>1、訂有中長程檔案管理計畫，並經機關權責長官核定。(10分)</p> <p>◎計畫須經機關權責長官核定。</p> <p>◎機關就內外環境情勢分析及需求評估，選定優先發展課題，設定中長程目標與策略，訂定期程 2 年以上之計畫。</p> <p>◎計畫請整合機關整體需求；部分例行性業務，如無特別需求或必要者，則無須另訂計畫。</p>	<p>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、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、完成期限與預期達成效果(益)及挑戰度。</p>	
	<p>2、訂有年度檔案管理計畫，並經權責長官核定。(10分)</p> <p>◎計畫須經機關權責長官核定。</p> <p>◎機關若訂有中程施政計畫或檔案管理中長程計畫，年度計畫應扣合分年目標及策略，研訂業務推展重點。</p> <p>◎計畫請整合機關整體需求；部分例行性業務，如無特別需求或必要者，則無須另訂計畫。</p>		<p>檢視年度檔案管理計畫簽核文件等佐證資料，查檢計畫與中長程計畫之關聯性及內容所訂定目標與實施內容之明確性、具體可行性、預期達成效果(益)及挑戰度。</p>
	<p>3、定期辦理檔案管理計畫與業務執行情形之管考並據以檢討改進計畫執行成效。(10分)</p> <p>◎管考作業可採書面簽陳、專案小組管制或併入機關例行管考機制辦理。</p>		

評審重點		查核方法
評審項目(配分)	衡量指標(配分)	
	4、 辦理檔案管理風險評估、檔案管理自我檢核或接受檔案局評鑑、上級機關考評，並依評鑑(考評)結果提出改進做法。(10分)	(1) 檢視於機關檔案管理資訊網(Online)填報機關檔案風險管理、機關檔案管理自我檢核等填報資料或接受檔案局評鑑、上級機關考評相關簽核文件等佐證資料。 (2) 檢視針對風險評估、自我檢核或評鑑(考評)結果所提改進措施之簽核文件等佐證資料。
二、檔案管理標竿學習與應用(25分)	1、 辦理標竿學習與觀摩活動。(15分)	檢視標竿學習內容是否契合年度或中長程檔案管理計畫之績效目標需要及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(不含本局)辦理標竿學習活動。 ◎擇選機關辦理標竿學習活動前，建議參考本局公告歷屆金檔獎獲獎機關標竿工作項目一覽表，該表內所使用之符號，其意義說明如下： (1) ★—特優：係指入圍二階評審機關分組中，單項評獎類別得分達平均值加1個標準差。 (2) ◎—優：係指入圍二階評審機關分組中，單項評獎類別得分達平均值以上。 如要學習整體檔案管理業務，建議學習表中標示「★」及「◎」項目最多之機關；如要學習單項檔案管理業務，建議學習表中標示「★」之機關。
	2、 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。
三、檔案專業職能與教育訓練 (35分)	1、 本機關同仁參與檔案管理培訓課程及機關辦理檔案管理訓練課程情形。(10分)	(1) 依據文書及檔案管理專業分級培訓計畫，檢視本機關同仁參與檔案管理實體及數位課程之情形(請填列附件9表1，並提供相關培訓紀錄)。 (2) 檢視本機關辦理檔案管理訓練課程情形及其佐證資料。 (3) 檢視訓練課程邀請本局公告之檔案管理種子教師授課等佐證資料。

評審重點		查核方法
評審項目(配分)	衡量指標(配分)	
	2、本機關同仁擔任檔案管理訓練課程講員情形。(5分)	(1) 檢視檔案管理訓練課程由本機關同仁擔任講員之情形與佐證資料。 (2) 檢視本機關同仁擔任本局種子教師並授課等佐證資料。
	3、本機關檔案管理人員參與檔案管理專業認證及職務屬檔案管理專業進用情形。(10分)	(1) 檢視本機關檔案管理人員參與檔案管理專業認證情形(含報名參與及通過認證人數)及相關佐證資料。 (2) 檢視本機關檔案管理人員具有國家考試檔案管理類科考試及格證書或職務歸圖書史料檔案職系等情形(請填列附件 9 表 2，並提具相關人員考試銓審佐證文件)。
	4、檔案管理人員參與訓練課程後，能將學習成效分享同仁，並落實於業務執行。(10分)	檢視人員參加訓練課程後，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)。

※所屬機關考評作業

(無所屬者，本項不列入評鑑項目) 權重：有所屬占 10%，無所屬占 0%

評審重點		查核方法
評審項目(配分)	衡量指標(配分)	
一、考評與培訓 (40 分)	1、依主管機關考評規定規劃或辦理考評。(10 分)	依機關檔案管理評鑑要點規定由主管機關訂定之考評規定，機關陳報權責長官之簽核文件。
	2、實地考評所屬相關作業。(10 分)	檢視實地考評、輔導所屬檔案管理相關作為等簽核文件。
	3、對所屬改進與建議事項之追蹤與管考。(10 分)	依考評規定辦理實地考評之改進與建議事項追蹤管考等簽核文件。
	4、辦理所屬文書及檔案管理專業分級培訓或宣導，與辦理成效，以及課程由推薦機關同仁或所屬種子教師擔任講員的場次及參訓人次。(10 分)	檢視機關辦理所屬文書及檔案管理專業分級培訓或宣導課程之場次與人數，及宣導課程之成效，以及課程由推薦機關同仁或所屬種子教師擔任講員的場次及參訓人次，及相關佐證資料。
二、法定規範作業 (45 分)	1、考評或協助所屬機關檔案保存年限區分表編製與報送審核情形及辦理歸檔、稽催、分類編案、檔案清理。(15 分)	(1) 查核所屬機關檔案保存年限區分表送本局審核通過比例。 (2) 查核層轉所屬機關檔案保存年限區分表時，是否提供相關審核意見。 (3) 查核所屬具同質性或業務相同者，是否統籌編定其檔案保存年限區分表。 (4) 查核推動所屬機關辦理計畫性檔案清理情形。 (5) 審核所屬報送之檔案銷毀目錄：查核是否依機關檔案管理作業手冊 16.4.1.7 之原則，確實查核所屬所送銷毀目錄，並做妥適處理(如填列審核意見表併送本局審核或退請所屬重新送核)。
	2、考評或協助所屬依規定辦理檔案整理維護、清查與庫房設施，與檔案複製儲存等作為。(10 分)	查核督導所屬典藏空間規劃措施、檔案整維護與清查措施，及規劃檔案數位化、微縮規劃等作為之佐證資料。
	3、考評或協助所屬辦理檔案加值、推廣、目錄彙送、申請應用、檢調與服務空間等作為。(10 分)	查核督導所屬符合辦理檔案管理推廣、應用等法定作為之佐證資料，如辦理目錄彙送之稽催紀錄、檢調、檔案閱覽抄錄複製等。

評審重點		查核方法
評審項目(配分)	衡量指標(配分)	
	4、考評或協助所屬辦理公文線上簽核及檔案管理資訊系統作業、電子檔案管理與系統安全及備份功能作業。(10分)	查核督導所屬辦理線上簽核、檔案管理資訊系統、電子檔案管理與系統安全及備份功能之佐證資料。
三、資源整合規劃 (15分)	統籌運用本機關與所屬資源，共同開發與分享情形。 (15分)	<ul style="list-style-type: none"> (1) 檢視本機關與所屬在檔案管理培訓之人才、技術、空間設施等資源共享情形。 (2) 檢視本機關與所屬在檔案徵集、清理與鑑定部分之資源共享情形，例如協助所屬辦理檔案鑑定等相關作業。 (3) 檢視本機關與所屬在檔案保管與庫房設施部分之資源共享情形，例如本機關與所屬檔案庫房設施、空間與資源共享情形。 (4) 檢視本機關與所屬在檔案應用部分之資源共享情形，例如本機關與所屬合辦檔案展，共享服務空間，運用多元媒體進行整合行銷活動等。 (5) 檢視本機關與所屬在文書與檔案作業資訊化之資源共享情形，例如開發電子公文檔案管理資訊系統，供所屬共享或使用。 (6) 查核與所屬其他資源共享情形之佐證資料。

※檔案立案編目

權重：有所屬占 10%，無所屬占 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、檔案分類及編案符合檔案分類編案之規定。(20分)	依機關提供之檔案分類表(或檔案分類及保存年限區分表)、年度檔案案名清單與大事紀等相關資料，實地檢視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及同一類目下編案之妥適性(含紙本及線上簽核檔案)： (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、檔案編目符合機關檔案編目相關規定之著錄原則。(10分)	實地抽檢檔案，查核依檔案著錄來源著錄之正確性、編目著錄詳實性與著錄內容之妥適性(非僅就目錄彙送必要欄位著錄；含紙本及線上簽核檔案)： (1)案件層級 ①案由是否呈現該案件內容。 ②有附件者，其附件名稱、媒體型式及數量之著錄。 (2)案卷層級 ①案情摘要應能具體呈現案情大要。 ②相同概念或事項主題詞彙著錄之一致性及各主題著錄之妥適性。 ③其他案卷層級著錄(如檔案產生者項及案卷內文件起迄日期等)之正確性。 (3)機密檔案編目時，應依其封套上記載事項著錄；解密後，其檔案目錄案由(名)、密等及附註項等項目應依實體檔案檢視修正。
	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)	

※檔案鑑定與清理

(適用於一般行政機關與公營事業機構) 權重：有所屬占 10%，無所屬占 12%

評審重點		查核方法
評審項目(配分)	衡量指標(配分)	
一、訂(修)定檔案保存年限區分表(35分)	1、機關檔案保存年限區分表(簡稱區分表)依規定辦理檢討並採新版格式。(15分)	(1) 查核機關如有業務或組織調整、相關法令修正(如業務法規與機關共通性保存年限基準表)或本局核定已屆 10 年之檢討情形。 (2) 查核區分表是否為機關檔案管理作業手冊第 3 章規定格式(簡稱新版格式)。 (3) 查核經本局排定送審期程者，是否依限送審。
	2、機關檔案保存年限區分表編修過程與方法妥適性。(20分)	(1) 查核區分表編定過程與編製之妥適性： ① 本機關自行訂定區分表者：是否蒐整機關資料(如機關組織法規、職掌、分層負責明細表、組織調整業務變動、大事紀及業務相關法令規定等)，成立跨組室編定工作小組或召開研商會、分工規劃與期程安排、邀集業務單位參與及表示意見等。 ② 與他機關共同編製或上級機關統一編製區分表者：是否提供主政機關蒐整資料、編修意見或參與相關研商會議。 (2) 查核區分表編(修)定過程，是否參採上級機關或本局相關審核意見： ① 本機關自行訂定區分表者：是否參採本局或上級機關之審核意見(如區分表、移轉目錄與銷毀目錄之審核意見等)，及機關相關因應作為。 ② 與他機關共同編製或上級機關統一編製區分表者：是否將本局或上級機關之相關審核意見，提供主政機關參考。 (3) 查核區分表編(修)定過程，必要時，是否辦理檔案保存價值鑑定。 (4) 瞭解編(修)定過程是否有本局退審情形，及機關因應作為。

評審重點		查核方法
評審項目(配分)	衡量指標(配分)	
二、檔案清理(50分) ◎機關不需辦理檔案移交者，原配分加15分(衡量指標配分：第1項20分，第2項45分)	1、檔案清理規劃作業之妥適性。(15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： ① 查核清理計畫是否依機關組織變革、檔案類別或性質妥適規劃。 ② 查核同時期永久保存與定期保存檔案是否併同辦理清理。 ③ 屆期移轉檔案之鑑定是否依本局備查送審期程辦理。 ④ 辦理檔案鑑定等作業流程之妥適性、業務單位或學者專家參與程度等。
	2、檔案清理相關處置作為之妥適性。(35分)	(1) 查核上級機關辦理檔案銷毀目錄初審作業情形及檔案銷毀目錄之編製品質(如依據機關送審目錄之審核結果，檢視業務單位是否曾檢視目錄內容、是否有重新送審、未符GRS規定年限、裝訂不佳、目錄格式或欄位未符規定等情況)。 (2) 依檔案銷毀或移轉之送審紀錄，查檢檔案銷毀或移轉辦理過程相關文件，並查核銷毀目錄、移轉目錄及相關核准函是否永久保存。 (3) 機關於辦理檔案清理時，如保存年限或檔案銷毀有疑義、保存年限區分表或GRS規定為屆期後鑑定者，是否辦理檔案保存價值鑑定(含電子檔案清理之技術鑑定)，並撰寫鑑定報告，併附檔案移轉或銷毀目錄送審。 (4) 查核檔案鑑定報告是否依規定載明應載事項，包括檔案原有機關背景是否能反映機關組織或業務職掌之變動、其鑑定結果與建議是否具體明確呈現檔案價值與後續處置。 (5) 查核後續執行續存、銷毀或移轉於相關目錄或檔案管理資訊系統等註記資訊(如於檔案移轉電子目錄註記檔案應用限制)或調整檔案保存年限區分表情形。

評審重點		查核方法
評審項目(配分)	衡量指標(配分)	
		(6) 查核尚未辦理檔案移轉或銷毀之原因及未來辦理之規劃(如行政院組改暫停銷毀；機關成立時間較晚；配合計畫性清理專案；有清理疑義，規劃辦理檔案保存價值鑑定，應提列具體事證)。
三、檔案移交(15分) ◎機關不需辦理檔案移交者，此項配分移至檔案清理項目	1、依規定期程完成檔案移交。(10分)	(1) 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等辦理情形，並查核相關紀錄是否永久保存。
	2、完成檔案移交註記。(5分)	(2) 查核完成檔案移交後，於檔案管理資訊系統轉入電子目錄或註記資訊或相關目錄註記等處理情形。


※檔案鑑定與清理

(適用於受政府委託行使公權力之團體)

評審重點		查核方法
評審項目(配分)	衡量指標(配分)	
一、辦理檔案銷毀 (50分)	1、依契約規定辦理檔案銷毀目錄編製及送核作業。 (30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。
	2、依契約規定執行檔案銷毀作業。(20分)	
二、定期辦理檔案移交(50分)	1、檔案移交專案小組設置與運作情形。(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。
	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)	

※檔案保管與庫房設施

權重：有所屬占 20%，無所屬占 20%

評審重點		查核方法
評審項目(配分)	衡量指標(配分)	
一、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)	查證檔案庫房樓層、地區及防水措施，依下列情況給分： (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。 (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。 (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。
	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及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)	(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。 (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)。 

評審重點		查核方法
評審項目(配分)	衡量指標(配分)	
	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)。
	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。 (3) 檢視消防安全設備檢修及申報合格證明文件。
	6、 檔案庫房設置防盜門禁與監視系統。(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系統。 (3) 檔案庫房設置監視系統。
	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°C、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。 (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10uW/Lumen。
二、檔案整理保管(40分)	1、 檔案依規定入卷。(15分)	(1) 各案件應依文件產生日期先後編寫目次號。 (2) 同一卷檔案之整理應依目次號順序由小至大整齊排列。 (3) 同案名之案件應集中置於一個或數個容具。 (4) 每一檔案容具應依規定放置目次表，並載明檔號、案名、案由、密等、保存年限及其他應載事項。每一容具內如置放同分類號之不同案卷，目次表應分別製作。 ◎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。

評審重點		查核方法
評審項目(配分)	衡量指標(配分)	
		<p>(5) 各容具內置放之檔案應與目次表所標示內容相符。</p> <p>(6) 檔案容具材質化性穩定、質優、堅韌且保固良好。</p> <p>◎紙質材質容具宜採弱鹼性(PH>7)之原生紙漿製造。</p> <p>◎非紙質材質容具宜採聚乙烯(PE)、聚丙烯(PP)、壓克力等化性穩定之材質製造。</p> <p>(7) 容具外應標明檔號、案名及保存年限等事項；如屬非紙質檔案，檔案原註記標示模糊不清時，應洽承辦單位查明後重新註記，並可依管理需要於檔案上適當位置標示相關管理資訊。</p>
	2、 檔案依規定上架存放。(10分)	<p>(1) 檔案依媒體型式分區存放。</p> <p>(2) 檔案依檔號大小，由左至右，由上至下排架。</p> <p>◎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。</p> <p>(3) 紙質類、錄影音帶類及電子媒體類檔案以直立存放為原則，攝影類檔案以平放為原則，疊放高度不宜高於30公分；工程圖等大型圖檔如屬不便直立存放之檔案，應予平放。</p> <p>(4) 檔案附件以與原件併同存放為原則，若規格較小時，應先以公文用紙襯貼；附件另行存置者，應於附件適當位置標示檔號，並於原案卷註明附件另存相關資訊。</p> <p>(5) 檔案架櫃正確標示存放檔案範圍。</p> <p>◎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。</p>

評審重點		查核方法
評審項目(配分)	衡量指標(配分)	
	3、長期保存維護措施。(12分)	<p>(1) 紙質類檔案依規定去除金屬物；皺折理平；檔案尺寸過小者予以襯貼，過大者得予裁切、折疊，但不得損及內容；依公文用紙尺度為準，文件左右底三邊對齊。</p> <p>(2) 永久保存之紙質檔案應依規定採白色或未經染色之棉線繩、紙釘、塑膠釘或其他不損壞檔案之材質進行裝訂，不宜使用金屬針釘，並加裝封面及封底，封面及卷脊應載明檔號、案名及保存年限。封面及封底宜選用無酸且較厚之材質。</p> <p>(3) 非紙質檔案如有髒污發霉應予去除。照片如採裝訂方式，須裱貼於中性紙，並將四角固定，黏著劑避免使用具腐蝕性成分。錄影音帶類檔案應將磁帶轉回起頭點、防誤抹孔予以關閉。電子媒體檔案避免破壞、撕除媒體表面原有標籤；宜使用電子媒體專用書寫筆或專用標籤於媒體表面標示相關資訊；如有刮傷致使部分內容無法讀取時，應查明原因並重行製作。</p> <p>(4) 檔案如有受損之情形，應依受損程度區分等級；依檔案編目規範規定於目錄依實註記檔案受損情況；依損害類型及程度選定修護方法或擬訂修護計畫完成修護處理，並簽陳權責長官；已完成修護之檔案，宜進行複製，減少原件損毀機會。</p>
	4、訂定檔案庫房緊急應變計畫，並定期實地演練。(3分)	<p>(1) 緊急應變計畫內容應包括應變組織、應變程序(含通報程序)、災害復原等。</p> <p>(2) 實地演練應作紀錄。</p>
三、檔案清查(20分)	1、訂定清查計畫(可納入年度計畫內)。(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(可納入年度計畫內)、已註記清查結果之清查清單、清查報告及後續處理紀錄。
	2、清查計畫明列清查時程、負責人員、清查範圍等。(4分)	

評審重點		查核方法
評審項目(配分)	衡量指標(配分)	
	3、 清查結果已逐件或逐案註記於清查清單。(6分)	(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。 (4) 檢視機關對於清查後續處置之處理情形。
	4、 清查報告載明清查數量、保存狀況及處置建議。(7分)	

※檔案應用

權重：有所屬占 20%，無所屬占 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、運用網站推廣檔案應用服務。(5/10分)	檢視機關利用資訊網頁(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)或運用社群網站推動檔案應用之相關措施。
	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。(本項須以檔案為核心或運用檔案編撰之書刊或研究報告)
	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(25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、依規定辦理檔案目錄彙送(含回溯檔案目錄)。(15分)	(1) 檢視機關行文本局或上級機關之公函影本、機關之檔案目錄匯送數量統計表管考及稽核紀錄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，查核是否依規定辦理檔案目錄彙送。 (2) 於機關檔案目錄查詢網(NEAR)抽檢記錄不同年度之3案之檔號及案名等資料後，檢視檔案實體是否與公布之目錄相符 (3) 檢視機關實體檔案之起迄年度，比對前開彙送數量統計表所載是否相符；以及抽檢記錄不同年度之3案之檔號及案名等資料於NEAR查核檔案目錄是否公布
	2、辦理目錄更新。(5分)	(1) 查核機關已執行移交或接管或移轉或銷毀檔案之目錄及簽辦文件。 (2) 抽檢前開目錄所列檔案各3案，NEAR公布之目錄是否更新。

評審重點		查核方法
評審項目(配分)	衡量指標(配分)	
	3、公布檔案目錄內容之正確及妥適性。(5分)	(1) 目錄資訊正確性 於 NEAR 抽查檔案目錄(如起迄範圍、檔號之年度號、檔案產生日期或期間、保存年限等)有無異常資訊；必要時，再輔以抽檢實體檔案。 (2) 目錄資訊妥適性 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做法。
三、民眾申請應用(15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、填報應用服務諮詢窗口。(5分)	檢視機關填報應用服務諮詢窗口(機關檔案管理資訊網/機關管理/應用服務諮詢窗口維護)之相關文件，或機關檔案目錄查詢網(NEAR)之機關檔案目錄資訊，是否已呈現聯絡窗口資訊。
	2、民眾申請案件辦理情形成效。(10分)	(1) 確認機關是否有民眾申請案件。 (2) 有民眾申請案件者，查核申請案件辦理公文、機關是否依規定進行准駁及相關統計資料等；無，則檢視機關有無說明資料。
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(含內部人員調案、他機關借調及依法調用之統計紀錄)。
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：有所屬占 15%，無所屬占 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(75分)	1、公文及檔案管理系統功能完整性。(40分)	(1) 通過「公文及檔案管理資訊系統」之 NAAEDRMS-1:2020 驗證具有證書(含影本)者，給 40 分。 (2) 通過「公文及檔案管理資訊系統」之 NAAEDRMS-1:2015 驗證具有證書(含影本)者，給 36 分。 (3) 未有上開「公文及檔案管理資訊系統」驗證證書(含影本)者，依 NAAEDRMS-1:2020 驗證規格查核「文書製作」、「線上簽核」及「檔案管理」等 3 項系統功能符合「文書及檔案管理電腦化作業規範」之完整性，至多 30 分。											
	2、使用績效(35分) (1)公文電子交換(10分) (2)線上簽核執行情形(10分) (3)文書及檔案線上申請及線上閱覽比率(15分) ◎各項須提供佐證畫面及數據，方予計分	(1) 查核公文電子發文情形，其占全部發文比率依下表給分，至多 5 分；並抽樣查核發文案件之合宜性，至多 5 分。 <table border="1" data-bbox="938 1160 1337 1429"> <thead> <tr> <th>比率%</th> <th>得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0~20(不含)</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>20~40(不含)</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>40~60(不含)</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>60~80(不含)</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>80~100</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table> (2) 查核機關採線上簽核方式辦理公文之執行情形，其占全部公文比率依上表給分，至多 5 分；並查核公文線上簽核實施範圍及落實程度，至多 5 分。 (3) 檢視機關檔案線上申請比率及線上閱覽比率依上表給分，各至多 5 分；並抽樣查核檔案線上申請及線上閱覽落實程度，至多 5 分。	比率%	得分	0~20(不含)	1	20~40(不含)	2	40~60(不含)	3	60~80(不含)	4	80~100
比率%	得分												
0~20(不含)	1												
20~40(不含)	2												
40~60(不含)	3												
60~80(不含)	4												
80~100	5												

評審重點		查核方法
評審項目(配分)	衡量指標(配分)	
二、公文與檔案管理資訊系統安全(25分)	1、 資訊安全計畫及執行。(4分)	(1) 具有當年度適用之資通安全維護計畫，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。
	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(含備份資料異地存放機制)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、資料庫及電子檔案者，給2分。
	3、 電子儲存媒體及電子檔案(線上簽核、紙本掃描電子檔及電子形式附件等)有效性。(4分)	(1) 確實定期檢視電子儲存媒體(如庫房保存之光碟片、硬碟或轉置後之儲存設備)及電子檔案且有執行紀錄或表單者，給2分。 (2) 採用專業工具檢測有效性且有佐證紀錄者，給1分。 (3) 電子儲存媒體均為有效者或異常有適當處置者，給1分。
	4、 災害復原演練作業。(4分)	最近1次公文檔案管理系統災害復原演練紀錄(應為最近4年內者，且包含簽核中公文及電子檔案)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) 抽查權限申請及異動管理執行情形，依落實程度給分，最高給2分。
	6、 公文電子交換安全管理作業。(5分)	檢視「公文電子交換系統資訊安全管理規範」機關層及終端層相關規定且提供稽核表等佐證資料，依符合程度給分，最高給5分。

※檔案管理特殊績效

權重：有所屬占 5%，無所屬占 5%

評審重點		查核方法
評審項目(配分)	衡量指標(配分)	
檔案管理特殊績效 (100 分)	1、 檔案管理特殊績效。(50 分)	檢視機關評獎年度內檔案管理整體綜合表現之特殊績效、創新作為或跨機關資源整合共享等標竿事項，並查核其所提供之佐證照片或資料(如辦理或參與本局文書及檔案管理業務試辦作業、檔案月相關活動、檔案共筆參與成果、共同辦理文書及檔案管理主管聯繫會議、推廣檔案研究應用獎勵獲獎情形；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、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、 檔案管理創新作為。(30 分)	
	3、 跨機關資源整合共享情形。(20 分)	

(機關全銜)
機關同仁參與檔案管理培訓課程情形

為提升機關公務人員對文書及檔案管理工作之專業知能，請參照「文書及檔案管理專業分級培訓計畫」所列培訓對象應完成通識入門級及基礎實務級課程，分別統計本機關所有同仁參與培訓情形，以及檔案管理人員檔管專業情形調查，請提供相關佐證資料(例如：e 等公務園+學習平臺之通過認證時數證書；相關佐證資料請提供電子檔，無需列印)。

一、機關同仁參與培訓統計表(表 1)

參訓對象 參訓統計	一般人員	檔案管理人員	文書管理人員	系統管理人員	督導人員	總計
人數(人)(A)						
完成指定課程人數(人)(B)						
完成課程人數比例 (%) (C=B/A)						平均_____%

備註：依「文書及檔案管理專業分級培訓計畫」附錄 2 所列對象應完成指定通識入門級及基礎實務級課程，說明如下表：

授課對象	對象說明	應完成指定課程
一般人員	指機關非承辦文書及檔案管理相關業務之公務人員	「A111 文書及檔案管理概述」、「A201 檔案點收、立案編目與清理概述」、「A301 檔案保存與維護概述」、「A401 檔案應用服務概述」、「A411 檔案資源及探索工具」、「A501 電子檔案管理概述」、「A541 檔案資通安全概述」、「B161 文書流程管理」、「B221 檔案歸檔與點收」、「B261 機密檔案管理」、「B422 檔案檢調與應用」、「B521Web 版公文製作系統」，計 12 堂課程
檔案管理人員	指機關承辦檔案管理相關業務者	「A111 文書及檔案管理概述」、「A112 檔案管理法令綜述」、「A113 檔案人員倫理素養」、「A121 檔案管理規劃與評估概述」、「A151 機關檔案風險管理」、「A201 檔案點收、立案編目與清理概述」、「A301 檔案保存與維護概述」、「A401 檔案應用服務概述」、「A411 檔案資源及探索工具」、「A501 電子檔案管理概述」、「A541 檔案資通安全概述」、「B122 檔案管理計畫作業」、「B211 檔案分類與保存年限區分表編訂」、「B221 檔案歸檔與點收」、「B231 檔案立案編目」、「B241 檔案清理」、「B251 檔案鑑定」、「B261 機密檔案管理」、「B311 機關檔案庫房建置」、「B321 檔案入庫保管」、「B341 紙質檔案複製與儲存」、「B351 紙質類檔案修護」、「B353 錄影音帶類檔案保存維護」、「B354 攝影類檔案保存維護」、「B421 檔案目錄彙送」、「B422 檔案檢調與應用」、「B431 檔案推廣與加值綜述」、「B511 文書及檔案管理電腦化作業規範簡介」、「B513 文檔資訊系統規劃」、「B522 小型檔案管理系統」，計 30 堂課程

授課對象	對象說明	應完成指定課程
文書管理人員	指機關承辦文書管理相關業務者，含管考公文時效之研考人員	「A111 文書及檔案管理概述」、「A151 機關檔案風險管理」、「A201 檔案點收、立案編目與清理概述」、「A301 檔案保存與維護概述」、「A401 檔案應用服務概述」、「A411 檔案資源及探索工具」、「A501 電子檔案管理概述」、「A541 檔案資通安全概述」、「B161 文書流程管理」、「B221 檔案歸檔與點收」、「B261 機密檔案管理」、「B511 文書及檔案管理電腦化作業規範簡介」、「B513 文檔資訊系統規劃」、「B521Web 版公文製作系統」，計 14 堂課程
系統管理人員	指各機關承辦文書及檔案資訊系統管理相關業務者	「A111 文書及檔案管理概述」、「A112 檔案管理法令綜述」、「A151 機關檔案風險管理」、「A201 檔案點收、立案編目與清理概述」、「A301 檔案保存與維護概述」、「A401 檔案應用服務概述」、「A411 檔案資源及探索工具」、「A501 電子檔案管理概述」、「A541 檔案資通安全概述」、「B161 文書流程管理」、「B511 文書及檔案管理電腦化作業規範簡介」、「B513 文檔資訊系統規劃」，計 12 堂課程
督導人員	指各機關文書及檔案管理相關業務之單位主管，及辦理督導所屬機關相關業務者	「A111 文書及檔案管理概述」、「A112 檔案管理法令綜述」、「A121 檔案管理規劃與評估概述」、「A151 機關檔案風險管理」、「A201 檔案點收、立案編目與清理概述」、「A301 檔案保存與維護概述」、「A401 檔案應用服務概述」、「A501 電子檔案管理概述」、「A541 檔案資通安全概述」、「B122 檔案管理計畫作業」、「B211 檔案分類與保存年限區分表編訂」、「B261 機密檔案管理」、「B311 機關檔案庫房建置」，計 13 堂課程
※ 備註：「B512文書及檔案管理電腦化作業規範附錄簡介」及「B514公文檔案管理系統驗證」課程得依需求進行研習，不計入應完成課程		

二、機關檔案管理人員檔管專業情形調查表(表 2)

調查項目	符合優先遴用		參與檔案專業認證	
	屬國家考試檔案管理類科及格	職務歸屬圖書史料檔案職系	參與認證	通過認證
人數(人)			級別：_____ 人數：_____	級別：_____ 人數：_____

檔案管理單位

人事單位

機關首長或其授權人員