

內政部消防署101年度機關檔案管理金檔獎推動實施計畫

內政部消防署 101 年 4 月 17 日第 1011103013 號簽

一、依據

- (一) 檔案法施行細則第27條。
- (二) 檔案管理局98年6月17日檔企字第0980011335號函修正「績優機關檔案管理評獎實施要點」。
- (三) 檔案管理局訂頒「第10屆機關檔案管理金檔獎評獎實施計畫」。

二、目的

- (一) 積極規劃改善相關庫房設施，預防及避免發生自然或人為毀損因素，維護檔案安全及品質。
- (二) 導入制度化及標準化，發展檔案管理效能。
- (三) 激發檔案管理人員榮譽心，提升其工作尊嚴與專業知能。

三、推動重點

- (一) 以檔案管理局辦理之機關檔案管理金檔獎評獎實施計畫為目標，並從傳統靜態文字資料整理，轉化成活潑多元、關懷人群、重視社會意識的檔案價值開發。
- (二) 重新檢討檔案保存、清查、彙送、檢調、應用、庫房設施等，並檢覈制定各項檔管標準作業流程及檔案管理辦法，健全檔案管理。
- (三) 指導所屬機關配合檔案管理新制，開發檔案多元價值。

四、推動（實施）步驟、方式

- (一) 成立本署101年度機關檔案管理金檔獎推動小組（以下簡稱推動小組）：由本署秘書室林主任麗鈴擔任小組召集人，翁科長世洋擔任副召集人，秘書室文書科為執行單位，資通安全及網頁資訊連結協請資訊人員參與。
- (二) 每週定期召開推動小組工作會議，決定執行檔案管理上之必要事項，逐項追蹤並記錄列管案件辦理情形，簽陳主官核示。
- (三) 推動小組依據會議紀錄核可內容，落實推動檔案管理業務。

五、實施內容：

依據第10屆機關檔案管理金檔獎評審項目辦理：檔案管理計畫與培訓、檔案立案編目、檔案清理與機密檔案管理、檔案保管與庫房設施、檔案應用、作業資訊化及檔案管理特殊績效與標竿作為等7大項（如附表1）。

六、實施期程：

（一）第一階段（建構整備期）：

1、完成期限：101年4月30日前。

2、辦理事項：

（1）完成受評審7大項相關受檢書表彙整與編製，並確實稽核，分工表（如附表2）。

（2）完成94至96年檔案裝箱搬遷至南投訓練中心庫房。

（3）邀請檔案管理局講師辦理檔案管理相關課程，加強同仁檔案管理專業知能。

（4）完成100年度檔案卷盒標籤登打、印製。

（5）辦理檔案鑑定及檔案蒐集。

（二）第二階段（驗證改進期）：

1、完成期限：101年5月31日前。

2、辦理事項：

（1）對稽核所發現的錯誤作適度修正與檢討等相關措施。

（2）受評是日簡報定稿。

（3）接受內政部檔案輔導團蒞署輔導及後續改善事項。

（4）加強消防史料展實物展示。

（5）完成檔案移架、100年檔案整理、檔案架標示等。

（三）第三階段（演練完成期）：

1、完成期限：101年6月20日前。

2、辦理事項：

（1）受評簡報演練、受核同仁演練。

（2）逐項檢查、持續更新及加強受核資料。

七、本計畫奉 核後實施，修正時亦同。

附表1

第 10 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)	1、訂有中長程檔案管理計畫，並經機關首長或其授權長官核定。(6 分) ◎計畫皆須經機關首長或其授權長官核定方予計分。	檢視中長程檔案管理計畫簽核文件等佐證資料，並確認計畫是否符合需求，及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、關聯性與完成期限等。
	2、訂有年度檔案管理計畫，並經機關首長或其授權長官核定。(4 分) ◎計畫皆須經機關首長或其授權長官核定方予計分。	檢視年度檔案管理計畫簽核文件等佐證資料。
	3、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、預期達成效果(益)及挑戰度。
	4、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、檔案管理績效 管考 (40 分)	1、定期辦理檔案管理計畫與業務執行情形管考，並據以檢討改進計畫執行成效。(15 分)	(1)檢視定期管考檔案管理計畫與業務執行情形之簽核文件等佐證資料。 (2)檢視執行成效之檢討改進簽核文件等佐證資料。
	2、配合機關中長程或年度計畫，辦理檔案管理績效自我評核或接受上級機關績效評鑑，並依評核結果提出改進做法，納入未來中長程或年度計畫辦理。(15 分)	(1)檢視辦理自我評核或接受上級機關績效評鑑相關簽核文件等佐證資料。 (2)檢視針對評核結果所提改進措施或納入未來計畫之簽核文件等佐證資料。

評審重點		查核方法
評審項目 (配分)	衡量指標 (配分)	
	3、針對所屬機關辦理檔案業務訪視、輔導與管理規劃情形。(10分) ◎無所屬機關者，此項分數平均分配至1、2項。	檢視對所屬機關辦理檔案業務訪視、輔導及管理規劃等作業之計畫與成果相關簽核文件等佐證資料。
三、檔案管理與應用標竿學習 (20分)	1、依據中長程、年度檔案管理計畫之績效目標或業務需要，規劃標竿學習內容。(5分)	檢視標竿學習內容項目與計畫績效目標或業務重點契合之佐證資料。
	2、辦理標竿學習與觀摩活動。(5分)	檢視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，擇選標竿機關辦理標竿學習活動。
	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核文件等佐證資料。
四、檔案管理宣導與訓練 (20分)	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。 (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、簽核文件、簽到單或登錄公務人員終身學習認證時數等佐證資料。 (2)檢視人員參加檔案管理相關數位課程學習認證等佐證資料。
	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)檢視人員參加檔案管理相關數位課程學習認證等佐證資料。
	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)	(3)檢視人員參加訓練或宣導課程後，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)。

※檔案立案編目

權重 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、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。(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之妥適性： (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性質相同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。(10分)	實地抽檢檔案，查核編目著錄詳實性與著錄內容之妥適性： (1)案情摘要應能呈現案情大要。 (2)相同概念或事項主題詞彙著錄之一致性。 (3)有附件者，其附件名稱、媒體型式及數量之著錄。 (4)機密檔案解密後，其檔案目錄案由(名)、密等及附註項等著錄項目之修正。
	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)	

※檔案清理與機密檔案管理

權重 12%

評審重點		查核方法	
評審項目 (配分)	衡量指標 (配分)		
一、機密檔案管理 (20分) ◎機關無機密檔案者，此項配分平均分配至定期辦理檔案蒐集及檔案清理與鑑定項目	1、機密檔案與一般檔案分別存放，以及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。(8分)	實地查檢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)查檢機關提供之機密文書歸檔及檢討情形相關紀錄資料。	
	2、定期清查機密檔案，以及解密條件或保密期限成就處置情形。(12分)		
二、定期辦理檔案蒐集 (25分) ◎適用於一般行政機關與公營事業機構 ◎機關無機密檔案者，原配分加 10 分	蒐集機關法定職能運作產生的各類型公務紀錄資料情形。(25分)	查檢蒐集檔案之相關紀錄(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)。	
三、檔案清理與鑑定(40分) ◎適用於一般行政機關與公營事業機構 ◎機關無機密檔案者，原配分加 10 分 ◎機關不需辦理檔案移交者，	1、檔案清理規劃作業之妥適性。(6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(例如，檔案清理數量與所能運用之人力、經費資源配當是否相當、作業流程是否適宜等)。	
	2、檔案鑑定之妥適性。(10分)		審閱檔案保存價值鑑定相關紀錄，查檢其鑑定目的、檔案性質、數量與範圍、採用之鑑定方法等之合宜性。
	3、檔案鑑定報告之完整性。(6分)		查檢是否產出檔案鑑定報告，及其內容是否完整。

評審重點		查核方法
評審項目 (配分)	衡量指標 (配分)	
原配分加 15 分	4、檔案鑑定結果之運用情形。(10 分)	(1)查檢檔案鑑定結果之運用是否與鑑定目的相契合。 (2)檢視檔案鑑定結果是否延伸運用於機關檔案保存年限區分表修訂或檔案銷毀等作業中。
	5、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。(8 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檔案保存年限區分表等情形。
四、檔案移交(15 分) ◎適用於一般行政機關與公營事業機構 ◎機關不需辦理檔案移交者，此項配分移至檔案清理與鑑定項目	1、依規定期程完成移交。(7 分) 2、因應業務調整，檢視修正檔案分類及保存年限區分表。(5 分) 3、完成檔案移交註記。(3 分)	就業務調整結果，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，以及檔案分類及保存年限區分表檢討修正等辦理情形。
五、定期辦理檔案銷毀作業 (30 分) ◎適用於受政府委託行使公權力之團體	1、依契約規定辦理檔案銷毀目錄編製及送核作業。(20 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。
	2、依契約規定執行檔案銷毀作業。(10 分)	查核核准銷毀後執行檔案銷毀之相關函件及辦理情形。
六、定期辦理檔案移交 (50 分) ◎適用於受政府委託行使公權力之團體	1、檔案移交專案小組設置與運作情形。(10 分) 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)	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。

※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)	1、檔案案件依規定排序放置。(3分)	(1)檔案依檔號順序由小至大排序。 (2)各案件應依規定編寫目次號。 (3)同案名之案件應置集中置於一個或數個容具。
	2、檔案依規定進行整理。(15分)	(1)去除加附之金屬物。 (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)檔案皺折，應予理平。 (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。 (5)非紙質類檔案配合媒體型式，依機關檔案管理作業手冊規定進行相關整理作業。
	3、檔案容具材質與標示。(6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)。	(1)檔案容具質優、堅韌且保固良好。 (2)檔案容具外應標明檔號、案名及保存年限等事項；如屬非紙質類檔案，可依管理需要於檔案上適當位置標示相關管理資訊。 (3)各容具內置放之檔案應與該容具所標示內容相符。
	4、檔案置放目次表應載事項完整正確。(6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。	(1)每一檔案容具依規定放置目次表。 (2)目次表載明檔號、案名、案由、密等、保存年限及其他應記載事項。
	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。 (2) 採棉線繩、紙釘、塑膠釘或其他不損壞檔案之材質裝訂。

評審重點		查核方法
評審項目 (配分)	衡量指標 (配分)	
	6、檔案依規定完成上架，架櫃標示正確。(4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。	(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) 檔案架櫃正確標示存放檔案範圍。
	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)	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)	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)	<p>現地查證檔案庫房樓層、地區及防水措施，依下列情況給分：</p> <p>(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。</p> <p>(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 (颶) 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。</p> <p>(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 (颶) 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。</p>
	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或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)	<p>(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。</p> <p>(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)。</p>



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。
	6、檔案庫房設置防盜門禁與監視設備。(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設備。 (3)檔案庫房設置監視設備。
	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。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 10 μ W/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) ◎適用於一般行政機關與受政府委託行使公權力之團體	1、回溯檔案完成目錄彙送情形。(10分) ◎機關於 98 年 6 月前完成回溯檔案目錄彙送者給 10 分；99 年底前完成者給 8 分；100 年完成者給 7 分；餘不給分。	(1)機關應依相關法令規定，於 97 年底前完成所有回溯檔案目錄編目建檔作業，並於辦理檔案目錄彙送前，檢視檔案目錄內容之妥適性，避免檔案目錄公布影響公共利益或侵害個人隱私。請機關提供相關佐證資料，如簽核文件等。 (2)檢視機關函發本局之公文影本或辦理是項作業之佐證資料，並於實地查證時，抽檢回溯檔案實體與目錄是否相符。
	2、現行檔案辦理目錄彙送情形。(20分)	
二、檔案增值應用與推廣(70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、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。

評審重點		查核方法	
評審項目 (配分)	衡量指標 (配分)		
	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。	
	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、檔案加值應用與推廣(100分) ◎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。	

※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、檔案管理資訊系統作業功能之完整性與使用績效(65/85分) ◎具電子檔案者,配分65分 ◎無電子檔案者,配分85分	1、機關使用之檔案管理資訊系統作業功能完整性。(55/70分) ◎受評機關與廠商或上級機關或其他機關使用相同版本之檔案管理資訊系統,且核心功能並未修改時,若廠商或上級機關或其他機關已申請驗證時,依其驗證結果給分。 ◎「公文及檔案管理資訊系統」驗證分紙本檔案管理(簡易版、標準版),紙本檔案及電子檔案管理(進階版、完整版)等4種版本。	(1)通過「公文及檔案管理資訊系統」驗證者:檢視通過驗證相關佐證資料及作業功能之完整性與使用績效。 (2)未通過「公文及檔案管理資訊系統」驗證者:檢視其通過功能項目之相關佐證資料及作業功能之完整性與使用績效。 (3)未申請「公文及檔案管理資訊系統」驗證,或(1)、(2)項證明不充分者:依「文書及檔案管理電腦化作業規範」附錄7檔案管理系統功能,檢視相關佐證資料,逐項抽檢各功能細項或系統功能規格書及抽閱相關報表。
	2、機關使用資訊系統辦理線上申請作業(10/15分)	
二、電子檔案管理作業(20分) ◎無電子檔案者,此項配分移至檔案管理資訊系統作業功能之完整性與使用績效項目	1、確認電子檔案內容應加附機關憑證製成之電子簽章。(5分) 2、配合電子檔案之保存年限,評估保存維護成本,適時辦理電子檔案之轉置、更新、模擬及封裝。辦理前,應先製作2套以上備份,分置於不同地點保管。(5分) 3、對保存之電子檔案,辦理電子媒體之檢測與維	(1)抽驗電子檔案有無機關憑證製成之電子簽章。 (2)檢查有無技術鑑定報告;並針對鑑定報告內容有無任何處置作為。 (3)檢查有無專人負責,以及檢測及維護紀錄。

評審重點		查核方法
評審項目 (配分)	衡量指標 (配分)	
	<p>護，並指派專人負責電子檔案軟硬體設施之維護、轉置、更新、模擬及封裝。(4分)</p> <p>4、每年辦理電子檔案稽核作業1次，驗證電子檔案清查、鑑定、銷毀及移轉(交)作業之辦理情形，並將稽核結果作成紀錄。(4分)</p> <p>5、辦理電子檔案之清查、技術鑑定、銷毀、移轉(交)及稽核作業時，應由檔案管理人員會同相關資訊人員辦理。(2分)</p>	<p>(4)檢查有無稽核紀錄。</p> <p>(5)檢查相關紀錄有無檔案管理人員及資訊人員參與。</p>
<p>三、檔案管理資訊系統安全及備份功能 (15分)</p>	<p>1、資訊安全管理措施執行情形。(3分)</p> <p>2、辦理日常備份及災害復原演練作業。(6分)</p> <p>3、辦理系統人員權限申請及異動管理作業。(6分)</p>	<p>(1)檢視資訊安全管理措施執行情形。</p> <p>(2)檢視日常備份作業相關紀錄或表單，及災害復原演練紀錄。</p> <p>(3)檢視系統人員權限申請及異動管理紀錄相關表單。</p> <p>(4)檢視通過國際性相關資訊安全標準認證證書。</p>

※檔案管理特殊績效與標竿作為

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 管理創新作為、 特殊績效或可供 其他機關標竿學 習之具體成果 (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、 技術實驗研發、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)	

附表 2

金檔獎推動小組計畫分工表

項目	計畫工作項目	資料彙整人員
1	檔案管理計畫與培訓	王麗英
2	檔案立案編目	陳惠容
3	檔案清理與機密檔案管理	邱怡萍
4	檔案保管與庫房設施	詹紫鈺、董冠君
5	檔案應用	翁世洋、王麗英
6	作業資訊化	張鎧尹
7	檔案管理特殊績效與標竿作為	翁世洋、王麗英