

金檔獎「檔案計畫與培訓」武功秘笈



金檔獎評獎活動是檔案管理局的年度盛事，也是機關肯定自己的最佳途徑。檔案管理的每個環節皆同等重要，計畫為作業之本，如何打理好「檔案計畫與培訓」火車頭的工作，達到事半功倍，並獲得評獎委員的青睞呢？讓我們來一探其中奧妙吧！

檔案管理局企劃組專員 許書綾

檔案管理局(以下簡稱本局)舉辦之金檔獎評獎活動，歷年皆吸引各方機關前來參獎，本活動評獎作業嚴謹，參獎機關須基本功夫紮實，且年年強化精進，才能通過主管機關初評，進入本局複評階段，最後得以榮登金榜。

今年適逢本局成立 10 週年，金檔獎評獎活動已邁入第 9 屆，特以「九轉功成，十年榮耀」為本屆頒獎典禮活動標語，展現本局歷經九載不間斷的努力與淬鍊，進而造就十年後光榮、圓滿的檔案管理事業。然就參獎機關而言，要如何能突破重圍、贏得評獎委員的青睞，而獲得被譽為「檔案界奧斯卡」的「金檔獎」呢？計畫為檔案管理作業之本，萬事進行，皆得計畫，唯有計畫，方能在千頭萬緒中，找出門道，且讓我們從計畫著手吧！

「檔案計畫與培訓」之評獎重點一環扣一環，互相銜接，如何從中找出致勝之武功秘笈，以下就依本局實地評獎經驗機關常見缺失，請大家耐心接招！

一、應先有計畫之訂定，才有執行成效之展現

本局進行實地評獎時，常發現機關檔案管理成果之執行期程竟先於計畫訂定之時點，這難免會讓人聯想機關「以成果反推計畫內容」，致造成計畫與成果「反因為果」、無法正確聯結之矛盾狀況，產生「為評獎而計畫」之窘態。

二、藉由內部或外部檔案管考小組之力量，達成預定目標

機關於計畫中明定管考指標後，除可於業務會報定期提出執行成果、或成立檔案管考小組，由小組負責執行情形之管考，並提出檔案管理相關建議，以精進機關內部檔案管理作業外，或由上級機關主動成立檔案管理輔導小組，定期對所屬機關進行訪視並提出改善建議，俾所屬機關能參採與改進，以達輔導訪視之積極成效。

三、進行標竿學習，提出心得與建議，並澈底落實

在實地評獎時，常見機關標竿學習資料中，僅有參訪次數、機

關名稱與時點等文字及照片資訊，卻無參訪後所延伸之心得報告、建議或檢討會議等紀錄呈現，甚為可惜。建議於每次參訪學習後，能以書面心得或簡報的方式，將所得之資訊與同仁分享，甚或能綜整自各標竿機關獲得之資訊，內化為自身心得、提出改進建議，回饋於業務之執行，將成為對機關最實質之貢獻。然學習對象除可選取最易吸取經驗之同質機關外，建議可擴及至異質機關之學習，或可激發出意想不到的火花喔！另外，本局每年度於評獎作業辦理完竣後，會依評獎類別對當屆獲獎機關於網站上公布標竿工作項目，以供各機關針對自身不足之處，參訪學習，這也是一個有效的小秘訣喔！

四、辦理或派員參加檔案管理訓練課程，並與同仁分享，落實於業務執行

實地評獎中亦常見受檢資料中列有機關人員參訓紀錄，惟未見參訓後之心得分享，或所撰寫之心得報告內容制式化、寫法雷同或僅是課程內容分享，建議能將學習心得及課程講義融會貫通、稍作整理後，公告於內部網路，達到「一人參訓，多人共享」之效果。倘若機關經費有限時，亦可與為民服務、相關業務之教育訓練合併辦理，或對內部業務人員進行調查，瞭解同仁欠缺之檔案管理知識，藉此補足其檔案知能，讓每人皆具檔案管理觀念，一方面可減輕檔案管理人員之負擔，另一方面可使經費使用更具效率。另外，值得一提的是，在評獎委員實地評獎過程當中，曾有機關首長以身作則，積極參與本局數位學習課程之課後認證，不僅顯示出首長對檔案管理工作高度重視，更可作為機關同仁之表率，令人敬佩。

經過以上的招式拆解，您是否對於金檔獎「檔案計畫與培訓」評獎重點更加瞭解了呢？歡迎到本局全球資訊網「[金檔獎暨金質獎](#)」專區，裡面有更詳盡的資料可供參考！