

第 23 章 作業成效評估

23.1 範圍

各機關為瞭解檔案管理業務全盤實施狀況，發現問題，尋求解決之道，並確定爾後改進目標與努力方向，提升檔案管理效能，就本手冊所訂業務執行過程與成效予以定期評估，包含訂定衡量指標、規劃蒐集評估資訊途徑、查檢執行情形、評析及撰寫成效報告，並據以執行改進等事項。中央二級機關及直轄市、縣（市）政府對於所屬機關檔案管理作業成效評估，得參照本章辦理。

23.2 名詞定義

23.2.1 衡量指標

指用來檢測檔案管理作業之執行狀況與具體成效之明確特徵或要項，以評析目標達成情形；包括檢測作業流程之「執行過程檢核要項」及檢測作業成果之「作業成效指標」。

23.3 處理要領

為瞭解檔案管理業務之推動情形與作業成效，發掘問題，各機關應配合上級機關或檔案管理局推動之相關評估規定定期辦理成效評估，必要時得由權責長官組成評估小組負責推動；其流程詳如圖 23-1。

23.3.1 訂定衡量指標

23.3.1.1 各機關就其檔案管理業務及作業流程，參考表 23-1，訂定「執行過程檢核要項」及「作業成效指標」。

23.3.1.2 訂定衡量指標應注意下列原則：

1. 各機關應依據既定中程目標、策略及年度施政目標，設定年度達成指標，以為執行衡量之依據，其關係如圖 23-2；有關中程策略目標及年度施政目標之訂定，請參考本手冊第 1 章計畫作業。

2. 可涵蓋檔案管理作業流程執行狀況及具體推動成果。
3. 可依客觀方式加以評估或具體衡量。
4. 衡量指標應有互斥性、不重疊性、延續性及連貫性，並略具挑戰性，以就可用資源，經努力可達成者為原則。
5. 配合檔案管理局推動之年度評鑑重點或機關檔案管理業務發展重點訂定。

23.3.2 規劃評估資訊蒐集方法

23.3.2.1 為應平時查檢及成效評估需要，各機關應對 23.3.1.1 所定衡量指標，參考表 23-2 所定範例，預為規劃蒐集評估資訊之方法。

23.3.2.2 蒐集評估資訊可採行下列方法：

1. 蒐集登錄檔案管理作業相關統計資料。
2. 定期派員查檢檔案管理作業執行情形，並予確實記錄。
3. 除前述調查統計與實地訪查外，可依所定衡量指標特性，運用問卷調查、面談、座談會、網路意見交流及服務信箱等方法蒐集必要之評估資訊。

23.3.3 查檢執行情形

23.3.3.1 各機關檔案管理專責單位或人員應根據蒐集所得評估資訊，參照 23.3.1 所定之衡量指標，定期進行平時查檢，查檢事項如次：

1. 檔案管理作業是否符合相關法令規定。
2. 檔案管理作業是否符合本手冊規範流程。
3. 檔案管理作業執行情形與作業進度。

23.3.3.2 各機關檔案管理專責單位或人員應對 23.3.3.1 查檢結果，隨時檢討，採取必要之改進措施；必要時，並得修正目標。

23.3.4 評析

各機關應對檔案管理業務之推動，就其執行過程及作業成效，自行評估，其結果應參考表 23-3 及表 23-4，以具體數

值或文字呈現，並記錄評析結果，以瞭解實際成效。

23.3.4.1 評析之執行，必要時得邀集上級機關、檔案管理局、相關機關或學者專家共同參與。

23.3.4.2 評析重點應包含下列各項：

1. 檔案管理作業與執行過程檢核要項契合之情形。
2. 檔案管理作業達成成效指標之程度。
3. 達成目標及作業成效所採取之措施、努力與成本支出。
4. 未能達成目標或作業成效之原因檢討。

23.3.5 撰寫報告及陳核

23.3.5.1 作業成效評估辦理完竣，應提出「檔案管理作業成效評估總報告」(參考格式，如表 23-5)及「檔案管理業務綜合統計表」(參考格式，如表 23-6)，俾供未來相關施政、計畫規劃、執行與改進之參考。其報告內容應包括下列項目：

1. 現存問題評析與衡量指標之訂定。
2. 評估資訊之蒐集方法與評析過程。
3. 過程檢核結果與已採行之相關措施。
4. 成效指標達成情形。
5. 發現問題及原因檢討。
6. 改進建議。

23.3.5.2 「檔案管理作業成效評估總報告」應簽陳機關首長核閱。

23.3.6 檢討與獎懲

23.3.6.1 各機關應對評估結果，確實執行改進措施，以達提升檔案管理效能之目的。

23.3.6.2 各機關得就評估結果，依公務人員考績法等相關規定對檔案管理業務主管及相關承辦人員辦理獎懲事宜。

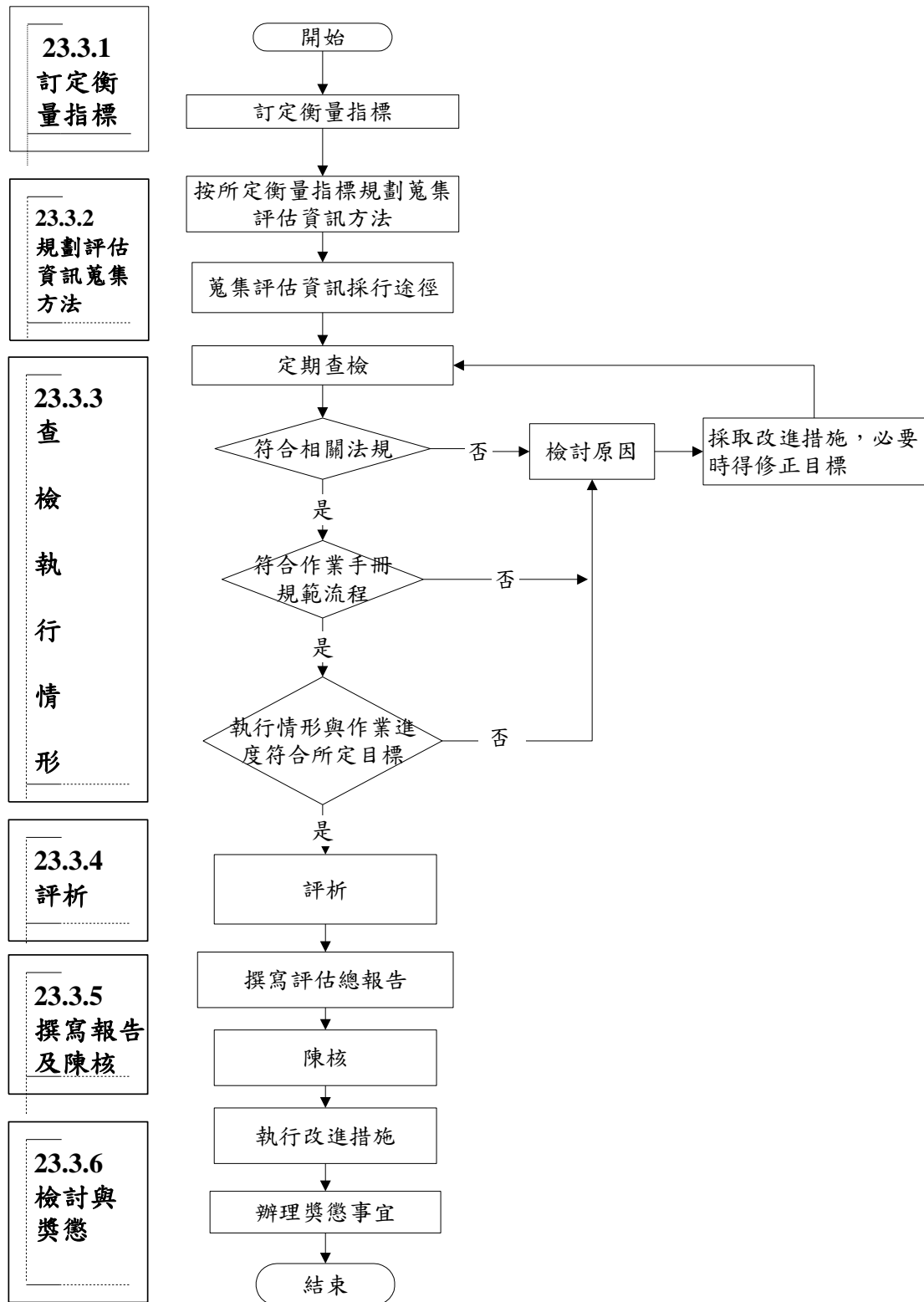


圖23-1 檔案管理作業成效評估流程

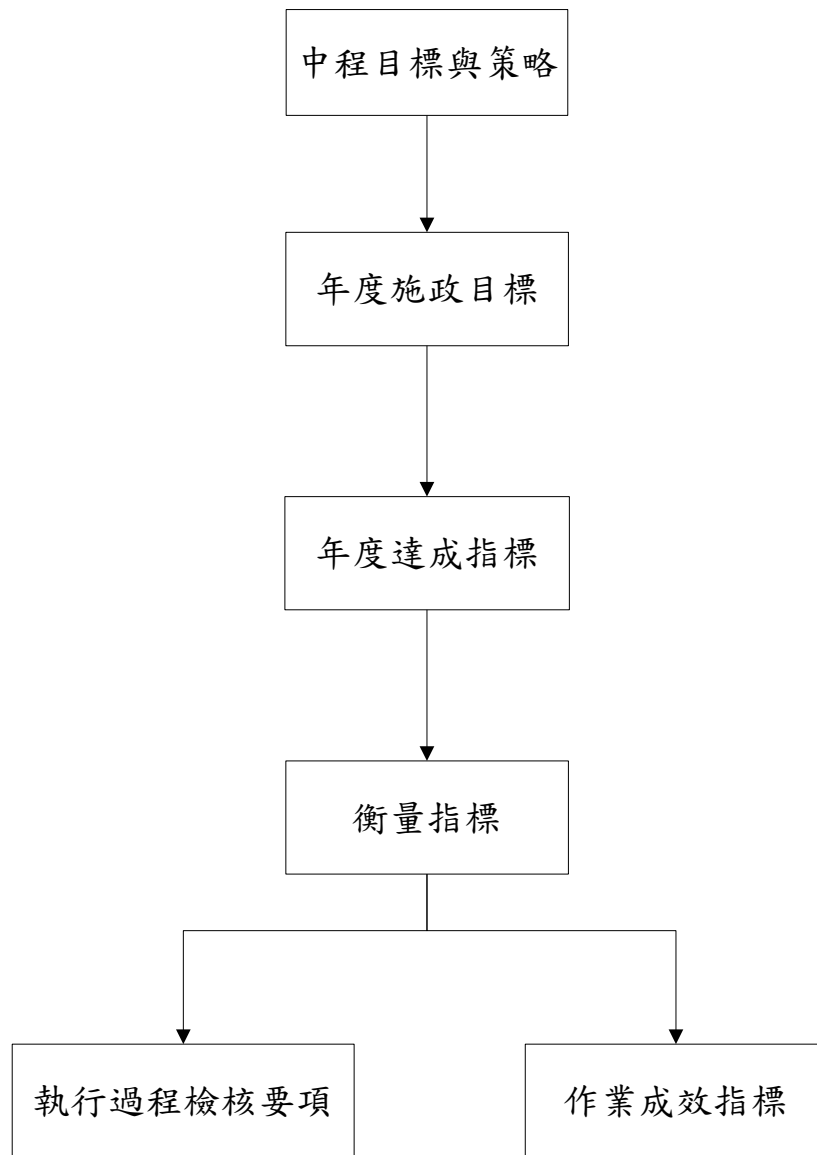


圖23-2 管理目標與指標訂定關係圖

表 23-1 檔案管理作業檢核要項與成效指標建議表

工作要項	執行過程檢核要項	成效指標
計畫作業	<ul style="list-style-type: none"> ● 計畫研擬 1. 計畫是否配合年度檔案管理重點工作項目訂定明確之目標。 2. 計畫是否訂定實施期程。 3. 計畫執行如需有經費支應時，是否於計畫中編列適當之經費來源。 ● 計畫執行 4. 計畫是否確實執行。 5. 計畫執行是否與預算編列相符合。 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 預算執行率。 2. 目標達成度。
檔案點收與分編	<ul style="list-style-type: none"> ● 點收 6. 是否提供公文管理系統資料與檔案管理系統自動銜接。 7. 附件歸檔是否註記媒體類型及數量。 8. 非文字資料之附件是否於該媒體適當處註記文號。 9. 歸檔案件是否完全符合歸檔查檢原則。 10. 是否定期辦理逾期未歸檔案件稽催。 11. 是否定期列表統計歸檔情形。 ● 立案 12. 各案件是否分入所屬分類號並訂定保存年限。 13. 檔案是否建立簡要案名，並賦予檔號。 14. 同一案件可分入或歸屬相關分類號或案名者，是否註記處理。 ● 編目 15. 已歸檔案件是否完成編目建檔。 16. 編目建檔是否依機關檔案編目規範進行。 17. 是否進行回溯建檔。 18. 是否定期列表統計編目數量。 	<ul style="list-style-type: none"> 3. 辦畢案件中應歸檔而未歸檔者經稽催後辦理歸檔之比率。 4. 完成檔案回溯編目建檔之比率。

工作要項	執行過程檢核要項	成效指標
檔案整理	<ul style="list-style-type: none"> ● 立卷 19. 案件整理是否按目次號由小至大排列。 20. 各案件是否已於該案件首頁適當位置編寫目次號。 21. 各案件是否按規定理平入卷。 22. 各案件規格大小是否符合公文用紙。 23. 每一案卷內放置檔案是否與該卷夾封面或卷脊標示內容相符。 24. 檔案卷夾內檔案數量是否寬鬆適宜。 25. 目次表應載事項是否依規定註記。 26. 檔案卷夾封面或卷脊是否依規定標示。 27. 檔案管理系統是否提供篩選半年內未異動檔案案卷之功能。 ● 微縮儲存 28. 辦理檔案微縮準備作業時，是否依規定將檔案排序、編碼並進行拆卷整理。 29. 檔案微縮作業是否依機密檔案與一般檔案、定期保存與永久保存之性質，分別辦理縮攝作業。 30. 微縮片是否設置專用儲存櫃保存。 31. 微縮片保存之溫溼度控制是否合於規定。 32. 完成縮攝之微縮片是否依相關規定進行查檢。 33. 微縮片是否定期查檢並作成紀錄。 34. 經查檢發現損壞之微縮片是否進行適當之處置。 ● 電子儲存 35. 電子影像檔案儲存格式是否符合規定。 36. 電子影像檔案是否清晰、歪斜度不超過5度且無跳漏頁情事。 	<ul style="list-style-type: none"> 5. 檔案分類編案後完成整理入卷者所占之比率。 6. 檔案卷夾或封面依規定標示者所占之比率。 7. 完成微縮儲存之檔案數量占全部檔案數量之比率。 8. 微縮片以專用儲存櫃保存之比率。 9. 檔案進行電子儲存之比率。 10. 調閱應用電子影像檔案次數占機關檔案總調閱次數之比率。

工作要項	執行過程檢核要項	成效指標
	37. 辦理電子儲存時，是否於檔案目錄及相關簿冊上為必要之註記。 38. 電子說明檔記載事項是否明確適當。 39. 電子影像檔案正版是否製作兩套並異地存放。 40. 電子媒體是否定期查驗其有效性。 41. 是否依規定製作備份或轉置。 42. 經電子儲存之電子影像檔案是否聯結目錄，並提供調借應用。 43. 經電子儲存之檔案是否提供封裝處理之功能。	
檔案保管	<ul style="list-style-type: none"> ● 入庫管理 44. 檔案排架是否依檔號大小，由小至大，由左至右，由上至下排列。 45. 是否定期進行檔案整架等保管工作。 46. 檔案裝訂是否依規定辦理。 47. 是否定期列表統計檔案保管情形。 ● 檔案保存與修護 48. 是否依不同儲存媒體之特性分別保存。 49. 紙質類檔案之保存環境、保存設備、置放方式是否符合相關規定。 50. 非紙質類檔案之保存環境、設備與置放方式是否符合相關規定。 51. 保存狀況不佳之檔案是否擬定修護計畫。 52. 是否定期查檢各類檔案之保存狀況並予詳實紀錄。 ● 庫房安全管理 53. 檔案庫房之設置是否與其他工作場所為必要之區隔。 54. 檔案庫房是否依儲存媒體型式，分區設置保管空間或分別配置保管設備。 55. 檔案庫房之分間牆及門窗是否具 1 小時防火時效。 	11. 檔案完成上架之比率。 12. 檔案架櫃標示完整正確之比率。 13. 上架之檔案排序正確之比率。 14. 永久保存檔案依規定辦理裝訂之比率。 15. 所有保管檔案中無本手冊第 12 章所列毀損情形者所占之比率。 16. 所保管待修復之檔案中完成修復之比率。

工作要項	執行過程檢核要項	成效指標
	<p>56. 檔案庫房是否配置恆溫濕控制空調設備，並全天候運轉。</p> <p>57. 檔案庫房是否配置溫溼度紀錄器，並定期記錄；遇有異常狀況時，是否有及時為必要之處理。</p> <p>58. 檔案庫房是否配置消防與警報設備。</p> <p>59. 檔案庫房是否配置防盜門禁與監視設備。</p> <p>60. 檔案庫房是否配置通訊設備。</p> <p>61. 檔案庫房是否採用低紫外線及散熱良好之照明設備，照度是否符合80lux~240lux間之規定。</p> <p>62. 檔案庫房是否採行空氣淨化措施。</p> <p>63. 檔案庫房是否有相關防水措施。</p> <p>64. 檔案庫房是否定期實施消毒，並進行蟲鼠黴菌之防治。</p> <p>65. 是否定期檢查庫房各項設備並記錄之。</p>	
檔案鑑定	<p>66. 檔案銷毀時，是否依相關規定辦理檔案鑑定。</p> <p>67. 檔案移轉時，是否依相關規定辦理檔案鑑定。</p> <p>68. 檔案保存年限區分表修訂時，是否依相關規定辦理檔案鑑定。</p> <p>69. 年代久遠檔案無法判定保存年限時，是否依相關規定辦理檔案鑑定。</p> <p>70. 檔案鑑定小組是否由相關單位、學者專家或關係人組成。</p> <p>71. 檔案鑑定是否經鑑定小組召開會議討論。</p> <p>72. 檔案鑑定方式是否考量人力、時間及鑑定檔案數量等因素進行。</p> <p>73. 檔案鑑定報告是否提出具體建議。</p>	17. 檔案鑑定建議被採納之比率。

工作要項	執行過程檢核要項	成效指標
檔案清理	<p>● 清查</p> <p>74. 庫房是否每年定期辦理檔案清查。</p> <p>75. 是否因應特殊需求（如意外狀況、銷毀、移轉、檔案數量增長等）辦理檔案清查。</p> <p>76. 是否備妥檔案清查清單以利清查。</p> <p>77. 清查檔案是否依規定之核對步驟進行查核。</p> <p>78. 清查時是否詳細填寫「檔案清查清單」。</p> <p>79. 清查後如發現問題（包括檔案錯置、目錄補建、銷毀、移轉、保存維護或重新規劃架位）是否依相關規定辦理後續作業。</p> <p>80. 清查後如發現檔案遺失，是否依規定辦理後續處置。</p> <p>● 銷毀</p> <p>81. 是否每年辦理檔案銷毀。</p> <p>82. 檔案銷毀目錄是否依規定格式製作。</p> <p>83. 檔案銷毀目錄是否依規定會簽承辦單位表示意見。</p> <p>84. 是否依規定編製銷毀計畫、檔案銷毀目錄及檔案鑑定報告是否層送檔案管理局審核。</p> <p>85. 執行檔案銷毀後是否按規定註記。</p> <p>86. 檔案經核准延長保存年限者是否按規定註記調整後保存年限。</p> <p>● 移轉</p> <p>87. 永久保存之機密檔案於移轉前，是否依法檢討辦理機密等級之變更或解密。</p> <p>88. 移轉目錄是否依規定格式製作。</p> <p>89. 移轉目錄是否依規定層送。</p> <p>90. 執行檔案移轉後是否按規定註記。</p>	<p>18. 每年辦理清查之檔案數量占總檔案數量之比率。</p> <p>19. 清查後發現檔案保存狀況不良之數量占清查總數量之比率（本項比率應逐年降低）。</p> <p>20. 清查後發現檔案保存狀況不良者完成改善之比率。</p> <p>21. 經核准銷毀完成銷毀作業者所占之比率。</p> <p>22. 核定應移轉之永久保存檔案完成移轉程序者所占之比率。</p> <p>23. 本年度已完成銷毀註記之檔案數量占已核准銷毀檔案數量之比率。</p> <p>24. 本年度已完成移轉註記之檔案數量占已核准移轉檔案數量之比率。</p>

工作要項	執行過程檢核要項	成效指標
檔案應用	<ul style="list-style-type: none"> ● 目錄彙送 <ul style="list-style-type: none"> 91. 是否依規定期程及程序辦理檔案目錄彙送作業。 92. 送交之檔案目錄格式及內容是否均正確無誤。 ● 檢調 <ul style="list-style-type: none"> 93. 調案申請是否依規定程序辦理。 94. 展期申請是否依規定程序辦理。 95. 調案及展期核准是否依規定程序辦理。 96. 是否辦理逾期未還檔案稽催。 97. 調案紀錄是否確實記載檔案借調或調用情形。 98. 調案單及調案紀錄是否依規定保管。 99. 是否定期列表統計檔案檢調情形。 ● 應用 <ul style="list-style-type: none"> 100. 是否訂定檔案應用作業規定或相關服務要點說明。 101. 檔案申請應用是否依規定程序辦理。 102. 審核結果是否依限通知申請人。 103. 是否定期列表統計檔案申請應用情形。 104. 是否提供線上申請檢調應用之功能。 	<ul style="list-style-type: none"> 25. 借調案件中逾期未還經稽催後歸還之比率。 26. 受理申請案件審核作業平均天數。
機密檔案管理	<ul style="list-style-type: none"> 105. 是否指派專人負責機密檔案之管理。 106. 機密檔案是否依規定使用專用封套裝封。 107. 機密檔案是否與一般檔案分別存放，並分級保管。 108. 機密檔案是否置於保險箱、或其他具安全防護功能之箱櫃，及裝置密鎖。 109. 機密檔案存放場所或區域是否採取門禁管制。 	<ul style="list-style-type: none"> 27. 機密檔案依規定借調如期歸還之比率。 28. 機密檔案應解密而未解密之比率。

工作要項	執行過程檢核要項	成效指標
	110. 機密檔案借調與歸還程序是否依規定辦理。 111. 是否定期檢查機密檔案存放設備之安全與性能。 112. 是否定期檢討辦理機密等級變更或解密事宜。	
作業資訊化	113. 機關檔案管理資訊系統作業功能是否包括點收、立案、編目、保管、檢調、銷毀、移轉。 114. 系統使用者登錄是否具帳號、密碼或身分認證等安全措施。 115. 是否定期清理無效帳號。 116. 是否具備定期/不定期更換系統密碼功能。 117. 是否具設備管理維護機制。 118. 公文管理與檔案管理是否已具備整合功能或轉換介面。 119. 檔案管理系統是否具備公文檔案影像瀏覽功能者。 120. 是否具備管理線上簽核之電子公文檔案功能。 121. 數位內容檔案是否已採封裝處理。 122. 是否已提供二層式案件、案卷編目建檔功能。	29. 線上申請檢調、應用之比率。
成效評估	123. 是否針對年度檔案管理工作重點選定作業檢核要項與成效指標。 124. 計畫及業務執行是否定期追蹤列管。 125. 是否辦理檔案管理成效評量作業。 126. 是否針對評量結果提出改進建議並落實執行。	30. 評量結果須改進事項之執行率。

表 23-2 檔案管理作業成效評估資訊蒐集計畫表（參考範例）

衡量指標	評估資訊蒐集方法	資訊蒐集日期	蒐集地點	觀察對象選定
完成檔案回溯編目建檔之比率	實證記錄調查統計	每月、每季或每半年完成檔案回溯編目結果統計日期 (例如每月最後 1 日)	檔案編目場所 (例如檔案室、檔案編目室)	1. 回溯檔案目錄 2. 每次待回溯編目檔案總數量 3. 實際完成編目建檔結果相關數據紀錄
檔案卷夾或封面依規定標示所占之比率	實證記錄調查統計	每年完成清查本機關檔案結果統計日期 (例如 12 月 31 日)	檔案庫房	1. 檔案卷夾或封面 2. 每次清查檔案卷夾總數 3. 每次清查後未依規定標示檔案卷夾總數
永久保存檔案依規定辦理裝訂之比率	實證記錄調查統計	每年完成清查本機關檔案結果統計日期 (例如 12 月 31 日)	1. 檔案庫房 2. 檔案整理場所	1. 永久保存檔案 2. 每次清查永久保存檔案總數 3. 每次清查後未依規定辦理裝訂之永久保存檔案總數
受理申請檔案應用案件審核作業平均天數	1. 實證記錄調查統計 2. 檔案應用顧客意見問卷調查 3. 檔案應用顧客焦點團體座談	1. 每年年終受理申請檔案應用案件統計日(例如 12 月 31 日) 2. 每次顧客意見問卷回收日 3. 檔案應用顧客焦點團體座談日期	1. 受理申請檔案應用服務場所 2. 檔案應用顧客意見問卷回收場所 3. 檔案應用顧客座談會議場合	1. 每年受理申請檔案應用案件總數、每案審核作業天數(結案資訊) 2. 申請檔案應用顧客

表 23-3 檔案管理作業檢核要項表（參考格式）

工作要項	執行過程檢核要項	檢核結果	
計畫作業	● 計畫研擬	是	否
	1. 計畫是否配合年度檔案管理重點工作項目訂定明確之目標。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. 計畫是否訂定實施期程。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. 計畫執行如需有經費支應時，是否於計畫中編列適當之經費來源。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● 計畫執行		
	4. 計畫是否確實執行。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
檔案點收與分編	● 點收	是	否
	6. 是否提供公文管理系統資料與檔案管理系統自動銜接。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7. 附件歸檔是否註記媒體類型及數量。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8. 非文字資料之附件是否於該媒體適當處註記文號。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9. 歸檔案件是否完全符合歸檔查檢原則。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	10. 是否定期辦理逾期末歸檔案件稽催。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	11. 是否定期列表統計歸檔情形。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● 立案		
	12. 各案件是否分入所屬分類號並訂定保存年限。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	13. 檔案是否建立簡要案名，並賦予檔號。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	14. 同一案件可分入或歸屬相關分類號或案名者，是否註記處理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
檔案整理	● 編目		
	15. 已歸檔案件是否完成編目建檔。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	16. 編目建檔是否依機關檔案編目規範進行。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	17. 是否進行回溯建檔。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	18. 是否定期列表統計編目數量。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
檔案整理	● 立卷		
	19. 案件整理是否按目次號由小至大排列。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	20. 各案件是否已於該案件首頁適當位置編寫目次號。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	21. 各案件是否按規定理平入卷。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	22. 各案件規格大小是否符合公文用紙。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	23. 每一案卷內放置檔案是否與該卷夾封面或卷脊標示內		

	容相符。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	24. 檔案卷夾內檔案數量是否寬鬆適宜。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	25. 目次表應載事項是否依規定註記。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	26. 檔案卷夾封面或卷脊是否依規定標示。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	27. 檔案管理系統是否提供篩選半年內未異動檔案案卷之功能。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● 微縮儲存		
	28. 辦理檔案微縮準備作業時，是否依規定將檔案排序、編碼並進行拆卷整理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	29. 檔案微縮作業是否依機密檔案與一般檔案、定期保存與永久保存之性質，分別辦理縮攝作業。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	30. 微縮片是否設置專用儲存櫃保存。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	31. 微縮片保存之溫溼度控制是否合於規定。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	32. 完成縮攝之微縮片是否依相關規定進行查檢。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	33. 微縮片是否定期查檢並作成紀錄。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	34. 經查檢發現損壞之微縮片是否進行適當之處置。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● 電子儲存		
	35. 電子影像檔案儲存格式是否符合規定。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	36. 電子影像檔案是否清晰、歪斜度不超過5度且無跳漏頁情事。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	37. 辦理電子儲存時，是否於檔案目錄及相關簿冊上為必要之註記。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	38. 電子說明檔記載事項是否明確適當。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	39. 電子影像檔案正版是否製作兩套並異地存放。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	40. 電子媒體是否定期查驗其有效性。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	41. 是否依規定製作備份或轉置。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	42. 經電子儲存之電子影像檔案是否聯結目錄，並提供調借應用。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	43. 經電子儲存之檔案是否提供封裝處理之功能。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
檔案保管	● 入庫管理		
	44. 檔案排架是否依檔號大小，由小至大，由左至右，由上至下排列。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	45. 是否定期進行檔案整架等保管工作。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	46. 檔案裝訂是否依規定辦理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	47. 是否定期列表統計檔案保管情形。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none">● 檔案保存與修護48. 是否依不同儲存媒體之特性分別保存。<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>49. 紙質類檔案之保存環境、保存設備、置放方式是否符合相關規定。<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>50. 非紙質類檔案之保存環境、設備與置放方式是否符合相關規定。<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>51. 保存狀況不佳之檔案是否擬定修護計畫。<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>52. 是否定期查檢各類檔案之保存狀況並予詳實紀錄。<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>● 庫房安全管理53. 檔案庫房之設置是否與其他工作場所為必要之區隔。<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>54. 檔案庫房是否依儲存媒體型式，分區設置保管空間或分別配置保管設備。<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>55. 檔案庫房之分間牆及門窗是否具 1 小時防火時效。<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>56. 檔案庫房是否配置恆溫濕控制空調設備，並全天候運轉。<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>57. 檔案庫房是否配置溫溼度紀錄器，並定期記錄；遇有異常狀況時，是否有及時為必要之處理。<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>58. 檔案庫房是否配置消防與警報設備。<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>59. 檔案庫房是否配置防盜門禁與監視設備。<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>60. 檔案庫房是否配置通訊設備。<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>61. 檔案庫房是否採用低紫外線及散熱良好之照明設備，照度是否符合 80lux~240lux 間之規定。<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>62. 檔案庫房是否採行空氣淨化措施。<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>63. 檔案庫房是否有相關防水措施。<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>64. 檔案庫房是否定期實施消毒，並進行蟲鼠黴菌之防治。<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>65. 是否定期檢查庫房各項設備並記錄之。<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
檔案鑑定	<ul style="list-style-type: none">66. 檔案銷毀時，是否依相關規定辦理檔案鑑定。<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>67. 檔案移轉時，是否依相關規定辦理檔案鑑定。<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>68. 檔案保存年限區分表修訂時，是否依相關規定辦理檔案鑑定。<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>69. 年代久遠檔案無法判定保存年限時，是否依相關規定辦理檔案鑑定。<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>70. 檔案鑑定小組是否由相關單位、學者專家或關係人組成。<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>71. 檔案鑑定是否經鑑定小組召開會議討論。<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

	72. 檔案鑑定方式是否考量人力、時間及鑑定檔案數量等因素進行。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	73. 檔案鑑定報告是否提出具體建議。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
檔案清理	<p>● 清查</p> <p>74. 庫房是否每年定期辦理檔案清查。</p> <p>75. 是否因應特殊需求（如意外狀況、銷毀、移轉、檔案數量增長等）辦理檔案清查。</p> <p>76. 是否備妥檔案清查清單以利清查。</p> <p>77. 清查檔案是否依規定之核對步驟進行查核。</p> <p>78. 清查時是否詳細填寫「檔案清查清單」。</p> <p>79. 清查後如發現問題（包括檔案錯置、目錄補建、銷毀、移轉、保存維護或重新規劃架位）是否依相關規定辦理後續作業。</p> <p>80. 清查後如發現檔案遺失，是否依規定辦理後續處置。</p> <p>● 銷毀</p> <p>81. 是否每年辦理檔案銷毀。</p> <p>82. 檔案銷毀目錄是否依規定格式製作。</p> <p>83. 檔案銷毀目錄是否依規定會簽承辦單位表示意見。</p> <p>84. 是否依規定編製銷毀計畫、檔案銷毀目錄及檔案鑑定報告是否層送檔案管理局審核。</p> <p>85. 執行檔案銷毀後是否按規定註記。</p> <p>86. 檔案經核准延長保存年限者是否按規定註記調整後保存年限。</p> <p>● 移轉</p> <p>87. 永久保存之機密檔案於移轉前，是否依法檢討辦理機密等級之變更或解密。</p> <p>88. 移轉目錄是否依規定格式製作。</p> <p>89. 移轉目錄是否依規定層送。</p> <p>90. 執行檔案移轉後是否按規定註記。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

檔案應用	● 目錄彙送		
	91. 是否依規定期程及程序辦理檔案目錄彙送作業。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	92. 送交之檔案目錄格式及內容是否均正確無誤。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● 檢調		
	93. 調案申請是否依規定程序辦理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	94. 展期申請是否依規定程序辦理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	95. 調案及展期核准是否依規定程序辦理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	96. 是否辦理逾期未還檔案稽催。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	97. 調案紀錄是否確實記載檔案借調或調用情形。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	98. 調案單及調案紀錄是否依規定保管。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	99. 是否定期列表統計檔案檢調情形。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● 應用		
	100. 是否訂定檔案應用作業規定或相關服務要點說明。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	101. 檔案申請應用是否依規定程序辦理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
102. 審核結果是否依限通知申請人。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
103. 是否定期列表統計檔案申請應用情形。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
104. 是否提供線上申請檢調應用之功能。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
機密檔案管理	105. 是否指派專人負責機密檔案之管理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	106. 機密檔案是否依規定使用專用封套裝封。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	107. 機密檔案是否與一般檔案分別存放，並分級保管。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	108. 機密檔案是否置於保險箱、或其他具安全防護功能之箱櫃，及裝置密鎖。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	109. 機密檔案存放場所或區域是否採取門禁管制。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	110. 機密檔案借調與歸還程序是否依規定辦理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	111. 是否定期檢查機密檔案存放設備之安全與性能。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	112. 是否定期檢討辦理機密等級變更或解密事宜。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
作業資訊化	113. 機關檔案管理資訊系統作業功能是否包括點收、立案、編目、保管、檢調、銷毀、移轉。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	114. 系統使用者登錄是否具帳號、密碼或身分認證等安全措施。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	115. 是否定期清理無效帳號。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	116. 是否具備定期/不定期更換系統密碼功能。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	117. 是否具設備管理維護機制。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	118. 公文管理與檔案管理是否已具備整合功能或轉換介面。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	119. 檔案管理系統是否具備公文檔案影像瀏覽功能者。 120. 是否具備管理線上簽核之電子公文檔案功能。 121. 數位內容檔案是否已採封裝處理。 122. 是否已提供二層式案件、案卷編目建檔功能。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
成效評估	123. 是否針對年度檔案管理工作重點選定作業檢核要項與成效指標。 124. 計畫及業務執行是否定期追蹤列管。 125. 是否辦理檔案管理成效評量作業。 126. 是否針對評量結果提出改進建議並落實執行。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

表 23-4 檔案管理作業成效指標評估表（參考格式）

工作要項	成效指標	X 年 度			
		X-1 年度現況 (A)	X 年度預期目標 (B)	X 年度實際達成情形 (C)	X 年度目標達成率 (D=C/B)
計畫作業	1. 預算執行率。 2. 目標達成度。				
檔案點收與分編	3. 辦畢案件中應歸檔而未歸檔者經稽催後辦理歸檔之比率。 4. 完成檔案回溯編目建檔之比率。				
檔案整理	5. 檔案分類編案後完成整理入卷者所占之比率。 6. 檔案卷夾或封面依規定標示者所占之比率。 7. 完成微縮儲存之檔案數量占全部檔案數量之比率。 8. 微縮片以專用儲存櫃保存之比率。 9. 檔案進行電子儲存之比率。 10. 調閱應用電子影像檔案次數占機關檔案總調閱次數之比率。				
檔案保管	11. 檔案完成上架之比率。 12. 檔案架櫃標示完整正確之比率。 13. 上架之檔案排序正確之比率。 14. 永久保存檔案依規定辦理裝訂之比率。 15. 所有保管檔案中無本手冊第 12 章所列毀損情形者所占之比率。 16. 所保管待修復之檔案中完成修復之比率。				

檔案鑑定	17. 檔案鑑定建議被採納之比率。				
檔案清理	18. 每年辦理清查之檔案數量占總檔案數量之比率。 19. 清查後發現檔案保存狀況不良之數量占清查總數量之比率（本項比率應逐年降低）。 20. 清查後發現檔案保存狀況不良者完成改善之比率。 21. 經核准銷毀完成銷毀作業者所占之比率。 22. 核定應移轉之永久保存檔案完成移轉程序者所占之比率。 23. 本年度已完成銷毀註記之檔案數量占已核准銷毀檔案數量之比率。 24. 本年度已完成移轉註記之檔案數量占已核准移轉檔案數量之比率。				
檔案應用	25. 借調案件中逾期未還經稽催後歸還之比率。 26. 受理申請案件審核作業平均天數。				
機密檔案管理	27. 機密檔案依規定借調如期歸還之比率。 28. 機密檔案應解密而未解密之比率				
資訊化作業	29. 線上申請檢調、應用之比率。				
成效評估	30. 評量結果須改進事項之執行率。				

表 23-5 「檔案管理作業成效評估總報告」撰寫格式（參考格式）

壹、前言

貳、問題評析與衡量指標之訂定

- 一、環境分析
- 二、現存問題分析
- 三、執行過程檢核要項之訂定
- 四、作業成效指標之訂定

參、評估資訊之蒐集方法與評析過程

- 一、評估資訊之蒐集方法
- 二、評析過程

肆、衡量指標達成情形

- 一、執行過程檢核結果
- 二、成效指標達成情形
- 三、達成目標所採行之措施

伍、檢討與建議

- 一、問題及未達成目標之原因檢討
- 二、改進建議

陸、結論

表 23-6 檔案管理業務綜合統計表（參考格式）

（機關全銜） 年檔案管理業務綜合統計表 製表日期：

管理事項	項目／計量單位	累積至本年度	累積至上年度	成長量
保管情形	檔案保管量／件			
（含編目處理）	現行檔案編目量／件			
	回溯檔案編目量／件			
	微儲儲存量／件			
	電子儲存量／件			
媒體型式	紙本／件			
本文量／附件量	底片／張			
	幻燈片／張			
	磁帶／捲			
	磁片／張			
	光碟／張			
	錄音帶／卷			
	錄影帶／卷			
	實物／個			
	地圖／幅			
	照片／張			
	工程圖／張			
保存年限	5 年以下／件			
	10 年／件			
	15 年／件			
	20 年／件			
	25 年／件			
	30 年／件			
永久保存／件				
管理事項	項目／計算單位	本年度	上年度	成長量
歸檔	案件歸檔數量／件			
銷毀情形	已屆保存年限檔案量／件			
	已核准銷毀檔案量／件			
移轉情形	屆臨移轉檔案量／件			
	歷年已核准移轉檔案量／件			
應用	機關借調或調用檔案量／件			
	民眾申請應用檔案量／件			
	民眾申請應用人數／人			
	民眾申請應用核准件數／件			
	目錄彙送案件量／件			