

## 第23章 作業成效評估

### 23.1 範圍

各機關就檔案管理業務執行過程與成效予以定期評估，包含訂定作業成效指標、蒐集評估資訊、查檢執行情形、評析作業成效、考評所屬機關，並據以執行檢討與獎懲等事項。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 作業成效指標

指用來檢測檔案管理作業成效之明確特徵或要項，以衡量作業成果達成狀態。

#### 23.2.2 主管機關

指中央二級機關、直轄市政府及縣（市）政府。

### 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，各機關每年應依檔案管理作業檢核表（如表23-1，以下簡稱檢核表）及自訂之作業成效指標，查檢執行情形後，綜整檢核結果及作業成果，完成作業成效評估；其流程詳如圖23-1。

#### 23.3.1 訂定作業成效指標

23.3.1.1 各機關應依據中長程檔案管理工作重點，就檔案管理作業各項目選定作業成效指標，並設定年度預期目標值，以為執行成效衡量之依據。（範例參見表23-2）。

23.3.1.2 訂定作業成效指標應注意下列原則：

1. 可評估目標達成程度、實際效益及對問題改善之影響。
2. 應能兼具使用者導向與成果導向之主、客觀衡量項目。
3. 應涵蓋某特定期間內預期達成之目標值。

4. 衡量指標應有延續性及連貫性，且不重疊性，並具挑戰性，以就可用資源，經努力可達成者為原則。
5. 可配合上級機關或檔案局推動之評鑑重點或機關檔案管理業務發展重點訂定。

### 23.3.2 蒐集評估資訊

23.3.2.1 為應檔案管理作業檢核及成效評估需要，各機關應就檔案管理作業檢核表所列檢核項目及依23.3.1所定作業成效指標，預為規劃評估資訊蒐集之時間、地點、頻度與方法（範例參見表23-3）。

23.3.2.2 蒐集評估資訊可採行下列方法：

1. 蒐集檔案管理作業相關統計資料、執行情形、報送上級機關或檔案局核（回）復意見。
2. 依所定衡量指標特性，運用問卷調查、抽樣檢視或分析、面談、座談會、參訓或標竿學習、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 各機關應根據蒐集所得之資訊，依檢核表及23.3.1所定作業成效指標定期查檢執行情形，並做成紀錄，以利後續辦理作業成效評估。

23.3.3.2 查檢重點如次：

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。
4. 比較預期與實際工作產出間之差距。

23.3.3.3 各機關應對23.3.3.1查檢結果，就未符規定或缺失待改進部分，予以檢討，並研提改進措施；如查檢過程中發現目標提前達成或有更優先要達成之檔案管理目標，應務實檢討調整目標值或變更適切之作業成效指標。

### 23.3.4 評析作業成效

23.3.4.1 各機關應自行評估檔案管理業務之作業成效，並以具體數值呈現達成狀況或文字記錄評析結果，以瞭解實際作業成效，（範例參見表23-4）。

23.3.4.2 評析之執行，必要時得邀集上級機關、相關機關或學者專家共同參與。評析重點應包含下列各項：

1. 檔案管理作業達成預期作業成效指標之情形、未達成檢核要項或指標之原因檢討或改進措施。
2. 檔案管理工作之可能風險及因應管理方法。
3. 未來執行較佳之方法或替選方案。

23.3.4.3 檔案管理單位或人員應綜述檢核結果、作業成效指標達成情形，並就不符合規定之事項或未達成指標部分，以及可能之風險，提出適當之處置措施或作為相關作業規劃及改善之建議，簽陳權責長官核閱，並做為後續計畫修正之參據。

### 23.3.5 考評所屬機關

主管機關應訂定適合本機關與所屬機關之共通考評及獎懲規定，且每年對所屬機關辦理考評或授權所屬機關分級考評。

### 23.3.6 檢討與獎懲

23.3.6.1 各機關應對自行評估或主管機關考評結果，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 各機關應就評估或考評結果，依公務人員考績法及檔案管理相關法令規定，對檔案管理業務主管及相關承辦人員辦理獎懲事宜。

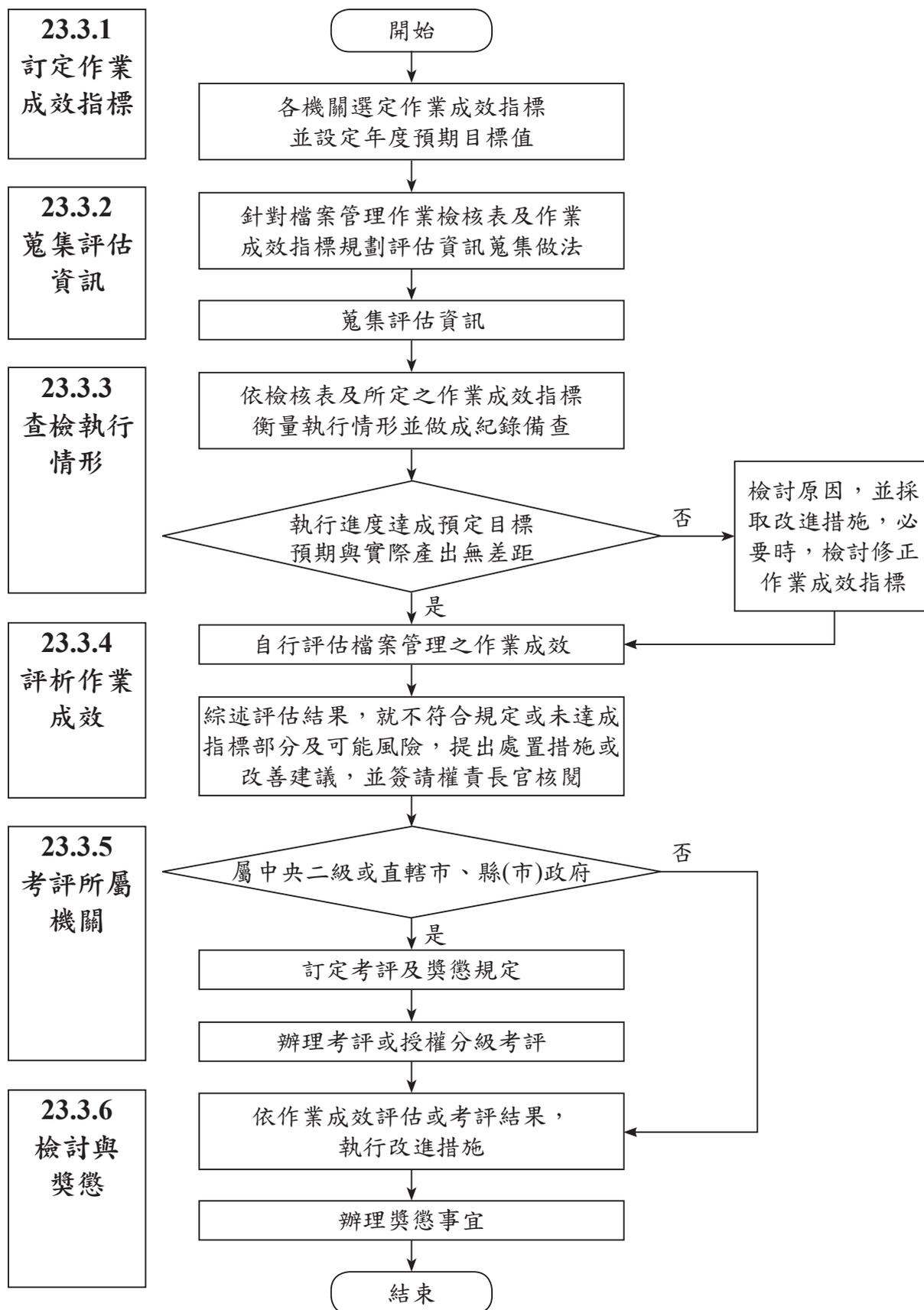


圖23-1 檔案管理作業成效評估流程

表 23-1 檔案管理作業檢核表

工作要項	檢核要項	檢核結果			備註
計畫作業	● 計畫研擬	符合	不符合	不適用	
	1. 計畫結合環境分析與需求評估，並排定優先發展議題。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. 計畫配合檔案管理重點訂定明確之目標。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. 依計畫目標研訂具體、可衡量之績效指標。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4. 計畫訂定實施期程。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5. 計畫執行如需有經費支應時，於計畫中編列適當之經費來源。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	● 計畫執行檢討				
6. 定期檢視計畫執行情形。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7. 依據計畫所列績效指標辦理成效評估。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
檔案點收與立案編目	● 點收	符合	不符合	不適用	
	8. 特殊媒體型式案件於媒體或外包裝載明應載事項。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	9. 歸檔清單註記附件媒體類型及數量。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	10. 歸檔清單註記抽存續辦之附件名稱及應辦畢日期。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	11. 歸檔案件依規定查核無誤點收，未符者，退回歸檔單位/人員補正。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	12. 定期辦理逾期未歸檔案件稽催（含附件抽存續辦者）。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	13. 定期統計歸檔情形簽陳權責長官。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	● 立案				
	14. 各案件妥適分入專屬或適切之類目並訂定保存年限。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	15. 依檔案內容關聯性或性質相同予以編案。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	16. 檔案建立妥適案名，並賦予檔號。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	● 編目				
	17. 以檔案著錄來源所載資訊依實著錄。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	18. 已歸檔案件依規定之著錄時機完成編目建檔。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19. 檔案目錄「案情摘要」均扼要描述案卷案情大要內容。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
20. 檔案目錄「主題項」著錄得以表達案卷主題之關鍵詞彙。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
21. 定期統計編目情形陳報權責長官。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

工作要項	檢核要項	檢核結果			備註
		符合	不符合	不適用	
檔案保存 與維護	● 立卷				
	22.案件整理按目次號由小至大排列。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	23.各案件於首頁適當位置編寫目次號。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	24.各案件按規定理平入卷。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	25.各案件規格大小符合公文用紙。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	26.每一案卷內放置檔案與該卷夾封面或卷脊標示內容相符。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	27.目次表應載事項符合規定。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	28.檔案卷夾封面或卷脊依規定標示。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	● 微縮儲存				
	29.辦理檔案微縮準備作業時，依規定將檔案排序、編碼並進行拆卷整理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	30.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"/>	<input type="checkbox"/>	
	31.微縮片保存之溫溼度控制符合規定。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	32.微縮片定期進行查檢並作成紀錄。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	33.就損壞之微縮片進行適當之處置。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	● 電子儲存				
	34.電子影像檔案儲存格式符合規定。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	35.電子影像檔案清晰、歪斜度不超過 1 度且無跳漏頁。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	36.辦理電子儲存時，在檔案目錄及相關簿冊併同註記相關訊息。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	37.電子說明檔記載事項明確且提示儲存內容。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	38.電子影像檔案正版製作兩套並異地存放。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	39.定期查驗電子媒體之有效性。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	40.依規定製作備份或轉置。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	41.經電子儲存之電子影像檔案聯結目錄，並提供調借應用。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	42.經電子儲存之檔案提供封裝處理之功能。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	● 入庫管理				
43.檔案排架依檔號大小，由小至大，由左至右，由上至下排列。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
44.永久保存檔案依規定辦理裝訂。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
45.檔案遺失或毀損致無法修護者，查明原因簽請權責長官處理及採取適當補救措施。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

工作要項	檢核要項	檢核結果			備註
		符合	不符合	不適用	
檔案保存與維護	● 檔案保存與修護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	46.紙質類檔案之保存環境（含溫溼度控制）、保存設備及置放方式符合相關規定。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	47.非紙質類檔案之保存環境（含溫溼度控制）、保存設備及置放方式符合相關規定。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	48.就保存狀況不佳之檔案選定修護方法或擬定修護計畫。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	49.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"/>	<input type="checkbox"/>	
	● 庫房安全管理				
	50.檔案庫房設置於適當區位（如檔案庫房應專區設置、與自然環境隔離、避開洪泛地帶，以及不宜設置於地下室及排水系統不良之位置）。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	51.檔案庫房依檔案類型，分區設置保管空間或分別配置保管設備。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	52.檔案庫房構造（如分間牆、門窗、天花板及地板）符合相關規定。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	53.檔案庫房安全設施（如消防、防盜、通訊設備、必要之防水措施）符合相關規定。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	54.檔案架、檔案櫃符合相關規定。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	55.檔案庫房之電路系統、消防系統、電器設備及各項儀器，實施定期檢修、保養與校正。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	56.檔案庫房安全管理（如人員進出管制、每日庫房之例行性查檢）符合相關規定。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	● 清查				
57.訂定清查計畫並於執行後作成清查報告。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
58.針對清查發現之問題（包括檔案錯置、目錄補建、破損、有目無檔、遺失或重新規劃架位）依相關規定辦理後續作業。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
檔案鑑定	59.機關檔案保存年限區分表或機關共通性檔案保存年限基準之清理處置方式為屆期後鑑定者，均有依相同規定辦理鑑定。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	60.檔案移轉時，依相關規定辦理檔案鑑定。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	61.年代久遠檔案無法判定保存年限時，依相關規定辦理檔案鑑定。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	62.電子檔案依規定辦理技術鑑定。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	63.檔案鑑定報告應載事項符合規定。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

工作要項	檢核要項	檢核結果			備註
檔案清理	● 銷毀	符合	不符合	不適用	
	64.檔案銷毀目錄依規定格式製作。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	65.檔案銷毀目錄依規定會簽承辦單位表示意見。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	66.依規定編製銷毀計畫、檔案銷毀目錄有辦理鑑定者，應併附檔案鑑定報告層送檔案局審核。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	67.經核准銷毀之檔案於銷毀前，妥善集中放置於安全場所。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	68.執行檔案銷毀時，會同相關單位派員全程監控。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	69.執行檔案銷毀後按規定完成相關註記。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	70.檔案經核准延長保存年限者按規定註記調整後保存年限。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	● 國家檔案移轉				
	71.檔案移轉目錄與檔案實體相符。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	72.移轉目錄依規定格式製作。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	73.檔案移轉目錄及鑑定報告依規定層送檔案局審核。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	74.上級機關確實辦理檔案移轉目錄及鑑定報告審查。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	75.永久保存之機密檔案於移轉前，依法檢討辦理機密等級之變更或解密。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
76.檔案移轉前按規定辦理電子目錄相關註記。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
77.檔案移轉時併同提供符合格式之檔案電子目錄及相關資料。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
檔案檢調與應用	● 目錄彙送	符合	不符合	不適用	
	78.新增之檔案目錄，依規定期程及程序辦理目錄彙送作業。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	79.送交之檔案目錄格式、內容及起迄範圍均正確無誤。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	80.確實辦理銷毀註記目錄彙送作業。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	81.確實辦理國家檔案移轉註記目錄彙送作業。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	82.確實辦理移交註記目錄彙送作業。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	83.確認所屬（轄）機關均依規定辦理目錄彙送作業。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	● 檢調				
	84.依規定程序辦理調案及核准作業。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	85.依規定程序辦理調案展期及核准作業。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
86.依規定程序辦理調案逾期稽催。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
87.確實建立調案紀錄。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

工作要項	檢核要項	檢核結果			備註
		符合	不符合	不適用	
檔案檢調 與應用	● 應用				
	88.訂定檔案應用作業規定（如有上級機關訂定本機關及所屬統一適用情形者，亦視同已訂有相關作業規定）。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	89.檔案申請應用案件依規定程序辦理准駁。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	90.准駁結果能於規定時限內完成並通知申請人。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	91.已設置檔案應用服務處所。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	92.機關檔案目錄查詢網（NEAR）已顯示本機關之聯絡窗口資訊。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
機密檔案 管理	93.指派專人負責機密檔案之管理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	94.機密文書歸檔以機密檔案專用封套封裝並依規定記載應載事項。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	95.機密檔案與一般檔案分別存放，並分級保管。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	96.機密檔案置於保險箱、或其他具安全防護功能之箱櫃，並裝置密鎖。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	97.機密檔案存放場所或區域採取門禁管制。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	98.機密檔案借調與歸還依規定程序辦理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	99.定期檢查機密檔案存放設備之安全與性能。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	100.定期檢討辦理機密等級變更或解密事宜。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
文書檔案 資訊化	101.公文及檔案管理資訊系統作業具備文書製作、線上簽核、文書流程管理、文書傳遞交換（需支援最新版本之公文電子交換格式）、檔案管理（需支援線上申請、線上閱覽及電子檔案管理功能）等 5 項功能。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	102.系統使用者登錄具身分認證（例：帳密、憑證）等安全措施，使用者權限申請及異動紀錄妥適管理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	103.定期清理無效帳號。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	104.具備更換系統密碼功能。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	105.年度資訊安全計畫涵蓋公文及檔案管理系統，且具日常備份及災害復原演練作業紀錄。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	106.每年辦理電子檔案清查、電子影音檔檢測作業 1 次，並將結果做成紀錄。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

工作要項	檢核要項	檢核結果			備註
		符合	不符合	不適用	
成效評估	107.針對年度檔案管理工作重點選定成效指標。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	108.檔案管理作業成效評析情形陳報權責長官。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	109.針對評析結果提出改進建議並落實執行。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	110.針對所屬機關檔案管理作業辦理情形進行考評作業。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

※如檢核要項之執行內容非屬填列機關之權責，或經檔案局同意免辦理或機關當年度未規劃辦理之事項，該要項檢核結果選填「不適用」，並於備註欄說明。

表 23-2 檔案管理作業成效指標表（參考範例）

工作要項	作業成效指標	分年目標值			
		X	X+1	X+2	X+3
計畫作業	1.預算執行率。 2.目標達成度。				
檔案點收 與 立案編目	3.依規定辦理歸檔案件完全符合歸檔查檢原則比例。 4.辦畢案件未歸檔者經稽催後辦理歸檔之比率。 5.依規定著錄時機完成案卷層級編目建檔之比率。 6.依規定辦理定期統計編目情形陳報權責長官之比率。				
檔案保存 與維護	7.檔案立案後完成入卷者所占之比率。 8.檔案卷夾或封面依規定標示者所占之比率。 9.檔案進行電子儲存之比率。 10.檔案完成上架之比率。 11.永久保存檔案依規定辦理裝訂之比率。 12.每年辦理清查之檔案數量占總檔案數量之比率。 13.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）。 14.清查後發現檔案保存狀況不良者完成改善之比率。				
檔案鑑定	15.檔案鑑定報告應載事項完整記載之比率。 16.檔案鑑定建議被採納之比率。				
檔案清理	17.經核定檔案銷毀占報送檔案銷毀數量之比率。 18.辦理屆移轉年限檔案鑑定之比率。 19.待移轉檔案電子目錄檔號及案名與檔案實體相符之比率。				
檔案檢調 與應用	20.受理申請案件准駁作業平均天數。 21.受理申請案件依規定期限准駁之比例。				

工作要項	作業成效指標	分年目標值			
		X	X+1	X+2	X+3
機密檔案管理	22.機密檔案封套依規定記載之比率。 23.機密檔案已辦理解降密檢討之比率。				
文書檔案資訊化	24.線上申請檢調、應用之比率。 25.完成公文與檔案管理系統整合。 26.線上簽核之電子檔案簽章資訊正確率。 27.公文電子交換發文附件格式符合開放文檔格式（Open Document Format，ODF）之比率。 28.通過最新版本公文及檔案管理資訊系統驗證作業。				
成效評估	29.針對不符合規定或未達成指標之項目配合提出改進建議之比率。 30.完成所屬機關考評作業之比率。				

表 23-3 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
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准駁作業平均天數	實證記錄調查統計	每年年終受理申請檔案應用案件統計日 (例如 12 月 31 日)	受理申請檔案應用服務場所 (運用公文管制系統等)	每年受理申請檔案應用案件總數、每案准駁作業天數 (結案資訊)
檔案檢調逾期占總檢調數量之比率	實證記錄調查統計	每年年終受理檔案檢調案件統計日 (例如 12 月 31 日)	受理檔案檢調服務場所 (運用機關檔案管理系統等)	1. 每年受理檔案檢調案件總數 2. 每年檔案檢調逾期案件總數
(以下類推)				

表 23-4 檔案管理作業成效指標評估表（參考範例）

工作要項	作業成效指標	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 立案編目	3.依規定辦理歸檔案件完全符合歸檔查檢原則比例。 4.辦畢案件未歸檔者經稽催後辦理歸檔之比率。 5.依規定著錄時機完成案卷層級編目建檔之比率。 6.依規定辦理定期統計編目情形陳報權責長官之比率。				
檔案保存 與維護	7.檔案立案後完成入卷者所占之比率。 8.檔案卷夾或封面依規定標示者所占之比率。 9.檔案進行電子儲存之比率。 10.檔案完成上架之比率。 11.永久保存檔案依規定辦理裝訂之比率。 12.每年辦理清查之檔案數量占總檔案數量之比率。 13.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）。 14.清查後發現檔案保存狀況不良者完成改善之比率。				
檔案鑑定	15.檔案鑑定報告應載事項完整記載之比率。 16.檔案鑑定建議被採納之比率。				
檔案清理	17.經核定檔案銷毀占報送檔案銷毀數量之比率。 18.辦理屆移轉年限檔案鑑定之比率。 19.待移轉檔案電子目錄檔號及案名與檔案實體相符之比率。				
檔案檢調 與應用	20.受理申請案件准駁作業平均天數。 21.受理申請案件依規定期限准駁之比例。				

機密檔案 管理	22.機密檔案封套依規定記載之比率。 23.機密檔案已辦理解解密檢討之比率。				
文書檔案 資訊化	24.線上申請檢調、應用之比率。 25.完成公文與檔案管理系統整合。 26.線上簽核之電子檔案簽章資訊正確率。 27.公文電子交換發文附件格式符合開放文檔格式 (Open Document Format, ODF) 之比率。 28.通過最新版本公文及檔案管理資訊系統驗證作 業。				
成效評估	29.針對不符合規定或未達成指標之項目配合提出 改進建議之比率。 30.完成所屬機關考評作業之比率。				