

## 機關檔案管理業務督導查核表

機關名稱：\_\_\_\_\_

查核日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

督導查核類別及項目	配分	評分	優點及建議改進事項
• 檔案管理規劃與培訓	30		
一、檔案管理整體規劃與績效管考	10		
二、檔案管理標竿學習與應用	10		
三、教育訓練與宣導	10		
• 檔案立案編目	20		
四、檔案分類編案◎	10		
五、檔案編目建檔◎	10		
• 檔案鑑定與清理	20		
六、檔案清理計畫訂定及執行情形	10		
七、定期辦理檔案銷毀作業	10		
• 檔案保管與庫房設施	15		
八、檔案整理與維護◎	5		
九、定期檔案清查	5		
十、庫房設施建置與維護◎	5		
• 檔案應用	15		
十一、民眾申請應用情形	5		
十二、應用服務設施◎	5		
十三、檔案目錄彙送	5		
總 分	100	分	
檔案管理督導查核小組核章			

本次查核為響應節能減碳，◎為實地考評項目，無須另準備紙本資料。