

類 科：檔案管理

科 目：檔案資訊化

考試時間：2 小時

座號：_____

※注意：(一)禁止使用電子計算器。

(二)不必抄題，作答時請將試題題號及答案依照順序寫在試卷上，於本試題上作答者，不予計分。

一、何謂檔案資訊化？（5 分）請說明機關檔案管理資訊化的作業內涵。（20 分）

二、請說明機關辦理「文書及檔案管理資訊化」作業時，在「現況調查」的處理要領。（25 分）

三、如何訂定機關檔案資訊化作業成效的評估計畫？（10 分）請從衡量指標方面舉一實例說明之。（15 分）

四、請說明機關檔案進行數位典藏的工作流程。（25 分）