

# 交通部觀光局茂林國家風景區管理處

## 111 年度檔案清查計畫

中華民國 110 年 12 月 14 日第 1100900229 號簽核定

### 壹、前言

依機關檔案保管作業要點第 16 點及機關檔案管理作業手冊第 12 章入庫管理之規定，各機關應訂定檔案清查計畫就所保管檔案定期進行清查。檔案清查作業是指檔案管理人員依照檔案目錄，逐案或逐件核對管有檔案並檢查其保存狀況之過程。檔案管理人員應就各機關管有之檔案每年至少進行一次檔案清查作業(流程請詳頁末附件 1)，以利辦理後續銷毀、移轉或為其他必要處理之作業。

### 貳、依據

機關檔案保管作業要點第 16 條規定：「各機關應訂檔案清查計畫，就所保管檔案定期進行清查作業，並將清查結果陳報權責長官核閱。」

### 參、清查範圍

民國 102 年所管檔案(含 102 年至 103 年機密檔案)。

### 肆、執行時程

111 年 1 月 1 日至 111 年 12 月 31 日

### 伍、所需人力

2 人

### 陸、經費

新臺幣 3 萬元(檔案繩，桌上文具等)

### 柒、實施方法

#### 一、清查準備：

- (一)系統產生檔案清查清單，與檔案實體進行核對。
- (二)檔案管理人員應先進行確認檔案已依檔號順序上架並放置適當位置，以利清查作業之進行。

#### 二、盤點

盤點檔案應按檔案清查清單所載內容與架上放置檔案進行核對，並下列規定之：

- (一)檔案盤點以件為單位(原則上逐件進行盤點)。
- (二)核對的步驟如下：

1. 確認各案卷內之案件與清查清單之檔案名稱及內容是否與該案卷目次表順序相符。
  2. 確認各案件之檔號與清查清單或目次表所載明內容。
  3. 檢查檔案是否編列保存年限，同時檢查是否已屆年限或經微縮、電子儲存。
  4. 檢查檔案保存狀況。
  5. 檔案與目錄進行逐一核對時，應將核對結果註記在清單上。
- (三)經目錄核對後，檔案管理人員對於架上檔案有錯誤立即歸回正確位置。但無須註記於檔案清查清單，案件為先前核對時註記不在架上之案件時，除將檔案放置正確位置外，並應修正該項註記。

### 三、處置

檔案經盤點後，檔案管理人員應依下列規定進行必要之處置，後續相關作業事項註記於檔案清查清單之處理建議欄內：

- (一)案件編目之附件資訊及註記，如有缺漏或案由著錄過於繁瑣、簡略情形者，予以重新補編或註記作業。
- (二)有目無案者應詳查其下落。
- (三)編目資訊有誤者，逕至文檔系統進行檔案目錄修正。
- (四)未編保存年限者應補編保存年限。
- (五)遭蟲蛀或破損者，應依規定進行燻蒸、除蟲或裱褙。
- (六)架位不敷使用時，應重新規劃架位。
- (七)檔案若有破損或散落現象者，依規定進行修護及重新裝訂；檔案若有短少時，先查檢是否提供借調或調用，並於檔案清查清單「處理建議」欄之其他項補註；若查證確定遺失者，應填具「遺失檔案清單」，查明原因後簽請權責長官處理，並依簽准結果，註記於檔管系統中備查等。

### 四、填具檔案清查報告書

檔案清查完畢，應依清查結果作成檔案清查報告書，陳報處長核定。

### 五、統計

清查檔案完畢後，應統計清查數量，並填具於「檔案保管數量表」。

### 捌、清查報告書

待檔案清查完畢後，將檔案清查清單之各項資訊加以統計，並作成清查報告書，陳報權責長官核閱。

玖、本計畫奉核定後實施，修正時亦同。

### 拾、相關附件

大小

# 檔案清查流程

