

交通部觀光局茂林國家風景區管理處

110 年度檔案清查計畫

中華民國 109 年 12 月 29 日第 1090902053 號簽核定

壹、目的

本處為確實掌控檔案庫房管有檔案之數量及現況，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，俾利檔案保存維護、銷毀等作業之辦理，爰訂定本計畫。

貳、依據

機關檔案管理作業手冊（民國 106 年 12 月 20 日修訂）第 12 章辦理暨本處 110 年度檔案工作計畫辦理。

參、清查範圍

民國 101 年所管檔案(含 101 年至 102 年機密檔案)。

肆、執行時程

110 年 1 月 1 日至 110 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) 案由、檔案有誤者應修正相關目錄紀錄。
- (二) 有目無案者應詳查其下落。
- (三) 有案無目者，應補建目錄。
- (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) 有卷宗散落者，應重新裝訂。
- (七) 架位不敷使用時，應重新規劃架位。

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、預期效益

- 一、確實提昇檔案管理效能。
- 二、有效利用檔案庫房空間。
- 三、掌握定期檔案與機密檔案典藏狀況及安全。

拾、本計畫奉核定後實施，修正時亦同。