

# 檔案清查

主講人：葉書記士偉

日期：110年1月7日

# 檔案清查

## 定義

- 指檔案管理人員依照檔案目錄對所保管檔案，逐案或逐件進行核對並檢查其保存狀況

## 目的：掌握檔案典藏狀況

- 發現破損，立即修護
- 發現有蟲菌感染現象，應進行蟲菌害防治
- 如有保管不善情事，立即檢討
- 其他：清查機密檔案並定期移由承辦單位辦理解降密檢討作業

## 依法辦理銷毀、移轉等清理作業

- 定期保存檔案配合法令進行銷毀作業
- 永久保存檔案經審選後辦理移轉作業

# 檔案清查

## 計畫及準備

### 清查計畫

訂定實施之範圍及步驟

每年進行一次

分年、分區、分類或分階段

### 清查準備

備妥檔案清查清單

進行讀架

# 檔案清查

## 檔案清查進行

- ✓ 確認檔案實體與清查清單所載資訊一致且排列順序相同，如有錯置，應立即調整至正確位置。
- ✓ 查檢檔案保存狀況，並於清查清單註記檔案狀況及後續處理建議。
- ✓ 清查時如發現檔案有未編目者，應另行註記。

# 清查步驟

1. 填寫「檔案清查領出檔案管理紀錄表」並調案
2. 檢查實體檔案與清查清單資訊
3. 填寫檔案狀況數量於末頁

# 1. 填寫「檔案清查領出檔案管理紀錄表」並調案

年度	分類號	卷次號	件數	領出日期	領出人員	管理人員	繳回日期	繳回人員	管理人員	備註

- 調案人員及負責課室
- 謝螺雀：第一課、第三課
- 鍾夷敏：第二課、資訊課、會計室、人事室、政風

## 2. 檔案清查項目

- 執行清查作業：檔案清查清單備妥後，即可開始進行清查作業，確實檢視下列步驟並逐項註記檢視結果：
- (一) 查檢各著錄項目內容與檔案原件所載內容是否相符。
- (二) 確認各案卷內的案件與清查清單上所載檔案之檔號、案名、案由等資訊一致，且排列順序是否相同；或與該目次表所列資訊及順序相符。
- (三) 查檢檔案是否編列保存年限。
- (四) 檔案有微縮或電子儲存之必要，查檢檔案是否已辦理微縮或電子儲存。
- (五) 查檢檔案有無蟲蛀、霉蝕或破損。
- (六) 查檢檔案是否散落。（永久檔案）
- (七) 查檢永久保存檔案是否裝訂。
- (八) 查檢檔案保存狀況，如有需修護，應予註記。

## 臺中市太平地政事務所 紙質類檔案清查清單

日期： 年 月 日

案名：電子資料系統

檔號	案由	數量	檔案狀況	處理建議	備註
89/1110/1/	轉送地政資訊管理方 處理表報儲存 式調查表乙份		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 檔案散落或未裝訂 (永久檔案) <input type="checkbox"/> 檔案破損 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 屆銷毀或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他_____	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 裝訂 <input type="checkbox"/> 裱褙 <input type="checkbox"/> 目錄修正 <input type="checkbox"/> 查明原因簽請權責長官處理 <input type="checkbox"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他_____	
	政資訊管理方 處理表報儲存 式調查表乙份		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 檔案散落或未裝訂 (永久檔案) <input type="checkbox"/> 檔案破損 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 屆銷毀或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他_____	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 裝訂 <input type="checkbox"/> 裱褙 <input type="checkbox"/> 目錄修正 <input type="checkbox"/> 查明原因簽請權責長官處理 <input type="checkbox"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他_____	

1.正常  
 2.蟲蛀霉蝕  
 3.檔案散落  
 4.檔案破損  
 5.不在架上、遺失  
 6.目錄與原件不符  
   (1)案由錯誤或不完整  
   (2)頁碼錯誤  
   (3)分類號、檔號錯誤  
   (4)檔案漏編目  
   (5)重覆編目  
 7.其他(ex:黏膠帶)

※沒有上述2~7情形：永久檔勾「正常」，定期檔勾「正常」+「屆銷毀」+「辦理銷毀」

※有上述2~7情形：永久檔勾「2~7檔案狀況、處理建議」，

定期檔勾「2~7檔案狀況、處理建議」+「屆銷毀」+「辦理銷毀」

# 案由修正

<p>89/116/1/ 0004/25</p> <p>貴院囑託本所辦理債務人廖○交所有未登記建物查封登記乙案</p>		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 檔案散落或未裝訂 (永久檔案) <input type="checkbox"/> 檔案破損 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 屆銷毀或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他_____	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 裝訂 <input type="checkbox"/> 裱褙 <input type="checkbox"/> 目錄修正 <input type="checkbox"/> 查明原因簽請權責長官處理 <input type="checkbox"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他_____	
<p>89/117/1/ 0003/21</p> <p>貴公司委託代理人王○英申請太平市光隆段48地號及106建號建物、土地權利書狀補發登記乙案</p>		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 檔案散落或未裝訂 (永久檔案) <input type="checkbox"/> 檔案破損 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 屆銷毀或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他_____	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 裝訂 <input type="checkbox"/> 裱褙 <input type="checkbox"/> 目錄修正 <input type="checkbox"/> 查明原因簽請權責長官處理 <input type="checkbox"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他_____	
<p>89/117/1/ 0003/22</p> <p>台端委託代理人林○灝申請太平市瑞欣段437-1、440地號、土地權利書狀補發登記乙案</p>		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 檔案散落或未裝訂 (永久檔案) <input type="checkbox"/> 檔案破損 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 屆銷毀或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他_____	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 裝訂 <input type="checkbox"/> 裱褙 <input type="checkbox"/> 目錄修正 <input type="checkbox"/> 查明原因簽請權責長官處理 <input type="checkbox"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他_____	

# 案由修正

89/134/1/ 0002/2	<u>貴所</u> 函報國家賠償事件處理小組設置要點及處理國家賠償事件作業程序予 <u>本府</u> 乙案		<input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 檔案散落或未裝訂 (永久檔案) <input type="checkbox"/> 檔案破損 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 屆銷毀或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他_____	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 裝訂 <input type="checkbox"/> 裱褙 <input type="checkbox"/> 目錄修正 <input type="checkbox"/> 查明原因簽請權責長官處理 <input type="checkbox"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他_____	
89/134/1/ 0002/3	辦理舊簿轉新登記簿誤植，經辦理塗銷登記後，致生國家賠償疑義乙事，請 <u>貴所</u> 加強檢討改進並避免類此案件之發生		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 檔案散落或未裝訂 (永久檔案) <input type="checkbox"/> 檔案破損 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 屆銷毀或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他_____	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 裝訂 <input type="checkbox"/> 裱褙 <input type="checkbox"/> 目錄修正 <input type="checkbox"/> 查明原因簽請權責長官處理 <input type="checkbox"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他_____	
89/134/1/ 0002/4	關於台端向本所提出損害賠償之請求乙案， <u>復如說明二</u>		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 檔案散落或未裝訂 (永久檔案) <input type="checkbox"/> 檔案破損 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 屆銷毀或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他_____	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 裝訂 <input type="checkbox"/> 裱褙 <input type="checkbox"/> 目錄修正 <input type="checkbox"/> 查明原因簽請權責長官處理 <input type="checkbox"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他_____	

# 檔管局永久保存意見

- 112、421土地所有權第一次登記（分類號應為114）
- 112祭祀公業、神明會登記
- 117檔案銷毀
- 140、260檔案移交
- 227、260、270、320、424地目變更（分類號應為429）
- 240、260、270圖簿不符
- 260都市計畫樁成果圖冊
- 260、270土地第一次測量（分類號應為215）
- 270、580本機關消費合作社籌組、成立登記
- 421、423非都土使用編定（分類號應為424）
- 431本機關不動產取得（分類號應為429）
- 450本機關通訊錄（分類號應為510）
- 6620本機關例行性主管會議
- 730本機關預決算書
- 申請時效取得

## 統計及報告

- ✓ 完成清查後，應進行檔案清查統計並作成清查報告書，陳報權責長官核閱。
- ✓ 清查報告書應載明清查時間、清查範圍及數量、清查狀況、清查結果檢討、處理建議。
- ✓ 依清查報告書之處理建議，編列相關作業資源及執行時程，依進度進行追蹤管控

# 檔案清查

## 後續處置

- ✓ 編目資訊有誤者，應修正目錄；未編目者，應辦理補編。
- ✓ 檔案有遺失或毀損致無法修護者，應即查明原因簽請權責長官處理及採取適當補救措施，並填具遺失或無法修護之檔案清單，載明檔號、案名、案由、遺失或受損原因及處理建議等事項。另依據簽准結果，註記於檔案管理資訊系統或另作成紀錄備查。
- ✓ 檔案已逾保存年限或已屆移轉年限之永久保存檔案，分別辦理銷毀、移轉。
- ✓ 檔案有受損者，應配合媒體型式辦理修護。

# 1/7 檔案清查

- 滿意度調查QRcode



- 課後問題研討QRcode

