

# 檔案清查與機密檔案管理

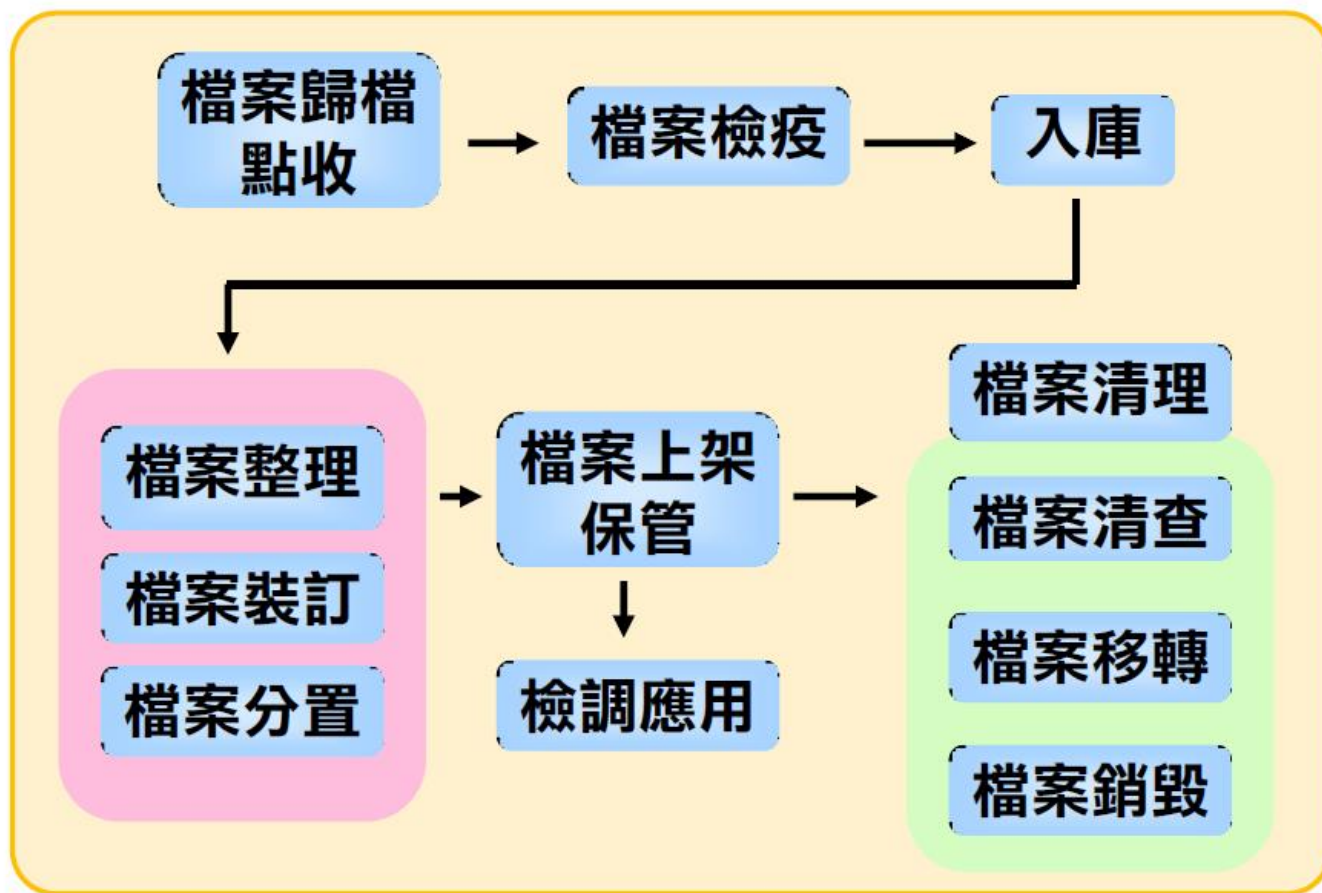
主講人：葉士偉

日期：109年2月19日

# 檔案清查

## 檔案入庫保管作業流程

安全維護



# 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。

# 檔案清查

## 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。

# 清單參考樣式

## 檔案清查清單 (依媒體類型分類) (機關全銜) 檔案清查清單 (紙質類)

日期：\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

- 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) 案由登錄錯誤
  - (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:密件)

案名	數量	檔案狀況	處理建議	備註
		<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"/> 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"/> 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"/> 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"/> 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"/> 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"/> 其他	

總計： (數量/計量單位)  
 待修護檔案 [含除蟲菌、裱褙、裝訂等]： (數量/計量單位)  
 遺失： (數量/計量單位)

## 機密檔案

指有關公務活動的紀錄，依法令規定列為機密等級的檔案

- (機密檔案管理辦法第2條)

區分為國家機密與一般公務機密

- (國家機密保護法、文書處理手冊49)

# 一般檔案與機密檔案範疇示意圖



## 規定事項

### 承辦人員歸檔

- 使用機密檔案專用封套裝封
- 依實註記封套封面欄位
- 封套封口處簽章，並得加註簽封日期



### 檔案管理人員點收

- 檢視封套封面上記載事項與歸檔清單符合與否（不得拆開封套）
- 封套上記載不全者，應退回補正

(機密檔案管理辦法第4條)

報告完畢，感謝聆聽

▶ 2/19 檔案清查與機密檔案管理

▶ 滿意度調查網址

▶ <https://forms.gle/hRVPduVzu7oP8rsF6>

