

台北榮民總醫院檔案清查作業要點

102年01月14日北總總字第1020001129號公告訂頒

一、台北榮民總醫院為辦理檔案法施行細則第八條規定有關公文檔案清理事項，以維護檔案完整、避免破損、遺失及永續保存，提昇檔案管理效能及提高行政效率，爰訂定本要點。

二、檔案管理單位應就所保管檔案，每年進行檔案清查作業，以利辦理後續銷毀、移轉或為其他必要處理之作業。

三、每年清查作業如未能依限辦理完畢，應注意執行時程及衡酌下列狀況，採分區、分類、分階段逐步實施：

1. 配合每年銷毀與移轉作業處理。
2. 檔案保管量及其增長數量。
3. 檔案存放處所。
4. 現有執行清查工作人力。
5. 檔案是否已建置目錄。

檔案庫房如遭受天災侵襲或人為破壞時，應就實際檔案毀損部分為清查範圍，儘速展開檔案清查工作。

四、檔案管理人員應就清查範圍，先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。

五、清查檔案以件為單位，逐件記載於**檔案清查清單**上，並依下列原則為之：

1. 確認各案卷內之案件與檔案清查清單或與案卷目次表、封面卷宗目錄順序相符。
2. 確認各案件之檔號與案卷目次表或收發文號檔號對照表所載內容相同。
3. 查檢檔案是否編列保存年限，是否已屆保存或移轉年限。
4. 查檢檔案保存狀況。

將上述各項查檢結果註記於檔案清查清單。

六、檔案經清查後，檔案管理人員應依下列規定進行必要之處置：

1. 檔案有短少時，應先查檢是否提供借調或調用或已辦理銷毀或移轉等情事。經查檢結果，檔案如係遺失，應填具「台北榮民

總醫院遺失檔案清單」，並查明原因簽請權責長官處理，並依據簽准結果，於公文管理系統註記。

2. 檔案未編列保存年限者，應依檔案保存年限區分表予以補編；已屆保存年限或已屆移轉年限者，應予標記或先行檢出集中妥善存放，以利後續辦理銷毀或移轉作業。
3. 檔案有蟲蝕霉蛀現象或嚴重破損者，在不影響其原貌下，應進行補救工作，並依相關檔案保存維護規定辦理。
4. 檔案卷宗有散落現象者，應重新裝訂。
5. 檔案數量增加，致使原架位不敷使用時，應重新規劃架位，以利新進檔案之典藏。

七、機密檔案之清查，依下列方式辦理：

1. 已逾保密年限或已符合解密條件者，應移請業務單位辦理解、降密。
2. 機密檔案經核定變更或註銷其機密等級者，應請業務單位填寫「台北榮民總醫院機密檔案機密等級變更或註銷記錄單」；完成上述作業後，檔案管理人員應於公文管理系統註記之。
3. 機密檔案如經解密，依一般檔案管理。

八、檔案清查完畢，應依清查結果作成檔案清查報告書，陳報主管核閱。

九、本要點如有未盡事宜，得隨時修訂之。