

臺北榮民總醫院 111 年度檔案清查計畫

一、依據

- (一)機關檔案保管作業要點。
- (二)機關檔案管理作業手冊第 12 章「入庫管理」。
- (三)本院檔案清查作業要點。

二、目的

健全本院檔案入庫管理，定期進行檔案清查，包括清查準備、盤點、處理及統計事項，以利檔案保存維護、銷毀以及移轉作業之辦理。

三、清查範圍

本院民國 91 至 93 年永久及定期保存紙質類檔案(不含機密案件)¹，估計 325 案(1157 卷)²。

四、執行期程

111 年 3 月 1 日至 110 年 10 月 31 日。

五、清查準備

檔案管理人員應依檔案清查範圍備妥檔案清查清單，作為後續清查核對之依據；檔案管理人員應先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。

(一)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，並依下列規定為之：

- 1、檔案架櫃應清楚標示並於架上放置相符之檔案。
- 2、逐架確認檔案依檔案順序排列。
- 3、備妥清查清單依清查原則進行逐年、逐件清查盤點。
- 4、檔案應依檔號大小順序，由小至大，由左至右，由上至下排列。
- 5、同案名之案件，應集中置於同一卷夾；卷夾應選用質優、堅韌、保固良

¹ 機密檔案係另案辦理清查，故未包含於本次清查範圍內。

² 此數量由公文系統自動統計產生，正確數量以實際清查結果為準。

好且無酸之材質。

- 6、永久保存檔案，應依規定裝訂，其厚度以3公分為原則，並加裝封面及封底。
- 7、查檢檔案是否編列保存年限，同時查檢是否已屆保存年限或移轉年限。
- 8、查檢檔案保存狀況。
- 9、應將核對結果註記於檔案清查清單。
- 10、檔案人員對於架上檔案有錯置狀況，應立即歸回正確位置，但無須註記於檔案清查清單。

(二)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，並將後續相關作業事項註記於檔案清查清單之處理建議欄內：

- 1、檔案清查清單所列之案由或檔號確有錯誤者，應依檔案編目規範修正目錄之相關紀錄。
- 2、檔案有短少時，應先檢查是否有提供借調、調用或已辦理銷毀、移轉等情事。如已檢調、銷毀或移轉，應於檔案清查清單處理建議之其他欄位補註之；如經查確定檔案遺失者，應填具「遺失檔案清單」並依機關檔案保管作業要點相關規定辦理。
- 3、檔案在架上，卻未記載於目錄者，應依檔案編目規範有關規定進行目錄補建工作。
- 4、檔案卷宗有散落現象者，應重新裝訂，並依機關檔案管理作業手冊12.4.3規定辦理。
- 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。
- 6、檔案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，辦理銷毀或移轉作業。
- 7、清查檔案完畢後，應統計清查數量，填具於「檔案清查清單」或「遺失檔案清單」，並依清查結果作成檔案清查報告，檢附「檔案清查清單」

陳報首長核閱。

六、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，並檢附「檔案清查清單」等清單附件，陳報長官核閱。

七、統計

清查檔案完畢後，應統計清查數量，並填具於「檔案清查作業紀錄表」。

八、本計畫如有未盡事宜，得隨時修訂之。