

## 第 9 章 檔案清查

### 9.1 範圍

國家檔案入庫後，應定期針對紙質類、攝影類、錄影(音)帶類、電子媒體類(指儲存於磁帶、磁碟(片)、光碟片等離線儲存媒體者)等檔案進行清查，藉以確認檔案保存情況，其作業內容包括擬訂清查計畫、產出清查清單、進行檔案讀架、清查檔案實際狀況並註記、統計清查結果與撰寫清查報告，並就異常狀況之檔案進行後續處理等。

### 9.2 主要適用法令

9.2.1 機關檔案保管作業要點。

### 9.3 作業原則

9.3.1 國家檔案管理人員就所保管之各類媒體檔案訂定檔案清查計畫，清查計畫得依國家檔案移轉情況擬定中程計畫，並據以訂定年度計畫，採分區、分階段或分類方式逐步實施。

9.3.2 檔案清查以對原件完整檢視為原則。

9.3.3 檔案清查順序依國家檔案典藏策略，以檔案移轉時間先後，機關層級之原則排定；若遇檔案狀況不佳或需配合其他專案計畫時，得再予調整。

9.3.4 國家檔案清查以案為單位進行。

### 9.4 處理步驟

作業流程，詳如圖 9-1。

#### 9.4.1 訂定清查計畫

9.4.1.1 清查計畫應依國家檔案移轉情況，並衡酌檔案保管類型、數量、檔案存放處所及現有執行清查工作之人力等狀況，擬定中程計畫及年度計畫，每年進行清查作業。

9.4.1.2 清查計畫內容，包括清查作業進行之範圍、數量、時程、人力、清查方式，以及預期達成之目標與成效；分期進行

者，應敘明分期規劃實施範圍。

## 9.4.2 清查準備及執行

### 9.4.2.1 清查準備

清查計畫完成後，國家檔案管理人員應就當年度檔案清查範圍，由國家檔案資訊系統產出檔案清查清單，作為清查核對之依據。

### 9.4.2.2 清查執行

國家檔案管理人員依清查清單確認檔案已依檔號順序置放，如發現架上檔案有錯置者，應立即歸回正確位置；續依清查清單所載核對項目，就檔案實際狀況進行查檢（各類媒體檔案清查清單，詳如表 9-1 至 9-4）。

#### 9.4.2.2.1 紙質類檔案

1. 查檢檔案原件、附件(如：附件袋、非紙質附件)與清查清單所載之檔號、案名、數量等資訊是否相符，以及是否有「有檔無目」之情形。
2. 逐頁查檢檔案保存狀況，是否有蟲蛀、霉蝕、破損或散落等現象。
3. 查檢是否有機密檔案夾雜於一般檔案之案卷中。
4. 如遇「有目無檔」之情形應即予確認是否為目錄有誤、借調中等原因。

#### 9.4.2.2.2 攝影類檔案

1. 查檢檔案原件與清查清單所載之檔號、案名、數量等資訊是否相符，以及是否有「有檔無目」之情形。
2. 查檢檔案保存狀況，是否有發霉、斑點、氧化變質、變形捲曲、皺褶、破損斷裂、污損、水漬、褪像等現象。
3. 查檢是否有機密檔案夾雜於一般檔案之中。
4. 使用各式檔案之讀取設備，逐捲查檢檔案之可讀性。
5. 如遇「有目無檔」之情形應即予確認是否為目錄有誤、借調中等原因。

#### 9.4.2.2.3 錄影(音)帶類檔案

1. 查檢檔案原件與清查清單所載之檔號、案名、數量等資訊是否相符，以及是否有「有檔無目」之情形。
2. 查檢檔案保存狀況，是否有發霉、斑點、氧化變質、變形捲曲、褪色、破損斷裂、刮痕、齒孔毀損等現象。
3. 查檢是否有機密檔案夾雜於一般檔案之中。
4. 使用各式檔案之讀取設備，逐捲查檢檔案之可讀性。
5. 如遇「有目無檔」之情形應即予確認是否為目錄有誤、借調中等原因。

#### 9.4.2.2.4 電子媒體類檔案

1. 查檢檔案原件與清查清單所載之檔號、案名、數量等資訊是否相符，以及是否有「有檔無目」之情形。
2. 查檢檔案保存狀況，是否有發霉、斑點、刮傷、變形捲曲、破損斷裂、無法讀取等現象。
3. 查檢是否有機密檔案夾雜於一般檔案之中。
4. 使用各式檔案之讀取設備，逐一查檢檔案之可讀性。
5. 如遇「有目無檔」之情形應即予確認是否為目錄有誤、借調中等原因。

#### 9.4.2.3 清單註記

檔案清查後，依清查結果於清查清單之「檔案狀況」進行註記；有異常狀況者，應併同於清查清單之「異常狀況處理」註記相對應之處理方式，俾進行後續處置。

### 9.4.3 統計與清查報告

#### 9.4.3.1 清查結果統計

檔案清查完畢後，應依各媒體類型進行清查結果統計，清查統計表詳如表 9-5 至表 9-8。

#### 9.4.3.2 清查報告

完成清查統計後，依清查結果製作「國家檔案清查報告書」，其內容包括清查依據、清查時間、清查範圍、清查數

量、清查結果（含說明蟲蛀霉蝕、破損、散落、發霉斑點、氧化變質、變形、捲曲、皺褶等檔案數量）、後續處置與建議、附件、報告人員及報告時間等項目（詳如表 9-9），並陳報權責長官核閱。

#### 9.4.4 後續處置

依清查報告書之處置建議，針對異常情形之檔案，擬訂處置計畫（含執行時程、修護方案、修護進度等）據以執行。

1. 清查清單所列之檔號、案名、數量等編目資訊有誤，或有目無檔、有檔無目者，移由國家檔案描述人員進行目錄資訊維護。
2. 紙質類、攝影類、錄影(音)帶類、電子媒體類檔案需修護者，分別依本手冊第 10 章保存維護 10.4.1 至 10.4.4 規定辦理修護作業；如無法修護時，依本手冊第 6 章入庫管理 6.4.2.5.3 規定辦理。
3. 電子媒體類檔案需進行轉置或更新者，依本手冊第 11 章 11.4.2 規定辦理後續作業。
4. 檔案經查證確定遺失者，應填具「國家檔案遺失清單」（詳如表 9-10），並依本手冊第 6 章入庫管理 6.4.2.5.3 規定辦理。
5. 清查出之機密檔案，依機密檔案管理辦法進行保存，並函請原移轉機關辦理密等檢討作業，目錄暫不對外提供查詢。

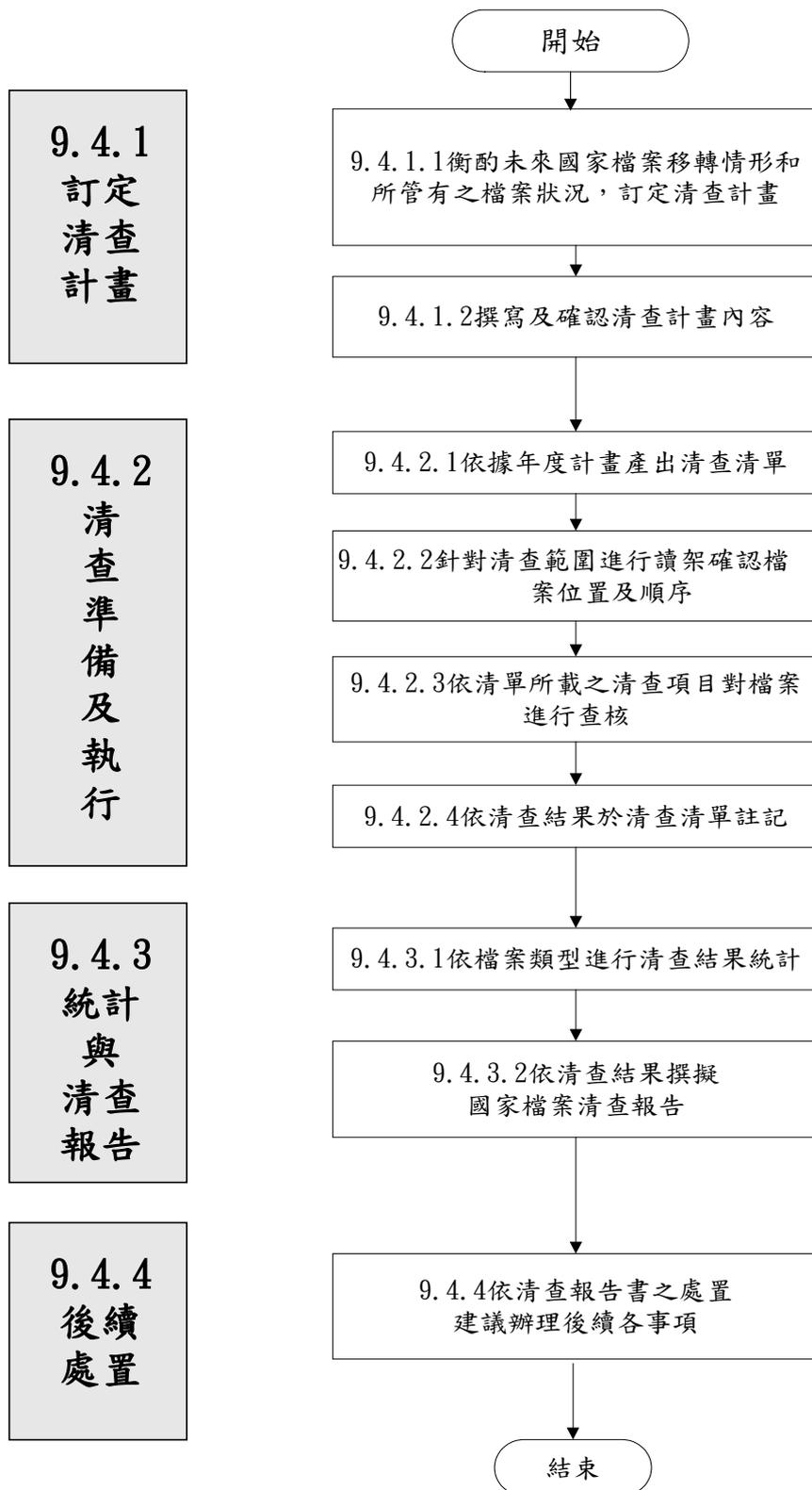


圖 9-1 檔案清查作業流程

表9-1 紙質類檔案清查清單

全宗號/名：

徵集批號：

項次	檔號	案名	清查日期	檔案狀況								異常狀況處理						
				正常	蟲蛀 霉蝕	檔案 破損	檔案 散落	不在 架上	遺失	機密 檔案	其他	蟲蛀 霉蝕 裱褙	檔案 破損 裱褙	裝訂	不在 架上 說明	查明 原因 簽請 權責 長官 處理	機密 檔案 目錄 函請 相關 機關 檢討	其他 說明
1																		
2																		
3																		
4																		





表9-4 電子媒體類檔案清查清單

全宗號/名：

徵集批號：

項次	檔號	案名	清查日期	檔案狀況										異常狀況處理								
				正常	發霉 斑點	刮傷	變形 捲曲	破損 斷裂	無法 讀取	不在 架上	遺失	機密 檔案	其他	除霉 菌及 髒污	刮傷 修護	變形 捲曲 修護	破損 斷裂 修護	無法 讀取 修護	不在 架上 說明	查明 原因 簽請 權責 長官 處理	機密 檔案 目錄 函請 相關 機關 檢討	其他
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						

表 9-5 紙質類檔案清查統計表

全宗號/名：

徵集批號：

項次	檔號	案名	卷數	檔案狀況							
				正常	蟲蛀霉蝕	檔案破損	檔案散落	不在架上	遺失	機密檔案	其他
1											
2											
3											
4											
5											
6											
總計											

表 9-6 攝影類檔案清查統計表

全宗號/名：

徵集批號：

項次	檔號	案名	數量	檔案狀況										
				正常	發霉 斑點	氧化 變質	變形 捲曲 皺褶	破損 斷裂 污損	水漬 褪像	無法 讀取	不在 架上	遺失	機密 檔案	其他
1														
2														
3														
4														
5														
6														
總計														

表 9-7 錄影(音)帶類檔案清查統計表

全宗號/名：

徵集批號：

項次	檔號	案名	數量	檔案狀況										
				正常	發霉 斑點	氧化 變質	變形 捲曲 褪色	破損 斷裂	刮痕 齒孔 毀損	無法 讀取	不在 架上	遺失	機密 檔案	其他
1														
2														
3														
4														
5														
6														
總計														

表 9-8 電子媒體類檔案清查統計表

全宗號/名：

徵集批號：

項次	檔號	案名	數量	檔案狀況									
				正常	發霉 斑點	刮傷	變形 捲曲	破損 斷裂	無法 讀取	不在 架上	遺失	機密 檔案	其他
1													
2													
3													
4													
5													
6													
總計													

## 表 9-9 國家檔案清查報告書

### 國家檔案清查報告書

一、清查依據：

二、清查時間：

三、清查範圍：

四、清查數量：

五、清查結果：

六、後續處置與建議：

七、附 件：

報告人員：

報告時間：

## 表 9-10 國家檔案遺失清單

製表日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

---

序號	機關名稱	檔號	案名	遺失可能原因	處理建議	備註
----	------	----	----	--------	------	----

---