

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，並就檔案狀況進行後續處置等。

9.2 主要適用法令

9.2.1 政治檔案條例

9.2.2 政治檔案內含私人文書返還辦法

9.2.3 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或年度計畫，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。

9.3.5 國家檔案清查應發展全程線上作業機制，以提高效率及促成清查作業資訊即時支援檔案管理決策之效果。

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，擬定中程計畫或年度計畫，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，並檢視政治檔案是否內含檔案當事人之私人文書，如有，則於清單「檔案狀況」之「政治檔案含有私人文書」欄位註記(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. 查檢政治檔案是否有檔案當事人之私人文書。
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。

9.4.2.2.2 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、褪色褪像等現象。
3. 查檢是否有機密檔案夾雜於一般檔案之中。
4. 查檢政治檔案是否有檔案當事人之私人文書。
5. 使用各式檔案之讀取設備，逐捲查檢檔案之可讀性。
6. 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、破損斷裂、刮痕、捲帶異常等現象。
3. 查檢是否有機密檔案夾雜於一般檔案之中。
4. 查檢政治檔案是否有檔案當事人之私人文書。
5. 使用各式檔案之讀取設備，逐捲查檢檔案之可讀性。
6. 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. 查檢政治檔案是否有檔案當事人之私人文書。
5. 使用各式檔案之讀取設備，逐一查檢檔案之可讀性。
6. 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」欄位進行註記；有異常狀況或發現政治檔案內含檔案當事人之私人文書，應併同於清查清單之「檔案狀況之擬處或說明」欄位註記相對應之處置方式，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、政治檔案內含檔案當事人之私人文書等檔案數量)、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

依清查報告書之後續處置與建議，針對如有目錄資訊與原件不符、保存狀況不佳致無法提供目錄查詢及開放應用、檔案遺失、含有機密檔案等檔案狀況，以及內含檔案當事人私人文書之檔案，分別進行適宜之處置。

9.4.4.1 檔案狀況處置

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 10.4.1 至 10.4.4 規定辦理修護作業；如無法修護時，依 6.4.2.6.3 規定，應即查明原因簽請局長處理，並依據簽准結果註記於國家檔案資訊系統或另作成紀錄

備查。

3. 電子媒體類檔案需進行轉置或更新者，依 11.4.2 規定辦理後續轉置或更新作業。
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 6.4.2.6.3 規定查明原因，簽請局長處理。
5. 清查之機密檔案，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。

9.4.4.2 政治檔案內含私人文書處置

1. 辦理檔案清查時，如發現有政治檔案條例規定之私人文書，應依政治檔案內含私人文書返還辦法(簡稱本辦法)，以書面主動通知檔案當事人或其全體繼承人得向本局申請返還該文書或提供該文書複製品，書面通知應載明檔案當事人姓名、檔案名稱或內容要旨、檔號等資訊。
2. 檔案當事人或其繼承人得按前項書面通知或逕依本辦法規定向本局申請返還私人文書或提供該文書複製品。申請時應依本辦法以書面載明應記載事項及應檢附申請人身分證明文件影本(申請書參考格式如表 9-11)；有代理人者，應檢附代理人身分證明文件影本，委任代理並應檢附委任書，法定代理並應敘明其關係及檢附相關證明文件影本(參考格式如表 9-12)。如申請資料不完全者，本局應以書面通知申請人限期補正，屆期未補正或補正不完全者，駁回其申請。
3. 承辦人員應檢視申請資料是否完全，並確認返還私人文書或提供該文書複製品之範圍後，將准駁結果以書面通知申請人，駁回申請者，並應敘明理由。
4. 私人文書返還範圍如屬難以判定之特殊個案，為釐清該文書返還範圍，必要時，得邀請學者專家召開專案諮詢會議。

5.經本局同意返還之私人文書，申請人或其代理人應親自領取；至該文書複製品之提供，申請人或其代理人得選擇親自領取、郵寄或電子傳遞方式領取。承辦人員應核對領取人(申請人)身分證明文件，倘申請人委任代理人領取者，應核對代理人身分證明文件及委任書；申請人法定代理人領取者，應核對其法定代理相關證明文件，本局續依申請人書面同意複製留存該文書及開放應用(領取書參考格式如表 9-13、9-14)。

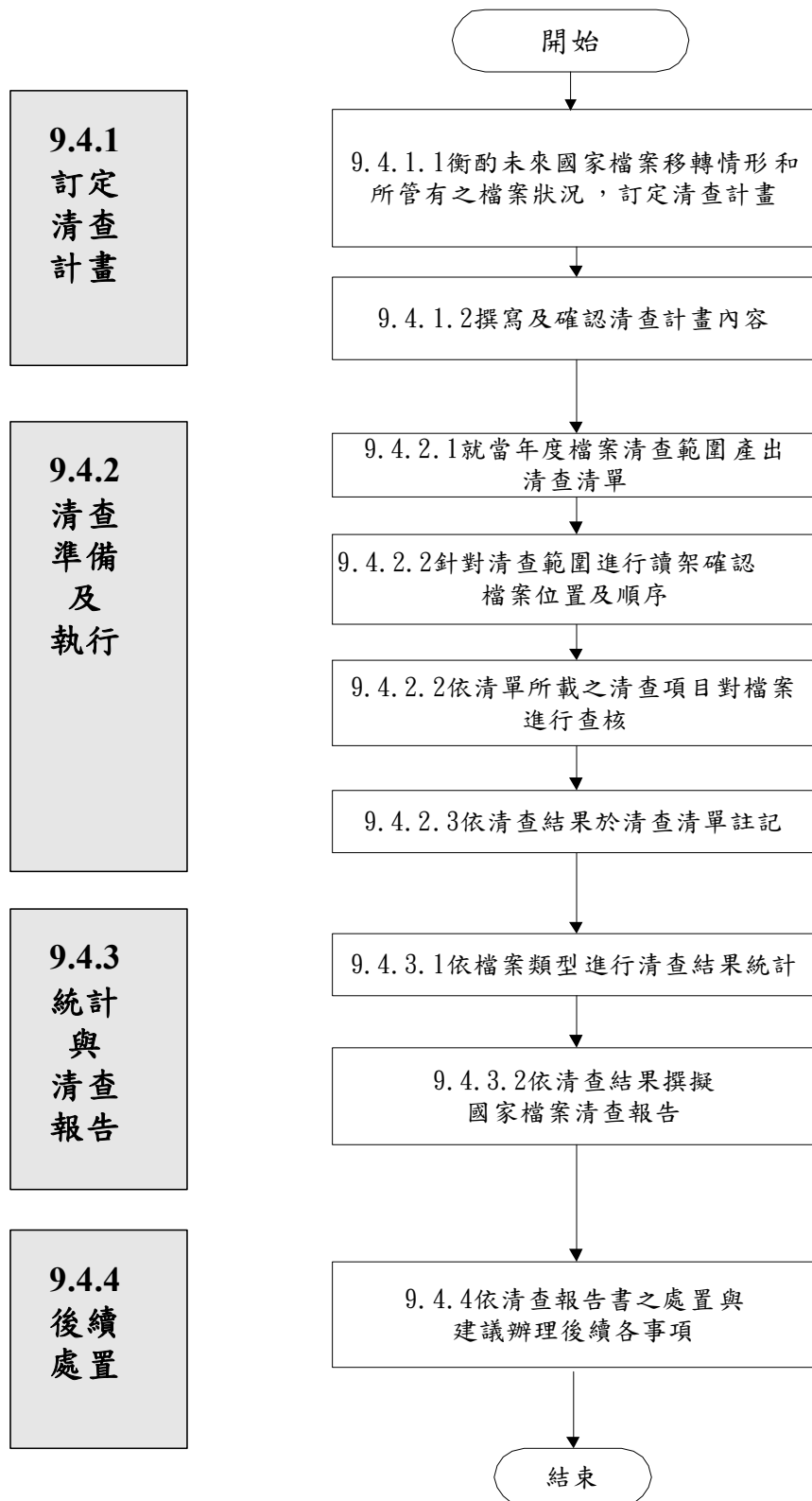


圖 9-1 檔案清查作業流程

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									檔案狀況之擬處或說明						
				正常	蟲蛀霉蝕	檔案破損	檔案散落	不在架上	遺失	含有機密檔案	政治檔案含有私人文書	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9-2 攝影類檔案清查清單

全宗號/名：

徵集批號：

項次	檔號	案名	清查日期	檔案狀況											檔案狀況之擬處或說明											
				正常	發霉斑點	氧化變質 褪色 褪像	變形 捲曲 皺褶	破損 斷裂	水漬 污損	無法 讀取	不在 架上	遺失	含有 機密 檔案	政治 檔案 含有 私人 文書	其他	除霉	氧化 變質 褪色 褪像 修護	變形 捲曲 皺褶 修護	破損 斷裂 修護	水漬 污損 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 說明	
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										

表9-3 錄影(音)帶類檔案清查清單

全宗號/名：

徵集批號：

項次	檔號	案名	清查日期	檔案狀況											檔案狀況之擬處或說明												
				正常	發霉 斑點	氧化 變質	變形 捲曲	破損 斷裂 刮痕	捲帶 異常	無法 讀取	不在 架上	遺失	含有 機密 檔案	政治 檔案 含有 私人 文書	其他	除霉	氧化 變質 修護	變形 捲曲 修護	破損 斷裂 刮痕 修護	捲帶 異常 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 說明		
1																											
2																											
3																											
4																											
5																											

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										檔案狀況之擬處或說明									
				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	含有 機密 檔案	政治 檔案 含有 私人 文書	其他	除霉 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 說明
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	含有 機密 檔案	政治檔案含 有私人文書	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 褪色 褪像	變形 捲曲 皺褶	破損 斷裂	水漬 污損	無法 讀取	不在 架上	遺失	含有 機密 檔案	政治 檔案 含有 私人 文書	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	破損 斷裂 刮痕	捲帶 異常	無法 讀取	不在 架上	遺失	含有 機密 檔案	政治 檔案 含有 私人 文書	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	含有 機密 檔案	政治 檔案 含有 私人 文書	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	處置與建議	備註
----	------	-----	-----	--------	-------	----

表 9-11 政治檔案內含私人文書返還申請書(參考格式)

政治檔案內含私人文書返還申請書

編號：

姓名	出生年月日	住(居)所	聯絡電話
	身分證明文件字號		
申請人：			
※代理人：			
與申請人之關係 ()			
※代理人如為法人、團體、事務所或營業所，其名稱及地址(管理人或代表人資料請填於上項代理人欄位)			
	檔 號	檔案名稱或內容要旨	檔案當事人 姓名
			備 註
1			
申請類別、領取方式及領取人			
申請類別	領取方式	領取人	
<input type="checkbox"/> 原件	<input type="checkbox"/> 親領	<input type="checkbox"/> 同申請人	
<input type="checkbox"/> 複製品	<input type="checkbox"/> 郵寄(限複製品)	<input type="checkbox"/> 同代理人	
	<input type="checkbox"/> 電子傳遞(限複製品)	<input type="checkbox"/> 指定領取人()地址：	
		電子信箱：	
此致 國家發展委員會檔案管理局			
申請人簽章：		※代理人簽章：	
<div style="border: 1px dashed black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div>		<div style="border: 1px dashed black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div>	
(請簽章)		(請簽章)	
申請日期： 年 月 日			

請詳閱後附填寫須知

填 寫 須 知

- 一、※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
- 二、本申請書所稱之申請人係依政治檔案內含私人文書返還辦法所稱之檔案當事人或其繼承人；代理人係指意定代理人或法定代理人。
- 三、繼承人申請返還私人文書時，應由全體繼承人共同申請；申請提供該文書複製品時，得由任一繼承人申請。本項申請免收費用。
- 四、申請人請檢附身分證明文件(身分證或護照影本、最近6個月內申請之戶籍謄本(含記事)等足資證明申請人資格之文件)，代理人如係意定代理者，應檢附代理人身分證明文件影本及委任書；如係法定代理者，應敘明其關係，並檢具身分證明文件影本及法定代理相關證明文件。
- 五、證明文件在國外作成者，應經我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他經外交部授權機構驗證；其在大陸地區或香港、澳門作成者，應經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證；其在國內由外國駐我國使領館或授權機構製作者，應經外交部驗證。
- 六、領取人並非申請人本人或申請人之原代理人時，仍應檢附領取人身分證明文件影本及委任書或法定代理相關證明文件，以查驗領取人身份。
- 七、申請書填具後，得以書面通訊或傳真方式送交國家發展委員會檔案管理局。

地址：○○市○○區○○路○○號○○樓。

電話：(○○)○○○○-○○○○。

傳真：(○○)○○○○-○○○○。

表 9-12 委任書(參考格式)

委 任 書

本人_____委任代理人_____辦理下列事宜(請勾選)

- 申請私人文書返還。
- 領取私人文書(含複製品是否由檔案局留存及開放應用)。
- 申請案聯繫及公文送達事宜。

此致

國家發展委員會檔案管理局

委任人(即申請人)(簽名或蓋章):

身分證明文件字號:

聯絡電話:

通訊住址:

受任人(即代理人)(簽名或蓋章):

身分證明文件字號:

聯絡電話:

通訊住址:

中 華 民 國 年 月 日

表 9-13 政治檔案內含私人文書原件返還領取書(參考格式)

政治檔案內含私人文書返還領取書

(一式二聯，一聯由申請人或其代理人留存，一聯由國家發展委員會檔案管理局留存)

法定代理人

申請人_____ 委任代理人_____領取下列文書，並與國家發展委員會檔案管理局約定以下事項：

- 一、如有冒領情事願負法律上責任。
- 二、返還文書之複製與開放應用條件：

返還文書 基本資料					複製品留存及 開放應用 (勾選填如下)		不 同 意
序 號	全宗名／檔號 案名／案由	文書 類型	數 量	備 考	同 意		
					開放應用 起始日期 年 月 日 (填列如下)	留存及應用 方式 1.檔案局留存 2.閱覽抄錄 3.複製 (選擇如下)	
1							

此致

國家發展委員會檔案管理局

申 請 人(身分證明文件字號)：

代 理 人(身分證明文件字號)：

中 華 民 國 年 月 日

表 9-14 政治檔案內含私人文書複製品領取書(參考格式)

政治檔案內含私人文書複製品領取書

(一式二聯，一聯由申請人或其代理人留存，一聯由國家發展委員會檔案管理局留存)

法定代理人

申請人_____ 委任代理人_____ 領取下列文書複製品，並與
國家發展委員會檔案管理局約定：如有冒領情事願負法律上責任。

複製品文書基本資料				
序號	全宗名／檔號 案名／案由	文書類型	數量	備考

此致

國家發展委員會檔案管理局

申 請 人(身分證明文件字號)：

代 理 人(身分證明文件字號)：

中 華 民 國 年 月 日