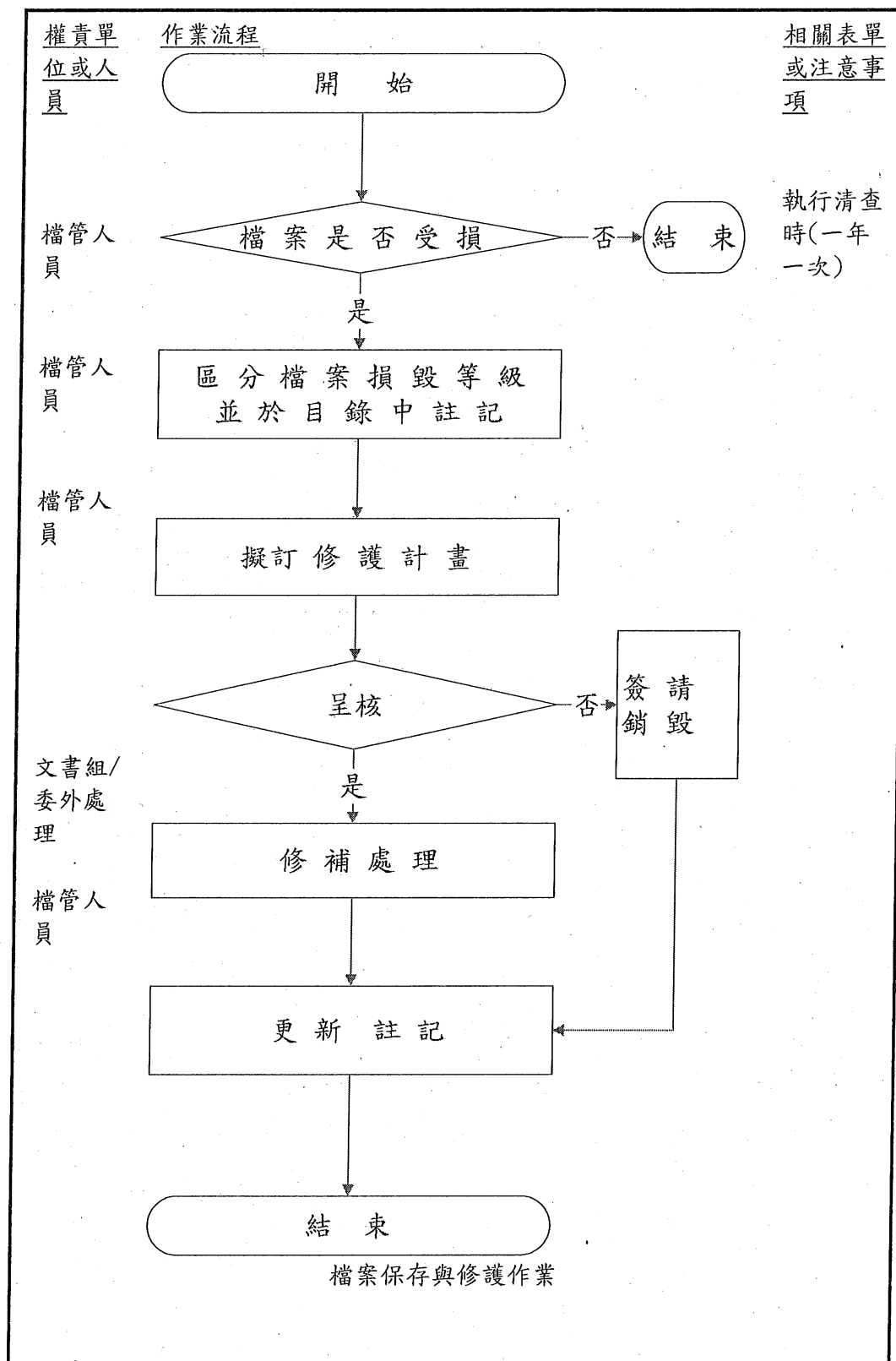


項目編號	
承辦單位	總務處文書組
項目名稱	紙質檔案保存與修護作業
<p>一、項目目的 理解檔案劣化狀況、進行分類（杜絕蔓延惡化）、施以修護與儲存規劃，以及穩定與延續檔案生命。</p> <p>二、法令依據 機關檔案保管作業要點</p> <p>三、作業流程</p> <p>（一）檢查檔案是否受損</p> <p>1. 紙質檔案：依據「機關檔案管理作業手冊」檔案毀損程度區分為五級：</p> <p>（1）第一級：嚴重蟲蛀、腐朽及黏著並造成檔案剝離者。</p> <p>（2）第二級：因遭浸水造成捲角、潮濕、脆化且多處破損甚為嚴重者。</p> <p>（3）第三級：因蟲蛀、浸水造成檔案破損起毛邊，且已影響檔案內容者。</p> <p>（4）第四級：檔案因蟲蛀、潮蝕、輕微受損尚能保存完整，不影響檔案內容者。</p> <p>（5）第五級：邊緣輕微潮蝕、斑點或蟲蛀，但未造成檔案破損者。</p> <p>（二）確認受損檔案是否可修護。</p> <p>（三）依受損等級註記於目錄中。</p> <p>（四）依受損等級選定修補方法。</p> <p>（五）送請修護。</p> <p>（六）註記毀損程度於目錄。</p> <p>四、控制重點 不定期檢查檔案，是否有損毀情形，依損毀程度，擬定修護計畫。</p> <p>五、使用表單 無</p> <p>六、作業流程圖</p>	



國立聯合大學內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：總務處文書組

作業項目：檔案保存與修護作業

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 <u>檔案保存與修護處理作業</u> 檔案之保存環境、保存設備、置放方式是否符合相關規定。			
結論/需採行之改善措施：			
<div>填表人：</div> <div>複核：</div> <div>單位主管：</div>			