

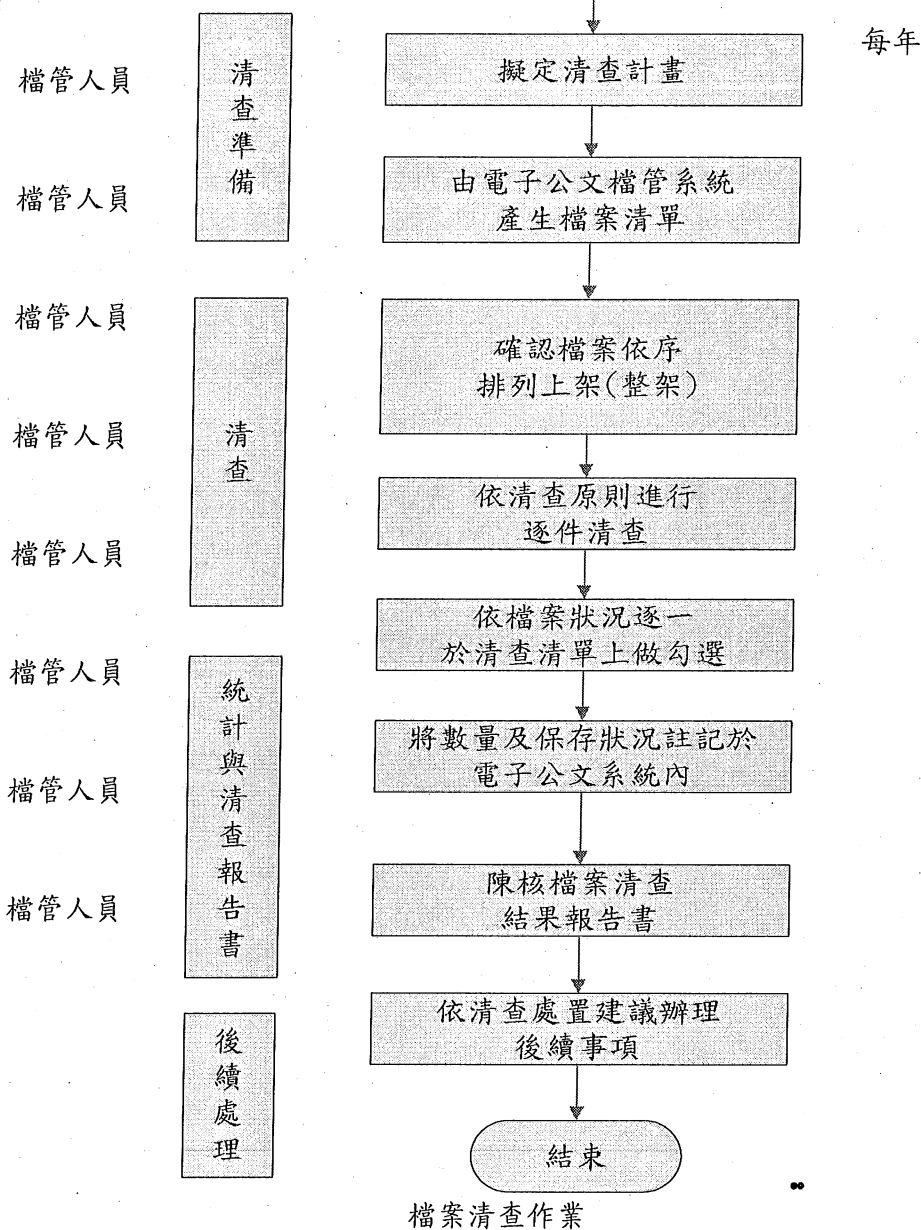
項目編號	
承辦單位	總務處文書組
項目名稱	檔案清查作業
<p>一、項目目的</p> <p>規範檔案清查作業程序，以供執行之依據。</p> <p>二、法令依據</p> <p>機關檔案保管作業要點。</p> <p>三、作業流程</p> <p>(1)擬訂清查計畫</p> <p>檔案管理人員得衡酌狀況擬訂清查計畫，可採分年、分區、分類或分階段原則逐步實施完畢。</p> <p>(2)備妥清查清單</p> <p>自電子公文系列印清查報表，俾利逐件進行核對並檢查檔案明細及紙質保存狀況。</p> <p>(3)讀架</p> <p>依照清查計畫所設定的範圍進行整架，確認檔案已依檔號順序上架並放置適當位置。架上檔案如錯置情形，立即調整至正確位置。</p> <p>(4)進行檔案(逐件)清查，並將檔案狀況逐一於清單上做勾選。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認清單上的檔號、案名、案由等編目資訊是否正確。 2. 未編列保存年限者，依規定進行補列。 3. 檔案狀況正常無誤時，用藍筆於清查清單上勾選【正常】。 4. 有蟲註、霉蝕、破損或不在架上等情事，依清單之檔案狀況及對應的處理建議用紅筆做勾選。 <p>(5)將清查數量及保存狀況記於電子公文檔管系統內。</p> <p>(6)陳核檔案清查結果報告書。</p> <p>(7)依清查處置建議辦理後續事項，例如：有關破損檔案應著手進行修護，不在架上之檔案應持續尋找。</p> <p>四、控制重點</p> <p>(1)檔管人員依年度或類別進行檔案清查作業，備妥檔案清查清單，作為清查核對依據。</p> <p>(2)檔管人員就清查範圍進行整架工作，確認各卷檔案已依檔號順序上架並放置適當位置，再開始進行檔案清查工作，檔案如有錯置情形，應立即將其調整至正確位置。</p> <p>(3)檔管人員應按檔案清查清單所載內容與架上放置檔案進行查核，檔案經清查後，於清查清單之「檔案狀況」欄勾選，並將後續相關處理事項註記於「處理建議」欄。</p> <p>五、使用表單</p> <p>清查清單。</p>	

六、作業流程圖

權責單位或
人員

作業流程

相關表單或
注意事項



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：檔案清查作業

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>檔案清查</u> 處理作業 (一) 庫房是否每年定期辦理檔案清查。 (二) 是否備妥檔案清查清單以利清查。 (三) 清查檔案是否依規定之核對步驟進行查核。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____			