

附件 70：文卷管理作業檢查紀錄表格式

(一) 基本資料

單位名稱		檢查日期	年	月	日
資料時間	年 月 日至 年 月 日止				
作業人員	級	職	姓	名	

(二) 歸檔數檢查 (配分 40)

區分	內 容	件 數	得 分
文件數	1、收文自 號至 號 件		
	2、發文自 號至 號 件		
	3、前期檢查尚未歸檔件數		
	4、合計文件數		
剔除	5、移文及漏號數		
	6、併列次期檢查件數		
實際	7、應歸文件數		
	8、已歸文件數		
	9、未歸文件數		

(三) 作業檢查 (配分 60)

檢 查 項 目	評 核 配 分 數					備 註
	4	3	2	1	0	
1、分類編案是否正確，案次號管制與使用有無錯誤。						
2、書寫目次表字跡是否清晰確實，是否以案為單元，逐件摘由編目。						
3、整理裝訂，是否以左、右、底邊緣對齊。						
4、收發文號檔號對照表之編製與使用，是否悉合規定。						
5、排列典藏，是否按照檔號大小順序。						
6、附件是否隨文歸檔，其抽存者是否於文上及目次表上註明抽存份數與編號。						
7、併案有無漏併與誤併情事。						
8、歸檔文卷有無漏簽、漏判、漏印情事。						
9、機密文件是否與普通文件分開列卷典藏。						
10、機密等級戳記，有否逐件加註於目次表及對照表上。						
11、使用密封套，管理是否確實。						
12、保存年限，有無漏填，是否適當。						
13、發文底稿，是否使用鋼筆或毛筆。						
14、縮影與不縮影欄，有無標示。						
15、文卷有否不歸情事。						
16、隨文檢卷作業，是否符合規定。						
17、調卷手續，是否符合規定。						
18、借出未還文卷，是否按時查催。						
19、年度收發文起迄號碼與移文甲表，是否按時送案管單位登記銷號。						
20、收文號，是否加註於文件首頁右上角。						
21、參謀人員離職，是否有查會簽證紀錄。						
22、收文丙表，是否按規定附同原文上，有無填寫檔號。						
23、各種表卡，是否符合規定。						
24、歸檔文卷，是否有污損、破損與註明簽章。						
25、文卷之清理與保護措施，是否符合規定。						
小 計						

(四) 成績計算

歸 檔 數 檢 查 得 分	作 業 檢 查 得 分	合 計 成 績 得 分