附件三十四：檔案管理檢查表

（全　　銜）檔案管理業務輔導檢查表

機關名稱		檢查日期	年　月　日至　年　月　日
資料時間	年　月　日至　年　月　日		
管理人員	職稱	姓名	

檢查項目	備註
一、分類編案是否正確，案次號有無錯誤。	
二、分類目錄卡編製與使用是否合規定。	
三、目次表是否逐件摘由編目，有無錯漏。	
四、整理裝訂是否左底邊整齊。	
五、收發文號檔號對照表之編製與使用是否均合規定。	
六、典藏是否按照檔號大小順序排列。	
七、附件抽存，公文上有無按規定註記。	
八、併案有無漏併，誤併情事。	
九、機密文件是否與普通文件分別立卷典藏。	
十、機密等級有否加註於目次表及對照表上。	
十一、使用密封套，管理是否確實。	
十二、歸檔文件有無漏簽、漏判情事。	
十三、保存年限有無漏填，是否適當。	
十四、公文有無不歸檔情事。	
十五、調卷手續是否符合規定。	
十六、調出未還案卷是否按時查催。	
十七、保存年限屆滿之檔案是否按時辦理銷燬。	
十八、銷燬之檔案，在各種目錄上有無分別註記。	
十九、檔案有無污損，破損檔案有否修補。	
二十、維護檔案安全措施是否符合規定。	

附記