

## 第 15 章 清查

### 15.1 範圍

各機關檔案入庫管理後，應定期進行檔案清查，包括清查準備、清查、處置及統計事項，俾確實掌握各類媒體檔案保存狀況。當檔案發生破損、脆裂及蟲蛀、霉蝕等不利保存情事，應儘速進行相關補救措施。機密檔案清查作業，依本手冊第 22 章機密檔案管理規定辦理。

### 15.2 主要適用法令

15.2.1 機關檔案保管作業要點。

### 15.3 名詞定義

15.3.1 清查

指檔案管理人員依照檔案目錄對所保管檔案，逐案或逐件進行核對並檢查其保存狀況之過程。

### 15.4 處理步驟

檔案管理單位應就所保管檔案進行清查作業，並依紙質類、攝影類、錄影(音)帶類、電子媒體類等不同媒體類型分別辦理，其作業流程，詳如圖 15-1 至 15-5。

15.4.1 清查準備

15.4.1.1 檔案管理單位應訂定檔案清查計畫，就所保管檔案定期進行清查作業。為及時掌握檔案保存現況，清查作業建議至少每年進行 1 次為宜，如未能將保管之全部檔案 1 次清查完畢者，檔案管理人員得衡酌下列狀況擬訂清查之中、長程計畫，採分年、分區、分類或分階段原則逐步實施完畢。

1. 檔案保管量及其增長數量。
2. 檔案存放處所。
3. 現有執行清查工作人力。

15.4.1.2 檔案清查計畫內容應包括清查作業進行之時程、所需人

力、經費，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，俾便據以辦理。

15.4.1.3 檔案管理人員應按前款清查計畫，依規劃時程及範圍，進行檔案清查作業。惟檔案庫房如遭受天災或人為破壞時，應立即就檔案實際毀損部分展開清查及補救措施。

15.4.2 紙質類檔案清查（作業流程，詳如圖 15-2）

15.4.2.1 備妥檔案清查清單（參考格式，如表 15-1）

檔案管理人員應依檔案清查範圍，由檔案目錄系統產生或備妥檔案清查清單，作為清查核對之依據。檔案如尚未建置目錄，得先以目次表進行核對後，再以文號與檔號對照表逐一查核。

15.4.2.2 讀架

檔案管理人員應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。

15.4.2.3 進行清查

檔案管理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，查核步驟如下：

1. 確認各案案卷或案卷內之案件與檔案清查清單所載之檔號、案名、案由等資訊一致且排列順序相同，或與該案卷目次表所列資訊及順序相符。
2. 檔案如有微縮或電子儲存之必要，查檢檔案是否已經辦理微縮或電子儲存。
3. 查檢檔案保存狀況。
4. 經目錄核對後，同一案卷內之各件檔案如有排列順序錯誤情形，應立即將其調整至正確位置，但無須註記於檔案清查清單。該錯置案件如為先前核對時註記不在架上之案件，除將檔案歸回正確位置外，並應修正該項註記。

#### 15.4.2.4 清單註記

檔案經清查後，檔案管理人員應於清查清單之「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：

1. 檔案清查清單所列之檔號、案名、案由等編目資訊有誤者，應依檔案編目規範有關規定修正目錄之相關紀錄。
2. 檔案若有短少時，即有目無案，應先查檢是否為提供借調或調用等狀況。有前開情事者，應於檔案清查清單「處理建議」欄之其他項補註；經查證如確定遺失，應填具「遺失檔案清單」（參考格式，如表 15-5），並依本手冊 11.4.6.2 規定辦理。
3. 檔案在架上卻未記載於目錄者，即有案無目，應依檔案編目規範有關規定進行目錄增補工作。
4. 檔案未編列保存年限者，應依該機關所定檔案保存年限區分表進行補列。
5. 定期保存檔案經微縮、電子複製儲存者，得視需要調整其保存年限。
6. 檔案有蟲蛀、霉蝕或破損者，應依本手冊 12.4.1.3 至 12.4.1.5 規定辦理。
7. 案卷有散落現象者，應重新裝訂，並依本手冊 11.4.5 規定辦理。
8. 永久保存檔案尚未裝訂者，應進行裝訂，並依本手冊 11.4.5 規定辦理。
9. 檔案卷數量增加，致使原架位不敷使用時，應重新規劃架位，以利新進檔案之典藏。

#### 15.4.3 攝影類檔案清查（作業流程，詳如圖 15-3）

##### 15.4.3.1 備妥檔案清查清單（參考格式，如表 15-2）

檔案管理人員應依檔案清查範圍，由檔案目錄系統產生或備妥檔案清查清單，作為清查核對之依據。檔案如尚未建

置目錄，得先以歸檔清單等相關簿冊逐一查核。

#### 15.4.3.2 讀架

檔案管理人員應就清查範圍進行整架，確認檔案已依檔號順序上架並放置適當位置，再開始進行檔案清查。架上檔案如有錯置情形，應立即將其調整至正確位置。

#### 15.4.3.3 進行清查

檔案管理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，查核步驟如下：

1. 確認各案卷或案件與檔案清查清單所載之檔號、案名、案由等資訊一致且排列順序相同，或與該案卷之目次表所列資訊及順序相符。
2. 查檢檔案保存狀況。
3. 查檢檔案之可讀性。
4. 經目錄核對後，架上檔案如有錯置者，應立即將其調整至正確位置，但無須註記於檔案清查清單。該錯置案件如為先前核對時註記不在架上之案件，除將檔案歸回正確位置外，並應修正該項註記。

#### 15.4.3.4 清單註記

檔案經清查後，檔案管理人員應於清查清單之「檔案狀況」勾選，並將後續相關處理事項註記於檔案清查清單之「處理建議」欄：

1. 檔案清查清單所列之檔號、案名或案由等編目資訊有誤者，應依檔案編目規範有關規定修正目錄之相關紀錄。
2. 檔案有短少時，即有目無案，應先查檢是否為提供借調或調用等狀況。有前開情事者，應於檔案清查清單「處理建議」之其他項補註；經查證如確定遺失者，應填具「遺失檔案清單」（參考格式，如表 15-5），並依本手冊 11.4.6.2 規定辦理。

3. 檔案在架上卻未記載於目錄者，即有案無目，應依檔案編目規範有關規定進行目錄增補工作。
4. 檔案有污損、水漬、皺褶、破損、斑點、發霉、褪像等狀況需修護者，依本手冊 12.4.2.4 至 12.4.2.6 規定辦理；若無法修護時，應以其他原件或複製品重新複製；如無法重新複製者，應依 11.4.6.2 規定辦理。
5. 檔案如有無法讀取之狀況，應查明原因進行修護；若無法修護時，應以其他原件或複製品重新複製；如無法重新複製者，應依 11.4.6.2 規定辦理。
6. 檔案數量增加，致使原架位不敷使用時，應重新規劃架位，以利新進檔案之典藏。

#### 15.4.4 錄影（音）帶類檔案清查（作業流程，詳如圖 15-4）

##### 15.4.4.1 備妥檔案清查清單（參考格式，如表 15-3）

檔案管理人員應依檔案清查範圍，由檔案目錄系統產生或備妥檔案清查清單，作為清查核對之依據。檔案如尚未建置目錄，得先以歸檔清單等相關簿冊逐一查核。

##### 15.4.4.2 讀架

檔案管理人員應就清查範圍進行整架，確認檔案已依檔號順序上架並放置適當位置，再開始進行檔案清查。架上檔案如有錯置情形，應立即將其調整至正確位置。

##### 15.4.4.3 進行清查

檔案管理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，查核步驟如下：

1. 確認各案卷或案件與檔案清查清單所載之檔號、案名、案由等資訊一致且順序相同，或與該案卷之目次表所列資訊及順序相符。
2. 查檢檔案保存狀況。
3. 查檢檔案之可讀性。
4. 經目錄核對後，架上檔案如有錯置者，應立即將其調

整至正確位置，但無須註記於檔案清查清單。該錯置案件如為先前核對時註記不在架上之案件，除將檔案歸回正確位置外，並應修正該項註記。

#### 15.4.4.4 清單註記

檔案經清查後，檔案管理人員應於清查清單之「檔案狀況」勾選，並將後續相關處理事項註記於檔案清查清單之「處理建議」欄：

1. 檔案清查清單所列之檔號、案名或案由等編目資訊有誤者，應依檔案編目規範有關規定修正目錄之相關紀錄。
2. 檔案有短少時，即有目無案，應先查檢是否為提供借調或調用等狀況。有前開情事者，應於檔案清查清單「處理建議」之其他項補註；經查證如確定遺失者，應填具「遺失檔案清單」（參考格式，如表 15-5），並依本手冊 11.4.6.2 規定辦理。
3. 檔案在架上卻未記載於目錄者，即有案無目，應依檔案編目規範有關規定進行目錄增補工作。
4. 檔案有刮痕、齒孔損毀、脆裂、扭曲、褪色、斑點、乙酸綜合症、發霉等狀況需修護者，依本手冊 12.4.3.4 至 12.4.3.6 規定辦理；若無法修護時，應以其他原件或複製品重新複製；如無法重新複製者，應依 11.4.6.2 辦理。
5. 檔案如有無法讀取之狀況，應查明原因進行修護；若無法修護時，應以其他原件或複製品重新複製；如無法重新複製者，應依 11.4.6.2 規定辦理。
6. 檔案數量增加，致使原架位不敷使用時，應重新規劃架位，以利新進檔案之典藏。

#### 15.4.5 電子媒體類檔案清查（作業流程，詳如圖 15-5）

##### 15.4.5.1 備妥檔案清查清單（參考格式，如表 15-4）

檔案管理人員應依檔案清查範圍，由檔案目錄系統產生或備妥檔案清查清單，作為清查核對之依據。檔案如尚未建置目錄，得先歸檔清單等相關簿冊逐一查核。

#### 15.4.5.2 讀架

檔案管理人員應就清查範圍進行整架，確認檔案已依檔號順序上架並放置適當位置，再開始進行檔案清查。架上檔案如有錯置情形，應立即將其調整至正確位置。

#### 15.4.5.3 進行清查

檔案管理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，查核步驟如下：

1. 確認各案卷或案件與檔案清查清單所載之檔號、案名、案由及順序相同，或與該案卷之目次表順序相同。
2. 查檢檔案保存狀況。
3. 查檢檔案之可讀性。
4. 經目錄核對後，架上檔案如有錯置者，應立即將其調整至正確位置，但無須註記於檔案清查清單。該錯置案件如為先前核對時註記不在架上之案件時，除將檔案歸回正確位置外，並應修正該項註記。

#### 15.4.5.4 清單註記

檔案經清查後，檔案管理人員應於清查清單之「檔案狀況」勾選，並將後續相關處理事項註記於檔案清查清單之「處理建議」欄：

1. 執行檔案清查清單所列之檔號、案名或案由有誤者，應依檔案編目規範有關規定修正目錄之相關紀錄。
2. 檔案有短少時，即有目無案，應先查檢是否為提供借調或調用等狀況。有前開情事者，應於檔案清查清單「處理建議」之其他項補註；經查證如確定遺失者，應填具「遺失檔案清單」（參考格式，如表 15-5），並依本手冊 11.4.6.2 規定辦理。

3. 檔案在架上卻未記載於目錄者，即有案無目，應依檔案編目規範有關規定進行目錄增補工作。
4. 檔案有發霉、刮傷、變形、捲曲等狀況需修護者，依本手冊 12.4.4 規定辦理；若無法修護時，應以其他原件或複製品重新複製；如無法重新複製者，應依 11.4.6.2 辦理。
5. 檔案如有無法讀取之狀況，應查明原因進行修護；若無法修護時，應以其他原件或複製品重新複製；如無法重新複製者，應依 11.4.6.2 規定辦理。
6. 檔案數量增加，致使原架位不敷使用時，應重新規劃架位，以利新進檔案之典藏。

#### 15.4.6 統計與清查報告書撰擬

15.4.6.1 清查完畢後，檔案管理人員應依「檔案清查清單」或「遺失檔案清單」統計其清查結果，統計項目應包括下列各項：

1. 清查檔案之總卷數。
2. 清查檔案之總件數。
3. 待處理之檔案卷（件）數。
4. 遺失之檔案卷（件）數。

15.4.6.2 完成清查統計後，應依清查統計結果作成檔案清查報告書，並檢附「檔案清查清單」等清單附件，陳報權責長官核閱。檔案清查報告書（參考格式，如表 15-6）應載明下列事項：

1. 清查原因。
2. 清查時間。
3. 清查範圍。
4. 清查數量。
5. 清查狀況。
6. 附件。
7. 處置建議。

8. 報告人員。

9. 報告時間。

#### 15.4.7 後續處置

檔案清查完後，應依清查報告書之處置建議辦理後續各事項之處理，並就後續應處理之檔案，擬訂處置計畫、執行時程、修護方案、修護進度等據以執行，並依進度進行追縱管控，以利後續檔案保存維護作業。

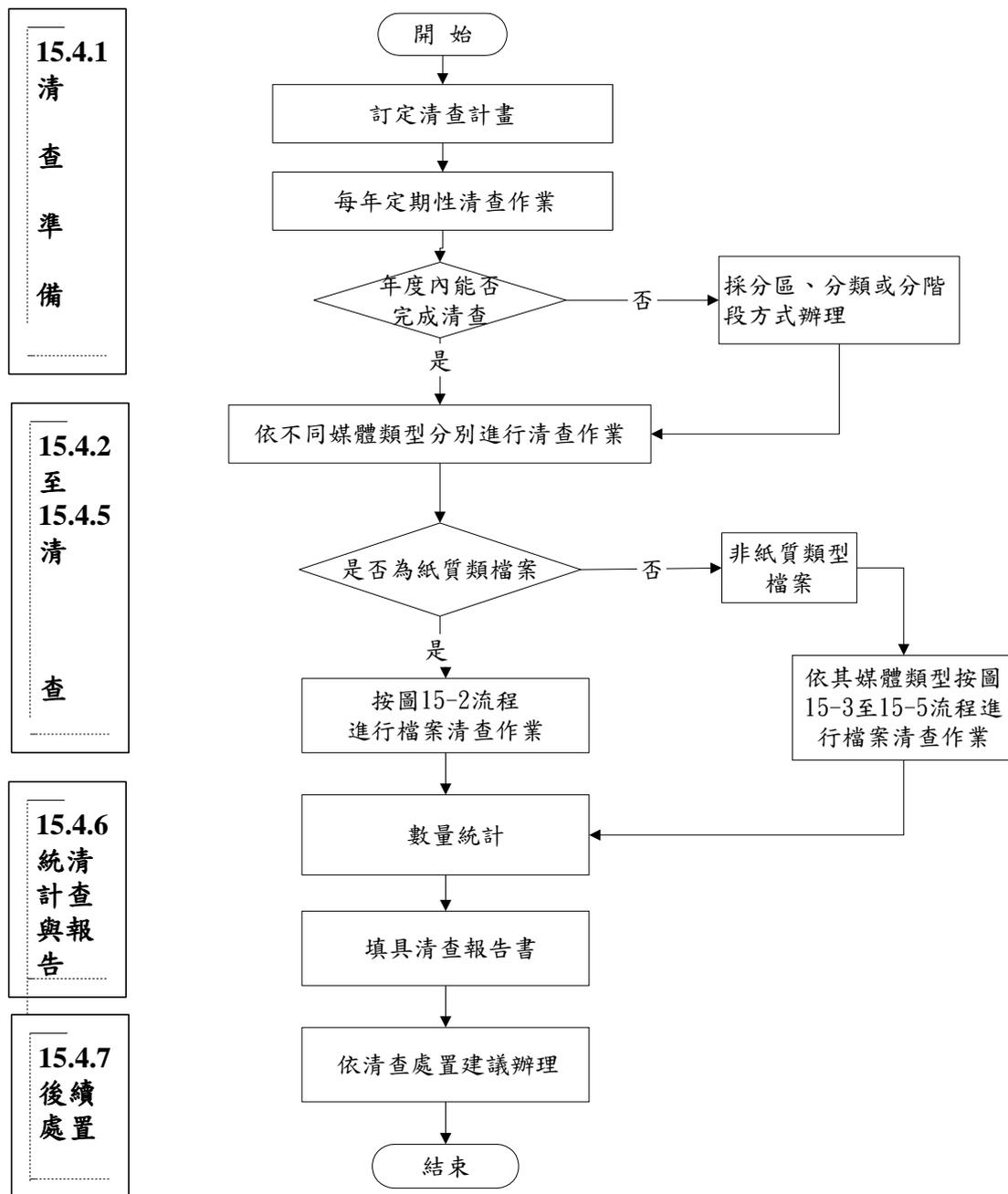


圖15-1 檔案清查作業流程（總圖）

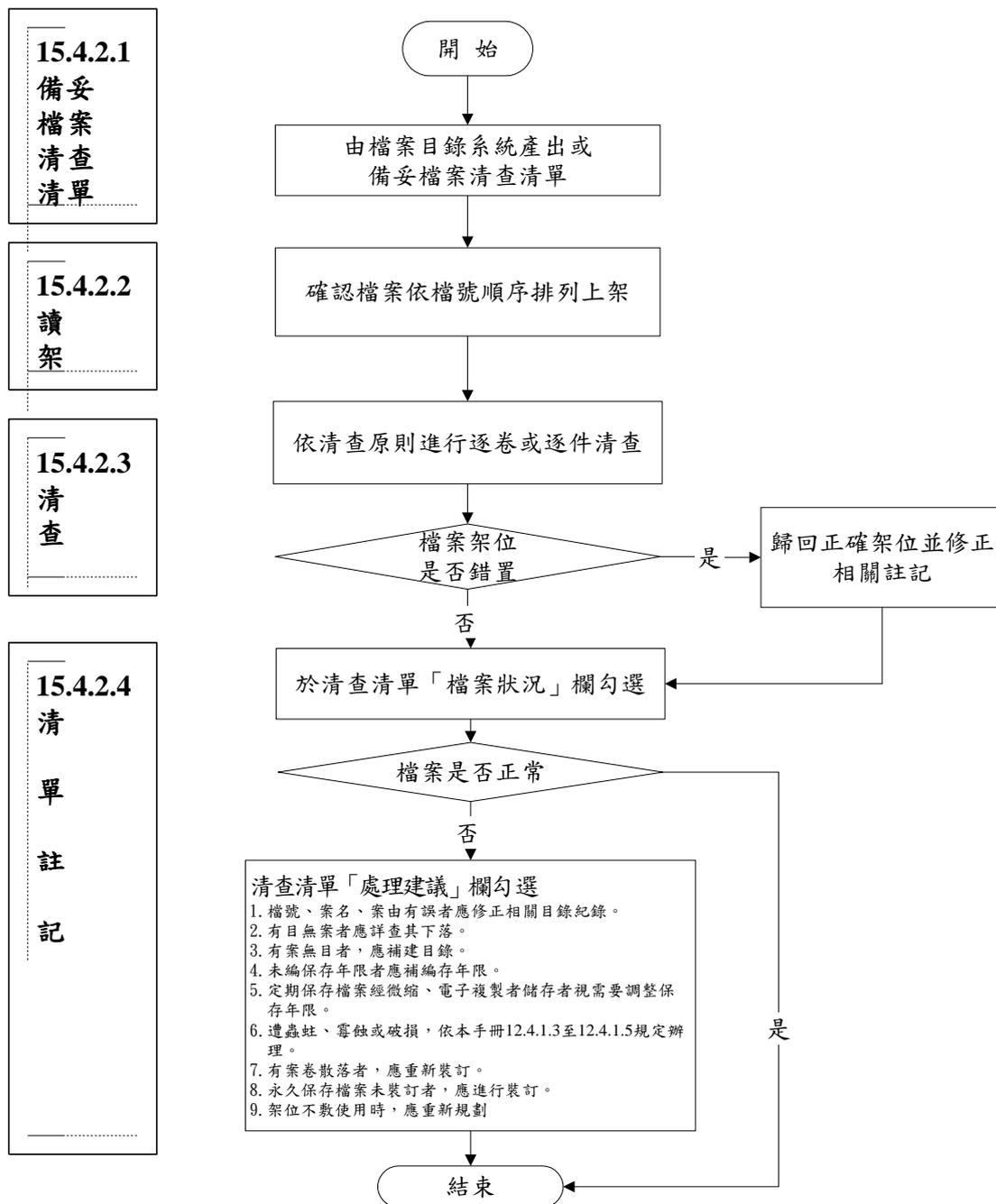


圖15-2 紙質類檔案清查作業流程

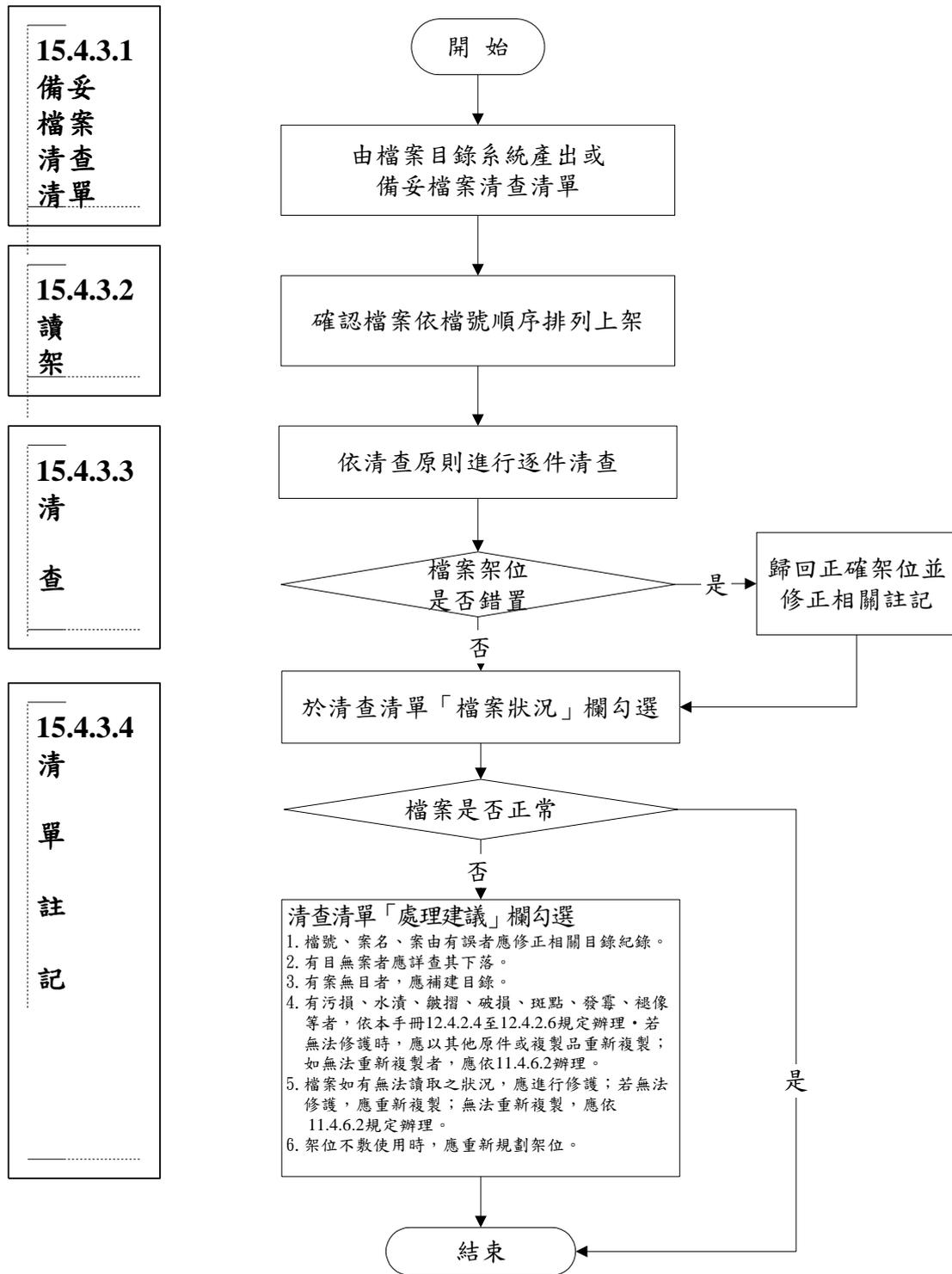


圖15-3 攝影類檔案清查作業流程

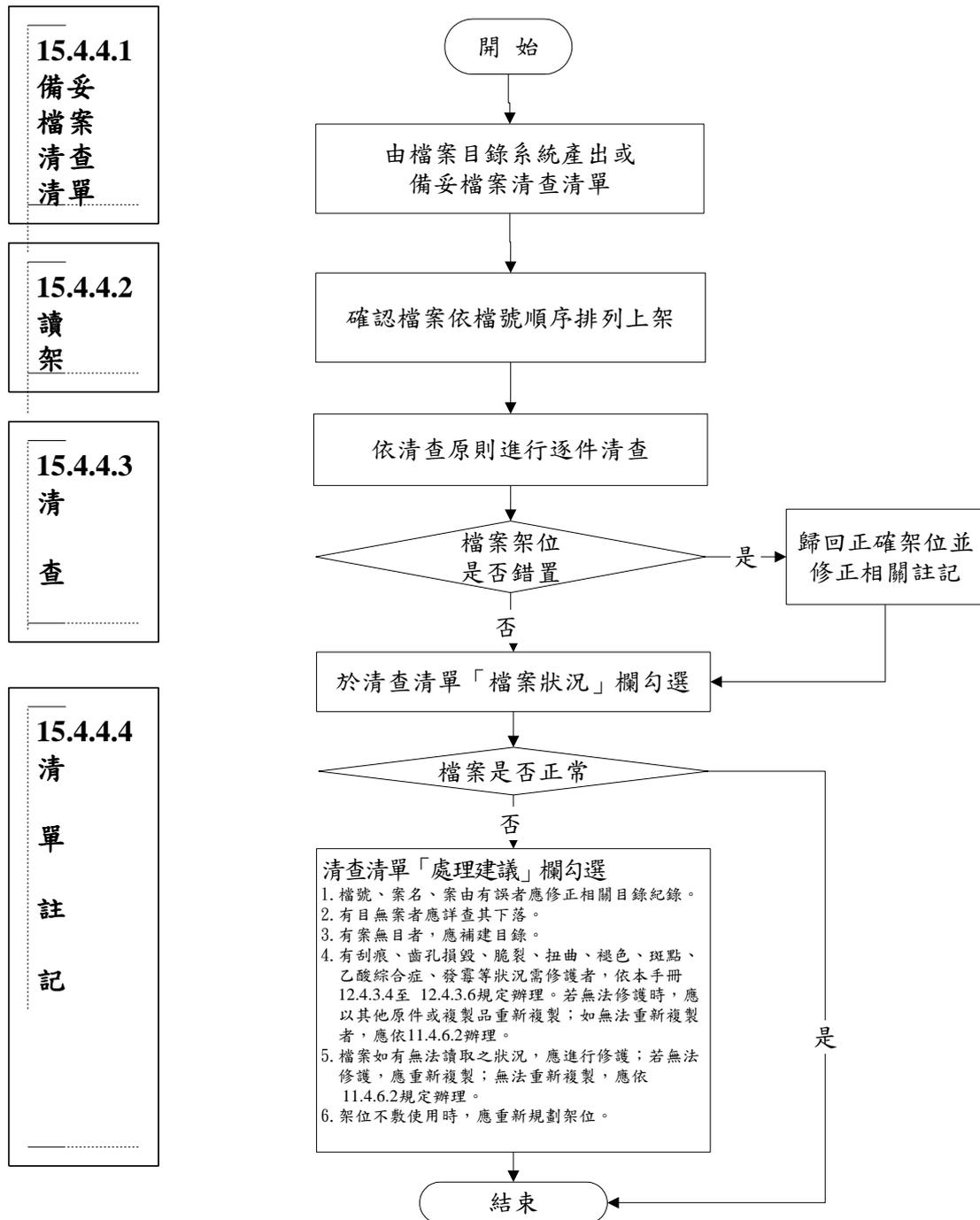


圖15-4 錄影(音)帶類檔案清查作業流程

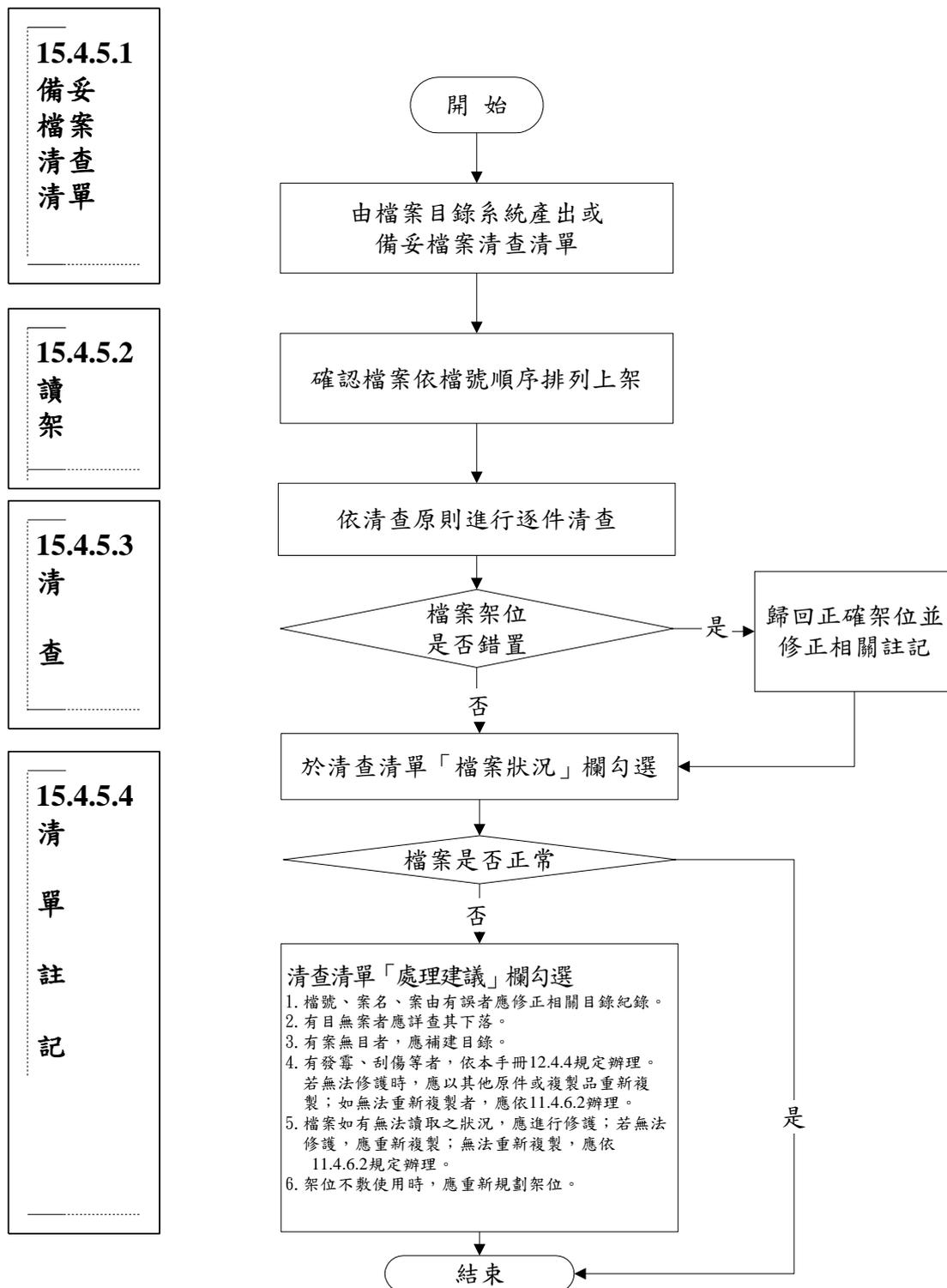


圖15-5 電子媒體類檔案清查作業流程

表 15-1 檔案清查清單 (依媒體類型分類)  
(機關全銜) 檔案清查清單 (紙質類)

日期：\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

案名：

檔號	案由	微縮/ 電子儲存編號	檔案狀況	處理建議
			<input type="checkbox"/> 1. 正常 <input type="checkbox"/> 2. 蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 3. 檔案散落或未裝訂(永久檔案) <input type="checkbox"/> 4. 檔案破損 <input type="checkbox"/> 5. 未編列保存年限 <input type="checkbox"/> 6. 不在架上 <input type="checkbox"/> 7. 其他	<input type="checkbox"/> 2. 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 3. 裝訂 <input type="checkbox"/> 4. 裱褙 <input type="checkbox"/> 5. 補編列保存年限 <input type="checkbox"/> 6-1. 正常情況(如檢調、修護等) <input type="checkbox"/> 6-2. 遺失 <input type="checkbox"/> 7. 其他
			<input type="checkbox"/> 1. 正常 <input type="checkbox"/> 2. 蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 3. 檔案散落或未裝訂(永久檔案) <input type="checkbox"/> 4. 檔案破損 <input type="checkbox"/> 5. 未編列保存年限 <input type="checkbox"/> 6. 不在架上 <input type="checkbox"/> 7. 其他	<input type="checkbox"/> 2. 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 3. 裝訂 <input type="checkbox"/> 4. 裱褙 <input type="checkbox"/> 5. 補編列保存年限 <input type="checkbox"/> 6-1. 正常情況(如檢調、修護等) <input type="checkbox"/> 6-2. 遺失 <input type="checkbox"/> 7. 其他

案名：

檔號	案由	微縮/ 電子儲存編號	檔案狀況	處理建議
			<input type="checkbox"/> 1. 正常 <input type="checkbox"/> 2. 蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 3. 檔案散落或未裝訂(永久檔案) <input type="checkbox"/> 4. 檔案破損 <input type="checkbox"/> 5. 未編列保存年限 <input type="checkbox"/> 6. 不在架上 <input type="checkbox"/> 7. 其他	<input type="checkbox"/> 2. 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 3. 裝訂 <input type="checkbox"/> 4. 裱褙 <input type="checkbox"/> 5. 補編列保存年限 <input type="checkbox"/> 6-1. 正常情況(如檢調、修護等) <input type="checkbox"/> 6-2. 遺失 <input type="checkbox"/> 7. 其他
			<input type="checkbox"/> 1. 正常 <input type="checkbox"/> 2. 蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 3. 檔案散落或未裝訂(永久檔案) <input type="checkbox"/> 4. 檔案破損 <input type="checkbox"/> 5. 未編列保存年限 <input type="checkbox"/> 6. 不在架上 <input type="checkbox"/> 7. 其他	<input type="checkbox"/> 2. 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 3. 裝訂 <input type="checkbox"/> 4. 裱褙 <input type="checkbox"/> 5. 補編列保存年限 <input type="checkbox"/> 6-1. 正常情況(如檢調、修護等) <input type="checkbox"/> 6-2. 遺失 <input type="checkbox"/> 7. 其他

總計：            件 (    卷)  
 待修護檔案(含除蟲菌、裱褙、裝訂等)：    件(    卷)            遺失：    件  
 (    卷)

- 備註：1. 本清單宜與檔案目錄結合運用。  
 2. 本清單逐頁所載內容以每一案名之案件為單元；如同一案名之案件過少時，得將二個以上案名同載於同一清單上。  
 3. 清查清單末頁記載該次清查總件(卷)數及建議修護及遺失檔案數量。

表 15-2 檔案清查清單 (依媒體類型分類)  
(機關全銜) 檔案清查清單 (攝影類)

日期：\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

案名：

檔號	案由	編號	檔案狀況	處理建議
			<input type="checkbox"/> 1. 正常 <input type="checkbox"/> 2. 蟲蛀霉蝕、斑點 <input type="checkbox"/> 3. 氧化變質 <input type="checkbox"/> 4. 變形捲曲、皺褶 <input type="checkbox"/> 5. 破損斷裂、污損 <input type="checkbox"/> 6. 水漬、褪像 <input type="checkbox"/> 7. 無法讀取 <input type="checkbox"/> 8. 不在架上 <input type="checkbox"/> 9. 其他	<input type="checkbox"/> 2. 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 3. 4. 5. 6. 修護 <input type="checkbox"/> 7-1. 修護 <input type="checkbox"/> 7-2. 重新複製 <input type="checkbox"/> 8-1. 正常情況(如檢調、修護等) <input type="checkbox"/> 8-2. 遺失 <input type="checkbox"/> 9. 其他_____
			<input type="checkbox"/> 1. 正常 <input type="checkbox"/> 2. 蟲蛀霉蝕、斑點 <input type="checkbox"/> 3. 氧化變質 <input type="checkbox"/> 4. 變形捲曲、皺褶 <input type="checkbox"/> 5. 破損斷裂、污損 <input type="checkbox"/> 6. 水漬、褪像 <input type="checkbox"/> 7. 無法讀取 <input type="checkbox"/> 8. 不在架上 <input type="checkbox"/> 9. 其他	<input type="checkbox"/> 2. 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 3. 4. 5. 6. 修護 <input type="checkbox"/> 7-1. 修護 <input type="checkbox"/> 7-2. 重新複製 <input type="checkbox"/> 8-1. 正常情況(如檢調、修護等) <input type="checkbox"/> 8-2. 遺失 <input type="checkbox"/> 9. 其他_____

案名：

檔號	案由	編號	檔案狀況	處理建議
			<input type="checkbox"/> 1. 正常 <input type="checkbox"/> 2. 蟲蛀霉蝕、斑點 <input type="checkbox"/> 3. 氧化變質 <input type="checkbox"/> 4. 變形捲曲、皺褶 <input type="checkbox"/> 5. 破損斷裂、污損 <input type="checkbox"/> 6. 水漬、褪像 <input type="checkbox"/> 7. 無法讀取 <input type="checkbox"/> 8. 不在架上 <input type="checkbox"/> 9. 其他	<input type="checkbox"/> 2. 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 3. 4. 5. 6. 修護 <input type="checkbox"/> 7-1. 修護 <input type="checkbox"/> 7-2. 重新複製 <input type="checkbox"/> 8-1. 正常情況(如檢調、修護等) <input type="checkbox"/> 8-2. 遺失 <input type="checkbox"/> 9. 其他_____
			<input type="checkbox"/> 1. 正常 <input type="checkbox"/> 2. 蟲蛀霉蝕、斑點 <input type="checkbox"/> 3. 氧化變質 <input type="checkbox"/> 4. 變形捲曲、皺褶 <input type="checkbox"/> 5. 破損斷裂、污損 <input type="checkbox"/> 6. 水漬、褪像 <input type="checkbox"/> 7. 無法讀取 <input type="checkbox"/> 8. 不在架上 <input type="checkbox"/> 9. 其他	<input type="checkbox"/> 2. 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 3. 4. 5. 6. 修護 <input type="checkbox"/> 7-1. 修護 <input type="checkbox"/> 7-2. 重新複製 <input type="checkbox"/> 8-1. 正常情況(如檢調、修護等) <input type="checkbox"/> 8-2. 遺失 <input type="checkbox"/> 9. 其他_____

總計： \_\_\_\_\_ 件 ( \_\_\_\_\_ 卷)

待修護檔案(含除蟲菌、重新複製等)： \_\_\_\_\_ 件( \_\_\_\_\_ 卷) 遺失： \_\_\_\_\_ 件( \_\_\_\_\_ 卷)

備註：1. 本清單宜與檔案目錄結合運用。

2. 本清單逐頁所載內容以每一案名之案件為單元；如同一案名之案件過少時，得將二個以上案名同載於同一清單上。

3. 清查清單末頁記載該次清查總件(卷)數及建議修護及遺失檔案數量。

表 15-3 檔案清查清單 (依媒體類型分類)  
(機關全銜) 檔案清查清單 (錄影音帶類)

日期：\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

案名：

檔號	案由	編號	檔案狀況	處理建議
			<input type="checkbox"/> 1. 正常 <input type="checkbox"/> 2. 蟲蛀霉蝕、斑點 <input type="checkbox"/> 3. 氧化變質 <input type="checkbox"/> 4. 變形捲曲、褪色 <input type="checkbox"/> 5. 破損斷裂 <input type="checkbox"/> 6. 刮痕、齒孔毀損 <input type="checkbox"/> 7. 無法讀取 <input type="checkbox"/> 8. 不在架上 <input type="checkbox"/> 9. 其他	<input type="checkbox"/> 2. 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 3. 4. 5. 6. 修護 <input type="checkbox"/> 7-1. 修護 <input type="checkbox"/> 7-2. 重新複製 <input type="checkbox"/> 8-1. 正常情況(如檢調、修護等) <input type="checkbox"/> 8-2. 遺失 <input type="checkbox"/> 9. 其他_____
			<input type="checkbox"/> 1. 正常 <input type="checkbox"/> 2. 蟲蛀霉蝕、斑點 <input type="checkbox"/> 3. 氧化變質 <input type="checkbox"/> 4. 變形捲曲、褪色 <input type="checkbox"/> 5. 破損斷裂 <input type="checkbox"/> 6. 刮痕、齒孔毀損 <input type="checkbox"/> 7. 無法讀取 <input type="checkbox"/> 8. 不在架上 <input type="checkbox"/> 9. 其他	<input type="checkbox"/> 2. 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 3. 4. 5. 6. 修護 <input type="checkbox"/> 7-1. 修護 <input type="checkbox"/> 7-2. 重新複製 <input type="checkbox"/> 8-1. 正常情況(如檢調、修護等) <input type="checkbox"/> 8-2. 遺失 <input type="checkbox"/> 9. 其他_____

案名：

檔號	案由	編號	檔案狀況	處理建議
			<input type="checkbox"/> 1. 正常 <input type="checkbox"/> 2. 蟲蛀霉蝕、斑點 <input type="checkbox"/> 3. 氧化變質 <input type="checkbox"/> 4. 變形捲曲、褪色 <input type="checkbox"/> 5. 破損斷裂 <input type="checkbox"/> 6. 刮痕、齒孔毀損 <input type="checkbox"/> 7. 無法讀取 <input type="checkbox"/> 8. 不在架上 <input type="checkbox"/> 9. 其他	<input type="checkbox"/> 2. 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 3. 4. 5. 6. 修護 <input type="checkbox"/> 7-1. 修護 <input type="checkbox"/> 7-2. 重新複製 <input type="checkbox"/> 8-1. 正常情況(如檢調、修護等) <input type="checkbox"/> 8-2. 遺失 <input type="checkbox"/> 9. 其他_____
			<input type="checkbox"/> 1. 正常 <input type="checkbox"/> 2. 蟲蛀霉蝕、斑點 <input type="checkbox"/> 3. 氧化變質 <input type="checkbox"/> 4. 變形捲曲、褪色 <input type="checkbox"/> 5. 破損斷裂 <input type="checkbox"/> 6. 刮痕、齒孔毀損 <input type="checkbox"/> 7. 無法讀取 <input type="checkbox"/> 8. 不在架上 <input type="checkbox"/> 9. 其他	<input type="checkbox"/> 2. 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 3. 4. 5. 6. 修護 <input type="checkbox"/> 7-1. 修護 <input type="checkbox"/> 7-2. 重新複製 <input type="checkbox"/> 8-1. 正常情況(如檢調、修護等) <input type="checkbox"/> 8-2. 遺失 <input type="checkbox"/> 9. 其他_____

總計：                件 ( 卷 )

待修護檔案(含除蟲菌、重行複製等)：        件( 卷)      遺失：        件( 卷)

備註：1. 本清單宜與檔案目錄結合運用。

2. 本清單逐頁所載內容以每一案名之案件為單元；如同一案名之案件過少時，得將二個以上案名同載於同一清單上。

3. 清查清單末頁記載該次清查總件(卷)數及建議修護及遺失檔案數量。

表 15-4 檔案清查清單 (依媒體類型分類)  
(機關全銜) 檔案清查清單 (電子媒體類)

日期：\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

案名：

檔號	案由	編號	檔案狀況	處理建議
			<input type="checkbox"/> 1. 正常 <input type="checkbox"/> 2. 蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 3. 刮傷 <input type="checkbox"/> 4. 變形捲曲 <input type="checkbox"/> 5. 破損斷裂 <input type="checkbox"/> 6. 無法讀取 <input type="checkbox"/> 7. 不在架上 <input type="checkbox"/> 8. 其他	<input type="checkbox"/> 2. 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 3. 4. 5. 修護 <input type="checkbox"/> 6-1. 修護 <input type="checkbox"/> 6-2. 重新複製 <input type="checkbox"/> 7-1. 正常情況(如檢調、修護等) <input type="checkbox"/> 7-2. 遺失 <input type="checkbox"/> 8. 其他_____
			<input type="checkbox"/> 1. 正常 <input type="checkbox"/> 2. 蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 3. 刮傷 <input type="checkbox"/> 4. 變形捲曲 <input type="checkbox"/> 5. 破損斷裂 <input type="checkbox"/> 6. 無法讀取 <input type="checkbox"/> 7. 不在架上 <input type="checkbox"/> 8. 其他	<input type="checkbox"/> 2. 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 3. 4. 5. 修護 <input type="checkbox"/> 6-1. 修護 <input type="checkbox"/> 6-2. 重新複製 <input type="checkbox"/> 7-1. 正常情況(如檢調、修護等) <input type="checkbox"/> 7-2. 遺失 <input type="checkbox"/> 8. 其他_____

案名：

檔號	案由	編號	檔案狀況	處理建議
			<input type="checkbox"/> 1. 正常 <input type="checkbox"/> 2. 蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 3. 刮傷 <input type="checkbox"/> 4. 變形捲曲 <input type="checkbox"/> 5. 破損斷裂 <input type="checkbox"/> 6. 無法讀取 <input type="checkbox"/> 7. 不在架上 <input type="checkbox"/> 8. 其他	<input type="checkbox"/> 2. 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 3. 4. 5. 修護 <input type="checkbox"/> 6-1. 修護 <input type="checkbox"/> 6-2. 重新複製 <input type="checkbox"/> 7-1. 正常情況(如檢調、修護等) <input type="checkbox"/> 7-2. 遺失 <input type="checkbox"/> 8. 其他_____
			<input type="checkbox"/> 1. 正常 <input type="checkbox"/> 2. 蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 3. 刮傷 <input type="checkbox"/> 4. 變形捲曲 <input type="checkbox"/> 5. 破損斷裂 <input type="checkbox"/> 6. 無法讀取 <input type="checkbox"/> 7. 不在架上 <input type="checkbox"/> 8. 其他	<input type="checkbox"/> 2. 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 3. 4. 5. 修護 <input type="checkbox"/> 6-1. 修護 <input type="checkbox"/> 6-2. 重新複製 <input type="checkbox"/> 7-1. 正常情況(如檢調、修護等) <input type="checkbox"/> 7-2. 遺失 <input type="checkbox"/> 8. 其他_____

總計：            件 (    卷)

待修護檔案(含除蟲菌、重新複製等)：    件(    卷)    遺失：    件(    卷)

備註：1. 本清單宜與檔案目錄結合運用。

2. 本清單逐頁所載內容以每一案名之案件為單元；如同一案名之案件過少時，得將二個以上案名同載於同一清單上。

3. 清查清單末頁記載該次清查總件(卷)數及建議修護及遺失檔案數量。

## 表 15-5 遺失檔案清單

### (機關全銜) 遺失檔案清單

製表日期：

序號	案名	案由	檔號	承辦單位	承辦人員	歸檔時間	遺失可能原因	處理建議
1	人民陳情案	檢送「行政院研究發展考核委員會處理人民陳情案件作業規定」乙份，自即日起實施。	89/006/11/02/005	秘書室	陳小君	89.05.12		

---

總計：

件

清查人員：

表 15-6 檔案清查報告書

(機關全銜) 檔案清查報告書

清查原因：\_\_\_\_\_

清查時間：\_\_\_\_\_

清查範圍：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

清查數量：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

清查狀況：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

附 件：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

處置建議：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

報告人員：\_\_\_\_\_

報告時間：\_\_\_\_\_