

國立臺灣戲曲學院檔案清查計畫

107 年 6 月 6 日戲曲總字第 1075002286 號簽核准

一、緣起

為能確實掌握本校所管有永久檔案及機密文書之數量現況，俾利保存維護、銷毀及移轉等作業。爰依機關檔案管要點第十六點：「各機關應訂定檔案清查計畫，就所保管檔案定期進行清查作業」之規定訂定本計畫。

二、前言

本校於民國 105 年 3 月起，已將民國 57 年~101 年之紙質檔案 (含機密檔案)清查約 6 萬 5 千餘件。為廣續辦理清查作業，爰訂定本計畫據以規劃未來 1 年之檔案清查工作。

三、清查計畫

(一) 計畫內容

1. 本計畫內容之擬定，清查標的設為校民國 81 年前所產生之永久檔案及目前管有之機密檔案，並衡酌應用情形及現有執行清查人力等因素，據以研訂 107 年至 108 年為期 1 年之清查計畫。
2. 現行檔案清查:每年 7 月進行清查作業。

(二) 清查準備

1. 系統產生檔案清查單，以便與實體進行核對。
2. 在本校公文管理系統之檔案清理作業下產生的清單為依據，進行檔案之清查。

四、管理現況及清查範圍

(一) 存放檔案空間：約 80 平方公尺。

(二) 檔案數量：預計清理 6000 件。

年度	種類		合計
	永久檔案	機密檔案	
57~81	5,662	-	5,662
57 -107.5	-	341	341
合計	5,662	341	6,003

五、辦理方式

- (一)依清查單所載內容與架上實體檔案進行查核。
- (二)確認檔案與清查單所載之檔號、案名或媒體編號等資訊一致且排列順序相同。
- (三)檢查紙質類檔案保存狀況，是否有蟲蛀、霉蝕破損或散落等現象。
- (四)經核對架上檔案如有錯置時，應歸回正確位置。如因機密解密後歸回一般檔案區，致使原架位不敷用時，應適時進行調整。

六、清查報告書：

檔案清查完畢後，將檔案清查清單之各項資訊加以統計，並作成檔案清查報告書。

七、計畫時程

本計畫自 107 年 7 月 1 日起至 108 年 6 月 30 日止。

八、預期效益

- (一)確實掌握永久檔案與機密檔案管有狀況及安全。
- (二)提升檔案管理效能，有效利用檔案庫房空間。