

附表 1

財政部財政資訊中心檔案清查清單(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。