

新北市政府消防局檔案管理平時檢查表

檢查時間： 年 月 日

檢查項目	符合 規定	不符合 規定	改進事項	建議事項
1、各案件是否於首頁右上方以鉛筆編寫目次號及卷次號。				
2、永久保存檔案是否定期以棉線繩、紙釘、塑膠釘或其他不損壞檔案之材質裝訂成冊。				
3、無法隨文裝訂之附件，是否作成「附件另存」，統一置於附件存放架位。				
4、每卷檔案是否放置目次表，並置於案卷首頁。				
5、案卷封面及檔案盒是否標示檔號、案名及保存年限等事項。				
6、各案卷內之檔案是否與該卷封面成卷脊標示內容相符。				
7、檔案是否依檔號大小，由左至右，由上至下排列（小者在左，大者在右）。				
8、檔案架、櫃是否正確標示存放檔案範圍。				
9、是否每月列表統計歸檔情形。				
10、庫房是否堆放檔案管理以外之雜物。				
11、檔案庫房是否配置溫溼度紀錄器，並定期記錄。				
12、檔案庫房是否配置防盜門禁、消防與警報設備。				
13、是否設置「人員進出庫房紀錄單」，並確實記錄。				
14、每年是否於規定時程（2月及8月）辦理檔案目錄彙送作業。				
15、機密檔案是否置於具安全防護功能之箱櫃。				
16、機密專用封套各欄位是否確實填寫，案由欄位是否著錄簡要案由，並於各彌封處蓋章。				
17、屆滿保密期限之機密檔案是否定期辦理解密。				
18、是否每年辦理檔案銷毀目錄送審作業，並執行銷毀完成。				
19、檔案銷毀目錄送審前是否會請承辦單位表示意見。				
20、檔案銷毀目錄封面是否註記檔案管理局核准文號。				

檢查人員

核稿

單位主管