

# 臺中市清水地政事務所

## 檔案入庫保管

*Warm* 貼心便民

*Active* 積極主動

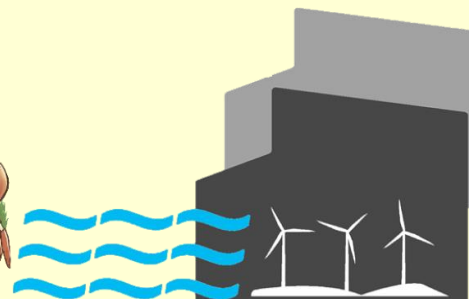
*Technological* E化效率

*Economical* 節費省時

*Responsible* 穩固安全

報告人：莊雅富

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】



# 大綱

壹、前言

貳、檔案入庫保管

參、結語

# 壹、前言

- ◆ 檔案法第1條即開宗明義點出檔案法制定的精神：「為健全政府機關檔案管理，促進檔案開放與運用，發揮檔案功能，特制定本法。」
- ◆ 檔案管理作業即點收、立案、編目、保管、檢調、清理、安全維護及其他檔案管理作業及相關設施事項。
- ◆ 與保存維護及庫房管理有直接關聯的作業，包括保管、檢調、清理、安全維護及其他檔案管理作業及相關設施事項等，所占的比例非常高，由此可知檔案保存維護在檔案管理作業的重要性。

## 壹、前言(續)

- ◆ 「**檔案入庫保管**」及「**檔案庫房設施建置**」係屬檔案保存維護工作之重要一環，前者屬於檔案保管層面，後者則屬庫房硬體設施面向，均與各機關檔案進行檔案保管實務作業息息相關，本課程謹就「**檔案入庫保管**」部分之重點，作一介紹。

## 貳、檔案入庫保管

- ◆ 檔案保管的重要性
- ◆ 入庫保管的工作重點
- ◆ 檔案清查的工作重點
- ◆ 庫房安全維護作業方式

# 為甚麼要進行檔案保管作業？



1降

風險管理



2助

機關形象



3保

檔案功能



4省

行政成本

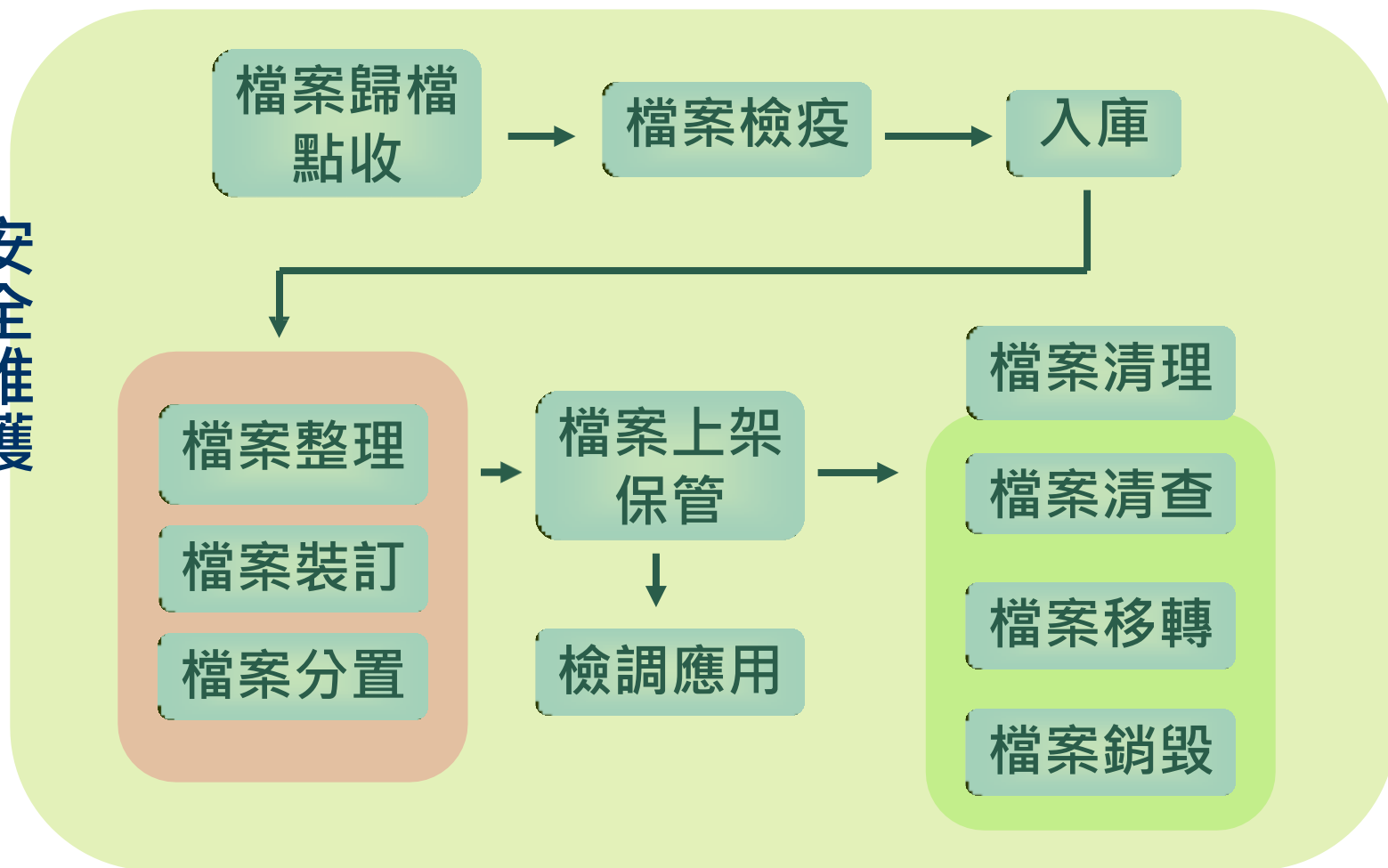
← 維護檔案完整性與安全性；便於檢調及應用 →

# 檔案保管的重要性

- **檔案**是政府施政的紀錄，是人民的共同資產，必須妥善典藏與保管，俾使這珍貴的文化資產，得以提供國家、社會及後代子孫應用。
- **檔案管理**作業即點收、立案、編目、保管、檢調、清理、安全維護及相關設施事項。
- **檔案入庫保管**包含保管、檢調、清理、安全維護及相關設施，所占的比例非常高，由此可知檔案保存維護在檔案管理作業的重要性。
- 相關作業包括檔案整理、上架存放、清查及保管數量統計等事項

# 檔案保管作業流程圖

安全維護





# 檔案入庫保管作業範圍



# 適用法令

- ◆ 檔案法
- ◆ 檔案法施行細則
- ◆ 機關檔案保管作業要點(98.10.修訂)
  - 檔案法授權檔案局訂之
- ◆ 檔案庫房設施基準(98.10.修訂)
  - 檔案法授權檔案局訂之
- ◆ 機關檔案管理作業手冊(107.12修訂)

# 適用法令(續)

- ◆ 檔案法第七條
  - 檔案管理作業，包括下列各款事項：點收、立案、編目、保管、檢調、清理、安全維護、其他檔案管理作業及相關設施事項
- ◆ 檔案法施行細則第六條
  - 將檔案依序整理完竣，以原件裝訂或併採微縮、電子或其他方式儲存後，分置妥善存放。
  - 為維護檔案安全及完整，避免檔案受損、變質、消滅、失竊等，而採行之防護及對已受損檔案進行之修護
- ◆ 機關檔案管理作業手冊第4、10-14章

# 入庫前置作業

## 檔案點收

詳細確認辦畢歸檔案件



## 檔案檢疫

檢視有無蟲菌

# 檔案檢疫

- ◆ 預防措施：防治蟲害、菌害之五階段防治措施
  - 避免、阻絕、偵測、因應、恢復
- ◆ 治療措施：檔案如有蟲害或發霉情況，應立即隔離進行除蟲或殺菌，且視菌蟲種類、檔案媒體類型或損壞狀況選用下列方式進行
  - 燻蒸法：使用燻蒸劑處理
  - 低溫法：攝氏零下20度至30度，放7日以上
  - 低氧法：氧氣濃度0.3 % 以下，維持14天
  - 鈷六十加馬射線法：0.3至3,000革雷 ( kGY )

# 燻蒸法



# 低溫法



# 檔案入庫保管

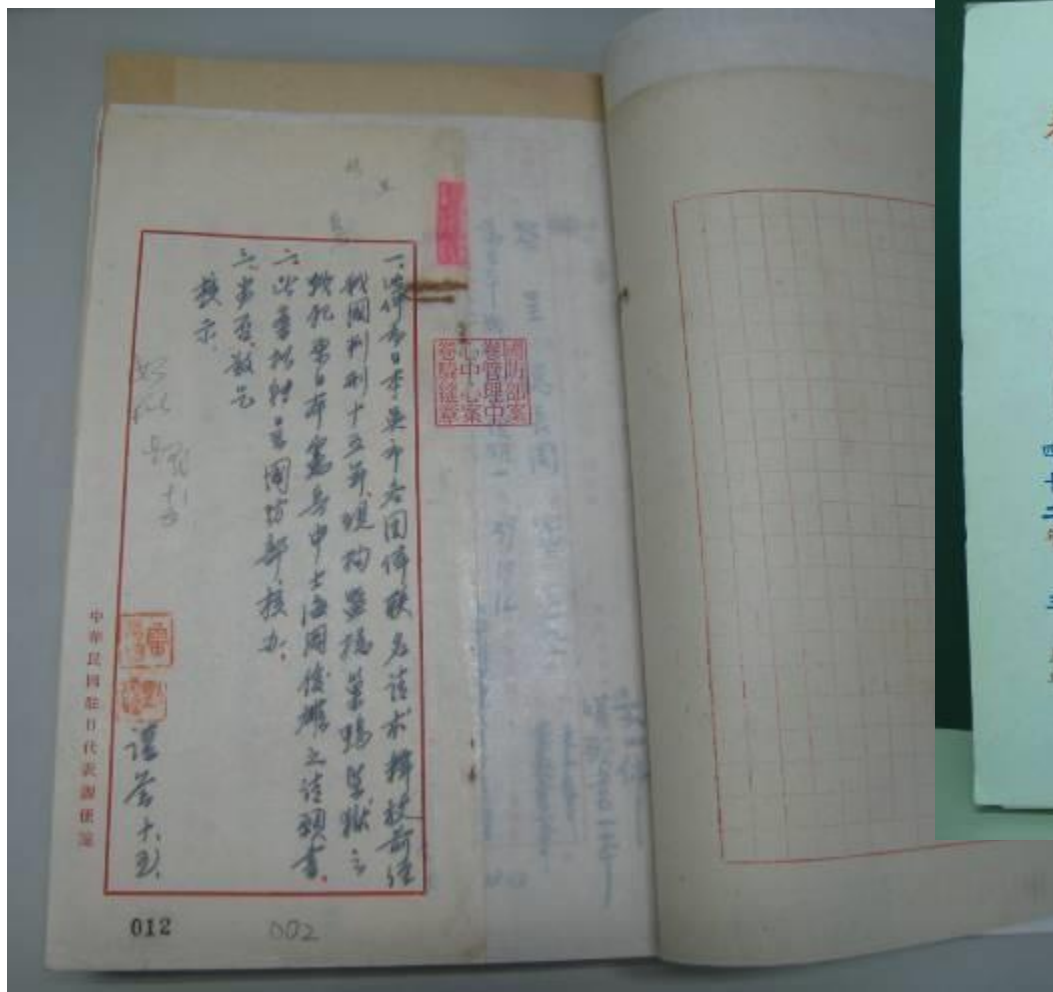
- ◆ 設置檔案庫房及設施
- ◆ 分依檔案媒體類型管理
  - 紙質類
  - 攝影類
  - 錄影（音）帶類
  - 電子媒體類檔案
- ◆ 內外兼具-
  - 入卷整理內在美- 檔案整理/檔案入卷 / 檔案裝訂
  - 存放標示外在美- 上架區位/容具標示/架櫃標示



# 檔案整理

- 清潔除塵
- 去除檔案上加附之金屬物
- 檔案如有皺摺予以理平；如有破損，予以修補
- 檔案內容如有字跡模糊者，請原承辦單位查明補註於公文用紙，經權責長官核可後併案裝訂
- 檔案文件左右底三面邊緣應保持整齊，過寬過大者，予以裁切；不及文面者，得以公文用紙襯貼，使其不脫離原件

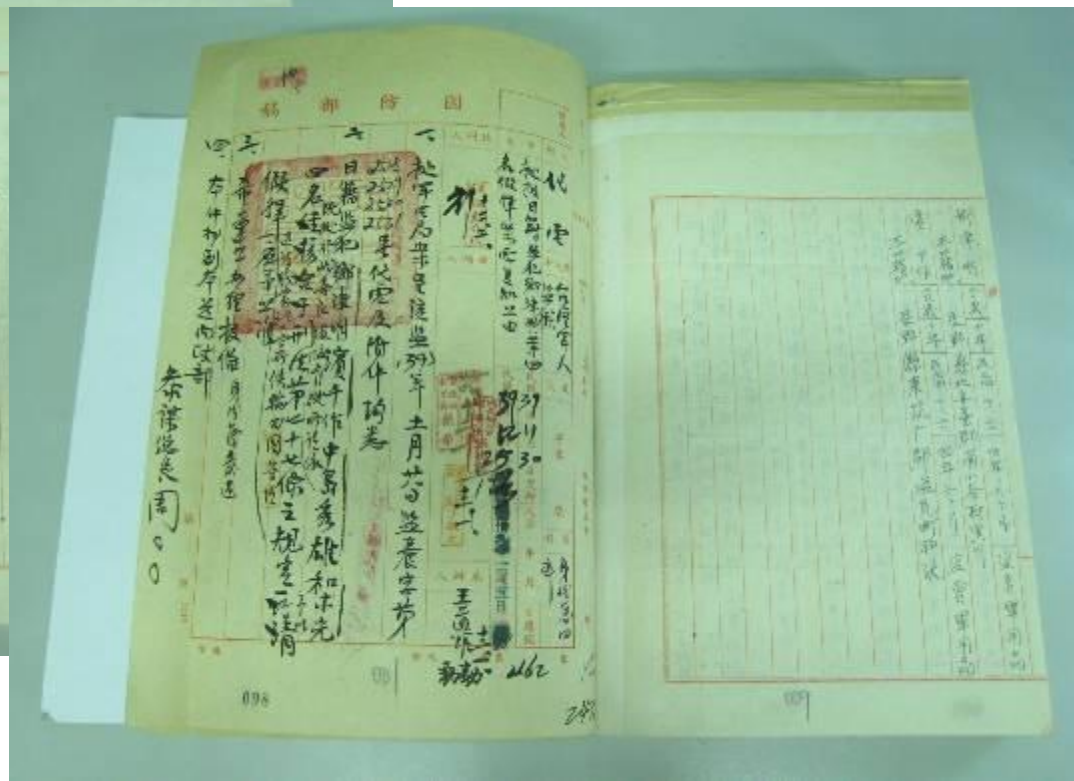
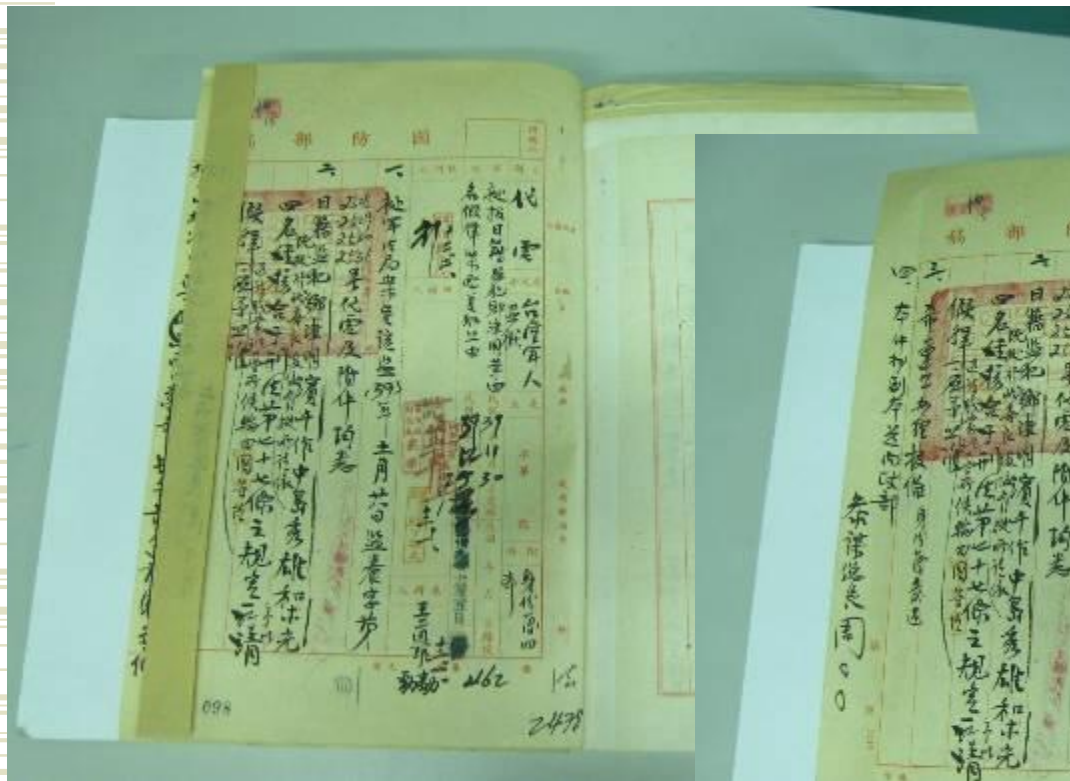
# 公文襯貼及鏤化



# 檔案襯貼



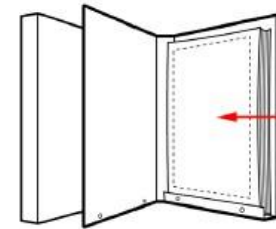
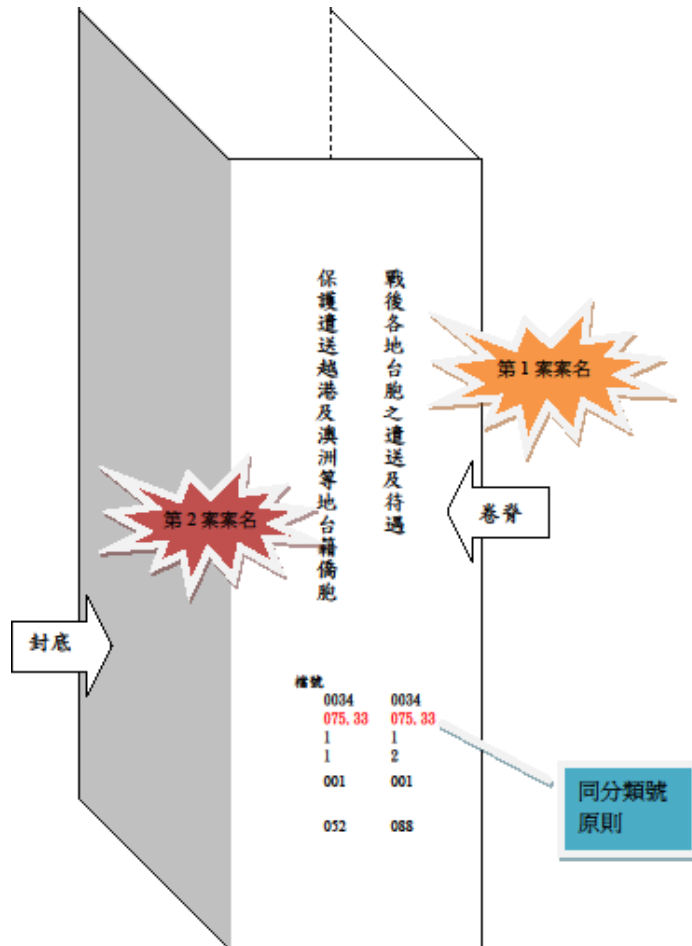
# 檔案整理成一致大小



# 檔案入卷

- ◆ 檔案應置放於容具內，並置放目次表
  - 目次表應載事項：檔號、案名、案由、密等、保存年限、其他應記載事項
- ◆ 同一容具內以存放**同分類**號案件為限
  - 案件過多時，需分置數個檔案卷夾
  - 案件過少時，同一檔案卷可同時存放不同案名之案件，依案次號順序排列
- ◆ 於容具外應明檔號、案名及保存年限等事項
  - 同一容具置放不同案名之案件時，容具標記需註記清楚，且不同案名之案件間給予區隔或註記，目次表亦應分別製作，分置於每一案的首頁
- ◆ 紙質類檔案每卷厚度以3公分為原則

# 容具記載事項

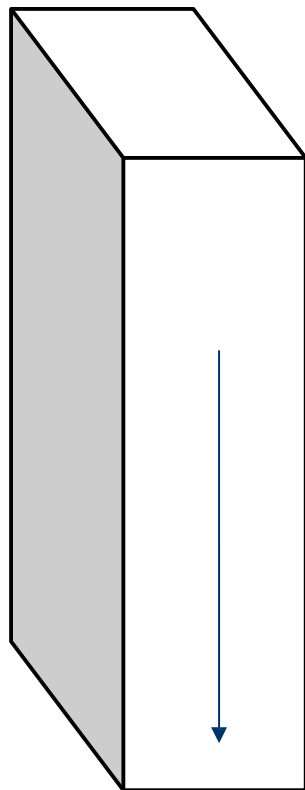


(機關全銜) 目次表  
檔號起迄：0092/30010101/0002/3/001-002  
案名：機關檔案保管作業要點修正案

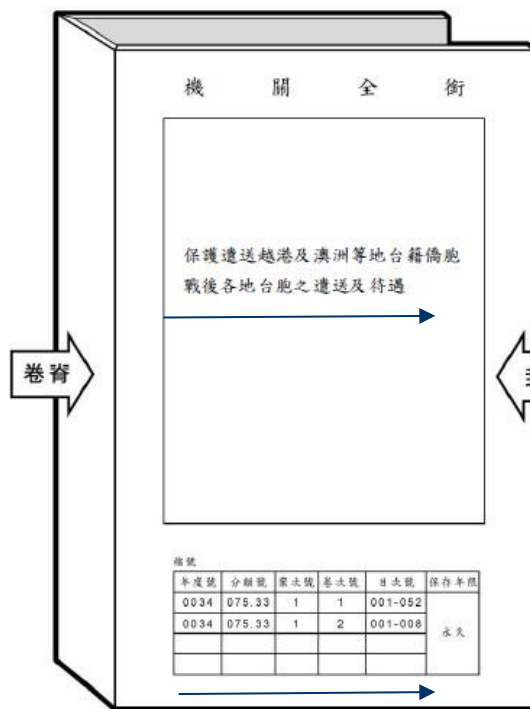
| 目次號 | 案由                                  | 密等 | 保存年限 | 其他應記載事項                                       |
|-----|-------------------------------------|----|------|---|
| 001 | 有關「機關檔案保管作業要點」部分規定修正草案，本會並無意見，請查照。  | 普通 | 永久   | 來文者：行政院原子能委員會<br>收文號：092D0D000255<br>頁數：3頁    |
| 002 | 有關「機關檔案保管作業要點」行政規則修正草案函請行政院研考會備查事宜。 | 普通 | 永久   | 受文者：行政院研考會<br>發文號：檔典字第 0920007257 號<br>頁數：21頁 |

圖 12-2 紙質類檔案目次表 (參考範例)

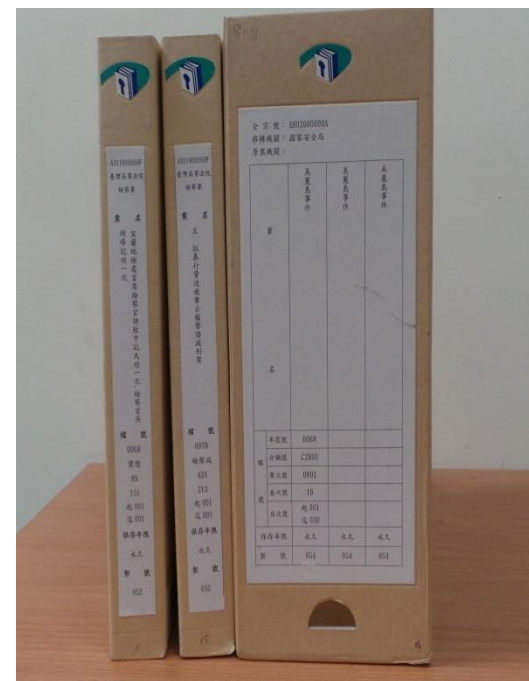
# 容具標示參考格式



案名檔號皆採直書



案名檔號皆採橫書

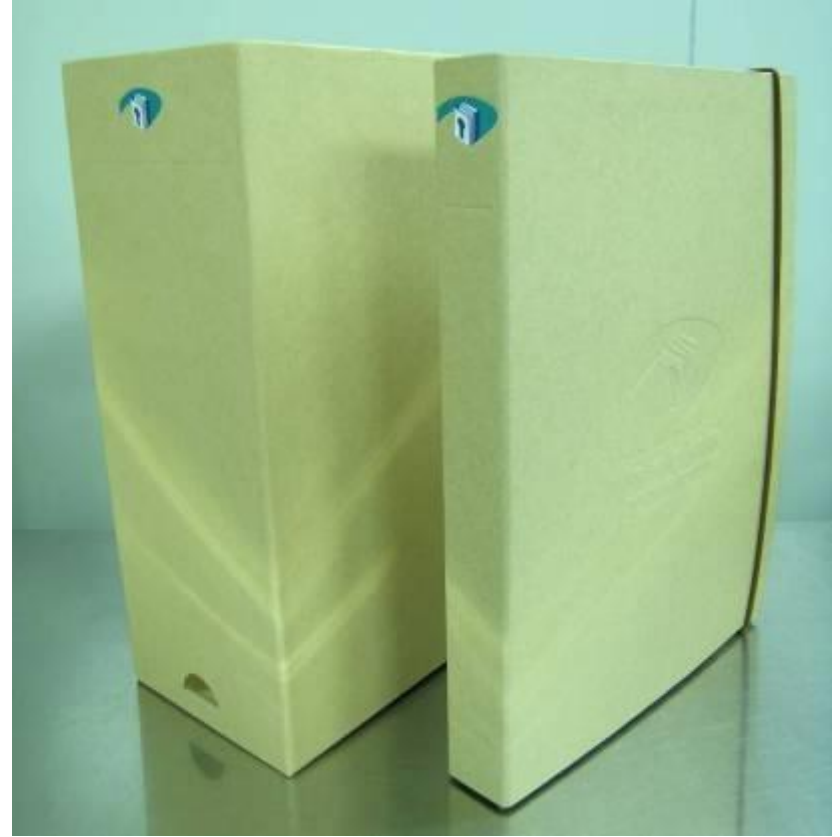


# 檔案容具

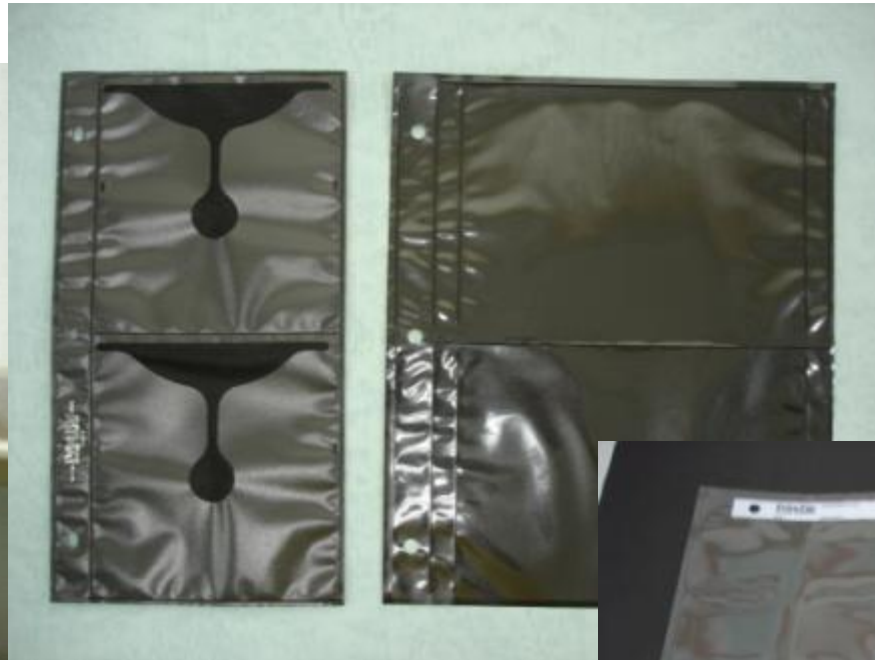
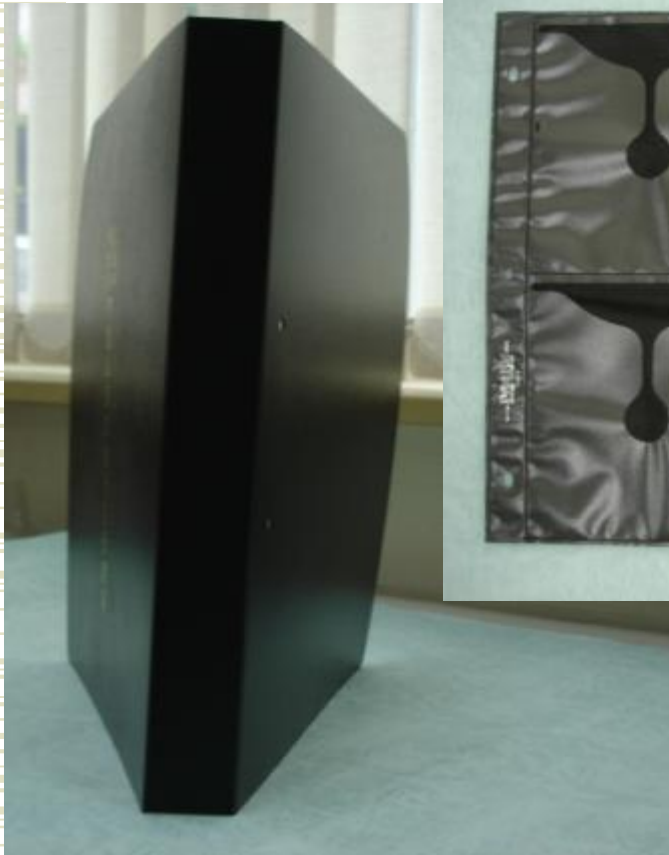
- ◆ 檔案容具，指置放檔案之保護套、袋、夾、盒、箱或其他容具；規格由各機關自行訂定。
- ◆ 容具材質
  - 應選用質優、堅韌且保固良好之材質
  - 紙質類，宜選擇無酸材質；聚酯類，宜選擇化性穩定之材質。



# 紙質類檔案容具



# 非紙質類檔案容具



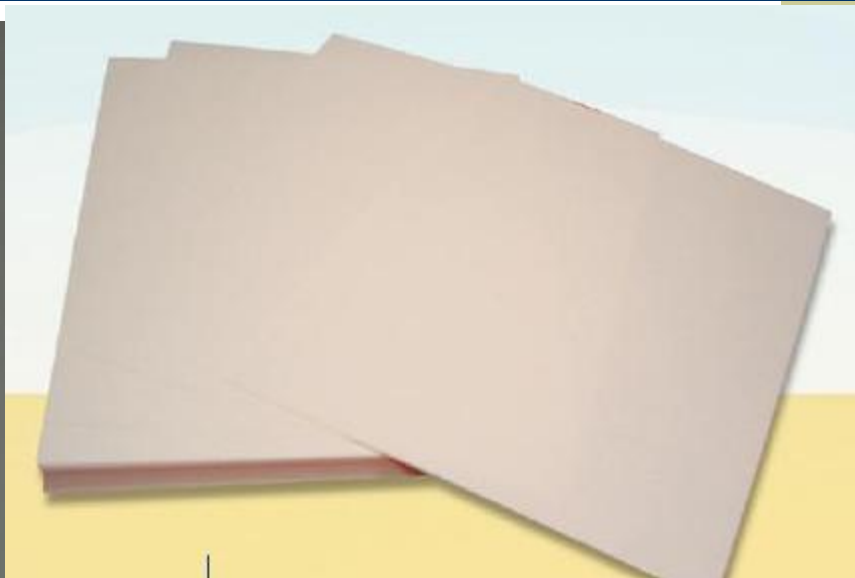
# 檔案裝訂

- ◆ 永久保存之紙質類檔案需定期裝訂成冊。
- ◆ 裝訂檔案應注意下列事項：
  - 每冊左右底三面對齊，厚度以3公分為原則
  - 裝訂線上有字跡者需加邊托裱後再裝訂
  - 字跡擴散者予以複印，再與原件一同裝訂
  - 裝訂時需採棉線繩、紙釘、塑膠釘或其他不損壞檔案之材質
  - 裝訂以結實及整齊為原則，避免掉頁、倒頁、壓字、損壞檔案或妨害閱讀
  - 定期保存檔案為便於檢調等因素，可以活頁方式裝訂

## 檔案裝訂(續)

- ◆ 裝訂檔案時，加裝封面及封底，且封面或卷脊 標明檔號、案名及保存年限等需註記事項
- ◆ 封面及封底材質需選用質優、堅韌且保固良好之材質
- ◆ 檔案裝訂作業如需委外裝訂時，需於檔案保管場所或指定場所進行。

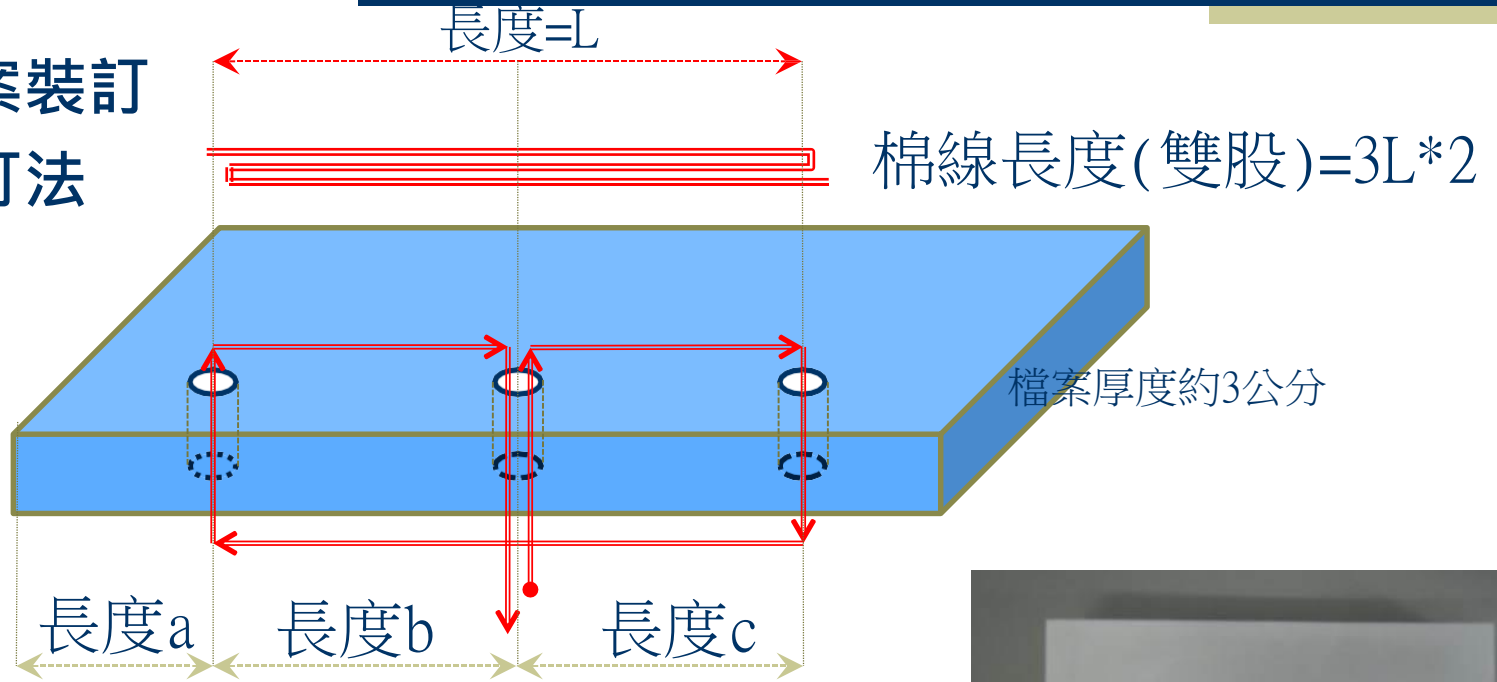
# 檔案整理成3公分貌



# 檔案裝訂(續)

簡易檔案裝訂

三孔綴訂法



裝訂孔位置

$$a:b=3:7$$

$$b \doteq c$$



# 檔案存放-區位規劃

- ◆ 依媒體型式分別存放。
- ◆ 機密檔案和一般檔案應分別存放。
- ◆ 永久保存與定期保存檔案可分置存放。
- ◆ 檔案附件以與原件併同存放為原則。

檔案附件另行存置時，應於附件標記檔號，並於原件目次表註明媒體型式、數量及存放位置。

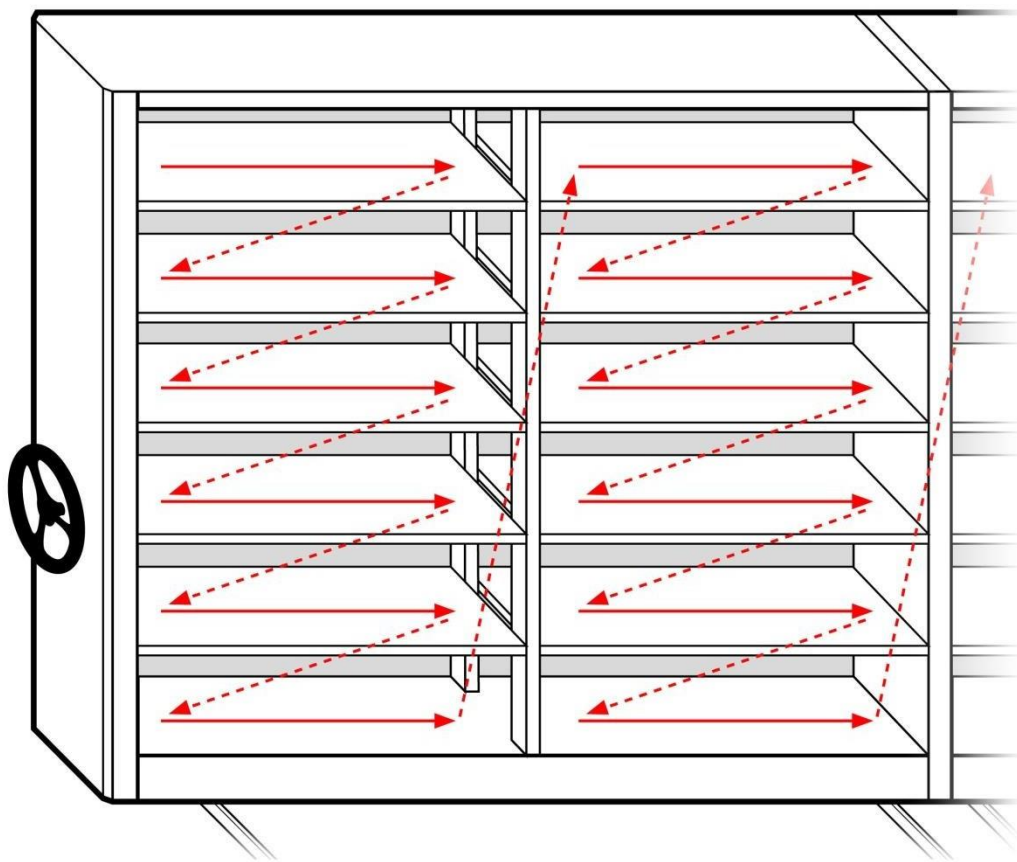
- ◆ 預留檔案成長空間，以利彈性調整

# 檔案存放-排架原則

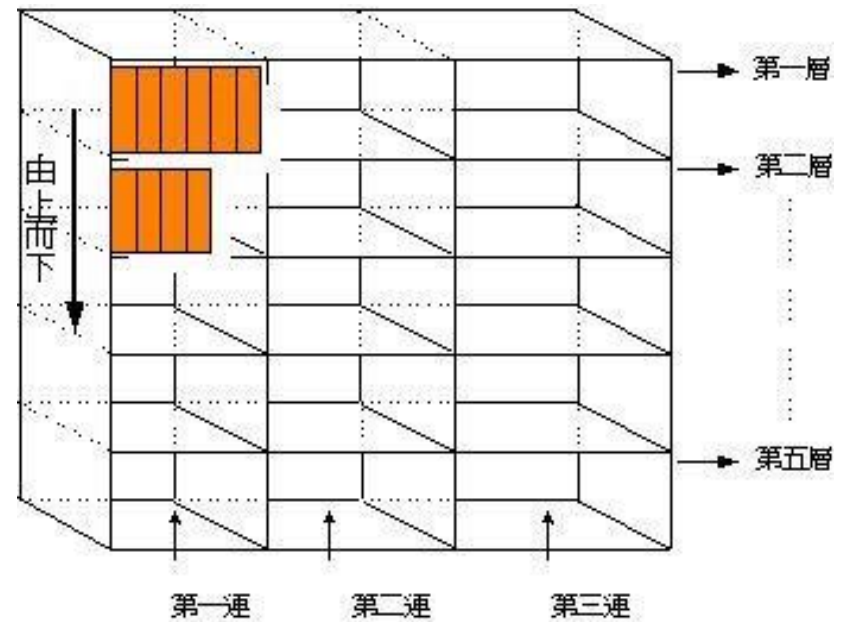
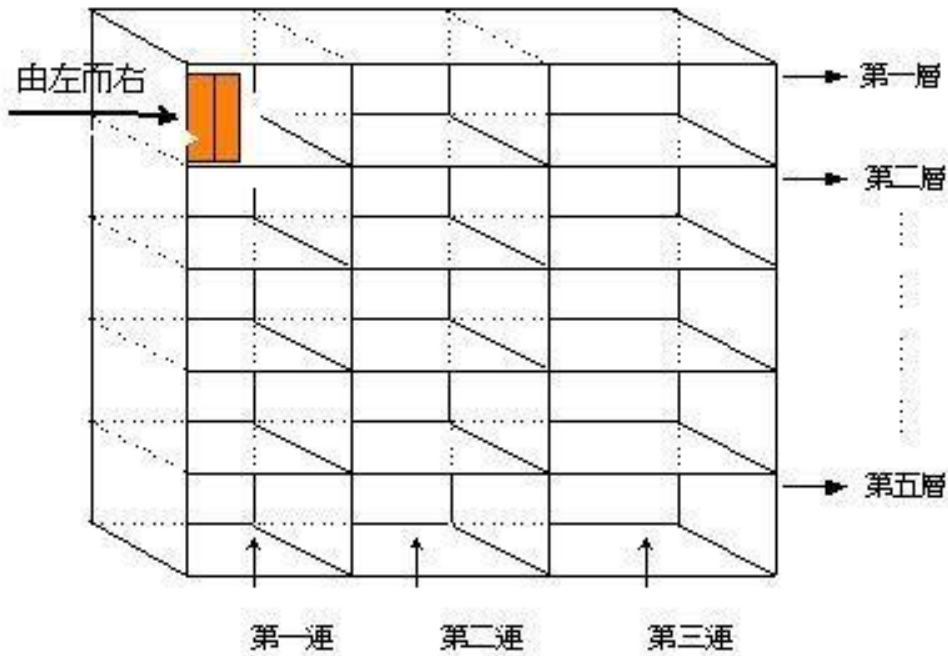
- ◆ 經整理、裝訂之檔案，依下列原則存放於檔案架：
  - 按檔號大小順序，小者在左，大者在右；由左至右，由上至下直立排列，並預留架位空間，以利後續檔案排架。
  - 檔案置放方式應視媒體型式及保存狀況，選擇直立或水平置放，例如珍貴檔案或不便直立之檔案，可予以平放。
  - 檔案管理單位應定期查檢檔案排架情形。



# 檔案排架原則



# 檔案排架原則(續)



## 檔案排架原則(續)

- ◆ 檔案架櫃外側標示
- ◆ 檔案架號及分類號
- ◆ 檔案架內擱板標示
- ◆ 區隔不同檔號檔案



# 檔案清查

- ◆ 定義: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
- ◆ 目的：掌握檔案典藏狀況
  - 發現破損，立即修護
  - 發現有蟲菌感染現象，應進行蟲菌害防治
  - 如有保管不善情事，立即檢討
  - 其他：清查機密檔案並定期移由承辦單位辦理解降密檢討作業
- ◆ 依法辦理銷毀、移轉等清理作業
  - 定期保存檔案配合法令進行銷毀作業
  - 永久保存檔案經審選後辦理移轉作業

# 檔案清查-計畫及準備

## 清查計畫

- 訂定實施之範圍及步驟
- 每年進行一次為宜
- 分年、分區、分類或分階段

## 清查準備

- 備妥檔案清查清單
- 進行讀架

# 檔案清查進行

- 確認檔案實體與清查清單所載資訊一致且排列順序相同，如有錯置，應立即調整至正確位置。
- 查檢檔案保存狀況，並於清查清單註記檔案狀況及後續處理建議。
- 清查時如發現檔案有未編目者，應另行註記

# 檔案清查-統計及報告

- 完成清查後，應進行檔案清查統計並作成清查報告書，陳報權責長官核閱。
- 清查報告書應載明清查時間、清查範圍及數量、清查狀況、清查結果檢討、處理建議。
- 依清查報告書之處理建議，編列相關作業資源及執行時程，依進度進行追蹤管控

# 檔案清查-後續處置

- 編目資訊有誤者，應修正目錄；如有未編目者，應辦理編目作業
- 檔案有遺失或毀損致無法修護者，檔案管理人員應即查明原因簽請權責長官處理及採取適當補救措施，並填具遺失或無法修護之檔案清單，載明檔號、案名、案由、遺失或受損原因及處理建議等事項。另依據簽准結果，註記於檔案管理資訊系統或另作成紀錄備查。
- 將逾保存年限之檔案或已屆移轉年限之永久保存檔案，分別辦理銷毀、移轉。
- 檔案有受損者，應配合媒體型式依規定辦理修護。



# 清查清單-參考樣式

## 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              | 數量        | 檔案狀況  | 處理建議  | 備註 |
|-----------------|-----------|---|---|----|
|                 |           | <input type="checkbox"/> 正常<br><input type="checkbox"/> 蟲蛀霉蝕<br><input type="checkbox"/> 檔案散落或未裝訂<br>(永久檔案)<br><input type="checkbox"/> 檔案破損<br><input type="checkbox"/> 不在架上<br><input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符<br>其他 | <input type="checkbox"/> 除蟲菌<br><input type="checkbox"/> 裝訂<br><input type="checkbox"/> 裱褙<br><input type="checkbox"/> 目錄修正<br><input type="checkbox"/> 查明原因簽請權責長官處理。<br>其他 |    |
|                 |           | <input type="checkbox"/> 正常<br><input type="checkbox"/> 蟲蛀霉蝕<br><input type="checkbox"/> 檔案散落或未裝訂<br>(永久檔案)<br><input type="checkbox"/> 檔案破損<br><input type="checkbox"/> 不在架上<br><input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符<br>其他 | <input type="checkbox"/> 除蟲菌<br><input type="checkbox"/> 裝訂<br><input type="checkbox"/> 裱褙<br><input type="checkbox"/> 目錄修正<br><input type="checkbox"/> 查明原因簽請權責長官處理。<br>其他 |    |
|                 |           | <input type="checkbox"/> 正常<br><input type="checkbox"/> 蟲蛀霉蝕<br><input type="checkbox"/> 檔案散落或未裝訂<br>(永久檔案)<br><input type="checkbox"/> 檔案破損<br><input type="checkbox"/> 不在架上<br><input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符<br>其他 | <input type="checkbox"/> 除蟲菌<br><input type="checkbox"/> 裝訂<br><input type="checkbox"/> 裱褙<br><input type="checkbox"/> 目錄修正<br><input type="checkbox"/> 查明原因簽請權責長官處理。<br>其他 |    |
| 總計:             | (數量/計量單位) |   |   |    |
| 待修護檔案 (含除蟲菌、裱褙) | (數量/計量單位) |   |   |    |
| 遺失:             | (數量/計量單位) |   |   |    |

# 庫房安全維護



# 庫房安全維護-人員管制

- ◆ 庫房應由專人管理，定期查檢工作應做成紀錄，專責人員職務異動時應確實辦理移交作業
- ◆ 檔案保管場所宜採單一出入口門禁管制，非檔案管理人員未經許可，不得擅自進出
  - 進出庫房應嚴格控制，除專責人員外，非經許可不得進入
  - 非專責人員因業務需要須進入庫房時，應先經機關權責長官同意後，會同專責人員進入；如為庫房設備維修之廠商，由專責人員陪同進入

# 庫房安全維護-人員進出紀錄單

表 14-3 人員進出庫房紀錄單 (參考格式)

機關全銜及庫房名稱 人員進出庫房紀錄單

| 日期 | 單位<br>職稱<br>姓名 | 辦理事項 | 進入<br>時間 | 離開<br>時間 | 人 數 | 管理<br>人員 | 備 註 |
|----|----------------|------|----------|----------|-----|----------|-----|
|    |                |      |          |          |     |          |     |
|    |                |      |          |          |     |          |     |
|    |                |      |          |          |     |          |     |

備註：若無庫房名稱者則填寫機關全銜即可

# 庫房安全維護-檔案管制

- ◆ 檔案進出庫房，須以調案單為依據。
- ◆ 調閱檔案應依機關檢調作業要點規定辦理。
- ◆ 檔案提卷或還卷時，就調案單內容，逐項核對點交。
- ◆ 檔案歸還後應儘速放回檔案架上。

# 庫房安全維護-庫房設施

- ① 檔案架
- ② 溫溼度
- ③ 照明設備
- ④ 消防設備
- ⑤ 錄影監控設備
- ⑥ 通訊設備
- ⑦ 門禁

- ◆ 每日例行檢查紀錄
- ◆ 有異常狀況，如溫溼度異常、跳電等，立即查明原因並委請廠商進行修復
- ◆ 異常及處理情況記錄於「檔案庫房設施維護紀錄表」。



## 庫房安全維護-環境維護

- 庫房內部環境應定期清潔，如檔案架、地板
- 庫房內嚴禁下列行為
  - 使用或存放易燃或易爆物品
  - 飲食、儲存食物或堆置雜物
  - 植養生物



# 檔案入庫保管

- 小結
  - 掌握檔案位置
  - 清楚人力經費資源
  - 落實日常管理

# 檔案修護

## ◆ 修護原則

- 依據「機關檔案管理作業手冊」檔案依受損程度區分等級，參考標準如下：
  - 第1級：嚴重蟲蛀、腐朽、黏著或脆化，且檔案紙張整體強度差，屬嚴重破損的檔案。
  - 第2級：多處蟲蛀或破損，且檔案紙張整體強度尚可，屬一般破損的檔案。
  - 第3級：輕微殘缺或破損，且檔案紙張整體強度較好，屬輕微破損的檔案。

# 檔案修護(續)

## ◆ 修護處理

- 屬第3級輕微破損的檔案，或檔案上有灰塵、污泥、膠帶黏貼、破洞裂縫或水損者，檔案管理人員經修護基本訓練後得進行處理。
- 屬第1級嚴重破損的檔案、檔案磚及第2級一般破損的檔案，應委由受過專業訓練之人員處理。

# 檔案修護(續)

## ◆ 修護處理(續)

- 檔案破損、脆裂、散落者，需進行修護處理時，應根據其劣化狀況，採用裱法、鑲法或其他適當方法(如裝訂)修護，但以不損害檔案材質及文面字跡與墨色等為原則。
- 修護用紙之選用，須符合長久保存特性，採用弱鹼或中性、無紙瘤且纖維組成均勻之手工楮皮紙。
- 黏著劑宜使用澄粉調製成之漿糊，不另加防腐劑、香料等添加物。

# 檔案修護(續)

## ◆ 黏著劑選用原則

- 黏著劑因直接與檔案接觸，建議選用時應符合下列3項原則：
  - 穩定性:呈弱鹼性或中性，化學性能穩定，且不易變質或長霉、受蛀蝕。
  - 安全性:對人體、環境無害，亦不會對紙張造成傷害，例如染色、腐蝕等。
  - 可逆性:可用物理方式且不破壞紙張為前提下，具可移除之特性。

# 檔案修護(續)

## ◆ 黏著劑選用原則(續)

- 紙質修護實務作業，用於直接接觸檔案之黏著劑以澄粉製成之漿糊為首選，其穩定性、安全性及可逆性皆經過證實，且原料取得便利又經濟，為目前紙質修護普遍運用之黏著劑。
- 一般市售黏著劑可能摻有硬化劑、軟化劑、防腐劑、色素、香料等成分，這些添加物可能在日後的保存過程中發生黃化、脆化甚至是不可預期的劣化情況，進而影響紙張的保存。
- 縱使市面上有標榜經認證「無酸性、無毒無味」之口紅膠、無酸膠帶，即使符合穩定性及安全性原則，但其膠體經過長時間劣化反應後，是否不會滲入紙纖維造成紙張劣化，並且具可移除性，這部分仍有待實驗或時間證實，現階段不建議大量使用於紙張修護。

# 檔案修護(續)

## ◆ 檔案修護完成檢核事項

| 檢核項目  | 檢核重點  |
|-------|---|
| 數量    | <ul style="list-style-type: none"><li>· 檢視登錄表與原件檔號是否符合，登錄內容是否有誤</li><li>· 清點修復頁數</li></ul>  |
| 裝訂    | <ul style="list-style-type: none"><li>· 編碼是否連貫</li><li>· 裁切多於廢邊時，不可傷及原檔案</li><li>· 修邊是否裁切工整</li><li>· 過大之檔案是否整齊折疊</li><li>· 裝訂是否確實(不得掉頁、倒頁)</li><li>· 裝訂棉線是否牢固</li><li>· 一卷厚度以3公分為上限原則</li><li>· 裝訂時應加入封面、封底，以增加檔案支撐保護力</li></ul> |
| 修護    | <ul style="list-style-type: none"><li>· 檔案字跡(含文字、繪圖、印章之檔案資訊)修護後應維持穩定狀態，即不可有暈水、剝落、掉色等狀況</li><li>· 托裱後紙張應為柔韌平整</li><li>· 托裱後不得有空糊，亦不可有結塊現象。</li><li>· 殘片回拼不得位移影響判讀</li></ul>  |
| 附加物清除 | <ul style="list-style-type: none"><li>· 膠帶在可移除的狀態下應予移除</li><li>· 訂書針、迴紋針等金屬物應予移除並刮除鏽漬</li><li>· 昆蟲排遺應予刮除</li></ul>  |
| 附件    | <ul style="list-style-type: none"><li>· 各附件是否完整歸位</li></ul>   |

## 檔案修護(續)

- ◆ 更新註記

檔案完成修護後，應依檔案編目規範，更新電子目錄附註項毀損程度之註記。

- ◆ 複製

檔案完成修護後，宜以數位化辦理複製儲存，以複製品提供應用，減少原件受損機會。



# 電子媒體

## ◆ 電子媒體更新與轉置

- 電子媒體，指電子儲存使用之媒介物，包括磁帶、磁碟(片)、光碟片及硬碟等媒體。(機關檔案管理作業手冊11.3.3)
- 電子媒體更新與轉置，可參照機關檔案管理作業手冊第11章11.4.8之規定
  - 定期檢討相關軟硬體設備之有效性，必要時辦理更新或轉置作業。
  - 進行電子媒體更新或轉置作業，應注意檔案內容之完整及安全，避免不當之增、刪及抽換。

## 參、結語

檔案入庫保管及檔案庫房設施建置，其理論原理涉及多元學科背景，需廣泛而深入研究才能窺知其中奧妙。建議大家多從法規面、制度面、實務面方面分階段著手，將理論應用在實務工作上，也期待未來能有更多人投入這項工作，使我國的檔案保存維護工作更上層樓，發展更為蓬勃

---

---

# 簡報完畢 感謝聆聽

