

檔案入庫保管與設施建置

國家發展委員會檔案管理局

檔案典藏組 技正

吳純明 建築師

cmwu@archives.gov.tw



大綱

- 壹、前言
- 貳、檔案入庫保管
- 參、檔案庫房設施建置
- 肆、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，所佔的比例非常高，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，本課程謹就該二部分之重點，作一介紹。

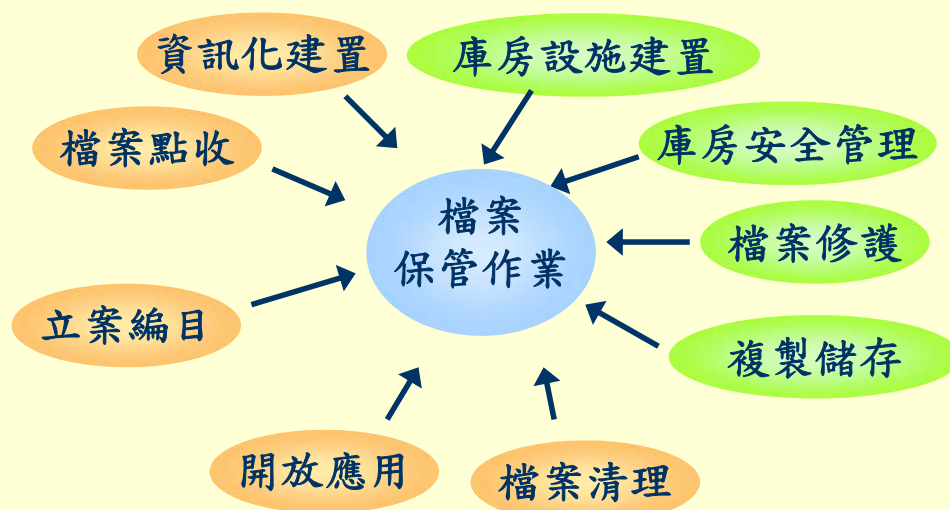


貳、檔案入庫保管

- ◆ 適用法令
- ◆ 檔案保管的定義與目的
- ◆ 檔案保管作業
 - 檔案整理
 - 檔案存放
 - 檔案清查
 - 庫房安全維護
- ◆ 結語



保管作業與其他檔案管理作業之關係



為什麼要進行檔案保管作業？



7

適用法令

- ◆ 檔案法
- ◆ 檔案法施行細則
- ◆ 機關檔案保管作業要點(98.10.27修訂)
 - 檔案法授權檔案管理局訂之
- ◆ 檔案庫房設施基準(98.10.27修訂)
 - 檔案法授權檔案管理局訂之
- ◆ 機關檔案管理作業手冊(99.12.20修訂)

8



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

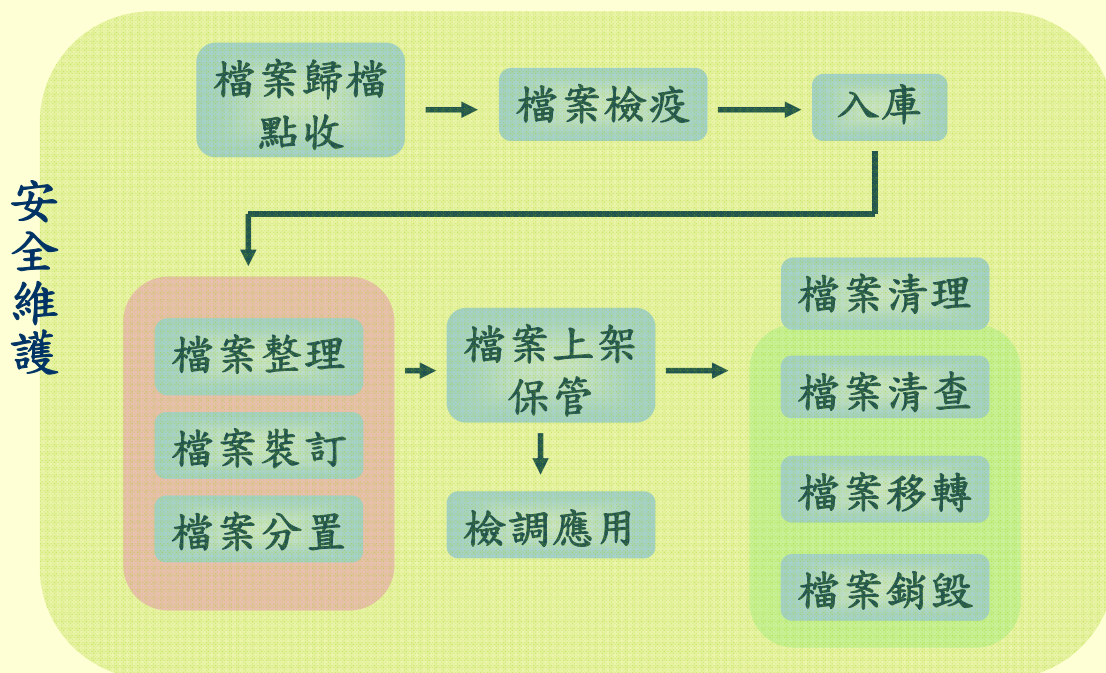


檔案保管作業範疇與目的

- ◆ 檔案保管，應依媒體型式，區分為紙質類、攝影類、錄影音帶類及電子媒體類，分別管理。
- ◆ 作業包括：
 - 檔案整理
 - 檔案存放
 - 檔案清查
 - 庫房安全管理
- ◆ 目的
 - 維護檔案的完整性與安全性
 - 便於檔案的檢調與應用



檔案保管作業流程圖



檔案保存維護措施

- ◆ 採取防光、防熱、防潮、防蟲菌、防污染、防磁、防刮及防盜等措施
 - 檔案遭受危害，應採適當補救措施，遇有重大損害或無法自行處置者，應通報本局
- ◆ 入庫前應檢查檔案狀況，如有蟲害等情事，應立即隔離進行除蟲或殺菌
- ◆ 依媒體特性建立合適的保存環境



檔案保存維護措施(續)

- ◆ 檔案若遭受蟲害、菌害，可採下列五階段防治措施：
 - 避免、阻絕、偵測、因應、恢復
- ◆ 檔案入庫前應檢查檔案狀況；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
 - 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



2003



低溫法

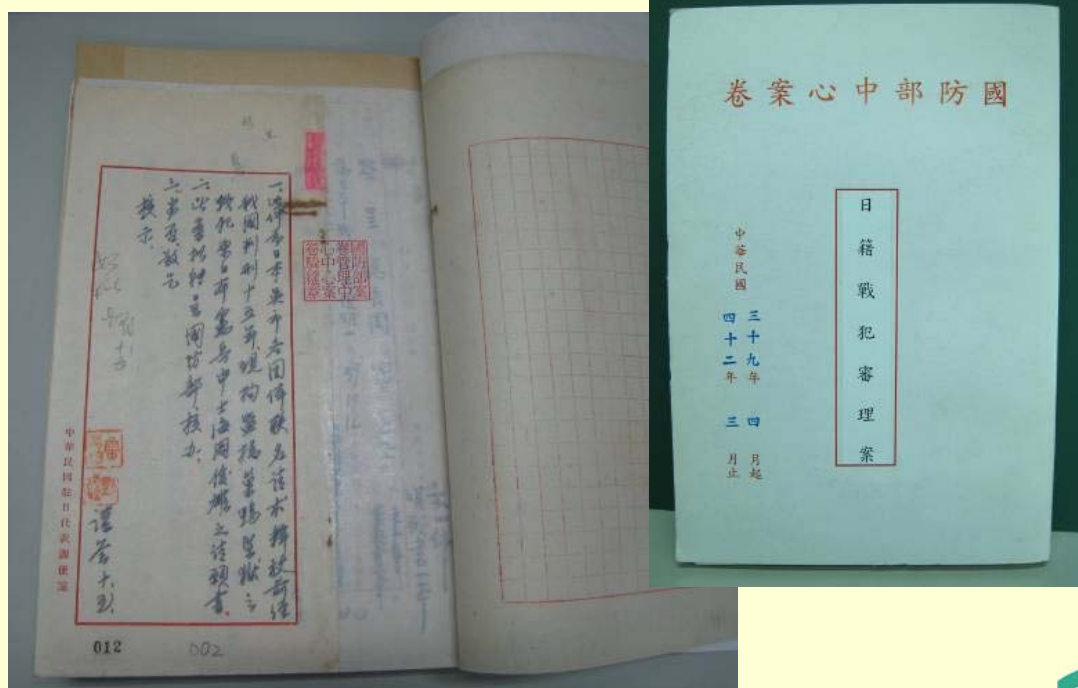


檔案整理-紙質類

- ◆ 檔案之整理，應依檔號順序由小至大排列。
- ◆ 整理紙質類檔案時需注意下列事項：
 - 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

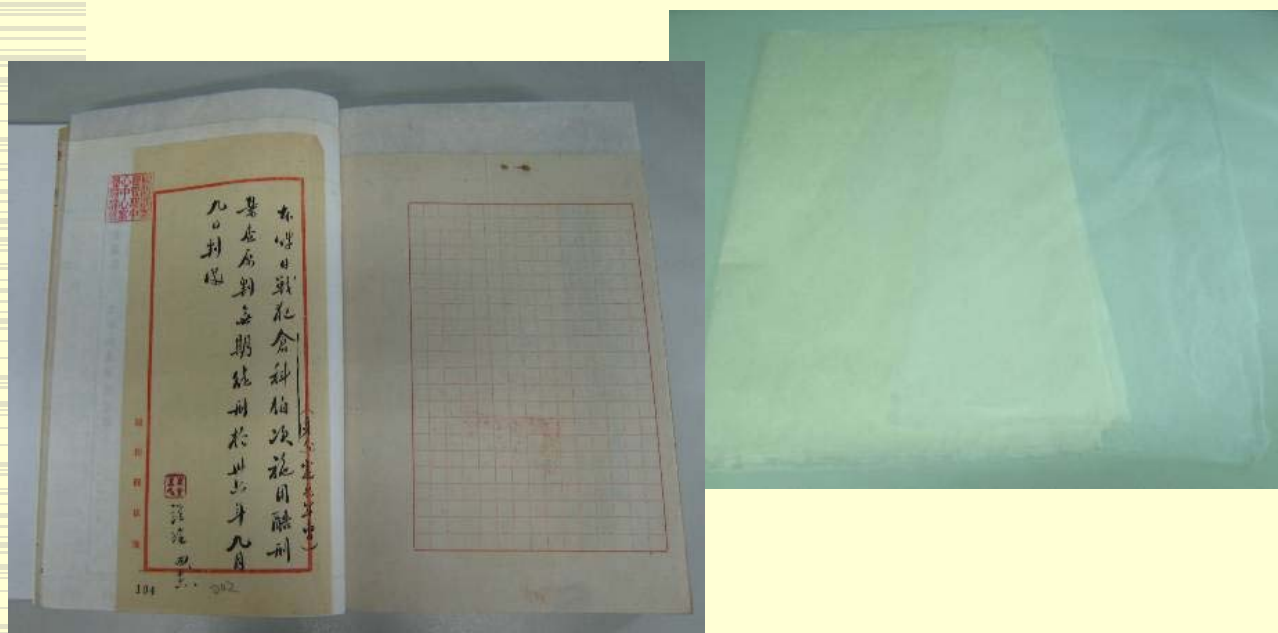


公文襯貼及鏤化樣式



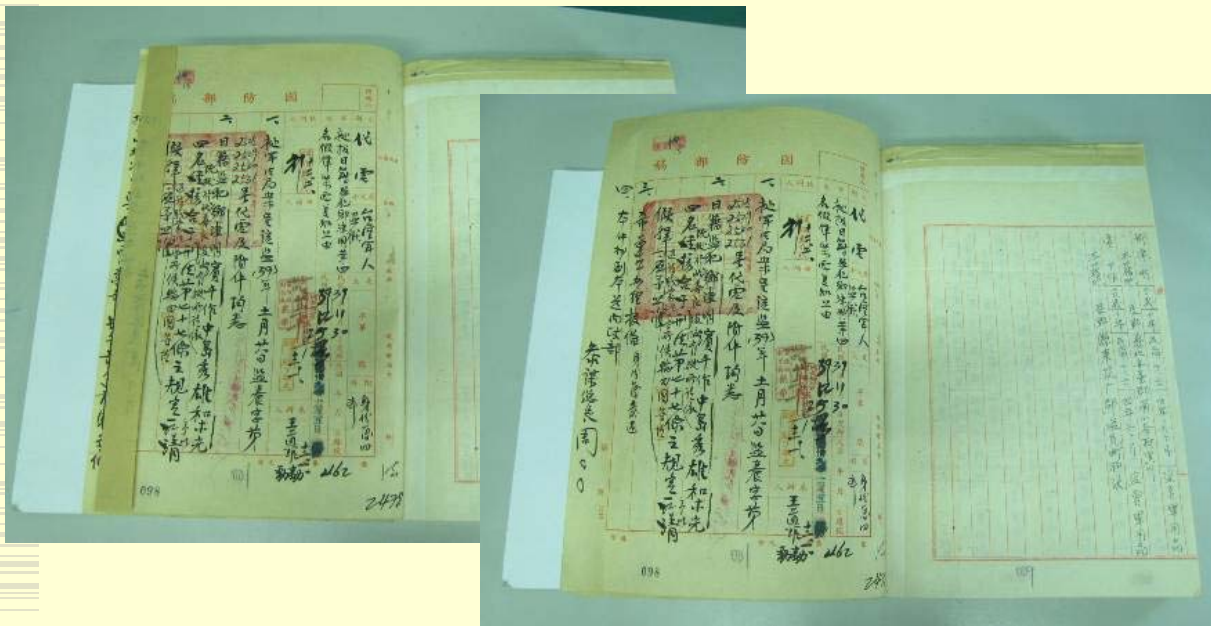
17

檔案襯貼



18

檔案整理成一致大小



檔案整理(續)

- ◆ 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



檔案整理(續)

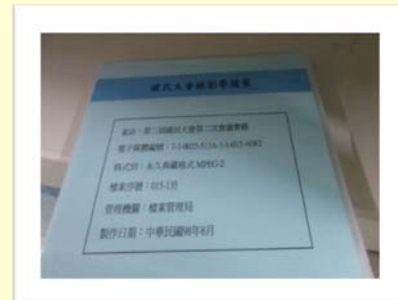
- ◆ 檔案容具，指置放檔案之保護套、袋、夾、盒、箱或其他容具；規格由各機關自行訂定。
- ◆ 容具材質
 - 應選用質優、堅韌且保固良好之材質。
 - 紙質類，宜選擇無酸材質。
 - 聚酯類（非紙質類），宜選擇化性穩定之材質。



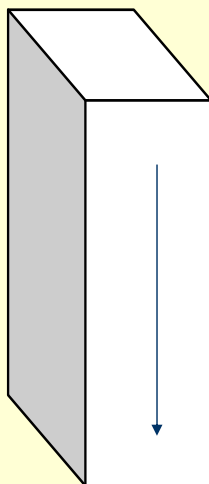
紙質類檔案容具



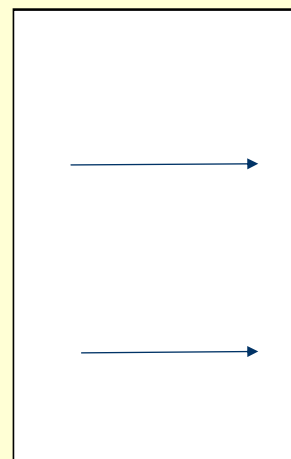
非紙質類檔案容具



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。

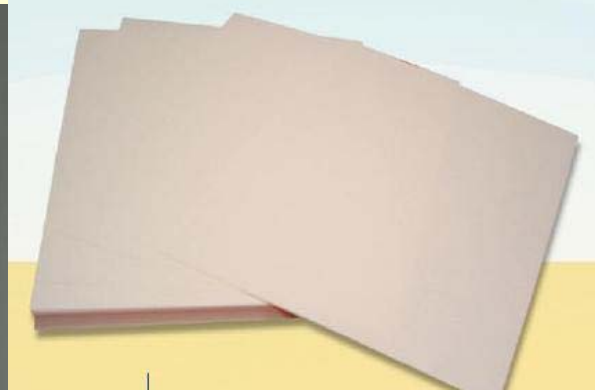


檔案裝訂(續)

- ◆ 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。



檔案整理成3公分貌



27



裝訂工具照片



28



裝訂工具照片



29

棉線裝訂-三眼綴訂法

一 註記裝訂孔洞位置

檔案依序左右底三面對齊後，加上封面和封底，以紙鎮壓實（或大鋼夾夾之），並在檔案背脊中心距1至1.5公分處註記裝訂孔洞位置，再向上及向下各取一適點，成一直線三孔。



▲ 將原檔案封面對齊檔案，並於檔案上註記裝訂孔洞位置。

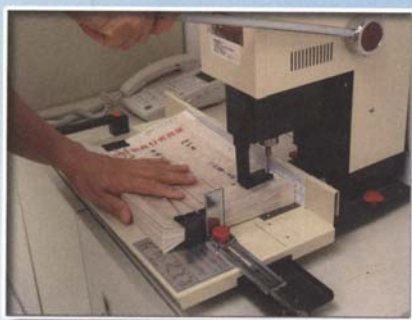
30



棉線裝訂-三眼綴訂法

二 註記裝訂孔洞位置打錐眼

用鑽孔機或木槌和針錐，在檔案上註記裝訂孔洞位置打錐眼。



▲ 將已註記孔洞位置之檔案置於鑽孔機上預備鑽孔。



▲ 利用針錐順檔案直立打錐眼。



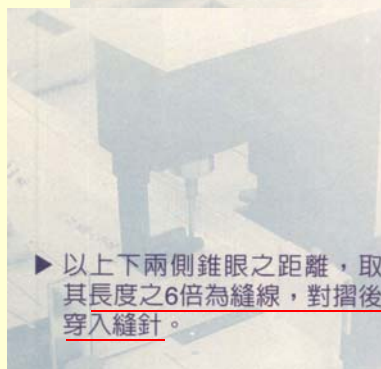
棉線裝訂-三眼綴訂法

三 縫線

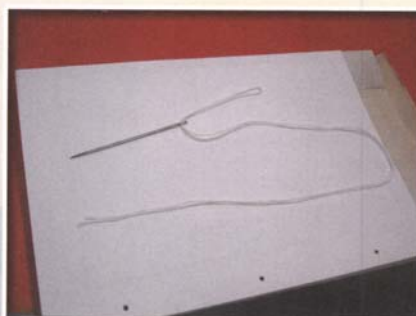
以上下兩側（即第1孔至第3孔）錐眼之距離，取其長度6倍為縫線。



▲ 用鑽孔機鑽妥三孔備用，封面朝上。



▶ 以上下兩側錐眼之距離，取其長度之6倍為縫線，對摺後穿入縫針。



棉線裝訂-三眼綴訂法

四 裝訂順序：

(一) 縫線穿針成雙股，由第2孔錐眼之封底向封面穿出，留下足以打結之線頭，以拇指暫時向眼側壓住線頭。

► 縫針由第2孔之封底向封面穿出。



(二) 針線繼續從第3孔之錐眼，由封面向封底穿入。

► 縫針從第3孔錐眼，由封面向封底穿入。



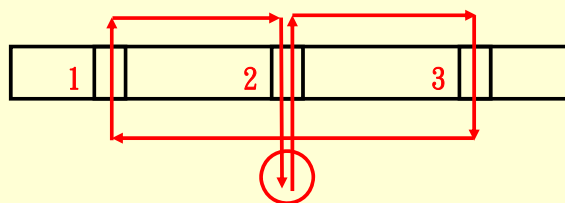
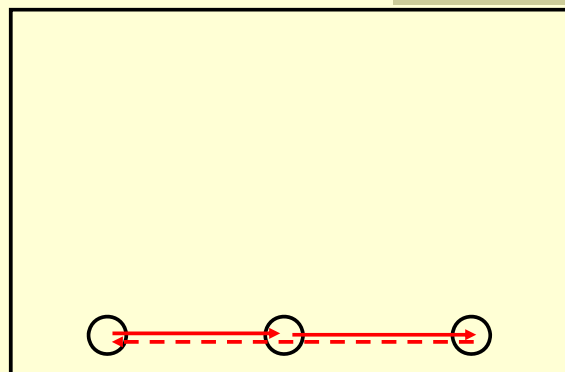
(三) 針線再導向第1孔錐眼，由封底向封面穿出。

► 縫針再從第1孔錐眼由封底向封面穿出。



(四) 針線繼續回到第2孔錐眼，由封面向封底穿入後，將縫針取下。

► 縫針最後由第2孔錐眼由封面向封底穿入，並取下縫針。



打死結2次



棉線裝訂-三眼綴訂法

(五) 檔案反面，將縫線兩端與裝訂線垂直方向拉開後，於裝訂線上打兩次結，剪去多餘縫線，將線頭塞進第2孔錐眼。

▼ 檔案反面，並將縫線兩端與裝訂線垂直方向拉開後，於裝訂線上打兩次結。

▼ 用剪刀剪去多餘的縫線。



► 用尖嘴鉗將線頭塞進孔洞中。

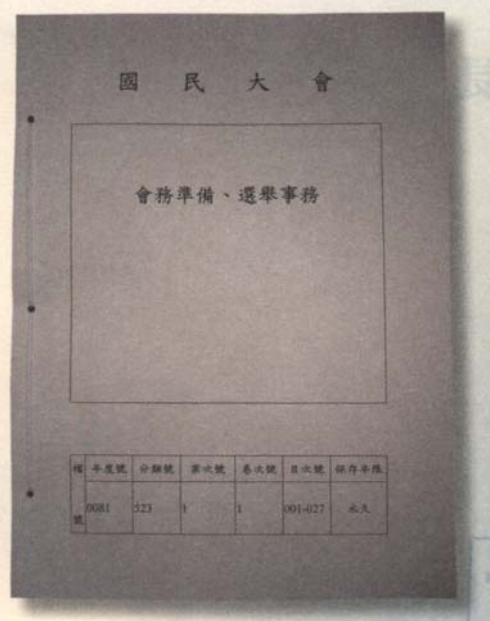
► 用縫針鈍面劃順兩孔間之雙線。



棉線裝訂-三眼綴訂法

(六) 檔案裝訂完成。

▶ 裝訂完成。



檔案存放

- ◆ 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。
- ◆ 檔案管理人員應於檔案櫃、架之適當位置，設置簡明之標示，以利保管與查檢。

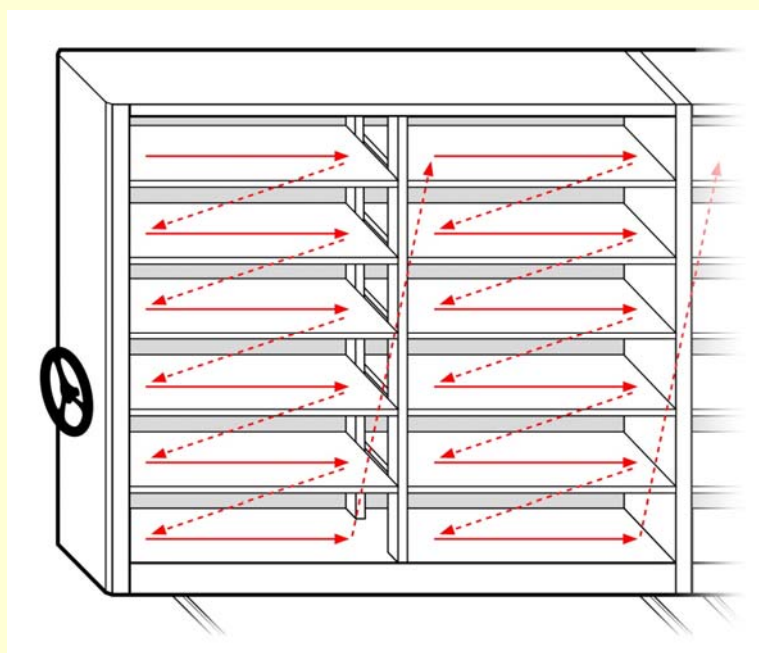


檔案存放(續)

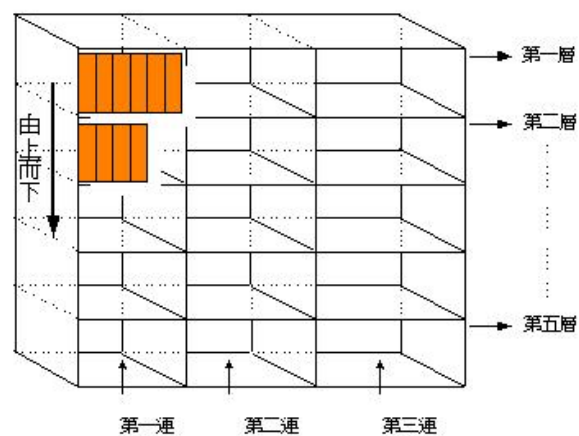
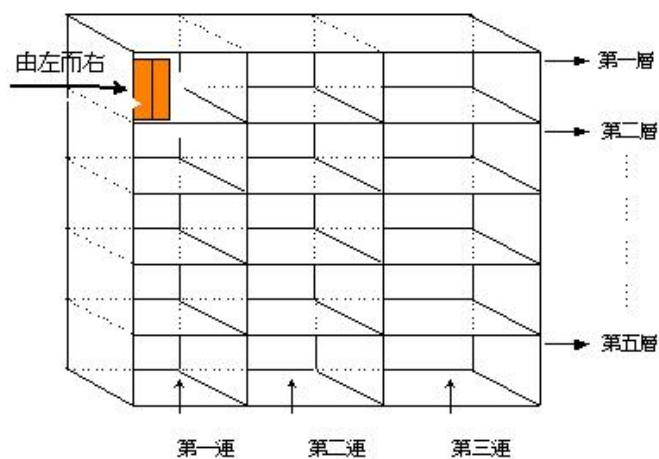
- ◆ 永久保存與定期保存檔案可分置存放。
- ◆ 檔案因各媒體型式所需保存環境不同，需建立合適環境分別存放。
- ◆ 檔案附件以與原件併同存放為原則。
 - 檔案附件另行存置時，應於附件標記檔號，並於原件目次表註明媒體型式、數量及存放位置。



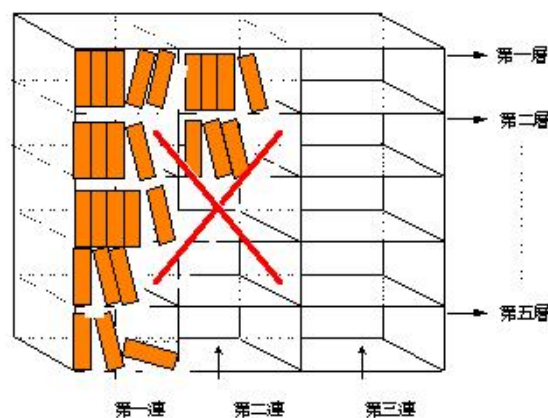
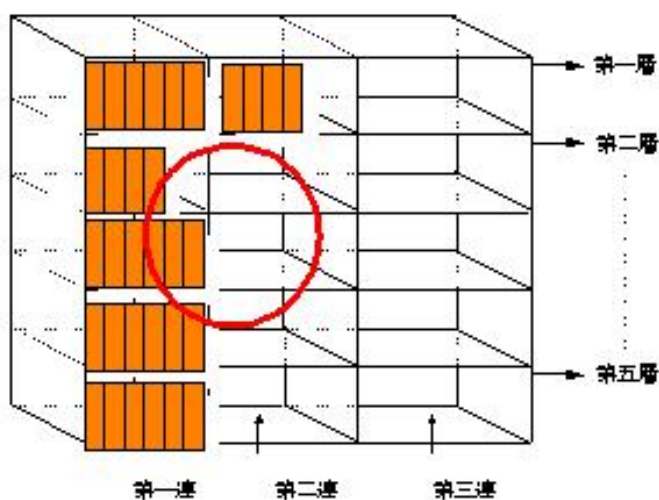
檔案排架原則



檔案排架原則(續)



檔案排架原則(續)



庫房安全維護

- ◆ 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(續)

- ◆ 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。
 - 訂定檔案清查計畫，確認實施之範圍及步驟。
 - 為及時掌握檔案保存現況，清查作業至少每年進行1次為宜。
 - 可採分年、分區、分類或分階段原則逐步實施完畢。
 - 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。
 - 檔案有遺失、毀損情形，機關應即查明原因簽請權責長官處理，並採取適當補救措施。



檔案清查之目的

- ◆ 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。



檔案清查步驟

◆ 清查準備

- 依檔案清查範圍，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，得以目次表替代清查清單。
- 檔案管理人員應就清查範圍進行整架工作，確認檔案已依檔號順序排架並放置適當位置，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。



檔案清查步驟(續)

◆ 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。



檔案清查步驟(續)

◆ 清查統計

- 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



檔案清查步驟(續)

◆ 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
		☐ 正常 ☐ 蟲蛀霉蝕 ☐ 檔案散落或未裝訂 (永久檔案) ☐ 檔案破損 ☐ 不在架上 ☐ 目錄資訊與原件不符 ☐ 其他	☐ 除蟲菌 ☐ 裝訂 ☐ 裱糊 ☐ 目錄修正 ☐ 查明原因簽請權責長 官處理。 ☐ 其他	
		☐ 正常 ☐ 蟲蛀霉蝕 ☐ 檔案散落或未裝訂 (永久檔案) ☐ 檔案破損 ☐ 不在架上 ☐ 目錄資訊與原件不符 ☐ 其他	☐ 除蟲菌 ☐ 裝訂 ☐ 裱糊 ☐ 目錄修正 ☐ 查明原因簽請權責長 官處理。 ☐ 其他	
		☐ 正常 ☐ 蟲蛀霉蝕 ☐ 檔案散落或未裝訂 (永久檔案) ☐ 檔案破損 ☐ 不在架上 ☐ 目錄資訊與原件不符 ☐ 其他	☐ 除蟲菌 ☐ 裝訂 ☐ 裱糊 ☐ 目錄修正 ☐ 查明原因簽請權責長 官處理。 ☐ 其他	

總計： (數量/計量單位)

待修復檔案 (含除蟲菌、裱糊、裝訂等)：

(數量/計量單位)

遺失： (數量/計量單位)

