



圖片來源：中華民國空軍官校

書籤分享：



No.109 發刊日:105年7月18日

誓師北伐 我國空軍的貢獻

檔案知識+

專業把關、用心守護：國家檔案典藏簡介



檔案是政府施政的歷史紀錄，不僅是國家重要的資產，更是全民共同記憶的見證。越是文明先進的國家，對檔案的保存與管理越加重視，民國(以下同)88年12月15日「檔案法」公布實施，奠定了我國檔案管理制度的新紀元，國家發展委員會檔案管理局（以下稱本局）自89年迄今，陸續審選徵集具有永久保存價值之國家檔案，秉持專業的管理妥善典藏，期能為國家發展做歷史見證，也同時滿足民眾求知的權利。

國家發展委員會檔案管理局檔案典藏組書記 趙家榮

壹、前言

國家檔案係指具永久保存價值，而移歸檔案中央主管機關管理之檔案。本局基於檔案中央主管機關之責，並為落實檔案立法目的，陸續透過專業的審選程序徵集具有永久保存價值之國家檔案；並建置符合檔案庫房設施基準之國家檔案庫房典藏徵集之檔案，以確保國家檔案得以妥善保存。

貳、檔案典藏作業

一、庫房空間介紹

為妥善保存入庫後的國家檔案，本局於行政院新莊聯合辦公大樓設置首座永久性國家檔案庫房(以下簡稱本庫房)，考量多元典藏及保存作業需要，設置檔案暫存室及管制前室、紙質類檔案庫房、攝影類檔案庫房、錄影音帶類/電子媒體類檔案庫房等，典藏容量總計約30公里。

本庫房建材具備防火、堅固、安全及穩定之特性，並依檔案尺寸及型式，設置烤漆鋼構密集式檔案架，並配合軌道設置防傾倒卡榫。此外，本庫房還配備節能空調環境控制設備，提供穩定且適合檔案保存之溫溼度與潔淨度，同時設置火災探測與警報設備、自動撒水滅火設備及排煙設施，將火災發生之機會與損害降至最低。



圖1 移動式檔案架

二、入庫前置作業

(一)檔案接收與保存狀況檢視

各機關屆滿移轉年限之永久保存檔案，經審選具國家檔案價值者，始列為國家檔案，移轉本局永久典藏。辦理移轉點交時，移轉機關會派員將移轉檔案、檔案移轉目錄及交接紀錄送達本局，經雙方交接人員依檔案目錄清點核對無誤後，檔案目錄及交接紀錄則由機關及本局各永久保存1份，作為檔案移轉憑據，繼而本局同仁會將檔號註記於檔案封面，同時檢視檔案保存狀況，若檔案狀況不佳，則登錄受損等級以利進行後續修護處理。



圖2 本局同仁檢視移轉之檔案保存狀況情形

(二)檔案檢疫

完成接收程序後之檔案，應辦理除蟲菌作業。目前本局採用低溫除蟲菌法，先將檔案放入收納箱，次將收納箱裝進聚乙烯塑膠袋密封，再放入攝氏零下20度至30度之冷凍庫達7日以上，將冷凍庫內溫度回復至室溫後，再次冷凍7日，之後回復室溫，取出檔案，去除塑膠袋，完成檢疫作業。



圖3 冷凍除蟲菌室



圖4 冷凍除蟲菌作業

三、入庫保管作業

檔案媒體型式分為四類：(一)紙質類：包括各類紙質檔案；(二)攝影類：包括微縮片、照片、正片、負片及電影紀錄片等。(三)錄影(音)帶類：包括錄音帶、錄影帶等。(四)電子媒體類檔案：包括磁片、磁帶、光碟片、硬碟等。有關檔案入庫保管之方式介紹如下：

(一)上架存放

完成檢疫作業的檔案依媒體型式置入所屬庫房，接著按檔案移轉機關、檔號，依序進行上架作業。紙質類檔案以直立存放為原則，如有珍貴或不便直立之檔案(如：地圖、工程圖)，得予平放；攝影類檔案以平放為原則，平放時則應注意避免水平重疊置放造成擠壓或磨損；錄影(音)帶類檔案則應直立放置；電子媒體類檔案以直立存放為宜，但若有單獨的保護盒，亦可以平放保存。



圖5 檔案上架存放

(二)置換容具

檔案保存容具的選擇與檔案的媒體型式及規格大小有關，紙質類檔案採用去酸紙質檔案卷夾、卷盒，攝影類、錄影(音)帶類、電子媒體類檔案則採用聚酯類材質之檔案容具存放，並於容具外標示移轉機關、案名、檔號等相關資訊，以利後續調案。



圖6 紙質類檔案卷盒

(三)檔案檢調與清查

國家檔案上架存放後，即可開放借調使用，為妥善管控檔案借調狀況，申請借調檔案時，需由調案人填具調案單，載明調案人姓名及單位、檔號、案名或案由、申請調案日期、借調原因等資訊，陳送調案單位主管核准後，逕送檔案管理單位辦理檢調作業。檔案管理人員收到依核准之調案單後，妥速調閱檔案，並註記借調紀錄，繼而將檔案交予調案人逐卷清點簽收。

檔案在保管或檢調過程中，為避免發生擺放位置錯誤、檔案遭受蟲菌侵蝕等狀況，本局訂定檔案清查計畫，針對各類媒體檔案依序進行清查作業。檔案清查以卷為單位進行，針對檔案之完整性、保存狀況、解密情形等進行檢視並依檔案狀況進行後續處置。檔案清查完成後，撰寫清查報告書，陳報權責長官核閱。



圖7 電影片保護容具

(四)安全維護

國家檔案庫房採單一出入口門禁管制，及雙重門鎖管理，並對進出人員進行管制登記，此外，全天候進行設置門禁管制、錄影監視，維護檔案庫房之安全，檔案管理人員每日查檢庫房環境，包括檢視溫度等相關設施，並訂定國家檔案庫房設施緊急應變措施及防護計畫，定期演練。



圖8 紅外線監視攝影機

四、保存修護及數位化掃描作業

國家檔案透過修護及數位化轉製，以兼顧檔案保存及應用需求。在保存修護方面，紙質類檔案依檔案價值、數位化標的、使用頻率、劣化程度等因素排定優先順序，分年規劃辦理修護作業，對於民眾檔案應用申請之需求，則以急件方式優先處理。非紙質檔案逐件檢視、登錄及基本清潔後，視檔案狀況，採取適當之修護或轉製方式處理。本局另設置檔案保存技術實驗室，精進多媒體及電子媒體檔案保存技術研發，並辦理影音檔案數位轉製及修復作業。



圖9 檔案修護前

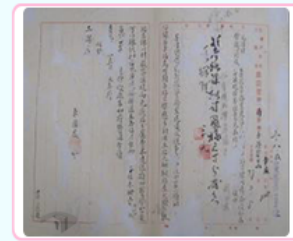


圖10 檔案修護後

參、結語

本局致力推動國家檔案之徵集、保存維護及開放應用，並陸續徵集各機關具歷史價值之珍貴檔案，內容涵蓋政治、經濟、外交、國防、社會等多元類型，截至105年6月30日止，本局典藏之國家檔案長度約計17,758.6公尺，共計19類，未來本局持續執行國家檔案典藏工作，確保檔案的安全妥善保存，使國家珍貴文化資產，得以長久珍藏，保存國家發展記憶，便捷資訊開放應用，發揮檔案多元價值，滿足民眾知的權利。

本文檔案下載：[知識No109.pdf](#)

本頁最後更新日期：105.7.15

本頁點閱瀏覽次數：7

109期專區	資訊專區	會員專區	下載專區
檔案瑰寶 檔案知識 ⁺ 檔案搶先報 回本期首頁	徵稿訊息 各期電子報查詢 回最新一期首頁	訂閱電子報 取消電子報	簡報及桌布下載 精華版下載

歡迎您對檔案樂活情報提出寶貴建議，請聯絡：alohas@archives.gov.tw

[列印](#)

[上一頁](#)

[回頂端](#)

認識我們

- ◉ 本局概況
- ◉ 局長
- ◉ 施政計畫與業務統計
- ◉ 大事紀
- ◉ 顧客服務白皮書
- ◉ 出版品及報告
- ◉ 聯絡我們
- ◉ 政府資訊公開

國家檔案

- ◉ 國家檔案管理制度
- ◉ 國家檔案徵集
- ◉ 國家檔案典藏概要
- ◉ 國家檔案保存維護
- ◉ 國家檔案應用
- ◉ 國家檔案資訊網
- ◉ 國家檔案選粹
- ◉ 檔案樂活情報
- ◉ 檔案時光盒
- ◉ 檔案支援教學網

機關服務

- ◉ 文書服務
- ◉ 機關檔案管理
- ◉ 金檔獎暨金質獎
- ◉ 教育訓練
- ◉ 諮詢溝通

便民服務

- ◉ 檔案申辦服務
- ◉ 參訪申請
- ◉ 電子檔案技術服務
- ◉ 過時資訊設備捐贈
- ◉ 檔案地理分布
- ◉ 應用系統
- ◉ 訂閱電子報
- ◉ 徵稿訊息
- ◉ 諮詢溝通
- ◉ 志工圖地
- ◉ 相關網站

文檔法規

- ◉ 文檔法規架構圖
- ◉ 檔案法(含解釋函)
- ◉ 相關子法
- ◉ 作業規定
- ◉ 解釋函
- ◉ 相關法令網站



隱私權、著作權及資訊安全政策宣告 | [政府資訊公開](#) | [徵稿訊息](#) | [訂閱電子報](#)

24220新北市新莊區中平路439號(北棟)9樓 總機：(02)8995-3700 傳真：(02)8995-6469
本網站最佳瀏覽解析度為 1024*768
瀏覽人次:27082 更新日期:105.7.13

