

第 6 章 入庫管理

6.1 範圍

檔案移入庫房保管之過程與相關作業，包括入庫前之接收、保存狀況檢視、檢疫，入庫後之整卷、入卷、上架、整架、查檢、借調、保管相關統計事項、庫房設施與安全維護及機密檔案管理等事項。

6.2 主要適用法令

- 6.2.1 檔案庫房設施基準。
- 6.2.2 機關檔案保管作業要點。
- 6.2.3 機密檔案管理辦法。

6.3 作業原則

- 6.3.1 檔案入庫前，需先進行除蟲或殺菌，以避免蟲菌滋生或相互感染。
- 6.3.2 檔案整卷，應按原移轉機關案卷原始排列順序為之，維護檔案完整性。
- 6.3.3 檔案排架，按檔案移轉機關之全宗號順序排列，次以檔號大小順序排列。
- 6.3.4 檔案借調以當日借調歸還為原則，以維護檔案安全。
- 6.3.5 檔案庫房嚴格管制人員進出，以確保檔案之安全。
- 6.3.6 機密檔案應與一般檔案分別存放，並定期辦理密等檢討作業。

6.4 處理步驟

作業流程，詳如圖 6-1。

6.4.1 檔案入庫前置作業

6.4.1.1 檔案接收

- 6.4.1.1.1 庫房管理單位依移轉目錄或相關目錄所載項目進行核對，並依下列原則處理：

1. 逐案接收，並核對檔號、案名、數量、文件起迄日期、密等、媒體型式等與目錄是否相符，並逐卷註記檔號於原件封面。
2. 接收之檔案，如有缺漏、夾雜密件等情況，或移轉目錄著錄資訊缺漏情事，應交檔案徵集組查明處理或確認無誤後，再進行接收作業。
3. 檔案移轉如有數量龐大或檔案點交地點非於本局進行等情，得視實際作業需要與檔案徵集組協同辦理點交及接收作業。
4. 完成實體接收後，於國家檔案資訊系統進行電子目錄接收，檔案目錄如與檔案實體不符者，應請檔案徵集組查明確認後，再行接收。

6.4.1.2 檔案保存狀況檢視

6.4.1.2.1 逐卷檢視登錄保存狀況，並依受損程度區分等級如下：

1. 紙質類檔案：

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。

2. 非紙質類檔案：

- (1) 第 1 級：嚴重損傷(如刮傷或斷裂)，內容無法讀取，屬嚴重損傷檔案。
- (2) 第 2 級：多處髒汙或發霉等受損現象，內容尚可讀取，屬一般損傷檔案。

6.4.1.2.2 進行檔案保存狀況檢視時，散頁檔案應先放入保護袋中保存。

6.4.1.2.3 進行檔案保存狀況檢視時，附件之處理方式如下：

- 1.紙質類附件：以與原件併同存置為原則。散頁附件應先進行編碼，並排定檔案簡易加固期程；散頁照片、摺疊之大圖，考量該等檔案數量、保存狀況等因素，得暫依原有樣態存置，或予以分離另存並於原件適當位置加註相關另存資訊，並視需要排定修護期程。另於目錄中註記相關處理情形。
- 2.非紙質類附件：以另行存置為原則，並進行可讀性查檢；如無相關讀取設備，則予註記列入優先數位化標的。另於目錄中註記相關處理情形。

6.4.1.2.4 檔案保存狀況經檢視後，其處理方式如下：

1.紙質類檔案：

- (1)破損等級「1」者，因屬嚴重損壞，註記於系統，目錄暫不公布及不提供應用，後續將評估其修復價值及處置方式。
- (2)破損等級「2」及散頁者，於目錄中註記檔案保存狀況，仍提供目錄查詢；遇有應用需求時，再循緊急修護程序個案處理。
- (3)破損等級「3」者，於目錄中註記檔案保存狀況，提供目錄查詢；遇有應用需求時，由庫房管理人員再行確認其保存狀況穩定後即予外借。
- (4)受損檔案於完成修護處置後，應併同更新目錄資訊。

2.非紙質類檔案：

- (1)受損等級「1」者，因屬嚴重損壞且內容無法讀取，註記於系統，目錄暫不公布及不提供應用，後續將評估其修復價值及處置方式。
- (2)受損等級「2」者，於目錄中註記檔案保存狀況，仍提供目錄查詢。
- (3)受損檔案於完成修護處置後，應併同更新目錄資訊。

6.4.1.3 檔案檢疫

檔案接收後，應依實際情形擇選合適方法進行除蟲滅菌。有關檔案除蟲滅菌之各項程序，應依本手冊第 10 章保存維護規定辦理。

6.4.2 整卷、上架及查檢

6.4.2.1 整卷

庫房管理人員應依紙質類、攝影類、錄影（音）帶類及電子媒體類等不同媒體型式，分別辦理整卷工作。

6.4.2.1.1 紙質類檔案

1. 檔案如有加附釘書針、大頭針、迴紋針等金屬物應予去除。
2. 檔案如有蟲蛀霉蝕、破損等狀況，應予修護，其檔案修護作業，依本手冊 10.4.4.1 規定辦理。
3. 檔案如有散落或以金屬物等易損害檔案之材質裝訂，依本手冊 10.4.4.1 規定重新裝訂。

6.4.2.1.2 攝影類檔案

1. 檔案如有髒污、蛀蟲排遺，應予去除，並進行可讀性查檢。
2. 檔案如有發霉，應進行除霉；如有蟲蛀、明膠水解與粉化、膠帶粘著、撕損缺角、皺摺、起翹等情形，應予修護。檔案修護作業，依本手冊 10.4.4.2 規定辦理。

6.4.2.1.3 錄影（音）帶類檔案

1. 應檢視檔案內容之可讀性；檔案如未轉回起頭點，應予迴帶。
2. 檔案防誤抹孔如未關閉，應予關閉。
3. 檔案如有發霉，應進行除霉；如有變質、斷帶、絞帶、黏結、穿錄等情形，應予修護。檔案修護作業，依本手冊 10.4.4.3 規定辦理。

6.4.2.1.4 電子媒體類檔案

1. 應檢視檔案內容是否可由機器讀取，如部分內容無法讀

取或辨識，應洽詢原移轉機關是否可協助重行製作；如無法重行製作，應予註記。

2. 檔案如有發霉，應進行除霉；檔案如受外力損傷（如刮傷或碎裂）致使部分檔案內容無法讀取或辨識，應洽詢原移轉機關協助處理；如無法處理，應予註記。
3. 檔案修護作業，依本手冊 10.4.4.4 規定辦理。

6.4.2.2 入卷

6.4.2.2.1 庫房管理人員應依紙質類、攝影類、錄影（音）帶類及電子媒體類等不同媒體型式選用檔案容具：

1. 紙質類檔案

(1) 選用化性穩定之聚酯類膠膜保護套袋或去酸紙質之檔案卷夾、盒，或去酸保護盒、直立式鹼性檔案盒、平放式鹼性檔案盒存放。

(2) 有關檔案容具材質之選用，得依檔案價值、容具成本高低選擇合適之材質，建議材質參見表 6-1。

2. 攝影類檔案

(1) 存放在通過照片保存安全測試 (PAT) 之保護套 (袋) 或底片夾內，再置入去酸的保護盒中。

(2) 保護套 (袋) 及底片夾之材質，應選擇純聚乙烯、純聚丙烯塑膠片或去酸之紙類。保護盒可選用相本或盒狀之形式。

3. 錄影（音）帶類檔案

個別存放於純聚乙烯、純聚丙烯等化性穩定的塑膠盒或可隔絕電磁干擾、去酸之紙質保護卡夾盒內。

4. 電子媒體類檔案

無特殊保護設計之儲存媒體（如光碟片）應個別存放於壓克力、純聚丙烯等化性穩定的保護夾盒，再放置於儲存櫃中。

6.4.2.2.2 庫房管理人員依下列原則將檔案置入檔案容具：

1. 紙質類檔案

(1)同一案名之檔案集中置於同一檔案容具。同案名之案件過多時，得分置數個檔案容具；案件過少時，同一檔案容具得置不同案名之案件，並依檔號順序排列。

(2)容具內置放之檔案如過厚不易拿取翻閱，應評估是否有拆卷之必要，並依本手冊第 10 章保存維護規定重新裝訂，以及依拆卷後實際卷數修正目錄。

2. 其他媒體型式檔案，得依 6.4.2.2.2 紙質類檔案第(1)點規定辦理。

6.4.2.2.3 檔案容具標示方式：

1. 紙質類檔案：檔案容具背脊標明移轉機關、案名、檔號及保存年限（詳如圖 6-2）。

(1)案名、檔號及保存年限應置中排列，案名及檔號採直式排列。

(2)背脊標示採去酸材質之標籤，以電腦列印後黏貼。

2. 其他媒體型式檔案：應於檔案儲存媒體外部及其保護套（袋）、夾、盒等容具外部加註移轉機關、案名、檔號或相關編號、保存年限等保管相關事項。相關標示依 6.4.2.2.3 紙質類檔案第(2)點規定辦理。

6.4.2.3 上架

6.4.2.3.1 檔案依下列方式辦理上架：

1. 依紙質類、攝影類、錄影（音）帶類及電子媒體類等不同媒體型式，於庫房內分區保管之。

(1)紙質類檔案：放置於具有防火、防蝕及耐震等措施之檔案架。

(2)攝影類檔案

①放置於惰性材質，如不銹鋼等具有防火、防蝕及耐震等措施之檔案架或檔案櫃。

②微縮母片、微縮副片應分開存放，以降低資料同時損失之風險。

(3)錄影（音）帶類檔案

①放置於惰性材質，如不銹鋼等具有防火、防蝕及耐震等措施之檔案架或檔案櫃。

②檔案架櫃之存放位置，應遠離電器用品，如電動機、馬達、發電機、引擎等，以避免磁性媒體產生磁化效應，導致原聲像資料之模糊，造成檔案毀損。

(4)電子媒體類檔案存放方式應避免因擠壓變形而無法讀取，磁性儲存媒體應置入能隔離外界電磁干擾之容具，如金屬類製品之保護箱、櫃，再放置於檔案架或檔案櫃。

2. 附件另行存置者，應於附件適當位置標記移轉機關及檔號，並於原案卷之目次表註明附件數量及存放位置。
3. 機密檔案由專人管理，並與一般檔案分別存放，置於具安全防護功能之箱櫃。

6.4.2.3.2 檔案依下列規定辦理排架作業：

1. 按檔案移轉機關、次依檔號大小順序，小者在左，大者在右，由左至右，由上至下排列。
2. 檔案架應預留架位空間，以利後續檔案排架。
3. 檔案依不同媒體型式、特性，及下列原則放置：
 - (1)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，如工程圖、地籍藍晒圖、航照圖、大型輿圖等，得予平放、捲收存放或吊掛擺放；如有疊放排架之必要者，疊放高度不宜過高，且宜以襯紙區隔；並依檔號或圖號大小順序，小者在上，大者在下，由上至下依序排列。
 - (2)攝影類檔案以平放為原則，檔案疊放高度不可高於30公分，同疊檔案宜以放置規格大小一致者為原則。

(3)錄影（音）帶類檔案應直立放置，避免整捲帶子因地心引力偏向一方而影響轉帶品質。

(4)電子媒體類檔案應避免水平重疊置放造成擠壓或磨損。

4.機密檔案依移轉機關、次依檔號順序排列，並預留保密箱櫃空間，以利後續檔案入庫存放。

6.4.2.4 整架

6.4.2.4.1 庫房管理人員於檔案架、櫃之外側適當位置標示移轉機關、全宗號及檔號等，並隨時查檢標示有無脫落或需更改等情事。

6.4.2.4.2 庫房管理人員應不定期檢查檔案排架順序，並依需要調整架位。

6.4.2.5 查檢

6.4.2.5.1 庫房管理人員依下列原則不定期查檢各類媒體型式檔案之保存狀況：

1. 紙質類檔案是否遭受蟲、菌害，或有紙質劣化之現象，其後續處置方式依本手冊 10.4.4.1 規定辦理。

2. 攝影類檔案是否有下列情形：

(1)微縮捲片、膠卷或電影片等，如捲得太鬆，應立即重新倒帶。

(2)底片、照片，如有發霉現象，立即進行必要之清理，例如微縮片上污點可用絨布布墊沾合格的膠片清潔劑或類似清潔劑的溶液擦拭去除。擦拭應在相對溼度約 50%的環境中進行，以降低膠片帶有靜電而吸塵的可能性。

(3)如有變質、損壞等情事，應依本手冊 10.4.4.2 規定辦理；若無法修復時，應重新製作；如無法重新製作者，應依 6.4.2.5.3 辦理。

3. 錄影（音）帶類檔案不定期試播與倒帶，清滌其閱讀設

備之磁頭，並檢查是否有下列情形：

- (1)如未轉回起頭點，應即倒帶。
- (2)如捲得太鬆，應即重新倒帶。
- (3)如有發霉，應即進行除霉清理。
- (4)如有變質、損壞等情事，依本手冊 10.4.4.3 規定辦理。

4. 電子媒體類檔案是否有下列情形：

- (1)如有排遺，應即清理。
- (2)如有發霉，其後續處置方式依本手冊 10.4.4.4 規定辦理。

6.4.2.5.2 機密檔案管理人員每年應辦理機密檔案查檢及統計，並依國家機密保護法、文書處理手冊、機密檔案管理辦法等規定，針對解密日期已屆或未核列解密日期之機密檔案，函請原移轉機關進行密等檢討；經完成解密程序者，即依一般檔案管理。

6.4.2.5.3 檔案如有遺失或毀損致無法修護之情形者，庫房管理人員應即查明原因簽請權責長官處理，並依據簽准結果，註記於國家檔案資訊系統或另作成紀錄備查。

6.4.3 檔案借調

6.4.3.1 調案

1. 調閱國家檔案原件或複製品，需於國家檔案資訊系統辦理線上調案申請或填具「國家檔案調案單」（詳如表 6-2），經權責長官核准後，送交庫房管理單位辦理。
2. 調案人至遲應於需用原件或複製品前一日，向檔案典藏組辦理調案申請。
3. 為利檔案保存與應用，檔案出庫前應先檢視其保存狀況，原則如下：
 - (1) 申請應用之檔案，以案卷為單元，經庫房管理人員檢視後，如有散頁未裝訂或原裝訂方式致檔案無法翻閱之情形，則送簡易加固或重新裝訂後即提供調

案人使用。

(2) 全案如有出現破損等級 2 以上達 50% 之情形，全案即送修護並按正常修護流程檢視其破損等級進行處理，俟完成修護後再提供調案人使用。

4. 檔案出庫前需將每案檔案之狀況檢視結果註記於調案單，續將相關破損狀況及修護資訊登錄於國家檔案資訊系統案卷層級目錄之「保存狀況」欄，以供調案人參考。

6.4.3.2 調還卷

檔案調還卷作業，應依下列原則辦理：

1. 檔案調卷時，庫房管理人員及調案人應就調案單上之內容，逐項核對點交，並由調案人確認簽收，如屬機密檔案，應檢視封套是否完整密封。228 事件、美麗島事件及本局以專案計畫徵集之其他重大政治事件檔案調出前，由庫房管理人員先確認每卷檔案是否有逐頁連續編碼，針對未連續編碼者應先加註頁碼，逐卷逐頁清點數量後再交由調案人使用，並於調案單註記卷數及頁數。
2. 檔案還卷時，庫房管理人員及調案人應就調案單上之內容，逐項核對點收，並檢視有無應檔案應用之需附加之物件，如有數量不符及附加物，應請調案人查明補正並將附加物去除，經雙方確認無誤，並於調案單上註記還卷後方完成還卷程序。機密檔案歸還時，庫房管理人員應檢視封套是否依規定密封；如未密封，應即通知調案人處理，並於調案紀錄註記之。
3. 檔案之借調以當日歸還為原則，次日如仍須使用，應於國家檔案簽收單(詳如表 6-3)註記每日調還卷資訊。檔案使用完畢還卷後，由庫房管理人員依其典藏位置將其上架。
4. 調案人借調之檔案如有公務急用時，庫房管理單位得隨時催還。

6.4.4 統計

6.4.4.1 保管數量統計

庫房管理人員依檔案徵集來源、移轉機關、媒體型式等項目進行國家檔案典藏數量統計，以作為日後檔案管理業務之參考。

6.4.4.2 庫房管理統計

庫房管理人員應按月統計檔案借調數量、每日例行檢查紀錄（詳如表 6-3）、庫房溫溼度紀錄（詳如表 6-4）、庫房設施維護紀錄（詳如表 6-5）及庫房人員進出紀錄（詳如表 6-6）等，並彙陳權責長官核閱。

6.4.5 庫房安全維護

6.4.5.1 庫房門禁管理

6.4.5.1.1 庫房採單一出入口門禁管制方式管理。

6.4.5.1.2 庫房鑰匙及磁卡由庫房管理人員妥善保管，磁卡需設定人員使用權限，俾利安全管理。

6.4.5.1.3 庫房之備份鑰匙及磁卡應裝袋，由庫房管理單位主管會同保全人員蓋章密封後，交由保全人員保管；於遭遇緊急狀況時（如火災、地震、非法入侵等）得開啟庫房，作必要之處置。

6.4.5.2 庫房維護

6.4.5.2.1 庫房內嚴禁下列行為：

1. 使用或存放易燃、易爆物品。
2. 吸菸。
3. 飲食或儲存食物。
4. 植養生物。
5. 未經許可私自攜出檔案。
6. 未經許可攝影拍照。
7. 破壞檔案或變更檔案內容。

6.4.5.2.2 庫房管理人員應每日進行庫房查檢工作，並記錄於「國家

檔案庫房每日例行檢查紀錄表」，其事項包括：

1. 檔案是否排列整齊。
2. 檔案架是否靠攏鎖緊。
3. 庫房是否整齊清潔。
4. 溫溼度是否符合檔案庫房設施基準之規定，並記錄於「國家檔案庫房溫溼度紀錄表」。
5. 消防設備是否正常。
6. 緊急照明設備是否正常。
7. 錄影監視系統是否正常。
8. 門禁管制系統是否正常。

6.4.5.2.3 庫房管理人員每日下班前，確實檢查庫房大門已上鎖，防盜系統正常運作，並妥適保管庫房鑰匙、磁卡。

6.4.5.2.4 除每日例行檢查外，應進行下列庫房檢查維護事項：

1. 定期進行清潔工作，清潔地面時應使用吸塵器或擰乾之拖把清潔地板，並以擰乾之抹布擦拭檔案架、櫃。
2. 庫房設備或設施如門禁、空調、空氣清淨設備及消防安全設備等應定期進行保養維護。
3. 庫房設施有異常狀況時，如溫溼度異常、跳電等，庫房管理人員應即查明原因並通報相關單位修復。
4. 進行庫房各項設備、設施之保養或修復時，庫房管理人員應陪同維修人員或承包廠商進行各項設備之檢修、保養與校驗，並將其檢查情形記錄於「國家檔案庫房設施維護紀錄表」。

6.4.5.2.5 如遇地震、火災、水災等天然災害事件時，應依「國家檔案庫房防護及緊急應變措施」進行搶救措施。

6.4.5.3 人員進出管制

6.4.5.3.1 進出庫房應嚴格控制，除庫房管理人員外，非經許可不得進入。

6.4.5.3.2 因業務或參訪需要進入庫房之人員，應先經本局權責長官

同意後，由庫房管理人員會同進入；離開庫房前，庫房管理人員確實檢查有無攜出檔案之狀況，並檢查門禁、監視系統等設備是否正常，並於「國家檔案庫房人員進出紀錄表」記錄進出庫房之時間及辦理事項。

- 6.4.5.3.3 進入庫房之人員應遵守 6.4.5.2.1 所定庫房禁止行為；如有違反規定者，庫房管理人員應予制止。
- 6.4.5.3.4 庫房若於非上班時間發生異常狀況，保全人員得依程序開啟密封之備份鑰匙及磁卡，進入庫房為必要處理，並將處理情形儘速陳報。
- 6.4.5.4 庫房管理人員異動之交接
 - 6.4.5.4.1 庫房管理人員職務異動時，應將下列事項辦理移交，始得離職：
 1. 檔案數量及保管狀況。
 2. 掌理業務範圍(含專案作業執行情形)及相關設施。
 3. 庫房管理相關簿冊，如典藏目錄、檔案調案清冊、人員進出庫房紀錄、國家檔案庫房設施維護紀錄、各項設施使用操作說明文件、合作廠商聯繫資料等。
 4. 庫房鑰匙、磁卡等庫房出入管理物品。
 - 6.4.5.4.2 庫房管理人員異動後，應即進行門禁系統磁卡之密碼變更。

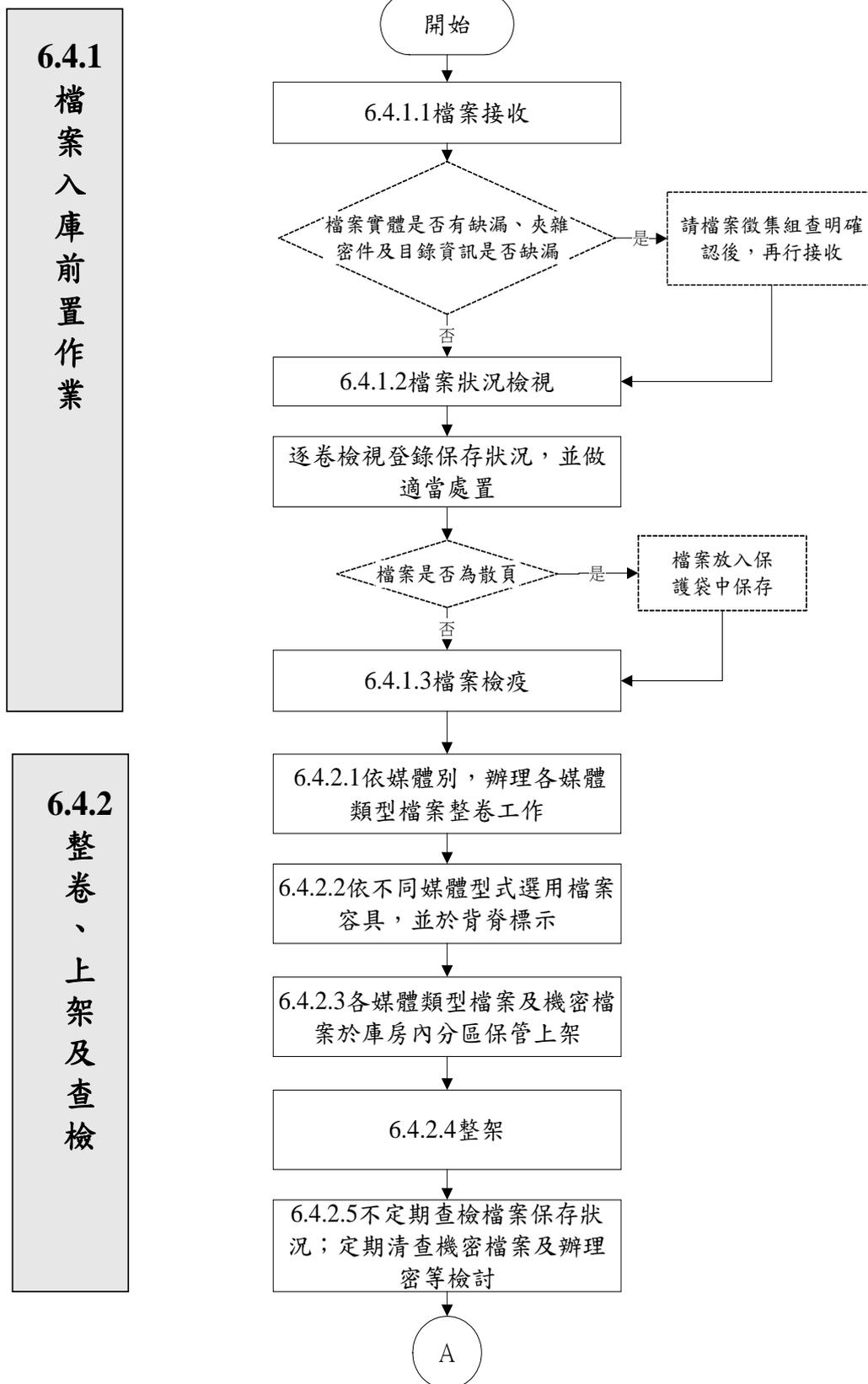


圖 6-1 入庫管理作業流程

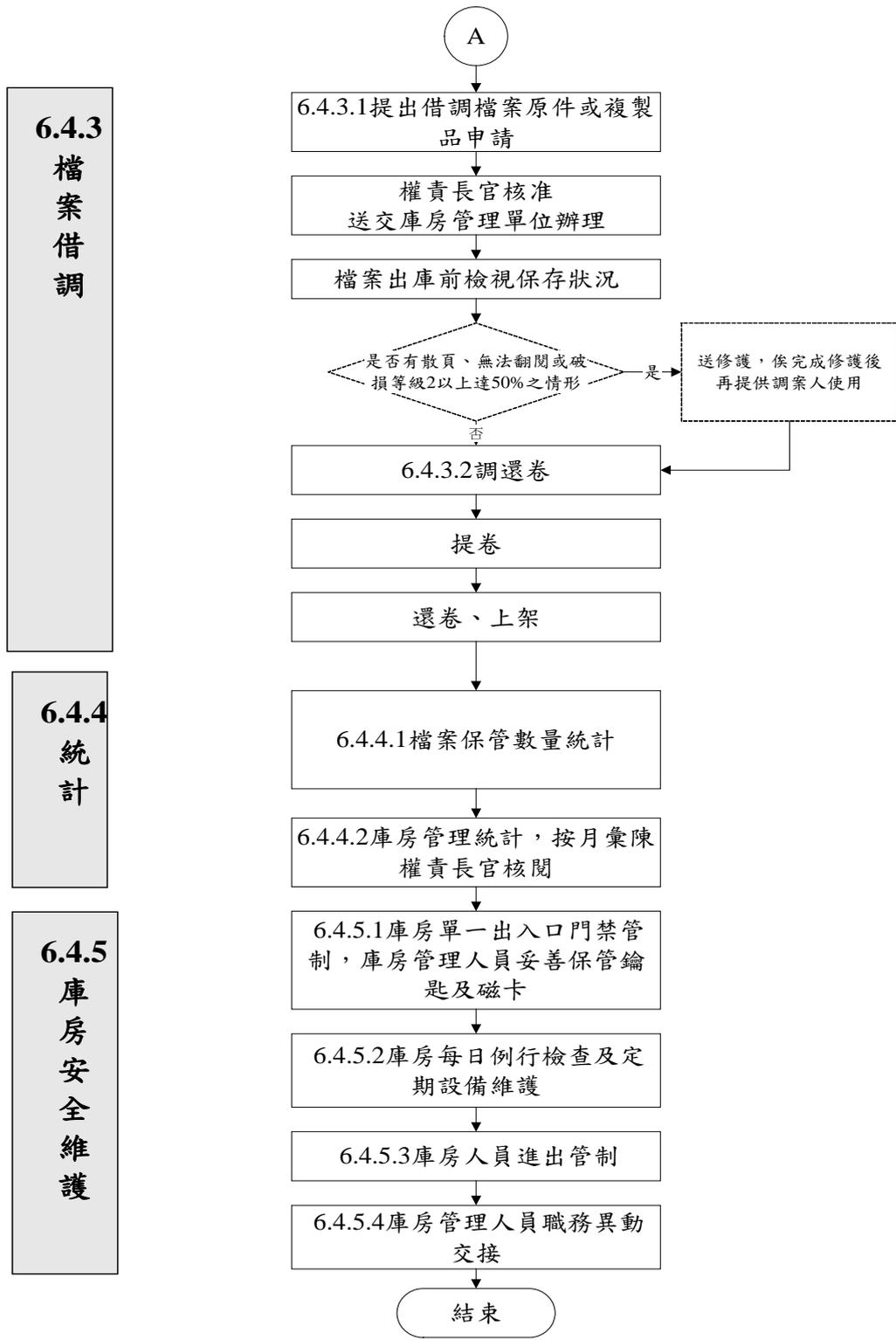


圖 6-1 (續)

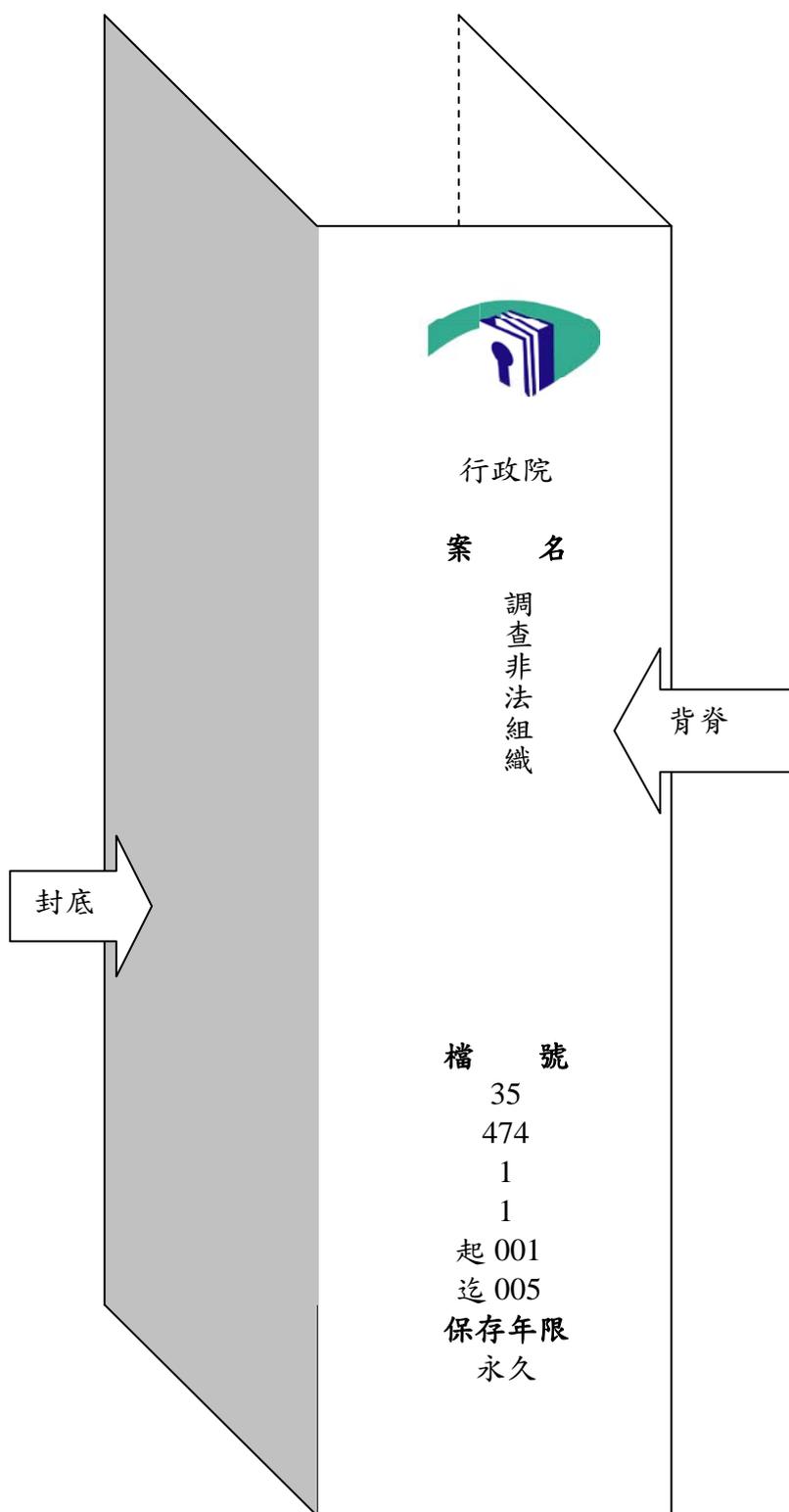


圖 6-2 檔案容具載明事項

表 6-1 紙質類檔案容具選用材質建議表

類 型	適 用 檔 案	優 點	缺 點	備 註
直立式鹼性檔案盒 (Alkaline document box for vertical storage)	永久保存檔案	1.間隔外界光與溫溼度，較利檔案保存。 2.檔案固定，避免碰撞受損。 3.硬盒保護，避免壓擠。	1.耗時耗資。 2.增加體積及重量。 3.無法直接閱覽檔案。 4.須在保護盒外標示檔案內容。	
平放式鹼性版畫盒 (Alkaline print box for flat storage)	永久保存檔案	1.間隔外界光與溫溼度，較利檔案保存。 2.檔案固定，避免碰撞受損。 3.硬盒保護，避免壓擠。	1.耗時耗資。 2.增加體積及重量。 3.直接閱覽檔案，保護盒外標示檔案內容。	
聚酯類膠膜保護套袋 (Polyester film pockets)	1.適用於非碳粉及非粉彩媒材。 2.定期保存檔案。	1.透明度高可直接閱覽。 2.避免直接接觸檔案。 3.方便拿取。	1.透氣性不良，不適用於酸性之媒材，以免因不透氣而造成檔案酸性之累積。 2.易產生靜電，導致粉性媒材剝落。	可用吸水紙檢測檔案資料，若沾有黑色斑點表示該材質會剝落，不宜置放在聚酯類塑膠片中。
聚酯類膠膜 L 型保護袋 (Polyester film L weld)	1.適用於非碳粉及非粉彩媒材。 2.定期保存檔案。	1.透明度高可直接閱覽。 2.避免直接接觸檔案。 3.方便拿取。	1.透氣性不良，不適用於酸性之媒材，以免因不透氣而造成檔案酸性之累積。 2.易產生靜電，導致粉性媒材剝落。	可用吸水紙檢視檔案，若沾有黑色斑點，表示該材質會剝落，不宜置放在聚酯類塑膠片中。
無酸檔案夾 (Acid-free folder)	任何檔案均可適用。	1.製作容易 2.方便拿取	1.資料無固定，取閱若不小心易散落。 2.增加體積及重量。	
無酸隔頁紙	任何檔案均可適用。	1.輕薄不佔空間。 2.經濟。 3.製作方便。	1.過輕易飄散。 2.過軟不易持拿。 3.資料重疊不易分類。	用以隔開檔案

表 6-2 國家檔案調案單

國家發展委員會檔案管理局國家檔案調案單

第一聯 (檔案典藏組備查)

調案編號：

調案單位：		調案人及電話：			分機				
調案申請日期：		年	月	日	應歸還日期：		年	月	日
序號	機關名稱	檔號	案名/案由	卷數	借調或調用機關名稱及來函文號	還卷註記	備註	典藏地	
1							破損狀況： 處理方式： <input type="checkbox"/> 破損達50%以上，先送修復 <input type="checkbox"/> 送簡易加固		
2							破損狀況： 處理方式： <input type="checkbox"/> 破損達50%以上，先送修復 <input type="checkbox"/> 送簡易加固		
							破損狀況： 處理方式： <input type="checkbox"/> 破損達50%以上，先送修復 <input type="checkbox"/> 送簡易加固		
							破損狀況： 處理方式： <input type="checkbox"/> 破損達50%以上，先送修復 <input type="checkbox"/> 送簡易加固		
							破損狀況： 處理方式： <input type="checkbox"/> 破損達50%以上，先送修復 <input type="checkbox"/> 送簡易加固		
調案核准	承辦人： 科長： 單位主管： 機關首長或授權人：								
調案人確認借調檔案內容、頁數及件數無誤簽收：									
備註：1. 調案人申請借調國家檔案，應經單位主管同意。 2. 檔案如有公務急用時，檔案典藏組得隨時催還。 3. 配合應用申請，庫房管理人員應於檔案出庫前逐案檢視，並於備註欄註記破損狀況及勾選處理方式(破損狀況：a. 散落 b. 蟲蛀霉蝕 c. 碎片 d. 脆裂 e. 沾粘 f. 檔案磚 g. 尚可)。									
檔案典藏組 核 准	承辦人： 科長： 單位主管： 機關首長或授權人：								

表 6-2 (續)

國家發展委員會檔案管理局國家檔案調案單

第二聯 (調案人收執)

調案編號：

調案單位：		調案人及電話：			分機				
調案申請日期：		年	月	日	應歸還日期：		年	月	日
序號	機關名稱	檔號	案名/案由	卷數	借調或調用機關名稱及來函文號	還卷註記	備註	典藏地	
1							破損狀況： 處理方式： <input type="checkbox"/> 破損達50%以上，先送修復 <input type="checkbox"/> 送簡易加固		
2							破損狀況： 處理方式： <input type="checkbox"/> 破損達50%以上，先送修復 <input type="checkbox"/> 送簡易加固		
							破損狀況： 處理方式： <input type="checkbox"/> 破損達50%以上，先送修復 <input type="checkbox"/> 送簡易加固		
							破損狀況： 處理方式： <input type="checkbox"/> 破損達50%以上，先送修復 <input type="checkbox"/> 送簡易加固		
							破損狀況： 處理方式： <input type="checkbox"/> 破損達50%以上，先送修復 <input type="checkbox"/> 送簡易加固		
調案核准		承辦人： 科長： 單位主管： 機關首長或授權人：							
調案人確認借調檔案內容、頁數及件數無誤簽收：									
備註：1. 調案人申請借調國家檔案，應經單位主管同意。 2. 檔案如有公務急用時，檔案典藏組得隨時催還。 3. 配合應用申請，庫房管理人員應於檔案出庫前逐案檢視，並於備註欄註記破損狀況及勾選處理方式(破損狀況：a. 散落 b. 蟲蛀霉蝕 c. 碎片 d. 脆裂 e. 沾粘 f. 檔案磚 g. 尚可)。									
檔案典藏組核准		承辦人： 科長： 單位主管： 機關首長或授權人：							

表 6-4 國家檔案庫房每日例行檢查紀錄表

庫房編號：_____年____月

檢查項目	檔案是否排列整齊		檔案架是否靠攏鎖緊		庫房是否整齊清潔		溫溼度是否正常		消防設備是否正常		緊急照明設備是否正常		錄影監視系統是否正常		門禁管制系統是否正常		檢查人員	備註
	是	否	是	否	是	否	是	否	是	否	是	否	是	否				
日期																		
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		

表 6-4 (續)

庫房編號：_____年____月

檢查項目	檔案是否排列整齊		檔案是否靠攏鎖緊		庫房是否整齊清潔		溫溼度是否正常		消防設備是否正常		緊急照明設備是否正常		錄影監視系統是否正常		門禁管制系統是否正常		檢查人員	備註
	是	否	是	否	是	否	是	否	是	否	是	否	是	否				
日期																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		

表 6-5 國家檔案庫房溫溼度紀錄表

庫房編號：_____ 年____月

日期	上午		下午		庫房管理 人員簽名	日期	上午		下午		庫房管理 人員簽名
	溫度 ℃	溼度 %	溫度 ℃	溼度 %			溫度 ℃	溼度 %	溫度 ℃	溼度 %	
1						16					
2						17					
3						18					
4						19					
5						20					
6						21					
7						22					
8						23					
9						24					
10						25					
11						26					
12						27					
13						28					
14						29					
15						30					
						31					

備註：每日查檢時間為上午 9：00、下午 5：00。

本月溫度平均為_____℃，溼度平均為_____%。

