

## 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 政治檔案條例
- 6.2.2 機密檔案管理辦法
- 6.2.3 檔案庫房設施基準
- 6.2.4 機關檔案保管作業要點

### 6.3 作業原則

- 6.3.1 檔案入庫前，需先進行檔案檢疫，如除蟲或殺菌作業，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，如圖 6-1、6-2。

#### 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(如簡易清冊)所載項

目進行核對，並依下列原則處理：

1. 逐案或逐件接收，並核對檔號、案名、數量、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，如有與移轉目錄不符，或移轉目錄著錄資訊有嚴重缺漏或誤謬等情形，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形，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. 機密檔案得以案卷或案件層級方式，並於加裝機密封套後移轉。機密檔案接收後，即依原移轉機關封裝方式入庫保管。
5. 辦理政治檔案移轉機關提供之複製品影像檔檢視及接收作業。

#### 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，並區分等級如下：

###### 1. 紙質類檔案

- (1) 第 1 級：嚴重蟲蛀、腐朽、沾黏、脆化、粉化、紙材或媒材變質致內容字跡無法判讀，檔案無法翻閱或已形成檔案磚，屬嚴重受損之檔案。
- (2) 第 2 級：局部蟲蛀、破損、脆化、撕裂痕、褐斑或發霉，紙材或媒材變質致影響內容字跡判讀，檔案難以翻閱，屬中等受損之檔案。
- (3) 第 3 級：局部輕微破損、撕裂痕、泛黃、摺痕，檔案可翻閱，屬輕微受損之檔案。
- (4) 良好：檔案紙材及媒材狀況穩定，無明顯變色、撕裂痕、變形皺褶之檔案。

###### 2. 非紙質類檔案

- (1) 第 1 級：嚴重損傷無法修復、內容無法讀取，屬嚴重

損壞檔案。

①攝影類

甲、底片：主要影像部分撕毀缺毀、影像層(乳劑層)剝離、明膠水解黏化、粉化、捲曲變形、發霉或銀鏡化等嚴重損壞。

乙、電影片：醋酸症、黏化、硬化或影像層(乳劑層)剝離等嚴重損壞。

②錄影(音)帶類：磁帶剝離、缺毀、穿錄或消磁等嚴重損壞。

③電子媒體類：載體本體斷裂、碎裂、刮痕或消磁等嚴重損壞。

(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。

①攝影類

甲、底片：發霉、銀鏡化、皺摺、水痕、膠帶黏著、少部分污損等受損情形。

乙、電影片：發霉、斷裂、齒孔破損、水痕、膠帶黏著、少部分污損。

②錄影(音)帶類：發霉、斷帶、絞帶、膠帶黏著、外殼變形等受損情形。

③電子媒體類：刮痕。

(3)良好：無損傷，內容可讀取。

6.4.1.2.2 進行檔案保存狀況檢視時，有下列情形應以入袋或隔離方式處理：

- 1.散頁、易碎之紙質類檔案應先放入保護袋中保存。
- 2.攝影類檔案若為單張形式，需以通過照片保存安全測試(PAT)保護套(袋)以單張存放原則，分別入套(袋)。
- 3.攝影類檔案有嚴重醋酸症或發霉時應隔離。
- 4.錄影(音)帶類檔案嚴重發霉時應隔離。

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，檔案內含袋裝附件者，應於容具外以 6B 鉛筆標示內容物及數量，並於國家檔案資訊系統案卷層級目錄之附註項註記附件數量，若附件內容係特殊物品(如皮夾、印章等)亦應註記。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，另存之附件應於原件適當位置加註相關另存資訊。
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，則列入優先數位化標的，並於國家檔案資訊系統目錄中註記相關處理情形，另存之附件應於原件適當位置加註相關另存資訊。

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) 保存狀況屬第 1 級及第 2 級者，因受損致無法或難以翻閱及判讀，於國家檔案資訊系統分別註記「1」、「2」，目錄暫不公布及不提供應用，於完成修護處置後，目錄資訊應併同更新並公開查詢，開放應用。
- (2) 保存狀況屬第 3 級輕微受損及「良好」者，於國家檔案資訊系統分別註記「3」、「0」，提供目錄查詢及開放應用。

2. 非紙質類檔案

- (1) 保存狀況屬第 1 級者，因屬嚴重損壞且內容無法讀取，於國家檔案資訊系統中註記「1」，目錄暫不公布及不提供應用，後續將評估其修護價值及處置方式。
- (2) 保存狀況屬第 2 級及「良好」者，於國家檔案資訊系統中註記檔案保存狀況分別註記「2」、「0」，提供目錄查詢及開放應用。
- (3) 受損檔案於完成修護處置後，目錄資訊應併同更新並

公開查詢，開放應用。

### 6.4.1.3 檔案檢疫

檔案接收並經保存狀況檢視後，皆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。

#### 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) 檔案如有破損、脆裂、散落者，依 10.4.4.1 規定辦理。

#### 2. 攝影類檔案

(1) 檔案如有髒污、蛀蟲排遺，應予去除。

(2) 檔案如有發霉，應進行除霉；如有膠帶粘著、齒孔損毀、變形捲曲皺褶、起翹等情形，應予修護。

(3) 檔案修護作業，依 10.4.4.2 規定辦理。

#### 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、沾黏等情形，應予修護。

(4) 檔案修護作業，依 10.4.4.3 規定辦理。

#### 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。

(2) 檔案如有發霉，應進行除霉；如有受損，應予修護。

(3)檔案修護作業，依 10.4.4.4 規定辦理。

#### 6.4.2.2 入卷

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無酸(中性或弱鹼)紙質之檔案卷夾、盒，或無酸(中性或弱鹼)保護盒、直立式弱鹼檔案盒、平放式弱鹼檔案盒存放。

(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，再置入純聚乙烯、純聚丙烯等化性穩定的塑膠盒或無酸(中性或弱鹼)之紙質保護盒中。

(2)保護套(袋)及底片夾之材質，應選擇純聚乙烯、純聚丙烯塑膠片或無酸(中性或弱鹼)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、無酸(中性或弱鹼)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。

#### 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，以及依拆卷後實際數量修正國家檔案資訊系統目錄。

2.其他媒體型式檔案，亦應依 6.4.2.2.2 紙質類檔案第 1 點(1)規定辦理。除有檔案尺寸或型式特殊(如銜牌、印信等)者，應審酌其實際情形置入合適容具或上架。

#### 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(如圖 6-3)。

(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)背脊標示採無酸(中性或弱鹼)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 1 點(2)規定辦理。

#### 6.4.2.3 貼覆檔案識別標籤

6.4.2.3.1 檔案識別標籤(簡稱檔案標籤)為識別用之二維條碼(Quick Response Code，簡稱 QR Code)，可視需求增列機關名稱、檔號、案名等資訊。國家檔案移轉前應由檔案徵集組告知移轉機關貼覆檔案標籤，如有檔案標籤資料錯誤、檔案保存狀況不佳、特殊狀況無法貼覆或容具材質不適合貼覆、屬機密檔案、屬私人或團體捐贈之珍貴文書等情形而未貼覆檔案標籤者，除機密檔案外，應於入庫後完成整卷及入卷工作，由庫房管理人員於系統選擇合適檔案標籤規格列印後，依不同媒體型式分別貼覆檔案標籤(如圖 6-4 至圖 6-9)；機密檔案則俟機密等級註銷後辦理貼覆。

## 1. 紙質類檔案

(1) 檔案標籤以優先貼覆於案卷或容具卷脊為原則，或視案卷背寬度及外觀情形選擇合適尺寸標籤、規格尺寸及貼覆位置，並貼覆於空白處或不覆蓋原有管理資訊且避開破損或脆弱處。

(2) 如有 6.4.1.2.2 第 1 點應放入保護套(袋)中保存之檔案，則將檔案標籤暫貼覆於保護套(袋)，並於完成修護處置後再行辦理貼覆。

2. 其他媒體型式檔案：檔案標籤原則貼覆於檔案容具背脊或外殼空白處等不影響檔案使用且方便管理之位置，或視檔案媒體型式，擇選合適位置貼覆。

6.4.2.3.2 檔案標籤貼覆時宜考量貼覆位置以整齊劃一為原則，並確保 QR Code 可被讀取。

## 6.4.2.4 上架

### 6.4.2.4.1 檔案上架方式

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，並於原件適當位置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。

#### 6.4.2.4.2 檔案排架規定

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、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。

#### 6.4.2.5 整架

##### 6.4.2.5.1 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。

6.4.2.5.2 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。

6.4.2.6 查檢

6.4.2.6.1 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. 查檢紙質類檔案是否有遭受蟲、菌害，或有紙質劣化之現象，其後續處置方式依 10.4.4.1 視其劣化狀況，擬定相關修護方法辦理。

2. 查檢攝影類檔案是否有下列情形，其後續處置依 10.4.4.2 規定視受損情形辦理相關處置。

(1) 微縮捲片、膠卷或電影片等，如捲得太鬆，應立即重新捲收。

(2) 如有發霉現象，應立即進行必要之處理。

(3) 如有變質、齒孔損毀等情形，應進行修護。

3. 錄影(音)帶類檔案不定期試播與倒帶，清滌其播放設備之磁頭，並查檢是否有下列情形，其後續處置依 10.4.4.3 規定視受損情形辦理相關處置。

(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，應即進行除霉處理。

(4) 如有變質、損壞等情形，應進行修護。

4. 查檢電子媒體類檔案是否有下列情形，其後續處置依 10.4.4.4 規定視受損情形辦理相關處置。

(1) 如有髒污，應即清潔。

(2) 如有發霉、刮傷等情形，應進行修護。

6.4.2.6.2 機密檔案管理人員應定期辦理機密檔案查檢及統計，並依下列原則辦理機密檔案解降密檢討作業：

依國家機密保護法、政治檔案條例、機密檔案管理辦法、文書處理手冊等規定，針對保密期限屆滿或未核列保密期限或解密條件之機密檔案，函請原移轉機關(構)進行密等檢討，其中解密者，應依 13.3.2 規定檢視檔案內容，如有限制應用情形者，請機關填列國家檔案限制應用說明表(如表 6-2)，屬政治檔案者，請機關填列政治檔案限制應用說明表(如表 6-3)；經完成解密程序者，即依一般檔案管理。

6.4.2.6.3 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局長處理，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 調還案**

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(如表 6-4，簡稱調案單)，經權責長官核准後，送交庫房管理單位辦理。屬應用服務組受理民眾臨櫃申請並現場提供應用之借調，以及屬檔案典藏組內部單位間之借調，由科長核定；其餘調案單由組室主管核定。

2. 調用國家檔案應向檔案典藏組辦理調案申請；調案數量較多者，應提前辦理調案申請，檔案典藏組得視檔案數量分批提供。已完成預審、准駁處理或 108 年起經移轉機關註記「全部開放」之國家檔案，屬臨櫃申請者，應儘速提供調案人。

3. 為利檔案保存與應用，提供申請應用之檔案出庫前應先檢視其保存狀況、是否為機密檔案及附件註記，原則如下：

(1) 申請應用之檔案，以卷為單元，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，應簡易加固或重新裝訂後即提供調案人使用，

無法簡易加固或重新裝訂之檔案應送緊急數位化或修護。

- (2)如有受損致影響翻閱之情形，即送緊急數位化或修護，俟完成緊急數位化或修護後再提供調案人使用。
  - (3)檔案除有破損嚴重、全為散頁且紙質易碎或裝訂側破損嚴重無法再加固等不需經逐頁檢視即可判定應送緊急數位化或修護情形者外，原則皆應逐頁進行檢視檔案保存狀況檢視。
  - (4)緊急數位化原則應於 1 個月內完成，並得視檔案原件保存狀況及申請數量等情況調整完成時間；送修護檔案之目錄調整為不公布及不提供應用，並應告知調案人預計完成數位化或修護日期。
  - (5)移轉機關來文已敘明全數普通件者，應於每卷首頁附國家檔案密等檢討說明單(如表 6-5)。
  - (6)除案卷已附國家檔案密等檢討說明單、機密文書機密等級變更或註銷紀錄單、蓋有全案註銷機密等級等已敘明全案解密之情形外，均應逐頁檢視是否為機密檔案，確認為機密檔案即應通知機密檔案管理人員辦理解密作業，並應告知調案人，俟完成解密程序後再提供調案人使用。
  - (7)尚未註記附件之檔案，應依 6.4.1.2.3 附件整理保管規定辦理。
  - (8)完成密等檢視及附件註記之檔案，即以卷為單元，於檔案封面右上角加蓋「完成檢視」章戳。
- 4.檔案出庫前，如可提供應用者需註記可提供應用；如不可提供應用者，需註記不提供應用之原因(例如送修護、緊急數位化、有密件等)於調案單相關欄位，以供調案人參考。
- 5.檔案調案時，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，並由調案人於調案單或國家檔案簽收單(如表 6-6，簡稱簽收單) 確認簽收；檔案歸還時，庫房管理人員及調案人應就調案單或簽收單上之內容，逐項核對點收，並檢視有無因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，於調案單或簽收單上註記還案後方完成歸還檔案程序。

6. 檔案之借調以當日歸還庫房為原則，如仍須續借，應告知庫房管理人員並於簽收單註記每日調還案資訊。檔案使用完畢後，由庫房管理人員依其典藏位置將其上架。
7. 借調檔案如因特殊原因無法當日歸還，視其原因擇適當方式辦理：
  - (1) 檔案因送修護致無法當日歸還，除依本調還案程序辦理外，另應於調案時告知庫房管理人員並於簽收單註記預計歸還日期。
  - (2) 機關(構)申請檢調檔案，如經同意領取原件者致無法當日歸還，本局承辦人員應依 14.4.3.3 檢調檔案之程序辦理調案及通知調案機關領件，並由調案機關與承辦人員共同於原件領取簽收單簽名。
  - (3) 檔案因本局辦理展覽展出，致無法當日歸還，除依本調還案程序辦理外，另應於調案時告知庫房管理人員並於簽收單註記預計歸還日期。
8. 借調出庫之檔案如有公務急用時，庫房管理單位得隨時催還。

#### 6.4.3.2 機密檔案調還案

機密檔案調還案作業，應依 6.4.3.1 之調還案程序辦理，並應注意下列原則：

1. 有權調用檔案之機關，不論解降密與否均應依法提供。
2. 檔案調還案時，有封套者，庫房管理人員於調案時應檢

視封套是否完整密封，歸還時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。

#### **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、庫房每日例行檢查紀錄(如表 6-7)、庫房溫溼度紀錄(如表 6-8)、庫房設施維護紀錄(如表 6-9)及庫房人員進出紀錄(如表 6-11)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(如表 6-7)，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(如表 6-8)。
- 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(如表 6-9)。

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，並依國家檔案庫房遭遇緊急事故巡檢紀錄表(如表 6-10)進行庫房巡檢。

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(如表 6-11)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。
- 6.4.5.3.5 庫房磁卡權限應定期(至少每年 1 次)由秘書室統一辦理清查作業。
- 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。
- 6.4.5.4.3 機密檔案管理人員職務異動時，應列冊將保管之機密檔案逐項點交檔案典藏組組長。

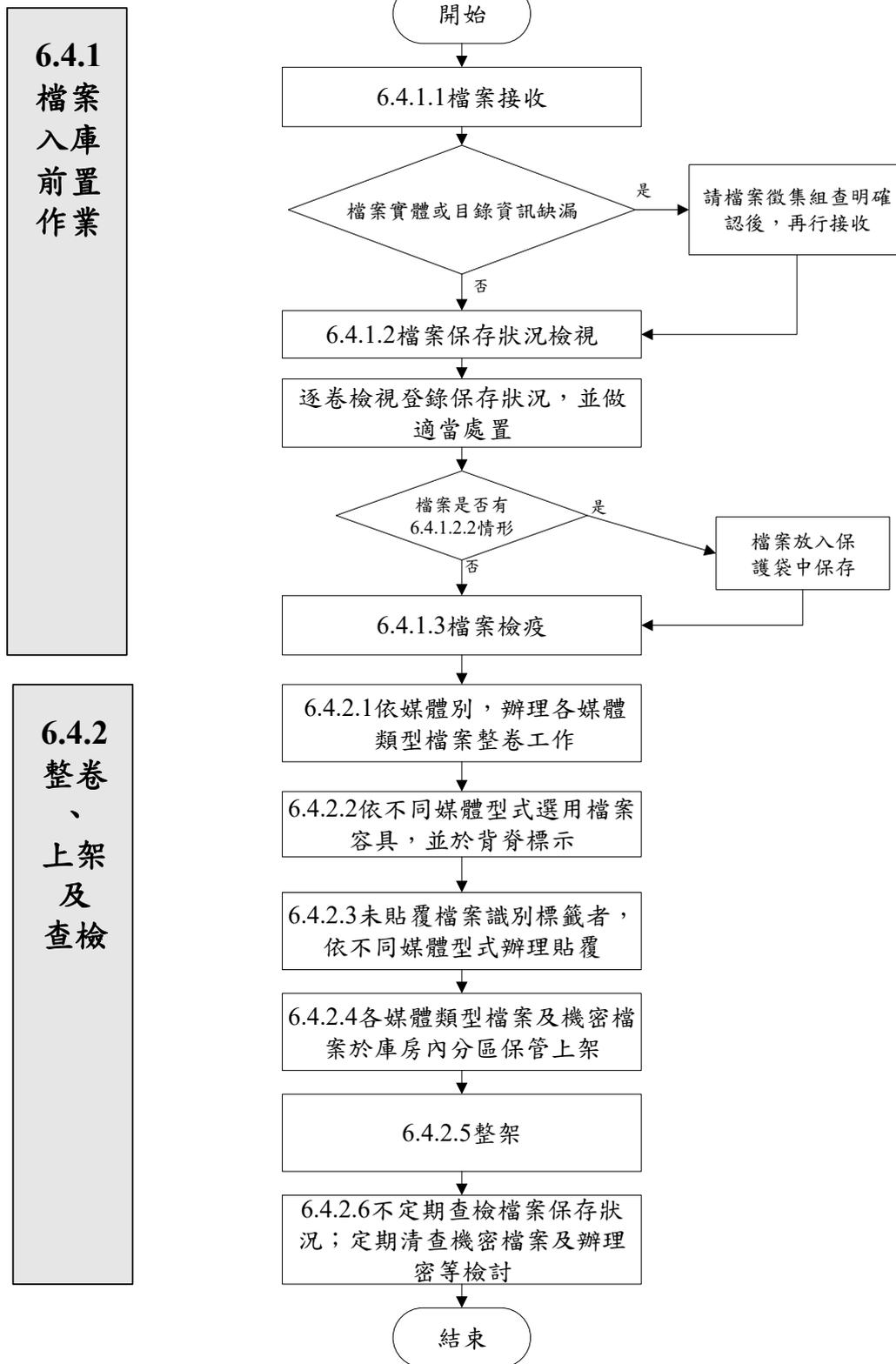


圖 6-1 國家檔案入庫管理作業流程

6.4.3  
檔案  
借調

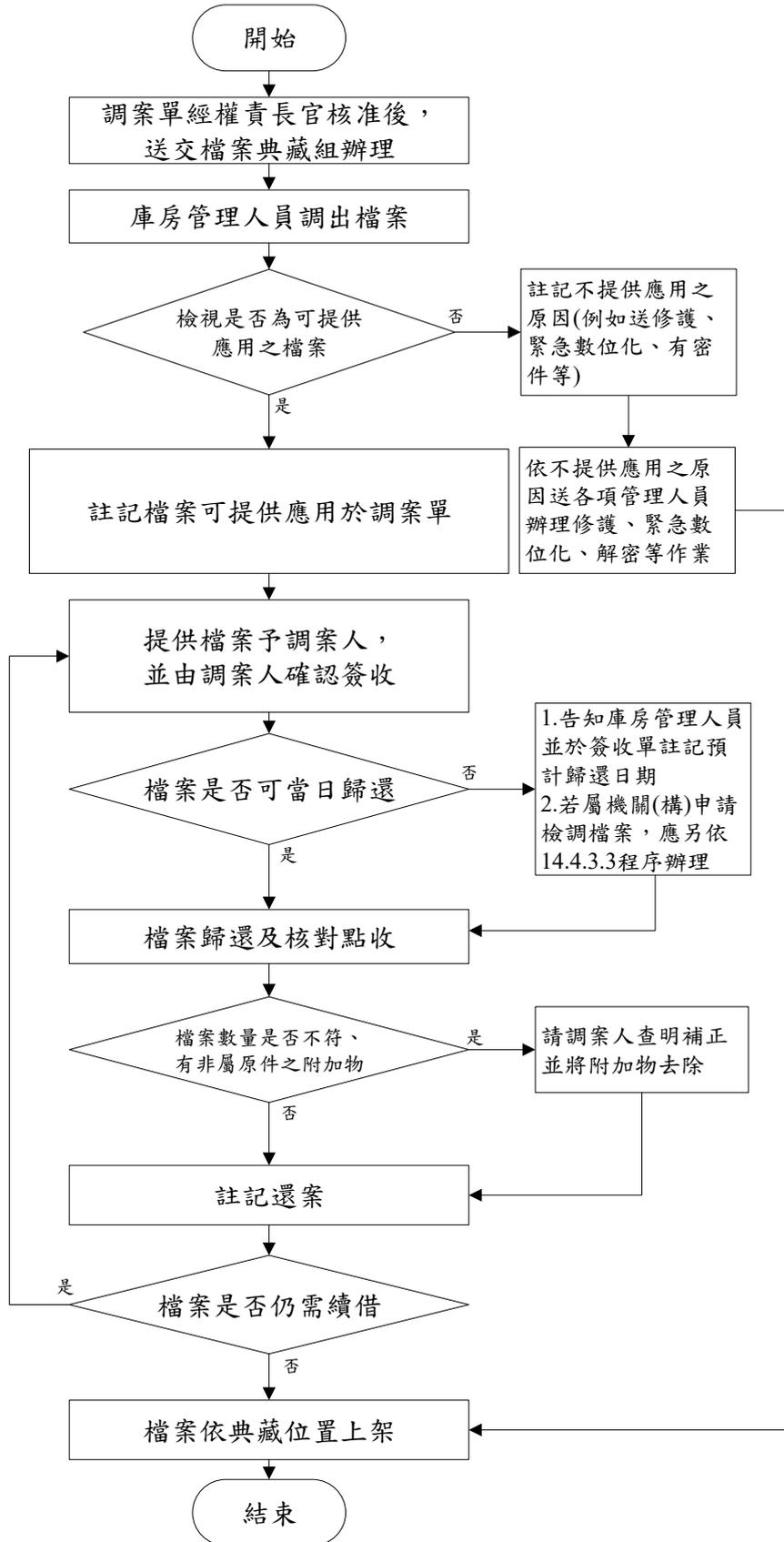


圖 6-2 國家檔案借調流程

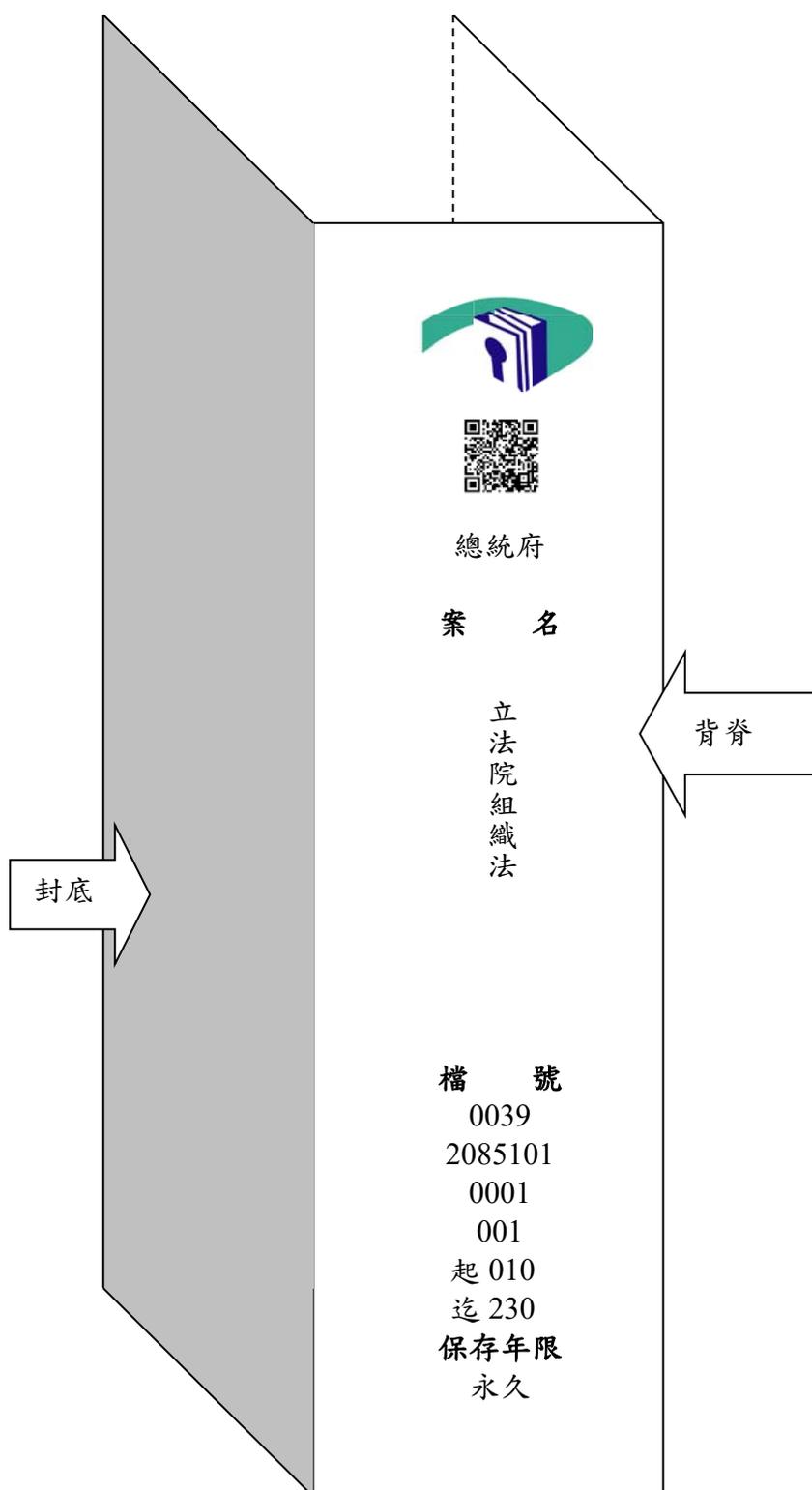


圖 6-3 檔案容具載明事項



圖 6-4 檔案識別標籤貼覆於卷夾背脊示意圖



圖 6-5 檔案識別標籤貼覆於封底及保護套(袋)示意圖



圖 6-6 檔案識別標籤貼覆於底片保存盒示意圖



圖 6-7 檔案識別標籤貼覆於錄影(音)帶外殼及容具示意圖



圖 6-8 檔案識別標籤貼覆於硬碟外接盒示意圖



圖 6-9 檔案識別標籤貼覆於光碟盒示意圖

表 6-1 紙質類檔案容具選用材質建議表

類	型	選 用 條 件	備 註
直立式弱鹼檔案盒 (Alkaline document box for vertical storage)		適用於可直立保存之檔案。	
無酸檔案夾 (Acid-free folder)		適用於可直立保存之檔案。	
平放式弱鹼版畫盒 (Alkaline print box for flat storage)		適用於應平放保存之檔案。	
聚酯類膠膜保護套袋 (Polyester film pockets)		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.適用於易碎、散頁及異材質(如照片)等檔案，以加強保護、避免檔案分散。</li> <li>2.適用於非碳粉及非粉彩媒材。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.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。</li> <li>2.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。</li> <li>3.易產生靜電，導致粉性媒材剝落。</li> </ol>
聚酯類膠膜 L 型保護袋 (Polyester film L weld)		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.適用於易碎、散頁及異材質(如照片)等檔案，以加強保護、避免檔案分散。</li> <li>2.適用於非碳粉及非粉彩媒材。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.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。</li> <li>2.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。</li> <li>3.易產生靜電，導致粉性媒材剝落。</li> </ol>
無酸隔頁紙		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.可用以隔開檔案。</li> <li>2.適用於包覆平放之大圖檔案。</li> </ol>	

表 6-2 國家檔案限制應用說明表(參考範例)

一、檔案移轉機關(移轉批號)：

二、承辦人員姓名、聯絡電話及電子信箱：

三、本表填列日期：

檔號	限制應用範圍描述	限制應用原因	限制應用法令依據	開放日期或要件
0060/0001/001	-	載有個人身分證字號及出生月日	個人資料保護法 5	
0065/1/003/005/0001	頁次 5	涉及第三人之著作權	檔 18(7)	經著作財產權人同意或其著作財產權消滅
0070/3030/002	卷次 3 文號 0000000	內容涉及要塞堡壘地帶，開放有影響國家安全或對外關係之虞	要塞堡壘地帶法 4、5	受有國防部之特別命令或經要塞司令之許可

填表說明：

1. 應填列對象：

(1)本批次移轉之非機密檔案，應用限制註記為「R」，內容有涉及檔案法、政府資訊公開法或其他法令所定之限制應用範圍者，應填列本說明表。

(2)應用限制註記為「N」，屬機密檔案，本說明表無需填列。

(3)應用限制註記為「Y」，屬全部開放者，本說明表無須填列，檔案移轉後，檔案局即提供民眾應用。

2. 檔號：應依移轉之單元以案卷(年度號/分類號/案次號)或案件(年度號/分類號/案次號/卷次號/目次號)層級填列。

3. 限制應用範圍描述：

(1)請敘明限制應用內容所在資訊，例如頁碼、文號等擇一註記；案卷層級應併同標示卷次，不得全案限制應用。

(2)限制應用範圍如涉屬個人資料，包括病歷、指紋、身分證字號、出生月日、住址、電話號碼…等，案卷層級者填列至卷次，案件層級者免填限制應用範圍，但涉及性侵案件或少年事件等特殊案情者，仍應敘明範圍。

4. 限制應用原因：請敘明限制應用之具體理由，不宜直接引用限制應用依據之法令條文文字。

5. 限制應用法令依據：如有多款應細列清楚，如：適用檔案法第18條之多款時，請併列之，填註方式以「檔18(6)(7)(括弧內填註款次)」表示。

6. 開放日期或要件：請填列成就檔案全數開放之日期或要件。

**表 6-3 政治檔案限制應用說明表(參考範例)**

一、檔案移轉機關(移轉批號)：

二、承辦人員姓名、聯絡電話及電子信箱：

三、本表填列日期：

檔號	限制應用範圍描述	未屆滿 70 年之非機密政治檔案限制應用原因		
		1. 涉及檔案當事人高度個人隱私	2. 涉及個人隱私或個人資料	3. 不予公開之私人文書
例示 1 0060/1/001	—	v	v	v
例示 2 0060/1/001/1/002	1: 頁 30-32 3: 文號 00000	v	v	v
例示 3 0060/1/001/1/005	—		v	

填表說明：

1. 適用範圍：未屆滿 70 年之非機密檔案，內容涉及政治檔案條例所定之限制應用範圍者。(年限計算以該檔案全案中文件產生日最早者為基準)

2. 檔號：案卷(年度號/分類號/案次號)及案件(年度號/分類號/案次號/卷次號/目次號)二層級均應填列。

3. 限制應用範圍描述：

(1) 案卷層級：應勾選限制應用原因，無須填列限制應用範圍描述(例示 1)。

(2) 案件層級：請依勾選之「限制應用原因」序號，分別敘明限制應用內容所在資訊，例如頁碼、文號等擇一註記(例示 2)。

4. 限制應用原因：依檔案內容檢視結果勾選，可複選，說明如下：

(1) 涉及檔案當事人高度個人隱私：指涉有政治檔案條例第 8 條第 6 項所定，情報機關應用保防、偵防、安全管制等措施，未經檔案當事人同意而蒐集取得其家庭關係、伴侶關係、性別關係或涉私領域監譯紀錄等。

(2) 涉及個人隱私或個人資料：倘僅涉屬個人資料，包括病歷、指紋、身分證字號、出生月日、住址、電話號碼…等，應勾選本項，惟無須填列限制應用範圍描述(例示 3)。

(3) 不予公開之私人文書：指經檔案當事人或其繼承人表示不予公開者，不包括與政府機關(構)往來之文書及偵查、司法訴訟或監察案件之證據。

表 6-4 國家檔案調案單

國家檔案調案單

調案單號：

調用人(機關)名稱及來函文號：											
調案單位：			調案人：								
調案申請日期： 年 月 日 完成日期： 年 月 日/ 年 月 日/ 年 月 日											
調案類型： <input type="checkbox"/> 局內調案(用途：_____) <input type="checkbox"/> 民眾申請案 <input type="checkbox"/> 保密具結案 <input type="checkbox"/> 民眾臨櫃申請並現場提供應用案 <input type="checkbox"/> 機關檢調 <input type="checkbox"/> 機關專案借調 <input type="checkbox"/> 專案緊急需求											
調案單狀態： <input type="checkbox"/> 結案(日期：_____)											
序號	全宗名	檔號	案名/案由	典藏地	媒體類型	提供應用版本	檔案總數	機密檔案	保存狀況	通知可取件	備註
1								<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 可提供應用 <input type="checkbox"/> 送數位化共__卷，預定完成時間： 年 月 日 <input type="checkbox"/> 送修護，預定完成時間： 年 月 日	<input type="checkbox"/> 已通知	
2								<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 可提供應用 <input type="checkbox"/> 送數位化共__卷，預定完成時間： 年 月 日 <input type="checkbox"/> 送修護，預定完成時間： 年 月 日	<input type="checkbox"/> 已通知	
調案核准	承辦人：		科長：		單位主管：			機關首長或授權人：			
備註：1.調案人申請借調國家檔案，應經權責長官同意。 2.檔案如有公務急用時，檔案典藏組得隨時催還。											
提供序號：											
檔案典藏組核准	承辦人：		科長：		單位主管：			機關首長或授權人：			

\*共二聯(第一聯檔案典藏組收執、第二聯調案單位收執)

表 6-5 國家檔案密等檢討說明單

國家檔案密等檢討說明

原移轉機關	來文日期	年 月 日
	來文字號	
檔號		
說明	本案業經原移轉機關確認，全數為普通件。	
登記人	(職稱) (姓名) (日期) 年 月 日	



表 6-7 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																		
// //																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		

**表 6-8 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 °C	溼度 %	溫度 °C	溼度 %			溫度 °C	溼度 %	溫度 °C	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 \_\_\_\_\_ °C，溼度平均為 \_\_\_\_\_ %。



表 6-10 國家檔案庫房遭遇緊急事故巡檢紀錄表

庫房編號：

巡檢日期：

年

月

日

項次	檢查項目	巡檢狀況	檢查結果		異常狀況處	備註
			是	否		
1	檔案及架櫃	1.檔案是否受損				
		2.檔案是否排列整齊				
		3.檔案架是否傾倒或變形				
		4.檔案架是否靠攏鎖緊				颱風前巡檢項目
2	地板	1.陽臺落水孔是否堵塞				颱風前巡檢項目
		2.陽臺或庫房地面是否積水				
		3.庫房地面是否損壞或有掉落物				
3	天花板	1.照明設備是否正常				停電時巡檢項目
		2.天花板是否滲水或損壞				
4	牆面	1.牆面是否滲水				
		2.牆面是否有明顯裂縫(超過 30 公分)				
5	排煙窗	1.排煙窗是否關閉				颱風前及停電時巡檢項目
		2.排煙窗是否損壞或變形				
		3.排煙窗邊是否滲水				
6	空調系統	1.空調設備是否正常運轉				停電時巡檢項目
		2.庫房溫溼度是否正常				停電時巡檢項目
7	錄影監視器	錄影監視器是否毀損				停電時巡檢項目
8	門禁管制系統	1.庫房門磁閥是否正常				停電時巡檢項目
		2.庫房大門是否上鎖				颱風前及停電時巡檢項目
9	避難逃生設備	1.避難逃生路線標示是否損壞				停電時巡檢項目
		2.安全門(防火門)是否開啟				停電時巡檢項目

### 表 6-10 (續)

- 1.庫房人員應每日進行設備查驗，以確保其性能無異，並記錄於每日例行檢查紀錄表。
- 2.訂定本巡檢記錄表係因應發生緊急事故(含火災後、水災後、地震後、停電時及颱風前後)時，庫房人員依據上列各檢查項目逐一進行檢查，俾進行後續異常狀況處置。
- 3.颱風前及停電時需檢查項目，加註於備註欄；其餘緊急事故，應檢視所有項目。

巡檢人員簽章：

庫房管理人員簽章：

