

# B321 檔案入庫保管

國家發展委員會檔案管理局

# 課程大綱

① 前言

② 檔案入庫前置作業

③ 檔案入庫保管

④ 檔案清查

⑤ 庫房安全維護

⑥ 結語

# 前言-課程目標

- 認識檔案保管的重要性
- 熟悉檔案入庫保管的工作重點
- 熟悉檔案清查的工作重點
- 瞭解庫房相關設施的注意事項
- 認識庫房安全維護的各項工作及作業方式



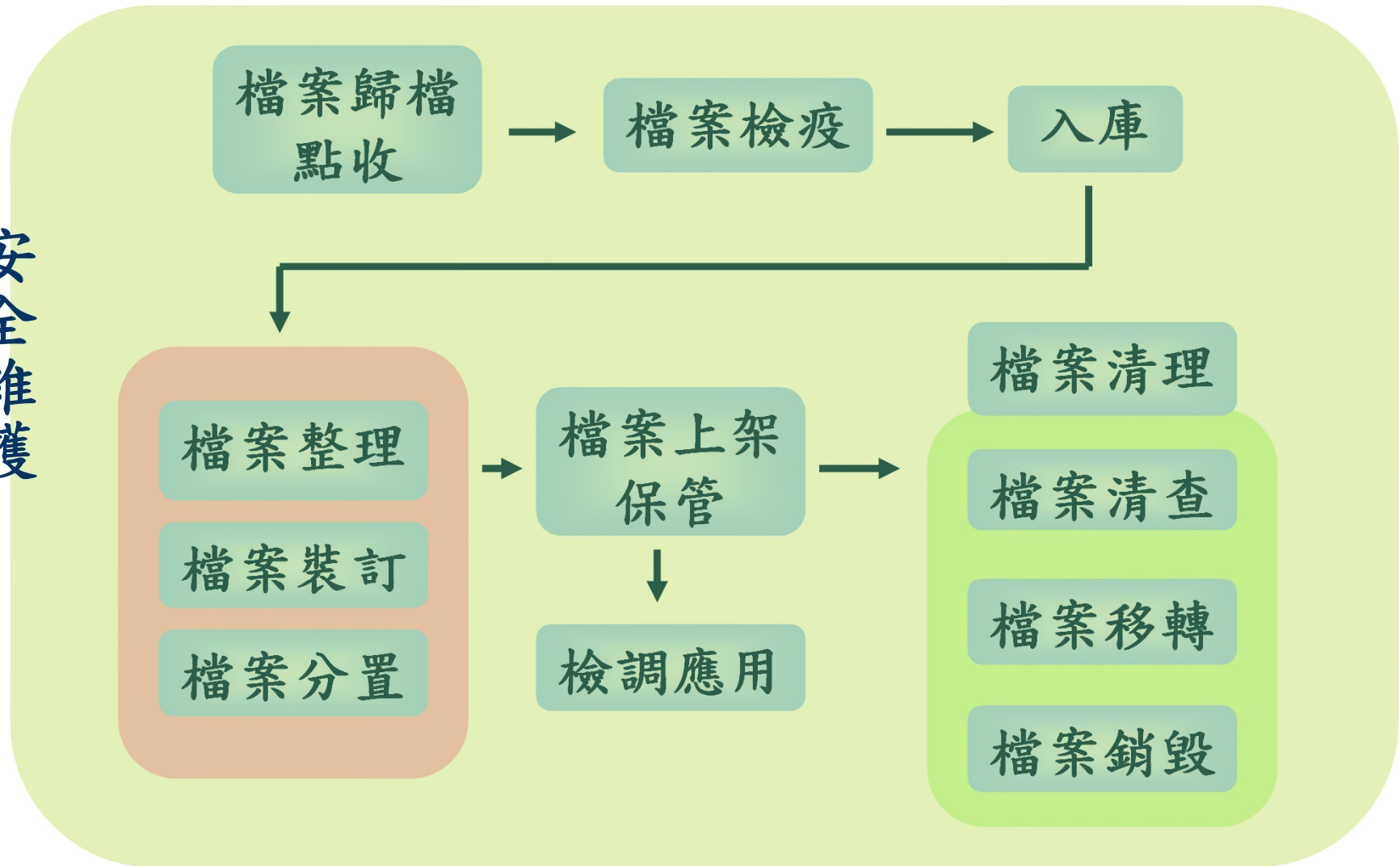
# 名詞解釋



- **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

# 檔案入庫保管作業流程

安全維護



# 為何要進行檔案保管作業？



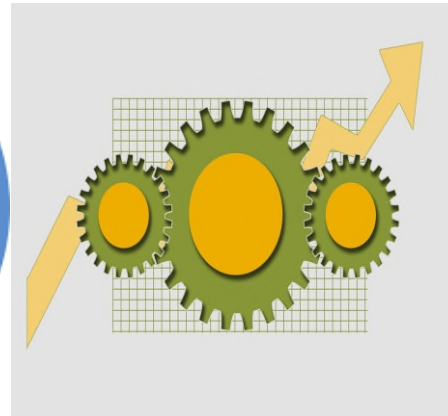
**1降**

**風險管理**



**2助**

**機關形象**



**3保**

**檔案功能**

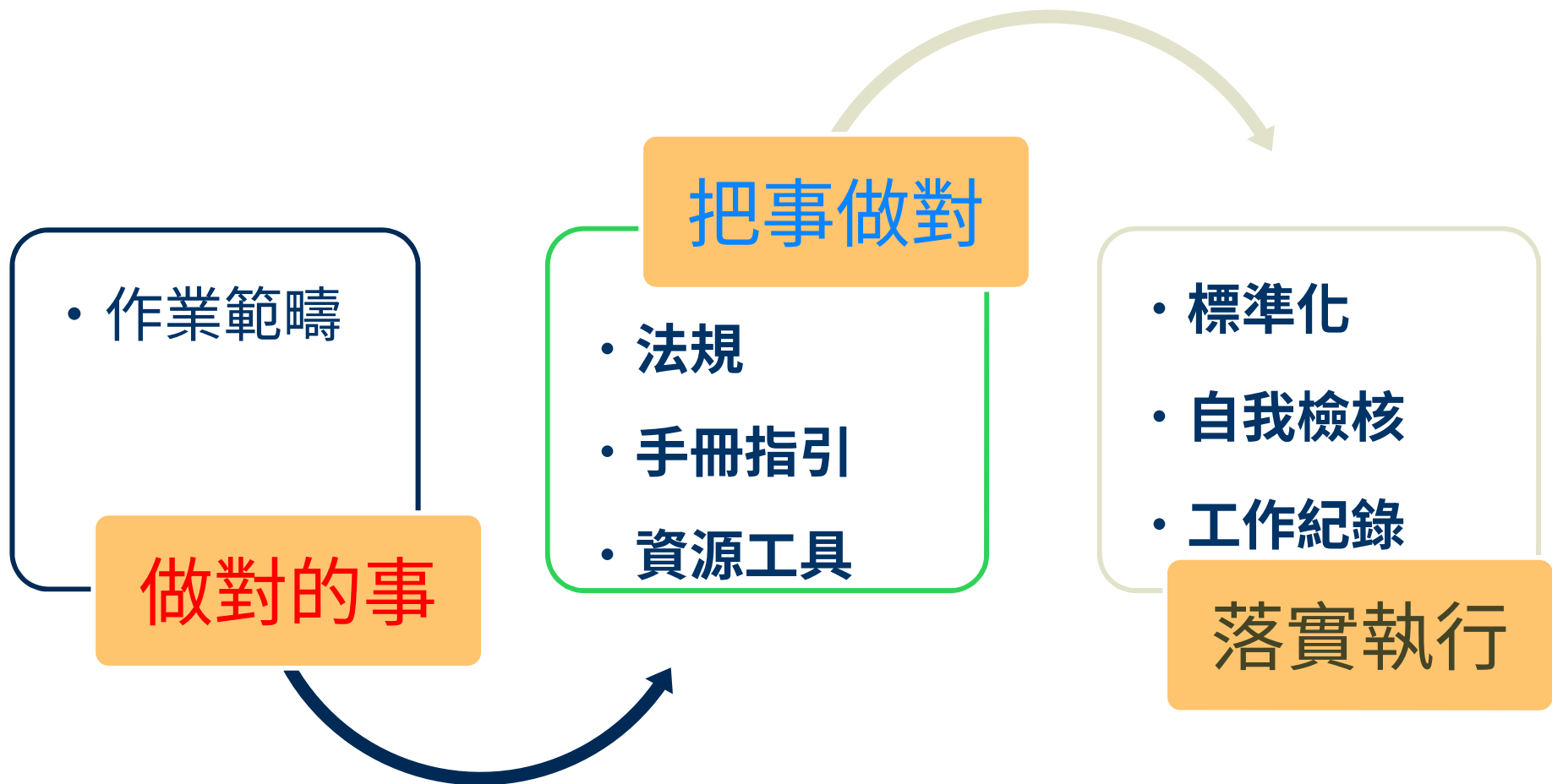


**4省**

**行政成本**

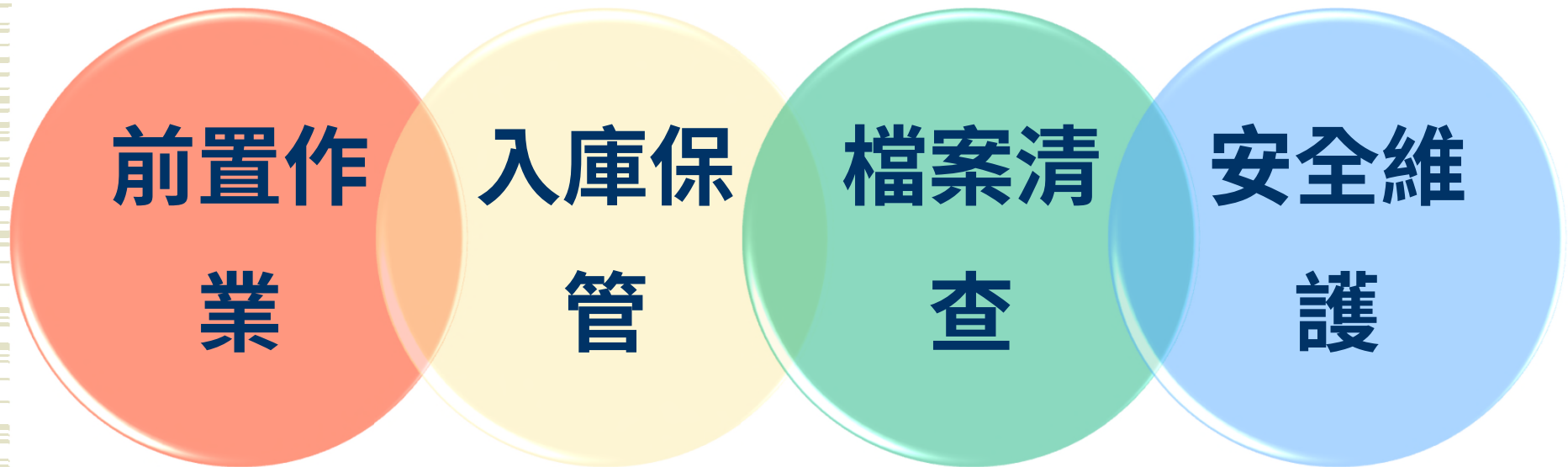
**維護檔案完整性與安全性；便於檢調及應用**

# 檔案入庫保管作業攻略!!!



# 做對的事

## 檔案入庫保管作業範疇





# 把事做對



- 檔案法 § 7

- 檔案法施行細則 § 6

- 庫房設施基準

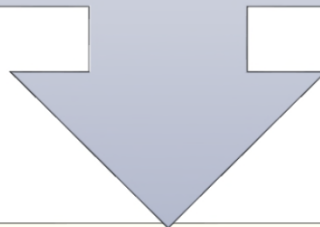
- 機關檔案保管作業要點

- 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

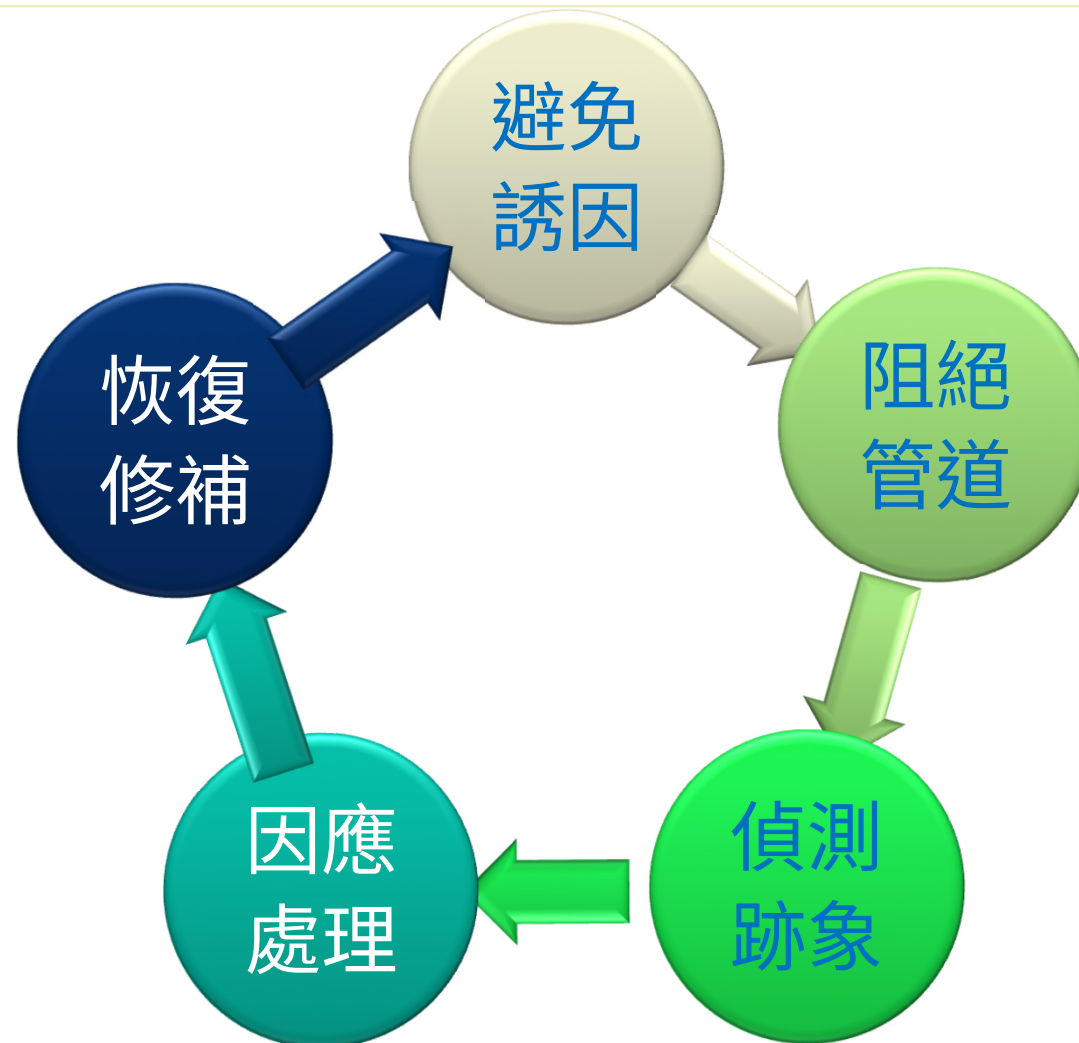
詳細點收辦畢歸檔案件，避免張冠李戴、數量不符。



## 檔案檢疫

檢視有無蟲菌，採取必要之除蟲菌措施，移入庫房。

# 檔案檢疫:預防措施



# 檔案檢疫:治療措施



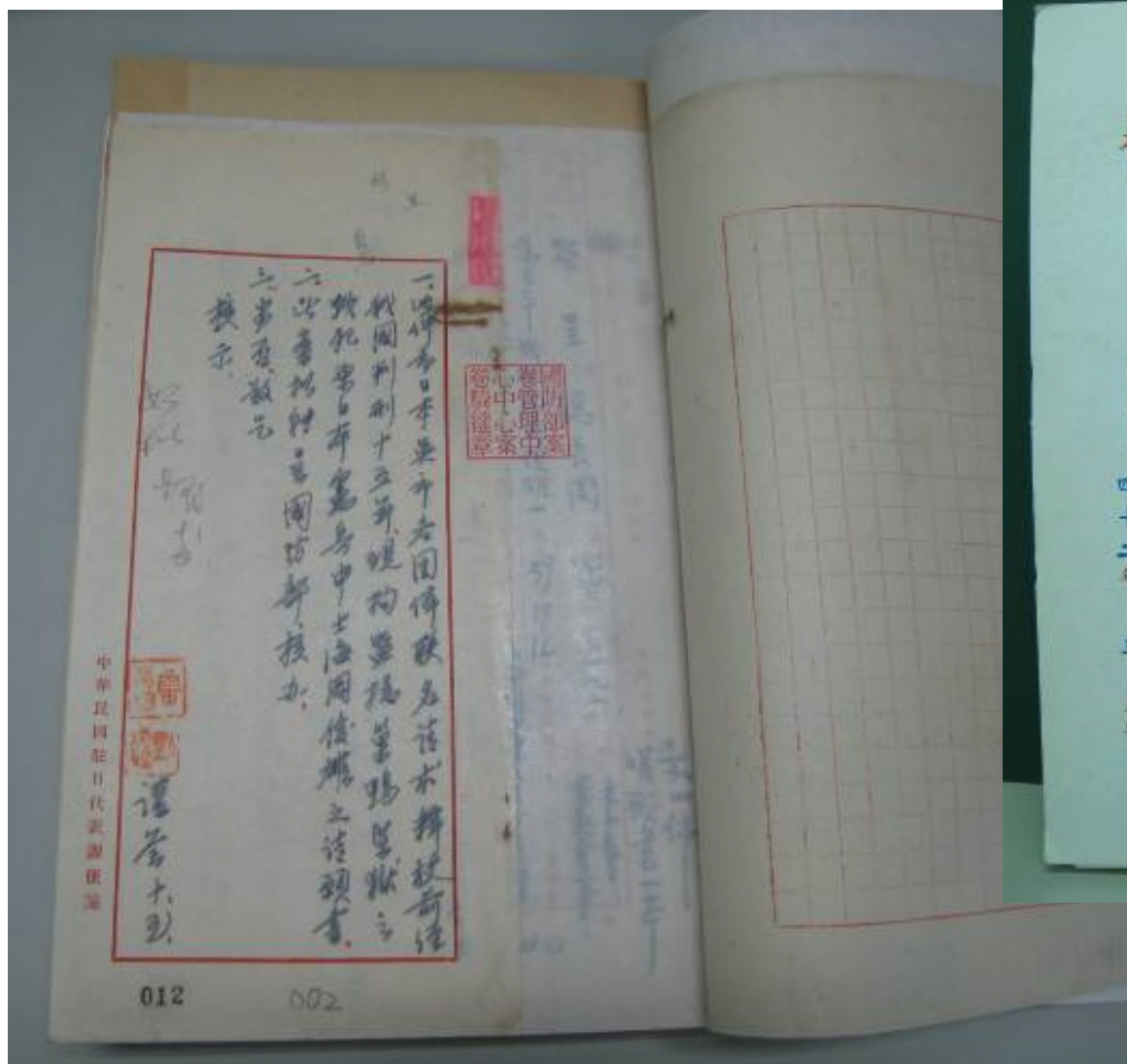
# 檔案入庫保管

- ◆ 安身立命-設置檔案庫房及設施
- ◆ 因材施教-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

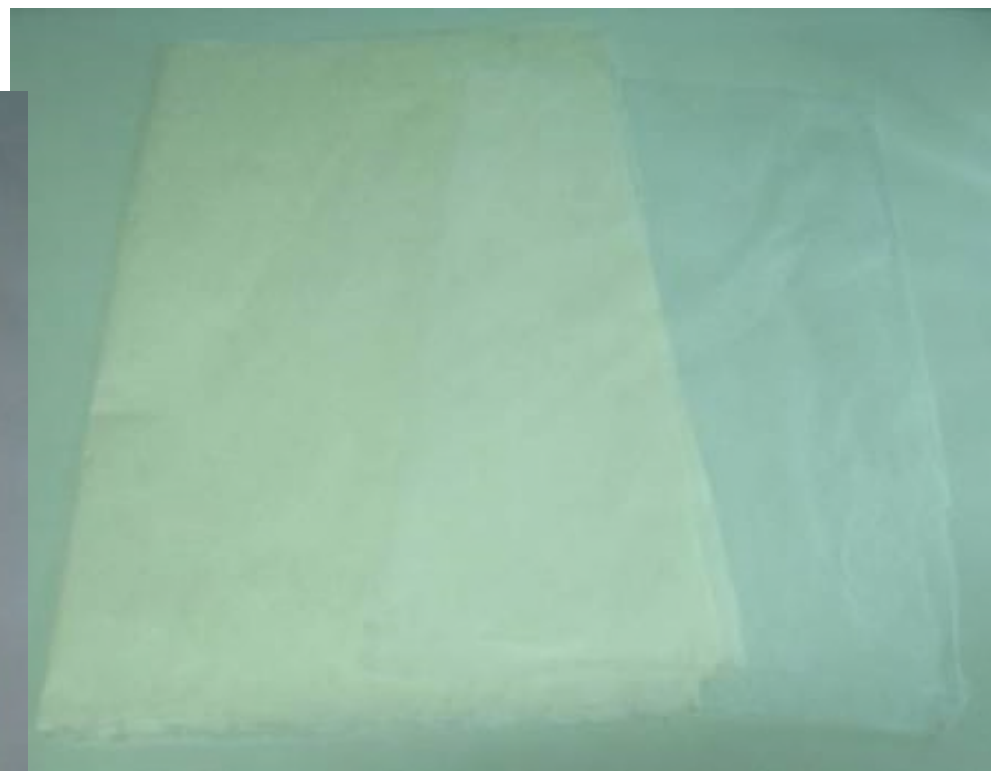
# 檔案整理-紙質類

- ✓ 清潔除塵
- ✓ 去除檔案上加附之金屬物
- ✓ 理平皺褶；修補破損
- ✓ 內容字跡模糊者，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

# 檔案整理-襯貼及鏤化樣式

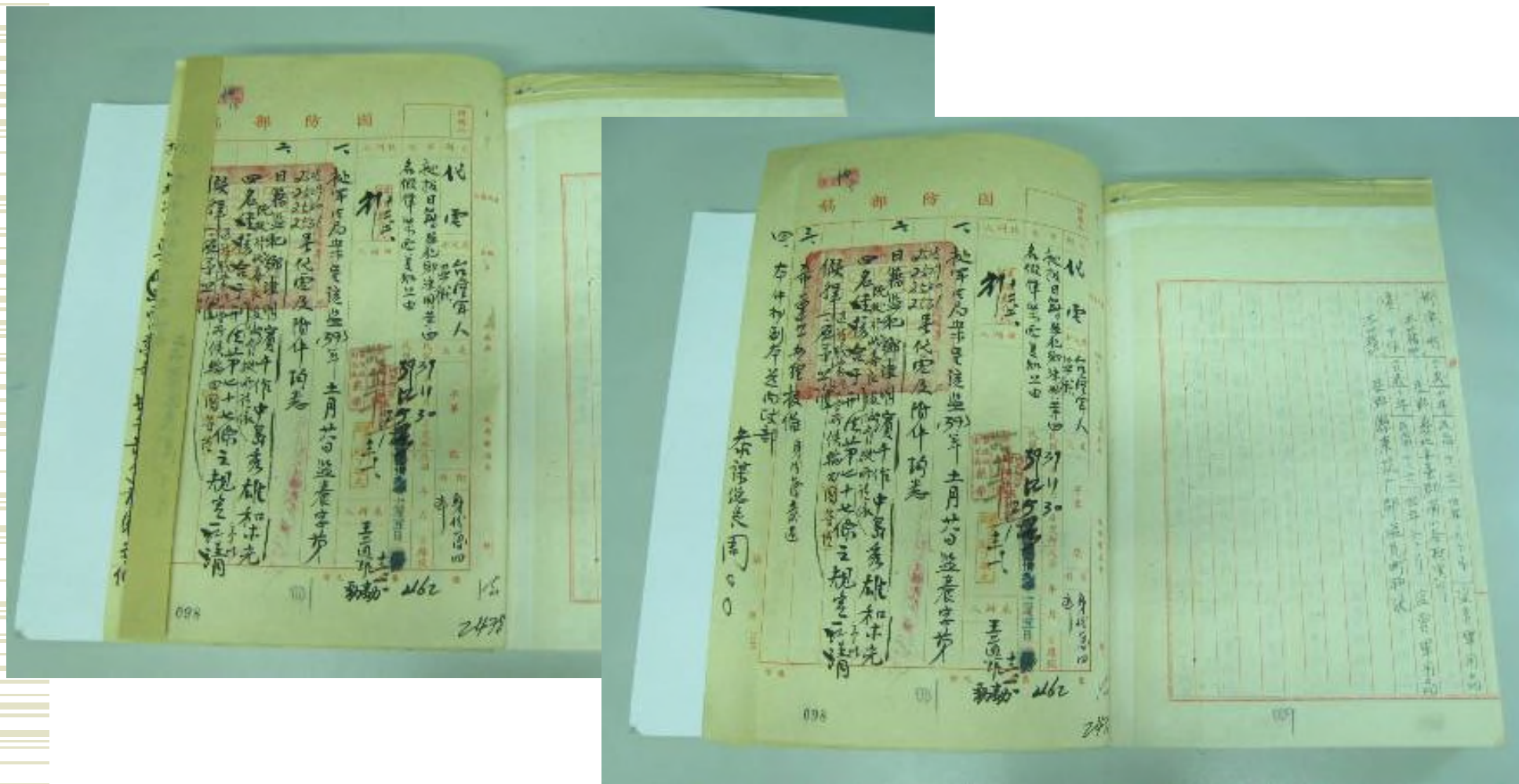


# 檔案整理-襯貼樣式





# 檔案整理-頁面大小一致



# 檔案整理-攝影類檔案

- 整理時應配戴棉質或尼龍手套，接觸邊緣部分為限。
- 逐張（捲）檢視保存狀況
- 去除髒污及除霉
- 照片可置入相片簿或保護盒，如採裝訂方式，必須裱貼於中性紙，並將四角固定；若用黏著劑，應避免使用具腐蝕性成分者。



# 檔案整理-錄影音帶類

- ✓ 拿取檔案時應注意避免碰觸磁帶表面。
- ✓ 逐捲檢視保存狀況
- ✓ 檔案如未轉回起頭點，應從頭到尾慢速轉帶1次，並轉回起頭點；轉帶後，應予散熱後再放入容具中。
- ✓ 檔案原註記標示模糊不清時，應洽原承辦單位查明後重新註記。
- ✓ 錄影音帶之防誤抹孔應予關閉。
- ✓ 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。



# 檔案整理-電子媒體類

- ◆ 整理時應配戴棉質或尼龍手套，接觸時以邊緣部分為限。
- ◆ 避免破壞、撕除媒體表面原有之標籤。
- ◆ 如需於媒體表面標示者，宜使用電子媒體專用書寫筆，或採用專用標籤套印後黏貼，避免使用鉛筆及原子筆直接書寫於媒體表面上。
- ◆ 擦拭時應使用軟質之織布，由中心部位以放射方向向外圍拂拭，避免用同心圓方向擦拭及避免使用清潔溶液。
- ◆ 檔案如有發霉，應進行除霉。



# 檔案整理-電子媒體類(續)

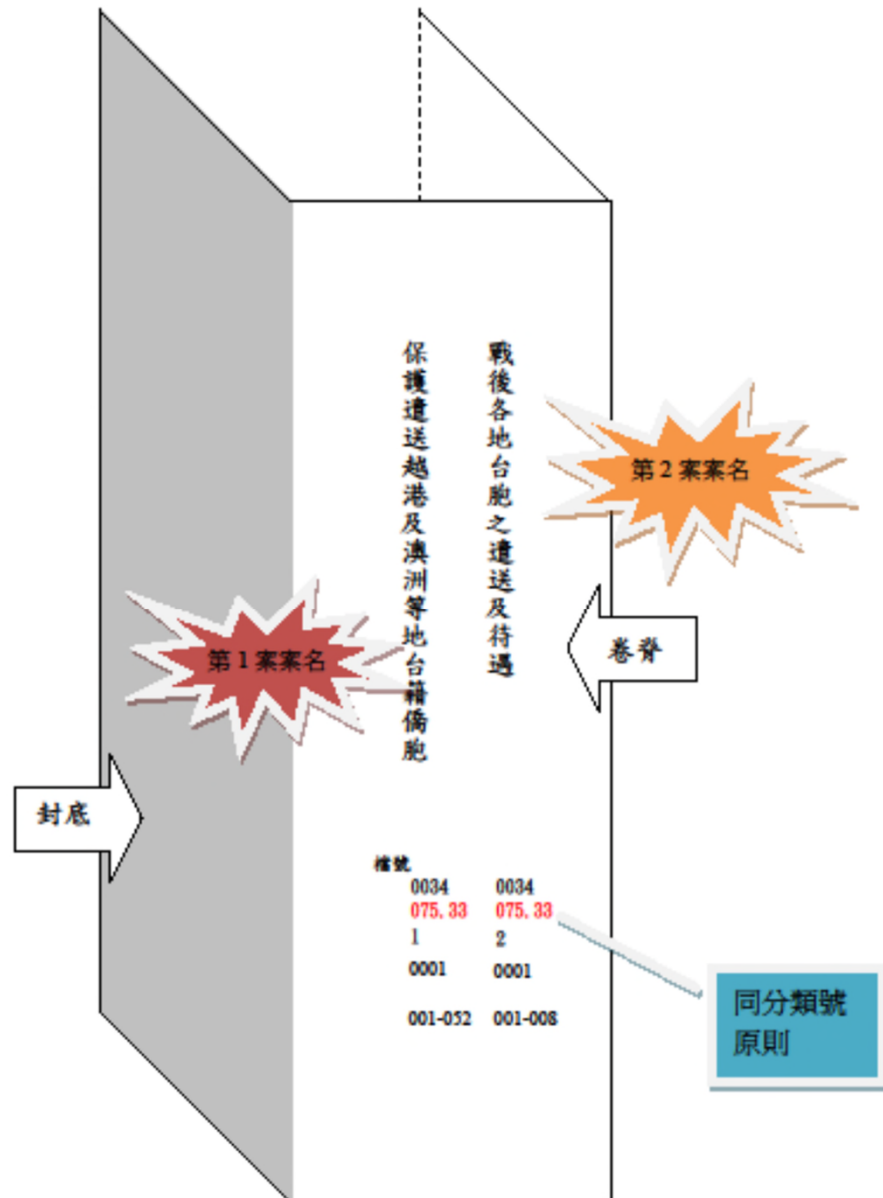
- ◆ 檔案如有刮傷致使部分內容無法讀取時，應洽請原承辦單位查明原因並重行製作。
- ◆ 檔案原註記標示模糊不清者，應洽原承辦單位查明後重新註記。



# 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

# 檔案容具記載事項



# 檔案裝訂

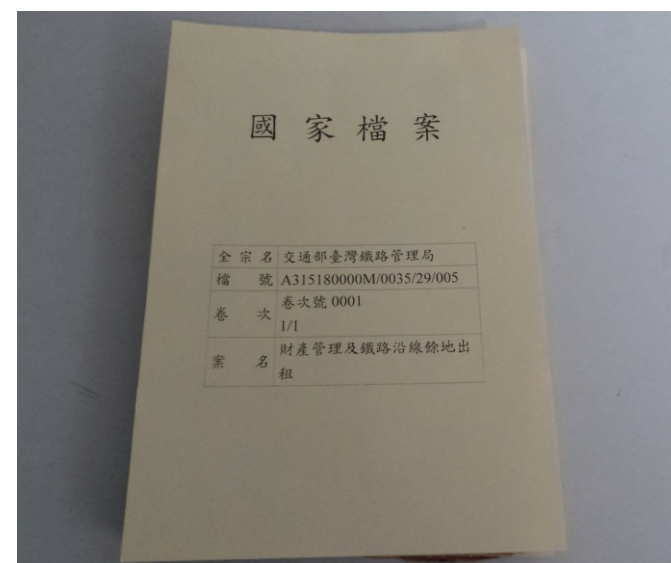
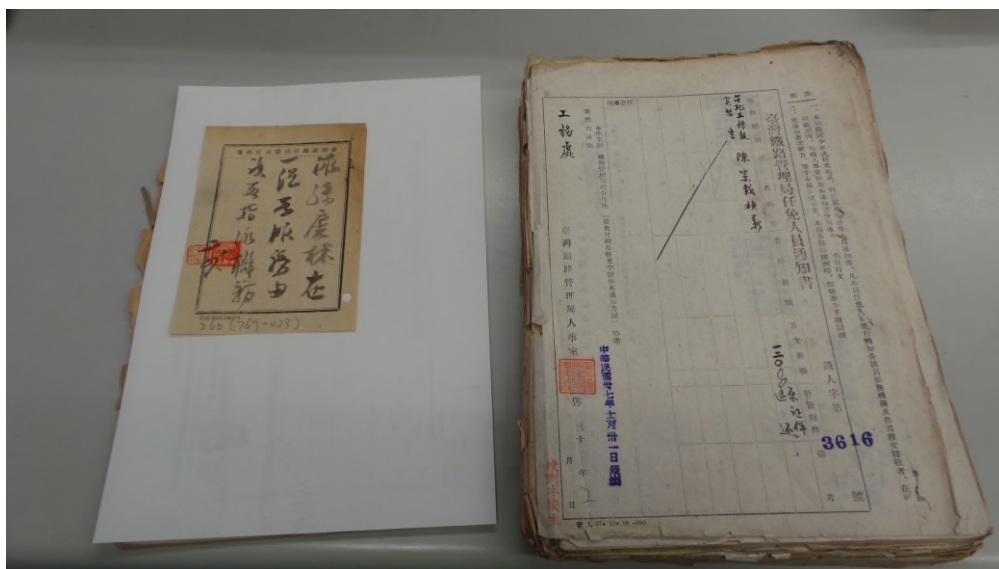
- ◆ 永久保存之紙質類檔案需定期裝訂成冊。定期保存檔案為便於檢調等因素，可以活頁方式裝訂
- ◆ 裝訂檔案應注意下列事項：
  - 裝訂線上有字跡者需加邊托裱後再裝訂
  - 字跡擴散者予以複印，再與原件一同裝訂
  - 裝訂時需採棉線繩、紙釘、塑膠釘或其他不損壞檔案之材質
  - 裝訂以結實及整齊為原則，避免掉頁、倒頁、壓字、損壞檔案或妨害閱讀



# 檔案裝訂(續)

## ◆裝訂檔案應注意下列事項

- 檔案加裝封面及封底，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



# 檔案容具

## 檔案容具型式 保護套、袋、夾、盒、箱 格式自訂

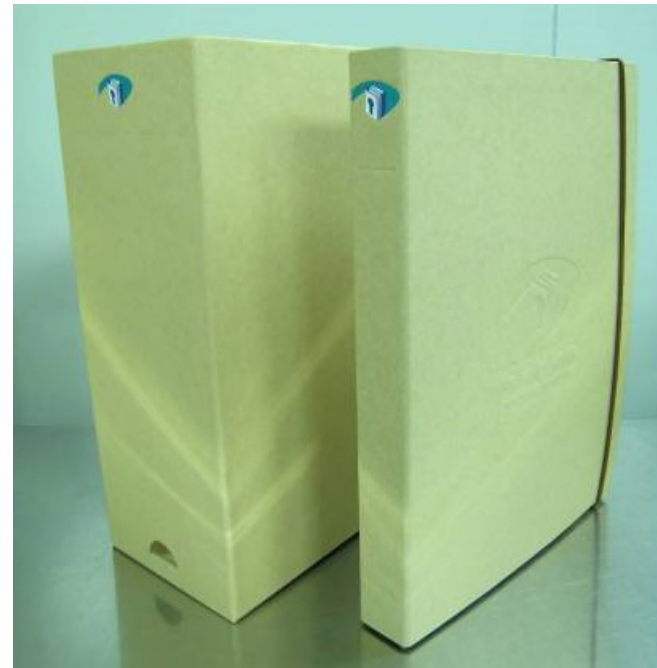
### 紙質類檔案

- 應選用質優、堅韌且保固良好的材質。

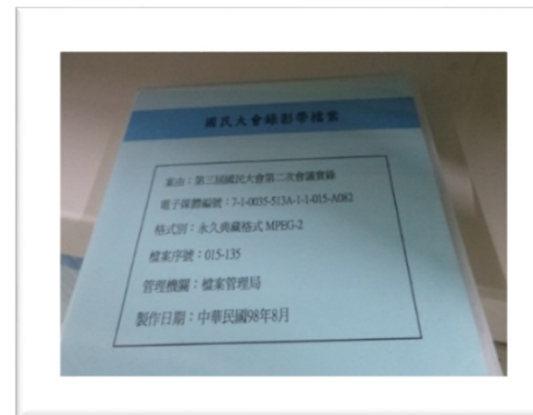
### 非紙質類檔案

- 容具材質宜採聚乙烯、聚丙烯、壓克力等化性穩定之材質。

# 檔案容具-紙質類檔案



# 檔案容具-非紙質類檔案



# 容具標示

- **紙質類檔案**：檔案容具背脊標明檔號、案名、檔號及保存年限。
- **非紙質類檔案**：應於檔案儲存媒體外部及其保護套、袋、夾、盒等容具外部、案名、檔號或相關編號、保存年限等保管相關事項。
- **作用**：輔助庫房人員盡速找到檔案的正確位置；無論何種媒體型式的檔案，其標示的原則都不能損及檔案原件本身或影響內容讀取。

# 容具標示參考範例





# 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。

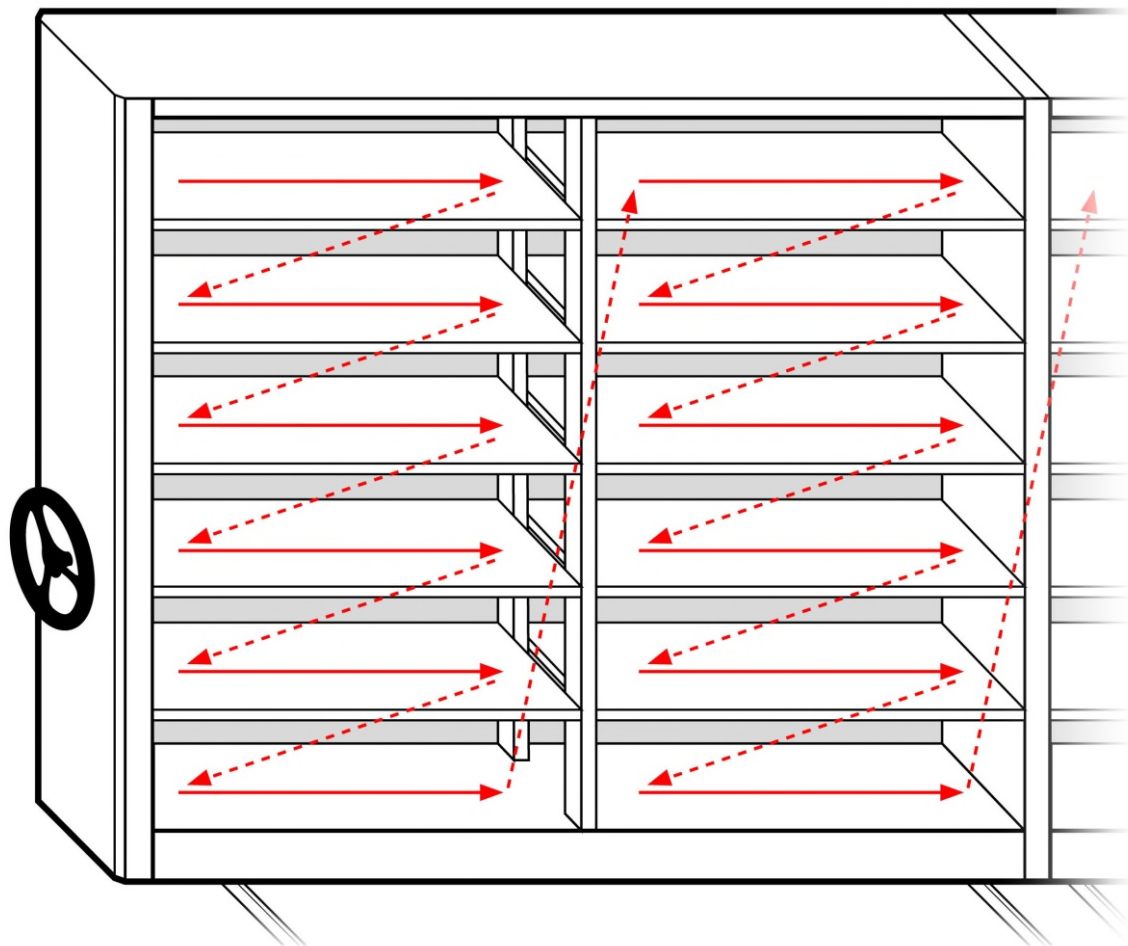
- ◆ 預留檔案成長空間，以利彈性調整

# 檔案存放-排架原則

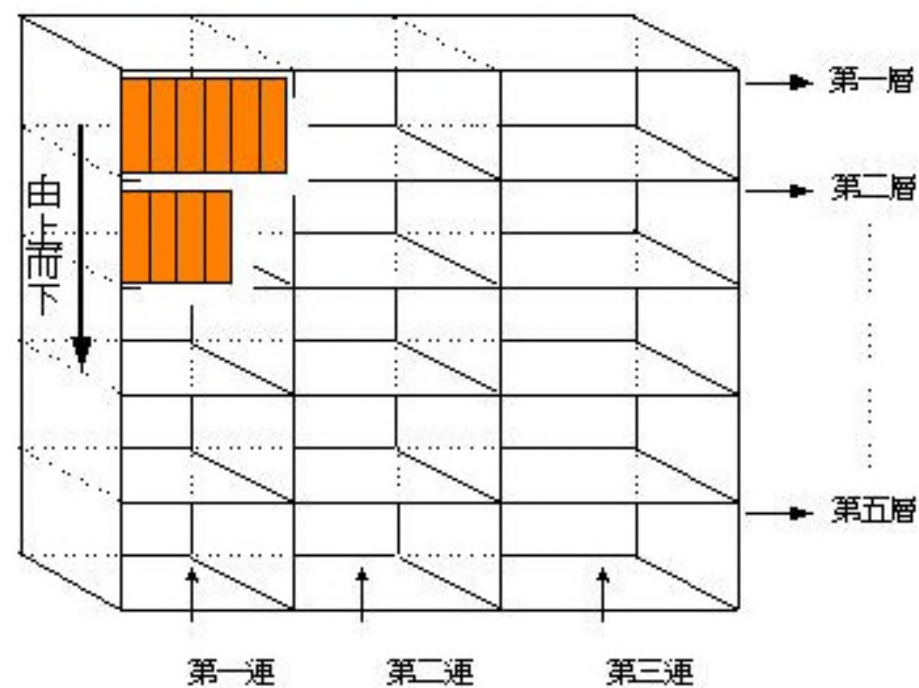
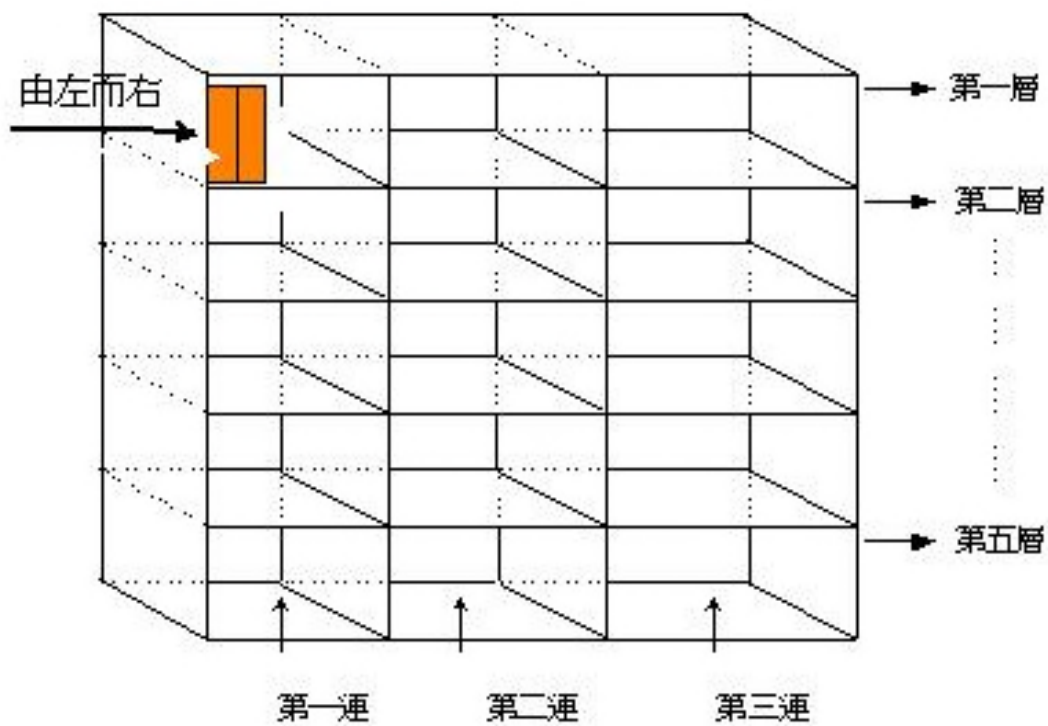
- 按檔號大小順序，小者在左，大者在右；由左至右，由上至下直立排列，並預留架位空間。
- 直立擺放，適用紙質類、錄影（音）帶類、電子媒體類檔案，應與擱版垂直。
- 水平擺放，適用珍貴或不便直立之檔案如工程圖、大型輿圖或有容具包覆的電影片等，擺放位置高度不宜過高。



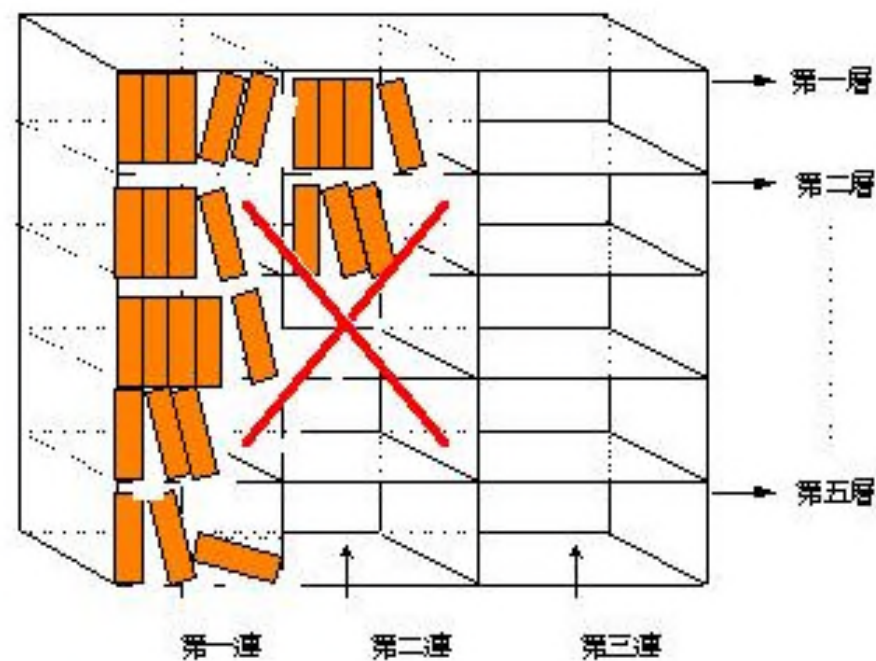
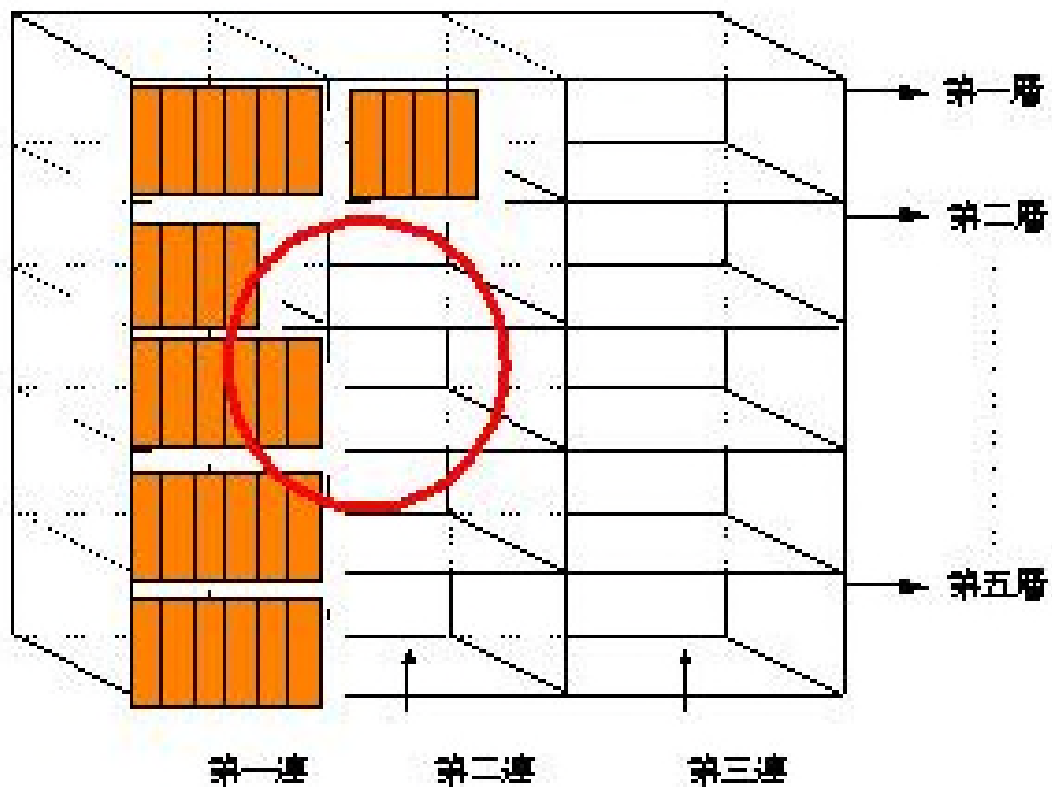
# 檔案存放-排架原則



# 檔案存放-排架原則



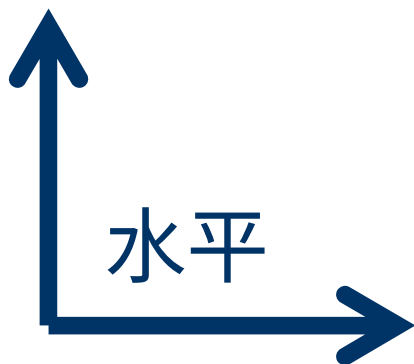
# 檔案存放-排架原則



# 檔案存放-擺放方式範例



直立



水平





# 檔案存放-架櫃標示

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
- 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。



# 檔案清查進行-紙質類檔案

- 檔案是否在架上：遺失、借調中或修護中
- 各案卷內之案件與清查清單所載之案由及順序是否相同。
- 各案件之檔號與清查清單所載內容是否相同。
- 是否編列保存年限。
- 是否已屆保存年限或移轉年限。
- 是否已做或需進行複製化作業。
- 檔案保存狀況。
- 清查結果註記。

# 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；未編目者，應辦理補編。
- 檔案有遺失或毀損致無法修護者，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。
- 檔案已逾保存年限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，應配合媒體型式辦理修護。

# 檔案清查-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 <input type="checkbox"/> 蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 檔案散落或未裝訂 (永久檔案) <input type="checkbox"/> 檔案破損 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 裝訂 <input type="checkbox"/> 裱褙 <input type="checkbox"/> 目錄修正 <input type="checkbox"/> 查明原因簽請權責長 官處理。 <input type="checkbox"/> 其他	
		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 檔案散落或未裝訂 (永久檔案) <input type="checkbox"/> 檔案破損 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 裝訂 <input type="checkbox"/> 裱褙 <input type="checkbox"/> 目錄修正 <input type="checkbox"/> 查明原因簽請權責長 官處理。 <input type="checkbox"/> 其他	
		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 檔案散落或未裝訂 (永久檔案) <input type="checkbox"/> 檔案破損 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 裝訂 <input type="checkbox"/> 裱褙 <input type="checkbox"/> 目錄修正 <input type="checkbox"/> 查明原因簽請權責長 官處理。 <input type="checkbox"/> 其他	

總計：（數量/計量單位）

待修護檔案（含除蟲菌、裱褙、裝訂等）：

（數量/計量單位）

遺失：（數量/計量單位）

# 檔案受損程度

## ◆ 紙質類檔案

- 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。

## ◆ 多媒體類檔案：檔案產生損壞或劣化

# 檔案修護處理步驟

依受損程度區分等級或確認受損狀況



選定修護方法或擬訂修護計畫



紙質類:(1)第1、2級-應送交專業人員處理(2)第3級-檔案管理人員經修護基本訓練後進行處理  
多媒體類:依檔案受損情形進行修護，嚴重劣化或毀損者應送交專業人員處理



更新電子目錄資訊



宜辦理複製儲存

# 檔案修護注意事項

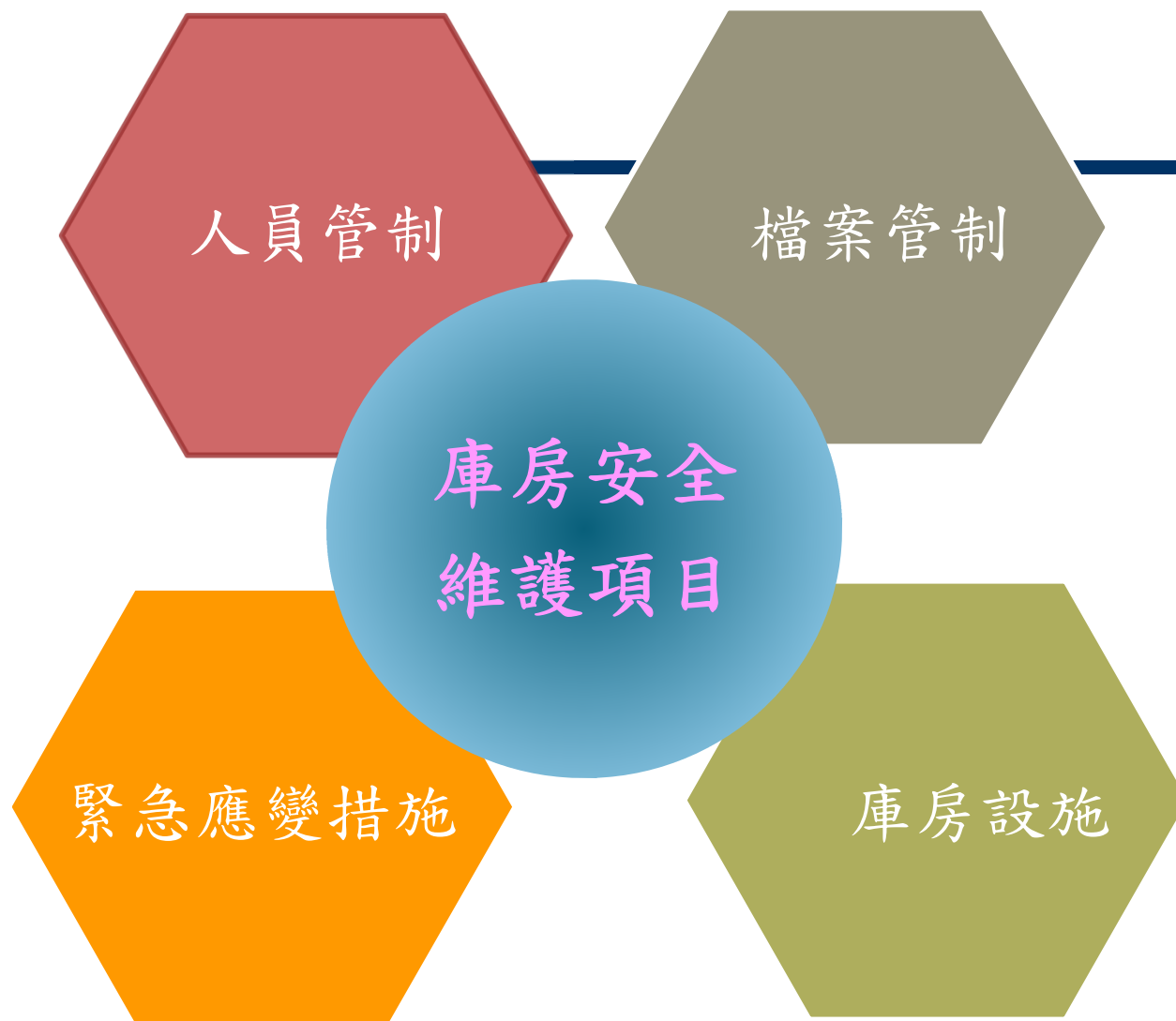
## 請勿衝動!!

修護作業進行前應視檔案受損類型及程度決定修護方式，避免貿然進行修護而造成損壞。

## 請妥善保存!!

如暫無經費委請專業人員進行時，請先妥善保存於恆溫恆溼環境，避免檔案持續劣化。

請參考機關檔案管理作業手冊第13章





# 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 職稱 姓名	辦理事項	進入 時間	離開 時間	人 數	管理 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-人員管制

- ◆ 庫房應由專人管理，定期查檢工作應做成紀錄，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
- ◆ 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並做成進出紀錄

# 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

## ⑥結語

掌握庫房典藏

清楚檔案在何處

落實執行/用對方法





# 課程完畢