



國家發展委員會檔案管理局
National Archives Administration
National Development Council
www.archives.gov.tw



進階搜尋

熱門查詢： [下載專區](#) [下載專區](#) [檔案法](#) [金檔獎](#)[首頁](#) / [國家檔案](#) / [檔案樂活情報](#) / [檔案知識+](#)

檔案知識+

紙質類檔案裝訂簡介

檔案裝訂，是為保護同一案卷內的各案件，避免在搬動或借調過程中發生散亂或掉落情事，以維護檔案的完整及安全，同時也便於後續檔案的檢調與應用。本文就紙質類檔案裝訂時，必須準備之工具、材料及裝訂流程加以概述，並輔以檔案裝訂流程之圖說，提供各機關進行檔案裝訂作業時之參考，以達保護檔案之目的。

◎資料蒐集：檔案典藏組

壹、檔案裝訂材料及工具

工欲善其事，必先利其器，進行檔案裝訂前，應事先準備相關工具及材料，以下就較常用工具概略介紹：

- 一、無酸紙：作為檔案之封面及封底，通常為中性紙或鹼性紙等無酸紙類，厚度宜具有保固效果。
- 二、縫針、棉線：檔案裝訂使用的器具，較常用者為10公分左右長度的縫針及未經色染之原色棉線，但棉線不宜過細。
- 三、大鋼夾或紙鎮：檔案裝訂打孔前，利用大鋼夾或紙鎮將檔案固定，以免紙張移位。
- 四、鑽孔機：檔案裝訂前，利用鑽孔機進行鑽孔，以便穿線裝訂，孔洞不宜過大，直徑約0.2至0.5公分為宜，以免傷害檔案頁面之完整性。
- 五、針錐：若無鑽孔機，可利用針錐打孔後，再進行裝訂。
- 六、木槌與槌板：利用針錐打孔時，所需的工具。
- 七、鉗子：用來輔助去除檔案上，無法用拔釘器拔除之過長、過粗的裝訂針或鐵絲。
- 八、剪刀：用於修剪檔案毛邊和棉線等。

九、裁刀或裁切刀：用來裁切檔案經裱褙或檔案本身尺寸過大的空白部分。

十、裁尺：為方裁檔案及各種裱褙用紙時之器具。

十一、裁板：墊板、裁切墊或裁切板，用來進行裁切各種檔案、托紙及保護工作桌的桌面，同時也可當作壓板使用。

十二、拔釘器：用於輔助將裝訂檔案之釘書針等金屬物拔除，以免用手或其他工具拆除時使檔案原件受到損壞。

貳、檔案裝訂作業流程

機關檔案保管作業要點第9點規定，永久保存之檔案應定期裝訂成冊。檔案裝訂作業於辦理之前，可先評估待裝訂檔案之數量、預算及人力等狀況，由檔案管理人員自行辦理，或以委外方式辦理；委外辦理裝訂時，應於檔案保管場所或機關內指定場所進行，其裝訂流程如下：

一、提卷

填寫調卷單交庫房管理人員，提領並清點待裝訂檔案。

二、起釘

檔案裝訂前，使用拔釘器、尖嘴鉗等工具，將檔案上附加之物如書釘、大頭針、迴紋針等全部小心去除。

三、整卷

（一）整卷時，檔案如有皺摺應先理平；如遇裝訂線上有字跡者應加邊托裱；若遇有破損而無法裝訂之檔案，應先送修護再行裝訂。

（二）整卷時，如過大或過寬的檔案，可以在不損害到檔案頁面內容情況下，進行裁切或折疊；如遇過小規格(如附簽)，可附於文件適當位置或用公文用紙襯貼。（如圖1）

（三）檔案的附件，應儘量和檔案原件一起裝訂。

（四）依案卷原始順序依序排列疊放整齊，以結實及整齊為原則，每冊左右底三面對齊，同一案卷檔案厚度以3公分為原則，不得掉頁、倒頁、壓字、損壞檔案或妨害閱讀。（如圖2）



圖1 裁切過大檔案



圖2 案卷排列疊放整齊

四、加裝封面及封底

整卷完成之檔案，案卷上加裝封面及封底，在封面或卷脊必需標示檔號、案名及保存年限，用大鋼夾或紙鎮固定。（如圖3、4、5）



圖3 大鋼夾固定檔案

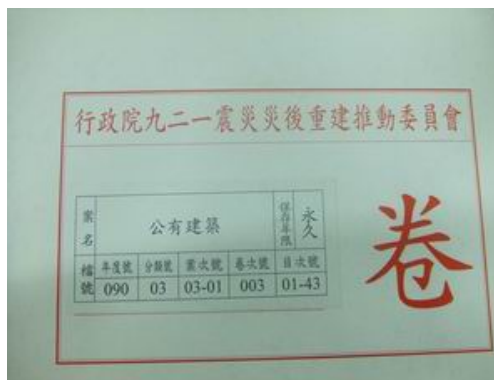


圖4 封面標示



圖5 卷脊標示

五、打孔

檔案裝訂前，以鑽孔機打孔，以便裝訂。（如圖6）

六、裝訂

檔案進行裝訂，以不損害檔案的裝訂材質進行，如棉線、紙釘、塑膠釘等。（如圖7）

七、還卷

將裝訂完成之檔案，歸還庫房管理人員並依調卷單確實清點。（如圖8）

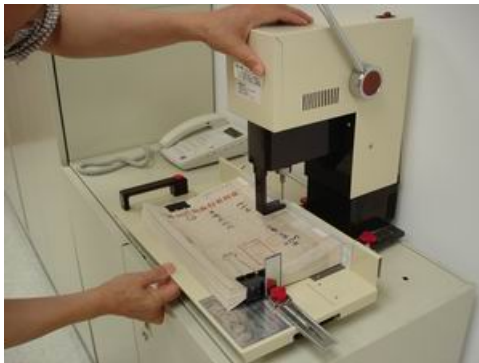


圖6 進行打孔



圖7 進行裝訂



圖8 還卷

肆、三眼綴訂法及圖說

檔案裝訂最常使用的材質為棉線，可採三眼或四眼綴訂法，縫線為雙線，以下就三眼綴訂法作業流程說明如下：

- 一、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。（如圖9）
- 二、用鑽孔機或木鎚和針錐，在檔案上註記裝訂孔洞位置打錐眼。（如圖10）
- 三、以上下兩側（即第1孔至第3孔）錐眼之距離，取三孔間距約6倍長為縫線。（如圖11）



圖9 將原檔案封面對齊檔案，並於檔案上註記裝訂孔洞位置



圖10 將已註記孔洞位置之檔案置於鑽孔機上預備鑽孔



圖11 量妥裝訂三孔間距約6倍長之縫線，對摺後穿入縫針

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。（如圖12）
- （二）針線繼續從第3孔之錐眼，由封面向封底穿入。（如圖13）

(三) 針線再導向第1孔錐眼，由封底向封面穿出。(如圖14)

(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。(如圖15)

(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，將線頭篩進第2孔錐眼。(如圖16、17、18、19)

(六) 檔案裝訂完成。(如圖20)



圖12 縫針由第2孔之封底向封面穿出



圖13 縫針從第3孔錐眼，由封面向封底穿入



圖14 縫針再從第1孔錐眼由封底向封面穿出

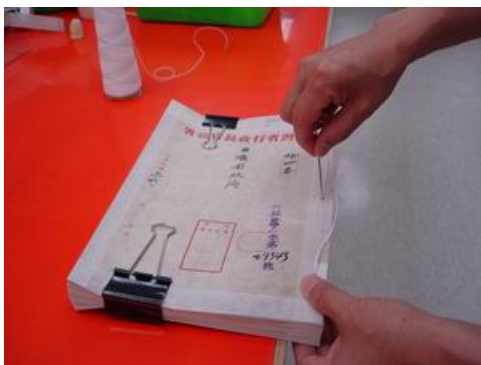


圖15 縫針最後由第2孔錐眼由封面向封底穿入，並取下縫針



圖16 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



圖17 用剪刀剪去多餘的縫線



圖18 用尖嘴鉗將線頭篩進孔洞中



圖19 用縫針鈍面劃順兩孔間之雙線



圖20 裝訂完成

檔案管理行不行？調查告訴你！

想知道美國聯邦政府機關電子檔案管理情況嗎？美國國家檔案及文件署為瞭解聯邦政府機關及其他機關採行電子檔案管理系統情形，及電子檔案管理策略，於2005年委託馬里蘭大學辦理「電子檔案管理調查」，本文將介紹該次調查執行過程、調查結果及針對問題之解決建議.....

◎資料蒐集：企劃組

美國聯邦政府電子檔案管理實務調查

美國國家檔案及文件署 (National Archives and Records Administration, 簡稱NARA) 為瞭解聯邦政府機關、州政府機關及私人機構如何採行電子檔案管理系統，以及所採行之電子檔案管理策略，於2005年委託馬里蘭大學資訊研究學院資訊政策中心辦理一項「電子檔案管理 (Electronic Records Management, 簡稱ERM) 調查」，俾從現階段的檔案管理實務狀況歸納出最佳的處理模式，並針對公私部門領域的電子檔案處理方式提供意見。此外，亦訪問學者專家，以深入瞭解非政府機關組織對於電子檔案管理問題、政策與實務之看法。

一、調查辦理方式及過程

該項調查之資料蒐集方式包含以下3面向：

- (一) 第一面向：採面訪方式，訪問21個聯邦政府機關資深員工，以面對面接觸方式進行訪問。
- (二) 第二面向：採線上調查方式，對象以檔案管理及資訊管理專家為主。線上調查提供30天的線上填答期限。
- (三) 第三面向：採電話訪問方式，對象為電子檔案管理政策與實務處理上，具代表性的非聯邦政府機關：2個州政府機關及1個私人機構。訪問過程中，州政府機關有辦理錄音，但私人機構則否。問卷回復情形方面，面訪及電訪部分共計由21個聯邦機

關、2個州政府機關，及1個私人機構填復；而線上調查則有119個受訪者回復。

面訪及電訪問卷包含55題封閉式及開放式問題，由受訪者說明其相關的檔案管理政策。此外，線上調查的問卷則包含31個問題（有25題是多重選擇題），是面訪問卷的壓縮，問卷用語亦有小幅修正，分為4個部分：檔案管理計畫、紙本檔案、e-mail檔案及電子檔案。茲以面訪（電訪）問卷為例，說明調查內容重點如下：

（一）機關基本資料：機關之地址、核心職能、檔管單位名稱、規模及檔管人員姓名。

（二）機關職能與組織：機關之主要業務項目、內部組織架構與層級及辦理計畫之單位名稱。

（三）機關產出之檔案本質：檔案之處理週期及時程、機關所產生與接收的檔案型態、處理檔案之單位及機關間的檔案檢調情形。

（四）機關檔案管理計畫：機關研訂檔案管理計畫情形；檔案管理政策有無包含電子檔案管理；檔案管理計畫有無符合ISO15489；計畫工作者是否接受相關訓練；貴機關是否接受來自NARA在設計或實務上的「優先資助」（targeted assistance）；檔管人員或計畫工作者對於檔案管理政策及程序之服從度、傑出績效表現時之認證或獎勵；機關之檔案管理計畫與機關總體職能是否有清楚的關連。

（五）檔案清理：機關檔案是否訂有分類架構計畫；機關有無使用NARA訂定的「共通性檔案保存年限基準表」（General Records Schedules）、抑或機關自行訂定檔案基準表。

（六）紙質與電子檔案保存：機關中所保管之檔案型態、紙質類檔案是否被複製為其他型態之媒體（例：數位、微縮）；有無與「原生電子」檔案併存於「電子檔案保存系統」中；電子檔案有無清理機制存；機關是否曾經「淘汰」（retire）任何不必要的檔案至其他典藏處所。

（七）電子檔案處理：電子檔案管理系統是否通過相關認證；機關選擇系統之標準為何；電子檔案管理系統使用權限是否控管、是否具備有效之檢索功能、軟硬體之更新移轉頻率；機敏性檔案儲存方式與一般性檔案是否有所區隔。

（八）e-mail檔案與網頁內容管理：機關對於e-mail是否為「檔案」（record）之認知；如何決定哪些e-mail是檔案；處理e-mail及網頁內容之規則為何。

（九）檔案管理未來發展：機關是否知悉NARA研訂之電子檔案管理指導方針；機關沒有採行電子檔案管理系統之理由；機關實施電子檔案管理系統時，何種障礙需要事先預防與克服；當機關實施電子檔案管理系統時，何種利益是可以事先預期的；機關未來是否規劃實行電子檔案管理系統；本機關人員與他機關檔案管理從業人員是否有定期互動。

二、調查結果及建議對策

該項調查結果針對聯邦政府機關電子檔案管理提出3個重要問題及建議對策：（一）發展與實施電子檔案管理系統（ERKS）的困難，尤其是大型機關。（二）關於電子檔案清理機制的不確定性。（三）維持紙本及電子檔案系統平行發展。

（一）問題一：大部分機關，尤其是大型機關，並未發展或採行電子檔案管理系統（ERKS）

1.問題重點

調查發現，員工人數10,000名以下的機關，有30%機關已經逐步規劃採行檔管系統，20%機關則期望儘速採行自動電子檔案管理系統。而在員工規模大於10,000名的10個聯邦政府機關中，有10%刻正規劃採行電子檔案管理系統，而有70%則期望儘速

採行自動電子檔案管理系統。

換言之，小型機關在推行電子檔案管理系統發展較為悠久。理由可能是，小型機關在採行ERKS方面有較少的困難，因為組織內部要整合各辦公部門及科層組織有較少的困難。不過，在預算資源方面相對也較少，不像大型機關有較多元及多樣之資源。總之，不論是聯邦政府機關、州政府機關或私人公司，缺乏電子檔案管理系統代表著內部的檔案管理仍將以紙本形式管理及複製。

2.建議對策

預算問題是許多機關在採行ERKS上所面臨的最大問題，電子檔案管理系統相關預算編列，在機關預算爭奪戰往往是安排在順位最低者，能取得之資源也相對較少，是以，期望NARA未來在經費需求上給予機關協助。

(二) 問題二：電子檔案清理機制充滿不確定性

1.問題重點

調查發現，未使用ERKS的機關，其檔案清理係採人工清理機制，但作法相當零散、充滿不確定，且導致有些該保存的電子檔案被刪除，或有些不需要的檔案被保留過久。

就一般電子檔案管理而言，有12個機關執行刪除時有依據檔案保存年限區分表，但只有很少數機關有系統地處理文件檔案，有些機關連暫存檔都沒有刪除。此外執行刪除時，並無依照標準作業程序。另一方面，對於e-mail的清理則更是沒有標準程序可言，受查機關中幾乎沒有針對e-mail管理訂定標準或做法，且e-mail的儲存管理型態因人而異。

機關如果沒有訂定電子檔案清理計畫，則將會面臨管理上的困難，嚴重時將影響檔案正確檢調。

2.建議對策

長期而言，仍建議機關使用ERKS系統以解決電子檔案管理問題，因該系統具有定期自動清理機制，亦提供員工指導準則，並減輕機關在雙軌檔案管理制度下的負擔。

(三) 問題三：機關仍維持紙本及電子檔案雙軌併行管理的體系

1.問題重點

調查發現，實務上很多機關目前仍維持紙本及電子檔案兩種型態併行管理的方式，或將之稱為「雙軌」體系，其理由包含：紙本檔案仍被認為是官方正式檔案文件、檔案原件習慣性被保留、迎合（滿足）使用者需求、紙本易於閱讀而電子檔案易於修改、電子檔案被視為是紙本檔案的備份等。

不論機關同時保存紙本與電子檔案的理由為何，「雙軌制」短時間仍會持續發展，然亦同時增加額外複製工作等負荷，並造成後續文件清理之複雜度，同時易造成何謂「原件」、「官方」及「檔案管理文件」版本之爭議。

2.建議對策

針對未採行ERKS的機關，擬訂檔案管理及銷毀清理計畫，以管理共用磁碟資料夾之檔案，是目前管理電子檔案最佳的工具。

資料來源： “A Survey and Report on Federal Government Agency’ s Recordkeeping Policy and Practices” < <http://www.archives.gov/records-mgmt/initiatives/umd-survey.html> > Retrieved January 31, 2008,

8期專區	資訊專區	會員專區	下載專區
檔案瑰寶	徵稿訊息	訂閱電子報	簡報及桌布下載
檔案知識+	各期電子報查詢	取消電子報	精華版下載
檔案搶先報	回最新一期首頁		
小故事特蒐			
回本期首頁			

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

國家檔案	機關服務	便民服務	國家檔案館	認識我們
國家檔案應用	文書檔案管理	申辦服務	願景藍圖	本局概況
國家檔案瑰寶	線上申請及填報	政府資訊公開	基地位置	臺灣省政資料館
國家檔案典藏	教育訓練	檔案半年刊	建館紀要	文檔法規
國家檔案管理制度	金檔獎暨金質獎	圖書及報告	最新動態	促進轉型正義基金
國家檔案徵集	諮詢溝通	檔案月		合作交流
檔案樂活情報	下載專區	檔案研究應用獎勵活動		聯絡電話與業務窗口
		志工服務		檔案服務宣言
		徵稿訊息		

- 本局電子信箱
- 線上問卷調查
- 專業認證 
- 國內網站
- 國外網站

…政府網站資料開放宣告 | 隱私權、著作權及資訊安全政策宣告 | 本局電子信箱

242030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

建議使用 Chrome、Edge、Safari、Firefox 瀏覽器，螢幕解析度 1280 X 768以上瀏覽

瀏覽人次：6134621 更新日期：113-05-16

