

## 第12章 入庫管理

### 12.1 範圍

檔案存置於檔案庫房之保管過程與相關作業，包括檔案整理、上架存放、清查及保管數量統計事項。

### 12.2 主要適用法令

- 12.2.1 機關檔案保管作業要點。
- 12.2.2 文書及檔案管理電腦化作業規範。

### 12.3 名詞定義

#### 12.3.1 檔案容具

指用以放置檔案之保護套、袋、夾、盒、箱或其他容具。

#### 12.3.2 紙質類檔案

指以紙張作為媒體型式之檔案。

#### 12.3.3 攝影類檔案

指利用照相原理將影像攝錄於感光材料，經一定加工處理得到固定影像而形成的檔案，微縮片、電影片、照片、幻燈片及底片等皆屬之。

#### 12.3.4 錄影音帶類檔案

指將聲音與圖像變成電訊號，儲存於磁帶型式媒體的檔案，錄影帶、錄音帶等均屬之。

#### 12.3.5 電子媒體類檔案

指儲存於磁帶、磁碟（片）、光碟片等電子媒體之檔案。

### 12.4 處理步驟

作業流程，詳如圖12-1。

#### 12.4.1 整理

指檢視檔案外觀，去除不利檔案保存之物品或理平、排序等處理過程後，依序放置於檔案容具之作業。檔案管理人員應

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，分別辦理整理工作。

#### 12.4.1.1 紙質類檔案

##### 1. 檔案整理原則

(1) 檔案上加附之金屬物如釘書針、大頭針、迴紋針等應予去除；但案件尚未完成裝訂前，如確有區分案件之需要，可暫保留必要之物品，如繩、線、隔頁紙或燕尾夾等。

(2) 逐頁檢視檔案並依下列要領進行：

① 檔案如有皺摺，應予理平；如有破損，應交予專業人員進行修護。檔案修護作業，依13.4.1.1及13.4.1.2規定辦理。

② 檔案內容如有字跡模糊者，應洽請原承辦單位查明補註於公文用紙，並經機關權責長官核可後併案處理。

③ 檔案應以公文用紙尺度為標準，文件左右底3面邊緣應保持整齊，過寬過大者，得予裁切、折疊，但不得損及檔案之內容；未達規定標準者，得以公文用紙襯貼。

④ 檔案上之附簽，應附於文件適當位置；附簽規格較小時，應以公文用紙襯貼處理，但不得脫離檔案原件。

⑤ 與檔案內容無關之標示應予移除，如各類指示標籤（如便利貼）或整理過程中之紀錄（如編目校核單）。

(3) 不同卷之檔案應分別裝訂。同一卷檔案之整理應依目次號順序由小至大整齊排列。

(4) 永久保存檔案應定期裝訂成卷；定期保存檔案得以裝訂

或活頁方式保存。裝訂時應依下列原則辦理：

- ①檢視確認案件上加附之金屬物均已去除。
- ②每卷左右底3面對齊，厚度以3公分為原則。
- ③裝訂線上有字跡者應加邊托裱；字跡擴散或檔案用紙為感熱紙、複寫紙等字跡可能褪色者，應先複印併同裝訂於原件之後。
- ④裝訂時應採白色或未經染色之棉線繩、紙釘、塑膠釘或其他不損壞檔案之材質，不宜使用金屬針釘，並以結實及整齊為原則，不得掉頁、倒頁、壓字、損壞檔案或妨害閱讀。
- ⑤檔案附件以與原件併同裝訂為原則，若規格較小時，應先以公文用紙襯貼；如難以併同裝訂時，應於附件適當位置標示檔號後另行存置，並於原件目次表註明附件媒體型式、數量及存放位置。
- ⑥檔案裝訂應加裝封面及封底，其封面或卷脊應標示案名、檔號及保存年限；封面及封底宜選用無酸（中性或弱鹼）且較厚之材質，以達保護檔案之效。

## 2. 檔案容具選用

- (1) 檔案容具型式及材質之選用，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12-1。
- (2) 永久保存檔案：應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）。
- (3) 定期保存檔案：應選用堅韌且保固良好之材質，例如以聚酯類膠膜保護套（袋）、紙質之檔案卷夾（盒）保存，或用隔頁紙隔開。

## 3. 檔案應依下列原則置入容具：

- (1) 同一案名之檔案應集中置於同一容具。

- (2) 每一容具以存放同分類號案件為限，如置不同案名之案件，其目次表應分別製作。
  - (3) 同案名之案件過多時，得分置數個容具；案件過少時，同一容具得置不同案名之案件，並依案次號順序排列，並於不同案名間以色紙或卡紙等予以區隔。
  - (4) 檔案容具內置放之每卷檔案厚度以3公分為原則。
  - (5) 每卷檔案應放置目次表，並分置於各案卷之首頁。目次表應採與公文用紙一致之材質與尺寸製作，確實註記該案名之所有案件，並逐一載明檔號、案名、案由、密等、保存年限及其他應記載事項（參考格式，如圖12-2）。
4. 檔案置入容具後，應於容具背脊標示檔號、案名及保存年限，必要時得於封面併同標示（參考格式，如圖12-3）。
- (1) 案名、檔號及保存年限應整齊排列，並於檔案容具封面、背脊適當位置，加印機關全銜。
  - (2) 案名及檔號之標示，背脊宜採直式、封面宜採橫式排列。
  - (3) 同一容具內如置不同案名之檔案，其標示應依案次號順序並列；惟同一容具之案名不宜過多，以免辨識查找困難。
  - (4) 容具標示宜使用防水性較佳之油性筆書寫；如以電腦列印者，宜採中性或弱鹼性材質之標籤於列印後黏貼，必要時得加覆不透水性護膜保護標籤。

#### 12.4.1.2 攝影類檔案

##### 1. 檔案整理原則

- (1) 整理時應配戴棉質或尼龍手套，接觸時以邊緣部分為限。
- (2) 逐張（捲）檢視保存狀況

- ①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。
  - ②檔案如有髒污，應予去除。
  - ③檔案如有發霉，應進行除霉；如有蟲蛀、明膠水解與粉化、膠帶黏著、撕損缺角、皺摺、起翹等情形，應交予專業人員進行修護。檔案修護作業，依13.4.2.1及13.4.2.2規定辦理。
- (3)照片之保存方式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。
  - (4)依管理需要於檔案上適當位置標示相關管理資訊，如檔號或案名等。
  - (5)同一案名之檔案應依檔號順序，由小至大整齊排列。
2. 檔案容具選用
- (1)應選用化性穩定之保護套（袋），如：通過影像保存測試之保護套（袋）或底片夾內，再置入無酸（中性或弱鹼）的保護盒中。
  - (2)保護套（袋）、底片夾及保護盒之材質，應選擇純聚乙烯、純聚丙烯類塑膠片或無酸（中性或弱鹼）之紙類。
  - (3)檔案入庫時已附有容具者，應確認是否符合上述材質，不符者應更換之。
3. 檔案應依下列原則置入容具：
- (1)每一容具以存放同分類號案件為限，如置不同案名之案件，其目次表應分別製作。
  - (2)每一容具內應放置目次表，並配合容具尺寸大小製作；目次表應載明檔號、案名、案由、密等、保存年限及其他應記載事項（參考格式，如圖12-4、圖12-5）。
4. 檔案置入容具後，應於容具外部標示檔號、案名、保存年

限。其標示方法，依12.4.1.1第4目容具標示規定辦理。

### 12.4.1.3 錄影音帶類檔案

#### 1. 檔案整理原則

(1) 拿取檔案時應注意避免碰觸磁帶表面。

(2) 逐捲檢視保存狀況

① 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。

② 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。

③ 錄影音帶之防誤抹孔應予關閉。

④ 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，應交予專業人員進行修護。檔案修護作業，依13.4.3.1及13.4.3.2規定辦理。

(3) 依管理需要於檔案上適當位置標示相關管理資訊，如檔號或案名等。

(4) 同一案名之檔案應依檔號順序，由小至大整齊排列。

#### 2. 檔案容具選用

(1) 應選用可絕緣之保護卡匣盒並單獨存放。

(2) 檔案入庫時已附有容具者，應確認是否符合上述材質，不符者應更換之。

#### 3. 檔案應依下列原則置入容具：

(1) 每一容具以存放同分類號案件為限，如置不同案名之案件，其目次表應分別製作。

(2) 每一容具內應放置目次表，並配合容具尺寸大小製作；目次表應載明檔號、案名、案由、密等、保存年限及其他應記載事項（參考格式，如圖12-6）。

4. 檔案置入容具後，應於容具外部標示檔號、案名、保存年限。其標示方法，依12.4.1.1第4目容具標示規定辦理。

#### 12.4.1.4 電子媒體類檔案

##### 1. 檔案整理原則

- (1) 整理時應配戴棉質或尼龍手套，接觸時以邊緣部分為限。
- (2) 避免破壞、撕除媒體表面原有之標籤。
- (3) 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。
- (4) 擦拭光碟片時，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。
- (5) 逐件檢視保存狀況
  - ① 檔案如有發霉，應進行除霉。
  - ② 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。如有修護之必要，應交予專業人員進行修護，並依13.4.4.1及13.4.4.2規定辦理。
  - ③ 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。
- (6) 依管理需要於檔案上適當位置標示相關管理資訊，如檔號或案名等。
- (7) 同一案名之檔案應依檔號順序，由小至大整齊排列。

##### 2. 檔案容具選用

- (1) 應選用壓克力、純聚乙烯、純聚丙烯等化性穩定或可隔絕電磁干擾的保護匣盒並個別存放。
- (2) 檔案入庫時已附有容具者，應確認是否符合上述材質，不符者應更換之。

##### 3. 檔案應依下列原則置入容具：

- (1) 每一容具以存放同分類號案件為限，如置不同案名之案件，其目次表應分別製作。
  - (2) 每一容具內應放置目次表，並配合容具尺寸大小製作；目次表應載明檔號、案名、案由、密等、保存年限及其他應記載事項；至其他應記載事項機關得就管理需要於目次表另行註記，如編號、檔案格式等（參考格式，如圖12-7）。
4. 檔案置入容具後，應於容具外部標示檔號、案名、保存年限。其標示方法，依12.4.1.1第4目容具標示規定辦理。
  5. 各機關辦理電子檔案儲存時，應依文書及檔案管理電腦化作業規範規定，選擇適當儲存媒體，適時辦理電子檔案之轉置、更新、模擬及封裝等作業，並指派專人負責。

#### 12.4.2 上架存放

指將已整理完畢之檔案，依媒體型式分別置放，並依檔號順序，排列於檔案架或檔案櫃之作業。

##### 12.4.2.1 檔案應依下列方式辦理上架存放作業：

1. 不同媒體型式檔案應分區保管，其環境溫溼度應符合檔案庫房設施基準之規定；另永久保存與定期保存檔案得分置存放。
  - (1) 紙質類檔案：應放置於具有防火、防蝕及耐震等措施之檔案架或檔案櫃。
  - (2) 攝影類檔案
    - ① 應放置於具溫、溼度控制功能及防火、防蝕及耐震等措施之檔案架或檔案櫃，其材質為惰性，如不銹鋼等。
    - ② 微縮母片、微縮副片應分開存放。
    - ③ 基底材如為硝酸纖維素酯材質之膠片，不宜與其他材質影片同處存放。

### (3) 錄影音帶類檔案

- ①應放置於具溫、溼度控制功能及防火、防蝕及耐震等措施之檔案架或檔案櫃，其材質為惰性，如不銹鋼等。
- ②檔案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，以避免產生磁化效應。

### (4) 電子媒體類檔案應放置於具溫、溼度控制功能及防火、防蝕、耐震等措施之金屬類檔案箱、檔案架或檔案櫃。

2. 檔案附件以與原件併同存放為原則；附件另行存置者，應於附件適當位置標示檔號，並於原目次表及檔案管理資訊系統註明媒體型式、數量及存放位置。

#### 12.4.2.2 檔案管理人員應依下列規定辦理檔案排架作業：

1. 按檔號大小順序，小者在左，大者在右，由左至右，由上至下排列。如圖12-8。各機關亦可審酌其實務作業需求，依年度、單位、分類、保存年限（永久或定期）先行區分架別，再依檔號大小順序原則排列。
2. 檔案架應預留架位空間，以利後續檔案排架。
3. 檔案應依不同媒體型式或特性，並依下列原則放置：
  - (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，以平放為宜；如有疊放之必要者，宜以襯紙區隔，且避免疊放過高，並依檔號或圖號大小順序，小者在上，大者在下依序排列。
  - (2) 攝影類檔案以平放為原則，疊放高度不宜高於30公分，同疊檔案宜以放置規格大小一致者為原則，並依檔號大小順序，小者在上，大者在下依序排列。
  - (3) 錄影音帶類檔案及電子媒體類檔案以直立放置為原則，避免疊放。

12.4.2.3 檔案管理人員應於檔案架、櫃之外側適當位置，設置簡明之標示，標明存放檔案範圍並定期查檢標示有無脫落或需更改等情事。

12.4.2.4 檔案管理人員應定期檢查檔案排架順序，並依需要調整架位。

### 12.4.3 清查

指檔案管理人員依照檔案目錄，逐案或逐件核對管有檔案並檢查其保存狀況之過程。

#### 12.4.3.1 清查準備

1. 各機關至少每年辦理1次檔案清查，檔案管理人員得衡酌檔案數量、存放處所及執行清查工作人力，採分年、分區、分類或分階段原則擬訂檔案清查計畫。檔案清查計畫，內容應包括清查範圍、進行之時程、所需人力、經費，以及預期達成之目標與成效。
2. 依檔案清查範圍備妥檔案清查清單（參考格式，如表12-2~12-5），順序得依業務需要按分類或年度排序。
3. 備妥相關設備查檢非紙質類檔案之可讀性。

#### 12.4.3.2 進行清查

1. 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。
2. 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。
3. 清查時如發現檔案有未編目者，應另行註記。

#### 12.4.3.3 清查結果統計

1. 完成清查後，應進行檔案清查統計並作成清查報告書，陳報機關權責長官核閱。清查報告書應載明下列事項：
  - (1) 清查時間。
  - (2) 清查範圍及數量。

- (3) 清查狀況。
  - (4) 清查結果檢討。
  - (5) 處理建議。
2. 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。

#### 12.4.3.4 後續處置

1. 編目資訊有誤者，應修正目錄；如有未編目者，應辦理編目作業。
2. 檔案有遺失或毀損致無法修護者，檔案管理人員應即查明原因簽請機關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。
3. 將逾保存年限之檔案或已屆國家檔案移轉年限之永久保存檔案，分別依第15至17章規定辦理鑑定、銷毀或移轉為國家檔案。
4. 檔案有受損者，應配合媒體型式依第13章規定辦理修護。

#### 12.4.3.5 各機關辦理電子檔案清查作業，應由機關檔案管理人員會同資訊人員，依文書及檔案管理電腦化作業規範規定辦理。

1. 每年至少應辦理1次電子檔案清查作業，並將清查結果做成紀錄，作業項目如下：
  - (1) 確認檔案數量，並檢視檔案版本及清查歷程紀錄。
  - (2) 抽樣讀取檔案，檢視檔案保存狀況。
  - (3) 採電子簽章者，抽驗其封裝檔之電子簽章、簽體及雜湊值等驗證資訊。
2. 清查結果發現有毀損、遺失、竄改等異常情形或應移轉（交）、銷毀、轉置及更新作業等需求時，得採取處置措施如下：

- (1) 如系統有備份資料者，優先還原備份資料。
- (2) 電子檔案經修復後，其文稿及簽核資訊轉製為紙本或轉為電子影音封裝檔後，陳報機關權責長官核准後，視同原件。
- (3) 無法修復者，陳報機關權責長官核准後函送檔案局備查後銷毀。

#### 12.4.4 保管數量統計

檔案管理人員應依檔案類目、不同媒體型式或保存年限等項目定期製作檔案保管數量統計表（如表12-6及12-7）。

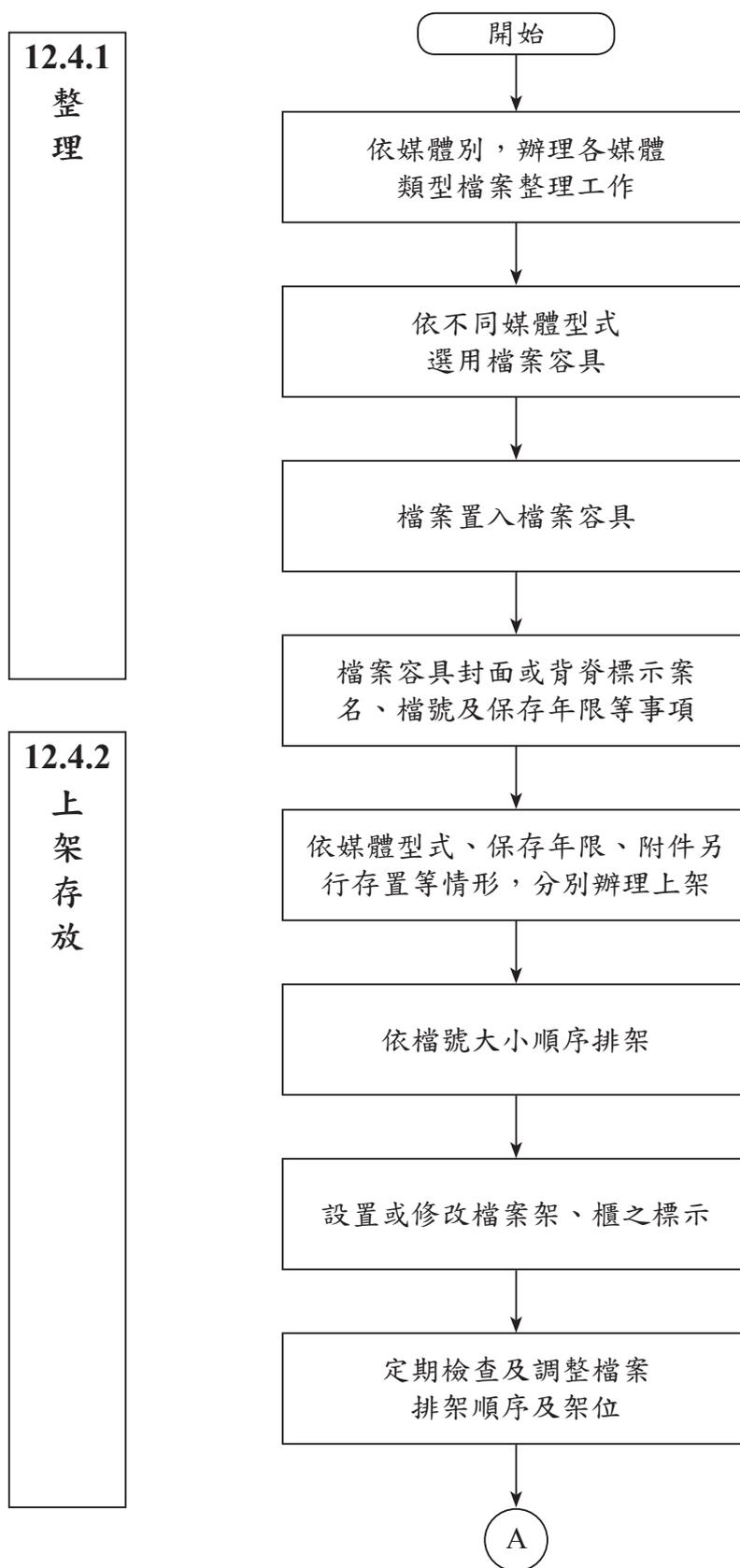


圖12-1 檔案入庫管理作業流程

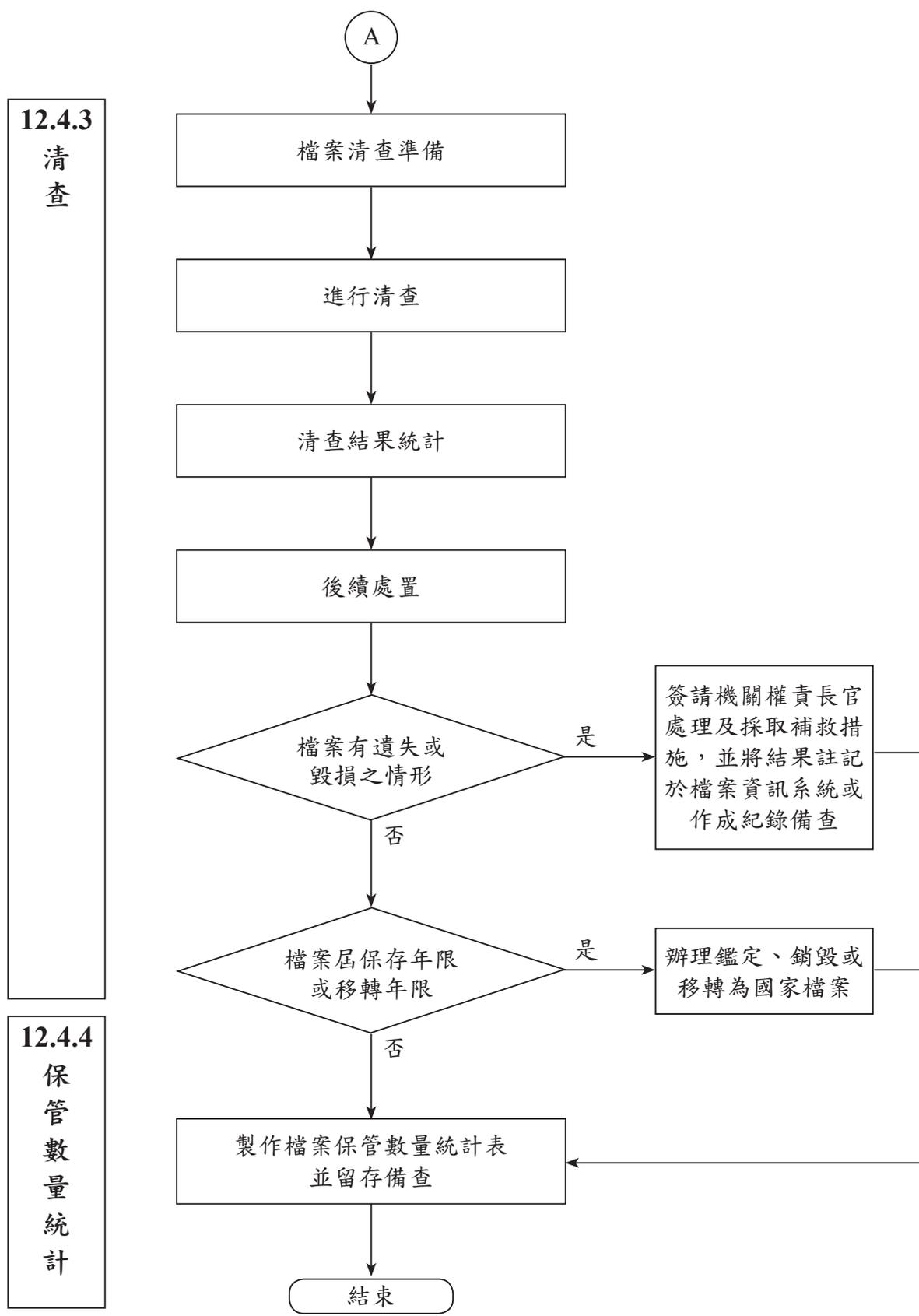
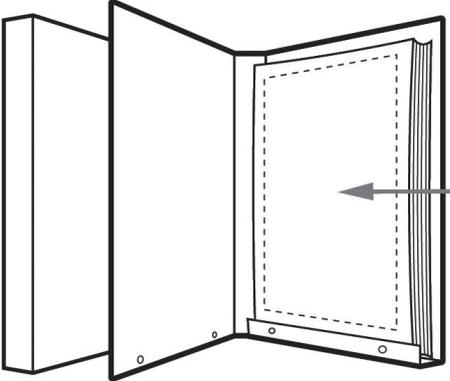


圖12-1 檔案入庫管理作業流程 (續)



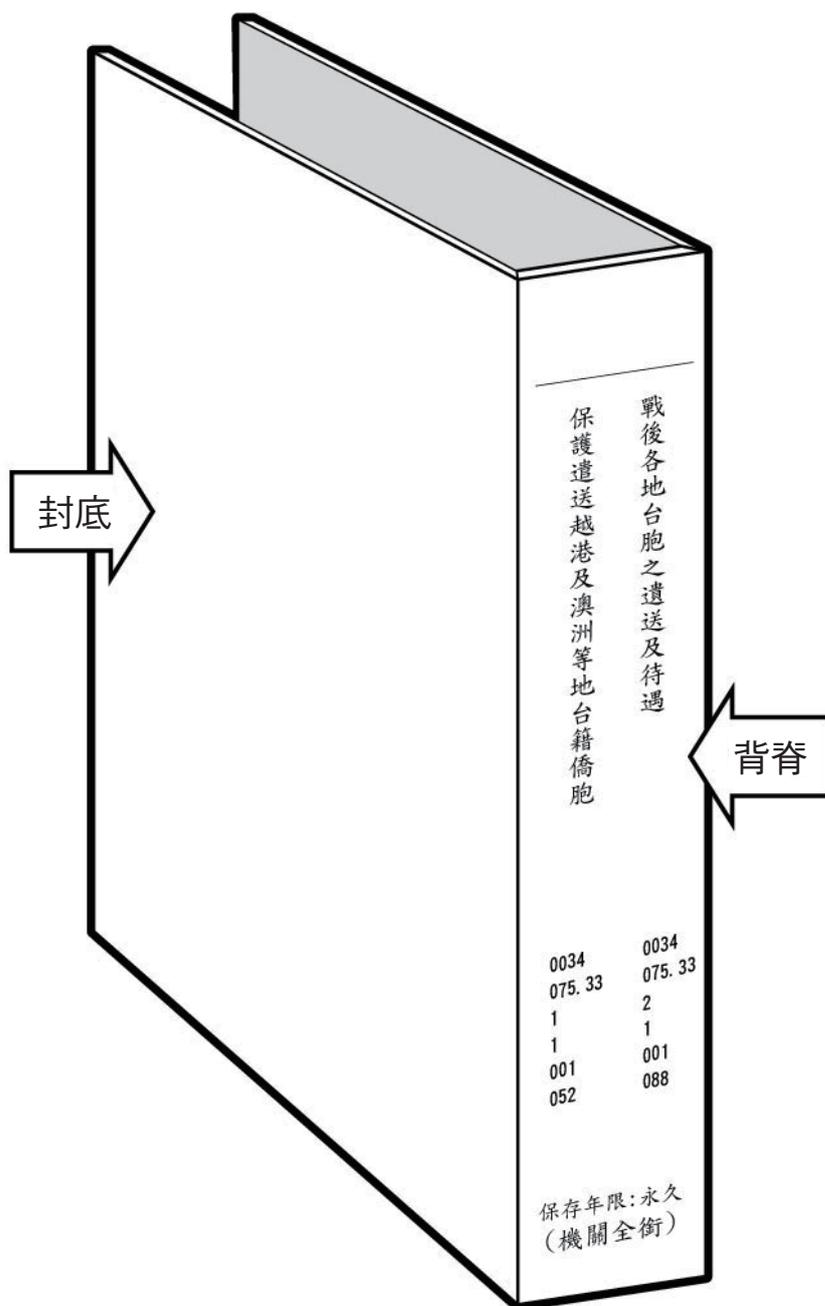
(機關全銜) 目次表

檔號起迄：0105/60010101/0002/0001/001-003

案名：檔案法部分條文修正案

目次號	案由	密等	保存年限	其他應記載事項
001	檔案法部分條文修正草案函請機關表示意見	普通	永久	受文者：總統府第二局等 發文號：檔秘字第 1050015667 號 頁數：3 頁
002	法務部函復檔案法部分條文修正草案修正建議	普通	永久	來文者：法務部 收文號：1050004517 頁數：3 頁
003	花蓮縣議會函復檔案法部分條文修正草案無修正意見	普通	永久	來文者：花蓮縣議會 收文號：1050004507 頁數：1 頁

圖 12-2 紙質類檔案目次表 (參考範例)



備註：

檔案卷夾（盒）規格及應載事項之排列順序，得由各機關自行訂定。

圖 12-3 檔案容具背脊及封面載明事項（參考範例）

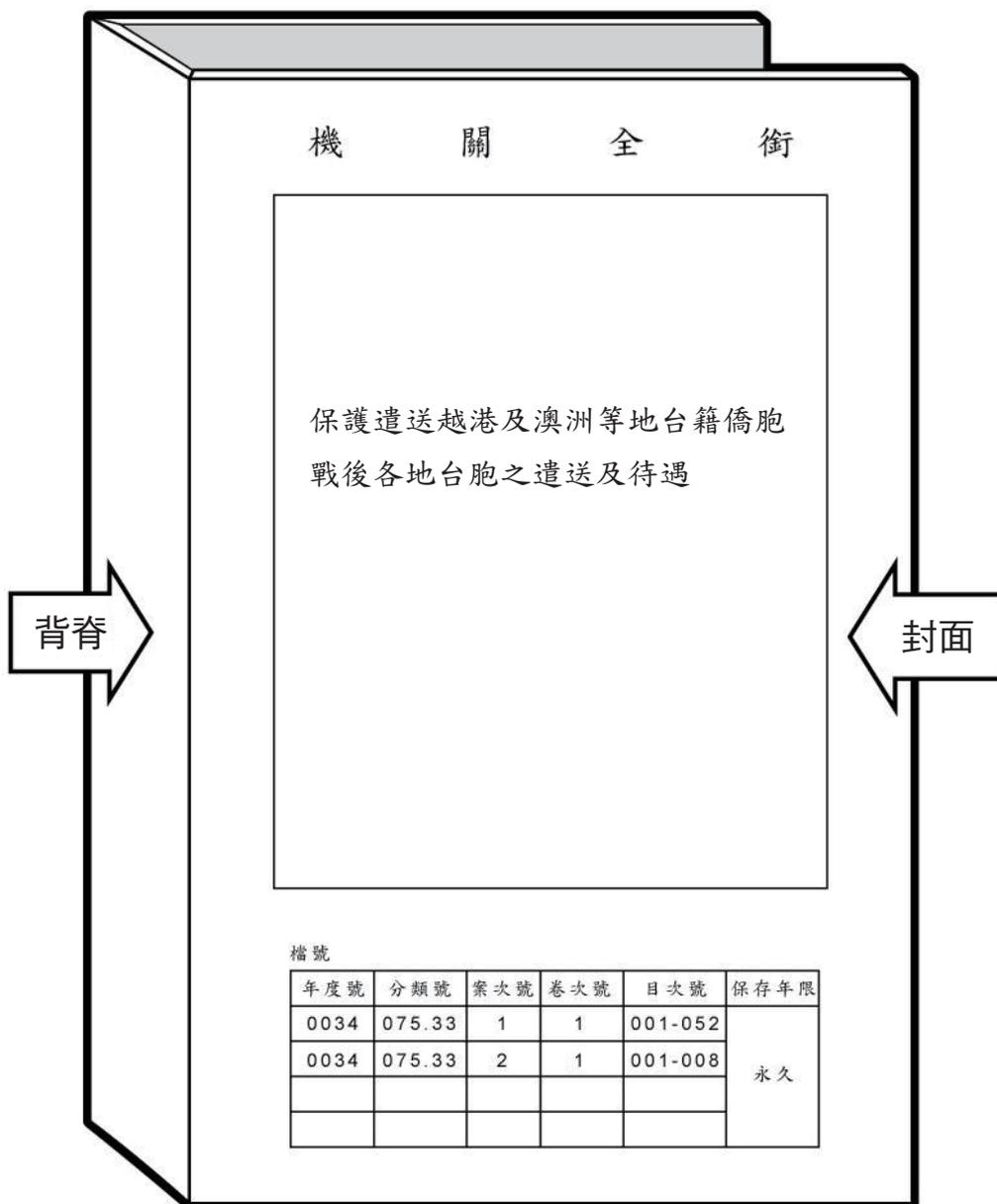
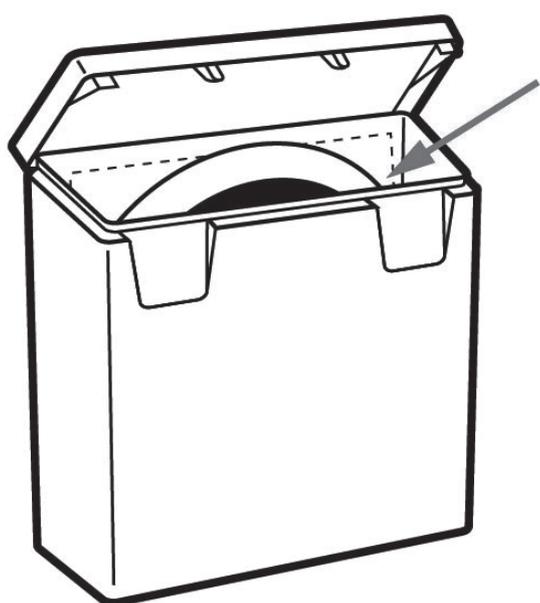
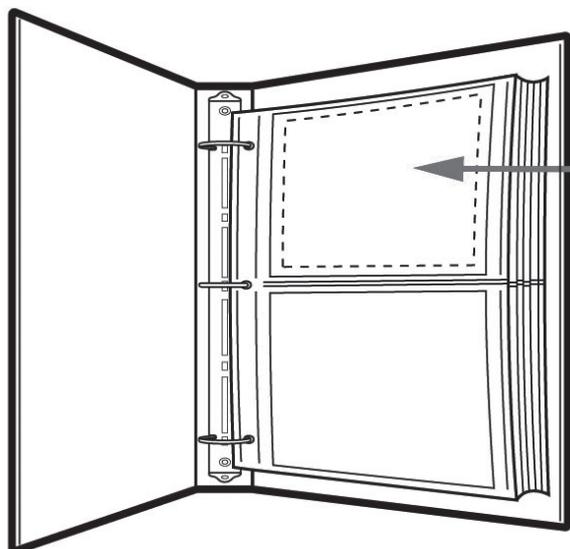


圖 12-3 檔案容具背脊及封面載明事項（參考範例）（續）



(機關全銜) 目次表				
檔號起迄：0092/01/01-14/001/001~004				
案名：國際競圖				
目次號	案 由	密 等	保 存 年 限	其 他 應 記 載 事 項
001	請推派代表擔任地震紀念碑國際競圖活動諮詢委員會委員	普通	永久	縮影片影幅編號 0020-0001-0000~ 0020-0001-0021
002	增加地震紀念碑國際競圖諮詢委員	普通	永久	縮影片影幅編號 0020-0002-0000~ 0020-0002-0016
003	重建紀念碑委外標案評選委員邀請函	普通	永久	縮影片影幅編號 0020-0003-0000~ 0020-0003-0005
004	2月25日召開921地震紀念碑國際競圖活動與興建計畫	普通	永久	縮影片影幅編號 0020-0004-0000~ 0020-0004-0113

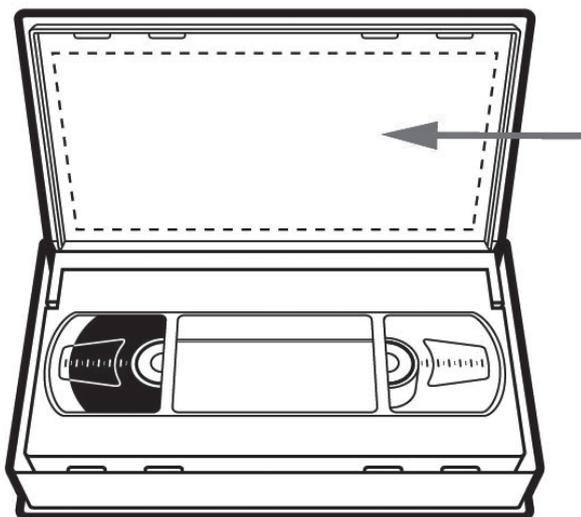
圖 12-4 攝影類檔案—微縮捲片目次表 (參考範例)



(機關全銜) 目次表  
 檔號起迄：0069/4851/3259/006/001-002  
 案名：塑膠工廠 FPR 作業

目次號	案由	密等	保存年限	其他應記載事項
001	FPR 遊艇建造	普通	永久	照片 編號 001-1~001-15 共 15 張
002	高空汽球製造	普通	永久	照片 編號 002-1~002-3 共 3 張

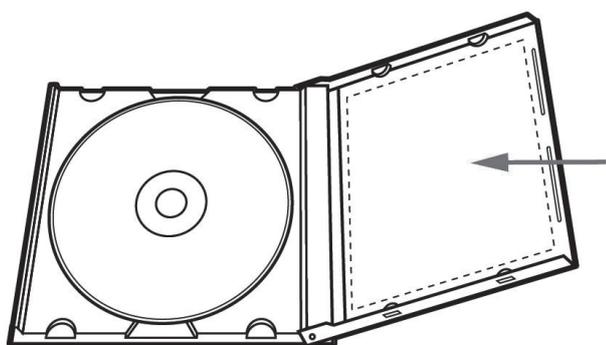
圖 12-5 攝影類檔案—成冊相片目次表 (參考範例)



(機關全銜) 目次表  
 檔號起迄：98/40040202/001/009/001-003  
 案名：921 大地震 10 週年檔案展覽案

目次號	案由	密等	保存年限	其他應記載事項
001	921 地震 10 週年紀念暨檔案特展來賓報到	普通	10	錄影帶 00'00''-20'37''
002	921 地震 10 週年紀念暨檔案特展長官致詞	普通	10	錄影帶 20'45''-37'05''
003	921 地震 10 週年紀念暨檔案特展開幕表演	普通	10	錄影帶 37'28''-58'43''

圖 12-6 錄影音帶類檔案—錄影帶目次表 (參考範例)



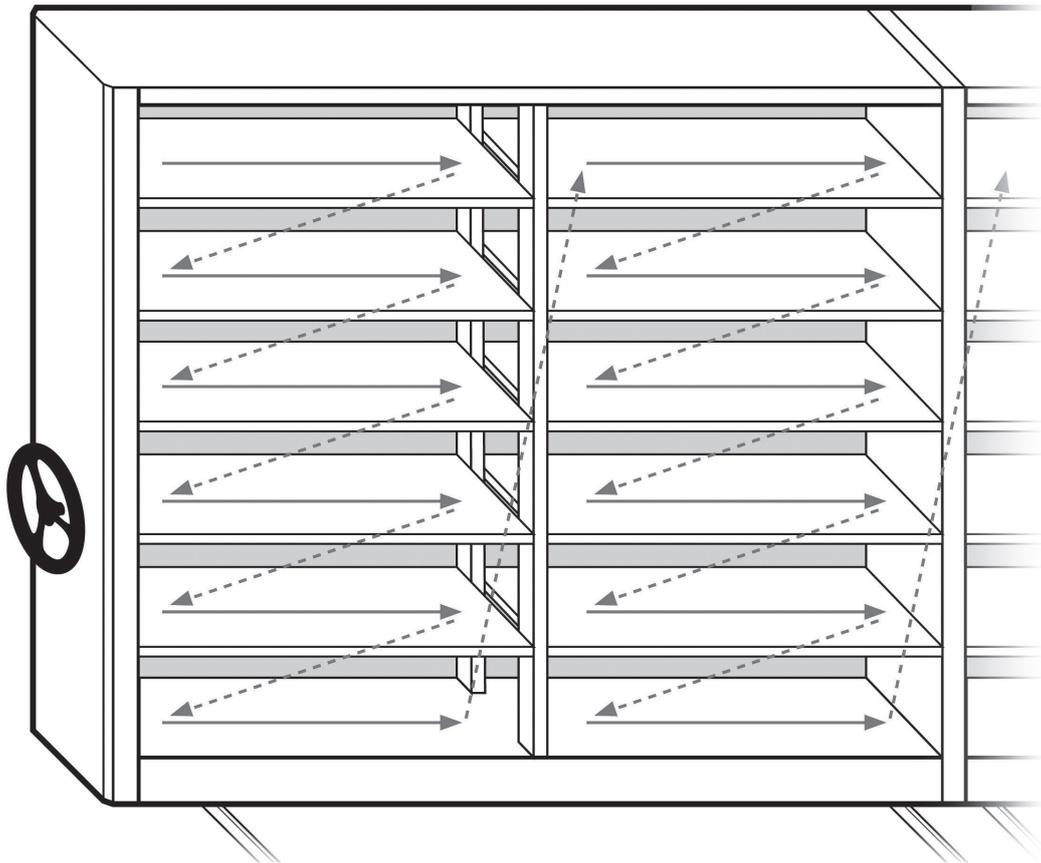
(機關全銜) 目次表

檔號起迄：0096/123/4/5/001-005

案名：中華文化之美—文房四寶

目次號	案由	密等	保存 年限	其他應記載事項
001	文化內 涵	普通	10	光碟片編號： 341020000A-7-P- 096-00001 格式：avi
002	創造與 發展	普通	10	光碟片編號 341020000A-7-P- 096-00001 格式：avi
003	解說文 房四寶	普通	10	光碟片編號 341020000A-7-P- 096-00001 格式：avi
004	文房四 寶欣賞	普通	10	光碟片編號 341020000A-7-P- 096-00001 格式：avi
005	中華文 化之美 (英文版)	普通	10	光碟片編號 341020000A-7-P- 096-00001 格式：avi

圖 12-7 電子媒體類檔案—光碟片目次表 (參考範例)



說明：依檔號大小順序，由左至右，由上至下排列。

圖 12-8 檔案排架作業

表 12-1 紙質類檔案容具選用型式及材質建議表

類 型	適用檔案	優 點	缺 點	備 註
無酸卡紙裝框 (Window matting)	永久保存檔案	1.檔案存放穩定，不易滑動 2.避免碰撞擠壓 3.避免直接觸摸檔案 4.方便拿取	1.增加體積及重量 2.耗時耗資	
四翼摺疊式無酸保護盒 (Acid-free four flap enclosure)	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	
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。

<p>聚酯類膠膜 L 型保護袋 (Polyester film L weld)</p>	<p>1.適用於非碳 粉及粉彩媒 材 2.定期保存檔 案</p>	<p>1.透明度高可直接閱 覽 2.避免直接接觸檔案 3.方便拿取</p>	<p>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</p>	<p>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。</p>
<p>無酸檔案夾 (Acid-free folder)</p>	<p>任何檔案均可 適用</p>	<p>1.製作容易 2.方便拿取</p>	<p>1.資料無固定，取 閱若不小心易散 落 2.增加體積及重量</p>	
<p>用無酸隔頁 紙隔開檔案</p>	<p>任何檔案均可 適用</p>	<p>1.輕薄不佔空間 2.經濟 3.製作方便</p>	<p>1.過輕易飄散 2.過軟不易持拿 3.資料重疊不易分 類</p>	

表 12-2 紙質類檔案清查清單 (參考格式)

(機關全銜) 紙質類檔案清查清單

日期： 年 月 日

檔號	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"/> 屆銷毀或移轉年限 <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"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <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"/> 屆銷毀或移轉年限 <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"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <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"/> 屆銷毀或移轉年限 <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"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <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"/> 屆銷毀或移轉年限 <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"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <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)

說明：1.本清單宜與檔案目錄結合運用。

2.本清單係以「案」為清查單位所製作之參考範例，機關如以「件」進行清查，得參考本表自行設計符合需要之清查清單。

3.機關可於備註欄註明個別卷次之檔案狀況，俾利後續處置。

表 12-3 攝影類檔案清查清單 (參考格式)

## (機關全銜) 攝影類檔案清查清單

日期： 年 月 日

檔號	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、斑點 <input type="checkbox"/> 黏著 <input type="checkbox"/> 氧化變質 <input type="checkbox"/> 變形捲曲、皺褶、起翹 <input type="checkbox"/> 破損斷裂 <input type="checkbox"/> 水漬、污損 <input type="checkbox"/> 褪像 <input type="checkbox"/> 無法讀取 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 屆銷毀或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 修護 <input type="checkbox"/> 重新複製 <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"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他	
			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀 霉蝕、斑點 <input type="checkbox"/> 黏著 <input type="checkbox"/> 氧化變質 <input type="checkbox"/> 變形捲曲、皺褶、起翹 <input type="checkbox"/> 破損斷裂 <input type="checkbox"/> 水漬、污損 <input type="checkbox"/> 褪像 <input type="checkbox"/> 無法讀取 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 屆銷毀或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 修護 <input type="checkbox"/> 重新複製 <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"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他	
			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀 霉蝕、斑點 <input type="checkbox"/> 黏著 <input type="checkbox"/> 氧化變質 <input type="checkbox"/> 變形捲曲、皺褶、起翹 <input type="checkbox"/> 破損斷裂 <input type="checkbox"/> 水漬、污損 <input type="checkbox"/> 褪像 <input type="checkbox"/> 無法讀取 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 屆銷毀或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 修護 <input type="checkbox"/> 重新複製 <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"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他	

總計： (數量/計量單位)

待修護檔案 (含除蟲菌、重新複製等)： (數量/計量單位)

遺失： (數量/計量單位)

說明：1.本清單宜與檔案目錄結合運用。

2.本清單係以「案」為清查單位所製作之參考範例，機關如以「件」進行清查，得參考本表自行設計符合需要之清查清單。

3.機關可於備註欄註明個別卷次之檔案狀況，俾利後續處置。

表 12-4 錄影音帶類檔案清查清單 (參考格式)

(機關全銜) 錄影音帶類檔案清查清單

日期： 年 月 日

檔號	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、斑點 <input type="checkbox"/> 氧化變質 <input type="checkbox"/> 斷帶、絞帶 <input type="checkbox"/> 未轉回起頭點 <input type="checkbox"/> 黏結 <input type="checkbox"/> 穿錄 <input type="checkbox"/> 刮痕、齒孔毀損 <input type="checkbox"/> 無法讀取 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 屆銷毀或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 修護 <input type="checkbox"/> 重新複製 <input type="checkbox"/> 轉回起頭點 <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"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他	
			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀 霉蝕、斑點 <input type="checkbox"/> 氧化變質 <input type="checkbox"/> 斷帶、絞帶 <input type="checkbox"/> 未轉回起頭點 <input type="checkbox"/> 黏結 <input type="checkbox"/> 穿錄 <input type="checkbox"/> 刮痕、齒孔毀損 <input type="checkbox"/> 無法讀取 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 屆銷毀或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 修護 <input type="checkbox"/> 重新複製 <input type="checkbox"/> 轉回起頭點 <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"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他	
			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀 霉蝕、斑點 <input type="checkbox"/> 氧化變質 <input type="checkbox"/> 斷帶、絞帶 <input type="checkbox"/> 未轉回起頭點 <input type="checkbox"/> 黏結 <input type="checkbox"/> 穿錄 <input type="checkbox"/> 刮痕、齒孔毀損 <input type="checkbox"/> 無法讀取 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 屆銷毀或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 修護 <input type="checkbox"/> 重新複製 <input type="checkbox"/> 轉回起頭點 <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"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他	

總計： (數量/計量單位)

待修護檔案 (含除蟲菌、重行複製等)： (數量/計量單位)

遺失： (數量/計量單位)

說明：1.本清單宜與檔案目錄結合運用。

2.本清單係以「案」為清查單位所製作之參考範例，機關如以「件」進行清查，得參考本表自行設計符合需要之清查清單。

3.機關可於備註欄註明個別卷次之檔案狀況，俾利後續處置。

表 12-5 電子媒體類檔案清查清單 (參考格式)

## (機關全銜) 電子媒體類檔案清查清單

日期： 年 月 日

檔號	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"/> 刮傷 <input type="checkbox"/> 破損斷裂 <input type="checkbox"/> 無法讀取 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 屆銷毀或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 修護 <input type="checkbox"/> 重新複製 <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"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他	
			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 刮傷 <input type="checkbox"/> 破損斷裂 <input type="checkbox"/> 無法讀取 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 屆銷毀或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 修護 <input type="checkbox"/> 重新複製 <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"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他	
			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 刮傷 <input type="checkbox"/> 破損斷裂 <input type="checkbox"/> 無法讀取 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 屆銷毀或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 修護 <input type="checkbox"/> 重新複製 <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"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他	
			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 刮傷 <input type="checkbox"/> 破損斷裂 <input type="checkbox"/> 無法讀取 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 屆銷毀或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 修護 <input type="checkbox"/> 重新複製 <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"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他	

總計： (數量/計量單位)

待修護檔案 (含除蟲菌、重新複製等)： (數量/計量單位)

遺失： (數量/計量單位)

說明：1.本清單宜與檔案目錄結合運用。

2.本清單係以「案」為清查單位所製作之參考範例，機關如以「件」進行清查，得參考本表自行設計符合需要之清查清單。

3.機關可於備註欄註明個別卷次之檔案狀況，俾利後續處置。

表 12-6 檔案保管數量統計表—依分類類目區分（參考格式）  
（機關全銜）截至 年止 檔案保管數量統計表

類別	媒體型式/ 計量單位	紙本	底片	微縮片	幻燈片	磁片	磁帶	光碟	錄音帶	錄影帶	其他
		卷	捲	張	張	張	捲	張	卷	卷	
總類：											
秘書類：											
參事類：											
督學類：											
事務類：											
文書類：											
檔案類：											
總計											

表 12-7 檔案保管數量統計表—依保存年限區分（參考格式）  
（機關全銜）截至 年止 檔案保管數量統計表

類別	媒體型式/ 計量單位	紙本	底片	微縮片	幻燈片	磁片	磁帶	光碟	錄音帶	錄影帶	其他
		卷	捲	張	張	張	捲	張	卷	卷	
定期保存											
永久保存											
總計											