



Contents

檔案入庫保管簡介

壹、前言	1	二、檔案清查步驟	7
貳、入庫前置作業	1	伍、庫房安全維護	8
一、檔案點收	1	一、訂定庫房管理計畫	8
二、檔案檢疫	1	二、人員管制	8
參、入庫保管	1	三、檔案調卷管制	8
一、保存環境	2	四、相關設備維護	9
二、檔案整理、立卷	2	五、緊急應變措施	9
三、存放區域規劃	3	六、備妥庫房相關紀錄表件	10
四、上架存放	3	陸、結語	10
五、檔案架櫃型式	4	附件	11
六、檔案容具	4	表1 檔案庫房溫溼度標準表	11
七、檔案擺放方式	5	表2 紙質類檔案清查清單	11
八、檔案架櫃及容具標示	5	表3 檔案清查報告書	12
九、開放檢調應用	6	表4 檔案庫房溫溼度紀錄表	12
肆、檔案清查	6	表5 檔案庫房人員進出紀錄表 ..	13
一、檔案清查工作重點	6	表6 檔案庫房設施維護紀錄表 ..	13



壹、前言

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。為做好檔案入庫保管工作，特編印本簡介提供檔案管理人員在執行檔案入庫保管之業務參考，協助檔案管理人員易於瞭解及迅速建立檔案入庫保管的正確觀念與規範，其重點包含檔案入庫前之前置作業、入庫後之典藏保管、檔案清查及每日庫房安全維護等作業。



貳、入庫前置作業

檔案在入庫前主要包含檔案點收與檔案檢疫二項工作。

一、檔案點收

機關檔案管理單位依機關檔案點收作業要點相關規定，就承辦人員辦畢歸檔案件，詳細進行點收，避免發生張冠李戴、數量不符的情事，造成日後保管疏失的糾紛。

二、檔案檢疫

檔案點收完畢後，應先初步檢視有無蟲菌，如有發現蟲菌損害檔案情形，則應採取消除蟲菌之措施，如燻蒸法、低溫冷凍法等，以避免蟲菌影響到庫房內其他檔案。機關檔管人員查檢檔案如未遭受蟲菌危害，即可移入庫房保管上架。



參、入庫保管

檔案的媒體類型並不以紙質為限，就目前常見的媒體類型，大致分為下列四類：

1. **紙質類**：包括各類手工紙、機器紙等紙製品。

- 2.攝影類：包括微縮片、照片、正片、負片及電影紀錄片等。
- 3.錄影（音）帶類：包括錄音帶、錄影帶等。
- 4.電子媒體類檔案：包括磁片、磁帶、光碟片等。

為妥善保存入庫後檔案，首要條件應先有一完備之檔案庫房，各機關在設置檔案庫房時，必需考量庫房位置與庫房之相關設備，其設置之規定可參閱本局出版之「檔案庫房建置」一書；至於檔案入庫後之保管重點略述如下：

一、保存環境

- (一) **穩定的溫溼度**：機關檔案保存，其庫房溫溼度標準，為溫度27°C以下，相對溼度60%以下；但永久保存檔案因保存價值較高，得比照國家檔案保存之溫溼度標準，即24小時溫度維持在21°C±1°C左右，相對溼度則維持在45%±5%左右（檔案庫房溫溼度標準如表1）。
- (二) **降低光源危害**：庫房不宜設置窗戶；如有窗戶應加裝防焰窗簾，以減少光線對檔案的危害；照明設備採用低紫外線燈管以阻隔紫外線對檔案的侵襲，另其照度應控制在80-240勒克斯（Lux）之間為宜。
- (三) **加強防火設備**：庫房應裝設火警探測器、消防警報及滅火裝置（不宜使用灑水系統；惟宜爭取經費，設置潔淨之氣體式自動滅火系統，是較完善的配置）。

二、檔案整理、立卷

- (一) **檔案整理**：檔案應該依不同媒體類型分別整理，以紙質類檔案為例，檔案入庫後首應檢查同一卷內的檔案是否依目次號順序由小至大排列；接著檢查檔案上的金屬物（如迴紋針、釘書針等），除裝訂前有分件必要外，是否已全部去除；每卷檔案厚度以3公分為原則，超過時應該要再立新卷；此外，如同卷檔案案件過少時，可在同一卷夾內放置不同案名的案卷，但仍以同一分類號為限。
- (二) **立卷**：經完成分類編案後，於上架前應進行整卷、入卷、目次表製作等事項。

三、存放區域規劃

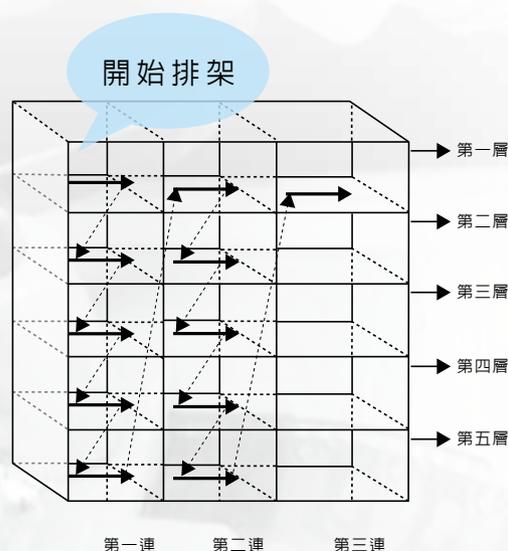
檔案放置於檔案庫房，規劃時需考量預留未來檔案成長所需空間，以利檔案增加時可彈性調整，存放區域規劃原則如下：

- (一) 檔案應依紙質類檔案、攝影類檔案、錄影音類檔案及電子媒體類檔案分區設置保管空間，或分別配置保管設備。
- (二) 機密檔案與一般檔案分別存放；其微縮片或其他複製品亦同。機密檔案應另備保險箱或具安全防護功能之箱櫃，裝置密鎖存放，並依機密等級分別保管。
- (三) 定期檔案與永久檔案得分置存放。

四、上架存放

檔案上架存放，應遵循上述存放區域規劃之原則，如有無法隨文存放或其他媒體形式之附件，可以另行存置，在附件上應標記檔號及收發文號；在原檔案目次表上註明附件的媒體形式、數量及存放位置，方便保管和利用。有關檔案存放之重點如下：

- (一) 檔案應放置於具有防火、防潮、防蝕及耐震等措施之檔案架或檔案櫃。
- (二) 檔案排架按檔號大小順序，小者在左，大者在右，由左至右，由上至下直立排列。
- (三) 檔案架、檔案櫃之擺設應與壁面保持8公分以上之距離，並遠離日曬或有滲水跡象之壁面。
- (四) 檔案架、檔案櫃之擱板應保持光滑，避免檔案磨損。



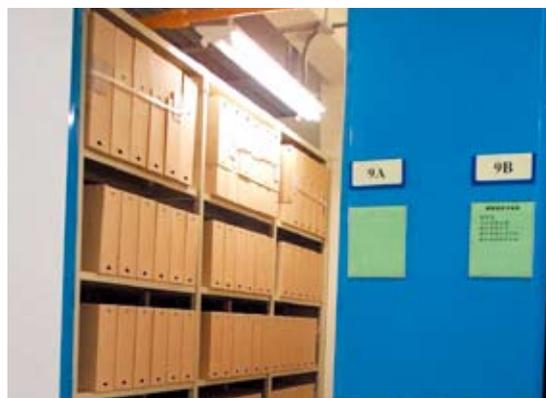
▲ 檔案架單面排列圖示

五、檔案架櫃型式

檔案架櫃依機能可分為固定式及密集式兩類，密集式又稱為移動式、軌道式或輪轉式，現在部分的檔案管理單位為增加典藏空間，會選用金屬製的密集式檔案架存放檔案，但採用密集式檔案架時，應注意以不超出其樓地板設計載重為原則。



▲ 固定式檔案架（櫃）



▲ 密集式檔案架（櫃）

六、檔案容具

檔案保存容具的擇選與檔案的外觀大小有關，常見的有保護盒、保護箱、保護夾、保護套等多種樣式；檔案保存容具的材質，與檔案媒體形式有密切關係，茲就不同媒體型式說明如下：

- (一) **紙質類**：為保護檔案，可將檔案放置於容具中保存。檔案容具型式可選用檔案卷夾、卷盒等，惟需考慮其材質，以免造成檔案之再次受損或加速劣化。
 1. 紙質類容具材質：應採用無酸材質，PH值應在7~8之間。
 2. 聚酯類容具材質：可選擇純聚乙烯（PE）、純聚丙烯（PP）等聚脂類容具。
- (二) **攝影類**：攝影類檔案應存放在保護套（袋）或底片夾內，再放入去酸紙類或聚脂類的保護盒中。
- (三) **錄影（音）帶類**：應個別存放於絕緣的保護匣盒內，再放入儲存櫃中。同時，儲存櫃應該避免接近電器用品或是帶有磁場的處所。

(四) **電子媒體類**：以壓克力、純聚丙烯（PP）等化性穩定材質的保護盒個別存放，再放到儲存櫃中。



▲ 紙質卷盒



▲ 紙質卷夾



▲ 聚脂類保護盒

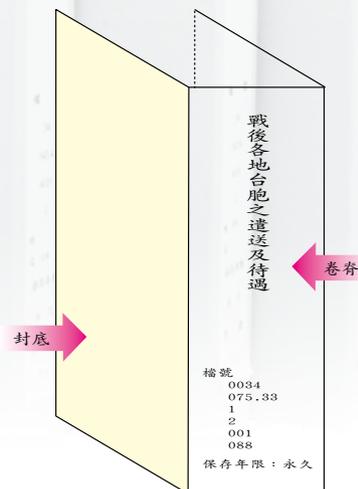
七、檔案擺放方式

檔案放置於檔案架、櫃時，應依不同媒體型式或其特性，而有不同的存放方式，其說明如下：

- (一) **直立擺放方式**：檔案採直立方式排列時，應與擱板垂直，以避免檔案歪斜、傾倒而變形，適合紙質類、錄影音帶類、電子媒體類檔案。
- (二) **水平擺放方式**：如有珍貴或不便直立放置之檔案，如工程圖、大型輿圖或有容具包覆之電影片等，得於平放；為利檔案調卷拿取方便，檔案擺放位置高度不宜過高。

八、檔案架櫃及容具標示

- (一) **架櫃標示**：每一檔案架櫃應先予編號，並將每一檔案架櫃放置之檔案，於檔案架櫃明顯的位置設置簡明的標示（如檔號到第四層之起迄），以利後續保管和查檢工作之進行。
- (二) **容具標示**：紙質類檔案之容具應標示檔號、案名及保存年限；非紙質類檔案，其容具外部標示應依檔案微縮儲存管理實施辦法及檔案電子儲存管理實施辦法等相關規定辦理。



▲ 紙質類檔案容具標示

九、開放檢調應用

檔案經過前述幾項處理步驟一一上架後，即可提供開放借調使用；為因應管理所需，各機關應訂定內部之檔案管理相關規定，並將檔案檢調納入，或單獨頒訂檔案檢調作業要點。



肆、檔案清查

檔案在保管過程中，有時會發生不可預期的狀況，例如擺放位置錯誤、檔案遭受蟲菌侵蝕等，因此，必須有定期查檢的機制，才能確保檔案維持正常的保存狀況；此外，庫房檔案應每年進行清查作業，俾利檔案保存維護、銷毀及移轉等作業之辦理。

一、檔案清查工作重點

- (一) **訂定檔案清查計畫**：在進行清查工作之前，檔案管理人員應預先擬定一份清查計畫，其內容包括清查作業的進行方式、清查範圍、實施期程、辦理人員配額、清查數量、清查準備、清查步驟、後續處置等，並將清查計畫陳核權責長官。
- (二) **規劃執行方式與進度**：檔案法施行細則第8條規定，「各機關檔案管理單位至少每年應辦理檔案清理一次。」各機關可以根據下列狀況，採分年、分區、分類、分階段逐步實施完畢：
 - 1、檔案保管量及其增長數量。
 - 2、檔案存放處所。
 - 3、現有執行清查工作人力。
- (三) **準備相關資料及事前作業**：在清查之前，應該事先備妥檔案清查清單；檔案管理人員並應先將欲清查範圍之檔案予以順架，如有錯置應即歸位，以提高清查作業效率。
- (四) **後續處置規劃與執行**：檔案清查工作完成之後，檔案管理人員應將清查註記結果彙整統計，對於註記待處理之檔案（如待銷毀、破損、遺失

等），則應儘速查明原因並作適當處置。

二、檔案清查步驟

(一) **備妥檔案清查清單**：檔案清查的第一個步驟，必須先備妥檔案清查清單（如表2）。檔案清查清單並沒有規定的格式，各機關可以自行設計，如果機關的檔案均已建檔完成，可利用系統轉出功能產出所需要的報表；但是如果機關的檔案尚未完成建檔，或是系統無法提供產出檔案清查清單的功能，則檔案人員可以自備目次表或是以文件點收簿冊作為清查依據，再將清查結果彙整到統計資料中。

(二) **執行清查作業**：檔案清查清單備妥後，即可開始進行清查作業，確實檢視下列步驟並逐項註記檢視結果：

1. 檔案是否在架上，如檔案不在架上時，應了解其原因，是遺失，或只是暫時狀態（如借調中、修護中等）。
2. 確認各案卷內的案件與清查清單上所載檔案之檔號、案名、案由等資訊一致，且排列順序是否相同；或與該目次表所列資訊及順序相符。
3. 查檢檔案是否編列保存年限。
4. 檔案有微縮或電子儲存之必要，查檢檔案是否已辦理微縮或電子儲存。
5. 查檢檔案有無蟲蛀、霉蝕或破損。
6. 查檢檔案是否散落。
7. 查檢永久保存檔案是否裝訂。
8. 查檢檔案保存狀況，如有需修護，應予註記。



▲ 檔案按（卷）件清查及註記

(三) **清查統計及報告**：檔案清查後，檔案管理人員應將註記結果分類彙整統計，以了解檔案保存現況，並依處理建議欄之擬處意見進行後續處理。例

如：檔案清查清單所列之案由或檔號等編目資料確實有誤者，則應依「機關檔案編目規範」之原則，修正目錄之相關紀錄。

檔案清查完畢後，應統計清查數量，包括檔案清查之總卷（件）數、待處理檔案之總卷（件）數、遺失檔案卷（件）數等，並將統計結果填寫於清查報告書中（如表3），另將清查報告書及相關附件，陳報權責長官核閱。有關清查報告書，應載明下列項目：清查原因、清查時間、清查範圍、清查數量、清查狀況、附件、處置建議、報告人員、報告時間。

- (四) **後續處置及追蹤**：依清查報告書之處置建議，辦理後續各事項之處理，並就後續處理之檔案，擬訂處置計畫、執行時程、修護方案、修護進度等據以執行，並進行追蹤管控。



伍、庫房安全維護

為確保庫房安全，下列幾項工作，應特別注意：

一、訂定庫房管理計畫

庫房管理計畫是管理庫房重要的依據，為確保檔案之安全及保存環境，完善的管理計畫，可協助庫房管理人員有效管理，其內容可包括庫房設施、區域劃分、排架原則、清查原則、借調管理、其他管理規定。

二、人員管制

庫房為檔案保管之場所，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入，以確保檔案之安全。

三、檔案調卷管制

檔案進出庫房，就如同人員進出庫房一樣，需要有所管制，一般以調案單為依據，由調案人填具調案單，載明檔號、案名、案由、申請調案日期等，並經承辦單位主管或權責長官核准後，送檔案管理單位處理。

四、相關設備維護

為使庫房相關設備維持正常運作，庫房消防、空調、監視、清淨、門禁管制及緊急發電機等各項設備均需定期加以檢查及維護，以發揮其功能。



▲ 恆溫恆溼系統



▲ 火警偵測器



▲ 火災控制授信總機



▲ 手提式滅火器

五、緊急應變措施

為確保檔案之妥善保存，避免及減少因各種緊急情況所帶來之損害，需針對庫房設備異常、發生天災（水災、火災、地震）等狀況，訂定各式應變措施，以為因應。機關可成立緊急應變小組，以為緊急事件發生時，能在第一時間做出合宜處置。

六、備妥庫房相關紀錄表件

為確保檔案之安全及相關設備之正常運作，檔案庫房應備妥相關紀錄表件如下：

- (一) **庫房溫溼度紀錄表**：庫房管理人員應每日定期檢查庫房各分區溫溼度狀況，並填寫溫溼度紀錄表，俾建立標準、穩定的溫溼度環境控制。（如表4）
- (二) **庫房人員進出紀錄表**：庫房設有門禁措施，必須以磁卡搭配鑰匙始能進入庫房，非庫房管理人員如欲進入庫房時，需經申請並予以核准後，由庫房管理人員帶領進入；同時，應填寫庫房人員進出紀錄表（如表5），詳實記載進出日期、進出時間、進出人員資料、辦理事項等，以供日後查考。
- (三) **庫房設施維護紀錄表**：庫房管理人員除每日定期檢查庫房內各項設備外，如發現庫房設施有異常狀況時，應先做異常狀況排除，若因機械故障無法即時處理，則委請維護廠商進行修復；異常及處理情況皆應紀錄於庫房設施維護紀錄表。（如表6）



陸、結語

檔案入庫保管工作，是檔案管理中重要的一環，必須落實執行，以確保檔案的安全妥善保存，俾國家珍貴文化資產，得以長久典藏，藉能發揮檔案價值，便捷開放應用。

 附件

表1 (機關名稱) 檔案庫房溫溼度標準表

檔案媒體類型		檔案類別	國家檔案		機關檔案	
			溫度	相對溼度	溫度	相對溼度
紙質類	紙質(paper)	21°C±1°C	45% ±5%	27°C以下	60% 以下	
攝影類	黑白照片 (black-and-white photographs) 底片 (negatives) 幻燈片 (slides)	18°C±1°C	35% ±3%	20°C±2°C	50% ±5%	
	彩色影片 (color motion film) 彩色照片 (color photographs)	-4°C±1°C	30% ±3%			
	微縮片 (microforms) 黑白影片 (black-and-white motion picture film)	18°C±1°C	30% ±3%			
	其他攝影類檔案媒體					
錄影(音)帶類	錄音帶 (audio tape) 錄影帶 (video tape)					
電子媒體類	磁片 (diskette) 磁帶 (magnetic tape) 光碟片 (optical media)	18°C±2°C	35% ±5%			
	其他電子媒體類檔案媒體					

註：各機關具有永久保存價值之檔案得比照國家檔案保存之溫度及相對溼度標準。

表2 (機關名稱) 紙質類檔案清查清單

項次	檔號	案由(名)	檔案狀況	異常狀況處理
1			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 1.蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 2.檔案破損 <input type="checkbox"/> 3.檔案散落 <input type="checkbox"/> 4.不在架上 <input type="checkbox"/> 5.遺失 <input type="checkbox"/> 6.機密檔案 (□未裝封) <input type="checkbox"/> 7.其他_____	<input type="checkbox"/> 1.裱褙_____頁 <input type="checkbox"/> 2.裱褙_____頁 <input type="checkbox"/> 3.裝訂 <input type="checkbox"/> 4._____ <input type="checkbox"/> 6-1.裝封 <input type="checkbox"/> 6-2.機密檔案目錄函請相關機關檢討 <input type="checkbox"/> 7._____
2			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 1.蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 2.檔案破損 <input type="checkbox"/> 3.檔案散落 <input type="checkbox"/> 4.不在架上 <input type="checkbox"/> 5.遺失 <input type="checkbox"/> 6.機密檔案 (□未裝封) <input type="checkbox"/> 7.其他_____	<input type="checkbox"/> 1.裱褙_____頁 <input type="checkbox"/> 2.裱褙_____頁 <input type="checkbox"/> 3.裝訂 <input type="checkbox"/> 4._____ <input type="checkbox"/> 6-1.裝封 <input type="checkbox"/> 6-2.機密檔案目錄函請相關機關檢討 <input type="checkbox"/> 7._____

表3 (機關名稱) 檔案清查報告書

時間	
數	
狀況	
處	
報告人員：	報告時間：

表4 (機關名稱) 檔案庫房溫溼度紀錄表

____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 %	

本月溫度平均為____°C，溼度平均為____%。

表5 (機關名稱) 檔案庫房人員進出紀錄表

日期	單位 職稱 姓名	辦理事項	進入時間		離開時間		陪同人員	人數	備註
			時	分	時	分			

表6 (機關名稱) 檔案庫房設施維護紀錄表

庫房編號 設施名稱	報請送修 查檢日期	維 修 查檢原因	修護廠商	修 復 查檢狀況	完成修復 查驗日期	陪 同 人 員	備 註