

檔案入庫保管

國家發展委員會檔案管理局

課程大綱

一、前言

二、前置作業

三、入庫保管

四、檔案清查

五、庫房安全維護

六、結語

一、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



一、前言(續1)

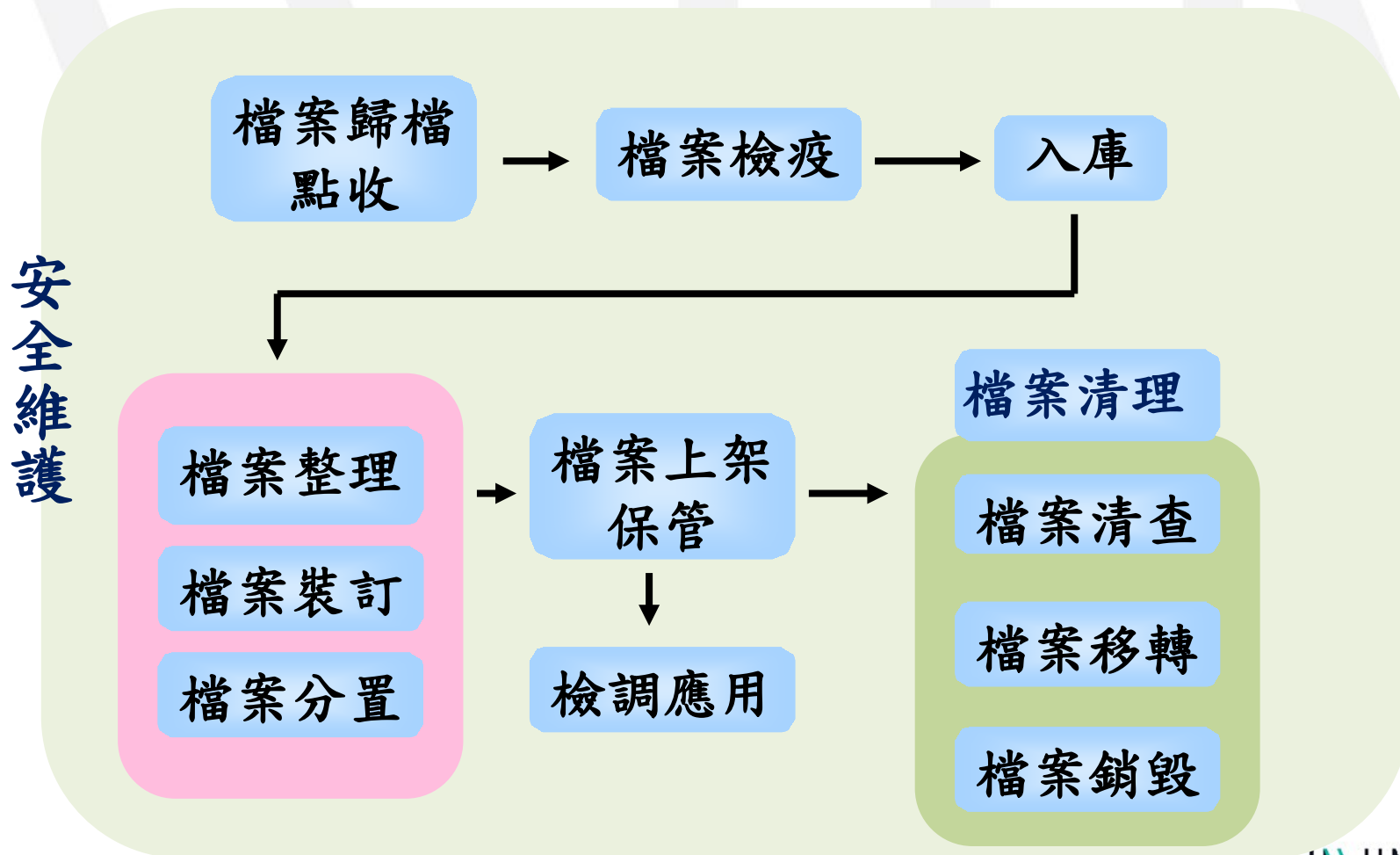


■ 名詞解釋

- **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

一、前言(續2)

作業流程



一、前言(續3)

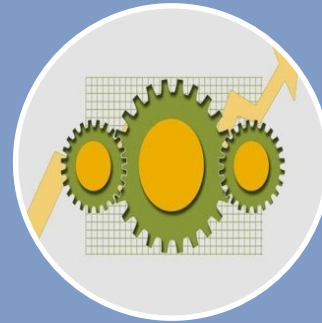
為何要進行檔案保管作業？



1降
風險管理



2助
機關形象



3保
檔案功能

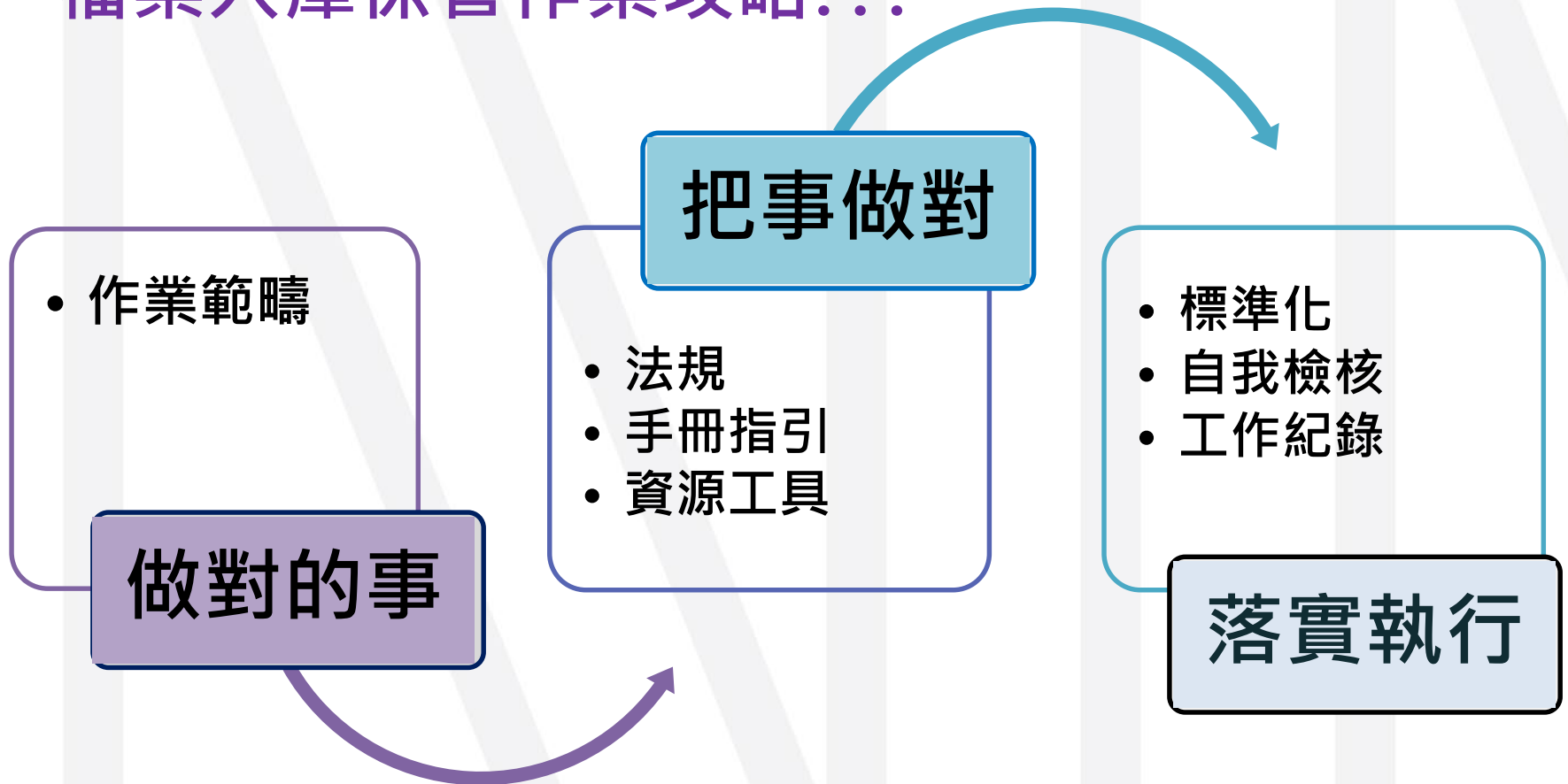


4省
行政成本

維護檔案完整性與安全性；便於檢調及應用

一、前言(續4)

檔案入庫保管作業攻略!!!



一、前言(續5)

■ 做對的事

檔案入庫保管作業範疇

前置
作業

入庫
保管

檔案
清查

安全
維護

一、前言(續6)

■ 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

二、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。

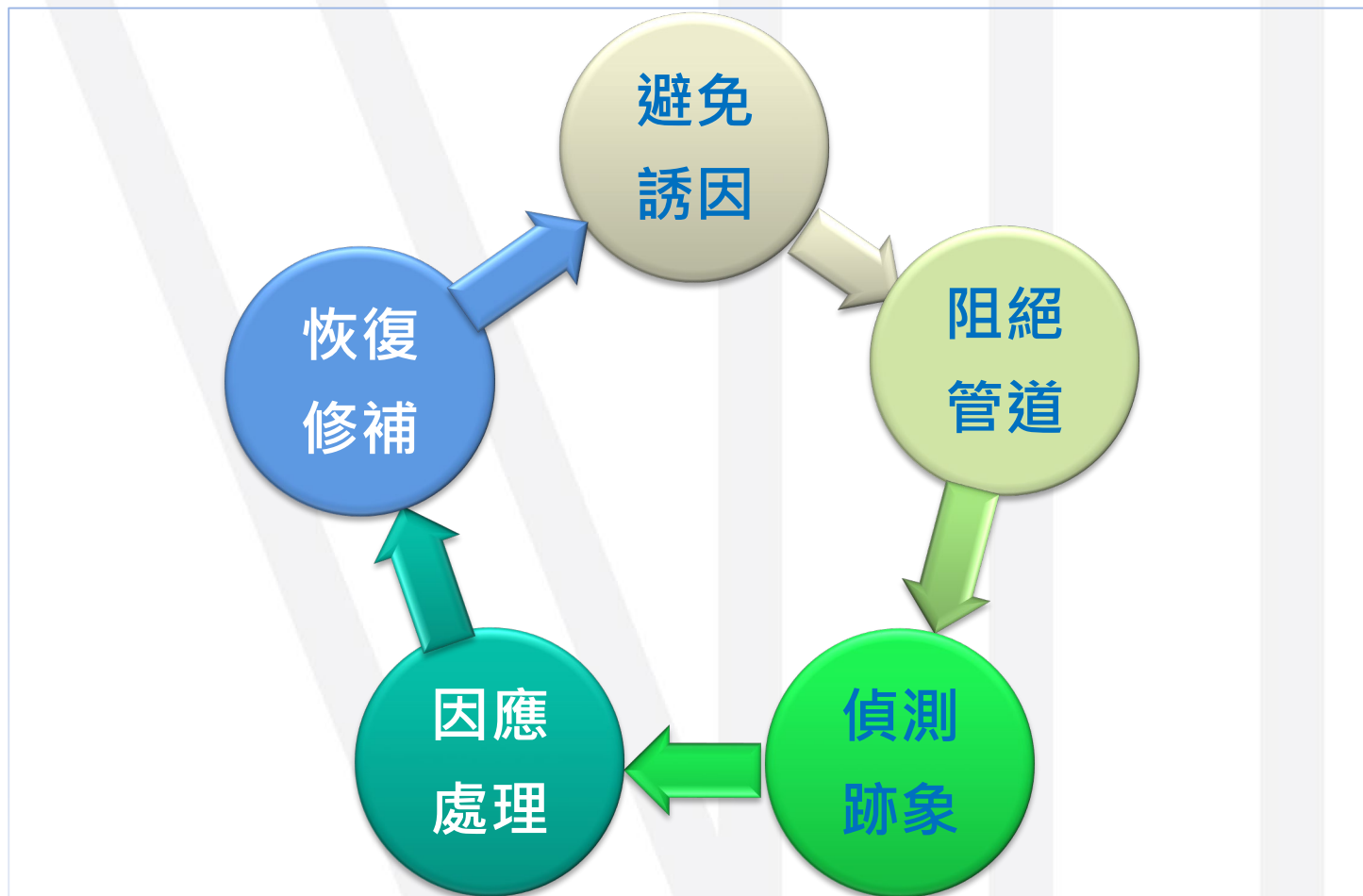


檔案檢疫

檢視有無蟲菌，採取必要之除蟲菌措施，移入庫房。

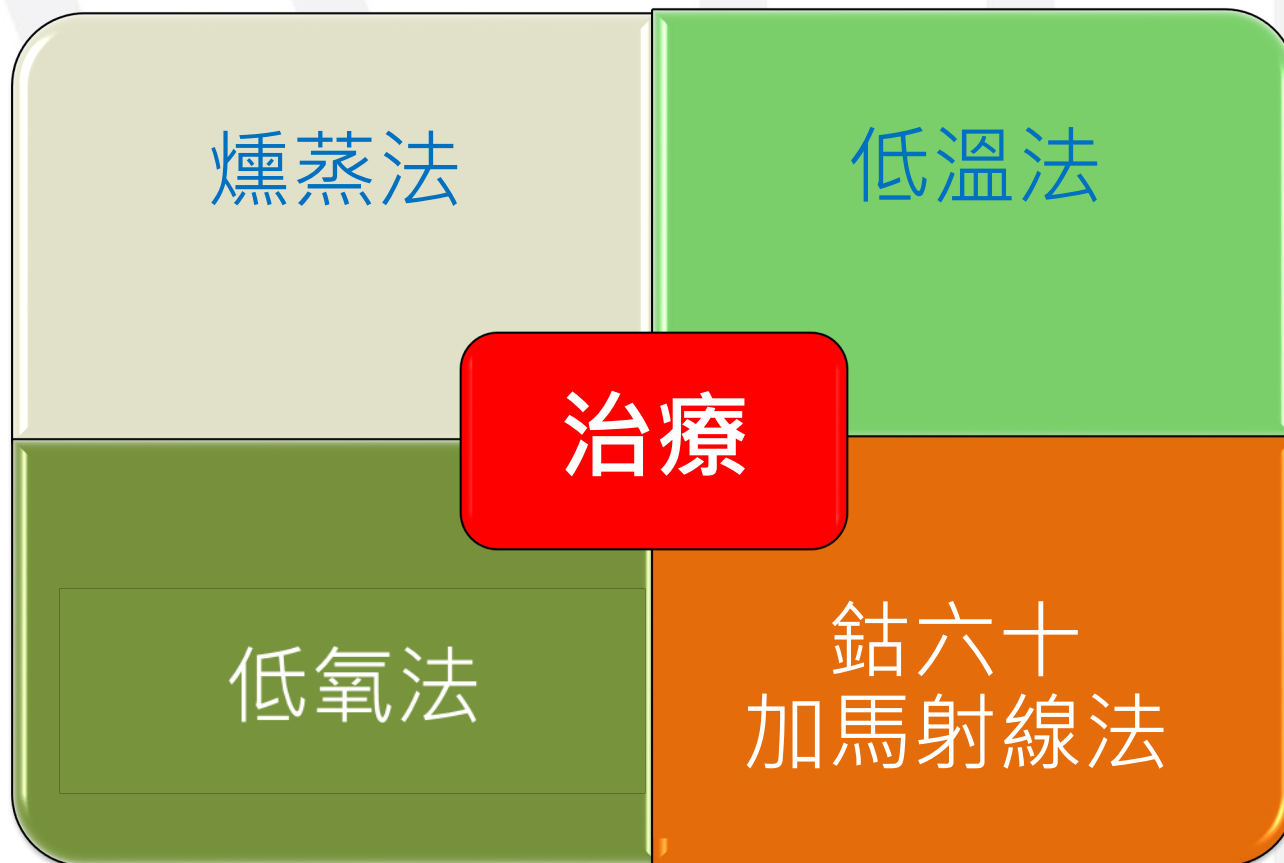
二、前置作業(續1)

■ 檔案檢疫：預防措施



二、前置作業(續2)

■ 檔案檢疫：治療措施



二、前置作業(續3)

燻
蒸
法



燻蒸庫



燻蒸車

二、前置作業(續4)

低溫法



低溫冷凍櫃



三、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

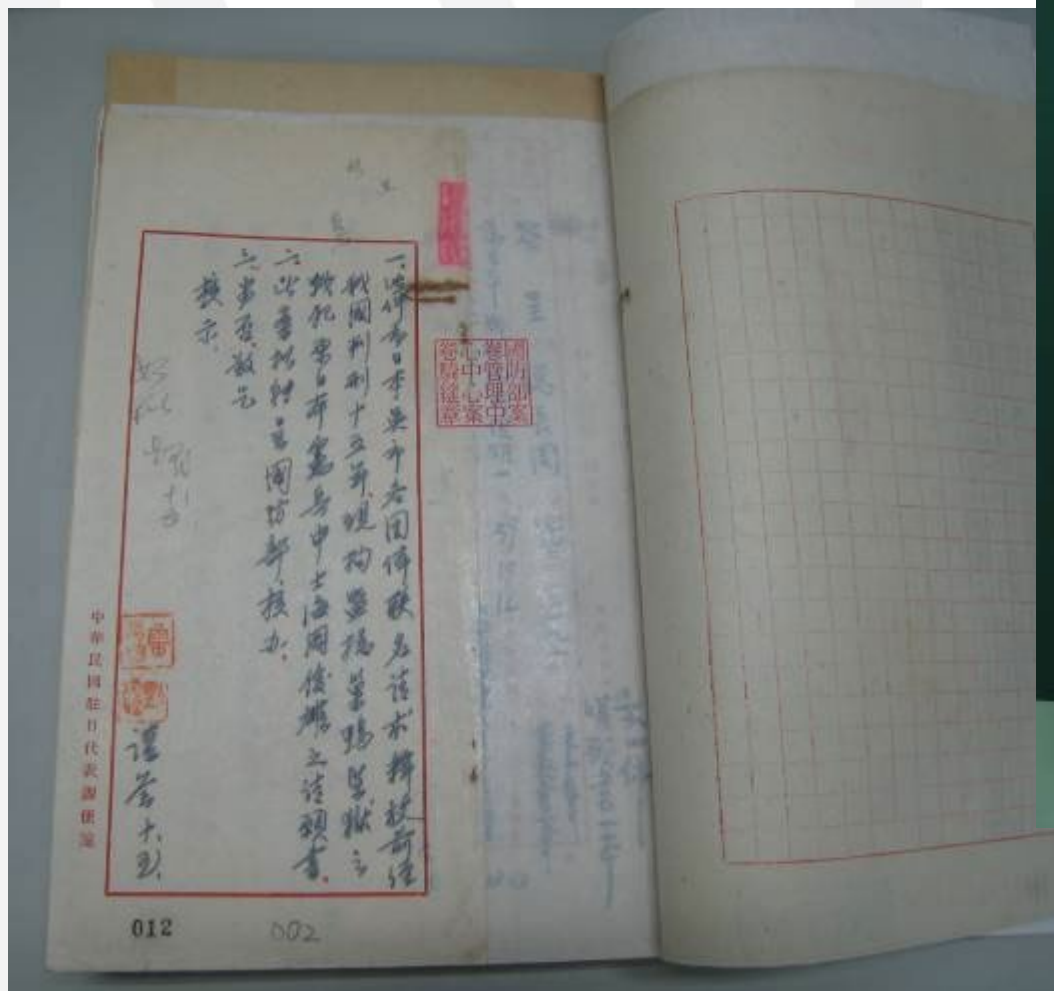
三、入庫保管(續1)

■ 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

三、入庫保管(續2)

■ 檔案整理-襯貼及鏤化樣式



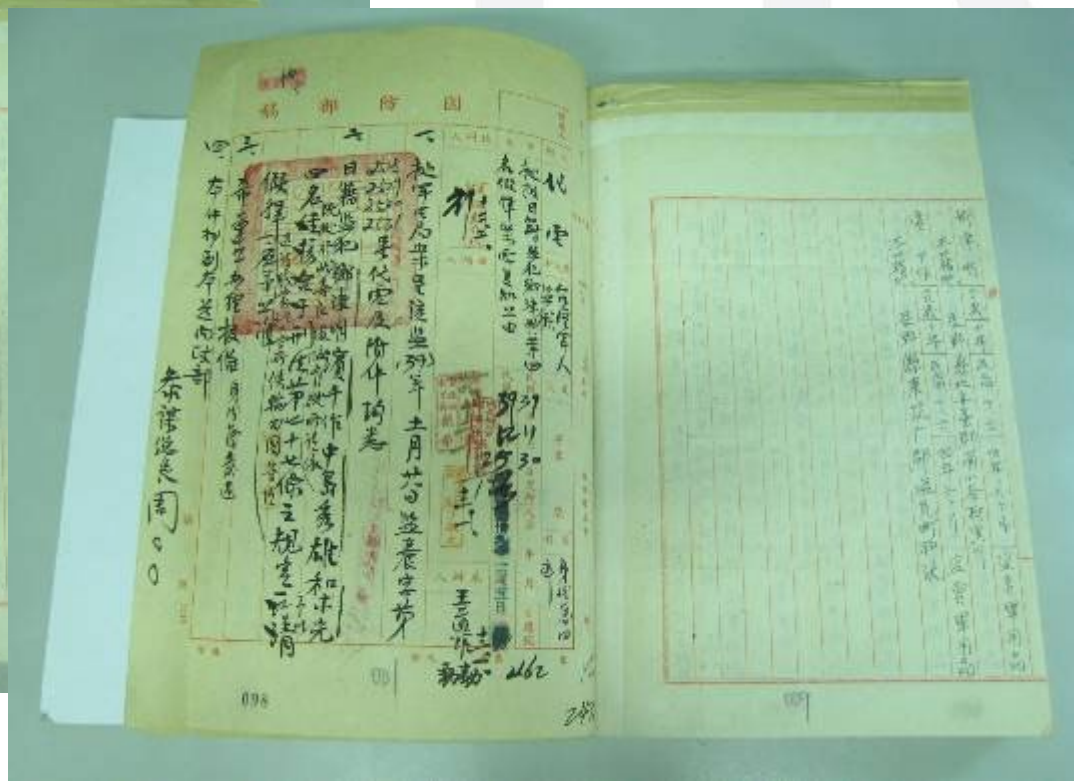
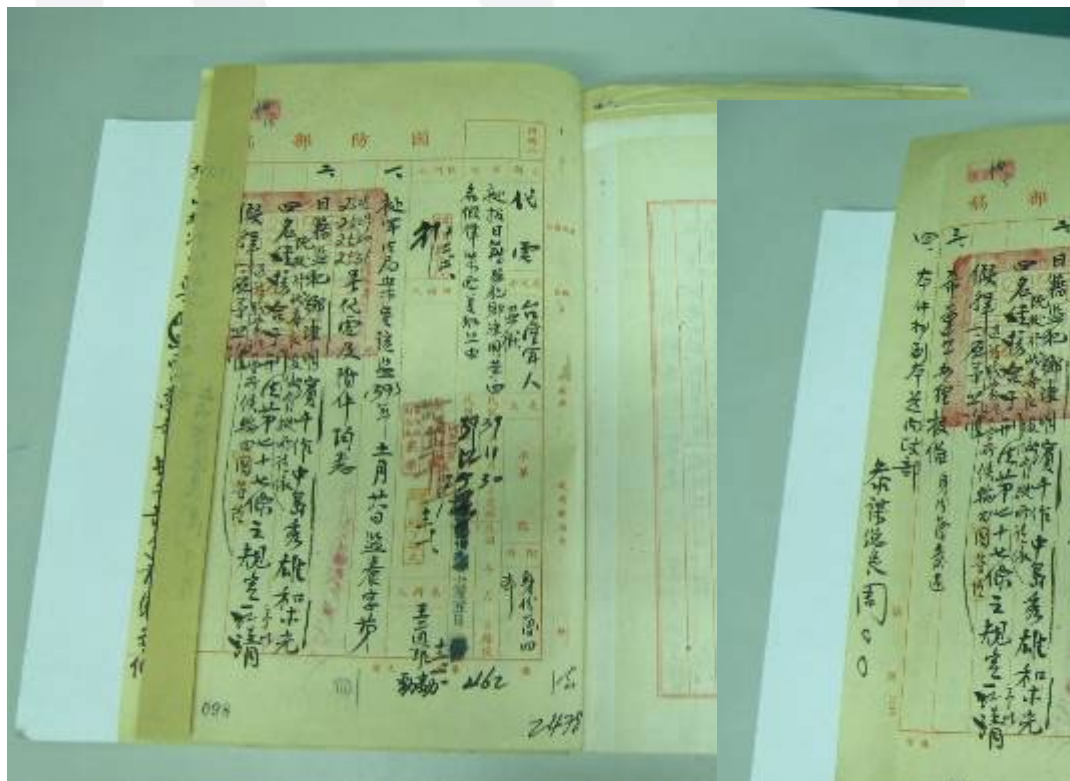
三、入庫保管(續3)

檔案整理-襯貼樣式



三、入庫保管(續4)

■ 檔案整理-頁面大小一致



三、入庫保管(續5)

■ 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



三、入庫保管(續6)

■ 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，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



三、入庫保管(續7)

■ 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，由中心部位以放射狀向外圍拂拭，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

三、入庫保管(續8)

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新製作
- 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

※
備
份



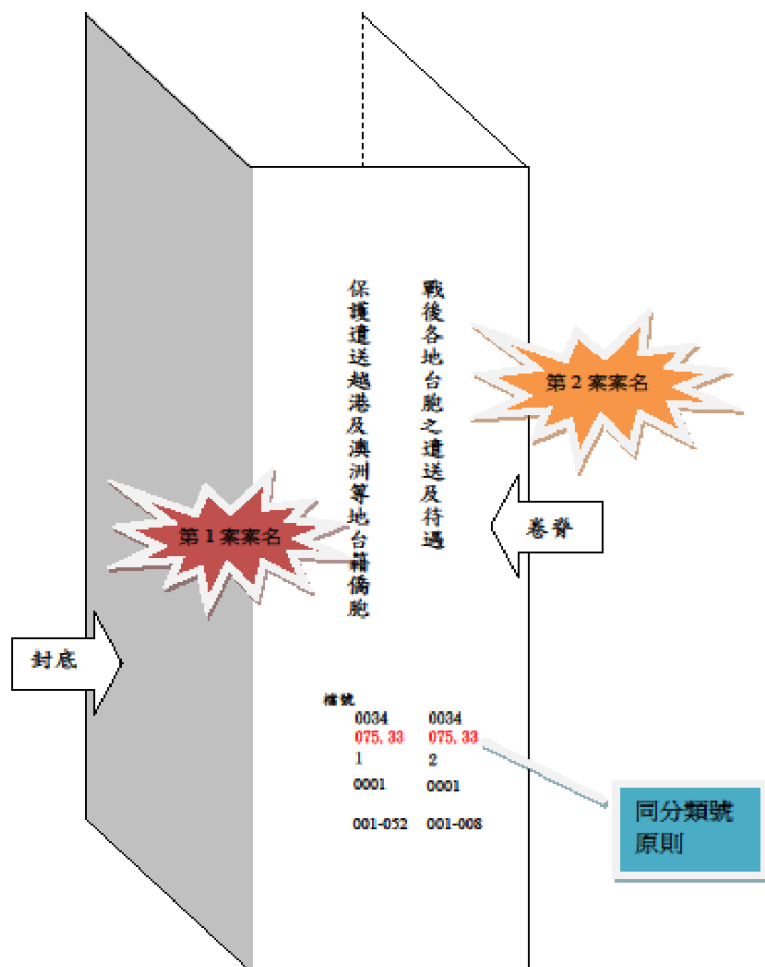
三、入庫保管(續9)

■ 檔案入卷

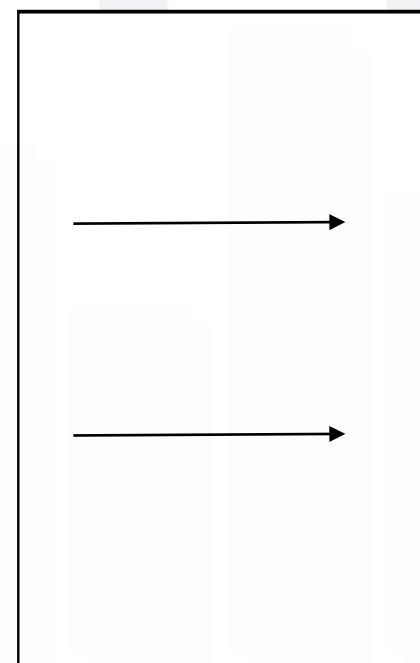
- 檔案應置放於容具內，並置放目次表
 - 目次表應載事項：檔號、案名、案由、密等、保存年限、其他應記載事項
- 同一容具內以存放同分類號案件為限
 - 案件過多時，需分置數個檔案卷夾
 - 案件過少時，同一檔案卷可同時存放不同案名之案件，依案次號順序排列
- 於容具外應載明檔號、案名及保存年限等事項
 - 同一容具置放不同案名之案件時，容具標記需註記清楚，且不同案名之案件間給予區隔或註記，目次表亦應分別製作，分置於每一案的首頁

三、入庫保管(續10)

■ 檔案容具記載事項



案名檔號皆採直書



案名檔號皆採橫書

- 檔號、案名、保存年限

三、入庫保管(續11)

■ 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，不宜使用金屬針釘
 - 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

三、入庫保管(續12)

■ 裝訂工具照片



三、入庫保管(續13)

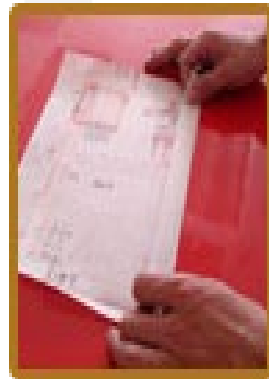
■ 裝訂作業流程



提卷



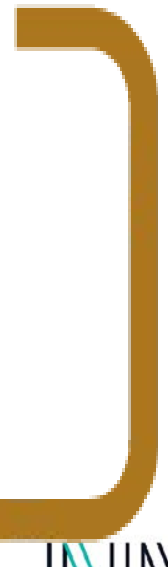
起釘



整卷一摺疊過大的檔案



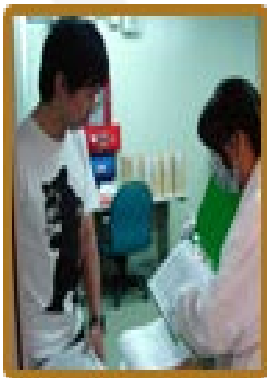
加裝封面及封底



鑽孔



裝訂



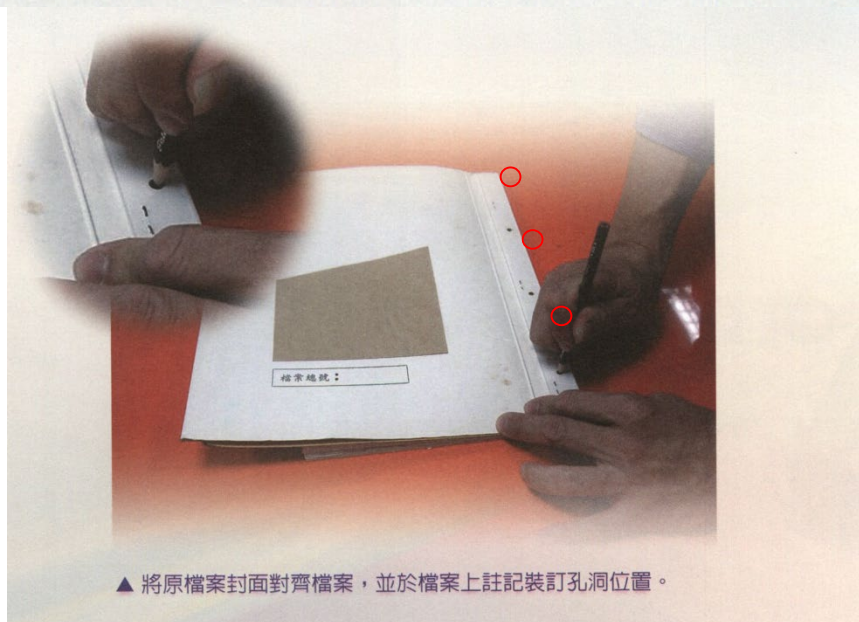
還卷

三、入庫保管(續14)

■ 棉線裝訂-三眼綴訂法

一 註記裝訂孔洞位置

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。



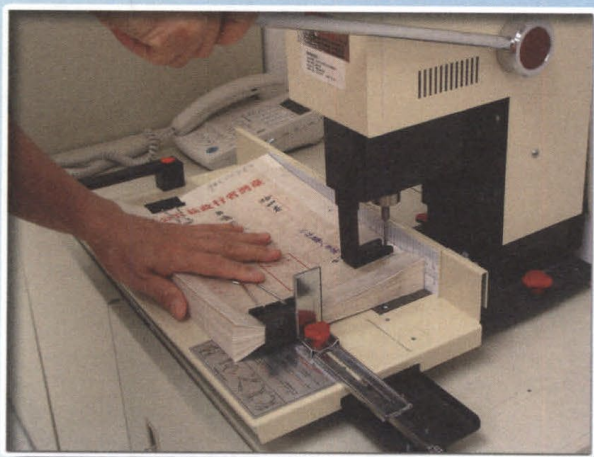
▲ 將原檔案封面對齊檔案，並於檔案上註記裝訂孔洞位置。

三、入庫保管(續15)

■ 棉線裝訂-三眼綴訂法

二 註記裝訂孔洞位置打錐眼

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。



▲ 將已註記孔洞位置之檔案置於鑽孔機上預備鑽孔。



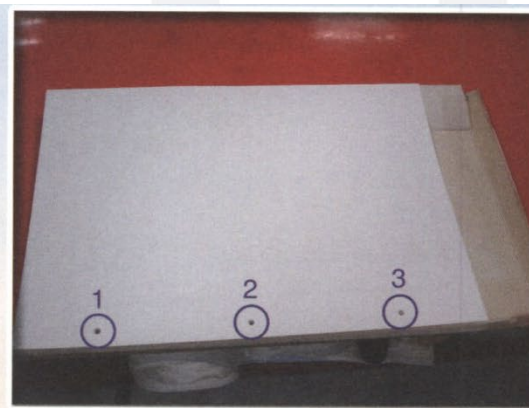
▲ 利用針錐順檔案直立打錐眼。

三、入庫保管(續16)

■ 棉線裝訂-三眼綴訂法

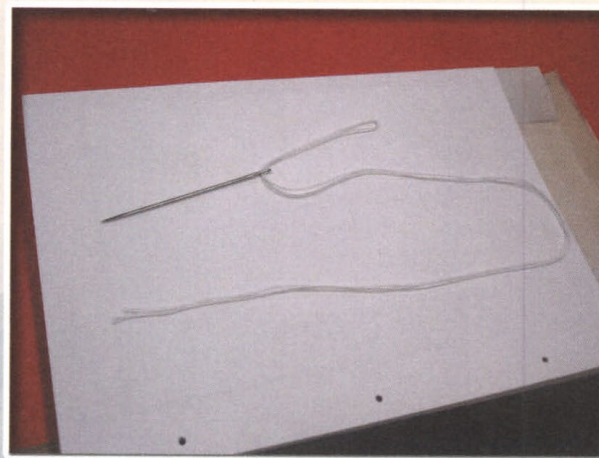
三 縫線

以上下兩側（即第1孔至第3孔）錐眼之距離，取其長度6倍為縫線。



▲ 用鑽孔機鑽妥三孔備用，封面朝上。

▶ 以上下兩側錐眼之距離，取其長度之6倍為縫線，對摺後穿入縫針。



三、入庫保管(續17)

棉線裝訂-三眼綴訂法

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。

► 縫針由第2孔之封底向封面穿出。



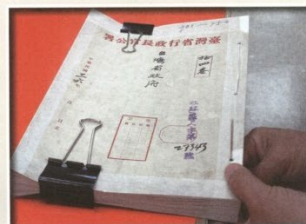
- (二) 針線繼續從第3孔之錐眼，由封面向封底穿入。

► 縫針從第3孔錐眼，由封面向封底穿入。



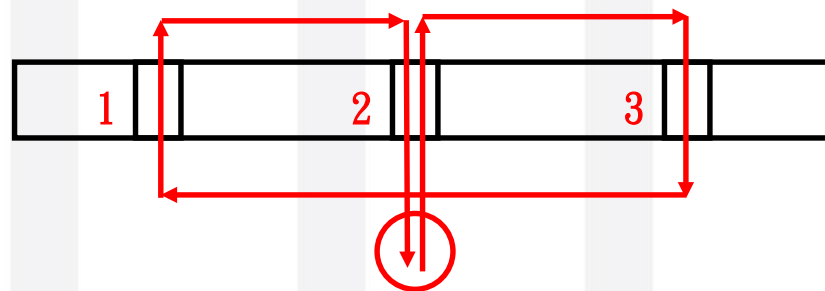
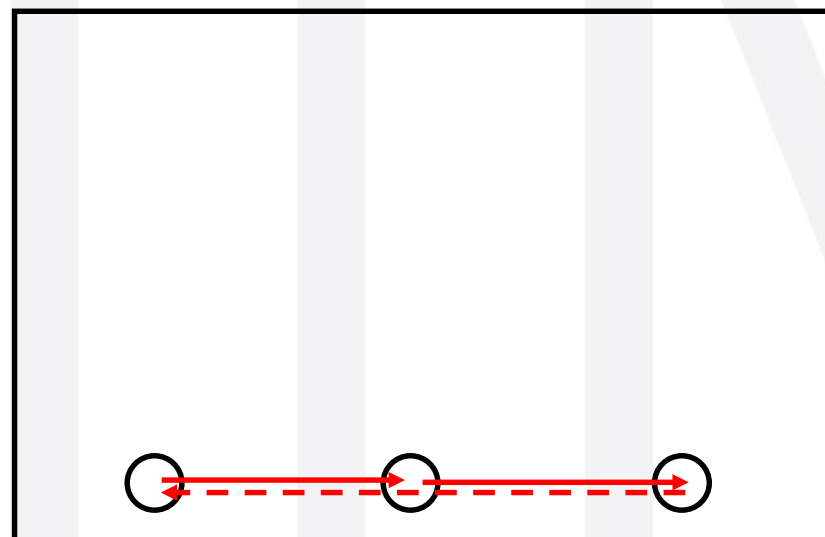
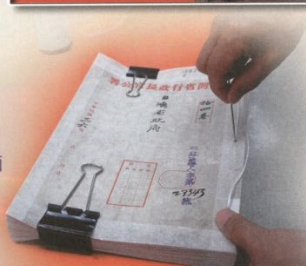
- (三) 針線再導向第1孔錐眼，由封底向封面穿出。

► 縫針再從第1孔錐眼由封底向封面穿出。



- (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。

► 縫針最後由第2孔錐眼由封面向封底穿入，並取下縫針。



打死結2次

三、入庫保管(續18)

■ 棉線裝訂-三眼綴訂法

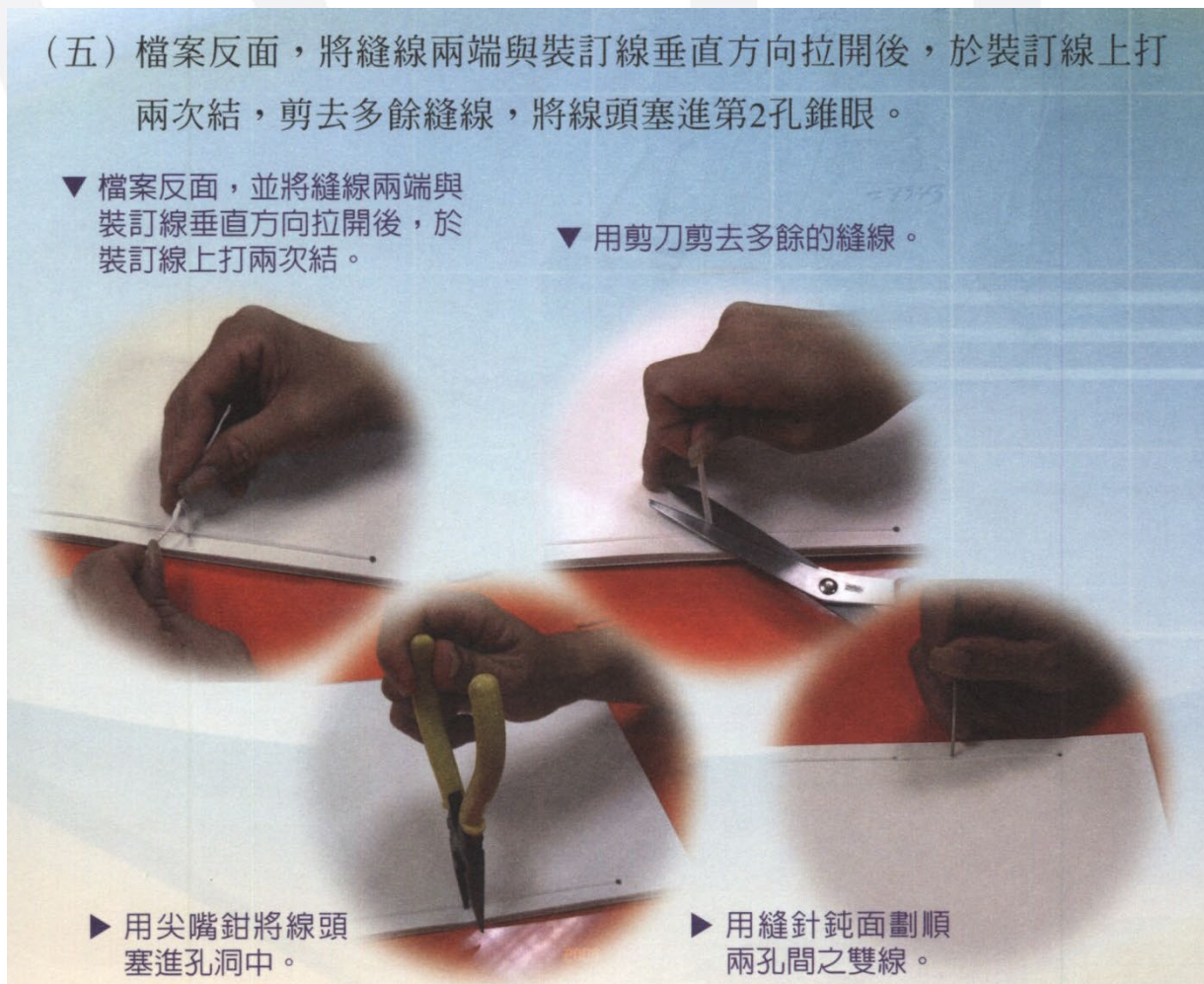
(五) 檔案反面，將縫線兩端與裝訂線垂直方向拉開後，於裝訂線上打兩次結，剪去多餘縫線，將線頭塞進第2孔錐眼。

▼ 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。

▼ 用剪刀剪去多餘的縫線。

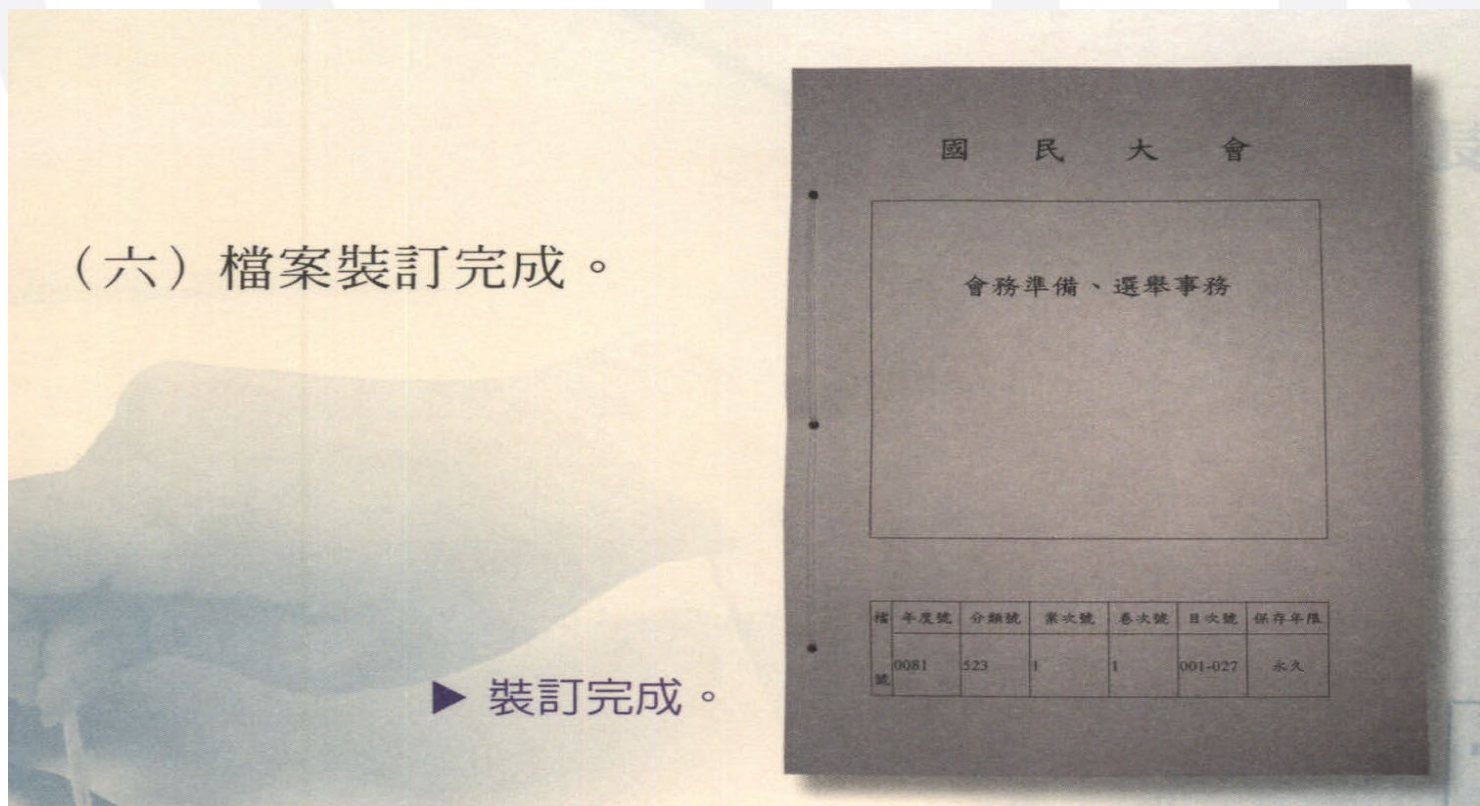
▶ 用尖嘴鉗將線頭塞進孔洞中。

▶ 用縫針鈍面劃順兩孔間之雙線。



三、入庫保管(續19)

■ 棉線裝訂-三眼綴訂法

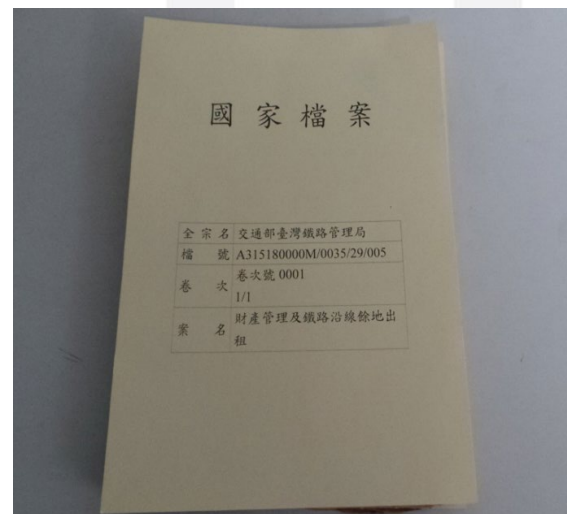
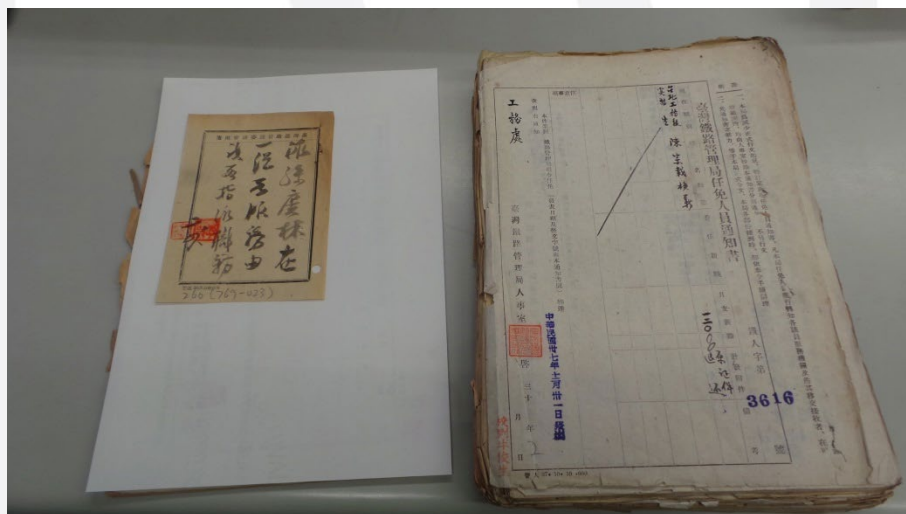


- ◆ 可參考臉書 » 檔案局：典藏國家記憶 » 影片
【檔案整理step by step | 三孔裝訂一看就會】
<https://www.facebook.com/share/r/1BT9z1JTNo/>

三、入庫保管(續20)

■ 檔案裝訂

- **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



三、入庫保管(續21)

■ 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

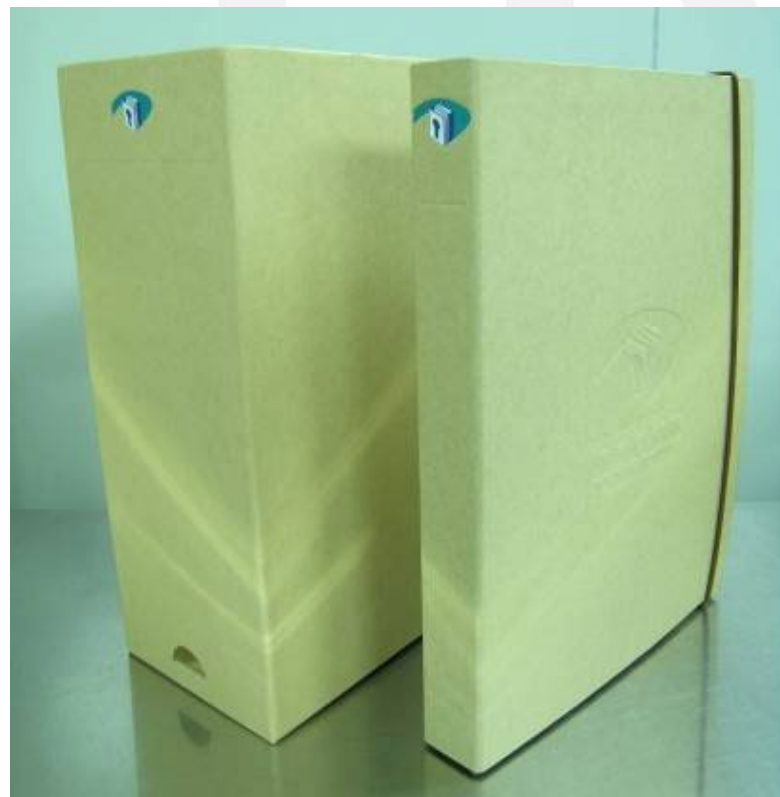
★應選用質優、堅韌且保固良好的材質

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

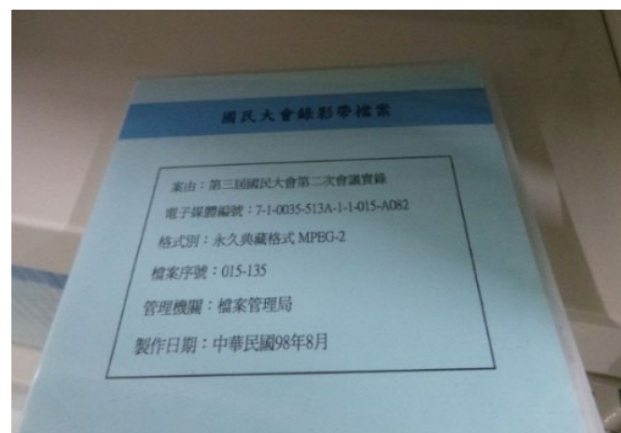
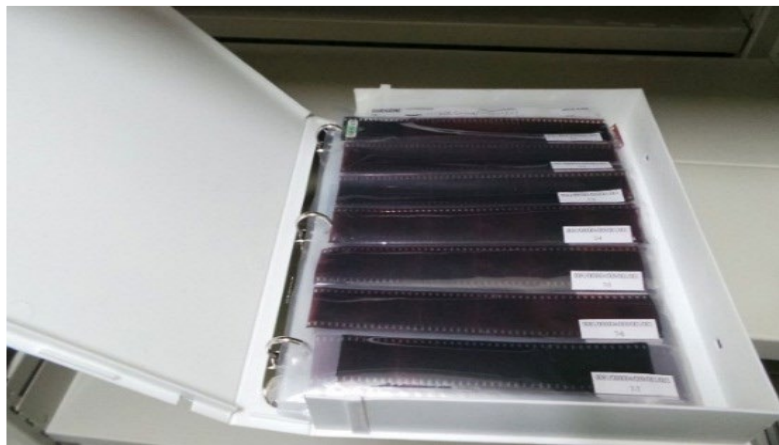
三、入庫保管(續22)

■ 檔案容具-紙質類檔案



三、入庫保管(續23)

■ 檔案容具-非紙質類檔案

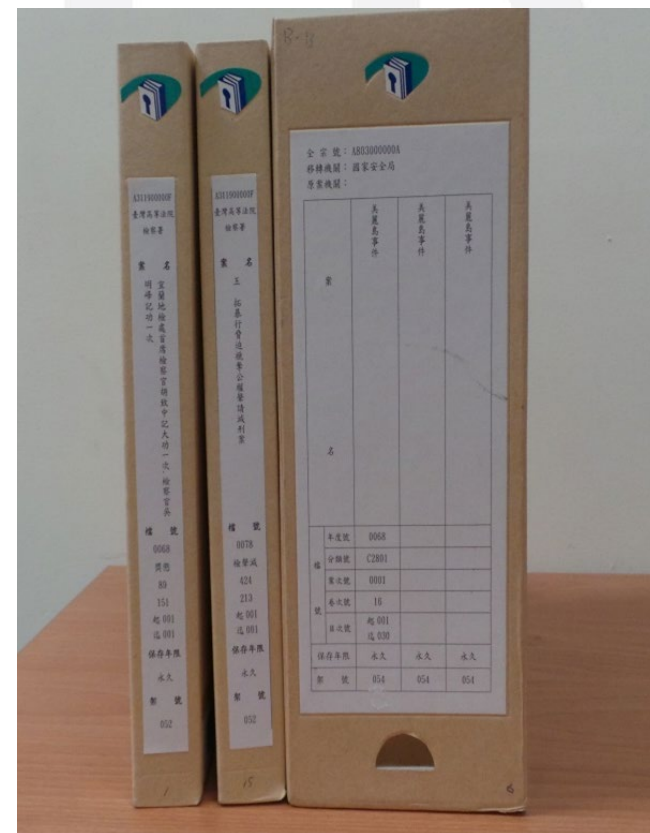


三、入庫保管(續24)

■ 容具標示

- 紙質類檔案：檔案容具背脊標明檔號、案名及保存年限
- 非紙質類檔案：應於檔案儲存媒體外部及其保護套、袋、夾、盒等容具外部標示案名、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



三、入庫保管(續26)

■ 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

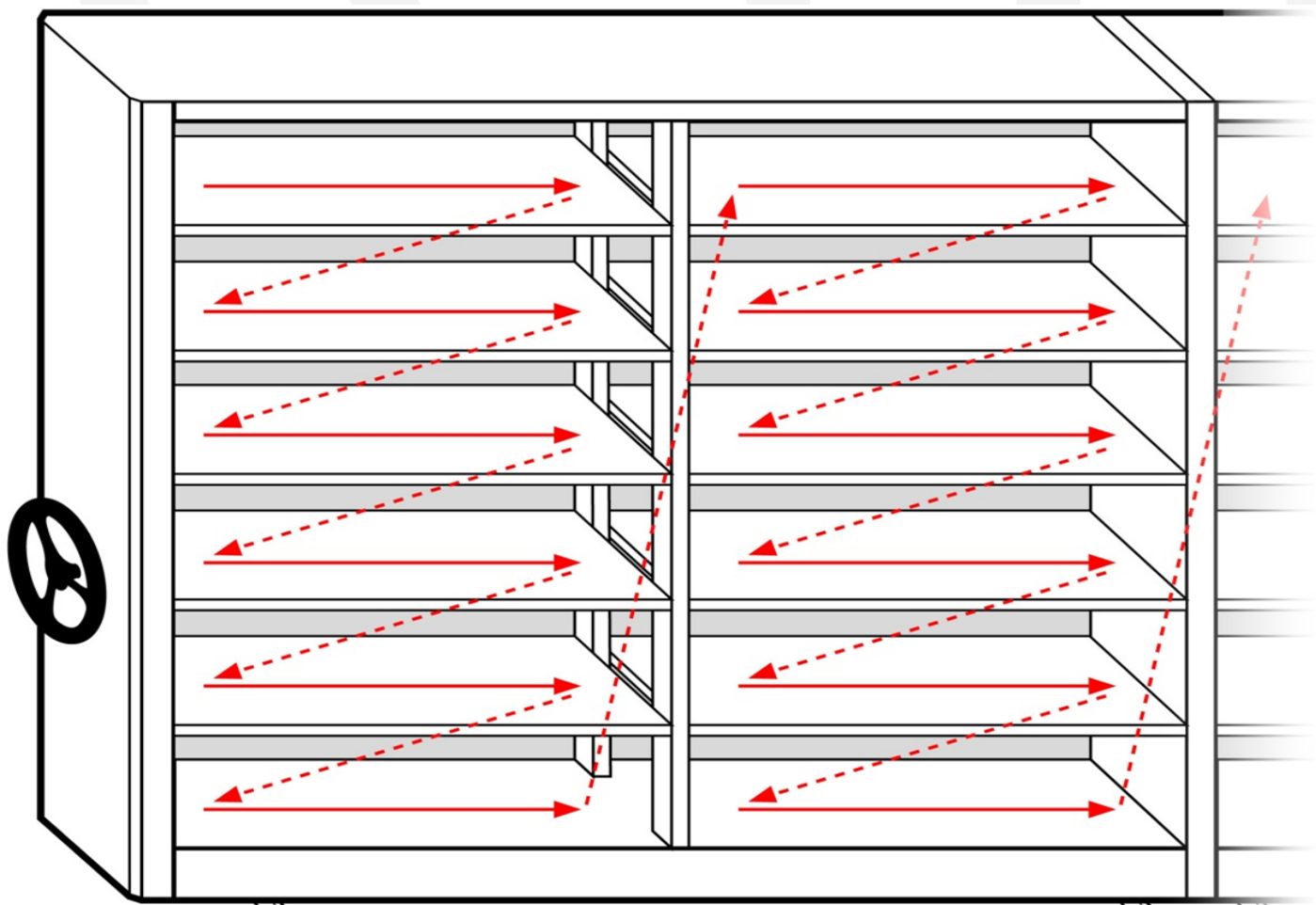
三、入庫保管(續27)

■ 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

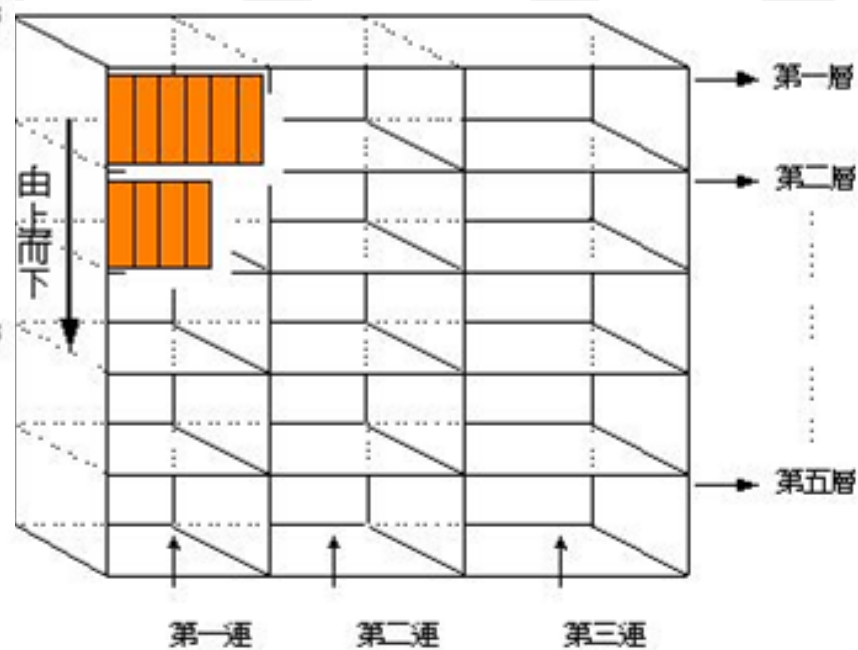
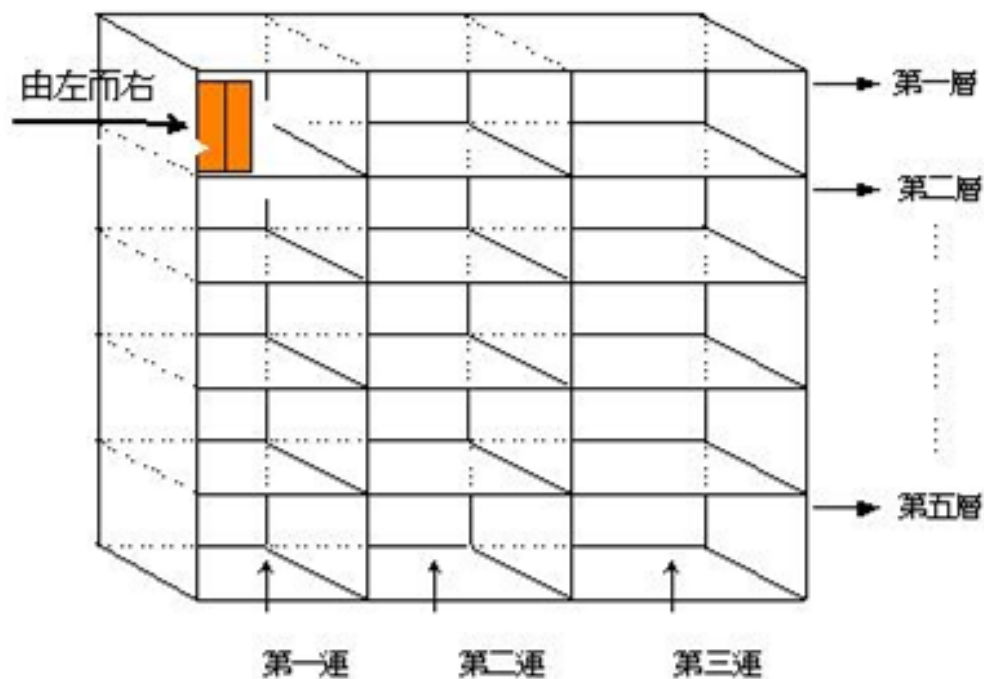
三、入庫保管(續28)

■ 檔案存放-排架原則



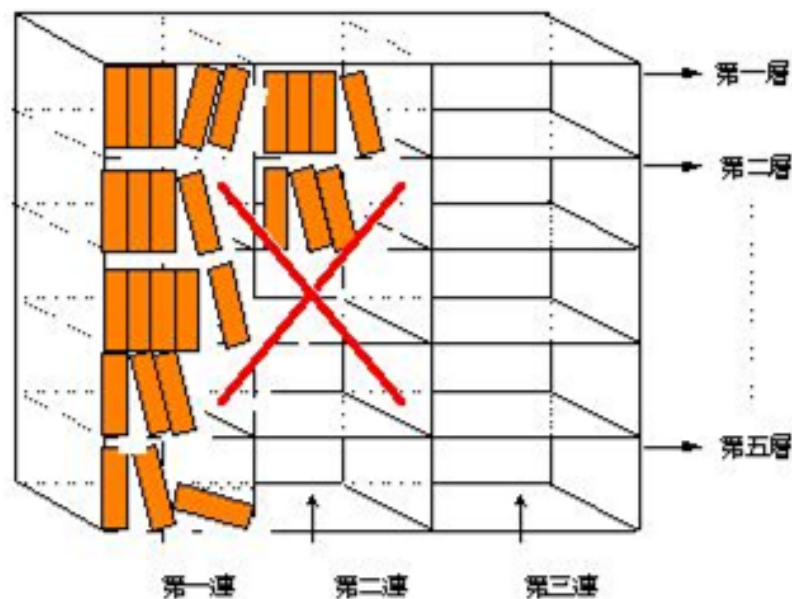
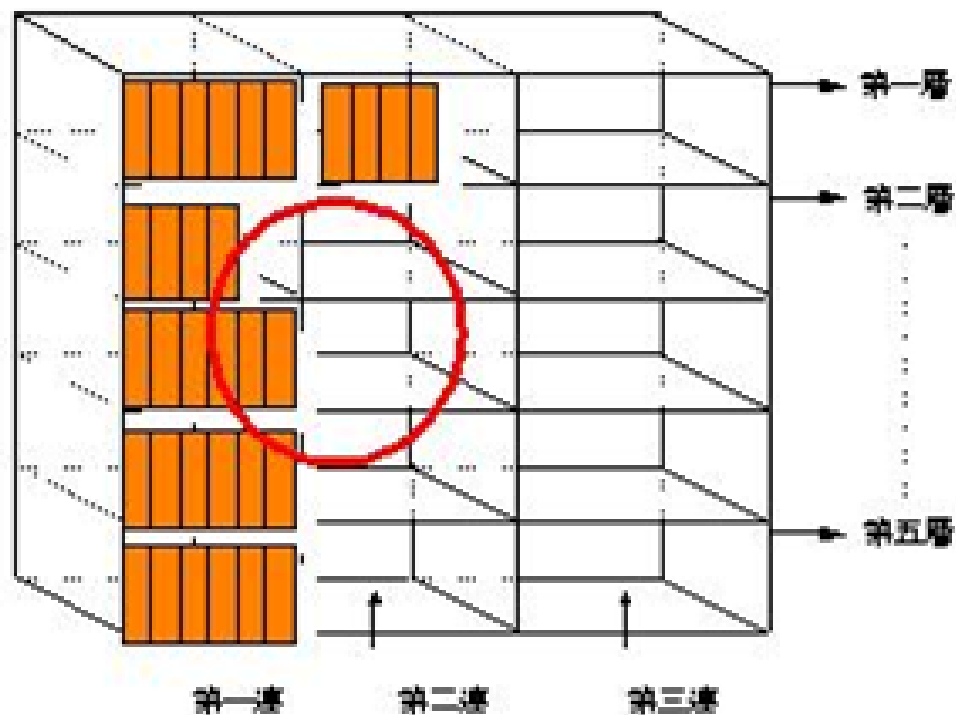
三、入庫保管(續29)

■ 檔案存放-排架原則



三、入庫保管(續30)

■ 檔案存放-排架原則



三、入庫保管(續31)

檔案存放-擺放方式範例



直立

水平



三、入庫保管(續32)

■ 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



四、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解密檢討作業
- 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

四、檔案清查(續1)

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

四、檔案清查(續2)

- ✓ 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

四、檔案清查(續3)

■ 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

四、檔案清查(續4)

■ 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

四、檔案清查(續5)

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
		☐ 正常 ☐ 蟲蛀霉蝕 ☐ 檔案散落或未裝訂 (永久檔案) ☐ 檔案破損 ☐ 不在架上 ☐ 目錄資訊與原件不符 ☐ 其他	☐ 除蟲菌 ☐ 裝訂 ☐ 裱褙 ☐ 目錄修正 ☐ 查明原因簽請權責長官處理。 ☐ 其他	
		☐ 正常 ☐ 蟲蛀霉蝕 ☐ 檔案散落或未裝訂 (永久檔案) ☐ 檔案破損 ☐ 不在架上 ☐ 目錄資訊與原件不符 ☐ 其他	☐ 除蟲菌 ☐ 裝訂 ☐ 裱褙 ☐ 目錄修正 ☐ 查明原因簽請權責長官處理。 ☐ 其他	
		☐ 正常 ☐ 蟲蛀霉蝕 ☐ 檔案散落或未裝訂 (永久檔案) ☐ 檔案破損 ☐ 不在架上 ☐ 目錄資訊與原件不符 ☐ 其他	☐ 除蟲菌 ☐ 裝訂 ☐ 裱褙 ☐ 目錄修正 ☐ 查明原因簽請權責長官處理。 ☐ 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)				

四、檔案清查(續6)

■ 清查檔案之受損程度

➤ 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



四、檔案清查(續7)

■ 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

四、檔案清查(續8)

■ 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!!

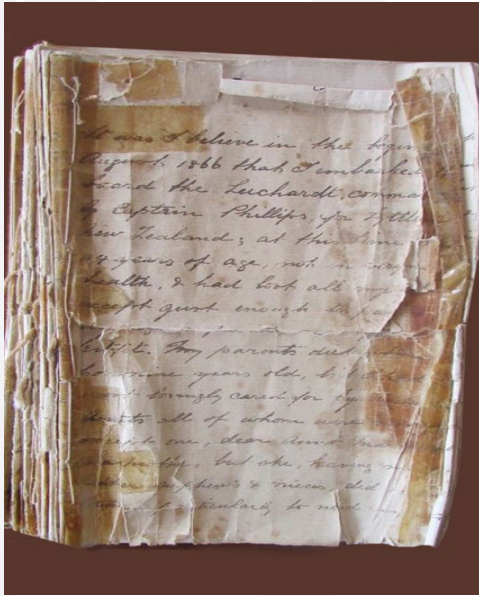
如暫無經費委請專業人員進行時，**請先妥善保存於恆溫恆溼環境**，避免檔案持續劣化。



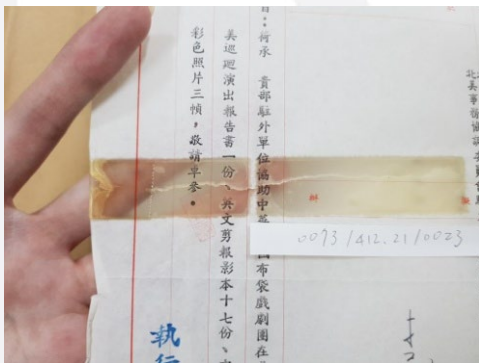
請參考機關檔案管理作業手冊第13章

四、檔案清查(續9)

■ 檔案修護注意事項



膠帶劣化情形



膠體滲入紙張纖維，
紙張呈現透明狀



載體剝離，膠體滲透
至紙張纖維



膠體脆化嚴重導致
紙張脆裂



四、檔案清查(續10)

■ 檔案修護注意事項

• 黏著劑選用原則

- 黏著劑因直接與檔案接觸，建議選用時應符合下列3項原則：
 - 穩定性：呈弱鹼性或中性，化學性能穩定，且不易變質或長霉、受蛀蝕。
 - 安全性：對人體、環境無害，亦不會對紙張造成傷害，例如染色、腐蝕等。
 - 可逆性：可用物理方式且不破壞紙張為前提下，具可移除之特性。

四、檔案清查(續11)

■ 黏著劑選用原則(續)

- 紙質修護實務作業，用於直接接觸檔案之黏著劑以澄粉(無筋麵粉)及純水製成之漿糊為首選，其穩定性、安全性及可逆性皆經過證實，且原料取得便利又經濟，為目前紙質修護普遍運用之黏著劑。
一般市售黏著劑可能摻有硬化劑、軟化劑、防腐劑、色素、香料等成分，這些添加物可能在日後的保存過程中發生黃化、脆化甚至是不可預期的劣化情況，進而影響紙張的保存。縱使市面上有標榜經認證「無酸性、無毒無味」之口紅膠、無酸膠帶，即使符合穩定性及安全性原則，但其膠體經過長時間劣化反應後，是否不會滲入紙纖維造成紙張劣化，或具可移除性？仍有待實驗或時間證實，現階段不建議大量使用於紙張修護。
- 無酸膠帶建議僅用於檔案容具、卷夾，以及一般書籍及文件資料，不建議黏貼於珍貴檔案，以確保檔案的安全性。

紙質修護黏著修補材料之建議：

自製漿糊（澄粉及純水煮製）

+

楮皮紙或更薄的典具帖紙

四、檔案清查(續12)

■ 檔案修護注意事項

- 自製漿糊

- 檔案局檔案半年刊第21卷第2期〈紙質檔案修護用漿糊的製作與應用〉
- 至YouTube查詢「檔案修護紀實-製備漿糊」影片
<https://youtu.be/UXVOcQLx4g4?feature=shared>



四、檔案清查(續13)

檔案修護完成檢核事項+數位化!

檢核項目	檢核重點
數量	- 檢視登錄表與原件檔號是否符合，登錄內容是否有誤 - 清點修復頁數
裝訂	- 編碼是否連貫 - 裁切多於廢邊時，不可傷及原檔案 - 修邊是否裁切工整 - 過大之檔案是否整齊折疊 - 裝訂是否確實(不得掉頁、倒頁) - 裝訂棉線是否牢固 - 一卷厚度以3公分為上限原則 - 裝訂時應加入封面、封底，以增加檔案支撐保護力
修護	- 檔案字跡(含文字、繪圖、印章之檔案資訊)修護後應維持穩定狀態，即不可有暈水、剝落、掉色等狀況 - 托裱後紙張應為柔韌平整 - 托裱後不得有空糊，亦不可有結塊現象 - 殘片回拼不得位移影響判讀
附加物清除	- 膠帶在可移除的狀態下應予移除 - 訂書針、迴紋針等金屬物應予移除並刮除鏽漬 - 昆蟲排遺應予刮除
附件	各附件是否完整歸位

五、庫房安全維護



五、庫房安全維護(續1)

■ 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



五、庫房安全維護(續2)

■ 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

五、庫房安全維護(續3)

■ 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

五、庫房安全維護(續4)

■ 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」

五、庫房安全維護(續5)

■ 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

六、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

