國家發展委員會檔案管理局
NATIONAL ARCHIVES ADMINISTRATION NATIONAL DEVELOPMENT COUNCIL

B321
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

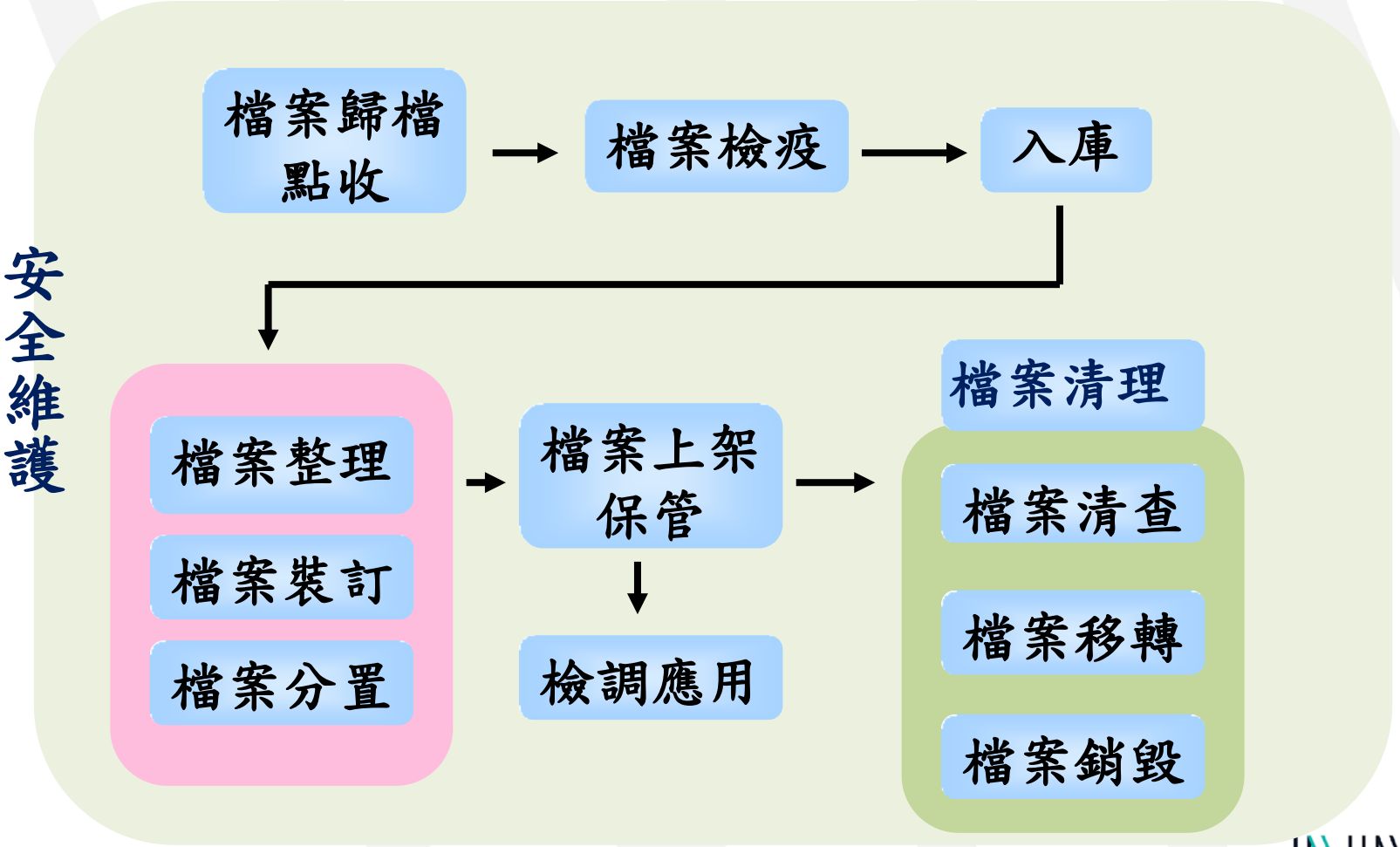
一、前言(續1)

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


檔案歸檔點收
檔案檢疫
入庫
安全維護
檔案整理
檔案裝訂
檔案分置
檔案上架保管
檢調應用
檔案清理
檔案清查
檔案移轉
檔案銷毀

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

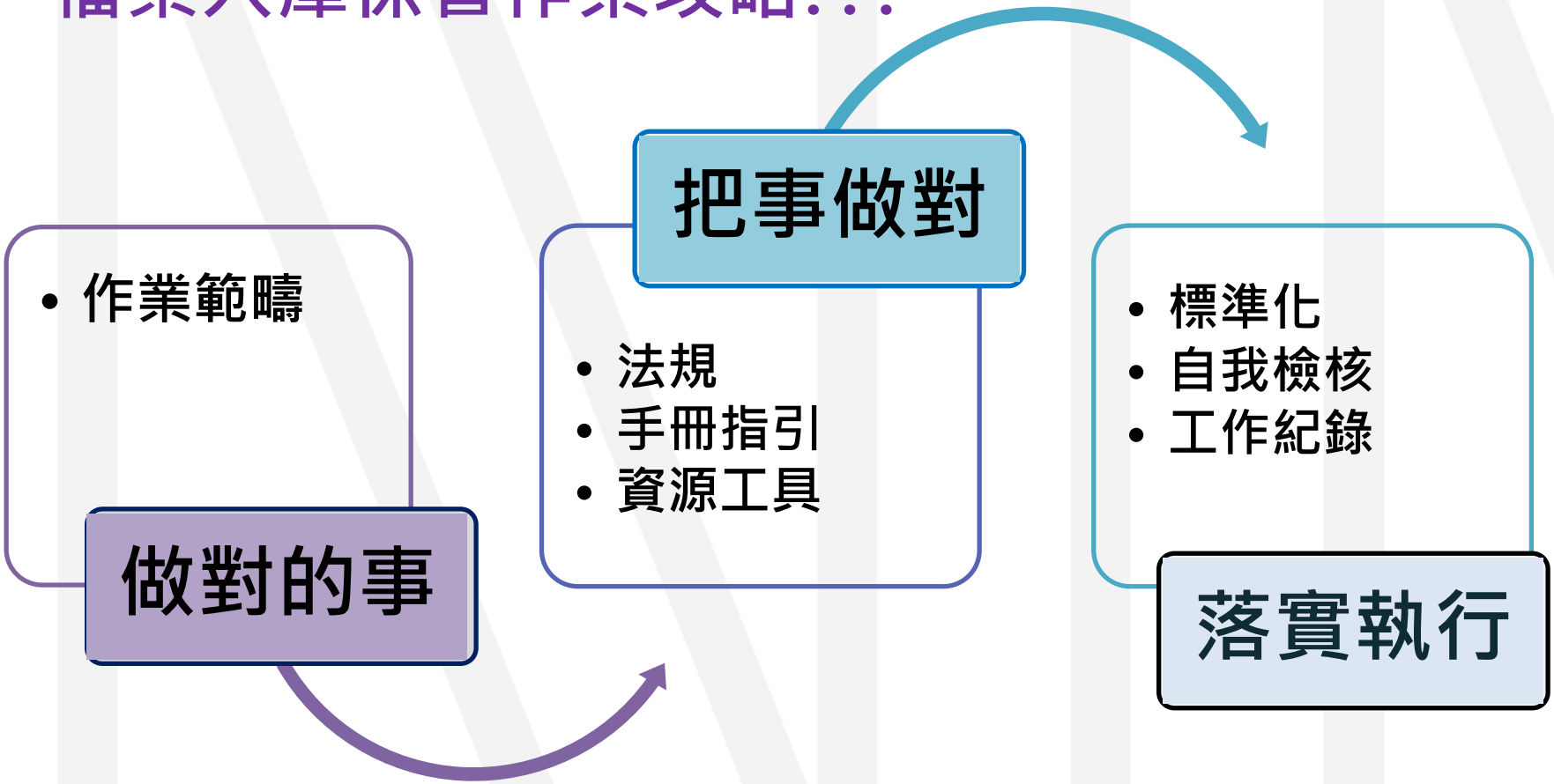
3保
檔案功能

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

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

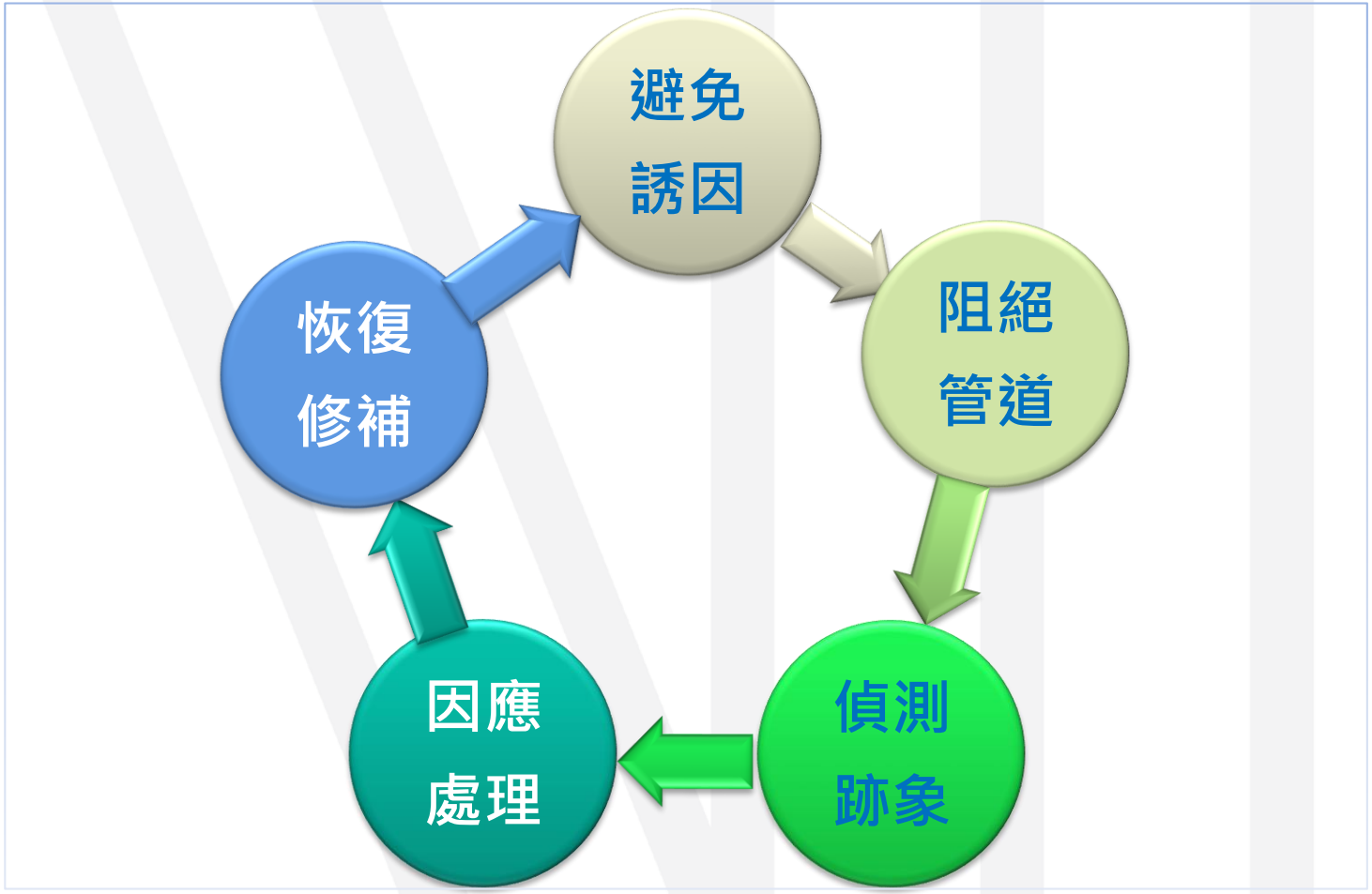
詳細點收辦畢歸檔案件，避免張冠李戴、數量不符。

檔案檢疫

檢視有無蟲菌，採取必要之除蟲菌措施，移入庫房。

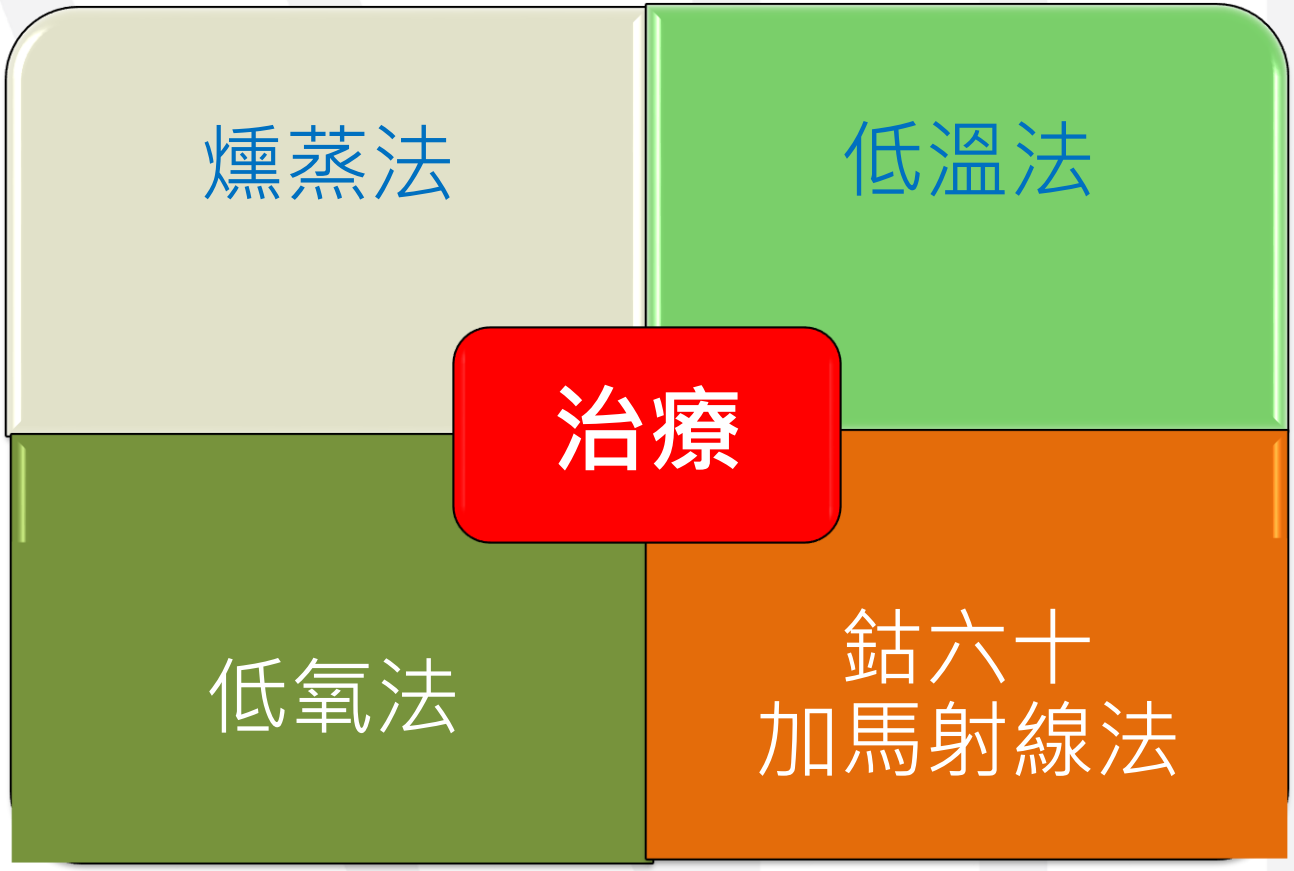
二、前置作業(續1)

檔案檢疫：預防措施



二、前置作業(續2)

檔案檢疫：治療措施



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

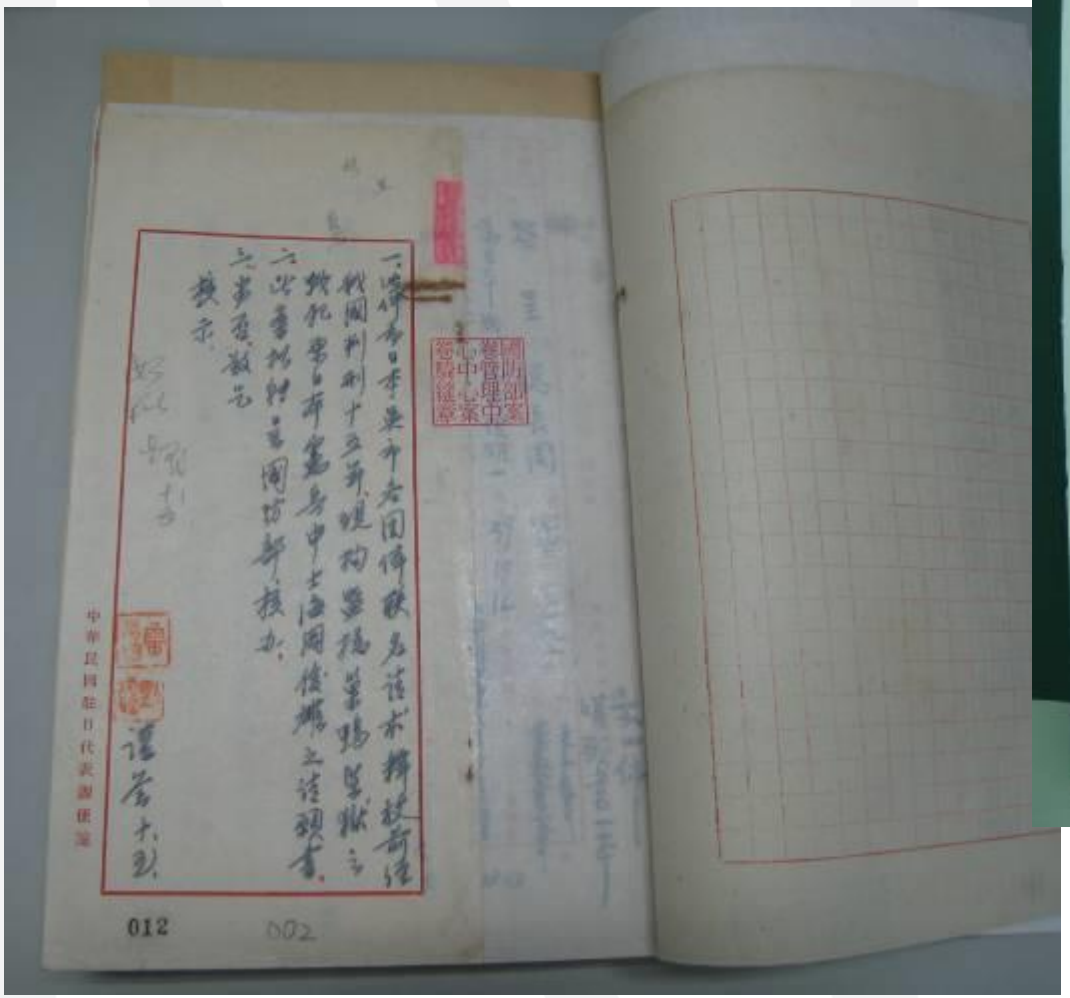
三、入庫保管(續1)

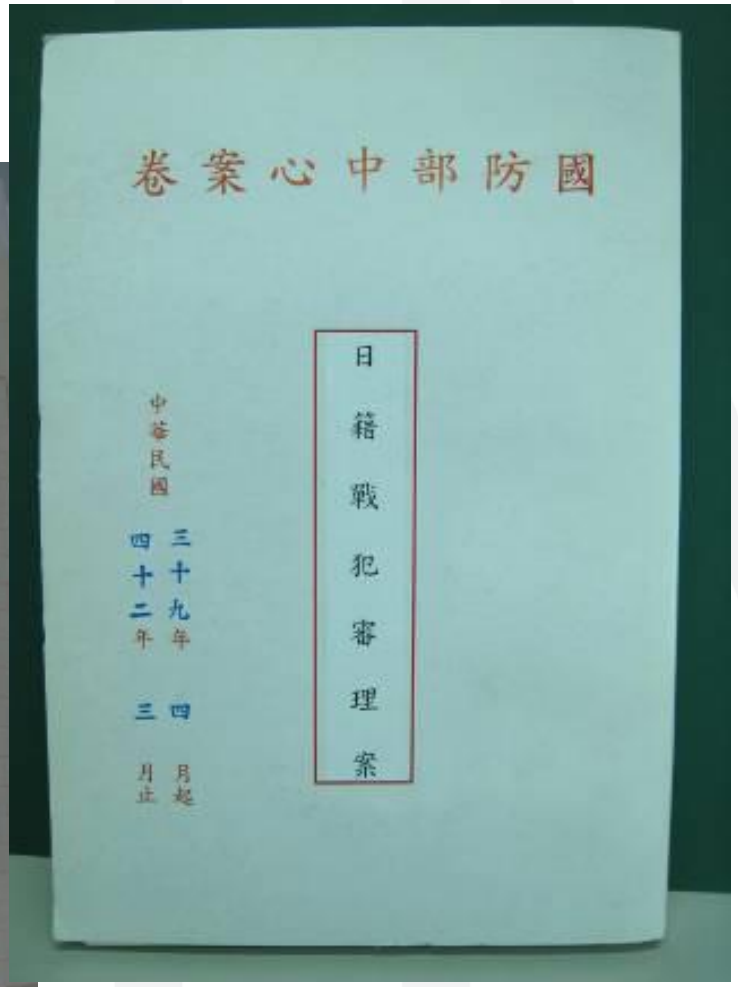
檔案整理-紙質類

- ✓ 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-襯貼及鏽化樣式



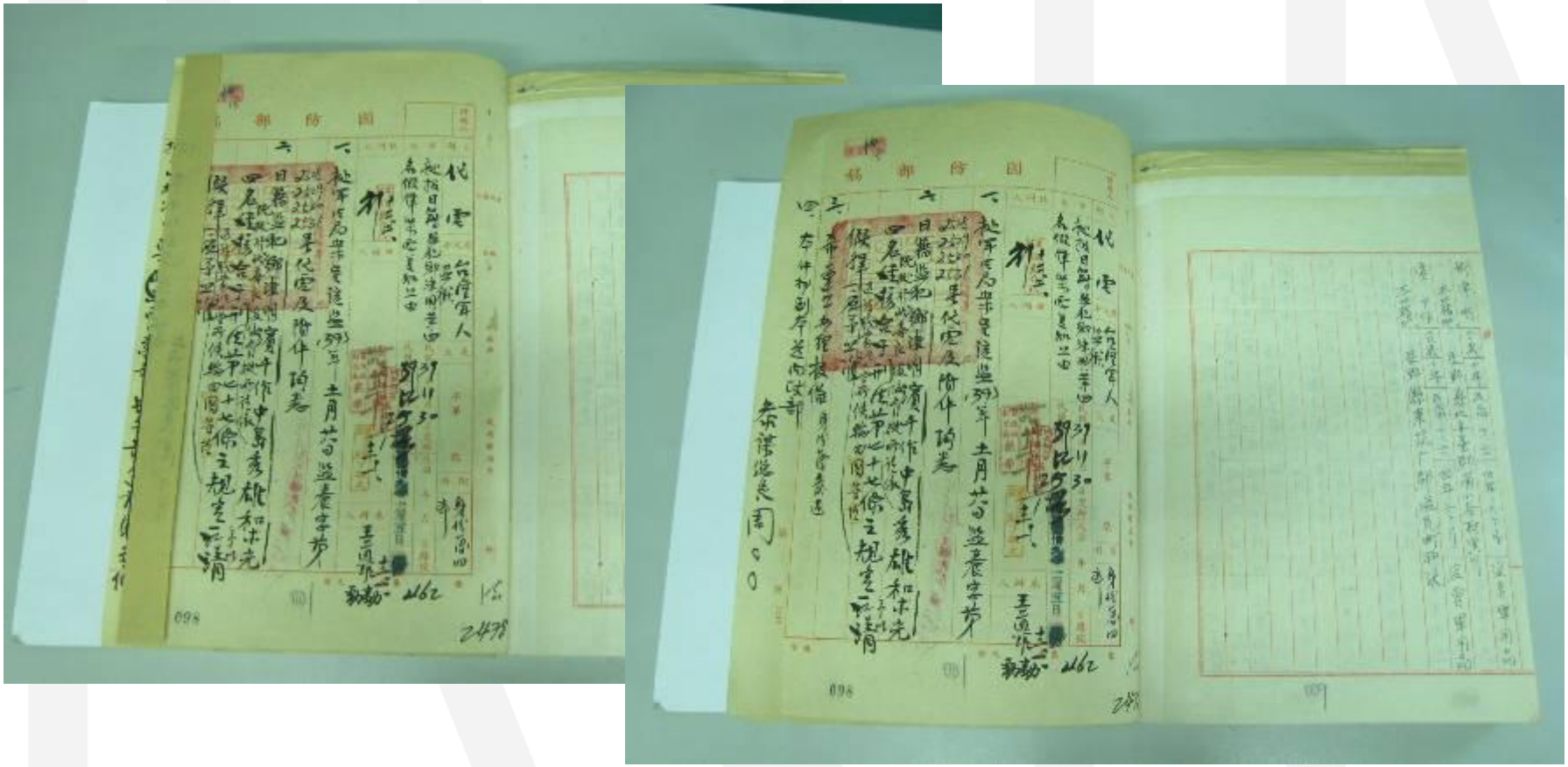


三、入庫保管(續3)

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

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

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

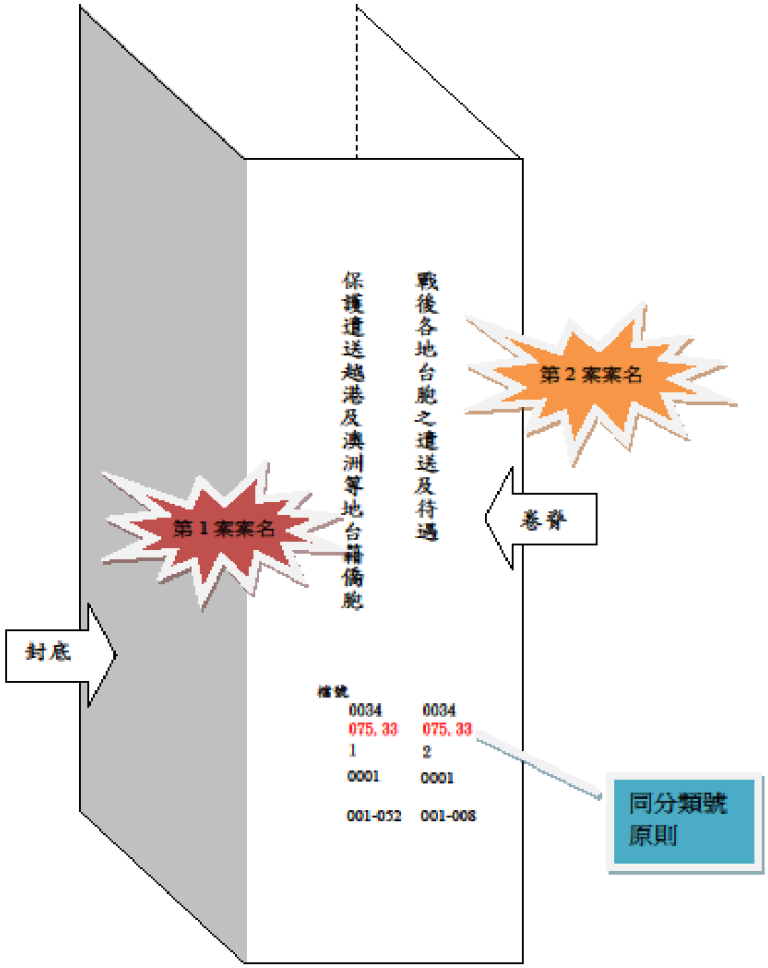
三、入庫保管(續9)

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



三、入庫保管(續11)

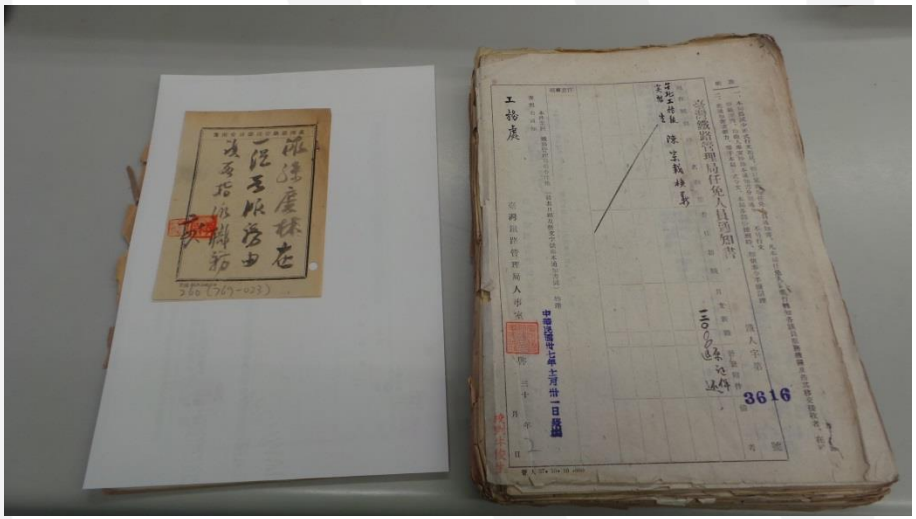
檔案裝訂

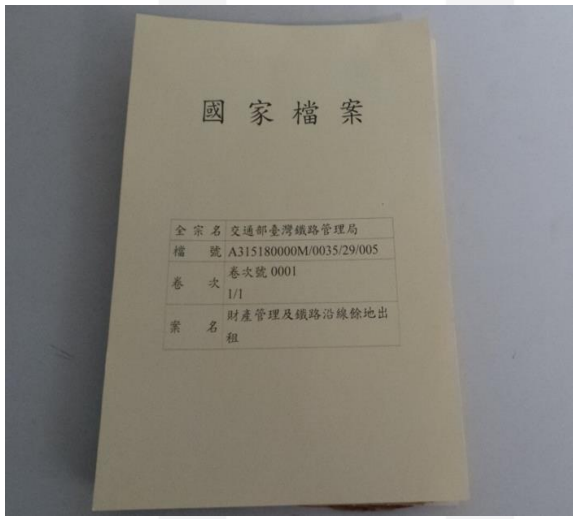
- 永久保存之紙質類檔案需定期裝訂成冊；定期保存檔案為便於檢調等因素，可以活頁方式裝訂
- 裝訂檔案應注意下列事項
  - 裝訂線上有字跡者需加邊托裱後再裝訂
  - 字跡擴散者予以複印，再與原件一同裝訂
  - 裝訂時需採棉線繩、紙釘、塑膠釘或其他不損壞檔案之材質
  - 裝訂以結實及整齊為原則，避免掉頁、倒頁、壓字、損壞檔案或妨害閱讀

三、入庫保管(續12)

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





三、入庫保管(續13)

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

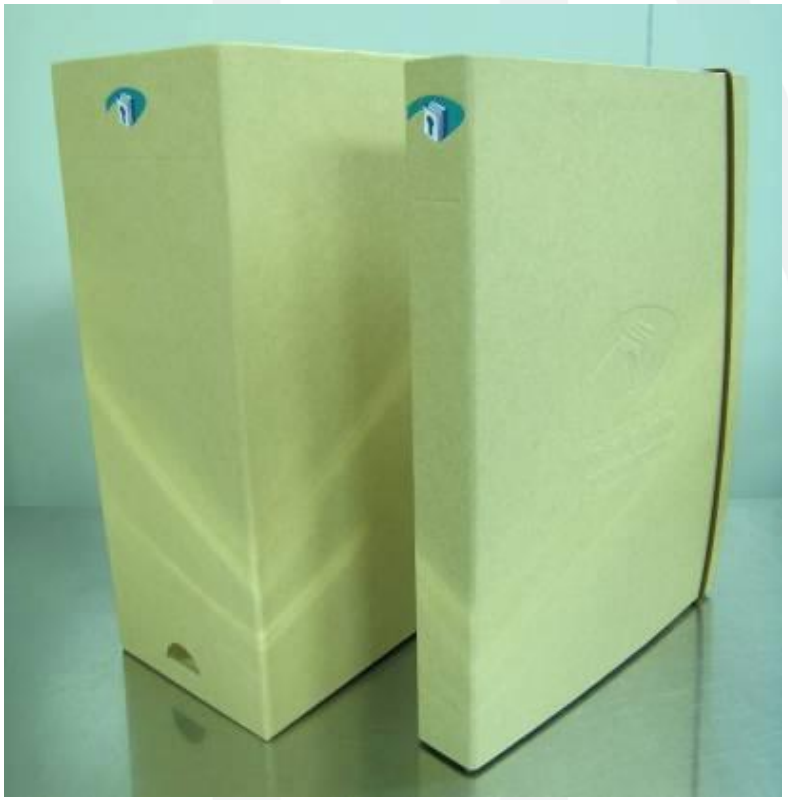
★應選用質優、堅韌且保固良好的材質

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

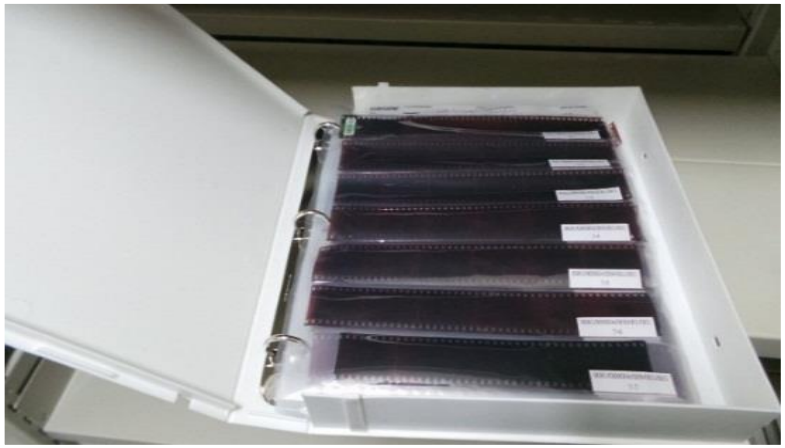
三、入庫保管(續14)

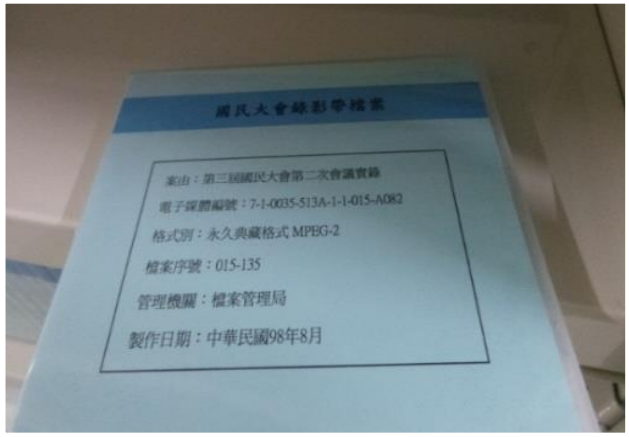
檔案容具-紙質類檔案



三、入庫保管(續15)

檔案容具-非紙質類檔案





三、入庫保管(續16)

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、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。

三、入庫保管(續17)

■容具標示參考範例

三、入庫保管(續18)

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

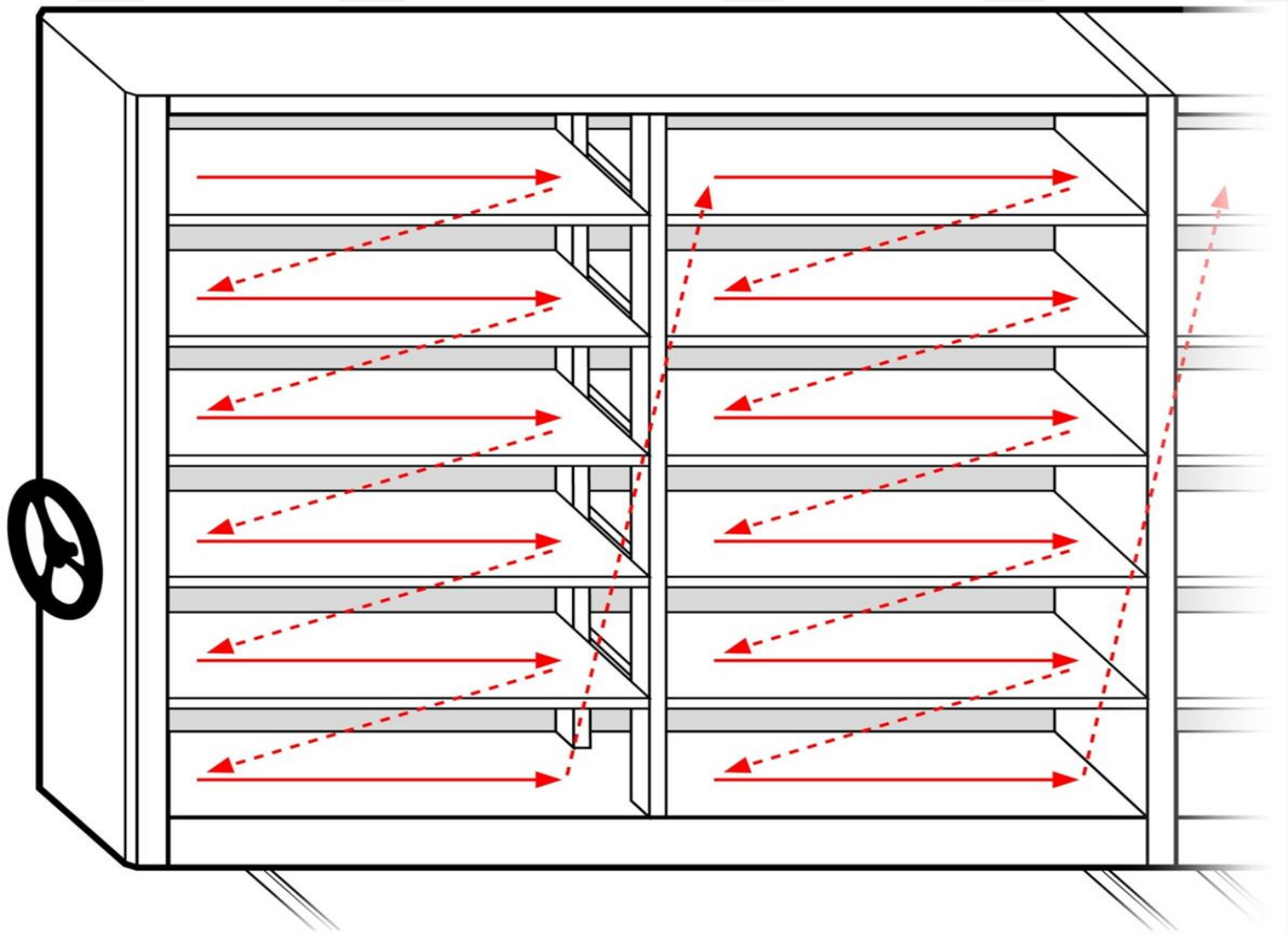
三、入庫保管(續19)

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

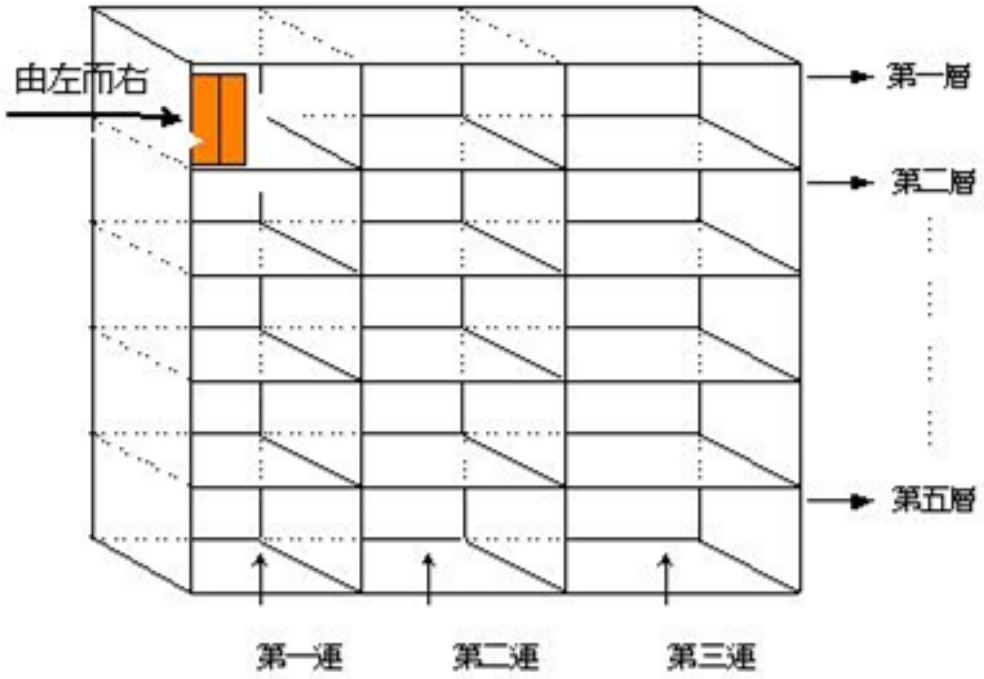
三、入庫保管(續20)

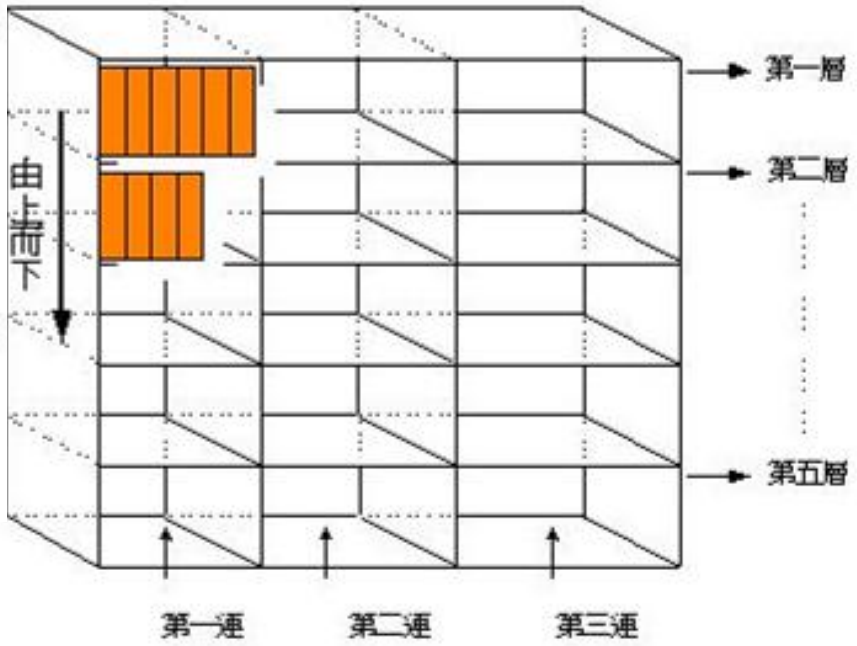
檔案存放-排架原則



三、入庫保管(續21)

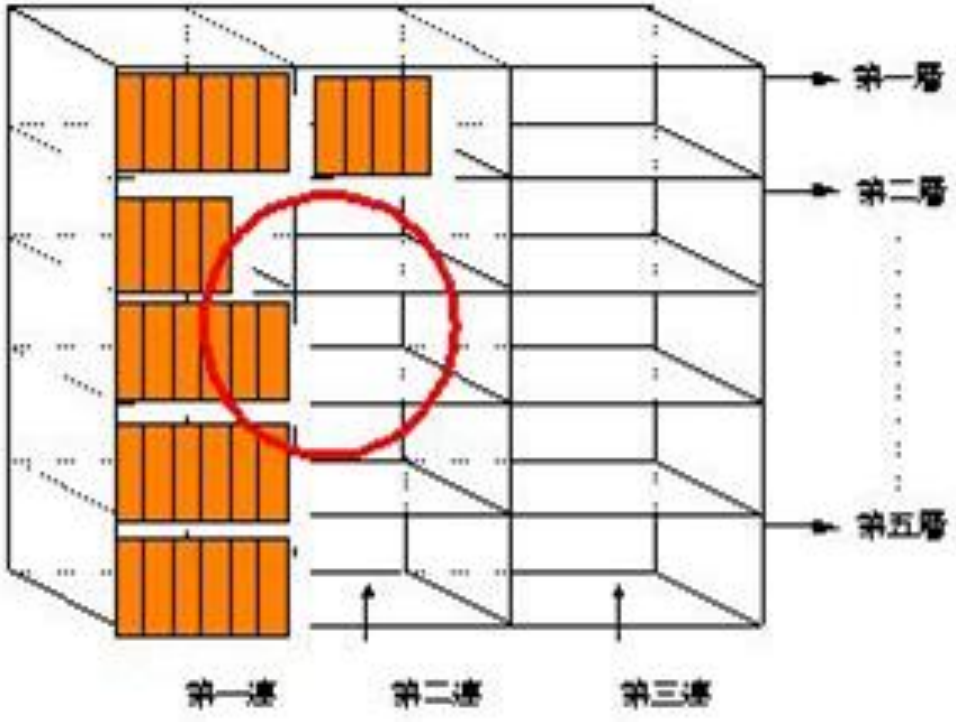
檔案存放-排架原則

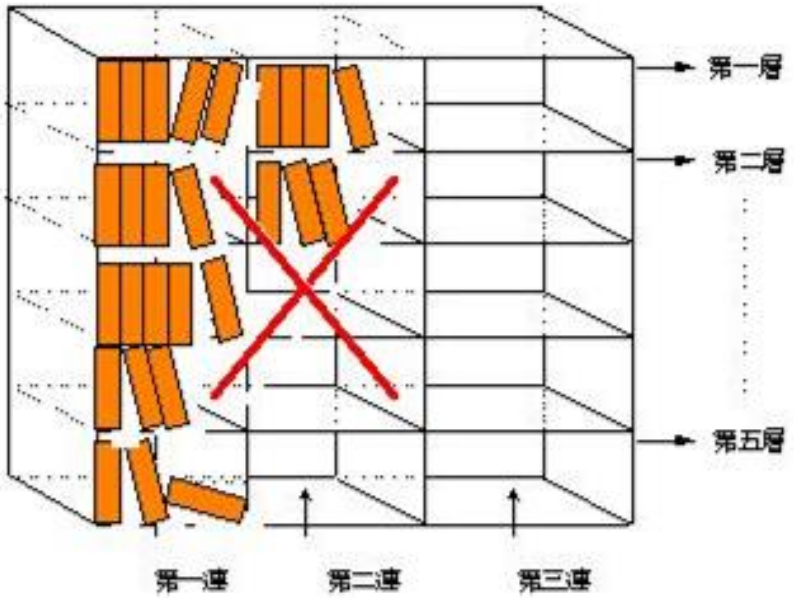




三、入庫保管(續22)

檔案存放-排架原則





三、入庫保管(續23)

檔案存放-擺放方式範例

直立

水平

三、入庫保管(續24)

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

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4)

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5)

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6)

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7)

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8)

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9)

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

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