

檔案入庫保管

國家發展委員會檔案管理局

課程大綱

① 前言

② 檔案入庫前置作業

③ 檔案入庫保管

④ 檔案清查

⑤ 庫房安全維護

⑥ 結語

前言



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



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

危害檔案因素

5

影響檔案完整與安全的主要因素

內部因素(檔案)

媒材因素

內容因素

外部因素

自然因素

- 自然災害
- 保存環境

人為因素

- 管理不善
- 蓄意破壞

危害檔案因素(續)

外部自然危害因素

- 立即毀滅性損壞類型
- 如地震災害、載重超載災害、水患、火災



外部自然危害因素

- 長期漸進損壞類型
- 如不正確的溫度及相對溼度、光害、有害氣體、灰塵、有害生物、菌、蟲、霉



外部人為危害因素

- 不當放置、偷竊、蓄意破壞、不當使用等人為因素
- 檔案保存容具或包裝材料不適合該檔案媒材之保存



危害檔案因素 V.S. 庫房設施

●地震：(建築結構)

- 1.發生因素：臺灣位於歐亞大陸板塊與菲律賓海板塊交界處，**地震十分頻繁**，劇烈的地震可能引起的建築物傾倒，將造成檔案的毀損。
- 2.預防對策：
 - (1)已設或新設之檔案庫房均應設置於符合耐震相關規定之建築物。
 - (2)檔案庫房規劃設置於**老舊既成建築**前，宜委由相關**專業技師**評估其安全性。

危害檔案因素 V.S. 庫房設施 (續)

●地震：(建築結構)

3. 「設施基準」對應規定：

第2點第1、2項規定「檔案庫房應與其他技術用房舍及辦公室為必要之區隔。」、「檔案庫房之設計，應依建築法有關規定辦理，並注意耐震措施。」

危害檔案因素 V.S. 庫房設施 (續)

● 檔案載重超載：(建築結構)

1. 發生因素：

- (1) 建築物可承受之垂直載重，於設計階段已經決定。
- (2) 某些機關為求在有限檔案庫房空間內，存放最大的檔案量，採用高層數密集檔案架，確不知當檔案放滿時，已經超載，違反建築管理相關規定，可能有結構安全之虞。

檔案及檔案架的垂直載重屬於活載重，依「建築技術規則」建築物構造篇第十七條(最低活載重)建築物構造之活載重，因樓地板之用途而不同，不得小於下表所列

樓 地 板 用 途 類 別	載 重 (Kg/M ²)
一、住宅、旅館客房、病房。	二〇〇
二、教室。	二五〇
三、辦公室、商店、餐廳、圖書閱覽室、醫院手術室及固定座位之集會堂、電影院、戲院、歌廳與演藝場等。	三〇〇
四、博物館、健身房、保齡球館、太平間、市場及無固定座位之集會堂、電影院、戲院歌廳與演藝場等。	四〇〇
五、百貨商場、拍賣商場、舞廳、夜總會、運動場及看臺、操練場、工作場、車庫、臨街看臺、太平樓梯與公共走廊。	五〇〇
六、倉庫、書庫	六〇〇
七、走廊、樓梯之活載重應與室載重相同，但供公眾使用人數眾多者如教室、集會堂等之公共走廊、樓梯每平方公尺不得少於四〇〇公斤。	
八、屋頂露臺之活載重得較室載重每平方公尺減少五〇公斤，但供公眾使用人數眾多者，每平方公尺不得少於三〇〇公斤。	

危害檔案因素 V.S. 庫房設施 (續)

● 檔案載重超載：(續)

2. 預防對策：

- (1) **既成建物設置庫房**，應查明原設計載重資料，並於設計值範圍內，配置適當間距及層數的固定檔案架；**已設置檔案架時**，應檢核是否有超載，若已超載則應減少實際檔案置放層數以符規定。
- (2) 至於**新建建築物配置檔案庫房**，則應採實際載重，依法進行設計及施工。
- (3) 有關樓地板承載檔案載重之檢核，建議委由相關專業技師評估設計其安全性。



危害檔案因素 V.S. 庫房設施 (續)

● 檔案載重超載：(續)

3. 「設施基準」對應規定，第5點規定：

- (1) 檔案庫房樓地板設計載重，應不少於每平方公尺**650公斤**；檔案庫房設置密集式檔案架時，應按實際需要計算載重，但應不少於每平方公尺**950公斤**。
- (2) 檔案庫房設置於既成建物時，檔案及相關檔案設備之總載重，應以不超出其樓地板設計載重為原則。
- (3) 前項總載重之檢核，應委由專業技師為之；如逾樓地板設計載重或有逾越之虞時，應按實際需要，進行結構物之補強。



危害檔案因素 V.S. 庫房設施 (續)

●水：(建築)

1.發生因素：

- (1) 設置於低窪地區或地下室的檔案庫，若遭受颱風或暴雨引起大水或洪泛的侵襲，可能造成檔案極大的水損、黴害，甚至形成檔案磚。
- (2) 檔案庫房位於頂樓、窗戶未緊閉、地板若接觸土壤反潮、天花板有給排水管因故破裂，均可能產生水損、黴害。

危害檔案因素 V.S. 庫房設施 (續)

● 水：(續)

2. 預防對策：

- (1) 庫房應設置於地勢高亢地區；若位於地下室，檔案庫房若設置於建物地下室或地面層，有淹水之虞時，必須縝密規劃警報、阻絕、抽排水及緊急應變計畫等4層防水機制。
- (2) 庫房的天花板、牆壁及門窗必須防水；地板若接觸土層需防潮處理，可鋪設環氧樹脂防水面層；庫房上方，如有給排水管經過，可設置集水盤因應。

危害檔案因素 V.S. 庫房設施 (續)

●水：(續)

3. 「設施基準」對應規定：

- (1) **第6點** 「檔案庫房之設置應避開洪泛地帶，擇地勢高亢處為之，不宜設置於地下室及排水系統不良之位置。」
- (2) **第7點** 「檔案庫房之牆壁及地板應作防潮處理。」
- (3) **第8點** 「檔案庫房不宜設置天花板，並避免水管等管線之通過。」
- (4) **第9點** 「檔案庫房之樓地板面，應高於庫房外同一樓層之樓地板面2公分以上。但檔案庫房設於既成建物，其樓地板面設有適當防止溢水流入之設施者，不在此限。」



危害檔案因素 V.S. 庫房設施 (續)

●火：(建築及設備)

1.發生因素：

引起火災的因素，有建築物電氣設備異常意外、人員用火不慎、鄰房火災波及、蓄意縱火及戰爭、恐怖事件引起等，皆可能使檔案付之一炬。

危害檔案因素 V.S. 庫房設施 (續)

●火：(續)

2.預防對策：

- (1)庫房為獨立防火區劃，**分間牆**(如磚牆或鋼筋混凝土牆)及**門窗**應具1小時防火時效，其地板面材應具防火功能。
- (2)庫房應設置消防滅火設備：①**火警偵測警報系統**，可分為**偵煙感知器**及**定溫感知器**，於庫房火警初期感應時會產生警示聲響，俾及時處理；②**滅火設備**，宜採用消防機關認可之滅火設備。
- (3)有關消防系統的設計及施工，應委由消防設備師或符合規定的廠商依現場狀況辦理。



危害檔案因素 V.S. 庫房設施 (續)

●火：(續)

3. 「設施基準」對應規定：

- (1) **第10點**「檔案庫房之門窗及分間牆應具有一小時以上防火時效，且其地板面材應具防火功能。但檔案庫房設於既成建物者，於改建分間牆、防火門前，應加強防火設施。」

危害檔案因素 V.S. 庫房設施 (續)

●火：(續)

3. 「設施基準」對應規定：(續)

- (2) **第20點** 「檔案庫房應設置消防安全警報系統，並裝置消防安全設備。消防安全設備之裝置，應避免損害檔案並符合環保規定。」
- (3) **第22點** 「檔案庫房之電路系統、消防系統...，應實施定期檢修、保養與校驗。」
- (4) **其他建築法及消防法有關消防之相關規定。**

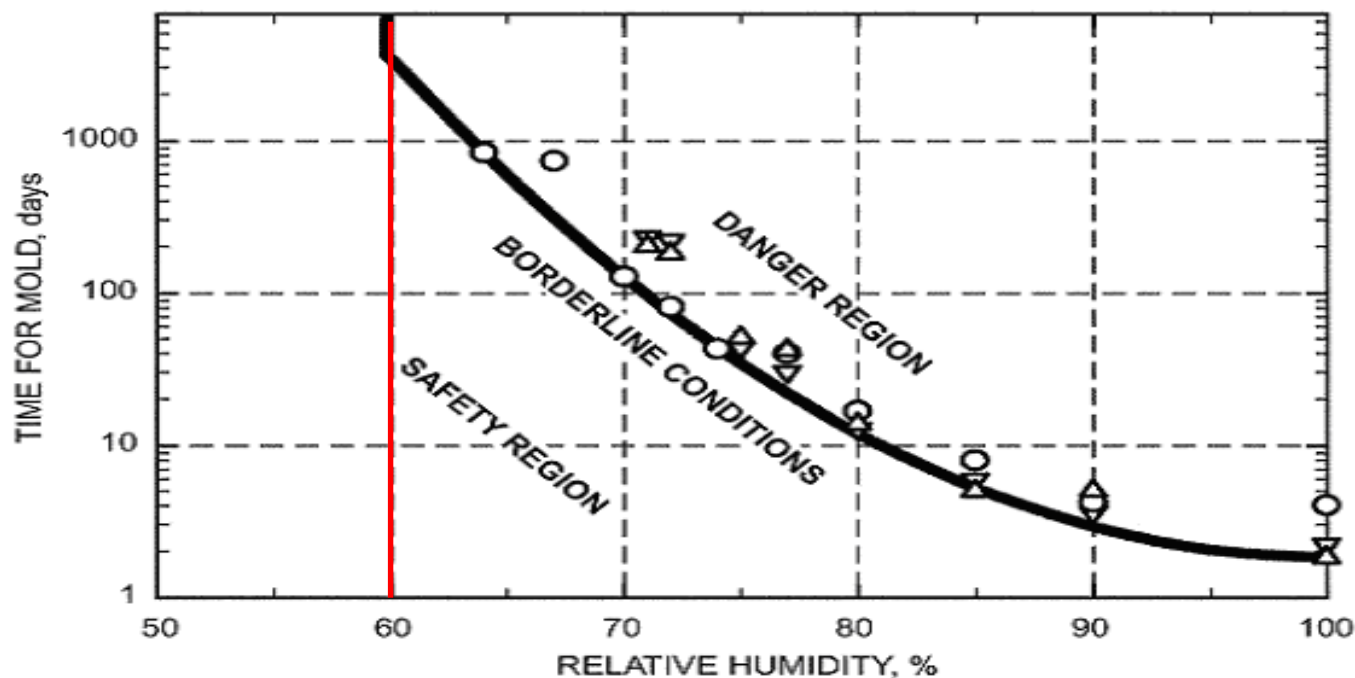
危害檔案因素 V.S. 庫房設施 (續)

●溫度及相對溼度(RH)：(設備)

1.發生因素：

- (1)溫度每升高10°C，化學作用速率增加一倍，溫度升高也會使有機材質尺寸擴張，高溫容易滋生蟲菌。
- (2)生物容易在高RH的環境下生長、繁殖，尤其RH超過65%易發霉；RH過低，紙張水份過度蒸發，使得紙質檔案纖維變硬變脆，強度下降。
- (3)溫溼度過高、過低或起伏變化，均會促使檔案快速變質老化，影響強度及耐久性。
- (4)臺灣終年RH在75%以上，且溫差大。

●溫度及相對溼度(RH)：(續)



假設條件：這些敏感材料被放置於25°C環境內，相對濕度以緩慢爬升且沒有下降情況下，而得到圖上數值。

數據資料為1944年
SNOW等人研究成果

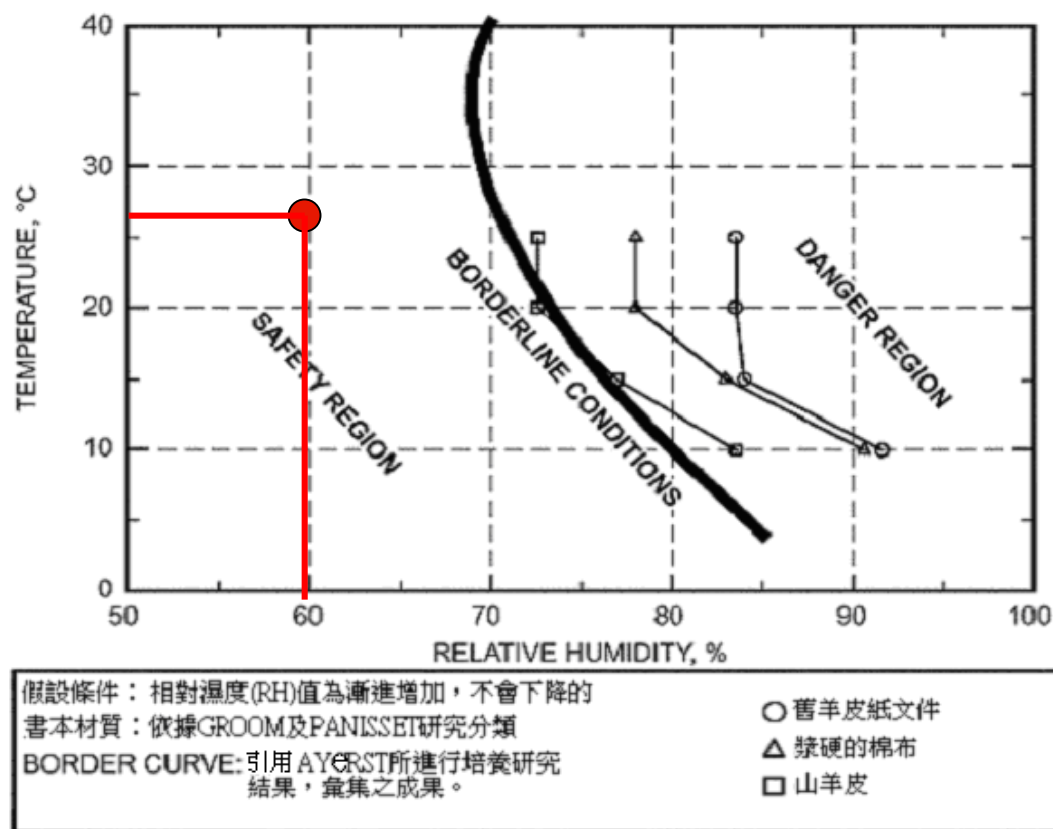
*在環境相對濕度60%下，經
1300天並沒有成長

(資料來源：ASHRAE Applications Handbook CHAPTER 21,p. 21.2)



●溫度及相對溼度(RH)：(續)

- ◆以100到200天範圍內，明顯可見到長黴之溫度與濕度關係曲線



(資料來源：ASHRAE Applications Handbook CHAPTER 21,p. 21.2)



危害檔案因素 V.S. 庫房設施 (續)

●溫度及相對溼度(RH)：(續)

2.預防對策：

- (1)為保護檔案，必須設置冷氣及除溼設備(空調設備)，並依檔案類型提供庫房適當穩定的溫度及RH。
- (2)空調設備的設計及施工，宜委由冷凍空調技師或符合規定的廠商依現場的配置狀況設計及施工。
- (3)設計應考量下列因素：
 - 考量溫溼度環境必須維持，經費許可下宜設置2套空調設備，以應交替運轉及備援。
 - 考量檔管人員健康兼顧檔案保存維護，必須有新鮮空氣的換氣率，以及空氣淨化措施。
- (4)配置溫溼度紀錄儀器，定期記錄。

危害檔案因素 V.S. 庫房設施 (續)

●溫度及相對溼度(RH)：(續)

3. 「設施基準」對應規定：

- (1) **第12點** 「檔案庫房應設置空調設備，並採行空氣淨化措施。」
- (2) **第13點** 「檔案庫房之溫度及相對溼度，應依附表所列標準控制之。檔案庫房應配置溫、溼度紀錄儀表，並定期記錄；遇有異常狀況時，應即時為必要之處置。」

危害檔案因素 V.S. 庫房設施 (續)

●光：(設備)

1.發生因素：

- (1)紫外線與可見光會對有機材質的檔案進行光化學作用及熱作用，使得檔案材質強度降低或產生顏色變化等。
- (2)光線可能來自人工光源或自然光源，其中紅外線雖然能量較低，但是熱度高，會蒸發有機材質檔案的水份，甚至造成脫水現象，破壞其外觀及物理性質。

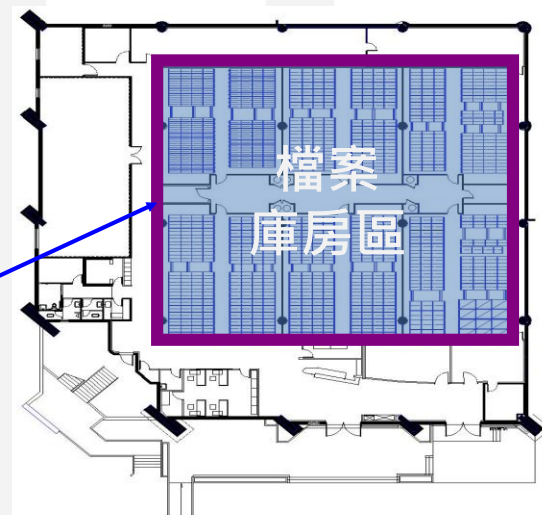
危害檔案因素 V.S. 庫房設施 (續)

●光：(續)

2.預防對策：

- (1)圍堵—由於戶外陽光能量强度高(直射約100,000 Lux)，故檔案庫房避免開窗，以免陽光及其紫外線投射至庫房內。
- (2)控制—由於管理檔案之需求，檔案庫房必需有人員入內作業，因此檔案庫房照度將依人員作業視覺需求及兼慮檔案可容忍的光能量強度中設定庫房照度規範。

檔案庫房無開設窗戶



危害檔案因素 V.S. 庫房設施 (續)

●光：(續)

(2)若檔案庫房有窗戶，應緊密並加裝防焰材質的窗簾遮蔽陽光照射，以減低自然光入射屋內，致庫內照度、紫外線強度及室內溫度的升高。



遮光性良好的窗簾

危害檔案因素 V.S. 庫房設施 (續)

●光：(續)

(3)檔案庫房的照度，應介於**80~240勒克斯**，若照度太高可減少光源數量。

燈管佈設建議：庫房內20W燈管之數量除以庫房面積，其數值約為0.4(支/平方公尺)，若有40W燈管則每支以2.6支20W燈管替代計算，若超出建議數值0.4，則可拔除燈管因應。



危害檔案因素 V.S. 庫房設施 (續)

●光：(續)

(4)為符合低紫外線規定，可採用低紫外線光源或**加裝濾紫外線裝置等**，並利用紫外線量測器量測庫房的紫外線強度，是否低於**10μw/Lumen**(參考BS 5454)。

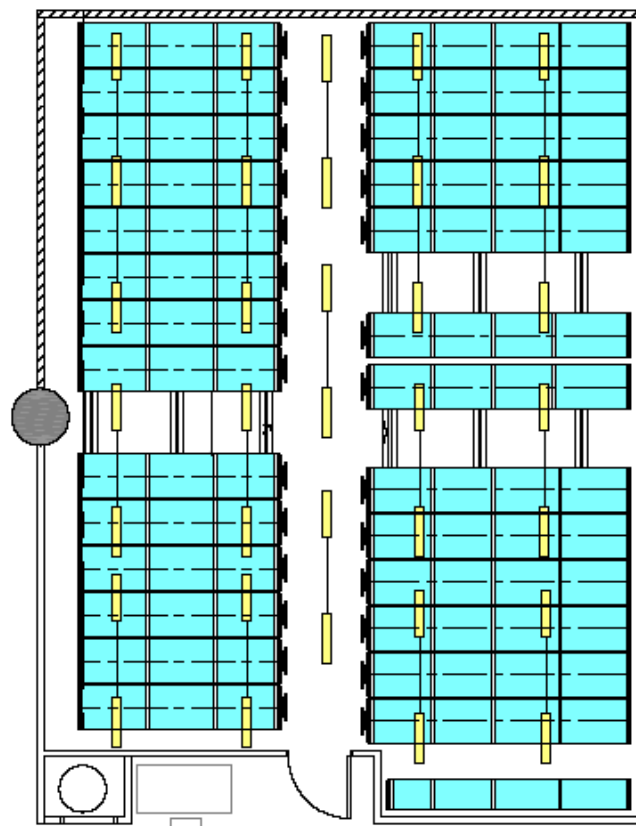


標示 “NU”
Non-Ultraviolet

(5)檔案庫房若採用密集式(可移動式)檔案架，則燈管之安裝方向，建議與檔案架垂直，可減少檔案架遮蔽光線，影響視線之情形；若採固定式檔案架，則燈管之安裝位置及方向，建議可裝置平行於架間走道之上方。



固定式檔案架



密集式檔案架



危害檔案因素 V.S. 庫房設施 (續)

●光：(續)

3. 「設施基準」對應規定：

- (1) **第3點** 「檔案庫房應與自然環境隔離，其位置宜設置建築物各樓層平面之中間。」
- (2) **第14點** 「檔案庫房應減少外窗之裝設；如有裝設必要者，應避免在東、西面開窗，並應加裝窗簾、遮陽板等遮陽設備。」
- (3) **第15點** 「檔案庫房應採用低紫外線、低輻射量及散熱良好之照明設備，避免採用螢光燈。如使用一般日光燈應加濾光裝置。檔案庫房之照明亮度，宜在**80**勒克斯至**240**勒克斯間。」

危害檔案因素 V.S. 庫房設施 (續)

●有害氣體、灰塵：(設備)

1.發生因素：

- (1)空氣中有害的物質分為氣體及灰塵兩種，主要是由工廠、電廠、住家和交通工具所排放出來。
- (2)**有害氣體**即酸性及氧化性氣體，如二氧化硫、硫化氫、氨、二氧化氮及氯化物等，會和水作用會產生酸，使檔案紙張酸化、強度下降、字跡褪色。

危害檔案因素 V.S. 庫房設施 (續)

●有害氣體、灰塵：(設備)

1.發生因素：(續)

(3) **灰塵**如砂、土、花粉、煙塵、水泥、小鹽粒結晶等，對檔案損害作用為：

- ◆ 灰塵是有稜有角的不規則顆粒，落在檔案上，在整理、應用過程中，隨著檔案的移動與翻閱，會引起檔案表面摩擦起毛、字跡模糊。
- ◆ 帶酸性的灰塵，落在檔案上，會使檔案變酸，對紙張及字跡產生破壞。
- ◆ 有顏色細小顆粒，會使紙張變色及字跡不清。
- ◆ 灰塵是黴菌孢子的傳播媒介，以及微生物寄生和繁殖的掩護場所，若黴菌孢子與微生物藉由灰塵落至檔案上則造成檔案損壞。

危害檔案因素 V.S. 庫房設施 (續)

●有害氣體、灰塵：(設備)

2.預防對策：

- (1)庫房宜設置遠離高污染的區域。
- (2)庫房要密閉，阻絕有害氣體、灰塵侵入。
- (3)空調設備風管設置濾網，或採用空氣清淨設備，過濾清淨檔案庫房之空氣。
- (4)庫房的地板必須耐磨，如環氧樹脂，可避免因摩擦產生粉塵。
- (5)工作人員進入庫房，更換無塵工作鞋，以阻絕工作人帶入灰塵。

危害檔案因素 V.S. 庫房設施 (續)

● 有害氣體、灰塵：(設備)

3. 「設施基準」對應規定：

- (1) 第**11**點「檔案庫房牆壁、門窗及樓地板之隙縫、孔洞，應填補完善。」
- (2) 第**12**點「檔案庫房應設置空調設備，並採行空氣淨化措施。」

危害檔案因素 V.S. 庫房設施 (續)

● 有害生物：(建築及管理)

1. 發生因素：

有害生物的種類包括老鼠、昆蟲、黴菌、細菌等。有害生物以有機材質的檔案為食，使檔案遭受嚙食、蛀食、污染、黴斑、褐斑、黴腐等危害，是檔案保存最常見也是最為棘手的問題。

危害檔案因素 V.S. 庫房設施 (續)

●有害生物：(續)

2.預防對策：

- (1)控制庫房溫溼度環境，並保持空氣清淨，可有效抑制蟲菌生長。
- (2)避免環境髒亂、物品堆積，維持環境整齊與清潔，以防止鼠入侵、蟲菌滋生。
- (3)檔案庫房牆壁、門窗及樓地板之隙縫、孔洞，應填補完善，俾阻絕庫房外的鼠蟲菌進入。
- (4)視需要辦理檔案及檔案庫房進行消毒或燻蒸。

危害檔案因素 V.S. 庫房設施 (續)

●有害生物：(續)

3. 「設施基準」對應規定：

第11點 「檔案庫房牆壁、門窗及樓地板之隙縫、孔洞，應填補完善。」

危害檔案因素 V.S. 庫房設施 (續)

● 人為因素：(建築及管理)

1. 發生因素：

包括偷竊、蓄意破壞、保管上的疏失、持拿不當、放置不妥而產生的摩擦、不小心持拿而掉落，或閱讀檔案的習慣不良等人為因素，均會造成檔案的損失或損壞。

危害檔案因素 V.S. 庫房設施 (續)

●人為因素：(續)

2.預防對策：

- (1)檔案庫房必須設置門禁管制系統及錄影監視系統，並宜採單一出入口門禁管制方式管理，以防止檔案被竊或蓄意毀壞。
- (2)檔案庫房各項設施，應實施定期檢修、保養與校驗，以確保正常運轉。
- (3)檔案庫房宜設置不斷電系統或緊急發電機，以為緊急停電時備援正常運作。
- (4)人員持拿及應用翻閱檔案，必須教育或提醒小心留意檔案的安全。

危害檔案因素 V.S. 庫房設施 (續)

●人為因素：(續)

3. 「設施基準」對應規定：

- (1) **第19點** 「檔案庫房應設置防盜及通訊系統，必要時並應配置錄影監視系統。」
- (2) **第21點** 「檔案庫房宜配置不斷電系統或緊急發電機。」
- (3) **第22點** 「檔案庫房之電路系統、消防系統、電器設備及各項儀器，應實施定期檢修、保養與校驗。」

檔案保存維護方法

預防

改善保存環境
及條件

去除不利檔案媒
材耐久性的因素

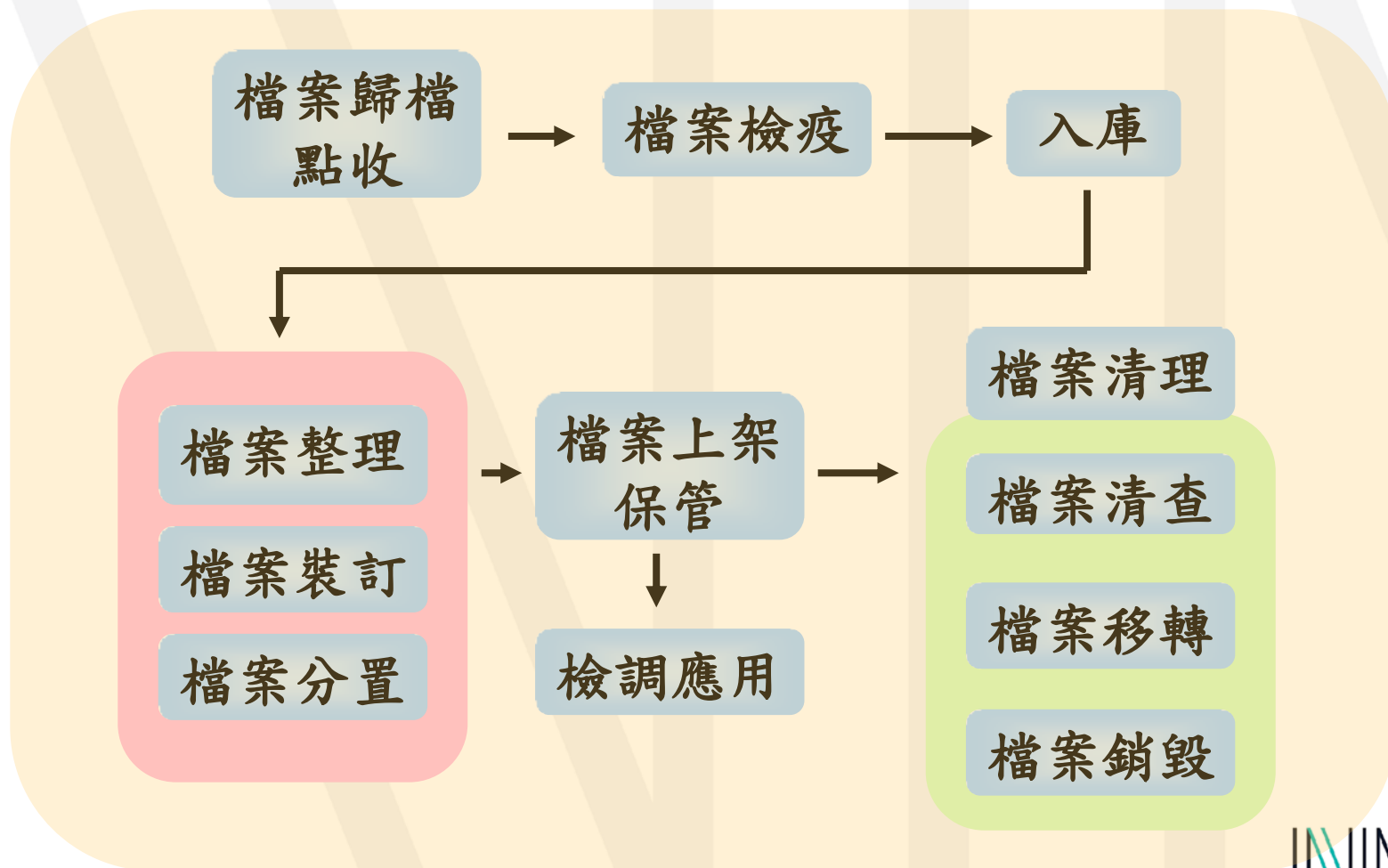
治療

修護已損壞的
檔案

檔案複製儲存

檔案入庫保管作業流程

安全維護



為何要進行檔案保管作業？



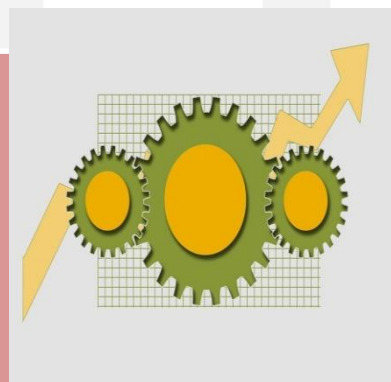
1降

風險管理



2助

機關形象



3保

檔案功能

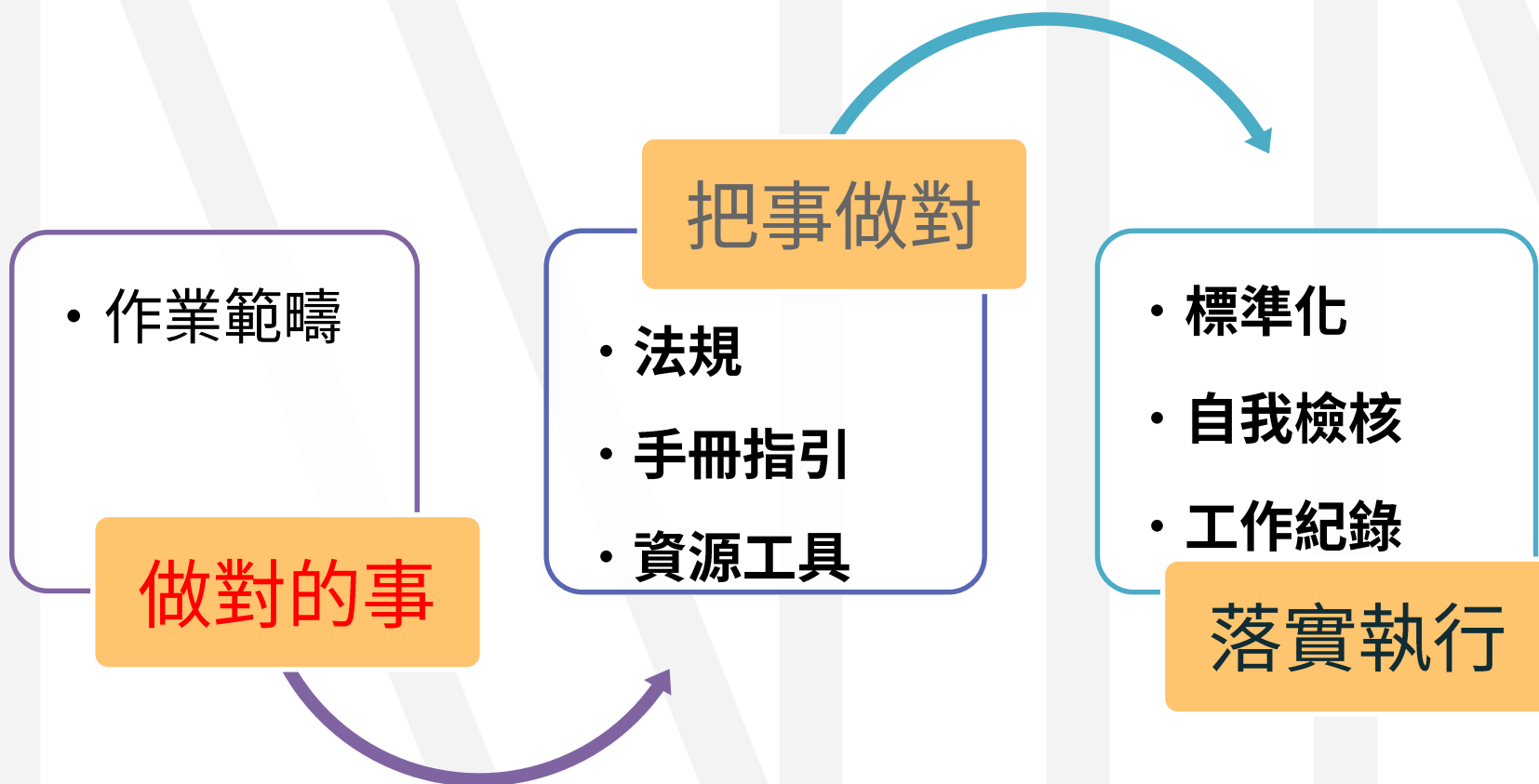


4省

行政成本

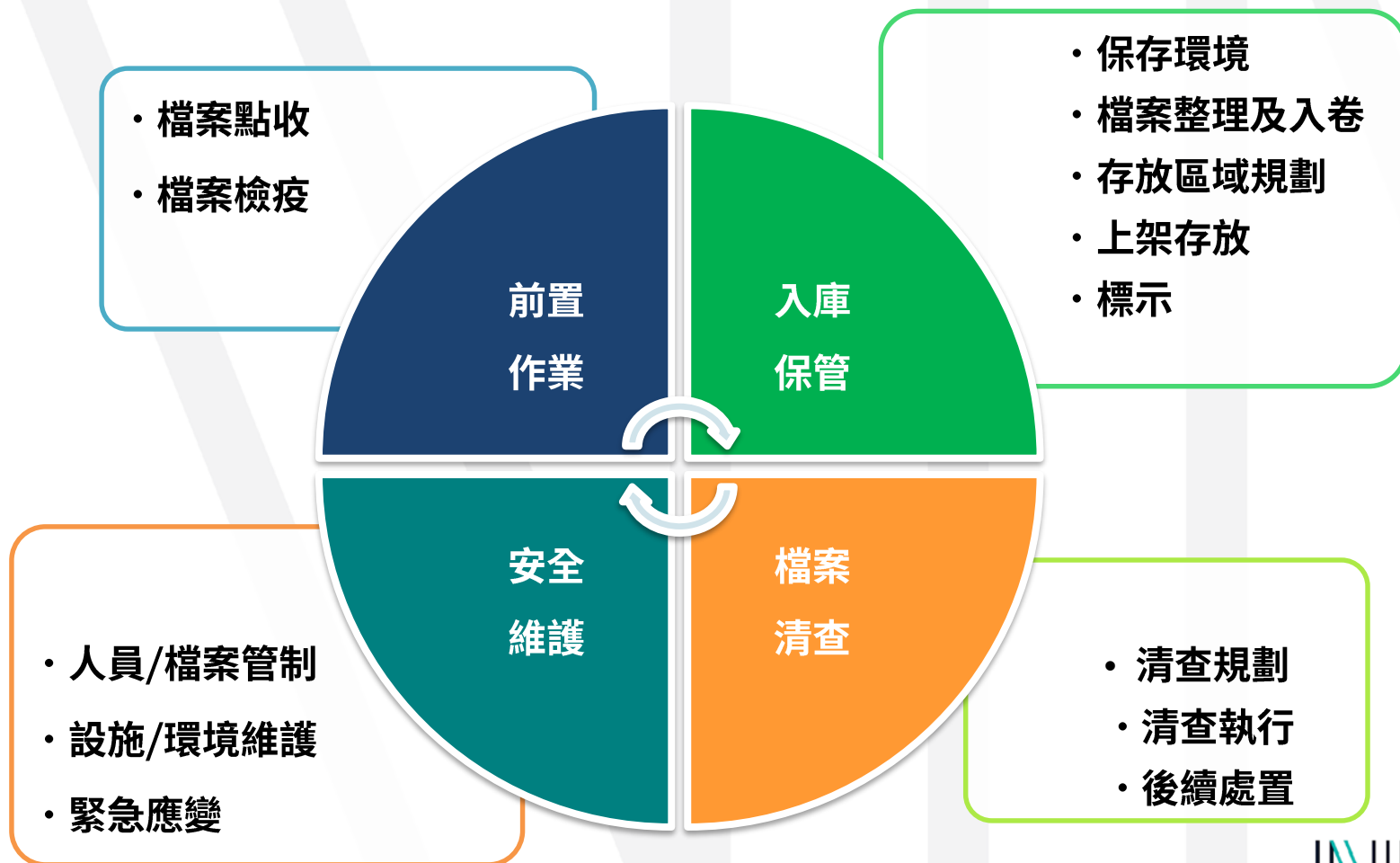
← 維護檔案完整性與安全性；便於檢調及應用 →

檔案入庫保管作業攻略!!!



做對的事

檔案入庫保管作業範疇



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

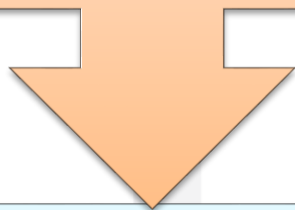
檔案入庫前置作業



入庫前置作業

檔案點收

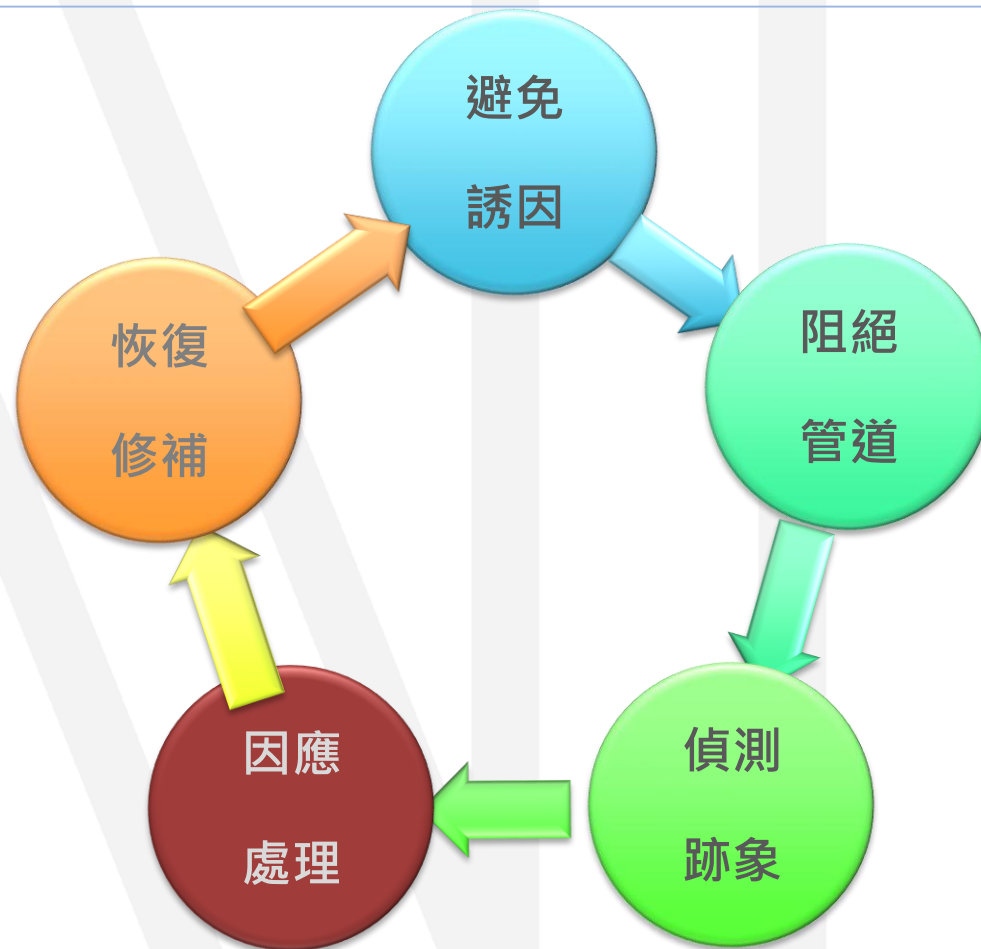
詳細點收辦畢歸檔案件，避免張冠李戴、數量不符。



檔案檢疫

檢視有無蟲菌，採取必要之除蟲菌措施，移入庫房。

有害生物預防措施



有害生物預防措施(續)

避免

1. 控制庫房溫溼度環境，並保持空氣清淨，抑制蟲菌生長。
2. 避免環境髒亂、物品堆積，維持環境整齊與清潔。
3. 庫房避免鋪設地毯及給排水管通過。

阻絕

1. 檔案入庫前應進行檢疫，查檢檔案保存狀況，如有遭受菌蟲黴害，應先隔離並進行除蟲菌黴處理。
2. 檔案庫房牆壁、門窗及樓地板之隙縫、孔洞，應填補完善，俾阻絕庫房外的鼠蟲菌黴進入。

偵測

1. 定期查檢檔案保存狀況，並作成紀錄。
2. 定期巡檢環境，及早發現問題。

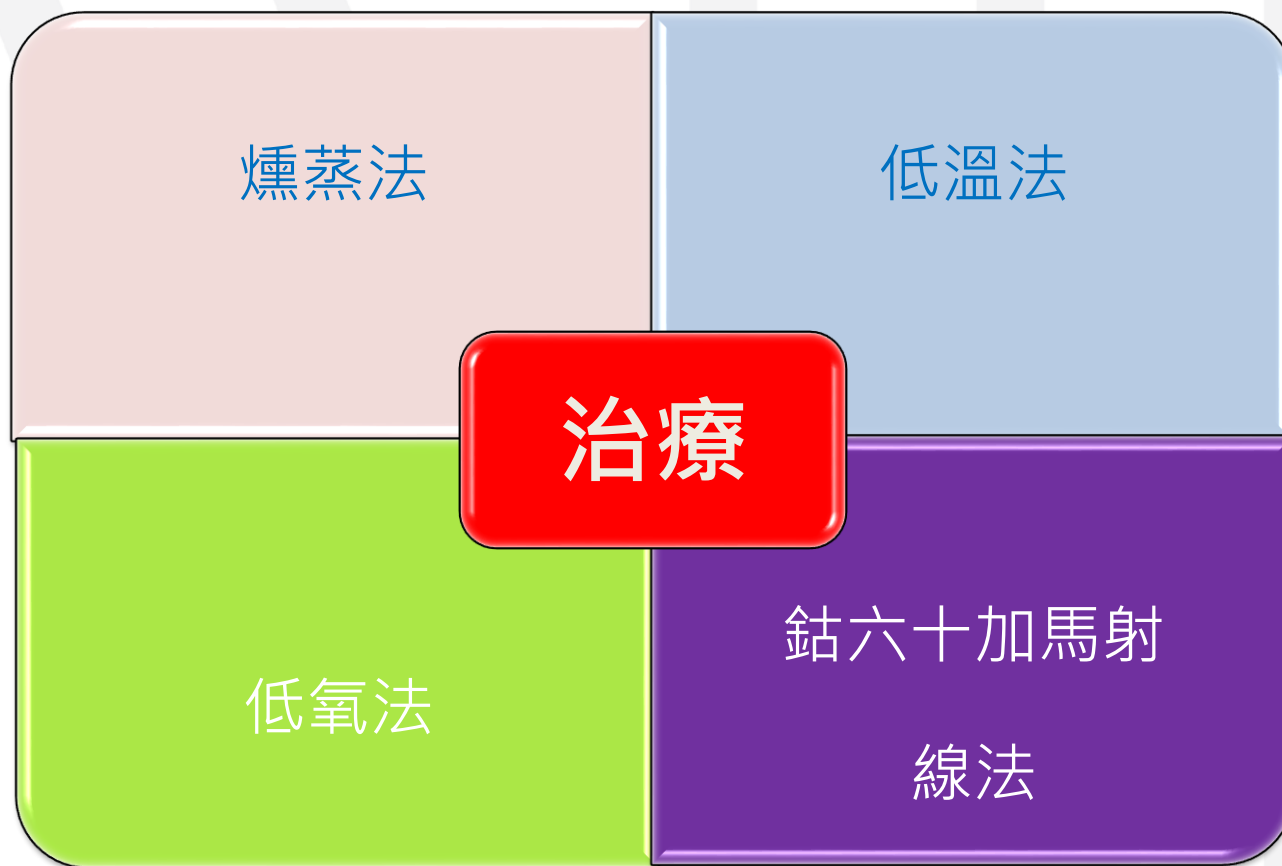
回應

1. 檔案如遭蟲菌黴侵害，應即進行除蟲菌黴處理。
2. 檔案庫房施以消毒或燻蒸。但應注意檔案安全及符合環保規定。

恢復

1. 檔案入庫保管。
2. 庫房安全維護。

檔案檢疫：治療措施



• 燻蒸法



• 低溫法



• 低溫法



檔案入庫保管



檔案入庫保管

- **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

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 (送專業人員修護)

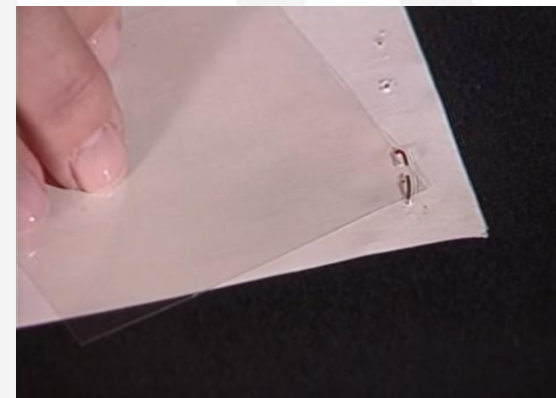
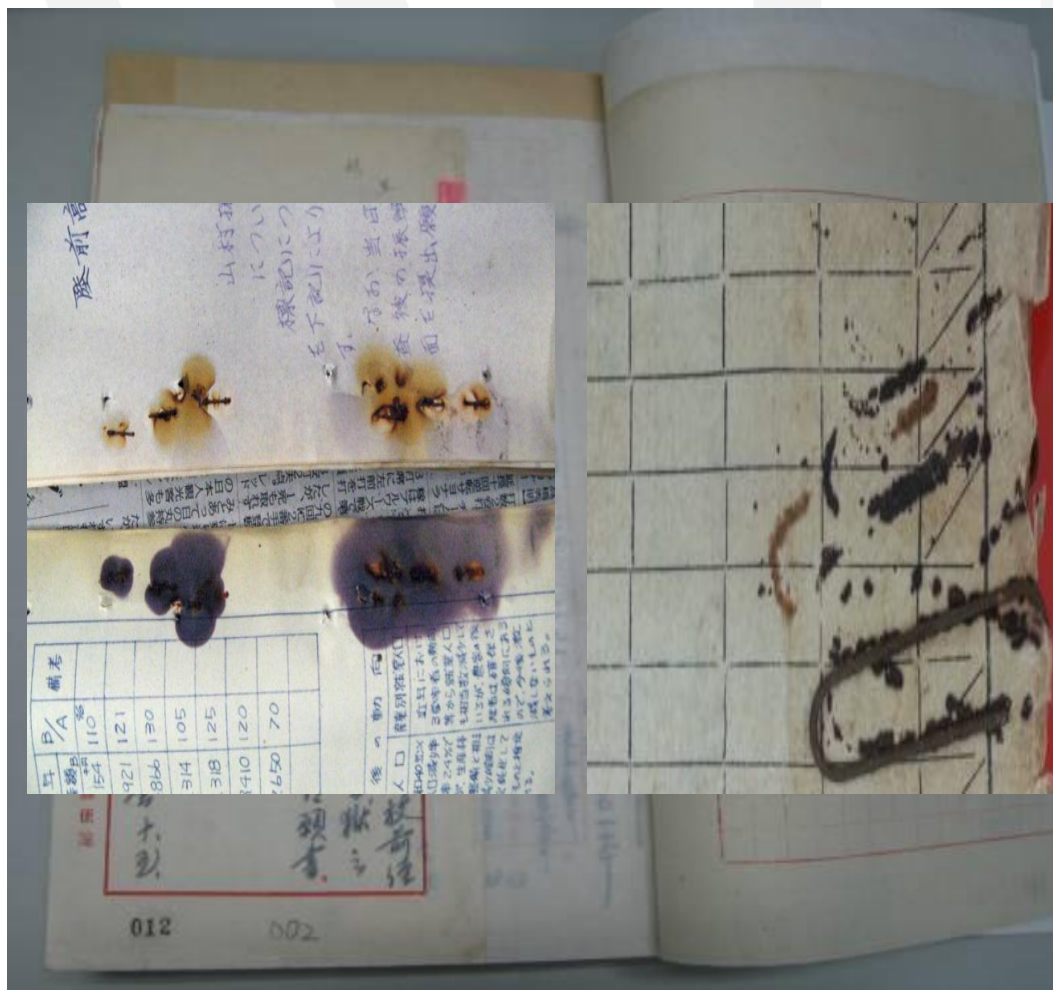
字跡模糊補註

- 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
- 字跡易擴散、感熱紙或易模糊者予以複印，再與原件一同裝訂

以公文用紙尺度為標準

- 左右底三面邊緣保持整齊
- 過寬、過大得予裁切、折疊
- 過小得以公文用紙襯貼，不脫離原件

檔案整理-鏽化樣式、除釘



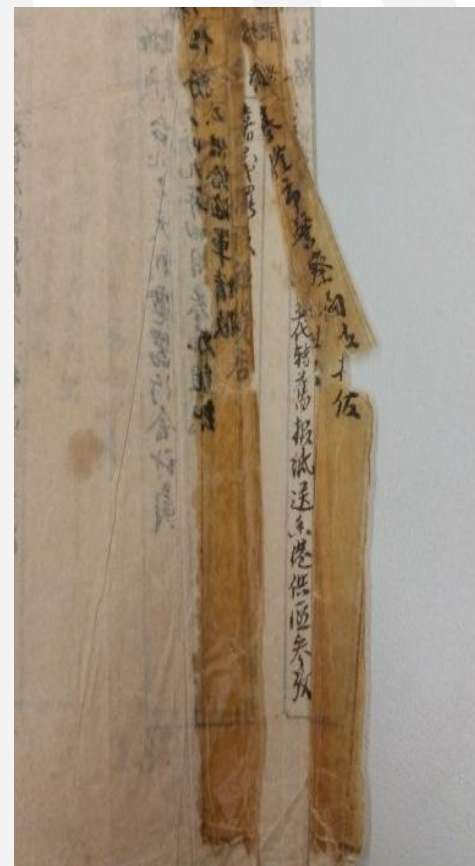
去除無關附著物



標籤紙



載體剝離，膠體滲透 至紙張纖維



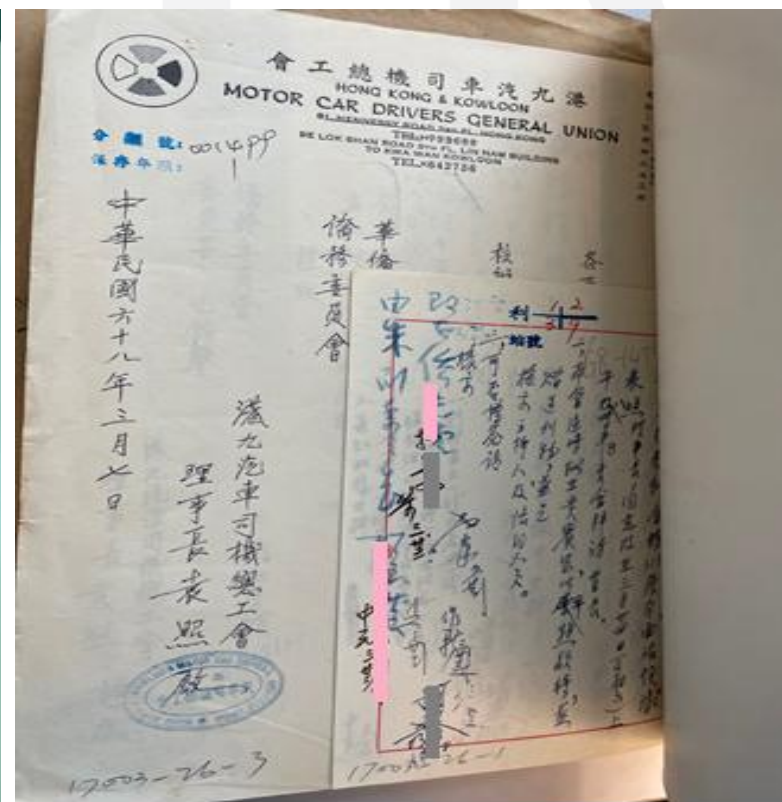
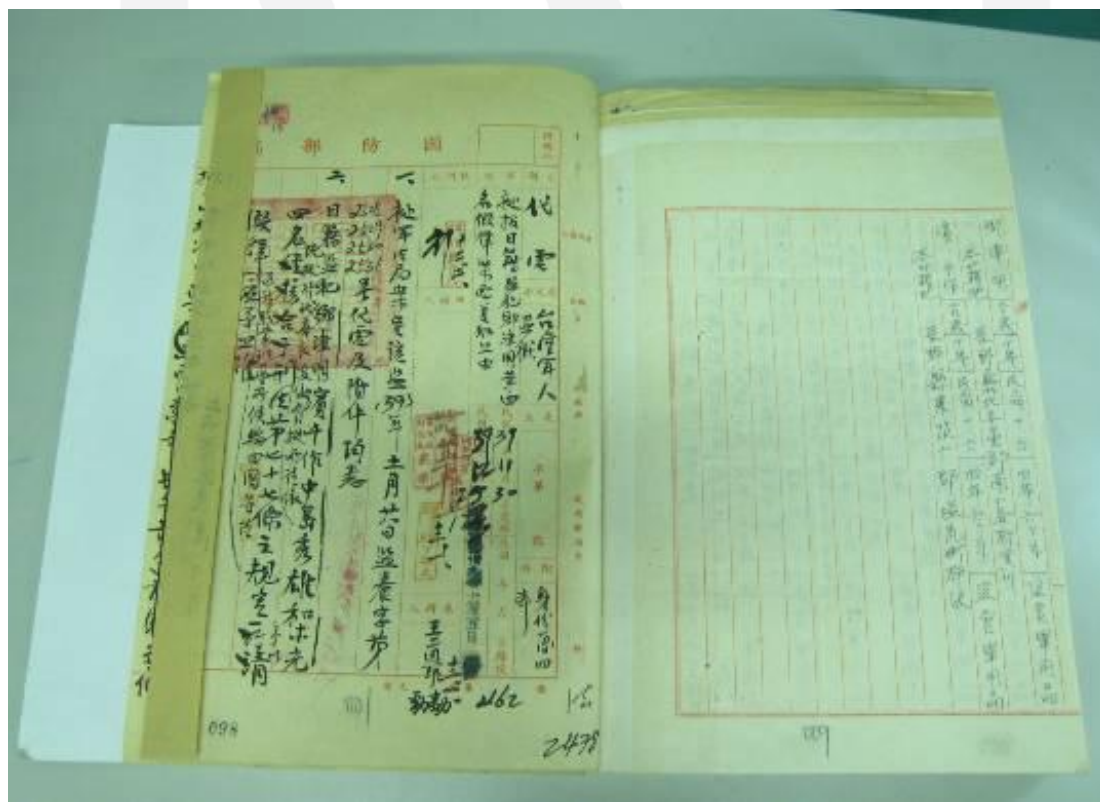
膠體脆化嚴重導致
紙張變色、脆裂



檔案整理-襯貼樣式



檔案整理-頁面大小一致



摺痕的產生與散落紙張的整理



x 敲整方式造成紙張邊緣產生摺痕



○ 逐頁對齊整理後

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。



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。



圖例1

目前此捲空白卡帶為A面，上面分別有2個防寫裝置，左邊是A面的防寫片、右邊是B面的防寫片。

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。
- 必要之清潔
 - 檔案如有發霉，應進行除霉
 - 擦拭時應使用軟質之織布，由中心部位以放射方向向外圍擦拭
 - 避免用同心圓方向擦拭及避免使用清潔溶液
- 檢視外觀、內容、原媒體標示
 - 避免破壞、撕除媒體表面原有之標籤。
 - 內容無法讀取時或原註記標示模糊不清者，應洽請原承辦單位查明原因並重行製作、註記



檔案整理-電子媒體類(續)

- 標示管理資訊
 - 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



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

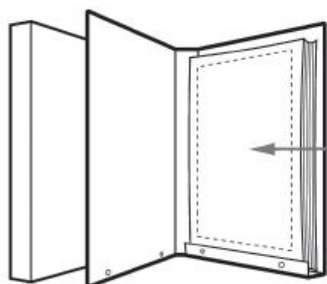
- 案件過多時，需分置數個檔案卷夾
- 案件過少時，同一檔案卷可同時存放不同案名之案件，依案次號順序排列

於容具外應標明**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(以色紙或卡紙區隔)或註記，目次表亦應分別製作，分置於每一案的首頁

 紙質類檔案每卷厚度以3公分為原則



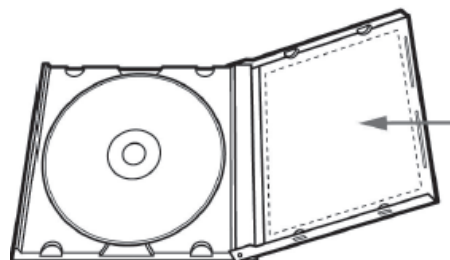


(機關全銜) 目次表

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



(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

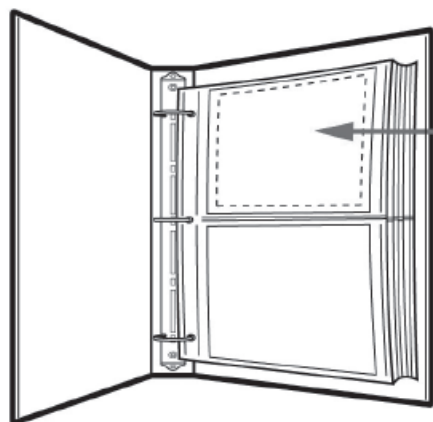
目次號	案由	密等	保存年限	其他應記載事項
001	文化內涵	普通	10	光碟片編號：341020000A-7-P-096-00001 格式：avi
002	創造與發展	普通	10	光碟片編號：341020000A-7-P-096-00001 格式：avi
003	解說文房四寶	普通	10	光碟片編號：341020000A-7-P-096-00001 格式：avi
004	文房四寶欣賞	普通	10	光碟片編號：341020000A-7-P-096-00001 格式：avi
005	中華文化之美(英文版)	普通	10	光碟片編號：341020000A-7-P-096-00001 格式：avi

紙質類檔案目次表(參考範例)

分案製作並分置於每一案的首頁

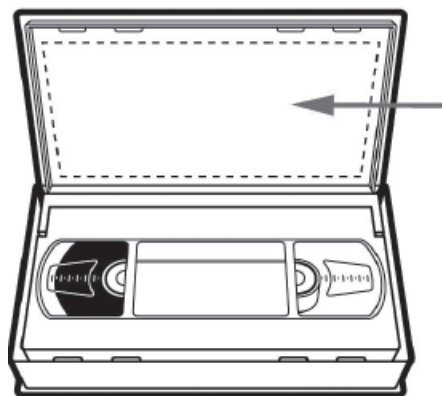
電子媒體類檔案—光碟片目次表(參考範例)





(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

攝影類檔案—成冊相片目次表（參考範例）

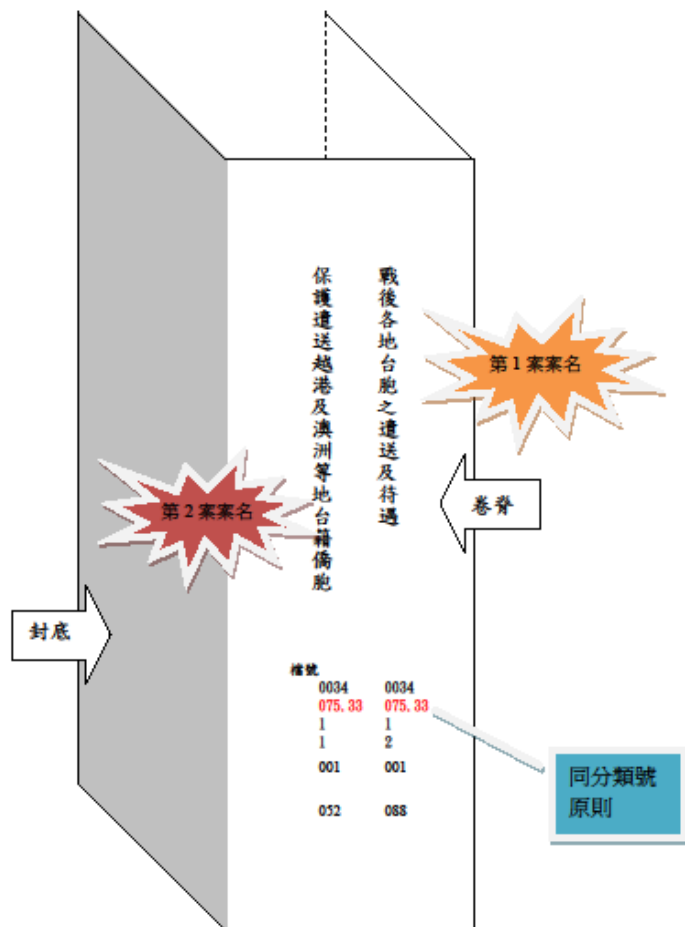


(機關全銜) 目次表				
檔號起迄：98/40040202/001/009/001-003				
案名：921 大地震 10 週年檔案展覽案				
目次號	案由	密等	保存 年限	其他應記載事項
001	921 地震 10 週年紀念暨檔案特展來賓報到	普通	10	錄影帶 00'00''-20'37''
002	921 地震 10 週年紀念暨檔案特展長官致詞	普通	10	錄影帶 20'45''-37'05''
003	921 地震 10 週年紀念暨檔案特展開幕表演	普通	10	錄影帶 37'28''-58'43''

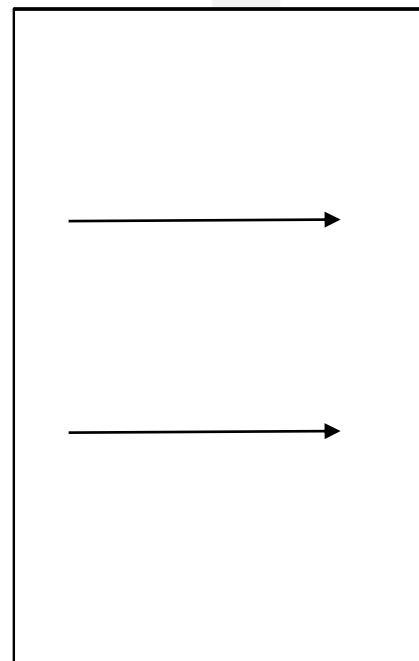
錄影音帶類檔案—錄影帶目次表（參考範例）

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



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。

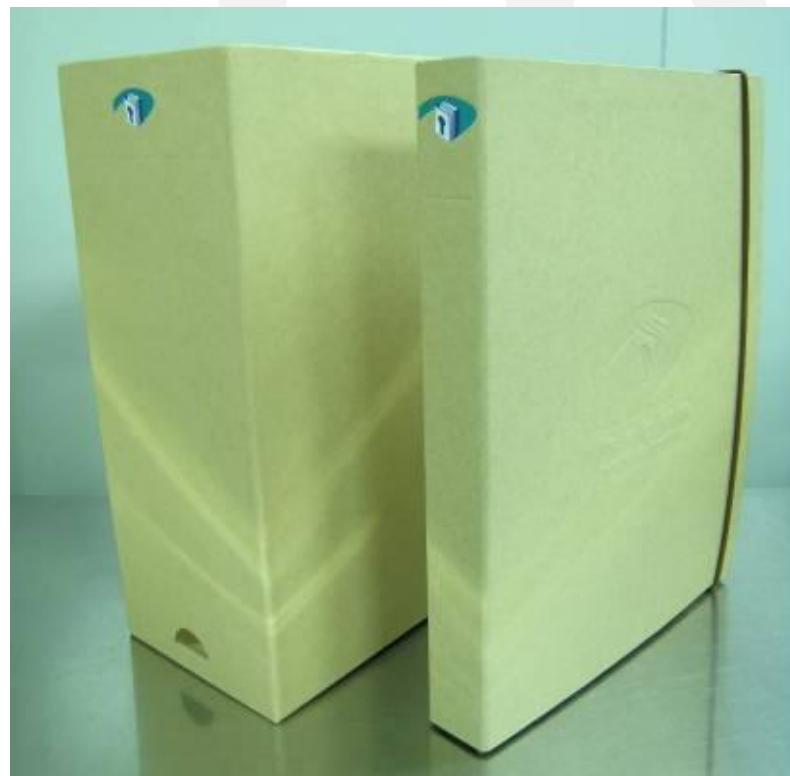
非紙質類檔案

- 容具材質宜採聚乙烯、聚丙烯、壓克力等化性穩定之材質。

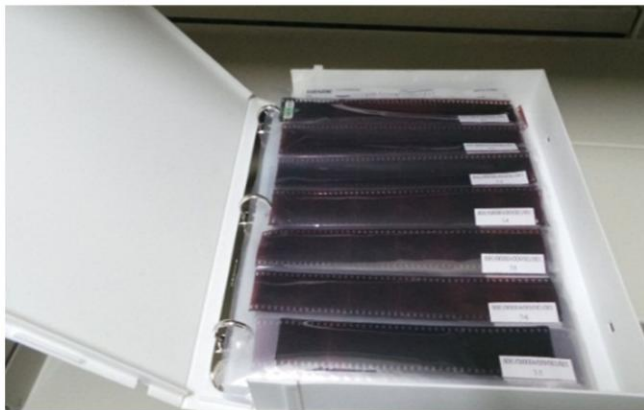
檔案保存容具的材質與檔案媒體型式有密切關係



檔案容具-紙質類檔案



檔案容具-非紙質類檔案



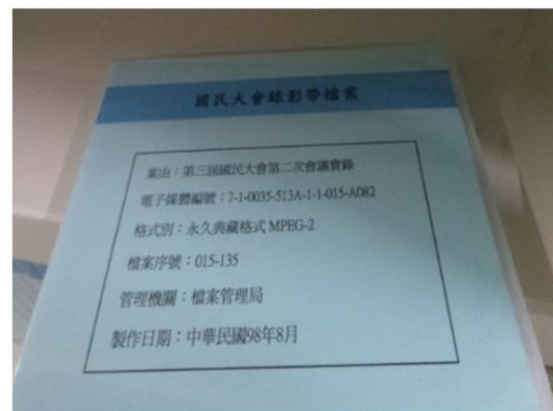
底片



電影片



照片

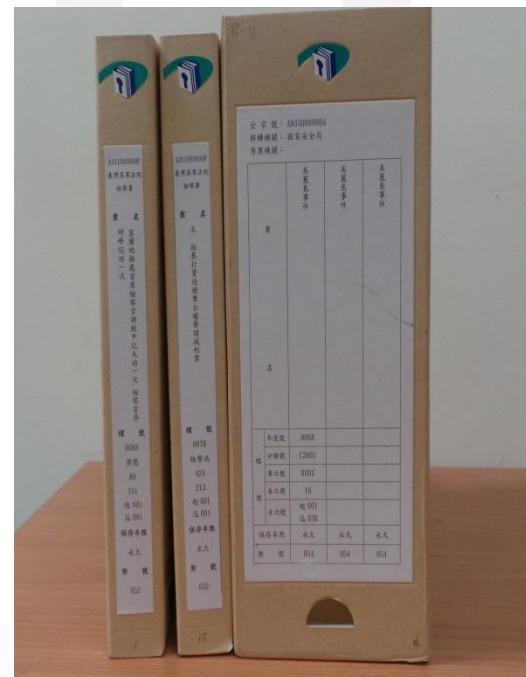


光碟片

容具標示

- **紙質類檔案**：檔案容具背脊標明檔號、案名、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、盒等容具外部標示檔號、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



➤ 檔號、案名、保存年限

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
- ◆ 不同卷之檔案應分別裝訂
- ◆ 每卷應置放**目次表**
- ◆ 附件與原件併同裝訂
 - 如難以併同裝訂，應於附件適當位置標示檔號，並於原件目次表註明**附件媒體型式、數量及 存放位置**

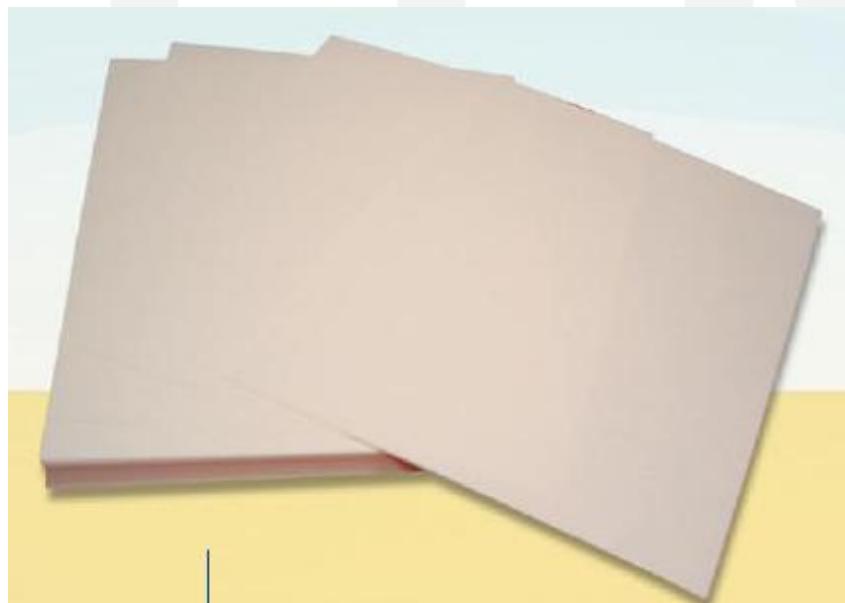
檔案裝訂(續)

◆ 裝訂檔案應注意下列事項

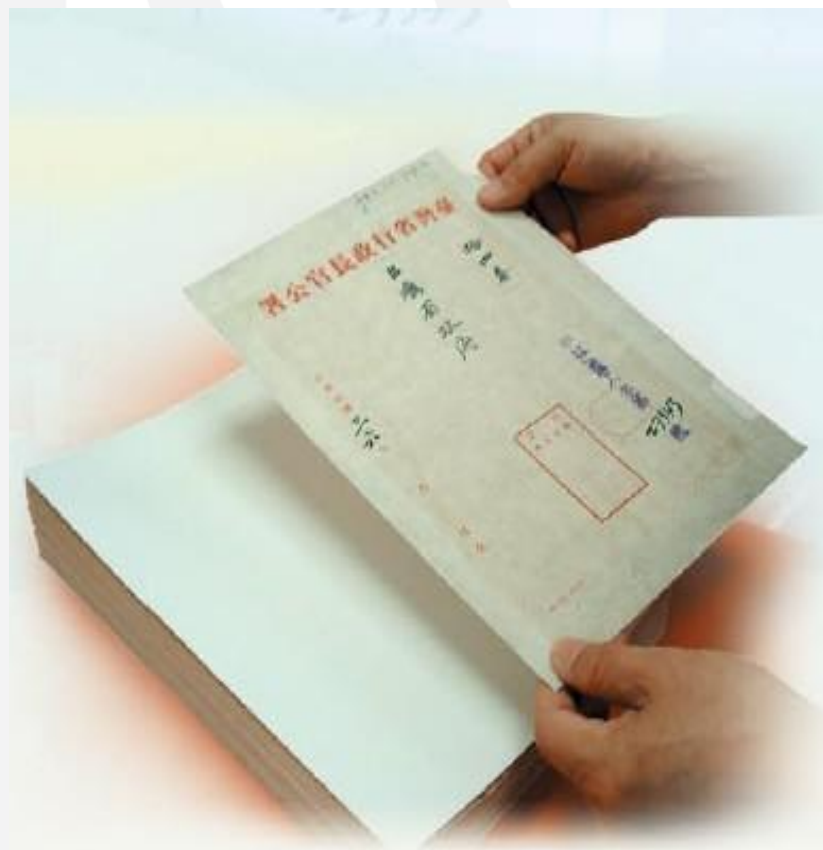
- 裝訂線上有字跡者需加邊托裱後再裝訂
- 字跡擴散者予以複印，再與原件一同裝訂
- 裝訂時需採白色或未染色棉線繩、紙釘、塑膠釘或其他不損壞檔案之材質
- 裝訂以結實及整齊為原則，避免掉頁、倒頁、壓字、損壞檔案或妨害閱讀
- 檔案加裝封面及封底，封面或卷脊標明檔號、案名及保存年限等需註記事項
- 封面及封底材質需選用質優、堅韌且保固良好之材質
~選用無酸（中性或弱鹼）且較厚之材質



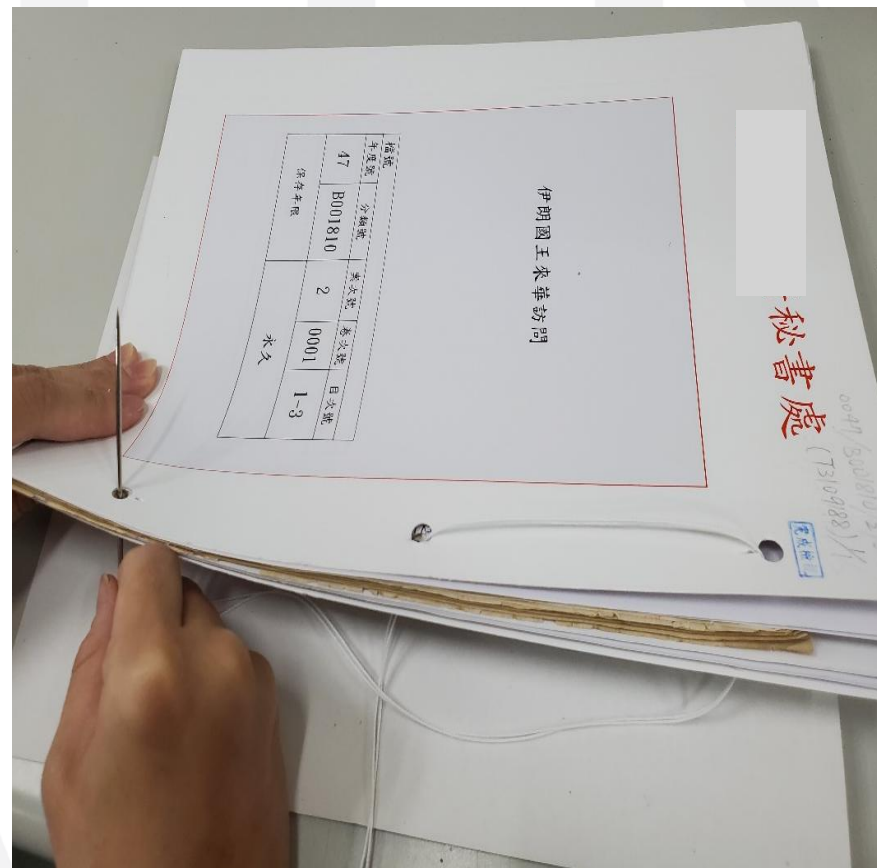
檔案整理成3公分貌



檔案裝訂(續)



▲ 加裝封面及封底



➤ 以未染色棉線進行裝訂



紙質檔案裝訂



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

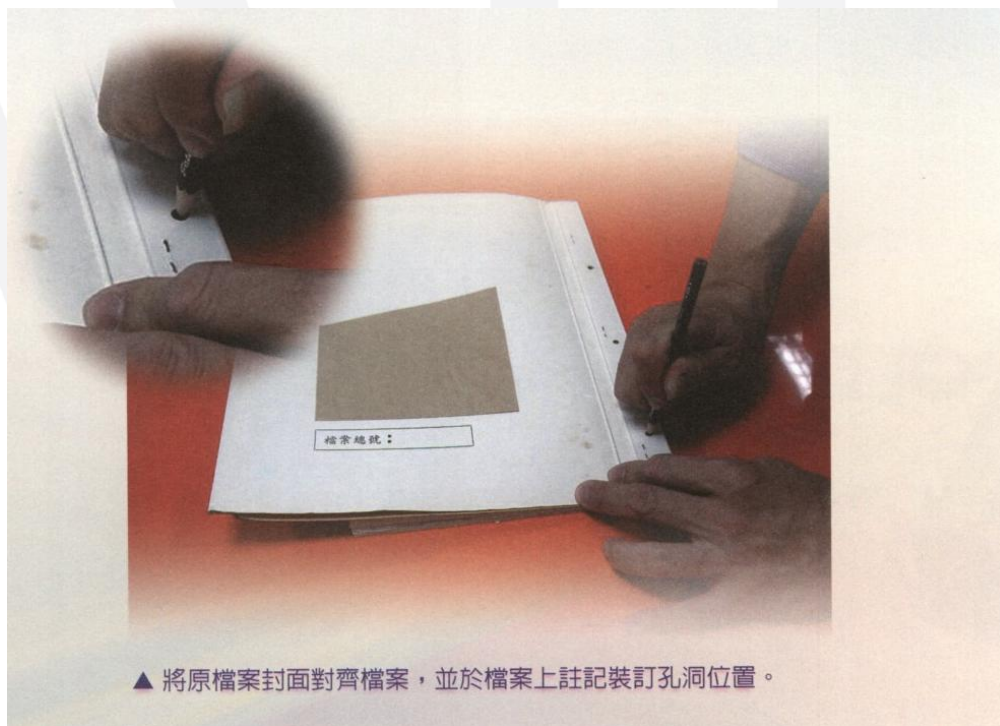


還卷

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。

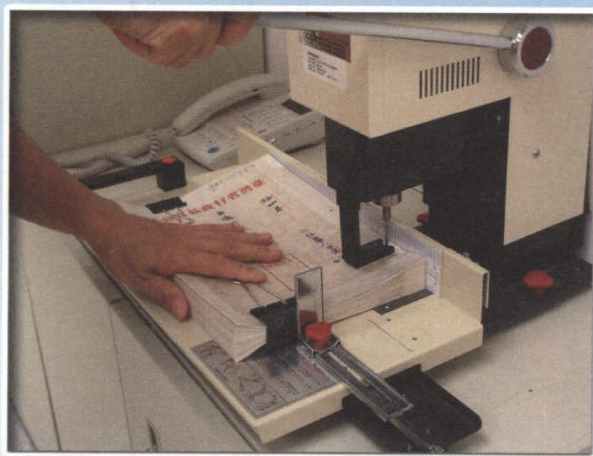


▲ 將原檔案封面對齊檔案，並於檔案上註記裝訂孔洞位置。

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。

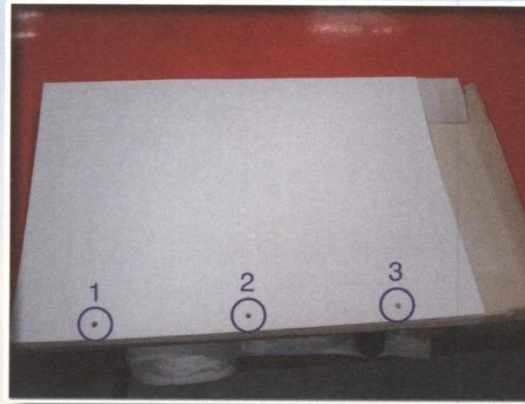


▲ 利用針錐順檔案直立打錐眼。

棉線裝訂-三眼綴訂法

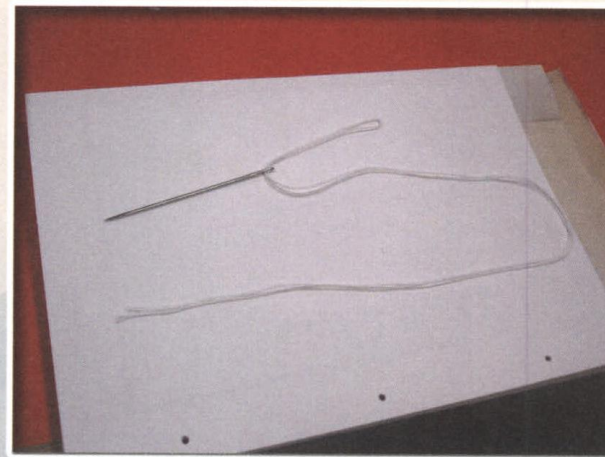
三 縫線

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。



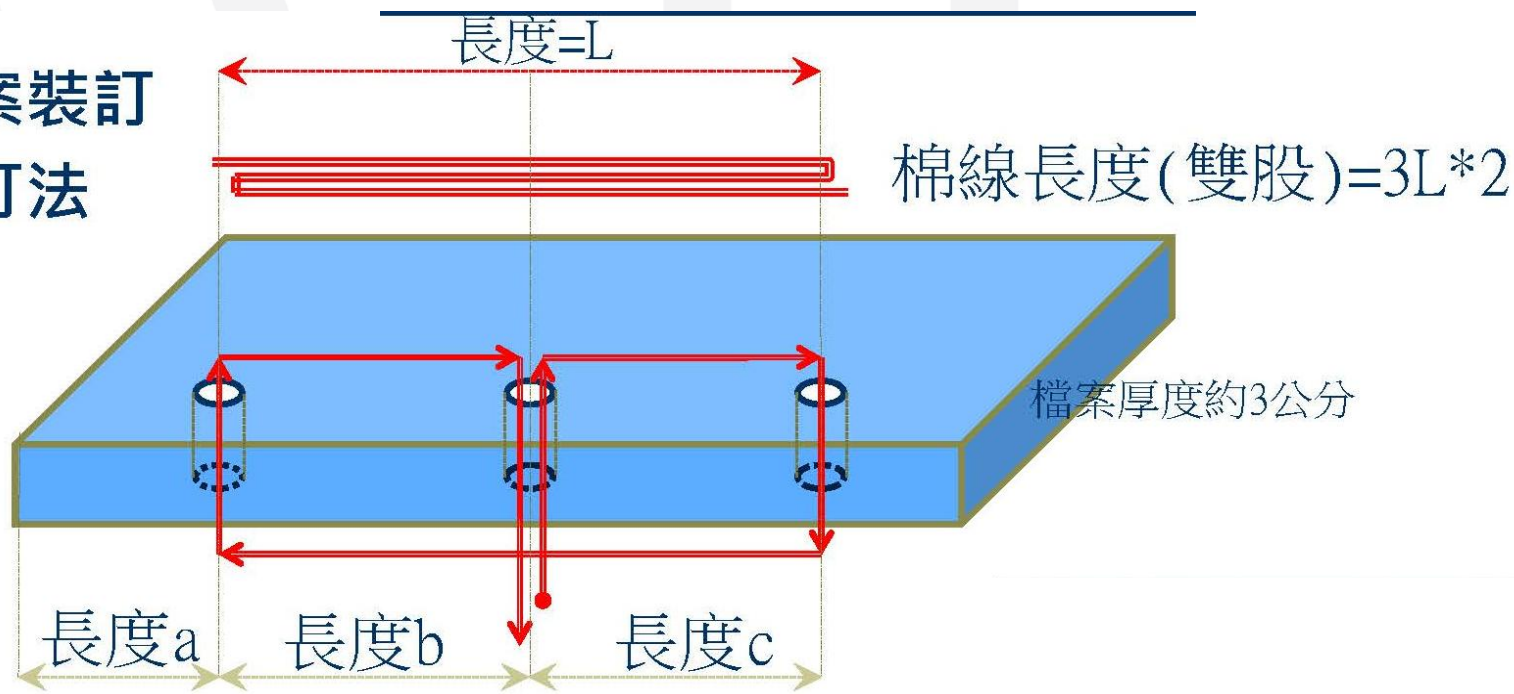
▲ 用鑽孔機鑽妥三孔備用，封面朝上。

▶ 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。



棉線裝訂-三眼綴訂法(續)

簡易檔案裝訂 三孔綴訂法



裝訂孔位置

$$a:b=3:7$$

$$b \div c$$

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。



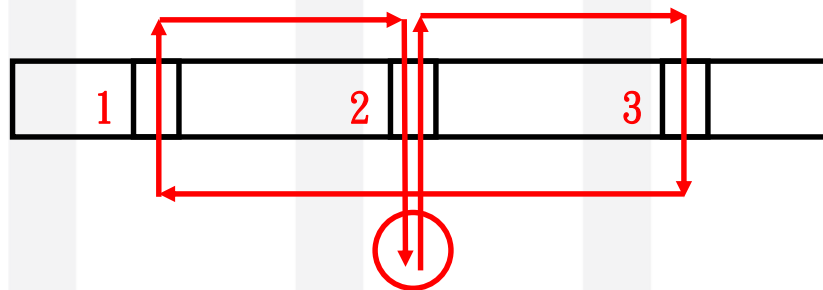
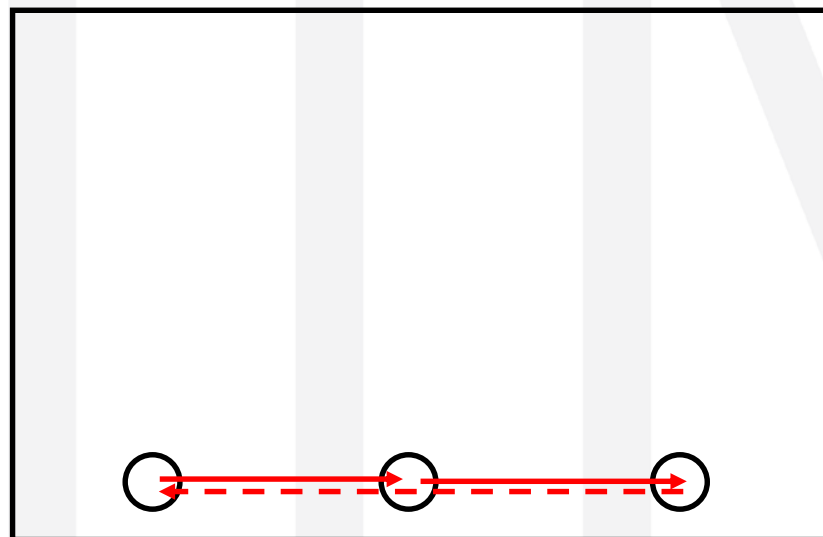
(三) 針線再導向第1孔錐眼，由封底向封面穿出。

► 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。



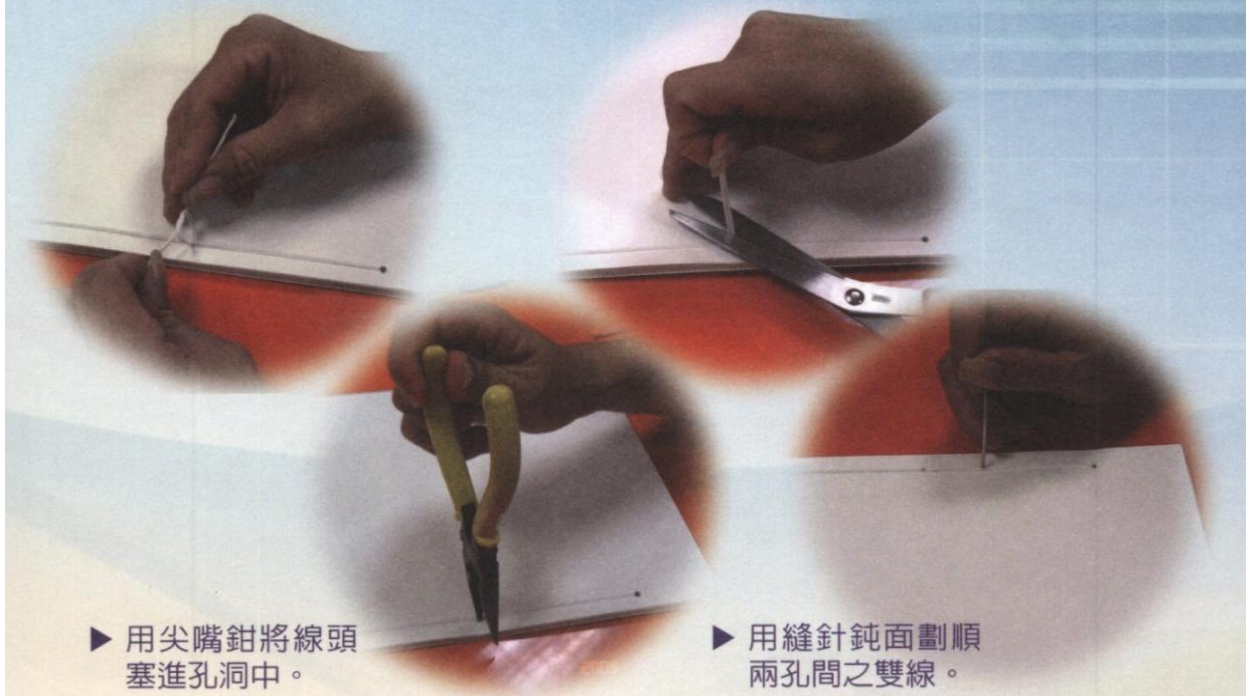
打死結2次

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。



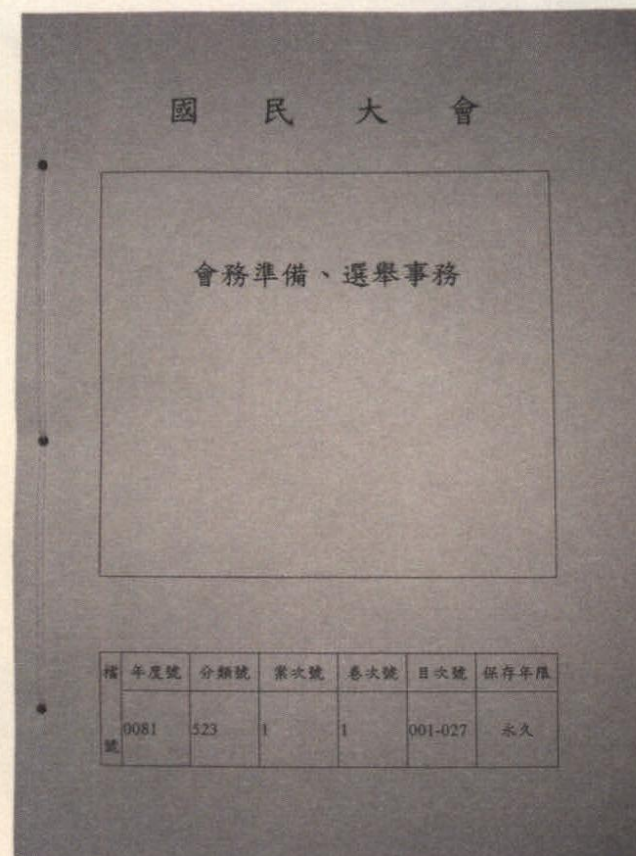
► 用尖嘴鉗將線頭塞進孔洞中。

► 用縫針鈍面劃順兩孔間之雙線。

棉線裝訂-三眼綴訂法

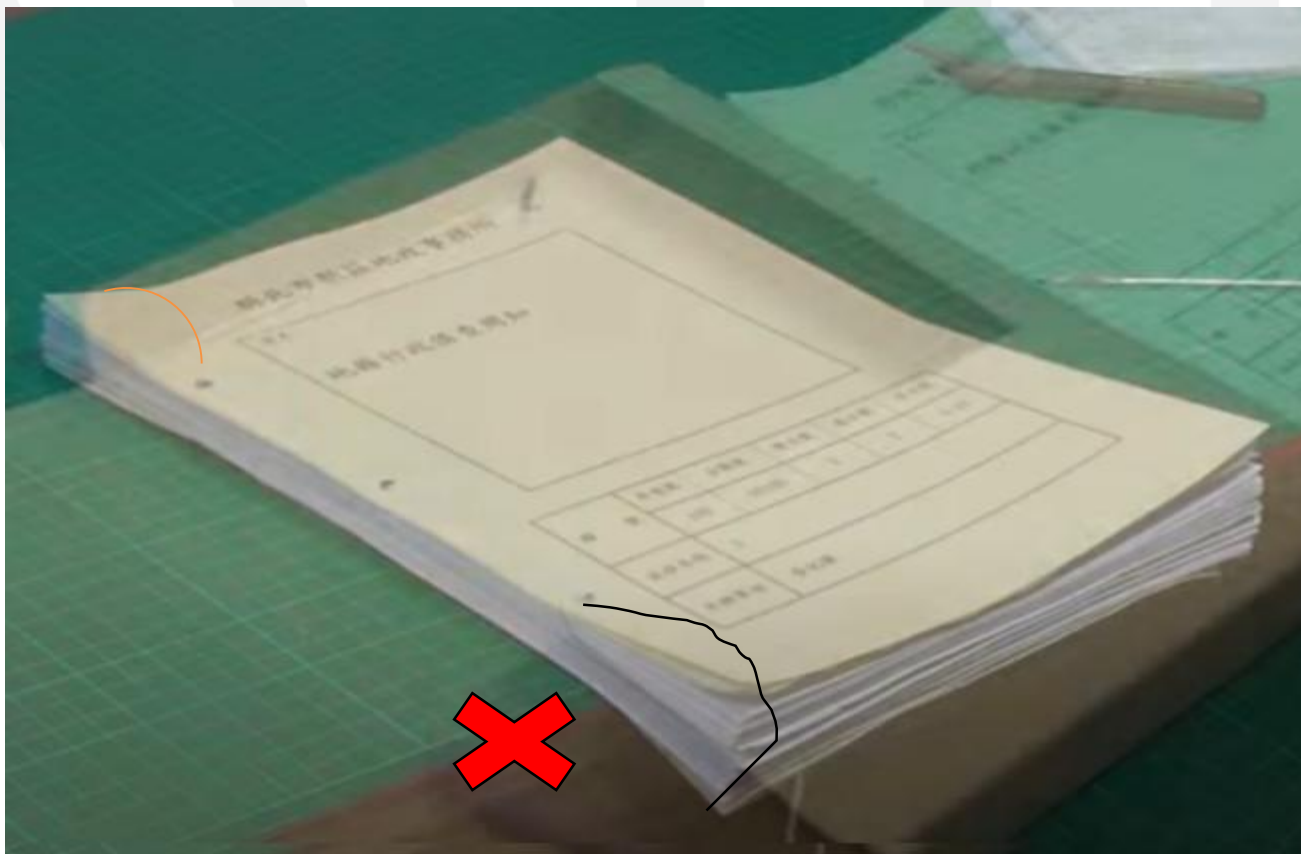
(六) 檔案裝訂完成。

► 裝訂完成。



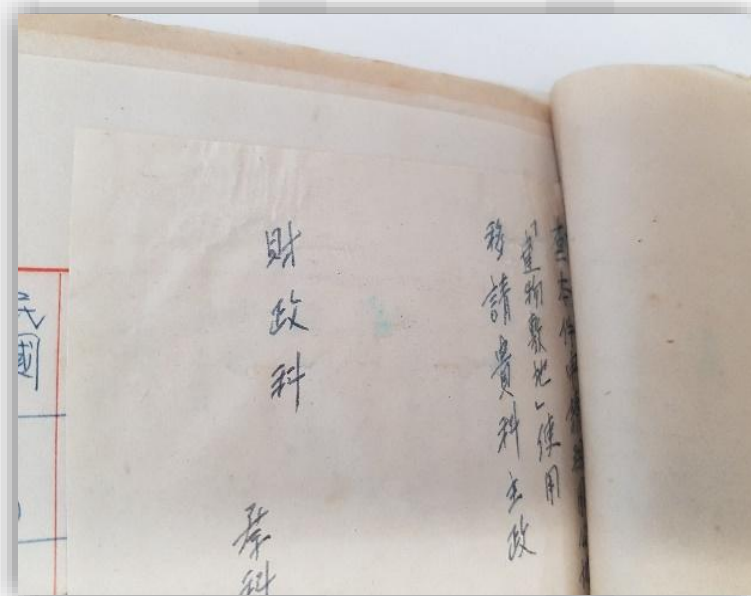
檔案裝訂(續)

► 注意打孔位置





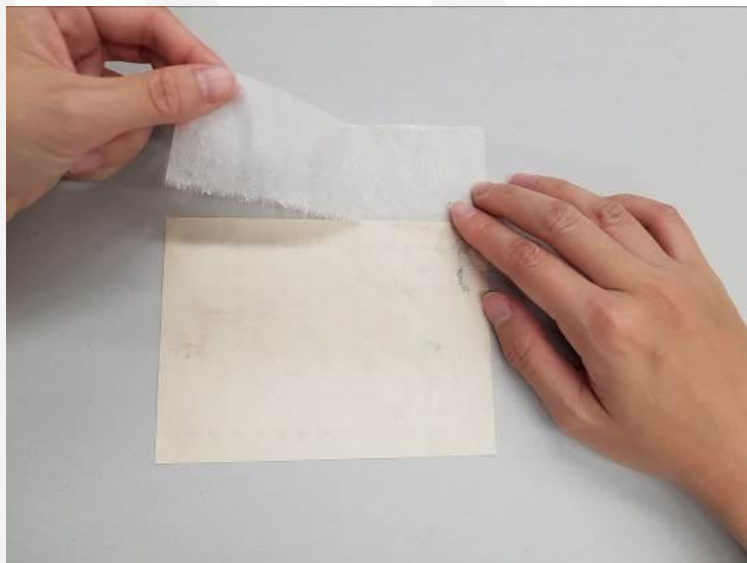
➤ 裝訂孔穿破檔案紙張



➤ 側邊文字難以閱讀

檔案裝訂(續)

檔案頁面「擴邊」



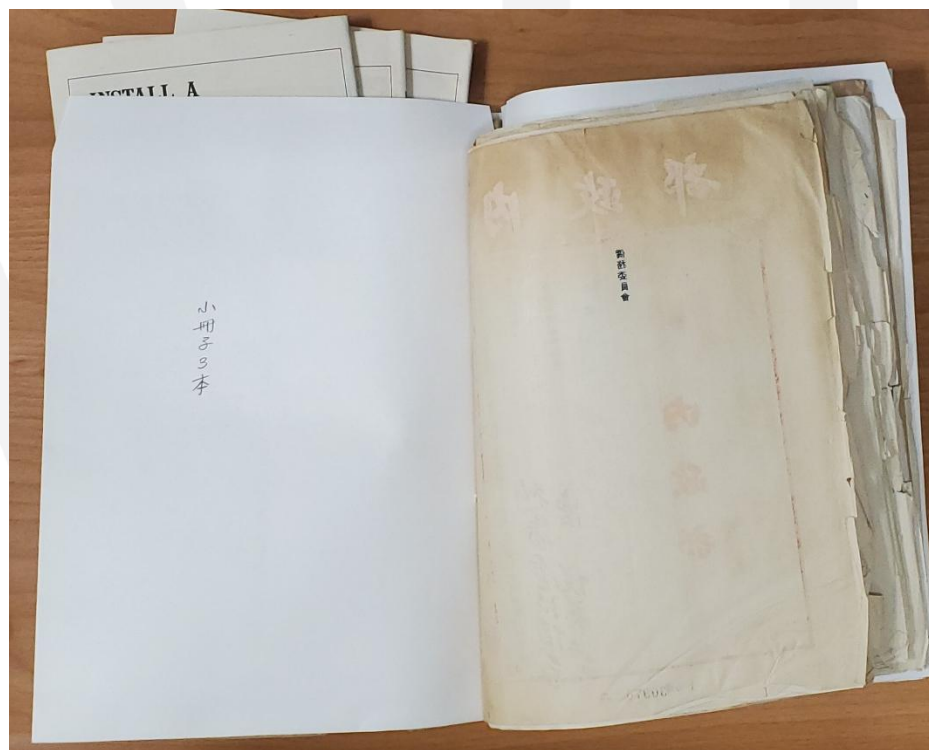
➤ 利用楮皮紙擴邊



➤ 延伸檔案面積/裝訂打孔不傷害檔案也便於閱讀

檔案裝訂(續)

內含不便裝訂檔案之處理



➤ 小冊子另置信封/信封併同裝訂

檔案網綁方式 ❌



- 檔案因橡皮筋網綁而變形、破損



- 橡皮筋老化後變硬並沾黏於檔案上難以移除



- 使用有色尼龍線可能造成檔案染色

檔案綑綁方式 ○



- 無酸卡紙可保護檔案原件
分散繩線直接施加在檔案上的壓力

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。

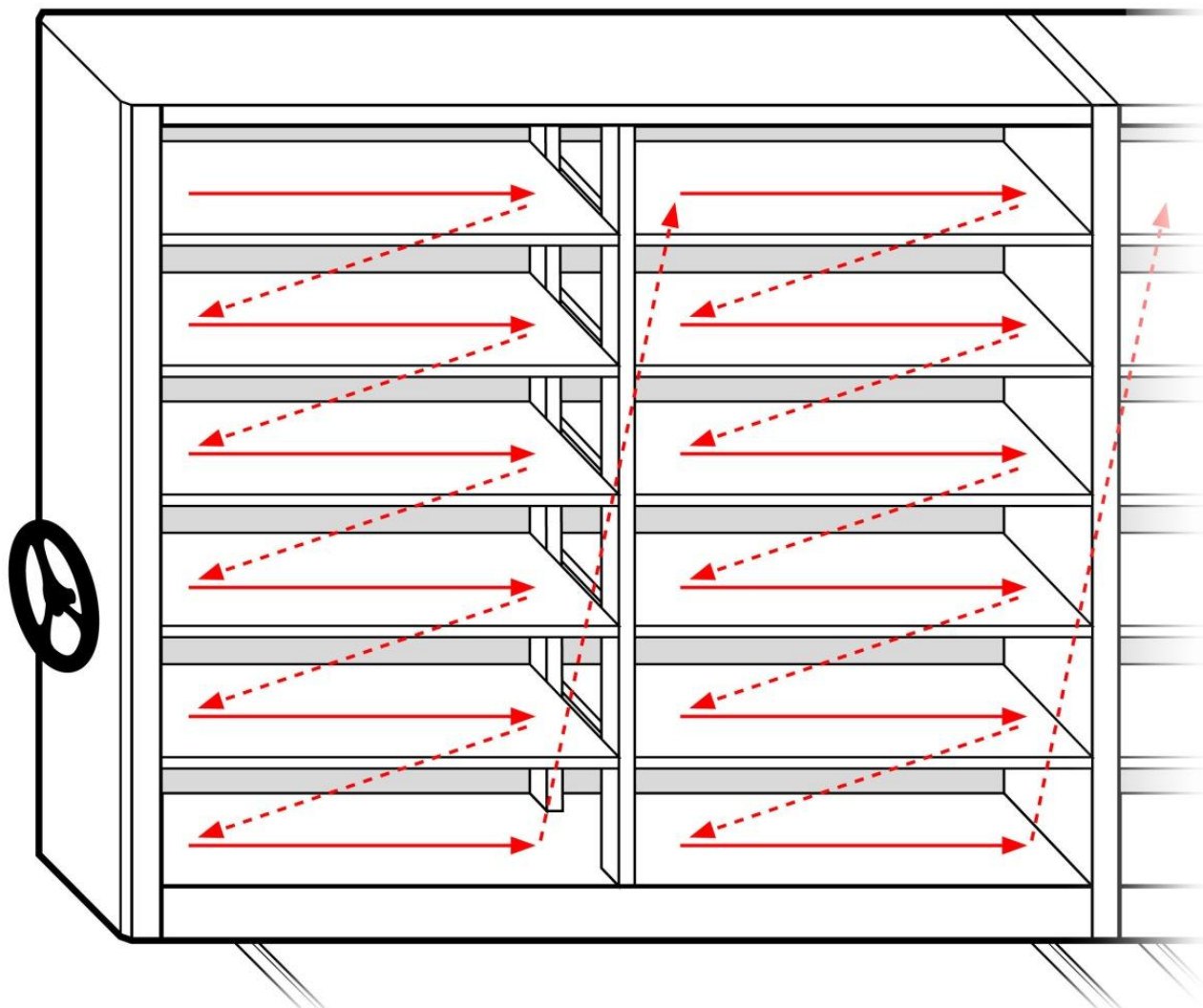
檔案附件另行存置時，應於附件標記檔號，並於原件目次表註明媒體型式、數量及存放位置。

- ◆ 預留檔案成長空間，以利彈性調整

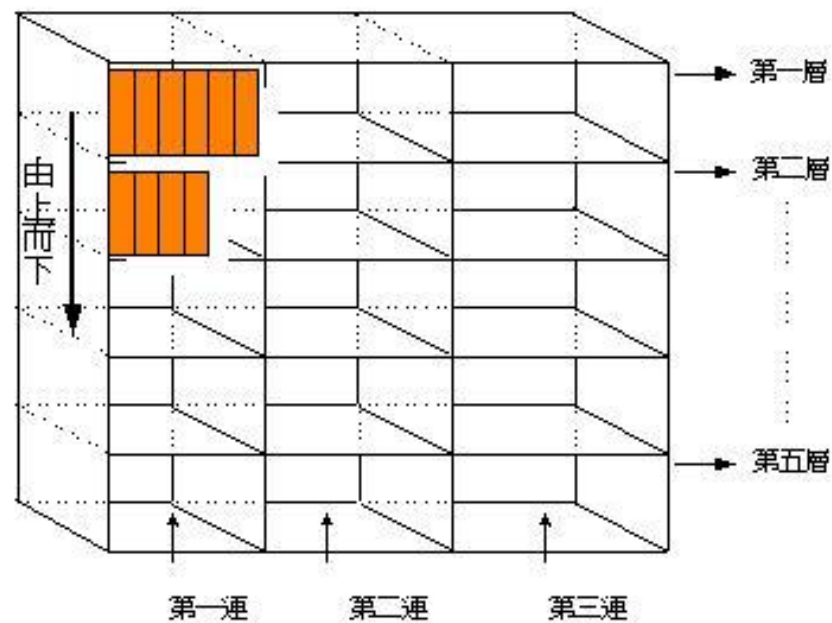
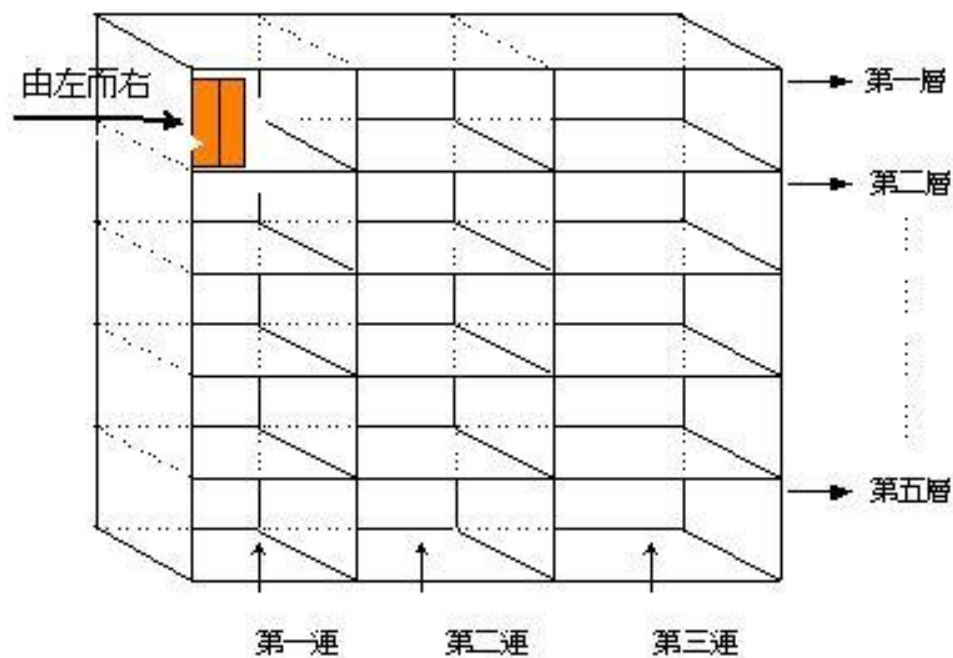
檔案存放-排架原則

- 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，應與擱板垂直。
- 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。

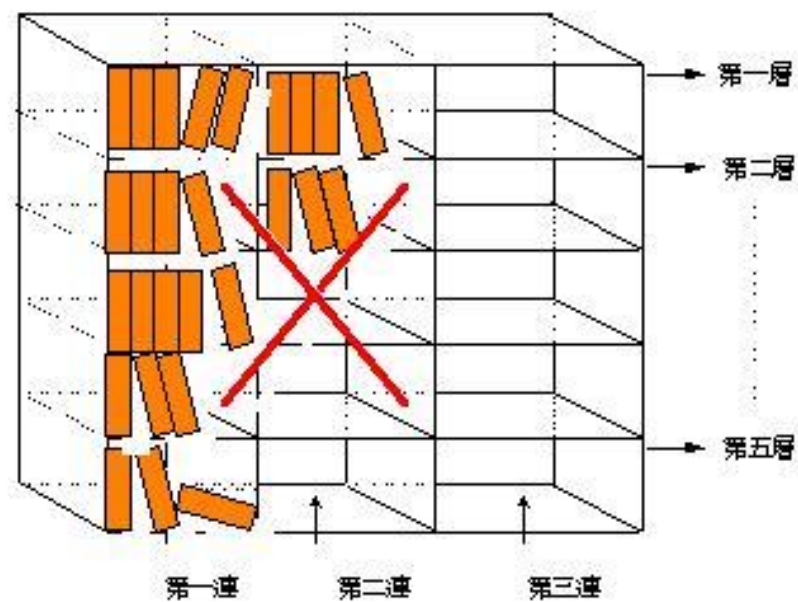
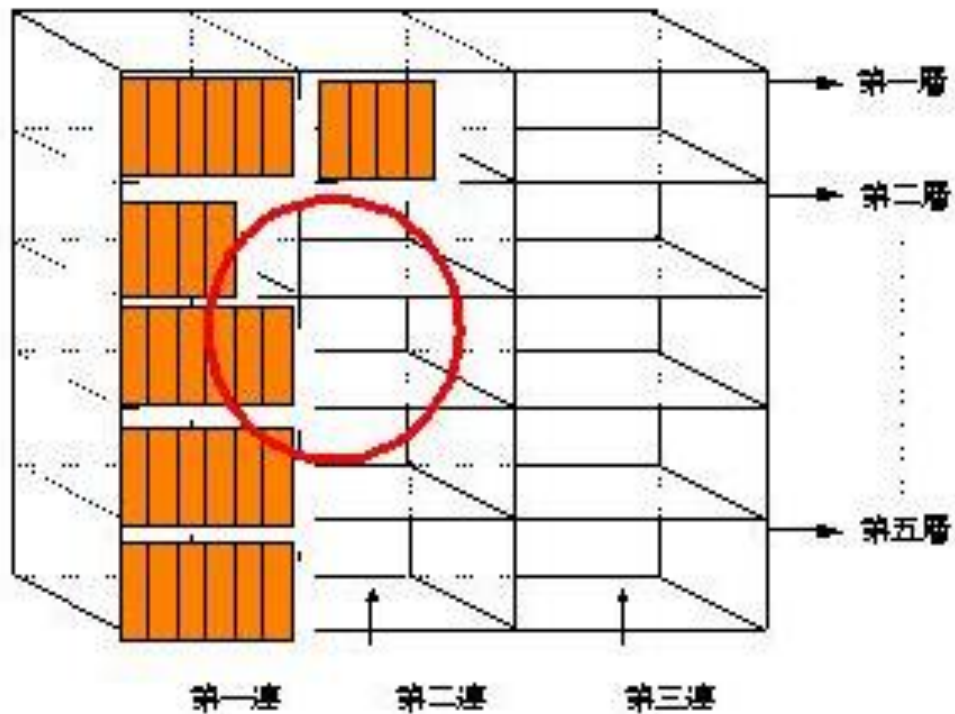
檔案存放-排架原則



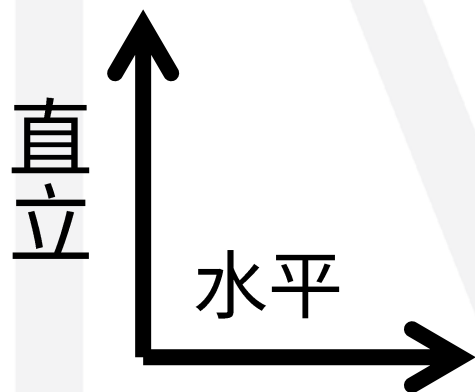
檔案存放-排架原則



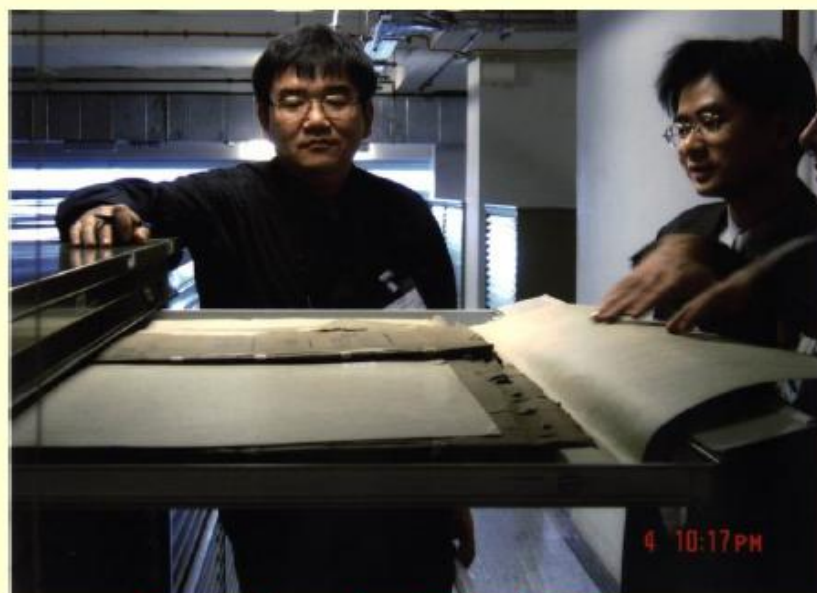
檔案存放-排架原則



檔案存放-擺放方式範例



應視媒體型式及保存狀況，選擇直立或水平置放



大尺寸圖櫃



國外垂掛方式
保存檔案情形

檔案存放-架櫃標示

◆ 檔案櫃、架適當位置，應設置簡明標示

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



檔案存放-查檢檔案排架情形

- 檢查確認檔案排架順序，並依需要調整架位
- 查檢有檔案架標示有無脫落
- 整架後需更改檔案架標示



檔案清查

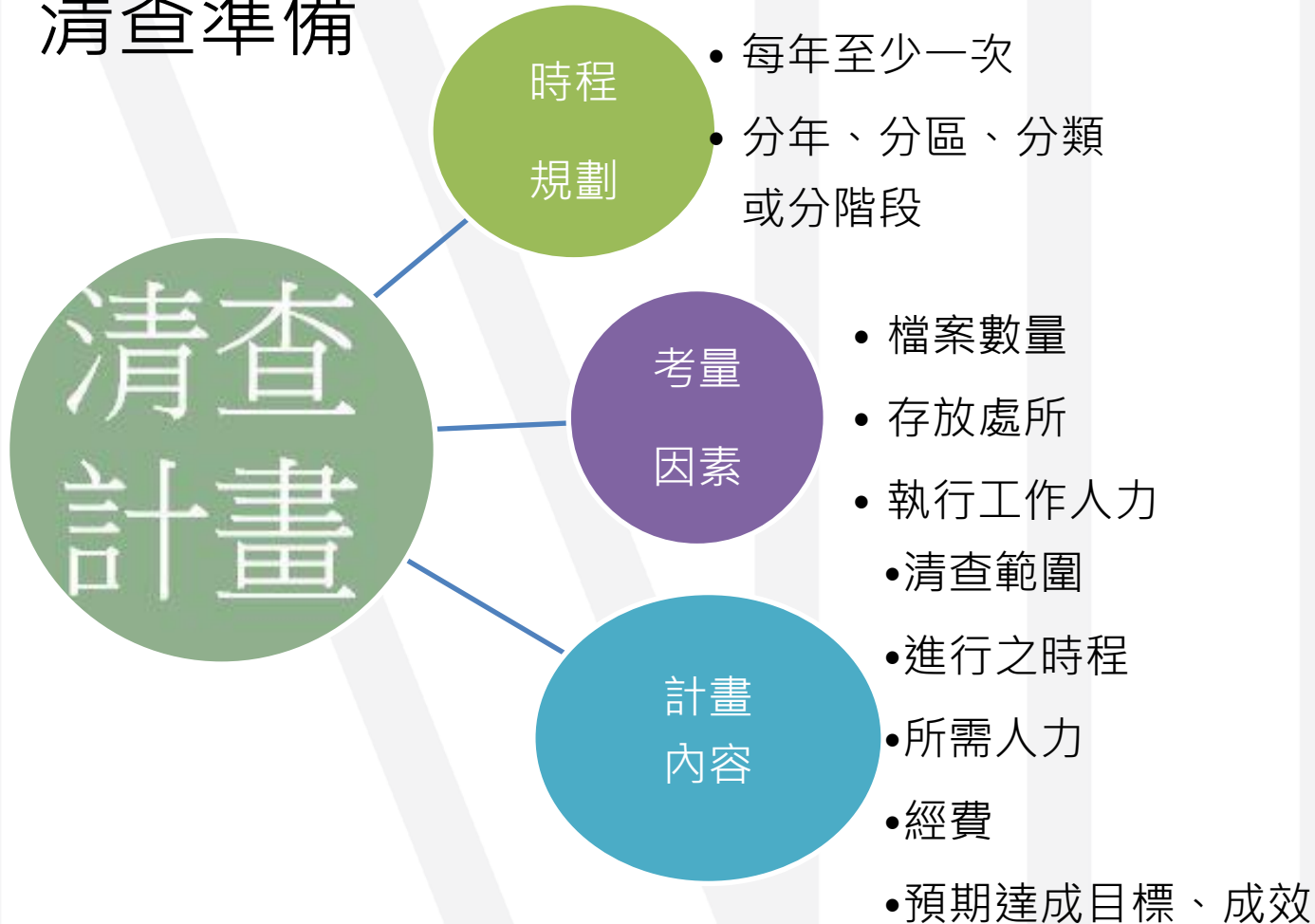


檔案清查

- 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

檔案清查-計畫及準備

• 清查準備



檔案清查-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
		<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"/> 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"/> 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"/> 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"/> 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"/> 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"/> 其他	

總計：（數量/計量單位）

待修護檔案（含除蟲菌、裱褙、裝訂等）：

遺失：（數量/計量單位）

（數量/計量單位）

檔案清查進行

確認檔案實體與清查清單所載資訊一致、排序相同

如有錯誤立即調整



查檢檔案實體及保存狀況

(清查要項)



註記檔案狀況及後續處理建議

發現檔案有未編目者，應另行註記



檔案清查進行(續)

- 檔案清查要項

- 實體位置及順序：是否在架上、借調中、修護中或遺失
- 檔案保存狀況
- 各案卷內之案件、各案件之檔號及順序，與清查清單所載相同
- 是否編列保存年限
- 是否已屆保存年限或移轉年限
- 是否已做或需進行複製化作業
- 非紙質檔案清查：
 - 確認檔案數量、檢視檔案版本及清查歷程紀錄
 - 抽樣讀取檔案、檢視檔案保存狀況
 - 採電子簽章者，抽驗封裝檔之電子簽章、簽體及雜湊值等驗證資訊

檔案清查-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。

檔案清查-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。

檔案受損程度

- 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



Q：如何判斷多媒體類檔案受損情形？

 <p>破損斷裂 (訂書針裝訂)</p>	 <p>氧化變質(藥膜剝離)</p>	 <p>氧化變質(零件生鏽)</p>	 <p>斷帶、絞帶(收捲異常)</p>	 <p>刮傷</p>
照(底)片	電影片	錄音帶	錄影帶	電子媒體
 <p>黏著(照片沾黏)</p>	 <p>黏著(接帶膠帶殘膠)</p>	 <p>斷帶、絞帶(磁帶外露)</p>	 <p>蟲蛀霉蝕、斑點(發霉)</p>	 <p>破損斷裂(變形)</p>

A：多媒體檔案產生損壞或劣化時(可參考機關檔案管理作業手冊表12-3~12-5)

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

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

檔案修護注意事項(續)

- 檔案破損、脆裂、散落者，需進行修護處理時，應根據其劣化狀況，採用裱法、鑲法或其他適當方法(如裝訂)修護，但以**不損害檔案材質及文面字跡與墨色**等為原則。
- 修護用紙之選用，須符合長久保存特性，採用**弱鹼或中性**、無紙瘤且纖維組成均勻之**手工楮皮紙**。
- 黏著劑宜使用**澄粉**調製成之漿糊，不另加防腐劑、香料等添加物。

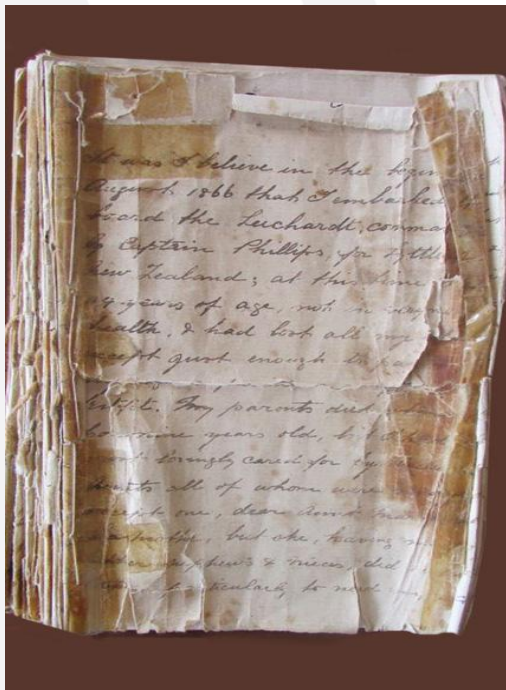
檔案修護注意事項(續)

- 膠帶？

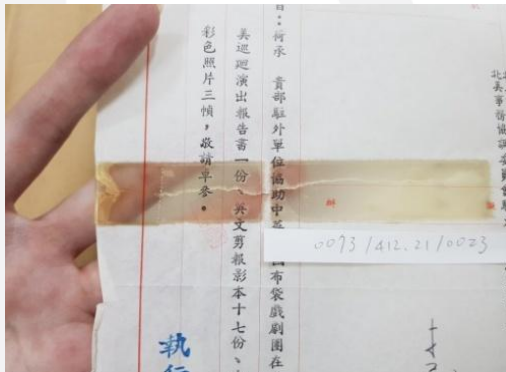
- 美國馬里蘭州檔案館保存實驗室說明膠帶劣化修護之困難度，並表示沒有任何一種膠帶適合用在紙張修護上，且只要在半年間，膠帶就可能對於紙張造成危害。
- 美國國家檔案暨文件署修護中心指出檔案上的膠帶為不良之附加物，因為材質劣化會侵害紙張，嚴重影響紙張保存，且這類文件之修護是非常困難的。
- 本局典藏之國家檔案，有許多檔案是機關檔案管理人員或承辦人使用透明膠帶修補檔案的痕跡。



檔案修護注意事項(續)



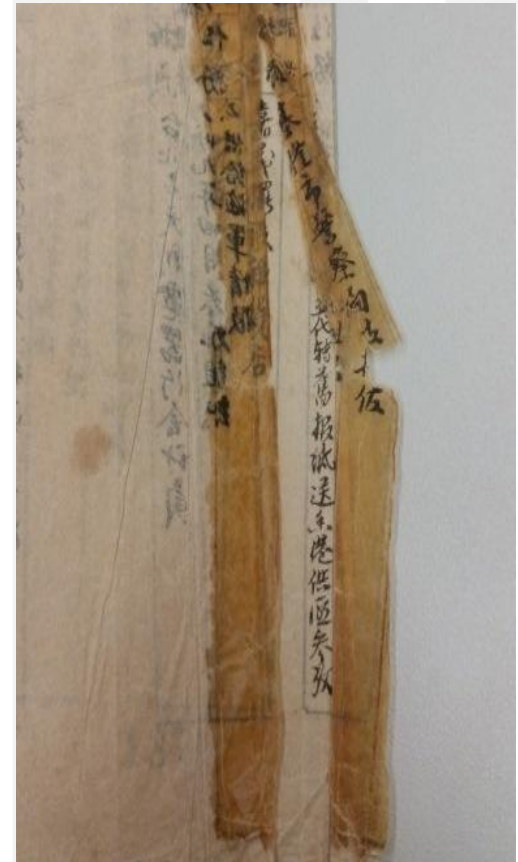
膠帶劣化情形



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



檔案修護注意事項(續)

- 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。

檔案修護注意事項(續)

· 黏著劑選用原則(續)

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

- 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。



檔案修護注意事項(續)

- 自製漿糊

- 檔案局全球資訊網(www.archives.gov.tw) » 機關服務 » 文書檔案管理 » 機關檔案管理制度 » 整理與保管 » 保存與修護項下(其他 » 檔案修護紀實-製備漿糊)
- 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

檔案修護注意事項(續)

- 檔案修護完成檢核事項+數位化!

檢核項目	檢核重點
數量	<ul style="list-style-type: none">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	<ul style="list-style-type: none">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	<ul style="list-style-type: none">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	<ul style="list-style-type: none">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	<ul style="list-style-type: none">各附件是否完整歸位

庫房安全維護



人員管制

檔案管制

庫房安全
維護項目

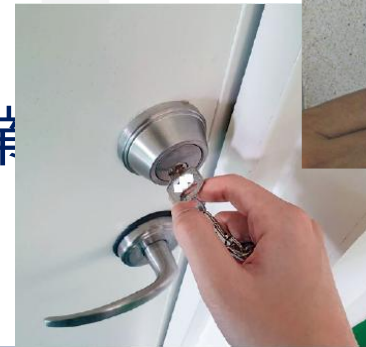
緊急應變

庫房設施

環境維護

庫房安全維護-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
- 進出庫房嚴格控制
 - 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
- ◆ 經核准進入庫房人員，須登記庫房人員**進出紀錄表**



庫房安全維護-人員進出紀錄單

表 14-3 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

庫房安全維護-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。

國立政治大學機密檔案專用封套

檔案名稱	檔案編號	檔案類別	檔案數量
檔案來源	檔案日期	檔案地點	檔案狀態
檔案內容	檔案摘要	檔案處理	檔案備註
檔案檢閱	檔案歸還	檔案存儲	檔案銷毀
檔案移交	檔案接收	檔案整理	檔案編目
檔案裝訂	檔案裝盒	檔案裝架	檔案裝袋
檔案裝箱	檔案裝桶	檔案裝罐	檔案裝瓶
檔案裝袋	檔案裝盒	檔案裝架	檔案裝袋
檔案裝箱	檔案裝桶	檔案裝罐	檔案裝瓶
檔案裝袋	檔案裝盒	檔案裝架	檔案裝袋
檔案裝箱	檔案裝桶	檔案裝罐	檔案裝瓶

庫房安全維護-庫房設施

每日 例行

檔案架

溫溼度

門禁

定期 檢查保養

照明設備

消防設備

錄影監控設備

通訊設備

內部環境清潔

非常 時期

大雨特報

颱風警報
前後

地震過後

庫房安全維護-庫房設施(續)

- 各項檢查保養應做成紀錄
 - 檔案庫房溫溼度紀錄單
 - 檔案庫房設施維護紀錄表
 - 有異常狀況，立即查明原因進行修復，並登載「檔案庫房設施維護紀錄表」

表 14-1 檔案庫房溫溼度紀錄單 (參考格式)

機關全銜及庫房名稱

檔案庫房溫溼度紀錄單

日期		溫度 (°C)	相對溼度 (%)	管理人員簽名
民國	年			
月 日	時 分			

表 14-2 檔案庫房設施維護紀錄單 (參考格式)

機關全銜及庫房名稱

檔案庫房設施維護紀錄單

設施名稱	報請送修/查檢日期	維修/查檢原因	維護廠商	修復/查檢狀況	完成修復/查驗日期	管理人員	備註

庫房安全維護-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



庫房安全維護-緊急應變措施



- ★氣候
- ★地點
- ★建築
- ★區間
- ★典藏櫃架
- ★檔案類別

- ★預防措施
- ★緊急應變

- ★人員訓練
- ★演習
- ★資料更新
- ★建立通報機制
- ★檔案備份

- ★人身安全
- ★紀錄用品
- ★運送遷移工具
- ★環境整理
- ★常用裝備
- ★搶救工具

庫房安全維護-緊急應變措施(續)

■ 風險評估

- 環境氣候與天災威脅

复合型
災難

- 檔案的媒材、保存與價值

氣候

地點

建築

- 建築基本資料、
建材、結構

評估
項目

檔案
類別

空間

- 空調
- 消防
- 保全
- 裝備

典藏
櫃架

- 櫃架材質結構與現狀

庫房安全維護-緊急應變措施(續)

■ 訂定緊急應變計畫

- 應變組織
 - 建立組織編制及權責(應變小組)：避難引導、建築管理、安全警衛、檔案搶救
- 應變程序
 - 建立通報機制及通報程序

1

災情通報

- ✓ 決定事故層級
- ✓ 依重大事故層級通報

2

環境控制

- ✓ 人員避難
- ✓ 控制災情
- ✓ 確認整體建築物及庫房安全性無虞

3

災損搶救

- ✓ 依重要性搶救檔案
- ✓ 裝箱、搬運、清點、安全管理

4

災害復原

- ✓ 災損檔案簡易修復
- ✓ 庫房復原
- ✓ 紀錄及檢討

庫房安全維護-緊急應變措施(續)

■ 預防措施

1

環境控制

建立標準、
穩定的溫溼
度環境

2

偵測與清潔

每日巡檢及
定期檢視保
養

3

設備維護

確保設備在必
要的時機發揮
應有的功能

4

災害預防

定期檢修水管、
排水道、窗戶、
牆壁、屋頂等

庫房安全維護-緊急應變措施(續)

■ 日常準備

– 人員訓練

- 訓練人員正確地從事檔案搶救工作
- 定期複習緊急應變與搶救計畫、消防/緊急逃難課程、參加相關研討會...

– 實地演練

- 熟悉緊急應變的程序
- 演練紀錄簽報機關權責長官



庫房安全維護-緊急應變措施(續)

■ 日常準備

— 資料更新

- 由於人事調動、搶救處理技術的更新、增購儀器與設備、檔案遷移等，皆影響整個搶救處理的程序
- 建議每半年審核更新計畫及相關資料

— 建立通報機制

- 搶救計畫應包含緊急通報程序及其相關人員聯絡電話。
- 當災害發生時依災害等級通報各權責人員並成立應變小組。

— 檔案備份

- 災害對於檔案的毀損程度是無法預測的，因此可考量檔案保存年限、價值、重要性等因素規劃檔案數位化優先序或備份作業，並將備份檔案分散異地保管。

庫房安全維護-緊急應變措施(續)

● 搶救裝備

平時應備妥緊急搶救裝備，並定期清點數量及確保可用狀態

1

人身安全

急救箱、防水鞋、塑膠手套、圍裙、口罩、護目鏡、警示牌、手電筒等

2

紀錄用品

攝影器材與配備、工作簿、書寫板、耐水筆、鉛筆、標籤貼紙、直尺或捲尺等

3

運送遷移工具

推車、書車、搬運箱、膠板、綁繩、氣泡紙、膠帶等

4

環境整理

電扇、除濕機、循環扇、空氣清淨機、吸塵器、溫溼度監控設備、各式清掃工具等

5

常用裝備

剪刀、美工刀、五金工具類、酒精、延長線、水管、梯子等

6

搶救工具

吸水紙、化纖紙、噴壺、各式毛刷、化纖紙、氣泡紙、刮刀、棉花棒、棉布、紙鎮、鑷子、塑膠盆等



結語

清楚檔案在何處

掌握庫房典藏



落實執行/用對方法

課程結束
謝謝聆聽