

B321 檔案入庫保管

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

- 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

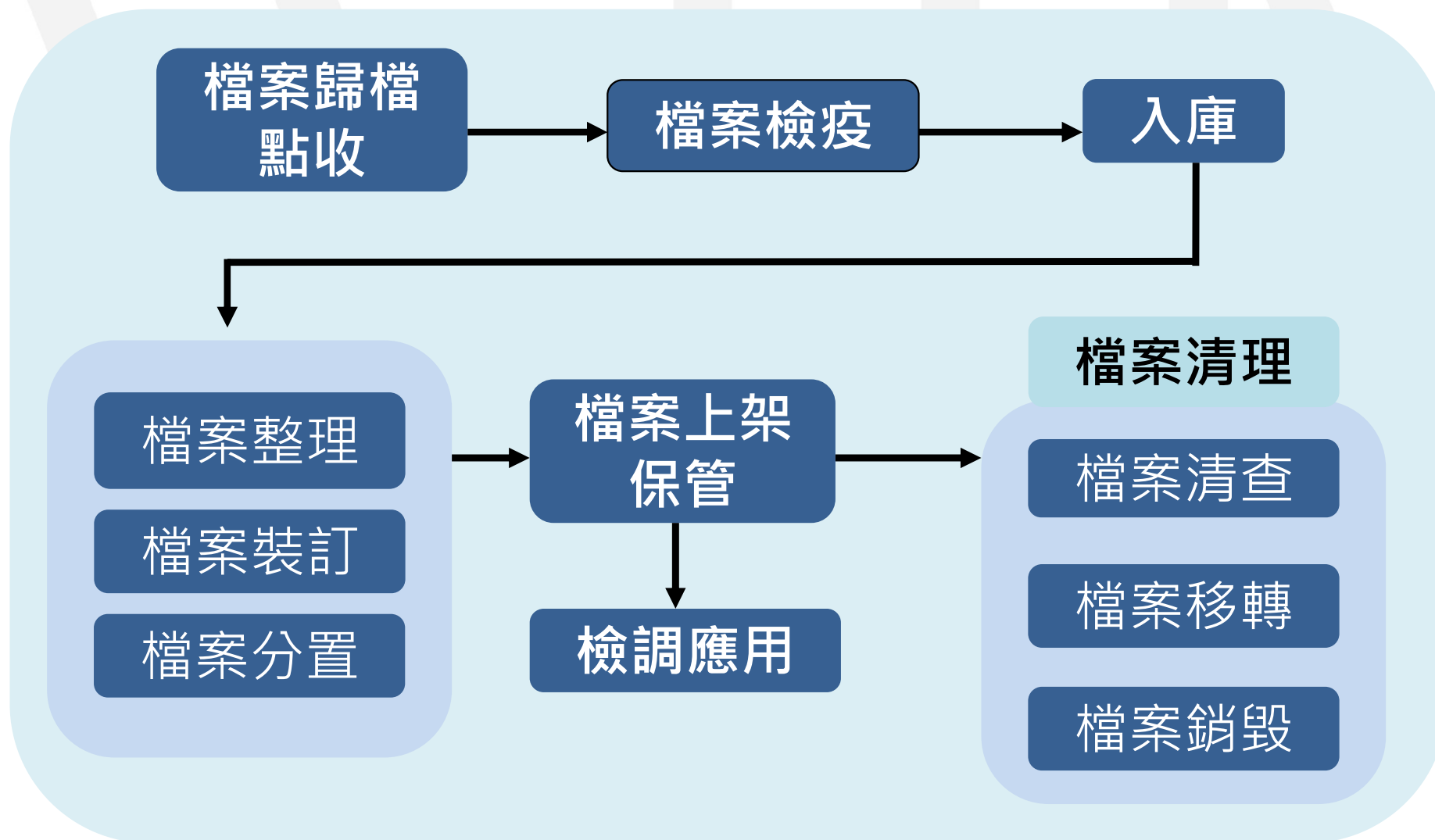
檔案入庫保管

- 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

一、前言(續2)

■ 作業流程

安全維護



一、前言(續3)

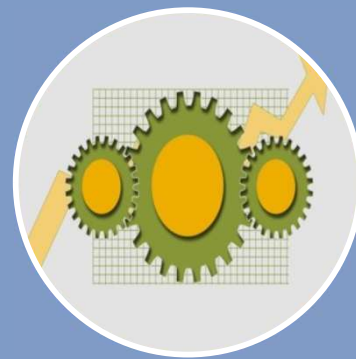
■ 為何要進行檔案保管作業？



1降
風險管理



2助
機關形象



3保
檔案功能

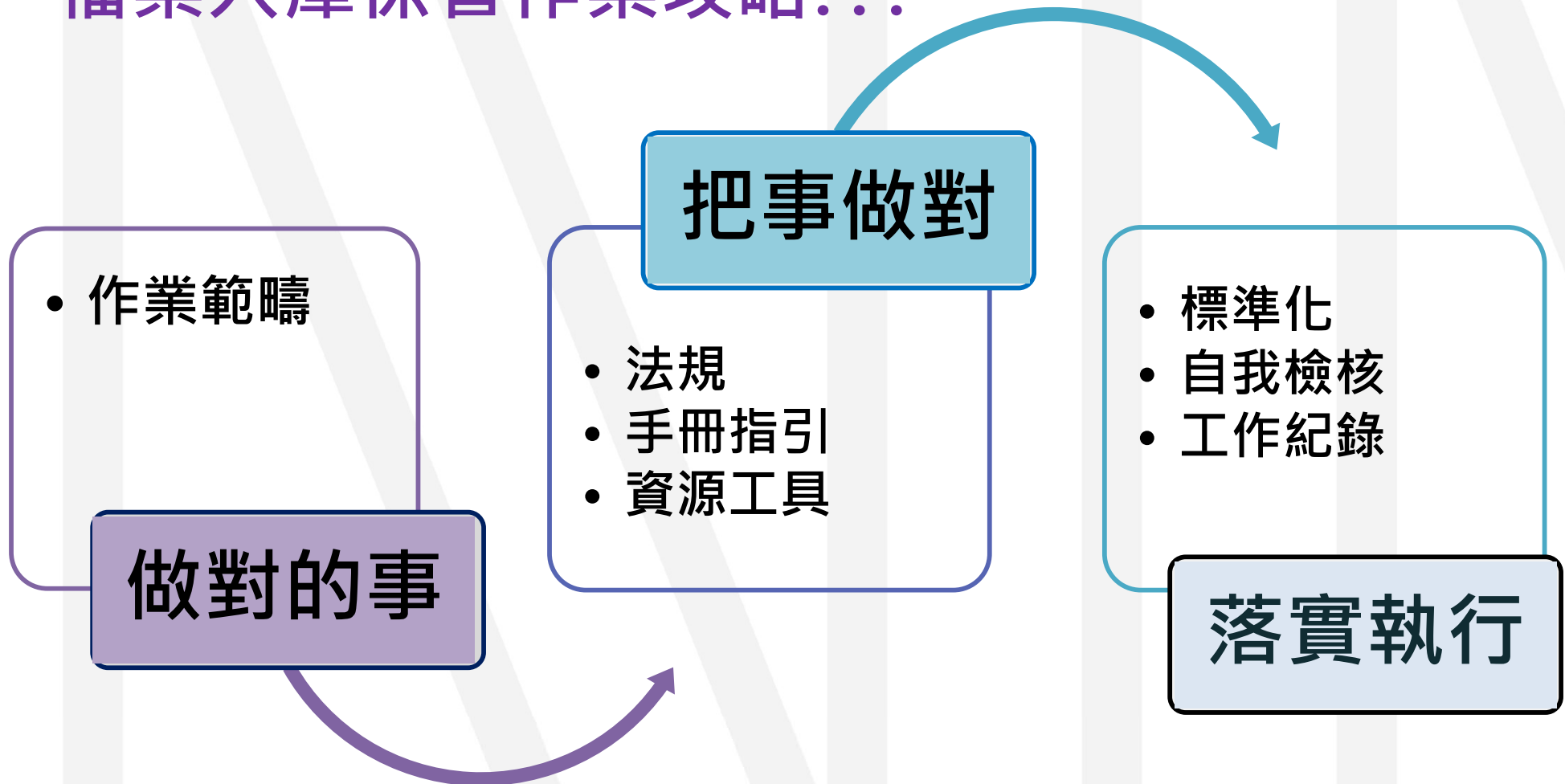


4省
行政成本

← 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

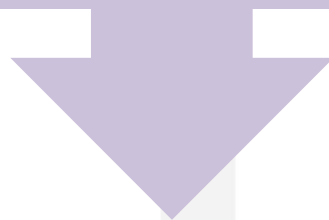


- 機關檔案管理作業手冊 第4、10-14章

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。

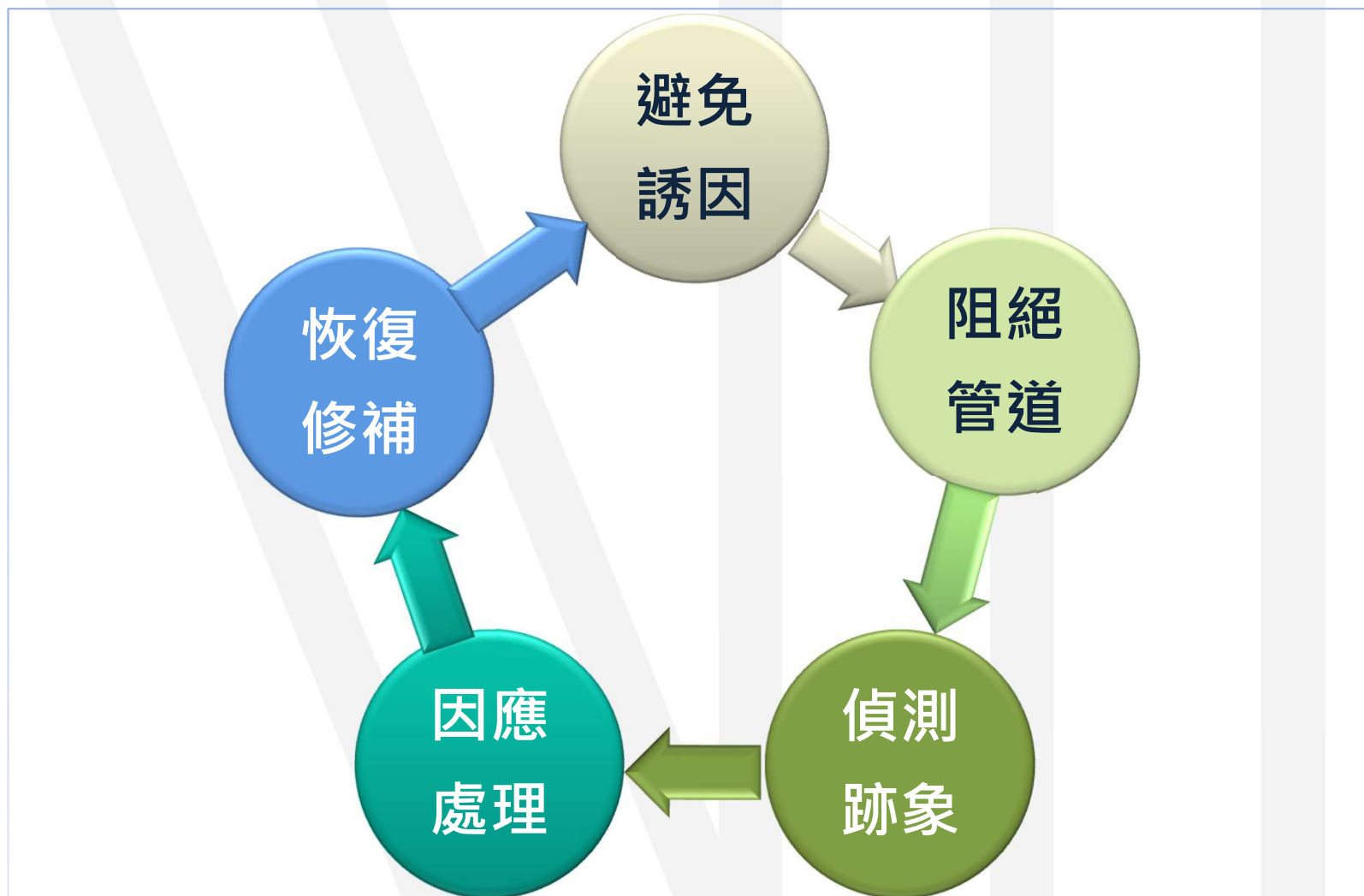


檔案檢疫

檢視有無蟲菌，採取必要之除蟲菌措施，移入庫房。

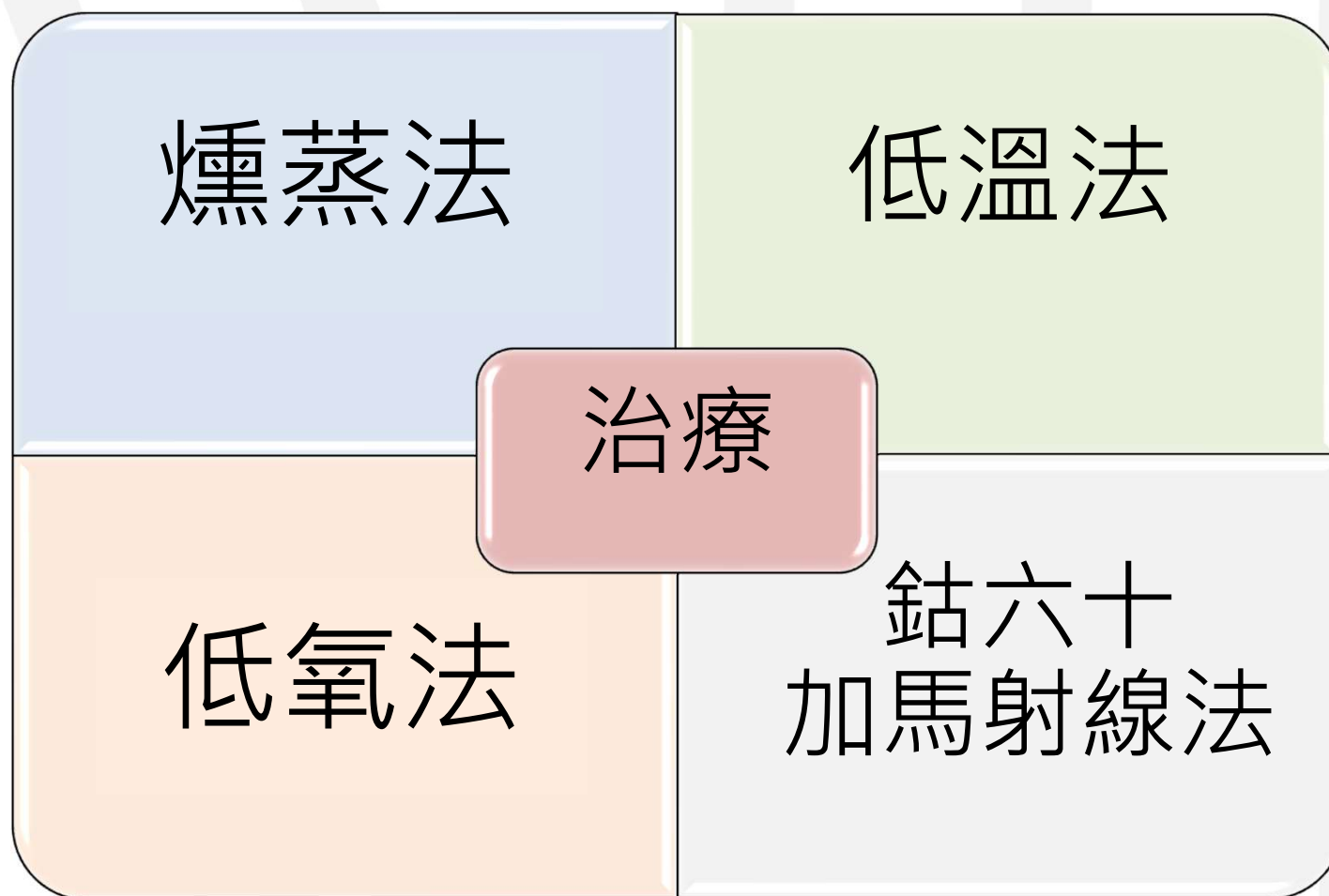
二、前置作業(續1)

■ 檔案檢疫：預防措施



二、前置作業(續2)

■ 檔案檢疫：治療措施



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



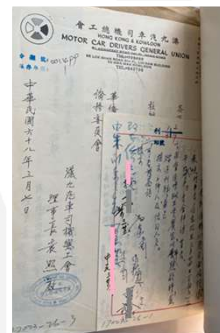
去除檔案上加附之金屬物



理平皺褶；修補破損



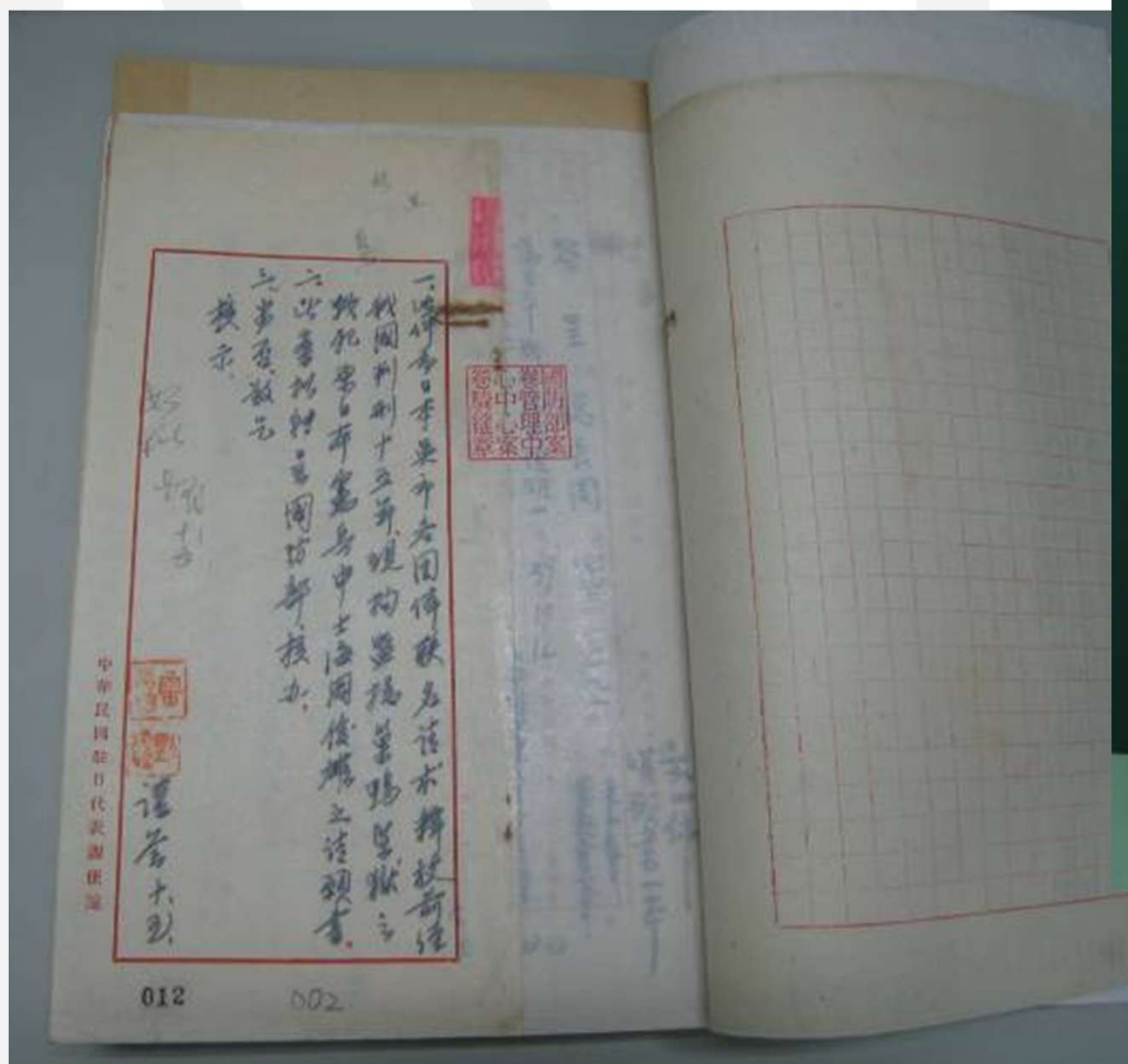
內容字跡模糊者，請原承辦單位查明補註於公文用紙，經權責長官核可後併案裝訂



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



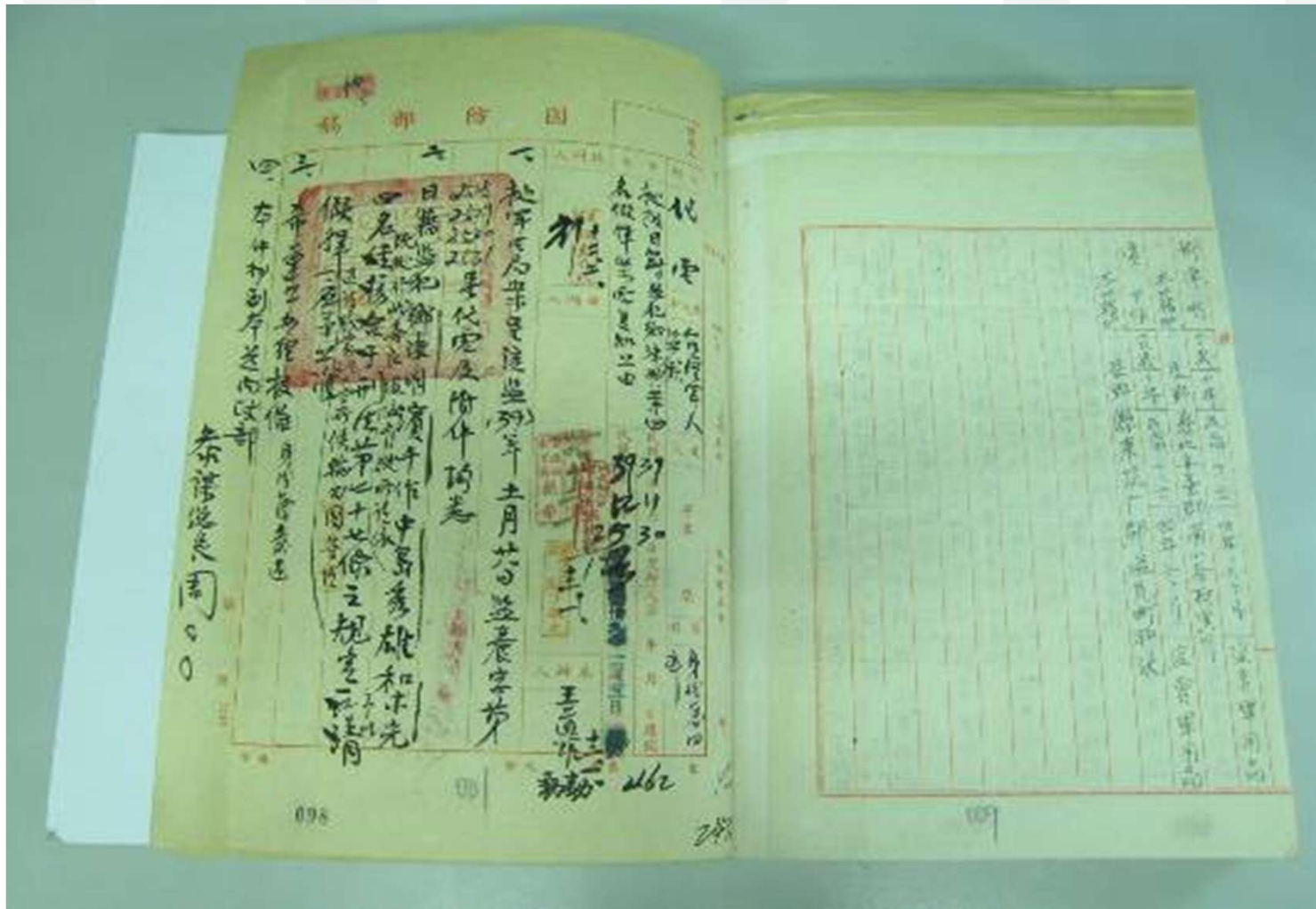
三、入庫保管(續3)

■ 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器中

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

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

避免破壞、撕除媒體表面原有之標籤

檔案如有發霉，應進行除霉

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

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

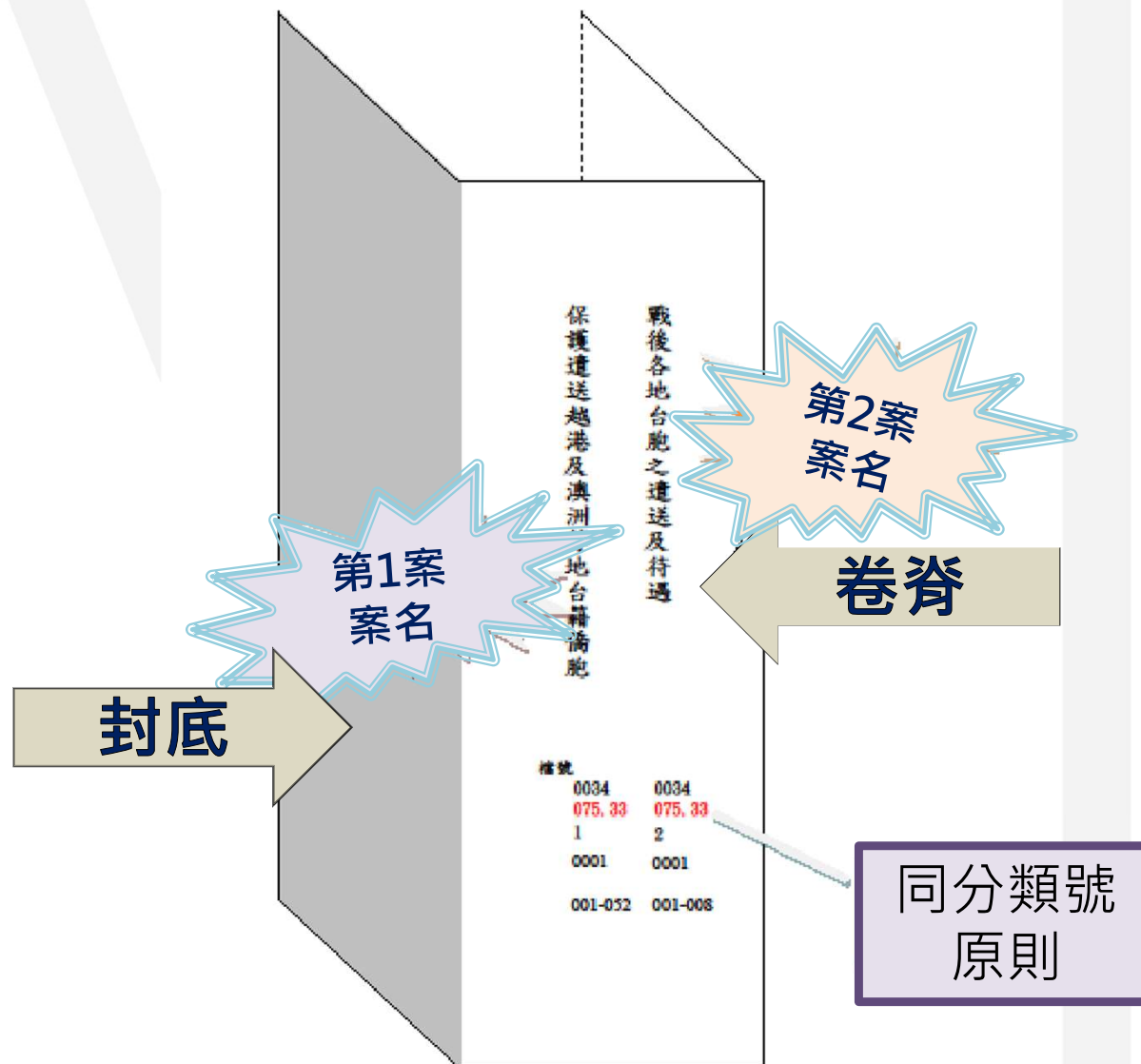
於容具外應明檔號、案名及保存年限等事項

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

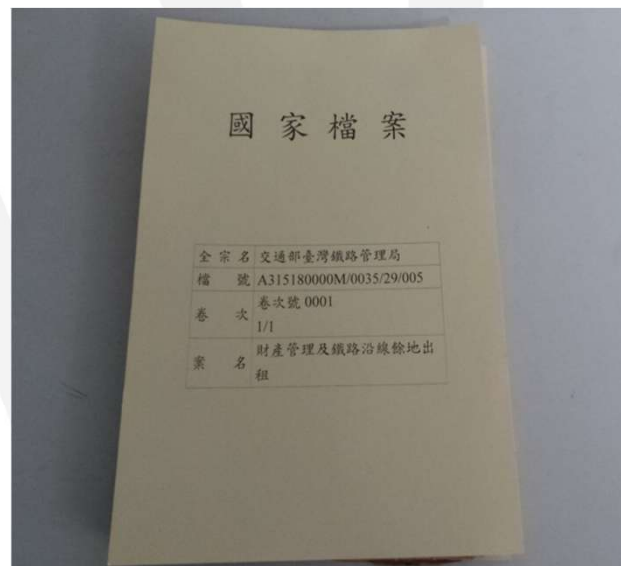


三、入庫保管(續12)

■ 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

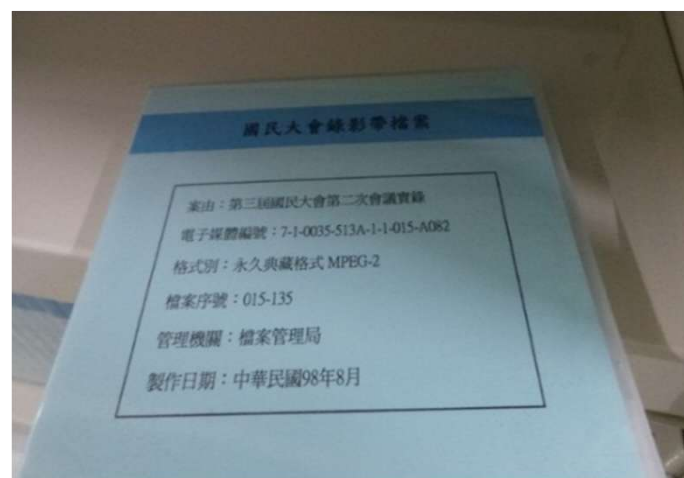
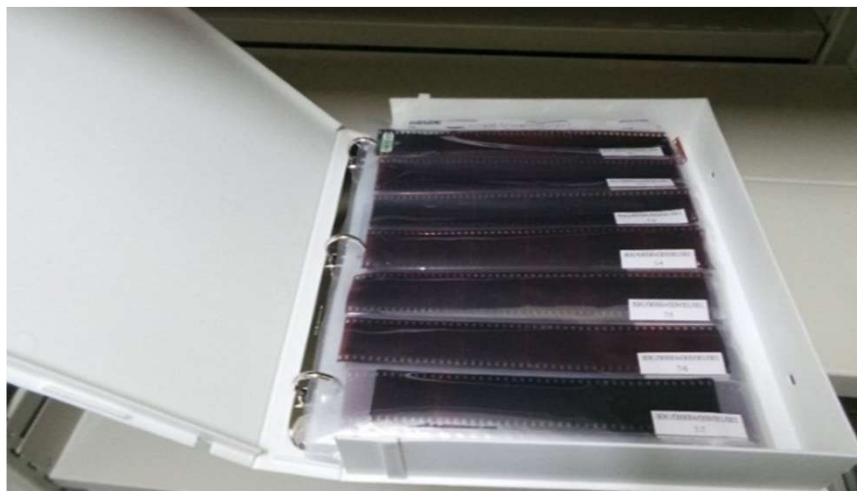
三、入庫保管(續14)

■ 檔案容具-紙質類檔案



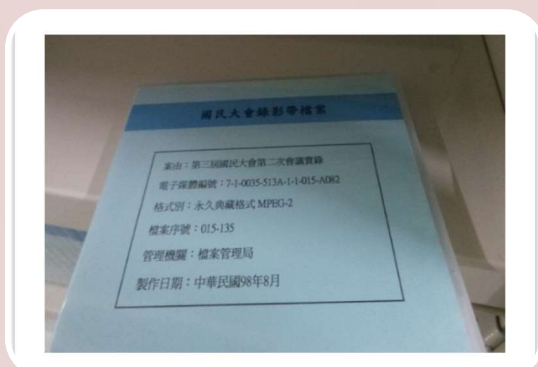
三、入庫保管(續15)

■ 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，標明案名、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



永久保存
與定期保
存檔案可
分置存放

機密檔案和
一般檔案應
分別存放

依媒體型
式分別存
放

預留檔案成
長空間，以
利彈性調整

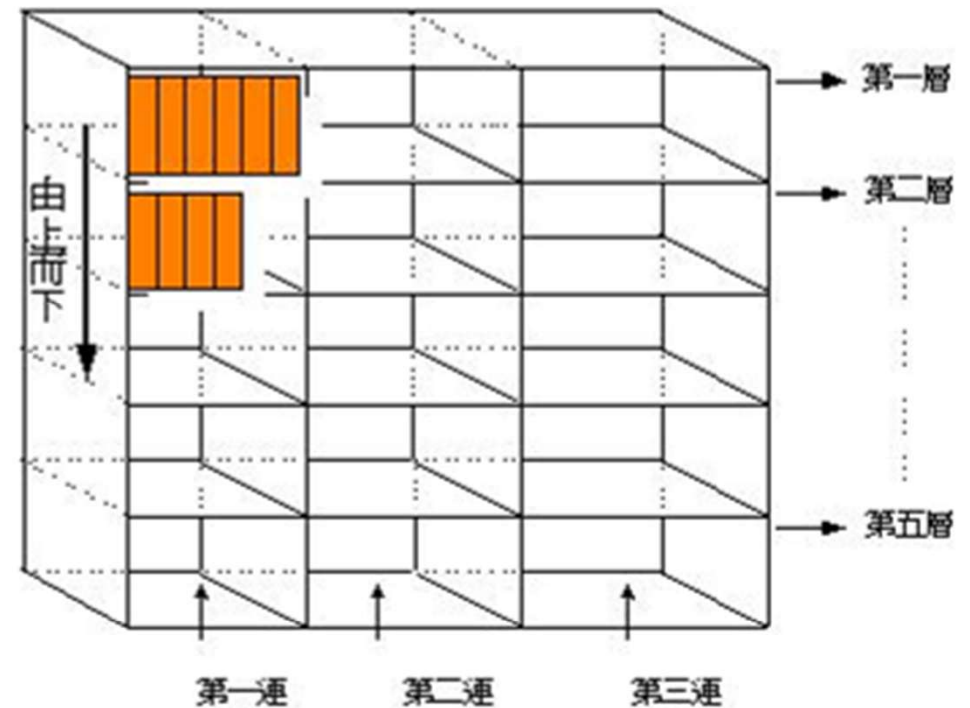
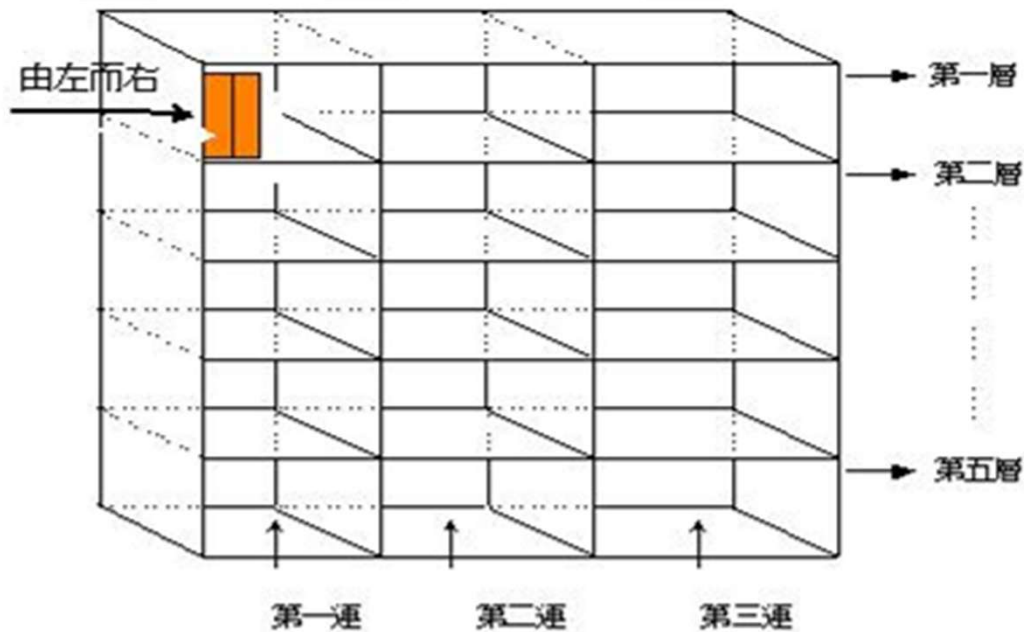
檔案附件
以與原件
併同存放
為原則

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

三、入庫保管(續19)

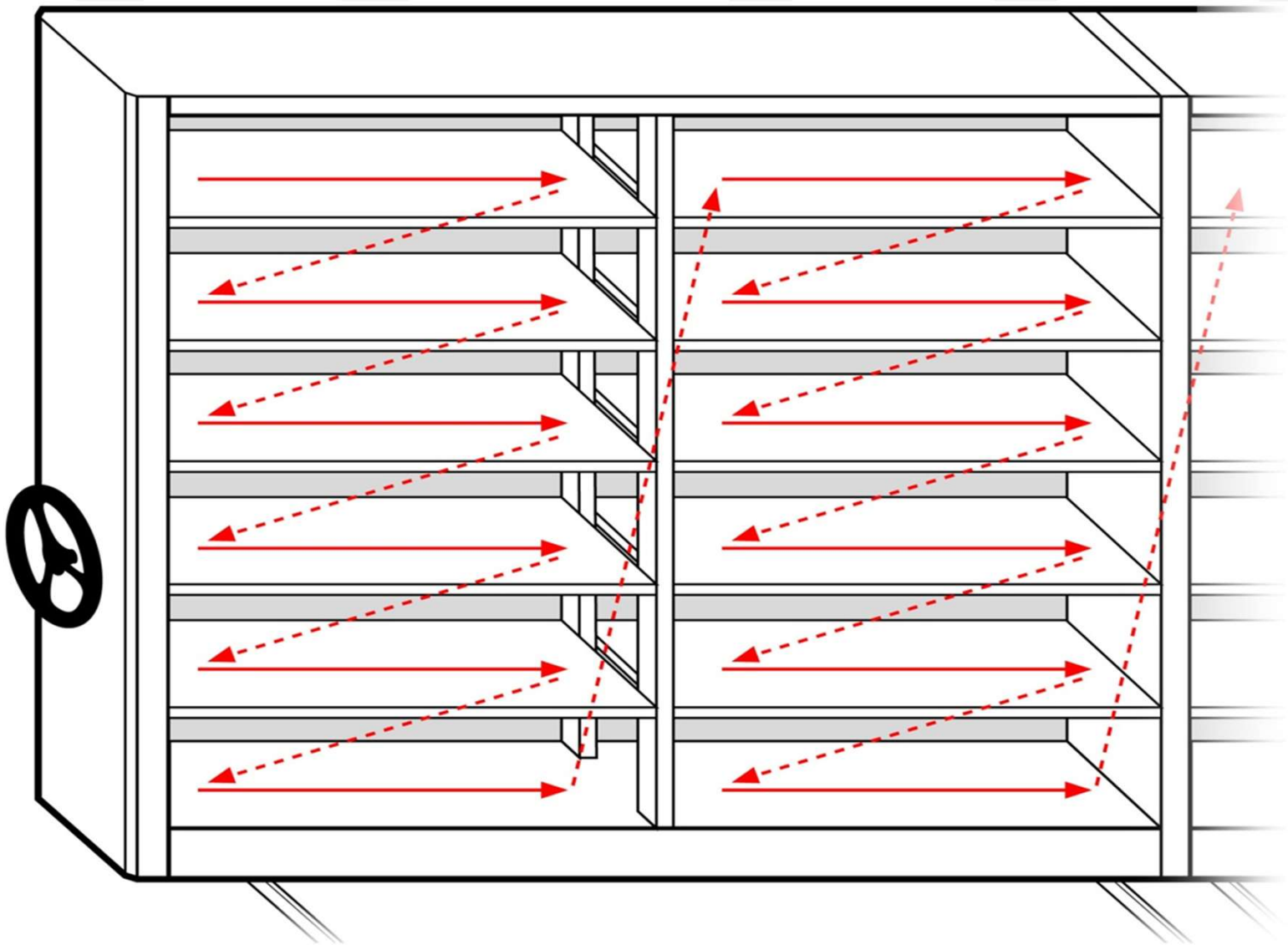
■ 檔案存放-排架原則

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



三、入庫保管(續20)

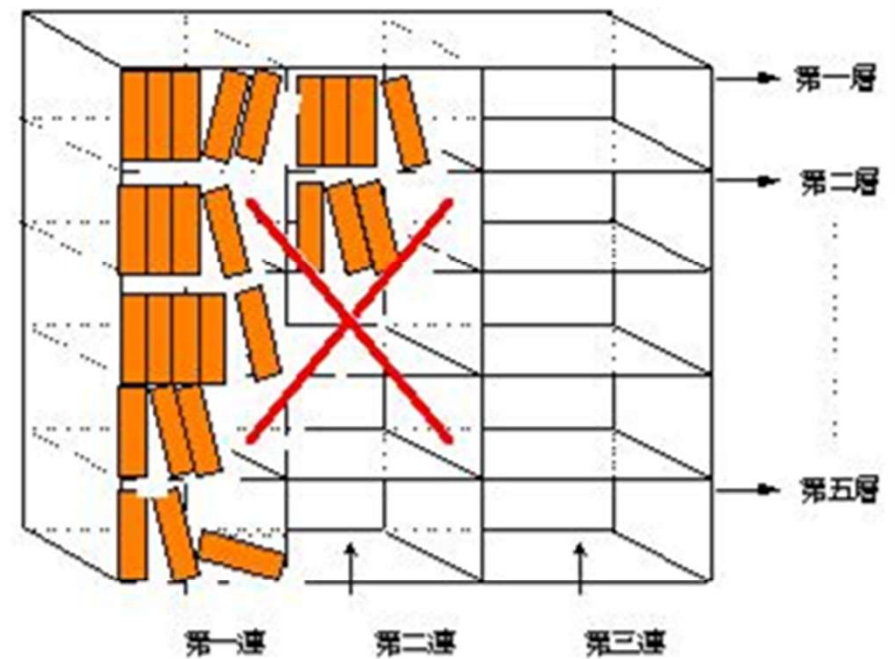
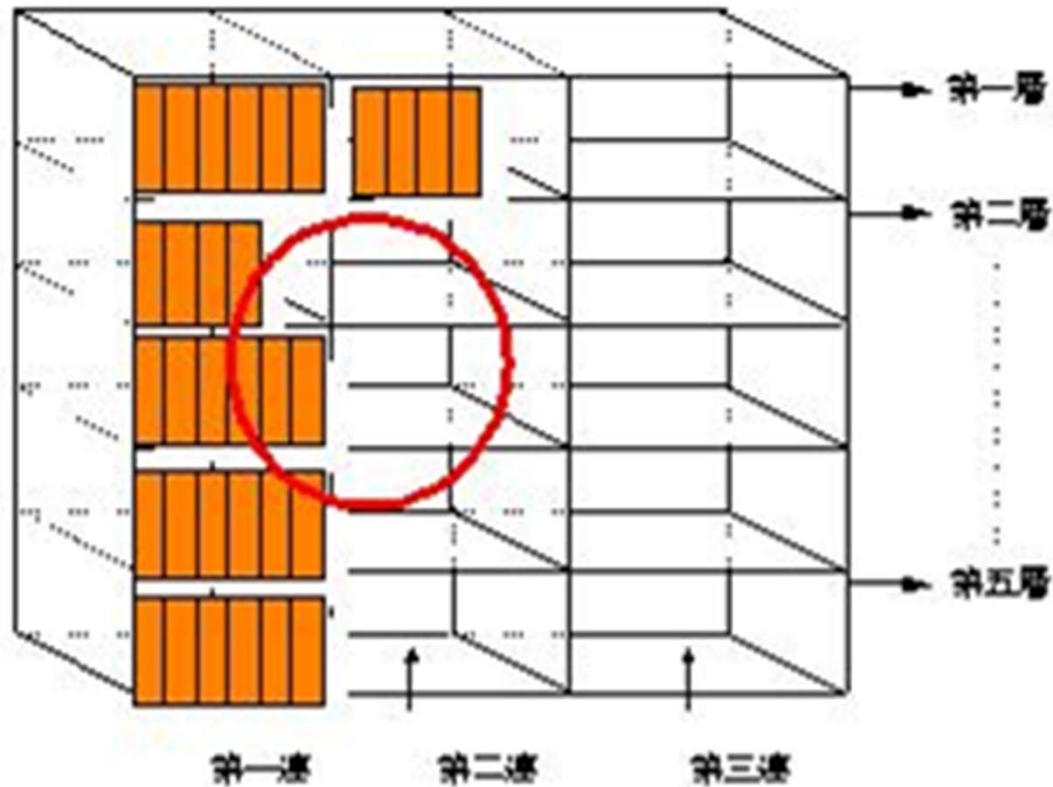
■ 檔案存放-排架原則



三、入庫保管(續21)

■ 檔案存放-排架原則

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



三、入庫保管(續22)

■ 檔案存放-擺放方式範例

直立



水平

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23)

■ 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



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)

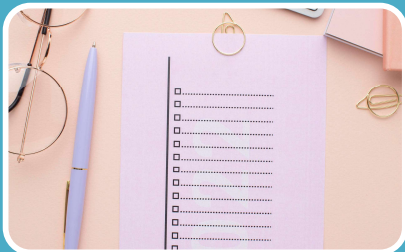
■ 人員管制



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)

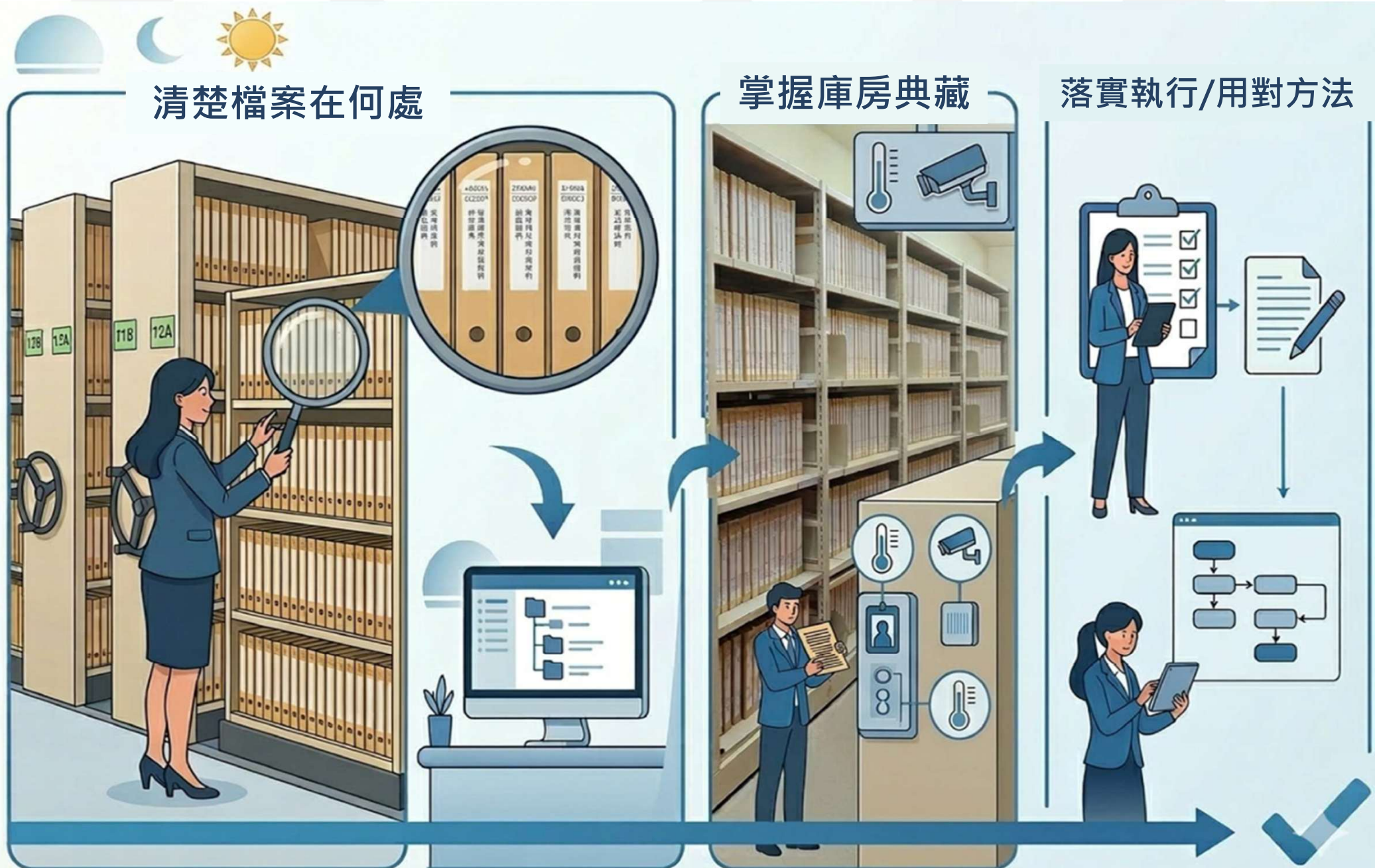
■ 環境維護

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



課程完畢

