

# 紙質類檔案裝訂簡介



檔案管理局  
民國100年11月

# 紙質類檔案裝訂簡介

## contents

壹、前言	01
貳、檔案裝訂材料及工具	02
參、檔案裝訂作業流程	06
一、提卷	06
二、起釘	06
三、整卷	07
四、加裝封面及封底	08
五、打孔	09
六、裝訂	09
七、還卷	09
肆、三眼綴訂法及圖說	10

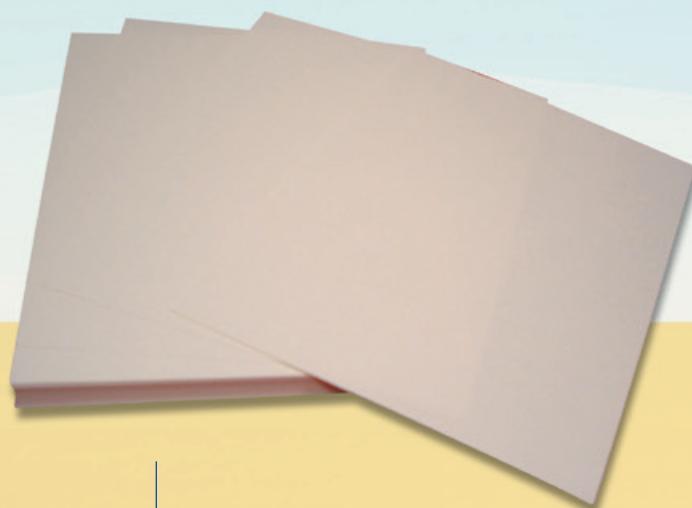
# 壹、前言

檔案裝訂，是為保護同一案卷內的各案件，避免在搬動或借調過程中發生散亂或掉落情事，以維護檔案的完整及安全，同時也便於後續檔案的檢調與應用。以下就紙質類檔案裝訂時，必須準備之工具、材料及裝訂流程加以概述，並輔以檔案裝訂流程之圖說，提供各機關進行檔案裝訂作業時之參考，以達保護檔案之目的。



# 貳、檔案裝訂材料及工具

工欲善其事，必先利其器，進行檔案裝訂前，應事先準備相關工具及材料，以下就較常用工具概略介紹：



## ● 無酸紙

作為檔案之封面及封底，通常為中性紙或鹼性紙等無酸紙類，厚度宜具有保固效果。

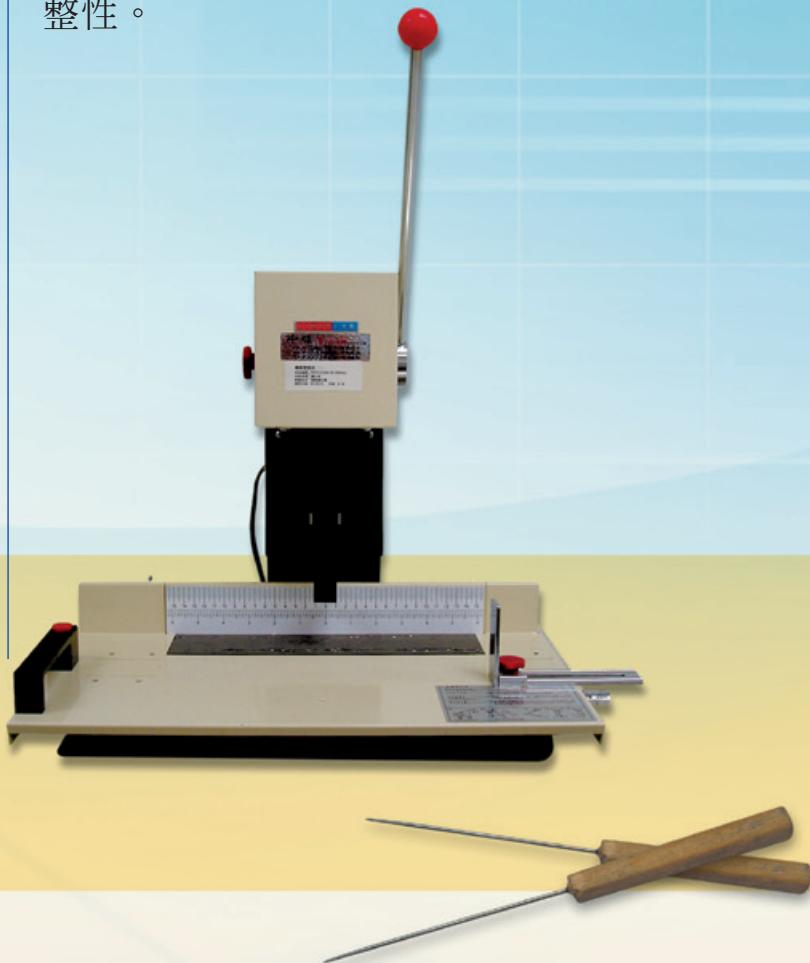
## ● 縫針、棉線

檔案裝訂使用的器具，較常用者為10公分左右長度的縫針及未經色染之原色棉線，但棉線不宜過細。



## ○ 鑽孔機

檔案裝訂前，利用鑽孔機進行鑽孔，以便穿線裝訂，孔洞不宜過大，直徑約0.2至0.5公分為宜，以免傷害檔案頁面之完整性。



## ○ 大鋼夾或紙鎮

檔案裝訂打孔前，利用大鋼夾（長尾夾亦可）或紙鎮將檔案固定，以免紙張移位。

## ○ 針錐

若無鑽孔機，可利用針錐打孔後，再進行裝訂。

### ● 木槌與槌板

利用針錐打孔時，  
所需的工具。



### ● 剪刀

用於修剪檔案毛邊  
和棉線等。



### ● 鉗子

用來輔助去除檔案  
上無法用拔釘器拔  
除之過長、過粗的  
裝訂針或鐵絲。



### ● 裁尺

為方裁檔案及各種襍  
褶用紙時之器具。

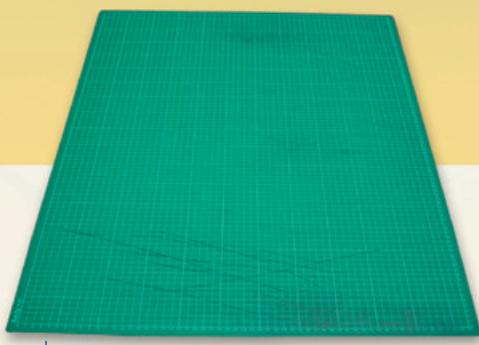
## ○ 裁刀或裁切刀

用來裁切檔案經裱褙或檔案本身尺寸過大的空白部分。



## ○ 拔釘器

用於輔助將裝訂檔案之釘書針等金屬物拔除，以免用手或其他工具拆除時使檔案原件受到損壞。



## ○ 裁板

墊板、裁切墊或裁切板，用來進行裁切各種檔案、托紙及保護工作桌的桌面，同時也可當作壓板使用。



# 參、檔案裝訂作業流程

機關檔案管理作業手冊第12章規定，永久保存之檔案應定期裝訂成冊。檔案裝訂作業於辦理之前，可先評估待裝訂檔案之數量、預算及人力等狀況，由檔案管理人員自行辦理，或以委外方式辦理；委外辦理裝訂時，應於檔案保管場所或機關內指定場所進行，其裝訂流程如下：

## 一 提卷

填寫調卷單交庫房管理人員，  
提領並清點待裝訂檔案。



▲ 提領並清點待裝訂檔案

## 二 起釘

檔案裝訂前，使用拔釘器、尖嘴鉗等工具，將檔案上附加之物如書釘、大頭針、迴紋針等全部小心去除。



▲去除檔案上之附加物

### 三 整卷

(一) 整卷時，檔案如有皺摺應先理平；如遇裝訂線上有字跡者應加邊托裱；若遇有破損而無法裝訂之檔案，應先送修護再行裝訂。



▲ 檔案如有皺摺應先理平

(二) 整卷時，如過大或過寬的檔案，可以在不損害到檔案頁面內容情況下，進行裁切或折疊；如遇過小規格（如附簽），可附於文件適當位置或用公文用紙襯貼。



▲ 裁切過大檔案

(三) 檔案的附件，應儘量和檔案原件一起裝訂。



► 折疊過大檔案

(四) 依案卷原始順序依序排列疊放整齊，以結實及整齊為原則，每冊左右底三面對齊，同一案卷檔案厚度以3公分為原則，不得掉頁、倒頁、壓字、損壞檔案或妨害閱讀。



▲ 案卷排列疊放整齊

## 四 加裝封面及封底

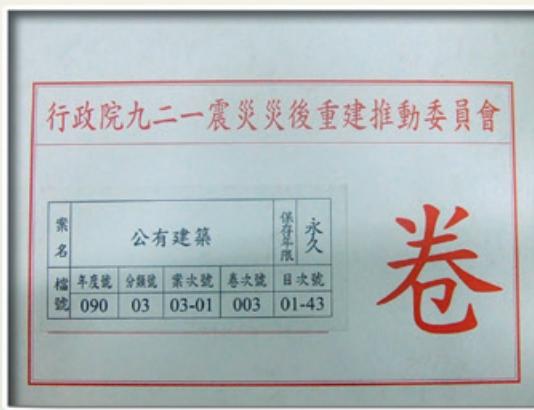
整卷完成之檔案，案卷上加裝封面及封底，在封面或卷脊必需標示檔號、案名及保存年限，用大鋼夾或紙鎮固定。



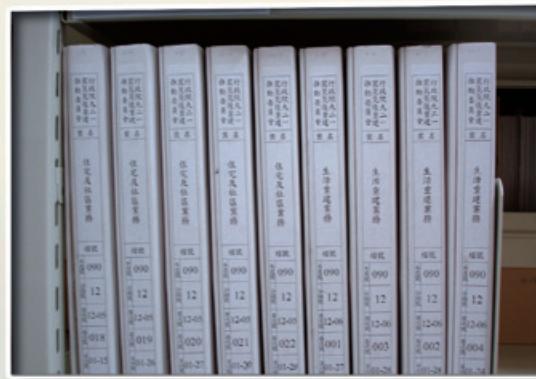
▲ 加裝封面及封底



▲ 長尾夾固定檔案



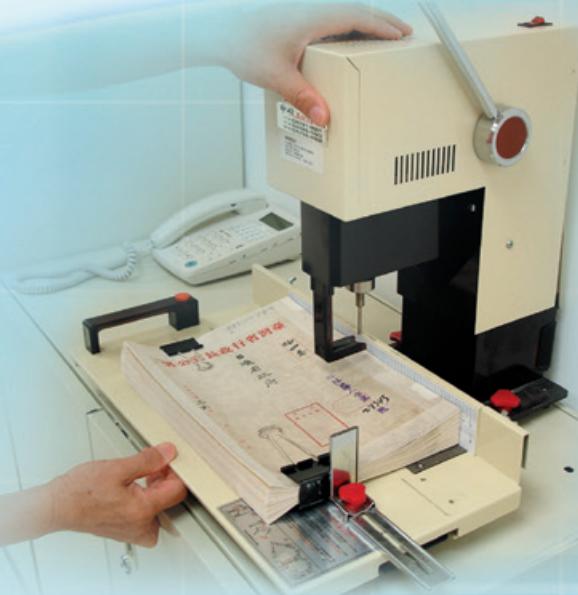
▲ 封面標示



▲ 卷脊標示

## 五 打孔

檔案裝訂前，以鑽孔機打孔，以便裝訂。



▲ 進行打孔

## 六 裝訂

檔案進行裝訂，以不損害檔案的裝訂材質進行，如棉線、紙釘、塑膠釘等。



▲ 進行裝訂

## 七 還卷

將裝訂完成之檔案，歸還庫房管理人員並依調卷單確實清點。



▲ 還卷

# 肆、三眼綴訂法及圖說

檔案裝訂最常使用的材質為棉線，可採三眼或四眼綴訂法，縫線為雙線，以下就三眼綴訂法作業流程說明如下：

## 一 註記裝訂孔洞位置

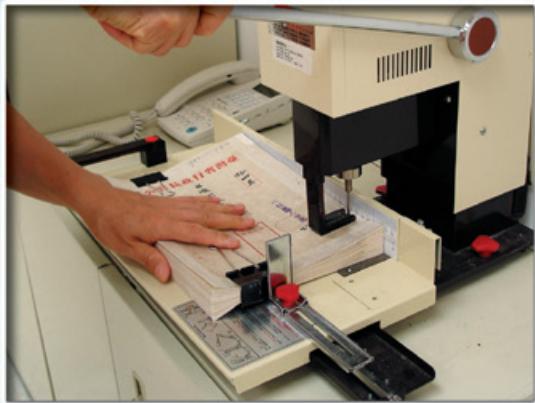
檔案依序左右底三面對齊後，加上封面和封底，以紙鎮壓實（或大鋼夾夾之），並在檔案背脊中心距1至1.5公分處註記裝訂孔洞位置，再向上及向下各取一適點，成一直線三孔。



▲ 將原檔案封面對齊檔案，並於檔案上註記裝訂孔洞位置。

## 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。



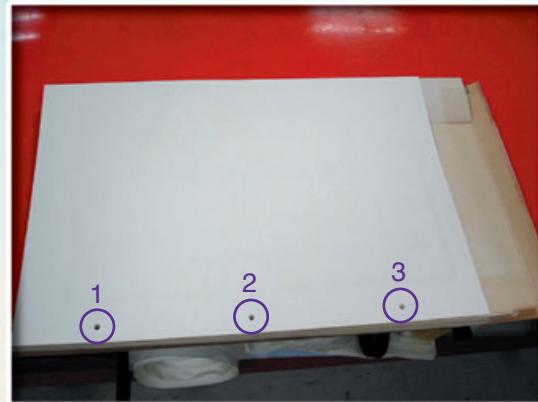
▲ 將已註記孔洞位置之檔案置於鑽孔機上預備鑽孔。



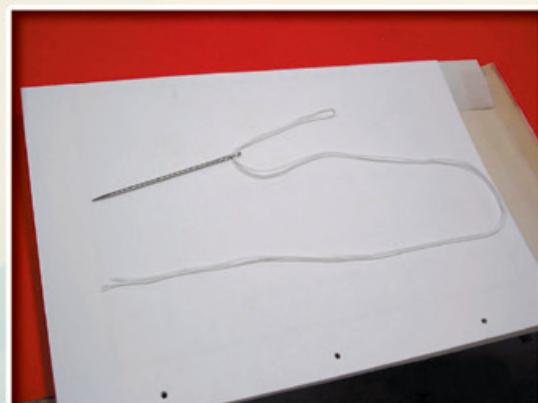
▲ 利用針錐順檔案直立打錐眼。

## 三 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。

#### 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。



(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。

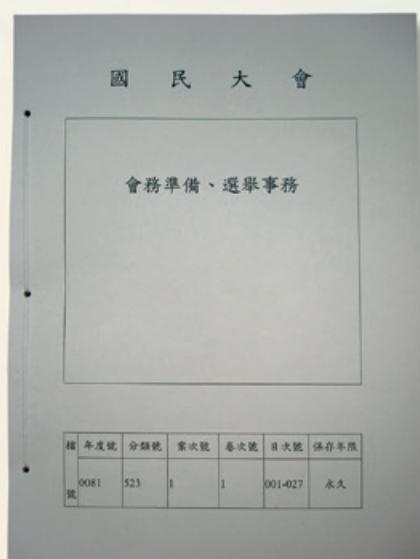
▼ 用剪刀剪去多餘的縫線。

► 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。

(六) 檔案裝訂完成。

► 裝訂完成。



# 國民大會

會務準備、選舉事務

檔	年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號	操作序號
	523	1	1	1	001-027	001