

# 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。



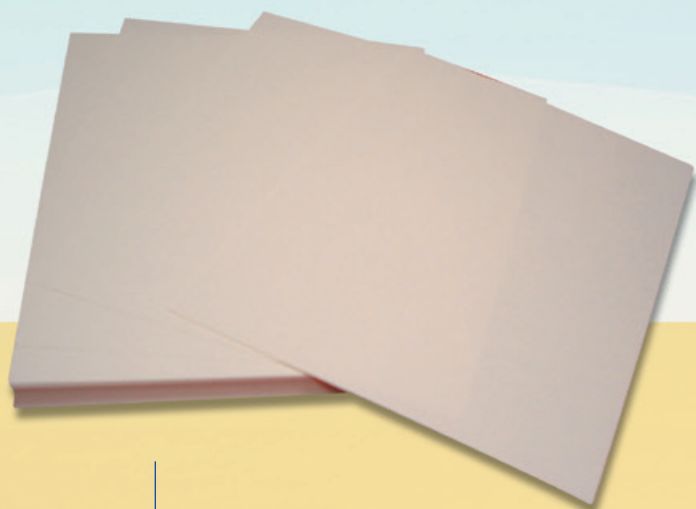


## 貳、檔案裝訂材料及工具

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：

### ○ 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。



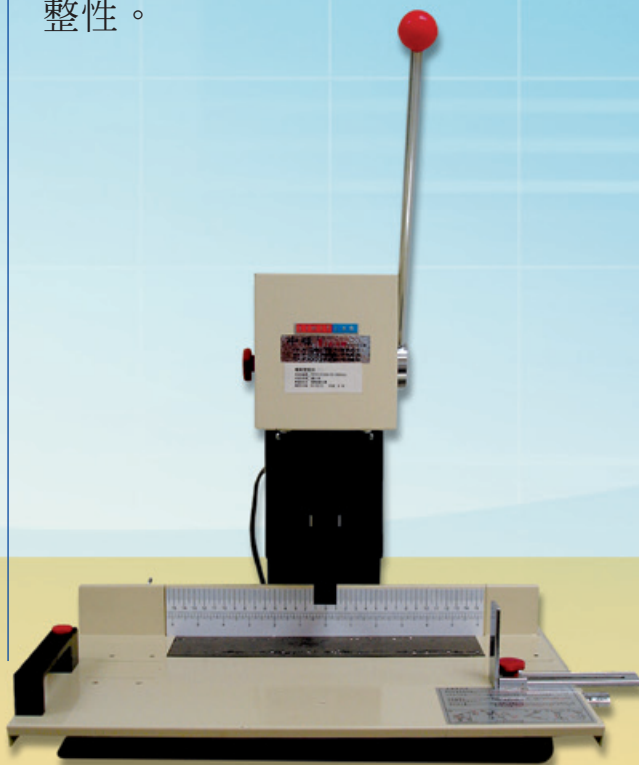
### ○ 無酸紙

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。



## ○ 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

為方裁檔案及各種裱褙用紙時之器具。

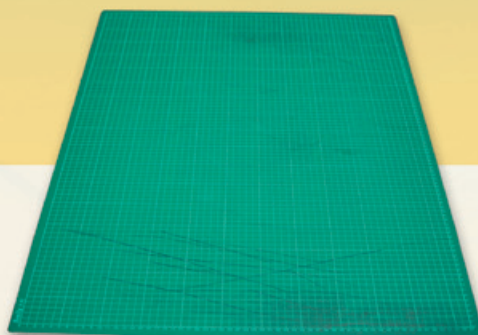


## ○ 裁刀或裁切刀

用來裁切檔案經裱褙或檔案本身尺寸過大的空白部分。

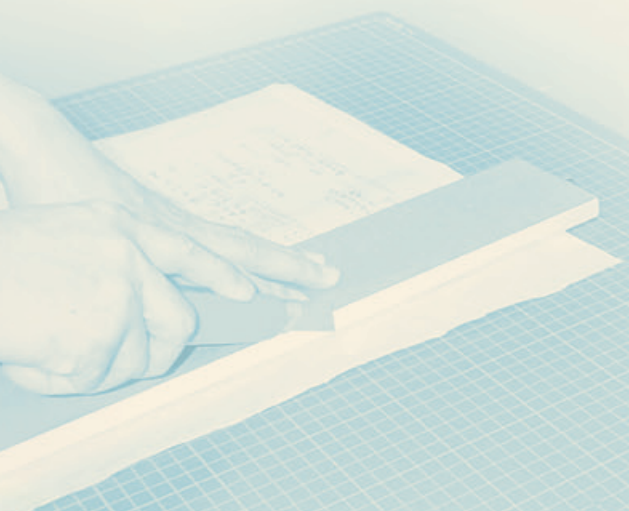
## ○ 拔釘器

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

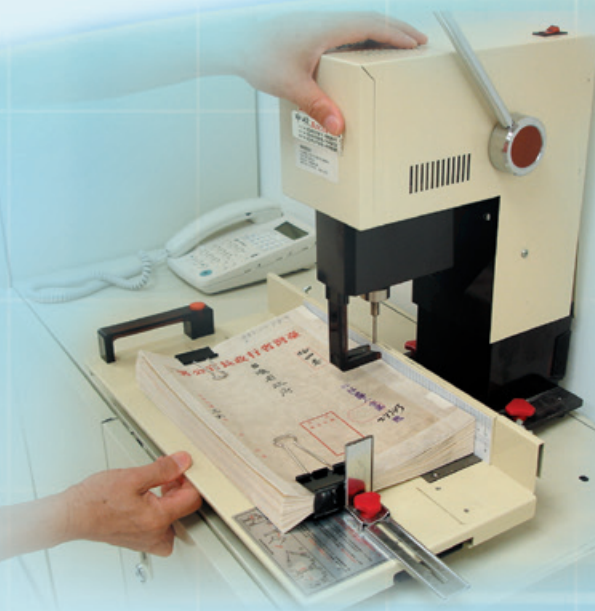


▲ 卷脊標示



## 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，下面就三眼綴訂法作業流程說明如下：

## 一 註記裝訂孔洞位置

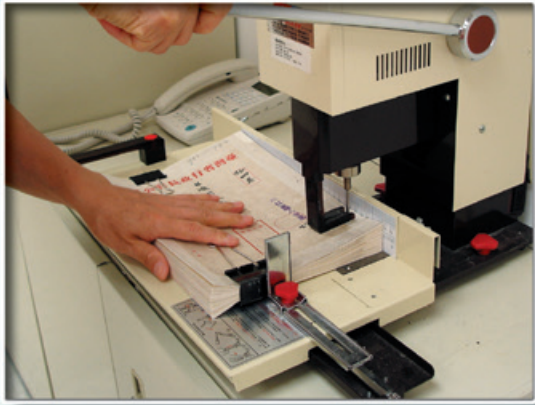
檔案依序左右底三面對齊後，加上封面和封底，以紙鎮壓實（或大鋼夾夾之），並在檔案背脊中心距1至1.5公分處註記裝訂孔洞位置，再向上及向下各取一適點，成一直線三孔。



▲ 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。



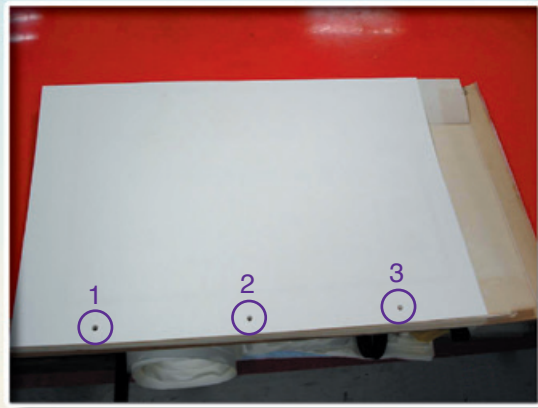
▲ 將已註記孔洞位置之檔案置於鑽孔機上預備鑽孔。



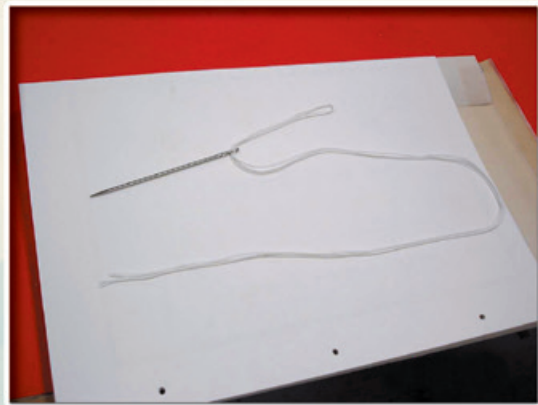
▲ 利用針錐順檔案直立打錐眼。

## 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。

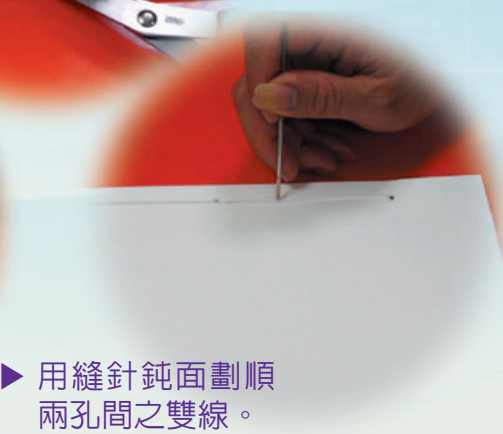
► 縫針最後由第2孔錐眼由封面向封底穿入，並取下縫針。



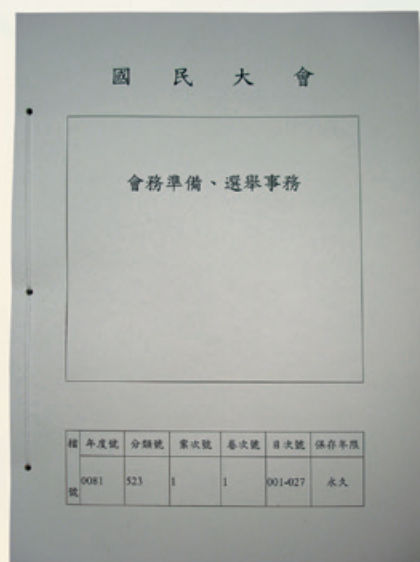


▼ 檔案反面，並將縫線兩端與裝訂線垂直方向拉開後，於裝訂線上打兩次結。

▼ 用剪刀剪去多餘的縫線。



(六) 檔案裝訂完成。



# 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	保存年限
		523	1		001-027	永久