

# 檔案入庫保管

檔案管理局

# 授課大綱

- 相關適用法令
- 檔案保管相關作業
- 檔案保存維護原則
- 檔案保管的定義與目的
- 檔案保管重點工作
- 檔案清查
- 結語

# 相關法令適用

- 檔案法
- 檔案庫房設施基準(92.10.28修訂)  
檔案法授權檔案管理局訂之
- 機關檔案保管作業要點(92.10.28修訂)  
檔案法授權檔案管理局訂之
- 檔案保存技術規範(92.10.28修訂)  
檔案法授權檔案管理局訂之

# 檔案管理重要流程

點收 —— 檢疫 —— 入庫 ——

立案編目 —— 上架保管 ——

檢調應用 —— 清理（清查、

銷毀、移轉） —— 安全維護

# 檔案保存維護意涵

- 檔案法第七條
  - 包括保管、清理、安全維護及其他檔案管理作業及相關設施事項
- 檔案法施行細則第六條
  - 為維護檔案安全及完整，避免受損、變質、消滅、失竊等，而採行之防護及對已受損檔案進行之修護
- 檔管作業手冊第十二、十三、十四、十六章

# 檔案保存維護原則

- 入庫前應檢查檔案狀況，如有蟲害等情事，應立即隔離進行除蟲或殺菌
- 依媒體類型分別存放
- 依媒體特性建立合適的保存環境
- 如有破損，應即修護
- 施以五階段防治，防止蟲、菌害侵襲

# 庫房管理的意涵

- 硬體層面

- 庫房選址
- 空間規劃
- 載重結構
- 防水、防潮措施
- 消防設備
- 保全設備
- 機電照明設備
- 空調設備
- 出入管制與安檢

- 軟體層面

- 檔案入庫
- 架櫃、容具選擇
- 檔案整理上架
- 檔案保管
- 檔案檢調
- 檔案清查



# 庫房選址

- 避開泛洪地帶
- 地勢高亢為佳
- 不宜設置於地下室及排水不良區
- 牆壁門窗及樓地板隙縫應填補完善
- 減少外窗
  - 避免東、西面開窗
  - 加裝遮陽設備



# 庫房的空間規劃

- 區位的選擇-樓層中間位置
- 空間的區隔-分區存放保管，與辦公室或其他技術用房為必要之區隔
- 出入門禁管制-單一出入口
- 樓地板載重- 650-950kg/m<sup>2</sup>
- 門窗的密閉性

# 防水、防潮措施

- 地板
  - 高於庫房外地面二公分、進行防潮處理
- 分間牆
  - 防潮處理
- 天花板
  - 不宜裝潢
  - 水管管線不宜通過

# 消防設備

- 分間牆應採用不燃材料
- 甲種防火門窗
- 地板面材應具防火功能
- 配置消防安全警報系統
- 配置消防安全設備
- 氣體式滅火設備
- 應避免損害檔案並符合環保規定

# 保全設備

- 門禁管制系統
  - 電子自動紀錄
- 安全警報系統
  - 連線警局及保全公司
- 錄影監視系統
  - 專業使用，長時間錄影

# 機電設備

- 一般及緊急照明設備
- 緊急通信設備(無線電對講機)
- 不斷電設備
- 緊急發電設備

# 空調設備

- 通風及濾淨裝置
- 恆溫、恆濕系統
- 溫溼度紀錄儀表
- 24小時全天運轉

# 庫房出入管制與安檢

- 人員進出自動紀錄
- 非經授權禁止進入
- 庫房內禁止之行為
- 各項設備定期檢查
- 人員異動確實交接



# 檔案保管定義與目的

- 定義（檔案法施行細則第四條）
  - 將檔案依序整理完竣，以原件裝訂或併採微縮、電子或其他方式儲存後，分置妥善存放。
- 目的
  - 延續檔案保存壽命
  - 提供閱覽應用

# 檔案入庫前置作業

- 接收檔案

- 點收

- 暫存

- 檢視

- 全部處理

- 部分處理

- 除蟲、滅菌

- 燻蒸法

- 冷凍法

- 低氧法

- 鈷六十加馬射線法

- 其他經公告方式

# 檔案保管重點工作

## • 進行整理

- 各案卷內檔案依目次號由小至大排列
- 去除附加金屬物
- 同一卷夾以存放同分類號為限
- 每卷厚度三公分

## • 辦理裝訂

- 永久保存檔案
- 三公分為原則
- 以不損壞檔案材質裝訂

## • 上架存放

- 永久定期得分置存放
- 依媒體形式分別保管

# 檔案整理要領

- 去除附加金屬物
- 如有皺摺應理平；如有破損應修補
- 內容不清時應洽原承辦單位查明補註
- 左右底三面邊緣應對齊
- 附簽過小時應以公文用紙襯貼

# 檔案置放原則

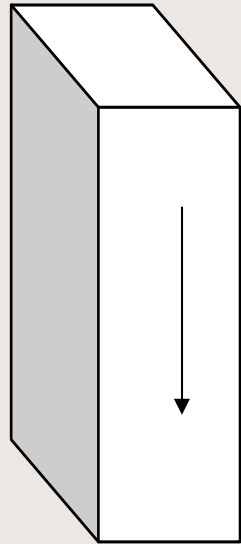
- 同案名案件應置於同一卷夾
- 同一卷夾以存同分類號案件為限
- 每卷厚度以三公分為原則
- 案件過少時，同一卷夾得置不同案名之案件

# 上架保管作業

- 卷夾封面或卷脊應載檔號、案名及保存年限
- 卷夾內首頁應放置目次表
  - 卷夾內有不同案名之案件，目次表應分別製作
- 卷夾應選用質優、堅韌之材質
- 按檔號大小排列，並預留架位空間

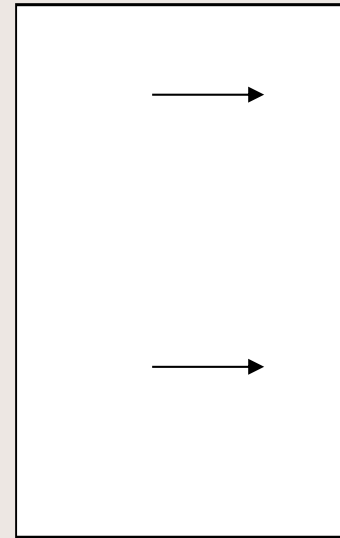
# 檔案容具記載參考樣式

- 卷夾卷脊標示



案名檔號皆採直書

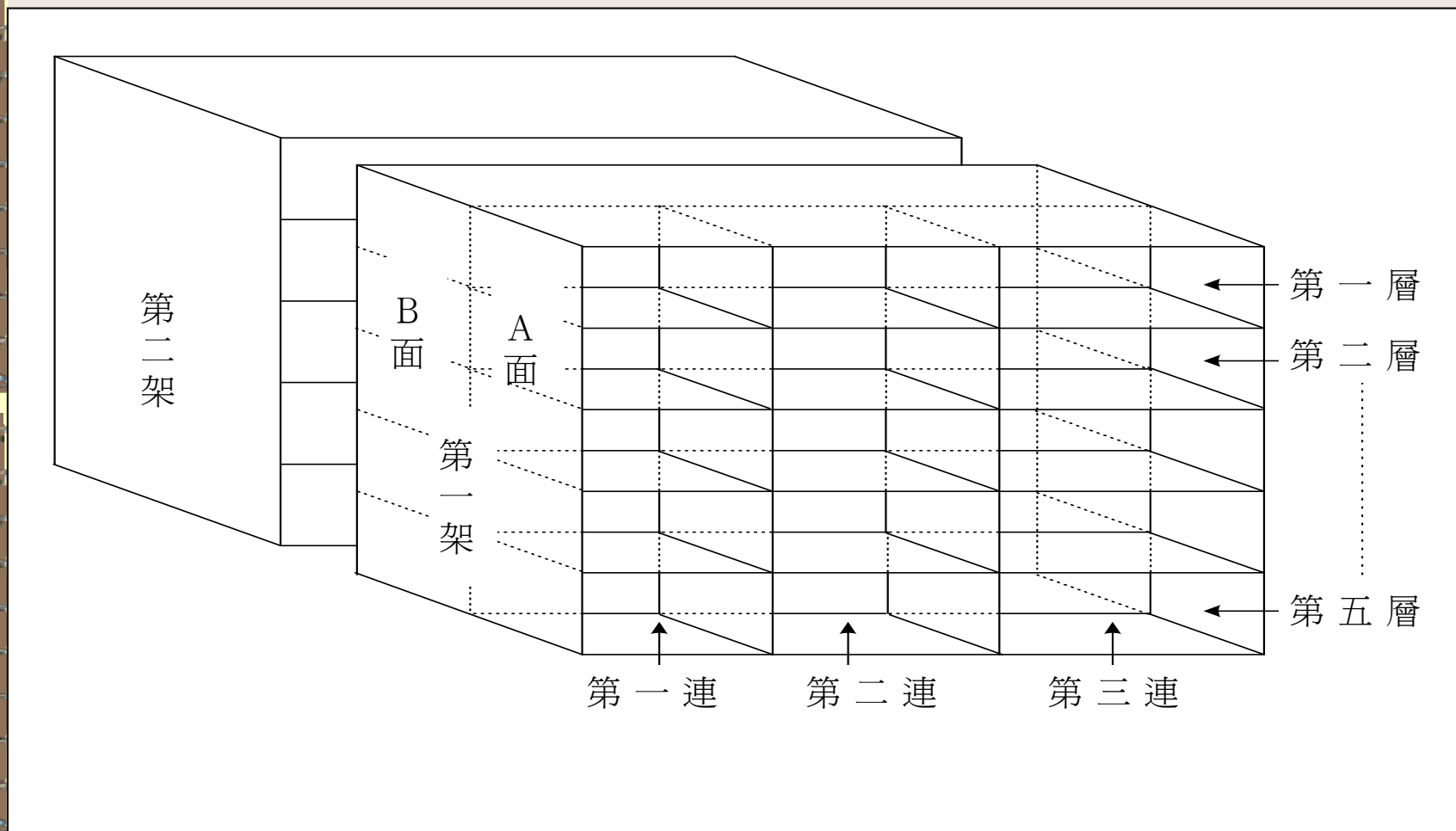
- 卷夾封面標示



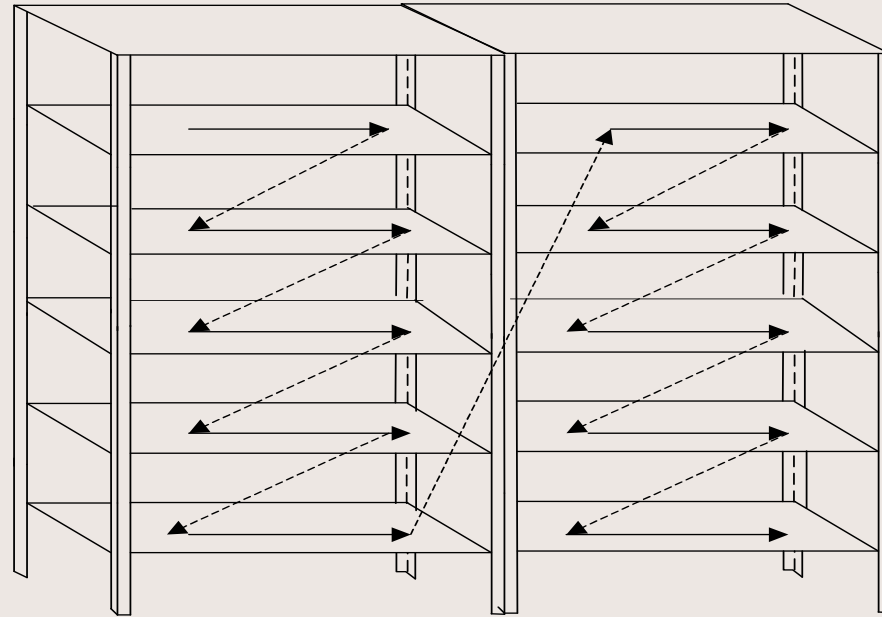
案名檔號皆採橫書



# 檔案排架原則



# 檔案排架原則 (續)



排架原則：由左到右，由上到下，  
依檔號由小至大排列

# 保管工作守則

- 檔案架櫃應有適當標示，以利保管與查檢
- 應定期抽查，以確保安全
- 如有遺失或毀損情事，應即查明原因簽請權責長官處理
- 保管場所宜採單一出入口門禁管制

# 檔案清理定義

- 檔案法施行細則第六條
  - 指依檔案目錄逐案核對，將逾保存年限之檔案或已屆移轉年限之永久保存檔案，分別辦理銷毀或移轉，或為其他必要之處理。

# 檔案清理目的

- 掌握檔案典藏狀況
  - 如有破損，立即修護
  - 如有保管不善情事，立即檢討
  - 其他：如機密檔案解降密檢討作業
- 依法辦理銷毀、移轉作業
  - 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

# 檔案清理工作範疇

- 入庫定期清查
  - 依照目錄逐件進行核對
- 定期辦理銷毀作業
  - 定期保存檔案屆滿保存年限應造冊送審銷毀
- 屆臨年限辦理移轉作業
  - 永久保存檔案保存屆滿二十五年後造冊送審移轉

# 檔案清理重點工作

- 進行清查

- 入庫後定期清查
- 準備繼續保存，送交修護、或辦理銷毀、移轉等作業

- 辦理銷毀

- 定期保存檔案
- 該卷已屆滿保存年限

- 辦理移轉

- 永久保存檔案
- 該卷文件最晚產生日期距今已屆滿二十五年



# 檔案辦理清查原則

- 清查時機
  - 每年至少一次為原則
- 定期進行
  - 得衡酌狀況分區、分類、分階段逐步實施
  - 一般檔案與機密檔案分別辦理
- 擬訂清查計畫
  - 決定清查範圍及實施步驟

# 入庫清查事項

- 清查準備－擬訂清查範圍、備妥盤點清單
- 逐卷逐件盤點
- 相關處置－特殊狀況註記
  - －不在架上原因：遺失、借調中、修護中...
  - －破損者送修
  - －該銷毀、移轉者進行相關作業
  - －機密檔案機密等級檢討
- 統計
- 列冊陳核

# 清查相關表單—盤點清單

表 16-1 檔案盤點清單  
(機關全銜)

檔案盤點清單 日期：\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

案名：

檔號	文號	微縮/電子儲存編號	檔案狀況	處理建議
			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 檔案散落 <input type="checkbox"/> 檔案破損 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 遺失 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 燻蒸 <input type="checkbox"/> 裱褙 <input type="checkbox"/> 裝訂 <input type="checkbox"/> 其他
			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 檔案散落 <input type="checkbox"/> 檔案破損 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 遺失 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 燻蒸 <input type="checkbox"/> 裱褙 <input type="checkbox"/> 裝訂 <input type="checkbox"/> 其他
			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 檔案散落 <input type="checkbox"/> 檔案破損 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 遺失 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 燻蒸 <input type="checkbox"/> 裱褙 <input type="checkbox"/> 裝訂 <input type="checkbox"/> 其他
			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 檔案散落 <input type="checkbox"/> 檔案破損 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 遺失 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 燻蒸 <input type="checkbox"/> 裱褙 <input type="checkbox"/> 裝訂 <input type="checkbox"/> 其他

案名：

檔號	文號	微縮/電子儲存編號	檔案狀況	處理建議
			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 檔案散落 <input type="checkbox"/> 檔案破損 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 遺失 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 燻蒸 <input type="checkbox"/> 裱褙 <input type="checkbox"/> 裝訂 <input type="checkbox"/> 其他
			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 檔案散落 <input type="checkbox"/> 檔案破損 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 遺失 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 燻蒸 <input type="checkbox"/> 裱褙 <input type="checkbox"/> 裝訂 <input type="checkbox"/> 其他

總計： 件 ( 卷 ) 應予銷毀： 件 ( 卷 ) 應予移轉： 件 ( 卷 ) 待處理檔案： 件 ( 卷 )

備註：1. 本清單宜與檔案目錄結合運用。

2. 本清單逐頁所載內容以每一案名之案件為單元；如同一案名之案件過少時，得將二個以上案名同載於同一清單上。

3. 盤點清單首頁記載該次清查總件(卷)數及建議應銷毀、移轉及其他待處理檔案數量。

# 清查相關表單一遺失清單

(機關全銜)遺失檔案清單

製表日期：

序號	案名	案由	檔號	承辦單位	承辦人員	歸檔時間	遺失可能原因	處理建議
1	人民陳情案	檢送「行政院研究發展考核委員會處理人民陳情案件作業規定」乙份，自即日起實施。	89/006/11/02/05	研考室	陳小君	89.05.12		

總計：

件

清查盤點人員：

# 檔案清查相關表單一清查報告

(機關全銜) 檔案清查報告書

清查原因：\_\_\_\_\_

清查時間：\_\_\_\_\_

清查範圍：\_\_\_\_\_

清查數量：\_\_\_\_\_

清查狀況：\_\_\_\_\_

附 件：\_\_\_\_\_

建議事項：\_\_\_\_\_

報告人員：\_\_\_\_\_

報告時間：\_\_\_\_\_

# 結語

