

交通部臺灣區國道高速公路局中區工程處

文書檔案修護作業要點

105年6月21日中總字第1051760156號簽奉核施行
106年3月9日中總字第1060041682號簽奉核修正
國家發展委員會檔案管理局106年2月22日檔企字第1060000446號函准予備查

壹、緣起

因檔案具有法律信證、行政稽憑、學術研究、史料等價值，惟隨著保存時間逐漸延長，容易因保存環境不佳、天災及人為破壞、或其載體材質的變化等因素交互影響，而發生損壞現象，如破損、泛黃、脆劣化、蟲蛀霉蝕等，影響檔案的管理與使用，受損嚴重者甚至在內容上完全無法判別，進而失去其保存的意義與價值，為確保本處文書檔案得以長久保存，爰訂定本處文書檔案修護作業要點。

貳、依據

依據機關檔案保管作業要點、機關檔案管理作業手冊及本處檔案管理中長程(105-108年)發展計畫辦理。

參、檔案保存及清查

- 一、依據機關檔案保管作業要點所稱妥善典藏，檔案入庫後應採取防光、防熱、防潮、防蟲蛀、防污染措施，並以無酸檔案夾保存，減緩檔案變質毀損。
- 二、依本處文書檔案清查暨銷毀計畫所訂期程辦理檔案清查，於辦理清查作業時，檢查是否有蟲蛀霉蝕、檔案破損、檔案散落等狀況，並於清查清單內註記，依檔案毀損程度選定適當之檔案修護方式。

肆、檔案毀損級別

- 一、發現檔案受損時，應先行評估受損檔案是否足以修護，如檔案遭受重大損害或無法自行處理，應通報國家發展委員會檔案管理局，如檔案毀損無法修護者應依機關檔案管理作業手

冊 16.4.2 檔案因特殊狀況銷毀或毀損處理作業規定辦理。

- 二、本處檔案依受損程度區分等級，作為選用修護方法之依據：
- (一) 第 1 級：嚴重蟲蛀或破損、腐朽、黏著、脆化等情況，檔案紙張整體強度差，屬嚴重破損的檔案。
 - (二) 第 2 級：多處蟲蛀或破損造成檔案破損起毛邊，檔案紙張整體強度尚可，屬一般破損的檔案。
 - (三) 第 3 級：輕微殘缺或破損，檔案紙張整體強度較好，屬輕微破損的檔案。

伍、選定修護處理方式

- 一、檔案如遭受蟲菌害，可以實際情形選擇適當之方法進行除蟲菌，其方法如下(實際操作方法參考機關檔案管理作業手冊第 13 章檔案修護)：
- (一) 燻蒸法：
本方法優點為藥劑穿透性高，除蟲效果良好，且可同時處理大量紙質類檔案，唯此方法對操作者及環境危害較高，執行時得委由專業廠商施作。
 - (二) 低溫法：
本方法優點為方便、有效且具環保性，重要性高或遭受菌害之檔案可考兩以此法處理，唯此法需具冷凍庫設備且僅能暫時降低黴菌活性。
 - (三) 低氧法：
本方法優點是利用吸(脫)氧劑方便檔管人員自行處理，唯此方法成本較高，如損壞檔案數量較多時不符經濟效益。
 - (四) 鈷 60 加馬(γ)射線法：
本方法適用於檔案數量龐大、蟲菌害狀況嚴重時採用，唯照射劑量過高時，恐會破壞紙張材質，檔案如具有歷史研究價值不宜採用。
- 二、檔案如受水損應儘速乾燥處理，其處理方式包括風乾、抽氣除溼、冷凍常壓乾燥、真空加熱乾燥及冷凍真空乾燥等方法，唯基於人力及專業考量，應優先以風乾及抽氣除溼方式處理，其步驟如下：
- (一) 將檔案至於安全且通風之地點風乾，並避免直接日曬，可配合使用除溼機等設備加速檔案乾燥。

- (二) 檔案快乾時，在檔案上下吸附吸水紙，並以選擇無色無紋樣者為宜。
 - (三) 蓋上如壓克力板等重物以防止檔案變形。
 - (四) 如為會暈染之檔案應以攤平方式乾燥檔案，並避免疊放。
- 三、 檔案水損如屬第1級嚴重破損檔案、檔案磚及第2級一般破損之檔案，應為由專業訓練之人員為之。
- 四、 第3級檔案如輕微破損或檔案上有灰塵、污泥、膠帶黏貼、破洞裂縫，檔管人員經修護基本訓練後得進行處理，操作時應依機關檔案管理作業手冊 13.4.1.1 第4點注意事項辦理。

陸、 毀損檔案更新註記

檔案完成修護後，應依檔案編目規範之規定，於本處公文管理系統內附註項-檔案現況註欄位註記檔案毀損程度。

柒、 攝影類、錄影音帶類、電子媒體類等其他類媒體類型

此類媒體檔案本處並無人力及設備可自己處置，應依機關檔案管理作業手冊-第13章檔案修護規定，通報國家發展委員會檔案管理局，如檔案毀損無法修護者應依機關檔案管理作業手冊 16.4.2 檔案因特殊裝況銷毀或毀損處理作業規定辦理。

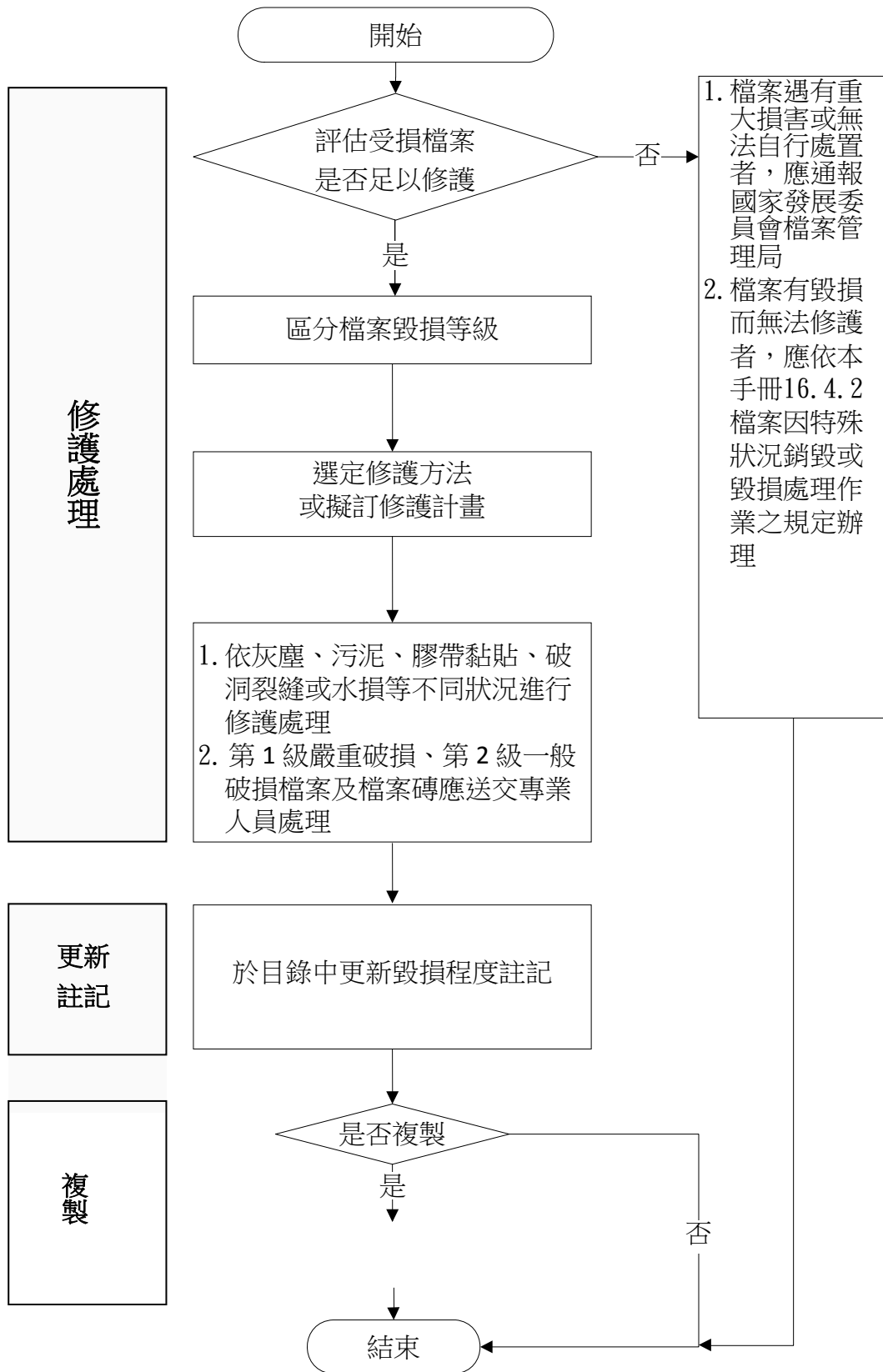
捌、 檔案複製

檔案修護後應依實際情況決定是否採取複製，紙本檔案可採微縮或電子儲存方式；攝影類檔案可採電子儲存或翻拍方式；錄影音帶類檔案可採電子儲存方式；電子媒體類檔案可採辦理更新、轉置或備份作業，並得委由專業人員廠商進行複製。

玖、 附則

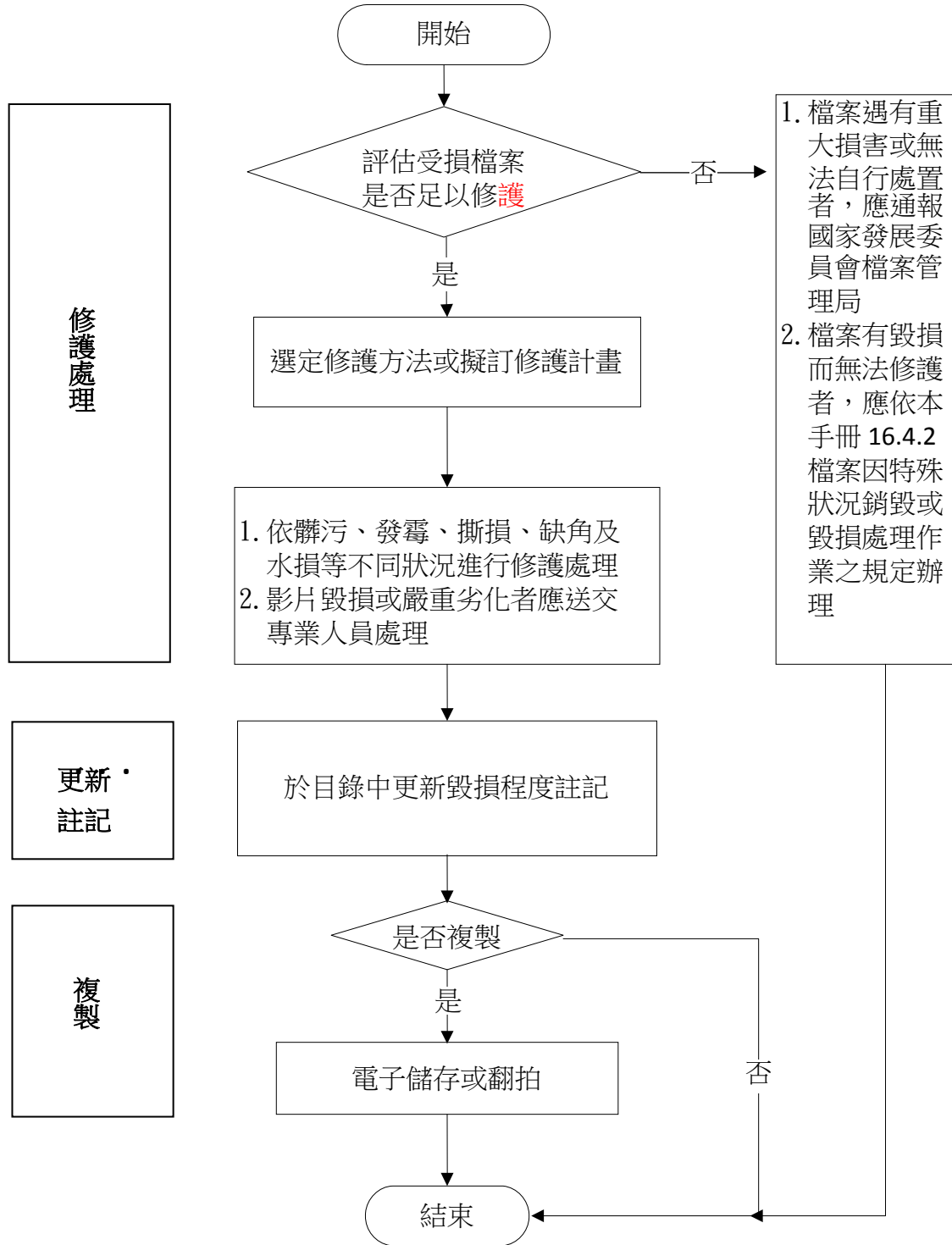
- 一、 本要點未盡之處，依機關檔案管理作業手冊等相關規定辦理。
- 二、 本要點奉處長核定後實施，修正時亦同。

附件 1



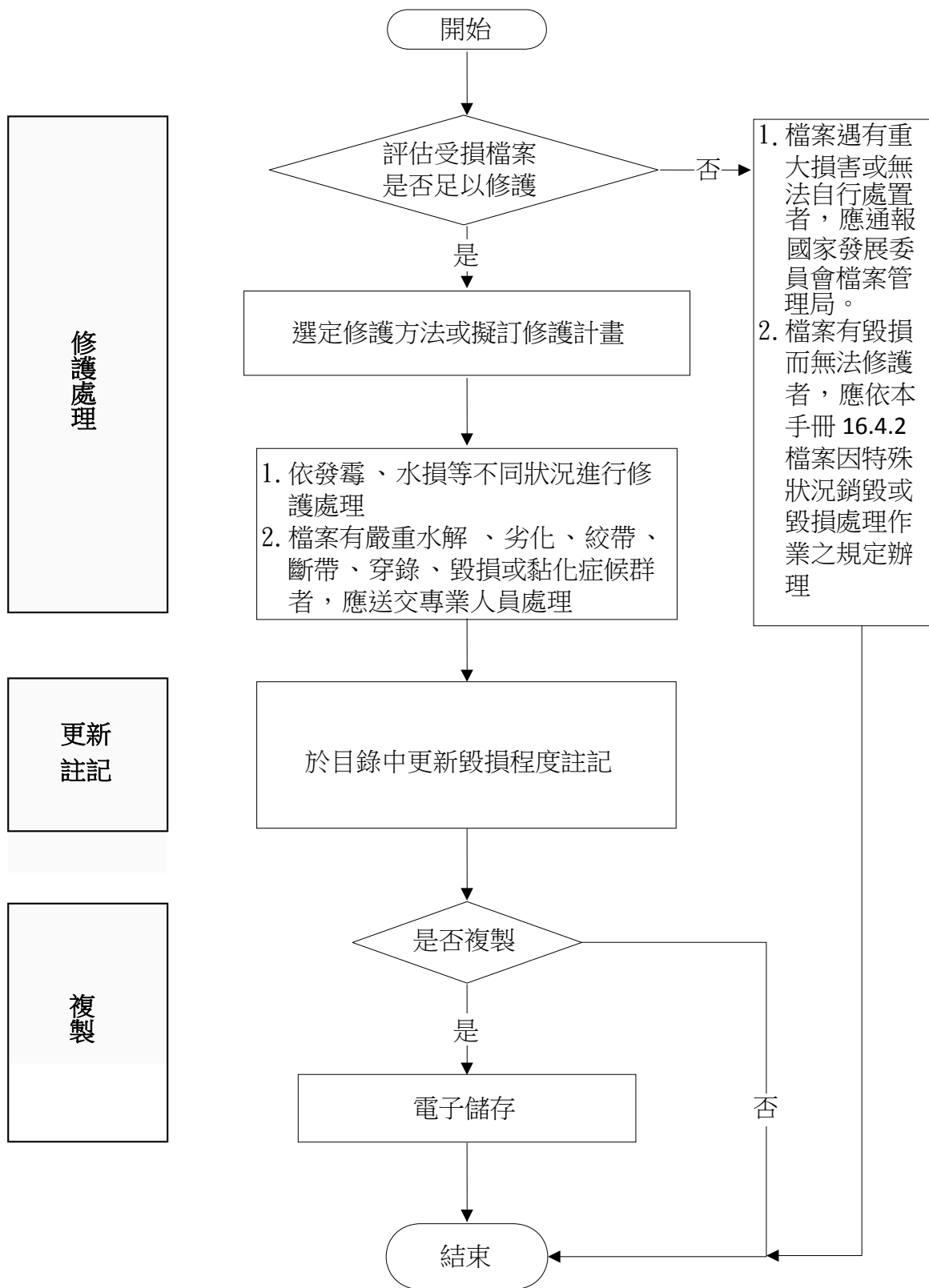
紙質類檔案修護作業流程

附件 2



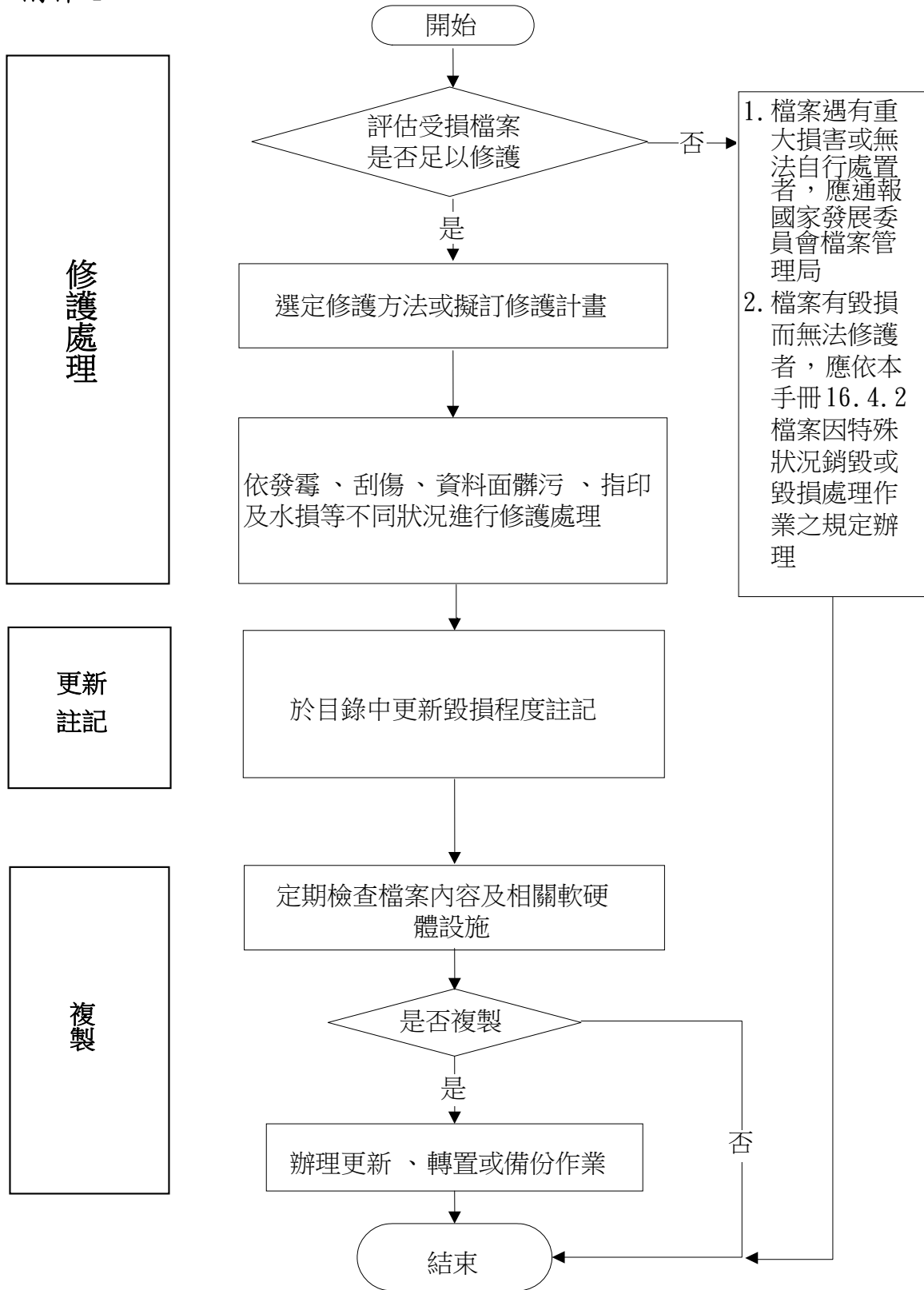
攝影類檔案修護作業流程

附件 3



錄影音帶類檔案修護作業流程

附件 4



電子媒體類檔案修護作業流程