附件六十四：檔案縮影作業規定

檔案縮影

一、檔案縮影應具備之條件：

(一)適合檔案性質狀況之完整縮影輸入、輸出作業機具系統。

(二)適當作業及典藏之空間與良好之氣溫、濕度調節設施。

(三)穩定熟練之縮影專業人員。

(四)完詳之檢索調閱方法。

(五)品質檢驗制度及設備。

二、檔案縮影範圍：凡檔案範圍者，皆為縮影之範圍。

(一)永久檔案：

1.重新立案編訂成卷永久保存者。

2.未經編案併存之檔案。

3.各種法令規章及施政方案與成果報告。

(二)定期檔案：保存年限在十年以上者。

(三)臨時檔案：具有法律徵信及參考價值者。

(四)臨時資料：上級交縮文件及委託文件。

三、縮影後原案之處理：

(一)永久檔案二為確保文化資產，縮影後原卷應盡量避免使用，宜使用縮影之影印本為原則，其原案由原主管檔案者永久典藏。

(二)定期檔案：縮影後，原案由原主管檔案者，繼續典藏，以保存年限處理之。

四、典藏“

(一)典藏庫房須有空調及除濕之設備，溫度須在華氏七十度以下，濕度須在百分之三十度至五十度。

(二)複卷（片）應分地典藏以策安全。

(三)排列及櫃屜之標籤與檔案類同。

五、應用：

(一)複捲（片）：應設定一捲為母片（捲一）專供拷貝，平常不使用。

(二)單捲（片）：應慎重使用（嚴防手汗及刮傷）

(三)閱讀及影印：以與承辦單位業務有關者為限，影印文件須加蓋簽證章戳，借出及歸還之手續與檔案相同，兩頁以上需蓋騎縫章。

六、防護及清理：與檔案管理類同。

七、縮影作業程序另行訂定。