

第 11 章 入庫管理

11.1 範圍

檔案經立案編目後，放置於檔案庫房之保管過程與相關作業，包括檔案整卷、入卷、上架、整架、裝訂、查檢及保管數量統計事項。機密檔案入庫管理作業，依本手冊第 22 章機密檔案管理規定辦理。

11.2 主要適用法令

11.2.1 機關檔案保管作業要點。

11.2.2 檔案保存技術規範。

11.3 名詞定義

11.3.1 檔案卷夾

指用以放置檔案之容具，包括檔案夾、盒、箱等。

11.3.2 紙質類檔案

指以紙張作為媒體型式之檔案。

11.3.3 攝影類檔案

指利用照相原理將影像攝錄於感光材料，經一定加工處理得到固定影像而形成的檔案，照片、正片及負片等皆屬之。

11.3.4 錄影（音）帶類檔案

指將聲音與圖像變成電訊號，儲存於磁帶型式媒體的檔案，錄音帶、錄影帶等均屬之。

11.3.5 電子媒體類檔案

指儲存於磁帶、磁碟（片）、光碟片等電子媒體之檔案。

11.3.6 惰性材質

指化學元素較穩定，不易再起化學變化或造成氧化作用之材質。

11.3.7 整卷

各種媒體類型檔案經點收、立案編目後，就其外觀加以檢視，去除不利檔案保存之物品或狀態之整理過程。

11.3.8 入卷

各種媒體類型檔案經整卷後，依一定方法放置於檔案卷夾的過程與作業。

11.3.9 排架

將各種媒體型式之檔案分別置放，並依檔號順序，排列於檔案架或檔案櫃之作業。

11.4 處理步驟

作業流程，詳如圖 11-1。

11.4.1 整卷

檔案管理人員應依紙質類、攝影類、錄影（音）帶類及電子媒體類等不同媒體型式，分別辦理整卷工作。

11.4.1.1 紙質類檔案

1. 檔案上加附之所有金屬物應予去除，如釘書針、大頭針、迴紋針等物品。但案件尚未完成裝訂前，如確有區分案件之需要，可暫保留必要之物品，如繩、線、隔頁紙或燕尾夾等。

2. 逐頁檢視檔案並依下列原則整理：

- (1) 檔案如有皺摺，應予理平；如有破損，應予修護。檔案修護作業，依本手冊 12.4.1.3 至 12.4.1.5 之規定辦理。

(2)檔案內容如有字跡模糊者，應洽請原承辦單位查明補註於公文用紙，並經權責長官核可後歸檔併案處理。

(3)檔案應以公文用紙尺度為標準，文件左右底 3 面邊緣應保持整齊，過寬過大者，得予裁切折疊，但不得損及檔案之內容；未達規定標準者，得以公文用紙襯貼處理。

(4)檔案上之附簽，應附於文件適當位置；附簽規格較小時，應以公文用紙襯貼處理，但不得脫離檔案原件。

11.4.1.2 攝影類檔案

1. 檔案如有髒污、蛀蟲排遺，應予去除。
2. 檔案如有發霉，應進行除霉；如有蟲蛀、明膠水解與粉化、膠帶粘著、撕損缺角、皺摺、起翹等情形，應予修護。檔案修護作業，依本手冊 12.4.2.4 至 12.4.2.6 之規定辦理。

11.4.1.3 錄影(音)帶類檔案

1. 檔案如未轉回起頭點，應予迴帶。
2. 檔案防誤抹孔如未關閉，應予關閉。
3. 檔案如有發霉，應進行除霉；如有變質、斷帶、絞帶、黏結、穿錄等情形，應予修護。檔案修護作業，依本手冊 12.4.3.4 至 12.4.3.6 之規定辦理。

11.4.1.4 電子媒體類檔案

1. 檔案如有發霉，應進行除霉。
2. 檔案如有刮傷致使部分內容無法辨識，應洽請原承辦單位查明原因並重行製作。

3. 檔案修護作業，依本手冊 12.4.4.4 至 12.4.4.6 辦理。

11.4.2 入卷

11.4.2.1 檔案應依紙質類、攝影類、錄影（音）帶類及電子媒體類等不同媒體型式選用檔案卷夾：

1. 紙質類檔案

(1)永久保存檔案：應選用化性穩定之聚酯類膠膜保護袋或去酸紙質之檔案卷夾、盒，如以去酸卡紙裝框，或用四翼折疊式去酸保護盒、直立式鹼性檔案盒、平放式鹼性版畫盒存放。

(2)定期保存檔案：可選擇聚酯類膠膜保護套（袋）、去酸紙質之檔案卷夾、盒保存，或用去酸隔頁紙隔開。

(3)有關檔案卷夾材質之選用，得依檔案價值、容具成本高低選擇合適之材質，建議材質參見表 11-1。

2. 攝影類檔案

(1)應存放在通過照片保存安全測試(PAT)之保護套（袋）或底片夾內，再置入去酸的保護盒中。

(2)保護套（袋）、底片夾及保護盒之材質，應選擇純聚乙烯、純聚丙烯類塑膠片或去酸之紙類。保護盒可選用相本或盒狀之形式。

3. 錄影（音）帶類檔案

應單獨存放在純聚丙烯等化性穩定的塑膠盒或可隔絕電磁干擾、去酸之紙質保護卡夾盒內。

4. 電子媒體類檔案

應個別存放於壓克力、純聚丙烯等化性穩定的保護夾盒，再放置於儲存櫃中。

11.4.2.2 檔案應依下列原則置入檔案卷夾：

1. 紙質類檔案

- (1)同一案名之檔案應集中置於同一檔案卷夾。
- (2)每一檔案卷夾以存放同分類號案件為限。
- (3)同分類號之案件過多時，得分置數個檔案卷夾；案件過少時，同一檔案卷夾得置不同案名之案件，並依案次號順序排列。
- (4)檔案卷夾內置放之檔案厚度以 3 公分為原則，避免檔案卷夾內案件過於擁擠而損壞檔案。
- (5)檔案卷夾如置有不同案名之案件者，應於不同案名之案件間以色紙、卡紙等紙張予以區隔。
- (6)每一檔案卷夾內之首頁應放置目次表；同一檔案卷夾內，如放置 2 個以上不同案名時，其目次表應分別製作，分置於該卷各案之首頁。目次表應採與公文用紙一致之材質與尺寸製作，確實註記該案名之所有案件，並逐一載明案名、檔號起迄、目次號、案由、發（來）文者、受文者、收文號、發（來）文號、密等、保存年限、頁數、附件註記及其他應記載事項。（參考格式，如表 11-2）

2. 其他媒體型式檔案，得依前目紙質類檔案第 1 點至第 3 點規定辦理。

11.4.2.3 檔案置入卷夾後，檔案卷夾封面或卷脊依下列方式標示：

1. 紙質類檔案：於檔案卷夾封面或卷脊標明案名、檔號及保存年限（參考格式，如圖 11-2）
 - (1)案名、檔號及保存年限應儘量置中排列，並於檔案卷夾封面、卷脊適當位置，加印機關全銜。
 - (2)同一卷夾內如置不同案名之檔案，應依案次號順序

並列之。

(3)卷脊載明事項中，案名及檔號之排列宜採直式；封面載明事項中案名及檔號排列宜採橫式。

(4)檔案卷夾如置 2 個以上不同案名，且卷脊寬度不敷記載時，得僅於封面為之。

(5)以人工方式標明者，宜使用防水性較佳之油性筆；以電腦列印者，宜採乙烯基材質，並用不透水性護膜保護之標籤。

2. 其他媒體型式檔案：應於檔案儲存媒體外部及其保護套（袋）、夾、盒等容具外部加註案名、密等、保存年限、相關編號、文件產生日期或案卷起迄日期、媒體型式、檔案外觀等保管相關事項。其標註方法，依前目紙質類檔案第 5 點規定辦理。

11.4.3 上架

11.4.3.1 檔案入卷後，檔案管理人員應依下列方式辦理檔案上架作業：

1. 永久保存與定期保存檔案得分置存放。
2. 紙質類、攝影類、錄影（音）帶類及電子媒體類等不同媒體型式檔案，應典藏於檔案庫房，並分區保管，其溫溼度應符合檔案庫房設施基準之規定。

(1)紙質類檔案：應放置於具有防火、防蝕及耐震等措施之檔案架或檔案櫃。

(2)攝影類檔案

①應放置於具有防火、防蝕及耐震等措施之檔案架或檔案櫃，其材質為惰性，如不銹鋼等；檔案庫房如未設置空調設備，檔案櫃除應具有前述功能外，另

需具有溫、濕度控制之功能。

②微縮母片、微縮副片應分開存放，以降低資料同時損失的機率。

(3)錄影（音）帶類檔案

①應放置於具有防火、防蝕及耐震等措施之檔案架或檔案櫃，其材質為惰性，如不銹鋼等；庫房如未設置空調設備，檔案櫃除應具有前述功能外，另需具有溫、濕度控制之功能。

②檔案櫃之存放位置，應遠離電器用品，如電動機、馬達、發電機、引擎等，以避免磁性媒體產生磁化效應，導致原聲像資料之模糊，造成檔案毀損。

(4)電子媒體類檔案應個別存放，避免擠壓變形，並儘量置入能隔離外界電磁干擾之容具，如金屬類製品之保護箱、櫃，再放置於檔案架或檔案櫃。檔案庫房如未設置空調設備，檔案櫃除應具有前述功能外，另需具有溫、濕度控制之功能。

3. 附件另行存置者，應於附件適當位置標記檔號及收發文號，並於原案卷之目次表註明附件數量及存放位置。

4. 檔案中有機關首長之原始手諭或特殊歷史意義之文物史料，得另立專案保管，並註記其檔號。但原案卷內應放置抄件或影（複）本，並於目次表註記原件存放位置。

11.4.3.2 檔案管理人員應依下列規定辦理檔案排架作業：

1. 按檔號大小順序，小者在左，大者在右，由左至右，由上至下排列。如圖 11-3。

2. 檔案架應預留架位空間，以利後續檔案排架。

3. 檔案應依不同媒體型式或其特性，以下列原則放置：

- (1)紙質類檔案以直立存放為原則，如有珍貴或不便直立之檔案如工程圖、地籍藍晒圖、航照圖、大型輿圖等，得予平放，且不宜摺疊或捲曲；如有疊放排架之必要者，疊放高度不宜過高，且宜以襯紙區隔；並依檔號或圖號大小順序，小者在上，大者在下，由上至下依序排列。
- (2)攝影類檔案以平放為原則，檔案疊放高度不可高於30公分，同疊檔案宜以放置規格大小一致者為原則。
- (3)錄影（音）帶類檔案應直立放置，以避免整捲帶子因地心引力偏向一方而影響轉帶品質。
- (4)電子媒體類檔案宜直立存放，避免因水平重疊置放造成擠壓或磨損。

11.4.4 整架

11.4.4.1 檔案管理人員應依檔案之年度或檔號範圍等項目，於檔案架、櫃之外側適當位置，設置簡明之標示，並定期查檢標示有無脫落或需更改等情事。

11.4.4.2 檔案管理人員應定期檢查檔案排架順序，並依需要調整架位。

11.4.5 裝訂

紙質類應依規定辦理裝訂作業。照片及底片等攝影類檔案，必要時可進行裝訂作業。

11.4.5.1 檔案之裝訂，由檔案管理人員自行辦理為原則；如需委外裝訂時，應於檔案保管場所或機關指定場所為之。

11.4.5.2 永久保存檔案應定期辦理裝訂作業；定期保存檔案得以裝訂成冊或以活頁方式保存。紙質類檔案裝訂應依下列規定確實辦理：

1. 重新檢視確認案件上所加附之金屬物，均去除完妥。
2. 每冊左右底 3 面對齊，檔案厚度以 3 公分為原則。
3. 裝訂線上有字跡者應加邊托裱；字跡擴散者應予複印，並與原件併同裝訂。
4. 裝訂應採棉線繩、紙釘、塑膠釘或其他不損壞檔案之材質。
5. 裝訂應以結實及整齊為原則，不得掉頁、倒頁、壓字、損壞檔案或妨害閱讀。

11.4.5.3 檔案附件應依下列規定辦理裝訂：

1. 檔案附件之裝訂，以與原件裝訂為原則。
2. 檔案附件如難以併同原件裝訂時，應於附件適當位置標記檔號及收發文號後另行存置，並於原案卷目次表註明附件存放位置。

11.4.5.4 裝訂檔案應加裝封面及封底，其封面及卷脊應載明事項依 11.4.2.3 之規定辦理，材質依 11.4.2.1 之規定辦理。

11.4.5.5 照片或底片如需裝訂成冊時，得參照前目紙質類檔案規定辦理。

11.4.5.6 檔案裝訂後，應依 11.4.3 之規定上架。

11.4.6 檢查

11.4.6.1 檔案管理人員應依下列規定，定期查檢不同媒體型式檔案之保存狀況。

1. 檢查紙質類檔案是否有遭受蟲、菌害，或紙質劣化之現象，其後續處置方式依本手冊 12.4.1.4 之規定辦理。
2. 檢查攝影類檔案是否有下列情形：
 - (1)微縮捲片、膠卷或電影片等，如捲得太鬆，應立即

重新倒帶。

(2)底片、照片，如有發霉現象，應立即作必要之清理，例如微縮片上污點可用絨布布墊沾合格的膠片清潔劑或類似清潔劑的溶液擦拭去除。擦拭應在大約百分之五十的相對濕度的空氣中進行，以儘量降低膠片帶上靜電而吸塵的可能性。

(3)如有變質、損壞等情事，應依本手冊 12.4.2.5 之規定辦理；若無法修復時，應重新製作；如無法重新製作者，應依 11.4.6.2 辦理。

3. 錄影（音）帶類檔案應定期試播與倒帶，清滌其閱讀設備之磁頭，並檢查是否有下列情形：

(1)如未轉回起頭點，應即倒帶。

(2)如捲得太鬆，應即重新倒帶。

(3)如有發霉，應即進行除霉清理。

(4)如有變質、損壞等情事，應依本手冊 12.4.3.5 之規定辦理。

4. 檢查電子媒體類檔案是否有下列情形：

(1)如有陽光直射應予阻隔，以防止電子媒體發生劣化現象。

(2)如有排遺，應即清理。

(3)如有發霉，其後續處置方式依本手冊 12.4.4.5 之規定辦理。

11.4.6.2 檔案有遺失或毀損致無法修護之情形者，檔案管理人員應即查明原因簽請權責長官處理，並依據簽准結果，註記於檔案管理資訊系統或另作成紀錄備查。

11.4.7 保管數量統計

檔案管理人員應依檔案類目、不同媒體型式或保存年限等項目製作檔案保管數量統計表留存（參考格式，如表 11-3 及 11-4），以作為日後檔案管理業務之參考。

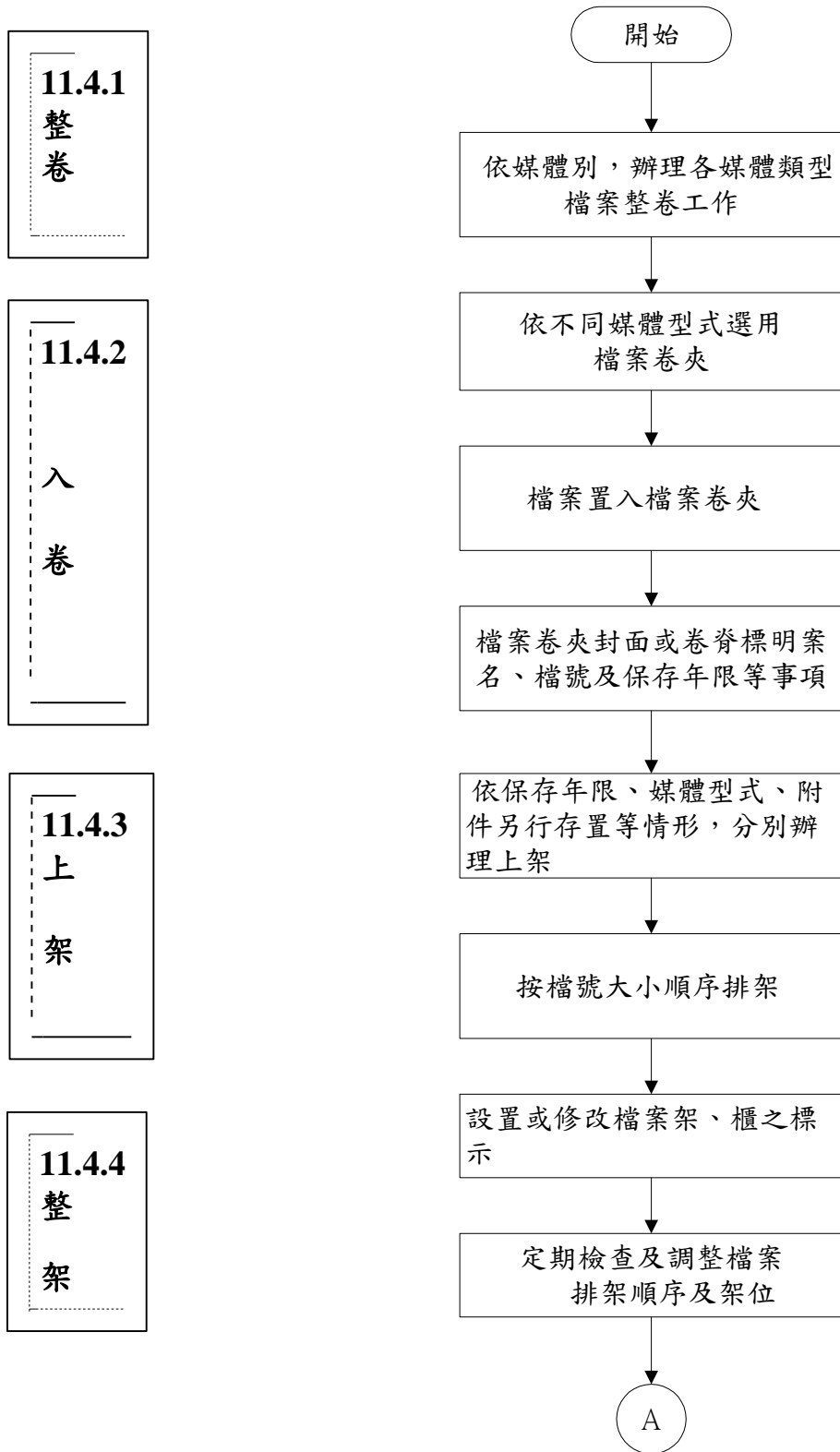
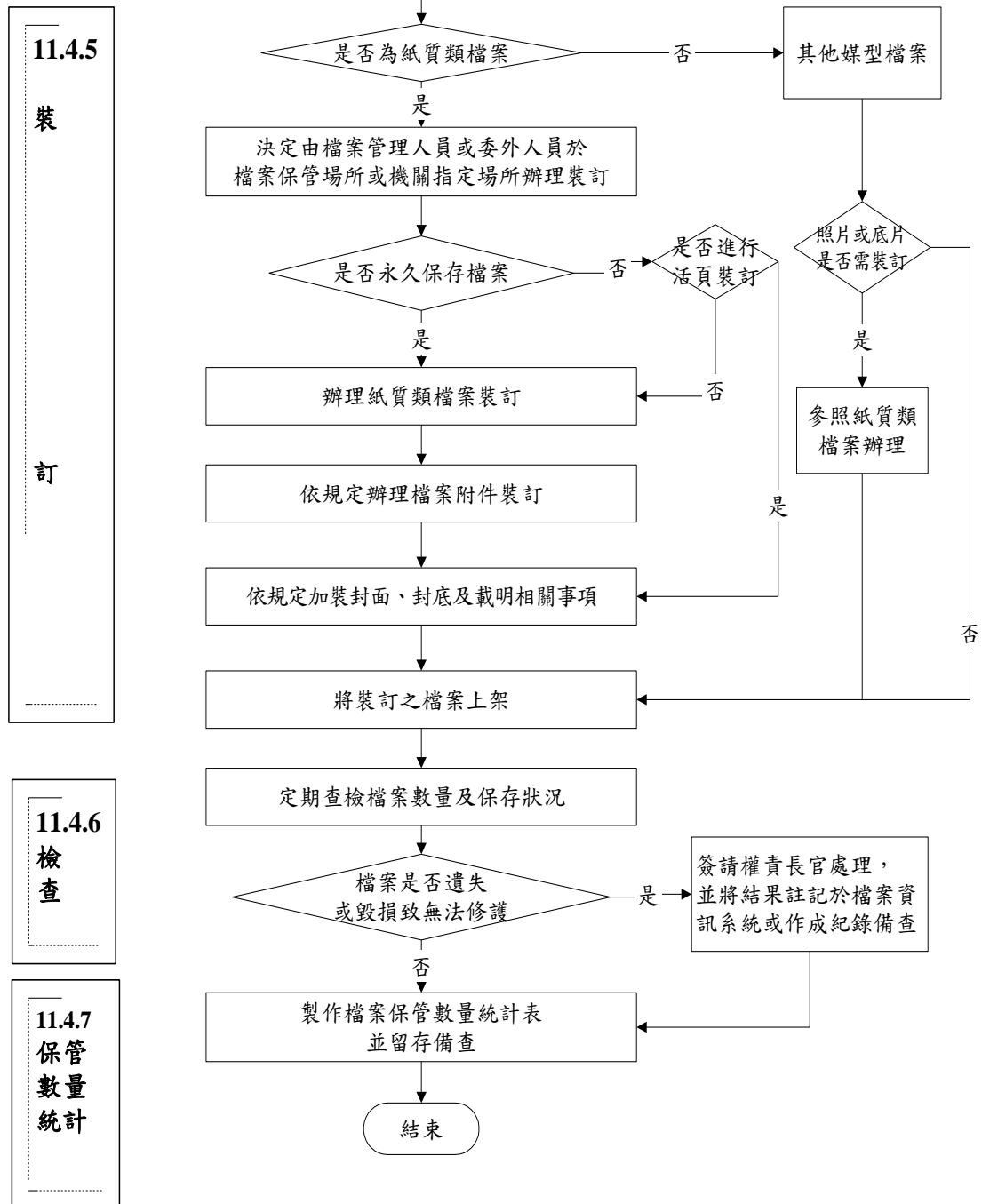


圖11-1 檔案入庫管理作業流程



11.4.5

裝

訂

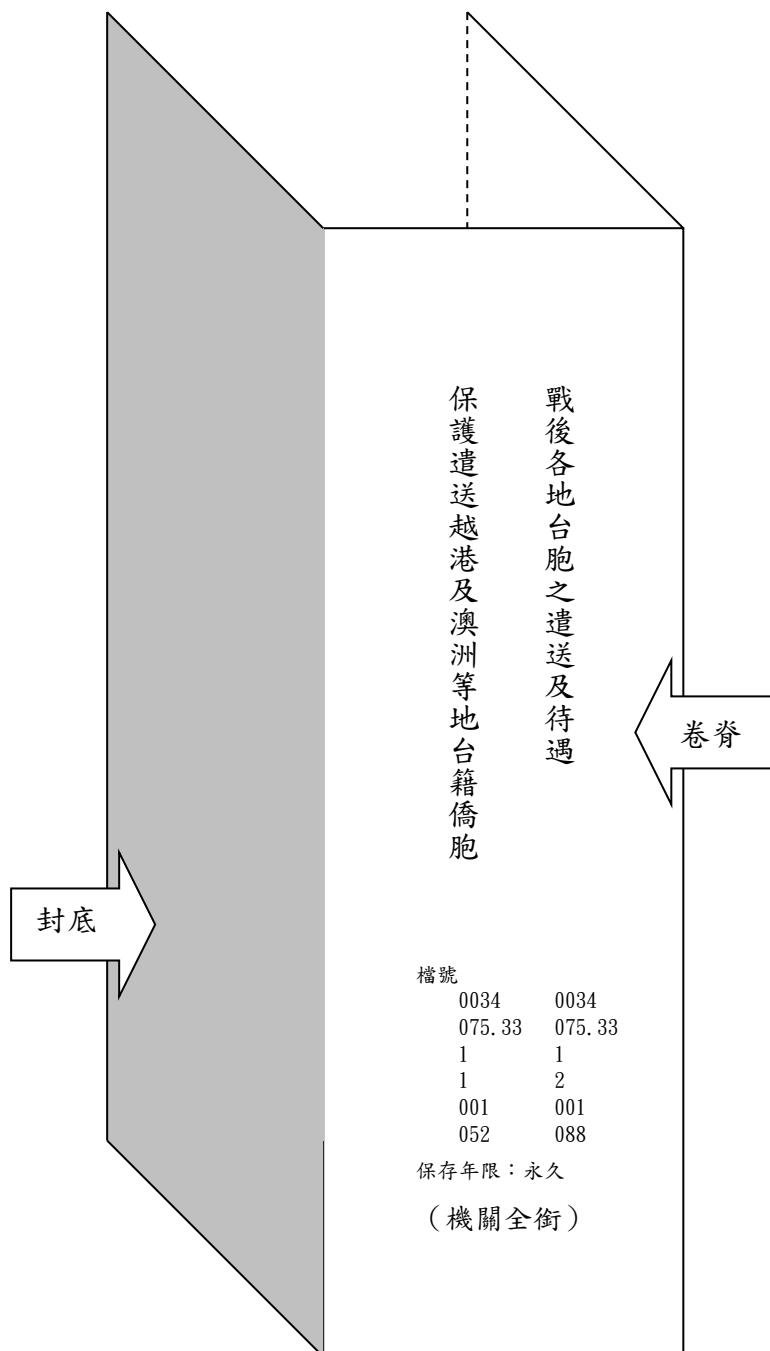
11.4.6

檢
查

11.4.7

保
管
數
量
統
計

圖11-1 (續)



備註：

檔案卷夾規格由各機關自行訂定，本圖僅提供載明事項排列位置之參考。

圖 11-2 檔案卷夾卷脊及封面載明事項（範例）

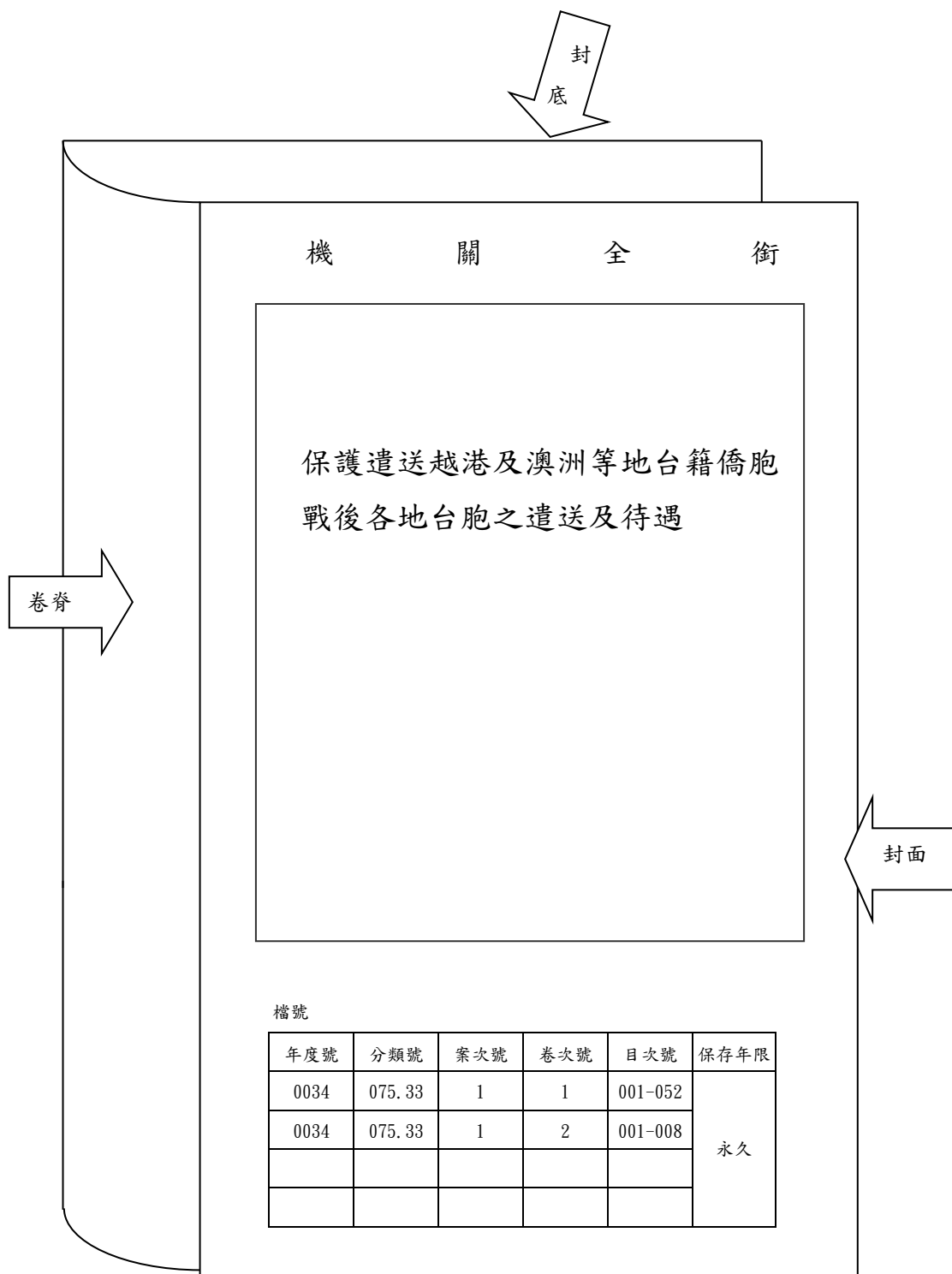
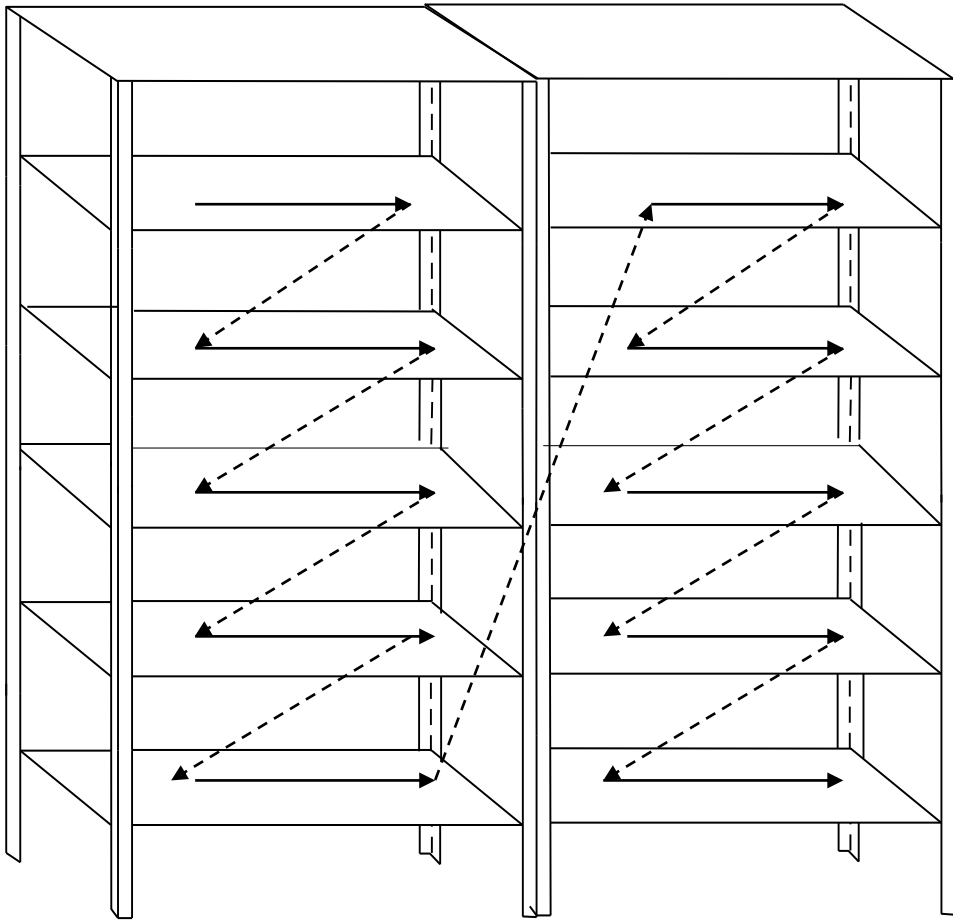


圖 11-2 (續)



說明：依檔號大小順序，由左至右，由上至下排列。

圖 11-3 檔案排架作業

表 11-1 紙質類檔案卷夾選用材質建議表

類 型	適 用 檔 案	優 點	缺 點	備 註
無酸卡紙裝框 (Window matting)	永久保存檔案	1. 檔案存放穩定, 不易滑動 2. 避免碰撞擠壓 3. 避免直接觸摸檔案 4. 方便拿取	1. 增加體積及重量 2. 耗時耗資	
四翼摺疊式無酸保護盒 (Acid-free four flap enclosure)	永久保存檔案	1. 間隔外界光與溫濕度, 較利檔案保存 2. 檔案固定, 避免碰撞受損 3. 硬盒保護, 避免壓擠	1. 耗時耗資 2. 增加體積及重量 3. 無法直接閱覽檔案 4. 須在保護盒外標示檔案內容	
直立式鹼性檔案盒 (Alkaline document box for vertical storage)	永久保存檔案	1. 間隔外界光與溫濕度, 較利檔案保存 2. 檔案固定, 避免碰撞受損 3. 硬盒保護, 避免壓擠	1. 耗時耗資 2. 增加體積及重量 3. 無法直接閱覽檔案 4. 須在保護盒外標示檔案內容	
平放式鹼性版畫盒 (Alkaline print box for flat storage)	永久保存檔案	1. 間隔外界光與溫濕度, 較利檔案保存 2. 檔案固定, 避免碰撞受損 3. 硬盒保護, 避免壓擠	1. 耗時耗資 2. 增加體積及重量 3. 直接閱覽檔案, 保護盒外標示檔案內容	
聚酯類膠膜保護套袋 (Polyester film pockets)	1. 適用於非碳粉及非粉彩媒材 2. 定期保存檔案	1. 透明度高可直接閱覽 2. 避免直接接觸檔案 3. 方便拿取	1. 透氣性不良, 不適用於酸性之媒材, 以免因不透氣而造成檔案酸性之累積 2. 易產生靜電, 導致粉性媒材剝落	可用吸水紙檢測檔案資料, 若沾有黑色斑點表示該材質會剝落, 不宜置放在聚酯類塑膠片中。

<p>聚酯類膠膜 L 型保護袋 (Polyester film L weld)</p>	<p>1.適用於非碳粉及粉彩媒材 2.定期保存檔案</p>	<p>1.透明度高可直接閱覽 2.避免直接接觸檔案 3.方便拿取</p>	<p>1.透氣性不良，不適用於酸性之媒材，以免因不透氣而造成檔案酸性之累積 2.易產生靜電，導致粉性媒材剝落</p>	<p>可用吸水紙檢視檔案，若沾有黑色斑點，表示該材質會剝落，不宜置放在聚酯類塑膠片中。</p>
<p>無酸檔案夾 (Acid-free folder)</p>	<p>任何檔案均可適用</p>	<p>1.製作容易 2.方便拿取</p>	<p>1.資料無固定，取閱若不小心易散落 2.增加體積及重量</p>	
<p>用無酸隔頁紙 隔開檔案</p>	<p>任何檔案均可適用</p>	<p>1.輕薄不佔空間 2.經濟 3.製作方便</p>	<p>1.過輕易飄散 2.過軟不易持拿 3.資料重疊不易分類</p>	

表 11-2 目次表 (無框線範例)

(機關全銜) 目次表

案名：戰後各地台胞之遣送及待遇

檔號：0034/075/1/1/001-005

目次號	案由	發(來)受文者 文者	收文號	發(來)密等 文號	保存 年限	頁數	附件 註記	其他應 記載事 項
001	電陳紐幾尼紐不列 顛島臺灣人計隸日 本陸海軍數額電請 鑒核由	駐雪梨 總領事 館	東 34 字第 1550 號	雪字第 普通 924 號	永久	3 頁	地圖 1 幅,另 存於 地圖 區;光 碟 5 片,另 存於 光碟 櫃	已電子 儲存
002	請轉飭駐西南太平 洋盟軍總部聯絡官 向該總部交涉將台 僑與日人分開並將 之遣送回台	外交部		歐 34 普通 字第 1111 號	永久	3 頁		已微縮 儲存
003	陳儀電美國駐臺領 事外僑均已保護並 派員聯絡	陳儀	第 113 號	普通	永久	1 頁		

表 11-2 目次表 (有框線範例)

(機關全銜) 目次表

案名：戰後各地台胞之遣送及待遇

檔號：0034/075/1/1/001-005

目次號	案由	發(來)文者	受文者	收文號	發(來)文號	密等	保存年限	頁數	附件註記	其他應記載事項
001	電陳紐幾尼紐不列顛島臺灣人計隸日本陸海軍數額電請鑒核由	駐雪梨總領事館		東 34 字第 1550 號	雪字第 924 號	普通	永久	3 頁	地圖 1 幅，另存於地圖區；光碟 5 片，另存於光碟櫃	已電子儲存
002	請轉飭駐西南太平洋盟軍總部聯絡官向該總部交涉將台僑與日人分開並將之遣送回台	外交部			歐 34 字第 1111 號	普通	永久	3 頁		已微縮儲存
003	陳儀電美國駐臺領事外僑均已保護並派員聯絡	陳儀		第 113 號		普通	永久	1 頁		

表 11-2 目次表(有框線範例)

(機關全銜) 目次表										
案名：戰後各地台胞之遣送及待遇										
檔號起迄：0034/075/1/1/001-005										
目次號	案由	發(來)文者	受文者	收文號	發(來)文號	密等	保存年限	頁數	附件註記	其他應記載事項
001	電陳紐幾尼紐不列顛島臺灣人計隸日本陸海軍數額電請鑒核由。	駐雪梨總領事館		東 34 字第 1550 號	雪字第 924 號	普通	永久	3 頁	地圖 1 幅，另存於地圖區；光碟 5 片，另存於光碟櫃	已電子儲存
002	請轉飭駐西南太平洋盟軍總部聯絡官向該總部交涉將台僑與日人分開並將之遣送回台。	外交部			歐 34 字第 1111 號	普通	永久	3 頁		已微縮儲存
003	陳儀電美國駐臺領事外僑均已保護並派員聯絡	陳儀		第 113 號		普通	永久	1 頁		原件置於蔣中正總統檔案區

表 11-2 目次表(無框線範例)

(機關全銜) 目次表

案名：戰後各地台胞之遣送及待遇

檔號起迄：0034/075/1/1/001-005

目次號	案由	發(來)文者	受文者	收文號	發(來)文號	密等	保存 年限	頁數	附件註記	其他應記 載事項
001	電陳紐幾尼紐不列顛島臺灣 人計隸日本陸海軍數額電請 鑒核由。	駐雪梨總 領事館		東 34 字第 1550 號	雪字第 924 號	普通	永久	3 頁	地圖 1 幅，另存 於地圖區；光碟 5 片，另存於光 碟櫃	已電子儲 存
002	請轉飭駐西南太平洋盟軍總 部聯絡官向該總部交涉將台 僑與日人分開並將之遣送回 台。	外交部			歐 34 字第 1111 號	普通	永久	3 頁		已微縮儲 存
003	陳儀電美國駐臺領事外僑均 已保護並派員聯絡	陳儀		第 113 號		普通	永久	1 頁		原件置於 蔣中正總 統檔案區

表 11-3 檔案保管數量統計表 (依分類類目)

(機關 全 銜) 截至 _____ 年止 檔案保管數量統計表 (依分類類目) 製表日期:

媒體型式 數量 類別	本文/計量單位										附件/計量單位										
	紙本	底片	微縮片	幻燈片	磁片	磁帶	光碟	錄音帶	錄影帶	其他	紙本	底片	微縮片	幻燈片	磁片/	磁帶	光碟	錄音帶	錄影帶	其他	
	/頁	/捲	/張	/張	/張	/捲	/張	/卷	/卷		/頁	/捲	/張	/張	張	/捲	/張	/卷	/卷		
總類:																					
秘書類:																					
參事類:																					
督學類:																					
事務類:																					
文書類:																					
檔案類:																					
總計																					
紙本合計/件/卷																					

表 11-3 (續)

(機關 全 銜) 截至 年止 檔案保管數量統計表 (依分類類目) 製表日期:

保存狀況 數量 類別	良好 蟲蛀霉蝕 檔案散落 檔案破損 不在架上 無法修護 遺失 其他	總 計	
		本文數量 (件/卷/頁)	附件數量
總類:			
秘書類:			
參事類:			
督學類:			
事務類:			
文書類:			
檔案類:			
總計			

表 11-4 檔案保管數量統計表(依保存年限)

(機關 全 銜) 截至 年止 檔案保管數量統計表 (依保存年限) 製表日期：

媒體型式 數量 保存年限	本文/計量單位										附件/計量單位																			
	紙本	底片	微縮片	幻燈片	磁片	磁帶	光碟	錄音帶	錄影帶	其他	紙本	底片	微縮片	幻燈片	磁片	磁帶	光碟	錄音帶	錄影帶	其他										
	/頁	/捲	/張	/張	/張	/捲	/張	/卷	/卷		/頁	/捲	/張	/張	/張	/捲	/張	/卷	/卷											
5 年以下																														
10 年																														
15 年																														
20 年																														
25 年																														
30 年																														
永久																														
未判定																														
總計																														
紙本合計/件/卷																														

表 11-4 (續)

(機關 全 銜) 截至 年止 檔案保管數量統計表 (依保存年限) 製表日期:

保存狀況 數量 類別	良好 蟲蛀霉蝕 檔案散落 檔案破損 不在架上 無法修護 遺失 其他	總 計	
		本文數量 (件/卷/頁)	附件數量
5 年以下			
10 年			
15 年			
20 年			
25 年			
30 年			
永久			
未判定			
總計			