

檔案入庫管理程序說明表

項目編號	B211
項目名稱	檔案入庫管理
承辦單位	文書組
作業程序說明	<p>一、整卷</p> <p>(一)除釘</p> <p style="padding-left: 2em;">去除檔案上加附之所有金屬物，如釘書針、大頭針、迴紋針等物品。</p> <p>(二)整理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 逐頁檢視檔案，如有皺摺，應予理平；如有破損，應予修護。 2. 檔案內容如有字跡模糊者，應洽請承辦單位查明補正，經權責長官核可後歸檔。 3. 檔案應以 A4 公文用紙尺度為標準，文件以左邊及底邊為基準整理對齊，上邊及右邊過於寬過大者，得予裁切或折疊，但不得損及檔案內容；未達 A4 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。 <p>二、入卷</p> <p>(一)選用檔案卷夾</p> <p style="padding-left: 2em;">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、盒存放。</p> <p>(二)置入檔案卷夾</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(三)標示檔案卷夾</p> <p style="padding-left: 2em;">檔案卷夾封面或卷脊應依下列方式標明案名、檔號及保存年限。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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，宜採不透水性護膜保護之標籤。

三、上架

(一) 上架

1. 永久保存與定期保存檔案得分置存放。
2. 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。

(二) 排架

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。
2. 檔案架應預留架位空間，以利後續檔案排架。
3. 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。

四、整架

- (一) 檔案架、櫃之外側適當位置，應依檔案之年度或檔號範圍等項目，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。
- (二) 檔案排架順序應定期檢查並依需要調整架位。

五、裝訂

- (一) 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。
- (二) 裝訂檔案應加裝封面及封底，其封面及卷脊應載明事項依二(三)之規定辦理。
- (三) 檔案裝訂後，應依三、之規定上架。

六、檢查

檔案管理人員應定期查檢檔案之保存狀況。檔案有遺失或毀損致無法修護之情形者，應即查明原因簽請權責長官處理，並依據簽准結果，作成紀錄備查。

七、保管數量統計

檔案管理人員應依檔案分類類目及保存年限，統計並製作檔案保管數量統計表留存，以作為日後檔案管理業務之參考。

控制重點	<p>一、立卷：將入庫檔案整理成卷。</p> <p>二、入庫管理：檔案案卷整理、上架、排架等。</p> <p>三、檔案保存與修護：針對各種媒體類型之受損檔案進行修護作業。</p>
法令依據	<p>一、機關檔案保管作業要點。</p> <p>二、檔案保存技術規範。</p>

使用表單	一、案卷目次表 二、檔案保管數量統計表-依分類類目 三、檔案保管數量統計表-依保存年限
------	---