

112 年度金門高分檢檔案管理業務研習(標竿)心得報告



研習課程：112 年度法務部所屬檔案管理業務研習
(標竿學習機關：士林執行分署)

研習人員：洪佳吟

課程重點整理—

第一章：從歸類、整理到管理

→不應僅以「文號」(系統找得到)管理，否則僅屬文書，而非檔案之管理

I. 歸類—依檔案「來源」、「內容」、「形式」歸類



來源

- 1.自他機關-
上或下級
- 2.自移交機關
→全宗原則



內容

依業務性質
或主題重點
(另立案)



形式

依如書類原本
or會計報告

II. 整理—透過「建立關聯」、「表彰職能」、「呈現價值」方式



建立關聯

視檔案體系
→案卷/件層級



表彰職能

視機關業務
活動或核心
職能
(重點業務)



呈現價值

主/從案區別
→機關辦理重要個案，
應分主/從案(案下再
分案)，而非整案全流
程均予永久保存

【註】從案—

有別於主案，其內容重點、過程或結果已呈現於主案，而較不具長期保存價值

※同一案件包括：

會議/併辦案件/先存後辦、彙辦案件/分權責事項待轉行或處理



(以上圖片取自本課程檔案局授課講義)

惟倘若是一個大案，則可能不僅係1個「案件」，而係1個「案」

III. 管理—依「分級模式」、「清理基礎」等進行管理



保存年限之概念：並非屆期即銷毀；而係屆期後再來判定能否銷毀！

第二章：從分類、編案到編目

I. 分類—

分類原則

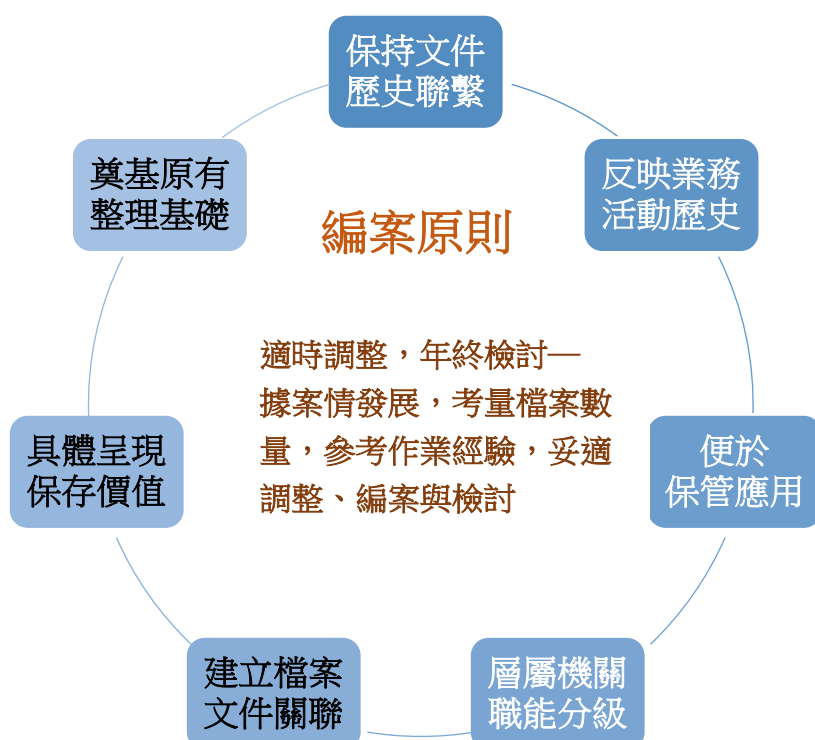
- 系統排列檔案
- 以職能分工為原則
- 反映業務屬性
- 上下類具隸屬關係

分類注意

- 分入專屬類目
- 分入最適切、主要類目
- 續辦與前案歸同類目
- 同案卷歸同類目

偶一為之者，勿單用一分類號；或可分入「99」其他類(但案名不應為其他)，避免一分類僅1-2件公文。

II. 編案—(從編案、管理及使用者角度觀之；並無絕對答案)



III. 編目— 內部指引使用 & 外部查詢應用

➤ 著錄：

案件與案卷二層級；惟 91.1.1 檔案法施行前產生檔案，得僅採案卷層級回溯編目。

➤ 案卷編目項目：

案卷編目	
項目	項目
<ul style="list-style-type: none">• 案名項• 檔案產生者項• 密等及保存年限項• 檔案應用項• 相關編號項• 日期項	<ul style="list-style-type: none">• 媒體型式項• 檔案外觀項• 關聯項• 主題項• 附註項

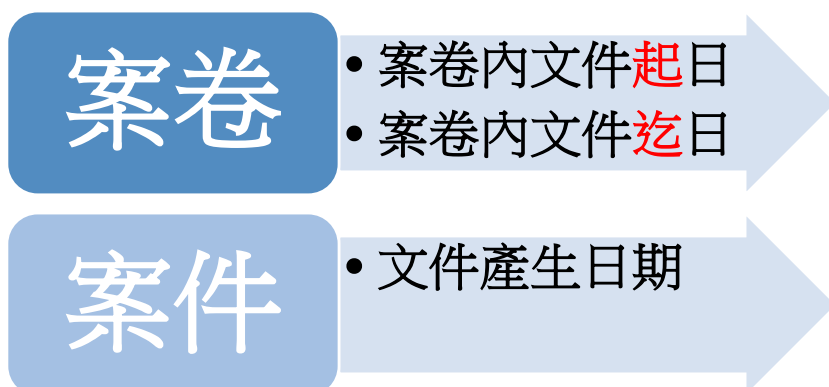
➤ 案件編目項目：

案件編目	
項目	項目
<ul style="list-style-type: none">• 案由項• 發(來)文者項• 文件形式項• 密等及保存年限項	<ul style="list-style-type: none">• 相關編號項• 日期項• 媒體形式項• 檔案外觀項• 關聯項

(以上圖片取自本課程檔案局授課講義)

► 編目項目補充說明：

◇ 日期項—



文書種類	文件產生日期判定
公私文書及信札	發(來)文或簽署日期
決議決定及命令	核判或發布日期
條約及合約	簽署日期
報表及計畫	內容所指日期或編制日期
照片	拍攝日期
創稿	發文日期
創簽	核判日期
來文存查	來文日期
合併多文	多文件產生日期最晚者

◇ 媒體型式—

!!

以線上方式完成簽核歸檔者→其媒體形式應為「**電子媒體**」；而非「硬式磁碟」(多為附件之型式)

◇ 案情摘要著錄原則—

- (1) 區分案卷內案件之案情是否具發展性
- (2) 歸納全案案情重點、關聯案件內容
- (3) 簡潔、明確、具體之文字描述案情重點
- (4) 敘明本機關於本案之權責
- (5) 避免羅列案卷涵蓋之文件或工作項目名稱

◇ 主題項著錄原則—(搜索檔案之關鍵詞)

- (1)以詞彙表示，避免負面表述或表述不明
- (2)以符合案情詞彙呈現其內容重點
- (3)依詞彙性質(人、事、時、地、物)呈現內容重點

!!

一般以「事」(內容重點)著錄

「物」之著錄→對該案特別重要之「物」，始予著錄

「人」之著錄→非指本/他機關或主詞，而是對該案有重要代表性之名稱

第三章：檔案入庫保管及設施建置

I. 注意事項—

1. 檔案附件以與原件「併同存放」為原則；附件另存，則應於附件標記檔號，並於原件目次表註明媒體型式、數量及存放位置。
2. 檔案庫房如遭天災或人為破壞，應即就檔案實際毀損部分清查及補救；倘有遺失、毀損情形，機關應即查明原因簽請權責長官處理，並採取適當補救措施(機關自行處理，無須上報檔案局)。
3. 檔案典藏場所及設備，應參照檔案中央主管機關訂定之檔案庫房設施基準等規定辦理；防止蟲、鼠、水、火、煙、光、熱、塵、污、黴、菌、盜及震等之損壞。
4. 檔案庫房之樓地板面，應高於庫房外同一樓層樓地板面 2 公分以上；但庫房設於既成建物，其樓地板面設有適當防止溢水流入之設施者(如門檻)，不在此限。
5. 庫房應配備空調設備。若空調設備無「空氣清淨功能」，則應加設空氣清淨設備，以確保空氣清淨度。
6. 單一出入口門禁管理之旨意：平時檔案庫房擇一固定出入口，以提供檔管人員一般常態作業進出之需求；其餘出入口僅於緊急或特殊狀態時開放進出使用。且所有出

入口均需全日實施嚴格管制，以防止庫房內之檔案遭受外力入侵破壞或私自攜出等情形。

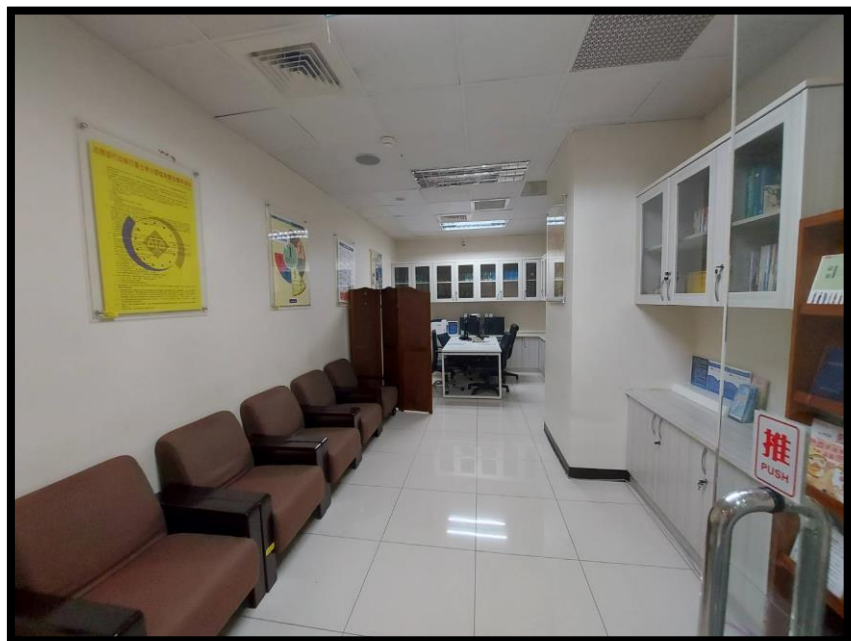
7. 「檔案庫房建置輔導檢視重點與要領及改善方式建議表」(如下圖)——

檔案庫房建置輔導檢視重點與要領及改善方式建議表 受輔導機關名稱：○○機關 日期：98年○月○日				
項 評 估 項 目	評估重點及要領	建議改善方式	備註	
1 庫房配置	<ol style="list-style-type: none"> 1. 庫區設置應與其他工作場所區隔。 2. 應依儲存媒體型式，分別配置保管設備及分區設置保管空間。 3. 檔案庫房應與自然環境隔離，其位置宜設置建築物各樓層平面之中間。(最好是不要緊鄰外圍圍牆在建築平面的中央，如確實無法達成，至少應避免緊鄰東西向的外牆) 4. 設置應避開洪氾地帶，擇地勢高亢處為之。(避免低於該建築物曾經連續水患時之最高水位。) 5. 不宜設置於地下室及排水系統不良之位置。 6. 避免緊鄰機房、廁所或其他設備空間；庫房上方應避免水管管線通過。 7. 避免上方設置對檔案可能產生危害之空間，如廁所、茶水間、水塔等。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 增設分間牆及門。 2. 另覓地點重新設置檔案庫房。 3. 建立防水機制。 4. 平時各檔案庫房狀況，遇有異常狀況即時處理。 	<p>庫房有否重新設計，重新估價，重新估價，重新估價，重新估價。</p>	
2 庫房構造	<ol style="list-style-type: none"> 1. 採用具 1 小時防火時效功能之分間牆。 2. 牆面不得以包覆方式裝修，如貼壁紙等。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 宜優先採用具 1 小時防火時效之鋼筋混凝土牆、磚牆、金屬保溫庫板等阻絕外氣影響的構造。其次之，採用雙面砂酸鈣蓋板，中間填塞防火隔音棉，並依內政部營建署「建築新技術新工法新設備及新材料認可申請要點」規定認可。 2. 改刷乳膠漆。 	<p>內政部防火，內政部防火，內政部防火，內政部防火。</p>	
2.1 分間牆				
2.2 門窗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 採用具 1 小時防火時效功能之防火門窗。 2. 檔案庫房應避免外窗之裝設。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 門採用 1 小時防火時效，並兼具氣密性，並依內政部營建署「建築新技術新工法新設備及新材料認可申請要點」規定認可。 2. 加裝防滲材料或其不透光之窗簾，四周宜加強固定，以避免透光。 3. 以磚牆或其他適當材料封閉。 4. 加裝鐵窗。 	<p>門窗有無，門窗有無，門窗有無，門窗有無。</p>	
2.3 天花板	<ol style="list-style-type: none"> 1. 不宜設置天花板。 2. 避免水管等管線之通過。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 予以拆除；若拆除有困難，則予以延用，惟應定期查檢天花板內空調小型送風機是否有漏水，以及漏污跡之狀況。 2. 加裝集水盤或定期查檢是否有漏水之情形。 		
2.4 地板	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應高於庫房外同一樓層之樓地板面 20 公分以上。 2. 檔案庫房設於現成建物，其樓地板面設有適當防止溫水流入之設施者，不在此限。 3. 地板材質是否具防火、防水功能，其表面應平整、耐磨、防滑，並易於清潔保養。如環氧樹脂(EPOXY)地坪、PVC 地坪、磁磚或磨石子等均是較佳的材質。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 地庫加高或加設防止溫水流入之門檻。 2. 地板材質採用耐磨、防滑，並易於清潔保養，如環氧樹脂(EPOXY)地坪、PVC 地坪等。 	<p>此項，此項，此項，此項。</p>	
2.5 檔案數量	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否依建築物樓地板設計載重設置檔案。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 減少設置之層數。 		
3 溫濕度及空氣潔淨控制	<ol style="list-style-type: none"> 1. 設置空調設備，設置除濕設備。 2. 設置空氣潔淨設備，或採行空氣淨化措施。 3. 依檔案媒體類型控制其恆溫濕度。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加設冷氣機。 2. 加設除濕機。 3. 加設空氣潔淨機。 4. 加設恆溫恆濕空調系統，並於風 	<p>此項，此項，此項，此項。</p>	
4 照明設備	<ol style="list-style-type: none"> 1. 照度：於 80-240lux 範圍內(於現場地板量測為 534Lux。) 2. 紫外線強度：低於 10μW/Lumen(於現場地板量測為 34 μW/Lumen。) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 照度太高，則減少燈管數。 2. 紫外線強度太高，換裝低紫外線日光燈管，加裝遮紫外線套管或遮光罩。 		
5 消防安全	<ol style="list-style-type: none"> 1. 設置偵測器和消防安全警報系統。 2. 設置自動淨淨氣體滅火設備。 3. 設置自動細水霧滅火設備。 4. 設置手提乾粉滅火設備。 5. 設置手提氣體滅火設備。 6. 其他。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議增設偵測器及警報設備。 2. 建議增設自動淨淨氣體滅火設備。(CO2 除外) 3. 若使用自動細水霧或細水設備，應訂定水損檔案搶救應變計畫，並定期演練。(可參考本局出版之「水損檔案緊急搶救」) 		
6 防水機制	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否一庫房有淹水之虞(如地下室，或位於水患最高水位以下)。(若符合，應立即改善) 2. 是否有積水警報機制：水位探測器及警報器。 3. 是否有阻絕機制：庫區牆壁具防水性，設置防水門閘，設置排水管閘。 4. 是否有抽排水機制：設置集水坑及抽水馬達。 5. 是否有緊急應變機制：訂定緊急應變計畫，以搶救水損檔案。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議增設水位探測器及警報器。 2. 建議增設防水門閘。 3. 建議增設排水管閘。 4. 建議增設抽水馬達。 5. 建議訂定緊急應變計畫，並定期演練，以搶救水損檔案。 6. 水患前堆置沙包。 	<p>非設置於地下室。</p>	
7 檔案架	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否採行防蟻及防鼠等措施。 2. 是否與壁面保持 8 公分以上距離。 3. 遠離日曬或有淨水跡象之壁面。 4. 應避免與地板接觸。 5. 應定期設置量板，以免檔案受潮、污損及受蟲鼠侵害。 6. 櫃板應保持光滑，避免檔案磨損。 	(視前述狀況建議)		
8 門禁管制	<ol style="list-style-type: none"> 1. 機械門鎖。 2. 電子防盜或防盜門禁。 3. 磁卡出入口門禁管制。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 增加機械鎖。 2. 除機械鎖外，建議增設刷卡防盜或防盜門禁。 3. 檔案庫房若有 2 個以上之出入口，應擇其一作為主要之出入口。 4. 建議增設監視設備。(含影像儲存設備) 		
9 錄影監視	<ol style="list-style-type: none"> 1. 設置監視(含影像儲存設備)。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加設電話，或對講機。 		
10 通訊	<ol style="list-style-type: none"> 1. 設置電話。 2. 設置對講機。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加設緊急發電機，或不斷電系統。 		
11 備用電力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配置緊急發電機。 2. 不斷電系統。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案庫房設施維護紀錄單。 2. 定期填列「檔案庫房設施維護紀錄單」。 		
12 檢修保養	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案庫房設施改善改善計畫。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 庫房設置或改善時，研究「檔案庫房設施改善改善計畫」。 2. 專案參與(建築師、消防設備師、空調技師、結構技師、機電技師)。 		
13 其他				

8. 已建置完成之庫房，如未符合設置標準，建議將防治立即毀滅性損壞類型之設施(如：消防、門禁監視)，或經費需求低者，列為優先改善項目；餘則視經費多寡，採分區、分期或分年方式逐步改善。

標竿學習彙整—

檔案應用閱覽處—



應用服務處所設施一

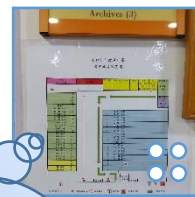
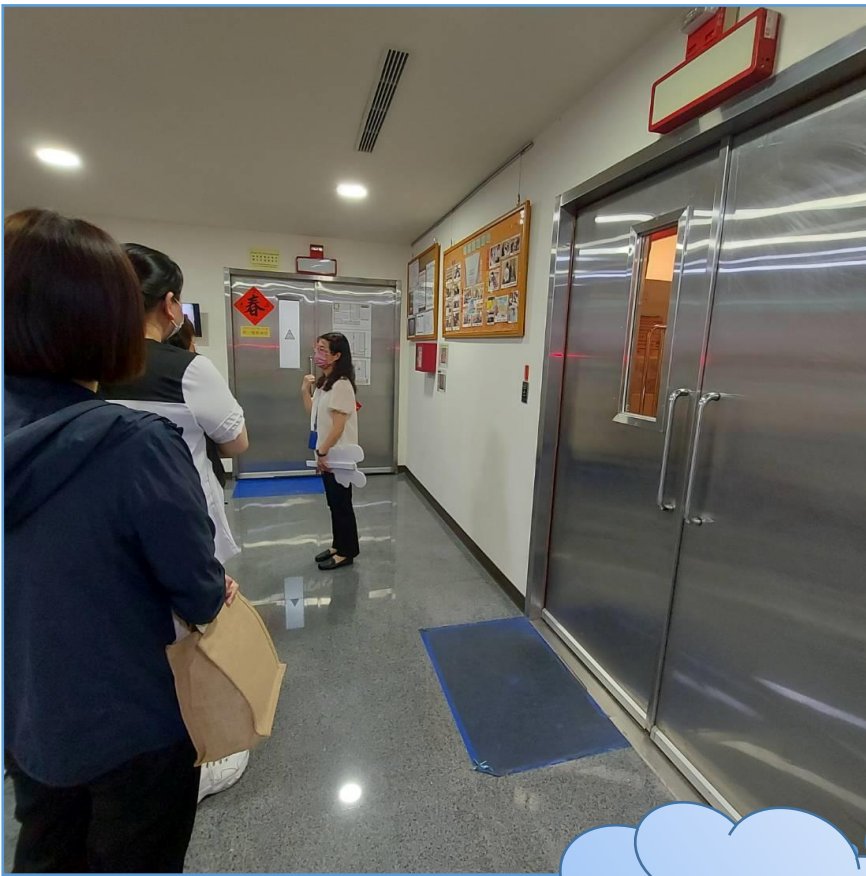


應用須知及收費標準告示牌

檔管作業說明

&活動照片牆

檔案庫房外觀介紹一



檔案庫房區域配置圖

消防操作示意一

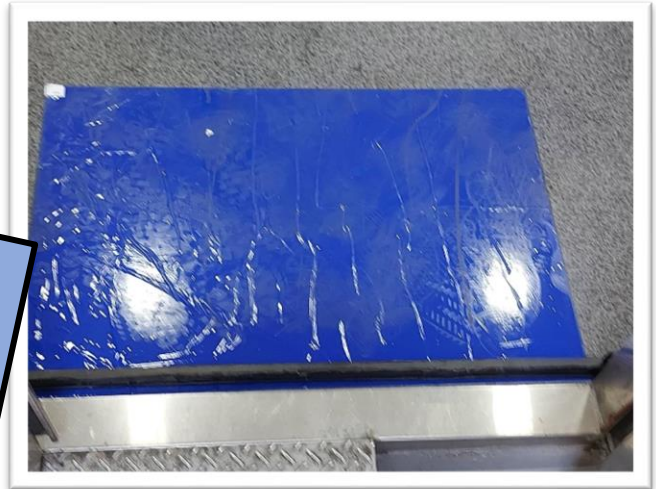


消防操作

說明圖



庫房進出口一



無塵腳踏黏墊



庫房各項紀錄表

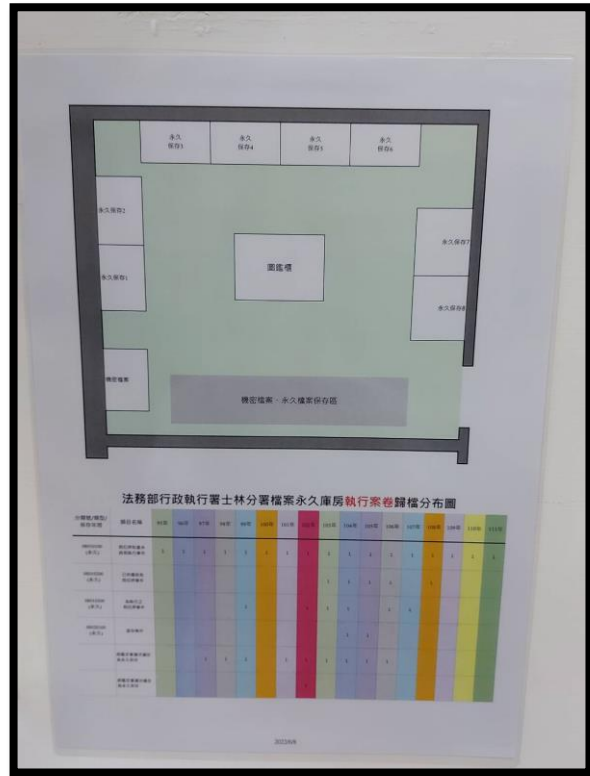


檔案庫房溫濕度標準表

檔案媒體類型	檔案類別	國家檔案		機關檔案		
		溫度及相對濕度	溫度	相對濕度	溫度	相對濕度
紙質類	紙質 (paper)	15°C~25°C 每日容許變動±2°C	15°C~25°C	35%~55%	27°C 以下	60% 以下
	黑白照片 (black-and-white photographs) 底片 (negatives) 幻燈片 (slides)	18°C±1°C	18°C±1°C	35%±3%		
攝影類	彩色影片 (color motion film) 彩色照片 (color photographs)	-4°C±1°C	-4°C±1°C	30%±3%		
	磁縮片 (microforms) 黑白影片 (black-and-white motion picture film)	18°C±1°C	18°C±1°C	30%±3%	20°C±2°C	50%±5%
	其他攝影媒體					
攝影音帶類	錄音帶 (audio tape) 錄影帶 (video tape)					
	磁片 (floppy)					
電子類	磁帶 (magnetic tape) 光碟片 (optical media)	18°C±2°C	18°C±2°C	35%±5%		
	其他電子媒體					

庫房溫濕度標準表

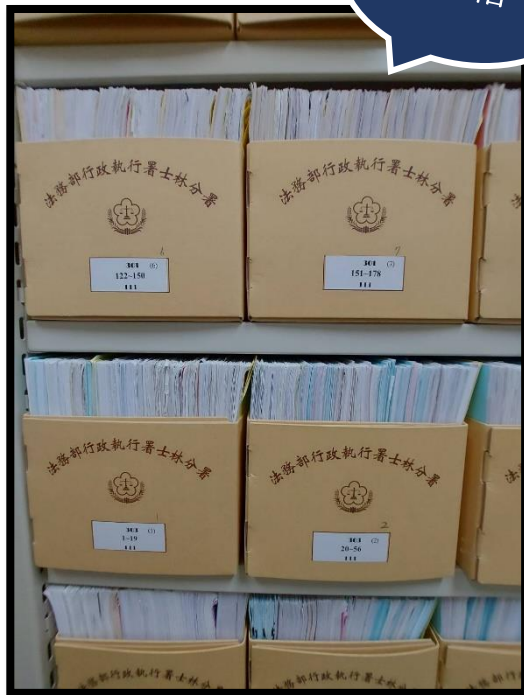
庫房檔案配置及 執行案卷歸檔分布圖



人員進出庫房紀錄表

檔案附件保存一

附件箱





← 光碟媒體用
電子防潮箱



年度標示牌



永久v.s定期/案件類型標示牌

111年 201·204·301·303 特殊號

編號	(A)	(B)	(C)	(D)
1	201 247~257	1327~1572	301 1~19	798~906
2	204 1~267	1573~1759	20~121	907~1054
3	268~418	1760~1930	122~222	1055~1130
4	419~621	1931~1987	303 1~171	1130~1133(註1~3)
5	622~706	1988~2018	172~326(註2)	1133(註4)~1234

檔案架欄/列標示

檔案櫃標示一

本署擬精進參考一

檔案空間未來擬分設區域一

(一) 檔案庫房

1. 行政檔案區
2. 訴訟檔案區
3. 會計檔案區(不含統計)
4. 機密檔案區
5. 永久檔案區
6. 會計憑證簿籍(附件)區
7. 電子媒體防潮區(櫃)

(二) 檔案工作間

1. 檔案作業工作區
2. 待整理檔案暫存區
3. 待銷毀檔案存放區

(三) 梯間儲藏室

1. 檔案盒/卷皮等工具存放區

參採精進作業&加強注意事項一

1. 修正「99 其他類」案名；並不得過於籠統，應有重點表現。
2. 每年底就「編案」檢討，與承辦科室討論，並作為來年改善之依據。
3. 永久保存檔案，因考量技術問題，勿以線上方式簽核。

庫房或檔案作業擬漸進規劃增設請購一

1. 請購無酸 120 磅紙，用於永久檔案封面/底卷皮。
2. 配置適當防溢水流入設施，如：鋁合金防水閘門。
3. 進出庫房無塵腳踏黏墊。
4. 配置空氣清淨機具，如空氣清淨除濕機 or 小型空氣清淨機。
5. 檔案室與工作間通訊設備，意外發生時方可對外聯繫。
6. 庫房消防即時通報，避免晚間或休假日等無人狀態，辦公室發生意外事件無法即時處理。
7. 庫房孔縫(如排水孔、牆壁)填補，防止蟲鼠蟻等侵害。