



## 第四章、庫房與保管

### 一、庫房設施&紀錄

#### ※ 檔案入庫保管及設施建置注意

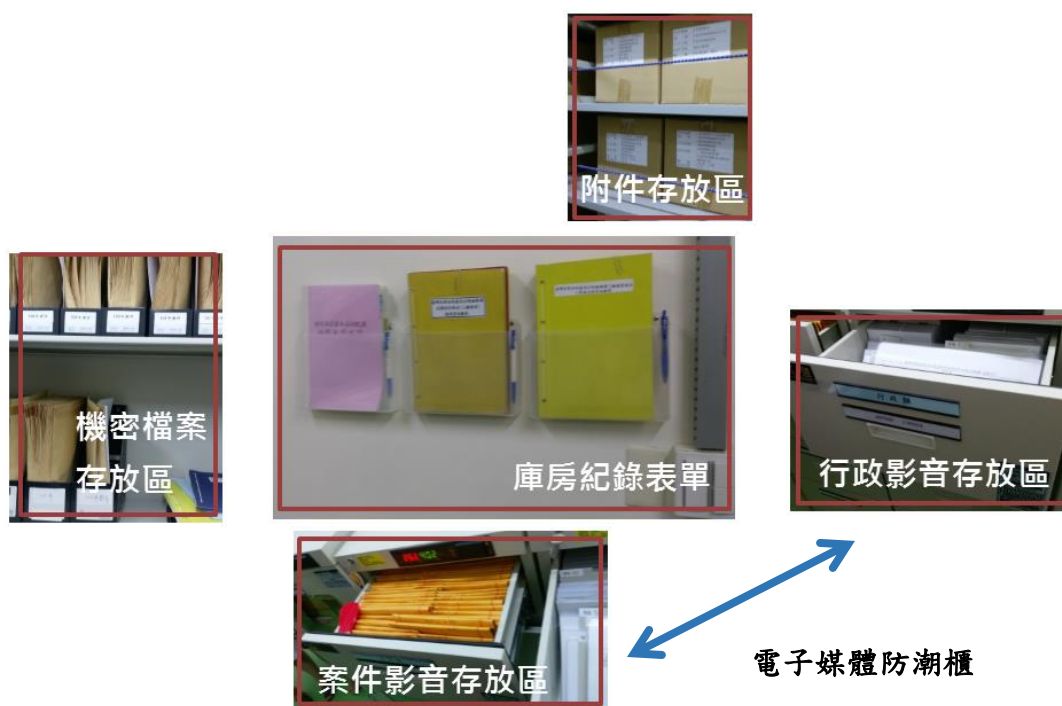
(一)檔案保存工作應謹記「預防重於治療」。方法分為四個層面：

1. 改善庫房建築及設備。  預防
2. 去除檔案材質中不利於耐久性之因素(如去酸)。
3. 對已損壞的檔案進行修復。  治療
4. 檔案的複製儲存。

(二)危害檔案的外在因素類型

1. 立即毀滅性損壞：如地震、載重超載、水患、火災。
2. 長期漸進損壞：如不正確溫溼度、光害、有害氣體、灰塵及有害生物。
3. 其他：不當人為因素，如偷竊或不當使用。

#### ※ 標竿庫房參考 (台南高分檢)



※ 金高檢庫房相關紀錄表參考

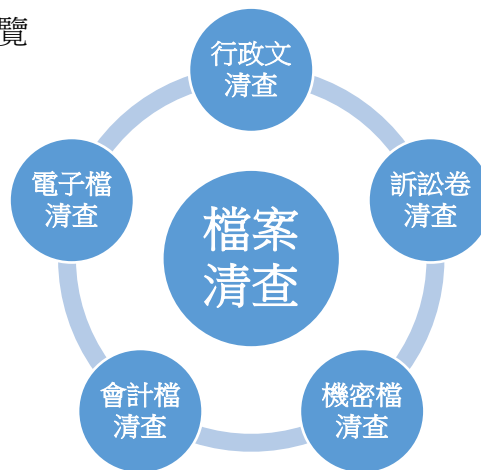
- ◇ 檔案庫房溫溼度紀錄單
- ◇ 人員進出庫房紀錄單
- ◇ 檔案庫房人員進出管制查核表
- ◇ 每周檔案庫房檢查紀錄表
- ◇ 檔案庫房設施查檢紀錄單
- ◇ 檔案庫房設施維護紀錄單
- ◇ 機密檔案檢查紀錄單
- ◇ 庫房清潔紀錄表

※ 參考資料

1. 機關檔案管理作業手冊第 12 及 14 章
2. 檔案庫房設施基準
3. 機關檔案保管作業要點

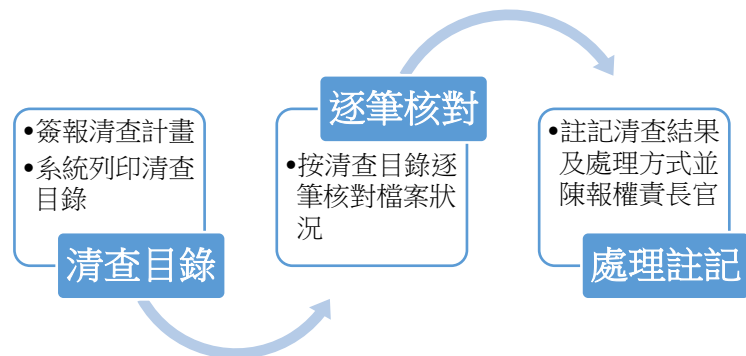
二、清查一

※ 清查項目總覽



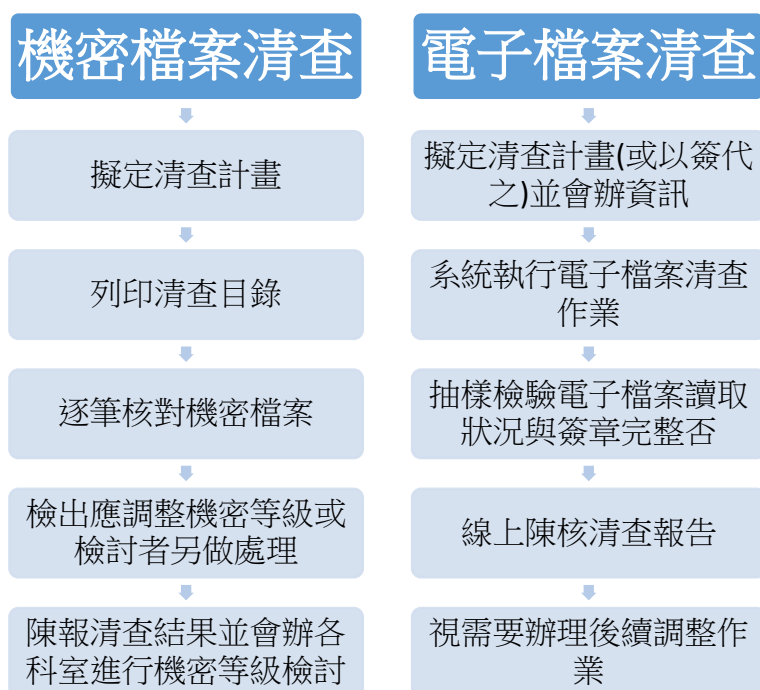
※ 清查作業流程

➤ 清查一般流程



註：處理方式依檔案狀況而定，如銷毀、鑑定、移轉、修復或保存等。

➤ 金高檢特殊檔案(機密及電子檔案)清查流程參考



註：金高檢現清查作法參考—

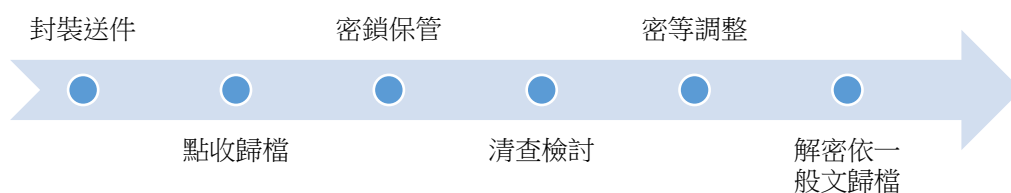
於年初統一撰擬整年度清查業務計畫，並按各項計畫流程執行，分階段陳報各項清查結果。

※ 金高檢參考資料

- ◇ 年度檔案清查業務計畫
- ◇ 檔案清查計畫
- ◇ 檔案清查報告
- ◇ 檔案清查清單
- ◇ 電子檔案清查紀錄表
- ◇ 電子檔案清查抽樣報表
- ◇ 電子檔案清查報告

三、機密檔案管理—

※ 機密檔案管理流程



※ 公文密封注意事項

➤ 機密封套範例：

承辦人應填列年度、分類號及保存年限(其餘由檔案室填寫)

案由或案名得以代碼或代名表示，但不得僅以「密不錄由」概括

案內僅 1 件檔案：  
→ 該案件之文件產生日期  
案內 2 件以上檔案：  
→ 封套內最早文件產生日期和最晚文件產生日期  
【詳參後】

封套規格：36 cm x 25 cm

填寫說明及注意事項	
一、填寫說明：除左表部分★欄位外，餘由承辦人員填寫。	
二、注意事項：	
<input type="checkbox"/> 1. 請承辦人員詳實填註封面各欄位。 <input type="checkbox"/> 2. 請承辦人員密封，並於封口簽章。 ※ 封套上記載不全者，應退回補正。	

福建高等法院金門分院檢察署機密檔案專用封套			
單位名稱	(內部承辦科室)		
收發來文字號	字第	號	來文機關
案由或案名 (得以代碼或代名表示)			受文機關
機密等級	<input type="checkbox"/> 絕對機密 <input type="checkbox"/> 極機密 <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 密		
保密期限或解密條件	<input type="checkbox"/> 本件於公布時解密 <input type="checkbox"/> 本件至民國 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
案卷內文件起訖日期	民國	年	月 日 起
	民國	年	月 日 迄
件數、附件數、頁數	本文	件、附件	件、共計 頁
備註	公文及附件件數與頁數應詳加填列		

※機密檔案管理辦法第四條：  
機密文書歸檔時，承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，並於封面上註明單位名稱、收發來文字號、案由或案名、分類號、頁數、件數、附件數、案卷內文件起訖日期、保存年限、機密等級及保密期限或解密條件，封口簽章後，送檔案管理單位辦理歸檔。但案由或案名，得以代碼或代名表示。

➤ 機密封套填寫注意事項：

**【案卷內文件起訖日期】**

◇ 封套內僅裝 1 件檔案 → 填寫該案件之文件產生日期(如下)

本機關創簽：核判日

本機關發文：發文日

來文查存：來文機關發文日

(Ex：件數 X1 → 案卷內文件起訖日期：1060824)

- ◇ 封套內裝 2 件以上檔案
  - 填寫封套內最早文件產生日期和最晚文件產生日期  
(Ex：件數 X2 → 案卷內文件起訖日期：1060818~106082)

【頁數、件數、附件數】皆應併算之。

【年度號】應記載案卷內最早之文件產生日期之年度。

【一般案件併同機密案件歸檔？】

同案有必要者本即併案處理；併案原則得視實務需要，與其密等無關，僅須注意應依最高之「密」等級辦理歸檔。

※ 機密等級調整流程

- 機密檔案相關調整方式舉例如下：

◇ 封裝—

將早期未封裝之機密檔案封裝，並詳載封套應填事項。

◇ 註銷—

已達解密條件者，承辦人拆封確認後

→ 填寫「註銷密等紀錄單」

→ 連同解密公文送核

→ 核畢後承辦人於公文密等處以雙線劃去並蓋職名章

→ 送檔案室進行系統密等註銷

◇ 檢討—

清查機密檔案發現解密條件不明確，無法判定何時解密者，檔管人員應洽承辦人檢討機密檔案有無繼續保密之必要；並視本機關為原發文/原受文機關，以機密等級註銷通知單/建議單辦理解密事宜。

- 解解密流程說明：

◇ 他機關來文解密

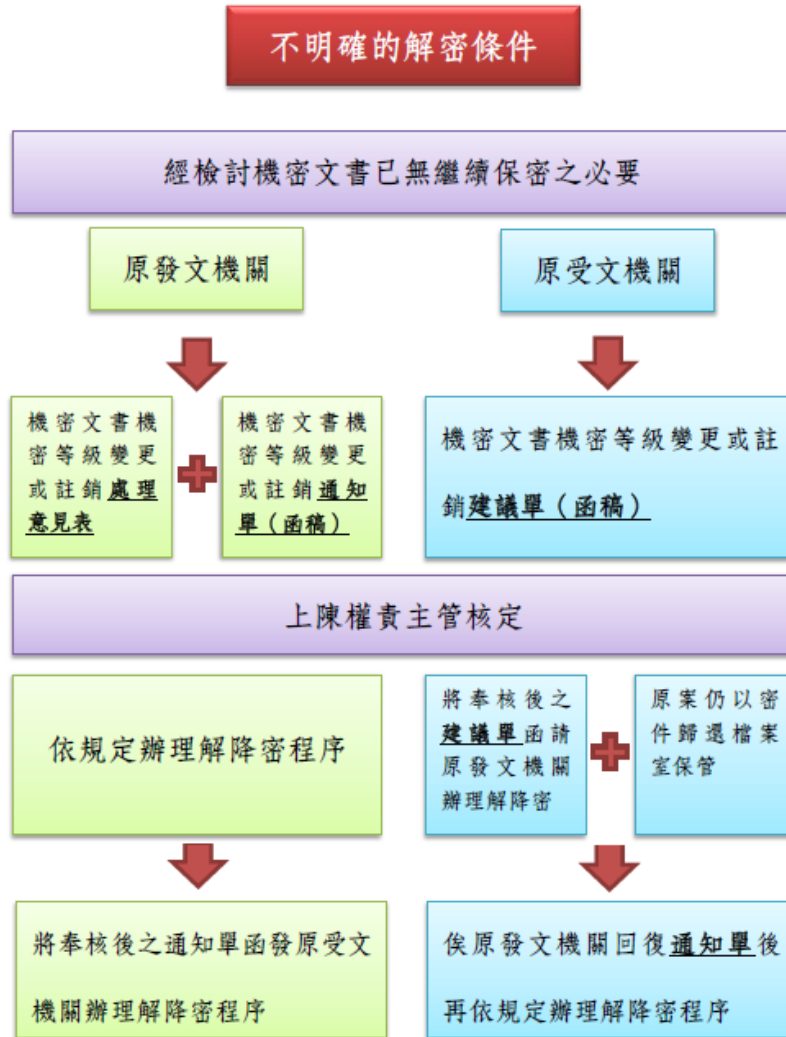
他機關來函通知解密者，應由承辦人簽辦調卷後依解密流程辦理。

◇ 機關內部解密



◇ 不明確解密條件辦理解密

解降密流程說明



【註】

1. 通知單→本機關發文為密件，因解密條件不明確，而需於後通知受文者解降密用。
2. 建議單→他機關來文為密件，因解密條件不明確；然承辦人認應予解降密用。

※ 參考資料

1. 註銷處理意見表
2. 臺高檢註銷密等通知單範例
3. 機密等級註銷紀錄單
4. 機密檔案分存單
5. 機密檔案專用封套
6. 機密檔案專用封套範例