



檔案知識⁺

檔案整理知多少—檔案移轉之前置作業



機關檔案在移轉為國家檔案前，須依相關規定完成整理工作。本文針對機關在準備紙質檔案移轉時應辦理之整理作業加以說明，並分享實作範例及常見問題。

國家發展委員會檔案管理局檔案典藏組科員 林怡甄

壹、前言

各機關檔案經審列國家檔案移轉範圍後，即須著手辦理各項移轉前置作業，主要事項包括：確認檔案移轉範圍、確認檔案保管(存)狀況、機密檔案解降密檢討、註記檔案開放應用限制等(註1)。其中，有關確認檔案保管(存)狀況的環節，是整個移轉前置作業中，最需要花費時間處理的步驟，除了必須依照「機關檔案保管作業要點」與「機關檔案管理作業手冊」相關規定進行，更需要細心及詳實的工作態度。以下就讓我們就檔案整理應掌握的重點，搭配實務照片加以說明，並分享機關常見的問題，期讓大家迅速上手。

貳、檔案整理作業重點

以下自檔案內頁整理起始，至最後的附件標示方式，由內而外依序介紹整理作業重點如下：

- 一、檔案移轉以案卷點收為原則，原機關如有提供案件層次目錄，具案件目錄與原件之目次號應相符，目次號應由小至大排列，並註記於各件首頁之左上角(圖1)

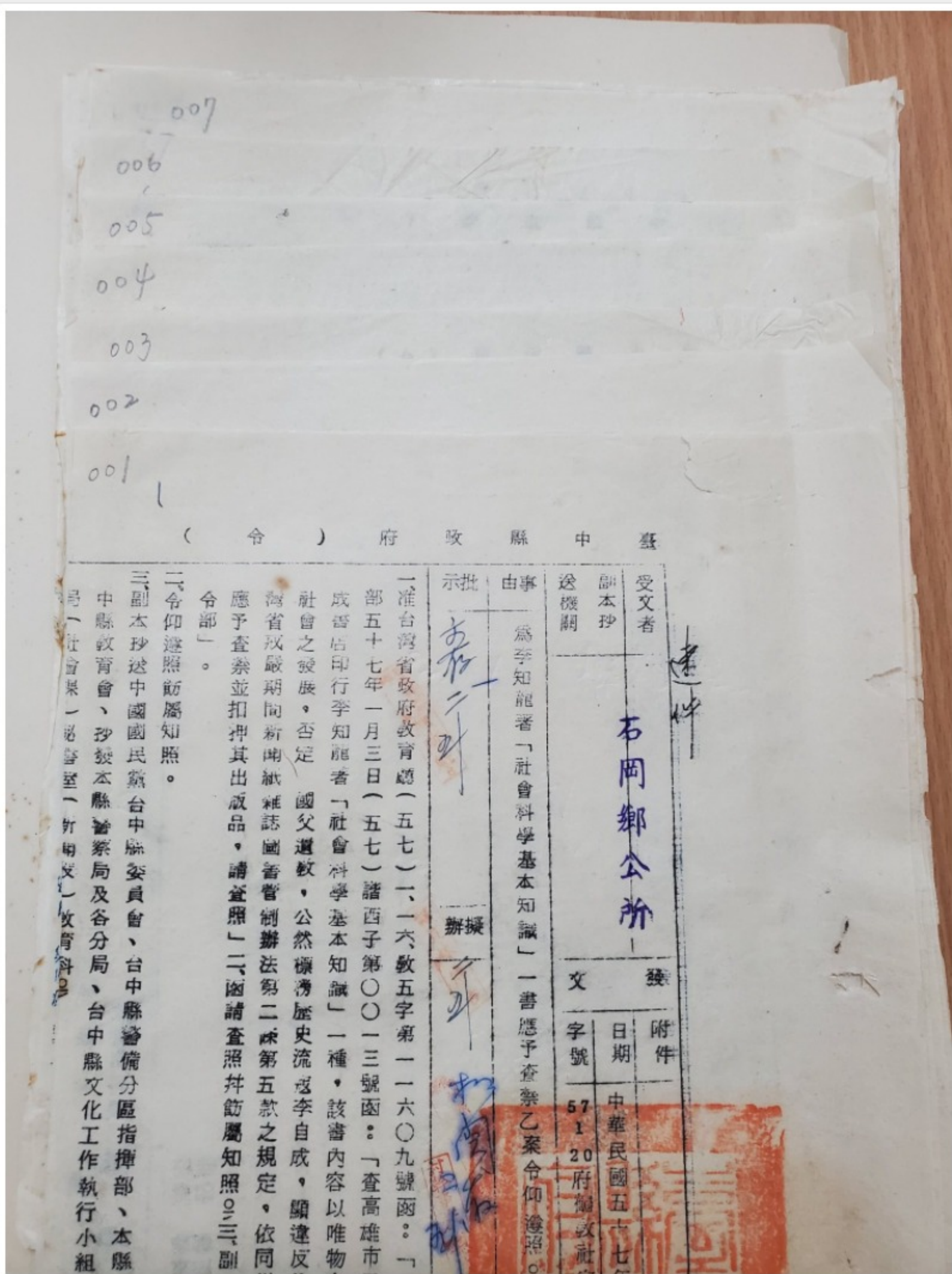


圖1 檔案依目次號順序排列並標示目次號

二、檔案上加附之金屬物如釘書針、大頭針、迴紋針等應予去除(圖2)。



圖2 去除檔案上加附之金屬物

三、移除與檔案內容無關之附加物，如便利貼、標籤等；檔案上的附簽應加附於文件適當位置(圖3)；附簽規格較小時，可採用公文用紙襯貼處理後，再併同裝訂(圖4)。

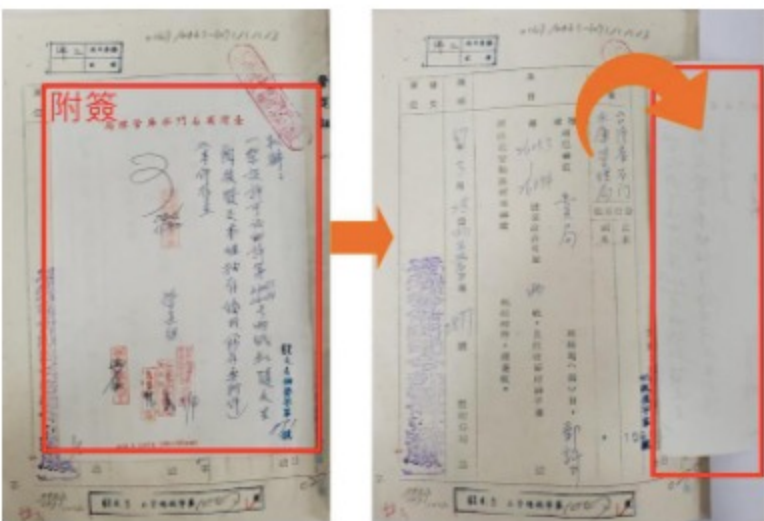


圖3 附簽加附於文件適當位置，不影響本文閱讀

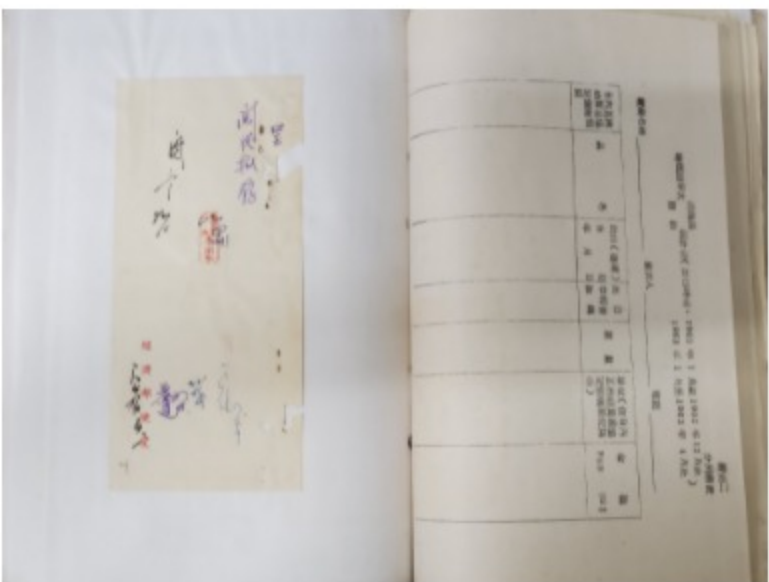


圖4 附簽規格較小，襯貼後併同裝訂

四、檔案應存放於適當容具中，並置放目次表；案件目次表應載明檔號、案名、案由、密等、保存年限、其他應記載事項等資訊(圖5)。如以案卷層級移轉，目次表格式可參考圖6所示。

臺中市政府秘書處 目次表									
案名：伊亞區(中)區公所 檔號範圍：4750001-4750001-001									
序號	案名	案名(中文)	案名(英文)	案名(英文)	案名(英文)	案名(英文)	案名(英文)	案名(英文)	案名(英文)
001	伊亞區(中)區公所	伊亞區(中)區公所	伊亞區(中)區公所	伊亞區(中)區公所	伊亞區(中)區公所	伊亞區(中)區公所	伊亞區(中)區公所	伊亞區(中)區公所	伊亞區(中)區公所
002	伊亞區(中)區公所	伊亞區(中)區公所	伊亞區(中)區公所	伊亞區(中)區公所	伊亞區(中)區公所	伊亞區(中)區公所	伊亞區(中)區公所	伊亞區(中)區公所	伊亞區(中)區公所
003	伊亞區(中)區公所	伊亞區(中)區公所	伊亞區(中)區公所	伊亞區(中)區公所	伊亞區(中)區公所	伊亞區(中)區公所	伊亞區(中)區公所	伊亞區(中)區公所	伊亞區(中)區公所

圖5 案件層級目次表範例

經濟部工業局案卷目次表									
案名：獎勵投資條例 檔號：001021.200									
案卷編號	案名	案名(中文)	案名(英文)	案名(英文)	案名(英文)	案名(英文)	案名(英文)	案名(英文)	案名(英文)
001	獎勵投資條例	獎勵投資條例	獎勵投資條例	獎勵投資條例	獎勵投資條例	獎勵投資條例	獎勵投資條例	獎勵投資條例	獎勵投資條例
002	獎勵投資條例	獎勵投資條例	獎勵投資條例	獎勵投資條例	獎勵投資條例	獎勵投資條例	獎勵投資條例	獎勵投資條例	獎勵投資條例
003	獎勵投資條例	獎勵投資條例	獎勵投資條例	獎勵投資條例	獎勵投資條例	獎勵投資條例	獎勵投資條例	獎勵投資條例	獎勵投資條例

圖6 案卷層級目次表範例

五、檔案封面應標明機關全銜、檔號與案名，並應於每卷檔案封面右上角以6B鉛筆標示檔號至案次號(圖7)。若容具有卷脊部分，卷脊也須一併標示與封面一致之資訊(圖8)。



六、裝訂時，應採白色或未經染色之棉線繩(如圖9)，或其他不損壞檔案之材質，以結實及整齊為原則進行裝訂(註2)，避免掉頁、倒頁、壓字或妨礙閱讀。

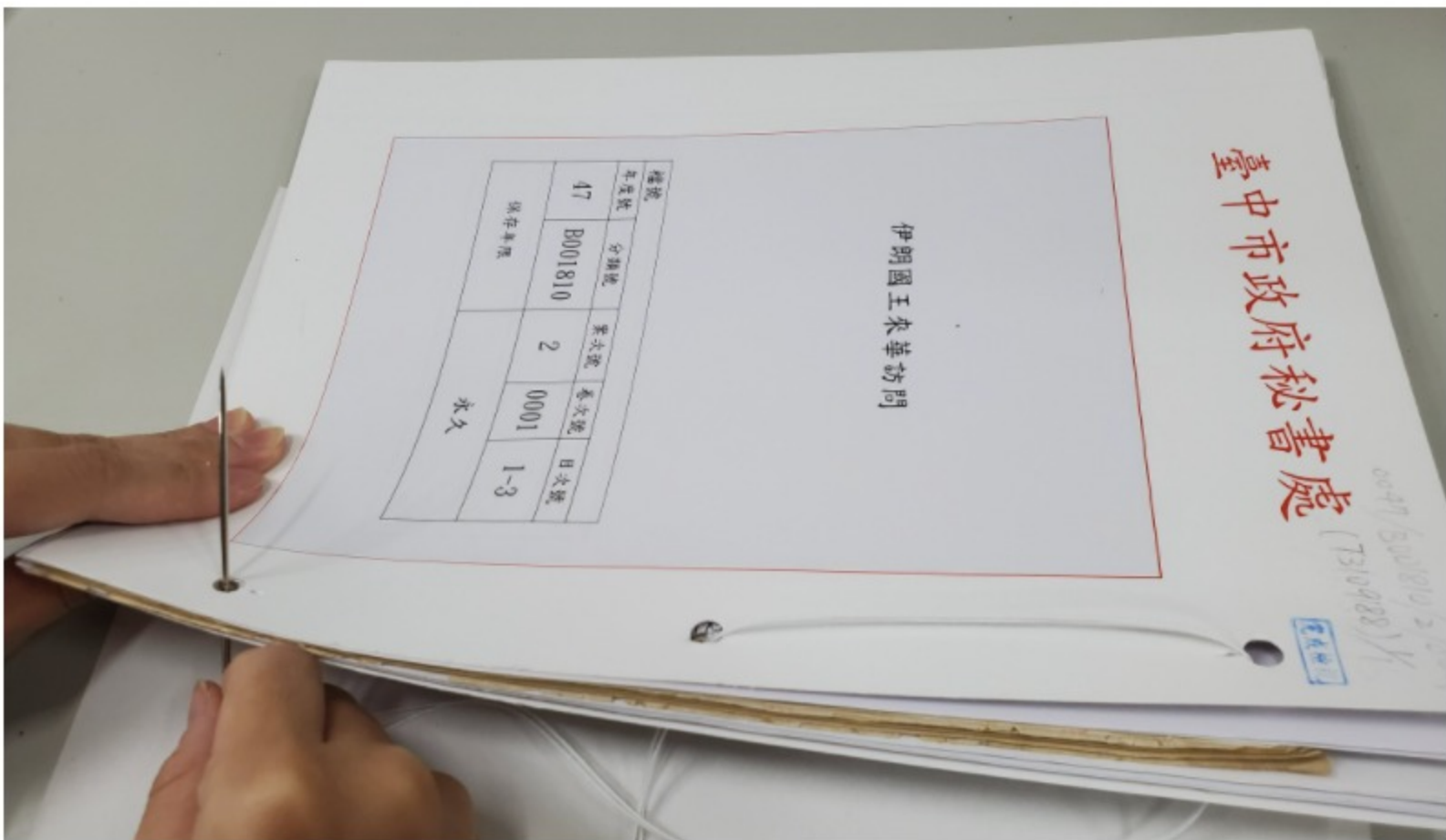


圖9 以未染色棉線進行裝訂

七、檔案附件以與原件併同存放為原則；難以併同裝訂時，應於附件適當位置標示檔號後(圖10、11)另行存置，並於原件目次表註明附件媒體型式、數量及存放位置。



圖10 附件另行存置

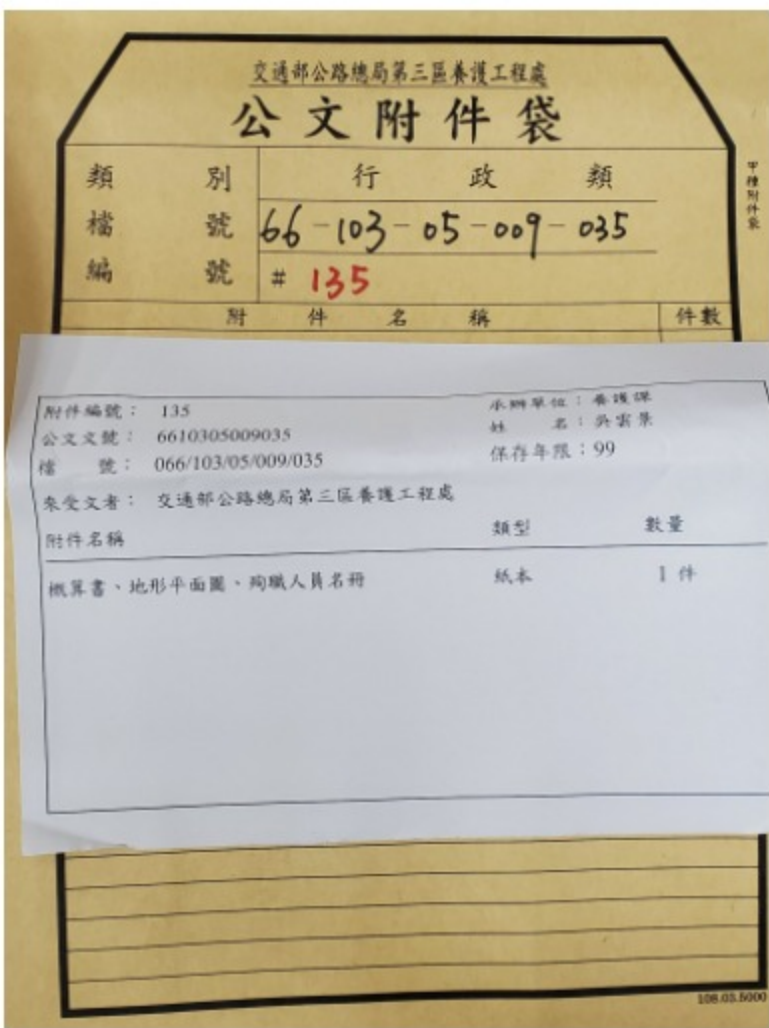


圖11 附件標示相關資訊

參、常見Q&A

本節整理出機關在移轉檔案前，辦理檔案整理作業時常見的6大問題，一一為您解答：

Q1：移轉之檔案，是否須逐件標明目次號？

A：以案卷層級移轉可不標明；若以案件層級移轉，則須標明以利辨識。

Q2：附簽規格較小時，是否一定要襯貼處理？

A：在不壓字妨礙閱讀情況下，若附簽尺寸可併本文裝訂，或附簽原即牢固黏貼於檔案本文空白處，可無需另行處理。

Q3：同一容具內，可否置放不同案名之檔案？

A：可以，但同一容具以存放同分類號案件為限；如須放置不同案名之案件時，目次表應分別製作，且檔案須依案次號順序排列，並於不同案名間以色紙或卡紙等予以區隔。

Q4：檔案容具是否一定要使用卷夾或卷盒？

A：不一定，視檔案狀況而定。惟為保護檔案，基本上須加裝較厚、具加固作用的封面與封底。

Q5：檔案內有幾張平面圖或小冊子不便裝訂時如何處理？

A：建議可將平面圖或小冊子另置於合適之容具(如信封)，並於容具封面上註明內容物及數量後，容具併同本文裝訂，如圖12。

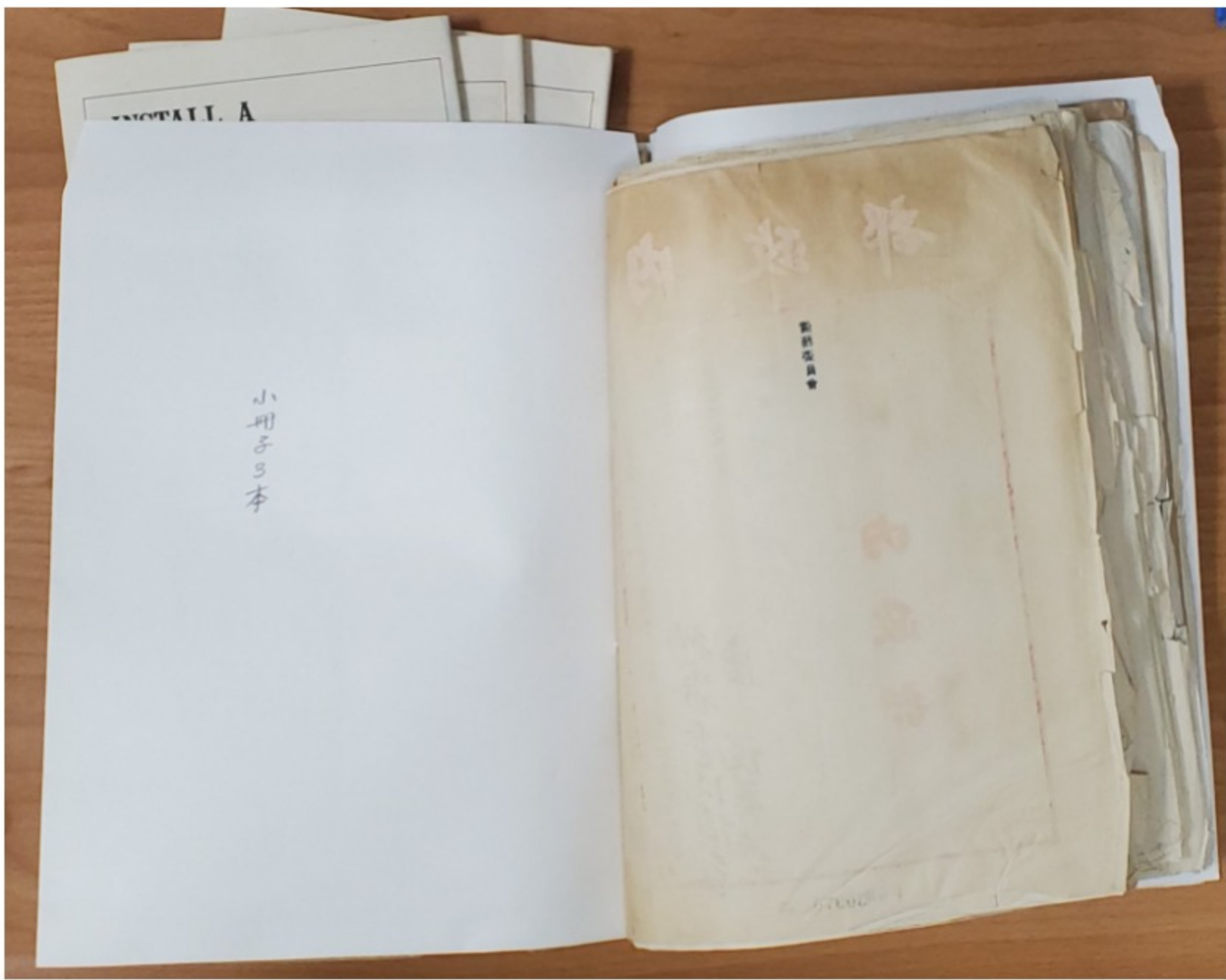


圖12 小冊子另置信封，信封併同裝訂

Q6：檔案較大張時可否折疊？

A：可以，原則為檔案文件左、右、底3面邊緣應保持整齊，過寬過大者，可裁切、折疊，但不得損及檔案之內容。折疊裝訂後，亦需注意折疊處是否可正常攤開閱讀，如圖13。

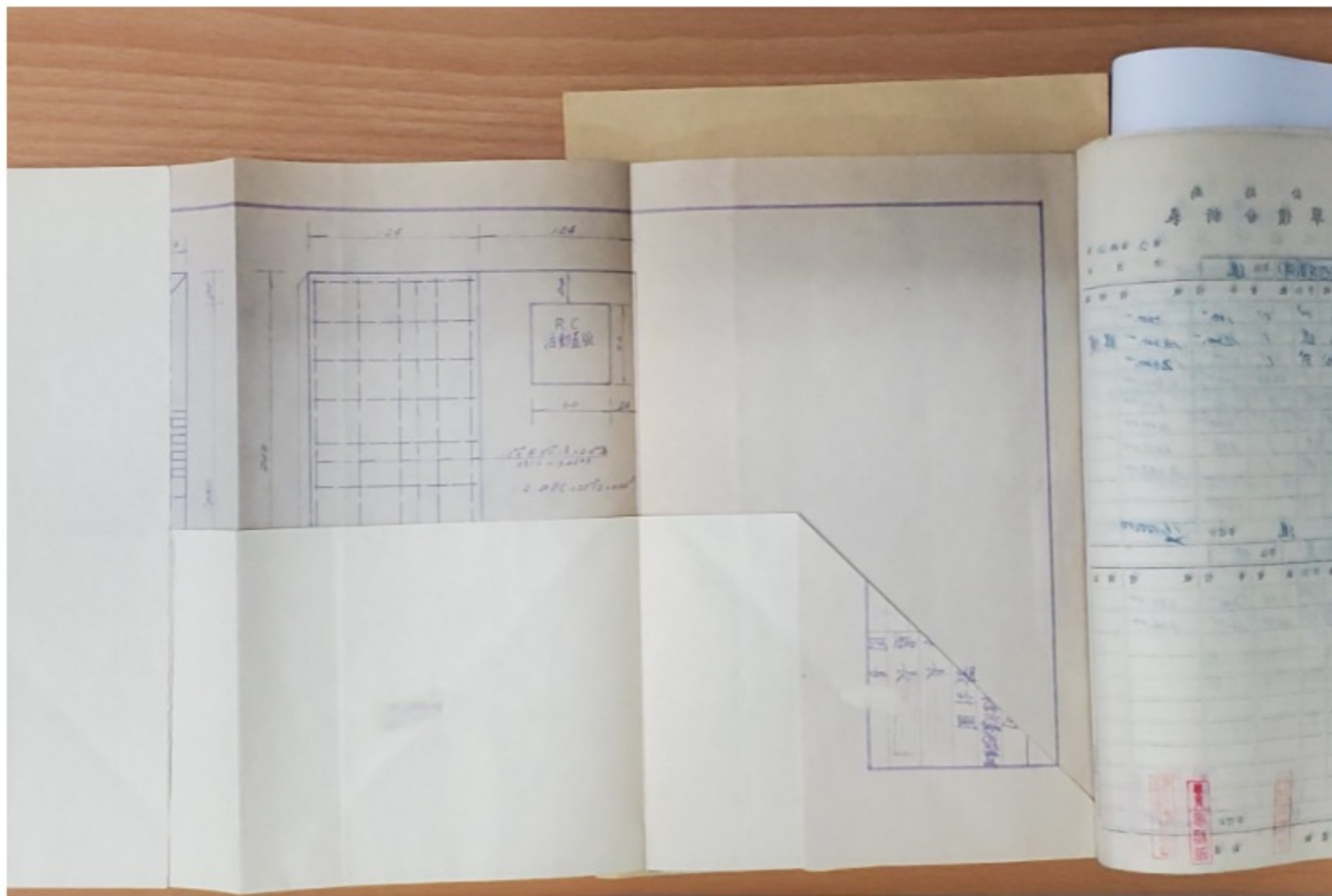


圖13 折疊裝訂後仍可攤開閱讀

肆、結語

完善詳實的檔案整理功夫，是檔案得以長久保存的基礎，也是檔案能提供應用，發揮檔案價值的必要條件。期待藉由以上介紹，能提供檔案管理人員快速、簡明的引導，落實國家檔案移轉前妥善整理工作，共同守護我國的重要記憶資產。

參考資料

1. 國家發展委員會檔案管理局，〈國家檔案移轉作業指引〉，<https://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1652&p=2409>(110年8月9日檢索)
2. 裝訂方式可參考：國家發展委員會檔案管理局，〈檔案裝訂小常識〉，<https://www.archives.gov.tw/alohasImages/72/theme.html>(110年8月9日檢索)