

臺南航空站檔案整理暨入庫管理改善計畫

壹、緣由

本站檔案庫房保管紙質類、電子媒體類等不同媒體型式之檔案，擬針對紙質定期檔案與紙質永久檔案分階段全面汰換無酸材質之檔案容具，並積極改善包括檔案未去除加附之金屬物(永久檔案除釘)、公文檔案裝訂厚度未以3公分為原則、檔案架標示不明等缺失，強化本站檔案保管作業，包括檔案整理、存放、庫房安全維護及清查事項，爰訂定本計畫。

貳、依據

機關檔案保管作業要點、機關檔案管理作業手冊第12章入庫管理作業、檔案管理中程計畫、107年度檔案管理工作計畫。

參、計畫目標

- 一、公文檔案分卷整理，每卷厚度以3公分為原則，並汰換檔案容具為無酸材質。
- 二、改進上架存放方式，將不同媒體型式檔案分區保管，永久保存與定期保存檔案分置存放。
- 三、進行檔案排架作業，依規定按檔號大小，以活動檔案櫃由左而右，由上而下排列於檔案架上，並預留架位空間；於各活動檔案櫃外側加示標牌，標明架櫃編號、定期與永久檔案位置及其檔案清單；於各檔案架上方再次標示所放置檔案的檔號範圍。
- 四、為使本站遭遇災變時，能搶救檔案並採取相關應變措施，架櫃及逃生路線採用夜光貼紙輔助標示。

肆、執行方法及期程

項目	執行方法	實施範圍	預定時程
分卷及檔案整理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 去除檔案上加附之金屬物。 2. 逐頁檢視檔案有皺摺，應予理平；如有破損，應另行修護。 3. 同案名之案件應集中置於一個或數個容具。 4. 應按案件目次表逐件清查檔案是否依檔號順序由小至大排序。 5. 每卷檔案應放置目次表，並分置於各案卷之首頁。 	94 至 107 年 公文永久檔案	107 年 7 月至 12 月底
	<ol style="list-style-type: none"> 6. 每冊左右底 3 面對齊，厚度以 3 公分為原則。 7. 永久檔案裝訂應加裝封面及封底，其封面及卷脊應標示案名、檔號及保存年限，封面及封底使用中紙。 8. 重新裝訂之永久檔案，應調整孔洞直徑為 0.4 公分，用四眼綴訂法裝訂。 9. 電子媒體檔案如有刮傷致使部分內容無法讀取時，應洽請原承辦單位查明原因並重行製作。 	94 至 107 年 公文定期檔案	107 年 7 月至 108 年 12 月底
更換檔案容具與外部標示	<ol style="list-style-type: none"> 1. 紙質檔案全面更換為無酸材質檔案容具。 2. 公文檔案置入卷盒後，案卷封面、卷脊應標示案名、檔號及保存年限。 	94 至 107 年 公文永久檔案	107 年 7 月至 12 月底
	<ol style="list-style-type: none"> 3. 電子媒體類檔案： <ol style="list-style-type: none"> (1) 檔案容具的選用：選用壓克力或塑膠保護盒（袋）個別存放。 (2) 置入容具與外部標示原則：檔案置入容具後，應於容具外部標示檔號、案名、保存年限。 	94 至 107 年 公文定期檔案	107 年 7 月至 108 年 12 月底

項目	執行方法	實施範圍	預定時程
上架 存放	<ol style="list-style-type: none"> 1. 不同媒體型式檔案分區保管，永久保存與定期保存檔案分置存放。 2. 存放環境溫溼度應符合檔案庫房設施基準之規定。 3. 檔案附件以與原件併同存放為原則；附件另行存置者，應於附件適當位置標示檔號，並於原目次表註明媒體型式、數量及存放位置。 4. 電子媒體類檔案：應放置於具溫、溼度控制功能之防潮箱。 	<p>94至107年 公文定期檔案</p> <hr/> <p>94至107年 檔案附件</p>	<p>107年7月至 108年12月底</p> <hr/> <p>107年7月至 108年12月底</p>
排架	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案排架應依檔號大小順序，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。 3. 紙質類檔案以直立存放為原則。 4. 電子媒體類檔案以直立放置為原則，避免疊放。 5. 於檔案架、櫃之外側適當位置，設置簡明之標示，標明存放檔案範圍，並用顏色管理。 6. 架櫃及逃生路線採用夜光貼紙輔助標示。 	<p>94至107年 公文永久及定期檔案</p>	<p>107年7月至 108年12月底</p>