

檔案微縮儲存管理實施辦法

中華民國 90 年 12 月 12 日檔案管理局

檔秘字第 0002054-2 號令發布

中華民國 94 年 9 月 28 日檔案管理局

檔典字第 09400040751 號令修正

- 第一條 本辦法依檔案法（以下簡稱本法）第九條第一項規定訂定之。
- 第二條 本辦法用詞定義如下：
一、微縮：指使用攝影方法，將檔案縮攝於鹵化銀底片或其他適於長久保存底片之程序。
二、原始文件：指供微縮作業所拍攝之檔案。
三、微縮母片：指由原始文件直接攝製之微縮片。
四、微縮副片：指由微縮母片複製之微縮片。
五、影幅：指微縮片在攝影機內經一次曝光所得之影像。
六、確認：指檔案管理機關證明微縮檔案及其複製品內容與原始檔案內容相同之程序。
- 第三條 檔案之微縮作業，應由管理該檔案機關辦理；必要時，得委外為之。
- 第四條 微縮片之材質、縮攝及沖片設備均應符合國家標準。
- 第五條 永久保存檔案與定期保存檔案以分別拍攝於不同微縮片為原則。
- 第六條 機密檔案與一般檔案應分別拍攝。
拍攝機密檔案時，應於微縮片之首幅及尾幅攝入機密標記及適切之警語。
- 第七條 微縮母片以儲存檔案為原則；如須調閱應用者，應優先使用微縮副片。
前項副片之製作，非經權責長官核准，不得為之。
微縮母片與微縮副片應分置於不同地點保管之。
- 第八條 檔案進行微縮前得予拆卷。但應注意其順序，並於微縮作業完成後恢復原狀。
- 第九條 檔案微縮作業應由檔案管理單位及微縮作業單位填寫說明書，併同解像率測試卡，於微縮片之開端及末端攝入之。
前項置於開端之說明書應記載下列事項：
一、原始文件製作單位。
二、原始文件檔號及案名。
三、原始文件排列次序之起迄號碼。
四、原始文件拍攝後處理情形。
五、微縮母片之保管單位、管理人員姓名及填寫日期。
第一項置於末端之說明書應記載下列事項：
一、原始文件製作單位。
二、原始文件保管單位。
三、微縮片編號、起迄序號及總數量。
四、微縮母片之型式、材質、縮小倍率及影像排列方式。
五、尚待承接拍攝之微縮片編號或承接本捲（片）之微縮片編號。
六、微縮作業單位、拍攝人姓名及拍攝完成日期。
- 第十條 微縮片之每一影幅，應註明其序號或座標值。
- 第十一條 檔案微縮作業中，應注意拍攝完成之微縮母片與原始文件之內容一致，次序相同；如有錯誤或漏拍情事者，應即補正。

- 第十二條 沖驗完成之微縮母片應影像清晰，其背景密度值、解像率及定影液殘留量應符合國家標準，並定期由檔案中央主管機關派員查驗。
- 第十三條 微縮母片製作完成後，應就第四條至第六條、第九條至第十二條所定事項逐項查驗；如與規定事項不符或無法補正者，應整捲（片）作廢，另取新片重新拍攝。
經查驗合格之微縮母片，應由查驗人員親自於微縮片前後端未曝光部位註記姓名及查驗時間。
- 第十四條 微縮母片儲存紀錄之確認，應由檔案管理機關於微縮片攝製完成時，逐一檢視，確定其內容與原始文件內容一致，次序相同後，於微縮片之開端未曝光部位及其外包裝註記「同原檔案」字樣。
- 第十五條 微縮副片儲存紀錄之確認，應由檔案管理機關於微縮片攝製完成時，逐一檢視，確定其內容與微縮母片儲存紀錄完全相同後，於微縮片之開端未曝光部位及其外包裝註記「與原件相符」字樣。
- 第十六條 微縮片儲存紀錄輸出列印之紙本式複製品，其確認應檢視其內容與微縮片儲存紀錄完全相同後，於首頁蓋用主管單位章戳，並註記「與原件相符」字樣。
- 第十七條 微縮片之外部包裝應註明微縮片編號、機密等級、微縮作業單位名稱、微縮作業日期、保存期限等事項；如為微縮副片應加註「副片」字樣及編號。
- 第十八條 檔案微縮作業應設置微縮作業紀錄簿冊。微縮作業紀錄簿冊應記載第九條、第十三條及第十七條規定之事項。
前項簿冊應併同微縮片指定專人負責保管，其保存期限與製作完成之微縮片同；必要時，並得製成微縮片保存。
- 第十九條 原始文件經攝製微縮片後，檔案管理人員應將微縮片編號、微縮母片保管單位及原始文件處理情形註記於檔案目錄。
- 第二十條 微縮片之保存場所，應有適當環境控制及安全管制措施，避免毀損或遺失。
前項措施應參照檔案中央主管機關訂定之檔案庫房設施基準有關規定辦理。
- 第二十一條 微縮片應定期查驗，如有變質、損壞，應為適當之修復；無法修復時，應整捲（片）作廢，重行製作；無法製作時，應於檔案目錄註記。
微縮母片重行製作時，應依第三條至第六條、第八條至第十九條規定辦理。
第一項作廢微縮片之銷毀方法，準用檔案中央主管機關訂定之機關檔案保存年限及銷毀辦法第十三條規定。
- 第二十二條 微縮片之製作及銷毀，應依環境保護相關法規辦理。
- 第二十三條 本辦法自本法施行之日施行。
本辦法修正條文自發布日施行。