

法規內容

法規名稱：	法務部矯正署高雄監獄永久紙本檔案掃描建檔及電子化儲存規範
公發布日：	民國 104 年 02 月 03 日
法規體系：	矯正機關 > 法務部矯正署高雄監獄
圖表附件：	附件1 法務部矯正署高雄監獄檔案電子說明檔.PDF 附件2 檔案掃描及電子化儲存流程圖.PDF

一、電子化儲存範圍

民國二十九年至今之永久紙本檔案，期程依檔案中程計畫、檔案年度計畫辦理。

二、硬軟體設備

(一) 硬體設備：

1. 電腦
2. 直立式掃描器 (Scan Snap SV600)：最大至 A3
3. 平台式、饋紙式掃描器 (Epson L550)：最大至 A4

(二) 軟體設備：

1. Scan Snap Manager：SV600 掃描器設定
2. Epson Scan：L550 掃描器設定
3. Scan Snap Organizer：SV600 掃描文件管理
4. Adobe Acrobat XI Standard：PDF 檔編輯管理
5. 法務部全景軟體：公文線上簽核系統歸檔掃描用

三、處理步驟

(一) 建檔、整卷、編頁碼

1. 建檔：民國二十九年至民國九十一年之檔案依案卷建檔、九十二年以後之檔案依案件建檔於法務部公文線上簽核系統。
2. 整卷：
 - (1) 掃描前應先進行拆卷處理，去除案卷上之固定物，如裝訂繩、線或塑膠釘。若拆除會損壞檔案者，則不拆除以原裝訂方式逐頁掃描。
 - (2) 檔案如有皺摺應先理平，遇有較小尺寸之資料，應先行以無筋漿糊襯貼於無酸公文用紙。若襯貼可能毀損檔案者，另裝入透明活頁夾中。
3. 依下列規定於文件左下角用鉛筆編寫頁碼，並依編碼順序進行掃描：
 - (1) 每件檔案以有文號之頁次為首頁，由上而下逐頁編寫頁碼。若無文號則依既成之順序編碼。
 - (2) 檔案黏貼浮簽：浮簽若無遮蓋文字則以完整全貌頁面計 1 頁。若有遮蓋文字，則應以含浮簽之全貌頁面計第 1 頁，掀開浮簽計第 2 頁。
 - (3) 空白頁：如遇有無任何內容之白紙或只有格線，不必編頁碼及

掃描。但有任何圖表、文字、章戳者，仍要編頁碼、掃描。

(4) 正反書寫：頁碼應編寫為 2 頁。

(5) 檔案如為 B4 或 A3 尺寸對折且可攤平時，頁碼應編成 1 頁。

(6) 檔案小於 A4 或攤平大於 A3，頁碼應編成 1 頁。

(二) 掃描

1. 選擇掃描器：紙質脆弱者，使用直立式掃描器。檔案狀況良好者，得採平台式或饋紙式掃描器。

2. 掃描規格設定：全彩、壓縮品質 75% 以上、解析度 300DPI 以上、PDF 格式為原則。

3. 檔案命名：年度 3 碼_分類號_案次號 2 碼_卷次號_目次號_文號後 8 碼。

例：039_070202_01_1_1_00000020.pdf

4. 依編碼順序進行掃描：

(1) 案卷建檔：一案卷一 PDF 檔為原則。

(2) 案件建檔：一案件一 PDF 檔為原則。

5. 例外情形處理原則：

(1) 紙質較薄之檔案：使用直立式掃描器掃描時應加墊白紙，避免字跡穿透。

(2) 檔案超過 A3 尺寸無法以現有之掃描器一次掃描者，得分區掃描，其掃描順序為由左至右、由上而下依序進行，重疊接合處應以 2 公分為原則。

(3) 原始檔案破損、蟲蛀嚴重、成為檔案磚，經修護亦無法完整呈現內容者，得不予編碼掃描。

(三) 後製調整及檢驗

掃描後檔案視狀況後製調整、逐頁檢驗：

1. 使用 Scan Snap Organizer Viewer 或 Adobe Acrobat XI Standard (皆為掃描器 SV600 內附軟體) 進行歪斜、裁切邊緣、轉正等後製調整。

2. 確認頁碼順序、有無缺漏頁情形、影像是否清晰，若不合格則重新掃描補正。

(四) 電子儲存

1. 掃描完成檔案應儲存於 DVD-ROM：

(1) 儲存架構：

☐ 同案卷放置於同一資料夾，目次表併同儲存。

☐ 資料夾命名：年度 3 碼_分類號_案次號 2 碼_卷次號。

例：099_0701010_01_1

(2) 同年份檔案儲存同一光碟為原則，若檔案過大需分件存放，應於電子說明檔及光碟封面註明。不得將不同年份之檔案儲存於同一光碟。

(3) 電子說明檔 (附件 1) 併同儲存於光碟。

(4) 光碟命名：機關代碼_媒體類型代碼 (光碟為 7)_年度 3 碼_光碟序號 2 碼 (同年度計算始號)。

例：A11041300F_7_103_01

2. 光碟應燒製二份，分別儲存於第一檔案室、第二檔案室之防潮箱。

3. 上傳公文線上簽核系統：

- (1) 使用 Adobe Adobe Acrobat XI Standard 將 PDF 檔匯出成 JPEG 檔。
 - (2) 上傳至公文線上簽核系統：檔案管理角色→點收作業→歸檔掃描作業（需安裝法務部全景軟體），將 JPEG 檔匯入、上傳。
-

四、附件：

- (一) 檔案電子說明檔
 - (二) 檔案掃描及電子化儲存流程圖
-

五、參考依據：

- (一) 機關檔案管理作業手冊
 - (二) 文書及檔案管理電腦化作業規範
-