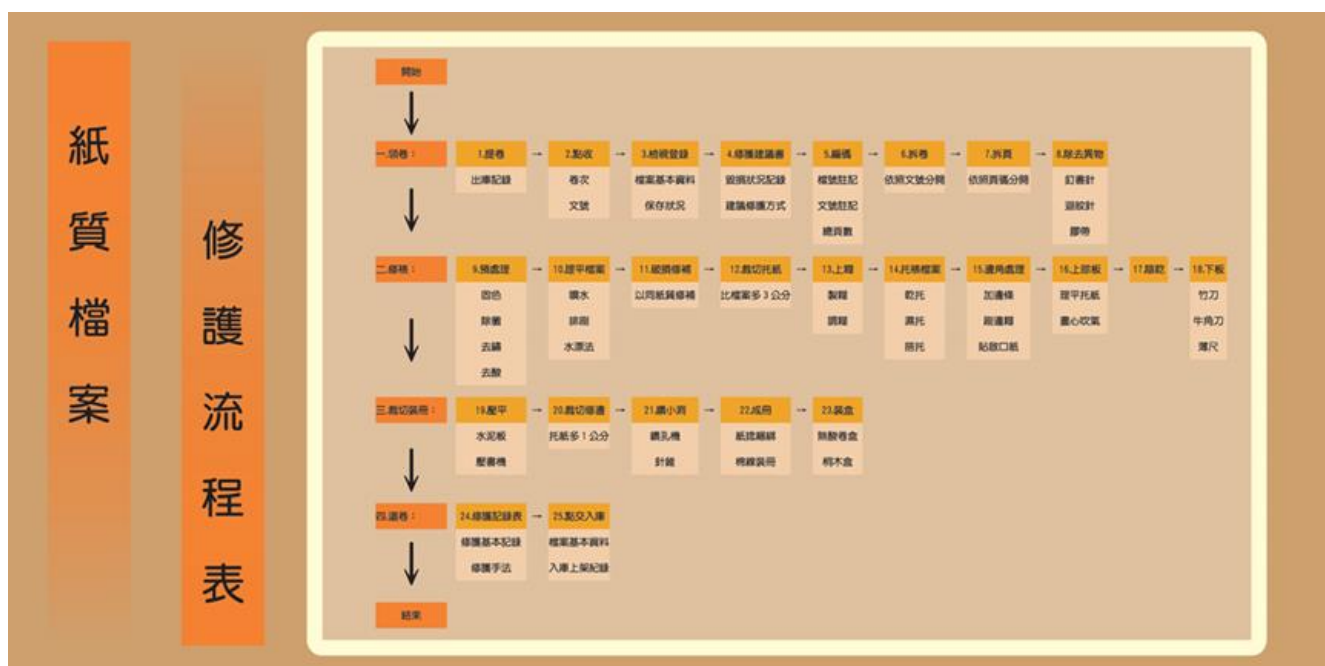


壹. 檔案修護的流程

近代公文紙材以木漿為主，混合如稻草、竹纖、棉料等等成分，造紙施膠與加工過程更增添紙質之酸性。紙質文物長期存放於濕度高於 65%、溫度高於 25°C、光照度高過 300lux 之環境，使紙張纖維加速酸化、變色、解纖等種種劣化情形。面對檔案褐化、脆裂、蟲損、沾黏等等導致無法正常翻閱之損傷，補救措施優先施行文物存放環境改良與管控，例如以中性紙材包裹放入溫濕控制的防潮櫃、或放入無酸保存盒並施放乾燥劑等等，其次進行受損檔案之修護處理，讓檔案能回復到可以長久保存與翻閱使用之狀態。在檔管人員與檔案文物雙重安全機制下，檢視文物狀態與進行相關修護作業程序。

- 一. 評估受損檔案是否能修護，若無法修護應另行專案處理。
- 二. 區分檔案毀損等級(嚴重、一般、輕微等)。
- 三. 選定修護方式。
- 四. 嚴重破損或檔案磚應送交專業人員處理；一般或輕微的請參考以下流程修護處理。



- 五. 更新註記毀損程度。
- 六. 數位化複製儲存。