

科技部中部科學工業園區管理局

檔案管理教育訓練檔案修護課程心得報告

註：請以條列方式繕打並以電子檔回傳，謝謝。

受訓日期	105年6月23日	受訓地點	國立嘉義大學蘭潭校區
受訓人員	組室	秘書室	姓名 楊琇喻
受訓紀錄	<p>一、檔案修護是運用檢測分析和科學方法，延長檔案的壽命。</p> <p>二、劣損檔案之裱條教學與實作，從修護材料到預處理，修護技法選擇，是需要實際工作經驗累積，才能達到檔案修護目的。</p> <p>三、修護前全面檢視檔案內外和進行科學性分析，充分了解劣損原因，用對的材料和方法，遵行修護原則，同時注重操守及作為。</p> <p>四、劣損紙質檔案修護，須有學科基礎知識整合能力，且將理論與實務合併應用，多學習及思考，實驗儀器操作，讓檔案修護工作方能完美達成。</p>		
心得與建議	<p>一、檔案對於各於各類紀錄有其重要性及歷史性，完善的檔案保存非常重要。</p> <p>二、庫房需要有良好的設備防潮，恆溫等，才能妥適保存檔案。</p> <p>三、檔案修護工作是需要耐心及專業技術的工作。</p> <p>四、如有發現檔案有劣損狀況，不可用不適當的黏著劑或方式處理，以避免檔案受損更嚴重，對於年代較久遠需修護檔案，最好請專家處理，可在最大限度中延長檔案的壽命。</p>		