

中央研究院公文檔案管理作業要點

中華民國 86 年 12 月 30 日總務字第 86010591 號函訂定
中華民國 89 年 5 月 19 日秘書字第 8911007891 號函修正
中華民國 91 年 9 月 25 日秘書字第 9111004261 號函修正
中華民國 104 年 9 月 10 日秘書字第 1040506583 號函修正
中華民國 107 年 5 月 29 日秘書字第 10700129921 號函修正

- 一、中央研究院（以下簡稱本院）為統一檔案管理處理程序，提高行政效率，訂定本要點。
- 二、本院公文檔案管理作業程序由檔案單位統一規劃。院本部依照管理程序應歸檔之相關文字或非文字資料及其附件，集中由檔案單位管理。
- 三、檔案管理作業過程，包括點收、立案、編目、保管、檢調、清理、安全維護及其它有關事項之處理。
- 四、承辦單位收發應將辦畢案件於五日內逐件依序彙齊後，併同歸檔清單一式二份，交由檔案室點收，歸檔清單雙方各執一份，以備查考。
- 五、機密文書歸檔時，承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，並於封面上註明單位名稱、收發來文字號、案由或案名、分類號、頁數、件數、附件數、案卷內文件起迄日期、保存年限、機密等級及保密期限或解密條件，封口簽章後，送檔案管理單位辦理歸檔。
- 六、應歸檔而未歸檔之案件，應由單位主管督促歸檔。檔案管理單位每兩週清查逾期未歸案件並以書面查催，經三次查催仍未歸檔者，簽請權責長官議處。
- 七、歸檔案件有下列情形者，應退還承辦單位補正，並於歸檔清單上註記其原因及日期：
 - （一）案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。
 - （二）案件污損、內容不清楚或無法讀取者。
 - （三）案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。
 - （四）案件文（編）號有誤者。
 - （五）案件未填註保存年限或分類號者。
 - （六）案件未依規定編碼或頁碼編寫有誤者。
 - （七）案件依規定未蓋騎縫章或職名章者。
 - （八）樣張或已作廢之契約憑證等文件，有漏蓋「樣張」或「註銷」字樣者。
 - （九）案件與歸檔清單之登載不符者。
 - （十）案件未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准者。
 - （十一）特殊媒體型式之案件（如照片、微縮、影音、電子等）未依機關檔案點收作業要點規定載明相關事項。

前項第二款所定情形之補正，應由承辦業務相關人員查明補註蓋章，並經機關權責長官核可後，併同原案歸檔備查。

八、點收後之案件，整理要領如下：

- (一) 每收、發一文或簽稿及其附件，稱為一件。
- (二) 歸檔案件，應由承辦人員逐件依文件產生日期先後順序，晚者在上，早者在下，依序於各頁左下角編寫頁碼。但文字係雙面書寫或列印者，其背面頁碼應於右下角為之。附件頁碼之編寫，除書籍型式或難以隨文裝訂者外，應併同其本文連續為之。
- (三) 案件歸檔原則以公文規格或A 4紙張為準，如過長或寬者，予以裁切、摺疊，但不得損及文字。紙張過小，不便裝訂者，應加襯紙張，並於文件適當位置載明文(編)號。
- (四) 文件如有破損，應予修補；如有皺摺，應予理平；如有字跡模糊者，應請原承辦人查明補註，並蓋章負責。
- (五) 附件以隨文歸檔整理為原則，如附件體積過於龐大，存放於附件櫃，並於文件上標明存放位置。

九、分類號與保存年限，承辦人員應依「中央研究院檔案分類及保存年限區分表」確實辦理，單位收發應於歸檔前複查檔案分類號及保存年限之填註。凡編入同一卷之文件，以整卷文件之保存年限最長者為準。需併案之文件，請承辦人員在原文右下方註明；檔案如係外文，請將主旨譯成中文附於原文之後。

十、檔案類目名稱之編訂，以二至九字為宜，檔案經分類後，應以一事一案為原則，案名應能涵蓋檔案既有內容及未來發展。

經分類之案件，無前案可併者，應立新案，其有前案者，不論跨越若干年度，均應併入該案。

同一分類號案件過多時，宜依立案先後順序、檔案性質、地域及產生機關等原則區分，並依序編列案次號。

十一、檔案經編案完成後，除機密檔案外，均依規定掃描製作影像檔，以利保存，並製作備份檔。

十二、檔案先置於臨時檔案夾內，俟超過三十件時或厚度超過三公分，裝訂成為固定檔案，卷脊標明檔號、案名、保存年限及收(發)文號(文件編號)，每案卷前放置目次表以利檢調管理。

十三、經整理、裝訂之檔案，依下列方式排列：

- (一) 按檔號大小順序，小者在左，大者在右；由左至右，由上至下排列。
- (二) 檔案附件以與原件裝訂為原則，如難以併同裝訂時，應標記檔號及收發文號後，另行存置。

十四、檔案庫房應進行蟲、鼠、黴、菌防治處理，並定期施以消毒或燻蒸，但應注意避免損害檔案並符合環保規定。檔案庫房應嚴禁吸煙及飲食，非業務有關人員不得進入。

十五、借調檔案依下列規定辦理：

- (一) 借調檔案以提供複製品為原則。
- (二) 借調檔案與承辦業務有關者為限。
- (三) 調卷應填具線上調案單。
- (四) 如需借調非本管業務之檔案，須先經該單位主管核章，送會承辦業務主管同意，或簽請本院權責長官核准；機關內部單位借調機密檔案，應經業務承辦單位主管核准，但屬國家機密者，除辦理該機密事款業務者外，應經原核定機關或其上級機關有核定權責人員書面授權或核准。
- (五) 借調一般檔案以三十天為限，機密檔案以七天為限。
- (六) 機關間借調檔案，應備函提出請求，並經本院權責長官核准。
- (七) 有權調閱之機關，調閱檔案時，應備函載明法律依據，調用目的及調用期間，請求本院提供。

十六、檔案原件之借調依下列規定辦理：

- (一) 依據線上調案單受理調案。
- (二) 借調之檔案檢出後，檔案管理人員應交予調案人或其代理人逐件清點，並於檔案借調簽收單上簽收；檔案借調簽收單採二聯式，一聯由檔案管理單位備查，另一聯交予調案人收執。
- (三) 檔案調出後，檔案管理人員應另作成調案紀錄備查或以檔案借調簽收單代之，其記載事項包括調案人姓名、調案單位、調案日期、案名、案由、文號、應歸還日期、歸還日期及稽催情形等。
- (四) 屆期如有繼續使用之必要時，應於期限屆滿前提出展期申請。借出檔案，如有公務急用，得隨時催還。展期次數至多三次，每次展期日數不得超過借調期限。
- (五) 調案人如有展期之情形時，檔案管理人員應依據展期簽准結果，於系統及檔案借調簽收單註記應歸還日期。
- (六) 借調案卷全數歸還時，檔案管理人員查檢歸還檔案齊全且內容無誤後，應於檔案借調簽收單上之歸還日期欄簽註還卷日期，並於系統註記，始得退還檔案借調簽收單。歸還檔案經查檢有缺頁或缺件情形時，檔案管理人員應即退回予調案人補全；檔案有遭破壞、變更、遺失、無法補全或毀損致無法修復情形者，檔案管理人員應於系統及檔案借調簽收單註記，並簽請本院權責長官議處，其檔案借調簽收單不予退還。
- (七) 每星期清點有無逾期未還案卷，逾期未還者以書面通知稽催，經三次稽催仍未歸還者，檔案管理人員應將該調案人及稽催情形簽請權責長官議處。檔案經催歸還卷後，檔案管理人員應於系統註記歸還日期。

十七、電子影像檔案或電子公文檔案之調閱，得採線上方式處理。

前項線上調閱方式，應設定使用權限，並規範使用期限及保留調閱記錄。

- 十八、機密檔案歸還時，調案人應在機密檔案專用封套簽章後密封，並加註歸還日期。
- 十九、檔案借調，調案人應妥慎保管，不得遺失、轉借、轉抄、或有拆散、污損、添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等破壞或變更檔案內容之情事。
- 二十、機關人員調、離職時，人事單位應知會秘書處檔案管理單位，以查檢其檔案應歸檔情形，如有借調檔案，應全部歸還，不得轉借，惟如屬依法調用或機關借調且未歸還者，應依相關規定列為職務移交事項。
- 二十一、檔案清理，以每年施行一次為原則，均應依照「機關檔案保存年限及銷毀辦法」辦理。
- 二十二、具史料供證、學術研究價值或充分反應核心職能等應永久保存之機關檔案，於文件產生之日起屆滿 25 年者，依國家檔案移轉辦法第二條、第四條第二項規定辦理，機密檔案於移轉前，並應依法檢討機密等級之變更或解密。