

客家委員會檔案管理作業要點

中華民國 91 年 4 月 23 日客會綜字第 0910001774 號函核定
中華民國 91 年 5 月 22 日客會綜字第 0910002378 號函修正
中華民國 95 年 10 月 27 日客會綜字第 0950009211 號函修正
中華民國 101 年 1 月 20 日客會秘字第 1010001665 號函修正
中華民國 102 年 6 月 19 日客會秘字第 1020010301 號書函修正
中華民國 108 年 2 月 1 日客會秘字第 10815001191 號函修正
中華民國 109 年 3 月 6 日客會秘字第 1091500310 號函修正

壹、總則

- 一、客家委員會及所屬客家文化發展中心（以下簡稱本會）為執行檔案法及其相關規定，健全檔案管理，促進檔案開放與運用，發揮檔案功能，特訂定本作業要點。
- 二、本作業要點係依據檔案法暨檔案法施行細則等相關規定訂定，其未規定者，適用其他法令之規定。

貳、點收

- 三、依檔案管理相關規定辦畢之案件，應依下列規定送檔案管理人員點收：

（一）承辦人員部分：

1. 辦畢之案件，應於五日內歸檔，屬紙本型式者，按文件產生日期先後排序，早者在下，晚者在上。以鉛筆於文件首頁附註總頁數，並依規定編寫頁碼。文件如為雙面列印者，亦應編寫頁碼。
2. 辦畢案件應於五日內送交單位登記桌列印歸檔清單（一式二份）並送檔案管理人員辦理歸檔，檔案管理人員簽收後，各執一份備查。
3. 承辦人員於填註分類號及保存年限時，應依歸檔案件性質，歸入本會檔案分類表適切之類目。
4. 歸檔之案件如須併件者，應於公文管理資訊系統或歸檔清單上附註併件之文（編）號。

5. 歸檔案件如為書籍式資料，或特殊媒體型式者，如照片、地圖（工程圖）、微縮、影音、電子或以其他方式儲存之媒體，承辦人員應檢視或以讀取設備確認內容，並應於該媒體或外包裝適當位置載明名稱、文（編）號、規格、製作者、製作日期、分類號、保存年限及內容概要。但屬歸檔案件之附件者，得不載明分類號、保存年限、製作者及製作日期。
6. 歸檔案件以原件為原則，有附件者，每一種以一份為限。
7. 現金、有價證券及其他貴重之物品，應由承辦人員另行處理，不得歸檔。
8. 機密檔案歸檔，承辦人員應以機密檔案專用封套裝封，並確實填寫封套上各項目之內容；裝封前，須經單位主管審查確認後彌封，並於封口處加蓋印章或職名章。

(二) 總發文人員部分：本會核發之稿件，應逐件彙齊列印歸檔清單（一份），送檔案管理人員辦理簽收。

(三) 辦畢歸檔案件，如因續辦，而有借調原案必要者，應依規定借出原案後辦理。

四、歸檔案件如有下列情形，檔案管理單位應退回承辦單位或文書單位補正：

- (一) 案件非原件且未經簽奉本會權責長官核准者。
- (二) 案件或其附件不齊全者。
- (三) 案件有漏判、漏印、漏會、漏發等情事者。
- (四) 案件逾二頁，且未蓋騎縫章者。
- (五) 案件未填註分類號、保存年限及未依規定填寫頁碼者。
- (六) 案件與歸檔清單之登載不符者。
- (七) 樣張或已作廢之契約、憑證等文件，有漏蓋『樣張』、『註銷』或『作廢』等字樣者。

- (八) 案件污損、內容不清楚或無法讀取者。
- (九) 案件未編列文(編)號或文(編)號有誤者。
- 五、歸檔之案件，檔案管理人員經逐件查檢無訛後，於歸檔清單上加蓋點收日期並簽章後留存備查。
- 六、檔案管理人員留存之歸檔清單，應保存三年。
- 七、經本會權責長官核准延後歸檔之專案案件，不受五日內歸檔之限制。但承辦人員應依簽准之延後日期辦理歸檔。
- 八、對於辦畢應歸檔而未歸檔之案件，檔案管理人員應每月底定期辦理稽催，經稽催逾三次，仍未辦理者，簽報本會權責長官處理。
- 九、檔案管理作業之歸檔案件統計表、檔案編目數量統計表、檔案保管數量統計表、調案數量統計表等各項表單，應每月定期簽請本會權責長官核閱。

參、立案編目

- 十、檔案應編訂檔號，賦予年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號。
- 十一、檔案管理人員發現檔案分類號有錯誤或疑義時，應即洽原承辦人員查明更正。
- 十二、檔案分類時，應分入專屬類目，如無專屬類目，應分入較適當之類目；凡一案件涉及二類目以上者，應依常用、重要、具體等特性，分入最適切之類目或主要事由所屬類目，並於檔案管理資訊系統註記相關分類號。
- 十三、檔案編案時，無前案可併者，檔案管理人員應另立新案；屬性質相同、案情關聯之檔案，應併於同一案處理。
- 十四、經確立案名之案件，檔案管理人員應將其歸入適當案卷，並依序編列卷次號，再依文件產生日期之先後賦予目次號，並編寫於各案件第一頁右上角空白處。如案件未依點收規定之 5 日內期限辦理歸檔者，其目次應續接該卷當時之最末日次號編寫。

十五、案件層級檔案編目應以案件為單元，並依案件之著錄來源逐項著錄。

肆、保管

十六、檔案之整理，按文件產生時間之先後，早者在上，晚者在下，依序排列整齊。檔案保存年限逾五年者，須經影像數位化儲存。

十七、檔案上加附之金屬物一律去除，尚未完成裝訂者，暫以燕尾夾區分。檔案如有皺摺，應予理平；如有破損，應予修補。

十八、永久保存之檔案，應定期辦理裝訂作業。裝訂時須左右底三面邊緣保持整齊；過寬過大者，得予裁切折疊，但不得損及檔案之內容；未達公文用紙尺度者，應以公文紙規格襯貼併同裝訂。

十九、檔案之附件應隨文裝訂存置；如不便隨文裝訂者，應在原文加註「附件另存」，並於案卷目次表註明附件媒體類型、數量及存放地點，於附件適當位置標示檔號後另行存置。

二十、檔案上之附簽，應附於文件適當位置；附簽規格較小時，應以公文用紙襯貼，不得脫離原件。

二十一、檔案整理後，應置於檔案卷夾中，同一案名之各案件應集中置於同一檔案卷夾，於每一案卷前放置案卷目次表，並於檔案卷夾卷脊或封面標明案名、檔號及保存年限。

二十二、每一檔案卷夾以存放相同分類號案件為限，其厚度以三公分為原則；如案件過多時，得分置數個檔案卷夾；案件過少時，同一檔案卷夾得置二個以上不同案名之案件，並依案次號大小排序。

二十三、檔案應依定期保存及永久保存分別保管；其排架應按檔號大小順序，由左至右，由上至下，排放於檔案架，並預留空間，以利後續作業。

二十四、機密檔案應另備專櫃密鎖存放，並由專人管理。機密檔案解密後，應依一般檔案存放保管。

二十五、檔案管理人員應每年進行檔案清理作業。屬機密檔案者，應定期清查，其須變更機密等級或解密者，應即按規定辦理變更或解密事宜。

二十六、檔案保管場所，非檔案管理人員，未經許可，不得擅自進出。

伍、檢調

二十七、借調檔案，應依下列規定辦理：

- (一) 借調檔案應以承辦業務有關者為限；如因業務需要，借調非主管案件時，應送會承辦單位主管或權責長官同意後，始可調取。
- (二) 申請借調檔案時，應以一件或一案為單位，得先查詢借調檔案範圍後，至公文系統辦理線上申請或列印調案單（如附件，一式二份），經業務承辦單位主管或權責長官核准後，送檔案管理人員調取。至檔案調閱方式依調案單位需求，得以調閱原件或線上影像方式處理。上開線上調閱方式，應設定使用權限，並保留調閱紀錄。
- (三) 本會內部單位借調機密檔案，應經業務承辦單位主管及權責長官核准；但屬國家機密者，除辦理該機密事項業務者外，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。借出時，檔案管理人員應外加封套密封，並加蓋密封章，親自交由調案人簽收。
- (四) 他機關借調檔案者，須備函提出申請，經機關首長或其授權人核准後，由承辦單位持復函影本併同調案單辦理借調。但屬機密檔案者，應經該機密核定機關首長或其授權人員核准後，始得提供。
- (五) 依法有權調閱檔案者，須備函提出申請，並載明法律依據、調用目的及調用期間，並由承辦單位持復函影本併同調案單辦理使用。

- 二十八、檔案管理人員應依核准之調案單檢取檔案，並於檔案管理資訊系統註記後，調案單一聯併同檢出檔案交予調案人並逐件清點及簽收；另一聯由檔案管理人員留存。
- 二十九、借調或調用之檔案如已調出使用，檔案管理人員應告知調案人，必要時，並得通知前調案人儘速歸還。借調或調用之檔案應妥慎保管，不得遺失、轉借、轉抄，或有拆散、污損、添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等破壞檔案或變更檔案內容之情事。
- 三十、借調一般檔案以十五日為限，機密檔案以七日為限，期滿應即歸還；如有繼續使用之必要者，應於到期日前提出展期申請，經承辦單位主管核准後知會檔案管理人員辦理展期。
- 三十一、借調一般檔案之展期以三次為限，每次為十五日；機密檔案之展期以三次為限，每次為七日。展期已逾三次，仍有使用檔案必要者，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調。
- 三十二、逾期未歸還之檔案，除經核准展期者外，檔案管理人員應每十五日辦理催還一次；經洽催三次仍不歸還時，簽請本會權責長官處理。
- 三十三、歸還之檔案，經檔案管理人員核對無誤，應於調案單加蓋檔案歸還章，並於檔案資訊系統調案紀錄上註記歸還日期，調案單則退還調案人；如發現有缺漏、塗改、抽換、拆散等情事時，應簽報本會權責長官處理，其調案單不予退還。
- 三十四、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。
前項檔案如係非主管案件時，調案人應會同業務單位主管或承辦員辦理之。
- 三十五、人員調、離職時，應依下列規定辦理：
- (一) 人事單位應知會檔案管理人員，以確實查檢其借調情形；如

有借調檔案，應全部歸還，不得轉借。

- (二) 前項借調檔案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。

陸、應用

- 三十六、申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之，有關檔案的應用依本會「檔案及政府資訊開放應用須知」辦理。

柒、銷毀

- 三十七、檔案管理人員每年應定期辦理檔案銷毀作業。
- 三十八、檔案銷毀目錄經編製完成，應會送相關業務單位表示意見，並制定檔案銷毀計畫以及依機關檔案管理作業手冊第16.4.1.6所列情形併附之相關文件，簽陳本會權責長官核准後，函送國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱檔管局)審核。
- 三十九、經核准執行銷毀之檔案，應會同相關單位派員全程監控，並注意環境保護事宜。
- 四十、未經核准銷毀，且須調整保存年限之檔案，檔案管理人員應辦理保存年限延長作業。
- 四十一、檔案經銷毀後，應於案卷目次表、檔案銷毀目錄及檔案管理資訊系統註記核准銷毀文號及日期等相關資料。檔案銷毀目錄則應永久保存。

捌、移轉

- 四十二、檔案管理人員應每年整理屆滿二十五年之永久保存檔案，辦理檔案保存價值鑑定，經鑑定仍具永久保存價值者，編製檔案移轉目錄併同鑑定報告，函送檔管局審核。
- 四十三、凡永久保存之機密檔案，應於移轉前，先行依法辦理檔案機密等級變更或解密事宜。

四十四、經核准移轉之檔案，其交接紀錄應簽陳本會權責長官簽名或蓋章，並加蓋機關印信；經完成檔案移轉交接程序後，檔案移轉目錄及移轉交接紀錄應永久保存。

四十五、本要點奉主委核定後發布，修正時亦同。

附件

客家委員會調案單

調案方式：

第一聯（檔案管理單位備查）

調案單位： 調案人及電話： 分機 調案申請日期： 應歸還日期： 調案編號：

調案申請： 承辦人 科長 單位主管 承辦業務主管 機關首長或授權人

展期申請： 原 因 申請展期調案序號 申請日期 承辦人 科長 單位主管 機關首長或授權人

第一次

第二次

第三次

填表說明：1. 依規定未予核准調案之檔案，請於備註欄內註明「不核准」。

2. 借調期限及展期時間由各機關逕行決定，展期次數不得超過三次。

簽收人：

簽收日期：

調案內容：

序號	檔號	文(編)號	案由(或案名)	承辦單位	承辦人	密等	頁數(件數)	檔案複製品編號	調案原因或備註
----	----	-------	---------	------	-----	----	--------	---------	---------

客家委員會調案單

調案方式：

第二聯（調案人收執）

調案單位： 調案人及電話： 分機 調案申請日期： 應歸還日期： 調案編號：

調案申請： 承辦人 科長 單位主管 承辦業務主管 機關首長或授權人

展期申請： 原 因 申請展期調案序號 申請日期 承辦人 科長 單位主管 機關首長或授權人

第一次

第二次

第三次

填表說明：1. 依規定未予核准調案之檔案，請於備註欄內註明「不核准」。

2. 借調期限及展期時間由各機關逕行決定，展期次數不得超過三次。

簽收人：

簽收日期：

調案內容：

序號	檔號	文(編)號	案由(或案名)	承辦單位	承辦人	密等	頁數(件數)	檔案複製品編號	調案原因或備註
----	----	-------	---------	------	-----	----	--------	---------	---------