

桃園市政府專卷調用、立卷、領卷及還卷作業

一、專卷調用：

- 1、依法有權調閱檔案者，須備函提出申請。調用檔案時，承辦人員應檢附調用機關來函影本並填妥”桃園市政府調出專卷請示單”(一式二份)，載明來文機關名稱及來文日期文號、收文日期文號、案由及歸還日期等，調用府文送請秘書長以上人員核准(一層決行)，調用局(處)文送請局(處)長核准。
- 2、承辦人員至公文整合資訊系統登錄調案單→“公文管理→表單處理匣→檔案檢調→檢調申請，登錄調案資訊並將”借調性質”改為”調用”，輸入”調用期限”(最多1年，可展期無限次)，再列印調案單核章後連同”桃園市政府調出專卷請示單”及調用機關原函影本，送檔案管理單位辦理調卷。
- 3、他機關借調檔案，應備函提出申請，並以借調影本為原則，由受理機關業務承辦人員，依機關內部借調方式，影印函送即可，不必製作專卷。如有必要借調檔案正本時，管有機關得依借調機關來函辦理。

二、專卷立卷、領卷：

- 1、承辦人員應將核章完成之”(機關名稱)調出專卷請示單”、調案單(各一式二份)及調用機關原函影本一份送至檔案管理單位後，檔管人員先至公文整合資訊系統→檔案管理→檢調應用→“待調案清單”簽收確認借出，並編號登錄於列管登記清冊。
- 2、至庫房調出相關檔案，再將欲調用之檔案自該卷檔案中抽出後另行裝訂製作成專卷(並於案卷目次表註記)，正、影本各一份，正本由調卷單位領取以檢送調用機關，影本收存於檔案庫房專卷櫃內(按專卷編號順序排放)。
- 3、調卷單位領卷時，應於調案單上“取件人簽章”之欄位簽名或蓋章。
- 4、調卷單位領件簽收完成後，將”調出專卷請示單”併同調案單(各一式二份)及調用機關原函影本一份收存備查。
- 5、專卷調出後，業務承辦人員及檔管人員均應錄案列管，離職時並應列冊移交。

檔案管理系統操作方式：

檔案檢調→檔案檢調權限維護作業→檢調移交→輸入” 接交人” 資訊。

三、專卷還卷：

- 1、於” 桃園市政府調出專卷請示單” 及桃園市政府公文調案單(各一式二份)，蓋 “案卷已歸還” 日期章後，” 桃園市政府調出專卷請示單” 一份及桃園市政府公文調案單一聯歸還調卷單位，其餘留檔案管理單位備查。
- 2、至公文整合資訊系統→檔案管理→檢調應用→ “已調案清單” 登錄確認還卷，並於列管登記清冊內登錄還卷日期。
- 3、將專卷正本歸入檔案庫房專卷櫃內(按專卷編號順序存放)。