

桃園市大溪地政事務所檔案檢調管制作業事項

一、調案：

- (一) 所借（閱）之檔案，以與承辦業務有關者為限。檔案之借調，以一件或一卷或一案為申請單元。
- (二) 因業務需要，借調非主管業務之案件時，須會主辦業務主管同意，或簽請本所權責長官核准，並於調案單上加蓋主辦業務主管及承辦人員職名章；機密檔案由主任指定檔案管理人員管理，借調機密檔案時，借調單位承辦人員除由其單位主管核准外，並經主任核准，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。借調極機密以上等級者，應由調案人親自至檔案管理單位簽收。
- (三) 民眾依法申請檔案閱覽、抄錄或複製時，由總收文收件後，依申請內容交業務承辦單位受理申請案件，由承辦人員辦理調案，審核檔案內容性質，簽奉權責長官核准或駁回，最遲應自受理之日起十五日內，以書面通知申請人審核結果，並統一於「檔案閱覽處」閱覽、抄錄或複製檔案。
- (四) 有權調閱之機關，調用檔案時須備函提出申請，並應載明法律依據、調用目的及調用期間，由業務承辦單位簽奉權責長官核准後，依規定辦理調案外借。機關間借調機密檔案，應以書面提出請求，經該機密核定機關首長或其授權人員核准後，始得提供。

二、調案手續：

- (一) 承辦人員依歸檔清單或公文管理系統查出案件之案由（案名）、年份、收發文號或檔號，確定文件已送交檔案管理單位歸檔，再依規定填寫調案單送檔案管理單位借調。
- (二) 機關間借調機密檔案，應以書面提出請求，書面應註明借調期間、承辦單位名稱、承辦人員姓名及有關聯絡資料。

三、調案單填寫事項：

- (一) 檔號欄：公文管理系統無法查詢相關資料時免填，由檔案管理人員借出時查填。
- (二) 收發文號欄：填公文文號，如有併案者，應將併案相關文號一併填寫。
- (三) 來文字號欄：借調來文之案件，填來文代字及文號，並加年份。
- (四) 發文字號欄：借調發文之案件，填發文代字及文號，並加年份。
- (五) 來（受）文者欄：借調收文案件者，填來文單位名稱；借調發文案件者，填受文單位名稱；如為收、發文案件者，可擇一填寫。
- (六) 案由欄：摘述案件主要之案由或案名。
- (七) 數量欄：由檔案管理人員填寫；如借調全案，由調案人於數量欄，填寫

「全案總件數」。

- (八) 主任欄：借調機密檔案，應陳請主任核准。
- (九) 課長蓋章欄：非本主管業務案件，須加蓋主辦業務主管職名章。
- (十) 調案人蓋章欄：加蓋調案人員職名章。
- (十一) 主辦業務主管蓋章欄：非本主管業務案件，須加蓋主辦業務主管職名章。
- (十二) 業務承辦人員蓋章欄：非主管業務案件須加蓋業務承辦人員職名章。
- (十三) 年月日具填欄：填借調日期。
- (十四) 借調檔案之調案單（格式如附件一）。

四、檔案管理人員審核處理注意事項：

- (一) 調案單如填寫錯誤，或手續不符規定者，檔案管理單位以退件處理，經退還查核補正後，再行借調。
- (二) 應依核准之調案單，妥速檢取檔案，於檔案單註記件數、頁數及應歸還日期，並登錄於「調案紀錄簿」（格式如附件二），送交調案人逐件清點簽收，始可借調。
- (三) 機密檔案借出時，應注意其安全維護；必要時，得採取外加封套或機密檔案傳遞專用箱盒(袋)等防護措施，機關間借調機密檔案，檔案管理人員應以書面告該機密檔案之機密等級及保密之義務及借調或調用機關用畢後，應即歸還。
- (四) 檔案管理人員對於借調檔案依規定程序辦理未有錯誤者，使檔案得以妥適保管，列為考核優良事項之參考。

五、調案人應注意事項：

- (一) 收到所借檔案後，應根據調案單所載，逐項點收，如清點不符者，應即告知檔案管理人員查核補正。
- (二) 對所借檔案，應負保護與保密責任，嚴禁轉借、抄錄、拆散、影印、塗改、污損、抽換、宣示於他人，或增刪其內容，如有違反上項規定者，依下列規定處分：
 - 1、凡屬機密檔案，未奉允准，而予摘錄複製或公示轉告與本案無關人員者，依相關法令規定議處。
 - 2、檔案遺失者，應依規定補救歸還，並依下列規定處分：
 - (1) 一般事務性檔案，申誠一次以上處分。
 - (2) 法律信證及史料供證檔案，記過處分。
 - (3) 抽換、增刪或塗改者，核其情節輕重，予以申誠二次以上之處分。法令另有懲罰規定，從其規定辦理。
 - 3、轉借者，應負責按規定設法補救，並受同等處分。
- (三) 如有特殊需要必須拆卷、影印者，應先簽會檔案管理單位同意後行之。
- (四) 絕對機密檔案不得複製。機密檔案之複製，屬國家機密者，應經原核定機關或其上級機關有核定權責人員以書面授權或核准；屬一般公務機密

者，除辦理該機密業務者外，應經單位主管以上人員核准。

- (五) 因業務調整或職務異動時，應將所借檔案先行歸還，必須隨同公文移辦時，應以接辦人員之調案單換回原調案單，以清手續，否則發生遺失、毀損、短缺，仍由原調案人負連帶責任；若已完成換單手續，則由接辦人員（新調案人）負責。
- (六) 經按規定手續於檔案閱覽處所查閱檔案而不借出者，閱畢，須在「調案單」備註欄加註「借閱」兩字並簽章。
- (七) 借調檔案應於七天期限內歸還，屆時如需繼續使用，應於歸還期限以前提出展期申請，並經業務承辦主管或權責長官核准後，知會檔案管理單位。一般案件展期次數以三次為限，每次展期以七天（含例假日）為限。展期次數超過三次，仍需使用檔案者，應行歸還後，再依規定辦理借調。如為案情特殊或業務需要，應專案簽主任核准辦理展期，不受展期申請每次七天及展期次數三次之限制。另機關間借調機密檔案屆期如需繼續使用，應提出展期申請。

六、還檔手續：

(一) 調案人員：

- 1、將所有借調檔案（卷）歸還，並索回調案單（第二聯），以清手續。
- 2、由檔案管理單位借出之檔案不可隨新案歸還，應分別辦理「新案歸檔」與「借調還卷」。
- 3、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。借調極機密以上等級者，應用調案人親自至檔案管理單位歸還。

(二) 檔案管理人員：

- 1、對歸還檔案，應先保持原狀，詳實審查清點，經核無誤後，於調案單加蓋檔案經管人及日期等之「還訖」戳記，將調案單（第二聯）退還調案人。
- 2、於調案紀錄簿註明歸還日期予以銷號並簽章。
- 3、歸還之檔案，應速整理完竣，並歸回原位。
- 4、前項調案紀錄簿隨案紀錄，應保存至該檔案移轉或銷毀後，始可銷毀之，以利查考。

七、借調稽催：

- (一) 檔案管理人員對於逾期未歸之檔案，應以「逾期未歸還檔案稽催單」（格式如附件三）送交業務單位洽請催還。
- (二) 所借檔案，經逾期催還三次以上（定期每月月底辦理稽催），仍不歸還時，且無正當理由者，除經主任核准外，由業務單位專案陳報，由檔案管理單位主動簽請權責長官議處，依下列標準處分：
 - 1、稽催第四次：由業務單位主管予以告誡或警告。
 - 2、稽催第五次：發函予以糾正改進。
 - 3、稽催第六次至第十一次：申誡一次以上處分。
 - 4、稽催第十二次（含）以上：記過處分。

- (三) 對借調逾期未歸還之檔案，不按規定時限催還或屢催不還而未適時簽報者(最遲應於第十一次催辦後簽報)，檔案管理人員按情節輕重予以適當處分，確實依規定辦理認真盡責者，列為考核優良事項之參考。

八、調、離職查會：

- (一) 本所人員調、離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以查檢其借調檔案情形。
- (二) 調、離職人員，須將借調之檔案全部歸還，不得轉借。如屬依法調用或機關借調且未屆滿歸還期限者，應依規定列為職務移交事項。未依規定歸還或列入職務移交者，其有妨礙公務機密或法律信證影響者，依相關法令規定議處。
- (三) 借調檔案屬機密等級案件者，調、離職前(業務調整或職務更動)應即將檔案依規定密封後歸還，如先行離職未密封時，由其業務主管辦理密封手續後歸還。