桃園市政府經濟發展局檢調檔案注意事項

1. 調用樣態：
	1. 機關間借調（他機關應備函借調，須經本機關權責長官核准）
	2. 機關內借調（線上或紙本調案單需經業管主管核准）
	3. 依法調用（他機關應備函載明法律依據、調用目的及調用區間）
2. 調用方式：

以線上調用為主，紙本調用為輔。

※俟紙本調用之檔案至庫房取回後，檔管人員會先做檔案編目作業，再請承辦人員至公文系統再申請一次線上調用，以利後續管理。

1. 檔案類型：
	1. 電子檔案
	2. 紙本檔案
	3. 機密檔案
	4. 特殊【專卷】：如有檔案原件有外借外機關（單位）之需求，須依規定簽報【調出專卷請示單】，簽准後提送調案單至秘書室，由秘書室製作專卷（正、副本各一份），使得外借。

※切記！不得逕自將檔案原件外借出去。

1. 調案事由：如填寫紙本調案單者，其調案事由請填寫明確，例如：xx法院調用、檢閱檔案資訊等。
2. 調案期限及展期次數：

借調檔案以15日為限；必要時得敘明理由展期續借，展期以3次為限，每次展期以15天為限。

另如為依法調用者，則依來函核准展延日為限。

1. 調案歸還：

業務單位應檢查歸還之檔案是否齊全，且內容無誤。送檔案管理人員再檢查，有缺頁或缺件者，應退回調案人補全。 如歸還檔案有遭破壞、變更、遺失、無法補全或毁損致無法修復情形者，應於調案紀錄註記並簽請權責長官議處。

1. 錯誤態樣：
	1. 不得逕自將檔案外借給他單位閱覽，須辦理「調出專卷請示」。
	2. 如有民眾申請閱覽卷宗，應辦理「檔案應用申請」且依「檔案複製收費標準表」規定辦理，不得逕自供民眾閱覽或複印提供民眾。