

桃園市政府檔案檢調注意事項

中華民國 104 年 6 月 26 日府秘文
字第 10401649713 號函訂頒

- 一、桃園市政府（以下簡稱本府）為統一所屬各機關（以下簡稱各機關）檔案檢調作業，提升檔案管理效能，特訂定本注意事項。
- 二、各機關人員借調檔案時，應由調案人填具調案單提出申請，他機關借調或依法有權調閱檔案者，則須備函提出申請。依法調用檔案者，除註記調用檔案範圍外，應載明法律依據，調用目的及調用期間，始得辦理。
- 三、各機關人員以調案單或他機關備函提出調案申請後，應依下列原則及程序完成簽准，始得向檔案管理單位辦理調案：
 - （一）借調之案件為承辦主管業務時，其調案單須經單位主管核准。
 - （二）借調之案件為非主管業務時：
 1. 機關內部借調檔案：應先經單位主管核章後，送會業務承辦單位主管同意，或經機關權責長官核准。
 2. 機關間借調檔案：應備函向業務主管機關提出調案申請，由業務承辦單位依來函簽請機關權責長官核准。
 3. 依法有權調用檔案之機關：應備函載明法律依據、調用目的及調用期間，由業務承辦單位依來函簽請機關權責長官核准後，辦理檔案調用作業。
 - （三）機密檔案：
 1. 機關內部借調檔案：應填具調案單，並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。
 2. 機關間借調檔案：應備函向業務主管機關提出調案申請，由業務承辦單位簽請機關權責長官核准，並經該機密核定機關首長或其授權人員核准後，始得提供。
 3. 依法調用機密檔案時，應備函載明法律依據、調用目的、調用期間、承辦單位名稱、承辦人員姓名及有關聯絡資料。
- 四、檔案經電子儲存者，借調以電子影像檔案提供調閱為原則。依法有權調用檔案之機關，調用檔案時，則以專卷方式借出，借出前應先製作複製品一份以為查考。

- 五、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應逐件清點後於調案單上簽收，調案人應妥善保管借調檔案，不得發生下列情形：
- (一)遺失或檔案缺頁。
 - (二)拆散、污損等破壞檔案。
 - (三)添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等變更檔案內容。
 - (四)轉借、轉抄或非法提供他人閱覽。
- 六、調案人員借調檔案以十五日為限，調案人應於調案歸還期限前辦理還卷，如無法依限歸還檔案時，應於調案歸還日期前向檔案管理單位辦理展期。但展期次數不得超過三次；檔案展期屆滿前，仍需使用檔案者，應先行歸還後，再依規定辦理借調。
- 機關間借調檔案，展期應備函提出請求，由業務承辦單位依來函簽辦，經權責長官核准後辦理。
- 七、還卷時，檔案管理人員查檢歸還檔案齊全且內容無誤後，應於調案紀錄上歸還日期欄簽註還案日期，並俟所借檔案全數歸還後，始得退回調案單。
- 八、歸還檔案遭受破壞或遺失時，其處理原則如下：
- (一)歸還檔案經查檢有缺頁或缺件時，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，檔案管理人員應於調案紀錄註記，並簽請機關權責長官議處。
 - (二)檔案內容破壞或變更者，應先洽請原承辦人員或承辦單位相關人員補正內容及蓋章，並經權責長官核准後，併同該檔案歸檔。
 - (三)檔案破損者，由檔案管理人員進行檔案外觀修補後，方予歸檔。
 - (四)檔案無法補全或毀損致無法修護者，由檔案管理人員簽核後，註記於相關檔案目錄或檔案管理資訊系統備查。
 - (五)檔案遺失者，調案單位應將責任歸屬及補救方式陳報機關權責長官核處後檢附原簽及相關資料送檔案管理單位辦理檔案目錄或檔案管理資訊系統之註記備查。
- 九、借調檔案逾歸還期限且未辦理展期者，檔案管理人員應定期製作「逾期未歸檔稽催單」向調案人辦理催還。
- 十、檔案逾期未歸還且經稽催三次仍未歸還時，檔案管理人員應將該調案人及稽催情形簽請機關權責長官處理，並暫停其再借調檔案直至歸還

為止，但為顧及業務需要，得由直屬主管借調檔案。

十一、各機關人員調職時，應知會檔案管理單位，以查檢其借調檔案情形；

如有借調檔案應依下列原則處理：

(一)借調機關內部之檔案應全部歸還，不得轉借。

(二)承辦他機關向本機關借調或依法調用之檔案，其未屆滿歸還期限者，應依相關規定列為職務移交事項。

十二、違反第五點、第八點、第十點規定，無正當理由者，應送各機關考績委員會議處，檔案遺失者加重懲處；如涉有刑事責任者，應移送該管檢察機關偵辦，有公務員懲戒法第二條所定之違失情事者，應依法移送懲戒。