

彰化縣彰化市公所檔案檢調作業要點

中華民國 109 年 1 月 17 日彰市行政字第 1090002239 號函頒

中華民國 109 年 2 月 19 日彰市行政字第 1090004882 號函修正

- 一、彰化縣彰化市公所（以下簡稱本所）為規範檔案調閱作業，並提升檔案管理效能，特訂定本要點。
- 二、借調檔案以與承辦業務有關者為限，借調主管案件須經單位主管核准。借調非主管案件，應經單位主管及承辦業務主管核准，或簽請權責長官核准。
- 三、借調檔案時應由調案人填寫調案單（如附件）提出申請，並經前點相關人員核准後始可借調。調案單應載明調案人姓名及單位、檔號或文號、案由或案名及調案申請日期等。
- 四、本所受理他機關檢調檔案，業務承辦人應依下列規定辦理：
 - （一）依法有權調用之機關，調用檔案時，應備函敘明法律依據、調用目的及調用期間，由承辦單位簽奉權責長官核准後辦理，但其他法令另有規定者，不在此限。
 - （二）他機關借調檔案時，應備函提出請求，並經權責長官核准後辦理。
- 五、借調之檔案檢調後，檔案管理人員應交予調案人或其代理人逐件清點，並於調案單上簽收；調案單採用二聯式，一聯由檔案管理單位存查，另一聯交予調案人或其代理人收執。
- 六、檔案調出後，檔案管理人員應作成調案紀錄或以調案單備查，其記載事項包括調案人姓名、調案單位、調案日期、案名（由）、文號、應歸還日期、歸還日期及稽催情形等。
- 七、經權責長官核准檢調者，所提供資料以複製品為原則；如需提供檔案原件者，應由業務承辦人陳核至機關首長或授權人敘明核准後，再辦理調案，並留存一份複製品。
- 八、機關檢調檔案未獲核准者，業務承辦人應敘明不予提供檢調檔案之法令依據函覆檢調機關。
- 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單位；必要時，並得通知前調案人儘速歸還。調出之檔案如有公務急用時，得隨時催還。業務承辦人應對被檢調之檔案向檢調機關稽催。

- 十、調案人應妥善保管借調檔案原件，不得發生遺失或檔案缺頁；拆散、污損等破壞檔案；添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等變更檔案內容；轉借、轉抄或非法提供他人閱覽等情形。
- 十一、借調檔案調案期限及展期天數為 14 日，並應於調案歸還期限前歸還，屆期如需繼續使用，調案人應於調案歸還日期前申請展期並經單位主管或權責長官核准，向檔案管理單位辦理延長借調期限；展期及稽催次數為 3 次；超過 3 次，仍需使用檔案者，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調。他機關借調檔案之展期時間，亦同；惟屬依法調用者，則依來函核准展延日期為限。
- 十二、檔案管理人員查檢歸還檔案齊全且內容無誤後，應於調案紀錄上之歸還日期欄簽註還案日期，並俟所借調檔案全數歸還後，始得退回調案單；歸還檔案經查檢有缺頁或缺件時，應即退回予調案人補全；檔案有遭破壞時依下列處理原則辦理，檔案管理人員並應於調案紀錄註記及簽請權責長官議處：1. 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。2. 檔案外觀略有破損者，由檔案管理人員進行檔案外觀修補後，方予歸檔。3. 檔案遺失、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。
- 十三、借調檔案調案期限及展期天數為 14 日，展期及稽催次數為 3 次；檔案逾期未歸還且經稽催 3 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權責長官處理。
- 十四、本所人員調、離職時，人事單位通知檔案管理單位查檢其借調檔案情形；調、離職人員如有借調檔案，應全部歸還，不得轉借。前項借調檔案如屬他機關借調或依法調用者，未歸還時，應列入職務移交事項。
- 十五、本要點未盡之事項，悉依檔案法及機關檔案檢調作業要點等相關法規辦理。

彰化縣彰化市公所調案單

| | | | |
|--------------------------------|--|------------|--|
| 調閱年度/檔號(或文號) | | 頁數、件數(或卷數) | 頁(件、卷) |
| 案名(由) | | 依據檔號(或文號) | |
| 調案日期 | 年 月 日 | 應歸還日期 | 年 月 日 |
| 歸還日期 | 年 月 日 | 調閱檔案 | <input type="checkbox"/> 複製品 <input type="checkbox"/> 檔案原件 |
| 調案單位 | | 調案人 | |
| 單位主管(二層決行) | | 會辦:原承辦業務主管 | |
| 機關首長(或授權人) | | | |
| 調案人簽收 | | 簽收日期 | 年 月 日 |
| 展期次數 | 第一次展期 | 第二次展期 | 第三次展期 |
| 調案人 | | | |
| 單位主管 | | | |
| 調案人未依限繳回檔案, 稽催情形: (由檔管人員填寫) | | | |
| 備註 | ◎填表說明: 1. 借調檔案調案期限及展期天數為14日, 展期及稽催次數為3次。 2. 借調非主管案件, 應經單位主管及原承辦業務主管核准, 或簽請權責長官核准。 3. 調閱檔案複製品, 僅二層單位主管決行即可, 如須調閱檔案原件, 須一層主管決行。 | | |

(第一聯存行政課檔案室)

1090212 製表

調案編號:1

彰化縣彰化市公所調案單

| | | | |
|--------------------------------|--|------------|--|
| 調閱年度/檔號(或文號) | | 頁數、件數(或卷數) | 頁(件、卷) |
| 案名(由) | | 依據檔號(或文號) | |
| 調案日期 | 年 月 日 | 應歸還日期 | 年 月 日 |
| 歸還日期 | 年 月 日 | 調閱檔案 | <input type="checkbox"/> 複製品 <input type="checkbox"/> 檔案原件 |
| 調案單位 | | 調案人 | |
| 單位主管(二層決行) | | 會辦:原承辦業務主管 | |
| 機關首長(或授權人) | | | |
| 調案人簽收 | | 簽收日期 | 年 月 日 |
| 展期次數 | 第一次展期 | 第二次展期 | 第三次展期 |
| 調案人 | | | |
| 單位主管 | | | |
| 調案人未依限繳回檔案, 稽催情形: (由檔管人員填寫) | | | |
| 備註 | ◎填表說明: 1. 借調檔案調案期限及展期天數為14日, 展期及稽催次數為3次。 2. 借調非主管案件, 應經單位主管及原承辦業務主管核准, 或簽請權責長官核准。 3. 調閱檔案複製品, 僅二層單位主管決行即可, 如須調閱檔案原件, 須一層主管決行。 | | |

(第二聯還案時同時交還調案人)

1090212 製表

