

## 臺中市烏日區公所檔案檢調作業要點

中華民國 104 年 4 月 23 日烏區秘字第 1040008763 號函訂定

- 一、本要點係依據檔案管理局「機關檔案檢調作業要點」、「機密檔案管理辦法」所訂定。
- 二、借調檔案以與承辦業務有關者為限。  
因業務需要，借調非主管案件時，應送會承辦業務主管同意，或簽請區長核准。
- 三、申請借調檔案時，應以案件或案卷為申請單位，並由調案人填具調案單，載明調案人姓名、公文檔號、收來文號、來（受）文機關、調案申請日期等，經業務單位主管核章後，送檔案管理人員調取。
- 四、調案人在檔案室，不得擅自翻閱或抄錄檔案資料。
- 五、外機關借調檔案，應備函提出請求，並經本機關權責長官核准後辦理。
- 六、有權調閱之機關，調用檔案時，應備函載明法律依據、調用目的及調用期間，請求該管機關提供。但其他法令另有規定者，不在此限。
- 七、借調或調用之檔案應妥慎保管，不得遺失、轉借、轉抄，或有拆散、污損、添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等破壞檔案或變更檔案內容之情事。
- 八、借調檔案以 15 天為限，屆期如需繼續使用，應提出展期申請，並經單位主管或區長核准，知會檔案管理單位後，始得為之。  
前項展期次數以三次為限。展期次數超過三次，仍需使用檔案者，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調。
- 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。
- 十、對於逾期未歸還之檔案，檔案管理人員應定期辦理稽催；經洽催三次仍不歸還時，應簽請機關權責長官處理。
- 十一、檔案管理人員對於歸還之檔案應詳細查檢，如有第七點所定情事時，應於調案紀錄上載明事由，並簽報機關權責長官議處，其調案單不予退還。

- 十二、機密檔案借調，應由調案人依規定填妥調案單，親自向檔案管理人員借調，經區長或其授權人員核准後始得借調。
- 十三、機密檔案借調後不得擅自複印與拍照，並應於當日歸還。
- 十四、機密檔案歸還時，調案人應使用機密檔案專用封套裝封，並於封口處簽章親自送還；借調非主管案件歸還時，應會同業務單位主管當場檢視封裝，如有遺失、污損、抽換、拆散等情事時，檔案管理人員應查明責任，並簽請區長議處，其涉及法律責任者，並應依法處理。
- 十五、歸還之檔案，應速整理完竣，並歸回原位。
- 十六、機關人員調、離職時，人事單位應知會檔案管理人員，以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。  
前項借調檔案如屬依法調用或機關借調且未屆滿歸還期限者，應依相關規定列為職務移交事項。
- 十七、本作業要點未盡事宜，依「機關檔案檢調作業要點」、「機密檔案管理辦法」相關規定辦理。
- 十八、本作業要點俟區長核定後實施，修正時亦同。