

交通部臺灣區國道高速公路局北區工程處

檔案檢調作業要點

中華民國 103 年 8 月 28 日北總 1036014624 號制訂

中華民國 103 年 11 月 10 日北總 1036018970 號修訂

一、目的

交通部臺灣區國道高速公路局北區工程處（以下簡稱本處）為健全公文檔案檢調作業、提昇檔案管理效能，特訂定本要點。

二、依據

依據「檔案法」、「檔案法施行細則」、「機關檔案檢調作業要點」、「機密檔案管理辦法」及「本處公文書處理注意事項」辦理。

三、本處人員調、離職時，人事單位應知會總務課(檔案管理)，以檢查其借調檔案情形；如有借調檔案應依下列原則處理：

(一)借調之檔案應全部歸還，不得轉借。

(二)承辦依法調用或機關間借調之檔案，未屆滿歸還期限時，應依相關規定列為職務移交事項，並至總務課(檔案管理)辦理更換調案人。

四、本處 96 年以後檔案已有電子影像檔，除有特殊需要外，一律採公文系統線上影像借調及閱覽為原則。

《請於公文管理系統/承辦人/表單作業/選擇【影像調案單】/確定/敘明借調原因/輸入文號》

五、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，載明下列事項，經承辦單位主管或本機關權責長官核准後，送檔案管理單位調取：

(一) 調案人姓名及單位。

(二) 檔號或文號。

(三) 案由或案名。

(四) 調案申請日期。

借調之檔案如有微縮、電子或其他方式儲存之媒體者，應註明微縮、電子編號或其他相關編號，以利調取。

六、借調檔案以與承辦業務有關者為限。檔案調案單以 1 件 1 單為原則；若同

單借調 2 件以上檔案，應同時還卷，以利系統歸還作業。

因業務需要，借調非主管案件時，應送會業務承辦單位主管同意，或簽請處長核准。

借調、調用之檔案，以調案單所載之範圍為限；但檔案已裝訂成卷不易拆開時，得整卷提供調案人使用。

七、本處各單位借調機密檔案與一般檔案相同，應填具調案單。借調機密以下等級者，應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。

八、機關間借調檔案，應備函提出請求，並經本處權責長官核准後辦理。

九、有權調閱之機關，調用檔案時(依法調用)，應備函載明法律依據、調用目的及調用期間，請求本處提供。但其他法令另有規定者，不在此限。

十、借調檔案原件應遵守下列事項：

(一)借調或調用檔案原件應於期限內歸還。本處檔案借調期限以 15 日為限，屆期如需繼續使用，應申請展期並經單位主管或處長核准，始得為之。

《表單作業/選擇【調案展期單】/確定/欲展期資料、天數、原因》

(二)展期次數以 3 次為限，展期次數超過 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。

(三)借調或調用之檔案如已調出使用，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。

(四)借出檔案應妥慎保管，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。

十一、依法調用及機關間借調檔案之期限以其來函並經簽准期限為限，屆期如無法依限歸還，應請調案機關來函敘明展延還卷，期限以來函提出延展之核准日期為限。

有權調閱之機關調用檔案時，若公文未載明調用期間，應由承辦人輔以『公務電話記錄』，敘明調用期間簽請處長核准後辦理。

《檔案外調時，由業管單位承辦人於公文管理系統/承辦人/表單作業/選擇

【檔案調案單】/確定/點選調用需求為【檔案外調】/敘明借調原因、機關、來文號、調案目的/輸入文號》

十二、依法調用或借調機密檔案時，應以書面告知該機密檔案之機密等級及保密之義務；為避免檔案原件損壞，除絕對機密等級外之檔案得提供複製品，用畢後應即歸還；如係調用原件，檔案管理人員應複製該檔案一份留存。

十三、檔案調出後，檔案管理人員將調案單按借調先後順序妥善存放備查，做為歸還登註或稽催依據。

十四、檔案借調逾期稽催及議處：

(一)檔案管理人員應定期檢查借調或調用檔案是否如期歸還。

(二)借調檔案逾歸還期限且未辦理展期者，檔案管理人員應每日向調案人辦理稽催。

(三)檔案管理人員應將逾期未歸還檔案之稽催日期、次數及其相關情形記載於調案紀錄單備查。

(四)借調檔案逾期催還3次以上未還卷者，應簽請權責長官處理，並暫停借調檔案權至前案歸還為止，惟為顧及業務需要，得由單位主管借調檔案。

(五)借調檔案經檔案管理人員催還4次以上仍不歸還且無正當理由者，依下列規定議處調案人：

1、經第4次查催仍不歸還者，申誡1次。

2、經第5次查催仍不歸還者，申誡2次。

3、經第6次查催仍不歸還或遺失檔案者，記過；情節重大者，加重處分。

4、借調檔案遺失，若經簽奉核准以影本存檔時，可減輕處分。

十五、調案歸還檔案管理人員查檢歸還檔案齊全且內容無誤後，應於調案紀錄單上簽註還案日期結案。

機密檔案歸還時，借調單位應檢查該件檔案是否完整無缺，並以機密檔案專用封套彌封加蓋7枚職名章後歸還總務課(檔案管理)。

十六、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，並簽請處長議處。

十七、檔案遭受破壞時，其處理原則如下：

- (一) 檔案內容破壞或變更者，應先洽請原承辦單位相關人員補正內容及蓋章，並經業務主管及總務課長核准後，併同該檔案歸檔。
- (二) 檔案輕微破損者，由檔案管理人員進行檔案外觀修補後，方予歸檔。
- (三) 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。

十八、民眾依法申請閱覽、抄錄或複製檔案，另依本處檔案應用申請作業要點規定辦理。

十九、檢附本處檢調作業流程圖及本處系統檔案調案單申請說明。

二十、本要點奉處長核定後實施，修訂時亦同。

