

交通部高速公路局中區養護工程分局

檔案檢調作業要點

102年6月13日中總字第1026005083號簽奉核訂定

107年6月13日中秘字第1072060325號簽奉核修訂

- 一、為健全本分局檔案檢調作業，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。因業務需要，借調非主管案件時，應送會承辦業務人，或簽請主管核准。
- 三、檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，借調時，非必要，應避免使用檔案原件。
- 四、申請借調檔案時，應以案件或案卷為申請單位，並於公文系統由調案人填具調案單，載明下列事項，經承辦單位主管核准後，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). 案名或案由。
 - (四). 調案申請日期。
- 五、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、檔案管理人員應依核准之調案單，妥速調閱檔案，註記件數、頁數及歸還日期於調案單後，交予調案人逐件清點簽收。
- 七、檢調單位應按借調單位或調案先後順序等方式，放置於適當位置。
- 八、機關間借調檔案，應備函提出請求，並經分局長核准後辦理。

- 九、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，但其他法令另有規定者，不在此限。
- 十、檔案調出後，檔案管理人員應作成調案紀錄，記載調案人、歸還日期、調案日期、案名、案由、文號、稽催情形、應歸還日期及歸還日期。
- 十一、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，得隨時催還。
- 十二、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。
- 十三、借調或調用檔案應於調案期限內歸還，屆期如需繼續使用，應提出展期申請，並經主管核准，知會檔案管理單位後，始得為之。
- 十四、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。
- 十五、對於逾期未歸還之檔案，檔案管理人員應定期辦理稽催；經稽催三次仍不歸還時，應簽請主管處理。
- 十六、檔案管理人員對於歸還之檔案應詳細檢查無誤後，於調案單及調案紀錄上註記歸還日期，如有第十二點所定情事時，應在調案紀錄上載明事由，並簽請主管議處。
- 十七、歸還之檔案，應速整理完竣，並歸回原位。
- 十八、本分局人員調、離職時，人事單位應知會秘書室檔案管理單位，

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。

十九、本要點經分局長核可後實行，如有未盡事宜得隨時修訂之。