

連江縣政府檔案檢調要點

中華民國 112 年 1 月 9 日府行文字第 1120001615 號函訂定

- 一、連江縣政府(以下簡稱本府)為辦理檔案檢調作業，特訂定本要點。
- 二、借調檔案以所承辦業務有關者為限；借調非主管案件之檔案，應先經該單位主管核准後，再送會承辦業務主管同意。調案人於借調前，須先查明欲借檔案之年度、文號。
- 三、調案人調閱紙本原件、影像檔或電子檔等，均應於公文系統申請調案，以紙本或線上之方式申請，經核准後送交檔案管理單位辦理借調，每張調案單只限借調一案(卷或件)。
檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，非有必要，應避免使用檔案原件。
- 四、借調機密檔案，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。
- 五、機關間借調檔案，應備函提出申請，由業務承辦單位簽奉本機關權責長官核准後辦理，並負稽催之責。
- 六、依法調用檔案者，應備函提出申請，載明法律依據、調

用目的及調用期間，並由業務承辦單位依來函簽辦，並負稽催之責。

七、檔案檢出後，檔管人員應交予調案人或其代理人逐件清點，如借調檔案已裝訂成卷不易拆開時，得整卷借出，並註記卷數。

八、借調一般檔案應於十五日內歸還，機密檔案應於七日內歸還。期滿如需續用，請至公文系統提出展期申請，經核准後知會檔管人員始得為之。

展期一次十五天，並以三次為限，若仍需使用該檔案，應先歸還再辦理借調。惟因特殊情形，如行政訴訟等需長期調案者，經副知檔案管理單位註記列管後，不再此限。

九、借調或調用之檔案應妥慎保管，不得洩密、拆散、添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點、轉借、轉抄、遺失等破壞檔案或變更檔案內容之情事。

十、借檔人歸還檔案時，不可併隨新案歸檔，檔管人員查檢歸還檔案齊全且內容無誤後，應於調案紀錄上簽註歸還日期。

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、變更、遺失、無法補全或毀損致無法修復情形者，應於調案紀錄註記，並簽請機關權責長官議處。

十一、檔管人員應定期查檢借調或調用檔案是否如期歸還，對於逾期未還檔案，應於公文系統產製稽催清單辦理稽催；經洽催三次仍不歸還時，應簽請機關權責長官議處。

十二、調、離職人員如有借調檔案，應全部歸還，不得轉借。如屬他機關借調或依法調用，且未歸還者，應依相關規定列為職務移交事項。

十三、本要點未規定事項，依檔案法、機密檔案管理辦法、機關檔案檢調作業要點及機關檔案管理作業手冊相關規定辦理。