

桃園縣政府體育處檔案檢調管制作業事項

一、 調案手續：

- (一) 借調檔案以一件或一卷或一案為申請單元，以與承辦業務有關者為限。
- (二) 因業務需要，借調主辦業務案件應經主辦業務主管核准；借調非調案人主辦業務案件，應會主辦業務主管核准；機關內部單位借調機密檔案，應填具調案單，除須由借調單位及主辦單位主管於調案單上蓋章同意外，並由首長核准；但屬機密以上等級檔案及國家機密檔案者，請依「國家機密保護法」及「機密檔案管理辦法」規定辦理。經核准後持調案單送檔案室辦理借調。業務調整移轉時，由繼受單位為業務主辦單位，調案依上述規定辦理。
- (三) 民眾依法申請檔案閱覽，抄錄或複製時，由總收文收件後，依申請內容交業務承辦單位受理申請案件，由承辦人員辦理調案，審核檔案內容性質，簽奉首長核准或駁回，最遲應自受理之日起十五日內，以書面通知申請人審核結果，並統一於「檔案閱覽處」閱覽、抄錄或複製檔案。
- (四) 他機關借調本處檔案，須備函提出申請，載明調案人員姓名、所屬單位、調案日期、擬調案件所屬年度、案由（名）、調用時間等；如為依法調用需載明法律依據、調用目的及調用期間；由業務承辦單位依檔案法或其他法律規定，繕具出借與否意見，簽奉首長核准後復函外借（不同意外借者應述明原因函復），並填妥調案單併復函抄本送檔案室辦理檔案外借。

二、 調案程序：

- (一) 承辦人員依公文管理系統查出案件之日期、檔號、文號、案由（案名），確定文件已送交檔案室歸檔，再依規定填寫借檔單送檔案室辦理借調。

(二) 調案人應填製調案單(格式如附件一)二聯申請調案。檔案管理人應於調案單註明借出檔案之件數(或卷數或案數)、頁數、應歸還日期等;第一聯自存,第二聯併同借調之檔案交調案人(機關)簽收。

(三) 檔案借出後,檔案管理人員應以檔案管理系統作成調案紀錄(調案紀錄單格式如附件二)備查,並保存至檔案銷毀或移轉後使得銷毀。

三、 檔案管理人員審核處理注意事項:

(一) 調案單如填寫錯誤,或手續不符規定者應以退件處理,經調案單位補正後再行借調。

(二) 調案單經審核符合第一條規定者予以借調,如審核不實,處以申誡一次以上處分;因蓄意、共謀而致生刑事責任者,送檢察機關偵辦。

四、 調案人應注意事項:

(一) 收到所借檔案後,應根據調案單所記載,逐項點收,如清點不符者,應即告知檔案管理人員查核補正。

(二) 對所借檔案,應負保護與保密責任,嚴禁遺失、缺頁、拆散、污損、添註、塗改、抽換、圈點、轉借、轉抄、或非法提供他人閱覽,違者依下列規定處分:

1、 凡屬機密檔案,未經簽奉首長核准而予摘錄、影印、複製,或未經簽奉首長核准而予以公示、轉告、轉借予本案無關人員者,依相關法令規定議處。

2、 檔案遺失、毀損、短缺者,應設法補救歸還,並視情節輕重處申誡一次以上處分;因而致生刑事責任者,送檢察機關偵辦。

3、 抽換、增刪或塗改者,核其情節輕重,予以申誡二次以上之處分。因而

致生刑事責任者，送檢察機關偵辦。

4、轉借者，應負責按規定設法補救，並受同等處分。

5、如有特殊需要必須拆卷者應會知檔案室同意後為之；屬機密檔案者，應先簽請首長核准，知會檔案室後為之。使用後應即恢復原狀並會同業務單位承辦人員或主管檢視內容後彌封蓋密封章或職名章。

6、他機關調案人違反本條規定經查覺者，由檔案室函請調案人所屬機關糾正；因而致生刑事責任者，送檢察機關偵辦。

五、 檔案歸還與展期：

(一) 借調檔案以十五天為限，(屬機密檔案應於七日內歸還)，屆期應即歸還。

如需繼續使用，應於歸還期限前以原調案單第二聯提出展期申請，並經首長核准。

(二) 借調案件展期次數以三次為限，每次展期以十五天為限。展期超過三次仍需使用者，應先行歸還後，再依規定重行辦理借調。

(三) 業務調整或職務異動時，應將所借檔案先行歸還。必須隨同公文移辦時，應以接辦人員之調案單換回原調案單，以清手續。否則發生遺失、毀損、短缺情事，處原調案人以第四條第二款第二目處分。

(四) 他機關(單位)借調本處檔案其歸還或展期期限同前，惟均應備函辦理；依法調用者，依其來函所載之調用期限或展延日期經簽准後辦理。

六、 還卷手續：

(一) 檔案管理人員對歸還檔案，應先保持原狀，詳實檢查清點，經清點無誤，應於調案紀錄上歸還日期欄註記還案日期。

(二) 如確認有遺失、毀損、短缺、添註、塗改、抽換等應先洽請原承辦人員

補正內容，經首長核准後歸檔；無法補正（補全）者於簽核後於檔案管理系統註記備查。

七、 還案稽催：

（一） 逾期未歸還之檔案，檔案室應以「逾期未歸還檔案稽催單」（格式如附件三）送交借調單位（他機關、單位）洽請催還。

（二） 檔案室應就借出之檔案每週定期辦理稽催，經稽催還滿三次之期限仍不歸還者，且無正當理由者，除經首長核准外，由業務單位專案陳報，由檔案管理單位主動簽請機關首長議處，依下列標準處分：

1、 第四次：由業務單位主管予以告誡或警告。

2、 催第五次：發函予以糾正改進。

3、 催第六次至第十一次：申誡一次以上處分。

4、 催第十二次（含）以上：記過處分。

（三） 對借調逾期未歸還之檔案不按規定時限催還或屢催不還而未適時簽報者（最遲應於第十一次催辦後簽報），檔案管理人員按情節輕重予以適當處分，確實依規定辦理認真盡責者，列為考核優良事項之參考。

八、 調、離職查會：

（一） 本處人員調、離職時，人事單位應知會檔案室，以查檢其借調檔案情形。

（二） 調、離職人員須將借調之檔案全部歸還（檔案管理人員應將經管檔案交接清楚）始得同意調、離職（他機關借調之檔案如仍於使用中且未屆滿歸還期限者，應列入職務移交事項），違者依相關法令規定議處，並送檢察機關偵辦。

九、 調案統計：

檔案管理人員應就調案數量按月統計(併同調案紀錄單、逾期未歸還檔案稽催單)

按年總計陳核備查。調案數量統計表(格式如附件四)。

十、 借調機密檔案：

借調機密檔案應依本事項及機關檔案作業手冊第二十二章(機密檔案管理)

第 22.4.4 項(檢調)等規定辦理。

十一、議處查報責任：

本事項所定各項議處事宜，均由檔案管理人員負責查察簽報，依首長核定辦

理之；惟第三條第二款及第八條第二款有關檔案管理人員之議處事宜由首長

負責查察簽報，依首長核定辦理之。

十二、附記：

本事項未盡事宜悉依檔案法、檔案法施行細則、機關檔案檢調作業要點、機

關檔案管理作業手冊有關規定辦理。