

# 臺中市雅潭地政事務所申請檔案檢調作業須知

105年06月23日雅地四地第1050005173號簽訂定。

106年09月18日雅地四字第1060007682號簽修訂。

- 一、臺中市雅潭地政事務所(以下簡稱本所)為辦理本所檔案檢調相關作業，依據機關檔案檢調作業要點、機關檔案管理作業手冊及本所檔案管理中程計畫，訂定本作業須知。
- 二、申請借調檔案時，申請方式應以線上申請為原則，調案類別以電子檔案及影像檔案為主，無法線上申請之公文由調案人於公文整合資訊系統填具調案單，提出申請。調案單應載明調案人姓名、所屬單位、申請調案日期及借調檔案年度、檔號、數量。  
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。
- 三、借調檔案應依下原則及程序完成簽准，始得向檔案管理單位辦理調案；請求閱覽檔案時，處理程序，亦同。
  - (一)借調之案件為主管業務時，其調案單須經該單位主管核准。
  - (二)借調之案件為非主管業務時，應先經該單位主管核准後，送會承辦業務主管同意，或簽請本機關權責長官核准。
  - (三)他機關借調或依法調用檔案時，依臺中市政府受理檔案調閱作業要點規定辦理。
- 四、檔案管理人員依核准之調案單檢出借調檔案，以提供影像檔案為原則，借調檔案為原件時應依下列原則辦理：
  - (一)借調檔案已裝訂成卷且無法拆卷時，得整卷借出，並於調案單上註記卷數。
  - (二)檔案檢出時，須核算頁數，並記載於調案單上。
- 五、借調之檔案檢出後，檔案管理人員應交予調案人或其代理人清點，並於調案單上簽收；調案單採用二聯式，一聯由檔案管理單位備查，另一聯交予調案人收執。
- 六、檔案調出後，檔案管理人員應依據核准之調案單，扼要記載案由、文號、調案人、調案單位、調案日期、應歸還日期、歸還日期、稽催日期情形，作成調案紀錄(如附件1)。

調案紀錄應保存至該檔案銷毀或移轉後，始得銷毀之。

七、調案人應妥善保管借調檔案，不得發生下列情形：

- (一)遺失或檔案缺頁。
- (二)拆散、污損等破壞檔案。
- (三)添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等變更檔案內容。
- (四)轉借、轉抄或非法提供他人閱覽。

八、調案人應於調案歸還期限前歸還，無法依限歸還時，調案人應於調案歸還日期前申請展期，並依下列規定辦理：

- (一)展期申請經單位主管或本機關權責長官核准後，向檔案管理單位辦理延長借調期限1次，其每次展期天數不得超過借調期限。他機關借調檔案之展期時間，亦同；惟屬依法調用者，則依來函核准展延日期為限。
- (二)檔案管理人員應依據展期簽准結果，於調案紀錄上修正該檔案之應歸還日期。
- (三)調案展期屆滿前，調案人仍需繼續使用時，應再申請展期，但展期次數不得超過3次；超過3次，仍需使用檔案者，應先歸還檔案後，再依規定辦理借調。機關間借調檔案，亦同。

九、調案人還卷時，由檔案管理人員查檢歸還檔案齊全且內容無誤後，應於調案單及調案紀錄上之歸還日期欄簽註還案日期，始得退回調案單。

十、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，並簽請機關權責長官議處。

十一、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，應先洽請原承辦人員或承辦單位相關人員補正內容及蓋章，並經權責長官核准後，併同該檔案歸檔。
- (二)檔案破損者，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。

十二、檔案管理人員應將歸還檔案儘速整理完竣，並歸回原位。

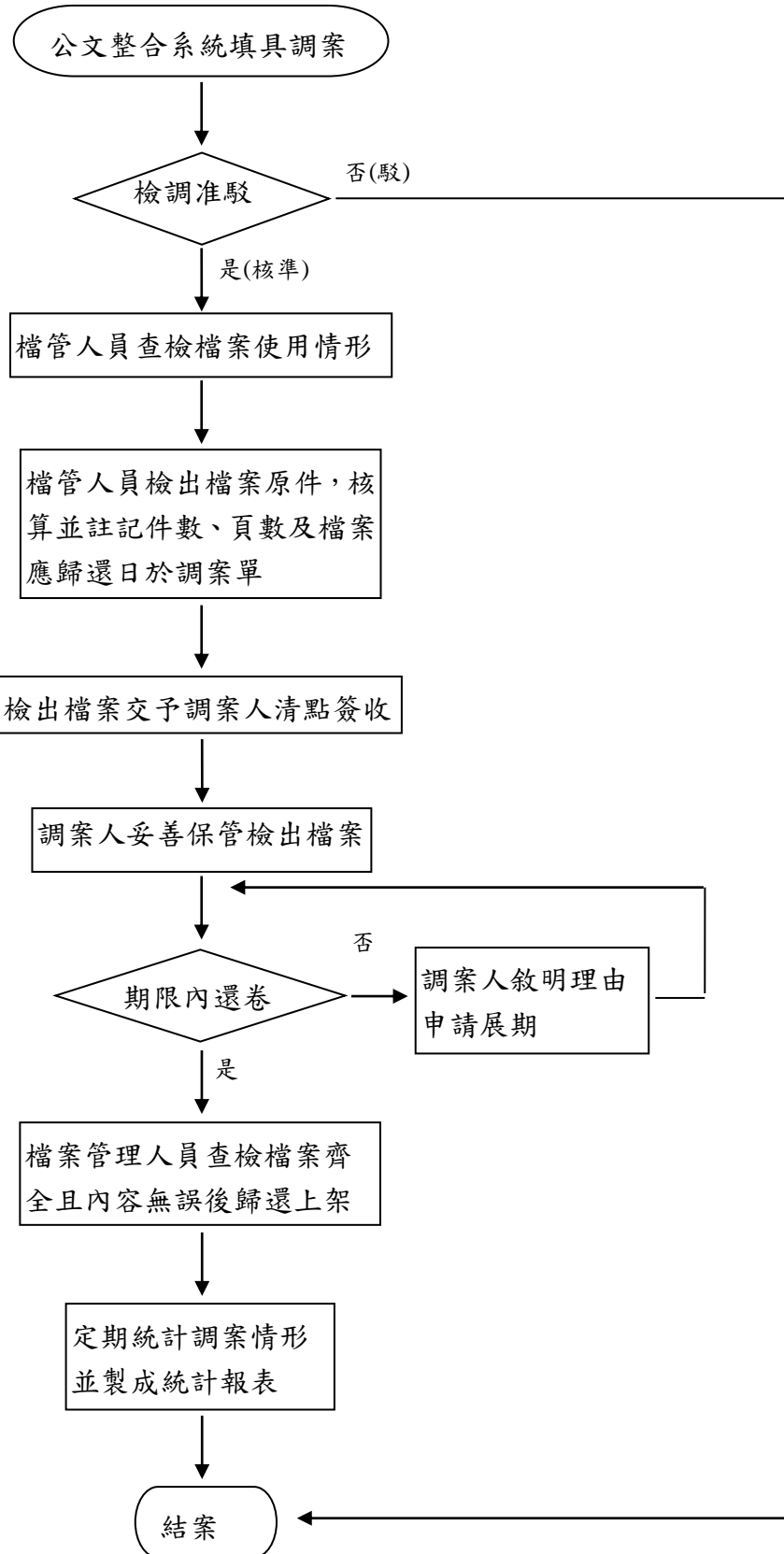
十三、借調檔案逾歸還期限且未辦理展期者，檔案管理人員應定期製作「逾期未歸還檔案稽催單」(如附件 2)，並載明調案人相關資料、調案名稱(案由或案名)、調案日期、應歸還日期及稽催日期，向調案人辦理催歸。

十四、檔案逾期未歸還且經稽催 3 次仍未歸還時，檔案管理人員應將該調案人及稽催情形簽請機關權責長官處理。

十五、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備查。

十六、檔案管理單位應按季及檔案類別統計檔案借調數量，並製作成「調案數量統計表」(如附件 3) 陳核後留存。

# 臺中市雅潭地政事務所檔案檢調作業流程



附件 1

### 臺中市雅潭地政事務所調案紀錄

案名：

檔號：

保存期限：

| 序號 | 案由 | 文號 | 調案人 | 調案單位 | 調案日期 | 應歸還日期 | 歸還日期 | 稽催日期<br>/次數 | 備註 |
|----|----|----|-----|------|------|-------|------|-------------|----|
|    |    |    |     |      |      |       |      |             |    |
|    |    |    |     |      |      |       |      |             |    |
|    |    |    |     |      |      |       |      |             |    |
|    |    |    |     |      |      |       |      |             |    |
|    |    |    |     |      |      |       |      |             |    |
|    |    |    |     |      |      |       |      |             |    |
|    |    |    |     |      |      |       |      |             |    |

附件 2

### 臺中市雅潭地政事務所逾期未歸還檔案稽催單

調案單位：

稽催日期：

| 序號 | 調案人 | 公文文號       | 檔號               | 檔號 | 調案日期 | 應歸還日期 | 稽催次數 |
|----|-----|------------|------------------|----|------|-------|------|
|    |     | 1050000000 | 105/303/1/0001/1 |    |      |       |      |

製表人：

檔案管理單位主管：

附件 3

臺中市雅潭地政事務所 年度調案數量統計表

| 調案單位<br>/月份 | 一月 | 二月 | 三月 | 四月 | 五月 | 六月 | 七月 | 八月 | 九月 | 十月 | 十一月 | 十二月 | 總計 |
|-------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|----|
| 資訊課         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |    |
| 第四課         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |    |
| 第一課         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |    |
| 第二課         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |    |
| 第三課         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |    |
| 機密公文        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |    |
| 總計          |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |    |

製表人：

課長：

秘書：

主任：