

## 高雄市政府社會局檔案檢調作業實施注意事項

101年5月16日高市社秘字第10134570900號訂定

103年5月8日高市社秘字第10333925100號函修正

- 一、為辦理檔案檢調作業，提升檔案管理效能，訂定本注意事項。
- 二、借調檔案以與承辦業務有關者為限，並應填具調案單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。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，或簽請本局權責長官核准。
- 三、他機關借調檔案，應備函載明目的提出申請，由本局業務承辦單位評估並簽請權責長官核准後，向檔案管理單位辦理調卷。
- 四、依法有權調閱之機關，調用檔案時，應備函載明法律依據、調用目的及調用期間，由本局業務承辦單位簽請權責長官核准後，向檔案管理單位辦理調卷外借，並負該檔案歸還及稽催責任。
- 五、他機關借調機密檔案應以書面註明借調期間、承辦單位名稱、承辦人員姓名及有關聯絡資料；若屬依法調用機密檔案時，應備函載明法律依據及調用目的、調用期間、承辦單位名稱、承辦人姓名及有關聯絡資料；經該機密檔案核定機關權責長官核准後，始得提供。
- 六、他機關依規定借調或依法調用機密檔案時，本局業務承辦單位應以書面告知該機密檔案之機密等級及保密義務。
- 七、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應載事項，經承辦單位主管或本局權責長官核准後，送檔案管理單位調取。
- 八、檔案管理人員應依核准之調案單妥速檢取檔案，所調檔案以提供複製品為原則，以避免原件損壞，用畢後，應即歸還。  
如需借調之原稿檔案已裝訂成卷且無法拆開時，得整卷借出，並於調案單註記件數或卷數、頁數及應歸還日期後，交予調案人逐件清點簽收。

- 九、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；其有必要時，得通知前調案人儘速歸還。  
調出之檔案如有公務急用時，亦得隨時催還。
- 十、借調或調用之檔案應妥慎保管，不得遺失或缺頁、轉借、轉抄或非法提供他人閱覽、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。  
借調或調用之檔案如有前項情事，檔案管理人員應於調案單上載明事由及協調權責單位查明責任，依規定簽報議處；其涉及法律責任者，並應依法處理。
- 十一、業務單位或他機關借調檔案應於十四日內歸還，屆期仍有繼續使用之必要者，應申請展期並經單位主管或借調非主管業務檔案之單位主管或權責長官核准，知會檔案管理單位後，始得為之，且每次展期以十四日為限。  
前項展期次數超過三次，仍需使用檔案者，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調。  
機密檔案借調及展期期間最長以七日為限；歸還時，調案人應於專用封套上密封簽章並加註歸還日期。  
他機關依法調用之檔案，借用期間則以其來函核准日期為限。  
因案情特殊或業務需要，經載明借調期間專案簽請本局權責長官核准者，其借調期間不受一至三項規定之限制。
- 十二、借調檔案已逾期限且未辦理展期者，檔案管理人員應辦理稽催，經洽催三次仍不歸還時，應簽請本局權責長官處理，嚴重時得簽請處分。
- 十三、檔案管理人員對於歸還之檔案應詳細查檢，如有缺頁或缺件者，應即退回予調案人補全；查檢無誤後，始於調案單上註記歸還日期。
- 十四、調、離職人員如有借調檔案，應全部歸還，不得轉借；但屬依法調用或機關借調且未逾借調期限者，應依相關規定列為職務移交事項。

十五、 本注意事項經簽奉核准後實施，如有未盡事宜得隨時簽請修正。