

臺中市立啟明學校公文檔案檢調作業實施要點

101年3月19日100學年度第2學期第1次行政會報討論訂定

101年4月16日簽奉核定

106年3月6日105學年度第2學期第2次行政會報修正

- 一、臺中市立啟明學校（以下簡稱本校）為辦理本校各單位因業務需要借調已歸檔之檔案，依據機關檔案檢調作業要點、機關檔案管理作業手冊、機密檔案管理辦法訂定「臺中市立啟明學校公文檔案檢調作業實施要點」（以下簡稱本要點），以供執行之依據。
- 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，應送會承辦業務單位主管同意，或簽請校長核准。
- 三、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，載明調案人姓名、公文檔號、收來文號、來（受）文機關、調案申請日期等，經調案單位主管核章後，送檔案管理人員調取。
- 四、調案人在檔案室，不得擅自翻閱或抄錄檔案資料。
- 五、外機關借調檔案，應備函提出請求，並經校長或其授權人員核准後辦理。
- 六、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，請求該管機關提供。但其他法令另有規定者，不在此限。
- 七、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。
- 八、借調檔案以15天為限，屆期如需繼續使用，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調。
- 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；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時，得隨時催還。
- 十、對於逾期未歸還之檔案，檔案管理人員應定期辦理稽催；經洽催

3 次仍不歸還時，應簽報校長處理。

十一、檔案管理人員對於歸還之檔案應詳細查檢，如有第七點所定情事時，應於調案紀錄上載明事由，並簽報校長議處。

十二、機密檔案借調，應由調案人依規定填妥調案單，親自向檔案管理人員借調，經校長核准後始得借調。

十三、機密檔案借調後不得擅自從事複印、翻拍等重製行為，並應於當日歸還。

十四、機密檔案歸還時，調案人應以封套裝封，並於封口處簽章後親自送還；借調非主管案件歸還時，應會同調案單位主管當場檢視封裝，如有遺失、污損、抽換、拆散等情事時，檔案管理人員應查明責任，並簽請校長議處，其涉及法律責任者，並應依法處理。

十五、歸還之檔案，應速整理完竣，並歸回原位。

十六、機關人員調、離職時，人事單位應知會檔案管理人員，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。

十七、本要點未盡事宜悉依「機關檔案檢調作業要點」、「機關檔案管理作業手冊」、「機密檔案管理辦法」相關規定辦理。

十八、本要點提經行政會報討論後，陳請校長核定實施，修正時亦同。