

苗栗縣銅鑼鄉公所暨所屬機關檔案調借注意事項

中華民國 93 年 6 月 1 日銅鄉行兵字第 0930005369 號函訂定

壹、調借前：

- 一、借檔人調閱檔案，以其課（室、所、隊、館）所承辦業務為限，調閱前，須先查明欲借檔案之發文字號。
- 二、查妥上述資料後，應填寫「苗栗縣銅鑼鄉公所調卷單」加蓋職名章並經業務主管核章後，送交檔案室調借檔案，每單只限調借一案或一件。所借檔案如屬機密文件（依行政院頒「文書處理檔案管理手冊」檔案管理第四十五點略以：調借機密檔案，應陳奉幕僚長以上長官核准），除業務主管核章外，尚須祕書決行。
- 三、調閱非主管案件，應先送會有關業務主管同意。
- 四、監察院及法院調閱檔案，由業務單位簽辦；檢調機關調閱檔案，由政風室協助專案簽辦。

貳、取檔時：

- 一、取檔人（借檔人或代取者）應當場核對檔案之騎縫章是否吻合，有無缺頁。
- 二、取檔人核對檔案無誤後，請於調卷簿「調卷人簽名」欄內簽名。

參、調檔後：

- 一、借檔人調借檔案以五日為限。期滿如需續用，應填妥展期申請單，向檔案室辦理展期，展期一次以五日為限，如須再調借檔案則應先行歸還檔案，再由檔案人員檢視是否有拆散、塗改、抽換、增損情事，於二日後由檔案人員通知申請借調。
- 二、借調之檔案，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄、遺失，非經簽准，不得複印。
- 三、借檔人歸還檔案時，檔案人員應於調卷簿註記歸還日期並請調卷人簽名。

肆、其他事項：

- 一、本所所號文稿發文歸檔後，檔案室即進行整訂、影像掃描及索引建檔工作，需時一至二工作日，此期間該文件將暫緩外借，俾利作業進行。
- 二、調借檔案逾期未還，經檔案室催還二次以上仍不歸還且無正當理

由者，依下列規定議處。

（一）經第三次查催仍不歸還者，申誡一次。

（二）經第四次查催仍不歸還者，申誡二次。

（三）經第五次查催仍不歸還者，比照遺失檔案處理。

（四）遺失檔案者：記過。情節重大者加重處分。借檔人除受前項處分外，並縮短其調借檔案之期限為三日。

三、遺失檔案者，其借調人處理方式如下：

（一）機密檔案，應即通知原承辦單位設法補救。

（二）普通檔案，應向原承辦單位或有關單位查抄。

（三）對無法查抄之案件，應請原承辦單位依據資料或記憶補錄。

對於補救或查抄補錄資料，須於十五日內完成，並簽奉首長核可後，併同簽准案移檔案室歸檔留存。

四、檔案有下列情事之一者，各單位得拒絕閱覽、抄錄或複製檔案之申請：

（一）有關國家機密者。

（二）有關犯罪資料者。

（三）有關工商秘密者。

（四）有關學識技能檢定及資格審查之資料者。

（五）有關人事及薪資資料者。

（六）依法令或契約有保密之義務者。

（七）其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。