

# 國家科學及技術委員會南部科學園區管理局檔案檢調 作業要點

中華民國 101 年 9 月 19 日南秘字第 1010023382 號函訂定  
中華民國 103 年 5 月 14 日南秘字第 1030011886 號函修正  
中華民國 107 年 6 月 27 日南秘字第 1070018771A 號函修正  
中華民國 107 年 12 月 7 日南秘字第 1070035421A 號函修正  
中華民國 107 年 12 月 17 日國家發展委員會檔案管理局檔應字第 1070007034  
號函備查  
中華民國 111 年 8 月 26 日南秘字第 1110025849A 號函修正

- 一、國家科學及技術委員會南部科學園區管理局（以下簡稱本局）為統一機關檔案檢調作業，提升檔案管理效能，特依據「機關檔案檢調作業要點」及「機密檔案管理辦法」訂定本要點。
- 二、檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，借調時，非有必要，應避免使用檔案原件。
- 三、借調檔案以與承辦業務有關者為限，並由調案人一律至公文檔案管理系統填具調案單提出申請。調案單應載明調案人姓名、單位、申請調案日期、收創(發文)文號或檔號、案由或案名等，並依下列程序完成核准後，始得由檔案管理單位開放電子影像檔或辦理原件調案：
  - (一) 借調之案件為主管業務時，須經該單位主管核准。惟為加速行政流程，且配合使用上級機關開發的共用性公文管理系統，如調案人為業務承辦人員，或調案人之直屬長官，於完成線上申請作業後即可直接調案。
  - (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，或本局權責長官核准。
  - (三) 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。受理他機關借調或依法調用檔案時，應由承辦單位依來函簽辦，經本局局長或其授權人員核准後並填妥調案單，辦理調案作業。

(四) 調閱電子影像檔，設定每次十五日為申請人使用，並保留調閱紀錄。

四、機關內部及他機關檢調機密檔案，調案人一律至公文檔案管理系統填具調案單，並依下列規定簽准後，送至檔案管理單位辦理：

(一) 機關內部借調機密檔案，應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。

(二) 他機關借調機密檔案，應備函提出請求，並經該機密核定機關首長或其授權人員核准後，始得提供。

(三) 調用機密檔案時，應備函載明法律依據、調用目的、調用期間、承辦單位名稱、承辦人員姓名及有關聯絡資料。

五、有關檔案原件之使用、還卷及逾期稽催等作業流程，依本檢調作業要點第六至十三點規定辦理。

六、檔案管理單位應就核准之調案單上所載之檔案範圍，進行檔案目錄或相關紀錄查檢，並確認其欲借調檔案有無調出使用情形。借調或調用之檔案如已調出使用，檔案管理單位應告知調案人；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。

七、檔案管理單位應依核准調案單將檔案交予調案人逐件清點簽收，借調之檔案，以調案單所載之範圍為限；檔案檢出時，須核算件數及頁數，並記載於調案單上。但檔案如已裝訂成卷不易拆開時，得整卷檢出，提供調案人使用。

機關內部單位借調機密檔案，應填具調案單，並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。

借調極機密以上等級者，應由調案人親自至檔案管理單位簽收。

機密檔案借出時，應注意其安全維護；必要時，得採取外加封套或機密檔案傳遞專用箱盒（袋）等防護措施。

八、借調或調用檔案應於十五日內歸還。屆期如需繼續使用，應填寫展期申請，並經單位主管或本局權責長官核准並知會檔案管理單位後始得為之。惟屬依法調用者，則依來函核准展延日期為限。前項展期次數以三次為限，每次十五日。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。

九、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。

十、檔案管理單位對於歸還之檔案點收時，應詳細查檢無誤後，於調案單（附件）上註記歸還日期。

歸還檔案經查檢有缺頁或缺件時，檔案管理單位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，檔案管理單位應於調案紀錄表註記，並簽請本局權責長官議處。

對於機密檔案歸還時，調案人應將機密檔案專用封套封妥後加蓋職名章或簽名，並加註歸還日期。檔案管理單位應於機密檔案歸還時，當場檢視機密檔案專用封套是否依規定密封。

十一、人員調、離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以檢查其借調檔案情形。

調離職人員如有借調檔案，應全部歸還不得轉借。

借調案件如屬依法調用或機關借調且未歸還者，應依相關規定列為職務移交事項。

十二、對於逾期未歸還之檔案且未辦理展期者，由系統發送稽催通知，並副知檔案管理單位；經洽催三次仍不歸還時，檔案管理單位應定期將該調案人及稽催情形簽請本局權責長官處理。如為他機關借調或調用檔案逾期未還時，應由檔案管理單位向業務承辦單位辦理稽催，並由業務承辦單位函請該機關歸還檔案。

十三、歸還之檔案，應速整理完竣，並歸回原位。