

農業部茶及飲料作物改良場檔案檢調作業要點

- 一、 為統一本場檔案借調閱作業，提昇檔案管理效能，特訂定本要點。
- 二、 本要點適用範圍：為本場暨所屬單位人員或他機關因業務需要向本場檔案管理單位借調，自提出檔案借調或調用申請至檔案歸還及後續統計處理之過程。
- 三、 本要點係參酌「機關檔案檢調作業要點」、「機密檔案管理辦法」、「機關檔案管理作業手冊第20章」，並依據本場實際需要所訂定。
- 四、 借調檔案以與承辦業務有關者為限；員工調借檔案一律經借檔單位主管核准始得調借，主管差假時，必須呈上一層督導長官核准，並依據借檔相關規定辦理。
因業務需要，借調非主管案件時，應送會承辦業務主管同意。民眾申請調借或閱覽各項資料，應依行政程序法規定辦理，違反者依情節輕重議處。
- 五、 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，經承辦單位主管或本機關權責長官核准後，送檔案管理單位調取。
- 六、 有使用檔案原件之必要者，請於調案單上註明，並經簽核完成，始得借調，以15日為限，如需辦理展延借調，請至檔案管理單位辦理。調出之檔案如有公務急用時，得隨時催還。
- 七、 檔案管理人員應依核准之調案單，妥速檢取檔案，註記件數(卷數)、頁數及應歸還日期於調案單交予調案人逐件清點簽收；檢調之檔案，以調案單所載之範圍為限。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。
- 八、 機關間借調檔案，應備函提出請求，並經本機關權責長官核准後辦理。
- 九、 有權調用之他機關，調用檔案時，應備函載明法律依據、調用

目的及調用期間，請求本機關提供。但其他法令另有規定者，不在此限。

- 十、 檔案調出後，檔案管理人員應作成檔案紀錄，扼要記錄調案人、調案單位、調案日期、案名、案由、文號、稽催情形、應歸日期及歸還日期。。
- 十一、 借調或調用之檔案應妥慎保管，不得遺失、轉借、轉抄，或有拆損、污損、添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等破壞或變更檔案內容之情事。
- 十二、 借調或調用檔案應於調案期限內歸還。屆期如需繼續使用，應提出展期申請，並經單位主管或本機關權責長官核准，知會檔案管理單位後，使得為之。前項展期次數以三次為限。展期次數超過三次，仍須使用檔案者，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調。
- 十三、 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，簽請機關權責長官懲處。
- 十四、 檔案管理人員對於歸還之檔案應詳細查檢無誤後，於調案單及調案記錄上註記歸還日期，始將調案單退還調案人；歸還之檔案，應速整理完竣，並歸回原位。
- 十五、 機關人員調、離職時，人事單位應知會檔案管理單位，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為屆滿歸還期限者，應依相關規定列為職務移交事項。
- 十六、 機密檔案（含極機密、絕對機密等級者）借出時，應由調案人親至檔案室簽收。
- 十七、 機密檔案之借調，應於7日內歸還。屆期如需繼續使用，應至檔案室提出展期申請，經核准後始可展延借調期限。借出之檔案如有必要，得隨時催還。
- 十八、 本要點奉場長核定後實施，修訂時亦同。