

竹崎戶政事務所檔案借調應用注意事項

- 一、竹崎戶政事務所(以下簡稱本所)檔案申請借調或調用(註1)，除法令另有規定外，依本注意事項辦理。
- 二、本所人員借調檔案時，應由調案人填具調案單提出申請；他機關借調或依法有權調閱檔案者，則須備函提出申請。依法調用檔案者，除註記借調檔案範圍外，尚應載明法律依據、調用目的及調用期間，始得辦理。
- 三、本所人員以調案單或他機關以公函提出調案申請後，應依下列原則及程序完成簽准，始得向檔案管理人員辦理調案：
 - (一)本所人員借調之案件為承辦業務時，其調案單須經單位主管核准。
 - (二)本所人員借調之案件為非主管業務時，應先經單位主管核章後，送會承辦業務主管同意，或簽請主任核准。
 - (三)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所主任核准後並填妥調案單。
 - (四)本所或他機關調案如僅以請求閱覽提出申請時，其處理程序比照前三日辦理。
- 四、調案經簽准後，由調案人送至檔案管理人員辦理調案；為他機關者，應由承辦單位持復函抄本併同調案單辦理。
- 五、調案人借調檔案，取檔案時應逐件清點後於調案單上簽收，並且不得發生下列情形：
 - (一)遺失或檔案缺頁。
 - (二)拆散、汙損等破壞檔案。

(三) 添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等變更檔案內容。

(四) 轉借轉抄或非法提供他人閱覽。

六、調案人員借調檔案以十五日為限，無法依限歸還檔案時，應於調案歸還日期前向業務承辦單位主管核准後知會檔案管理人員辦理展期。但展期次數不得超過三次；檔案展期屆滿前，仍需使用檔案者，應先行歸還後，再依規定辦理借調。對於依法調用檔案(如法院、監察院者等)，其調用期限，可不同於機關內一般檔案借調期限。

七、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。

註 1

一、機關間借調檔案，係指機關間基於行政一體原則，於權限範圍內互相協助，提供他機關業務所需檔案。機關應依據機關檔案檢調作業要點第 7 點規定，備函提出請求，並經被請求機關權責長官核准後辦理。二、依法調用檔案，係指依法有權調閱之機關（如法院、監察院等），因執行業務需要，依據相關法律規定（如憲法第 95 條、行政訴訟法第 164 條、民事訴訟法第 350 條及立法院職權行使法第 45 條等）行使檔案調取權。調用機關應依據機關檔案檢調作業要點第 8 點規定，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，其調用期限，可不同於機關內一般檔案借調期限。