

機關檔案檢調作業要點

中華民國90年12月12日檔案管理局檔
秘字第0002066號函訂頒，自中華民國
91年1月1日生效

- 一、為統一各機關檔案檢調作業，提昇檔案管理效能，特訂定本要點。
- 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，應送會承辦業務主管同意，或簽請本機關權責長官核准。
- 三、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。
- 四、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，載明下列事項，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：
 - (一) 調案人姓名及單位。
 - (二) 檔號或文號。
 - (三) 案由或案名。
 - (四) 調案申請日期。借調之檔案如有微縮、電子或其他方式儲存之媒體者，應註明微縮、電子編號或其他相關編號，以利調取。
- 五、檔案管理人員應依核准之調案單，妥速檢取檔案，註記件數、頁數及應歸還日期於調案單後，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。
- 六、調案單應按借調單位或調案先後順序等方式，放置於調案單據箱內或其他適當位置。
- 七、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。
- 八、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
- 九、檔案調出後，檔案管理人員應作成調案紀錄，扼要記載調案人、調案單位、調案日期、案名、案由、文號、稽催情形、應歸還日期及歸還日期。
前項調案紀錄，得以紀錄卡、紀錄簿、電子或其他方式紀錄為之。
第一項調案紀錄於其所載檔案銷毀或移轉後，始得銷毀之。
- 十、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，始得為之。
前項展期次數以三次為限。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。
第一項調案期限及第二項展期申請單格式，由各機關自行訂定。
- 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；經洽催三次仍不歸還時，應簽請機關權責長官處理。
- 十四、檔案管理人員對於歸還之檔案應詳細查檢無誤後，於調案單及調案紀錄上註記歸還日期，始將調案單退還調案人；如有第十一點所定情事時，應於調案紀錄上載明事由，並

簽報機關權責長官議處，其調案單不予退還。

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未屆滿歸還期限者，應依相關規定列為職務移交事項。

十七、電子影像檔案或電子公文檔案之調閱，得採線上方式處理。

前項線上調閱方式，應設定使用權限，並保留調閱紀錄。