

第 20 章 檢調

20.1 範圍

各機關內人員或他機關因業務需要借調檔案至歸（催）及後續統計處理之過程，包括調案申請、檢出、還卷、逾期稽催及調案統計等事項。機密檔案檢調作業，依本手冊第22章機密檔案管理規定辦理。

20.2 主要適用法令

20.2.1 機關檔案檢調作業要點。

20.3 名詞定義

20.3.1 檢調

指機關內或機關間因業務需要，調案人提出檔案申請，經承辦單位主管或本機關權責長官核准，由檔案管理人員檢取及提供檔案之作業。

20.4 處理步驟

作業流程，詳如圖 20-1。

20.4.1 調案申請

20.4.1.1 借調檔案時，應由調案人填具調案單（參考格式，如表 20-1）

提出申請。至採線上調閱方式者，得以設定權限申請或藉由線上簽核調案方式辦理。調案單應載明調案人姓名、所屬單位、申請調案日期及借調檔案年度、檔號、數量或微縮、電子編號等。

20.4.1.2 借調檔案應依下原則及程序完成簽准，始得向檔案管理單位辦理調案；請求閱覽檔案時，處理程序，亦同。

1. 借調之案件為主管業務時，其調案單須經該單位主管核准。
2. 借調之案件為非主管業務時，應先經該單位主管核章

後，送會承辦業務主管同意，或簽請本機關權責長官核准。

3. 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機關權責長官核准後並填妥調案單。

20.4.1.3 調案單經簽准後，由調案人送至檔案管理單位辦理調案。

20.4.2 檔案檢出

20.4.2.1 檔案管理人員應就核准之調案單上所載之檔案，進行檔案目錄或相關紀錄查檢檔案有無調出使用情形，並確認有無複製品。借調檔案有複製品，且未於調案單註記其編號時，應予補註。

20.4.2.2 檔案管理人員依核准之調案單檢出借調檔案，以提供複製品者為原則，借調檔案僅有原件時應依下列原則辦理：

1. 借調檔案已裝訂成卷且無法拆卷時，得整卷借出，並於調案單上註記卷數。
2. 檔案檢出時，須核算件數及其頁數，並記載於調案單上。
3. 檔案應歸還日期之計算，應自調案領取日後加上各機關所定借調期限，並註記於調案單，以提示調案人依限歸還檔案；惟屬依法調用者，則以其來函核准日期為限。

20.4.2.3 借調之檔案檢出後，檔案管理人員應交予調案人或其代理人逐件清點，並於調案單上簽收；調案單宜採用二聯式，一聯由檔案管理單位備查，另一聯交予調案人收執。

20.4.2.4 檔案管理人員應將核准之調案單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。

20.4.3 調案紀錄建立

20.4.3.1 檔案調出後，檔案管理人員應另作成調案紀錄備查或以調案單代之，其記載事項包括調案人姓名、調案單位、調案日期、案名、案由、文號、應歸還日期、歸還日期及稽催情形等（參考格式，如表 20-2）。

20.4.3.2 調案紀錄應由檔案管理單位以紀錄卡、紀錄簿、電子或其他方式紀錄為之，且存放於適當場所或以電子方式儲存管理，並保存至該檔案銷毀或移轉後，始得銷毀之。

20.4.4 調案使用

調案人應妥善保管借調檔案，不得發生下列情形：

1. 遺失或檔案缺頁。
2. 拆散、污損等破壞檔案。
3. 添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等變更檔案內容。
4. 轉借、轉抄或非法提供他人閱覽。

20.4.5 調案歸還

20.4.5.1 調案人應於調案歸還期限前辦理還卷。

20.4.5.2 借調檔案無法依限歸還時，調案人應於調案歸還日期前申請展期（參考格式，如表 20-1），並依下列規定辦理：

1. 展期申請經單位主管或本機關權責長官核准後，向檔案管理單位辦理延長借調期限 1 次，其每次展期天數不得超過借調期限。他機關借調檔案之展期時間，亦同；惟屬依法調用者，則依來函核准展延日期為限。
2. 檔案管理人員應依據展期簽准結果，於調案紀錄上修正該檔案之應歸還日期。
3. 調案展期屆滿前，調案人仍需繼續使用時，應再申請展期，但展期次數不得超過 3 次；超過 3 次，仍需使用檔案者，應先歸還檔案後，再依規定辦理借調。機關間借調檔案，亦同。

20.4.5.3 檔案管理人員查檢歸還檔案齊全且內容無誤後，應於調案紀錄上之歸還日期欄簽註還案日期，並俟所借調檔案全數歸還後，始得退回調案單。

20.4.5.4 歸還檔案經查檢有缺頁或缺件時，檔案管理人員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，檔案管理人員應於調案紀錄註記，並簽請機關權責長官議處。

20.4.5.5 檔案遭受破壞時，其處理原則如下：

1. 檔案內容破壞或變更者，應先洽請原承辦人員或承辦單位相關人員補正內容及蓋章，並經權責長官核准後，併同該檔案歸檔。
2. 檔案破損者，由檔案管理人員進行檔案外觀修補後，方予歸檔。
3. 檔案遺失、無法補全或毀損致無法修護者，由檔案管理人員簽核後，註記於相關檔案目錄或檔案管理資訊系統備查。

20.4.5.6 檔案管理人員應將歸還檔案儘速整理完竣，並歸回原位。

20.4.6 逾期未歸還檔案稽催

20.4.6.1 檔案管理人員應定期查檢借調或調用檔案是否如期歸還。

20.4.6.2 借調檔案逾歸還期限且未辦理展期者，檔案管理人員應定期製作「逾期未歸還檔案稽催單」(參考格式，如表 20-3)，並載明調案人相關資料、調案名稱(案由或案名)、調案日期、應歸還日期及稽催日期，向調案人辦理催歸。

20.4.6.3 檔案管理人員應將逾期未歸還檔案之稽催日期、次數及其相關情形記載於調案紀錄備查。

20.4.6.4 檔案逾期未歸還且經稽催 3 次仍未歸還時，檔案管理人員應將該調案人及稽催情形簽請機關權責長官處理。

20.4.6.5 檔案經催歸還卷後，檔案管理人員應於調案紀錄上註記歸還日期，並將調案單退回調案人。

20.4.7 調離職人員調案情形查檢

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；如有借調檔案應依下列原則處理：

1. 借調機關內部之檔案應全部歸還，不得轉借。

2. 承辦他機關向本機關借調或因依法調用之檔案，其未屆滿歸還期限時，應依相關規定列為職務移交事項。

20.4.8 調案統計

檔案管理單位應按月、季或年及檔案類別統計檔案借調數量，並製作成「調案數量統計表」（參考格式，如表 20-4）留存乙份。

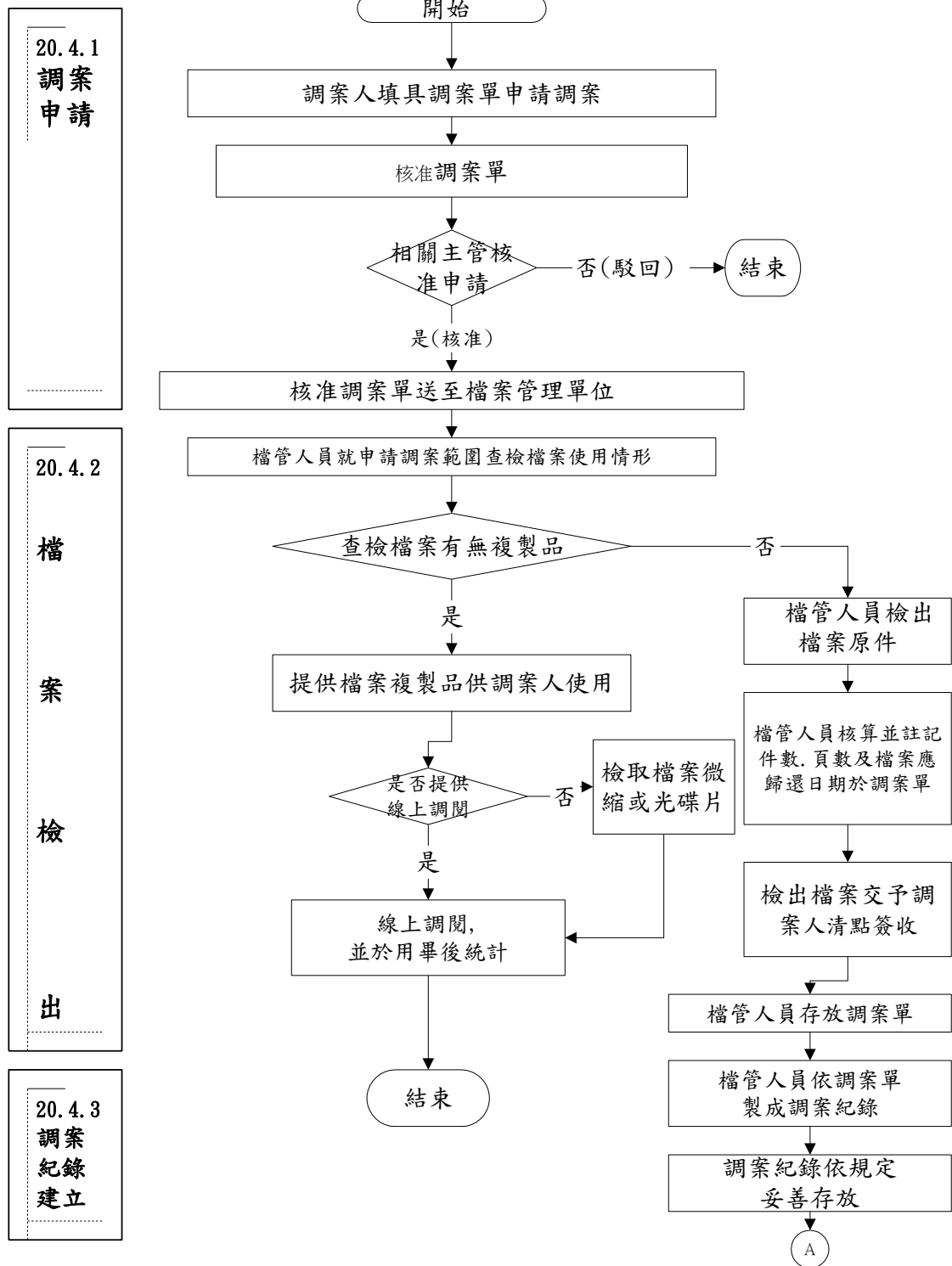


圖20-1 檔案檢調作業流程

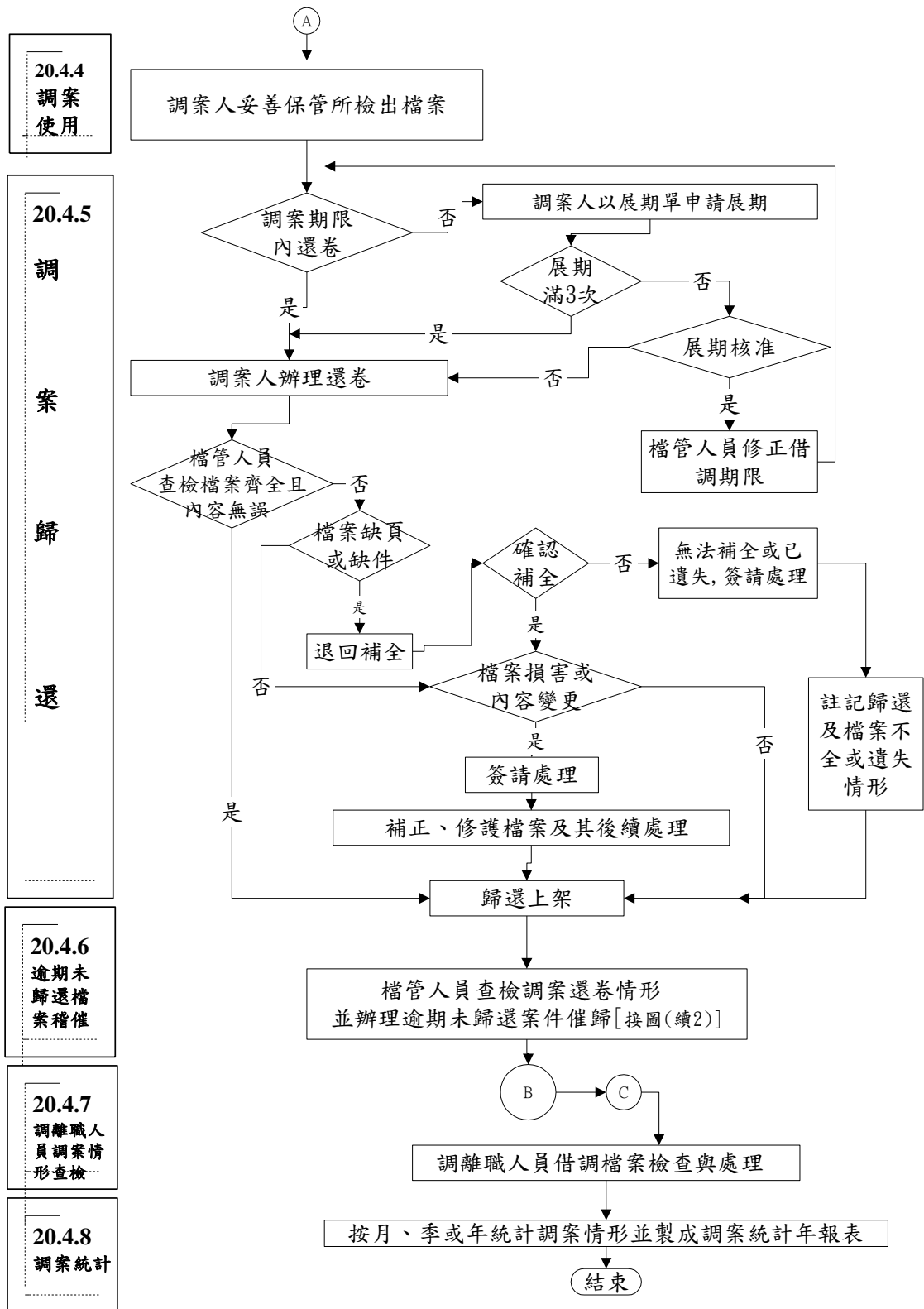


圖20-1 (續1)

20.4.6
逾期未歸還檔案稽催

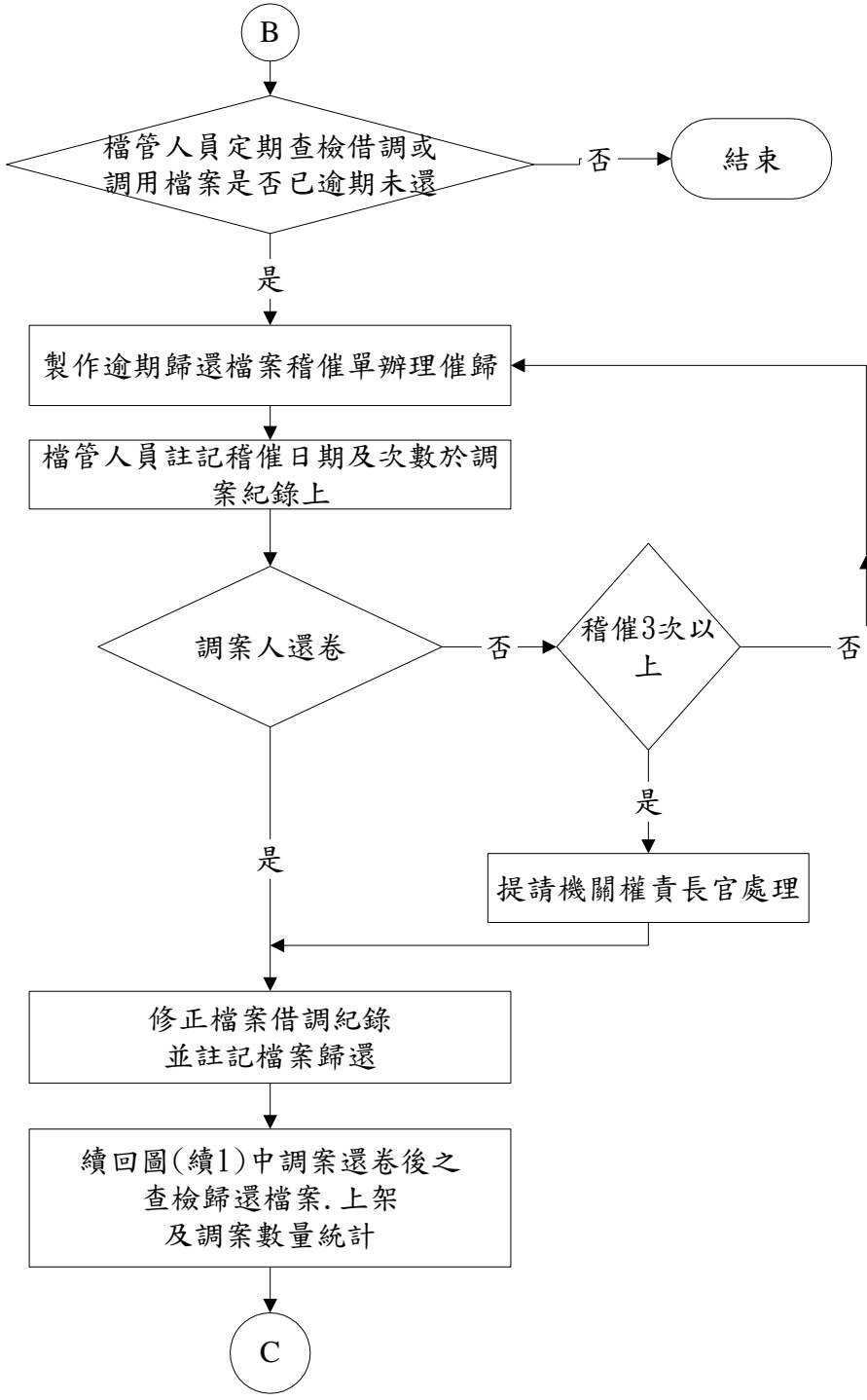


圖20-1 (續2)

表 20-1 調案單 (參考格式)

(機 關 全 銜) 調 案 單

第一聯 (檔案管理單位備查)

調案單位: 第一處 調案人及電話: 陳小明 分機 6321 調案申請日期: 90.01.03 應歸還日期: 90.01.18 調案編號: 090-123456

調案申請: 機關首長或授權人 承辦業務主管 單位主管 科(課股長) 承辦人

展期申請: 原 因 申請展期調案序號 申請日期 機關首長或授權人 單位主管 科(課股長) 承辦人

- 第一次
- 第二次
- 第三次

填表說明: 1. 依規定未予核准調案之檔案, 請於備註欄內註明「不核准」。

2. 借調期限及展期時間由各機關逕行決定, 展期次數不得超過三次。

簽收人: 簽收日期:

調案內容:

序號	檔號	文號	案由 (或案名)	頁數(件數)	檔案複製品編號	備註
1	89/006/11/02/5	89001473	檢送「行政院研究發展考核委員會處理人民陳情案件作業規定」乙份, 自即日起實施。	3 頁	M786(微縮編號例)	
2	89/034/05/05/3	89023193	有關 OO 部函陳「OOO 電子交換系統」營運可行性規劃書一案, 請 貴機關研提卓見見復, 請查照。	6 頁		已裝訂, 故第 5 卷全卷調出
3	88/034/06/03		公文管理系統	40 件		

案件
範例

案名
範例

表 20-1 調案單 (參考格式)

(機 關 全 銜) 調 案 單

第二聯 (調案人收執)

調案單位: 第一處 調案人及電話: 陳小明 分機 6321 調案申請日期: 90.01.03 應歸還日期: 90.01.18 調案編號: 090-123456

調案申請: 承辦人 科(課股長) 單位主管 承辦業務主管 機關首長或授權人

展期申請: 原 因 申請展期調案序號 申請日期 承辦人 科(課股長) 單位主管 機關首長或授權人

- 第一次
- 第二次
- 第三次

填表說明: 1. 依規定未予核准調案之檔案, 請於備註欄內註明「不核准」。

2. 借調期限及展期時間由各機關逕行決定, 展期次數不得超過三次。

簽收人: 簽收日期:

調案內容:

序號	檔號	文號	案由 (或案名)	頁數(件數)	檔案複製品編號	備註
1	89/006/11/02/5	89001473	檢送「行政院研究發展考核委員會處理人民陳情案件作業規定」乙份, 自即日起實施。	3 頁	M786(微縮編號例)	
2	89/034/05/05/3	89023193	有關 OO 部函陳「OOO 電子交換系統」營運可行性規劃書一案, 請 貴機關研提卓見見復, 請查照。	6 頁		已裝訂, 故第 5 卷全卷調出
3	88/034/06/03		公文管理系統	40 件		

案件
範例

案名
範例

表 20-2 調案紀錄 (參考格式)

(機關全銜)		調		案		紀		錄		
案 名：人民陳情案						檔號：89/006/11/02				
						保存年限：10 年				
序號	案	由 文	號	調案人	調案單位	調案日期	應歸還日期	歸還日期	稽催日期 /次數	備註
1	檢送「行政院研究發展考核委員會處理人民陳情案件作業規定」乙份，自即日起實施。	89001473	陳小明	第一處	90.01.03	90.01.18	90.02.20	90.02.17/	展期 1 次	
						(修正為 90.02.02)		第 1 次		
2	檢陳 OOOOO 子法草案，請	鑒 90000002	黃大仁	第二處	90.02.01	90.02.16				
3	有關交通部函請.....，請	查照 88000256	王子君	第三處	90.02.04	90.02.19	90.02.18			檔案破損
	惠復。									

註：本範例借調期限以 15 日為計。

表 20-3 逾期未歸還檔案稽催單 (參考格式)

(機關全銜) 逾期未歸還檔案稽催單

調案單位：第一處					稽催日期：90.02.17	
序號	調案人	文 號	案 由／案 名	調案日期	應歸還日期	備註
1	陳小明	89001473	檢送「行政院研究發展考核委員會處理人民陳情案件作業規定」乙份，自即日起實施。	90.01.03.	90.02.02	展期 1 次
2	陳小明	87001378	檢陳「刑法第一百三十一條修正草案總說明」，敬請核轉立法院審議，請鑒核。	90.01.23	90.02.07	
3	黃大仁	90000002	檢陳○○○○○子法草案，請 鑒核。	90.02.01	90.02.16	

製表人：

檔案管理單位主管：

註：本範例借調期限以 15 日為計

表 20-4 調案數量統計表（參考格式）

（機關全銜）九十年年度調案數量分類統計表 [單位：件] 製表日期：

分類類目	月份	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	小
	數量	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	計
總類		13	17	15	13	14	16	12	18	9	11	15	16	169
主計		17												
人事		20												
情報		21												
作戰		10												
教育訓練		6												
通信電子		7												
生產補給保養 運輸		3												
總計：		97												