



# 從想食到饗時

## 尋味臺灣八十年



### 檔案知識+

#### 機關檔案檢調面面觀



各機關的檔案管理夥伴常因其他機關或機關內人員業務所需，必須辦理檔案檢調工作，以下就常見的檢調問題提供說明，希讓檔案管理同仁在辦理檢調作業或機關同仁提出檢調申請時，更加順遂。

國家發展委員會檔案管理局應用服務組科員 田夙君

## 壹、前言

依檔案法第7條第1項第5款規定，檢調為檔案管理作業項目之一，範圍包括各機關內人員或他機關因業務需要檢調檔案至歸還及後續統計處理的過程，含調案申請、檢出、還卷、逾期稽催及調案統計等事項。為使機關檔案管理同仁順利完成檢調作業，本文整理機關檔案檢調基礎概念及常見問答說明如下，期能對檔案管理人員在進行檔案檢調作業時有所助益。

## 貳、機關檢調基礎概念

機關檢調指機關內或機關之間因業務需要，提出檔案借調或調用申請，由檔案管理人員依權責長官之核定，檢取檔案提供參閱(如圖1)，其類型及方式說明如下：

### 借調與調用



圖1 機關借調與調用關係示意圖

### 一、檔案檢調類型

#### (一)檔案借調：又分為以下兩種類型

- 1.機關內借調：指機關內部一般性之檔案檢調作業。借調檔案以與承辦業務有關者為限。如因業務需要借調非主管案件時，應送會承辦業務主管同意，或簽請機關權責長官核准。
- 2.機關間借調：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)機關調用

指依法有權調閱之機關（如法院、監察院或促進轉型正義委員會等），因執行業務需要，依據相關法律規定行使檔案調取權。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。

### 二、機關檢調方式

#### (一)調案申請

辦理檔案檢調時，應由調案人填具調案單提出申請。採線上調閱方式者，應設定使用權限或藉由線上簽核調案方式辦理。檢調檔案應依下列原則及程序完成核准，始得向檔案管理單位辦理調案。

- 1.檢調之案件為承辦業務者，其調案單須經單位主管核准。
- 2.檢調之案件為非承辦業務者，應先經借調單位主管核准後，送會業務承辦主管同意，或簽請機關權責長官核准。
- 3.他機關來函借調或依法調用檔案時，由承辦單位填妥調案單，並依來函簽辦，經機關權責長官核准後為之。

(二)檢出檔案

檢調檔案，以提供複製品為原則；採線上調閱方式者，各機關應設定內部使用權限或藉由線上簽核調案方式辦理，並規範調案期限及保留調閱紀錄。如檢出檔案為原件時，檔案管理同仁應依下列原則辦理：

1.檢調檔案已裝訂成卷且無法拆卷者，得整卷借出，並於調案單上註記卷數。

2.檔案檢出時，應核算件數或頁數，並記載於調案單上。

3.檔案應歸還日期之計算，應自調案領取日起算，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。

(三)檔案歸還

調案期限，由各機關自行訂定，調案人應於調案歸還期限前辦理還卷；調出之檔案如有公務急用時，得隨時催還。如借調檔案複製品者，得不歸還，並於用畢後自行銷毀。

(四)展期及稽催

檢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，並依下列規定辦理：

1.展期申請經單位主管或機關權責長官核准後，向檔案管理單位辦理延長借調期限，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；至於依法調用者，則依來函核准展延日期為限。

2.檔案管理人員應依據展期核准結果，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。機關間借調或調用檔案，亦同。

參、實務執行常見問題與做法說明

以下針對檢調作業之常見問題，提出解答：

Q1：機關內部借調非主管案件之非機密檔案，得否簽請權責長官通案或個案核准？

A：非機密檔案之借調，機關可自行決定簽請權責長官通案或個案核准，惟仍應審慎考量檔案內容外洩可能造成危害公共利益或侵害個人隱私等風險，並衡酌組織法規所定分工掌理事項，妥為規劃，並應周知機關同仁，以資遵循。

Q2：有上下隸屬關係之機關，如因業務需求，可否免備文以線上簽核方式辦理借調呢？

A：依機關檔案檢調作業要點第7點規定，機關間借調檔案應備函提出請求，並經被請求機關權責長官核准後辦理。惟有上下隸屬關係之機關，如因實務作業需求，得本於權責自行訂定相關規定。另，檔案管理系統相關功能設定，請依前開規定及文書及檔案管理電腦化作業規範第陸章「檔案管理」項下第19點、檔案管理系統功能要求所訂檔案檢調相關規定辦理。

Q3：各級民意機關或民意代表可否申請檢調檔案？

A：民意機關向行政機關借調檔案，應依機關檔案檢調作業要點第7點規定，備函提出請求，並經機關權責長官核准。如民意代表基於問政需要，函文公務機關要求提供資料，非屬機關檢調，機關得請其依檔案法第17條規定以書面提出申請，受理機關本於權責依法准駁。

Q4：機關是否一定要提供依法調用機關檔案原件？

A：依機關檔案檢調作業要點第3點規定，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，其用意在避免檔案原件因不當使用遭致毀損。依法有權調用機關請求調用檔案時，機關得視個案情形，考量上述規定之立法意旨，本於權責決定。此外，考量檔案原件調用期間，機關其他業務參考之需要，建議就必要之檔案，先行複製留存。

Q5：機關間借調檔案，是否應收費？

A：依行政程序法第19條第1項規定，行政機關為發揮共同一體之行政機能，應於其權限範圍內互相協助。是機關間借調檔案，建議循此行政協助精神，於權限範圍內提供他機關業務所需檔案。複製檔案所衍生的費用，依同法第7項規定，由機關本於權責自行決定。

Q6：歸還檔案經查檢有缺頁或缺件、遭破壞或遺失等情形，應如何處理？

A：歸還檔案經查檢有缺頁或缺件、遭破壞或遺失等情形，應依機關檔案管理作業手冊第20.4.5.4款規定辦理。至屬檔案遺失、無法補全或毀損致無法修復者，依機關檔案檢調作業要點第14點及前開手冊第20.4.5.4.3目規定，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。又，簽核後，應於相關檔案目錄或檔案管理資訊系統註記備查。另，如遺失機密檔案，則依機密檔案管理辦法第20條規定，檔案管理單位應協調權責單位查明責任，依規定議處；其涉及法律責任者，並應依法處理。

Q7：業務單位人員借調檔案遲未歸還，應如何處理？

A：依機關檔案檢調作業要點第13點及機關檔案管理作業手冊第20.4.6.4款規定，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次仍不歸還時，應將該調案人及稽催情形簽請機關權責長官處理。

Q8：機關調用檔案原件多年並未歸還，應如何處理？

A：如有機關調用檔案原件多年未還狀況，建請依機關檔案檢調作業要點第13點規定，對於逾期未歸還之檔案，檔案管理人員應定期辦理稽催，以確認機關是否仍有使用需求。如仍有使用需求，建議可與其協調先將檔案原件歸還進行數位化後，再來函調用，惟如經洽催3次仍不歸還時，亦可考量透過行政溝通或協調，並視實際情形再簽請權責長官處理，由機關本於權責妥處之。

Q9：檢調機密檔案有哪些應注意事項？

A：

(1)依機密檔案管理辦法規定，機關內部單位借調機密檔案，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。

(2) 機關間借調機密檔案，應以書面提出並註明借調期間、承辦單位名稱、承辦人員姓名及有關聯絡資料，經該機密核定機關首長或其授權人員核准後提供之。至調用機密檔案，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。

(3) 另，各機關依規定提供機密檔案時，應以書面告知該機密檔案之機密等級及保密之義務；機密檔案用畢後，應於借調期限內歸還，屆期如需繼續使用，調案人應提出展期申請，經原核定權責人員核准後，始可延展借調期限。又，調案人歸還機密檔案，應在專用封套上簽章後密封，並加註歸還日期；未密封者，檔案管理人員應即通知調案人處理。

(4) 借調或調用機密檔案時，為避免原件損壞，得提供複製品，惟絕對機密檔案不得複製；複製品用畢後亦應歸還。

Q10：同仁即將調職或離職，借調之檔案應如何處理？

A：同仁應於離職前歸還全部借調機關內檔案，不得再轉借其他同仁。至於借調他機關之檔案，如於調(離)職前尚未屆歸還期限，應列為職務移交事項，由業務承接人員辦理後續事宜。

肆、結語

如想進一步瞭解更多檔案檢調的做法說明，請詳閱「機關檔案檢調作業要點」、「機密檔案管理辦法」及「機關檔案管理作業手冊」第20章「檢調」之規定，也可至本局全球資訊網「[機關服務/諮詢溝通/常見問答/檔案檢調](#)」或「[機關服務/文書檔案管理/機關檔案管理制度/應用/檢調](#)」項下查閱。

參考資料

- 國家發展委員會檔案管理局(2020)，檔案法令彙編（第五版）。新北市：國家發展委員會檔案管理局。
- 國家發展委員會檔案管理局(2018)，機關檔案管理作業手冊（第四版）。新北市：國家發展委員會檔案管理局。
- 國家發展委員會檔案管理局全球資訊網/機關服務/諮詢溝通/常見問答，<https://www.archives.gov.tw/Faq/Faq.aspx?cnid=1700> (110年9月1日檢索)。