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還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。

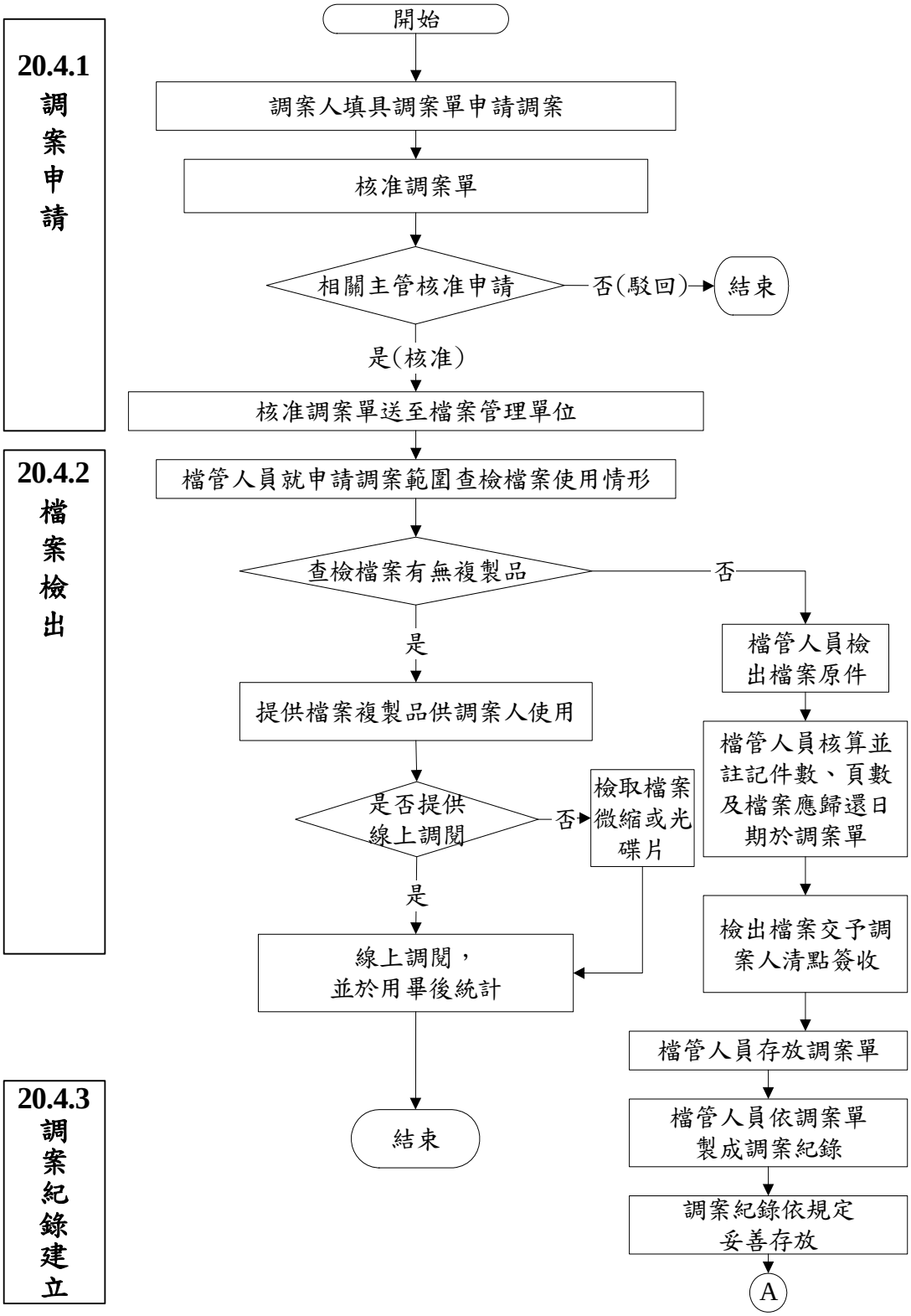


圖 20-1　檔案檢調作業流程

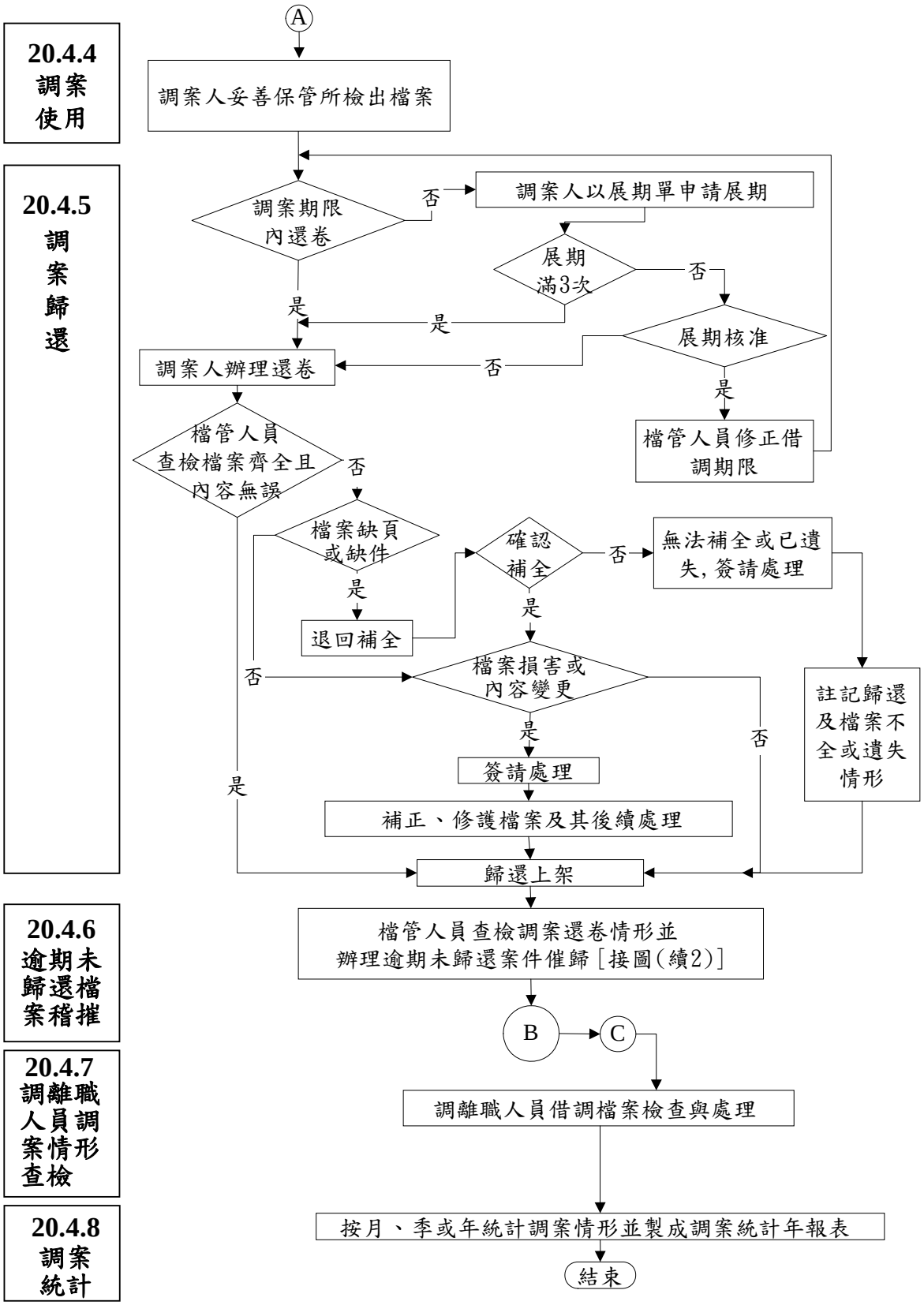

20.4.4 調案使用
20.4.5 調案歸還
20.4.6 逾期未歸還檔案稽催
20.4.7 調離職人員調案情形查檢
20.4.8 調案統計
A
調案人妥善保管所檢出檔案
調案期限內還卷
否
調案人以展期單申請展期
展期滿3次
否
是
是
展期核准
否
調案人辦理還卷
是
檔管人員修正借調期限
檔管人員查檢檔案齊全且內容無誤
否
檔案缺頁或缺件
確認補全
否
無法補全或已遺失,簽請處理
是
退回補全
是
否
檔案損害或內容變更
是
否
註記歸還及檔案不全或遺失情形
簽請處理
補正、修護檔案及其後續處理
是
歸還上架
檔管人員查檢調案還卷情形並辦理逾期未歸還案件催歸[接圖(續2)]
B
C
調離職人員借調檔案檢查與處理
按月、季或年統計調案情形並製成調案統計年報表
結束

圖 20-1（續 1）

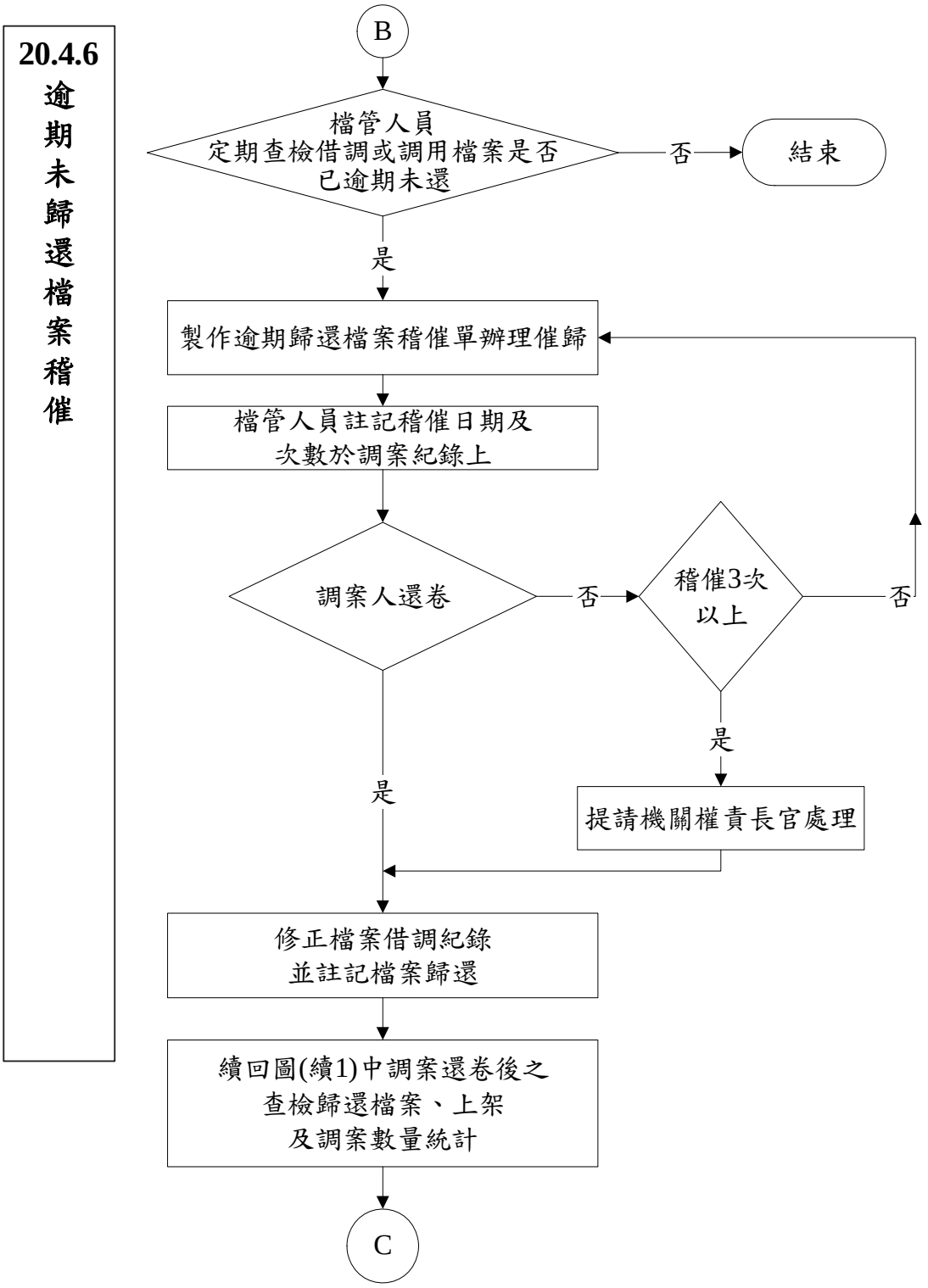

20.4.6
逾期未歸還檔案稽催
B
檔管人員
定期查檢借調或調用檔案是否
已逾期未還
否
結束
是
製作逾期歸還檔案稽催單辦理催歸
檔管人員註記稽催日期及
次數於調案紀錄上
調案人還卷
否
稽催3次
以上
否
是
是
提請機關權責長官處理
修正檔案借調紀錄
並註記檔案歸還
續回圖(續1)中調案還卷後之
查檢歸還檔案、上架
及調案數量統計
C

圖 20-1（續 2）

表 20-1　調案單（參考範例）

（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：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 20-1　調案單（參考範例）

（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（參考範例）

（　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 (修正為 90.02.02)	90.02.20	90.02.17/第 1 次	展期 1 次
2	檢陳 OOOOO 子法草案，請　鑒核。	90000002	黃大仁	第二處	90.02.01	90.02.16			
3	有關交通部函請…… ，請　查照惠復。	88000256	王子君	第三處	90.02.04	90.02.19	90.02.18		檔案破損

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（參考範例）

（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

號序	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（參考範例）

（機關全銜）　　九十年度調案數量分類統計表　［單位：件］製表日期：

分類類目 ＼ 月份 數量	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	小計
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												