

## 第20章 檢調

### 20.1 範圍

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。檢調檔案，以提供複製品為原則，有關還卷及逾期稽催等作業流程係以檢出檔案原件為適用範疇，複製品亦可參照辦理。至機密檔案檢調作業，依第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，調案人提出調案申請，經機關權責長官核准，由檔案管理人員檢取及提供檔案之作業，包含借調及調用。

#### 20.3.2 借調

指機關內或機關間之檔案檢調作業，其中機關間借調檔案，應備函提出請求。

#### 20.3.3 調用

指依法有權調閱檔案之機關，調用檔案時，應備函載明法律依據、調用目的及調用期間，請求檔案管有機關提供。但其他法令另有規定者不在此限。

### 20.4 處理步驟

檔案檢調作業流程，詳如圖20-1。

#### 20.4.1 調案申請

20.4.1.1 辦理檔案檢調時，應由調案人填具調案單（參考格式，如表

20-1) 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。調案單應載明調案人姓名、所屬單位、調案申請日期、檔案檔號或文號、案名或案由、或微縮或電子編號等。

20.4.1.2 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。

20.4.1.3 調案單經核准後，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。

20.4.2.2 檢調檔案，以提供複製品為原則；如有複製品，檢調時應於調案單敘明其編號。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。

20.4.2.3 檔案管理人員依核准之調案單檢出檢調檔案原件時，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。

20.4.2.4 檔案管理人員檢出檔案後，應交予調案人逐件清點，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存查，另一聯交予調案人收執。採線上方式調閱者，由調案人確認檔案是否已開放調閱權限。

#### 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。上開調案紀錄應於其所載檔案銷毀或移轉為國家檔案後，始得銷毀之。

#### 20.4.4 調案使用

調案人應妥善保管借調檔案原件，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，有關調案期限，由各機關自行訂定；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，並於用畢後請自行銷毀。

20.4.5.2 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（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；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。

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；檔案有遭破壞時，依下列處理原則辦理，檔案管理人員並應於調案紀錄註記及簽請機關權責長官議處：

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，並經機關權責長官核准後，併同該檔案歸檔。
2. 檔案外觀略有破損者，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。

20.4.5.5 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 逾期未歸還稽催

20.4.6.1 檔案管理人員應定期查檢檢調檔案是否如期歸還。

20.4.6.2 檢調檔案逾歸還期限且未辦理展期者，得由公文檔案管理系統自動稽催，或由檔案管理人員定期製作「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，以查檢其檢調檔案情形；如有檢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，其未歸還時，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）留存一份。

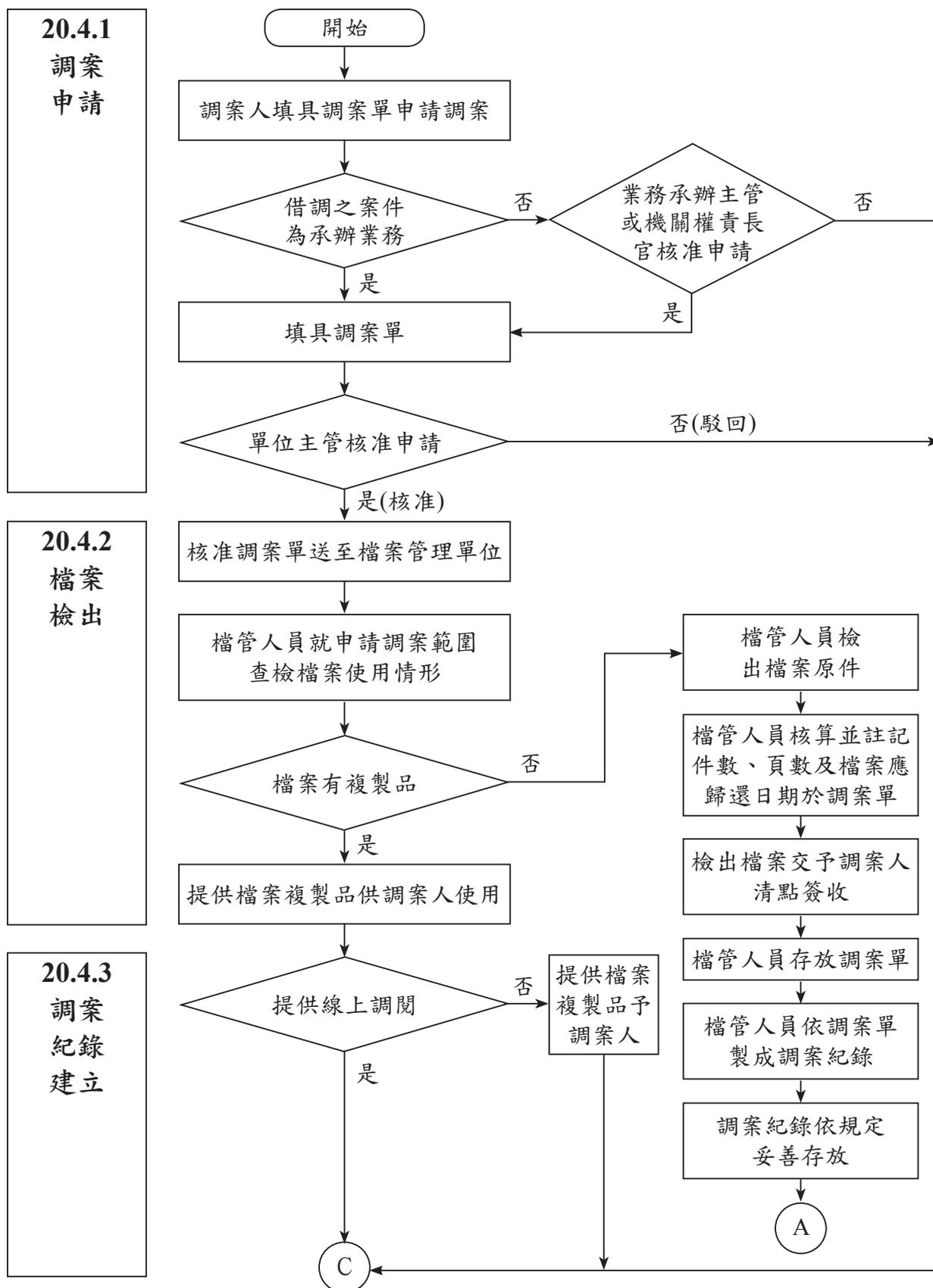


圖20-1 檔案檢調作業流程

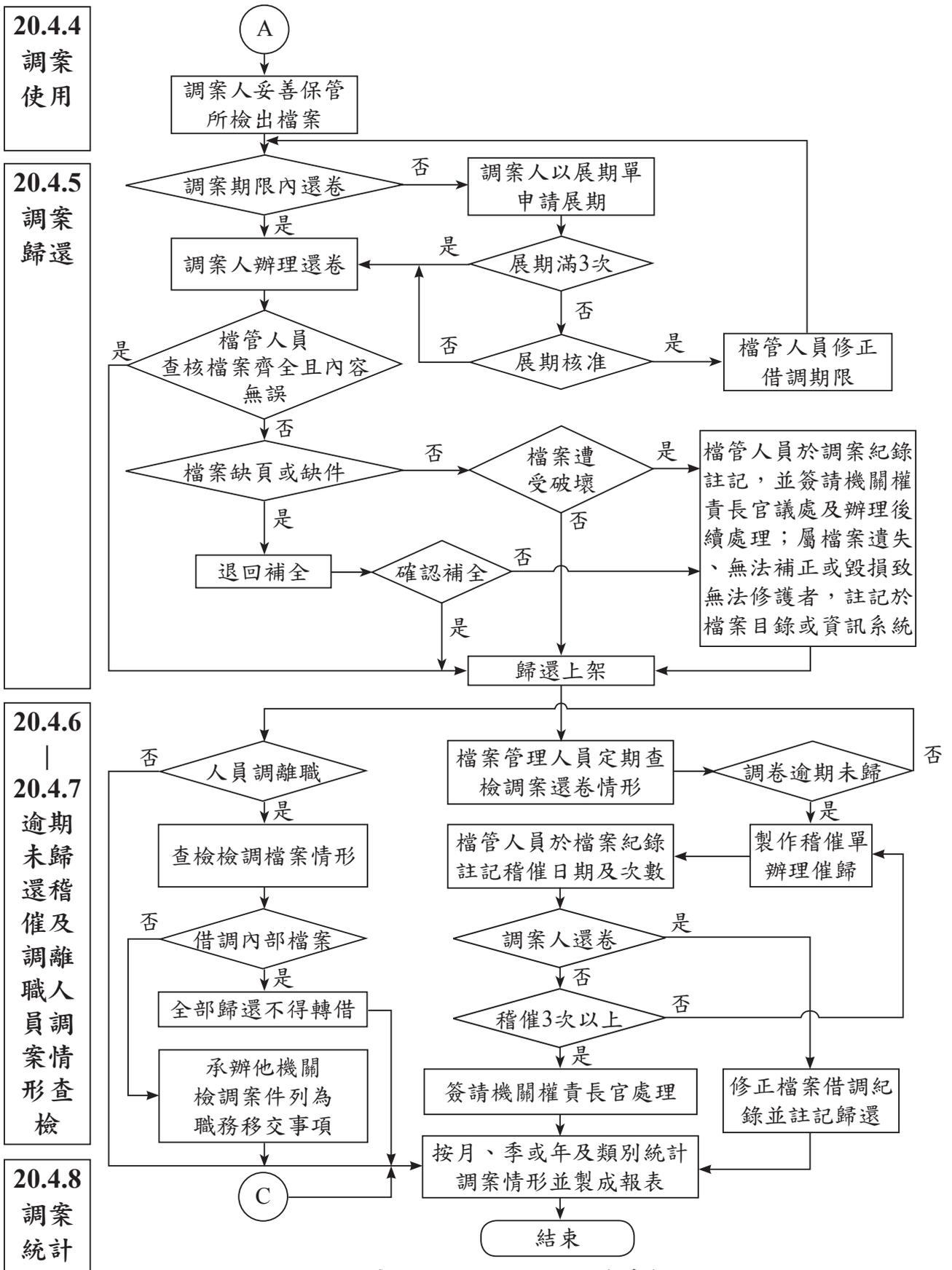


圖20-1 檔案檢調作業流程（續）

## (機 關 全 銜) 表 20-1 調 案 單 (參 考 範 例) 案 單

機關業務操作範例

調案單計二聯（第一聯檔案管理單位備查，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：106.01.03 應歸還日期：106.01.18 調案編號：106-123456

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
第 1 次				機關首長或授權人
第 2 次				
第 3 次				

第 1 次  
第 2 次  
第 3 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 3 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	105/006/11/02/5	1050012345	檢陳 00 市政府檔案目錄彙送說明表 1 份，請 鑒核。	3 頁	M786(微縮編號例)	
2	105/034/05/05/3	1050023456	有關 00 部函陳「000 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。	1 卷		已裝訂，故 第 5 卷全卷 調出
3	105/034/06/03		公文管理系統	40 件		

案件  
範例

案卷  
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：105/006/11/02  
保存年限：10 年

序號	案由/案名	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	檢陳處理人民陳情案	1050012345	陳小明	第一處	106.01.03	106.01.18	106.02.07	106.02.06/第 1 次	展期 1 次
	件作業規定 1 份，自即日起實施。					(修正為 106.02.02)			
2	檢陳 00000 子法草	1050000021	黃大仁	第二處	106.02.01	106.02.16			
	案，請鑒核。								
3	有關交通部函請.....	1050002560	王子君	第三處	106.02.04	106.02.19	106.02.18		
	，請查照惠復。								

註：1.本範例借調期限以 15 日為計。

2.若檔案歸還，有破損之情形時，檔案管理人員應於「備註」欄註記，並於檔案目錄或檔案管理資訊系統註記備查。

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：106.02.17

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	1050012345	檢陳處理人民陳處案件作業規定 1 份，自即日起實施。	106.01.03	106.02.02	展期 1 次
2	陳小明	1050013780	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。	106.01.23	106.02.07	
3	黃大仁	1050000020	檢陳○○○○子法草案，請鑒核。	106.02.01	106.02.16	

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)

分類 類目	105 年度調案數量分類統計表 [單位：件] 製表日期：												小 計
	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	
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												
訓練	6												
通信	7												
補給	3												
運輸	0												
總計	97												