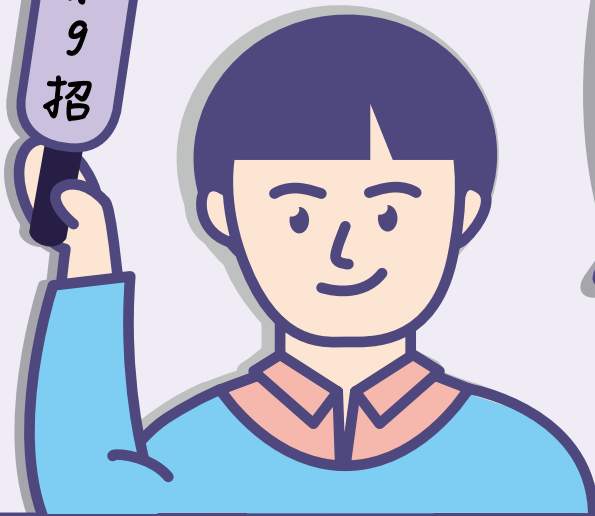


# 有借有還， 檔案檢調沒煩惱！

## 第 9 招



“細讀來文，詳閱舊案”、“先調前案，學習前輩智慧”、“前案附上，協助長官掌握案情”這些耳熟能詳的提醒，證明調閱檔案是協助每位公務人員辦好業務的關鍵步驟。本文綜整機關經常來電詢問本局有關檔案檢調的實務問題，以淺顯易懂的案例，輔以相關規定說明，讓您迅速掌握辦理檔案檢調的要領，以順遂各機關檔案管理作業。

首先，我們先釐清檔案檢調的相關名詞及內涵，檔案法施行細則第6條第5款明文規定，「檢調」係指機關內或機關間因業務需要，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。借調是機關內或機關間一般性之檔案檢調作業；而調用是依法有權調閱檔案之機關，提出檔案調閱申請，並備函載明法律依據、調用目的及調用期間。身為一個專業的檔案管理人員，一定得弄清楚二者之間的差異喔！接下來就藉由幾個常見案例加以說明。

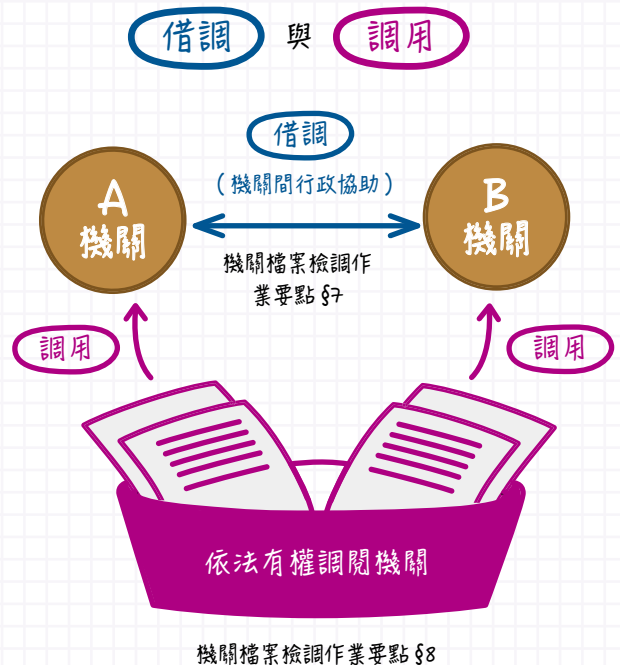


圖 1 檔案借調與調用關係示意圖

## 案例 1

## 機關內借調檔案

阿美在新北市政府衛生局服務，因職務異動，從衛生稽查科調至食品藥物管理科，科長請她規劃用藥安全推動及宣導活動，她想參考以前在衛生稽查科辦過的藥物稽查相關案件，請問阿美還可以從線上調閱衛生稽查科時期所承辦的公文嗎？

### 機關檔案檢調作業要點

第 2 點	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。
第 12 點	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。
第 13 點	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。
第 17 點	電子影像檔案或電子公文檔案之調閱，得採線上方式處理。

### 解析

阿美目前已在食品藥物管理科服務，因業務需要借調衛生稽查科公文時，儘管是她以前所承辦過的公文，仍應填具調案單，經食品藥物管理科科長核准後，送會衛生稽查科科長同意，或簽請機關權責長官核准後，始能辦理調案。若機關採線上調閱方式者，應設定使用權限或藉由線上簽核辦理調案申請。若阿美所借調的檔案，無法於機關規定的調案期限內歸還時，應於調案歸還日期前提出展期申請，並經食品藥物管理科科長核准後，向檔案室辦理借調展期，否則檔案管理人員將依規定向阿美稽催。



#### 小提醒

有借有還，再借不難！借調檔案要依期限歸還，屆期如需繼續使用，應辦理展延。「調案期限」及「展期申請單格式」，由各機關自行訂定。

## 案例 2

## 機關間借調檔案

南投縣政府為籌辦九二一地震 20 週年紀念活動，規劃展示校園重建成果，想向教育部借調教育重建相關檔案，南投縣政府應依何程序提出申請，而教育部又該如何處理呢？一定要提供原件嗎？南投縣政府需要付費嗎？

### 機關檔案檢調作業要點

#### 第 3 點

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。

#### 第 7 點

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。

#### 第 11 點

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。

### 行政程序法

#### 第 19 條

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。(行政一體、行政協助)(該條第 2 項規範得提供行政協助之事由；第 4 項規範被請求機關應拒絕提供協助之情形。)

## 解析

機關間基於行政一體原則，教育部於權限範圍內得提供南投縣政府業務所需檔案；惟南投縣政府應先備函敘明係為籌辦九二一地震 20 週年紀念活動之需，請求教育部提供相關檔案，由教育部承辦單位依來函簽辦，經機關權責長官核准後辦理檔案借調作業。惟為避免檔案原件因使用不當遭致毀損，以及機關內部行政稽憑參考需要，教育部得以複製品提供。至於複製檔案所衍生的費用，依行政程序法第 19 條規定，教育部得向南投縣政府要求負擔行政協助所需費用，其負擔金額及支付方式，由兩機關以協議定之；協議不成時，由其共同上級機關定之。此外，若教育部係提供南投縣政府檔案原件，如南投縣政府未依限歸還時，教育部仍應依相關規定辦理稽催，歸還時應查檢歸還檔案之完整性。



#### 小提醒

「行政協助」是指不相隸屬行政機關間，於其權限範圍內之互相協助，並不生管轄權移轉情形，且行政協助具有補充性，被請求機關主要係提供輔助性行為，其目的在協助請求機關完成行政行為。

(法務部 102 年 9 月 11 日法律字第 1020350946 號函釋參照)

### 案例 3

## 依法調用機關檔案

臺北地方法院因審理黑心油事件，向臺北市政府衛生局調用相關檔案，臺北市政府衛生局應如何辦理？又，臺北地方法院逾期末歸還檔案時，臺北市政府衛生局應如何因應？

### 機關檔案檢調作業要點

第 8 點	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。
第 10 點	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。
第 13 點	對於逾期末歸還之檔案，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。

### 解析

臺北地方法院（依法賦予調查權之機關，以下簡稱法院）因執行業務需要，依據相關法律規定（如民事訴訟法第 350 條）行使調取權，向臺北市政府衛生局（以下簡稱衛生局）調用檔案時，應備函載明法律依據、調用目的及調用期間，衛生局應配合提供相關檔案。如法院要求調用檔案原件，考量調用期間業務參考之需要，衛生局可將調用檔案先行複製留存。法院如逾期末未歸還檔案，衛生局應定期發函稽催，以避免調用期限過久，發生檔案原件遺失之情事。

### 調用檔案例示表

	可否依法調用檔案	法源依據
立法院	○	立法院職權行使法第 45 條、第 47 條
監察院	○	監察法第 26 條、第 27 條
司法機關	○	民事訴訟法第 350 條、行政訴訟法第 164 條、刑事訴訟法第 126 條、第 274 條
行政機關	○	國家情報工作法第 7 條、政府採購法第 16 條
立法委員	×	依檔案法第 17 條至第 21 條申請應用檔案
議員	×	依檔案法第 17 條至第 21 條申請應用檔案
縣市政府	×	依機關檔案檢調作業要點第 7 點辦理機關借調

#### 案例 4

### 機關人員調離職前檔案應辦事項

小惠即將調職，在辦理人事離職程序時，檔案管理人員查檢借調檔案紀錄時，提醒她尚有未歸還檔案，小惠告知已轉借其他同仁，這樣她可順利辦完離職手續嗎？另，上個月小惠承辦臺北地方法院調用檔案，但尚未屆歸還期限，又該怎麼辦？

#### 機關檔案檢調作業要點

##### 第 11 點

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。

##### 第 14 點

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。

##### 第 16 點

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。

#### 解析



小惠離職前應歸還全部借調檔案，不得轉借給其他同仁。檔案管理人員檢查小惠所歸還的檔案，如發現有缺頁時，應即退回請其補全；如檔案有遭破壞、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上載明事由，並簽請機關權責長官議處，其調案單不予退還。至於小惠承辦臺北地方法院調用檔案，因尚未屆歸還期限，則應列為職務移交事項，由業務承接人員辦理後續事宜。



#### 參考資料

1. 檔案管理局，《機關檔案管理作業手冊》（臺北市：檔案管理局，民 99）。
2. 國家發展委員會檔案管理局，《檔案法令彙編》（新北市：國家發展委員會檔案管理局，民 104）。

