

內政部檔案檢調作業要點

92年4月28日台內總字第0920066834號函頒

一、內政部（以下簡稱本部）檔案之檢調，除法令另有規定外，依本作業要點規定辦理。

二、本部人員調、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；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。

三、調卷：

（一）借調檔案以與承辦業務有關者為限。

（二）因業務需要，借調非主管案件時，應送會承辦業務主管同意，或簽請部長核准。

（三）本部各單位借調機密檔案，應填具調案單。借調極機密以上等級者，應經本部主任秘書以上核准；借調機密以下等級者，應經業務承辦單位主管核准。

（四）民眾依法申請閱覽、抄錄或複製檔案，另依本部檔案申請閱覽須知規定辦理。

（五）本部以外之機關借調檔案，應備函提出請求，並經簽奉核准後辦理；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，由業

務承辦單位簽奉核准後，依規定辦理調卷外借，並負稽催之責。

四、調卷手續：

(一) 申請借調檔案時，應以一件、一案或一卷為申請單位，並由調案人填具調案單（如附件），載明下列事項，經核准後，送檔案管理單位調取：

- 1、調案人姓名及單位。
- 2、年份及檔號或文號。
- 3、案由或案名。
- 4、調案申請日期。

(二) 電子影像檔案或電子公文檔案之調閱，得採線上方式處理；線上調閱方式，應設定使用權限，並保留調閱紀錄。

五、緊急調卷：

(一) 調案人先以電話，將所需借調檔案之「年份及檔號或文號」及「案由或案名」告知檔案管理單位，並將調案單傳送以利核對，俟檔案由遞送人員送交調案人並經核對無誤後，應將調案單正本交由檔案遞送人員攜回檔案管理單位。

- (二)除機密檔案外，如不須借出原件，只須傳真文件時，
調案人可於調案單備註欄上加註傳真二字，並經陳
核後，以傳真方式，傳送檔案管理人員，據以辦理。

六、還卷手續：

- (一) 歸還借調檔案後，應索回調案單；所借調檔案應辦理還卷手續，不可併隨新案歸檔。
- (二) 機密檔案歸還時，調案人應在內、外封套上加蓋密封章或職名章密封，並加註歸還日期。

七、檔案管理人員審核處理注意事項：

- (一) 檔案管理人員應依核准之調案單，妥速檢取檔案，註記件數、頁數及應歸還日期於調案單後，交予遞送人員送交調案人逐件清點簽收。
- (二) 檢調之檔案，以調案單所載之範圍為限。但檔案如已裝訂成卷不易拆開時，得整卷檢出，提供調案人使用。
- (三) 檔案調出後，檔案管理人員應作成調案紀錄，扼要記載調案人、調案單位、調案日期、案名、案由、文號、稽催情形、應歸還日期及歸還日期。調案紀錄得以紀錄卡、紀錄簿、電子或其他方式紀錄為

之；調案紀錄於其所載檔案銷毀或移轉後，始得銷毀。

(四) 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。

(五) 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，應簽請部長處理。

(六) 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；如違反第八點第一款所定情事時，其調案單不予退還，並應於調案紀錄上載明事由，簽報部長議處；歸還之檔案，應速整理完竣，並歸回原位。

(七) 機密檔案借出時，應外加封套密封後加蓋密封章，送調案人簽收，或由調案人或調案單位指定人員親至檔案管理單位簽收。但屬極機密以上等級者，應由調案人親自為之。

(八) 前款使用外封套之規定，於調案人親至檔案管理單位簽收或備有機密檔案傳遞專用箱盒（袋）者，不

適用之。

八、調案人應注意事項：

(一) 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。

(二) 借調或調用檔案除機密檔案之借調，應於七日內歸還外，應於十五日內歸還。屆期需繼續使用，應填具調案單提出展期申請，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。但因行政訴訟等需要，經函送政法院等機關並副知檔案管理單位註記列管者、不在此限。

(三) 展期期間依前款規定，並以三次為限。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。

(四) 調、離職人員如有借調檔案，應全部歸還，不得轉借。

九、本部所屬機關（構）、學校及中部辦公室得另定規定

辦理檔案檢調作業事宜。