

內政部檔案檢調作業要點修正規定

- 一、內政部（以下簡稱本部）為規範檔案檢調作業，提升檔案管理效能，特訂定本要點。
- 二、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，或簽請本部權責長官核准。
- 三、他機關借調檔案，應備函提出請求，並經業務承辦單位簽請本部單位主管以上長官核准後辦理。
- 四、依法有權調用之機關，調用檔案時，應備函載明法律依據、調用目的及調用期間，並經業務承辦單位簽請本部單位主管以上長官核准後辦理。
- 五、本部內部借調機密檔案，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。
- 六、申請借調檔案時，調案人應以案件或案卷為申請單位，於公文檔案管理系統填具調案單，經核准後，送檔案管理單位調取。前項申請借調檔案如屬非主管案件，調案人應於公文檔案管理系統線上登錄調案單，並列印紙本申請單一式二份，送會承辦業務主管同意，或簽請本部權責長官核准後，送檔案管理單位調取。
- 七、借調檔案經掃描為電子影像檔案儲存者，以提供影像檔或複製品為原則。但有下列情形之一，並於調案單載明其事由者，不在此限：
 - (一)因訴願、訴訟或調查需要，檔案需函送行政院、立法院、監察院及司法機關等依法有權調用之機關。
 - (二)民眾申請應用檔案原件。
 - (三)機密檔案。
 - (四)公文查考。

(五)附件屬特殊媒體型式。

(六)經本部一層長官核准。

八、電子影像檔案或電子公文檔案之調閱，採線上方式處理。檔案管理人員應依核准之調案單，至公文檔案管理系統設定使用權限予調案人查閱。

九、申請借調檔案原件經核准後，檔案管理人員應依核准之調案單妥速檢取檔案，外加借調文件封面彌封後，並於調案單註記件數、頁數及應歸還日期，交予調案人逐件清點簽收。

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。

十、機密檔案借出時，應送調案人簽收，或由調案人或調案單位指定人員親至檔案管理單位簽收取件。但屬極機密以上等級者，應由調案人親自為之。歸還時，亦同。

十一、檔案調出後，檔案管理人員應於公文檔案管理系統進行調案登錄作業，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，作成調案紀錄備查。

十二、他機關申請借調或調用檔案原件經核准後，調案人應於函送檔案原件時，副知檔案管理單位。

十三、調案人應妥慎保管借調或調用之檔案原件，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。

十四、借調或調用之檔案原件如已調出使用，有必要或有公務急用時，檔案管理人員得隨時通知前調案人限期歸還。

十五、借調檔案原件使用完畢，應依規定辦理還卷手續，不可併隨新案歸檔。

十六、機密檔案歸還時，調案人應在機密檔案專用封套簽章後密封，並加註歸還日期；如未密封，檔案管理人員應即通知調

案人處理。

十七、借調檔案原件應於三十日內歸還。屆期如需繼續使用，應提出展期申請，並經單位主管或本部權責長官核准，知會檔案管理單位後，始得為之。但因訴願、訴訟或調查需要，經函送行政院、立法院、監察院及司法機關等依法有權調用之機關，並副知檔案管理單位者，不在此限。

前項展期次數以三次為限，每次展期不得超過十五日。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。機關間借調，亦同。

十八、檔案管理人員對於歸還之檔案原件應詳細查檢無誤後，於調案紀錄上註記歸還日期，並於公文檔案管理系統完成調案歸還作業。

十九、歸還檔案原件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；檔案原件有遭破壞時，依下列處理原則辦理，檔案管理人員並應於調案紀錄註記，必要時並得簽請本部權責長官議處：

(一)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，並經本部權責長官核准後，併同該檔案歸檔。

(二)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。

(三)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。

二十、歸還之檔案原件，檔案管理人員應速整理完竣，並歸回原位。

二十一、對於逾期未歸還之檔案原件，檔案管理人員應定期辦理稽催；經洽催三次仍不歸還時，應簽請本部權責長官處理。

二十二、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。

調、離職人員借調之檔案原件應全部歸還，不得轉借。

他機關向本部借調或調用之檔案原件，其未歸還者，應依相關規定列為調案人之職務移交事項。