

檔案檢調



何謂檢調

- 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。(檔案法施行細則第6條第5款)



何謂借調

- 機關內或機關間一般性之檔案檢調作業
- 流程包括調案申請、核准、檢出與使用、還卷查檢、記錄等事項



何謂調用

- 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
- 調用檔案期限之長短，依請求機關執行業務需要，可不同於機關內一般檔案借調期限，適用於法院依法調用、監察院調查等情形之檔案調閱



借調與調用



檔案檢調法令依據

法律

- 檔案法
- 立法院職權行使法、刑事訴訟法第126條、行政訴訟法第164條、訴願法第73條或其他法令

法規命令

- 檔案法施行細則

行政規則

- 各機關訂定之檔案管理作業(檢調部分)規定應送檔案局備查(檔案法施行細則第26條)

作業手冊

- 機關檔案管理作業手冊第20章「檢調」



檢調作業注意事項

• 調案程序

- 借調主管業務：調案單須經單位主管核准。至借調非主管業務：調案單先經單位主管核章，**再送會承辦業務主管**，或簽請權責長官核准。
- 他機關借調或依法調用：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。
- 電子檔案得採線上調閱；但應設定權限，並應保留調檔紀錄。(機關檔案檢調作業要點§17)



檢調作業注意事項(續1)

• 檔案提供

➤ 以提供複製品為原則。

➤ 僅有原件時：

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（須核算件數及其頁數，記載於調案單上）。

• 調案期限

➤ 依各機關自定之借調期限。

➤ 依法調用者，依請求機關來函核准日期。



檢調作業注意事項(續2)

- 調案展期及催歸
 - 無法依限歸還時，調案人應於調案歸還日期前申請展期。
 - 展期次數不得超過3次；超過3次，應先歸還再借調。他機關借調檔案之展期時間及次數，亦同。至屬依法調用者，則依來函核准展延日期為限。
 - 檔案管理人員應依據展期簽准結果，於調案紀錄上修正應歸還日期。此外，借調檔案逾期未歸還需進行稽催；經稽催3次仍未歸還時，應將調案人及稽催情形簽請權責長官處理。



檢調作業注意事項(續3)

• 調案歸還

- 應於調案期限內歸還。
- 檔案管理人員應檢查歸還之檔案是否齊全，且內容無誤。有缺頁或缺件者，應退回調案人補全。如歸還檔案有遭破壞、變更、遺失、無法補全或毀損致無法修復情形者，應於調案紀錄註記並簽請權責長官議處。



檢調作業注意事項(續4)

➤ 遭破壞之檔案

- ✓ 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。
- ✓ 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。
- ✓ 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。



檢調作業注意事項(續5)

• 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。
- 借調機關內部之檔案應全部歸還，不得轉借。至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。



常見問題1

Q：司法或監察機關依法調用檔案時，其調案程序為何？

😊 小提醒：請思考其為有權調閱或機關間借調

A：依機關檔案檢調作業要點第8點規定，有權調閱之機關(如法院)，調用檔案時，應備函載明法律依據(民事訴訟法第350條)、調用目的及調用期間。

※ 檔案原件若提供調用，考量其調用期間業務參考之需要，建議就必要之檔案，先行複製留存；並應依機關檔案檢調作業要點第13點規定，定期辦理稽催



常見問題2

Q：立法委員或鄉民代表可否以問政需要為由，要求調用檔案？

😊 小提醒：請思考其是否為有權調閱機關

A：立法委員或鄉民代表非機關檔案檢調作業要點第8點之「有權調閱之機關」，其欲閱覽、抄錄或複製機關檔案，仍應依檔案法第17條**提出書面申請**，由機關依法本於職權審核後進行檔案應用。(檔案法第18-21條)



有權調閱之機關

	是否為有權調閱之機關	法源依據
立法院	○	立法院職權行使法第45、47條
法院	○	民事訴訟法第350條
檢察機關	○	刑事訴訟法第126條
監察委員	○	監察法第26、27條
立法委員	X	檔案法第17條至21條
議員	X	檔案法第17條至21條
縣政府	X	機關檔案檢調作業要點第7點



常見問題3

Q：甲公所向乙公所借調某檔案，乙公所可以提供嗎？其程序為何？

😊 小提醒：請思考機關間為何可借調檔案

A：機關間借調檔案，其意係指機關間基於行政一體原則（[行政程序法§19](#)），於權限範圍內互相協助，提供他機關業務所需檔案。依機關檔案檢調作業要點第7點規定辦理，並參考機關檔案管理作業手冊第20章「檢調」相關規定辦理。



常見問題4

Q：擬銷毀檔案可否提供借調與應用？

😊 小提醒：請思考檔案開放應用意旨

A：檔案法立法目的，即在促進檔案開放與應用，發揮檔案功能，滿足民眾知的權利。爰此，機關擬銷毀檔案，在實施銷毀作業前，若內部單位仍有借調之需求者，或外部有應用申請之需要者，應就案情內容審酌予以個案續存或通案檢討該類檔案保存年限之妥適性，以符規定。

