

國軍退除役官兵輔導委員會雲林榮譽國民之家

檔案檢調作業要點

103.11.28 雲家秘字第 1030004887B 號函

- 一、國軍退除役官兵輔導委員會雲林榮譽國民之家(以下簡稱本家)為辦理本家之檔案檢調作業，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。
- 三、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。
- 四、申請借調檔案時，應以案件或案卷為申請單位，並由調案人填具調案單，載明下列事項，經承辦單位主管核准後，送檔案管理單位調取：
 - (一) 調案人姓名及單位。
 - (二) 檔案或文號。
 - (三) 案由或案名。
 - (四) 調案申請日期。借調之檔案如有微縮、電子或其他方式儲存之媒體者，應註明微縮、電子編號或其他相關編號，以利調取。
- 五、調閱電子影像檔案或電子公文檔案，得採線上方式處理。
線上調閱方式，依個人職務設定可調閱權限，並保留調閱紀錄。
- 六、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。

七、他機關借調檔案，應備函提出申請，經該承辦單位簽奉權責長官核准後，依規定辦理調卷作業，並以提供案卷影本為原則。

八、依法有權調閱之機關，調用檔案時，應備函載明法律依據、調用目的及調用期間，由該案件承辦單位簽奉權責長官核准後，依規定辦理調卷外借，並以提供案卷影本為原則。

前項機關來函未載明調用期限時，應以一年為期，由承辦之業務單位負稽催之責。

九、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。

前項調案紀錄，得以紀錄卡、登記簿、電子或其他方式紀錄為之。第一項調案紀錄於其所載檔案銷毀或移轉後，始得銷毀。

十、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。

十一、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。

十二、借調檔案應於十五日內歸還。屆期如需繼續使用，應填具調案單辦理展期

申請，並經單位主管核准，知會檔案管理單位後，始得為之。但因訴訟等需要，經函送法院等機關，並副知檔案管理單位註記列管者，不在此限。前項展期次數以三次為限，每次為十五日。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。

有權調閱機關調用期限，依本要點第八點規定或依來函所載並經核准之調用時間，為其歸還日期。

十三、逾期未歸還之檔案，除經核准展延者外，檔案管理人員應辦理催還；經洽催三次仍未歸還者，簽報權責長官處理。

十四、檔案管理人員對於調案人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，始得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，並簽報管理機關權責長官議處，其調案單不予退還。

檔案管理人員對於歸還之檔案，應速整理完竣，並歸回原位。

十五、本家之人員調、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。