

內政部警政署保安警察第七總隊及所屬機關檔案檢調作業要點

- 一、為統一內政部警政署保安警察第七總隊（以下簡稱本總隊）及所屬各大隊（以下簡稱各單位）檔案檢調作業，提升檔案管理效能，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱「檢調」，指機關內或機關間因業務需要，調案人提出檔案申請，經承辦單位主管或機關權責長官核准，由檔案管理人員檢取及提供檔案之作業。
- 三、調案對象：
 - （一）機關內部：
 - 1、借調檔案以與承辦業務有關者為限。
 - 2、借調非主管案件時，應送會承辦業務主管同意，或簽請權責長官核准。
 - （二）他機關：
 - 1、外機關借調檔案，應備函提出請求。
 - 2、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，請求檔案管理機關提供。
 - 3、上揭機關調案，均由業務對應窗口簽奉核准後辦理後續調案事宜；如調案期間逾十五日，應將已奉核來函之影本連同調案單提出調案申請，並負稽催之責。
 - （三）民眾：

一般民眾依法申請閱覽、抄錄或複製檔案，另依「內政部警政署及所屬警察機關學校檔案申請閱覽須知」辦理。
- 四、調案手續：
 - （一）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，經承辦單位主管或權責機關長官核准後，送檔案管理單位調取：
 - 1、調案人姓名及單位。
 - 2、檔號或文號。

3、案由或案名。

4、調案申請日期。

- (二) 如需緊急調案，調案人得先以電話，將相關資料告知檔案管理單位，調案單於取卷時隨即後補。
- (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) 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、歸還手續：

- (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，調案人應在封套上加蓋密封章或職名章密封，並加註歸還日期。

六、檔案管理人員審核處理作業：

- (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，交予調案人逐件清點簽收。
- (二) 調案單應按借調單位或調案先後順序等方式，放置於調案單據箱內或其他適當位置。
- (三) 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。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 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。
- (七) 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。

- (八) 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；如違反第七點第一款所定情事時，其調案單不予退還，並於調案紀錄上載明事由，簽報議處。
- (九) 歸還之檔案，應速整理完竣，並歸回原位。

七、調案人應遵守事項：

- (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) 借調或調用檔案應於十五日內歸還。屆期需繼續使用，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。
- (三) 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。惟因特殊情形，如行政訴訟等需要長期調案者，經副知檔案管理單位註記列管者，不在此限。
- (四) 調、離職人員如有借調檔案，應全部歸還，不得轉借。

八、各單位人員調、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；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。

九、各單位執行檔案檢調作業，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。