

法規名稱： 內政部消防署檔案檢調作業要點 (91/05/01 修正)

- 1 一、內政部消防署（以下簡稱本署）為辦理檔案檢調作業，特訂定本要點。
。
- 2 二、本要點所稱檔案，係指已納入本署檔案室管理、存放之文件。
- 3 三、檔案借調以與承辦業務有關者為限，並應由業務承辦人填具調案單，
親自或委由他人調案。
借調非主辦業務之檔案，應經承辦單位主管同意後送請相關部門主管
會章後，方可調閱。
- 4 四、填具調案單，應一案一單，由承辦人填寫年度、收發文號及檔號等資
料並簽章後，逕持送檔案管理單位辦理調案事宜。
- 5 五、借調之檔案，經檔案管理單位彌封後交予調案人，調案人不得自行拆
散、塗改、抽換、增損、併案，轉借、遺失。
- 6 六、檔案管理人員對於歸還之檔案資料應詳細檢查確認無誤後，始將調案
單歸還調案人；調案人如有第五點所定情事時，應於調案紀錄上載
明
事由，並簽請議處，其調案單不予退還。
- 7 七、調案人離職時，所借調檔案應全部歸還後，檔案管理單位始得於其離
職單蓋章證明。
前項檔案係屬依法調用或機關借調且未屆滿歸還期限者，應依規定
列
為職務移交事項。
- 8 八、檔案借調之期間以十五日為限，屆期仍需繼續使用者，調案人應填
具
調案單辦理展期續借，續借次數最多不得超過三次。
續借超過三次仍需使用檔案者，應先行歸還檔案後，重新辦理借
調；
檔案管理單位得視業務需要，催促調案人歸還。
- 9 九、借調檔案期限屆滿未辦理續借手續者，檔案管理單位應填具調案催
還
單，通知調案人歸還，經洽催三次仍不歸還者，提簽報機關首長處
理。
。

- 10 十、機密檔案應逐案彌封，並與一般檔案分開存放；借調機密檔案，應由
調案人親至檔案室辦理手續，並由檔案管理人員當場拆除密件封
套，
並彌封文件後，再交予調案人；還卷時，由檔案管理人員當場清查
無
誤後裝（彌）袋，經調案人簽章，始完成程序。
- 11 十一、借調極機密以上等級之檔案者，應簽經機關首長核准；借調機密
以
下等級者，應經單位主管核准，其歸還方式，與一般公文同。借
調
日期每次以七日為限，展期續借準用第八點規定。
- 12 十二、因業務需要，需借調他機關主管業務檔案時，應由業務承辦單位
自
行發文洽借之。
- 13 十三、他機關借調本署檔案，應備函並載明法律依據、借調目的、日期
及
借調期限等資料，向本署提出借調請求，並經該案承辦單位簽經
署
長同意後，承辦單位始可辦理借調手續。
- 14 十四、本署檔案外借除法令有規定者，一律以影本為之，並由檔案管理
單
位於影本首頁註記「與正本無誤」字樣。
- 15 十五、檔案之借調、歸還等作業，均需透過本署公文電腦管理系統作
業，
所有借調紀錄應予保留，俟檔案銷毀或移轉後，始得銷毀之。
- 16 十六、置放於本署檔案室之公文檔案，得隨時供借調；置放他處之檔
案，
檔案管理人得依申請，於每週二、四上午前往置放處所檢取檔
案。
必要時，調案人得協助派車或陪同前往檢取檔案。
- 17 十七、調案人不得在檔案管理處所，擅自檢取或翻閱抄錄案卷。