

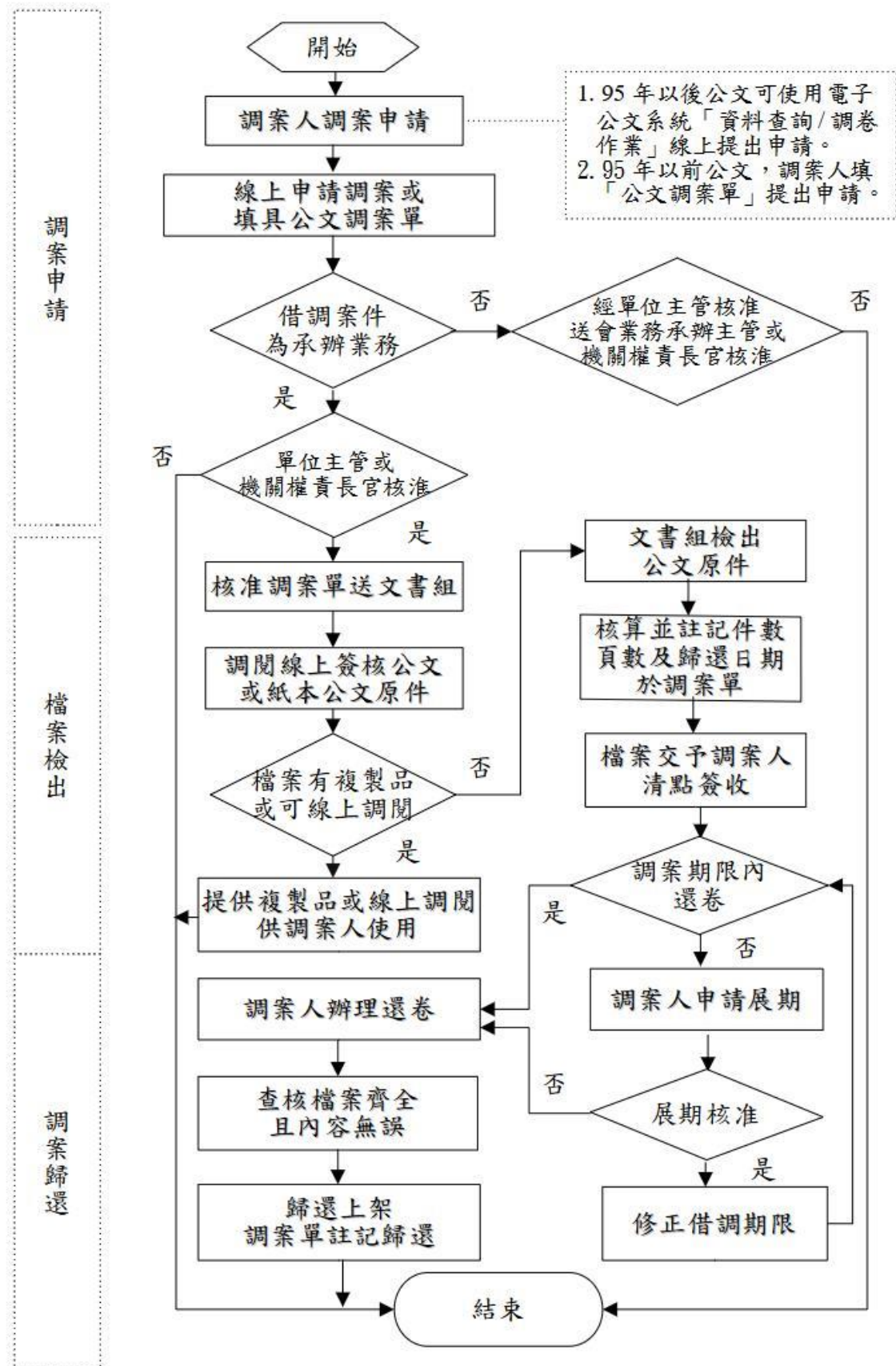
國立臺東專科學校總務處文書組標準作業程序表

113 年 2 月 1 日實施

項目編號	A03-505(版次 1.0)
項目名稱	檔案檢調標準作業
制定單位	總務處文書組
範圍	因業務需要檢調檔案至歸還處理之過程，包括調案申請、檢出、還卷、逾期稽催等事項
相關法規	機關檔案檢調作業要點 機關檔案管理作業手冊第 20 章檢調
作業程序	<p>一、調案申請</p> <p>(一)調案公文如為自己承辦公文，可使用電子公文系統中「資料查詢/承辦公文」輸入關鍵字查詢後，直接點選類別，即可看到該公文資料。承辦人僅能瀏覽自己承辦公文，單位主管可以瀏覽承辦單位所有公文。</p> <p>(二)調閱公文非屬自己承辦之公文</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、95 年以後之公文可使用電子公文系統中「資料查詢/調卷作業」輸入關鍵字查詢，線上提出申請。 2、95 年以前之公文，調案人填具「公文調案單」(附件一)提出申請。 <p>(三)檢調檔案應依下列原則及程序完成核准，始得向文書組辦理調案。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、檢調之案件為承辦業務者，其調案單須經單位主管核准。 2、檢調之案件為非承辦業務者，應先經單位主管核准後，送會原業務承辦主管同意後，始可調閱。 3、借調機密檔案者以與承辦業務有關者為限，並經單位主管核准。因業務需要，借調非主管之機密檔案時，先經單位主管核准後，送會原業務承辦主管同意，並經校長核准，始可調閱。 4、他機關來函借調或依法調用檔案時，由承辦單位填妥調案單，並依來函簽辦，經機關權責長官核准後為之。 <p>(四)調案單經核准後，由調案人送文書組辦理調案。</p> <p>二、檔案檢出</p> <p>(一)檢調檔案，以提供複製品為原則；如有複製品，檢調時應於調案單敘明其編號。</p> <p>(二)檔案管理人員依核准之調案單檢出檢調檔案原件時，應依下列原則辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、檢調檔案已裝訂成卷且無法拆卷者，得整卷借出，

	<p>並於調案單上註記卷數。</p> <p>2、檔案檢出時，應核算件數或頁數，並記載於調案單上。</p> <p>3、檔案應歸還日期之計算，並註記於調案單，以提示調案人依限歸還檔案；惟屬依法調用者，則以其來函核准日期為限。</p> <p>(三)檔案管理人員檢出檔案後，應交予調案人逐件清點，並於調案單上簽收。</p> <p>三、調案使用</p> <p>調案人應妥善保管借調檔案原件，不得發生下列情形：</p> <p>1、遺失或檔案缺頁。</p> <p>2、拆散、污損等破壞檔案。</p> <p>3、添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等變更檔案內容。</p> <p>4、轉借、轉抄或非法提供他人閱覽。</p> <p>四、調案歸還</p> <p>(一)借調原始檔案應於十五日內歸還，機密檔案應於七日內歸還；調出檔案如有公務急用時，得隨時催還。</p> <p>(二)如借調檔案為複製品者，得不歸還，並於用畢後請自行銷毀。</p> <p>(三)檢調檔案無法依限歸還時，調案人應於調案歸還日期前申請展期，每次展期日數同借調期限。</p> <p>(四)展期次數超過三次者，仍需使用檔案時，應先行歸還檔案後，再依前項規定辦理借調。</p> <p>(五)檔案管理人員查檢歸還檔案齊全且內容無誤後，應於調案單上之簽註還案日期。</p> <p>(六)檢調檔案逾歸還期限且未辦理展期者，檔案管理人員應向調案人辦理催歸，經稽催3次仍未歸還時，檔案管理人員應將該調案人及稽催情形簽請機關權責長官處理。</p>
控制重點	<p>一、檢調檔案是否依程序完成核准。</p> <p>二、調案人是否妥善保管借調檔案原件。</p> <p>三、調案人未於借調期限內歸還，是否於歸還日前申請展期。</p> <p>四、檢調檔案逾歸還期限且未辦理展期者，檔案管理人員是否辦理稽催。</p> <p>五、檔案管理人員是否於調案單上之簽註檢出及還案日期。</p>
相關表格	國立臺東專科學校公文調案單

國立臺東專科學校檔案檢調作業流程圖



國立臺東專科學校公文調案單

調卷單位： 調卷人及電話： 調卷日期： 應歸還日期： 調案編號：

調卷緣由：

調卷內容：

序號	檔號	文號	密等	主旨(或案名)	頁數(件數)	調閱形式	備註
						<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 複製品	
						<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 複製品	

調卷申請：借調人 單位主管 原承辦業務主管 機關首長或授權人

填表說明：

- 依規定未予核准調卷之檔案，請於備註欄內註明「不核准」。
- 借調一般檔案應於十五日歸還；借調機密檔案應於七日歸還。展期次數不得超過三次。

調卷簽收(借調人)： 簽收日期： 還卷簽收(文書組)： 還案日期：

展期申請： 原 因 申請日期 承辦人 單位主管 承辦業務主管 機關首長或授權人

☐ 第一次

☐ 第二次

☐ 第三次