

4.26 國立勤益科技大學總務處文書組  
檔案檢調標準作業流程

<p>1. 目的：規範檔案檢調作業程序，以供執行之依據。                  2. 依據：機關檔案管理作業手冊、機關檔案檢調作業要點                  3. 範圍：包括線上調案單填寫、申請審核、檢出與歸還等過程。                  4. 權責：詳如 5. 作業說明</p>					
	<p>作業流程</p>	<p>權責單位負責人/分機</p>	<p>執行時間</p>	<p>相關表冊</p>	
<p>調案申請</p>				<p>調案人</p>	<p>五日內</p>
<p>檔案檢出</p>				<p>文書組 (<a href="#">周怡伶</a> /2562)</p>	<p>二週內</p>
<p>檔案原件歸還</p>				<p>調案人</p>	<p>二至四週</p>
		<p>文書組 (<a href="#">周怡伶</a> /2562)</p>	<p>二週內</p>		
		<p>文書組 (<a href="#">周怡伶</a> /2562)</p>			
	<p>結束</p>				

## 5.作業說明：

調案公文如為自己承辦公文，可使用電子公文檔管系統中「AKI800 公文檢索系統」輸入關鍵字查詢後，直接點選線上瀏覽，即可看到該公文影像資料。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。如調閱非自己承辦之公文，則需透過調案單進行調案申請。

### 5.1 填具調案單

5.1.1 方法一：調案人尚未確定欲調閱公文之文號。

5.1.1.1 調案人於「AKI800 公文檢索作業」輸入欲調閱之公文資訊。

5.1.1.2 勾選要調閱的檔案後，點選申請調案。

5.1.1.3 填具相關資料，如調案方式（原件、複製品或電子檔）及調案原因等，點選儲存後傳送單位主管。

5.1.2 方法二：調案人已確定欲調閱公文之文號。

5.1.2.1 調案人於「AKT800 公文調案申請作業」輸入欲調閱之公文文號。

5.1.2.2 填具相關資料，如文號、調案方式（原件、複製品或電子檔）、調案原因等，點選儲存後傳送單位主管。

### 5.2 調案申請程序

5.2.1 借調檔案應依下原則及程序完成簽准，始得向文書組辦理調案：

5.2.1.1 借調之案件為調案單位主管業務時，調案單僅需該單位主管核准。

5.2.1.2 借調之案件非為調案單位主管業務時，應先經調案單位主管核章後，送承辦業務單位主管同意。

### 5.3 檔案檢出程序

5.3.1 檔管人員依調案人申請之調案方式檢出檔案原件、複製品或電子檔。

5.3.2 紙本檔案由文書組檔管人員聯絡調案人領取，並同時在調案清冊上簽收，檔管人員於系統登錄；電子檔案則直接由系統開放調案人於線上瀏覽公文影像之權限。

## 6.控制重點：風險分布 2

6-1、調案人於「AKI800 公文檢索作業」輸入欲調閱之公文資訊。線上填具調檔單：依申請程序核章後始得調閱。申請內容是否符合格式及體例。確認調檔單正確性，如有疑義須待釐清後調檔單資料。

6-2、調閱案卷逾期未歸還者，應予洽催並紀錄。

6-3、落實管考追蹤：依本校「機關檔案管理作業手冊、機關檔案檢調作業要點」辦理。