

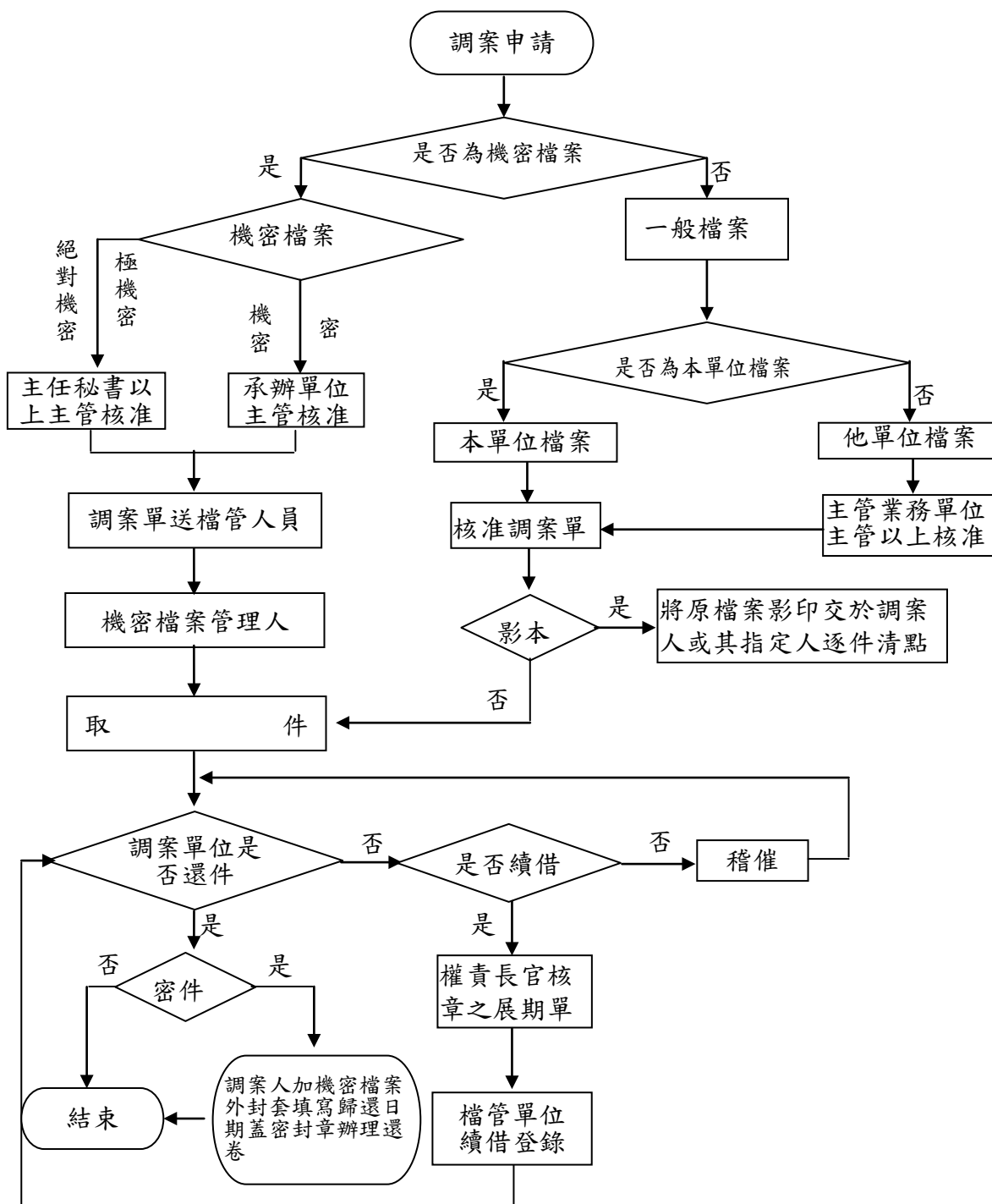
標準書編號	AA04004	版次	1.0
標準書名稱	檔案借調作業標準	制定單位	秘書室文書組

1. 目的:規範檔案借調作業程序以供執行之依據。
2. 範圍:本校各單位因業務需要借調檔案之處理過程。
3. 定義:無。
4. 參考文件:
 - AA04001 公文處理程序書
 - AA04004-001 調案單
 - AA04E08 機密檔案管理辦法
 - AA04E09 機關檔案管理作業手冊
 - AA04E10 機關檔案檢調作業要點
5. 作業程序
 - 5.1 檔案紙本借調作業流程如附圖 6.1 「檔案紙本借調作業流程圖」。
 - 5.2 檔案影像調閱作業流程如附圖 6.2 「檔案影像調閱作業流程圖」。
 - 5.3 檔案借調分一般檔案、機密檔案二種。
 - 5.3.1 借調一般檔案又分為紙本檔案借調及影像檔案調閱
 - (1) 紙本檔案借調:應由調案人填寫「AA04004-001 調案單」,借調之檔案為本單位主管業務時,「AA04004-001 調案單」須經本單位主管以上核章,借調之檔案為非主管業務時,應先經本單位主管以上核章後,送會主管業務單位主管以上會章後辦理。借調閱紙本檔案以件為單位,提供影印複製本為原則,交予調案人或其指定人並依調案單逐件清點後簽收。
 - (2) 影像檔案調閱:調案人如為業務承辦人,在公文線上簽核系統權限範圍內,不用填寫「AA04004-001 調案單」,即可直接線上查詢、瀏覽及列印。調案人如非業務承辦人,需填寫「調案單」,經單位主管及業務單位主管簽核後方可調閱。
 - 5.3.2 機密檔案調閱(詳機密檔案管理作業)。
 - 5.4 本校借調閱紙本檔案如為原件,不得遺失、轉借、塗改、更改、抽換檔案,並於調案期限內歸還。
 - 5.5 紙本檔案調出後,文書組檔案管理人員應作成調案紀錄「備查」,並妥為保存。
 - 5.6 歸還之檔案應詳細查檢無誤後,於「AA04004-001 調案單」上註記歸還日期,始將調案單還調案人。
 - 5.7 檔案借調閱期限為10個工作天,屆期如需繼續使用,應提出展期申請,展期期限以三次為限,每次均為10個工作天。
 - 5.8 對於借調原件逾期未歸還之檔案,文書組檔案管理人員應定期辦理稽催;經洽催三次仍不歸還時,簽請校長處理。

標準書號碼	AA04004	版次	1.0
標準書名稱	檔案借調作業標準	制定單位	秘書室文書組

6. 附圖

6.1 檔案紙本借調作業流程圖



標準書號碼	AA04004	版次	1.0
標準書名稱	檔案借調作業標準	制定單位	秘書室文書組

6.2 檔案影像調閱作業流程圖

