

標準書編號	AA04005	版次	1.0
標準書名稱	機關調用檔案作業標準	制定單位	秘書室 文書組

1. 目的:規範機關調用檔案作業程序以供執行之依據。
2. 範圍:他機關因業務需要借調本校已歸檔之檔案處理過程。
3. 定義:無。
4. 參考文件:
 - AA04001 公文處理程序書
 - AA04E08 機密檔案管理辦法
 - AA04E10 機關檔案檢調作業要點
5. 作業程序:
 - 5.1 機關調用檔案作業流程如附圖「機關調用檔案作業流程圖」。
 - 5.2 機關檔案檢調作業要點第八點: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,請求該管機關提供。但其他法令另有規定者,不在此限。
 - 5.3 辦理方式:由本校各單位及文書組承辦。
 - 5.4 作業流程:文書組分文→業務單位會同文書組準備檔案確認是否借調範圍→來函及調案單簽請校長或其授權人核准→業務單位至文書組調案,函送調案機關並副知文書組。
 - 5.5 業務單位:
 - 5.5.1 確認是否借調範圍。
 - 5.5.2 業務單位憑核准調案單及來文至文書組調案。
 - 5.5.3 函送調案機關並副知文書組。
 - 5.6 文書組:
 - 5.6.1 分文→準備檔案→歸檔。
 - 5.6.2 調案統計。
 - 5.7 儘量以調閱影本為主。
 - 5.8 檢調機關調用檔案調用期間從數個月至2、3年不等,遇有調案人職務異動時,應請業務單位列印清冊列入職務移交事項,移、接交人確認無誤蓋章後,一份送文書組登錄。
 - 5.9 業務單位主辦,相關單位及文書組會辦。
 - 5.10 業務單位負責借調檔案後,函送調案機關並副知文書組。
 - 5.11 機關使用檔案結案後,歸還業務單位,業務單位點交歸還文書組。

標準書號碼	AA04005	版次	1.0
標準書名稱	機關調用檔案作業標準	制定單位	秘書室 文書組

6. 附圖 機關調用檔案作業流程圖

