**檔案管理-檢調作業程序**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目名稱** | **檔案管理-檢調作業** |
| **作業程序說明** | 1. 調案申請
2. 申請借調檔案應以與承辦業務有關者為限，以案件或案卷為單元，應填具調檔單，並經單位主管核准後始得調閱。
3. 因業務需要，借調非主管案件時，應填具調檔單（供非承辦單位用），先經本單位主管核章後，並送會業務承辦單位主管同意或簽請本校機關首長或授權代理人核准。
4. 借調機密等級以下者，應經業務承辦單位主管核准；借調極機密以上等級者，應簽請本校機關首長或授權代理人核准。
5. 調閱人不得在檔案室逕行檢取或翻閱案卷。
6. 校外機關借調檔案，應備函提出請求，由業務承辦單位依來函簽辦並辦理調卷，經本校首長或授權代理人核准後辦理。
7. 機密檔案之借調、展期同一般公文檔案借調程序辦理，惟每次借調（展期）期間以七日為限。
8. 如為案情特殊或業務需要，應專案簽請本校首長或授權代理人核准。其借調之期限，不受前項規定之限制。
9. 檔案檢出
10. 檔管人員應就核准之調案單上所載之檔案，進行檔案目錄或相關紀錄查檢檔案有無調出使用情形，並確認有無複製品。借調檔案有複製品，且未於調案單註記其編號時，應予補註。
11. 檔管人員依核准之調案單檢出借調檔案，以提供複製品者為原則，借調檔案僅有原件時應依下列原則辦理：
12. 借調檔案已裝訂成卷且無法拆卷時，得整卷借出，並於調案單上註記卷數。
13. 檔案檢出時，須核算件數及其頁數，並記載於調案單上。
14. 檔案應歸還日期之計算，應自調案領取日後加上各機關所定借調期限，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。
15. 借調之檔案檢出後，檔管人員應交予調案人或其代理人逐件清點，並於調案單上簽收。
16. 檔管人員應將核准之調案單按借調單位或調案先後順序等方式，放置於調案單據箱內或其他適當位置。
17. 調案紀錄建立
18. 檔案調出後，檔管人員應另作成調案紀錄備查或以調案單代之，其記載事項包括調案人姓名、調案單位、調案日期、案名、案由、文號、應歸還日期、歸還日期及稽催情形等。
19. 調案紀錄應由檔案管理單位以紀錄卡、紀錄簿、電子或其他方式紀錄為之，且存放於適當場所或以電子方式儲存管理，並保存至該檔案銷毁或移轉後，始得銷毀之。
20. 調案使用

調案人應妥善保管借調檔案，不得發生下列情形：1. 遺失或檔案缺頁。
2. 拆散、污損等破壞檔案。
3. 添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等變更檔案內容。
4. 轉借、轉抄或非法提供他人閱覽。
5. 調案歸還
6. 調案人應於調案歸還期限前辦理還卷。
7. 借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，並依下列規定辦理：
8. 展期申請經單位主管或本機關權責長官核准後，向檔案管理單位辦理延長借調期限1次，其每次展期天數不得超過借調期限。他機關借調檔案之展期時間，亦同；惟屬依法調用者，則依來函核准展延日期為限。
9. 檔管人員應依據展期簽准結果，於調案紀錄上修正該檔案之應歸還日期。
10. 調案展期屆滿前，調案人仍需繼續使用時，應再申請展期，但展期次數不得超過3次；超過3次，仍需使用檔案者，應先歸還檔案後，再依規定辦理借調。機關間借調檔案，亦同。
11. 檔管人員查檢歸還檔案齊全且內容無誤後，應於調案紀錄上之歸還日期欄簽註還案日期，並俟所借調檔案全數歸還後，始得退回調案單。
12. 歸還檔案經查檢有缺頁或缺件時，檔管人員應即退回予調案人補全；檔案有遭破壞、變更、遺失、無法補全或毁損致無法修復情形者，檔案管理人員應於調案紀錄註記，並簽請機關權責長官議處。
13. 檔案遭受破壞時，其處理原則如下：
14. 檔案內容破壞或變更者，應先洽請原承辦人員或承辦單位相關人員補正內容及蓋章，並經權責長官核准後，併同該檔案歸檔。
15. 檔案破損者，由檔案管理人員進行檔案外觀修補後，方予歸檔。
16. 檔案遺失、無法補全或毁損致無法修護者，由檔管人員簽核後，註記於相關檔案目錄或檔案管理資訊系統備查。
17. 檔管人員應將歸還檔案儘速整理完竣，並歸回原位。
18. 逾期未歸還檔案稽催
19. 檔管人員應定期查檢借調或調用檔案是否如期歸還。
20. 借調檔案逾歸還期限且未辦理展期者，檔管人員應定期製作「逾期未歸還檔案稽催單」，載明調案人相關資料、調案名稱（案由或案名）、調案日期、應歸還日期及稽催日期，向調案人辦理催歸。
21. 檔管人員應將逾期未歸還檔案之稽催日期、次數及其相關情形記載於調案紀錄備查。
22. 檔案逾期未歸還且經稽催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。
23. 檔案經催歸還卷後，檔案管理人員應於調案紀錄上註記歸還日期，並將調案單退回調案人。
24. 調職離人員調案情形查驗

機關人員調離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以查檢其借調檔案情形；如有借調檔案應依下列原則處理：1. 借調機關內部之檔案應全部歸還，不得轉借。
2. 承辦他機關向本機關借調或因依法調用之檔案，其未屆滿歸還期限時，應依相關規定列為職務移交事項。
3. 調案統計

檔案管理單位應按月、季或年及檔案類別統計檔案借調數量，並製作成「調案數量統計表」留存乙份。 |