

國立屏東大學檔案檢調作業要點

104 年 7 月 16 日本校第 10 次行政會議通過

104 年 9 月 17 日本校第 11 次行政會議修正通過

104 年 11 月 12 日本校第 13 次行政會議修正通過

國家發展委員會檔案管理局 104 年 12 月 16 日檔應字第 1040005370 號函同意備查

- 一、為辦理本校各單位或他機關因業務需要檢調已歸檔之檔案，依機關檔案檢調作業要點、機關檔案管理作業手冊規定，訂定本校檔案檢調作業要點(以下簡稱本要點)。
- 二、檢調檔案以件為單位，提供複製品為原則，交予調案人或其指定人，並依調案單逐件清點，並且在調案單(如附件)上簽名。
- 三、借調或調用之檔案應妥慎保管，不得遺失、轉借、轉抄、或有拆散、污損、添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等破壞檔案或變更檔案內容之情事，並應於調案期限內歸還。
- 四、檢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，檔案借調期限三十天，屆期如須繼續使用應提出展期申請，並經單位主管或本機關權責長官核准，知會檔案管理單位後，始得為之。
展期次數以三次為限。展期次數超過三次，仍需使用檔案者，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調；惟屬依法調用者，則以其來函核准日期為限。
- 五、檢調檔案以與承辦業務有關者為限，檢調分一般檔案、機密檔案二種：
 - (一)檢調一般檔案，應由調案人填寫調案單，檢調之檔案為本單位主管業務時，調案單須經本單位主管以上核章，檢調之檔案為非主管業務時，應先經本單位主管以上核章後，送會承辦業務單位主管以上會章後辦理。
 - (二)機密檔案檢調：應經業務承辦單位主管及校長核准。但屬國家機密者，除辦理該機密事項業務者外，應經原核定機關或其上級機關有核定權責人員書面授權或核准。
- 六、本校因應特殊業務性質之原承辦人員離職後，為利業務交接需要而調閱已歸檔之電子影像檔案或電子公文檔案，應由接交該業務之承辦人員專簽，先經本單位主管以上有核定權責長官核准後，送總務處文書組設定調閱檔案使用權限，並保留相關調閱資料。
- 七、對於逾期未歸還之檔案，總務處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，簽請權責長官處理。
- 八、歸還之檔案經總務處文書組檔案管理人員詳細查檢無誤後，於調案單上註記歸還日期，始將調案單返還調案人，如有違反第三點所定情事時，應於調案紀錄上載明事由，並簽報機關權責長官議處，其調案單不予退還。
- 九、機關間借調檔案，應備函提出請求，並經本機關權責長官核准後辦理；有權調閱之機關調用本校檔案時，應來函載明法律依據、調用目的及調用期間，請求本校提供。但其他法令另有規定者，不在此限。
- 十、他機關來函由本校相關業務單位辦理調案及審核，並簽請校長或其授權人核准後，由本校相關業務單位通知總務處文書組配合辦理後續調取原件、複製檔案、歸檔、檔案應用統計等相關事宜。
- 十一、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。
調、離職人員如有借調檔案，應全部歸還，不得轉借。
前項借調檔案如屬依法調用或機關借調且未屆滿歸還期限者，應依相關規定列為職務移交事項。

- 十二、電子影像檔案或電子公文檔案之調閱，得採線上方式處理。其線上調閱方式，應設定使用權限，並保留調閱紀錄。
- 十三、本要點如有未盡事宜，悉依有關法令規定辦理。
- 十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，並報國家發展委員會檔案管理局備查後實施；修正時亦同。

本規章負責單位：總務處文書組

第一聯（檔案管理單位備查）

國立屏東大學公文調案單

調案編號：

保存年限：3年

調案申請日期	年 月 日	檔號		收發文號	
案由或案名				<input type="checkbox"/> 原件	<input type="checkbox"/> 複製品
<input type="checkbox"/> 本單位業務 <input type="checkbox"/> 其他單位業務(如非本單位簽辦案件，應會主辦單位)				_____頁(件)	_____頁(件)
<input type="checkbox"/> 機密文件(需經校長核准)				卷(冊)	卷(冊)
調案單位：		原案主辦單位：		校長(機密文件)	
調案人及分機	單位主管	承辦人	承辦業務主管		
文書組經手人：		備註：			
歸檔日期（文書組填寫）：					

第二聯（調案人收執）

國立屏東大學公文調案單

調案編號：

保存年限：3年

調案申請日期	年 月 日	檔號		收發文號	
案由或案名				<input type="checkbox"/> 原件	<input type="checkbox"/> 複製品
<input type="checkbox"/> 本單位業務 <input type="checkbox"/> 其他單位業務(如非本單位簽辦案件，應會主辦單位)				_____頁(件)	_____頁(件)
<input type="checkbox"/> 機密文件(需經校長核准)				卷(冊)	卷(冊)
調案單位：		原案主辦單位：		校長(機密文件)	
調案人及分機	單位主管	承辦人	承辦業務主管		
文書組經手人：		備註：			
歸檔日期（文書組填寫）：					

