

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

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

作業流程	權責單位負責人/分機	執行時間	相關表冊
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; background-color: #d9ead3; padding: 5px; border: 1px solid black;">調案申請</div> </div>			
	調案人		
	單位承辦主管	五日內	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; background-color: #d9ead3; padding: 5px; border: 1px solid black;">檔案檢出</div> </div>	文書組 (周怡伶 /2562)	二週內	
	調案人	二至四週	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; background-color: #d9ead3; padding: 5px; border: 1px solid black;">檔案原件歸還</div> </div>	文書組 (周怡伶 /2562)	二週內	
	文書組 (周怡伶 /2562)		
	調案人		
	文書組 (周怡伶 /2562)		
	文書組 (周怡伶 /2562)		
	文書組 (周怡伶 /2562)		

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「AKI800 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 3

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。