

高雄市立空中大學檔案檢調辦法

112 年 5 月 31 日 11205 次行政會議通過

115 年 4 月 30 日 11504 次行政會議修正

第一條 為辦理檔案檢調作業，高雄市立空中大學（以下簡稱本校）依據機關檔案檢調作業要點及機關檔案管理作業手冊規定，提昇檔案管理效能，訂定本辦法。

第二條 各單位借調檔案，須以與承辦業務有關者為限，其調案單應由調案人簽章，並由所隸業務單位主管蓋職名章。

第三條 因業務需要，檢調非承辦業務之檔案，應送會承辦業務單位主管同意，或簽陳核准後辦理。

第四條 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。

第五條 檢調之檔案，以調案單所載之範圍為限。但檔案如已裝訂成卷不易拆開時，得整卷檢出，並於調案單上註記。

第六條 檔案借調期限為二週，屆期如需繼續使用，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。

前項展期次數以三次為限。展期逾三次，仍需使用檔案者，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調。但依法調用者，不在此限。

第七條 檢調檔案按件計算，以提供複製品為原則，以避免原件損壞，用畢後，應即歸還。

第八條 機關間借調檔案，應備函提出申請，並經本機關權責長官核准後辦理。

有權調閱之機關，申請調用檔案時，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。

第九條 他機關來函由本校檔案管理人員辦理調案及審核，於簽請單位主管或本機關權責長官核准後，配合後續之調取原件、複製檔案、歸檔與檔案應用統計等事宜。

第十條 對於逾期未歸還之檔案，檔案管理人員應定期辦理稽催；經洽催三次仍不歸還時，應簽請機關權責長官處理。

第十一條 檔案管理人員對於歸還之檔案應詳細查檢無誤後，於調案單及調案紀錄上註記歸還日期，始將調案單退還調案人；如有前條點所定情事時，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。

第十二條 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。

第十三條 電子影像檔案或電子公文檔案之調閱，得採線上方式處理。

前項線上調閱方式，應設定使用權限，並保留調閱紀錄。

第十四條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

高雄市立空中大學 調案單						
檔 號	年 份	本校總收發文字號	數量	登 錄 日 期	歸 還 日 期	
	民國 年		件	年 月 日	年 月 日	
來 文 者	案 由（公文主旨）			備註（登錄號）		
填 寫 說 明		調案：				
1. 本調案單一式二聯。 2. 每單限調一案。 3. 如非本管案件須經主辦單位會章。 4. 借用檔案應於兩星期內歸還。 5. 還案時請索回調案單第二聯以清手續。 6. 退職人員應允會知檔案單位。		調案人：				蓋章
		單位				
		單位主管				蓋章
		年 月 日具借				
		如非本管案件				
		應會主辦單位 主管				
		蓋章				