

臺中市政府社會局

檔案借調數位化推行注意事項

中華民國 106 年 10 月 3 日下達實施

- 一、臺中市政府社會局(以下簡稱本局)為推行檔案檢調數位化作業，提升檔案管理效能，特訂定本注意事項。
- 二、申請借調檔案，應以案件或案卷為申請單位，並由調案人於公文系統借調介面，線上申請檔案借調作業。(借調程序如附件一)
- 三、為提倡檔案檢調數位化，檔管單位受理調案申請，一律提供數位檔案(包含影像檔案、電子檔案)，若調案人有借調紙本檔案(原件、影本)之必要性，請調案人於調案用途欄位詳加敘述，借調紙本檔案流程如附件二，並依規填寫紙本檔案簽收紀錄表(附件三)。
- 四、借調紙本檔案應注意事項：
 - (一)、借調紙本檔案**原件**應填具紙本簽收紀錄表，註記調案日期，由調案人簽收，並依限歸還；對於歸還之檔案，檔管人員應詳細查檢無誤後，於紀錄表上註記歸還日期並簽收。
 - (二)、借調紙本檔案**影本**應填具紙本簽收紀錄表，註記調案日期，由調案人簽收，簽收後由檔管人員逕為填具結案。
 - (三)、借調之紙本原件檔案應妥善保管，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。
 - (四)、借調檔案應於調案期限 15 天內歸還。屆期如需繼續使用，應提出展期申請，並經單位主管或本局權責長官核准，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。
 - (五)、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，簽請本局權責長官處理。
- 五、本注意事項經簽奉核准後實施，如有未盡事宜得隨時簽請修正。

公文整合系統「檔案借調」程序

調案人提出
檢調申請

調案人送核

調案單位主
管同意借調

檔管單位
確認借出

1) 表單處理匣

2) 檔案檢調

3) 檢調申請

4) 輸入欲調案的
公文文號或檔號

5) 查詢

6) 點選檔案借調
相關資訊

7) 確定

8) 送核

9) 選擇檔案檢調簽核人員

10) 確定

↑圖 1

註 1:

若不清楚欲調案的公文號可點選公文資料查詢；若不清楚欲調案的檔號可點選檔案綜合查詢

註 2:

申請方式已預設為線上申請，請選擇線上申請

註 3:

調案類別:檔管單位一律提供數位檔

註 4:

調案類別:如有借調紙本檔案之需求，請於調案用途詳加敘述

↑圖 2

公文整合資訊系統
Official Document Information System

AP2 106年03月17日 16:33:08

公文管理 檔案管理 電子公布欄

公文管理 查詢 報表 維護 公文製作

承辦公文
承辦公文匣
承辦列管匣
表單處理匣
追蹤公文匣
補正請理匣

檔案管理
檔案點收匣
立案編目匣
案卷著錄匣
檢調申請匣
檢調借出匣

電子公布欄
本機關公布欄
他機關公布欄

常用作業
承辦公文查詢
傳閱公文清單
逾期未結公文清單
錄打新公文-線上審核(Web)
錄打新公文-紙本審核(Web)
案卷目次表
綜合查詢
公文資料查詢

表單處理清單

公文展期 公文速別調整 公文退分 檔案檢調 延後歸檔 解密檔案

清單類別 ☐ 申請中 ☐ 送核中 ☐ 已核定 ☐ 借調中 ☒ 不區分

檢調申請 檢調查詢

展期	內容	處理	影像/電子	借調編號
	編輯註5	送核8		310983 106/

註5：
若欲取消檢調申請，點選編輯，取消申請確定後，即可取消檢調申請。(圖4)

檔案借調送核作業

借調編號 310983
檔號 106/11 11/1/A001/17 公文文號 1210600 6
案由 函
主辦單位 ○○○○ 申請日期 106/03/17 16:30
調案日期 106/03/17 應歸還日期 106/04/01
調案性質 借調 調案範圍 以件調閱
調案用途 參考
調案單位 ○○○○ 調案人員 ○○○○

簽核資訊
簽核單位 ○○○○
簽核人員 股長○○○ 9 10
確定 離開

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆

日期時間 單位 人員 處理類別 意見

Page 1

↑圖 3

調案編號 310992
檔號 106/11 /A001/3 公文文號 121 4
案由/案名 函
本文數量 硬式磁碟/1/件 附件數量 0
附件資訊
併件文號
主辦單位 ○○○○ 主辦人員 ○○○○

檔案借調資訊
申請日期 106/03/17 17:28 申請方式 ☒ 紙本申請 ☐ 線上申請
調案性質 ☒ 借調 ☐ 調用 借閱附件 ☐ 是 ☒ 否
調案日期 106/03/17 (例：0990101) 應歸還日期 106/04/01
調案範圍 ☒ 以件調閱 ☐ 整卷調閱 ☐ 整案調閱 調案類別 ☒ 電子檔案
調案用途 參考
調案單位 ○○○○ 調案人員 ○○○○

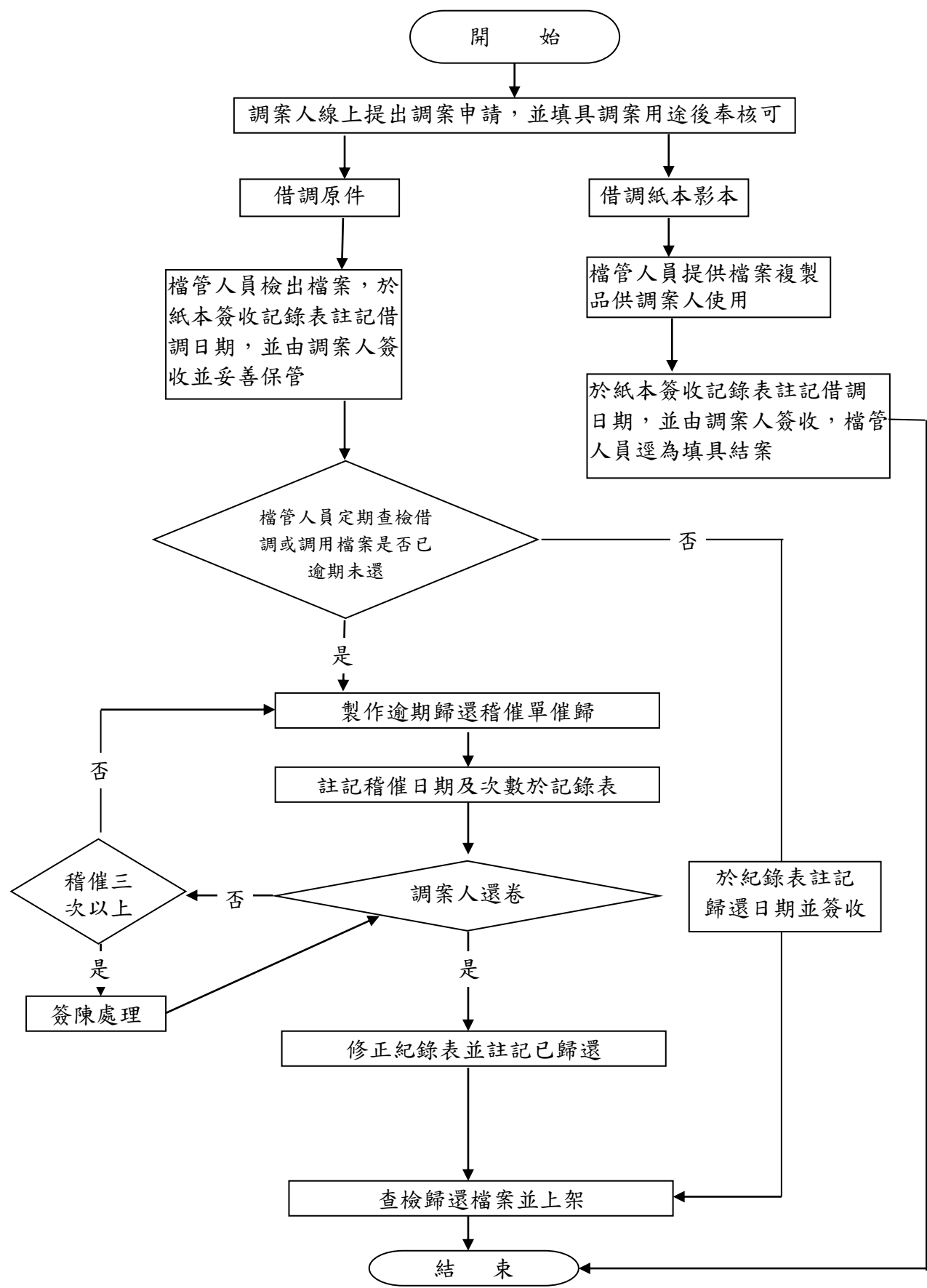
確定 取消申請 清除 離開

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆

Page 1

↑圖 4

紙本檔案提供借調作業流程圖



臺中市政府社會局 紙本檔案調案紀錄本

_____年度

紙本簽收紀錄表

調案 編號	檔號	公文文號	案由/案名	調案 單位	應歸還 日期	逾期稽催		借調		歸還	
						日期	次數	借調 日期	調案人員	歸還 日期	簽收