



高雄市政府海洋局借調檔案作業流程圖

申請借調檔案，應以案件或案卷為單位，並由調案人填具「**調案單**」逕送檔案室。

- 1、借調檔案，應以承辦業務有關者為限，並經單位主管核准。
- 2、因業務需要借調非主管案件，應先經本單位主管核章後，送會業務承辦單位主管同意，或簽請局長核准。
- 3、借調機密等級以下檔案，應經業務承辦單位主管核准；借調極機密以上等級檔案，應經局長或幕僚長以上長官核准。

以電腦查詢欲借出檔案之分類號後，至檔案櫃調取交承辦人。

- 1、借調檔案，應於**十四日內歸還**，期滿仍需繼續借用，應提出展期申請，每次展期日數，同借調期限。**展期次數超過三次**，仍有使用檔案之必要時，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調。
- 2、各機關間借調檔案，展期應備函提出請求，由業務承辦單位依來函簽辦，經局長核准後辦理。
- 3、**機密檔案每次借調及展期期間最長以七日為限**。因案情特殊或業務需要，經專案簽請局長或幕僚長以上長官核准者，不受前三項借調期限之限制。

承辦人歸還案件，並於調檔單註明歸還日期，再整理上櫃。

已逾歸還期限且未辦理展期者，檔案管理人員應定期製作「**逾期未歸還檔案稽催單**」向調案人催歸，並陳報局長。

檔管人員每月製作調案數量分類統計表。

歸檔調案單、逾期未歸還檔案稽催單及調案數量分類統計表按年度整理成卷備查