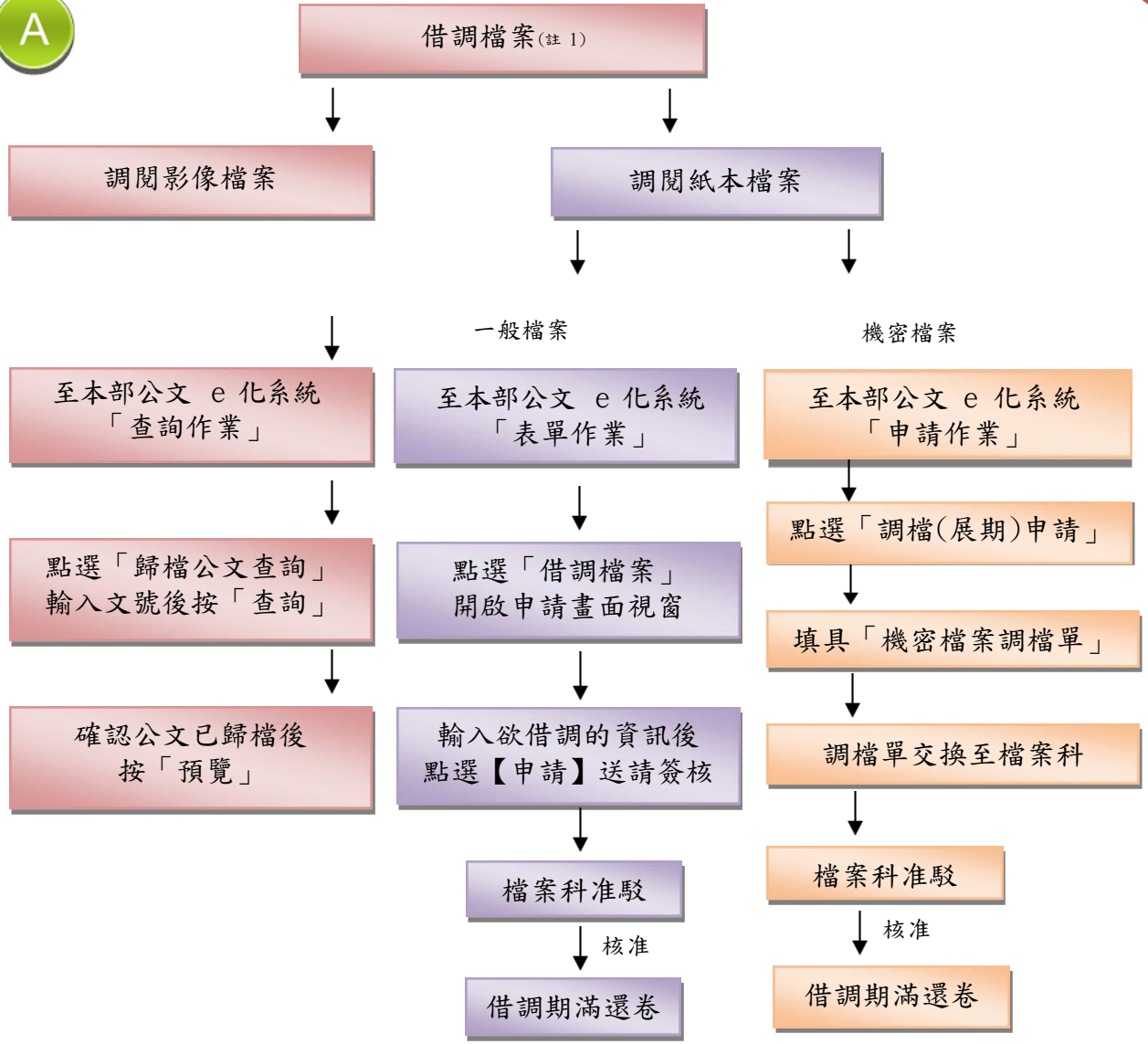


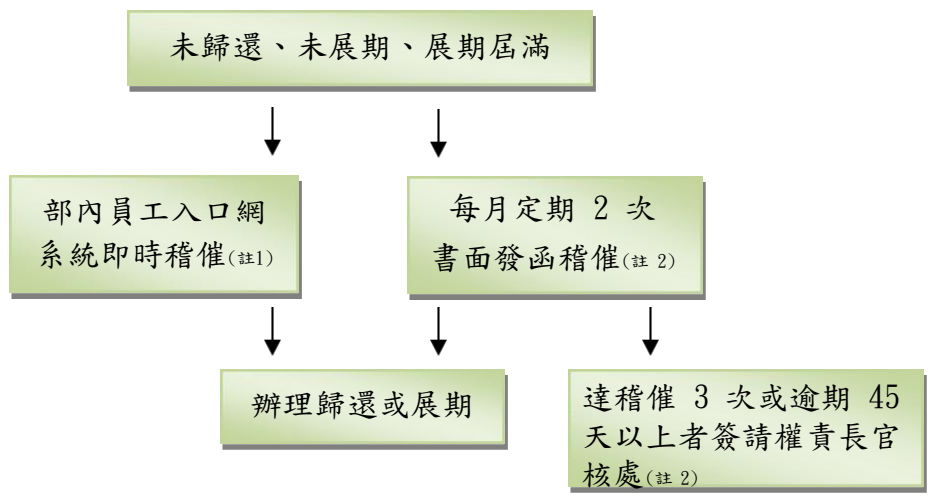
經濟部檔案借調流程圖

A



註 1：借調檔案僅限借調本科承辦之檔案。

B



註 1：部內員工入口網之「我的資訊」欄位顯示「逾期未還卷件數」。

註 2：本部總務司定期於每月 1 日及 16 日辦理，辦畢案件經3次稽催仍未辦理歸檔者，將簽請權責長官核處。

檔案借調流程說明

借調檔案

借調

- 借調檔案依「機關檔案檢調作業要點」第 2 點規定，以與承辦業務有關者為限。
- 一般紙本檔案調閱（線上申請）：
本部公文 e 化系統之申請作業→表單作業→借調檔案申請→點選【借調檔案】開啟申請畫面視窗→輸入欲借調的資訊→點選【申請】完成借調檔案申請→經單位主管核准→送檔案科辦理調案。（操作流程如附圖 1-1）
- 機密檔案調閱（書面申請）：
本部公文 e 化系統之申請作業→調檔（展期）申請→填具「機密檔案調檔單」並列印→經單位主管核准→公文交換至檔案科辦理調案。（操作流程如附圖 1-2）
- 影像檔案調閱：
本部公文 e 化系統之查詢作業→「歸檔公文查詢」輸入文號查詢→已有歸檔資料→預覽。
（操作流程如附圖 1-3）

一般展期（45天內）

展期

- 檔案借調屆滿翌日，透過部內員工入口網首頁工作清單畫面顯示「逾期未還卷件數」通知各承辦人。
- 承辦人如需繼續使用檔案，請至公文 e 化系統申請展期，展期次數以 3 次為限，1 次展期 15 天為限，但機密檔案借調展期仍需以書面申請，操作流程同附圖 1-2。
- 展期申請流程：
本部公文 e 化系統之申請作業→表單作業→借調展期申請→點選【開啟】欲展期之檔案→輸入[展期原因]及[展期天數]→點選【申請】完成展期申請動作→單位主管核准→由檔案科於公文 e 化系統辦理展期作業。（操作流程如附圖 1-4）

例外展期(46~180天)

- 展期申請屆滿翌日，透過部內員工入口網「我的資訊」欄位顯示「逾期未還卷件數」通知各承辦人。
- 承辦人如無法於規定期限內歸還檔案，且有不可歸責於當事人之例外情形（如法院借調或辦理訴願案需要），得敘明理由提出公文例外展期申請（如附圖 1-5），經單位主管核准後，送交檔案科註記。

系統即時稽催

稽催

- 部內員工入口網「我的資訊」欄位顯示「逾期未還卷件數」，即時稽催各承辦人隨時注意。

書面發函稽催

- 本部總務司每月 1 日及 16 日辦理書面稽催作業。
- 各業務承辦人若經 3 次稽催或逾期 45 天以上者仍未辦理歸檔者，將簽請權責長官核處。

歸還檔案

還卷

- 承辦人應列印「借調檔案歸還單」1 式 2 份（如附圖 1-6），併歸還檔案送檔案科簽收後，1 份退還承辦人存查。
- 「借調檔案歸還單」下載路徑：
本部請至公文 e 化系統 →申請作業→調檔(展期)申請→表格資訊→借調檔案歸還單。

附圖 1-1 一般紙本檔案調閱【本部公文 e 化系統操作畫面】

步驟 1 進入【本部公文 e 化系統首頁】

點選頁面左邊的”表單作業”→”借調檔案申請”字樣，執行借調檔案申請作業。(如下圖)



步驟 2 進入【借調檔案申請】

- (1) 點選【借調檔案】開啟申請畫面視窗
- (2) 輸入欲借調的資訊，如文號、檔號、整卷借出、增調併案、增調附件、訴願案號、統一編號、公司名稱、借調事由、調檔天數等欄位後，點選【申請】完成借調檔案申請動作。



附圖 1-2 機密檔案調閱【本部 e 化系統操作畫面】

步驟 1 進入【調檔（展期）申請】

承辦人作業

- » 工作清單
- » 操作手冊下載
- » 啟動公文製作
- » 待處理公文區
- » 線上簽核送件撤回
- » 申請作業
 - » 速別變更申請
 - » 限期/特殊性案件申請
 - » 展期申請
 - » 改分作業申請
 - » 借調檔案作業
 - » 借調展期申請

借調檔案展期申請作業

展期單號	文號	檔號	調案單號	調檔日期	展期申請日期
查無資料					

步驟 2 進入【機密檔案調檔單】

承辦人作業

- » 工作清單
- » 操作手冊下載
- » 啟動公文製作
- » 待處理公文區
- » 線上簽核送件撤回
- » 申請作業
 - » 速別變更申請
 - » 限期/特殊性案件申請
 - » 展期申請
 - » 改分作業申請
 - » 借調檔案作業
 - » 借調展期申請
 - » 歸檔展期申請

借調檔案作業

借調檔案

篩選：申請中 簽核中 被退回 已核定

下載經濟部機密檔案調案單
下載借調檔案歸還單

文號	檔號	訴願案號	統一編號	案名/主旨
查無資料				

附圖 1-3 影像檔案調閱【公文 e 化系統操作畫面】

步驟 1 進入【公文 e 化系統首頁】

公文 e 化管理資訊系統 總務司檔案科：黃筱君您好！ 線上幫助！ 登入

動作訊息：

簽核元件環境設定

承辦人作業

- 工作清單
- 操作手冊下載
- 啟動公文製作
- 待處理公文區
- 表單作業
- 抄本簽收查詢
- 大型附件下載
- 查詢作業**
- 主辦公文查詢(複合條件)
- 公文流程記錄
- 歸檔公文查詢**
- 表單查詢作業
- 公告/傳閱公文
- 簽核公文查詢
- 逾期未歸檔查詢

工作清單

目前在您手上的待辦事項：

序號	分類	公文件數
1	待辦公文	0
2	逾期件數	0
3	已決行件數	0
4	已核駁件數	0
5	簽核未決行件數	0
6	待複閱件數	0
7	歸檔展期件數	0
8	待補簽作業	0
9	逾期未歸檔件數	0
10	逾期未歸檔件數	0

步驟 2 進入【歸檔公文查詢】

公文 e 化管理資訊系統 總務司檔案科：黃筱君您好！ 線上幫助！ 登入 身分切換

動作訊息：16:43:55 [訊息0001]資料查詢成功。

歸檔公文查詢

查詢 清除

1. 輸入文號後按「查詢」

*公文文號：10200585690 - 10200585690

*文件產生日期： [] ~ []

*來文日期： [] ~ []

*發文日期： [] ~ []

主辦單位/人： [11-總務司] [114A-總務司檔案科] [請選擇]

*檔號： [] [] [] []

案由： []

簽核類別： 選擇全部

密等： 選擇全部

來文字號： []

發文字號： []

來文機關： []

<< / >> (查詢結果：共 1 筆)

公文文號	簽核/併案	主辦單位	承辦人	案由
10200585690	線	總務司	黃筱君	有關配合檔案管理局101年度機關檔案管理調查一案，惠請轉知所屬配合辦理，請查照。

預覽

2. 確認公文已有歸檔資料後按「預覽」

附圖 1-4 辦理借調檔案展期【本部公文 e 化系統畫面】

步驟 1 進入【本部公文 e 化系統首頁】

點選頁面左邊的”表單作業”→”借調展期申請”字樣，預設帶出已完成借調但尚未還卷的調案記錄。(如下圖)

公文 e 化管理資訊系統

資訊中心制度組：章O貞您好！線上幫助！[登出](#) [身分切換](#)

動作訊息：

承辦人作業

- 工作清單
- 操作手冊下載
- 啟動公文製作
- 待處理公文區
- 表單作業
 - 逕別變更申請
 - 展期申請
 - 改分作業申請
 - 借調展期申請
 - 借調展期申請
- 抄本簽收查詢
- 大型附件下載
- 查詢作業
- 歸檔送件登錄
- 歸檔/退稿送件單列印
- 授權代理
- 憑證管理

借調檔案展期申請作業 PE2160

展期單號	文號	檔號	調案單號	調檔日期	展期申請日期	表單狀態
開啟	79000049		20141028115918	103/10/28 11:59:18		

步驟 2 進入【借調展期申請】

點選【開啟】查看調案記錄。若欲申請展期，輸入[展期原因]及[展期天數]後點選【申請】完成展期申請動作(產生展期單號)。

借調展期明細作業 - Ministry of Economic Affairs 資訊中心 所提供的 Internet Explorer

借調展期明細作業 PE2161

輸入展期原因和展期天數後，點選申請

申請 關閉

展期單號

借調單號

展期原因

展期天數：

調檔單位 資訊中心制度組

調檔人員 章O貞

調檔日期 103/10/28 11:59:18

統一編號

應歸還日期 103/11/12

借(移) 卷機關

調案單號 20141028115918

備註

文號	檔號	主旨/案名	是否展期	增調併案	增調附件	整卷借出	備註/豁免稽催理由
79000049	0102/09162/00001/00022/0005	測試公文	N	N	N	N	

序號 審核單位 審核人 審核時間 審核意見

查無資料

承辦人作業

借調檔案展期申請作業 PE2160

展期單號	文號	檔號	調案單號	調檔日期	展期申請日期	表單狀態
開啟	20141028180113	79000049	20141028115918	103/10/28 11:59:18	103/10/28 18:01:13	申請中

