國立彰化高級中學　檔案借調作業實施要點

96年9月17日行政會報決議通過

一、為統一各處室檔案借調作業，提昇檔案管理效能，訂定本要點。

二、借調檔案以與承辦業務有關為限；調閱其他單位之公文，應獲得主辦單位同意，並於「其他單位會簽章」欄內簽章，始可調閱。

三、申請調案時，應以案件或案卷為申請單位，並由調案人填具調案單（如附件）。經承辦單位主管核准後，送文書組調取。

四、檔案管理人員應依核准之調案單，檢取檔案，注記日期於調案單後，交予調案人簽收，每單只限調閱一案、一件或一卷。

五、調案調出後，檔案管理人員應作成調案記錄，扼要記載調案人、調案單位、調案日期、案名、案由、文號、稽催情形、應歸還日期。本項調案記錄得以記錄卡、電子或其它方式記錄為之。

六、借調或調案之檔案如已調出使用，檔案管理單位，必要時，並得通知前調案人儘速歸還。

七、借調調用之檔案應妥慎保管，不得遺失、轉借、污損、更換、塗改等破壞或變更檔案內容之情形。

八、借調調用之檔案應於期限內歸還，屆其如需繼續使用，應先歸還檔案後，再依規定辦理借調。

九、對於逾期未歸還之檔案，文書組應定期辦理稽催，經洽催三次仍不歸還時，應簽請校長處理。

十、檔案管理人員對於歸還之檔案，於調案單及調案記錄上註記歸還日期、並將調案單退還調案人。

十一、歸還之檔案，應速整理完竣，並歸還原位。

十二、本要點經行政會報決議，陳請 校長核定後公布施行；修正時亦同。

**國立彰化高級中學　檔案調閱單存根聯**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 檔案類別 | □公文　□會議紀錄 | | | 收發文  日期文號 | | 年 月 日 號 | |
| 公文主旨 |  | | | | | | |
| 借閱人簽章 |  | 借閱單位  主管簽章 |  | | 日期 | | 年　　月　　日 |
| 其他單位  會簽章 |  | | | | 日期 | | 年　　月　　日 |
| 外借日期 | 年　　月　　　日 | | 歸還日期 | | 年　　月　　　日 | | |
| 一、每單只限調閱一案、一件或一卷。  二、調閱之公文當場查閱、影印，以不攜離文書組為原則。  三、調閱其他單位之公文，應獲得主辦單位同意，並於「其他單位會簽章」欄內簽章，始可調閱。  四、調閱文件前先填本單，並留存文書組備查。  五、***檔案外借需另填本單第二聯***，於歸還時，由檔案管理人員檢查無誤後，第二聯蓋章發還借調人。  六、檔案外借以十五日為限。 | | | | | | | |