

國立臺南護理專科學校檔案借調作業要點

100年5月24日99學年度第2學期第7(206)次行政會議討論通過

104年3月31日103學年度第2學期第2(260)次行政會議討論通過

104年5月26日103學年度第2學期第5(263)次行政會議討論通過

國家發展委員會檔案管理局104年6月30日檔企字第1040002518號函核備

109年11月17日109學年度第1學期第3(308)次行政會議討論通過

- 一、國立臺南護理專科學校(以下簡稱本校)為使本校檔案借調作業有所遵循，經參考機關檔案檢調作業要點以及機關檔案管理作業手冊等相關規定，特訂定本校檔案借調作業要點(以下簡稱本要點)，以提升校務行政功能。
- 二、各單位若有需借調檔案時，申請單位之調案人應填寫調案單(如附件)，調案單以一單一案為原則。
- 三、借調檔案應以承辦業務範圍者為限，如需借調其他單位業務範圍之檔案時，應取得該單位主管之同意始能借調。
- 四、借調機密檔案，應填具調案單，並經業務承辦單位主管及校長核准。但屬國家機密者，除辦理該機密事項業務者外，應經原核定機關或其上級機關有核定權責人員書面授權或核准。
- 五、他機關借調檔案時，應備函提出請求，並經機關首長核准辦理。有權調閱之機關，調用檔案時，應備函載明法律依據、調用目的及調用期間。但其他法令另有規定者，不在此限。
- 六、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。
- 七、借調之檔案以7日為限，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，展期次數以三次為限，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；惟屬依法調用者，則以其來函核准日期為限。
- 八、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。
- 九、檔案歸還時，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；如有本要點第六點所定情事時，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。
- 十、本校人員調、離職時，人事室應知會文書組，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。
- 十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺南護理專科學校調案單

第一聯 (檔案管理單位備查) 公文原件 公文影本 閱覽 調案單號： (由檔管人員填寫)

調案單位		調案人		調案單位主管		聯絡電話	
承辦人 (借調非本單位公文)		承辦業務單位主管 (借調非本單位公文)		調案申請日期	公文原件 應歸還日期	公文原件 實際歸還日期	
年度	檔號	收發文號/來(受)文機關	案由 (或案名)			頁數	

備註：1.借調非本單位公文須經承辦業務單位主管核章。2. 借調之檔案以7日為限，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，展期次數以三次為限，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。

簽收日期：

檔管人員：

文書組組長：

國立臺南護理專科學校調案單

第二聯 (調案單位備查) 公文原件 公文影本 閱覽 調案單號： (由檔管人員填寫)

調案單位		調案人		調案單位主管		聯絡電話	
承辦人 (非本單位公文)		承辦業務單位主管 (非本單位公文)		調案申請日期	公文原件 應歸還日期	公文原件 實際歸還日期	
年度	檔號	收發文號/來(受)文機關	案由 (或案名)			頁數	

備註：1.借調非本單位公文須經承辦業務單位主管核章。2. 借調之檔案以7日為限，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，展期次數以三次為限，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。

簽收日期：

檔管人員：

文書組組長：