

1 如何借調非主管業務檔案?

借調檔案以與承辦業務有關者為限。若需借調非主管案件時，應經業務主管同意，並簽請機關權責長管核准。

2 如何借調檔案?

由調案人填具調案單(載明事項)，經承辦單位主管或本機關權責長管核准後，送交檔案管理單位調取。

3 機關間如何借調檔案?

應來函提出請求，並經機關權責長管核准後，方可繼續辦理借調工作。

4 借調檔案需注意事項?

借調之檔案需妥善保管，不得遺失、轉借、拆散、污損、更換等破壞檔案或變更檔案內容之情事發生。

5 借借檔案如何展期?

借調檔案應於期限內(15日)歸還。屆時如需繼續使用，應提出展期申請，並經單位主管核准時，知會檔案管理單位後，始得為之。