

## 國立臺東大學檔案調閱要點

112 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過(112.11.16)

- 一、國立臺東大學（以下簡稱本校）為使檔案調閱作業有所遵循並提升校務行政效率，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱檔案，係指依檔案法規定，由本校總務處文書財管組（以下簡稱文財組）依檔案管理程序歸檔之文字或非文字資料及其附件。前述歸檔之檔案原件存放於本校檔案室庫房（以下簡稱檔案室）。  
所稱調閱，包括檔案影像申請、檔案原件借調或其他相關檔案應用。
- 三、調閱檔案人員（以下簡稱調案人）限本校編制內教職員工、約用人員及專案計畫人員，調閱檔案以公文系統線上調閱申請為原則。  
調案人調閱檔案應以承辦業務相關者為限：
  - （一）調閱單位內之檔案者須經單位主管核准。
  - （二）調閱他單位之檔案者，須經調案單位主管核准，會辦業管單位主管核准。
  - （三）調閱之案件原業管單位經整併或裁撤，須經由單位主管核准，並會辦承接業務單位主管核准。
- 四、檔案以電子化或其他方式儲存者，調閱時非有必要不得使用檔案原件。
- 五、調閱檔案原件，以在文財組辦公室檔案閱覽區現場閱覽、抄錄、複製為原則。  
如須借出檔案原件應以簽文詳述理由，借出他單位之檔案原件須會辦業管單位，經校長核准後送文財組申請。
- 六、借調之檔案原件應妥慎保管，不得遺失、轉借，或有拆散、污損、添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等破壞檔案原件或變更檔案原件內容之情事。違者應簽報校長議處，並負相關法律責任。
- 七、借調檔案原件以七日為限。  
借調檔案原件應於調案期限內歸還，屆期如需繼續使用，應簽文提出展期申請，經單位主管核准，並知會文財組後，始得為之。  
前項展期次數以三次為限。展期次數超過三次，仍需使用檔案者，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調。  
借調之檔案原件，如有公務急用時，得隨時催還，調案人不得拒絕，借調檔案原件逾期未歸還者，檔案管理人員應每週定期辦理稽催；經洽催二次仍不歸還時，違者簽報議處。
- 八、檔案管理人員對於歸還之檔案應詳細查檢無誤後，於調案申請(單)上註記歸還日期。  
如有第六點、第七點第四項所定情事時，應於調案申請(單)上載明事由。
- 九、檔案調閱後，檔案管理人員應將調案申請(單)留存作為調案紀錄。調案紀錄

於其所載檔案銷毀或移轉後，始得銷毀之。

十、調閱機密檔案時，由調案人或調案單位指定人員親至文財組簽收。

機密檔案歸還時，調案人應在機密檔案專用封套簽章後密封，並加註歸還日期。

檔案管理人員應檢視封套是否依規定密封。如未密封，應即通知調案人處理，並於調案申請(單)註記之。

十一、調案人退休、調(離)職前，應將所借出之檔案原件全部清查歸還，並應由其單位主管督導。其離職手續清單應加會文財組。

十二、依法有權調閱之公務機關調閱本校檔案時，應備函載明法律依據、調閱目的及調閱期限，由承辦單位簽陳校長核可後，依規定程序申請調案，並負稽催之責。

十三、民眾依法申請檔案閱覽、抄錄或複製檔案，依檔案法相關條文辦理。

其收費辦法依國家發展委員會檔案管理局發佈之檔案閱覽抄錄複製收費標準收費。

十四、本要點未規定者，依檔案法及其他相關規定辦理。

十五、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。