

長庚大學

規章編號

0520002

長庚大學檔案調閱要點

制定部門：總務處

中華民國 95 年 8 月 1 日制定

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

制定(修正)記錄

中華民國 95 年 8 月 1 日制定

# 長庚大學檔案調閱要點

## 一、目的

為使本校檔案管理及借閱有所遵循，經參考行政院秘書處印製之文書處理及檔案管理手冊相關條文，特訂定本校檔案調閱要點，以提升校務行政功能。

## 二、適用範圍

- (一) 調閱檔案以與承辦單位業務有關者為限。
- (二) 調閱非主管或其他單位業務檔案時，需會簽相關單位主管同意，或呈校長核准後始得借閱
- (三) 機密文件一律呈校長核准後始得調借。

## 三、檔案管理部門

總務處(總收發)

## 四、檔案調閱作業

- (一) 調閱檔案須填【檔案調閱單】，以一案一單為原則，由調閱人填寫收發文字號、來文字號、來文者或受文者、案由等資料後，呈單位主管核簽並送總收發調取檔案。
- (二) 總收發依據【檔案調閱單】資料，檢取檔案核對無誤後，送交調閱人。【檔案調閱單】依年月份編號後暫存保管。
- (三) 檔案如已被他人調用時，應於前調閱人歸還後，再依手續送交次一調閱人。
- (四) 借出之檔案，如他單位因故有急用，經總收發催還時，應即歸還。

## 五、調閱期限與展延：

- (一) 自送交日起七天內應歸還；因故需延長使用期限者，應於到期前填【檔案調閱展期單】說明原由，呈單位主管核准後，逕向總收發辦理展延手續；一案展期次數以不超過二次(含)，每次展延以七日為限。
- (二) 檔案管理單位每逾七日，即以【檔案調閱催還單】通知借調單位歸還；除經同意展期外，經洽催三次仍不歸還者，即簽報處理。
- (三) 檔案歸還後，總收發應在【檔案調閱單】上註明還案日期。

#### 六、 其他

- (一) 調閱人不得在檔案管理處所，擅自檢取或翻閱抄錄案卷。
- (二) 調閱人應善盡保管及完璧歸趙之責。調閱之檔案不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄、遺失等，非經簽准不得複印。如發現違反上述情事，由總收發簽報處理。
- (三) 本校教職員工離職或退休時，應由人事單位會知總收發。

#### 七、 實施與修正

本要點經陳請校長核定後實施，修正時亦同。