

健行科技大學檔案調卷管理要點

中華民國 99 年 10 月 27 日行政會議訂定通過
中華民國 101 年 6 月 13 日校務會議通過修訂名稱

- 一、健行科技大學(以下簡稱本校)依據公文處理辦法第 65 條，制定「健行科技大學檔案調卷管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、借調(閱)檔案之權限原則如下：
 - (一) 調閱單位內之檔案需經單位主管核准。
 - (二) 調閱他單位之檔案須經其業務承辦單位主管或共同上級主管同意。
 - (三) 校長、副校長、主任秘書可調閱全部檔案。
- 三、申請借調(閱)檔案時，應以案件或案卷為單位，並由調案人於公文系統填具公文調卷申請單，載明下列事項，經調案單位主管或上級長官核准後，交付調案人影本或電子檔副本：
 - (一) 案名或案由
 - (二) 文號
 - (三) 調閱檔案原件理由
 - (四) 調案單位
 - (五) 調案人簽章
 - (六) 聯絡電話
 - (七) 借調日期
- 四、調閱檔案，以在檔案室現場閱覽為原則。如需攜出原件，應於調案單中詳述理由經單位主管或上級長官核准後，並經文書組同意辦理。
- 五、檔案調出後，檔案管理人員應作成調案紀錄；調案紀錄，得以紀錄簿或電子紀錄方式為之。調案紀錄於其所載檔案銷毀或移轉後，始得銷毀之。
- 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。違者應予議處，並負相關責任。
- 七、借調檔案原件以三日為限。

借出之檔案原件，如有公務急用時，得隨時催還，調案人不得拒絕，違者議處。
- 八、檔案管理人員對於歸還之檔案應詳細查檢無誤後，於調案單及調案紀錄上註記歸還日期。如有第六或第七點所定情事時，應於調案紀錄單上載明事由，並簽報校長議處。
- 九、對於逾期未歸還之檔案原件，檔案管理人員應每周定期辦理稽催；經洽催三次仍不歸還時，應簽請議處。
- 十、調閱機密或極機密以上等級者，應由調案人親自至檔案管理單位簽收辦理。
- 十一、機密檔案歸還時，調案人應在機密檔案專用封套上加蓋密封章或職名章密封，並加註歸還日期。

檔案管理人員應於機密檔案歸還時，檢視封套是否依規定密封。如未密封，應即通知調案人改善，並於調案紀錄註記之。
- 十二、調案人員退休、調(離)職前，應將所借檔案全部清查歸還，並應由其所屬單位主管督導清查歸還。其離職手續清單，應加會檔案管理單位。

十三、本要點未規定者，依檔案法及其他相關規定辦理。

十四、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。