

## 國立臺北教育大學檔案調閱要點

99年10月24日第63次行政會議通過

- 一、為提昇國立臺北教育大學（以下簡稱本校）之檔案管理效能，與檔案調閱作業法制化，依據機關檔案檢調作業要點，特訂定國立臺北教育大學檔案調閱要點（以下簡稱本要點）。
- 二、調閱檔案之權限原則如下：
  - （一）調閱檔案以與承辦業務有關者為限，並經承辦單位主管核准同意。
  - （二）因業務需要，調閱他單位之檔案，應先經他單位業務承辦主管或共同上級主管核准同意。
  - （三）校長、副校長、主任秘書可調閱本校全部檔案。
- 三、申請調閱檔案時，應以案件或案卷為單位，並由調閱人填具調案單，載明下列事項，經調案單位主管或上級長官核准後，由調閱人或其指派專人至本校文書組檔案室調取：
  - （一）調閱人姓名及單位
  - （二）檔號或文號
  - （三）案名或案由
  - （四）調案申請日期
  - （五）調閱人簽章
- 四、檔案若已經微縮、電子或其他方式儲存者，調閱時，非有必要，不提供檔案原件。

電子影像檔案或電子公文檔案之調閱，採線上方式處理。
- 五、調閱檔案，以在文書組檔案室現場閱覽、複製為限。如需攜出檔案原件應先以書面敘明理由簽請上級長官核准同意後，始得辦理。

前項調閱所攜出之檔案原件，自調閱申請日起算以三日為限，屆期調閱人應主動歸還。
- 六、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。
- 七、調閱之檔案原件應妥善保管，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。
- 八、經核准同意攜出之檔案原件，如遇有公務急用時，本校文書組得隨時催還，調案人不得拒絕。
- 九、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。

調閱人如有逾第五點第二項歸還期限，或發生第七、八點所定情事時，文書組應於調案紀錄單上載明事由，並簽報校長議處。
- 十、調閱機密檔案時，限由調閱人親至本校文書組檔案室簽收辦理，且禁止攜出原件，不適用第五點關於攜出原件申請之部分。

十一、機密檔案歸還時，調閱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，應即通知調閱人改善，並於調案紀錄註記之。

十二、調閱人員退休、調（離）職前，應由其單位主管督導其清查歸還。其離職手續單，應加會本校文書組。

十三、他機關調用本校檔案時，應備函載明法律依據、調用目的及調用期限提出請求，由調案單位簽請校長核准後辦理。

十四、本要點未盡事宜，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後陳請校長核定實施，並檢送教育部、檔案管理局備查。