

聖約翰科技大學檔案調閱要點

102年1月9日101學年度第1學期第5次行政會議審議通過

- 一、聖約翰科技大學（以下簡稱本校）之檔案（總務處總務處綜合業務組管理之檔案）調閱，除法令另有規定外，依本要點辦理。
- 二、調閱檔案之權限原則如下：
 - （一）調閱單位內之檔案須經單位一級主管核准。
 - （二）調閱他單位之檔案須經其業務承辦單位一級主管或共同上級長官同意。
 - （三）校長、副校長、主任秘書可調閱全部檔案。
 - （四）民眾依法申請閱覽、抄錄或複製檔案，依檔案法第三章相關條文並經本校同意後辦理。其收費辦法依檔案閱覽抄錄複製收費標準辦理。
- 三、申請調閱檔案時，應以案件或案卷為單位，並由調案人填具調案單，載明下列事項，經調案單位一級主管或共同上級長官核准後由調案人或其指派人至總務處綜合業務組調取：
 - （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）調閱日期
- 四、調閱檔案，以在總務處綜合業務組現場閱覽、複製為原則。如須攜出原件，應於調案單中詳述理由，經單位一級主管或共同上級長官核准後始得辦理。
- 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後，始得銷毀之。

- 六、調閱之檔案原件應妥善保管，不得洩密、遺失、轉借、轉抄，或有拆散、污損、塗改、添註、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、調閱檔案原件以七日為限。
調閱檔案原件應於調案期限內歸還，屆期如須繼續使用，應重新填寫調案單辦理續借，續借次數以三次為限。
借出之檔案原件，如有公務急用時，總務處綜合業務組得隨時催還，調案人不得拒絕。
- 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。
如有違反第六及第七兩點所定情事時，檔案管理人員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；
經洽催二次仍不歸還時，應簽請議處。
- 十、調閱機密檔案時，由調案人或調案單位指定人員親至總務處綜合業務組簽收。但屬極機密以上等級者，應由調案人親自辦理。
- 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，並應由其單位主管督導其清查歸還。其離職手續單，應加會總務處綜合業務組。
- 十三、他機關調用本校檔案時，應備函載明調用目的及調用期限，由調案單位簽請校長核准後辦理。
- 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並陳請校長核定後實施，修訂時亦同。