

國立臺灣大學生物資源暨農學院實驗林管理處

檔案調閱要點

民國 109 年 7 月 14 日第 678 次處議會議通過

- 一、國立臺灣大學生物資源暨農學院實驗林管理處（以下簡稱本處）之檔案調閱，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。
- 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簽請機關權責長官核准。
 - （三）處長、副處長、秘書可調閱全部檔案。
 - （四）他機關來函借調或依法調用檔案時，由承辦單位填妥調案單，並依來函簽辦，經機關權責長官核准後為之。
 - （五）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辦理。其收費辦法依檔案閱覽抄錄複製收費標準收費。
- 三、申請借調（閱）檔案時，應以案件或案卷為單位，並由調案人填具調卷申請單(如附件)，經調案單位主管或上級長官核准後由調案人或其指派人至檔案室調取。
- 四、調閱檔案，以在檔案室現場閱覽、複製為原則。
- 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 14 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，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。如有第六及第七兩點所定情事時，應於調案紀錄單上載明事由，並簽報機關首長議處。
- 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2次仍不歸還時，得簽請議處。
- 十、調閱機密檔案以7日為限，由調案人或調案單位指定人員親自到檔案管理單位簽收。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。其離職手續清單，應加會檔案管理單位。
- 十三、他機關調用本處檔案時，應備函載明調用目的及調用期限，由調案單位簽請機關首長核准後辦理。
- 十四、本要點未規定者，依檔案法及其他相關規定辦理。
- 十五、本要點經處務會議通過後實施，修正時亦同。