

法鼓文理學院公文檔案調閱要點

中華民國 113 年 9 月 25 日 113 學年第 1 次行政會議訂定通過

- 一、法鼓文理學院（以下簡稱本校）為使公文檔調閱作業有所遵循，且能提升校務行政效率，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱公文檔案，係指由本校秘書室文書組，依檔案法規定及相關作業程序，而歸檔之文字或非文字資料及其附件。
- 三、本校自施行公文電子化後，業務承辦人及其單位主管得於權限範圍內自行上線查閱電子公文檔案。如有調閱檔案，應以公文系統線上調閱申請為原則。
調閱公文檔案人員（以下簡稱調案人）應以承辦業務相關者為限：
 - (一) 調閱單位內之檔案者須經單位主管核准。
 - (二) 調閱他單位之檔案者，須經調案單位主管核准，會辦業管單位主管核准。
 - (三) 調閱之案件原業管單位經整併或裁撤，須經由單位主管核准，並會辦承接業務單位主管核准。
- 四、為妥善保護檔案原件及延長實體檔案再利用之壽命，非必要不得調閱使用檔案原件。
- 五、調閱檔案原件，以在文書組辦公室現場閱覽、抄錄、複製為原則。如須借出檔案原件，調案人應以簽文陳述理由，經調閱單位主管、會辦業管單位，經校長核准後送文書組申請。檔案有下列情形之一者，本校得拒絕申請閱覽、抄錄或複製檔案：
 - (一) 有關國家機密者。
 - (二) 有關犯罪資料者。
 - (三) 有關工商秘密者。
 - (四) 有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
 - (五) 有關人事及薪資資料者。
 - (六) 依法令或契約有保密之義務者。
 - (七) 其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。
- 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。如有違反者由文書組簽報校長處分，並負相關法律責任。
- 七、借調檔案原件以七日為限，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。
借調之檔案原件，如有公務急用時，得隨時催還，調案人不得拒絕，借調檔案原件逾期未歸還者，檔案管理人員應每週定期辦理稽催；經洽催二次仍不歸還時，違者簽報議處。
- 八、檔案管理人員對於歸還之檔案應詳細查檢無誤後，於調案申請（單）留文書組備查，申請（單）上註記歸還日期，並將檔案上架。
如有第六點、第七點所定情事時，應於調案申請（單）上載明事由。
- 九、檔案調閱後，檔案管理人員應將調案申請（單）留存作為調案紀錄。調案紀錄於其所載檔案銷毀或移轉後，始得銷毀之。
- 十、如有調閱機密檔案時，由調案人或調案單位指定人員親至文書組簽收。
機密檔案歸還時，調案人應在機密檔案專用封套簽章後密封，並加註歸還日期。

檔案管理人員應檢視封套是否依規定密封。如未密封，應即通知調案人處理，並於調案申請（單）註記之。

- 十一、調案人退休、調（離）職前，應將所借出之檔案原件全部清查歸還或依規定列為職務移交事項，並由其單位主管督導。其離職手續清單應加會文書組。
- 十二、依法有權調閱之公務機關調閱本校檔案時，應備函載明法律依據、調閱目的及調閱期限，由承辦單位簽陳校長核可後，依規定程序申請調案，並負稽催之責。
- 十三、本要點未盡事宜，悉依國家發展委員會檔案管理局之文檔法規及其他相關規定辦理。
- 十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。