

國立臺南大學檔案借調作業要點

中華民國 99 年 10 月 13 日 99 學年度第 2 次行政會議通過
中華民國 100 年 7 月 6 日 檔案管理局檔企字第 1000003087 號核備
中華民國 101 年 5 月 16 日 100 學年度第 7 次行政會議修正通過
中華民國 101 年 6 月 25 日 檔案管理局檔企字第 1010002839 號核備

- 一、國立臺南大學(以下簡稱本校)為辦理本校各單位或他機關因業務需要借調已歸檔之檔案，依機關檔案檢調作業要點、機關檔案管理作業手冊訂定「國立臺南大學檔案借調作業要點」(以下簡稱本要點)，除法令別有規定外，依本要點辦理。
- 二、借調閱檔案以件為單位，提供影印複製本為原則，交與調案人或其指定人，並依調案單逐件清點，並且在調案單(如附件)上簽名。
- 三、借調閱檔案如為原件，不得遺失、轉借、塗改、更改、抽換檔案，應於調案期限內歸還。
- 四、借調檔案已裝訂成卷且無法拆卷時，得整卷借出並於調案單上註記卷數，檔案借調閱期限30天，如須繼續使用，應提出展期申請，展期期限以三次為限，每次均為10天，屆期仍需使用檔案者，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調。
- 五、借調檔案以與承辦業務有關者為限，借調分一般檔案、機密檔案二種：
 - (一)借調一般檔案，應由調案人填寫調案單，借調之檔案為本單位主管業務時，調案單須經本單位主管以上核章，借調之檔案為非主管業務時，應先經本單位主管以上核章後，送會主管業務單位主管以上會章後辦理。
 - (二)機密檔案調閱：應經業務承辦單位主管核准。但屬國家機密者，除辦理該機密事項業務者外，應經原核定機關或其上級機關有核定權責人員書面授權或核准。
- 六、本校因應特殊業務性質之原承辦人員離職後，為利業務交接需要而調閱已歸檔之電子影像檔案或電子公文檔案，應由接交該業務之承辦人員專簽，先經本單位主管以上有核定權責長官核准後，送總務處文書組設定調閱檔案使用權限，並保留相關調閱資料。
- 七、對於逾期未歸還之檔案，總務處文書組檔案管理人員應定期辦理稽催；經洽催三次仍不歸還時，簽請權責長官處理。
- 八、歸還之檔案經總務處文書組檔案管理人員詳細查檢無誤後，於調案單上註記歸還日期，始將調案單返還調案人，如有違反第三點所定情事時，應於調案紀錄上載明事由，並簽報機關權責長官議處，其調案單不予退還。
- 九、他機關調用本校檔案時，應來函載明法律依據、調用目的及調用期間，請求本校提供。但其他法令另有規定者，不在此限。
- 十、他機關來函由本校相關業務單位辦理調案及審核，並簽請校長或其授權人核准，核准後，由本校相關業務單位通知總務處文書組配合辦理後續調取原件、複製檔案、歸檔、檔案應用統計等相關事宜。

- 十一、 他機關調用檔案之調用期間，遇有調案人職務異動時，應請業務單位列印清冊列入職務移交事項，移、接交人確認無誤蓋章後，一份送總務處文書組登錄。
- 十二、 他機關使用檔案結案後，歸還相關業務單位，業務單位點交歸還文書組。
- 十三、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定，並函送檔案管理局備查後實施，修正時亦同。