

# 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 次行政會議修訂通過

- 一、國立臺南大學(以下簡稱本校)為辦理本校各單位因業務需要借調已歸檔之檔案，依據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)，以供執行之依據。
- 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、檔案借調閱期限10個工作天，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個工作天。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、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。
- 九、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。
- 十、檔案調出後，總務處文書組檔案管理人員應作成調案紀錄。
- 十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

[調案單](#)下載