

一、國立臺灣大學（以下簡稱本校）之檔案（總務處文書組檔案股管理之機關檔案）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共同上級主管同意。
- （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，並由調案人填具調案單，載明下列事項，經調案單位主管或上級長官核准後由調案人或其指派人（均應出示識別證）至檔案室調取：

- （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）借調日期

四、調閱檔案，以在檔案室現場閱覽、複製為原則。如需攜出原件應於調案單中詳述理由經單位主管或上級長官核准後，並經文書組同意辦理。

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、借調檔案原件以七日為限。

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後實施，修正時亦同。