

# 國立臺灣大學檔案調閱要點

民國 94 年 11 月 22 日第 2410 次行政會議通過  
民國 109 年 11 月 24 日第 3082 次行政會議修正通過

- 一、國立臺灣大學（以下簡稱本校）為使檔案調閱作業有所遵循並提升校務行政效率，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱檔案，係指依檔案法規定，由本校總務處文書組（以下簡稱文書組）依檔案管理程序歸檔之文字或非文字資料及其附件。前述歸檔之檔案原件存放於本校檔案館（以下簡稱檔案館）庫房。  
所稱調閱，包括檔案影像申請、檔案原件借調或其他相關檔案應用。
- 三、調閱檔案人員（以下簡稱調案人）限本校編制內教職員工、約聘僱人員及臨時人員。  
調案人調閱檔案之權限如下：
  - （一）調閱單位內之檔案須經單位主管核准。
  - （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核准。
  - （三）校長、副校長、主任秘書可調閱全部檔案。
- 四、檔案已經微縮、電子或其他方式儲存者，調閱時非有必要不得使用檔案原件。  
檔案影像調閱時應以案件或案卷為單位，由調案人填具調案單，載明下列事項，依前點辦理後，送文書組申請：
  - （一）案名或案由。
  - （二）文號。
  - （三）調閱檔案影像理由。
  - （四）調案單位。
  - （五）調案人簽章。
  - （六）聯絡電話。
  - （七）借調日期。
- 五、調閱檔案原件，以在檔案館現場閱覽、抄錄、複製為原則。  
如須借出檔案原件應請簽文詳述理由，經單位主管及一級主管簽核，送文書組申請。但調閱他單位之檔案原件應依第三點第二項第二款辦理。
- 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。違者應簽報校長議處，並負相關法律責任。
- 七、借調檔案原件以十四日為限。  
借調檔案原件應於調案期限內歸還，屆期如需繼續使用，應簽文提出展期

申請，並經單位主管或共同上級主管核准，並知會文書組後，始得為之。前項展期次數以三次為限。展期次數超過三次，仍需使用檔案者，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調。

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，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，於歸檔簽文及調案紀錄上註記歸還日期。

如有第六點、第七點第四項所定情事時，應於歸檔簽文及調案紀錄上載明事由，並依規定簽報議處。

九、借調檔案原件逾期未歸還者，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，應簽報議處。

十、檔案調閱後，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。

十一、調閱機密檔案時，由調案人或調案單位指定人員親至檔案館簽收。但屬極機密以上等級者，應由調案人親自辦理。

十二、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。

借調極機密以上等級者，應由調案人親自至檔案館歸還。

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，並於調案紀錄註記之。

十三、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，並應由其單位主管督導。其離職手續清單應加會文書組。

十四、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。

但調閱機密檔案，應經該機密核定單位主管或共同上級主管核准後，始得提供。

十五、民眾依法申請檔案閱覽、抄錄或複製檔案，依檔案法相關條文辦理。

其收費辦法依國家發展委員會檔案管理局發佈之檔案閱覽抄錄複製收費標準收費。

十六、本要點未規定者，依檔案法及其他相關規定辦理。

十七、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。