

【中央警察大學各單位檔案調閱作業規範】

實施日期:950411

- 一、為使本校檔案管理及借閱有所遵循，經參考行政院秘書處印製之文書處理及檔案管理手冊相關條文，特訂定本校檔案調閱作業規範，以提升校務行政功能。
- 二、調閱檔案以與承辦單位業務有關者為限。
- 三、調閱檔案須填「調案單(調案申請)」，以一式兩份(一件公文)為原則，由調閱人填寫公文來文單位或發文單位、公文日期及字號、公文文號、案由(或案名)、調案原由及載明調案方式等資料後，陳請單位主管簽核並送秘書室檔案室以調取檔案，並登錄檔案調閱紀錄一覽表。
- 四、調閱非主管或其他單位業務檔案時，需會簽相關單位業務主管同意，必要時得陳請主任秘書以上之長官核准後始得借閱；機密文件一律簽陳校長核准後始得調借。
- 五、調案單及檔案調閱紀錄一覽表，為日後查證調檔紀錄之主要依據，相關紀錄之保存年限，依規定需自檔案歸還之日起算一年。
- 六、秘書室所屬檔案室，依據「調案單(調案申請)」資料直接檢取檔案經核對件數及頁數無誤後，送交調閱人。該「調案單(調案申請)第一聯」依年月份編號後暫存保管。
- 七、檔案如已被他人調用時，應於前調閱人歸還後，再依手續送交次一調閱人。
- 八、調案人不得在檔案管理處所，擅自檢取、翻閱抄錄案卷或列印電腦掃描資料。
- 九、調閱人應善盡檔案保管及完整之責。調閱之檔案不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄、遺失等，非經簽准不得複印。如發現違反上述情事，由秘書室(檔案室)簽報處理。
- 十、案件調閱期限：自送交日起三天內應歸還；因故需延長使用期限者，於到期前須至檔案室調取「調案單(展期申請)(第一聯)」，同時填寫第一、二聯資料說明原由，陳原調案權責主管核准後，逕向秘書室所屬檔案室辦理展延手續；一案展期次數以不超過二次(含)為原則，每次展延以三日為限，若有實際需要者，需簽陳主任秘書以上之長官核准。
- 十一、借出之檔案，如他單位因故有急用，經秘書室(檔案室)催還時，應即歸還。
- 十二、檔案管理單位每逾三日，得即以「未歸還檔案稽催單」通知借調單位歸還；除經同意展期外，經洽催乙次仍不歸還者，即簽報 鈞長視案件情形處理。
- 十三、檔案歸還後，管理人應在「調案單」及「檔案調閱紀錄一覽表」上註明還案日期及相關資料。
- 十四、本校教職員工離職或退休時，應於離開學校之前立即交還調閱之檔案。

十五、本作業規範經陳請校長核准後實施，修訂時亦同。