

國立政治大學檔案管理辦法

96年2月27日95學年度第2學期第1次總務會議通過

- 一、國立政治大學(以下簡稱本校)為健全檔案管理、促進檔案開放與運用、提昇檔案管理效能，特訂定本辦法。
本辦法未規定者，適用其他法令規定。
- 二、本校檔案分類，依各單位之業務性質分類、綱、目編案，業務承辦人員應依下列事項填寫分類號：
 - (一)依案件之專屬類目。
 - (二)涉及二類目以上檔案，應依常用、重要、具體等特性，分入最適切之類目或主要事由所屬類目。
- 三、本校各單位辦畢案件，應於五日內併同歸檔清單送交檔案管理單位歸檔。
機密檔案歸檔時，承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，並依規定填寫相關資料，封口簽章後，送檔案管理單位辦理歸檔。
- 四、歸檔案件如有下列情形之一者，檔案管理單位應退回承辦單位補正：
 - (一)案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。
 - (二)案件污損或內容不清楚者。
 - (三)案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。
 - (四)案件未編列文號或文號有誤者。
 - (五)案件未填註保存年限或分類號者。
 - (六)樣張或已作廢之契約憑證等文件，有漏蓋「樣張」或「註銷」字樣者。
 - (七)案件未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准者。
- 五、本校各單位辦畢案件已逾歸檔期限一個月以上仍未歸檔者，單位主管於收到公文稽催單通知後，應主動查明處理。
- 六、本校各單位借調檔案以與承辦業務有關者為限。
因業務需要，借調非主管案件時，先經本單位主管核准後，送會承辦業務主管同意。
- 七、借調機密檔案者以與承辦業務有關者為限，並經單位主管核准。

因業務需要，借調非主管之機密檔案時，先經本單位主管核准後，送會承辦業務單位主管同意，並簽請校長核准。

八、申請借調檔案時，應以案件或案卷為申請單位，並由調案人填具調案單送檔案管理單位調取。

九、借調檔案應於十五日內歸還，機密檔案應於七日內歸還，期滿仍需繼續使用，應提出展期申請，每次展期日數同借調期限。

展期次數超過三次者，仍需使用檔案時，應先行歸還檔案後，再依前項規定辦理借調。

十、借調之檔案如有公務急用時，檔案管理單位得隨時催還。

十一、校外機關借調檔案，應備函提出申請，經校長核准後依本法辦理。

十二、校外民眾申請閱覽、抄錄或複製本校檔案，應以書面敘明理由為之，依據相關法令辦理。

檔案有下列情形之一者，本校得拒絕申請閱覽、抄錄或複製檔案：

（一）有關國家機密者。

（二）有關犯罪資料者。

（三）有關工商秘密者。

（四）有關學識技能檢定及資格審查之資料者。

（五）有關人事及薪資資料者。

（六）依法令或契約有保密之義務者。

（七）其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

十三、機關人員調離職時，檔案管理單位應查檢其檔案歸檔及借調檔案情形。

如有未歸或借調之檔案，應儘速歸還或依相關規定列為職務移交事項。

十四、本辦法經總務會議通過，由校長發布實施，修正時亦同。