

玄奘大學檔案借調作業辦法(U00M0103-070110E1)

中華民國 96 年 1 月 10 日 第 130 次 行政會議通過

- 第一條 為統一本校檔案借調作業，提昇檔案管理效能，特訂定本辦法。
- 第二條 借調檔案以與承辦業務有關者為限，而申請借調須以單位名義辦理，校長或副校長借調檔案由秘書室辦理。
- 第三條 各單位因執行職務需要擬借調所承辦之機密或一般檔案時，應填具檔案借調申請單(如附件 1)；若借調傳票，則填具傳票借調申請單(如附件 2)，俟經 校長核准後，始得提供。
- 第四條 申請借調檔案時，應以一件、一案或一卷為申請單位，並以調案申請單所載之範圍為限。
- 第五條 一般公文檔案經微縮、影像、電子或其他方式儲存者，借調時，以電子影像檔案或電子公文檔案列印查閱，避免使用檔案原件。
- 第六條 機密檔案以微縮、影像、電子或其他方式儲存時，應由校長指定專人辦理。
- 第七條 各單位因業務需要擬借調非主管案件時，除會計室借調傳票可免加會承辦單位外，均應送會該承辦業務主管同意，並陳請 校長核准。
- 第八條 各單位行政人員因業務相關之改善計畫案需求，擬申請借調歷年檔案，仍須依本辦法規定辦理。
- 第九條 機密文書檔案歸檔時，承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，並於封面上註明單位名稱、收發文日期、收發文字號、案由或案名、年度、分類號、頁數、件數、附件數、案件辦理起迄時間、保存年限、機密等級及解密條件，封口加蓋職名章後，應由校長指定專人歸檔、管理。
- 第十條 有關傳票借調申請，由會計室負責，惟應依本辦法規定辦理。
- 第十一條 傳票借調，由檔案管理人員隨同會計室專責人員進入檔案室調案，調案人均不得要求進入檔案室翻閱。
- 第十二條 經核准借調之傳票，應以複本供申請單位；若必要調出原案時，限於會計室現場查對，不可攜出。
- 第十三條 校外機關擬借調檔案，若與學校業務或刑事案件有關者，應備函提出請求，並經校長核准後，僅提供複本，不外借原件；其餘非所列事宜均不予借調。
- 第十四條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

玄奘大學檔案借調申請單

申請日期： 年 月 日

年度		收(發)字號		檔號	
來(受)文單位			字號		
公文主旨					
調案原因				借調方式	
				<input type="checkbox"/> 複製影本 <input type="checkbox"/> 電子影像檔	
調案單位	調案人	主任秘書		決 行	
	單位主管				
	原承辦業務主管*				
備註：					
一、檔案借調申請依本校檔案借調作業辦法規定辦理。 二、借調檔案以與承辦業務有關者為限，每單只限一案。 三、調案單位應於「調案人」及「單位主管」欄位簽章，送陳 校長核准後，始得借調。 四、因業務需要擬借調非主管案件時，應會原承辦業務主管*。					

玄奘大學傳票調案申請單

申請日期： 年 月 日		歸檔日期： 年 月 日	
申請調案事由			
憑證所屬學年度		經費來源	
傳票日期、號碼		內容摘要	
申請調案方式		<input type="checkbox"/> 複製影本 <input type="checkbox"/> 調出查閱	
申請人(分機：)		單位主管	原承辦業務主管*
會計室		主任秘書	決行
備註： 一、 調案申請依本校檔案借調作業辦法規定辦理。 二、 借調傳票案以承辦業務有關者為限，每單只限一案。 三、 因業務需要擬借調非主管案件時，應送會原承辦業務主管*。			