

淡江大學檔案調閱須知

99.08.16 總務處 99 學年度第 1 學期第 1 次主管會報通過

- 一、校內各單位調閱檔案以與承辦業務有關者為限。
- 二、調閱檔案時，需填寫「淡江大學檔案調閱申請單」，經單位主管簽核後，交由文書組調取。
- 三、因業務需要，借調非承辦單位之檔案，須經原承辦一級單位同意。
- 四、借調檔案以提供檔案影本為原則，影本使用完畢無需歸還。若調閱原案，借出前，檔案管理人員應影印全案存檔備查。
- 五、借調原案應妥慎保管，不得遺失、轉借、轉抄，或有拆散、污損、添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等破壞檔案或變更檔案內容及逾期未還之情事。
- 六、借調檔案每次以申請單送達文書組起十個工作日為限，如無法於限期內還檔，應辦理展期申請，每次亦以十個工作日為限。
- 七、檔案管理人員發現歸還之檔案有第五點所定情事時，應簽請議處。
- 八、校外機構或人士申請閱覽或抄錄本校檔案時，應依「淡江大學校務資訊公開辦法」規定辦理，經核定後，持「淡江大學校務資訊應用申請審核通知」並備身分證明文件於本校上班時間親至文書組參閱。
- 九、本須知未盡事宜，依「機關檔案檢調作業要點」相關規定辦理。