

國立曾文高級家事商業職業學校檔案申請應用作業要點

中華民國 95 年 12 月 4 日擴大行政會報訂定
中華民國 102 年 06 月 04 日擴大行政會報修正
中華民國 105 年 12 月 27 日擴大行政會報修正

- 一、依據：檔案法第十七條規定，申請閱覽、抄錄或複製檔案（以下簡稱檔案申請應用），各機關非有法律依據不得拒絕辦理。
- 二、目的：為健全檔案管理，促進檔案開放與運用，發揮檔案功能，特訂定本要點。
- 三、檔案申請應用，以提供複製品為原則，有使用原件之必要者，應於申請書（附件一）載明其事由，並簽署切結書（附件二），親自送持或書面通訊方式送達本校，經審核後辦理之。
- 四、檔案申請應用，有檔案法第十八條、行政程序法第四十六條第二項或政府資訊公開法第十八條第一項各款情形之一者，得拒絕其申請。
- 五、檔案申請應用，應備有本人照片之有效身分證明文件，申請人不能親自辦理者，得委任辦理，並提委任書（附件三），未成年人應由法定代理人代為辦理。
- 六、檔案申請應用，由本校文書組自申請書掛號之日起三十日內會業務單位依法審核，並為准駁之決定後，以書面載明理由通知申請人。申請應用程序不符或要件不備，經通知申請人補正者，應於七日內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請；其有補正資料者，自申請人補正之日起算。
- 七、檔案申請應用，應分會業務單位審核，業務單位應於五個工作日內審畢，其有第三點所定情事者，應於審核表敘明理由通知文書組。
- 八、業務單位承辦人員為審核檔案申請應用之借調檔案原件時，應填具調案單並完成下列程序後，向文書組提出申請。但採線上調閱方式，於設定權限內申請使用者，不在此限：
 - （一）本校人員借調之案件為個人承辦業務時，其調案單須經該單位主管核准。
 - （二）本校人員借調之案件為非主管業務時，應先經該單位主管核章後，送會承辦業務主管同意，或簽請本校權責長官核准。
 - （三）他機關借調或依法調用檔案時，應由業務單位依來函簽報本校權責長官核准後填具調案單。
 - （四）本校或他機關調案僅以請求閱覽提出申請時，其處理程序比照前三款規定辦理。
- 九、申請人應收受審核通知表（附件四）之日起三十日內至本校應用檔案，並預先與文書組人員聯絡，以資準備；其應用檔案時，應出示審核通知表及備有本人照片之身分證明文件，至指定處所為之，經文書組人員收驗審核通知表及身分證明文件或委任書，並填妥切結書及閱覽室使用登記簿（附件五），始得進入閱覽處所。
- 十、提供應用之檔案，內容含有限制應用之事項者，應依下列方式，僅就其他部分提供之。
 - （一）檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。
 - （二）檔案不可拆卷者，將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。文書組應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單（附件六），告知申請人。
- 十一、檔案申請應用，不得攜出指定閱覽處所，並應於當日歸還；其未能於當日應用完畢者，文書組人員應於檔案應用簽收單上註記應用情形後先辦理還卷，並與申請人約定日期，擇日再行調閱應用。
- 十二、申請人進入閱覽處所，除筆記本外，個人物品及背包應置於寄物櫃，並應注意下列事項：
 - （一）禁止飲食、吸煙、大聲喧嘩。
 - （二）不得破壞環境整潔。
 - （三）請申請人於檔案應用簽收單簽名後，將檔案交付申請人使用。
 - （四）抄寫檔案時以使用鉛筆或可攜式電腦為限。
 - （五）禁止攜帶私人物品，私人物品請交由文書組保管。
 - （六）未經服務人員允許禁止擅自接用電源；未經申請核准，不得擅自錄影（音）、攝影。（七）本校提供之應用器材應妥慎維護，不得破壞，違反者，依法應負損害賠償責任。
 - （八）如有必要離開閱覽處所者，應將檔案交由文書組保管，應用影像系統者應完成登出作業。

十三、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，不得有下列行為：

(一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。

(二)拆散已裝訂完成之檔案。

(三)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

十四、檔案應用完畢，文書組人員應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；其有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後，依檔案法第二十六條及相關規定辦理；檔案經點收後，申請人始得領回身分證明文件。

十五、申請人於檔案應用完畢歸還後，應依檔案管理局所定檔案閱覽抄錄複製收費標準，向出納組繳納費用；其另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣五十元。

前項收費依據檔案法第二十一條及規費法第十條規定，閱覽、抄錄機關檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。出納組應開立收據，併同檔案複製品及身分證明文件交與申請人。

十六、開放應用檔案時間為平常上班時間。

十七、本要點經擴大行政會報通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。