

# 國立東華大學檔案應用申請作業要點

104 年 12 月 30 日 104 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過

105 年 4 月 20 日 104 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修訂通過

檔案管理局 105 年 6 月 20 日檔應字第 1050002647 號函備查

- 一、國立東華大學(以下簡稱本校)為辦理檔案法第十七條至二十一條規定之申請閱覽、抄錄或複製本校檔案(以下簡稱檔案應用)等開放應用事項，特訂定本要點。
- 二、檔案應用申請範圍：本要點所稱「檔案」，指依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件；本校檔案應用之准駁，依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令之規定辦理。」
- 三、本校之檔案應用，應事先填具申請書(附件 1)或以書面載明規定事項，向本校申請；檔案應用之申請，以提供複製品或影像為原則，有使用原件之必要者，應於申請書載明其事由。前項申請書送達方式，得親自送持或書面通訊申請，經審核後辦理之。
- 四、申請應用檔案，申請人不能親自辦理者，得以委任書(附件 2)委任辦理，未成年人應由法定代理人代為辦理。
- 五、檔案應用之申請，由本校總務處文書組自申請書受理之日起 30 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。申請應用程序不合規定或資料不全經通知申請人補正者，應於 7 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。

- 六、檔案應用之申請，應分會業務單位審核，業務單位應於 5 個工作日內審畢，其有限制應用之情事者，應於審核表敘明理由通知總務處文書組。
- 七、業務單位承辦人員為審核檔案應用之申請借調檔案原件時，應填具調案單並完成下列程序後，向總務處文書組提出申請。
- (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。
- 八、申請人應於收受審核通知書（附審核表）（附件 3、附件 4）之日起 60 日內至本校應用檔案，並預先與總務處文書組檔案管理人員聯絡，以資準備；其應用檔案時，應出示審核通知書（附審核表）及備有本人照片之身分證明文件，至指定處所為之，經檔案管理人員收驗審核通知書（附審核表）及身分證明文件（意定代理應附委任書）後驗完即還申請人；申請人填妥閱覽處所使用登記表（附件 5），始得進入閱覽處所。
- 九、申請人進入閱覽處所，應注意下列事項：
- (一)禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。
  - (二)不得破壞環境整潔。

(三)檔案管理人員將檔案交付申請人清點確認後，申請人應於檔案應用簽收單簽名。

(四)抄寫檔案時以使用鉛筆為限。

(五)禁止攜帶私人物品，私人物品請交由服務台保管。

(六)未經檔案管理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，應將檔案交由檔案管理人員保管，應用影像系統者應完成登出作業。

十、申請人應用檔案，應保持檔案資料完整，並不得有下列行為：

(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。

十一、申請人有第九、十點所列情形，本校得停止其應用及記錄之，並依有關法令規定處理；若其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

十二、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，將不宜公開之部分抽離後提供應用。

(二)檔案不可拆卷者，將不宜公開之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。

總務處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 6)，告知申請人。

- 十三、申請應用之檔案，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，總務處文書組檔案管理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，另日再行調閱應用。
- 十四、檔案應用完畢，總務處文書組檔案管理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。
- 十五、申請人於檔案應用完畢歸還後，應依國家發展委員會檔案管理局所訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」(附件 7)，向本校總務處出納組繳納費用；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 50 元。
- 前項之收費，出納人員應開立收據交予申請人；申請人憑收據向檔案管理人員領取檔案複製品。
- 十六、本校開放應用檔案時間為星期一至星期五，上午 8 時 30 分至 12 時、下午 1 時至 4 時 30 分，但不包括例假日及國定假日；若有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。
- 十七、本要點經行政會議通過，並報請國家發展委員會檔案管理局核備後實施，修訂時亦同。