

國立政治大學檔案應用申請作業要點

114年4月30日113學年度第2學期總務會議通過

- 一、國立政治大學(以下簡稱本校)為辦理檔案法第十七條有關民眾申請閱覽、抄錄或複製本校檔案(以下簡稱檔案應用)等應用事項，特訂定本要點。
- 二、本校之檔案應用，以提供複製品為原則，有使用原件之必要者，應於申請書(如附件一)載明其事由，並簽署切結書(如附件二)，得以親自持送或以郵寄、傳真等書面通訊方式送達本校，經審核後辦理之。
- 三、本校檔案應用准駁，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相關法令之規定辦理。
- 四、申請本校檔案閱覽、抄錄或複製等應用事項，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，得委託辦理，並提委託書(如附件三)，未成年人應由法定代理人代為辦理。若滿16歲之未成人，亦可由本人持本人照片之有效證明文件，並檢附法定代理人有照片之有效身份證明文件、同意書(如附件四)及委託書辦理。
- 五、檔案應用之申請，由本校檔案管理單位自受理之日起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。申請應用程序不符或要件不全，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，自申請人補正之日重新起算。
- 六、檔案應用之申請，應分會業務單位審核，業務單位應於5工作日內審畢，其有第三點所定情事者，應於審核表(附件五)敘明理由通知本校檔案管理單位。因檔案老舊不堪翻閱而無法提供應用時，依檔案法第十八條第七款之規定，為維護公共利益或第三人之正當權益者，本校於必要時得拒絕申請，本校檔案管理單位並應於審核時於審核結果通知書(如附件六)上註記，俟完成檔案修護後，再予以開放應用。
- 七、申請人應於收受審核通知書之日起30日內至本校應用檔案，並預先與本校檔案管理單位承辦人員聯絡，以資準備；其應用檔案時，應出示審核通知書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及身分證明文件或委託書，並填妥切結書及閱覽室使用登記表(附件七)，始得進入閱覽處所。
- 八、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。檔案管理人員應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單(附件八)，告知申請人。
- 九、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，檔案管理單位承辦人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再行調閱應用。
- 十、閱覽或抄錄檔案應於指定時間、處所為之，檔案應用完畢，業務承辦單位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：申請人如有添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損、拆散或以其他方法破壞檔案或變更檔案內容等情形者，除於應用簽收單註記外，並依檔案法第二十六條及相關規定辦理。如需修復，申請人並需負擔修復費用。
- 十一、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，向本校出納組繳納費用；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，由本校出納組開立收據，申請人憑收據向本校檔案管理單位承辦人員領取檔案複製品及身分證明文件。

十二、倘本校業務單位承辦人員為審核檔案應用之申請或為業務需求，應依程序向文書組提出檢調檔案申請：

(一) 本校人員借調之案件為單位承辦業務時，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單位主管業務時，應先經該單位主管核章後，送會承辦業務單位主管同意，或簽請本校權責主管核准。

(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主管核准後填具調案單。

(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規定辦理。

十三、本校開放檔案應用時間為星期一至星期五(例假日及國定假日除外)上午9時至11時、下午2時至4時；若因其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。

十四、如有未盡事宜，依據「機關檔案管理作業手冊」及其他相關法令之規定辦理。

十五、本要點經總務會議通過送校長核定後實施，修正時亦同。