

國立政治大學受理民眾申請閱覽抄錄複製檔案注意事項

- 一、 國立政治大學為辦理檔案法第十七條至二十一條規定之申請閱覽、抄錄或複製檔案（以下簡稱檔案應用）等事項有所遵循，特訂定本注意事項。
- 二、 申請檔案應用者，應以檔案應用申請書或其他型式之文件載明下列事項，向本校提出申請：
 - （一）申請人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號。
如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所。
 - （二）有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號；如係意定代理者，應提出委任書；如係法定代理者，應敘明與申請人之關係。
 - （三）申請項目。
 - （四）檔號或收發文字號、檔案名稱、內容要旨或其他可供查詢檔號之資訊。
 - （五）申請目的。
 - （六）有使用檔案原件之必要者，其事由。
 - （七）申請日期。

依檔案法第1條第2項規定：「本法未規定者，適用其他法令規定」。檔案屬政府資訊之一部分，爰本法未規定事項，適用政府資訊公開法。依政府資訊公開法第9條第1項規定：「具有中華民國國籍並在中華民國設籍之國民及其所設立之本國法人、團體，得依本法規定申請政府機關提供政府資訊。持有中華民國護照僑居國外之國民，亦同。」
- 三、 前項申請，得以下列方式為之：
 - （一）申請書簽章後，親自持送、郵寄或傳真。
 - （二）申請書經申請人以符合電子簽章法第十條規定之憑證簽署者，以電子文件向機關指定之資訊系統為之。
 - （三）於本校文書組網頁或其它電子設備所建置之電子表單申請。
- 四、 檔案應用申請，如有不符規定或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。
- 五、 受理申請，應儘速辦理，最遲應自受理之日起30日內，以書面或電子傳遞方式通知申請人(代理人)准駁結果。如有補正資料者，自申請人(代理人)補正之日起算。
- 六、 機關受理檔案應用申請後，簽會該檔案所涉業務單位，徵詢其意見，應由業務單位就檔案內容得否提供應用。
- 七、 檔案應用申請之准駁，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相關法令之規定辦理。
- 八、 檔案應用申請，除經核准提供原件者外，以提供複製品為原則。檔案內容如有部分應限制公開或提供之情形，應採分離原則，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之。

前項檔案如屬紙質類檔案，於不影響內容判讀時，得以下列方式處理：

 - （一）檔案可拆卷者，將不宜公開或提供之部分抽離後提供應用。
 - （二）檔案不可拆卷者，將不宜公開或提供之部分適當遮掩後影印或掃描提供應用。

- 九、前項檔案閱覽處所，本校開放時間為星期一至星期五上午九時至下午五時。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、申請經核准者，應儘速至檔案閱覽處所進行檔案應用，並依下列規定辦理：
- (一) 於行前三個工作日前與承辦人員聯絡，以資準備。
 - (二) 進行檔案應用時，出示准駁通知書及備有本人照片之身分證明文件，並完成登記程序後，始得進入閱覽處所。
 - (三) 於收受檔案時，於檔案應用簽收單簽名。
- 十一、申請人進行檔案應用時，應由機關承辦人員陪同，並遵守下列事項：
- (一) 應保持檔案之完整，且不得污損、破壞或變更檔案內容。
 - (二) 未經許可，不得擅自將檔案之全部或一部攜離檔案閱覽處所。
 - (三) 禁止飲食、吸菸或大聲喧嘩。
 - (四) 不得破壞環境整潔。
 - (五) 抄錄檔案應使用鉛筆，不得使用原子筆等易污損檔案之工具。
 - (六) 可攜式媒體非經機關許可不得使用。
 - (七) 未經許可，禁止擅自接用電源、連接機關電腦或網路系統。
 - (八) 妥慎使用機關提供檔案應用之物品或設備，不得破壞。
- 十二、申請人違反前點規定者，機關得停止其檔案應用行為；涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。
- 十三、檔案應用完畢，本校當場檢視歸還檔案之完整性及是否有污損、破壞或變更檔案等情形；如有前述不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記，並依相關規定辦理。
- 十四、應用之檔案應於當日歸還，單位點收無誤後，於檔案應用簽收單註記還卷，並將一聯交付申請人收執。
- 申請人未能於當日應用完畢者，單位應於檔案應用簽收單註記應用情形後辦理還卷，另日再行調閱。
- 十五、檔案應用完畢後，單位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」收取費用。