

國立清華大學檔案應用申請作業要點

96 年 10 月 16 日

96 學年度第 1 次行政會議通過

- 一、國立清華大學(以下簡稱本校)為辦理檔案法第 17 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,應於申請書載明其事由,並簽署切結書,親自持送或以書面通訊方式送達本校,經審核後辦理之。
- 三、申請應用檔案,有檔案法第 18 條、行政程序法第 46 條第 2 項或政府資訊公開法第 18 條第 1 項各款情形之一者,本校得拒絕其申請。
- 四、申請應用檔案,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,未成年人應由法定代理人代為辦理。
- 五、檔案應用之申請,由本校文書組自申請書掛號後會業務單位依法審核,並為準駁之決定,30 日內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 7 日內補正,屆期不補正或不能補正者,得駁回其申請;有補正資料者,自申請人補正之日重新起算。
- 六、因檔案老舊不堪翻閱而無法提供應用時,依檔案法第 18 條第 7 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,本校文書組並應於審核時於審核結果通知書上註記,俟完成檔案修護後再予以開放應用。
- 七、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,其有第三點所定情事者,應於審核表敘明理由通知本校文書組。
- 八、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,並預先與本校文書組承辦人員聯絡,以資準備;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,經本校文書組承辦人員收驗審核通知書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表,始得進入閱覽處所。
- 九、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。本校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,告知申請人。
- 十、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,本校文書組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。
- 十一、檔案應用完畢,本校文書組承辦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;如有污損、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 26 條及相關規定辦理。
- 十二、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文書組承辦人員領取檔案複製品及身分證明文件。
- 十三、業務單位承辦人員為審核檔案應用之申請借調或閱覽檔案原件時,應填具調案單並完成下列程序後,向本校文書組提出申請:
 - (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。但採線上調閱影像檔於設定權限內申請使用者,不在此限。
- 十四、本校開放應用檔案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 12 時、下午 2 時至 5 時;若因其他特殊原因停止開放時,另行公告週知。
- 十五、本要點經行政會議通過送校長核定後實施,修正時亦同。