

檔案應用程序說明表

項目編號	B215
項目名稱	檔案應用
承辦單位	文書組
作業程序說明	<p>一、檔案應用申請</p> <p>(一)閱覽、抄錄或複製本校檔案，應事先填具申請書載明必要事項後，向本校提出申請。</p> <p>(二)申請書送達方式得以親自持送或以書面通訊方式為之。</p> <p>二、申請審核及回覆</p> <p>(一)本校收受申請書後，分文至檔案管理單位辦理。</p> <p>(二)檔案管理單位應依據申請書所載事項，確認其正確性，如有誤繕者，應以另紙方式補正。</p> <p>(三)檔案管理單位檢查申請案件是否符合規定，如有不合規定或資料不全者，應通知申請人7日內補正；逾期不補正或無可補正者，得駁回申請。</p> <p>(四)受理申請檔案應用，應自受理之日起30日內，以書面通知申請人審核結果；如有補正資料者，自申請人補正之日起算。</p> <p>(五)檔案管理單位檢出申請應用之檔案，就檔案內容得否提供應用，先擬妥審核通知書載明必要事項，併同申請審核表，簽會該檔案所涉業務單位，徵詢其意見；檔案如有應限制公開或提供之部分，應先予註記後，陳權責長官批示。</p> <p>(六)經審核核准應用檔案者，檔案管理單位應備妥審核通知書回覆申請人；經審核駁回者，除函覆申請人外，檢出之檔案應即歸位。</p> <p>三、準備檔案</p> <p>(一)申請案件經核准者，檔案管理單位應就核准應用項目，於檔案應用約定日期前備妥檔案。</p> <p>(二)核准應用之檔案如僅其中一部分有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。</p> <p>(三)檔案管理單位應將備妥之檔案併同檔案應用簽收單放置一處備用。</p> <p>四、閱覽抄錄或複製檔案</p> <p>(一)申請人至機關指定處所閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示審核通知書及身分證明文件並完成登記程序後，始得進入檔案閱覽處所。</p> <p>(二)檔案交付申請人使用時，應請其於檔案應用簽收單簽名。</p> <p>(三)申請人閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為。如有發生下列情形者，應停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。 2. 拆散已裝訂完成之檔案。 3. 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。 <p>五、還卷</p>

	<p>(一)檔案應用完畢，檔案管理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；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並依 4.4.4 及相關規定辦理。</p> <p>(二)申請人應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用檔案完畢者，應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱。</p> <p>(三)申請人閱畢檔案經點收無訛後，檔案管理單位應於檔案應用簽收單上註記還卷並將一聯交付申請人。</p> <p>(四)檔案應用完畢還卷後，檔案管理單位應向申請人收取閱覽、抄錄或複製檔案之費用，並開立收據併同檔案複製品，交予申請人。</p> <p>(五)檔案應用簽收單一份留存檔案管理單位備查，供閱檔案應即歸位。</p> <p>六、檔案應用統計</p> <p>(一)為了解檔案應用成效，檔案管理單位應依審核通知書副本及檔案應用簽收單所載統計檔案申請應用情形。</p> <p>(二)檔案管理單位應按月統計應用情形。其統計包括檔案申請應用分類數量統計、檔案申請應用核准分類數量統計、檔案申請應用數量及准駁情形統計、檔案申請應用用途統計。</p>
控制重點	<p>一、應用申請：應用機關檔案，應依規定程序提出申請。</p> <p>二、審核及回覆：依規定程序及期程審核及回覆申請人。</p> <p>三、應用推廣：自行辦理或結合社會資源辦理檔案應用推廣活動。</p>
法令依據	<p>一、電子簽章法及其施行細則。</p> <p>二、政府資訊公開法。</p> <p>三、機關檔案管理資訊化作業要點。</p> <p>四、檔案電子儲存管理實施辦法。</p>
使用表單	<p>一、檔案應用申請書</p> <p>二、檔案申請應用分類數量統計表</p> <p>三、檔案申請應用核准分類數量統計表</p> <p>四、檔案申請應用數量及准駁情形統計表</p> <p>五、檔案申請應用用途統計表</p>