

國立雲林科技大學檔案申請應用作業要點

100年12月28日99學年度第9次主管會報通過

- 一、國立雲林科技大學(以下簡稱本校)為辦理檔案法第十七條規定之申請閱覽、抄錄或複製本校檔案(以下簡稱申請應用檔案)等應用事項，特訂定本要點。
- 二、申請應用檔案，有檔案法第18條、行政程序法第46條及政府資訊公開法第18條之規定所列情形之一者，本校得拒絕其申請。
- 三、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，親自送持或書面通訊方式送達本校，經審核後辦理之。
- 四、申請應用檔案，應備有本人照片(身分證、駕照或護照)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，由本校檔案管理單位自申請書於受理之日起十五日內，為准駁之決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾十五日，並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，應於七日內補正，屆期未補正者，得駁回其申請；其有補正資料者，自申請人補正之日溯往。
- 六、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，本校於必要時得拒絕申請，檔案管理單位並應於審核時於審核表上註記，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，業務單位應於五個工作日內審畢，其有第二點所訂情事者，應於審核表敘明理由通知檔案管理單位。
- 八、申請人應於收受審核通知書之日起三十日內至本校應用檔案，並預先與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任書，並填妥切結書，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。

檔案管理單位應將檔案部分抽離、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，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，另日再行調閱應用。
- 十一、檔案應用完畢，檔案管理單位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；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；檔案經點收後，申請人始得領回身分證明文件。
- 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，向本校出納單位繳納費用。
前項之收費，本校出納人員應開立收據，併同檔案複製品及身分證明文件交與申請人。
- 十三、本校開放應用檔案時間為星期一至星期五，上午九時至下午四時（國定例假日不開放）。
- 十四、本要點提經主管會報通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。