

國立中山大學檔案開放應用作業要點

97年12月22日總務會議通過

97年12月31日行政會議通過

101年9月3日檔案管理局檔應字第10100014453號函備查

第一章 總則

- 一、國立中山大學（以下簡稱本校）為辦理檔案法第十七條規定有關民眾申請閱覽、抄錄或複製本校保管之檔案（以下簡稱申請應用檔案）等開放應用事項，特訂定本要點。

第二章 申請

- 二、申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之。
- 三、申請應用檔案，應於本校『檔案應用申請書』（附件一）載明其事由，並簽署『切結書』（附件二）
- 四、本校檔案應用准駁依檔案法第18條、政府資訊公開法第18條、行政程序法第46條及其他法令之規定辦理。
- 五、申請人得親自持送或以書面通訊方式送達申請書。
申請人不能親自辦理者，得委任辦理，並應提出『委任書』（附件三）。
未成年人應由法定代理人代為辦理，並應敘明其關係。
申請人為法人、團體、事務所或營業所者，請附登記證影本。
- 六、本校受理檔案應用之申請，由總務處文書組負責收文作業，附上本校『檔案應用申請審核表』（附件四），分文至原業務承辦單位審核辦理。
業務承辦單位應於六個工作日內審畢。
其有第四點所定情事者，應於審核表敘明理由並為准駁之決定後，由檔管人員依所敘明理由填寫本校『檔案應用申請審核結果通知表』（附件五），於受理之日起三十日內，以書面載明理由通知申請人。
- 七、若申請應用程序不符或要件不全，經通知申請人應於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。如有補正資料者，自申請人

補正之日起算。

- 八、因檔案老舊不堪翻閱而無法提供應用時，檔案管理單位應於本校『檔案應用申請審核結果通知表』上註記，本校於必要時，得暫不提供申請，俟完成檔案修復後，再予以開放應用。
- 九、業務單位承辦人員為審核檔案應用之申請借調檔案原件時，應依本校『檔案管理作業要點』辦理檔案借調作業。

第三章 檔案應用

- 十、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，應於申請時記載其事由。
- 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』（附件六），告知申請人。
- 十一、申請人應於收受『審核結果通知表』之日起三十日內至本校應用檔案。
- 申請人應用檔案時，應出示『審核結果通知表』及備有本人照片之身分證明文件，經檔案管理人員收驗其『審核結果通知表』後，申請人填妥本校『檔案閱覽區使用登記表』（附件七），始得進入閱覽處所。
- 十二、檔案管理單位將檔案交付申請人使用，應於『檔案應用簽收單』簽名註記相關資料。
- 十三、申請人閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，不得有下列各款行為：
- （一）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - （二）拆散已裝訂完成之檔案。
 - （三）以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
 - （四）未經許可，擅自持卷宗資料之一部分或全部帶離閱覽處所。
- 如有前項情形之一者，檔案管理人員應停止其閱覽或抄錄；若其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。
- 十四、抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定

辦理。

第四章 歸還

十五、申請應用之檔案，不得攜出本校指定之檔案閱覽區，並應於當日歸還；其未能於當日應用完畢者，檔案管理人員應於『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。

十六、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。

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。

十七、申請人於檔案應用完畢歸還時，若需申請複製檔案，應依檔案管理局訂定之『檔案閱覽抄錄複製收費標準』繳費。

另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算。

前項之收費，檔案管理人員應開立本校自行收納款項收據，併同檔案複製品及身分證明文件交與申請人。

第五章 附則

十八、本校開放應用檔案時間為星期一至星期五，上午九時至下午十七時，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，另行公告周知。

十九、本作業要點經總務會議議決提報行政會議議決通過，經校長核定後實施，修訂時亦同。

國立中山大學檔案應用申請書填寫範例

申請書編號：

姓名	出生年月日	身分證明文件字號	住（居）所聯絡電話
申請人 陳小華	50/01/01	A123456789	地址： 台中市民生路 59 巷 10 號 電話：(H) (O)02-25131888
※ 代理人 與申請人之關係			地址： 電話：(H) (O)
※ 法人、團體、事務所或營業所名稱： 地址： （管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位）			
序號	檔號／收發文字號	檔案名稱或內容要旨	申請項目（可複選） 【閱覽、抄錄】【複製】
1	092/080100/9/2/090	在職進修訂定辦法	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
※ 序號_____有使用檔案原件之必要，事由：			
申請目的： <input type="checkbox"/> 歷史考證 <input type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input checked="" type="checkbox"/> 權益保障 <input type="checkbox"/> 其他（請敘明）：			
此致 國立中山大學 申請人簽章： 陳小華 ※代理人簽章： 申請日期： 94年8月31日			

填表說明

- 一、※標記者，請依需要填入，其他欄位請填具完整。
- 二、身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼。
- 三、代理人如係意定代理人者，並應提出委任書；如係法定代理人者，應敘明其關係並檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 四、申請人為法人、團體、事務所或營業所者，請附登記證影本。
- 五、申請書填具後，得親自持送或以書面通訊方式送國立中山大學文書組。
 地址：高雄市 804 鼓山區蓮海路 70 號
 電話：(07) 5252000-2312
 傳真：(07) 5252319

切 結 書

本人已就後附之「國立中山大學檔案申請應用閱覽須知」第五點、第六點、第七點規定，閱讀完畢，充分瞭解其內容，保證遵守規定，如有違反，願負相關法令責任。

申請人：

(簽名蓋章)

年 月 日

『國立中山大學檔案申請應用閱覽須知』摘錄：

五、申請人進入閱覽處所，應注意下列事項：

- (一) 禁止飲食、吸煙、大聲喧嘩。
- (二) 不得破壞環境整潔。
- (三) 經申請人於檔案應用簽收單簽名後，始將檔案交付申請人使用。
- (四) 禁止攜帶私人物品，私人物品請交由指定儲存櫃保管。
- (五) 未經服務人員允許禁止擅自接用電源；未經申請核准，不得擅自錄影(音)、攝影。
- (六) 本校提供之應用器材應妥慎維護，不得破壞，違反者，依法應負損害賠償責任。
- (七) 如有必要離開閱覽處所者，應將檔案交由檔案管理人員保管，應用影像系統者應完成登出作業。
- (八) 如有使用自備之手提電腦、輔助閱讀器材或其他器材之必要者，應於申請時載明，經許可後始得為之。

六、申請人閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，不得有下列各款行為：

- (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
- (二) 拆散已裝訂完成之檔案。
- (三) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- (四) 未經許可，擅自持卷宗資料之一部分或全部帶離閱覽處所。

七、申請人如有前二點情形之一者，檔案管理人員應停止其閱覽或抄錄；若其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

委 任 書

本人 因 不克為案親至
國立中山大學閱覽、抄錄、複製檔案資料，特委任 代
為辦理。

相關資料	委任人	受任人
姓 名		
姓 別		
出生年月日		
身分證字號		
職 業		
地 址		
電 話		

此致

國立中山大學

委任人 (印)

受任人 (印)

中 華 民 國 年 月 日

國立中山大學檔案閱覽區使用登記表

編號	日期		到訪時間	離開時間	姓名	出生年月日	身分證明文件字號	目的 (可複選)			通訊處、電話
	月	日						應用檔案	電腦查詢	其他 (請敘明)	
											Tel:
											Tel:
											Tel:
											Tel:
											Tel:
											Tel:
											Tel:
											Tel:
											Tel:
											Tel: