

高雄市立空中大學檔案應用作業要點

115 年 5 月 28 日 11505 次行政會議通過

- 一、高雄市立空中大學（以下簡稱本校）為辦理檔案法第 17 條至第 21 條規定之申請閱覽、抄錄或複製檔案（以下簡稱檔案應用），特訂定本要點。
- 二、本校檔案應用，依本要點之規定辦理；本要點未規定者，依檔案法、政府資訊公開法、行政程序法等其他有關法律之規定。如屬政治檔案者，依政治檔案條例相關規定辦理。
- 三、申請檔案應用，應事先填具申請書，並載明下列事項：
 - （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，並應提出委任書；如係法定代理者，應敘明其關係，並檢具相關證明文件影本。
 - （三）檔號或收發文號、檔案名稱、內容要旨，或其他可供查詢檔號之資訊。
 - （四）申請項目。
 - （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。

檔案應用申請書置於本校網站及檔案閱覽處所，以利申請人下載

使用。

四、檔案應用以提供複製品為原則。受理單位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。

檔案有下列情形之一，得拒絕檔案應用之申請：

- （一）有關國家機密者。
- （二）有關犯罪資料者。
- （三）有關工商秘密者。
- （四）有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
- （五）有關人事及薪資資料者。
- （六）依法令或契約有保密之義務者。
- （七）其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

五、申請人得親自持送或以書面通訊方式送達申請書。

六、本校收受申請書後，由文書單位登錄總收文號，分文至受理單位辦理。

七、受理單位應根據申請書所載資訊，依規定向檔案管理單位辦理調案後，依相關規定簽辦申請案件。檔案應用完畢還卷時，應併同檔案應用簽收單影本送交檔案室。

八、受理單位應審查申請案件是否符合規定，如有不合規定程式或資料不全者，應通知申請人於7日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回申請。

九、受理申請，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准駁結果。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。

申請人於申請書上註明電子傳遞位址者，通知得以電子傳遞方式為之。

十、受理單位應就檔案內容擬妥准駁通知書，必要時簽會該檔案所涉業務單位；檔案如有應限制公開或提供之部分，應先予註記後，簽陳本校權責長官核可。准駁通知書應載明下列事項：

- (一) 檔案應用准駁之意旨。
- (二) 檔案應用方式、時間及處所。
- (三) 檔案應用注意事項及收費標準。
- (四) 應攜帶相關證明文件。

十一、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。

十二、設置有檔案閱覽處所，並提供必要之設備。

十三、申請案件經核准者，受理單位承辦人應就核准應用項目於檔案應用約定日前備妥檔案。

十四、申請人應用檔案時，應出示核准證明及身分證明文件並完成登記後，經受理單位人員陪同始得進入檔案閱覽處所應用檔案。受理單位將檔案交付申請人使用前，應請其於檔案應用簽收單簽名，並記錄簽收時間。

十五、申請人應用檔案，應於指定之時間、處所為之，保持檔案資料之完整，並不得有下列行為：

- (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，擅自將卷宗資料之部分或全部帶離閱覽處所。

(五)私自進入檔案作業處所或庫房。

申請人有前項情形之一者，受理單位應予制止並停止檔案應用；
涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

十六、申請人於檔案應用完畢後，受理單位應當場檢視歸還檔案之完整性，如有不當使用情形，應依前條相關規定辦理；如經點收無誤後，受理單位應於檔案應用簽收單簽名並註記還卷，並將簽收單之一聯交付申請人。

十七、申請應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用完畢者，受理單位應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，再行約定應用日期。

十八、申請人於檔案應用完畢後，受理單位應收取閱覽、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。

檔案應用之費用依國家發展委員會檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」計算；如另需提供電子儲存媒體耗材者，耗材費用依市價計算。

十九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。