

# 國立臺南護理專科學校檔案應用申請作業要點

100年5月10日簽奉校長核准

104年3月31日103學年度第2學期第2(260)次行政會議討論通過

104年5月26日103學年度第2學期第5(263)次行政會議討論通過

國家發展委員會檔案管理局104年6月30日檔企字第1040002518號函核備

109年11月17日109學年度第1學期第3(308)次行政會議討論通過

- 一、國立臺南護理專科學校（以下簡稱本校）為辦理檔案法第十七條至第二十一條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及相關法令規定辦理民眾申請閱覽、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，如有使用原件之必要者，應於申請書（附件一、二）載明其事由，親自持送或以書面通訊方式送達本校，經審核後辦理之。
- 三、本校檔案應用准駁，依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令規定辦理（附件三）。
- 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（附件四），未成年人應由法定代理人代為辦理。
- 五、檔案應用之申請，本校文書組應自受理申請書之日起30日內會業務單位依法審核（附件五），並送請校長為準駁之決定後，以書面通知申請人審核結果。申請案件如有不合規定程序或資料不全者，應通知申請人於7日內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請；如有補正資料者，自補正之日重新起算。
- 六、檔案原件因老舊，不堪翻閱無法提供應用時，本校得改以電子檔案提供，或俟完成檔案修護後再予以開放應用。
- 七、檔案應用之申請書，應加會業務單位審核，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，陳請校長裁示後送回本校文書組。
- 八、申請人應於收受審核結果通知書（附件六）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，應出示審核結果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查驗審核結果通知書及身分證明文件或委任書，並詳閱申請應用閱覽須知（附件七）填妥閱覽室使用登記表（附件八），完成登記程序後，始得進入閱覽處所。
- 九、提供應用之檔案，內容含有限制公開或提供之事項者，應採分離

原則，去除不得公開部分，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(附件九)，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行辦理還卷，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；如有檔案法第 20 條規定之污損、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，應依國家發展委員會檔案管理局所訂定檔案閱覽抄錄複製收費標準(附件十)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 元計算。

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。

十三、本校各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，應填具調案單(附件十一)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辦理。

前項程序若採線上借調影像檔，並於本校系統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 11 時、下午 2 時至 4 時；若因其他特殊原因停止開放時，另行公告周知。

十五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

