

誠正中學檔案開放應用須知

規 定	說 明
一、誠正中學（以下簡稱本校）為辦理檔案法第十七條至第二十一條有關檔案開放應用事項，特訂定本須知。	一、訂定本須知之目的。 二、為辦理檔案法第十七條至第二十一條有關檔案開放應用事項，爰訂定本規定。
二、本須知所稱檔案，指本校依照管理程序送交歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。	依照檔案法第二條第二款中訂定「檔案」之定義。
<p>三、民眾向本校申請閱覽、抄錄或複製檔案，應填具「誠正中學檔案應用申請書」（附件一，得自本校網站下載），或以書面載明下列事項，向本校提出申請：</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（三）申請項目。</p> <p>（四）檔案名稱或內容要旨。</p> <p>（五）檔號。</p> <p>（六）申請目的。</p> <p>（七）有使用檔案原件之必要者，其事由。</p> <p>（八）申請日期。</p> <p>前項申請，得以親自持送或書面通訊方式為之。</p>	<p>一、訂定申請應用檔卷採事前審核制，以及書面要式記載事項。</p> <p>二、參考檔案法第十七條及同法施行細則第十八條規定。</p>
<p>四、本校受理申請案件，如認其不合規定程式或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。</p> <p>申請案件受理後，由檔案管理單位會請業務單位審核准駁與否及提供審核意見，並至遲應於受理之日起三十日內，將審核結果以書面通知申請人（附件二）。補正資料者，自補正之日起算。</p>	<p>一、訂定受理申請應用檔卷之權責單位、審核流程、准駁決定期間，以及核准決定之書面要式記載事項。</p> <p>二、參考檔案法施行細則第十九條、第二十條規定。</p>

<p>前項書面通知，除駁回申請者外，應載明下列事項：</p> <p>(一) 核准應用檔案之意旨。</p> <p>(二) 檔案應用方式、時間及處所。</p> <p>(三) 檔案應用注意事項及收費標準。</p> <p>(四) 應攜帶相關證明文件。</p>	
<p>五、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之規定辦理。</p>	<p>本校受理申請應用准駁與否之法源依據。</p>
<p>六、申請閱覽、抄錄或複製檔案，以案件或案卷為單位；檔案如僅部分內容有限制應用之情形者，應採分離原則，僅就其他部分提供之。</p> <p>本校檔案之應用以提供複製品為原則；如有使用原件之必要者，應於申請時記載其事由。</p> <p>檔案內容涉及他人智慧財產權，或有不易於重製或複製等情形者，得僅供閱覽。</p>	<p>一、訂定提供應用檔卷之型態，如申請人所申請應用之檔案有限制應用情形者，採取「分離原則」，僅就未限制應用之部分提供之。</p> <p>二、為妥善保護檔卷原件及延長檔卷再利用之壽命，爰於本點明定，檔卷之開放應用，以提供複製品為原則，使用原件為例外。蓋如有使用原件之必要者，申請人應於申請書載明事由，本校審酌檔卷有無陳舊損壞之虞，再作出提供或拒絕提供檔卷原件之決定。</p> <p>三、參考檔案法施行細則第十七條規定。</p>
<p>七、本校檔案應用處所位於新竹縣新豐鄉德昌街二百三十一號，開放時間為星期一至星期五，上午九時至十二時及下午二時至五時；國定例假日不開放。</p> <p>有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。</p>	<p>訂定本校檔案應用之開放時間及處所。</p>
<p>八、非本校人員進入檔案應用處所，應先出示身分證明文件，並辦理登記；申請應用檔案者另應出示審核通知書，經承辦人查核無誤後由本校指定人員陪同應用。</p> <p>本校人員將檔案交付申請人使用，應請其於確認數量無訛後於「檔案應用簽收單」（附件三）簽名。</p>	<p>一、訂定申請人至本校應用檔卷應攜帶之文件。</p> <p>二、請申請人於收到申請應用之檔案並確認無誤後，於附件三之「檔案應用簽收單」簽名，以避免檔卷發生缺漏頁或遺失情事，並明確責任歸屬。</p>
<p>九、進入檔案應用處所，應遵守下列事項：</p> <p>(一) 禁止飲食、吸菸、喧嘩或妨礙他人之行為。</p> <p>(二) 抄錄檔案時，以使用鉛筆或可攜式電腦為限；複製檔案時，應依照本校陪同人員指示操作及使用影印機設備。</p> <p>(三) 禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔卷之工具。</p> <p>(四) 禁止擅自接用電源或連接本校網</p>	<p>一、訂定申請人於檔卷應用處所之禁制及配合事項。</p> <p>二、參考國家發展委員會檔案管理局檔案及政府資訊開放應用須知第八點規定。</p>

<p>路系統。</p> <p>(五) 不得破壞環境整潔及應用處所之設備。</p>	
<p>十、申請人應用檔案，應保持檔案之完整，並不得有下列行為：</p> <p>(一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。</p> <p>(二) 拆散已裝訂完成之檔案。</p> <p>(三) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。</p> <p>違反前項各款之一者，本校得停止其應用檔案；涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。</p>	<p>一、訂定應用檔卷之典型錯誤態樣及禁制事項。</p> <p>二、參考檔案法第二十條規定。</p>
<p>十一、申請人應用之檔案，不得攜出應用處所，如有必要離開應用處所者，應將檔案交由本校指定之人員保管。</p> <p>申請人應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用完畢者，本校人員應於「檔案應用簽收單」(附件三)註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱。</p> <p>申請人閱畢檔案應歸還本校人員，經本校人員點收無訛後，於「檔案應用簽收單」(附件三)註記還卷，並將一聯交付申請人，一聯交檔案管理單位存查。</p>	<p>一、參考機關檔案管理作業手冊第二十一章「應用」之相關規定，訂定申請人檔案應用完畢或離開應用閱覽處所之檔案歸還期程與程序規定。</p> <p>二、申請人如無法於當日應用完畢，應先辦理還卷，另日再行調閱。</p> <p>三、申請人閱畢檔案歸還本校人員時，本校人員點收無訛後應於「檔案應用簽收單」上註記，並分別交付申請人與檔案管理單位存查，以明責任。</p>
<p>十二、申請應用檔案經核准者，本校依國家發展委員會檔案管理局所定「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費，並開立收據(附件四)交申請人收執及主計室存查。</p>	<p>一、訂定應用檔卷之收費依據。</p> <p>二、有關應用檔案所衍生之如何收費問題，檔案法業已於該法第二十一條授權檔案中央主管機關(即國家發展委員會檔案管理局)訂定「檔案閱覽抄錄複製收費標準」，並一體適用於所有的政府機關。</p>
<p>十三、本校業務承辦單位收受申請人郵寄繳納之匯票或現金後，應通知總務處出納人員繳庫立據(附件四)，經業務承辦單位查閱無訛，始郵寄收據及複製品予申請人。</p>	<p>訂定本校關於檔案應用之申請人繳費方式及流程，俾便利檔案應用申請人不同繳費方式。</p>
<p>十四、民眾申請檔案應用服務之流程，詳如本校受理民眾申請檔案應用流程圖(附件五)。</p>	<p>將本校受理民眾申請檔案應用流程圖訂明於本須知，俾利民眾檢閱。</p>