

列印

關閉視窗

## 法規內容

法規名稱：	誠正中學檔案開放應用須知
公發布日：	民國 106 年 11 月 08 日
修正日期：	民國 107 年 01 月 24 日
法規體系：	矯正機關 > 誠正中學
圖表附件：	檔案閱覽抄錄複製收費標準.PDF 附件一 誠正中學檔案應用申請書.PDF 附件二 誠正中學檔案應用審核表.PDF 附件三 誠正中學檔案應用簽收單.PDF 附件四 誠正中學普通收款收據.PDF 附件五 誠正中學受理民眾申請檔案應用流程圖.PDF
立法理由：	立法總說明 條文對照表.PDF

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。

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。

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：

- （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。
- （三）申請項目。
- （四）檔案名稱或內容要旨。
- （五）檔號。
- （六）申請目的。
- （七）有使用檔案原件之必要者，其事由。
- （八）申請日期。

前項申請，得以親自持送或書面通訊方式為之。

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。

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，其駁回申請者，並應敘明理由（附件二）。補正資料者，自補正之日起算。

前項書面通知，除駁回申請者外，應載明下列事項：

- (一) 核准應用檔案之意旨。
- (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。

---

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。

---

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。

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。

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。

---

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。

有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。

---

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。

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。

---

九、進入檔案應用場所應遵守下列事項：

- (一) 禁止飲食、吸菸、喧嘩或妨礙他人之行為。
- (二) 抄錄檔案時，以使用鉛筆、可攜式電腦或可攜式媒體為限；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。
- (三) 禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔卷之工具。
- (四) 禁止擅自接用電源或連接本校網路系統。
- (五) 不得破壞環境整潔及應用處所之設備。

---

十、申請人應用檔案，應保持檔案之完整，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。

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。

---

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。

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。

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。

---

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。

---

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。

---

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）

---