

國立臺灣戲曲學院檔案應用申請作業要點

100 年 01 月 20 日戲曲總字第 1000000634 號函

- 一、國立臺灣戲曲學院（以下簡稱本校）為辦理檔案法第 17 條規定一般民眾申請閱覽、抄錄或複製本校檔案（以下簡稱檔案應用）等事項，特訂定本要點。
- 二、申請應用本校檔案，應先至檔案管理局「機關檔案目錄查詢網」查詢所需應用檔案名稱及檔號後，填妥本校檔案應用申請書，親自持送或書面通訊方式送達本校文書組辦理。
- 三、檔案應用之申請，由本校文書組檔案管理人員收件掛號後，會業務單位依法審核，業務單位應於 6 個工作日內完成審核，並為准駁之決定。文書組檔案管理人員自申請書掛號之日起 30 日內，將審核結果以書面通知申請人。申請應用程序不符或要件不全，經通知申請人補正者，應於 7 日內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請；其有補正資料者，自申請人補正之日起算。
- 四、應用本校檔案，以提供複本為原則，如有使用檔案原件之必要者，應於申請書中述明理由。
- 五、申請應用之檔案，有檔案法第 18 條、行政程序法第 46 條第 2 項或政府資訊公開法第 18 條第 1 項各款情形之一或有其他相關法令規定者，本校得拒絕其申請。
- 六、提供應用之檔案，內容含有限制應用之事項者，應依下列方式，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。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審核結果通知表，告知申請人。
- 七、申請人收到本校獲准應用日起 30 日內，持審核結果通知表、身分證明文件正本（身分證、駕照或護照），至本校文書組辦理檔案應用，並於檔案應用 5 日前與文書組檔案管理人員聯絡，以資備齊檔案資料。應用檔案時，應出示審核通知書及身分證明文件，經檔案管理人員收驗審核結果通知表及身分證明文件或委任書，填妥切結書及檔案閱覽室使用登記表，始得進入閱覽室，並於檔案應用簽收單確認件數後簽收。
- 八、進入檔案閱覽室除鉛筆、筆記本外，個人物品及背包不得帶入。申請人如有使用自備器材之必要者，需經核准，始得為之。
- 九、檔案應用不得有下列行為不得有下列行為，違反者，依檔案法第 26 條規定，停止其應用檔案。涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

(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。

- 十、申請應用之檔案，不得攜出閱覽室，並應於當日歸還。其未能於當日應用完畢者，檔管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。
- 十一、申請人於檔案應用完畢歸還後，文書組應依檔案管理局所訂定檔案閱覽抄錄複製收費標準開立檔案應用繳費通知單。申請人憑繳費通知單向出納組繳納費用，出納人員應開立收據交予申請人。
- 十二、申請人還卷、完成繳費後，經本校檔管人員檢查無誤，始得領回身分證明文件。
- 十三、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30分、下午2時至4時30分；若因其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。
- 十四、本要點奉校長核准後實施，修正時亦同。