

檔案應用常見問題 Q & A

Q 哪些人可申請檔案應用？

A 一般民眾，本國法人、機關團體或其授權之代理人、委任人依本校檔案應用申請作業要點之規定申請應用本校檔案資料。

Q 應用本校檔案要向哪個單位申請？

A 民眾應用檔案請檢附相關資料逕向本校總務處文書組提出申請。

Q 檔案應用申請書如何取得？

A 檔案應用申請書及填表須知可逕向本校檔案應用閱覽室檔案管理人員索取，或至本校網頁& 本組網頁/檔案應用申請服務專區/申請書處下載使用。

Q 要如何查詢本校檔案應用之目錄資訊？

A 為便利民眾了解全國檔案資訊，檔案管理局已建置「機關檔案目錄查詢網」，開放全國各機關檔案目錄網路查詢服務，民眾可不受時間與地點限制，經由全國檔案資訊單一查詢窗口，隨時上網查詢各機關定期彙送之檔案目錄，惟機密檔案目錄依法不予公布。

另本校網頁& 本組網頁/檔案應用申請服務專區/檔案應用專區/(全國)機關檔案目錄查詢網設有連結網頁之服務。

Q 檔案之應用可否全面開放？

A 檔案之應用以提供複製品為原則，核准應用之檔案如僅其中一部分有應限制公開供之情形，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。

Q 申請應用本校檔案之作業程序為何？

A 申請人先利用檔管局「機關檔案目錄查詢網」，查詢本校檔案目錄後，填具「檔案應用申請書」，得以親送或書面通訊方式送達本校申請。經本校審查檔案內容可以提供者，即發出書面審核通知書，申請人再依約定時間至本校檔案閱覽室應用檔案。

相關作業程序可參考本校網頁& 本組網頁/檔案應用申請服務專區/檔案應用申請服務流程圖

Q 檔案應用申請案件准駁期限為何？

A 文書組檔案管理人員自申請書收件掛號日起 30 日內，應將審核結果以書面通知申請人。

本校文書組收件後，若應用申請程序不符或要件不全，將通知申請人補正，

申請人應於 7 日內補正，屆時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。

Q 應用檔案時，應備文件為何？

A 獲准應用本校檔案時，應攜帶「檔案應用申請審核結果通知書」備有照片之有效身分證明文件，依約定應用時間至本校檔案閱覽室應用檔案。

Q 申請應用本校檔案是否需付費？

A 閱覽、抄錄或複製本校檔案者，依本校「檔案閱覽抄錄複製收費辦法」等規定收取費用。

Q 檔案應用之範圍限制為何？

A 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、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。