

檔案應用服務 Q&A

何謂檔案應用服務

民眾向行政機關申請閱覽、抄錄或複製檔案，行政機關經審核提供應用之相關作業及服務，包括檔案應用申請、申請審核及回覆、準備檔案、閱覽抄錄或複製檔案、還卷及檔案應用調查統計等事項。

申請檔案應用服務有哪些資格限制

符合政府資訊公開法第9 條及檔案法第 1 條第 2 項，一般民眾、本國法人、團體，均得依本校檔案申請應用作業要點之規範，填具「檔案應用申請書」申請應用本校檔案資料。

申請應用本校檔案有無年齡限制

申請應用本校檔案並無年齡之限制，惟未成年人申請應用檔案，應由其法定代理人為之。

申請應用本校檔案之作業程序

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」，親自持送或書面通訊方式送本校申請。經本校審查檔案內容可以提供者，即發出書面審核通知書，申請人再依約定的時間至本校檔案閱覽室應用檔案。

如何查詢所需申請的檔案目錄

檔案管理局已建置「機關檔案目錄查詢網」，開放各機關檔案目錄網路查詢服務。另外，國立臺中科技大學首頁／檔案應用，亦提供連結至「機關檔案目錄查詢網」之服務。

檔案應用申請書如何取得

檔案應用申請書及填表須知可逕向本校總務處文書組索取，或至本校檔案應用專區網站下載使用。

應用本校檔案要向哪個單位申請

民眾應用檔案請檢附有關資料逕向本校總務處文書組申請。

申請檔案應用應檢附哪些證件

- 1.申請人為營利事業或機關團體，應檢附公司(商業)登記證明文件影本，並加蓋營利事業或機關團體及負責人印章。
- 2.授權或委託代理人申請時，應另檢附授權書正本或委任書、代理人身份證明文件影本、並加蓋印章。
- 3.申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。

檔案應用之範圍限制為何

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。

檔案應用申請案件准駁期限為何

- 1.文書組檔案管理人員自申請書收件掛號之日起 30 個工作天內，應將審核結果以書面通知申請人。
- 2.本校文書組收件後，若應用申請程序不符或要求不全，將通知申請人補正，申請人應於 7 個工作天內補正，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。

應用檔案時，應備文件為何

獲准應用本校檔案時，應攜帶「檔案應用申請審核結果通知表」、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應用閱覽室應用檔案。

檔案應用閱覽室開放時間

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 12 時、下午 1 時至 5 時;若因其他特殊原因停止開放，另行公告通知。

檔案應用是否可申請使用原件

應用本校檔案，以提供影本為原則，如有使用檔案原件之必要者，應於申請書中述明理由。

申請應用本校檔案是否需付費

閱覽、抄錄或複製本校檔案者、依檔案管理局之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取費用。