



文件類別	作業程序	編 號	總-文-04	頁 次	1/3
文件名稱	檔案應用標準作業流程	公布日期	110-8	版 次	1
單 位	總務處文書組	承 辦 人	張雅惠	分 機	1108

1 目的與範圍

- 1.1 規範檔案應用申請作業程序以供執行之依據。
- 1.2 民眾向本校申請閱、抄錄或複製檔案及本校提供應用之相關作業及程序。

2 參考文件（法規／依據）

2.1 全國性法規

- 2.1.1 政治檔案條例
- 2.1.2 行政程序法
- 2.1.3 政府資訊公開法
- 2.1.4 個人資料保護法
- 2.1.5 電子簽章法及其施行細則
- 2.1.6 檔案微縮儲存管理實施辦法
- 2.1.7 檔案微縮儲存管理實施辦法
- 2.1.8 檔案閱覽抄錄複製收費標準
- 2.1.9 文書及檔案管理電腦化作業規範
- 2.1.10 機關檔案管理作業手冊

2.2 校內相關法規

- 2.2.1 國立臺灣海洋大學檔案申請應用作業要點

3 權責單位

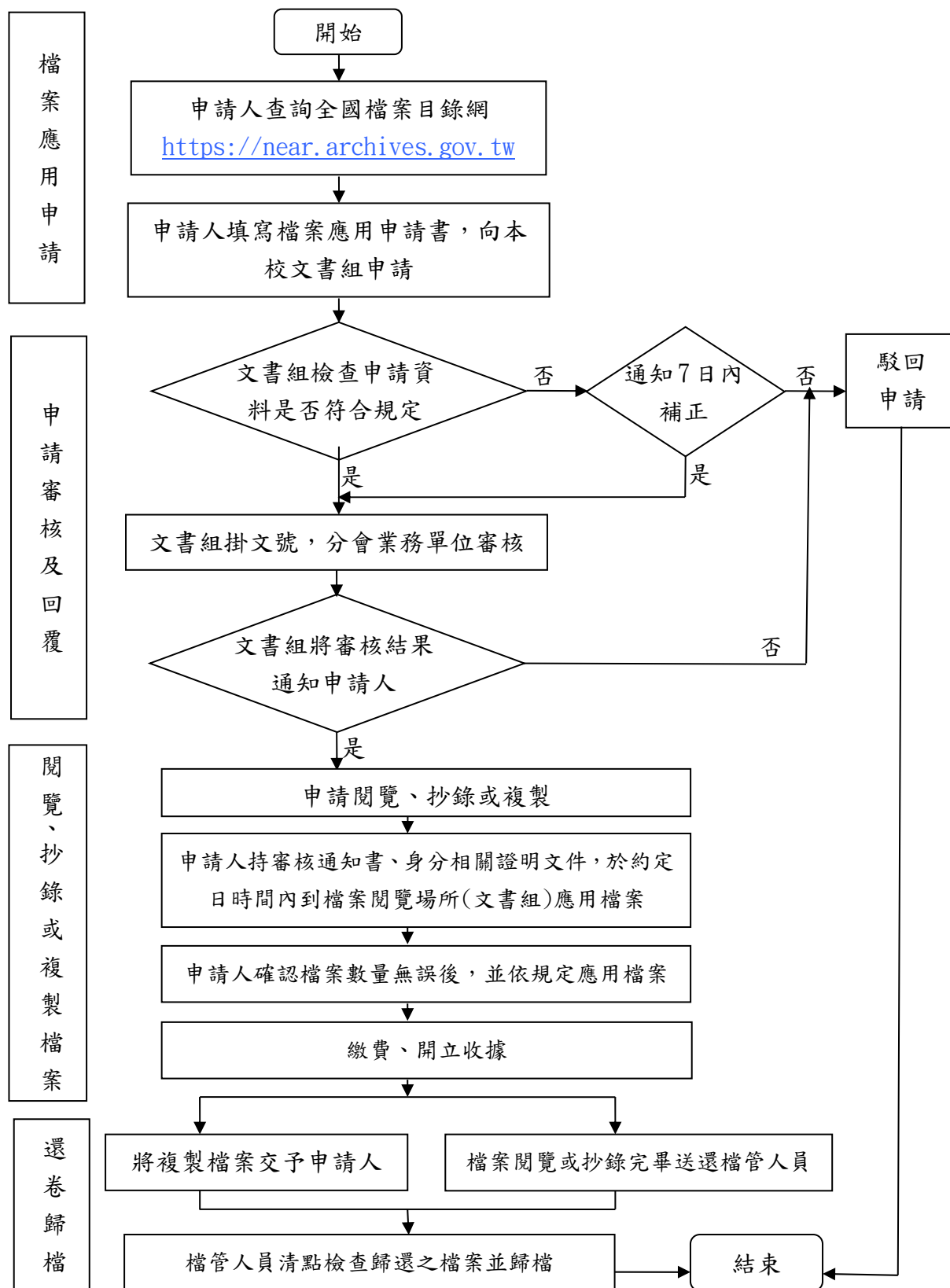
- 1.1 全校承辦公文業務之單位
- 2.1 檔案應用之對外窗口為總務處文書組

4 對象

- 申請檔案應用之民眾及機關

單位	文書組	編號	總-文-04	頁次	2/3
文件名稱	檔案應用標準作業流程	公布日期	110-8	版次	1

5 流程圖



單位	文書組	編號	總-文-04	頁次	3/3
文件名稱	檔案應用標準作業流程	公布日期	110-8	版次	1
<p>6 作業內容（對應程流圖，敘明作業內容）</p> <p>6.1 檔案應用申請書親自持送或以郵寄、傳真等書面通訊方式向本校文書組提出申請。</p> <p>6.2 檔案應用准駁應視具體個案情形，依檔案法第18條、政府資訊公開法第18條、行政程序法第46條及其他法令之規定辦理。如屬政治檔案者，應依政治檔案條例第8、9、11至13條規定辦理，至其准駁處理例示得參考國家檔案管理作業手冊表13-1。</p> <p>6.3 本校之檔案應用，除現場閱覽、抄錄外，僅提供複製品。</p> <p>6.4 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。</p> <p>6.4.1 檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。</p> <p>6.4.2 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。</p> <p>6.5 辦理方式：由本校各單位及文書組承辦。</p> <p>6.6 作業流程：文書組掛文號→業務單位審核→文書組通知申請人→文書組準備檔案。</p> <p>6.7 審核及回復：</p> <p>6.7.1 文書組於申請書受理日起檢查申請資料是否符合規定，不符合規定或要件不全通知申請人於7日內補正；不能補正或逾期不補正者，逕行駁回。</p> <p>6.7.2 檔案應用之申請，應分會業務單位審核，業務單位應於掛文號之日起20日內審畢，文書組自受理之日起30日內，以書面通知申請人申請案件之准駁結果。</p> <p>6.8 業務單位：</p> <p>6.8.1 審核申請檔案應用資料。</p> <p>6.8.2 訴願爭議時之處理。</p> <p>6.8.3 必要時派員會同申請人閱覽。</p> <p>6.9 文書組：</p> <p>6.9.1 通知審核結果。</p> <p>6.9.2 閱件→收費→還卷歸檔。</p> <p>6.9.3 檔案應用統計。</p> <p>6.10 檔案開放應用時間：星期一至星期五，上午9時至11時，下午1時至4時30分，不包括例假日及國定假日。</p> <p>7 附件（相關表單或文件）</p> <p>7.1 檔案應用申請書</p> <p>7.2 檔案應用申請審核表</p> <p>7.3 檔案應用申請審核結果通知表</p>					