

標準書編號	AA04007	版次	1.0
標準書名稱	檔案應用申請作業標準	制定單位	秘書室文書組
<p>1. 目的:規範檔案應用申請作業程序以供執行之依據。</p> <p>2. 範圍:民眾向本校申請閱覽、抄錄或複製檔案及本校提供應用之相關作業及程序。</p> <p>3. 定義:無。</p> <p>4. 參考文件:  AA04001 公文處理程序書  AA04E08 機密檔案管理辦法  AA04E14 檔案法  AA04E15 檔案法施行細則  AA04E16 行政程序法  AA04E17 政府資訊公開法</p> <p>5. 作業程序:  5.1 檔案應用申請作業流程如附圖「檔案應用申請作業流程圖」。  5.2 申請應用檔案，有檔案法第十八條、行政程序法第四十六條第二項及政府資訊公開法第十八條第一項之規定所列情形之一者，本校得拒絕其申請。  5.3 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。  5.3.1 檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。  5.3.2 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。文書組檔案管理人員應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單告知申請人。  5.4 辦理方式：由本校各單位及文書組承辦。  5.5 作業流程：文書組分文→業務單位審核→文書組檢查資料是否正確與符合規定→業務單位通知申請人→文書組準備檔案。  5.6 業務單位  5.6.1 審核申請檔案應用資料。  5.6.2 訴願爭議時之處理。  5.6.3 檔案複製郵寄服務。  5.6.4 必要時派員會同申請人閱覽。  5.7. 文書組  5.7.1 閱件。  5.7.2 還卷歸檔。  5.7.3 檔案應用統計。  5.8. 出納組  5.8.1 收費。  5.9 計網中心  5.9.1 規劃一般民眾檔案目錄搜尋及影像閱覽作業系統，以加強便民服務。  5.9.2 資訊安全管理。  5.10 檔案開放應用時間：星期一至星期五，上午 9 時至下午 4 時，不包括例假日及國定假日。</p>			

標準書編號	AA04007	版次	1.0
標準書名稱	檔案應用申請作業標準	制定單位	秘書室文書組

6.附圖 檔案應用申請作業流程圖

