

## 國立臺南藝術大學檔案申請應用閱覽須知

(經 94 學年度第 22 次行政會議通過)

- 一、申請應用檔案，應詳閱本須知，並至全國檔案目錄查詢網 (<http://near.archives.gov.tw/>)，查詢檔案名稱及檔號後，依作業程序詳填申請書(附件一)，並簽署切結書(附件二)，親自送持或書面通訊方式送達本校。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製本校檔案者，應填具「國立臺南藝術大學檔案閱覽抄錄複製申請書」，以書面載明下列事項：
  - (一) 申請人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所。
  - (二) 有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號；如係意定代理者，並應提出委任書(附件三)；如係法定代理者，應敘明其關係。
  - (三) 申請項目。
  - (四) 檔案名稱或內容要旨。
  - (五) 檔號或收發文字號。
  - (六) 申請目的。
  - (七) 申請日期。
  - (八) 本校之檔案應用，以提供複製品為原則，有使用檔案原件之必要者，載明其事由。
- 三、本校受理申請閱覽、抄錄或複製檔案，最遲自受理之日起三十日內，以書面通知申請人審核結果。申請應用程序不符或要件不備，經通知申請人補正者，應於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。
- 四、申請人應於收受審核通知書(附件五)之日起三十日內至本校應用檔案，並預先與檔案管理單位承辦人員聯絡，以資準備；應用檔案時，應出示審核通知書及備有本人照片之身分證明文件，至指定處所為之。經檔案管理人員收驗審核通知書及身分證明文件

或委任書，並填妥切結書及使用登記表（附件六），始得進入閱覽處所，並於檔案應用簽收單（附件七）確認件數後簽收。

五、申請人身分證明文件，於閱覽、抄錄或複製檔案期間，由本校暫時保管，俟應用完畢繳費後歸還。

六、申請人進入閱覽處所，應注意下列事項：

（一）禁止飲食、吸煙、大聲喧嘩。

（二）不得破壞環境整潔。

（三）經申請人於檔案應用簽收單簽名後，將檔案交付申請人使用。

（四）抄寫檔案時以使用鉛筆或可攜式電腦為限。

（五）禁止攜帶私人物品，私人物品請交由檔管人員保管。

（六）未經服務人員允許禁止擅自接用電源；未經申請核准，不得擅自錄影(音)、攝影。

（七）本校提供之應用器材應妥慎維護，不得破壞，違反者，依法應負損害賠償責任。

（八）如有必要離開閱覽處所者，應將檔案交由檔案人員保管，應用影像系統者應完成登出作業。

七、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，不得有下列行為：

（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。

八、申請人有前二點所列情形，本校得停止其應用及記錄之，並依有關法令規定處理；若其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

九、申請應用之檔案，不得攜出指定閱覽處所，並應當日歸還，如未能於當日應用完畢者，檔案管理單位承辦人應先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、申請人於檔案應用完畢歸還後，應依本校所定檔案閱覽抄錄複製

收費標準(附件八)至本校出納單位繳納費用，檔案經點收並繳費完畢後，申請人始得領回身分證明文件。

- 十一、本校開放應用檔案時間為上班日上午九時至下午四時，寒暑假僅開放星期二、三；如有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。
- 十二、如有使用自備之手提電腦、輔助閱讀器材或其他器材之必要者，應於申請時載明，經許可後始得為之。
- 十三、本須知併檔案申請應用作業要點實施，修正時亦同。