

# 國家教育研究院檔案申請應用作業要點

中華民國 100 年 12 月 22 日教研秘字第 10000010167A 號令發布

中華民國 105 年 4 月 12 日教研秘字第 1051800351B 號令修正

- 一、國家教育研究院（以下簡稱本院）為辦理檔案法第十七條至第二十一條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及相關法令規定辦理民眾申請閱覽、抄錄或複製本院檔案（以下簡稱申請應用檔案）等應用事項，特訂定本要點。
- 二、本院之檔案應用，以提供複製品為原則，有使用原件之必要者，應於申請書（附件一）載明其事由，或以書面載明規定事項，親自持送或書面通訊方式送達本院，經審核後辦理之。
- 三、本院檔案應用准駁依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令之規定辦理。
- 四、申請應用檔案，應備有本人照片之有效身分證明文件，申請人不能親自辦理者，得委任辦理，並提委任書（附件二），未成年人應由法定代理人代為辦理。
- 五、檔案應用之申請，由本院檔案管理單位自申請書受理之日起三十日內會業務單位依法審核，並為准駁之決定後，以書面載明理由通知申請人。申請應用不合規定程式或資料不全者，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；其有補正資料者，自申請人補正之日起算。
- 六、檔案應用之申請，應分會業務單位審核，業務單位應於五個工作日內審畢，其有第三點所定情事者，應於審核表敘明理由通知檔案管理單位。
- 七、申請人應於收受審核結果通知書（附件三）之日起六十日內於檔案開放應用時間內至本院閱覽或取件，並預先與檔案管理單位承辦人員聯絡，以資準備；其應用檔案時，應出示審核結果通知書及備有本人照片之身分證明文件，至指定處所為之，經檔案管理人員查驗審核結果通知書及身分證明文件或委任書，並填妥閱覽室使用登記冊，完成登記程序後始得進入閱覽處所。
- 八、提供應用之檔案，內容含有限制公開或提供之事項者，應採分離原則，

去除不得公開部分，依下列方式，僅就其他部分提供之。

(一) 檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。

(二) 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。

檔案管理單位應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單(附件四)，告知申請人。

九、申請應用之檔案，不得攜出指定閱覽處所，並應於當日歸還；其未能於當日應用完畢者，檔案管理單位承辦人應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、檔案應用完畢，檔案管理單位承辦人員應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；其有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後，依檔案法第二十六條及相關規定辦理。

十一、申請人於檔案應用完畢歸還後，應遵本院檔案應用收費方式，依國家發展委員會檔案管理局所定檔案閱覽抄錄複製收費標準(附件五)，向檔案管理單位繳納費用；其另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣五十元。檔案管理人員應開立收據，併同檔案複製品交予申請人。

十二、本院開放應用檔案時間為星期一至星期五，上午九時至下午五時。但不包括例假日及國定假日；其有其他特殊原因停止開放時，另行公告周知。