

## 【7-7】總會檔案室申請閱覽辦法

- 第一條 真耶穌教會台灣總會（以下簡稱本會）檔案申請閱覽、抄錄、影印、攝影（以下簡稱閱覽）有關事宜，除另有規定外，依本辦法行之。
- 第二條 申請閱覽檔案者，應填具申請書（格式如 7-7 表一），或以書面載明申請閱覽文件內容要旨及用途等，並檢附有關證明文件影本。
- 第三條 本會受理申請閱覽檔案案件（以下簡稱申請案件），由主管業務單位負責審核辦理。
- 第四條 本會對於申請案件，應自收受申請書之次日起七日內為准駁，並依下列各款規定以書面通知申請人：  
一、准許閱覽者，應載明閱覽時日及處所，並副知檔案管理單位。  
二、同意付與資料者，並附請求之文書繕本、影本或節本。  
三、拒絕請求，駁回申請者，應敘明理由。  
前項准駁之期限，必要時得延長之，但以一次為限。
- 第五條 申請人應於指定時間親至本會，出示核准通知書及身分證明文件，簽署同意書（格式如 7-7 表一），保證遵守規定後，向承辦人或檔案管理人員洽閱檔案。  
申請人未依前項規定辦理者，本會得拒絕提供閱覽。
- 第六條 申請人如需助理人員陪同閱覽檔案，應事先提出申請。  
前項助理人員須年滿二十歲，且以一人為限。閱覽檔案時不得僅由助理人員單獨在場，申請人對其助理人員之行為應負連帶法律責任。
- 第七條 申請人及其助理人員均應於閱覽前在閱覽檔案登記簿上簽名或蓋章；閱畢時，應記錄閱畢之時間並簽名後，將原卷交還承辦人或檔案管理人員點收。
- 第八條 同一案件申請閱覽次數以一次為限。但依情形足認申請人有正當理由者，得准予續閱一次。  
申請人如不能於指定時間內閱畢，得申請另定期日續閱（續閱申請書如 7-7 表二）。
- 第九條 閱覽檔案應於本會指定之時間、處所為之，並應遵守下列事項：  
一、對於檔案不得添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損、竊取。  
二、裝訂之檔案不得拆散或重組，應照原狀存放。

## 7-7 檔案室申請閱覽辦法

三、不得有其他損壞檔案之行為。

四、不得私自影印、抄錄。

五、禁止攜帶食物飲料、刀片、墨汁及修正液等易污毀檔案之物品。

六、不得進入檔案作業處所或庫房。

承辦人或檔案管理人員發現申請人或其助理人員違反前項各款規定者，應立即予以制止、終止其閱覽行為、告知不得申請續閱，並記錄之。

第十條 本辦法經總會負責人會通過後實施，修訂亦同。