

## 彰化縣二林鎮公所檔案應用作業要點

中華民國 113年01月19日 第1130001501號簽訂定

- 一、彰化縣二林鎮公所(以下簡稱本所)為辦理檔案法第十七條至第二十一條規定之申請閱覽、抄錄或複製(以下簡稱應用)檔案等事項(如流程圖)，特訂定本要點。
- 二、申請應用本所檔案，應填具檔案應用申請書(如附件一)，或以書面敘明下列事項向本所提出申請：
  - (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)申請書送達方式得以親自持送或以郵寄等書面通訊方式為之。
  - (三)有代理人者，其姓名、出生年月、電話、住(居)所、身分證明文件字號；如係意定代理人者，並應提出委任書(如附件二)；如係法定代理者，應敘明其關係，並檢具相關證明文件影本。
  - (四)申請項目。
  - (五)檔案名稱或內容要旨。
  - (六)檔號。
  - (七)申請目的。
  - (八)有使用檔案原件之必要者，其事由。
  - (九)申請日期。
- 三、外籍人士申請應用本所檔案，應依政府資訊公開法第九條第二項規定，以其本國法令未限制中華民國國民申請提供政府資訊者為限，應併附居留證或護照等相關證明文件影本，必要時，應提具該國法令無限制中華民國國民申請應用該國政府資訊之相關證明資料。
- 四、檔案應用，以提供複製品為原則，有使用原件之必要者，應於申請時載明其事由。
- 五、檔案應用之申請，由業務承辦單位依據申請書所載事項，確認其正確性，如有誤繕者，應以另紙補正檔號、檔案名稱或內容要旨等相關資料，並自受理之日起三十日內進行准駁，以書面載明理由通知申請人或代理人(以下簡稱申請人)。申請應用程序不符規定或資料不全者，應通知申請人七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回申請；如有補正資料者，准駁之三十日自申請人補正之日起算。
- 六、檔案應用申請之准駁，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相關法令之規定辦理。
- 七、業務承辦人應就檔案內容得否提供應用擬妥准駁通知書(如附件三)、准駁表

(如附件四)及准駁清單(如附件五)併同申請書或相關文件,必要時簽會該檔案所涉業務單位,徵詢其意見。除駁回申請者需敘明理由外,准駁通知書應載明檔案應用准駁之意旨;檔案應用方式、時間及處所;檔案應用注意事項及收費標準,與應攜帶之相關證明文件。

八、經准駁同意應用之檔案,以提供複製品為原則。如僅其中一部分有應用限制公開或提供之情形,應採分離原則,去除不得公開部分,僅就其他部分准予應用。

九、申請人至本所應用檔案時,應出示准駁通知書及備有本人相片之身分證明文件,業務承辦人並完成登記程序且交還身分證明文件後,始得應用檔案。

十、業務承辦人將檔案交付申請人使用時,應請其於檔案應用簽收單(如附件六)簽名。

十一、申請人如需暫時離開檔案應用服務處所,應將檔案交予業務承辦人保管,不得攜出。

十二、申請人應用檔案,應保持檔案資料之完整,不得有下列行為:

(一)攜帶食物、飲料、刀片、墨汁及修正液等易污損或破壞檔案之物品。

(二)拆散已裝訂完成之檔案。

(三)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。

(四)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

申請人有違反前項各款情形者,業務承辦人得停止其應用檔案,並紀錄之;其涉及刑事責任者,移送檢察機關偵辦。

十三、檔案應用完畢,業務承辦人應當場檢視歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形;如有污損、破壞等不當使用情形,應於檔案應用簽收單註記後,並依檔案法第二十六條及相關規定辦理。

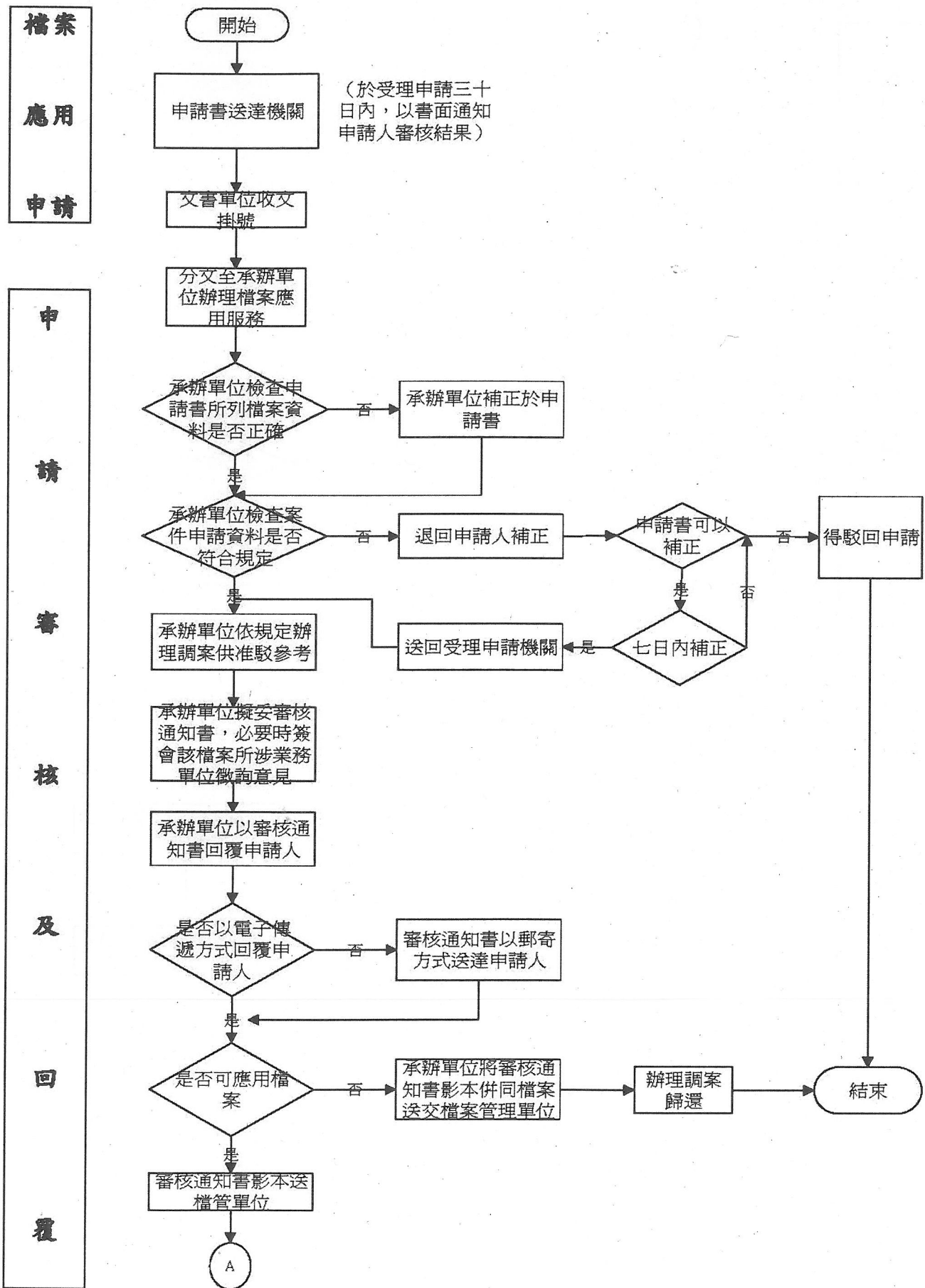
十四、應用檔案應於當日歸還,如未能於當日應用完畢者,業務承辦人應於檔案應用簽收單註記應用情形後,先辦理還卷,再行約定應用日期。

十五、申請人檔案應用完畢應歸還業務承辦人並經點收無誤後,業務承辦人應於檔案應用簽收單上註記還卷,並將一聯交付申請人。

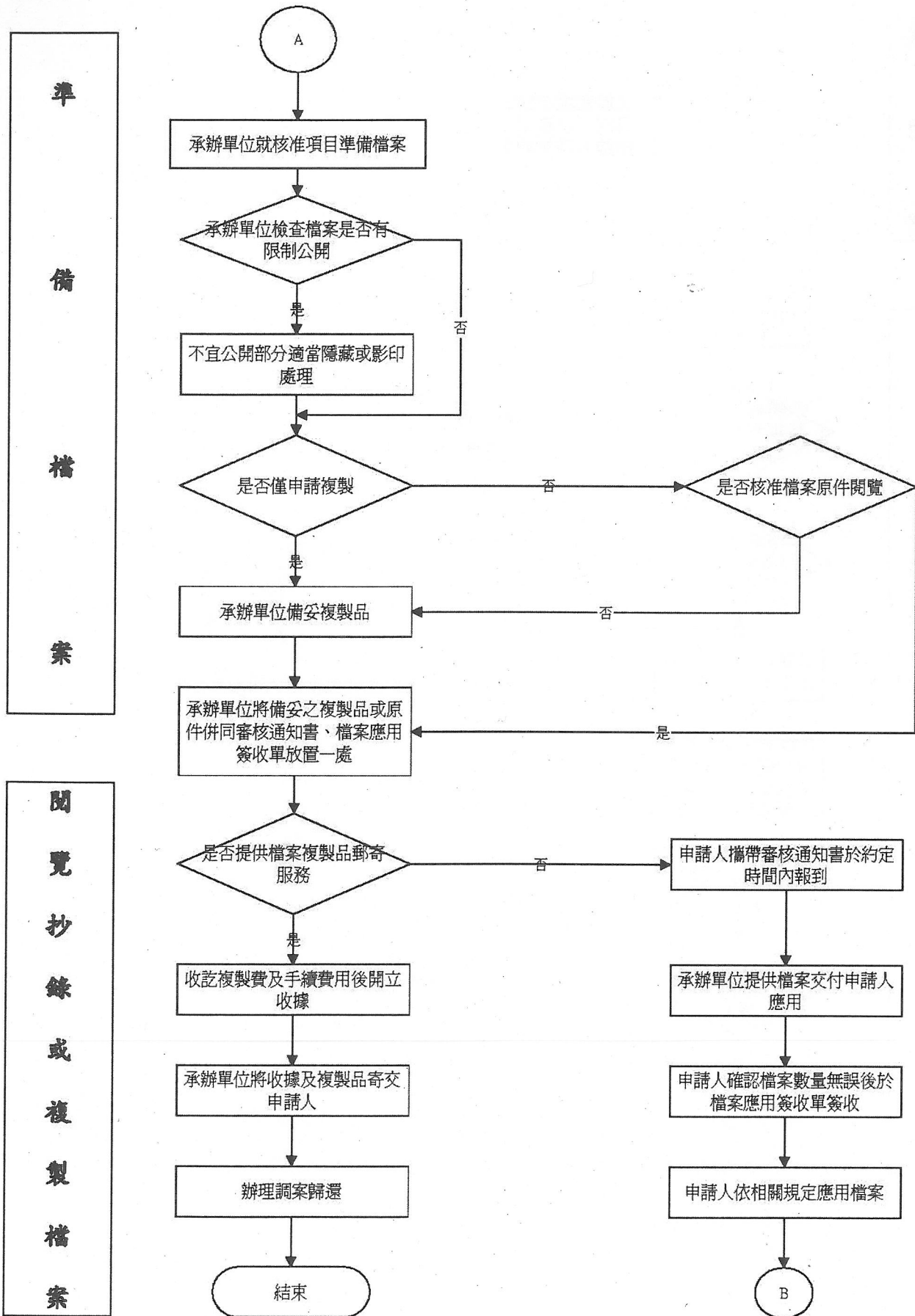
十六、申請人於檔案應用完畢歸還後,應依「彰化縣政府及所屬機關學校提供政府資訊收費標準」(如附件七),向本所繳納費用。如需提供檔案複製郵寄服務者,業務承辦人應先收取申請人繳交之郵資及複製費用後,將檔案複製品併同收據寄交申請人。

十七、申請人應用檔案應至本所指定之處所為之。檔案應用服務處所之開放時間除例假日及國定假日外,為星期一至星期五上午九時至十一時;下午二時至四時。

彰化縣二林鎮公所檔案應用作業流程圖(3-1)



彰化縣二林鎮公所檔案應用作業流程圖(3-2)



彰化縣二林鎮公所檔案應用作業流程圖(3-3)

