

## 彰化縣和美戶政事務所申請檔案應用閱覽須知

- 一、彰化縣和美戶政事務所(以下簡稱本所)依據檔案法第十七條至二十一條規定有關檔案開放應用事項，爰訂定本須知。
- 二、申請閱覽、抄錄、複製本所檔案，應填具申請書載明下列事項以書面向本所申請。(本項應用閱覽作業如後附流程圖)
  - (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；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。
  - (六)申請目的。
  - (七)申請日期。
  - (八)本所之檔案應用，以提供複製品為原則，有使用檔案原件之必要者，應載明其事由。
- 三、受理單位受理申請後，申請案件如有不符規定或資料不全者，受理單位應通知申請人七日內補正；逾期不補正或未完全補正，逕行駁回之。
- 四、受理單位應自受理申請書之日起三十日內，以書面通知申請人審查結果。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。
- 五、核准閱覽之檔案，部份有應限制公開者，應僅就其可公開部份准予閱覽。
- 六、申請人至本所閱覽檔案時，應出示審核核准通知書及備有本人照片之有效身分證明文件並完成登記程序後，始得閱覽檔案，其身分證明文件暫由本所保管。
- 七、申請人申請閱覽檔案時，如需複製、郵寄閱覽之檔案時，本所業務承辦單位人員應先收取閱覽複製費用後，將檔案複製品併同收據寄交申請人。
- 八、本所檔案之閱覽，除提供檔案複製郵寄服務者外，一律在本所為之，並應當日歸還；閱覽人如需暫時離開，應將檔案交予業務承辦單位人員保管，不得攜出閱覽處所，檔案閱覽完畢應予歸還，並由業務承辦單位人員點收後，始將身分證明文件交還閱覽人，如未能於當日應用完畢者，業務承辦單位人員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。

九、申請人閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列各款行為。

(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。

(四) 未經許可，擅自持卷宗資料之一部分或全部帶離閱覽處所。

如有前項情形之一者，各業務承辦單位應停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

十、申請人閱覽檔案應至本所指定之處所為之，閱覽時間除例假日及國定假日外，為星期一至星期五上午八時至十二時；下午一時三十分至四時三十分。

十一、申請閱覽、抄錄或複製機關檔案經核准者，得準用檔案管理局訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準收取費用。如另需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新台幣五十元，本所並應開立收據交與申請人。