

法務部行政執行署花蓮分署檔案開放應用須知

規定	說明
<p>一、法務部行政執行署花蓮分署（以下簡稱本分署）為辦理檔案法有關應用規定事項，特訂定本須知。</p>	<p>明定本須知之目的。</p>
<p>二、本須知檔案係指檔案法第二條第二款所稱依照管理程序而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。</p>	<p>明定檔案之定義</p>
<p>三、申請閱覽、抄錄或複製檔案（以下簡稱檔案應用），應填具「法務部行政執行署花蓮分署檔案應用申請書」（附件一）或以書面載明下列事項，向本分署提出申請：</p> <p>（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。</p> <p>（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；如係意定代理人，並應提出委任書（附件二）；如係法定代理人，應敘明其關係，並檢具相關證明文件影本。</p> <p>（三）申請項目。</p> <p>（四）檔案名稱或內容要旨。</p>	<p>明定檔案應用申請程序及申請書應載明之事項與送達方式。</p>

<p>(五)檔號。</p> <p>(六)申請目的。</p> <p>(七)有使用檔案原件之必要者，其事由。</p> <p>(八)申請日期。</p> <p>前項申請得以親自持送或以郵寄傳真等書面通訊方式為之。</p>	
<p>四、檔案管理單位辦理檔案應用申請案，應先檢視申請案件內容是否符合規定，如有不合規定程式或資料不全者，應通知申請人或其代理人(以下簡稱申請人)七日內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。申請案件之准駁，最遲應於收受之日起十五日內決定；必要時，得予延長。但延長時間不得逾十五日，並將准駁結果以書面通知申請人(准駁通知書、准駁表及准駁清單，如附件三)，應載明下列事項：</p> <p>(一) 檔案應用准駁之意旨。</p> <p>(二) 檔案應用方式、時間及處所。</p> <p>(三) 檔案應用注意事項及收費標準。</p> <p>(四) 應攜帶相關證明文件。</p>	<p>一、明定本分署受理檔案應用申請之審核流程及准駁期限。</p> <p>二、明定檔案應用准駁通知書應載明之事項。</p>
<p>五、本分署檔案應用之准駁，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法令之規定辦理。</p>	<p>明定機關受理檔案應用申請，准駁法令依據。</p>
<p>六、檔案應用以提供複製品為原則，如有使用原件之必要者，應於申請時記載其事由。</p>	<p>明定檔案應用以提供複製品為原則。</p>

<p>七、提供應用之檔案，如其中一部分有必要限制公開或提供之情形，應採「分離原則」，去除不得公開或提供部分，就其他部分公開或提供之。</p>	<p>明定檔案應用之限制公開或提供應採「分離原則」。</p>
<p>八、申請人至本分署應用檔案時，應出示准駁通知書及備有本人照片之身分證明文件，依規定完成登記程序後，始得進入本分署檔案應用處所，本分署檔案管理人員將檔案交付申請人，並請其於「檔案應用簽收單」(附件四)簽名。</p>	<p>一、明定申請人應用檔案時，應出示之文件及進入檔案應用處所前身分之核對。 二、明定檔案交付申請人之簽收。</p>
<p>九、申請人進入檔案應用處所，應注意下列事項：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一) 禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。 (二) 不得破壞環境整潔。 (三) 禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔案之工具。 (四) 抄寫檔案時，以使用無橡皮擦之鉛筆或其他經本分署許可之設備為限。 (五) 未經本分署許可，禁止攜帶私人物品。 (六) 未經本分署許可，禁止擅自接用電源。 (七) 本分署提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。 <p>如有必要離開檔案應用處所者，應將檔案原件交由本分署檔案管理人員保管。</p>	<p>明定申請人進入檔案應用處所注意事項及檔案應用文件使用規範。</p>
<p>十、申請人應用檔案，應保持檔案資料完整，不得有下列行為：</p>	<p>明定檔案應用禁止事項，及涉及著作權事項應遵循之法令規定。</p>

<p>(一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。</p> <p>(二) 拆散已裝訂完成之檔案。</p> <p>(三) 以其他方法破壞或變更檔案內容。</p> <p>應用檔案如涉及著作權事項，應依著作權法及相關規定辦理。</p>	
<p>十一、應用檔案時，申請人違反第九點及第十點規定者，本分署得停止其應用，並記錄之；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。</p>	<p>明定申請人應用檔案違反規定處理。</p>
<p>十二、提供應用之檔案，不得攜出檔案應用處所，並應當日歸還。</p> <p>前項歸還，應經本分署檔案管理人員依檔案應用簽收單點收無誤後，於檔案應用簽收單註記還卷，並將一聯交付申請人。</p>	<p>明定提供應用之檔案以不得攜出檔案應用處所及歸還處理。</p>
<p>十三、本分署檔案應用處所開放應用時間為週一至週五上午九時至十一時三十分及下午二時至四時三十分。例假日及國定假日不對外開放。</p>	<p>明定本分署檔案應用處所開放時間。</p>
<p>十四、檔案應用之費用，申請人應依國家發展委員會檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」繳納。</p>	<p>明定本分署檔案應用之收費標準。</p>
<p>十五、本須知如有未盡事宜，適用其他相關法令之規定。</p>	<p>明定本須知未盡事宜，適用有關法令規定。</p>