

法務部行政執行署彰化分署檔案開放應用須知

規定	說明
<p>一、法務部行政執行署彰化分署（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>本須知訂定目的，係依據檔案法、政府資訊公開法及行政程序法中有關檔案應用與資訊提供之規定。</p>
<p>二、本須知檔案之定義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，尚未依檔案管理程序歸檔之檔案不適用之。</p>	<p>規範檔案之定義及本須知適用範圍。</p>
<p>三、申請閱覽、抄錄或複製本分署檔案（以下簡稱應用檔卷），得自行填具申請書或自本分署網站下載「法務部行政執行署彰化分署檔案應用申請書」（附件一）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；如係意定代理者，並應提出委任書；如係法定代理者，應敘明其關係。</p> <p>（三）申請項目。</p> <p>（四）檔案名稱或內容要旨。</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 style="text-align: center;">前項申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之。</p>	<p>規範申請書應載明事項，可親送或書面通訊辦理。</p>
<p>四、申請案件交秘書室收文掛號後，逕將該申請案件交由承辦執行人員或行政業務承辦人，該承辦人應先檢視申請書內容，依規定辦理檢調，並擬妥審核通知書後，送單位主管及機關首長或經授權之主管核示。申請案件之准駁與否及提供審核意見，應於收受申請書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，並將審核結果以書面通知申請人（附件二），應載明下列事項：</p> <p>（一）檔案應用方式、時間及處所。</p> <p>（二）檔案應用注意事項及收費標準。</p>	<p>規定由業務承辦單位辦理檢調及簽核准駁決定。申請案之准駁應於收受申請書起十五日內決定，必要時可延長十五日。申請不符規範者，應於七日內補正。逾期未補正或無法補正者，將逕行駁回。</p>

<p>(三) 應攜帶相關證明文件。</p> <p>申請應用程序不符或要件不備，經通知補正者，申請人應於七日內補正；不能補正或逾期不補正者，逕行駁回之。</p>	
<p>五、申請閱覽、抄錄或複製之檔案，有檔案法第十八條所定下列情形之一，本分署得拒絕其申請：</p> <p>(一) 有關國家機密者。</p> <p>(二) 有關犯罪資料者。</p> <p>(三) 有關工商秘密者。</p> <p>(四) 有關學識技能檢定及資格審查之資料者。</p> <p>(五) 有關人事及薪資資料者。</p> <p>(六) 依法令或契約有保密之義務者。</p> <p>(七) 其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。</p> <p>抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。</p>	<p>規範得拒絕申請之情形及檔案應用者應依著作權法及其相關規定辦理。</p>
<p>六、申請閱覽、抄錄或複製檔案，以案件或案卷為單位；檔案內容含有前點第一項各款所定限制應用之事項者，僅就其他部分提供之。</p> <p>申請閱覽、抄錄或複製檔案，以複製品為原則；如有使用原件之必要者，應於申請時記載其事由。</p>	<p>檔案應用以案件或案卷為單位並以提供複製品為原則；檔案內容若有部分需限制公開，僅就可公開部分提供之。</p>
<p>七、提供應用之檔案，如其中一部分有必要限制公開，應僅就其他可公開部分提供之。</p>	<p>規定部份公開原則。</p>
<p>八、申請人至本分署應用檔案時，應出示核可通知書及備有本人照片之身分證明文件，依規定填寫檔案應用簽收單（附件三），完成登記程序後，始得進入本分署檔案閱覽室。</p> <p>申請人應用檔案原件時，執行案卷應由執行人員陪同為之，其餘行政檔案應由行政業務單位人員陪同為之。</p>	<p>申請人須出示核可通知書及身分證明文件辦理登記，於指定處所應用。應用原件時，承辦人員應全程陪同。</p>
<p>九、申請人進入閱覽處所，應注意下列事項：</p> <p>(一) 禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。</p> <p>(二) 不得破壞環境整潔。</p> <p>(三) 禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔案之工具。</p> <p>(四) 抄寫檔案時，以使用鉛筆或可攜式電腦為限。</p> <p>(五) 禁止攜帶私人物品。</p> <p>(六) 禁止擅自接用電源。</p>	<p>明定應用處所內的禁止行為及工具使用限制。</p>

<p>(七) 本分署提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。</p> <p>如有必要離開閱覽處所者，應將檔卷交由服務櫃檯保管。</p>	
<p>十、申請人應用檔卷，應保持檔卷資料完整，不得有下列行為：</p> <p>(一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔卷。</p> <p>(二) 拆散已裝訂完成之檔卷。</p> <p>(三) 以其他方法破壞或變更檔卷內容。</p>	<p>嚴禁對檔案進行添註、塗改、拆散或任何破壞行為，以保持資料完整。</p>
<p>十一、應用檔卷時，申請人有第九點及第十點所列情形者，本分署得停止其應用，並記錄之。情節重大者，得依法論處。</p>	<p>違反場地或檔案維護規範者，本分署得停止其應用，情節重大者依法論處。</p>
<p>十二、申請應用之檔卷，不得攜出閱覽處所，並應當日歸還。</p> <p>前項歸還，應經本分署承辦人員依檔案應用簽收單點收無誤，始將身分證明文件交還申請人。</p>	<p>檔案不得帶離應用處所，且應當日歸還。經承辦人點收確認後，方得取回身分證件。</p>
<p>十三、開放應用時間為星期一至星期五，上午九時至十一時三十分及下午二時至下午四時三十分。例假日及國定假日不對外開放。</p>	<p>開放時間。</p>
<p>十四、申請複製檔卷之費用，申請人應依檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」及相關法規或收費標準繳納之。</p> <p>前項之收費，本分署應開立收據交付申請人。</p>	<p>依國家發展委員會檔案管理局規範收取費用。</p>