法務部行政執行署花蓮分署開放檔案應用須知

一、法務部行政執行署花蓮分署（以下簡稱本分署）為辦理檔案法有關檔案應用事項，以促進檔案開放與運用，特訂定本須知。

二、本須知所稱檔案，指依照文書處理程序送交歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。

三、民眾向本分署申請閱覽、抄錄或複製檔案，應填具「法務部花蓮分署檔案應用申請書」(得自本分署網站下載)，向本處提出申請。

前項申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之。

四、申請案件受理後，由檔案管理單位會請業務承辦單位審核准駁與否及提供審核意見，最遲於受理之日起30日內，以書面通知申請人審核結果；如有補正資料者，自補正之日起算。

本分署審查申請案件，如有不合規定或資料不全者，應通知申請人於7日內補正；不能補正或逾期不補正者，得駁回申請。

五、申請檔案閱覽、抄錄或複製，如有檔案法第18條所定下列情形之一，得拒絕申請：

（一）有關國家機密者。

（二）有關犯罪資料者。

（三）有關工商秘密者。

（四）有關學識技能檢定及資格審查之資料者。

（五）有關人事及薪資資料者。

（六）依法令或契約有保密之義務者。

（七）其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

六、申請閱覽、抄錄或複製檔案，以提供複製品為原則；如有使用原件之必要者，應於申請時載明其事由。

七、本分署檔案應用服務之處所於花蓮市北濱街101號，開放時間為星期一至星期五，上午9時至12時及下午2時至5時，例假日及國定假日不開放。

八、申請人至檔案應用處所，應出示審核通知書及身分證明文件，並完成登記程序，始得進入。

2

列印時間 2022/10/19 下午 01:44:28

九、申請人進入檔案應用處所，應注意下列事項：

（一）禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。

（二）不得破壞環境整潔。

（三）禁止攜帶任何易損害檔案之工具。

（四）抄寫檔案時，以使用鉛筆或可攜式電腦為限；複製檔案時，應依照操作指示，以自行使用影印設備為原則。

（五）本分署提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。

十、申請人應用檔案，應保持檔案之完整，不得有下列行為：

（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）以其他方法破壞或變更檔案內容。

違反前項各款之一者，本處得停止其應用檔案；若有涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

十一、申請應用之檔案，不得攜出應用處所，並應於當日歸還。前項檔案之歸還，應經本處承辦人員點收無誤後，始將身份證明文件交還申請人。

十二、申請應用檔案經核准者，其費用依檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取費用，並開立收據交付申請人。

列印時間：2022/10/19 下午 01:44:28