

法務部行政執行署嘉義分署 檔案開放應用須知

中華民國 103 年 6 月 11 日嘉執秘字第 1030100440 號函訂定

- 一、法務部行政執行署嘉義分署（以下簡稱本分署）為辦理行政程序法第四十六條及檔案法第十七條至第二十一條有關檔案開放應用之規定事項，特訂定本須知。
- 二、本須知檔案之定義，指本分署「依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件」。
- 三、申請閱覽、抄錄或複製檔案（以下簡稱檔案），應填具檔案應用申請書(附件一，填寫範例附件一之 1)或以書面載明規定事項，並敘明理由向本分署申請。
前項申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之。
如委託代理人申請，應另提出委託書(附件二)。
- 四、本分署受理檔案應用申請案件，依申請應用之檔案性質，區分執行類、一般行政類，執行類送原承辦股辦理，一般行政類送業務承辦單位辦理。承辦股及業務承辦單位辦理檔案應用申請案，應先檢視申請書內容，依規定辦理檢調，並擬妥審核通知書(附件三)，簽陳本分署權責長官核示。申請案件之准駁，應於收受申請書之日起十五日內決定，並以書面(附件四)通知當事人；必要時，得予延長。但延長時間不得逾十五日，並以延長一次為限。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。
- 五、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，得駁回其申請。
- 六、申請閱覽、抄錄或複製檔案，以複製品為原則；如有使用原件必要者，應於申請時記載其事由，並由承辦人員陪同為之。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。
- 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。
- 八、申請人至本分署應用檔案時，應出示審核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。
- 九、申請人進入閱覽處所，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) 禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔案之工具。

(四) 抄寫檔案時，以使用鉛筆或可攜式電腦為限。

(五) 禁止攜帶私人物品。

(六) 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。

十、申請人應用檔案，應保持檔案完整，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。

十一、應用檔案時，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；涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

十二、申請應用之檔案，不得攜出檔案應用處所，如有必要離開閱覽處所者，應將檔案交回本分署保管。

申請應用之檔案應於當日歸還，經本分署承辦人員點收無誤，於檔案應用簽收單(附件五)註記，一聯交付申請人，一聯由本分署存查。

十三、開放應用時間為星期一至星期五，上午九時至十二時及下午一時三十分至下午四時三十分。例假日及國定假日不對外開放。

十四、本分署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」(如附件六、檔案複製收費標準表如附件七)辦理收費，申請人應依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」繳納之。

前項之收費，本分署應開立收據交付申請人。

十五、檔案應用處所內各項器材及設備須妥善使用，如因使用人操作不當而致損壞，應負維修賠償責任。

十六、本須知如有未盡事宜，得隨時修訂之。