

花蓮縣花蓮地政事務所受理民眾申請閱覽抄錄複製資料卷宗標準作業程序

中華民國 90 年 9 月 12 日花地所用研創字第 13463 號函訂定

中華民國 96 年 4 月 18 日花地所用字第 0960005598 號函修訂

壹、目的：

為落實執行行政程序法，開放資料、卷宗應用，以保障民眾權益，並兼顧資料、卷宗安全之維護。

貳、相關法令及規定：

- 一、行政程序法第四十六條及第五十二條。
- 二、檔案法。

參、民眾應附證件、書表、表單、附件：

- 一、委任書。
- 二、花蓮縣花蓮地政事務所資料卷宗閱覽抄錄複製申請書。
- 三、同意書。
- 四、花蓮縣花蓮地政事務所資料卷宗續閱申請書。
- 五、花蓮縣花蓮地政事務所資料卷宗申請閱覽抄錄複製注意事項。

肆、內部行政作業使用表單、附件。

- 一、花蓮縣花蓮地政事務所函（稿）—駁回申請。
- 二、花蓮縣花蓮地政事務所函（稿）—同意申請。

伍、名詞解釋：

- 一、複製：指複印、翻拍、列印、沖洗、拷貝等作業。
- 二、卷宗：指各單位處理業務，經一定文書處理流程後，所產生之文字或非文字資料及其附件。

陸、作業內容：流程圖及流程說明（詳附件一圖）。

花蓮縣花蓮地政事務所受理民眾申請閱覽抄錄複製資料卷宗標準作業流程說明

壹、受理申請作業

一、申請閱覽抄錄複製資料卷宗

- (一) 當事人或利害關係人申請閱覽、抄錄或複製花蓮縣花蓮地政事務所（以下簡稱本所）資料、卷宗，以主張或維護其法律上利益有必要者為限，並以書面向本所提出申請。
- (二) 申請人申請時，須附身分證明文件。如委託他人代理時，須備委任書；如係利害關係人，須備利害關係證明書。
- (三) 各項應行注意事項可參閱「花蓮縣花蓮地政事務所資料卷宗申請閱覽抄錄複製注意事項」。

二、受理申請

(一) 申請人申請方式

- 1、至本所辦理申請：可至本所服務台或業務單位填寫「花蓮縣花蓮地政事務所資料卷宗申請閱覽抄錄複製申請書」，填妥後送總收文受理收件。
 - 2、書面提出申請：身分證字號、地址、電話、擬申請閱覽之資料或卷宗內容要旨、發文字號及申請用途，郵寄或送達本所。
- (二) 總收文受理申請書後，應分文業務單位審核，決定是否同意其申請。

貳、准駁作業

一、准駁申請案

- (一) 業務單位對前揭申請案件，除有下列情形之一者外，不得拒絕其申請：
- 1、行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。
 - 2、涉及國防、軍事、外交及一般公務機密，依法規規定有保密之必要者。
 - 3、涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要者。
 - 4、有侵害第三人權利之虞者。
 - 5、有嚴重妨礙有關社會治安、公共安全或其他公共利益之職務正常進行之虞者。
- 前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。

(二) 業務單位對於申請案件之准駁，應自本所受理之日起十五日內，以書面通知申請人。

1、駁回申請者應敘明理由。

2、准許申請者，應載明閱覽日期、時間及地點。閱覽地點由各單位承辦人員依個案情形決定，可於下列地點擇一辦理：

(1) 各單位會議室。

(2) 各承辦人員辦公室。

(三) 業務單位對未載明卷宗發文字號之申請案，承辦人員應先以電話聯繫申請人，請其三日內提供是項資料。

申請人提供之電話號碼錯誤、無人接聽（應紀錄三日內連繫之時間）或逾期未答覆時，承辦人員應即函請其提供，避免直接予以退件處理。

二、閱覽抄錄複製資料卷宗

(一) 業務單位承辦人員於閱覽前二日，應將所需資料、卷宗備妥。依法不得提供閱覽部分，應事先會同檔管人員抽出，不得交予申請人閱覽。再將資料、卷宗裝訂整齊（右、底兩面對齊）並編列頁碼，以防閱覽時散失。

(二) 申請人閱覽資料、卷宗時，有關資料、卷宗本身之交接、收回清點及安全事宜，由承辦人員負責。

(三) 申請人閱覽資料、卷宗應於指定日期、時間及處所為之。

(四) 承辦人員將資料、卷宗交予申請人閱覽前，須請其出示核准通知書及身分證，經檢核無誤、並請申請人詳閱同意書之規定簽章後，再陪同閱覽。

(五) 承辦人發現申請人或其助理人員違反下列各款規定之一者，應立即予以制止，終止其閱覽行為。

1、對於資料、卷宗不得添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損、竊取。

2、資料、卷宗不得拆散或重組，應照原狀歸還。

3、不得有其他損壞資料、卷宗之行為。

4、不得私自影印、攝影。

5、禁止攜帶食物、飲料、刀片、墨汁及修正液等易污損資料、卷宗之物品。

6、不得進入資料、卷宗作業處所或庫房。

7、不得僅由助理人員單獨在場閱覽。

- (六) 申請人無法於指定時間內完成閱覽，應向業務承辦單位申請續閱，經核可者，延長其閱覽。
- (七) 申請人使用本府之機器影印資料、卷宗，不論影印成效如何，均以用紙數合計其總金額，其收費比照「行政院及各級行政機關訴願文書使用收費標準」每張應繳納新台幣二元。
- (八) 申請複製資料、卷宗者，申請人應至本所服務台窗口繳納費用後，持收據聯向業務單位承辦人領取複製品。
- (九) 申請人未能即時繳納規費時，得將規費委託承辦人代繳，但須備妥掛號信封，以利寄交收據聯。

參、還卷作業

歸還資料卷宗：對於申請人歸還資料、卷宗，承辦人員應將先前依法不得提供之部分復原，隨即將資料卷宗歸還管理單位或人員儲存

花蓮地政事務所 檔案應用作業流程圖

作業階段

作業流程

權責單位

受理申請

1. 檔案應用申請

1. 服務台
總收文



2. 總收文
業務單位
檔案管理單位

准駁作業

核准

3. 備妥檔案資料

3. 業務單位
檔案管理單位

還卷歸檔

4. 提供民眾閱覽、抄錄或複製檔案資料

4. 業務單位
閱覽室

5. 歸還卷宗資料

5. 業務單位
檔案管理單位

