

花蓮縣鳳林地政事務所民眾申請檔案應用流程

依檔案法、政府資訊公開法、行政程序法、檔案閱覽抄錄複製收費標準、機關檔案管理作業手冊及其他法令之規定，有關民眾向本所申請閱覽、抄錄或複製檔案（以下簡稱檔案應用）等作業流程（附圖一）如下：

一、申請檔案應用者，應填具檔案應用申請書（附表一），或以書面載明下列事項向本所提出申請：

- （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。
- （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，應提出檔案應用委任書（附表二）；如係法定代理者，應敘明與申請人之關係。
- （三）檔號、文（編）號、檔案名稱、內容要旨或其他可供查詢檔號之資訊。
- （四）申請項目。
- （五）申請目的。
- （六）有使用檔案原件之必要者，其事由。
- （七）申請日期。

二、申請書送達方式，得以親自持送、郵寄或傳真等方式為之，其經申請人以符合電子簽章法第 10 條規定之憑證簽署者，以電子文件向各機關指定之資訊系統申請，或於各機關網站或其他電子設備所建置之電子表單申請。

三、收受申請書後，應依權責將申請書分文至權責業務單位辦理。受理單位應依據申請書所載事項，查檢其正確性，如有誤繕者，應秉持為民服務精神，協助查明並受理，毋須退件處理。受理單位檢查申請案件是否符合規定，如有不合規定程式或資料不全者，應通知申請人（代理人）7 日內補正；屆期不補正 或不能補正者，得駁回申請。

四、本所受理申請，應儘速辦理，最遲應自受理之日起 20 日內，通知申請人准駁結果。

五、本所受理檔案應用申請後，應由受理之業務單位就檔案內容得否提供應用擬妥准駁通知書及附件、檔案應用簽收單（附表三、四）併同申請書或相關文件，必要時簽會該檔案所涉業務單位，徵詢其意見。准駁通知書應載明事項如下：

（一）核准申請：

1. 檔案應用准駁之意旨：核准應用或無法提供應用之法律依據。
2. 檔案應用方式、時間及處所。
3. 檔案應用注意事項及收費標準。
4. 應攜帶相關證明文件。

(二) 駁回申請:敘明駁回法令依據及理由。

六、檔案應用申請之准駁，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相關法令之規定辦理；如屬政治檔案者，應依政治檔案條例第 8、9、11 至 13 條規定辦理。

七、檔案應用申請，除經核准提供原件者外，以提供複製品為原則。檔案內容如有部分應限制公開或提供之情形，應採分離原則，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之。前項檔案如屬紙質類檔案，於不影響內容判讀時，得以下列方式處理：

(一) 檔案可拆卷者，將不宜公開或提供之部分抽離後提供應用。

(二) 檔案不可拆卷者，將不宜公開或提供之部分適當遮掩後影印或掃描提供應用。業務單位應將檔案部分抽離或遮掩情形註記於檔案應用簽收單(附表四)，並告知申請人。

八、申請人申請檔案應用應至本所指定之處所為之，應以本所提供之設備為原則。前項檔案閱覽處所，開放時間為星期一至星期五上午八時至十二時；下午一時三十分至五時三十分。但不包括例假日及國定假日；若有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。

九、申請經核准者，應儘速至檔案閱覽處所進行檔案應用，並依下列規定辦理：

(一) 於行前 3 個工作日前與業務單位承辦人員聯絡，以資準備。

(二) 進行檔案應用時，出示准駁通知書及備有本人照片之身分證明文件，並完成登記程序後，始得應用檔案。

(三) 於收受檔案時，於檔案應用簽收單簽名。

十、申請人進行檔案應用時，應由本所業務單位承辦人員陪同，並遵守下列事項：

(一) 應保持檔案之完整，且不得污損、破壞或變更檔案內容。

(二) 未經許可，不得擅自將檔案之全部或一部攜離檔案閱覽處所。

(三) 禁止飲食、吸菸或大聲喧嘩。

(四) 不得破壞環境整潔。

(五) 抄錄檔案應使用鉛筆，不得使用原子筆等易污損檔案之工具。

(六) 可攜式媒體非經本所許可不得使用。

(七) 未經許可，禁止擅自接用電源、連接本所電腦或網路系統。

(八) 妥慎使用本所提供檔案應用之物品或設備，不得破壞。

十一、申請人違反前點規定者，本所得停止其檔案應用行為；涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

十二、檔案應用完畢，業務單位應當場檢視歸還檔案之完整性及是否有污損、破壞或變更檔案等情形；如有前述不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記，並依相關規定處理。

十三、應用之檔案應於當日歸還，業務單位點收無誤後於檔案應用簽收單註記還卷，並由申請人確認應用檔案內容、頁數無誤後簽收(簽名或蓋章)。 申

請人未能於當日應用完畢者，業務單位應於檔案應用簽收單註記應用情形後辦理還卷，另日再行調閱。

- 十四、檔案應用完畢辦理還卷後，業務單位應依花蓮縣政府所定之「花蓮縣土地基本資料庫電子資料流通收費標準」（附錄一）或國家發展委員會所訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」（附錄二）收取費用，並陪同申請人至收費櫃檯繳費。繳交費用後，開立收據併同檔案複製品交予申請人；另需提供郵寄服務者，以實支數額計算費用。