

屏東縣牡丹鄉公所受理人民申請閱覽行政資訊及調閱卷宗作業要點

106年4月13日函頒訂實施

- 一、為受理民眾、本國法人或其他設有管理人或代表人之團體申請閱覽、抄錄或複製檔案(以下簡稱檔案應用)，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱檔案，指依照檔案管理程序而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。
- 三、申請檔案應用，應填寫申請書(附表一)或以書面載明規定事項後(送件或郵寄)向業管單位申請。
- 四、申請書應載明下列事項：
 - (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，並應提出委任書(附表二)；如係法定代理者，應敘明其關係。
 - (三)申請項目。
 - (四)檔案名稱或內容要旨。
 - (五)檔號或收發文號。
 - (六)申請目的。
 - (七)申請日期。
 - (八)有使用檔案原件之必要者，其事由。
- 五、檔案應用申請書經由本所總收發收文後，分文至業務單位辦理審核(附表三)。
- 六、業務單位承辦人員對於申請案件應依本要點，向檔案室申請借調檔案，認其不合規定或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；屆期未補正或不能補正者，得駁回其申請。
- 七、受理申請，最遲應自受理之日起三十日內通知申請人審核結果如有補正資料者，自申請人補正之日起算。
- 八、申請應用檔案，各承辦單位非有法律依據不得拒絕。但有下列情形者，不在此限：
 - (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。
- 九、業務單位核准檔案應用案件申請後，應備妥調卷申請單送至行政課檢調檔案提供應用；除申請應用檔案原件經核准者外，以提供複製品為原則。
核准應用之檔案如僅其中一部分有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。申請人至本機關指定處所應用檔案時，應出示審核通知書及身分證明文件並完成登記程序後，始得進入檔案閱覽處所。
業務單位將檔案交付申請人使用，應請其於檔案應用簽收單(附表四)簽名。
- 十、申請檔案應用，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為。如有發生下列情形者，應停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

(一) 添註、塗改、抽取、圈點或污損檔案。

(二) 拆散已裝訂完成檔案。

(三) 以其他方法破壞或變更檔案內容。

十一、 其他未盡事宜，概依檔案法、檔案法施行細則及機關檔案管理作業手冊規定辦理。