

滿州鄉公所檔案及政府資訊開放應用須知

滿鄉秘字第 10430182700 號函

- 一、滿州鄉公所（以下簡稱本所）為辦理檔案法、政府資訊公開法及行政程序法第 46 條有關檔案應用、政府資訊提供及卷宗抄錄閱覽規定事項，特訂定本須知。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製（以下簡稱閱覽）本機關檔案、政府資訊或卷宗（以下簡稱檔卷），應填具本所檔案應用申請書並敘明理由向本所申請；未以書面申請者，業務承辦單位應告知其應以書面申請。
- 三、申請案件之受理，依申請應用之檔卷性質，由業務承辦單位辦理。業務承辦單位辦理檔卷應用申請案，應先檢視申請書內容，依規定辦理檢調，簽陳本所長官核示。
- 四、受理單位受理申請後應審查是否符合檔案法第 17 條、第 18 條及行政程序法第 46 條及有關業務相關法令等規定，如依法令不得提供閱覽或應依其他法令申請閱覽者，應以書面敘明理由通知申請人。
- 五、申請案件之准駁，應於收受申請書之日起 30 日內決定。
- 六、申請應用程序不符或要件不備，經通知補正者，申請人應於 7 日內補正；不能補正或逾期不補正者，逕行駁回之。前點收受申請書之日起 30 日，於前項情形，自申請人補正之日起算。
- 七、經核准應用者，業務承辦單位應於核准公文書中載明閱覽之時間、地點及應注意事項，通知申請人並知會本所檔案人員。
- 八、申請人至本所應用檔卷時，應出示其核可公文、有本人照片之身分證明文件，若為代理者，代理人應出具核准公文、申請人身分證明文件(影本亦可)及備有代理人相片之身分證明文件，身分證明文件應於檔卷閱覽完畢並由本所人員點收無誤後交還。

- 九、申請人應用檔卷原件時，應由業務承辦人員陪同為之。
- 十、申請人進入閱覽處所(即檔案室)，不得有飲食、吸菸、破壞環境整潔或妨害安寧等情事，如有上述情事應予勸告制止，經勸告制止仍不聽從者，應終止其閱覽，並記錄之。
- 十一、申請應用之檔卷，不得攜出檔卷閱覽處所，並應當日歸還。
- 十二、申請人應用檔卷時，如有下列情事之一，本所得停止其應用，並記錄之。如涉及刑事責任者，依規定移送檢察機關偵辦。
- (一)有添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔卷之行為者。
 - (二)有拆散已裝訂完成檔卷之行為者。
 - (三)以其他方法破壞或變更檔卷內容之行為者。
- 十三、閱覽室專責人員(即檔案室人員)或業務承辦人員應告知閱覽人，抄錄檔案時不得使用墨水；未經申請核准、不得擅自錄影(音)或攝影。
- 十四、申請閱覽檔卷，以複製品為原則。檔卷經電子儲存者，其應以影像或複製品為原則。
- 十五、提供應用之檔卷，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。
- 十六、開放應用時間為星期一至星期五上午9時至12時下午14至17時，例假日及國定假日不對外開放。
- 十七、申請閱覽檔卷之費用，申請人應依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」及相關法規或收費標準繳納之。收費後，本所開立收據交付申請人。
- 十八、本須知如有未盡事宜，悉依其他相關規定辦理並得隨時修訂之。