

# 澎湖縣政府檔案申請閱覽抄錄複製作業注意事項

92 年 1 月 17 日府行文字第 0920003928 號函訂定發布

100 年 1 月 18 日府行檔字第 1001300039 號函修正發布

111 年 8 月 23 日府行檔字第 1111302991 號函修正發布第三點附表、第八點

一、澎湖縣政府〈以下簡稱本府〉檔案申請閱覽、抄錄、複製；除法令另有規定外，依本注意事項行之。

二、本府受理申請閱覽、抄錄、複製檔案，由業務單位負責審核辦理。

三、申請閱覽、抄錄或複製本府檔案者，應填具「澎湖縣政府檔案閱覽抄錄複製申請書」，或以書面載明下列事項：

（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；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）檔號或收發文字號。

（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。

四、本府受理申請閱覽、抄錄或複製檔案之案件，如需申請人補正資料者，應於七日內通知補件。

五、本府受理申請閱覽、抄錄或複製檔案，最遲自受理之日起三十日內，以書面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。

六、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應於本府指定服務時間、處所為之。

閱覽、抄錄或複製檔案時，請出示審核通知書及身分證明文件，並於檔案應用簽收單確認件數後簽收。

申請人身分證明文件，於閱覽、抄錄或複製檔案期間，由本府暫時代管，俟應用完畢繳費後歸還。

申請人未依前揭規定辦理者，本府得拒絕提供閱覽、抄錄或複製檔案。

七、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為：

（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）攜帶食物、飲料、刀片、墨汁及修正液等易污損檔案之物品。

（四）私自進入檔案作業處所或庫房。

（五）以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

申請人違反前項規定，本府將停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

八、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，依檔案管理局「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。

九、本注意事項如有未盡事宜，得隨時修訂之。

