

澎湖縣政府消防局檔案申請閱覽抄錄複製作業注意事項

一百零七年十一月十九日訂定

一、依據：

- (一)檔案法第十七條至第二十六條。
- (二)機關檔案管理手冊第二十一章應用。
- (三)國家發展委員會檔案管理局一百零七年九月二十日檔應字第一〇七〇〇一三五一一B號令修正「檔案閱覽抄錄複製收費標準」。
- (四)澎湖縣政府檔案申請閱覽抄錄複製作業注意事項。

二、檔案應用申請對象：辦理民眾申請本局檔案閱覽、抄錄、複製作業。

三、檔案應用申請流程：

- (一)申請閱覽、抄錄或複製檔案者，應填具申請書，或以書面載明下列事項：
 - 1、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。
 - 2、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。
 - 3、申請項目。
 - 4、檔案名稱或內容要旨。
 - 5、檔號或收發文字號。
 - 6、申請目的。
 - 7、申請日期。
 - 8、有使用檔案原件之必要者，其事由。
- (二)申請人填妥申請書後，逕送本局二樓收發室，由總收文登錄取號並依檔案類別分文業務單位辦理。
- (三)業務單位應依據申請書所載事項，確認其正確性，並檢查申請案件是否符合規定，如須申請人補正資料者，應於七日內通知補件，逾期不補正或無可補正者，得駁回申請。
- (四)業務單位受理案件，應儘速辦理，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。

(五)檔案應用內容如有檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令之規定限制應用之情事者，業務單位得拒絕申請。

(六)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，業務單位應採「分離原則」，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之。

(七)申請人收到本局審核函，應攜通知函及身分證明文件至指定時間及處所為之。閱覽、抄錄或複製檔案時，申請人之身分證明文件，由本局暫時代管，並由承辦人員陪同應用檔案。申請人未依規定辦理者，本局得拒絕提供應用。

抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及相關規定辦理。

(八)俟應用完畢繳費後歸還身分證明文件，並於檔案應用簽收單確認件數後簽收。

(九)申請人應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用檔案完畢者，承辦人應先於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱。

(十)檔案應用完畢還卷後，申請人應依本局「檔案閱覽抄錄複製收費標準表」至行政科(出納)辦理繳費。

四、其他注意事項：

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，本局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。