

彰化縣文化局檔案應用作業要點

110年4月1日核定

- 一、彰化縣文化局(以下簡稱本局)為辦理檔案法第十七條至二十一條、政府資訊公開法第十八條及行政程序法第四十六條有關民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案之開放應用服務，特訂定本要點。
- 二、檔案應用申請
 - (一)本局印製檔案應用申請書(附件一)，並將申請書電子檔置於本局網站，提供民眾下載使用。
 - (二)一般民眾、法人、團體得依據本要點規定填具檔案應用申請書或以書面載明規定事項，向本局提出申請應用本局保管之檔案資料；申請書得以親自持送或書面通訊方式送達。
 - (三)本局之檔案應用以提供複製品為原則。
- 三、申請審核及函復
 - (一)本局收文人員收到檔案應用申請書後，掛號分文至業務承辦單位審理。
 - (二)業務單位應檢查檔案應用申請書所載事項是否正確，如有誤繕者，應以另紙方式補正檔號、檔案名稱或內容要旨等相關資料。
 - (三)業務單位審查檔案應用申請書，認有不合規定程式或資料不全者，應通知申請人於7日內補正；屆期不補正或不能補正者，得敘明理由駁回其申請。
 - (四)業務單位應依機關檔案管理作業相關規定，向檔案管理人員辦理調案，並就檔案內容得否提供先予審查，填寫檔案應用審核通知函併同**檔案應用審核表(附件二)**，必要時簽會檔案所涉業務單位，徵詢其意見，有應限制公開或提供之部分，應先予註記，再陳機關主管核准，業務單位應自受理之日起(如需補正資料者，自申請人補正之日起算)30日內，將審核結果以檔案應用審核表函復申請人。
 - (五)經核准應用檔案者，業務單位應於**檔案應用審核表**中載明核准應用檔案之意旨、應用方式、時間、地點與應注意事項及收費標準，以及應攜帶相關證明文件，通知申請人。
 - (六)經審核核准應用檔案時，業務單位除將檔案應用審核表函復申請人，並應將審核表影本送交檔案管理人員；經審核駁回者，除函復申請人外，應將審核表影本併同檔案送交檔案管理人員辦理還卷。
- 四、本局檔案應用之准駁，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法令之規定辦理。
- 五、檔案應用(閱覽、抄錄或複製檔案)
 - (一)檔案應用服務時間：

週一至週五上午9時至12時，下午1時至4時，例假日及國定假日不對

外開放。

(二)檔案應用服務地點：

彰化縣立圖書館3樓檔案應用閱覽區。

(三)申請人應用檔案時，如需提供檔案複製、郵寄服務者，承辦單位先請申請人繳交郵資及複製費用後，將檔案複製品併同收據送交申請人並辦理調案歸還。抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。

(四)申請檔案應用應備妥下列證明文件：

1. 審核通知書。
2. 申請人為個人：身分證明文件。
3. 法人或其他設有管理人、代表人之團體：檢具登記或設立之證明及管理人、代表人之證明文件。
4. 代理人應附委任書(附件三)正本，代理人之身分證明文件。

(五)申請人如需輔佐人陪同應用檔案，應事先提出申請。前項輔佐人以一人為限。應用檔案時，不得僅由輔佐人單獨在場，申請人對其輔佐人之行為應負連帶責任。

(六)業務單位承辦人應查驗申請人之審核通知書及身分證明文件，經確認並完成登記程序後(附件四)，始陪同及協助申請人，進入檔案閱覽處所應用檔案。申請人於檔案應用簽收單簽名後(附件五)，業務單位承辦人員將檔案交付申請人應用。

(七)業務單位承辦人員應檢查檔案是否有限制公開

1. 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。
2. 檔案可拆卷者，將不宜公開部分抽離後提供應用。
3. 檔案不可拆卷者，將不宜公開部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。
4. 業務單位應將檔案部分抽離或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單告知申請人。

(八)檔案經電子儲存者，其應用以影像或複製品為原則。

(九)申請人於應用檔案時應以使用本局所提供之設備為原則，有使用自備之手提電腦、輔助閱讀器材或其他器材之必要者，應於申請時載明，經許可後始得為之。

(十)申請案件經核准者，業務單位應於審核通知書所載明應用之時間前就核准應用項目備妥檔案。除申請應用檔案原件經核准者外，應以提供複製品為原則。

(十一)申請人閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料完整性，如有發生下列情形者，業務單位得停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦：

1. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
2. 拆散已裝訂完成之檔案。
3. 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

六、還卷

- (一) 檔案應用完畢，業務單位應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；如有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後並依本要點之第 5 點第 11 款規定辦理。
- (二) 申請人應用本局之檔案，應當日歸還，如未能當日應用檔案完畢者，業務單位應先於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，擇日再行應用。
- (三) 申請人閱畢檔案應歸還業務單位，並經點收無訛後，業務單位於檔案應用簽收單上註記還卷，並將一聯交付申請人；檔案應用簽收單影本併同原調閱檔案交付檔案管理人員，依相關規定辦理歸還。

七、檔案管理人員依下列規定辦理：

- (一) 接獲核准檔案應用審核表之影本，應在約定日前備妥檔案閱覽環境供業務單位使用。
- (二) 檔案管理人員應隨時注意檔案應用閱覽區清潔及維護，且應於閱覽區備妥可上網查詢之電腦設備、鉛筆及桌椅供申請人使用。
- (三) 應提供申請書表供需要者取用。
- (四) 應用檔案歸還時，應注意檢查是否有異常情況，並做必要處理。

八、收費

業務單位應依「彰化縣政府及所屬機關學校提供政府資訊收費標準」(附件六)，向申請人收取閱覽、抄錄、複製檔案之費用，並開立收據併同檔案複製品交予申請人收執。

- (一) 閱覽、抄錄檔案：每 2 小時收費為新台幣 20 元；不足 2 小時，以 2 小時計算；如另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算。
- (二) 複製檔案：影印機黑白複印 B4 (含) 尺寸以下，每張收費新臺幣 2 元；A3 尺寸，每張收費新臺幣 3 元。彩色複印，以黑白複製收費標準 5 倍計價。

九、本局受理民眾申請檔案應用流程圖(附件七)。

十、本作業要點奉核後實施，如有未盡事宜，得隨時修正或補充。