

彰化縣埔鹽鄉公所檔案應用申請作業流程及規範

一、申請方式：

申請檔案前，申請人（代理人）請先至國家發展委員會檔案管理局之「機關檔案目錄查詢網」(<https://near.archives.gov.tw>)查詢本所檔案目錄後，填具「檔案應用申請書」並簽名或蓋章，郵寄或親送至本所（彰化縣埔鹽鄉好修村中正路 192 號）收發辦理。

二、檔案應用申請注意事項如下：

- （一）檔案應用申請書及委任書之書面載明事項，請參照填寫範例。
- （二）有代理人者，申請書應載明其姓名、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）本所之檔案應用，以提供複製品為原則，有使用檔案原件之必要者，載明其事由。
- （四）檔案有檔案法第 18 條各款所定情形者，機關得拒絕申請：
 - 1. 涉及國家機密者。
 - 2. 涉及犯罪資料者。
 - 3. 涉及工商秘密者。
 - 4. 涉及學識技能檢定及資格審查之資料者。
 - 5. 涉及人事及薪資資料者。
 - 6. 依法令或契約有保密之義務者。
 - 7. 其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

二、受理及回復：

- （一）申請案件之受理，依申請應用之檔案性質，由本所業務承辦單位審核，並以書面通知准駁結果；申請人（代理人）依准駁結果申請檔案閱覽、抄錄或複製。
- （二）如有不合規定或資料不全者，申請人（代理人）請於通知次日起 7 日內補正。逾期不補正或不能補正者，駁回申請。

一、 檔案應用服務：

- (一) 至本所應用檔案，請預先與業務課承辦人員聯絡，以資準備。
- (二) 應用檔案時，應出示通知函及備有本人照片之身分證明文件（身分證、駕照或護照），他人代辦者需繳交委任書，併附代理人身分證明文件影本，至本所指定處所應用檔案。
- (三) 身分證明文件於閱覽、抄錄或複製檔案期間，由本所暫時保管，俟應用完畢繳費後歸還。

四、注意事項：

- (一) 申請人（代理人）至本所指定處所應用檔案，經承辦人員查驗通知函及備有本人照片之身分證明文件或委任書始得應用檔案。申請人（代理人）應用檔案時，由業務課承辦人員陪同為之。
- (二) 申請人（代理人）至檔案應用服務處所，如有使用自備之手提電腦、平板電腦、具照相功能手機、照相機、輔助閱讀器材或其他器材之必要者，應經許可始得為之；未經許可之個人物品應隨身收好勿用；未經承辦人員允許請勿擅自接用電源及連接本所網路系統。
- (三) 進入檔案應用服務處所，請遵守下列事項：
 - 1. 請勿飲食、吸菸、大聲喧嘩及影響妨礙他人之行為。
 - 2. 請勿破壞環境整潔。
 - 3. 請勿攜帶任何易損害檔案之工具。
 - 4. 抄寫檔案時，以使用鉛筆及前述第（二）款經本所許可之器材為限，並應遵守本所資訊安全政策相關規定。
 - 5. 請妥慎維護本所提供應用之器材。
 - 6. 如有必要暫離檔案應用服務處所者，應將檔案交由承辦人員保管。
- (四) 申請檔案閱覽、抄錄或複製時，應保持檔案完整，請勿有下列行為：
 - 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。

- (五) 申請應用檔案時，請勿攜出檔案應用服務處所，並請當日歸還；歸還時，應經本所承辦人員點收無誤，始將身分證明文件交還申請人（代理人）。如有繼續應用之必要者，由業務承辦單位人員與申請人另行約定日期後再行調閱。未先約定者，仍應重新辦理申請。

五、相關費用收費標準：

- (一) 閱覽、抄錄機關檔案，每 2 小時收取新臺幣 20 元；不足 2 小時，以 2 小時計算。
- (二) 影印機紙張黑白複印，B4（含）尺寸以下，每張新臺幣 2 元；A3 尺寸，每張新臺幣 3 元。彩色複印，以黑白複製收費標準 5 倍計價。
- (三) 複製檔案，如另需郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣 50 元。
- (四) 其他複製方式依國家發展委員會檔案管理局「檔案閱覽抄錄複製收費標準」之「檔案複製收費標準表」收費。
- (五) 政治檔案以外之檔案，於其他法令另有規定者(例：彰化縣建築圖說使用收費標準)，依其規定收費。