

法務部行政執行署高雄分署檔案及政府資訊開放應用須知

115 年 03 月 31 日雄執秘字第 11502002670 號函頒

- 一、法務部行政執行署高雄分署（以下簡稱本分署）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、抄錄或複製本分署檔案、政府資訊或卷宗（以下簡稱檔卷），應以書面敘明理由向本分署申請（申請書範例如附件 1）。
前項申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之。申請人不能親自辦理者，得委任辦理，並提委任書（附件 2），未成年人應由法定代理人代為辦理。
- 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，並擬妥准駁決定函（附件 3）後，簽陳本分署權責長官核示。
申請案件之准駁，應於收受申請書之日起 15 日內決定；必要時，得予延長。但延長時間不得逾 15 日。
- 四、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。
前點第 3 項收受申請書之日起 15 日，於前項情形，自申請人補正之日起算。
- 五、申請閱覽、抄錄或複製檔卷，以複製品為原則。檔卷經電子儲存者，其應用以影像或複製品為原則。
- 六、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。
- 七、申請人至本分署應用檔卷時，應出示准駁決定函及備有本人照片之身分證明文件，依規定完成登記程序後，始得進入本分署指定之檔卷應用處所。
申請人應用檔卷原件時，應由承辦人員陪同為之。
- 八、申請人進入檔卷應用處所，應注意下列事項：
 - （一）禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。
 - （二）不得破壞環境整潔。
 - （三）禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔卷之工具。
 - （四）抄寫檔卷時，以使用鉛筆、可攜式電腦或可攜式媒體為限。
 - （五）禁止攜帶私人物品。
 - （六）禁止擅自接用電源及連接本分署網路系統。
 - （七）本分署提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。前項第四款可攜式電腦或可攜式媒體之使用，非經許可不得為之。其使用應

遵守本分署資訊安全政策相關規定；可攜式媒體使用前應經本分署掃毒檢查。如有必要暫離檔卷應用處所者，應將檔卷交由承辦人員保管；應用影像系統者，則應完成登出作業。

九、申請人應用檔卷，應保持檔卷資料完整，不得有下列行為：

- (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔卷。
- (二) 拆散已裝訂完成之檔卷。
- (三) 以其他方法破壞或變更檔卷內容。

十、應用檔卷時，申請人有違反第 8 點及第 9 點所列情形者，本分署得停止其應用，並記錄之。情節重大者，得依法論處。

十一、申請應用之檔卷，不得攜出檔卷應用處所，並應當日歸還。

前項歸還，應經本分署承辦人員點收無誤或確認登出影像系統後，始將身分證明文件交還申請人。

十二、開放應用時間為星期一至星期五，上午 9 時至中午 12 時；下午 2 時至下午 5 時。例假日及國定假日不對外開放。

十三、申請人於檔案應用完畢歸還後，應依國家發展委員會檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」，向本分署出納人員繳納費用；其另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣 50 元。前項之收費，由本分署出納開立收據，申請人憑收據向本分署檔管人員領取檔案複製品。

十四、應用檔案而侵害他人之著作權或隱私權等權益時，應由應用者自負責任。

十五、本須知經簽奉首長核定後生效實施，修正時亦同。