

法務部行政執行署高雄分署檔案應用申請作業流程

106年03月16日雄執秘字第10602002320號函頒

- 一、法務部行政執行署高雄分署（以下簡稱本分署）為辦理檔案法第17條至21條有關檔案開放應用之規定事項，特訂定本流程。
- 二、向本分署申請應用檔案應填具申請書(如附件1)或以書面載明規定事項。檔案應用以提供複製品為原則，有使用原件之必要者，應於申請書載明其事由，親自持送或以書面通訊方式送達本分署，經審核後辦理之。
- 三、申請應用檔案，有檔案法第18條、行政程序法第46條第2項或政府資訊公開法第18條第1項各款情形之一者，本分署得拒絕其申請。
- 四、申請檔案應用，應備有本人照片之有效身分證明文件，申請人不能親自辦理者，得委任辦理，並提委任書(如附件2)，未成年人應由法定代理人代為辦理。申請資料屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 五、檔案應用之申請，由本分署檔案室受理後會辦業務單位依法審核，並為准駁之決定，30日內以書面載明理由通知申請人。申請應用不合規定程序或資料不全者，經通知申請人補正者，應於7日內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請；有補正資料者，自申請人補正之日重新起算。
- 六、檔案應用之申請，應分會業務單位審核，業務單位應於5個工作日內審畢，其有第三點所定情事者，應於審核表(附件3)敘明理由及法律依據。
- 七、申請人應於收受審核通知書(附件4)之日起15日內至本分署應用檔案，並預先前3天與本分署檔案室承辦人員聯絡，以資準備，如有特殊需求則另行約定應用日期；應用檔案時，應出示審核通知書及備有本人照片之身分證明文件，至指定處所為之，經本分署檔管人員查驗審核通知書及身分證明文件或委任書，並完成登記程序後，始得進入應用處所。
受理單位將檔案交付申請人使用，應請其於檔案應用簽收單(附件5)簽名。

八、申請閱覽、抄錄或複製檔案，以案件或案卷為單位；申請核准應用之檔案，如檔案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之。

本分署檔管人員應將檔案部分抽離或遮掩情形註記於檔案應用簽收單告知申請人。

九、申請應用之檔案，不得攜出指定應用處所，並應於當日歸還；其未能當日應用完畢者，本分署檔管人員應於檔案應用簽收單上註記應用情形後先辦理還卷，並與申請人約定日期再行調閱應用。

十、申請人閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為。如有發生下列情形者，本分署得停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

(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)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

(四)於應用處所內飲食、吸菸、喧嘩或妨礙他人等行為。

(五)破壞應用處所之環境整潔及設備。

十一、檔案應用完畢，本分署檔管人員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，依第十點規定辦理。

十二、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」(附件6)，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台幣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。

十三、本分署開放應用檔案時間為星期一至星期五(例假日及國定假日除外)上午8時30分至12時、下午1時30分至5時；若因其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。

十四、本要點經分署長核定後實施，修正時亦同。