南投縣政府暨所屬機關檔案申請閱覽抄錄複製注意事項

中華民國九十三年二月十九日
府行檔字第09300374920號函頒
中華民國九十七年一月廿三日
府計檔字第09700243310號函修訂

一、南投縣政府（以下簡稱本府）為落實行政程序法第四十四條至第四十六條、行政資訊公開辦法與檔案法第十七條至第二十二條及檔案法施行細則第十七條至第二十三條等規定，便利行政卷宗內文書之閱覽、抄錄、複製（以下簡稱閱卷），並維護行政卷宗之完整及機密，特訂定本注意事項。

二、當事人或利害關係人向本府申請閱卷，除法令另有規定外，依本注意事項辦理。

前項所稱當事人，係指行政程序法第二十條各款規定之當事人。

三、有檔案法第十八條、行政程序法第四十六條第二項各款所列情形之一或其他法律規定限制卷宗之閱覽者，不得准予閱卷。

四、申請閱卷者，應填具檔案應用申請書。

申請人以言詞申請或以其他格式書面申請者，由承辦人員代其填具檔案應用申請書，併同原申請書隨案附卷存檔備查；以言詞申請者，並應於申請人至本府閱卷時，由其在檔案應用申請書上補行簽名或蓋章。

五、利害關係人申請閱卷，應釋明有法律上之利害關係。

六、本府收受申請書後，由文書單位登入總收文號，將申請書分文至申請案件之業務單位(以下簡稱受理單位）辦理，受理單位應依據申請書所載事項檢查申請案件

是否符合規定，如有不合規定或資料不全者，應通知申請人七日內補正；逾期不補正或不能補正者，得依法駁回其申請。受理申請，應儘速辦理，最遲應自受理之日起三十日內，以書面通知申請人審核結果並副知本府計畫處檔案管理科（以下簡稱檔案管理單位）。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。

七、行政案件於行政程序進行中或行政程序終結後，法定救濟期間經過前當事人或利害關係人得申請閱卷。

八、申請人閱卷，應於本府指定服務時間至檔案管理單位為之。閱卷時，應出示審核通知書及身分證明文件。申請人身分證明文件，於閱卷時間內，由檔案管理單位暫時代管，俟應用完畢繳費後歸還。

申請人未依前項規定辦理者，本府得拒絕提供閱卷。

九、受理單位之承辦人於指定閱卷時間屆至前，應先自檔案管理單位調出卷宗，並註記依第三點規定不可供閱卷之部分，交由檔案管理單位抽出以提供申請人閱卷。

十、申請人閱卷，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）私自進入檔案作業處所或庫房。

（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，本府將停止其閱卷；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

十一、申請人閱卷，依檔案閱覽抄錄複製收費標準收費。

申請案件為閱覽或抄錄檔案時，由檔案管理單位開立自行收納款項統一收據交申請人至本府財政處出納管理科繳納應收取之費用，再憑繳款收據將檔案提供申請人閱覽或抄錄。

申請案件為複製檔案時，由檔案管理單位開立自行收納款項統一收據交申請人至本府財政處出納管理科繳納應收取之費用，再憑繳款收據將複製之檔案交予申請人收執。申請人如需本府郵寄服務者，受理單位應將閱卷費用交由檔案管理單位開立自行收納款項統一收據，再由受理單位將收據併同複製檔案寄送申請人。

十二、抄錄卷內資料，應自備紙筆，不得使用黑色墨汁或墨水。

十三、申請人不按指定日時至本府閱卷者，應另行通知閱卷時間。

申請人如逾兩次未按指定日時至本府閱卷者，則視同棄權。

十四、本縣各鄉（鎮、市）公所辦理當事人或利害關係人申請閱卷事宜，得比照本注意事項之規定。