

法務部行政執行署宜蘭分署檔案開放應用須知

- 一、法務部行政執行署宜蘭分署（以下簡稱本分署）為辦理檔案法第十七條至第二十一條有關檔案開放應用事項，特訂定本須知。
- 二、本須知所稱檔案，指本分署依檔案法第二條第二款所稱依照管理程序而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。
- 三、申請閱覽、抄錄或複製檔案，應填具「法務部行政執行署宜蘭分署檔案應用申請書」(如附件一)，載明下列事項，向本分署提出申請：
 - (一) 申請人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所。
 - (二) 有代理人者，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「法務部行政執行署宜蘭分署檔案應用申請書委任書」(如附件二)；如係法定代理者，應敘明其關係，並檢具相關證明文件影本。
 - (三) 申請項目。
 - (四) 檔案名稱或內容要旨。
 - (五) 檔號。
 - (六) 申請目的。
 - (七) 有使用檔案原件之必要者，其事由。
 - (八) 申請日期。

前項申請，得以親自持送、書面郵寄或電子郵件方式為之。

- 四、本分署受理申請案件，如認其不合規定或資料不全者，應通知申請人或其代理人（以下簡稱申請人）於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。

申請案件受理後，由檔案管理單位會請業務單位審核准駁與否及提供審核意見，並至遲應於受理之日起十五日內，將審核結果以書面通知申請人（「准駁通知書」如附件三）；必要時，得予延長，但延長期間不得逾十五日。補正資料者，自補正之日起算。

前項書面通知，應載明下列事項：

- (一) 檔案應用准駁之意旨。
- (二) 檔案應用方式、時間及處所。
- (三) 檔案應用注意事項及收費標準。
- (四) 應攜帶相關證明文件。

五、本分署就申請閱覽、抄錄或複製檔案之准駁，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。

抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及相關規定辦理。

六、申請閱覽、抄錄或複製檔案，以案件或案卷為單位；如檔案內容其中一部分有必要限制公開或提供之情形，將採「分離原則」，去除不得公開或提供部分，就其他部分公開或提供之。

檔案應用以提供複製品為原則；如有使用原件之必要者，應於申請時記載其事由。

七、本分署檔案應用處所位於宜蘭縣宜蘭市中山路二段 261 號，開放時間為星期一至星期五，上午八時三十分至十二時三十分及下午一時三十分至四時三十分；例假日及國定假日不開放。有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。

八、非本分署人員進入檔案應用處所，應先出示身分證明文件，並辦理登記；申請應用檔案者，另應出示准駁通知書，由本分署指定人員陪同應用。

九、進入檔案應用處所，應遵守下列事項：

- (一) 禁止飲食、吸菸、喧嘩或妨礙他人之行為。
- (二) 抄錄檔案時，以使用鉛筆或可攜式電腦為限；複製檔案時，應依照操作指示，以自行使用影印設備為原則。
- (三) 不得破壞環境整潔及檔案應用處所之設備。

十、申請人應用檔案，應保持檔案之完整，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) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- (四) 未經許可，擅自持檔案之一部分或全部帶離檔案應用處所。
- 十一、違反第九點或第十點所列情形者，本分署得停止其應用；涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。
- 十二、提供應用之檔案，不得攜出檔案應用處所，如有必要離開檔案應用處所者，應將檔案交由本分署指定人員保管，並應於當日歸還，經本分署指定人員點交無誤後，始得離開檔案應用處所。
- 十三、檔案應用之費用，本分署依國家發展委員會檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」（如附件四）收取，並開立收據交申請人。
- 十四、本須知如有未盡事宜，適用其他相關法令之規定。