

# 苗栗縣銅鑼地政事務所申請檔案應用作業要點

104年03月03日訂定  
104年03月11日核定

- 一、苗栗縣銅鑼地政事務所（以下簡稱本所）辦理檔案開放應用作業，依據檔案法、政府資訊公開法及行政程序法第四十六條暨國家檔案管理手冊第十三章、十四章之規定，爰訂定本要點。
- 二、民眾申請閱覽、抄錄或複製本所檔案者，應填具「苗栗縣銅鑼地政事務所檔案應用申請書」（附件一），或以書面載明下列事項：
  - （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；如係意定代理人，並應提出委任書；如係法定代理人，應敘明其關係。
  - （三）申請項目。
  - （四）檔案名稱或內容要旨。
  - （五）檔號或收發文字號。
  - （六）申請目的。
  - （七）申請日期。
  - （八）檔案之應用以提供複製品為原則，有使用檔案原件之必要者，須填寫其事由。

申請書送達方式得以親自持送或書面通訊為之。
- 三、本所於受理申請書後應即按公文收文程序編號、分文由檔案管理人員辦理，辦理期間之計算自受理之日起30日內。民眾申請有不合程序規定或資料不全者，應通知申請人7日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回申請。如有補正資料者，自補正之日起算。
- 四、檔案管理人員就檔案內容審查得否提供應用時，必要時得簽會該檔案所涉業務單位，徵詢其意見；檔案應用之准駁，依檔案法第18條、政府資訊公開法第18條、行政程序法第46條及其他法令之規定辦理。

前項倘有駁回申請者，並應敘明理由。
- 五、審核結果之通知，應以函送「苗栗縣銅鑼地政事務所檔案應用申請審核通知書」（附件二）為之。
- 六、申請人閱覽、抄錄或複製本所檔案，應於下列服務時間、處所為之：

(一) 開放應用時間：星期一至星期五上午 9：00 至 11：30 及下午 2：00 至 4：30，例假日及國定假日不對外開放。

(二) 受理申請地點為本所 3 樓地價課，閱覽地點為 3 樓閱覽室。

七、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，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，本所將停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

八、申請人閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示審核通知書及身分證明文件以供核對，其申請閱覽或抄錄時，並由本所留置至檔案應用完畢後領回。

抄錄檔案時以使用鉛筆或可攜式電腦(應於申請時載明，經許可後始得為之。)為限，並不得使用墨水筆、鋼珠筆、原子筆等文具用品抄錄檔案；另本所備有影印機提供複印檔案，申請人應依陪同人員操作使用。

檔案管理人員於申請人確認件數及於「苗栗縣銅鑼地政事務所檔案應用簽收單」(附件三)簽名後，將提供應用之檔案原件或複製品交付申請人使用。

申請人應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用檔案完畢者，檔案管理人員應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先行辦理還卷，另日再行調閱。

申請人未依前揭規定辦理者，本所得拒絕提供閱覽、抄錄或複製檔案。

九、收費標準：閱覽、抄錄檔案每 2 小時收費新臺幣 20 元，不足 2 小時者，以 2 小時計算；複製檔案，依檔案管理局訂定「檔案閱覽抄錄複製收費標準」辦理；如另需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用五十元，本所並應開立收據交與申請人。

十、申請人閱覽、抄錄或複製檔案完畢後，檔案應用申請審核通知書(稿)及檔案應用簽收單併檔案閱覽抄錄複製申請書依公文程序歸檔。

十一、本要點奉主任核定後實施，修訂時亦同。