檔案應用作業流程圖

檔

案

應

用

申

請

開始

提供申請書表

申請人填具申請書

申

請

審

核

及

回

覆

申請書送達本機關

文書單位收文掛號

分文受理單位辦理檔案應用服務

 是

受理單位查檢案件申請資料是否符合規定

 否

得駁回申請

退回申請人補正

 否

 是

送回本機關

 是 是

受理單位以審核通知書回覆申請人

審核通知書副知檔案管理

檔案應用作業流程圖（續）

準

備

檔

案

受理單位就核准項目準備檔案

受理單位查檢檔案是否有限制公開

 是

 **↓**

不宜公開部分交由承辦單位認定

閱

覽

抄

錄

或

複

製

檔

案

申請人攜帶審核通知書及身分證明文件於指定時間內到場使用

是否提供檔案複製

品郵寄服務

 否

 是

檔管單位開立收據交申請人至財政局出納管理課繳費

逾兩次未按指定日時至本府閱者，則視同棄權

收訖複製費及手續費用後開立收據

不宜公

檔案交付申請人應用

受理單位將收據及複製品寄交申請人

申請人依相關規定應用檔案

辦理調案歸還

結束

**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

府計檔字第1030215133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四十六條、政府資訊公開法與檔案法第十七條至第二十一條及檔案法施行細則第十七條至第二十二條等規定，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覧者，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。

**檔案閱覽抄錄複製收費標準**

檔案管理局九十三年六月十六日

檔應字第○九三○○○四六五八一號令修正

第　一　條 本標準依檔案法（以下簡稱本法）第二十一條及規費法第十條規定訂定之。

第　二　條 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，除其他法令另有規定外，依本標準之規定收費。

第　三　條 閱覽、抄錄機關檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。

 閱覽、抄錄國家檔案，免收費。

第　四　條 複製檔案，依所附檔案複製收費標準表收費。

第　五　條 複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣五十元。

第　六　條 本標準所定之規費，其收取應依預算程序辦理。

第　七　條 本標準自本法施行之日施行。

|  |
| --- |
| 檔案複製收費標準表 |
| 檔案外觀型式 | 複製方式 | 複製格式 | 收費標準(以新臺幣計價) | 備　　註 |
| 紙張 | 影印機黑白複印 | B4(含)尺寸以下 | 每張二元 | 紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。 |
| A3尺寸 | 每張三元 |
| 圖像 | 翻拍 | 3X5吋 | 每張八十元 | 圖像原件翻拍以未有現成圖像電子檔者為限。 |
| 4X6吋 | 每張一百元 |
| 5X7吋 | 每張一百五十元 |
| 8X10吋 | 每張一百八十元 |
| 10X12吋 | 每張六百元 |
| 11X14吋 | 每張七百五十元 |
| 16X20吋 | 每張九百元 |
| 電子檔案 | 紙張黑白列印輸出 | B4（含）尺寸以下 | 每張二元 | 1.電子檔案係指圖像檔及文字影像檔。2.紙張列印輸出如為彩色列印，以左列黑白複製收費標準五倍計價；相紙黑白、彩色列印輸出之收費標準相同。3.電子儲存媒體離線交付費用不含儲存媒體本身之費用。 |
| A3尺寸 | 每張三元 |
| 相紙列印輸出 | A4（含）尺寸以下 | 每張三十元 |
| B4（含）尺寸以上 | 每張六十元 |
| 電子郵件傳送 | 檔案格式由機關自行決定 | 換算成A4頁數，每頁二元 |
| 電子儲存媒體離線交付 |
| 微縮片 | 影印 | B4(含)尺寸以下 | 每張三元 |  |
| A3尺寸 | 每張五元 |  |
| 16mm捲片複製 | 重氮片 | 每捲四百元 |  |
| 銀鹽片 | 每捲八百元 |  |
| 35mm捲片複製 | 重氮片 | 每捲七百五十元 |  |
| 銀鹽片 | 每捲一千五百元 |  |
| 單片複製 | 重氮片 | 每片五十元 |  |
| 銀鹽片 | 每片一百五十元 |  |
| 氣泡片 | 每片三十元 |  |
| 錄音帶 | 拷貝 | 三十分鐘帶 | 每卷九十元 | 錄音帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。 |
| 三十一分鐘至六十分鐘帶 | 每卷一百二十元 |
| 六十一分鐘至九十分鐘帶 | 每卷一百八十元 |
| 九十一分鐘以上 | 每卷二百元 |
| 錄影帶 | 拷貝 | 三十分鐘帶 | 每卷一百元 | 錄影帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。 |
| 三十一分鐘至六十分鐘帶 | 每卷一百五十元 |
| 六十一分鐘至九十分鐘帶 | 每卷二百元 |
| 九十一分鐘以上 | 每卷二百五十元 |

**南投縣政府檔案應用申請書**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 出生年月日 | 身分證明文件字號 | 住（居）所聯絡電話 |
| 申請人： |  |  | 地址：電話：(H)(O)e-mail： |
| * 代理人：

與申請人之關係 |  |  | 地址：電話：(H)(O) |
| 釋明閱卷之法律上利益： |
| * 法人、團體、事務所或營業所名稱：

地址：(管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位) |
| 序號 | 檔案內容要旨 | 申請項目(可複選)【閱覽、抄錄】【複製】 |
| 1 |  | □　　　□ |
| 2 |  | □　　　□ |
| 3 |  | * □
 |
| 4 |  | * □
 |
| 5 |  | * □
 |
| 此致 南投縣政府申請人簽章：　　　　　 ※代理人簽章：　　　　 申請日期：　年　月　日 |

|  |
| --- |
| **填　寫　須　知**一、※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。二、身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼。三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證　　明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。五、申請機關檔案有檔案法第十八條所定情形之一者，本機關得依法駁回。六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於各機關檔案閱覽規則所定時間及場所為之。七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守（檔案應用規範）‧‧‧有關規定，並不得有下列行為：1. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
2. 拆散已裝訂完成之檔案。
3. 攜帶食物、飲料、刀片、墨汁及修正液等易污損檔案之物品。
4. 私自進入檔案作業處所或庫房。
5. 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

八、閱覽、抄錄或複製檔案依檔案管理局訂定之收費標準計算。九、申請書填具後，請以書面通訊方式向業務承辦單位申請。十、本申請案件之准駁，自受理之日起三十日內，將以書面通知申請人；如有通知補正者，請於七日內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回申請。 |