

彰化縣鹿港鎮公所檔案開放應用規範

一、檔案申請應備文件

民眾、法人或其他設有管理人或代表人之團體閱覽、抄錄或複製本所檔案，依檔案應用作業流程辦理(附件一)，遂應事先填寫檔案應用申請書(附件二)（可親至本所索取，亦可經由本所機關網站便民服務區下載），申請案件經核准者，申請人應於約定日至本所負責承辦之業務單位，出示審核通知函(附件三)與審核表(附件四)及下列證明文件，經該承辦人員確認身分並隨同至指定閱覽場所，提供檔案供申請人應用：

- (一) 申請人為個人：檢具個人身分證、駕照或護照正本。
- (二) 申請人為營利事業或法人或其他設有管理人或代表人之團體：檢具登記或設立之證明文件，如公司設立（變更）登記表或法人登記證（以上證件，可以影本加註具結「與正本相符，如有不實願負法律責任」字句代替正本並簽章）及負責人、代表人或管理人之證明文件；營利事業總機構委由分支機構代為辦理時，仍應提供總機構證明文件（具結「與正本相符，如有不實願負法律責任」）及授權書始可受理申請。
- (三) 代理人或受託人，除前述證件外，應加附下列證明文件：
 1. 委託書(附件五)正本或相關證明文件。
 2. 代理人或受託人身分證、駕照或護照正本。

二、檔案申請注意事項

- (一) 應用人員如有暫時離開之必要時，應將檔案及所借用之文具交予檔管人員保管，不得攜出；使用系統者，應先完成登出作業，始得離開。
- (二) 閱覽、抄錄或複製檔案者，應遵守本所有關規定，並不得有下列行為；違反者，依檔案法第26條之規定，停止其應用檔案；涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦：
 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. 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
 4. 以各式電子產品等應用方式翻拍檔案。

(三)本所檔案應用場所不得有吸菸、飲食、嚼檳榔、喧嘩或妨礙他人閱覽之行為，也不得有破壞環境整潔等情事；違反者，本所有權停止其檔案應用。

(四)檔案應用完畢，申請人應將檔案交還陪同承辦人員點收無訛，繳交費用後領回身分證明文件。

(五)業務單位於提供檔案前，應將涉及他人個資或機關簽辦相關文件妥善遮掩、複製，檢核無誤後，提供予應用人員。

三、處理時間

本所收到檔案應用申請書後，原則自受理日起30日內將審核結果以書面通知申請人，如有補正，前述所訂之30日，自申請人補正之日起算；如經通知申請人於7日內補正，逾期不補正或不能補正者，本所得敘明理由駁回其申請。

四、收費標準

依檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」(附件六)暨「檔案複製收費標準表」(附件七)收費。

五、開放時間及應用場所

本所檔案開放閱覽、抄錄或複製檔案時間為本所上班日之上午9時起至12時止，下午2時起至5時止，國定及例假日不開放，下午4時30分以後，停止調閱檔案。檔案之應用，一律在本所檔案室為之。