連江縣政府檔案閱覽抄錄複製要點(新修正版本)

一 、 連江縣政府(以下簡稱本府)為辦理民眾申請閱覽抄錄複製檔案作業有所遵循，特訂定本要點。

二、 民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案，應填具申請書，或以書面敘明理由為之。

 申請書應載明下列事項：

1. 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。
2. 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；如係指定代理者，並應提出委任書；如係法定代理者，應敘明其關係。
3. 申請項目。
4. 檔案名稱或內容要旨。
5. 檔號。
6. 申請目的。
7. 有使用檔案原件之必要者，其事由。
8. 申請日期。

三、 本府得印製檔案閱覽抄錄複製申請書，並得將申請書置於網站，提供民眾透過網路下載列印或索取。

四、 申請書送達方式得以親自送達或以郵遞方式為之，亦得以電子傳遞方式申請。

五、 本府對於前條申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內，以書面通知申請人。其駁回申請者，並應敘明理由。

六、 本府收受申請書後，應由文書單位收文編號，分文至所申請檔案之現行職掌單位（業務承辦單位）辦理。

七、 審查申請案件時，如有不合程序規定或資料不全者，應通知申請人七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回申請。

八、 對於申請案件非有法律依據不得拒絕申請。但有下列情形之一者，不在此限:

 (一)有關國家機密者。

 (二)有關犯罪資料者。

 (三)有關工商秘密者。

 (四)有關學識技能檢定及資格審查之資料者。

 (五)有關人事及薪資資料者。

 (六)依法令或契約有保密之義務者。

 (七)其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

九、 核准應用之檔案如有部分應限制公開或不予提供之情形，應就其他部分公開或提供之。

十、 申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應於本府指定時間、處所，並以電腦閱覽方式為之。閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示身分證明文件。

十一、檔案應用完畢，應向申請人收取費用並開立收據；閱覽、抄錄檔案，每二小時收取新臺幣二十元，不足二小時，以二小時計算；使用影印機黑白複印檔案者，A4尺寸每張繳納新臺幣二元，A3尺寸每張繳納新臺幣三元，不論影印成效如何，概以用紙數合計其總金額。

十二、本府所屬各級機關學校及公營事業機構除另有規定外，適用本要點規定；受政府委託行使公權力之個人或團體，於其受託事務範圍內，亦同。

十三、 本要點自發布日施行。

申請人填具申請書

申請書送達機關

受理單位檢查申請書所填是否符合規定

受理單位進行實質審查

受理單位以書面通知申請人案件之准駁

通知申請人應用檔案之方式、時間、處所、收費標準及應攜帶之身分證明文件

是

否

退回申請人於7日內補正

否

駁回申請

是

結束

駁

准

備註: (依機關檔案管理作業手冊第21章)

 1.各機關收受申請書後，應依權責，將申請書分文至受理單位(業務承辦單位)辦理。

2. 為提供檔案申請准駁之參考，受理單位應依檔案檢調規定向檔案管理單位辦理調案後，依相關規定簽辦申請案件。檔案應用准駁應依檔案法第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。