

## 內政部營建署城鄉發展分署檔案申請閱覽須知

內政部營建署城鄉發展分署 101 年 6 月 27 日城秘字第 1011001620 號

檔案管理局 101 年 7 月 12 日檔應字第 1010003433 號備查

- 一、內政部營建署城鄉發展分署（以下簡稱本分署）為辦理檔案法第 17 條及行政程序法第 46 條規定事項，特訂定本須知。
- 二、本分署檔案室閱覽開放時間為星期一至星期五上午 9 時至下午 4 時，國定例假日不開放。
- 三、申請閱覽、抄錄、複製或攝影（以下簡稱閱覽）檔案，應以案件或案卷為單位，參考本分署網頁公告之申請書格式，以書面方式向本分署申請，親自持送或以通訊方式送達本分署方得受理。
- 四、受理單位受理申請後應審查是否合於檔案法第 18 條、政府資訊公開法第 18 條、行政程序法第 46 條及其他法令規定。如依法令不得提供閱覽者，應以書面敘明理由通知申請人。
- 五、受理單位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 7 日內補正；逾期不補正或不能補正者，得駁回申請。受理閱覽之申請，應自受理申請書之日起 30 日內為准駁之決定。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。
- 六、經核准閱覽者，受理單位應於核准通知書中載明閱覽之時間、地點及應注意事項，通知申請人。
- 七、申請人至本分署閱覽時，應出示核准通知書及備有本人相片及有效身分證明文件；若為代理人應出示委任書、核准通知書、申請人身份證明文件（影本亦可）及代理人本人相片之身份證明文件，經核對無誤方得閱覽；身分證明文件應於檔案閱覽完畢點收後交還。
- 八、閱覽室專責人員或業務承辦人員應指導及監督閱覽人閱覽檔案，如有飲食、吸煙、破壞環境整潔或妨害安寧等情事，應序勸告制止，經勸告制止仍不聽從者，應終止其閱覽，並紀錄之。

- 九、受理單位業務承辦人員應於閱覽登記簿上登記並陪同閱覽人閱覽檔案；檔案不得攜出檔案閱覽處所，申請人如需暫時離開，應將檔案交由承辦人員保管。
- 十、申請閱覽之檔案應當日歸還，如未能於當日應用完畢者，受理單位應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱。
- 十一、閱覽人閱覽檔案如有下列情事之一，閱覽室專責人員或受理單位業務承辦人員應予制止，並依檔案法第 26 條規定，告知不得繼續閱覽後，停止其閱覽或抄錄，並紀錄之。涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。
- (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
  - (二) 折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。
- 十二、閱覽室專責人員或業務承辦人員應告知閱覽人，抄錄檔案時限用鉛筆，不得使用原子筆、墨汁或墨水；未經申請核准，亦不得擅自錄影（音）、攝影。
- 十三、本分署提供複製品供申請人閱覽為原則，如有使用原件之必要者，應於申請書載明其理由。
- 十四、申請人申請閱覽檔案，業務單位應知會檔案管理單位，閱畢後應將原卷歸還檔案管理單位。
- 十五、申請人於閱覽完畢歸還後，應依檔案管理局訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」繳納費用。
- 十六、檔案光碟、微縮片等特殊資料或卷宗，其閱覽規定亦同。