

內政部國土管理署城鄉發展分署檔案申請閱覽須知

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

113.1.11城秘字第1139000219號修正

- 一、內政部國土管理署城鄉發展分署（以下簡稱本分署）為辦理檔案法第十七條及行政程序法第四十六條規定事項，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十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令規定。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之有效身分證明文件；若為代理人應出示委任書、核准通知書、申請人身分證明文件（影本亦可）及代理人本人相片之身分證明文件，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，應予勸告制止，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以制止，並依檔案法第二十六條規定，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)拆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，應依檔案管理局訂定之「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。