澎湖縣政府受理民眾申請閱覽抄錄複製檔案標準作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明
受理申請	1.檔案應用申請	壹、民眾閱覽、抄錄或複製澎湖縣政府（以下簡稱本府）檔案，應以書面向本府提出申請。 貳、民眾申請前，請參閱「澎湖縣政府檔案申請閱覽抄錄複製注意事項」〈附件一〉。 參、申請方式： 一、可至本府一樓服務台索取「澎湖縣政府檔案閱覽抄錄複製申請書」（表一），填妥後逕送行政處總收文受理收件。 二、自製書面申請者，其書面應載明下列事項： （一）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。 （二）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；如係意定代理者，並應提出委任書；如係法定代理者，應敘明其關係。 （三）申請項目。 （四）檔案名稱或內容要旨。 （五）檔號或收發文字號。 （六）申請目的。 （七）申請日期。 （八）檔案應用，以提供複製品為原則；有使用原件之必要者，應載明其事由。

作業階段	作業流程	步驟說明
	2.申請審核及回覆	壹、行政處總收文受理申請書後，應登錄總收文號，分文業務單位辦理。 貳、業務單位應依據申請書所載事項，確認其正確性，並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；逾期不補正或無可補正者，得駁回申請。 參、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。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。 肆、為提供檔案申請准駁之參考，業務單位應依調案程序，向行政處檔案文書科辦理調案後，依相關規定簽辦申請案件。 伍、業務單位應就檔案內容得否提供應用，擬妥「澎湖縣政府檔案應用申請審核通知書」〈表二〉，陳請權責長官批示；必要時應先簽會該檔案所涉單位，徵詢其意見。檔案內容如有下列限制應用之情事者，得拒絕申請： 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。 審核通知書（表二）應載明下列事項： 一、檔案應用准駁之意旨：核准應用或部分限制應用之原因。 二、檔案應用方式、時間及處所：應用方式係指提供檔案原件或複製品供閱覽、抄錄或複製；檔案應用時間係指機關可提供檔案應用服務之時間；應用處所係指申請人到場使用檔案之地

作業階段	作業流程	步驟說明
	3.準備檔案	壹、申請案件經核准者，業務單位應就核准應用項目於檔案應用約定日期前備妥檔案。如為駁回者，業務單位應立即將所調檔案歸還檔案管理單位。 貳、核准應用之檔案如僅其中一部分有應限制公開或提供之情形，應採「分離原則」，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之，在不影響資料判讀原則下，得以下列方式處理： 1、 檔案可拆卷者，將不宜公開之部分抽離後提供應用。 2、 檔案不可拆卷者，將不宜公開之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。 業務單位應將檔案部分抽離或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單（表四）告知申請人。 參、業務單位應將備妥之檔案併同申請書影本及檔案應用簽收單（表四）放置一處待用。

作業階段	作業流程	步驟說明
	4.閱覽、抄錄或複製檔案	壹、申請人至本府指定處所閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示審核通知書（表二）並將身分證明文件交由業務單位承辦人員（以下簡稱承辦人）暫時收管，始得進入檔案閱覽處所。 貳、承辦人將檔案交付申請人使用，應請其於檔案應用簽收單（表四）簽名。 參、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，有關檔案之交接、收回清點及安全維護事宜，由承辦人負責。 肆、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，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，承辦人應停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

作業階段	作業流程	步驟說明
還卷歸檔	5.用畢還卷	壹、檔案應用完畢，承辦人應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；如有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單（表四）註記後並依4.閱覽、抄錄或複製檔案肆、規定辦理。 貳、申請人應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用檔案完畢者，承辦人應先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。 參、申請人閱畢檔案應歸還本府承辦人，並經點收無訛後，承辦人應於檔案應用簽收單（表四）上註記還卷並將一聯交付申請人。 肆、檔案應用完畢還卷後，承辦人應依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」（附件二）開立規費繳款書（繳款科目為行政規費－其他行政規費），交由申請人至臺灣銀行繳款處（上午九時至下午三時三十分）繳納費用。 前述規費繳款書，業務單位應事先向本府財政處領取，並指定專人統一保管備用。 伍、申請人至臺灣銀行繳款處繳納費用後，應持收據聯向承辦人取回身分證明文件；申請複製檔案者，並領取檔案複製品。 陸、申請人未能及時繳納規費時，得將規費委託本府承辦人代繳，但須自行備妥掛號信封，以利本府寄交規費收據聯。 柒、承辦人點收代繳之規費無誤後，應將申請人之身分證明文件、檔案複製品，交其收執。 捌、為利事後查詢，承辦人員於次日上班代繳規費後，應將收據聯彌封，交由本府行政處總發文郵寄。 玖、對於申請人歸還之檔案，承辦人應將先前依法不得提供之部分復原，隨即將檔案應用簽收單（表四）影本併同供閱檔案歸還檔案管理單位。

作業階段	作業流程	步驟說明
還卷歸檔	6.檔案應用統計	壹、檔案管理單位應依審核通知書（表二）影本及檔案應用簽收單（表四）影本所載，統計檔案申請應用情形。 貳、檔案管理單位得按月或按季統計應用情形，並作成紀錄，其統計包括檔案申請應用分類數量統計（表五）、檔案申請應用核准分類數量統計（表六）、檔案申請應用准駁情形統計（表七）、檔案申請人次統計（表八）、檔案應用用途統計（表九）。