因應公文書橫式書寫，修訂「澎湖縣政府檔案申請閱覽抄錄複製作業注意事項」

發文機關：澎湖縣政府

發文字號：澎湖縣政府 95.11.28. 府行檔字第0951300229號

發文日期：民國95年11月28日

主旨：檢送本府修訂「澎湖縣政府檔案申請閱覽抄錄複製作業注意事項」1份，請查照並轉知所屬。

說明：為因應公文書橫式書寫推動方案，本次僅就流程圖、流程說明及相關表單做直式橫書修正。

正本：

澎湖縣政府民政局、澎湖縣政府財政局、澎湖縣政府建設局、澎湖縣政府教育局、澎湖縣政府工務局、澎湖縣政府旅遊局、澎湖縣政府社會局、澎湖縣政府兵役局、澎湖縣政府地政局、澎湖縣政府行政室、澎湖縣政府計畫室、澎湖縣政府人事室、澎湖縣政府政風室、澎湖縣政府主計室、澎湖縣警察局、澎湖縣消防局、澎湖縣農漁局、澎湖縣衛生局、澎湖縣稅捐稽徵處、澎湖縣環境保護局、澎湖縣文化局、澎湖縣公共車船管理處、澎湖縣澎湖地政事務所、澎湖縣家畜疾病防治所、澎湖縣立體育場、澎湖縣水產種苗繁殖場、澎湖縣馬公市公所、澎湖縣湖西鄉公所、澎湖縣白沙鄉公所、澎湖縣西嶼鄉公所、澎湖縣望安鄉公所、澎湖縣七美鄉公所、澎湖縣馬公市戶政事務所、澎湖縣湖西鄉戶政事務所、澎湖縣白沙鄉戶政事務所、澎湖縣西嶼鄉戶政事務所、澎湖縣望安鄉戶政事務所、澎湖縣七美鄉戶政事務所、澎湖縣馬公市民代表會、澎湖縣湖西鄉民代表會、澎湖縣白沙鄉民代表會、澎湖縣西嶼鄉民代表會、澎湖縣望安鄉民代表會、澎湖縣七美鄉民代表會、澎湖縣立馬公國民中學、澎湖縣立中正國民中學、澎湖縣立湖西國民中學、澎湖縣立白沙國民中學、澎湖縣立西嶼國民中學、澎湖縣立望安國民中學、澎湖縣立七美國國民中學、澎湖縣立澎南國民中學、澎湖縣立鎮海國民中學、澎湖縣立志清國民中學、澎湖縣立吉貝國民中學、澎湖縣立將澳國民中學、澎湖縣立文光國民中學、澎湖縣立鳥嶼國民中學、澎湖縣馬公市馬公國民小學、澎湖縣馬公市中正國民小學、澎湖縣馬公市中興國民小學、澎湖縣馬公市中山國民小學、澎湖縣馬公市石泉國民小學、澎湖縣馬公市東衛國民小學、澎湖縣馬公市興仁國民小學、澎湖縣馬公市五德國民小學、澎湖縣馬公市山水國民小學、澎湖縣馬公市時裡國民小學、澎湖縣馬公市風櫃國民小學、澎湖縣馬公市虎井國民小學、澎湖縣湖西鄉湖西國民小學、澎湖縣湖西鄉果葉國民小學、澎湖縣湖西鄉西溪國民小學、澎湖縣湖西鄉龍門國民小學、澎湖縣湖西鄉隘門國民小學、澎湖縣湖西鄉沙港國民小學、澎湖縣白沙鄉中屯國民小學、澎湖縣白沙鄉講美國國民小學、澎湖縣白沙鄉赤崁國民小學、澎湖縣白沙鄉後寮國民小學、澎湖縣白沙鄉吉貝國民小學、澎湖縣西嶼鄉竹灣國民小學、澎湖縣西嶼鄉池東國民小學、澎湖縣西嶼鄉合橫國民小學、澎湖縣西嶼鄉赤馬國民小學、澎湖縣西嶼鄉內垵國民小學、澎湖縣西嶼鄉外垵國民小學、澎湖縣望安鄉望安國民小學、澎湖縣望安鄉將軍國民小學、澎湖縣望安鄉花嶼國民小學、澎湖縣七美鄉七美國國民小學、澎湖縣七美鄉雙湖國民小學、澎湖縣湖西鄉成功國民小學、澎湖縣西嶼鄉大池國民小學、澎湖縣白沙鄉港子國民小學、澎湖縣西嶼鄉小門國民小學、澎湖縣馬公市文澳國民小學、澎湖縣馬公市文光國民小學、澎湖縣白沙鄉鳥嶼國民小學

副本：澎湖縣政府行政室（並請刊登縣府公報）、澎湖縣政府行政室（檔案課）

附件：

澎湖縣政府檔案申請閱覽抄錄複製作業注意事項

- 一、澎湖縣政府〈以下簡稱本府〉檔案申請閱覽、抄錄、複製；除法令另有規定外，依本注意事項行之。
 - 二、本府受理申請閱覽、抄錄、複製檔案，由業務單位負責審核辦理。
 - 三、申請閱覽、抄錄或複製本府檔案者，應填具「澎湖縣政府檔案閱覽抄錄複製申請書」，或以書面載明下列事項：
 - (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；如係意定代理人，並應提出委任書；如係法定代理人，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) 有使用檔案原件之必要者，其事由。
 - 四、本府受理申請閱覽、抄錄或複製檔案之案件，如需申請人補正資料者，應於七日內通知補件。
 - 五、本府受理申請閱覽、抄錄或複製檔案，最遲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。
 - 六、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應於本府指定服務時間、處所為之。閱覽、抄錄或複製檔案時，請出示審核通知書及身分證明文件，並於檔案應用簽收單確認件數後簽收。

申請人身分證明文件，於閱覽、抄錄或複製檔案期間，由本府暫時代管，俟應用完畢繳費後歸還。

申請人未依前揭規定辦理者，本府得拒絕提供閱覽、抄錄或複製檔案。
 - 七、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，本府將停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。
 - 八、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，依後附檔案管理局九十三年六月十六日修正「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。
 - 九、本注意事項如有未盡事宜，得隨時修訂之。
- 附件：檔案閱覽抄錄複製收費標準
中華民國 90 年 12 月 12 日
檔案管理局檔秘字第 0002054 之 7 號令發布
中華民國 93 年 6 月 16 日
檔案管理局檔應字第 09300046581 號令修正
第一條 本標準依檔案法第二十一條及規費法第十條規定訂定之。

第二條 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，除其他法令另有規定外，依本標準之規定收費。

第三條 閱覽、抄錄機關檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。

閱覽、抄錄國家檔案，免收費。

第四條 複製檔案，依所附檔案複製收費標準表收取費用。

第五條 複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣五十元。

第六條 本標準所定之規費，其收取應依預算程序辦理。

第七條 本標準自發布日施行。