

## 財政部國有財產署南區分署暨所屬辦事處 檔案及政府資訊開放應用須知

- 一、財政部國有財產署南區分署暨所屬辦事處（以下簡稱本分署）為辦理檔案法、政府資訊公開法及行政程序法第 46 條規定有關檔案應用、政府資訊及卷宗抄錄閱覽等事項，特訂定本須知。
- 二、申請應用本分署檔案及政府資訊，應填具「財政部國有財產署南區分署檔案及政府資訊開放應用申請書」並敘明理由，親自持送、郵寄或以傳真方式送本分署辦理。倘無法填具前申請書，得另紙（以 A4 紙）書寫，惟需載明申請書內容。
- 三、申請案件之准駁，自申請書掛號之日起 15 日內決定；必要時，得予延長，但延長時間不得逾 15 日。  
申請應用程序不符或要件不備，經通知申請人補正者，應於 7 日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。
- 四、開放應用時間為星期一至星期五，上午 9 時至 12 時、下午 2 時至 5 時，國定例假日不開放。
- 五、申請應用本分署檔案及政府資訊，以複製品為原則<sup>1</sup>。檔案經電子儲存者，其應用以影像或複製品為原則，倘內容一部分不宜提供應用者，視入卷方式將其遮蓋後提供。
- 六、應用本分署檔案及政府資訊者，請持審核通知函及身分證明文件（身分證、駕照或護照），於約定日至本分署或所屬各辦事處辦公地點應用檔案及政府資訊。  
申請人有應用檔案原件之必要者，應於申請時記載其事由<sup>2</sup>。
- 七、閱覽室提供可上網查詢的電腦、鉛筆，申請人不得使用墨汁、墨水或原子筆等文具用品抄錄檔案；應用檔案時，應由承辦人員陪同。

<sup>1</sup> 檔案法施行細則第 17 條：檔案應用，以提供複製品為原則；有使用原件之必要者，應於申請時記載其事由

<sup>2</sup> 同 1

- 八、申請檔案及政府資訊應用之准駁，依檔案法第 18 條、行政程序法第 46 條政府資訊公開法第 18 條及其他相關法令規定辦理。
- 九、閱覽、抄錄或複製本分署檔案及政府資訊者，以檔案管理局訂頒之「檔案閱覽、抄錄、複製收費標準」規定收費，如雙面列印者，單頁（面）以一張計收；如另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新台幣五十元。
- 十、申請人於檔案及政府資訊應用完畢，應將檔案等資料交還業務承辦陪同人員點收；應用之檔案應當日歸還，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、抄錄或複製檔案及政府資訊者，應遵守本分署有關規定，並不得有下列行為；違反者，依相關法令規定，停止應用檔案及政府資訊；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、圈點或污損檔案及政府資訊。
  - (二)拆散已裝定完成之檔案及政府資訊。
  - (三)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容及政府資訊。