

法務部行政執行署桃園分署檔案申請應用作業要點

- 一、法務部行政執行署桃園分署（以下簡稱本分署）為辦理檔案法第 17 條及行政程序法第 46 條規定之申請閱覽、抄錄或複製本分署檔案（以下簡稱申請應用檔案）等應用事項，特訂定本要點。
- 二、本分署之檔案應用，以提供複製品為原則，並以案件為單位。有使用原件之必要者，應於申請書（附件 1）載明其事由，並簽署切結書（附件 2），親自送持或書面通訊方式送達本分署，經審核後辦理。
- 三、申請應用檔案，有檔案法第 18 條、行政程序法第 46 條及行政資訊公開辦法第 5 條之規定所列情形之一者，本分署得拒絕其申請。
- 四、申請應用檔案，應備有本人照片之有效身分證明文件，申請人不能親自辦理者，得委任辦理，並提委任書（附件 3），未成年人應由法定代理人代為辦理。
- 五、檔案應用申請，由本分署秘書室自申請書掛號日起 30 天內會業務單位依法審核，並為准駁之決定後，以書面載明理由通知申請人。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；其有補正資料者，自申請人補正之日起算。
- 六、因檔案老舊不堪翻閱而無法提供應用時，依檔案法第 18 條第 7 款之規定，為維護公共利益，本分署於必要時得拒絕申請，並應於審核時於審核表（附件 4）上註記，俟完成檔案修護後再予開放應用。
- 七、檔案應用申請，應會業務單位審核，業務單位應於 5 個工作天內審畢，其有第 3 點所定情事者，應於審核表敘明理由通知秘書室。
- 八、業務單位承辦人員為審核檔案應用申請借調檔案原件時，應填具調案單並完成下列程序後，向秘書室提出申請。
 - （一）本分署人員借調之案件為該單位承辦業務時，其調案單須經該單位主管核准。
 - （二）本分署人員借調之案件為非主管業務時，應先經該單位主管核章後，送會承辦業務主管核准。
 - （三）他機關借調或依法調用檔案時，應由業務單位依來函簽報本分署首長核准後填具調案單。
 - （四）本分署或他機關調案僅以請求閱覽提出申請時，其處理程序比照前 3 款規定辦理。
- 九、申請人應於收受審核通知書（附件 5）之日起 30 內至本分署應用檔案，並預先與秘書室承辦人員聯絡，以資準備；其應用檔案時，應出示審核通知

書及備有本人照片之身分證明文件，經檔案管理人員收驗相關證件，並出具切結書及填妥閱覽室使用登記表（附件 6），始得進入閱覽處所。

十、提供應用之檔案，內容含有限制應用之事項者，應依下列方式，僅就其他部分提供之。

（一）檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。

（二）檔案不可拆卷者，將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用，檔案管理人員應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單（附件 7），告知申請人。

十一、申請應用之檔案，不得攜出指定閱覽處所，並應於當日歸還；其未能於當日應用完畢者，檔案管理人員應於檔案應用簽收單上註記應用情形後先辦理還卷，並與申請人約定日期，另日再行調閱應用。

十二、檔案應用完畢，檔案管理人員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；其有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後，依檔案法第 26 條及相關規定辦理；檔案經點收後，申請人始得領回身分證明文件。

十三、申請人於檔案應用完畢歸還後，應依檔案管理局所定檔案閱覽抄錄複製收費標準（附件 8），向本分署秘書室繳納費用；其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臺幣 50 元整。

前項之收費，檔案管理人員應開立收據，併同檔案複製品及身分證明文件交與申請人。

十四、本分署開放應用檔案時間為星期一至星期五，上午九時至下午五時（例假日及國定假日除外）；另有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。

十五、本要點經核定後實施，修訂時亦同。