

## 【附件二】

### 花蓮縣吉安鄉公所受理民眾申請閱覽抄錄複製資料卷宗標準作業流程說明

#### 作業流程一：受理申請作業

##### 壹、受理申請作業

###### 一、申請閱覽抄錄複製資料卷宗

- (一) 民眾申請閱覽、抄錄或複製吉安鄉公所（以下簡稱本所）資料、卷宗應以書面向本所提出申請。
- (二) 申請人申請時，須附身分證明文件。如委託他人代理時，須備妥委任書。
- (三) 各項應行注意事項請參閱「花蓮縣吉安鄉公所資料卷宗申請閱覽抄錄複製注意事項」。

##### 貳、申請方式：

- 一、可至本所服務台或承辦業務課室索取「吉安鄉公所資料卷宗閱覽抄錄複製申請書」或於本所網站 <http://www.ji-an.gov.tw> 下載申請書，於填妥後逕送或郵寄本所行政室(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、國民身分證統一編號及設籍或通訊地址及聯絡電話。如係法人或團體者，其名稱、立案證號、事務所或營業所在地及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所；申請人為外國人、法人或團體者，並應註明其國籍、護照號碼及相關證明文件。
  - (二) 有法定代理人、代表人者，其姓名、出生年月日及通訊處所。
  - (三) 申請之內容要旨及件數。
  - (四) 申請目的（請釋明閱覽之法律上利益及申請用途）。
  - (五) 檔號或收發文字號。
  - (六) 申請日期。

#### 作業流程二——：准駁作業

壹、行政室（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，如有不符規定或資料不全者，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 15 日內，必要時，得予延長，延長之時間不得逾 15 日，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、為提供資料卷宗申請准駁之參考，業務單位應依調案程序，向行政室（檔案管理）辦理調案後，依相關規定簽辦申請案件。

伍、業務單位對前揭申請案件，除有政府資訊公開法第 18、19 條所規定情形之一者外，不得拒絕其申請。

#### \* 政府資訊公開法第 18 條：

政府資訊屬於下列各款情形之一者，應限制公開或不予提供之：

- 一、經依法核定為國家機密或其他法律、法規命令規定應秘密事項或限制、禁止公開者。
- 二、公開或提供有礙犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告受公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產者。
- 三、政府機關作成意思決定前，內部單位之擬稿或其他準備作業。但對公益有必要者，得公開或提供之。

四、政府機關為實施監督、管理、檢（調）查、取締等業務，而取得或製作監督、管理、檢（調）查、取締對象之相關資料，其公開或提供將對實施目的造成困難或妨害者。

五、有關專門知識、技能或資格所為之考試、檢定或鑑定等有關資料，其公開或提供將影響其公正效率之執行者。

六、公開或提供有侵害個人隱私、職業上秘密或著作權人之公開發表權者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。

七、個人、法人或團體營業上秘密或經營事業有關之資訊，其公開或提供有侵害該個人、法人或團體之權利、競爭地位或其他正當利益者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。

八、為保存文化資產必須特別管理，而公開或提供有滅失或減損其價值之虞者。

九、公營事業機構經營之有關資料，其公開或提供將妨害其經營上之正當利益者。但對公益有必要者，得公開或提供之。

政府資訊含有前項各款限制公開或不予提供之事項者，應僅就其他部分公開或提供之。

審核通知書應載明下列事項：

一、駁回申請者應敘明理由。

二、准許申請者：應載明資料卷宗應用方式、時間及處所：

應用方式係指提供資料卷宗原件或複製品供閱覽、抄錄或複製；資料卷宗應用時間係指機關可提供資料卷宗應用服務之時間；應用處所係指申請人到場使用資料卷宗之地點。

陸、業務單位對未載明卷宗發文字號之申請案，承辦人員應先以電話聯繫申請人，請其 3 日內提供是項資料。

申請人提供之電話號碼錯誤無人接聽（應紀錄 3 日內連聯繫之時間）或逾期未答覆時，承辦人應即函請其提供，避免直接予以退件處理。

#### **作業流程二—二：准駁作業--準備資料卷宗。**

壹、申請案件經核准者，業務承辦人應就核准應用項目於資料卷宗應用約定日期前一日備妥資料卷宗。

貳、核准應用之資料卷宗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：

一、資料卷宗可拆卷者，將不宜公開之部分抽離後，再將資料卷宗裝訂整齊並編列頁碼提供應用。

資料卷宗不可拆卷者，將不宜公開之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。

二、業務承辦人應將資料卷宗部分抽離或遮蓋情形告知申請人。

參、申請人至本所指定處所閱覽、抄錄或複製資料卷宗時，應出示審核通知書並將身分證明文件交由業務單位承辦人員暫時收管，始得進入資料卷宗閱覽處所。

肆、承辦人將資料卷宗交付申請人使用，必要時得邀請政風室人員陪同監督。

伍、申請人閱覽、抄錄或複製資料卷宗，有關資料卷宗之交接、收回清點及安全維護事宜，由承辦人員負責。

陸、申請人或其助理人員閱覽、抄錄或複製資料卷宗，應保持資料卷宗資料之完整，並不得有下列行為：

（一）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損資料卷宗。

（二）拆散或重組已裝訂完成之資料卷宗。

（三）攜帶食物、飲料、刀片、墨汁及修正液等易污損資料卷宗之物品。

（四）私自進入資料卷宗作業處所或庫房。

（五）私自影印、攝影。

（六）僅由助理人員單獨在場閱覽。

（七）以其他方法破壞資料卷宗或變更資料卷宗內容。

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，移送司法警察機關偵辦。

柒、申請人無法於指定時間內完成閱覽，應向業務承辦單位申請續閱，經核可者，延長其閱覽。申請人應用資料卷宗應於當日歸還，如未能於當日應用資料卷宗完畢者，先辦理還卷，另訂日期再行調閱。

捌、申請人使用本所之機器影印資料、卷宗，不論影印成效如何，均以用紙數合計其總金額，其收費依據檔案管理局 93 年 6 月 16 日修正之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。

玖、申請複製資料卷宗者申請人應至本所出納處（上午九時至下午五時）繳納費用後，持收據聯向承辦人員領取複製品暨身分證明文件。

### **作業流程三：還卷作業**

壹、資料卷宗應用完畢，承辦人應當場檢視申請人歸還資料卷宗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，依作業流程二—二准駁作業--準備資料卷宗「陸、規定辦理」。

貳、對於申請人歸還之資料卷宗，承辦人應將先前依法不得提供之部分復原，隨即將資料卷宗歸還行政室（檔案管理）。