

彰化縣家庭教育中心檔案開放應用須知

中華民國 112 年 2 月 20 日府教社字第 1120065173 號函訂定

- 一、彰化縣家庭教育中心（以下簡稱本中心）為辦理檔案法第十七條至第二十一條有關檔案開放應用事項，特訂定本須知。
- 二、本須知用詞，定義如下：
 - (一) 檔案：指本中心依照文書處理程序送交檔案管理之文字或非文字資料及其附件。
 - (二) 檔案應用：指申請閱覽、抄錄或複製本中心檔案、政府資訊或卷宗。
- 三、申請閱覽、抄錄或複製本中心檔案，應填具所附申請書(附件一)並敘明理由親自持送或以書面通訊方式向本中心提出申請。
前項之申請，有代理人者應提出委任書(附件二)。
- 四、申請應用如有不合規定或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；不能補正或逾期不補正者，得駁回申請。
- 五、本中心受理申請後，應先檢視申請書內容，依規定辦理檢調。申請案件之准駁，應於收受申請書之日起十五日內決定，以書面通知申請人審核結果；必要時，得予延長。但延長時間不得逾十五日。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。
- 六、本中心檔案應用准駁應依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條及其他法令之規定辦理。
- 七、經核准檔案應用者，本中心應於准駁通知書(附件三)中載明下列事項：

- (一) 核准應用檔案之意旨。
- (二) 檔案應用方式、時間及地點。
- (三) 檔案應用注意事項及收費標準。
- (四) 應攜帶相關證明文件。

八、申請人進入檔案應用處所，應出示准駁通知書及備有本人照片之身分證明文件或委任書，並依規定完成登記程序。

申請人檔案應用時，應由業務承辦人員陪同為之。

九、申請人檔案應用時，應注意下列事項：

- (一) 禁止飲食、吸煙、大聲喧嘩。
- (二) 不得破壞環境整潔。
- (三) 禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔案之工具。
- (四) 抄寫檔案時，以使用鉛筆或可攜式電腦為限。
- (五) 禁止攜帶私人物品。
- (六) 禁止擅自接用電源。
- (七) 本中心提供應用之器材需妥慎維護，不得破壞。

如有必要離開閱覽場所者，應將檔案交由承辦人保管。

十、申請人檔案應用，應保持檔案資料完整，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) 以其他方法破壞或變更檔案內容。

十一、檔案應用時，申請人有違反第九點及第十點所列情形者，本中心得停止其應用，並記錄之。其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

十二、申請應用之檔案，不得攜出閱覽處所，並應當日歸還。如未能於當日應用完畢者，業務承辦人應於檔案應用簽收單(附件四)註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱。

前項歸還，應經業務承辦人點收無誤後，於檔案應用簽收單上註記還卷並將一聯交付申請人。

十三、開放應用時間為星期一至星期五，上午九時至十一時，下午一時至三時。例假日及國定假日不開放。

十四、申請閱覽、抄錄或複製檔案之費用，依「彰化縣政府及所屬機關學校提供政府資訊收費標準」收取費用。如另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算。

前項之收費，本中心應開立收據交付申請人。