

交通部觀光局東部海岸國家風景區管理處檔案申請應用作業流程

依檔案法第 17 條之規定，民眾申請閱覽、抄錄或複製本處檔案，應事先以書面提出申請，經核准後始得應用。

檔案申請應用相關作業包括檔案應用申請、申請審核及回覆、準備檔案、閱覽抄錄或複製檔案、還卷及檔案應用統計事項。

一、檔案應用申請

機關檔案之申請，依檔案法第 17 條及第 19 條規定，應以書面敘明理由為之；各機關非有法律依據不得拒絕，且受理申請所為之准駁，應於 30 日內完成。另檔案法施行細則第 18 條至第 20 條對申請應用檔案之應載明之事項及應用之方式亦有明文補充規定。

本處將修正完成之「交通部觀光局東部海岸國家風景區管理處檔案及行政資訊開放應用須知」（參考附件 1）申請書（參考附件 2）、填寫須知（參考附件 3）置於本處網站（<http://www.eastcoast-nsa.gov.tw>）及本處內部公告訊息中心，提供民眾透過網路下載列印或索取填具後，向本處提出申請，其應載明事項如下：

- (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，委任申請者，並應提出委任書（參考附件 4）；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。
- (六) 申請目的。
- (七) 如有使用檔案原件之必要者，其事由。
- (八) 申請日期。

申請：

申請書由本處免費提供，索取申請書之方式可採親自索取、書面通訊或登入本處網站下載列印表格填寫。

送達：

送達申請書之方式得採親自持送或以書面通訊等傳遞方式提出辦理。

二、申請審核及回覆

開放應用倘與國家安全利益或其他值得保護之法益抵觸時，檔案法第 18 條特別就得拒絕應用之事由加以明定，同條第 7 款更列有「其他為維護公共利益或第 3 人之正當權益者」之概括條款以求周延。相關注意事項如下：

- (一) 收受申請書後，應由文書單位登入總收文號。

- (二) 依權責，將申請書分文至受理單位辦理。
- (三) 受理單位應依據申請書所載事項，確認其正確性，如有誤繕者，應補正檔號、檔案名稱或內容要旨相關資料於申請書。
- (四) 受理單位檢查申請案件是否符合規定，如有不合規定或資料不全者，應通知申請人 7 日內補正；逾期不補正或不能補正者，得依法駁回其申請。受理申請，應儘速辦理，最遲應自受理之日起 30 日內，以書面通知申請人審核結果。如有補正資料者，由申請人補正之日起算。
- (五) 為提供檔案申請准駁之參考，受理單位應依規定向檔案管理單位辦理調案後，依相關規定簽辦申請案件。
- (六) 受理單位應就檔案內容得否提供應用先擬妥審核通知書（參考附件 5）併同申請審核表（參考附件 6），必要時簽會該檔案所涉業務單位，徵詢其意見；檔案如有應限制公開或提供之部分，應先予註記，陳機關權責長官批示。審核通知書應載明下列事項：
 1. 核准應用檔案應用准駁之意旨：核准應用或無法提供應用之原因。
 2. 檔案應用方式、時間及處所：應用方式係指提供檔案原件或複製品供閱覽、抄錄或複製。乙次申請應用案以 3 案以下為原則，超過者則於檔案應用申請審核表分批同意所申請之閱卷數量，並分批安排時間。檔案應用時間指機關可提供檔案應用服務之時間；應用處所係指申請人到場使用檔案之地點。
 3. 檔案應用注意事項及收費標準：說明檔案應用之相關規定及檔案閱覽、抄錄或複製檔案之收費標準及提供郵寄服務之相關費用。
 4. 應攜帶之相關證明文件：如通知函及身分證或護照等身分證明文件。
 5. 經審核核准應用檔案者，受理單位應備審核通知書回覆申請人並將通知函影本送檔案管理單位；經審核駁回者，受理單位除函覆申請人外，應將通知函影本併同檔案送交檔案管理單位並辦理還卷。

三、準備檔案

- (一) 申請案件經核准者，受理單位應就核准應用項目於檔案應用約定日期前備妥檔案。
- (二) 核准應用之檔案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：
 1. 檔案可拆卷者，將不宜公開之部分抽離後提供應用。
 2. 檔案不可拆卷者，將不宜公開之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。
 3. 受理單位應將檔案部分抽離或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單（參考附件 7）告知申請人。

(三) 受理單位應將備妥之檔案併同申請書影本及檔案應用簽收單放置一處待用。

四、閱覽、抄錄或複製檔案

(一) 申請人依通知應用檔案時，如需提供檔案複製郵寄服務者，受理單位應先收取申請人繳交之手續費及複製費用後將檔案複製品併同收據寄交申請人並辦理調案歸還。

(二) 申請人至本處指定處所閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示通知函及身分證明文件並完成登記程序後，始得進入檔案閱覽處所。

(三) 受理單位將檔案交付申請人使用，應請其於檔案應用簽收單簽名。

(四) 申請人閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為。如有發生下款所列情形者，各機關應停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

1. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
2. 拆散已裝訂完成之檔案。
3. 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

五、還卷

(一) 檔案應用完畢，受理單位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；如有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後並依相關規定辦理。

(二) 申請人應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用檔案完畢者，受理單位應先辦理還卷，另日再行調閱。

(三) 申請人閱畢檔案應歸還受理單位並經點收無訛後，受理單位應於檔案應用簽收單上註記還卷並將 1 聯交付申請人。

(四) 檔案應用完畢還卷後，受理單位應依「檔案閱覽抄錄複製收費準」（參考附件 8）向申請人收取閱覽、抄錄或複製檔案之費用，並開立收據併同檔案複製品，交予申請人。

(五) 受理單位應將檔案應用簽收單影本併同供閱檔案依相關規定辦理調案歸還。

六、其它

檔案申請應用相關作業若有疑義或不明，申請人得以電話或透過電子郵件（郵件信箱：info@eastcoast-nsa.gov.tw）方式提出詢問。

七、機關檔案應用作業流程

（如附圖）