

彰化縣芬園鄉公所檔案應用作業流程及說明

作業流程及說明	使用表單
<p>1、<u>申請人</u>填具申請書，得以書面通訊/親送方式送彰化縣芬園鄉公所二樓行政室，地址：彰化縣芬園鄉芬草路二段300號，電話：049-2522556 分機 228。</p> <p>2、<u>業務單位</u>依檔案法第 18 條、政府資訊公開法第 18 條、行政程序法第 46 條及其他法令之規定辦理審查准駁。</p> <p>3、<u>業務單位</u>審查申請案件如有不合規定或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回申請。(處理期限自申請人受理之日起算 30 日，如有補正資料，以補正之日起算。)</p> <p>4、<u>業務單位</u>於處理期限內填報「檔案應用申請審核表」並將審核結果以書面通知申請人。</p> <p>5、<u>申請人</u>於收到通知函後，於行前 3 日與<u>業務單位</u>聯絡約定檔案應用日期。</p> <p>6、<u>業務單位</u>應於檔案應用約定日期前將核准應用檔案備妥。</p> <p>7、約定日當日，由<u>業務單位</u>審查<u>申請人</u>之通知書及身分證明文件，並陪同至二樓會議室，請<u>申請人</u>在檔案應用簽收單上簽名，再將備妥之檔案供申請人應用。</p> <p>8、檔案應用完畢，<u>業務單位</u>依<u>申請人</u>申請書中申請項目、實際閱覽時間及複製情形，按收費標準計算繳費金額，請<u>申請人</u>至財政課繳交費用並開立收據。</p> <p>9、<u>申請人</u>閱畢檔案應歸還<u>業務單位</u>，<u>業務單位</u>應當場檢視該檔案之完整性，確認無誤後，<u>業務單位</u>應於檔案應用簽收單上註記還卷，如有污損、破壞等不當使用，應於檔案應用簽收單註記，並依檔案法第 26 條規定辦理。</p> <p>10、<u>業務單位</u>應將檔案應用簽收單併同閱畢檔案辦理還卷。</p> <p>※相關資料及表格請至彰化縣芬園鄉公所全球資訊網-便民服務-表單下載項下-檔案應用。</p>	<p>「彰化縣芬園鄉公所檔案應用申請書」(附表 1)</p> <p>「彰化縣芬園鄉公所檔案應用申請審核表」(附表 2)</p> <p>「彰化縣芬園鄉公所檔案應用申請審核表」(附表 2)及公文範本(附件 1)</p> <p>「彰化縣芬園鄉公所年度檔案應用簽收單」(附表 3)</p> <p>「彰化縣芬園鄉公所年度檔案應用簽收單」(附表 3)</p>

姓 名	出生年月日	身分證明 文件字號	住(居)所、聯絡電話	
			地址： 電話：(H)_____ (O) e-mail：	
※代理人 與申請人之關係 ()			地址： 電話：(H)_____ (O)	
※法人、團體、事務所或營業所名稱： 地址： (管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)				
序號	檔號	檔案名稱或內容要旨	申請項目(可複選)	
			【閱覽、抄錄】	【複製】
1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
※序號_____ 有使用檔案原件之必要，事由：				
申請目的： <input type="checkbox"/> 個人或關係人資料查詢 <input type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 新聞刊物報導 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明目的)：				
此致彰化縣芬園鄉公所 申請人簽章：_____ ※代理人簽章：_____ 申請日期：__年__月__日				

請詳閱後附填寫須知

填 寫 須 知

- 一、 ※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
- 二、 身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼。
- 三、 本機關檔案應用准駁依檔案法第 18 條、政府資訊公開法第 18 條、行政程序法第 46 條及其他法令之規定辦理。
- 四、 閱覽、抄錄或複製檔案，場所為本所二樓會議室，開放時間為上班日上午九時至十一時三十分及下午二時至四時三十分，國定及例假日不開放。
- 五、 閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守（檔案應用規範）…有關規定，並不得有下列行為：
 - (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)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 六、 閱覽、抄錄機關檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。閱覽、抄錄國家檔案，免收費。複製檔案，依「政府資訊重製或複製收費標準表」收費，並以機關現有設備製作提供之。申請人自備手機、照相機或攝影機等設備，經機關同意翻拍或攝影檔案者，依前條規定收取閱覽、抄錄之費用。
- 七、 應用檔案而侵害他人之著作權或隱私權等權益時，應由應用者自負責任。
- 八、 申請書填具後，得以書面通訊方式送彰化縣芬園鄉公所。地址：彰化縣芬園芬草路二段 300 號；電話：049-2522556#228。
- 九、 受理單位審查申請案件如有不合規定或資料不全者，經通知後請於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回申請。（處理期限自申請人補正之日起算 30 日）
- 十、 其他應告知事項
 - (一)違反第五項規定，依檔案法第二十六條規定，本所得停止其閱覽或抄錄。其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。
 - (二)依檔案法施行細則第二十二條規定；抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。
 - (三)應用本所檔案應以使用本所提供之設備為原則；如有使用自備之手提電腦、輔助閱讀器材或其他器材之必要者，應於申請時載明經許可後始得為之。
- 十一、 申請人應備證件：
 - (一)代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。
 - (二)申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
 - (三)法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 十二、 經核准調閱抄錄複製檔案，至本所進行檔案應用者，應出示下列證明文件：
 - (一)申請人為個人：出示個人身分證、駕照或護照正本。
 - (二)申請人為營利事業或團體：出示負責人、代表人或管理人之身分證明文件。
 - (三)授權代理人或委託之受任人，出示代理人或受任人身分證、駕照、護照或居留證正本。

彰化縣芬園鄉公所檔案應用申請審核表

申請人姓名： 申請人身分證： 申請人地址：	申請書編號： (申請書影本附後)	
台端申請應用檔案之審核結果如下：		
<input type="checkbox"/> 提供應用	檔案申請序號	應用方式
		<input type="checkbox"/> 可提供複製品供閱。
		<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱。
		<input type="checkbox"/> 一、可提供複製。 <input type="checkbox"/> 二、所申請複製檔案序號○，為維護公共利益，其部分內容應予遮掩處理。 ◎若需郵寄服務，複製費用○元、郵資○元及手續費 50 元，共計新臺幣○元整。請於○年○月○日前以現金袋或郵政匯票送交彰化縣芬園鄉公所。(地址：化縣芬園鄉芬草路二段 300 號)
<input type="checkbox"/> 暫無法提供使用	檔案申請序號	原因
		<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密。
		<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及個人犯罪資料。
		<input type="checkbox"/> 檔案內容涉工商秘密。
		<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查資料。
		<input type="checkbox"/> 檔案內容人事及薪資資料。
		<input type="checkbox"/> 檔案內容依法令或契約有保密之義務。
		<input type="checkbox"/> 檔案提供應用有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。
	<input type="checkbox"/> 其他	
法令依據：○○○		
注意事項及收費標準： 一、申請人如需應用檔案時，請持通知函並備身分證明文件(身分證、駕照或護照)，至彰化縣芬園鄉公所二樓會議室(地址：彰化縣芬園鄉芬草路二段 300 號)洽辦，並請於行前三日前與承辦人連絡，以資準備。(承辦人：○○○，電話：049-2522556 分機○○○) 二、不服本所審核決定者，得自本審核通知函送達翌日起三十日內，繕具訴願書送由本所向彰化縣政府提起訴願。 三、餘詳如背面說明。		

一、依檔案法第 20 條規定，應用檔案應注意下列事項：

(一) 服務時間及服務處所：上午 9 時至 11 時 30 分，下午 2 時至 4 時 30 分，本所二樓會議室。

(二) 閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守事項：

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

二、閱覽、抄錄或複製檔案之收費標準：

(一) 閱覽、抄錄機關檔案，每 2 小時收取新臺幣 20 元；不足 2 小時，以 2 小時計算。閱覽、抄錄國家檔案，免收費。

(二) 複製以影印 B4(含)以下尺寸每張收費 2 元，A3 尺寸每張收費 3 元，餘收費標準依檔案複製收費標準表，如需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算，每次並應加收手續費 50 元。

【彰化縣芬園鄉公所】○○年度檔案應用簽收單

共二聯（一聯受理單位備查、一聯申請人收執）

第一聯：受理單位備查

申請書編號：		約定應用日期： 年 月 日				
申請人：		承辦人：		應用時間： 時 分至 時 分		
序號	檔號/ 系統流水號	案由/案名	應用 方式	還卷 註記	頁數	備註
1			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
<p>申請人確認借調檔案內容·頁數及件數無誤簽收：</p> <p>日期：</p>						

【彰化縣芬園鄉公所】○○年度檔案應用簽收單

共二聯（一聯受理單位備查、一聯申請人收執）

第二聯：申請人收執

申請書編號：○○○ 申請人：○○○ 承辦人：		約定應用日期： 年 月 日 應用時間： 時 分至 時 分				
序號	檔號/ 系統流水號	案由/案名	應用 方式	還卷 註記	頁數	備註
1			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
申請人確認借調檔案內容·頁數及件數無誤簽收： 日期：						

檔 號：

保存年限：

彰化縣芬園鄉公所 函（稿）

地址：50241彰化縣芬園鄉社口村芬草路2
段300號
電話：049-2522556

受文者：如行文單位

發文日期：

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：彰化縣芬園鄉公所檔案應用申請審核表1份

主旨：臺端(貴公司)申請檔案應用一案，准駁決定詳如附審查表，
請查照。

說明：復臺端○○年○○月○○日申請書辦理。

正本：

副本：

裝

訂

線

政府資訊重製或複製收費標準表

政府資訊外觀型式	重製或複製方式	重製或複製格式	收費標準(以新臺幣計價)	備註
紙張	影印機黑白複印	B4(含)尺寸以下	每張二元	
		A3 尺寸	每張三元	
	影印機彩色複印	B4(含)尺寸以下	每張十元	
		A3 尺寸	每張十五元	
圖像	沖印	3X5 吋	每張八十元	為保護圖像原件，圖像之沖印，以其正片、負片或電子影像檔等複製品為之為限。如圖像未有複製品時，則應先予翻拍或掃描，再以其複製品沖印之。
		4X6 吋	每張一百元	
		5X7 吋	每張一百五十元	
		8X10 吋	每張一百八十元	
		10X12 吋	每張六百元	
		11X14 吋	每張七百五十元	
電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4(含)尺寸以下	每張二元	一、電子檔案係指圖像檔及文字影像檔。 二、電子儲存媒體離線交付費用依儲存媒體成本費用計算。
		A3 尺寸	每張三元	
	紙張彩色列印輸出	B4(含)尺寸以下	每張十元	
		A3 尺寸	每張十五元	
	相紙列印輸出	A4(含)尺寸以下	每張三十元	
		B4(含)尺寸以上	每張六十元	
電子郵件傳送 電子儲存媒體離線交付	檔案格式由機關自行決定	依使用光碟片成本計算，每張一百元。		
錄音帶	拷貝	未滿三十一分鐘	每卷九十元	錄影帶重製或複製各項計價標準含空白帶本身之費用。
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百二十元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷一百八十元	
		九十一分鐘以上	每卷二百元	
錄影帶	拷貝	未滿三十一分鐘	每卷一百元	錄影帶重製或複製各項計價標準含空白帶本身之費用。
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百五十元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷二百元	
		九十一分鐘以上	每卷二百五十元	