

檔案閱覽處服務時間：

週一至週五上午 8:00~12:00 下午 1:00~5:00 星期例假日除外

檔案應用閱覽服務地點：

閱覽處所：本所二樓

彰化縣鹿港地政事務所申請檔案應用閱覽須知

- 彰化縣鹿港地政事務所（以下簡稱本所）為辦理檔案法第 17 條至第 21 條及行政程序法第 46 條規定事項，有關民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案之開放應用事項，爰訂定本須知。
- 申請閱覽、抄錄或複製本所檔案，應以書面敘明理由向本所申請，申請書應載明下列事項，並親自持送或以郵寄通訊送達方式為之。
 - 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。
 - 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；如係意定代理者，並應提出委任書；如係法定代理者，應敘明其關係。
 - 申請項目。
 - 檔號、文(編)號、檔案名稱、內容要旨或其他可供查詢檔號之資訊。
 - 申請目的。
 - 申請日期。
 - 本所之檔案應用，以提供複製品為原則，有使用檔案原件之必要者，應載明其事由。
- 受理單位受理申請後，申請案件如有不符規定或資料不全者，受理單位應通知申請人七日內補正；逾期不補正或不能補正者，得駁回申請。
- 受理單位應自受理申請書之日起三十日內，以書面通知申請人審查結果。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。
- 如經核准閱覽者，受理單位應於核准通知書中載明閱覽之時間、地點及應注意事項，通知申請人。核准閱覽之檔案，部分有應限制公開者，應僅就其可公開部分准予閱覽。
- 申請人至本所閱覽檔案時，應出示審核核准通知書及備有本人照片之有效身分證明文件並完成登記程序後，始得閱覽檔案，其身分證明文件暫由本所保管，於檔案閱覽完畢點收受後交還。
- 申請人申請閱覽檔案時，如需複製、郵寄閱覽之檔案時，本所業務承辦單位人員應先收取閱覽複製費用後，將檔案複製品併同收據寄交申請人。
- 本所檔案之閱覽，除提供檔案複製郵寄服務者外，一律在本所為之，並應當日歸還；閱覽人如需暫時離開，應將檔案交予業務承辦單位人員保管，不得

攜出閱覽處所，檔案閱覽完畢應予歸還，並由業務承辦單位人員點收後，於檔案應用簽收單上註記還卷。如未能於當日應用完畢者，業務承辦單位人員應先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。

9.申請人閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列各款行為。

- (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。

如有前項情形之一者，各業務承辦單位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。

10.受理單位業務承辦人員應陪同並指導及監督申請人閱覽、抄錄或複製檔案，如有飲食、吸煙、破壞環境整潔或妨害安寧等情事，應予勸告制止，經勸告制止仍不聽從者，應終止其閱覽，並記錄之。

11.申請人於閱覽、抄錄或複製檔案時應以使用本所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。

12.申請人閱覽檔案應至本所指定之處所為之，閱覽時間除例假日及國定假日外，為星期一至星期五上午八時至十二時；下午一時至五時。

13.申請閱覽、抄錄或複製機關檔案經核准者，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，其郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新台幣五十元，本所並應開立收據交與申請人。