

# 總統府政府資訊公開作業注意事項第十點、第十五點、第十六點修正規定

中華民國一百零六年六月十四日華總法字第 10610032781 號令發布修正

- 十、申請提供之政府資訊非本府於職權範圍內作成、取得或不存在者，應駁回其申請。但如確知屬於其他政府機關於職權範圍內作成或取得者，應函轉該機關並通知申請人（附件六）。
- 十五、本府之政府資訊提供閱覽者，依下列規定辦理：
- （一）閱覽場所為本府一樓檔案閱覽抄錄室。
  - （二）閱覽場所應設置錄影、錄音及影印設備。閱覽卷宗應全程錄影，錄音由承辦單位視個案情形自行決定。
  - （三）提供閱覽需調閱檔案者，由承辦單位依總統府檔案管理規定辦理，並應注意檔案之交接、收回及安全事宜。
  - （四）交付檔案予申請人閱覽者，應注意裝釘確實及編頁完整。其依法不提供閱覽部分，應先遮蔽或抽出。
  - （五）申請人需影印者，應向其收取費用。其費用計算基準並張貼於閱覽場所。
- 十六、本府提供政府資訊而收取費用者，其出納及會計程序，依下列規定辦理：
- （一）出納：承辦單位及閱覽場所應備置收據，於申請人繳交費用後，交申請人收執。其收據使用本府因應檔案法應用檔案申請所印製之自行收納款項收據。承辦單位收受費用後，應即交付第三局（第四科）。
  - （二）會計：主計處應依規定辦理入帳。