

桃園市政府檔案應用申請注意事項

中華民國 104 年 6 月 26 日府秘文

字第 10401649713 號函訂頒

一、桃園市政府(以下簡稱本府)所屬各機關(以下簡稱各機關)為辦理檔案法第十七條至第二十一條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條有關民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案(以下簡稱應用)之開放應用作業,特訂定本注意事項。

各機關檔案應用申請作業,除法令另有規定外,依本注意事項辦理。

二、各機關應設置檔案閱覽處所,並提供必要之設備。

三、各機關辦理申請應用檔案,由業務單位負責受理及審核。

四、各機關應印製檔案應用申請書,並得將申請書置於各機關網站及服務台,提供民眾下載、列印或索取。

前項申請書應載明下列事項:

(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;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。

(三)申請項目。

(四)檔案名稱或內容要旨。

(五)檔號或收發文字號。

(六)申請目的。

(七)申請日期。

(八)有使用檔案原件之必要者,其事由。

五、申請人得親自持送或以書面通訊方式送達申請書,其經電子簽章憑證機構認證者,亦得以電子傳遞方式申請。

六、受理單位應檢查申請案件是否符合規定,如有不合規定程式或資料不全者,

應通知申請人於七日內補正；逾期不補正或不能補正者，得駁回申請。

- 七、受理單位應就檔案內容得否提供應用先予審查，擬具審核通知書併同申請審核表，必要時簽會檔案所涉業務單位，徵詢其意見；如有應限制公開或提供之部分，應先予註記後，陳機關權責長官核准。
- 八、各機關對於申請案件，應自受理申請書之日起三十日內為准駁，並依下列各款規定以審核通知書通知申請人，如有補正資料者，自申請人補正之日起算：
 - (一) 提供應用申請者，應敘明應用方式、時間、地點、聯絡人員及電話、檔案應用注意事項、收費標準及應攜帶相關證明文件。
 - (二) 暫無法提供使用者，應載明無法提供原因及法令依據。
- 九、各機關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、行政程序法第四十六條及其他法令之規定辦理。
- 十、業務承辦單位函復申請人准駁之結果，應副知檔案管理單位。
- 十一、申請人或其代理人應於指定日期親至指定地點，出示審核通知書、身分證明文件，並完成登記程序後，由承辦人員陪同應用檔案。
申請人未依前項規定辦理者，各機關得拒絕提供應用。
承辦人員檢核申請人證件無誤後，申請人核對擬應用檔案無誤後於檔案應用簽收單內簽名。
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。
- 十二、申請人如需輔佐人陪同應用檔案，應事先提出申請。
前項輔佐人以一人為限。
應用檔案時，不得僅由輔佐人單獨在場，申請人對其輔佐人之行為應負連帶責任。
- 十三、申請人及其輔佐人於應用完畢後，應將檔案歸還受理單位並經點收。
- 十四、檔案經電子儲存者，其應用檔案以影像或複製品為原則。
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。
- 十五、申請應用之檔案應當日歸還，如未能於當日應用完畢者，受理單位應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱。

歸還檔案，經受理單位點收無誤後，應於檔案應用簽收單上註記還卷，並將一聯交付申請人。

十六、申請人應用檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為。如有發生下列情形者，承辦人員應立即予以制止；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

- (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。
- (四)未經許可，擅自將卷宗資料之部分或全部帶離閱覽處所。
- (五)私自進入檔案作業處所或庫房。

十七、申請人應用檔案，依國家發展委員會檔案管理局所訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準收費。