

桃園市龍潭區戶政事務所檔案應用作業要點

105年6月13日訂定

檔管局105年7月18日檔應字第1050003304號函同意備查

- 一、桃園市龍潭區戶政事務所（以下簡稱本所）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及其他法令規定事項，有關民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案之開放應用事項，爰訂定本作業要點。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製檔案應事先填具申請書(附件一)，或以書面載明下列事項：
 - (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)檔案或收發文號。
 - (六)申請目的。
 - (七)申請日期。
 - (八)有使用檔案原件之必要者，應載明其事由。
- 三、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，申請書送達方式以親自持送或以郵寄通訊為之；未以書面申請者，業務承辦人應告知其應以書面申請。
- 四、受理檔案應用之申請，應自受理日起三十日內為准駁之決定。業務承辦人應審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7日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回申請。
- 五、檔案應用准駁應依檔案法第十八條或行政程序法第四十六條或政府資訊公開法第十八條及其他法令之規定辦理。如依法令不得提供閱覽或應依其他法令申請閱覽者，應以書面載明理由通知申請人。
- 六、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。

- 七、經核准應用檔案者，受理單位應於審核通知書(附件二、附件三)中載明核准應用檔案之意旨、應用方式、時間、地點及應注意事項與收費標準，以及應攜帶相關證明文件，通知申請人。
- 八、申請人(或代理人)經核准應用檔案者，應持審核通知書及身分證明文件，依約定日期、時間至本所指定場所應用檔案，依規定完成登記程序，並於檔案應用簽收單(附件四)確認內容、頁數及件數後簽名；如為代理人應另附委任書(附件五)。
- 九、業務承辦人員應陪同並指導申請人閱覽、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。
- 十、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，如有下列情事之一，業務承辦人員應終止其閱覽、抄錄或複製檔案行為，並記錄之。涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。
 - (一) 有添註、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。
- 十一、申請人應用檔案應至本所指定處所為之，閱覽時間為星期一至星期五上午九時至十二時；下午一時至四時。
- 十二、申請人檔案應用完畢後，業務單位承辦人員應當場檢視該檔案之完整性及是否有不當破壞情形；經點收無誤後，應於檔案應用簽收單上註記還卷；如有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後依第十點規定辦理。
- 十三、申請應用之檔案應當日歸還，申請人不能於當日閱畢，有繼續應用之必要者，應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，擇日再行調閱。
- 十四、申請閱覽、抄錄或複製機關檔案經核准者，依國家發展委員會檔案管理局所訂定檔案閱覽抄錄複製收費標準收取費用。
- 十五、本作業要點經主任核定後實施，如有未盡事宜，得隨時修訂之。