**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。

桃園市政府教育局檔案閱覽區開放要點

檔案管理局108年6月19日

檔應字第1080003554號函備查

一、桃園市政府教育局(以下簡稱本局)檔案應用閱覽區(以下簡稱閱覽區)為本局檔案應用服務之場所，提供檔案查詢、閱覽、抄錄及複製等服務。

二、閱覽區開放時間為星期一至星期五上午九時至十二時；下午一時至五時；例假日及國定假日不開放。

三、申請人(或代理人，以下簡稱申請人)閱覽、抄錄或複製(以下簡稱應用)本局檔案時，應出示檔案應用申請審核通知書及身分證明文件，並完成登記程序後，將個人物品、手機等置入置物籃，並於本局業務承辦單位人員陪同下，始得進行應用。

四、閱覽區備有鉛筆供使用，申請人不得使用墨汁、墨水或原子筆等文具用品抄錄檔案。

五、申請人於閱覽時應使用本局所提供之設備為原則，如需使用本局設備連結至國家發展委員會檔案管理局之「機關檔案目錄查詢網」(網址：<https://near.archives.gov.tw/>)查詢檔案目錄，應請本局業務承辦單位人員協助。

六、申請人應用檔案，一律於閱覽區進行；如有暫時離開之必要，應將應用之檔案及所借文具交予本局人員，不得攜出。

七、申請人如需輔佐人陪同應用檔案，應事先提出申請。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。

八、本局閱覽區內不得有飲食、吸菸、嚼檳榔、喧嘩或妨礙他人應用之行為及破壞環境整潔情事，違反者，本局有權停止其使用。

**桃園市政府教育局檔案應用申請書**

編號： 　　　　　 總計 頁，第 頁

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | | 出生年月日 | | 身分證明  文件字號  \*詳見填寫須知二 | 住（居）所、電子信箱及聯絡電話 | | |
| 申請人： | | 年 月 日 | |  | 地址：  電話：  e-mail： | | |
| 代理人：  ※代理人及與申請人之關係( 　　　)  \*詳見填寫須知三 | | 年 月 日 | |  | 地址：  電話：  e-mail： | | |
| ※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** | **請先至機關檔案目錄查詢網**[**(https://near.archives.gov.tw/) 查詢檔案目錄後填入**](file:///D:\MyDoc\Downloads\(https:\near.archives.gov.tw\)%20查詢檔案目錄後填入) | | | | | **申請項目（可複選）**  **\*詳見填寫須知九** | |
| **檔 號** | | **檔案名稱或內容要旨** | | | **閱覽**  **抄錄** | **複製** | |
| 1 |  | |  | | | □ | □ | |
| 2 |  | |  | | | □ | □ | |
| 3 |  | |  | | | □ | □ | |
| 4 |  | |  | | | □ | □ | |
| 5 |  | |  | | | □ | □ | |
| ※檔案應用以提供複製品為原則，如有使用檔案原件之必要，請敘明序號　　　　　及事由：  。 | | | | | | | |
| 申請目的：□歷史考證 □學術研究 □事證稽憑 □業務參考 □權益保障  □其他（請敘明）： | | | | | | | |
| * + 其他說明事項： | | | | | | | |
| 此致 桃園市政府教育局  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**

1. ※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
2. 身分證明文件字號請填列身分證字號或護照或居留證號碼。
3. 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。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
4. 法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
5. 本局檔案應用之准駁，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。
6. 閱覽、抄錄或複製檔案，應於本局檔案閱覽區開放時間為之。

本局檔案閱覽區開放時間：星期一至星期五上午9:00-12:00，下午13:00-17:00

(例假日及國定假日不開放)

1. 閱覽、抄錄或複製檔案，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。

1. 閱覽、抄錄或複製檔案收費標準：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」收費。
2. 申請書填具後，得以書面通訊方式或親自持送：

桃園市政府教育局

地址：(330)桃園市桃園區縣府路1號14、15樓

電話：03-3322101#7531

1. 申請案件如有不合規定程式或資料不全者，經通知後請於7日內補正，逾期不補正或不能補正者，得駁回申請。

桃園市政府教育局

檔案應用申請委任書

本人 因 ，不克前往貴機關，

特委任 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 辦理下列事宜，如有違反規定，委託人願承擔

一切責任：

🞎 1、申請應用檔案

🞎 2、應用(🞎閱覽、抄錄 🞎複製)檔案

🞎 3、領取檔案複製品

🞎 4、申請案聯繫及公文送達事宜

※請於 🞎勾選(ｖ)所需項目，如需文字敘明之項目，請於\_\_\_\_\_中填寫。

🞎是　　🞎否　同意複委託。（未勾選則視為不同意）

此致 桃園市政府教育局

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 委託人 | 受委託人 |
| 簽章 |  |  |
| 國民身分證或護照號碼 |  |  |
| 通訊地址 |  |  |
| 聯絡電話 |  |  |

附註：1.委託人即為機關檔案應用申請之申請人；受委託人為代理人。

2.併附委託人及受委託人之身分證明文件影本。

3.申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。

中 華 民 國 　 年 　 月 　 日

桃園市政府教育局檔案開放應用作業流程圖

開始

申請人填具申請書向本局申請應用

收發室收文掛號後分至業務單位

檢查申請資料是否符合規定

函知申請人補正

否

7日內

補正

是

完成檔案應用之准駁

並將審核通知書函知申請人

(須副知本局秘書室)

否

核准檔案

應用申請

駁回申請

否

是

是否郵寄檔案複製品

否

申請人攜帶審核通知書

及身分證明文件

依約定時間至本局

僅申請複製

是

檔案複製品

郵寄服務

提供檔案予申請人

並依規定進行閱覽

否

申請人攜帶審核通知書

及身分證明文件

依約定時間至本局

收訖

閱覽

費用

開立

收據

收取手續費、複製費用後，將收據及複製品寄交申請人

複製需求

否

是

收訖檔案複製費用

開立收據併同檔案

複製品交予申請人

收訖郵資、手續費及檔案複製費用後開立收據

是

收訖閱覽及複製費用開立收據併同檔案

複製品交予申請人

將收據及檔案複製品

交寄予申請人

結束

桃園市政府教育局檔案應用申請審核通知書（參考範例）

桃園市政府教育局函（稿）

地址：

承辦人：

聯絡方式：

受文者：如正、副本受文者

發文日期：中華民國○年○月○ 日

發文字號：

速別：

密等及解密條件：

附件：桃園市政府教育局檔案應用審核表

主旨：臺端申請應用檔案乙案，經審核決定如後附審核表，請查照。

說明：依臺端○年○月○日申請書辦理。

正本：○○○君

副本：○○○（均含附件）

機關首長簽字章

**桃園市政府教育局檔案應用審核表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申請人：** | | **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：** | | | |
| □**提供應用** | **應 用 方 式** | | **檔案申請序號** |
| □可提供複製品供閱 | |  |
| □可提供檔案原件供閱 | |  |
| * 可提供複製(依實際個案狀況填列限制應用說明)   ◎檔案複製費用新臺幣（以下同） 元及耗材 元   * 若需郵寄服務，另加郵資 元及處理費 元 * 共計新台幣 元。請於 年 月 日前以現金袋或郵政匯票送 桃園市政府教育局（地址：桃園市桃園區縣府路1號14、15樓） | |  |
| □**暫無法**  **提供使用** | **原 因** | | **檔案申請序號** |
| □檔案內容涉及國家機密。 | |  |
| □檔案內容涉及個人犯罪資料。 | |  |
| □檔案內容涉及工商秘密。 | |  |
| □檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。 | |  |
| □檔案內容涉及人事及薪資資料。 | |  |
| □依法令或契約有保密之義務。 | |  |
| □有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。 | |  |
| □其他 | |  |
| **法令依據：** | | | |
| **注意事項及收費標準：**   1. 經審核為「提供應用」者，請持通知函並備身分證明文件(身分證、駕照或護照)至本局   應用檔案，並請於行前3日前與承辦人連絡，以資準備。  承辦人： 電話：   1. 不服本機關審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起30日內，繕具訴願書依訴願法   第4條規定經由本局向桃園市政府提出訴願。   1. 餘如背面說明。 | | | |

一、閱覽、抄錄或複製檔案收費標準：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」收費。

二、檔案應用閱覽場所：桃園市桃園區縣府路1號15樓檔案閱覽區。

三、檔案應用服務時間：星期一至星期五上午9:00-12:00，下午13:00-

17:00(例假日及國定假日不開放)

四、閱覽、抄製或複製檔案，應遵守檔案應用有關規定，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。

五、交通路線：

(一)路線一：搭火車

1.桃園火車站：免費市民公車「L112\_府前線」、「L103\_環狀藍線」或市區公車

「1路\_中壢-桃園」至市政府周邊下車，再步行前往即可到達。

提醒您：府前線(星期例假日不行駛)。

2.內壢火車站：市區公車「1路\_中壢-桃園」、「601\_內壢-捷運迴龍站」至市

政府站周邊下車，再步行前往即可到達。

3.公車時刻表查詢：公車動態資訊系統

(<https://ebus.tycg.gov.tw/NewTaoyuan/Dybus.aspx>)

(二)路線二：自行開車

1.南桃園交流道至桃園市政府路線：

南桃園交流道→大興西路→國際路→文中路→正光街→廈門街

→縣府路

2.南崁交流道至桃園市政府路線：

南崁交流道→經國路→大興西路→永安路→民安路→縣府路

3.周邊停車場：府前地下停車場、西門地下停車場

(三)路線三：搭高鐵

建議從高鐵桃園站搭高鐵快捷公車(直達車、「206\_高鐵桃園站-

桃園」)至桃園火車站，並參考路線一搭乘公車至市政府站周邊

下車，再步行前往即可到達。

桃園市政府教育局檔案應用簽收單

共二聯（一聯受理單位備查、一聯申請人收執）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請書編號：  申請人：  承辦人： | | | 約定應用日期： 年 月 日  應用時間：起 時 分  迄 時 分 | | | |
| 序號 | 檔號 | 檔案名稱或內容要旨 | 應用  方式 | 還卷  註記 | 頁數 | 備註 |
| 1 |  |  | □閱覽  □複製 | □閱畢  □續閱 | 頁 |  |
| 2 |  |  | □閱覽  □複製 | □閱畢  □續閱 | 頁 |  |
| 3 |  |  | □閱覽  □複製 | □閱畢  □續閱 | 頁 |  |
| 4 |  |  | □閱覽  □複製 | □閱畢  □續閱 | 頁 |  |
| 5 |  |  | □閱覽  □複製 | □閱畢  □續閱 | 頁 |  |
| 6 |  |  | □閱覽  □複製 | □閱畢  □續閱 | 頁 |  |
| 7 |  |  | □閱覽  □複製 | □閱畢  □續閱 | 頁 |  |
| 8 |  |  | □閱覽  □複製 | □閱畢  □續閱 | 頁 |  |
| 9 |  |  | □閱覽  □複製 | □閱畢  □續閱 | 頁 |  |
| 10 |  |  | □閱覽  □複製 | □閱畢  □續閱 | 頁 |  |
| 申請人確認調借檔案內容、頁數及數量無誤簽收：  日期： 年 月 日 | | | | | | |

|  |
| --- |
| 中華民國90年12月12日檔案管理局檔秘字第0002054-7號令發布  中華民國93年6月16日檔案管理局檔應字第09300046581號令修正 |
| 中華民國102年2月6日檔案管理局檔應字第10200125343號令修正 中華民國107年9月20日 國家發展委員會檔案管理局 檔應字第1070013511B號令修正 |

## 檔案閱覽抄錄複製收費標準

|  |  |
| --- | --- |
| 第一條 | 本標準依檔案法第二十一條及規費法第十條規定訂定之。 |
| 第二條 | 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，除其他法令另有規定外，依本標準之規定收費。 |
| 第三條 | 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。 |
| 第四條 | 複製檔案，依所附[檔案複製收費標準表](https://www.archives.gov.tw/Download_File.ashx?id=15920)收費，並以機關現有設備製作提供之。  民眾自備手機、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。 |
| 第五條 | 複製檔案，以電子郵件傳送或電子儲存媒體交付者，檔案格式及電子儲存媒體耗材費用由機關決定；如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣五十元。 |
| 第五條之一 | 檔案申請人為二二八事件，或戒嚴時期因觸犯內亂罪、外患罪、懲治叛亂條例或戡亂時期檢肅匪諜條例遭偵查、追訴、通緝或執行之人，檔案中央主管機關提供與其本人所涉案件相關之國家檔案，同一檔案免收一次費用，不適用第四條、第五條之收費規定。複製方式以紙張黑白列印或電子儲存媒體擇一交付。  前項申請人本人死亡或失蹤時，由其配偶或依民法第一千一百三十八條各款規定之親屬申請者，每人均準用同一檔案免收一次費用之規定。  申請人依前二項規定，已於中華民國一百年七月十四日起至本條文修正施行前付費複製檔案者，得檢具該繳費收據或複製檔案申請退費。 |
| 第六條 | 本標準所定之規費，其收取應依預算程序辦理。 |
| 第七條 | 本標準自發布日施行。 |