

桃園市政府環境保護局受理申請閱覽抄錄複製檔案作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明
受理申請	壹、檔案應用申請	<p>一、民眾閱覽、抄錄或複製桃園市政府環境保護局（以下簡稱本局）檔案，應以書面向本局提出申請。</p> <p>二、民眾申請前，可透過桃園市政府環境保護局網站（http://www.tydep.gov.tw/）連結專區/申請環保許可文件/檔案應用專區/民眾應用服務/檔案申請閱覽抄錄複製相關規定與程序</p> <p>三、申請方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、可至本局1樓檔案區索取「桃園市政府環境保護局檔案閱覽抄錄複製申請書」【民申（表一）】，填妥後逕送總收文受理收件。 2、從桃園市政府環境保護局網站下載申請書，填妥後郵寄或送達本局。
准駁應用	貳、申請審核及回覆	<p>一、總收文受理申請書後，應登錄總收文號，分文業務單位辦理。</p> <p>二、業務單位應依據申請書所載事項，確認其正確性，並檢查申請案件是否符合規定，如有不合規定或資料不全者，應通知申請人七日內補正；逾期不補正或無可補正者，得駁回申請。</p> <p>三、受理申請，應儘速辦理，最遲應自受理之日起三十日內，以書面通知申請人審核結果。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。</p> <p>四、為提供檔案申請准駁之參考，業務單位應依調案程序，向行政室檔案（以下簡稱檔案管理單位）辦理調案後，依相關規定簽辦申請案件。</p> <p>五、業務單位應就檔案內容得否提供應用，擬妥「桃園市政府環境保護局檔案應用申請審核通知書」【核准應用（表二）；駁回應用（表一）】，陳請權責長官批示；必要時應先簽會該檔案所涉單位，徵詢其意見。檔案內容如有下列限制應用之情事者，得拒絕申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、有關國家機密者。 2、有關犯罪資料者。 3、有關工商秘密者。 4、有關學識技能檢定及資格審查之資料者。 5、有關人事及薪資資料者。 6、依法令或契約有保密之義務者。 7、其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

准駁應用	貳、申請 審核及 回 覆	<p>審核通知書應載明下列事項：</p> <p>一、檔案應用准駁之意旨：核准應用或部分限制應用之原因。</p> <p>二、檔案應用方式、時間及處所：應用方式係指提供檔案原件或複製品供閱覽、抄錄或複製；檔案應用時間係指機關可提供檔案應用服務之時間；應用處所係指申請人到場使用檔案之地點，單位承辦人員回函時統一註明檔案閱覽室辦理應用。</p> <p>（一）本局檔案課閱覽室：</p> <p>1、應先向檔案借用閱覽室並填妥檔案借用閱覽室使用登記表。</p> <p>2、使用閱覽室時，請參閱檔案應用閱覽室使用須知。</p> <p>三、檔案應用注意事項及收費標準：說明檔案應用之相關規定、檔案閱覽、抄錄或複製檔案之收費標準（表四）。</p> <p>四、應攜帶之相關證明文件：如審核通知書（表二）及身分證或護照等身分證明文件。</p> <p>六、經審核准駁應用檔案者，業務單位除將審核通知書（表一或表二）回覆申請人外，應將副本抄送檔案管理單位。</p>
准駁應用	參、準備 檔案	<p>一、申請案件經審核准駁應用檔案者，業務單位除將審核通知書回覆申請人外，應將副本抄送檔案管理單位，以利檔案單位於約定日前備妥檔案。</p> <p>二、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，在不影響資料判讀原則下，得以下列方式處理：</p> <p>1、檔案可拆卷者，將不宜公開之部分抽離後提供應用。</p> <p>2、檔案不可拆卷者，將不宜公開之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。</p> <p>業務單位應將檔案部分抽離或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單（表四）告知申請人。</p> <p>三、業務單位應將申請書【民申（表一）】影本併同檔案應用簽收單（表三）移送檔管單位。</p>
准駁應用	肆、閱覽、 抄錄或 複製檔 案	<p>一、申請人至本局指定處所閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示審核通知書並將身分證明文件交由檔案單位承辦人員（以下簡稱檔管人員）暫時收管，始得進入檔案閱覽處所。</p> <p>二、檔管人員將檔案交付申請人使用，應請其於檔案應用簽收單（表四）簽名。</p>

准 駁 應 用	肆、閱覽、抄錄或複製檔案	<p>三、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，有關檔案之交接、收回清點及安全維護事宜，由檔管人員負責。</p> <p>四、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。 2、拆散已裝訂完成之檔案。 3、攜帶食物、飲料、刀片、墨汁及修正液等易污損檔案之物品。 4、私自進入檔案作業處所或庫房。 5、以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。 <p>申請人違反前項規定，檔管人員應停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。</p>
還 卷 歸 檔	伍、用畢還卷	<p>一、檔案應用完畢，承辦人應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；如有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單（表三）註記後並依桃園市政府環境保護局申請閱覽、抄錄或複製注意事項第十一點規定辦理。</p> <p>二、申請人應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用檔案完畢者，檔管人員應先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。</p> <p>三、申請人閱畢檔案應歸還檔管人員，並經點收無訛後，檔管人員應於檔案應用簽收單（表三）上註記還卷並將一聯交付申請人。</p> <p>四、檔案應用完畢還卷後，檔管人員應依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」開立規費繳款書交由申請人至出納繳納費用。</p> <p>五、申請人於出納繳納費用後，應持收據聯向檔管人員取回身分證明文件；申請複製檔案者，並領取檔案複製品。</p> <p>六、對於申請人歸還之檔案，檔管人員應將先前依法不得提供之部分復原。</p>
還 卷 歸 檔	陸、檔案應用統計	<p>一、檔案管理單位應依審核通知書（表二）影本及檔案應用簽收單（表三）影本所載，統計檔案申請應用情形。</p> <p>二、檔案管理單位得按月統計應用情形，並作成紀錄，其統計包括檔案申請應用分類數量統計（表五）、檔案申請應用核准分類數量統計（表六）、檔案申請應用准駁情形統計（表七）、檔案申請人次統計（表八）、檔案應用用途統計（表九）。</p>