

桃園市政府地政局檔案開放應用須知

104年1月19日訂定

檔案管理局 104年2月10日檔企字第1040000479號函同意備查

- 一、桃園市政府地政局（以下簡稱本局）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及行政程序法第四十六條及其他法令規定有關檔案開放應用事項，爰訂定本須知。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製本局檔案，應填具申請書(詳附表一)或以書面載明規定事項，向本局申請，申請書送達方式以線上申請、親自持送或以郵寄通訊為之，如經電子簽章憑證機構認證後，亦得以電子傳遞方式為之；未以書面申請者，受理單位應告知其應以書面申請。(本項申請閱覽流程如流程圖，詳附表三)
- 三、受理單位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7日內補正；逾期不補正或不能補正者，得駁回申請。受理申請應儘速辦理，最遲應自受理申請書之日起三十日內，以書面通知申請人審核結果。如有補正資料，自申請人補正之日起算。
- 四、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18條及其他法令之規定辦理。
- 五、經核准應用檔案者，受理單位應於審核通知書中載明檔案應用之時間、地點及應注意事項，通知申請人。
- 六、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、時間至本局指定場所應用檔案，依規定完成登記程序，並於檔案應用簽收單確認內容、頁數及件數後簽名；如為代理人應另附委任書。(詳附表二)
- 七、受理單位業務承辦人員應陪同申請人閱覽、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。
- 八、受理單位業務承辦人員應告知申請人，抄寫檔案時不得使用墨汁或墨水。
- 九、申請人於閱覽、抄錄或複製檔案時應以使用本局所提供之設備為原則；如有使用自備之手提電腦、輔助閱讀器材或其他器材之必要者，應於申請時載明，經許可後始得為之。
- 十、申請人如需輔佐人陪同閱覽檔案，應事先提出申請。
前項輔佐人以一人為限。
閱覽檔案時，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。
- 十一、檔案應用以提供複製品為原則。但已敘明有使用原件必要，經審認合宜者，

得提供檔案原件。

- 十二、應用之檔案應當日歸還，申請人不能於指定日期內閱畢，如有繼續應用之必要者，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。
- 十三、申請人應用檔案應至本局指定之場所為之，應用檔案時間除例假日及國定假日外，為星期一至星期五上午8時至12時；下午1時至5時。
- 十四、於閱覽、抄錄或複製檔案如有下列情事之一，受理單位業務承辦人員應立即予以制止，告知其不得繼續閱覽、抄錄或複製檔案後，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、圈點、污損或其他損壞檔案之行為者。
 - (二) 有拆散檔案之行為者。
 - (三) 有其他不當行為經勸告仍不停止者。
- 十五、申請閱覽、抄錄或複製機關檔案經核准者，得準用國家發展委員會檔案管理局訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準收取費用(詳附表四)。如另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新台幣伍拾元。
- 十六、光碟、微縮片等特殊檔案，其申請閱覽程序亦同。
- 十七、本開放應用須知如有未盡事宜，得隨時修訂之。