

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。