

## 桃園市新屋區公所檔案應用作業要點

- 一、桃園市新屋區公所(以下簡稱本公所)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及行政程序法第四十六條有關民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案之開放應用服務，特訂定本要點。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製本局檔案，應填具檔案應用申請書或以書面載明下列事項，親自持送或以書面通訊方式申請：
  - (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。
  - (六)申請目的。
  - (七)有使用檔案原件之必要者，應載明其事由。
  - (八)申請日期。
- 三、本公所收到檔案應用申請書，應收文編號，並分文至原業務承辦單位(以下簡稱業務單位)辦理。
- 四、業務單位收到檔案應用申請書，應確認申請書所填資料是否正確，如有誤繕應以另紙方式補正檔號、檔案名稱或內容要旨相關資料。申請案件不合規定程式或資料不全者，應通知申請人於七日內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回申請。業務單位受理檔案應用之申請應儘速辦理，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。
- 五、本公所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。

- 六、業務單位應就檔案內容得否提供應用先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，有應限制公開或提供之部分，應先予註記，再陳單位主管核准。
- 七、經核准應用者，業務單位應於審核通知書中載明核准應用檔案之意旨、檔案應用方式、時間、地點及處所，以及檔案應用注意事項與收費標準、應攜帶相關證明文件，通知申請人並副知檔案管理單位。
- 八、申請案件經核准者，業務單位應於審核通知書所載明應用之時間前就核准應用項目備妥檔案。除申請應用檔案原件經核准者外，應以提供複製品為原則。
- 九、業務單位承辦人員應檢查檔案是否有限制公開，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，檔案可拆卷者，將不宜公開部分抽離後提供應用；檔案不可拆卷者，將不宜公開部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。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告知申請人。
- 十、申請檔案應用應備妥下列證明文件：
  - (一)審核通知書。
  - (二)申請人為個人：身分證明文件。
  - (三)法人或其他設有管理人、代表人之團體：檢具登記或設立之證明及管理人、代表人之證明文件。
  - (四)代理人應附委任書正本，代理人之身分證明文件。
- 十一、業務單位承辦人應查驗申請人之審核通知書及身分證明文件，經確認並完成登記後陪同及協助申請人應用檔案。申請人於檔案應用簽收單簽名後，業務單位承辦人員將檔案交付申請人應用。
- 十二、申請人於應用檔案時應以使用本局所提供之設備為原則，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。
- 十三、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。

十四、檔案經電子儲存者，其應用以影像或複製品為原則。

十五、閱覽、抄錄或複製檔案有下列情事之一，業務單位承辦人員應停止其應用檔案行為，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。

十六、申請人應用檔案應至本公所指定之處所為之，閱覽時間為星期一至星期五上午八時三十分至十二時；下午一時至五時。

十七、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，業務單位承辦人員應於檔案應用簽收單上註記還卷，並將一聯交付申請人；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十五點規定辦理。

十八、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。

十九、申請檔案應用，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（附表1）。

附表 1

檔案複製收費標準表					
檔案外觀型式	複製方式	複製格式	收費標準 (以新臺幣計價)	備註	
紙張	影印機黑白複印	B4(含)尺寸以下	每張二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。	
		A3尺寸	每張三元		
圖像	翻拍	3X5吋	每張八十元	圖像原件翻拍以未有現成圖像電子檔者為限。	
		4X6吋	每張一百元		
		5X7吋	每張一百五十元		
		8X10吋	每張一百八十元		
		10X12吋	每張六百元		
		11X14吋	每張七百五十元		
		16X20吋	每張九百元		
		紙張黑白列印輸出	B4(含)尺寸以下	每張二元	1. 電子檔案係指圖像檔及文字影像檔。 2. 紙張列印輸出如為彩色列印，以左列黑白複製收費標準五倍計價；相紙黑白、彩色列印輸出之收費標準相同。 3. 電子儲存媒體離線交付費用不含儲存媒體本身之費用。
			A3尺寸	每張三元	
		相紙列印輸出	A4(含)尺寸以下	每張三十元	
			B4(含)尺寸以上	每張六十元	
		電子郵件傳送	檔案格式由機關自行決定	換算成A4頁數，每頁二元	
電子儲存媒體離線交付					
微縮片	影印	B4(含)尺寸以下	每張三元		
		A3尺寸	每張五元		
	16mm捲片複製	重氮片	每捲四百元		
		銀鹽片	每捲八百元		
	35mm捲片複製	重氮片	每捲七百五十元		
		銀鹽片	每捲一千五百元		
	單片複製	重氮片	每片五十元		
		銀鹽片	每片一百五十元		
氣泡片		每片三十元			
錄音帶	拷貝	三十分鐘帶	每卷九十元	錄音帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。	
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百二十元		
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷一百八十元		
		九十一分鐘以上	每卷二百元		
錄影帶	拷貝	三十分鐘帶	每卷一百元	錄影帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。	
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百五十元		

		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷二百元	
		九十一分鐘以上	每卷二百五十元	