**桃園市中壢區戶政事務所檔案開放應用作業規定**

 97.4.1修正

 104.4.16修正.
97年4月29日依檔案管理局97年4月25日檔應字第0970001954號函核准修正。

一、桃園市中壢區戶政事務所（以下簡稱本所）為辦理檔案法第十七條有關民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案之開放應用事項，特訂定本作業規定。

二、本作業規定之適用範圍，為本所保管之機關檔案。

三、本所印製檔案應用申請書，並得將申請書置於網站，提供民眾透過網路下載列印或索取。

四、申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之，本所非有法律依據不得拒絕。

五、檔案有下列情形之一者，本所得拒絕前點之申請：

(一) 有關國家機密者。

(二) 有關犯罪資料者。

(三) 有關工商秘密者。

(四) 有關學識技能檢定及資格審查之資料者。

(五) 有關人事及薪資資料者。

(六) 依法令或契約有保密之義務者。

(七) 其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

六、應用本所檔案應填具申請書，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，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私者，請檢具身分關係證明文件。

(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) 有使用檔案原件之必要者，其事由。

(八) 申請日期。

七、申請書送達方式得以親自持送或以書面通訊方式為之，其經電子簽章憑證機構認證後，亦得以電子傳遞方式申請。本所收受申請書後，應由文書單位收文編號，分文至業務單位辦理。

八、本所對於前點申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內，以書面通知申請人。其駁回申請者，並應敘明理由。以電子傳遞方式請求應用檔案或於申請書上註明電子傳遞位址者，審核通知書得以電子傳遞方式為之。

九、業務單位審查申請案件時，如有不合程式規定或資料不全者，應通知申請人七日內補正；逾期仍未補正者，得敘明理由依法駁回申請。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。

十、為提供檔案申請准駁之參考，本所業務單位應依檔案管理局編製之機關檔案管理作業手冊之檢調作業規定向檔案管理單位辦理調案，並依相關規定簽辦申請案件。

十一、本所受理民眾申請時，應速檢出檔案提供應用；如該檔案因修補、展覽、機關檢調或其他情形無法提供應用時，應告知申請人理由及得以利用之時間。

十二、本所應設置檔案閱覽處所，並提供必要之設備。

十三、申請閱覽、抄錄或複製機關檔案經核准者，得準用檔案管理局訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準收取費用。

十四、檔案之應用以提供複製品為原則。

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、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。

十六、申請人至本所指定處所閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示審核通知書及身分證明文件並完成登記程序後，始得進入檔案閱覽處所。

十七、受理單位將檔案交付申請人使用，應請其於檔案應用簽收單簽名。

十八、申請人閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列各款行為。

(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。

(四) 未經許可，擅自持卷宗資料之一部分或全部帶離閱覽處所。

如有前項情形之一者，本所應停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

十九、檔案應用完畢，業務單位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，並依規定辦理調案歸還；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並依相關規定辦理。

二十、本要點所需之書表格式，由本所於必要時參照附表自行定之。

**桃園市中壢區戶政事務所檔案檢調作業要點**

檔案管理局98年3月16日檔企字第0980001058號函核准

97.02.25修訂

98.03.19修訂

 104.04.16修訂

一、為統一本所檔案檢調作業，提升檔案管理效能，特訂定本要點。。

二、借調檔案以與承辦業務有關者為限。

因業務需要，借調非主管案件時，應送會承辦業務人，或簽請主管核准。

三、檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，借調時，非必要，應避免使用檔案原件。

四、申請借調檔案時，應以案件或案卷為申請單位，並由調案人填具調案單，載明下列事項，經承辦單位主管核准後，送檔案管理單位調取：

(一)調案人姓名及單位。

(二)檔號或文號。

(三)案名或案由。

(四)調案申請日期。

借調之檔案如有微縮、電子或其他方式儲存之媒體者，應註明微縮、電子編號或其他相關編號，以利調取。

五、檔案管理人員應依核准之調案單，妥速調閱檔案，註記件數、頁數及歸還日期於調案單後，交予調案人逐件清點簽收。。

六、檢調單位應按借調單位或調案先後順序等方式，放置於適當位置。。

七、機關間借調檔案，應備函提出請求，並經 主任核准後辦理。

八、有權調閱之機關，調用檔案時，應備函載明法律依據、調用目的及調用期間，但其他法令另有規定者，不在此限。

九、檔案調出後，檔案管理人員應作成調案紀錄，記載調案人、歸還日期、調案日期、案名、案由、文號、稽催情形、應歸還日期及歸還日期。

前項調案紀錄，得以紀錄卡、紀錄簿紀錄之。

調案紀錄卡於其所載檔案銷毀或移轉後，始得銷毀之。

十、借調或調用之檔案如已調出使用，檔案管理人員應告知調案單位；必要時，並得通知前調案人儘速歸還。

調出之檔案如有公務急用，得隨時催還。

十一、借調或調用之檔案應妥慎保管，不得遺失、轉借、轉抄，或有拆散，污損、添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等破壞檔案或變更檔案內容之情事。

十二、借調或調用檔案應於調案期限內歸還，屆期如需繼續使用，應提出展期申請，並經主管核准，知會檔案管理單位後，始得為之。

前項展期次數以三次為限，展期次數超過三次，仍需使用檔案者，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調。

十三、對於逾期未歸還之檔案，檔案管理人員應定期辦理稽催；經稽催三次仍不歸還時，應簽請主管處理。

十四、檔案管理人員對於歸還之檔案應詳細檢查無誤後，於調案單及調案紀錄上註記歸還日期，始將調案單退還調案人；如有第十一點所定情事時，應在調案紀錄上載明事由，並簽請主管議處，其調案單不予退還。

十五、歸還之檔案，應速整理完竣，並歸回原位。

十六、本所人員調、離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以查檢其借調檔案情形。調、離職人員如有借調檔案，應全部歸還，不得轉借。

前項借調檔案如屬依法調用或機關借調且未屆滿歸還期限者，應依相關規定列為職務移交事項。

十七、本要點如有未盡事宜得隨時修訂之。