

桃園市八德區戶政事務所檔案應用申請實施計畫

104年05月13日訂定

108年12月11日修訂

110年04月21日修訂

113年02月05日修訂

一、依據

桃園市政府檔案應用申請注意事項、檔案法第17條至第21條、政府資訊公開法第18條、行政程序法第46條及機關檔案管理作業手冊第21章等有關民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案(以下簡稱檔案應用)之相關規定。

二、目的

- (一)為保障民眾知的權利，除政府主動公開資訊外，民眾得向本所申請檔案應用，俾利個人或關係人資料之查詢、學術研究、業務需要或新聞報導等。
- (二)為使民眾向本所申請檔案應用及本所提供檔案應用申請相關作業有所依循。

三、實施對象

向本所申請檔案應用之民眾、法人、機關團體或其代理人、委任人。

四、開放時間

週一至週五上午8時至12時，下午13時至17時，假日及國定假日不開放。

五、開放地點

本所檔案應用櫃檯(一樓)或檔案閱覽區(四樓)。

六、檔案應用之申請

- (一)本所印製多國語言版檔案應用申請書，包含英文、越南文、泰文、印尼文及菲律賓文(如附件一)，並將申請書置於網站及服務台，提供民眾下載、列印或索取。
- (二)申請人填具檔案應用申請書向本所提出申請，申請書得以親自持送、以書面通訊方式送達，或透過本所得來速窗口(如附件二)送

件。

(三)外國人申請者，應依政府資訊公開法第9條第2項規定，以其本國法令未限制中華民國國民申請提供其政府資訊為限。

七、申請審核及回覆

(一)本所收受申請書後，收發應依權責分文至業務承辦人辦理，倘非本所管有之檔案，檔案管理人應開立檔案應用告知單(如附件三)，說明不受理理由並結案。

(二)業務承辦人應依據申請書所載事項，確認其正確性，如有誤繕者，應於申請書上補正檔號、檔案名稱或內容要旨等相關資料。

(三)業務承辦人審核申請案件是否符合規定，如有不合規定程序或資料不全者，應通知申請人於7日內補正，逾期不補正或不能補正者，得敘明理由駁回申請。

(四)業務承辦人就檔案內容得否提供先予審查，填寫檔案應用審核表(如附件四)，陳權責主管核准。

(五)受理申請案件，應自受理申請書之日起3日內為准駁，並以書面通知申請人審核結果，申請歸化國籍許可證書者，應於當日通知。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。

(六)檔案因修補、展覽、機關檢調或其他情形而無法即時提供時，應將理由及得提供應用之時間通知申請人。

八、檔案之準備

(一)申請案件經核准者，業務承辦人應會請檔案管理人協助調案，並於檔案應用約定日前，備妥核准應用項目之檔案，並以提供應用複製品為原則。

(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，去除不得公開之部分，就其他部分公開或提供；檔案可拆卷者，將不宜公開之部分抽離後提供應用；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，並於檔案應用簽收單(如附件五)註記檔案部分抽離或將遮蓋情形告知申

請人。

九、閱覽、抄錄或複製檔案

- (一)申請人接獲通知應用檔案時，如需提供檔案郵寄服務者，業務承辦人應請申請人繳交郵資、手續費及複製費後，將檔案複製品併同收據寄交申請人。
- (二)申請人來所閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示檔案應用審核表及貼有照片之身分證明文件，如係代理人或委任人，應提出授權書或委任書正本，並完成登記程序。
- (三)業務承辦人將檔案交付申請人使用，並請其於檔案應用簽收單上簽名。
- (四)抄錄或複製之檔案如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。
- (五)申請人應用檔案，應保持檔案資料之完整性。如有發生下列情形者，業務承辦人應立即制止；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦：
 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. 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
 4. 擅自將檔案帶離指定處所。
 5. 擅自進入檔案作業或保管處所。

十、還卷

- (一)檔案應用完畢，業務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之情形；如有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單上註記並依本實施計畫之第9條第5項規定辦理。
- (二)申請人應用之檔案，應於當日歸還，如未能當日應用檔案完畢者，業務承辦人應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，擇日再行應用。
- (三)業務承辦人點收無訛後，於檔案應用簽收單註記還卷，並將一聯交

付申請人。

(四)業務承辦人將檔案應用簽收單併同原調閱檔案，交付檔案管理人依規定辦理歸檔。

十一、收費

業務承辦人應依檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」，向申請人收取費用，並於戶役政系統開立收據交予申請人收執。

(一)閱覽、抄錄檔案：

每2小時收費新台幣20元；不足2小時，以2小時計算；如另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，並每次加收處理費用新台幣50元。

(二)複製檔案：

影印機黑白複印 B4(含)尺寸以下，每張收費新台幣2元；A3尺寸，每張收費新台幣3元。彩色複印，以黑白複製收費標準5倍計價。

十二、檔案應用調查及統計

為了解檔案應用成效，檔案管理人製作年度檔案申請應用用途統計表(如附件六)，陳權責長官核示，作為檔案管理應用檢討分析之參酌。

十三、檔案管理人應注意事項：

(一)接獲核准檔案應用審核表，應於檔案應用約定日前備妥檔案閱覽環境供業務承辦人使用。申請歸化國籍許可證書者，應當日調檔並備妥檔案應用簽收單。

(二)檔案管理人應隨時注意檔案應用區清潔及維護，且於檔案應用區備妥影印機、電腦設備、鉛筆及桌椅供申請人使用。

(三)檔案應用區應提供申請書表、檔案應用簽收單等書表供申請人使用，並張貼檔案應用區使用須知，以便使用者遵循。

(四)應用檔案歸還時，應注意檔案是否有異常狀況，並做必要的處置。

十四、本計畫奉核定後實施，如有未盡事宜得隨時修正補充之。